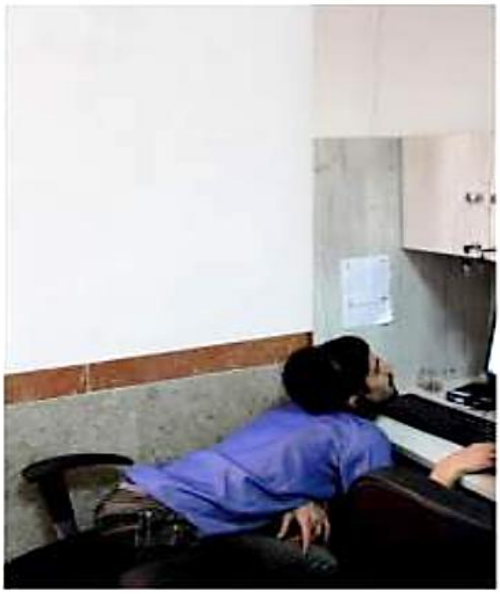
تا قله های لبخند

دستورالعمل ایجاد ۱۰۰ مرکز مشابه

موسسه نیکوکاری رعدالغدیردر سراسر کشور

برای آموزش و اشتغال توانیابان جسمی و حرکتی (غیرذهنی)









تاریخ نشر: ۱٤۰٥/۰۲/۲۸

فهرست

شرح **صفحه**

مقدمه..... **Error! Bookmark not defined.**
اولین قدمهای اصلی برای تاسیس موسسه نیکوکاری آموزشی توانیابان ٦
مراحل ایجاد مراکز مشابه..... ٧
١-١- فهرست امور اجرایی تأسیس و راه اندازی مراکز آموزشی و توانبخشی جسمی- حرکتی غیرذهنی ٨
١-٢- تفاهم نامه ایجاد مراکز مشابه ١٠
١-٣- وظایف هیأت موسس مرکز مشابه..... ١٠
١-٤- وظایف دبیر ستاد ایجاد و هدایت مراکز مشابه..... ١١
١-٥- برآورد هزینه های ایجاد مراکز مشابه موسسه نیکوکاری رعد الغدیر ١٢
١-٦- چگونگی ارسال گزارش فعالیت سالانه سازمان مردم نهاد ١٢
٢ - آموزش..... ١٤
٢-١- آموزش و کارآموزان..... ٢٩
٢-٢- آموزش و کلاسهای آموزشی..... ٢٩
٢-٣- کلاس های هنری ٢٩
٢-٤- آموزش و مربیان ٣٨
٢-٥- آموزش و امور ا داری..... ٣٨
٢-٦- آموزش و روابط عمومی..... ٣٨
٣- امور اداری..... ٥٢
٤- نکات مهم در برگزاری یک همایش و مراسم خوب ٦٦
٥- روابط عمومی..... ٧١
٦- قراردادها ٧٧
٧-١- تعریف سازمان مردم نهاد از منظر ارگانها و گروه های مختلف..... ٨٩
تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه قوانین و مقررات کشور ٨٩
تعریف سازمان مردم نهاد در "آئین‌نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی" ٨٩
تعریف سازمان مردم نهاد در "آئین نامه اصلاحی ثبت موسسات غیرتجاری مصوب ١٣٣٧ وزارت دادگستری"..... ٨٩
تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی اداری" (مصوبه شماره ١٤/٤٥٥ مورخ ٧٨/١٢/١٧) ٨٩
تعریف سازمان مردم نهاد در " آئین نامه اجرایی موضوع تبصره (٣) ماده (١٣٩) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم“ ... ٩٠
تعریف سازمان مردم نهاد از سوی سازمان ملی جوانان ٩٠
تعریف ارائه شده در "دستور العمل نظارت بر موسسات و مراکز غیر دولتی و خیر یه" سازمان بهزیستی کشور..... ٩٠
تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی انقلاب فرهنگی" ٩٠
تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه سازمانهای بین المللی..... ٩٠
تعاریف سازمان مردم نهاد در نهادهای سازمان ملل متحد ٩١

تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه نظریه پردازان و مراکزعلمی دانشگاهی ۹٤
ویژگیهای سازمانهای غیردولتی ۹٥
سازمان مردم نهاد (NGOs) چیست؟ ۹۷
اهمیت سازمان های مردم نهاد N.G.O.s ۹۸
۷-۲- آئین نامه اجرائی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد ۹۹
آیین نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد ۱۰۰
فصل اول ـ کلیات ۱۰۰
فصل دوم ـ حقوق و تکالیف ۱۰۱
فصل سوم ـ صدور پروانه فعالیت ۱۰۳
فصل چهارم ـ نظارت ۱۰٥
فصل پنجم ـ سایر مقررات ۱۰٦
اصلاحات و الحاقات آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد ۱۰۷
مواد الحاقی آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی ۱۰۹
مواد الحاقی آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی ۱۰۹
آیین نامه تشکل های مردم نهاد ۱۰۹
۷-۳- دستورالعمل سازمان بهزیستی کشور ۱۱۰
دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز توانبخشی غیر دولتی ۱۱۱
ماده ۱ - تعاریف ۱۱۱
ماده ۲ - شرایط تخصصی مؤسس و مسئول فنی ۱۱۳
ماده ۳- پذیرش و ترخیص ۱۱۳
ماده ٤- روند ارائه خدمات عمومی، آموزش و توانبخشی در مرکز ۱۱٥
ماده ٥- نیروی انسانی ۱۲۲
ماده ٦- شرح وظایف نیروی انسانی ۱۲۳
ماده ۷- فضای فیزیکی ۱۲۸
ماده ۸- تجهیزات و لوازم تخصصی ۱۲۸
ماده ۹- ارگونومی ۱۲۹
ماده ۱۰- نظارت و رسیدگی به تخلفات ۱۲۹
۷-٤- ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد وزارت کار ۱۳۰
۷-٥- دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد ۱۳۸
۷-٦- دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد ۱٤۰
۷-۷- اساسنامه موسسه نیکوکاری رعدالغدیر ۱٤۲
۷-۸- منشور رعدالغدیر ۱٥۲
۷-۹- مجوزهای اخذ شده توسط موسسه نیکوکاری رعدالغدیر ۱٥٦
دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز حرفه آموزی معلولان ۱۷۳

انجمن خیریه سماوات الغدیر

بسمه تعالی

تاریخ: ۹۵/۱۰/۰۵
شماره: س/ ۲۲٤
پیوست: دارد

شماره ثبت ۳۸۷۲۳

حجه الاسلام والمسلمین جناب آقای شهرستانی

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می‌رساند: انجمن خیریه سماوات الغدیر با هدف راهنمایی و انتقال تجربه بین مراکز ایجاد شده برای آموزش، توانبخشی و اشتغال توانیابان(معلولین) و ایجاد مراکز مشابه دیگر در کشور تشکیل شده و بیش از ۲۰ مرکز در کشور عضو این خیریه هستند و تاکنون به بیش از ٤۰۰۰ نفر از معلولین سراسر کشور خدمات آموزشی، توانبخشی و اشتغال ارائه شده و بیش از ۷۰۰ نفر آنان به اشتغال رسیده اند. ضمناً هرساله در یکی از شهرستانها، همایش سالیانه برای آموزش مدیران مراکز و انتقال تجربیات بین مراکز تشکیل میشود.

از آنجاییکه هزینه‌های این انجمن توسط خیرین و مراکز خیریه تامین میشود، خواهشمند است با کمکهای مادی و معنوی خود ما را در ایجاد مراکز مذکور و بالابردن بهره‌وری و خدمت‌رسانی بیشتر این مراکز به توانیابان عزیز (که از اقشار محروم جامعه هستند) یاری نموده و موافقت فرمایید این انجمن خیریه، از مقلدین آیت‌ا... العظمی سیستانی، برای این کار خیر سهم امام دریافت نماید.

ضمناً به پیوست یک نسخه ویژه نامه سمینار مراکز آموزش و اشتغال‌زایی توانیابان سماوات تقدیم میگردد.

بسمه تعالی

مجاز به ثلث سهم مبارک امام بند وارد مورد مذکور مصرف و باقیمانده را به دفتر معظم له در قم ارسال تا رسید کامل صادر گردد.

۱۵ شعبان المعظم ۱٤۳۸

یافت آباد، میدان الغدیر، خیابان جواد زندیه ، ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد، پلاک ۱
تلفن: ۶۶۲۳۱۲۱۲-۶۶۲۲۶۶۲۳ نمابر: ۶۶۳۰۵۳۵۵ کدپستی: ۱۳۷۶۸۶۴۱۶۹
www.Samavat95.ir Samavat95@yahoo.com

به نام خدای رحمان

«مقدمه»

با سلام و تحیات الهی،

باعث افتخار و مسرت فراوان است که امروز، گام دیگری در مسیر نورانی خدمت‌رسانی برمی‌داریم و حاصل سال‌ها تجربه، تلاش و عشق در موسسه نیکوکاری رعد الغدیر را در قالب کتابچه‌ای با عنوان «تا قله‌های لبخند» تقدیم حضور شما می‌کنیم.

تاسیس و راهبری مراکز خیریه، به ویژه آن‌هایی که دغدغه خدمت به معلولین جسمی-حرکتی را دارند، مسیری پر فراز و نشیب اما سرشار از معنویت و رضایتمندی است. ما در رعد الغدیر، با اتکا به الطاف الهی، همراهی نیکوکاران و تلاش بی‌وقفه خادمین خود، آموخته‌ایم که چگونه از دل چالش‌ها، فرصت‌های خدمت را شکوفا سازیم و لبخند امید را بر لبان عزیزانی بنشانیم که مشتاق حمایت و توانمندسازی هستند.

کتابچه «تا قله‌های لبخند»، عصاره تجربیات ارزشمند ما در طول سالیان متمادی است. در این مجموعه کوشیده‌ایم تا کلیات تاسیس و راه‌اندازی مراکز خیریه مشابه رعد الغدیر را در سراسر کشور، با زبانی ساده و کاربردی شرح دهیم. راهنمای گام به گام تاسیس، دستورالعمل‌های اجرایی، نمونه فرم‌های مورد نیاز، و مهم‌تر از همه، راهنمای گزینش و شرح وظایف خدمتگزاران صدیق این حوزه، از جمله محتویات این کتابچه است که امید است چراغ راه تمامی دغدغه‌مندان و فعالان عرصه خدمت به معلولین عزیز باشد.

این مسیر، مسیری جمعی است. موفقیت رعد الغدیر، مرهون همدلی، هم‌افزایی و نگاه رو به جلوی تک‌تک شما عزیزان بوده است. بر این باوریم که با اشتراک‌گذاری دانش و تجربیاتمان، می‌توانیم گامی موثر در جهت گسترش فرهنگ نیکوکاری و تاسیس مراکز حمایتی پایدار در سراسر میهن عزیزمان برداریم و شاهد لبخندهای بیشتری بر لبان معلولین گرامی باشیم.

از خداوند متعال برای همه دست‌اندرکاران این مجموعه و تمامی کسانی که دل در گرو خدمت به بندگان او دارند، توفیق روزافزون و اجر جزیل مسئلت دارم.

با احترام
علی سلطانزاده
رئیس هیئت مدیره موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

اقدامات اصلی برای تاسیس موسسه خیریه آموزشی و توانبخشی افراد معلول

یافتن حداقل ۹ تا ۱۵ نفر علاقمند به امور کار خیر برای حضـــور در هئیت موســـس و هئیت امنا که حداقل یک نفر از آنها دارای مدرک تحصیلی پزشکی و یا کارشناسی در رشته های پیرا پزشکی، توانبخشی، روانشناسی یا مددکاری اجتماعی باشد.

مراجعه به اداره بهزیستی شهرستان جهت اخذ پروانه تاسیس خیریه با هدف آموزش و توانبخشی رایگان برای افراد معلول جسمی و حرکتی غیرذهنی سنین ۱٤ تا ۳۵ سال و چالش در جهت توانمند سازی و ایجاد خودباوری در آنان برای رسیدن به خود اشـتغالی و یا مشـغول شـدن در دفاتر شـرکت‌ها و یا کارخانجات و ایجاد کارگاه های اشـتغالزایی برای آنان در حد مقدورات و امکانات و با کمک خیرین.

تبصره ۱: با مراجعه به سایت "صدور پروانه فعالیت جهت متقاضیان تاسیس مراکز غیر دولتی"می توانید با مراحل اجرای کار از طریق سازمان بهزیستی کشور behzisti.ir آشنا شوید. ضمنا در سایت " اساسنامه موسسات غیرانتفاعی غیرتجاری سازمان بهزیستی" می توانید اساسنامه نمونه مورد نظر این سازمان را ملاحظه کنید و فقط جاهای خالی آن بایستی توسط تقاضا کننده پر شود.

تشکیل پرونده در بهزیستی شهرستان و تهیه صورت جلسات هیئت موسس، هیئت امناء و هیئت مدیره و اخذ اساسنامه تیپ از بهزیستی شهرستان و امضا آن توسط هیئت موسس و تحویل به اداره بهزیستی شهرستان (هر یک در ٥ نسخه).

پیگیری اخذ نامه تاییدیه از بهزیستی مذکور برای اداره ثبت شهرستان.

تحویل نامه مذکور با ضمائم تایید شده به اداره ثبت شهرستان از طریق سایت اداره ثبت شهرستان.

پیگیری رفع نواقص احتمالی و ثبت موسسه در روزنامه رسمی کشور.

تحویل گرفتن مدارک ثبتی.

در بند ۲۰ آمده اسـت در اختیار گرفتن یک سـاختمان و یا یک طبقه همکف با حداقل پنج اتاق به صـورت اجاره ای یا بدون اجاره.

مناسب سازی محل اجاره داده شده برای عبور ویلچر و سرویس بهداشتی فرنگی و ایرانی (هر کدام حداقل یک عدد).

تبصره ۲: نام موسسه، توسط افراد هیات موسس انتخاب می‌شود ولی بهتر است از کلمه توانیابان در آن استفاده شود. از طرفی برای استفاده از معافیت مالیاتی برای موسسات خیریه، کلمه نیکوکاری و یا خیریه نیز در نام موسسه گنجانده شود.

۱– مراحل ایجاد مراکز مشابه

مراحل ایجاد مراکز مشابه

فهرست امور اجرایی تأسیس و راه اندازی مراکز آموزشی و توانبخشی جسمی- حرکتی غیرذهنی

الف- شرح کارهای مورد نیاز جهت راه اندازی مرکزمشابه که الزام است توسط هیئت موسس خیریه انجام شود:

مراحل راه اندازی مرکز مشابه رعد الغدیر(برای حالتی که میخواهند مرکز خیریه برای اینکار ایجاد نمایند).

۱ . بررسی الزامات اولیه برای تأسیس مرکز مشابه و تصمیم گیری برای ایجاد یک مرکز مشابه در شهر مورد نظر

۲. انتخاب ۹ تا ۱۵نفر از افراد خیر خوشنام ساکن در شهر مورد نظر، که دارای خصوصیات ذکر شده در بند" ب " باشند (جهت عضویت در هیئت مؤسس).

۳. مذاکره فردی و سپس جمعی با آنان و کسب موافقت آنان برای شرکت در هیئت مؤسس مرکز خیریه مورد نظر.

٤. بازدید هیئت مؤسس خیریه از مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر و اعلام آمادگی برای ایجاد مرکزمشابه در شهر خودشان.

٥. توجیه شدن اعضاء هیئت موسس خیریه مذکور با کارهای مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر.

٦. امضاء و مبادله تفاهم نامه برای ایجاد مرکز مشابه در شهر مورد نظر با موسسه نیکوکاری رعدالغدیر.

۷. انتخاب اسم جهت مرکز خیریه جدید. کلمه" خیریه " **حتماً** جزء نام موسسه باشد تا برای برخورداری از معافیت مالیاتی اداره دارائی ایراد نگیرد.

۸. مذاکره با اداره بهزیستی شهر مورد نظر و بررسی مشکلات و موانع و راهکارهای رفع موانع و مشکلات پس از مشورت با موسسه رعدالغدیر.

۹. اقدام به ثبت مرکز از طریق بهزیستی.

تبصره ۱- در صورتیکه مرکز مشابه عنوان حرفه آموزی را دریافت نماید باید حداقل ۲ روز در هفته به ارائه خدمات کاردرمانی بپردازد و ملزم به استخدام و حضور مستمر مسئول فنی در مرکز است. مسئول فنی در یکی از رشته های زیر دارای حداقل مدرک کارشناسی باشد:

روانشناسی – مددکاری – علوم تربیتی – کاردرمانی – فیزیوتراپی – طب فیزیکی و یا پزشک عمومی.

تبصره ۲- مرکز مشابه برای اینکار می بایست از اداره بهزیستی نیز مجوز مرکز آموزش روزانه معلولین دریافت نماید.

۱۰. اخذ ۳ نسخه رونوشت برابر اصل شناسنامه و کارت ملی از اعضاء هیئت مؤسس.

۱۱. انجام ثبت نام اینترنتی برای مرکز خیریه از طریق بهزیستی.

۱۲. پیگیری مراحل ثبت نام و دریافت نامه و اساسنامه تأیید شده از بهزیستی برای اداره ثبت.

۱۳. تهیه ۳ برگ رونوشت برابر اصل از نامه و اساسنامه تأیید شده.

۱٤. تحویل، نامه و اساسنامه تأیید شده به اداره ثبت شهر مورد نظر.

۱٥. پیگیری ثبت مرکز خیریه.

۱٦. دریافت شماره ثبت و روزنامه رسمی تأیید شده و همچنین اساسنامه تأیید شده (۳نسخه)

۱۷. دریافت دفتر پلمپ شده دارایی (توضیح اینکه در اولین دفتر پلمپ شده دریافتی، حسابها از تاریخ روز بعد از تحویل گرفتن دفتر پلمپ شده ثبت شود اگر چه قبلا هزینه شده باشد).

۱۸. انتخاب مسئول اداری و امورمالی و حسابداری.

۱۹. افتتاح حساب جاری در یکی از بانکهای دولتی، ترجیحاً بانک قرض الحسنه رسالت، بنام مرکز خیریه ثبت شده.

۲۰. در اختیار گرفتن یک مکان حداقل با ٥ اتاق (۱- مدیریت ۲-اداری مالی ۳-کاردرمانی ٤ و ٥- آموزش) برای شروع کار (تملیک، اجاره یا واگذاری) و انجام تعمیرات و کارهای مناسب سازی (جهت استفاده توانیابان) و پرداخت هزینه آن توسط خیریه.

۲۱. انتخاب مدیر داخلی و مسئول آموزش تمام وقت

۲۲خصوصیات مدیر داخلی و مسئول آموزش

الف- تحصیلات حداقل کارشناسی و دارای ٤ سال تجربه مدیریت(ترجیحا آموزش و مربیگری)

ب- خوشنام و بدون معروفیت سیاسی (شاخص سیاسی نباشد)

ج- دارای شئونات اجتماعی، اسلامی و اعتقاد به کار خیر

۲۳-خصوصیات مدیر اداری و مالی

الف- تحصیلات حداقل کارشناسی و دارای ٤ سال تجربه مدیریت(ترجیحا کارشناس مالی و حسابداری)

ب- خوشنام و بدون معروفیت سیاسی (شاخص سیاسی نباشد)

ج- دارای شئونات اجتماعی، اسلامی و اعتقاد به کار خیر

۲٤. عقد قرار داد با مدیر داخلی و مسئول آموزش و معرفی آنان به رعدالغدیر جهت طی دوره آموزش در تهران.

۲٥.انتقال تجربه در زمینه مدیریت آموزش در رعدالغدیر برای افراد مذکور و تحویل جزوه و مدارک مورد نیاز توسط رعد الغدیر انجام خواهد شد.

۲٦. بررسی و انتخاب دوره های آموزشی مناسب در زمینه صنایع دستی و هنری.(توضیح اینکه دوره های آموزشی بایستی از نظر جسمی مناسب وضع توانیابان بوده و بازار فروش مناسب داشته باشد و در حدّ توان توانیابان باشد).

۲۷. انتخاب دوره های صنایع دستی مناسب بند ۲٦ و رشته فناوری اطلاعات، منشیگری و اپراتوری تلفن، بازاریابی نوین، خدمات مرکز تماس برای آموزش به توان یابان و مشاغلی که بازار کار داشته باشد و در توان توانیابان باشد.

۲۸. گزینش مربیانی که در رشته‌های انتخاب شده کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی حرفه‌ای کشور داشته باشند و عقد قرارداد ساعتی با مربیان مورد نیاز.

۲۹. اخذ مجوز فعالیت از سازمان آموزش فنی حرفه‌ای شهر مورد نظر.

۳۰. مشخص کردن تجهیزات و وسائل مورد نظر برای تشکیل کلاسها .

۳۱. تهیه تجهیزات و وسائل مذکور توسط خیریه جدید.

۳۲. تشکیل کلاسها و شرکت توانیابان در کلاسها.

۳۳. برگزاری مراسم افتتاحیه در یکی از سالنهای شهر (حتی الامکان در نزدیکی محل آموزشگاه) با مدیریت مؤسسه و جذب کمک برای اداره مرکزخیریه مذکور.

۳٤. اداره آموزشگاه توسط خیریه مذکور و با استفاده از تجربیات مؤسسه رعدالغدیر.

۳٥. انجام کارهای مندرج در تفاهم نامه توسط خیریه و مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر

ب – خصوصیات اعضاء هیئت مؤسس

۱. مؤمن و معتقد به انجام کار خیر برای جلب رضایت خداوند.

۲. غیر سیاسی بودن.

۳. تمایل کمک غیر ترحمی به توانیابان (معلولین).

٤. تمایل به جذب کمک از خیرین توسط خودشان.

٥. علاقه مند بودن به کارهای اجتماعی عام المنفعه.

٦. خوشنام بودن در شهر.

۷- پیگیری وظائف و کارها تا زمان ثبت موسسه.

«بسمه تعالی»

تفاهم نامه

۱-۲- تفاهم نامه ایجاد مراکز مشابه

نظر به گستردگی معلولیت در شهرهای مختلف کشور و نیاز به تاسیس مراکزی جهت توانبخشی و آموزش فنی و حرفه ای منجر به اشتغال توانیابان عزیز با هدف بهره مندی از مواهب زندگی دلپذیر و عادی مانند سایر افراد جامعه ، موسسه نیکوکاری رعد الغدیر بعنوان سازمانی مردم نهاددر راستای تحقق اهداف اساسنامه خویش و ترویج فرهنگ نیکوکاری ، اقدام به اجرای طرح حمایت و مشاوره رایگان به افراد علاقمند در امر تاسیس و راه اندازی موسسات خیریه مشابه موسسه نیکوکاری رعد الغدیر در سطح کشور بر اساس تفاهم نامه ای با شرایط ذیل اقدام می نماید:

- این تفاهم نامه بین موسسه نیکوکاری رعد الغدیر و به نمایندگی رئیس هیئت مدیره آقا/ خانم ..... و اعضا هیئت موسس مرکز مشابه آقا/ خانم ..... در شهر..... با شرایط ذیل به امضاء می رسد.

ماده ۱

تعهد مالی و حقوقی مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر نسبت به مراکز ایجاد شده در شهرهای مختلف کشور و رابطه فیمابین مؤسسه و مرکز مشابه آن در چارچوب ٥ بند ذیل می‌باشد:

بند۱) مشاوره رایگان به افراد علاقمند در هر شهرستان جهت تأسیس و راه‌اندازی مؤسسات خیریه مشابه مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر بصورت حضوری یا تلفنی.

بند۲) آموزش و کارورزی رایگان نماینده مرکز هر شهر جهت انتقال تجربیات .

بند۳) بررسی و تحویل لیست تجهیزات به مدیر عامل مرکز جدید جهت تامین بودجه و تهیه آن ها و تحویل فرمهای آموزشی، اداری و روابط عمومی و جذب حمایت جهت مراکز در حال احداث برمبنای نیازهای بومی آن شهر (با ظرفیت اولیه تا ٥٠ نفر).

بند٤) برنامه‌ریزی و اجرای جشن افتتاحیه ویژه مراکز ایجاد شده در هر شهر در صورت درخواست متولیان مرکز مورد نظر .

بند٥) حضور نماینده یا نمایندگان مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر در جلسات افراد علاقمند به تأسیس مراکز خیریه مشابه مؤسسه در هر شهر به منظور انتقال تجربه.

ماده ۲

مجری طرح حمایت و مشاوره رایگان ، طبق نمودار سازمانی مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر، رئیس هیئت مدیره یا نماینده وی می‌باشد که زیر نظر هیئت مدیره فعالیت و نتایج کار را در جلسات اعضاء به صورت مکتوب اعلام می‌دارد.

ماده۳

۳-۱- وظایف هیأت موسس مرکز مشابه

۱. هیأت موسس مرکز مشابه، کلیه مسئولیت های قانونی تشکیل مؤسسه خیریه و قانون تجارت را دارا می‌باشد.
۲. هیأت موسس، مسئولیت انتخاب اعضاء هیئت امنا و تهیه برنامه های آموزشی و برنامه‌های جذب کمک مالی را عهده‌دار می‌باشد.
۳. هیأت موسس در بدو امر و قبل از شروع فعالیت مرکز جدید، برنامه کاری خود را در زمینه‌های مختلف من‌جمله کمیت

و کیفیت آموزشی و چگونگی جذب کمک های مالی و برنامه زمان بندی آموزشی را به روشنی به مؤسسه رعد الغدیر اعلام می‌نماید.

٤. هیأت موسس نهایت مساعی خود را جهت ثبت و انجام تشریفات قانونی در حداقل زمان ممکن به کار خواهد بست.

٥. این آئین‌نامه توسط تمامی اعضاء هیأت موسس مرکز جدید امضاء و یک نسخه از آن به مؤسسه تحویل می شود.

٦. این تفاهم نامه به مدت دو سال اعتبار دارد و در صورت توافق طرفین میتواند تمدید گردد.

ماده ٤

این آئین‌نامه در جلسه مورخ ١٤٠٤/١٢/٠٧ هیئت مدیره مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر مورد بازنگری قرار گرفت و به تصویب رسید و هرگونه اصلاح و تغییر در آن منوط به تصویب هیئت مدیره مؤسسه می‌باشد .

١-٤- وظایف دبیر ستاد ایجاد و هدایت مراکز مشابه

١. ایجاد پرونده برای تمام مراکز مشابه با توجه به مدارک موجود و تکمیل آنها در حد نیاز.

٢. ایجاد پرونده کامل برای تمام مراکز در دست اقدام و پیگیری اجرای موارد تعهد شده برای طرفین مراکز مشابه و مؤسسه و ثبت گزارشات و ارائه مستمر آنها به مدیر مؤسسه و انتقال نظرات به طرفین.

٣. اخذ اطلاعات کارهای در دست اقدام و ثبت آنها در پرونده و استفاده از آنها جهت تهیه گزارشات هفتگی مراکز مشابه.

٤. تهیه گزارشات ماهانه برای مراکز مشابه در دست اقدام جهت مدیر اجرائی و مدیر عامل مؤسسه.

٥. تهیه گزارشات قابل توجه از کلیه مراکز جهت مدیر اجرائی و مدیر عامل بطور موردی و ماهیانه.

٦. هدایت مراکز مشابه جدید برحسب نیاز آنها، طبق سیاستهای کلی ارائه شده توسط رئیس هیئت مدیره مؤسسه، در جهت رفع موانع کار و پیشبرد اهداف و بالابردن کیفیت آموزش و اشتغال برای توانیابان این مرکز.

٧. دعوت برای حضور مدیر داخلی و مسئول آموزش از سوی مراکز مشابه جدید جهت آموزش گیری در مؤسسه. برنامه تور یک روزه بازدید از موسه رعد الغدیر

٨. تعیین برنامه آموزش برای افراد بند ٧ فوق و ابلاغ آن به واحدها از طریق مدیر عامل مؤسسه.

٩. پیگیری گرفتن مکان و انجام تعمیرات مورد نیاز از مراکز مشابه جدید.

١٠. دریافت برنامه آموزشی مرتبط با اشتغال در شهر مورد نظر

١١. ارتباط مستمر با مدیران مراکز جدید طبق برنامه ریزی مشخص و با توجه به نیازآنها.

١٢. دریافت تاریخ شروع کلاسهای هر مرکز با در نظر گرفتن جمیع جهات و طبق برنامه مصوب سالیانه ایجاد مراکز مشابه.

١٣. برنامه‌ریزی افتتاحیه هر مرکز با هماهنگی مدیر آن مرکز و مدیر مؤسسه و برنامه مصوب بند ١٢ فوق

١٤. ارسال دعوتنامه برای خیّرین مورد نظر جهت شرکت در مراسم افتتاحیه هر مرکز و پیگیری و دعوت تلفنی از آنان جهت شرکت در این مراسم

١٥. هماهنگی جهت تعیین نحوه سفر مدعوین و تهیه بلیط برای آنان پس از اخذ نظر مدیراجرائی و مدیر عامل مؤسسه

١٦. هماهنگی جهت تهیه فیلم از مراسم افتتاحیه و مراسم جشن سالگرد و توزیع آن بین مدعوین

١٧. کمک و راهنمایی مدیران مراکز جدید جهت تهیه بروشور و سایت اینترنتی برای هر مرکز

١٨. تهیه گزارش مراسم افتتاحیه هر مرکز و ثبت و ضبط نقاط قوّت و ضعف آن و استفاده از این تجربیات در مراسم بعدی

١٩. راهنمایی مؤسسه به مرکز مشابه، جهت تهیه زمین و ایجاد ساختمان

۲۰. راهنمایی مدیران مراکز مشابه جدید جهت ثبت مؤسسه و اخذ پروانه از اداره بهزیستی و اداره آموزش فنی و حرفه‌ای شهرستان مورد نظر

۲۱. دادن اطلاعات و گزارشات لازم به روابط عمومی مؤسسه جهت ثبت در سایت مؤسسه رعد الغدیر

۲۲. ایجاد ارتباط بین واحد اشتغال و مراکز مشابه، جهت بازاریابی و فروش محصولات توانیابان

۲۳. هماهنگی جهت برگزاری مراسم سالیانه بین مراکز مشابه در جهت انتقال اطلاعات و تجربیات بین مراکز

۲٤. راهنمایی برای تهیه نامه به ادارات مورد نظر در رابطه با مراکز مشابه و ارائه آن به مدیر مؤسسه

۲۵. -اخذ اطلاعات از طریق اینترنت درباره روشهای نوین آموزش توانیابان جسمی حرکتی در کشورهای دیگر و ارائه به مراکز مشابه

۲٦. اخذ اطلاعات و امکانات آموزشی و اشتغال در شهرستان مورد نظر

۲۷. تلاش در جهت پیدا کردن مؤسسات خیریه و بانیان خیّر علاقمند به کار آموزش و اشتغال توانیابان جسمی حرکتی در شهرستانهای مختلف از طریق اینترنت و افراد خیّر برای ایجاد مراکز مشابه با توجه به سیاستهای مؤسسه.

۱-۵- برآورد هزینه‌های ایجاد مراکز مشابه موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر در راستای اهداف خیرخواهانه خویش تاکنون موفق شده است در ذیل عنایات حضرت حق و حمایت مردم نیک‌اندیش کشور عزیزمان مراکز کاشانه مهر کاشان را در استان اصفهان ؛ موسسه نیکوکاری رعد الغدیر شیراز را در استان فارس؛ مرکز حرفه آموزی انجمن ضایعات نخاعی بندرعباس را در استان هرمزگان و مرکز توان یابان صبح الوند همدان را در همدان راه اندازی و بصورت مستقل ثبت و راهنمایی نماید.

ضمنا ٤ مرکز دیگر را در استانهای استان سیستان و بلوچستان منحل شده است و در استان بوشهر، شهر بوشهر و در اصفهان و استان مرکزی و الیگودرز راه اندازی نموده است. در مجموع تا کنون ۲۷ مرکز راه اندازی و جهت فعالیت هدایت شده است.

برآورد هزینه‌های ایجاد یک مرکز با توجه به متغیر بودن هزینه ها در سالهای مختلف متفاوت است . لذا این هزینه در کتابچه مستقلی تحت عنوان طرح فنی و مالی ایجاد موسسه نیکوکاری آموزش فنی وحرفه ای توانیابان، مهرماه سال ۱۳۹٦ تهیه وارائه شده است. که هر سال قابل به روز کردن می‌باشد.

۱-٦- چگونگی ارسال گزارش فعالیت سالانه سازمان مردم نهاد

به منظور اعمال نظارت بر فعالیتهای سالانه سازمانهای مردم نهاد برابر ماده ٥ آئین نامه تأسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد(وزارت کشور)، مقام اجرایی مسئول در هر سازمان موظف است گزارش فعالیت سالانه و عملکرد مالی تشکل را بر اساس درآمدها و هزینه ها تهیه و از طریق همین پایگاه اطلاع رسانی برای اداره کل امور سازمانهای مردم نهاد ارسال نماید. با توجه به مصوبه هیأت محترم نظارت بر تأسیس و فعالیت سازمان مردم نهاد و از آنجائیکه برابر مفاد آئین نامه تشکل ها موظفند حداکثر تا دو ماه پس از پایان سال مالی گزارش اجرایی و عملکرد مالی خود را به مرجع صدور پروانه ارائه نمایند. عدم ارسال گزارش برابر مصوبه یاد شده منجر به تعلیق سه ماهه پروانه با درج مراتب در جراید به منظور اطلاع رسانی لازم خواهد شد.

❖ چند تذکر مهم برای چگونگی تهیه و ارسال گزارش بر اساس فرم ارسال گزارش فعالیت سالانه:

پیش از اقدام به ارسال الکترونیکی عملکرد سالانه از طریق فرم ارسال گزارش فعالیت سالانه و مالی، نیازمند تهیه مقدمات و سپری نمودن مراحل ذیل هستید:

الف) در صورتی که کد پیگیری تشکل خود را تاکنون از مرجع صدور پروانه دریافت نکرده اید، با در دست داشتن معرفی نامه به وزارت کشور، اداره کل امور سازمانهای مردم نهاد، واحد پاسخگویی مراجعه فرمایید.

ب) گزارش فعالیت سالانه خود را در قالب فایل **PDF** و با کیفیت **DPI** ۳۰۰ و یا در فرمت **WORD** تهیه نمایید. این گزارش باید در بر دارنده کلیه فعالیتهای انجام گرفته در سال مورد نظر باشد. فایل تهیه شده را در فرم الکترونیك در بخش مربوطه (ارسال فایل مستندات/ فایل گزارش فعالیت) الصاق نمایید.

پ) عملکرد مالی سالانه تشکل را بر اساس دو بخش درآمد و هزینه و زیر بخشهای آن که ذیلاً خواهد آمد، تهیه نمایید:

بخش درآمد:

۱. مانده موجودی سال مالی قبل
۲. درآمدهای حاصل از انتشار قبوض جمع آوری اعانات
۳. درآمدهای حاصل از توزیع صندوقهای جمع آوری اعانات
٤. درآمدهای حاصل از کمك های مردمی واریز شده به حساب بانکی تشکل
٥. درآمدهای حاصل از دریافت حق عضویت
٦. درآمدهای حاصل از کمك های دستگاههای دولتی
۷. درآمدهای حاصل از قراردادهای خارجی یا کمکهای منابع مالی خارج از کشور
۸. درآمدهای حاصل از سایر منابع
۹. جمع کل درآمد سال مالی به اضافه مانده موجودی سال مالی قبل

بخش هزینه:

۱- هزینه های جاری (مانند آب، برق، سوخت، تلفن، اجاره، حمل و نقل، تعمیرات و نگهداری، تبلیغات، خرید اجناس مصرفی، اینترنت و ...)
۲- هزینه‌های پرسنلی(مانند حقوق و دستمزد بیمه، پاداش، حق جلسه و مشاوره، حق ماموریت،هزینه سفر و ...)
۳- هزینه طرحها و عملیات در راستای نیل به اهداف اساسنامه.
٤- هزینه های سرمایه ای (مانند خرید ساختمان، خودرو، وسایل و ملزومات اداری و ...)
٥- جمع کل هزینه

ت) عملکرد مالی سالانه را در قالب نامه ای خطاب به اداره کل امور سازمانهای مردم نهاد با محتوای دو بخش درآمد و هزینه به صورت تفکیك شده (بر اساس موارد مندرج در دو بخش فوق الذکر) که به امضای مسئول مجاز و به امضای بازرس(ها) رسیده و ممهور به مهر تشکل باشد، تهیه نمایید .

ث) از نامه فوق اسکنی در فرمت **PDF** و با کیفیت **DPI**۳۰۰ تهیه نمایید. اصل نامه را برای اداره کل امور سازمانهای مردم نهاد ارسال نموده و فایل تهیه شده را **در فرم ارسال گزارش فعالیت سالانه و عملکرد مالی** در بخش مربوطه (ارسال فایل مستندات/ فایل عملکرد مالی) الصاق نمایید.

ج) تمامی زیر بخشهای درآمد را در بخش درآمد و تمامی زیربخشهای هزینه را در بخش هزینه **فرم ارسال گزارش فعالیت سالانه و عملکرد مالی** مجددا وارد نمایید .

د) مراحل فوق را برای سالهای مالی مورد نظر جداگانه انجام دهید .

فرم ارسال گزارش فعالیت سالانه و عملکرد مالی سازمان مردم نهاد

۲ – آموزش

۲- آموزش

مقدمه طرح:

برای انجام دادن هر فعالیتی طرح یا نقشــه ای لازم اســت تا مراحل و اقدامات اجرایی، درآن به خوبی مشــخص شــود.هرکار هدفمندی، الزاما به برنامه ی صحیحی همراه با ملاحظه همه جوانب نیاز دارد. این موضوع در امر آموزش نیز بسیار مهم است.

با توجه به روند سریع علوم و فنون و انفجار اطلاعاتی حاکم بر دنیای کنونی، مهمترین رکن توسعه در ابعاد فردی و سازمانی و اجتماعی، آموزش می باشد که سازندگی و بهبود وتعالی انسان را به همراه دارد، آگاه باشیم که باید در راستای اشتغال آفرینی حرکت کنیم و هدف از آموزش صرفا تربیت کارآموزان برای پشت میز نشینی و مدرک گرایی نباشد.

پذیرش کارآموزان

ضوابط پذیرش :

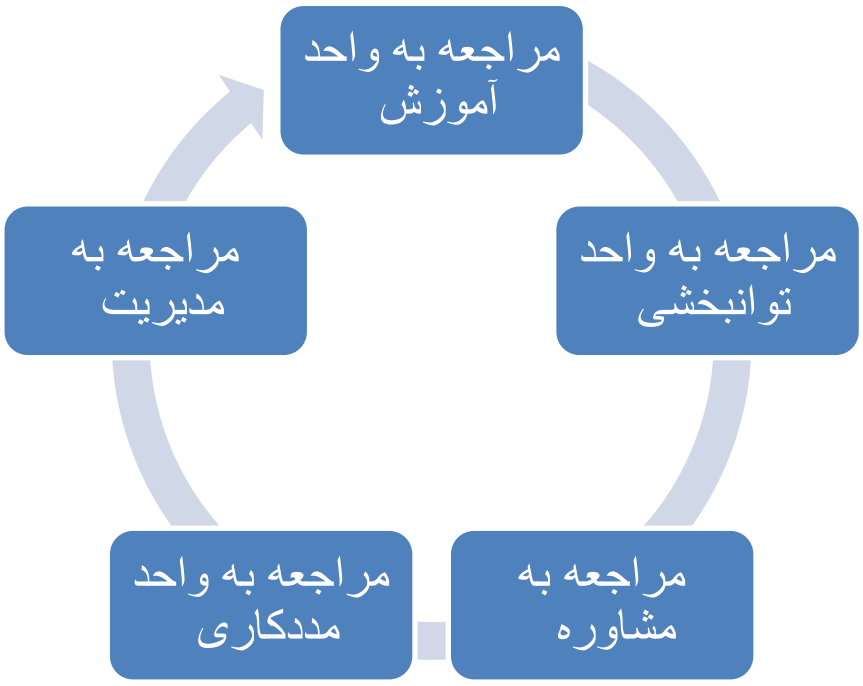
معلولان جسمی و حرکتی که به دنبال ناتوانی شدید و دائمی جسمی ناشی از فلج عضو، قطع اندام و یا نقص عضو، دچار محدودیت حرکتی شده اند، (بدون عوارض ذهنی، روانی، یا تشنج و غش) که سنشان از ٤٠ سال بالاتر نباشد.

مدارک موردنیاز در پذیرش:

سه قطعه عکس، اصل و کپی شناسنامه، اصل و کپی کارت ملی، اصل و کپی کارت بهزیستی وکپی آخرین مدرک تحصیلی

تبصره۱: در صورتیکه کارها بصورت مکانیزه انجام می‌شود این مدارک اسکن میشوند و اصل مدارک به کارآموز برگردانده می‌شود.

مراحل پذیرش:



واحد آموزش:

در این واحد علایق و استعدادهای مراجعه کننده مورد بررسی قرار گرفته و با پر کردن فرمهای ثبت نام و تعهد نامه ها، پس از تائید مسئول فنی، به واحد توانبخشی ارجاع داده می‌شود.

واحد توانبخشی :

در واحد توانبخشی ارزیابی حسی و حرکتی دقیق مراجعه کننده انجام شده و جلسات درمانی و ارزشیابی دوره ای توانخواه ثبت خواهد شد. این واحد موظف است گزارش هفتگی و ماهیانه در خصوص پیشرفت مددجو و مطابق با فرمت سازمان بهزیستی تکمیل نماید.

مشاور:

کارآموزان غالباً در معرض مشکلات و مسائلی قرار می‌گیرند که به دلیل محدود بودن دانش و تجربیاتشان به همفکری با دیگران نیاز پیدا می کنند، حتی با ثبات ترین افراد نیز گاهی از بحرانهای عاطفی مصون نیستند. تحولات و تغییراتی که در زندگی رخ می‌دهد، گاهی فرد را دچار اضطراب، تردید، نگرانی، تعارض و حتی بحران می‌سازد. همچنین کارآموزان به وجود افرادی نیاز دارند که آنها را در پیمودن راه زندگی یاری دهند، استعدادها و قابلیت های ذهنشان را کشف و درک کنند و شرایط مناسبی را جهت پرورش استعدادها و قابلیت های آنها فراهم آورند.

بر این اساس وجود مشاور در کنار سایر واحدها از ضروریترین مسائل کارآموزان می باشد. حضور مشاور ۳ روز در هفته الزامی است و مشاور نیز باید جهت گزارش دهی به سازمان بهزیستی فرمهای اولیه ثبت نامی فرمت سازمان بهزیستی و فرم گزارش هفتگی و ماهیانه هر مددجو را بطور جداگانه تکمیل نماید.

واحد مددکاری:

کنار مدیریت و مربیان، مددکار نیز باید حضور داشته باشد تا در صورت نیاز، حمایت های اجتماعی از کارآموزصورت گیرد. فرم مدکاری در بدو ورود کارآموز نیز تکمیل و در پرونده ثبت نامی وی قرار می گیرد.

مدیریت:

مدیر مسئولیت‌هایی را به‌عنوان اداره کننده، تصمیم‌گیرنده، رهبر، کارفرما و مجری، برعهده دارد و در نهایت پذیرش کارآموز منوط به پذیرش مدیریت می باشد.

چنانچه یکی از مسئولین پذیرش اعم از مدیریت، معاونت توانبخشی، و معاونت آموزش در پذیرش فرد تردید داشته باشد، باید پذیرش کارآموز موکول به تشکیل شورای پذیرش و موافقت این شورا گردد.

شورای پذیرش :

شورای پذیرش متشکل از مسئول فنی، مدیر آموزش، معاونت توانبخشی، مشاور، مددکار و مربی آموزشی می باشد.

پس از تائید کارآموز در شورای پذیرش، برنامه کلاسی و ثبت نام اولیه او در دوره آموزشی مشخص میگرددو با شروع کلاس، مربی آموزشی موظف به تکمیل فرم گزارش هفتگی پیشرفت مددجو مطابق فرمت ارسالی سازمان بهزیستی می باشد



«فرم پذیرش توانیابان»

تاریخ مراجعه: .....
شماره پرونده: .....

مشخصات توان یاب

۱. مشخصات فردی

نام: ..... نام خانوادگی..... نام پدر: ..... محل تولد: ..... محل صدور: .....

شماره شناسنامه: .... شماره کارت ملی: ..... تاریخ تولد : روز ..... ماه ..... سال

جنسیت: زن ☐ مرد ☐ وضعیت تاهل: مجرد☐ متاهل☐ مطلقه☐ تعداد فرزندان: .. دختر ☐ پسر☐

شغل ..... نظام وظیفه .....واحد بهزیستی .....شماره پرونده بهزیستی .....

توضیحات .....

۲. مشخصات تحصیلی

بی‌سواد☐ ابتدایی☐ راهنمایی☐ دیپلم☐ دانشجو☐ کاردانی☐ کارشناسی☐ کارشناسی ارشد☐ دکترا☐

رشته تحصیلی: ..... تاریخ و محل اخذ: .....

مهارت خاص و سابقه کاری .....

۳. مشخصات خانوادگی

شغل پدر: ..... شغل مادر: .....

شغل همسر: ..... تعداد خواهران: ..... تعداد برادران: .....

توضیحات: .....

وضعیت سکونت: مالک ☐ مستاجر ☐ مبلغ ودیعه مسکن: ..... ریال درآمد ماهیانه: ..... ریال مستمری از بهزیستی : بله☐ خیر☐ توضیحات.....

٤. نوع و درجه معلولیت

نوع: ..... درجه: شدید ☐ متوسط ☐ خفیف ☐ توضیحات

نوع وسیله کمکی : ویلچر☐ واکر ☐ عصا ☐ بریس☐ بدون وسیله کمکی ☐ سایر

نشانی: تلفن منزل:

همراه کارآموز:

نشانی یک نفر از اقوام نزدیک برای تماس در مواقع ضروری همراه مادر:

معرف:

- چنانچه اعضای خانواده شما دچار معلولیت هستند نوع و درجه آن را بیان کنید:.... .....نسبت با فرد توان یاب: .....

- در صورت وجود مساله ای درباره سلامتی جسمی و روانی توان یاب که بی اطلاعی مسئولین مجتمع از آن می تواند برای توان یاب مشکل ساز یا خطرساز باشد را توضیح دهید. .....

اینجانب ..... تمامی مندرجات ثبت شده در فرم بالا را تایید می نمایم.

امضا توان یاب امضا همراه

بسمه تعالی

«موسسه نیکوکاری رعد الغدیر»

((نظر شورای پذیرش))

تاریخ برگزاری شورا.....
شماره پرونده توان یاب .....

مدیریت: **تاریخ:** / /

.....

.....

.....

آموزش : **تاریخ:** / /

.....

.....

.....

کاردرمانی : **تاریخ:** / /

.....

.....

.....

مشاوره : **تاریخ:** / /

.....

.....

.....

نتیجه گیری نهایی: **تاریخ:** / /

.....

.....

.....

۱) تاریخچه جراحی ها:

.....

۲) داروی مصرفی و میزان آن :

.....

۳) آیا حالت خاصی بعد از مصرف دارو برای شما پیش می آید ؟

.....

٤) آیا علاوه بر معلولیت به بیماری خاص مبتلا هستید ؟

.....

٥) سابقه درمان های توانبخشی :

.....

٦) مشکل در فعالیت های روزمره زندگی :

نگهداری از خود :

توانایی	دارد	ندارد
غذا خوردن		
لباس پوشیدن و درآوردن		
استفاده از دستشویی		
حمام کردن و بهداشت شخصی		

تحرک :

- کدامیک از وسایل کمکی را استفاده می کنید ؟

عصا پریس ☐ ویلچر ☐ عینک ☐ سمعک ☐ اندام مصنوعی ☐ کفش طبی کفی ☐

- وسیله کمکی راه رفتن :

مستقل است ☐ عصا یک کراچ ☐ دو کراچ ☐ واکر ☐ راه نمی رود

- اختلال تعادل در کدام وضعیت :

نشستن ☐ ایستادن ☐ راه رفتن ☐

- وضعیت فعالیت های خارج از منزل :

استفاده از وسایل نقلیه : ☐ مستقل ☐ نیاز به کمک ☐ نمی تواند ☐

- آیا به تنهایی قادر به راه رفتن خارج از منزل هستید ؟

.....

- هماهنگی حرکتی : دارد ☐ ندارد ☐

دو دست چشم و دست ☐ دست و پا ☐ چشم و پا ☐

- وضعیت دست :

دکمه بستن : ☐ نوشتن : ☐ حرکت مستقل انگشتان : ☐ قدرت دست : ☐

- وضعیت اندام ها :

ناحیه اندام	قطع عضو	ضعف عضلانی	دفرمیتی	محدودیت حرکتی ROM	مشکل حسی	اسپاستی سیتی	فلاسیت
اندام فوقانی چپ							
اندام فوقانی راست							
اندام تحتانی راست							
اندام تحتانی چپ							
تنه							
سر و گردن							

کلیه مراجعین به واحد کاردرمانی در صورت وجود مشکلات زیر در ابتدای ترم و هنگام ثبت نام باید کاردرمانگر مذکور را از وجود این مشکلات مطلع سازند در غیر این صورت با بروز هر گونه مشکل ، مجتمع هیچ گونه مسئولیتی را در مورد این کارآموزان بر عهده نخواهد داشت .

- هر گونه مشکل حسی در هر یک از اندام ها (حس درد و گرما و سرما) ☐
- مصرف داروهای ضد صرع و ضد تشنج ☐
- پوکی استخوان یا کمبود تراکم استخوان که ممکن است در حین تمرینات ، صدمه ای به عضو مربوطه وارد سازد ☐
- هر گونه در رفتگی یا نیمه در رفتگی در ناحیه لگن و شانه و کتف ☐
- آرتروز مفاصل ☐
- هر گونه مشکل خاص دیگر در مورد بیماری که باید توسط خود کارآموز ، ذکر شود .

.....

.....

اینجانب خانم / آقای ..... تعهد می دهم که در صورت وجود یکی از مشکلات فوق یا هر نوع مشکل خاص دیگر ، آن را هنگام ثبت نام مطرح نمایم . در غیر اینصورت موسسسه نیکوکاری رعد الغدیر ، هیچ گونه مسئولیتی را بر عهده نخواهد داشت .

امضای کاردرمانگر: امضای کارآموز: نام و امضای والدین کار آموز :

به نام خالق یکتا

فرم گزارش وضعیت مددکاری
موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

تاریخ:

۱-مشخصات فردی

نام و نام‌خانوادگی: نام پدر:
کد ملی : شماره شناسنامه:
تاریخ تولد: محل تولد:
تابعیت: مذهب:
تحصیلات: مقطع:
نام واحد آموزشی:
وضعیت تاهل: تعداد فرزندان:

۲-محل سکونت:

آدرس منزل:
کد پستی :
تلفن:
شماره کارت بانکی: به نام:
بانک:
شماره شبا: به نام:
بانک:

۳-وضعیت اسکان: شخصی☐ استیجاری☐ سایر☐ مبلغ ودیعه:
میزان اجاره ماهیانه:

٤- وضعیت سلامت مددجو: توانیاب ☐ عضو آسیب دیده و شدت معلولیت:
نهاد حمایتی: بهزیستی ☐ کمیته امداد☐ ☐ موسسات خیریه
میزان حمایت :

٥-وضعیت بیمه:

٦-روایت کامل زندگی مددجو:

۷- توصیه مددکار:

۸- نام و امضای مصاحبه کننده :

آیین نامه ی انضباطی ویژه توان یابان موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

توان یاب گرامی : جناب آقای.....

به منظور استفاده ی بهینه از امکانات تجهیزاتی،تأسیساتی،علمی و... موسسه وارتقای سطح آموزشی و توان بخشی وهمچنین جهت همزیستی وتعامل نیکو بین توان یابان ، مسئولین موسسه و مربیان رعایت موارد زیر برای هر توان یاب در طی دوره های آموزشی ضروری ولازم الاجراست:

پوشش آقایان:

توان یاب آقا در محوطه ی موسسه ومحیط های آموزشی وتوان بخشی ملزم به رعایت موارد زیر است:

* پیرایش موهای سر وصورت مطابق باشئونات اسلامی وعرف جامعه .

* استفاده از پیراهن های آستین بلند ، یقه بسته وبدون علایم.

* استفاده از شلوارهای ساده (ترجیحاً غیر جین وگشاد) و بدون علایم.

* استفاده از کفش وجوراب مناسب .

رعایت موارد زیربرای توان یاب الزامی است:

۱. توان یابان تمام موارد نظافت شخصی را رعایت نموده وحتی الامکان هر روز استحمام کرده در موسسه حضور یابند.

۲. معاشرت وتعامل همه ی توان یابان با کارکنان ومربیان مطابق با شئونات اسلامی ورعایت فضایل اخلاقی وپرهیز از رذایل اخلاقی باشد.

۳. استفاده از تلفن همراه در محیط های آموزشی (کلاس ها) وواحد توان بخشی ممنوع است.

۴. از مصرف تنقلات و نوشیدنی در محیط های آموزشی (کلاس ها) وواحد توان بخشی خودداری شود.

۵. حمل واستفاده از اشیا ی قیمتی (مانند طلا ووجه نقد زیاد)، لوح های فشرده غیر مجاز، انواع فلش های غیر مجاز وموارد از این قبیل ممنوع است.

۶. موسسه هیچ گونه مسئولیتی درباره ی مفقود شدن اشیا، اموال، وجه نقد ووسایل شخصی توانیابان ندارد.

۷. حفظ ونگهداری بهینه ی اموال از قبیل ویلچر، تجهیزات آموزشی ، توان بخشی وغیره که جهت آموزش یا توان بخشی در اختیار توان یاب قرار می گیرد به عهده ی او بوده و در صورت سهل انگاری جبران خسارت آن به عهده ی توان یاب است.

۸. استعمال دخانیات درمحوطه ی موسسه اکیداً ممنوع است.

۹. رعایت نظافت در محیط های آموزشی وتوان بخشی ومحوطه ی موسسه الزامی است؛ همچنین نظافت کلاسها در ساعت آخر آموزشی

به صورت نوبتی به عهده توا نیابان است .

۱۰. ساعت کلاس های نوبت صبح از ۸ الی ۱۱:۴۵ و بعد از ظهر از ۱۲:۳۰ الی ۱۶ می باشد.

۱۱. توان یاب باید قبل از مربی در کلاس حضور یابد درغیر این صورت فقط با مجوز کتبی مسئول آموزش می تواند وارد کلاس شود.

۱۲. اگر توان یاب سه جلسه تأخیردر ورود به موسسه داشته باشد به منزله ی یک جلسه غیبت محسوب می شود ودر صورت تأخیربیش از نیم ساعت توان یاب از حضور درآن کلاس محروم می شود.

۱۳. هرگونه خروج از کلاس در ساعت درس فقط با اجازه ی مربی مربوطه امکان پذیر است.

۱۴. سه جلسه غیبت غیر موجه از کلاس به منزله انصراف از یک نوبت آموزشی (ترم) محسوب می شود. در این صورت توان یاب موظف به پرداخت مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ریال به موسسه به عنوان جریمه است؛ درصورت عدم پرداخت جریمه از ثبت نام مجدد توان یاب در نوبت آموزشی جدید جلوگیری می شود.

۱۵. تداوم آموزش وتوان بخشی توان یاب منوط به رضایت مربی از نظرذهنی ، حرکتی وانگیزشی است و همچنین از نظر اخلاقی ،رفتاری وانضباطی منوط به رضایت مسئولین موسسه بویژه مسئول آموزش است.

۱۶. در صورت مشاهده ی مسایل انضباطی ، رفتاری، تأخیرو... ، بار اول تذکر لسانی ، بار دوم اخذ تعهدکتبی (به عنوان کارت زرد) ودر صورت تکراروتداوم از ادامه ی آموزش وتوانبخشی خودداری خواهد شد وبه عنوان کارت قرمز درپرونده ثبت می شود.

۱۷. در صورتیکه توان یاب دچار خطاهای مهم مانند: هتک حرمت، بی احترامی به مربی یا کارکنان موسسه، برداشتن اموال دیگران، انفجار موادمحترقه در ایام خاص، نزاع ودرگیری و... شود. مطابق مقررات از ادامه آموزش او جلوگیری خواهد شد.

۱۸. کلیه ی نمرات، فعالیت ها، کارنامه ها، موارد انضباطی، تشویق ها وتنبیه ها وموارد ضروری به اطلاع اولیای محترم توان یابان هم خواهد رسید.

۱۹.تهیه وسایل مورد نیاز کلاس به عهده ی کارآموز می باشد.

تمام موارد ۱۹ گانه ی آیین نامه ی انضباطی به توان یاب وولی او تفهیم واخذ امضاء می شود.

من توان یاب.....تمام موارد آیین نامه ی انضباطی موسسه را مطالعه نمودم وملزم به رعایت آن ها هستم.

نام ونام خانوادگی توان یاب..... نام ونام خانوادگی ولی.....

امضاء..... امضاء.....

توان یاب گرامی : سرکارخانم .....

به منظور استفاده ی بهینه از امکانات تجهیزاتی، تأسیساتی، علمی و... موسسه وارتقای سطح آموزشی و توان بخشی وهمچنین جهت همزیستی وتعامل نیکو بین توان یابان، مسئولین موسسه و مربیان رعایت موارد زیر برای هر توان یاب در طی دوره های آموزشی ضروری ولازم الاجراست :

پوشش خواهران :

توان یابان خانم در محوطه ی موسسه ومحیط های آموزشی وتوان بخشی ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

*** استفاده از مقنعه ی رنگ روشن و منطبق با شئونات اسلامی .**

*** استفاده از مانتوهای گشاد، بلند و آستین دار (ترجیحاً بارنگ روشن)**

*** استفاده از شلوارهای ساده وپارچه ای (ترجیحاًغیر جین) ، بدون علائم وگشاد.**

*** استفاده از کفش ساده وجوراب های مناسب(عدم استفاده از دمپایی).**

*** پرهیز از هرگونه آرایش.**

*** عدم استفاده از زیورآلات.**

رعایت موارد زیربرای کلیه توانیابان الزامی می باشد:

۱. توان یابان تمام موارد نظافت شخصی را رعایت نموده وحتی الامکان هر روز استحمام کرده در موسسه حضور یابند.

۲. معاشرت وتعامل همه ی توان یابان با کارکنان ومربیان مطابق با شئونات اسلامی ورعایت فضایل اخلاقی وپرهیز از رذایل اخلاقی باشد.

۳. استفاده از تلفن همراه در محیط های آموزشی (کلاس ها) وواحد توان بخشی ممنوع است.

۴. از مصرف تنقلات و نوشیدنی در محیط های آموزشی (کلاس ها) وواحد توان بخشی خودداری شود.

۵. حمل واستفاده از اشیا ی قیمتی (مانند طلا ووجه نقد زیاد)، لوح های فشرده غیر مجاز وماوردی از این قبیل ممنوع است.

۶. موسسه هیچ گونه مسئولیتی درباره ی مفقود شدن اشیا، اموال، وجه نقد ووسایل شخصی توانیابان ندارد.

۷. حفظ ونگهداری بهینه ی اموال از قبیل ویلچر، تجهیزات آموزشی ، توان بخشی وغیره که جهت آموزش یا توان بخشی در اختیار توان یاب قرار می گیرد به عهده ی او بوده و در صورت سهل انگاری جبران خسارت آن به عهده ی توان یاب است.

۸. رعایت نظافت در محیط های آموزشی وتوان بخشی ومحوطه ی موسسه الزامی است؛ همچنین نظافت کلاسها در ساعت آخرآموزشی به صورت نوبتی به عهده توا نیابان است .

۹. استعمال دخانیات درمحوطه ی موسسه اکیداً ممنوع است.

۱۰. ساعت کلاس های نوبت صبح از ۸ الی ۱۱:۴۵ و بعد از ظهر از ۱۲:۳۰ الی ۱۶ می باشد.

۱۱. توان یاب باید قبل از مربی در کلاس حضور یابد درغیر این صورت فقط با مجوز کتبی مسئول آموزش می تواند وارد کلاس شود.

۱۲. اگر توان یاب سه جلسه تأخیردر ورود به موسسه داشته باشد به منزله ی یک جلسه غیبت محسوب می شود ودر صورت
۱۳. هرگونه خروج از کلاس در ساعت درس فقط با تأخیربیش از نیم ساعت توان یاب از حضور درآن کلاس محروم می شود اجازه ی مربی مربوطه امکان پذیر است.

۱۴. سه جلسه غیبت غیر موجه از کلاس به منزله انصراف از یک نوبت آموزشی (ترم) محسوب می شود. در این صورت توان یاب موظف به پرداخت مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ریال به موسسه به عنوان جریمه است؛ درصورت عدم پرداخت جریمه از ثبت نام مجدد توان یاب در نوبت آموزشی جدید جلوگیری می شود.

۱۵. تداوم آموزش وتوان بخشی توان یاب منوط به رضایت مربی از نظرذهنی ، حرکتی وانگیزشی است و همچنین از نظراخلاقی، رفتاری وانضباطی منوط به رضایت مسئولین موسسه بویژه مسئول آموزش است.

۱۶. در صورت مشاهده ی مسایل انضباطی ، رفتاری، تأخیرو... ، بار اول تذکر لسانی ، بار دوم اخذ تعهدکتبی (به عنوان کارت زرد) ودر صورت تکراروتداوم از ادامه ی آموزش وتوانبخشی خودداری خواهد شد وبه عنوان کارت قرمز درپرونده ثبت می شود.

۱۷. در صورتیکه توان یاب دچار خطاهای مهم مانند: هتک حرمت، بی احترامی به مربی یا کارکنان موسسه، برداشتن اموال دیگران، انفجار موادمحترقه در ایام خاص، نزاع ودرگیری و... شود. مطابق مقررات از ادامه آموزش او جلوگیری خواهد شد.

۱۸. کلیه ی نمرات، فعالیت ها، کارنامه ها، موارد انضباطی، تشویق ها وتنبیه ها وموارد ضروری به اطلاع اولیای محترم توان یابان هم خواهد رسید.

۱۹. تهیه وسایل مورد نیاز کلاس به عهده ی کارآموز می باشد.

تمام موارد ۱۹ گانه ی آیین نامه ی انضباطی به توان یاب وولی او تفهیم واخذ امضاء می شود.

من توان یاب.....تمام موارد آیین نامه ی انضباطی موسسه را مطالعه نمودم وملزم به رعایت آن هستم.

نام ونام خانوادگی توان یاب..... نام ونام خانوادگی ولی.....

امضاء..... امضاء.....

بسمه تعالی

«تعهدنامه»

کارآموزان در ساعات آموزش بدون مجوز واحد آموزش حق خروج از موسسه را ندارد، در غیر این صورت اگر کارآموزان بدون مجوز واحد آموزش موسسه را ترک نمایند، هرگونه عواقب آن به عهده خود کارآموز است و موسسه در این مورد هیچگونه مسئولیتی ندارد.

نام، امضاء و اثر انگشت کارآموز نام، امضاء و اثر انگشت ولی کارآموز

بسمه تعالی

« تعهدنامه پرداخت خسارت»

ضمن ابراز خرسندي از حضور شما در بين توانيابان رعدالغدير، به اطلاع مي رساند با توجه به رايگان بودن كليه‌ي خدمات آموزشي – توانبخشي موسسه ي نيكوكاري رعد الغدير، در صورت غيبت غير موجه بيش از سه جلسه و عدم تعهد نسبت به حضور منظم در كلاسها، هزينه ي لازم محاسبه شده و كارآموز ملزم به پرداخت كامل آن (به عنوان خسارت) مي باشد، در غير اينصورت از ادامه ي آموزش محروم مي شود.

اينجانب .... كارآموز موسسه ي رعدالغدير تعهد مي نمايم كه در صورت عدم حضور به موقع در كلاسها و غيبت غير موجه بيش از سه جلسه تمام هزينه‌هاي صرف شده بابت آموزش و توانبخشي را (به عنوان خسارت) پرداخت نمايم.

امضاء و اثر انگشت كارآموز امضاء و اثر انگشت ولي كارآموز

لیست حضور و غیاب موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

موضوع کلاس:

تاریخ شروع کلاس:

نام مربی :

زمان برگزاری:

	شنبه	۱	۲	۳	۴	۵
صبح						
عصر						

ردیف	نام و نام خانوادگی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	نیم ترم		۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	ترم		میزان تحصیلات
												تئوری	عملی													تئوری	عملی	
۱																												
۲																												
۳																												
۴																												
۵																												
۶																												
۷																												
۸																												
۹																												
۱۰																												
۱۱																												
۱۲																												

فعالیت کلاسی

(برنامه هفتگي ترم پاييز 1404)

		شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهار شنبه	پنج شنبه
کلاس صنایع دستی	صبح	کیف دوزی چرم مقدماتی	زیورآلات مکرومه	زیورآلات مکرومه	مفرغ چوب و مس	نقاشی سیاه قلم	مدیریت ذهن NLP/ پته دوزی
		خانم زمانی	خانم خواتی	خانم خواتی	خانم ملکوتی نیا	آقای سلیمی	خانم شریفی
	بعد از ظهر	کیف دوزی چرم پیشرفته	زیورآلات مس و برنجی	زیورآلات مس و برنجی	تریم کچر مقدماتی	مینا روی سفال	
		خانم زمانی	خانم خواتی	خانم خواتی	خانم مرادی	آقای سلیمی	
کلاس دوخت و دوز و قالی بافی	صبح	گلیم بافی	گلیم بافی	نقاشی روی سنگ و سفال	گلیم بافی	شبه فرش	نقاشی روی سنگ و سفال
		خانم مرادی	خانم مرادی	خانم مرادی	خانم مرادی	خانم مرادی	خانم مرادی
	بعد از ظهر	تریم کچر پیشرفته	شبه فرش	گلیم بافی	نقاشی رنگ روغن	گلیم بافی	
		خانم مرادی	خانم مرادی	خانم مرادی	آقای سعادتی	خانم مرادی	
کلاس آموزشی و کامپیوتر سایت 1	صبح	مبانی کامپیوتر	Internet / Word	طراحی سایت مقدماتی	ادمینی شبکه های مجازی	Internet / Word	تولید محتوا
		خانم یوسفی	خانم یوسفی	آقای اسکندری	آقای اسکندری	خانم یوسفی	آقای عطائی
	بعد از ظهر	کاربر ICDL	کاربر ICDL	آموزش فتوشاپ	طراحی سایت پیشرفته	آموزش Excell	
		خانم یوسفی	خانم یوسفی	آقای اسکندری	آقای اسکندری	خانم یوسفی	
کلاس آموزشی و کامپیوتر سایت 2	صبح	آموزش آنلاین	مهارت زندگی	زیورآلات برزین	آموزش Excell	مهارت زندگی/ رفتار سازمانی	زبان انگلیسی
		آقای محمودی	خانم اشرفیان	خانم سید صالح کار	خانم یوسفی	خانم اشرفیان/ آقای سلیمی	خانم محمودی
	عصر				مبانی کامپیوتر		
					خانم یوسفی		

ü پزشک داخلی آقای دکتر رضوانی روزهای دوشنبه از ساعت 8 تا 10 در موسسه حضور دارند.

ü شرکت در کلاس فن بیان برای کارآموزان کامپیوتر الزامی است.

۲-۱- آموزش و کارآموزان

الف - دسته بندی کردن کارآموزان

- **کارآموزانی توانمند و آماده به کار :**

این دسته از کارآموزان درمدت زمان کوتاهی می‌توانند به هدف اصلی آموزش دست پیدا کرده و در کارگاه‌های اشتغال مشغول به‌کار شوند.

- **کارآموزان مستعد آموزش:**

برای دستیابی به هدف آموزش در رابطه با این کارآموزان باید زمان بیشتری صرف شود.

- **کارآموزان حمایتی:**

توان یابانی که معلولیت شدید دارند و توان دریافت آموزش راندارند و به منظور دریافت خدمات توانبخشی در چرخه آموزش وارد می شوند.

هدف ازپذیرش این کارآموزان بیشتر وارد شدن به اجتماع و جلوگیری از افسرده شدن آنان می باشد.

برای این کارآموزان باید کلاسهایی نظیر نقاشی، خوشنویسی، کتاب خوانی و تفریحی برگزار نمود.

۲-۲- آموزش و کلاسهای آموزشی

هدف اصلی آموزش: آموزش نیروی انسانی ماهر در رشته های صنایع دستی و هنری، طراحی دوخت و خیاطی و فناوری اطلاعات (اپراتوری مرکز تماس و دیجیتال مارکتینگ و ...)

۲-۳- کلاسهای هنری

مزایای برگزاری کلاسهای هنری

- **رشد جسمانی:**

الف – قدرت عضلات را بالا می برد.

ب – توانایی کنترل عضلات را افزایش می دهد.

ج – بین حواس پنجگانه هماهنگی ایجاد می کند.

- **رشد عقلانی**: با توجه به هدف د ار بودن کارهنری فرآیند تجزیه و تحلیل توسط مغز باید صورت پذیرد.
- **تقویت قوای خلاقه**
- **تأثیر بر مسائل روحی و روانی و عاطفی**: امروزه هنر نقش مثبت فراوانی در خیلی از بخش ها و حوزه ها را بر عهده گرفته است که هنر درمانی چه به صورت تجربه ای و چه به صورت حرفه ای و تخصصی آن در خیلی از جوامع به عنوان یک الگو و معیار تحقق و مورد اجرا قرار گرفته است.
- **روابط اجتماعی** : در فرآیند تولید کاردستی روابط اجتماعی کارآموز به سه طریق تقویت می شود.

- در طول انجام کار برای رفع مشکلاتش در ساختن، باید با دیگران رابطه داشته باشد.
- بعد از تولید، فرد اثر خود را ارائه کرده و توقع واکنش از اطرافیان را دارد.
- کار گروهی: بسیاری از کاردستی ها به صورت گروهی ساخته می شوند که این خود باعث ایجاد روابط بین افراد گروه می‌شود.

- **نقاشی**

در ارتباط با برگزاری کلاس نقاشی و اهمیت برگزاری این کلاس ابتدا به یکی از فواید آن اشاره می‌کنیم : نقاشی به ما کمک می کند تا با دیگران ارتباط برقرار کنیم زیرا در این صورت امکان بروز هیجانات و احساسات، آرزوها، نگرش به اشیاء و... به گونه ای متفاوت وجود دارد. به کمک نقاشی می توان بسیاری از احساسات، هیجانات و افکار را نشان داد. این روش به خصوص برای بعضی از توانیابان که دچار ضعف ارتباطی هستند، اشخاص خجالتی و کسانی که قادر به برقراری ارتباط مؤثر و سازنده با دیگران نیستند اهمیت بیشتری دارد.

نقاشی پایه همه هنرهای تصویری است به همین دلیل تمامی کارآموزانی که در حیطه صنایع دستی فعالیت دارند برای پیشرفت و بهبود کار خود باید در این زمینه آموزش ببینند.

(مخصوصاً برای کارآموزانی در زمینه نقاشی روی سنگ و سفال و خراش روی فلز فعالیت دارند بسیار مفید است).

این کلاس در دو دوره متفاوت برگزار می گردد:

- **دوره مقدماتی:** کارآموزان با کمک مربی خود با اصول رنگ شناسی و ترکیب رنگ ها و رسم خطوط و آموزش ابتدائی نقاشی آشنا شده و با نقاشی روی سفال و سنگ و شیشه و مینا روی سفال اصول اولیه آن را فرا می گیرند.
- **دوره پیشرفته:** این دوره با کمک مربی ماهر در سبک سیاه قلم و رنگ روغن و مرکب و ... برگزار گردیده و کارآموزان مستعد پس از گزینش مربی در این دوره حضور داشته و با طی نمودن این دوره توان برگزاری گالری و شرکت در نمایشگاه های هنری را در خود مشاهده می نمایند.

چالش های این دوره و راه حل مقابله با آن

الف- اهمیت ندادن مسئولین به این کلاس (حضور و تشویق کارآموزان توسط آنان باعث انگیزه و پیشرفت کارآموز می شود متاسفانه مربیان مشغول در این زمینه، بزرگترین علت عدم پیشرفت این کلاس را نادیده گرفتن توسط مسئولین می دانستند)

ب - تشکیل کلاسهای نقاشی ویترای و مینا روی سفال برای کسانی که توانایی کار در این زمینه را دارند.

ج- نقاشی روی سفال و نقش برجسته روی سفال

د- برگزاری کلاس خلاقیت کاربردی

- **کلاسهای صنایع د ستی**
  - **معرق مقدماتی**

طبق استاندارد فنی و حرفه ای معرق کار مقدماتی، کسی است که بتواند از عهده پیشگیری از حوادث ناشی از کار و رعایت نکات ایمنی، شناخت معرق وا نواع آن، شناخت و انتخاب چوب، شناخت و کار با وسایل و ابزار دستی مورد استفاده در معرق، شناخت و کار با مواد مصرفی مورد استفاده در معرق، برشکاری چوب و تخته سه لایه به وسیله کمان اره، انتخاب طرح، تهیه الگو، خرد کردن طرح، اتصال الگو روی چوبهای رنگی، جدا سازی الگو از چوب برش خورده، چسباندن و پرس دستی، بوم کردن چوب معرق، ساختن دیواره، دور کار معرق، تراز کردن معرق، رنگ کاری، بتونه کاری و انجام پروژه پایان دوره برآید.

- طول دوره آموزش: ٦٠٠ ساعت
- زمان آموزش نظری: ١١٠ساعت
- زمان آموزش عملی: ٤٤٠ ساعت
- زمان کارورزی: ساعت
- زمان پروژه پایان ترم: ٥٠ ساعت

- **معرق پیشرفته**

معرق کار چوب از مشاغل صنایع چوب و کاغذ بوده و شایستگی های طراحی طرح معرق و اصلاح آن، ساخت انواع زیر کار، معرق کار زمینه چوب و درز کردن چوب زمینه، آماده سازی و بکارگیری مواد و مصالح تزئینی طبیعی و مصنوعی در معرق، کار با ماشین های درودگری، معرق چند بعدی، رنگ کاری، اجرای پروژه پایان دوره و بازاریابی و فروش معرق را در برگرفته و با مشاغل معرق کار مقدماتی، منبت معرق کار مقدماتی و پیشرفته، درودگری و کابینت‌سازی چوبی در ارتباط است.

- طول دوره آموزش: ٦٥٠ ساعت
- زمان آموزش نظری: ٨٨ ساعت
- زمان آموزش عملی: ٥١٢ ساعت
- زمان کارورزی: ساعت
- زمان پروژه پایان ترم: ٥٠ ساعت

به لطف خدا و تلاش مسئولین و مربیان کارآموزان در رشته معرق پیشرفت خوبی داشتند، اما با تحقیق انجام شده مشخص شد که بسیاری از کارآموزان هنوز به مربیان در انجام کار خود وابسته هستند، باید ریشه این ضعف را بررسی کرد و کارآموزان توانمند را در این زمینه خودکفا نمود.

اقدامات لازم جهت بهبود کارآیی معرق و معرق منبت

- استفاده از چوب‌های متنوع و گلچین شده با کیفیت بهتر
- ساخت تابلوهایی که در ساخت آن صرفا از مواد مصنوعی مانند فلز و صدف استفاده شود.
- در کنار تولید تابلوهای بزرگ مذهبی، می توان برای جذب مشتری با سلیقه های متفاوت دیگر در تولید تابلوهایی با ابعاد کوچکتر با طرحهای مینیاتور که قیمت کمتر دارند نیز اقدام نمود .
- کاربردی کردن معرق: برای این کار معرق را بر روی لوازم چوبی مانند صندوقچه و گلدان، جای دستمال کاغذی، قاب آیینه و .... می توانیم پیاده نمائیم.
- استفاده از زیر کار مناسب در تابلوهای بزرگ: بکار بردن زیرکار نئوپان در تابلوهایی با ابعاد بزرگ غیر اصولی بوده و بعد از رنگ و گذشت زمان، ترک خورده و باعث نارضایتی مشتری می گردد. بنابراین پیشنهاد می شود که برای تابلوهای بزرگ از زیر کار شبکه استفاده شود که هم سبک و هم مقاوم است .
- در کنار تابلوهای معرق، منبت را هم آموزش داده و از ترکیب هر دو هنر استفاده شود.
- آموزش معرق چهره و آنالیز برای کارآموزان پیشرفته، جهت ترغیب کارآموزان مبتدی

- **پیکر تراشی**

پیکر تراشی چوبی یکی از مشاغل رشته صنایع چوب و کاغذ می باشد که وظایف انتخاب چوب، طراحی احجام، ساخت احجام، طراحی آناتومی بدن انسان و حیوانات، انتقال طرح روی چوب، ماشین کاری و کار با ابزار دستی و دستی برقی، پیکرتراشی، پرداخت کاری، رنگ کاری پیکره های چوبی را دربرگرفته و با مشاغل منبت کاری و درودگری نیز ارتباط دارد.

- طول دوره آموزش: ٤٢٠ ساعت
- زمان آموزش نظری: ٤٧ ساعت
- زمان آموزش عملی: ١٨٣ ساعت
- زمان کارورزی: - ساعت
- زمان پروژه: ١٩٠ ساعت

تعدادی از کارآموزان موفق شده اند در این زمینه کارهای قابل فروش را ارائه دهند.
با توجه به تکراری بودن طرح غزال و لک لک باید به فکر طرحهایی بود که در کنار طرحهای سابق بازار فروش داشته باشد.

- **سوخت نگاری**

سوخت نگار چوب و نی، کسی است که از عهده طراحی اشکال هندسی، غیر هندسی و انواع طرحهای سنتی و مدرن برآمده و با شـــناخت چوب و معایب و محاســـن آن آماده ســـازی و برش چوب، انتقال طرح روی آن و در نهایت هویه کاری انواع خطوط و طرحهای تلفیقی روی چوب و نی را انجام داده و سوخت نگاری نماید، ضمناً با رعایت نکات ایمنی و بهداشتی از حوادث احتمالی در کارگاه نیز پیشگیری نماید.

- طول دوره آموزش: ۱۲۸ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۲۰ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۱۰۸ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار: - ساعت
- زمان اجرای پروژه: - ساعت
- زمان سنجش مهارت: - ساعت

کارموزان بسیاری در این زمینه آموزش دیده و کارهای بسیاری را ارائه داده اند ولی متاسفانه هنوز کارآموزان در زمینه خط و چهره کارهای ایده آلی تحویل نداده اند با بررسیهای انجام شده علت ضعف کارآموزان عدم آشنایی در زمینه ی طراحی و سیاه قلم دانسته شد، بنابراین کلیه کارآموزان علاقه مند به این رشته ر اباید موظف کرد که در کلاسهای آموزشی سیاه قلم شرکت کنند تا در نهایت کارهای بهتری را ارائه دهند .

- **قلم زنی**

قلمزن مقدماتی کسی است که از عهده قلم زدن روی کنده چوبی، ابزار شناسی، ساخت و تهیه قیر و قیر اندود کردن پشت فلز، تقسیم بندی طرح روی سطوح یا احجام، ثابت کردن کار روی پایه، حاشیه زنی ، پیاده کردن طرح، زمینه سازی و روسازی، ریزه کاری و انجام پروژه ریزه کاری، مشبك کاری، جدا کردن قیر از سطح کار و پرداخت آن و سیاه کردن ریزه کاری برآید.

- طول دوره آموزش: ۲٤۰ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۲۱۰ ساعت

- **خراش روی فلز**

خراش روی فلزات یکی از مشاغل صنایع دستی می باشد و شامل وظایف انتخاب فلز زمینه و آماده سازی آن، رنگ آمیزی، انتقال طرح و خراشیدن فلز و ایجاد طرح دلخواه می باشد و با مشاغل صادرکنندگان صنایع دستی، نمایشگاه ها و سازندگان صنایع دستی فلزی، در ارتباط می باشد.

- طول دوره آموزش: ۱۲۳ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۲۱ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۱۰۲ ساعت
- کارورزی: یک ترم
- زمان پروژه: ۸ ساعت

- **ساقه گندم**

محرق کار ساقه گندم ،از مشاغل صنایع دستی است و شامل شایستگیهای تهیه ساقه و آماده سازی آن، برش دادن ساقه گندم، رنگ آمیزی، اتو کاری چسباندن پارچه بر روی زیر کار، ساخت انواع برگ ها و گل ها با ساقه گندم، محرق کاری ، ساخت انواع گل های برجسته و نیم پلی استر کردن ساقه های گندم می باشد وبا مشاغل صنایع دستی معرق در ارتباط می باشد.

- طول دوره آموزش: ۱۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۲۵ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۷۵ ساعت

- **کیف دوزی چرم**

استاندارد دوزنده کیف چرمی با دست یکی از مشاغل مربوط به صنعت چرم است که شایستگی‌هایی از قبیل الگو برداری ، برش و دوخت کیف‌های کوچك) کیف پول ، جای تلفن همراه، جا کلیدی ، آرایشی(و کیف‌های بزرگ شامل) کیف رودوشی ، مجلسی ، جا مدارکی و کیف اداری وکوله (با دست) را در بر می گیرد. این شغل با مشاغلی از قبیل فروشنده انواع چرم طبیعی و مصنوعی ، فروشنده تجهیزات و وسایل کیف دوزی، و کارگاه‌های تولید کیف‌های دست دوز و صادرات آنها در ارتباط است.
کیف دوزی چرم شامل: برش، دوخت، تکمیل و تزیین کیف های کوچك، زنانه، کوله چرمی و کیف های اداری با دست است.

- طول دوره آموزش : ۲۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری : ٤٨ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۷۲ ساعت
- دوره کارورزی : یک

- **طراحی دوخت**

یکی از مشاغل مربوط به صنعت پوشاك است که وظایف کار با انواع ماشین دوخت، استفاده از انواع اتو، انتخاب پارچه، رسم انواع الگو، انتقال الگو روی پارچه ، دوخت های اولیه خیاطی و دوخت انواع لباس نازك دوز زنانه را در بر می گیرد و در شاخه های راسته دوزی نازک دوزی و مانتو دوزی و ..... گسترده شده است.
علاوه بر کلاس راسته دوزی ، باید کارآموزان در سایر شاخه های این رشته نیز آموزش ببینند. ازجمله مواردی که منبع درآمد برای کارآموزان باشد می توان به سری دوزی پوشاك، برشکاری لباس و پارچه، نازك دوزی و ضخیم دوزی و سیسمونی دوزی اشاره کرد .

- **راسته دوزی**

راسته دوزی یکی از مشاغل مربوط به صنایع پوشاك است که شایستگی هایی از قبیل راه اندازی و نگهداری ماشین‌های دوخت، دوخت اوّلیه، دوخت دامن و شلوار، دوخت یقه و سجاف، دوخت آستین و مچ و دوخت جیب را در بر می‌گیرد و درضمن این شغل با مشاغلی از قبیل راسته دوز، چرخکار ماهر، شخصی‌دوز ماهر لباس زنانه، پارچه فروش، خرازی وبنگاه های تولید کلان لباس، در ارتباط است.

- طول دوره آموزش: ۲۷۵ ساعت
- زمان آموزش نظری: ١٤ساعت
- زمان آموزش عملی: ۲٦۱ ساعت

- **نازک دوز درجه دو**

یکی از مشاغل مربوط به صنعت پوشاك است که وظایف کار با انواع ماشین دوخت، استفاده از انواع اتو،انتخاب پارچه، رسم انواع الگو، انتقال الگو روی پارچه، دوخت های اولیه خیاطی و دوخت انواع لباس نازك دوز زنانه را در بر می گیرد در ضمن این شغل با مشاغل شخصی دوز لباس زنانه، پارچه فروش، بنگاه های تولید لباس کلان در ارتباط است.

- طول دوره آموزش: ٤٦٠ ساعت
- زمان آموزش نظری: ١٦٠ ساعت
- زمان آموزش عملی: ٣٠٠ساعت
- کارورزی: ٢ ترم
- زمان پروژه: ٨ ساعت

در سالهای گذشته نیز کلاس نازک دوزی برگزار شده است، اما تعداد کمی از کارآموزان دراین کلاس موفق بوده اند با تحقیق به عمل آمده مشخص شد که کارآموزان باید در سایز بزرگ کار کنند تا ایرادات آنها نمایان شود. متاسفانه به دلیل عدم توان مالی برای خرید پارچه بیشتر آنها نتوانسته اند پروژه های کلاسی خود راانجام دهند برای حل این مسئله بهتر است که پارچه در اختیار کسانی که توان مالی پایین دارند گذاشته شود.

با توجه به اینکه تمامی افرادی که در کارگاه خیاطی مشغول می با شند، بجز راسته دوزی در سایر رشته های خیاطی هیچ زمینه ای ندارند باید کلاسهای ضمن خدمت در رابطه با رشته خیاطی برای آنها برگزار نمود و آنان را موظف به گذراندن این دوره‌ها نمایند.

➢ فناوری اطلاعات

تمامی کارآموزان علاقه مند به این کلاس موظف به گذراندن دوره تایپ هستند و طی این دوره برای مربی روشن می شود که کدام کارآموز مستعد فراگیری و پیشرفت در این رشته را دارد.

پروژه هایی به صورت دفترچه در اختیار کارآموزان گذاشته می شود که در پایان ترم هر کارآموز باید آن را به صورت فایل کامپیوتر انجام داده و تحویل دهد و در انتهای یکی از این پروژه ها، از کارآموز، آزمون گرفته می شود.

- **تایپ**

تایپ سریع و ده انگشتی از شایستگی های حوزه فناوری اطلاعات است. از کارهای این شایستگی، چگونگی انجام کار انواع تایپ وروش اصولی تایپ، بررسی اجزای کامپیوتر و معرفی تمام کلید های صفحه کلید، انجام تایپ سرعتی سه ردیف اصلی صفحه کلید، انجام تایپ سرعتی اعداد و حروف انگلیسی، انجام تکرار و تند نویسی در زمان های مشخص وقالب بندی ساده متون و تصحیح متن را می توان نام برد. این شایستگی با مشاغل و شایستگی هایی مانند منشی، تایپیست، صفحه آرایی، نشر دیجیتال و الکترونیك در ارتباط است.

- طول دوره آموزش : ١٠٠ساعت
- زمان آموزش نظری : ٥ ساعت
- زمان آموزش عملی : ٩٥ ساعت

- **کاربرICDL**

امروزه آشنایی با کامپیوتر و خدمات مرتبط با آن لازمه مشغول شدن در همه کارهای شرکتی و دولتی بوده که یکی از رایج‌ترین و ابتدایی‌ترین آموزش‌های کامپیوتر، دوره مهارت‌های هفت گانه ICDL است. دوره هفتگانه ICDL شامل مبانی کامپیوتر، ورد

اینترنت، اکسل، اکسس و پاورپوینت است.

- طول دوره آموزش : ۱۳۲ ساعت
- زمان آموزش نظری : ٤٠ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۹۸ ساعت
- زمان کارورزی: یک الی دو ترم
- زمان پروژه : ۱ ساعت

- **طراحی سایت**

اولین قدم برای شروع کار طراحی وب سایت یادگیری زبان‌های HTML و CSS است. همانطور که در نقشه راه برنامه نویسی وب گفته شده بود. زبان‌های HTML و CSS در کنار سادگی دارای ریزکاری‌ها و نکات زیادی هستند که اگر در حین آموزش آنها را یاد نگیرید می‌تواند در آینده برای شما مشکل ساز شوند.

- طول دوره آموزش : ١٦٠ ساعت
- زمان آموزش نظری : ٦٠ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۰۰ ساعت
- زمان کارورزی: یک الی دو ترم
- زمان پروژه : ۲ ساعت

- **ادمین سایت**

شغل ادمین سایت در ۹۹ درصد مواقع به صورت دورکاری انجام می شود به همین دلیل محدودیت شهر یا استان در دریافت کار ندارد.

- طول دوره آموزش : ۱۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری : ٤٠ ساعت
- زمان آموزش عملی : ٦٠ ساعت
- زمان کارورزی : یک الی دو ترم

- **ادمین اینستاگرام**

موفقیت یک کسب و کار اینستاگرامی به عوامل مختلفی بستگی دارد. ولی یک عامل، تأثیر بسیار زیادی در میزان فروش، رونق و توسعه چنین بیزینس‌هایی دارد و آن «توانمندی‌ها، مهارت‌ها، خلاقیت و نبوغ ادمین یک پیج اینستاگرام» است.

- طول دوره آموزش : ٥٠ ساعت
- زمان آموزش نظری : ١٥ ساعت
- زمان آموزش عملی : ٢٥ ساعت
- زمان کارورزی : - ساعت
- زمان پروژه : ۱ ساعت

- **تولید محتوا**

تولید محتوا تولید پیام های قابل درک به شیوه نوشتاری، صوتی، دیداری و ویدیویی است که با اهدافی مانند کسب درآمد، آموزش و یا انتقال پیام های کسب و کارها به مخاطبین تولید می شود و در رسانه ها و فرمت های مختلف قابل انتشار و عرضه است.

- طول دوره آموزش : ٥٠ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۵ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۳۵ ساعت
- زمان پروژه : ۲ ساعت

گرافیک

- **فتوشاپ**

طراحی گرافیک رایانه ای از مشاغل حوزه فناوری اطلاعات محسوب می شود. وظایفی از قبیل کار با رایانه های شخصی، راه اندازی و استفاده از سخت افزار های مربوطه، طراحی، ویرایش ترسیم های برداری وBitmap، Typography، صفحه آرایی و چاپ با استفاده از رایانه را در بردارد.

- طول دوره آموزش : ۱۱۸ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۷۵ ساعت
- زمان آموزش عملی : ٤۲ساعت
- زمان پروژه : ۱ ساعت

- **کرل**

کارور Corel Draw از مشاغل روزه فناوری اطلاعات محسوب می شود. وظایفی از قبیل فراخوانی و راه اندازی اسناد، کار با اشیا، تغییر خصوصیات اشیا، کار با متن، استفاده از الیه ها، ایجاد و تغییر اشکال، کار با effects، کار با تصاویر، ذخیره و چاپ را در بردارد.این شغل با مشاغل مدیر طراحی، مهندس تجزیه و تحلیل، طراحی وگرافیک و طراحی چند رسانه ای در ارتباط است.

- طول دوره آموزش : ۱۱٦ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۱ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۹٤ ساعت
- زمان پروژه : ۱۱ ساعت

منشی گری

- **منشی گری درجه دو**

مسئول مطالب دفتر یا منشی درجه دو کسی است که علاوه بر روابط عمومی قوی و توانایی برخورد مطلوب با ارباب رجوع، بتواند از عهده بایگانی نامه ها و اسناد و مدارك، کار با کامپیوتر، ارسال و دریافت پیام به وسیله فکس و اجرای مقررات و آیین نامه های اداری برآید.

- طول دوره آموزش : ۲٤ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۰ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱٤ ساعت

- **منشی گری درجه یک**

مسئول دفتر یا منشی درجه یک کسی است که علاوه بر گذراندن مهارت های منشی درجه دو ازعهده وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه مدیر، توانایی تنظیم جلسات، نامه نگاری، تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف، کار با کامپیوتر و اینترنت و

تایپ متون فارسی و انگلیسی برآید.

- طول دوره آموزش : ۱۰۸ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۳۹ ساعت
- زمان آموزش عملی : ٦۹ ساعت

➢ **کلاس های مهارتی**

- **کلاس زبان**

انگلیسی را می‌توان «زبان گفتگو» نامید. چرا که به نظر می‌رسد بسیاری از مردم جهان پذیرفته‌اند که برای گفتگو و ارتباط با یکدیگر از زبان انگلیسی استفاده کنند. اهمیت فراگیری زبان انگلیسی در دنیای امروز بر هیچ کس پوشیده نیست یکی از معیارهای جهت گزینش منشی در هر شرکت و سازمانی زبان می باشد بنابراین بهتر است برای کارآموزان که در کلاسهای پیشرفته کامپیوتر شرکت می کنند این کلاس رانیز برگزار کنیم که تا حدی با مکالمه زبان آشنایی داشته باشند.

- **فن بیان**

یعنی به کار بردن کلمات درست در جای درست ! یعنی طوری صحبت کنیم که از الفاظ به کار برده ما همان چیزی که مد نظر ماست فهمیده شود، نه کمتر و نه بیشتر. وقتی ما توانستیم منظورمان را به مخاطبمان، همان طور که در ذهنمان هست منتقل کنیم و طرف مقابلمان هم به درستی متوجه قضیه شود، گام بلندی در جهت ارتباط موثر خودمان برداشتیم. حالا هرچقدر بهتر و مسلط تر بتوانیم صحبت کنیم و در زمان ها و مکان‌های مختلف که شاید فشارهای روحی و ذهنی خاصی هم روی ماست با دیگران ارتباط درست تر برقرار کنیم، به همان اندازه مهارت در فن بیانمان داریم.

- طول دوره آموزش : ۲٤ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۲ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۲ ساعت
- زمان کارورزی کارآموز: - ساعت

- **مهارتهای اجتماعی**

این دوره های آموزشی موجب ارتقای رشد شخصی و اجتماعی، محافظت از حقوق انسانی و پیشگیری از مشکلات روانی – اجتماعی شده و باعث می شود افراد با کسب مهارت های زندگی؛ زندگی غنی تر و با روابط بهتری را تجربه نمایند و این آموزشها می تواند باعث ارتقاء بهداشت روان و پیشگیری از آسیب های اجتماعی گردد.

رفتار وبرخورد خوب کارآموزان با مردم نقش مهمی در ایجاد محبوبیت وجلب ومشارکت مردم باموسسه را دارد.

اخلاق جزء تفکیک ناپذیر هر حرفه و شغلی می‌باشد.

رعایت اصول اخلاقی مثل احترام به دیگران، رضایت آگاهانه و راز داری دراجتماع و محل کار از اصول اساسی هستند.

بیان اخلاق ، تنها در حد کتاب و جزوه کافی نیست باید در عمل این مسئله را به طور جدی به کارآموزان آموزش دهند و اخلاق را در سرلوحه کار خود قرار دهند.

- طول دوره آموزش : ۵۰ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۱٤ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۳٦ ساعت
- زمان کارورزی کارآموز: - ساعت

- **کارگاه های بهداشت فردی و اجتماعی و مشاوره گروهی**

بهداشت روانی در محیط کار امروزه به عنوان یک ضرورت برای ایجاد حس احترام و قدر و منزلت در محیط کاری و نیز افزایش بهره وری مطرح است. به منظور آشنائی مددجویان با بهداشت فردی و روانی، موسسه سعی در برگزاری کارگاه های آموزشی با مشارکت سازمان بهداشت و سلامت اجتماعی شهرداری منطقه نموده است که بطور ماهیانه یک الی دو کارگاه در خصوص بهداشت زنان، بهداشت دهان و دندان، کارگاه تغذیه و کارگاه مشاوره گروهی (ارتباط موثر با دیگران، کنترل خشم و استرس و اضطراب، کارگاه خودشناسی و تاب آوری و...) در محیط موسسه برگزار می گردد و موجب افزایش سطح آگاهی مددجویان و ارتقای سطح کیفی آنان می گردد.

۲-٤- آموزش و مربیان

- درخواست طرح از مربیان در ابتدای هر ترم.
- درخواست تکمیل و ارسال گزارش هفتگی یاماهانه از مربیان، مشاور و کاردرمانگر.
- برگزاری جلسات ماهانه با کارآموزان با حضور مدیریت موسسه.
- برگزاری نمایشگاه از صنایع دستی کارآموزان در پایان هر ترم و دعوت از اولیاء کارآموزان برای حضور در این نمایشگاه با هدف ایجاد انگیزه در کارآموزان (در هر ترم به نفرات برتر جایزه نقدی ۱۵۰ و ۱۰۰ و ۵۰ هزار تومان تعلق گیرد).
- مهمترین رسالت واحد آموزش تربیت نیروی انسانی کارآمد، خلاق و کارآفرین است و این ممکن نخواهد بود مگر با همکاری واحدهای دیگر موسسه.

۲-۵- آموزش و امور ا داری

برگزاری جلسات آغاز ترم با کارآموزان جهت دریافت نظرات وانتقادات در خصوص دریافت ارائه خدمات و خرید وسایل مورد نیاز کلاس و پذیرائی صبحانه و خدمات سرویس و ....

۲-٦- آموزش و روابط عمومی

- برگزاری حداقل یک اردوی تفریحی برای کارآموزان در هر ترم.
- شرکت در جلسات آغاز ترم برای معرفی فعالیتهای موسسه به کارآموزان.
- معرفی مربیان برتر در رشته های مختلف به واحدآموزش.
- برگزاری کمپین های سهام مهربانی و ... با هدف حمایت از دست سازه های توان یابان و خرید از محصولات تولید شده کارآموزان به منظور ایجاد انگیزه و بالابردن حس رقابت سالم بین هنرجویان.
- دعوت از صاحب نظران در رشته‌های مختلف صنایع دستی برای باز دید از موسسه و تبادل نظر با مربیان موسسه.

در ادامه فرم های مربوط به سازمان بهزیستی به منظور ارائه گزارش پیشرفت هفتگی و ماهیانه کارآموزان بصورت مجزا قرار می گیرد. تکمیل هر فرم بر اساس دستورالعمل ابلاغی سازمان بهزیستی برای هر فرد یارانه بگیر، جهت تخصیص بودجه یارانه از سوی سازمان بهزیستی کشور، الزامی است.

- فرم گزارش هفتگی مربیان، مشاور و کاردرمانگر، بصورت کلی است و هر فرد گزارش وظائف انجام شده توسط خویش را بصورت روزانه و کلی تکمیل می نماید و تکمیل آن باعث آگاهی مدیر آموزش از روند انجام وظائف و عملکرد آن واحد کمک شایانی می نماید.
- فرم های سازمان بهزیستی دارای پسوند (ب- ۱ و...) و ممهور به مهر سازمان بهزیستی است. تکمیل آن جهت اطلاع بازرسین از روند پیشرفت هر فرد و اقدامات انجام شده هر مرکز بر روی مددجو و مراجعین به آن مرکز است.

«مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد الغدیر»

«فرم گزارش هفتگی»

«مربیان»

نام مربی: **دوره آموزشی:**

تاریخ	شرح اقدامات مربی در هر جلسه آموزشی

«مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد الغدیر»

«فرم گزارش هفتگی»

«روانشناس»

تاریخ	توضیحات

«مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد الغدیر»

«فرم گزارش هفتگی»

«کاردرمانگر»

تاریخ	توضیحات

فرم شماره ب – ۱

فرم ارزیابی اولیه

(تکمیل فرم توسط مرکز)

نام :	**نام خانوادگی:**	**کد ملی:**	**تاریخ تولد:**
نوع معلولیت:		**شدت معلولیت:**	
نظر کارشناس کاردرمانی:			
نظر کارشناس روانشناسی:			
جمع بندی و تعیین نوع کلاس و آموزش مورد نیاز توسط مسئول فنی			
اسامی و امضاء اعضا تیم : - مسئول فنی - کار شناس کار درمانی - کارشناس روانشناسی - مربی آموزشی			

فرم شماره ب – ۲– ۲

گزارش ماهیانه اقدامات کاردرمان

(مددجو / توانخواه : .....)

ردیف	شرح اقدام	تاریخ

فرم شماره ب – ۲– ۳

فرم اهداف کاردرمانی

اهداف بلند مدت	اهداف کوتاه مدت	شیوه درمان

مهر و امضا کار شناس کار درمانی

فرم شماره ب – ۳ – ۲

گزارش ماهیانه اقدامات روانشناسی

(مددجو / توانخواه : .....)

ردیف	شرح اقدام	تاریخ

مهر و امضا کارشناس روانشناسی

فرم شماره ب – ۳ – ۳

فرم اهداف کارشناس روانشناسی

اهداف بلند مدت	اهداف کوتاه مدت	شیوه اجرائی

مهر و امضا کارشناس روانشناسی

فرم شماره ب – ۳ – ۳

فرم اهداف کارشناس روانشناسی

اهداف بلند مدت	اهداف کوتاه مدت	شیوه اجرائی

مهر و امضا کارشناس روانشناسی

فرم شماره ب – ۴

فرم ارزیابی مربی هنری

نام و نام خانوادگی :
– ارزیابی فردی جهت تعیین استعداد های هنری:
– ارزیابی علاقه های شخصی توانخواه:
– سابقه شرکت و انجام کارهای هنری:
– نتیجه ارزیابی و تعیین نوع فعالیت هنری:

مهر و امضا مربی هنری

فرم شماره ب ـ ۱

فرم گزارش هفتگی مربی آموزشی

(گزارش کلی کلاس مهارت آموزی)

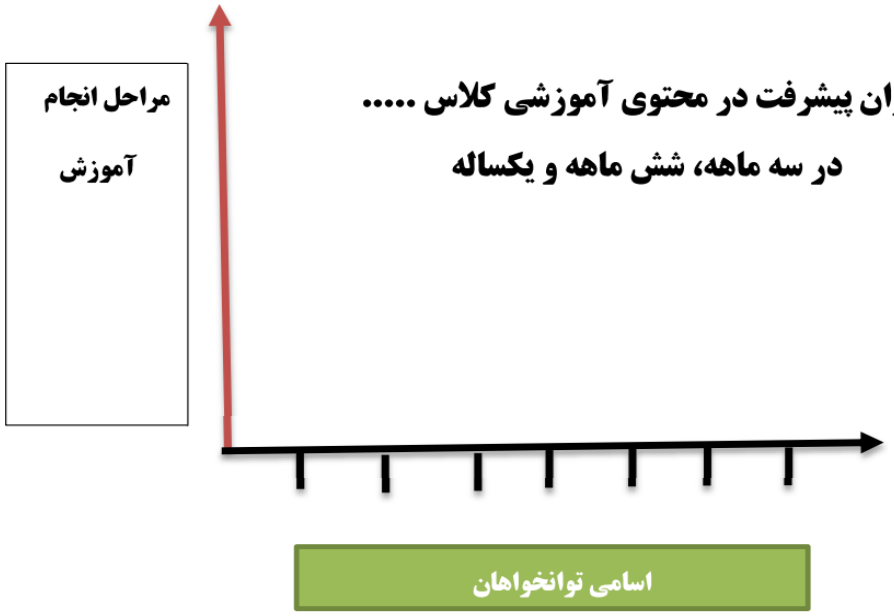
ردیف	شرح اقدام	تاریخ

فرم شماره ۶ – ۲

گزارش ثبت روند پیشرفت توانخواهان / مددجویان

(در طی زمان سه ماهه ، شش ماهه و یکساله)

(توسط مربی با نظارت مسئول فنی تکمیل شود)



توضیح : مربیان هر کلاس بایستی برای تکمیل فرم تجزیه و تحلیل نمودار ثبت روند پیشرفت مددجویان / توانخواهان موارد ذیل را لحاظ نمایند:

۱. هر برنامه آموزشی بایستی ابتدا توسط مسئول فنی تأئید شود.
۲. با همکاری مربی هر کلاس به گام های آموزشی تفکیک شود.
۳. مربی بایستی مددجویان / توانخواهان را براساس توانائی و ظرفیت در یکی از گام های آموزشی قرار دهد.
۴. میزان پیشرفت هریک از آنان تعیین و در جدول فوق الذکر تنظیم گردد.
۵. محتوای آموزشی بصورت گام بایستی بصورت عینی و شمایک تهیه و بصورت کتابچه و یا بطور واضح بر روی دیوار کلاس نصب گردد.

فرم شماره الف – ۲

فرم ارزیابی دوره ای[۷]

نام و نام خانوادگی مددجو / توانخواه :	**تاریخ ارزیابی (شش ماهه)**	
نام – نام خانوادگی	**اقدامات انجام شده:**	**نتایج حاصله :**
کارشناس کار درمانی		
کارشناس روانشناسی		
مربی آموزشی		
مربی هنری		
مربی ورزشی		
مسئول فنی		
نتایج کلی ارزیابی (۶ ماه یکبار)		

[۷] فرم ارزیابی دوره ای این فرم : این فرم با هدف ارائه گزارش شش ماه از طرف مرکز به بهزیستی شهرستان ارسال می گردد.

۳– امور اداری

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاونت امور اداری و خدمات پشتیبانی
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای آشپزخانه، آبدارخانه، کارپرداز، مسئول فنی
مسئولیت سرویس ایاب و ذهاب کارآموزان و اداری
مسئول خرید برای واحدهای موسسه (خیاطی ، آشپزخانه ، آموزش و ...)
مسئول بررسی و تائید قراردادها و فاکتورهای کارگاه خیاطی
۵- نظارت برصدور احکام و قراردادهای استخدامی، ماموریت ها و مرخصی ها و ارائه آن به واحد مالی
اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی
محاسبه حقوق پرسنل پاره وقت واحدهای مرکز ، جیحون
انجام سایر کارهایی که از جانب مدیر مافوق ارجاع میشود

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاون امور مالی
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه های مؤسسه درچارچوب قوانین و مقررات
۲-نظارت بر کلیه حساب های مالی و درآمدهای اختصاصی طبق مقررات
۳-رسیدگی به حساب های بانکی مؤسسه و تهیه صورت مغایرت بانکی
٤-پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و قراردادی و سایر هزینه های مؤسسه طبق مقررات
٥-رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه های مربوط به آن
٦-حفظ و حراست از دسته چک ها، اوراق بهادار و اسناد مالی
۷-نظارت بر امور تدارکات، خدمات و کارپردازی
۸-رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار می گیرد .
۹-نظارت بردریافت اطلاعات مورد نیاز در زمینه مسائل اداری و مالی
۱۰-کنترل وضعیت اعتبارات و هدایت عملیات مالی مؤسسه

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : برشکار رعد جامه
مدیر مافوق : سرپرست واحد خیاطی

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-مسئول برش کلیه سفارشاتی که از طرف سرپرست کارگاه به ایشان ارجاع می گردد .
۲-مسئول تعمیرات جزئی چرخها
۳- مسئول ترسیم و تنظیم انواع الگوهای لباس های شرکتی
٤- برشکار موظف است الگوی هر طرح جدید را خود طراحی نموده و سایزبندی آن را تهیه نماید .
٥- برش و قدزدن توسط شخص برشکار انجام می گیرد .
٦- برشکار کارها را به صورت بسته های کوچک ۱۰ تا ۱٥ تایی جداگانه بسته بندی کرده و در محل کارهای برش خورده قراردهد .
۷- برشکار موظف است در صورت صلاحدید سرپرست کارگاه جهت برش های فوری در خارج از ساعت اداری حداکثر ۲ ساعت اضافه کاری داشته باشد .
۹- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : مسئول توانبخشی
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱- تشکیل پرونده توانبخشی و ثبت پیشرفت روزانه
۲- تنظیم وقت جهت بهره برداری کارآموزان پذیرش شده
۳- مسئولیت فنی موسسه و نماینده رسمی موسسه در سازمان بهزیستی
٤- عضویت در شورای پذیرش و تائید کلیه کارآموزان ورودی
٥- برگزاری جلسات گروهی کاردرمانی
٦- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : کارگر خدمات
مدیر مافوق : امور اداری

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کلید داری موسسه
۲-نظافت میز و صندلی و ملزومات اداری طبقه همکف(هر روز صبح)
۳-مهیا کردن آب آبسردکن و لیوان (طبقه اول و سوم)
٤-کارمند موظف به توزیع چای بین پرسنل حداقل در دو نوبت صبح و عصر میباشد.
٥-کارمند موظف به توزیع چای در دو نوبت به کارآموزان میباشد.
٦-کارمند مسئولیت خرید موسسه را بعهده دارد.
۷-جارو زدن محوطه بیرون مؤسسه هر روز و شستن محوطه هفته ای ۲ بار
۸-نظافت شیشه و پنجره اتاقها حداقل هفته ای ۲ بار(طبقه همکف)
۹-خالی کردن سطل های زباله اتاقها آخر وقت اداری(طبقه اول و سوم)
۱۰-شستن هر روز سرویس بهداشتی با مواد ضد عفونی کننده (طبقه اول و سوم)
۱۱-نظافت هر روزاعم از جارو و تی کشیدن(طبقه اول و سوم)
۱۲- حمل و نقل بارهای ورودی و خروجی موسسه و جابجایی آن
۱۳- نظافت و جارو نمازخانه (پنجشنبه ها)
وظایفی که بصورت ماهانه کارمند موظف به انجام آن میباشد:
۱-شستن ماهانه یک مرتبه میز و صندلی ناهارخوری
۱- انجام سایر کارهایی که از جانب مدیر مافوق ارجاع میشود.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاون روابط عمومی و امور بین الملل
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کارشناس و هماهنگ کننده امور مربوط به ثبت شرکتها، اداره اماکن ناجا و وزارت کشور
۲- مدیریت محتوای به تلگرام، سایت رسمی موسسه نیکوکاری رعدالغدیر و تنظیم محتوا و اخبار روزانه آن
۳- مسئول هماهنگی گروه‌های همیاری جوانان و بانوان
٤- مسئول برگزاری برنامه‌های مناسبتی سالانه موسسه از قبیل روز جهانی معلولان و مراسم افطاری و سایر برنامه‌های مصوب مرتبط
٥- مسئول کلیه امور مرتبط با حوزه روابط عمومی، اعم از تبلیغات، اطلاع‌رسانی،همکاری بارسانه‌های جمعی و معرفی موسسه
٦- حضور در جلسات سازمانها ، ارگانها ، شهرداری و سایر مراکز مرتبط در صورت صلاحدید سرپرست مربوطه
برنامه‌ریزی مدون جهت ارتباط با صاحبان مشاغل، شرکتها، افراد نیکوکار و سایر مراکز مرتبط جهت جذب مشارکتهای مردمی و معرفی تولیدات موسسه
۷- تلاش جهت تأمین نیازمندیهای نقدی و غیرنقدی موسسه و خدمات مورد نیاز سایر واحدها بصورت رایگان یا مشارکتی در حد امکان
۸- کلیه اموری که از طرف مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاونت آموزش
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی فصلی و سالانه برای کارآموزان تحت پوشش مؤسسه
۲-عضو شورای پذیرش کارآموزان و مسئول تنظیم پرونده کارآموزان
۳-مسئول پذیرش و راهنمائی امور کارآموزان و مربیان واحد آموزش
٤-مسئول تنظیم و ارسال امور یارانه بهزیستی، طبق پروانه فعالیت صادر شده برای مؤسسه
٥-نماینده مؤسسه در سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و مسئول برگزاری آزمونهای فنی و حرفه‌ای برای کارآموزان (اخذ مجوز مدیریت آموزشگاه فنی و حرفه ای الزامی است)
٦-هماهنگ کننده و ناظر واحد توانبخشی مؤسسه
۷-هماهنگ کننده و ناظر واحد مشاوره و پزشک عمومی موسسه
۸- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء **تاریخ**			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاون امور مالی

مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه های مؤسسه درچارچوب قوانین و مقررات
۲-نظارت بر کلیه حساب های مالی و درآمدهای اختصاصی طبق مقررات
۳-رسیدگی به حساب های بانکی مؤسسه و تهیه صورت مغایرت بانکی
۴-پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و قراردادی و سایر هزینه های مؤسسه طبق مقررات
۵-رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه های مربوط به آن
۶-حفظ و حراست از دسته چک ها، اوراق بهادار و اسناد مالی
۷-نظارت بر امور تدارکات، خدمات و کارپردازی
۸-رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار می گیرد .
۹-نظارت بردریافت اطلاعات مورد نیاز در زمینه مسائل اداری و مالی
۱۰-کنترل وضعیت اعتبارات و هدایت عملیات مالی مؤسسه

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء تاریخ			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : برشکار رعد جامه

مدیر مافوق : سرپرست واحد خیاطی

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-مسئول برش کلیه سفارشاتی که از طرف سرپرست کارگاه به ایشان ارجاع می گردد .

۲-مسئول تعمیرات جزئی چرخها

۳- مسئول ترسیم و تنظیم انواع الگوهای لباس های شرکتی

۴- برشکار موظف است الگوی هر طرح جدید را خود طراحی نموده و سایزبندی آن را تهیه نماید .

۵- برش و قدزدن توسط شخص برشکار انجام می گیرد .

۶- برشکار کارها را به صورت بسته های کوچک ۱۰ تا ۱۵ تایی جداگانه بسته بندی کرده و در محل کارهای برش خورده قرار دهد .

۷- برشکار موظف است در صورت صلاحدید سرپرست کارگاه جهت برش های فوری در خارج از ساعت اداری حداکثر ۲ ساعت اضافه کاری داشته باشد .

۸- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء تاریخ			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : مسئول توانبخشی

مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱- تشکیل پرونده توانبخشی و ثبت پیشرفت روزانه
۲- تنظیم وقت جهت بهره برداری کارآموزان پذیرش شده
۳- مسئولیت فنی موسسه و نماینده رسمی موسسه در سازمان بهزیستی
۴- عضویت در شورای پذیرش و تائید کلیه کارآموزان ورودی
۵- برگزاری جلسات گروهی کاردرمانی و طب کار
۶- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء تاریخ			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : کارگر خدمات

مدیر مافوق : امور اداری

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کلید داری موسسه

۲-نظافت میز و صندلی و ملزومات اداری طبقه همکف(هر روز صبح)

۳-مهیا کردن آب آبسردکن و لیوان (طبقه اول و سوم)

۴-کارمند موظف به توزیع چای بین پرسنل حداقل در دو نوبت صبح و عصر میباشد.

۵-کارمند موظف به توزیع چای در دو نوبت به کارآموزان میباشد.

۶-کارمند مسئولیت خرید موسسه را بعهده دارد.

۷-جارو زدن محوطه بیرون مؤسسه هر روز و شستن محوطه هفته ای ۲ بار

۸-نظافت شیشه و پنجره اتاقها حداقل هفته ای ۲ بار(طبقه همکف)

۹-خالی کردن سطل های زباله اتاقها آخر وقت اداری(طبقه اول و سوم)

۱۰-شستن هر روز سرویس بهداشتی با مواد ضد عفونی کننده (طبقه اول و سوم)

۱۱-نظافت هر روزاعم از جارو و تی کشیدن(طبقه اول و سوم)

۱۲- حمل و نقل بارهای ورودی و خروجی موسسه و جابجایی آن

۱۳- نظافت و جارو نمازخانه (پنجشنبه ها)

وظایفی که بصورت ماهانه کارمند موظف به انجام آن میباشد:

۱-شستن ماهانه یک مرتبه میز و صندلی ناهارخوری

۲- انجام سایر کارهایی که از جانب مدیر مافوق ارجاع میشود.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء			
تاریخ			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاون روابط عمومی و امور بین الملل

مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

۱-کارشناس و هماهنگ کننده امور مربوط به ثبت شرکتها ، اداره اماکن ناجا و وزارت کشور

۲- مدیریت محتوای به تلگرام ،سایت رسمی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر و تنظیم محتوا و اخبار روزانه آن

۳- مسئول هماهنگی گروههای همیاری جوانان و بانوان

۴- مسئول برگزاری برنامه های مناسبتی سالانه موسسه از قبیل روز جهانی معلولان و مراسم افطاری و سایر برنامه های مصوب مرتبط

۵- مسئول کلیه امور مرتبط با حوزه روابط عمومی، اعم از تبلیغات، اطلاع‌رسانی، همکاری با رسانه‌های جمعی و معرفی موسسه

۶- حضور در جلسات سازمانها ، ارگانها ، شهرداری و سایر مراکز مرتبط در صورت صلاحدید سرپرست مربوطه

برنامه ریزی مدون جهت ارتباط با صاحبان مشاغل ، شرکتها ، افراد نیکوکار و سایر مراکز مرتبط جهت جذب مشارکتهای مردمی و معرفی تولیدات موسسه

۷- تلاش جهت تأمین نیازمندیهای نقدی و غیرنقدی موسسه و خدمات مورد نیاز سایر واحدها بصورت رایگان یا مشارکتی در حد امکان

۸- کلیه اموری که از طرف مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء تاریخ			

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر	شناسنامه شغل	

عنوان شغل : معاونت منابع انسانی

مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

* جذب وارزیابی وضعیت نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای مؤسسه با توجه به در نظر گرفتن شرایط واحد درخواست کننده بر اساس شاخص ها و ضوابط داخلی

* ثبت و نگهداری آمار و اطلاعات پرسنلی ، آموزشی و اسکن تمامی پرونده های جدیدالورود ، سنوات گذشته و تشکیل بانک اطلاعاتی و ایجاد امکان دسترسی آن به معاونت ها بر حسب نیاز

* برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری

* ارزیابی مرتب عملکرد کارمندان برای بهبود عملکردشان

* بررسی پرونده های راکد و تهیه لیست های مورد نیاز طبق دستورالعمل مربوطه و ارسال آن به معاونت متبوع جهت اخذ مجوز امحاء

*فراهم آوردن امکانات تشویق کارکنانی که خدمات مؤثر و برجسته ای داشته اند و بر اساس آئین نامه و ضوابط مربوط و تهیه شناسنامه جهت این کارکنان. اعم از مرخصی تشویقی ، انعطاف در ساعات کاری ، پاداش نقدی و ...

*انجام امور امکانات رفاهی اعم از مهمانسرا ، زائرسرا و باشگاه ورزشی

*آگاهی به قوانین کار و تامین اجتماعی جهت پاسخگویی به پرسنل مراجعه کننده و راهنمایی هر چه بهتر در جهت ارایه راهکارهای قانونی.

*سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

	تهیه کننده	تائید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء تاریخ			

۴- نکات مهم در برگزاری یک

همایش و مراسم خوب

▪ نکات مهم در برگزاری همایش و مراسم خوب، مفید تاثیر گذار و نتیجه بخش

برای مراکز آموزش، اشتغال و توانبخشی، توانیابان جسمی و حرکتی برگزاری همایش و مراسم معمولا جزء جدانشدنی کار است تا بدینوسیله مردم را با خدمات موسسه آشنا کنیم و از کمکهای و مساعدتهای آنان بهره مند شویم. بهمین دلیل، دانستن نکاتی که می تواند شما را در بهتر برگزار کردن یک همایش و کنترل بهتر آن کمک کند ضروریست .

اولین کاری که باید انجام گیرد تعیین موضوع همایش است یک موضوع کار بردی و جذّاب می تواند مخاطبان زیادی را جذب کند. در انتخاب موضوع همیشه یک عنوان ساده اما تأثیر گذار، بسیار مؤثرتر از عنوانی عجیب غریب و یا کلمات سنگین است.

برای برگزاری یک همایش خوب، مفید و تأثیر گذار و نتیجه بخش، رعایت موارد ذیل پیشنهاد می گردد:

۱- مشخص نمودن هدف از برگزاری همایش یا مراسم

۲- تعیین حد و حدود و میزان و سعت و فراگیری همایش یا مراسم و تعیین تاریخ برگزاری آن

۳- مطالعه قوتها و ضعفهای همایشها و مراسم قبلی و استفاده از آنها

٤- انتخاب نام مشخص تأثیر گذار و هدفمند برای همایش

٥- مشاوره و تصمیم گیری مدیران موسسه درباره همایش یا مراسم

٦- انتخاب محل برگزاری همایش یا مراسم با توجه به تعداد شرکت کنندگان و جوانب دیگر موضوع و نهائی کردن آن محل

۷- تهیه برنامه اجرائی و انتخاب مجری برنامه و مجری صحنه

۸- نهائی کردن برنامه با تصمیم گیران موسسه و اخذ تاییدیه کتبی آنها

۹- انتخاب مجری خاص برای برنامه و قطعی کردن با مجری

۹-۱ قطعی کردن سخنرانان و اخذ تاییدیه آنان

۱۰- تهیه کارت دعوت برای همایشها و مراسم مهم

۱۱- تهیه فهرست مدعوین گزینش شده برای همایش یا مراسم مورد نظر

۱۲- محاسبه هزینه مراسم و پیدا کردن بانی و یا تأمین بودجه آن

۱۳- تحویل کارت دعوت به مدعوین و میهمانان

۱٤- انتخاب مسئول فنی سالن در هنگام اجرای برنامه

۱٥- آماده سازی محل برای برگزاری مراسم توسط مسئول فنی

۱٦- تهیه لوازم و تجهیزات و بسته پذیرائی مورد نیاز

۱۷- انتخاب افراد پذیرائی کننده و هماهنگی با آنان

۱۸- اجرای برنامه و پیگیریهای بعد از آن

توضیحات بندهای فوق بشرح ذیل می باشد :

۱- مشخص کردن هدف از برگزاری همایش یا مراسم:

اهداف موسسه برای برگزاری همایش یا مراسم، می تواند یکی از موضوعات ذیل باشد:

مراسم سالیانه: بهتر است هر سال، بمناسبت سالگرد آغاز بکار موسسه، مراسمی با حضور خیّرین، همیاران، توانیابان و کارکنان موسسه برگزار شود.

هدف از برگزاری این مراسم، می‌تواند یک یا چند مورد از موضوعات ذیل بطور مشترک باشد:

- ارائه گزارش عملکرد یکساله
- ارائه چند نمونه از توانیابان موفق موسسه
- اعلام نیازهای مالی و تجهیزاتی موسسه برای یکسال آینده
- جذب کمکهای مالی، همیاری و معرفی موسسه به دیگر خیرین
- معرفی موسسه به مردم جهت جذب کمک و جذب کارآموز
- معرفی موسسه به کار فرمایان جهت استفاده از فر صتهای شغلی جدید برای کار آموختگان
- جذب خیرین و همیاران و همکاران جدید
- برای هر مراسم سالگرد یک شعار مختصر و مفید برای سال آتی خود انتخاب کنید.این شعار می تواند در راستای کمک به ایجاد اشتغال، اموزش هدفمند، باور کردن توانمندیهای توانیابان، رفع موانع و مشکلات حضور توانیابان در جامعه، تغییر نگرش جامعه نسبت توانائی توانیابان، ایجاد خودباوری در توانیابان و ..... باشد
- این شعار در دعوتنامه و بیلبوردهای مراسم درج گردد. موضوع سخنرانی سخنران مراسم، نیز در راستای برآورده کردن این شعار باشد.

۲-۱- مراسم افطاری: این مراسم که با توجه به نام آن در ماه رمضان برگزار می شود می تواند با یکی از اهداف ذیل و یا مجموعه ای از چند هدف از اهداف ذیل برگزار شود.

الف) مراسم افطار برای جذب کمک: با توجه به فضای معنوی ماه رمضان، می توان موضوع جذب کمک برای موسسه، جهت آموزش، اشتغال، توانبخشی توانیابان را بصورت مشخص و بارز عنوان نمود و بجای گزارش یکسال گذشته بروشور فعالیتهای موسسه را به خیرین ارائه کرد. اعلام نیازهای فوری موسسه همراه با برآورد تقریبی آن هزینه ها مفید خواهد بود .

ب) مراسم افطار سالیانه با عنوان سالگرد آغاز بکار موسسه: در این حالت انجام مجموع کارهای بندهای ۱-۱ و ۱-۲ بند– الف فوق الذکر پیشنهاد می گردد:

۳-۱- مراسم کلنگ زنی: برای برگزاری این مراسم ، ابتدا لازمست، نقشه کامل و جامعی برای ساختمان مورد نظر تهیه شود.قبل از تهیه نقشه، می بایست هدف از احداث ساختمان با دیدکارشناسی تعریف شود و به تصویب هئیت مدیره و هئیت امناء موسسه برسد تا همکاری و همدلی آنان برای احداث ساختمان بدست آید .

پس از تهیه نقشه برنامه مرحله بندی احداث ساختمان با توجه به امکانات تأمین بودجه آماده شود و نقشه مرحله اوّل ساختمان، طوری اصلاح شود که پس از ساخت آن، بتوان کلیه کارهای آموزشی، کارگاههای اشتغال و توانبخشی و مددکاری فعلی موسسه را (با حدود ۳۰تا ۵۰٪ افزایش) به ساختمان جدید منتقل نمود.

❖ جهت صرفه جوئی در هزینه ها و بهینه هزینه کردن منابع، پارکینگ در محوطه و یا خارج از ساختمان پیش بینی گردد.

❖ پس از تهیه نقشه های معماری اولیه ، یکسری از آنها به دفتر مرکزی موسسه نیکوکاری رعدالغدیر ارسال شود تا نظرات کارشناسان این موسسه برای استفاده بهینه از فضاها و حداکثر بهره برداری از ساختمان و مناسب بودن فضاها برای تردد راحت تر و استفاده مطلوبتر توانیابان از ساختمان ، به آن موسسه اعلام گرد.

❖ تجربیات عدیده این موسسه نشان می دهد که در احداث ساختمان ، ابتدا فقط یک طبقه از ساختمان بصورت قابل استفاده برای آموزش و اشتغال و توانبخشی ایجاد شود و در مراحل اول بعدی ساخت کارگاههای بیشتر و سالن اجتماعات ،در دستور ساخت قرار گیرد .

❖ برای تهیه نقشه معماری ، سازه ، و تأسیسات برقی و مکانیکی ساختمان ، حتماً با یک مهندس مشاور طراح فضاهای آموزشی ، قرار داد طر احی و نظارت منعقد گردد و پول پرداخت شود تا طراحان وقت کافی برای طراحی اولیه و تهیه طرح

توجیه فنی اقتصادی، بگذارند و فنی و اقتصادی بودن طرح را بطور کامل رعایت کنند ،تا حداکثر صرفه جوئی در بودجه طرح اعمال شود و این مهندس مشاور قبل از شروع طراحی ،از چند مرکز ساخته شده عضو سماوات الغدیر بازدید کنند و مزایا و معایب آنها را بررسی نمایند .

❖ تجربه ساختمان سازی مراکز دیگر نشان داده است که بعلت رایگان بودن تهیه نقشه ها ، فضاها بصورت بهینه استفاده نشده ، اسکلت با ضریب اطمینان بالا محاسبه شده ، تأسیسات مکانیکی گرانبها انتخاب شده اند، برنامه مرحله بندی ساخت تهیه نشده ، با این وضعیت، اسکلت ساختمان با بودجه اولیه و ثانویه ساخته شده و پس از تکمیل سفت کاری ، چند سالست منتظر تأمین بودجه برای اتمام ساختمان هستند و خیرین نیز بعلت طولانی شدن زمان بهره برداری ،از ارائه کمکهای جدید خودداری می کنند. قبل از شروع طراحی، آماده ارائه نظرات کارشناسی خود هستیم. موسسه نیکوکاری رعد الغدیر آماده است طرح تهیه شده را قبل از نهائی شدن، بررسی نمود و نظرات کارشناسی خود را ابراز نماید.

۲- مطالعه قوتها و ضعفهای همایش و مراسم قبلی و استفاده از آنها :

❖ ما همواره در حال یادگیری هستیم .تجربیات گذشته چراغ راه آینده هستند، فلذا در پایان هر همایش یا مراسم تأکید می شود که نقاط قوت و ضعف آن برنامه بررسی شود و نتیجه آنها مکتوب گردد . قبل از برنامه ریزی همایش یا مراسم مکتوب های نقاط قوت و ضعف برنامه قبلی حتماً ،بطور دقیق مطالعه شود و برای برنامه جدید از آن استفاده شود. اینکار باعث پربار شدن برنامه جدید و بالا رفتن بهره وری از هر برنامه جدید همایش یا مراسم خواهد شد.

۳- تعیین حدود و میزان وسعت و فراگیری همایش یا مراسم و تعیین تاریخ برگزاری

❖ برای برنامه ریزی صحیح و اصولی، لازمست قبلا مشخص کنیم برنامه در چه سطحی قرار است برگزار شود تا متناسب با آن برنامه ریزی ها و هماهنگی های لازمه بعمل آید و سالن و یا فضای مناسب با آن انتخاب شود.

❖ تاریخ برگزاری همایش یا مراسم بهتر است متناسب با زمان اعیاد خاص باشد تا تناسب کار خیر با عید مورد نظر ایجاد شود . در اینگونه موارد، موضوع تعطیلی روزهای بین دو تعطیل و یا مسافرت رفتن مردم در روزهای پایانی هفته مدنظر قرارگیرد.

٤- انتخاب نام مشخص تأثیر گذار و هدفمند

این نام می تواند ذهنیتی را در دعوت شدگان ایجاد کند و مشوق آنان برای شرکت کردن در برنامه مورد نظر باشد و برای کمک به برگزارکنندگان برای رسیدن به اهداف خویش قدمی بر دارند.

این نام را با توجه به اهدافی که از برگزاری همایش و یا مراسم دارید انتخاب نمائید و با خط درشت در دعوتنامه نوشته شود.

٥- مشاوره و تصمیم گیری مدیران موسسه درباره همایش یا مراسم

مدیران موسسه پس از بررسی های اوّلیه لازم است اتاق فکر تشکیل دهند و درباره برگزاری مفید، مؤثر و بهینه بین خود و صاحبنظران دیگر به مشاوره بپردازند و در نهایت به یک تصمیم مشترک در این باره دست یابند تا پس از پایان مراسم دلخوری پیش نیاید.

٦- انتخاب محل برگزاری همایش، مراسم با توجه به تعداد شرکت کنندگان و ... و نهائی کردن محل:

در این رابطه مسائل ذیل در نظر گرفته شود:

❖ ظرفیت سالن حداقل ۱۰٪ بیش از نفراتی باشدکه فکر می کنیم شرکت خواهند کرد.

❖ محل سالن بهترست نزدیک محل آموزشگاه در حال بهره برداری و یا نزدیک محل زمین مورد نظر باشد تا مدعوین،

قبل از مراسم از آموزشگاه و یا زمین باز دید بعمل آورند.

- ❖ وجود پارکینگ برای ماشین مدعوین جزء ضروریات محل همایش است .
- ❖ ساختمان برای تردد توانیابان مناسب سازی شده باشد.
- ❖ سرویس بهداشتی مناسب برای توانیابان بتعداد کافی وجود داشته باشد.
- ❖ محل پذیرائی مناسب داشته باشد.
- ❖ اگر قرار است غذا داده شود بهتر آنست که غذا در آشپزخانه محل همایش طبخ شود .
- ❖ قیمت اجاره سالن محل همایش و قیمت غذا مناسب باشد.
- ❖ سیستم صوتی و نور و پروژکتور مناسب باشد و همه آنها قبل از برگزاری مراسم تست شوند .
- ❖ سیستم تهویه گرمایش و سرمایش مناسب بوده و قابل بهره برداری باشند .
- ❖ در صورت نیاز به سن ،فضای آن کافی باشد.
- ❖ رفت و آمدبه محل به سالن مراسم به راحتی امکانپذیر باشد .
- ❖ آدرس محل برنامه، ساده و دقیق باشد.

۷- مشهور بودن

سالن به برگزاری همایشها و مراسم خیریه ها و یا همایشهای علمی مشهور بوده وصندلیهای سالن بصورت پلکانی و مانند سالن سینما باشد تا شرکت کنندگان به صحنه نمایش اشراف داشته باشند.

صحنه نمایش، فضای کافی برای اجرای برنامه‌های مورد نظر را داشته باشند.

سالن، پنجره در ارتفاع پائین نسبت به فضای بیرون نداشته باشد تا افراد خارج از سالن مزاحمتی برای برنامه ایجاد نکنند.

۸- تهیه برنامه اجرائی، انتخاب مجری برنامه و مجری صحنه

- **تهیه برنامه اجرائی:** چون این کار از اهمیت فراوانی برای تأثیر گذاری و بهره گیری فراوان از اجرای برنامه برخوردار است ،لذا پیشنهاد می شود گروهی چند نفره که در این زمینه صاحبنظر هستند تشکیل شود و حداقل یک یا دو جلسه برای اینکار بگذارند و با توجه به اهداف مصوب شده در بند الف – این دستور العمل، نسبت به تهیه برنامه اجرائی اقدام نمایند. این برنامه به تصویب تصمیم گیران موسسه برسد تا در اجراء مشکلی پیش نیاید .

در تهیه این برنامه از ضعفها و قوتهای برنامه قبلی استفاده شود.

- **انتخاب مجری برنامه:** مجری برنامه مسئول هماهنگی کارها، انتخاب همکاران، مشخص کردن وظائف هر کدام ، انجام هماهنگی های لازمه با سخنرانان و مجری صحنه ، پیش بینی کارهای پذیرائی و تشریفاتی لازمه ، تعیین مواردی که باید مجری صحنه رعایت کند و مواردی که میبایست به مدعوین اعلام کند، هدایت و سرپرستی تمام کارهای برنامه بعهده مجری و یا کارگردان برنامه خواهد بود. با توجه به موارد مذکور، مجری برنامه می بایست سابقه اجرای برنامه های مشابه را دارا باشد و کاملا در جریان کار های موسسه قرار گیرد.
- **انتخاب مجری صحنه:** انتخاب مجری صحنه با توجه به حجم برنامه، تعداد مدعوین و هدف برنامه صورت گیرد. بدیهیست اگر می خواهید در برنامه گلریزان کنید و چند صد میلیون تومان از خیرین کمک دریافت کنید پرداخت چند میلیون تومان به مجری اهمیت زیادی ندارد. برای برنامه های مهم از مجریان توانمند و سرشناس استفاده کنید تا بتواند اهداف شما را باجراء درآورد و با شگردهایی که برای دریافت کمک دارد بتواند مبالغ قابل توجهی کمک از مدعوین دریافت کند.

۵– روابط عمومی

به نام خدا

فرم همیاری موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

ثبت: ۲۱۷۰۰

کد عضویت: ۱۴۰۲/

تاریخ عضویت: / / ۱۴۰۲

● مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ تولد: / / ۱۳ شغل: _____

مقطع تحصیلی: _____ رشته تحصیلی: _____ تلفن همراه: _____

نشانی: _____ تلفن تماس ضروری: _____

● از چه طریقی با رعد الغدیر آشنا شده‌اید؟

☐ تبلیغات در مطبوعات و مجلات ☐ سایت موسسه ☐ رسانه (تلویزیون، شبکه‌های اجتماعی) ☐ نمایشگاه‌ها ☐ همایش‌ها ☐ دوستان و آشنایان

در صورت آشنایی از طریق دوستان و آشنایان: نام و نام خانوادگی معرف: _____ تلفن معرف: _____

● چه میزان تمایل به مشارکت مالی **ماهانه** برای تحقق ماموریت‌های رعد الغدیر را دارید؟

☐ ۵۰,۰۰۰ تومان ☐ ۱۰۰,۰۰۰ تومان ☐ ۲۰۰,۰۰۰ تومان ☐ ۳۰۰,۰۰۰ تومان ☐ ۵۰۰,۰۰۰ تومان همت عالی: _____ تومان

آیا برای واریز نیاز به یادآوری از سمت رعدالغدیر را دارید؟ ☐ بله ☐ خیر

در صورت پاسخ بله، تمایل دارید از چه طریقی یادآوری شود؟ ☐ تماس تلفنی ☐ ارسال پیامک ☐ یادآوری در شبکه‌های اجتماعی

در کدامیک از شبکه‌های اجتماعی حضور دارید؟ ☐ واتساپ ☐ تلگرام ☐ اینستاگرام ☐ ایتا ☐ بله ☐ هیچکدام

● آیا تمایل و فرصت فعالیت‌های داوطلبانه (همفکری، اجرایی) برای بهبود و ارزش‌آفرینی‌های بیشتر در ماموریت‌های ما را دارید؟

لطفا به اختصار در مورد توانمندی‌ها و زمینه‌ی همکاری‌تان توضیح دهید.

● در صورت تمایل شما می‌توانید اسامی دوستان و یا آشنایانی را که فکر می‌کنید تمایل به همکاری و حمایت از این موسسه خیریه را دارند، قید نمایید.

۱- نام و نام خانوادگی: _____ شغل: _____ تلفن همراه: _____

۲- نام و نام خانوادگی: _____ شغل: _____ تلفن همراه: _____

امضاء

خواهشمند است پس از تکمیل فرم آن را به مسئول جلسه تحویل و یا تصویر آن را به شماره ۰۹۳۸۹۶۳۴۶۲۸ ارسال نمایید.

یافت آباد، میدان الغدیر، خیابان جواد زندیه، ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد، پلاک ۱

تلفن: ۶۶۳۰۵۳۵۳ WWW.raad-alghadir.org تلفن روابط عمومی: ۰۹۳۸۹۶۳۴۶۲۸

فرم شرکت در اردوی مشهد ۱۳۹٤ (١٤ لغایت ١٧ مهر ماه)

نام ونام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: شماره ملی :
صادره از: تاریخ تولد: وضعیت تاهل: مجرد ☐ متاهل☐

شماره موبایل توان یاب : .....

نام و نام خانوادگی همراه :.....

شماره موبایل همراه : ..... وضعیت همراه: سالم☐ معلول ☐

آیا داروی خاصی مصرف می کنید؟ بله☐ خیر☐

درصورت پاسخ مثبت نام داروی مورد استفاده را بنویسید.

.....

تذکرات:

١- انجام کلیه امور شخصی اعم از استحمام ؛ رفت و آمد؛ سوارو پیاده شدن؛انجام زیارت و... برایآن دسته از افرادی که نیاز به همراه دارند به عهده همراه بوده وشخص معرفی شده به عنوان همراه باید توانایی انجام کلیه امور مذکور را داشته باشد.
٢- همراه داشتن وسایل شخصی کامل از قبیل: لیوان؛ بشقاب ؛ قاشق وچنگال ؛حوله؛دفترچه بیمه؛ شناسنامه یاکارت ملی برای همه افراد الزامی می باشد.
٣- کسانی که از وسایل کمك توانبخشی و پزشکی استفاده می کنندملزم به همراه داشتن آنها هستند وموسسه هیچگونه مسولیتی در قبال تامین این وسایل ویا معیوب بودن آنها ندارد.
٤- موسسه هیچگونه مسولیتی در قبال در اختیار گذاشتن اتاق خصوصی ندارد و رعایت تصمیمات مدیر کاروان در خصوص محل اقامت وچگونگی آن برای همه شرکت کنندگان الزامی است .
٥- رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی برای کلیه افراد الزامی است و با متخلفان برخورد خواهد شد.
٦- تصمیمات مدیر کاروان برای کلیه افراد الزامی است وموسسه هیچگونه مسولیتی در برابر مسائلی که خارج از اردو رخ می دهد ندارد.
٧- حفظ ونگهداری وسایل شخصی افراد به عهده خودشان است وموسسه هیچگونه مسئولیتی درقبال مفقود شدن وسایل افراد ندارد.
***اینجانب ولی کارآموز.....رضایت کامل خود را جهت شرکت فرزندم در این اردو اعلام می دارم و مسئولیت احتمالی را بر عهده می گیرم و همچنین با مطالعه مندرجات فوق واطلات کامل از شرایط مذکور این فرم را تکمیل کرده و مسئولیت صحت کلیه موارد را برعهده می گیرم.**

امضا واثر انگشت ولی کارآموز
آدرس دقیق منزل وشماره تلفن
تماس:.....

توضیح مهم :

نظر به اینکه موسسه خیریه‌ای که تاسیس می‌نمایید از وزارت میراث فرهنگی و گردشگری پروانه فعالیت گردشگری ندارد، لذا از نظر قانونی مو سسه شما مجاز به انجام خدمات اردویی نمی‌با شد ، لذا در صورتیکه تمایل به انجام این کار دارید الزم است با یک شرکت خدمات گردشگری مذاکره نمایید تا به صورت رایگان و یا دریافت هزینه، مسئولیت برگزاری اردوی زیارتی و سیاحتی شما را بپذیرد. ضمنا تمامی شرکت کنندگان در اردو باید بیمه حوادث شوند.

تقدیر نامه

به نام خدا

تـاریـخ: ۱۳۹۵/۰٤/۱٤

نیکوکار گرامی؛
جناب آقای حمید علیزاده

وقت هایی هست که آسمان را میتوانی در عمق دل مهربان بعضی ها جستجو کنی.

همان هایی که دلدادگی‌هایشان را سرمایه رسیدن به آرامش محرومان می‌کنند.

همانهایی که **"مهربانی"** نشانی از وجود پر برکتشان است و در سایه حمایت از توانیابان، پیوند مبارکی از عشق و امید را؛ در دل این نعمات الهی رقم می‌زنند.

از حس زیبای انسان‌دوستی و حمایت سبز شما از کمپین سهام مهربانی؛ با موضوع توانمندسازی و حمایت از اشتغال ۵۰ توانیاب جسمی حرکتی سپاسگزاریم.

دلتان سرشار از رحمت و رضایت خالق خوبی‌ها.

با تشکر
علي سلطانزاده
مدیر عامل موسسه نیکوکاري رعدالغدیر

۹۵/۰۲/۲۵

دعوتنـامه

۹۵-

جشن بزرگ سهام مهرباني

(نوزدهمين سالگردتاسيس موسسه نيكوكاري رعدالغدير)

نيكوكارگرامي :.....

با اهداء سلام

هنوز ايستاده ايم، بر فراز قله هاي افتخاري كه از زنـــجيره دستان انسانهاي زلالي چون شما به آن رسيده ايم. شمايي كه هم قسم شديد تا موسسه نيكوكاري رعد الغدير بايستد و لايق خدمت به محرومان جامعه باشد .

در پانزدهمين سالروز افتتاح موسسه رعدالغدير خبـــرهايي درراه است پر از شوق زندگي. منتظريم در كنار شما از تجديد توانمندي توانيابان در اين مراسم صميمي و بي ريا رونمايي كنيم .

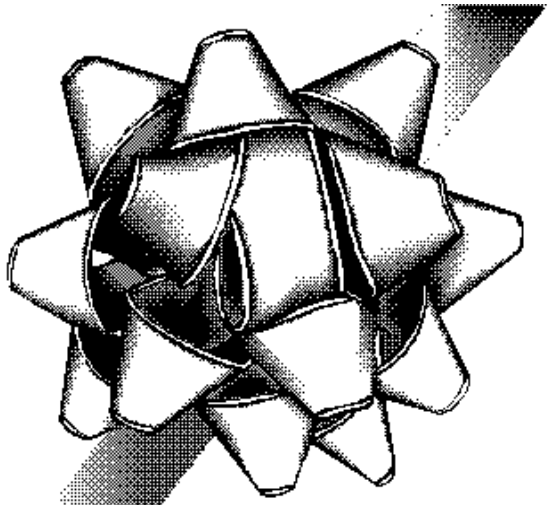
زمان: پنج شنبه۹۶/۰۶/۲۳ ساعت۱۷:۰۰ الي ۲۲:۰۰

مكان:

با تشكر

عليرضاآتشک

مدير موسسه نيكوكاری رعد الغدير



«انّا لله و انّا الیه راجعون»

توانیابان و همکاران محترم

بدینوسیله با قلبی آکنده از اندوه و تاسف، درگذشت دوستی مهربان و همکاری عزیز(سرکار خانم زهرا خالدی) به شما، تسلیت عرض کرده و از خداوند سبحان غفران و رحمت برای آن مرحوم و صبر جمیل و طول عمر با عزت برای بازماندگان را آرزومندیم.

مـا را در غم خود شریـك بـدانید. مدیر عامل،مدیریت ، پرسنل و توان یابان موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

۶– قراردادها

تاریخ:۱۳۹۱/۱۰/۷

بسم الله الرحمن الرحیم

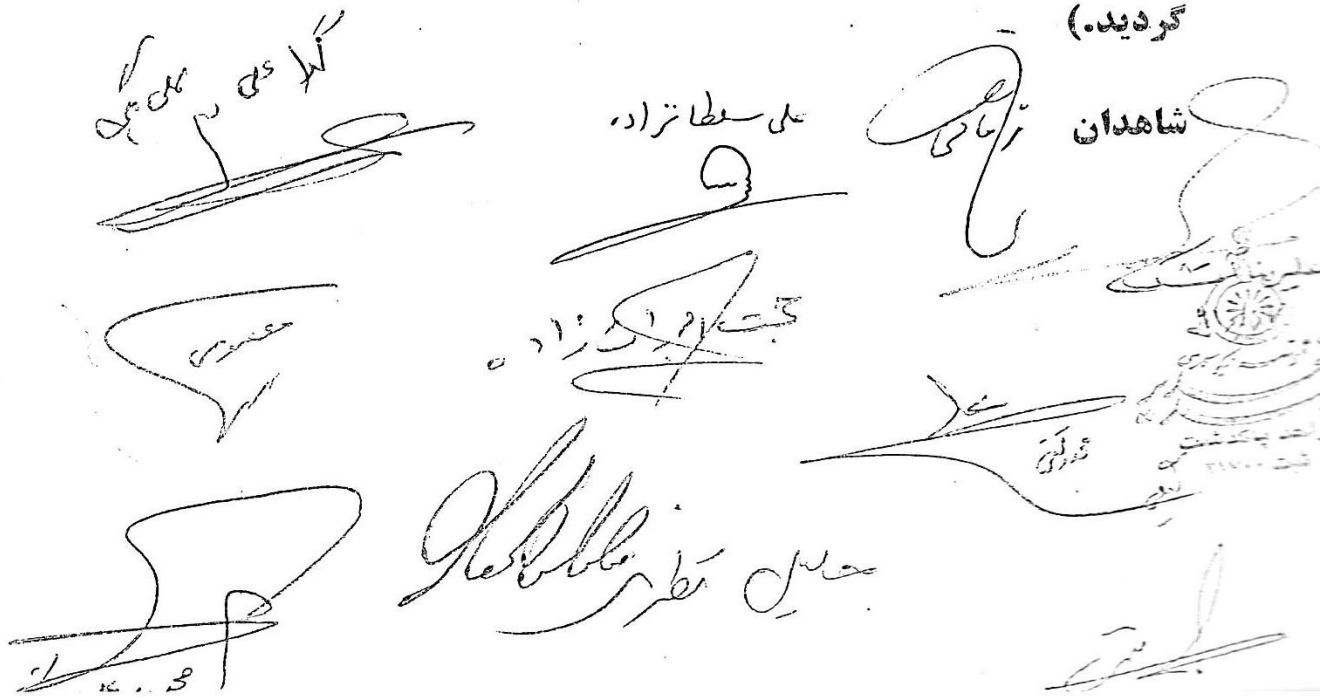
اینجانب گدا علی علی بیگی فرزند درویش علی به شماره شناسنامه ۶ صادره از گرمسار زمین به مساحت ۱۵۰۰ متر مربع به شرقاً به خیابان ۶متری و غرباً به زمین سید علی موسوی ،شمالاً به زمین بچه های آقای داوودی،جنوباًبه علی علی بیگی به عرض ۷متر و نیم وطول ۲۰۰ متر واگذار نمودم،به مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر پاکدشت که در آمد آن برای همیشه خرج توانیابان مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر پاکدشت گردد،و هیچ کس حق فروش آن را ندارد.

این برگه در سه نسخه تنظیم گردید،که جهت مراحل قانونی بعدی اقدامات لازم را نماینده مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر پاکدشت بعمل آورد.

خداوند انشاءالله توفیق، و ما را در امر خیر یاری نماید

(این گواهی در صحت سلامت آقای گدا علی علی بیگی ،و شاهدان ذیل تنظیم گردید.)

شاهدان



بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۸۷/۸/۲۹

پیوست: ۴ برگ

قرارداد صلحنامه

طرف اول قرارداد(مصالح): آقای مهندس سید صمد اکبری موسوی فرزند سید مرتضی متولد ۱۳۳۲ دارای شماره شناسنامه ۷۱۸ صادره از شیراز متولد شیراز به آدرس: تهران ـ اتوبان کردستان ـ خیابان ۳۳ ـ خیابان اشک‌شهر ـ پلاک ۵۱ ـ طبقه ۳ تلفن: ۸۸۰۱۰۰۰۹

طرف دوم قرارداد(متصالح): مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر به شماره ثبت ۲۲۷۰۰ به آدرس: یافت آباد میدان الغدیر- خیابان جواد زندیه- ضلع شمالی پارک شهداء یافت آباد- پلاک ۱۲۶ تلفن: ٤-٦٦٣٠٥٣٥٢ به نمایندگی آقای مهندس علی سلطانزاده (مدیرعامل) و آقای حاج علی‌اکبر صلواتی‌پور(خزانه‌دار).

مورد معامله: تمامی سه‌دانگ از شش‌دانگ یک دستگاه آپارتمان به مساحت ٦٧/٥ مترمربع واقع در طبقه همکف سمت شمال‌شرقی قطعه چهار تفکیکی پلاک ثبتی ۳۹۲۷/۱۱۳۹ با مشخصات کامل مندرج در قرارداد اجاره به شرط تملیک مسکن بانک پارسیان شعبه مرکزی بشماره۸۲۷۱۲۰ مورخ ۸۲/۱۰/۲۳ و گزارش کارشناس رسمی دادگستری در نامه شماره ۷۱۹-۸۲ مورخ ۸۲/۹/۱ که به پیوست موجود می باشد.

مبلغ قرارداد(مال الصلح): بابت مبلغ قرارداد و مال‌الصلح نظر به اینکه تمامی سه‌دانگ از شش‌دانگ آپارتمان مذکور از طرف مصالح به مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر جهت امور خیریه اهدائی بوده ، مبلغی پرداخت نمی‌شود. لکن کلیه اجاره‌های معوقه آپارتمان مذکور که طبق مستندات قانونی برعهده مصالح می‌باشد از طرف متصالح پرداخت می‌گردد.

شروط و توضیحات:

۱- کلیه شرایط صحت صلح قطعی اعم از قبض و اقباض و صیغه به اظهار و غیره اجراء شده و به سائقه احتیاط کافه خیارات خصوصاً خیار غبن هرچند فاحش از طرفین اسقاط گردیده است.

۲- متصالح مورد معامله را رؤیت نموده و از کم و کیف آن از هر جهت اطلاع و آگاهی کامل دارد.

۳- مصالح تعهد نمود جهت تنظیم سند به نام مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر در دفترخانه رسمی شماره ٤٦٤ به نشانی: خیابان شریعتی ـ نبش سه‌راه ضرابخانه ـ طبقه فوقانی بانک صادرات حضور یافته و آنرا به متصالح ارائه نماید.

٤- این صلحنامه در ۳سه نسخه که هر یک دارای ارزش واحد می‌باشد تنظیم گردیده و طرفین در کمال صحت عقل و اراده کامل و اطلاع از مفاد این سند و با توجه به مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی، آن را امضاء نموده‌اند و کلیه مفاد آن برای طرفین لازم و الزام‌آور است.

متصالح
موسسه نیکوکاری رعد الغدیر
آقای مهندس علی سلطانزاده (مدیرعامل)
حاج علی اکبر صلواتی پور(خزانه‌دار)

مصالح
آقای مهندس سید صمد اکبری موسوی

شهرداری تهران
منطقه ۴

مربوط به اداره سلامت

تاریخ: ۹۱/۹/۲۱
شماره: ۵۰۴/۹۹۹۳۵
پیوست: .....

بسمه تعالی

«قرارداد اجاره»

در تاریخ ۹۱/۱/۱۵ قرارداد ذیل بین شهرداری منطقه ۴ به نمایندگی آقای دکتر حسن کریمیان به آدرس میدان رسالت خ هنگام خ طاهرخانی شهرداری منطقه ۴ به شماره تلفن ۷۷۸۰۳۰۲۱ به عنوان موجر و موسسه نیکوکاری رعدالغدیر به نمایندگی آقای مهندس علی سلطانزاده به شماره شناسنامه ۱۴۱۹ صادره از یزد دارای کد ملی ۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰ به سمت مدیر عامل و آقای دکتر محمود طبیانی به شناسنامه شماره ۴۸۰ صادره از زنجان دارای کد ملی ۴۲۸۴۱۱۵۷۷۴ و کد پستی ۱۹۹۷۹۸۶۸۴۱ به سمت رئیس هیات مدیره به آدرس یافت آباد میدان الغدیر خ جواد زندیه ضلع شمالی پارک شهدا یافت آباد پلاک ۱ به شماره تلفن ۶۶۳۰۵۳۵۲ به عنوان مستاجر با شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده ۱ : موضوع قرارداد

اجاره ملک موضوع قرارداد جهت ایجاد شعبه موسسه نیکوکاری رعدالغدیر برای آموزش فنی و حرفه ای و کاردرمانی رایگان برای توانیابان (معلولین جسمی و حرکتی) و در صورت امکان ایجاد کارگاه اشتغال برای آنان با انشعاب ، برق ، آب ، گاز وتلفن با جمیع توابع ولواحق شرعیه و عرفیه آن بدون استثناء که مستاجر با رویت عین مستاجره ، وقوف کامل از محل وقوع و حدود و مشخصات قبول واقرار به تصرف و قبض مورد اجاره کرده است وموارد اجاره جهت استفاده موسسه نیکوکاری به مستأجر اجاره داده شده است. موسسه نیکوکاری رعدالغدیر نیز میبایستی از عین مستاجره استفاده بهینه نموده تا خسارتی به آن وارد نگردد.

ماده ۲ : مبلغ قرارداد

نظر به اینکه موضوع کار در جهت انجام امور خیریه می باشد لذا ماهیانه مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال اجاره توسط مستاجر به موجر پرداخت میشود و این مبلغ تا پایان مدت قرارداد ثابت خواهد بود .

ماده ۳ : مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ ۹۱/۲/۲۵ تا ۹۲/۲/۲۵ به مدت یک سال شمسی می باشد.

تبصره: چنانچه طرفین تمایلی نسبت به تمدید قرارداد داشته باشند یک ماه قبل مراتب را کتباً اعلام ودر صورت توافق قرارداد تمدید خواهد شد.

شهرداری تهران
منطقه ۴

تاریخ: .....
شماره: .....
پیوست: .....

ماده ۴ : محل اجاره

محل اجاره طبقه همکف ساختمان دو طبقه واقع در پارک الغدیر میدان رسالت می باشد.

ماده ۵ : شروط

۵-۱- لازم به ذکر است جهت استفاده مطلوب و هر چه بهتر از مورد اجاره موافقت می گردد تا مستاجر نسبت به پارتیشن بندی ، نصب و استقرار تجهیزات الکترونیکی و لوازم اداری مورد نیاز در آن اقدام نماید.

۵-۲-موجر موافقت می نماید که مستاجر هر چند شماره تلفن مورد نیاز داشته باشد خریداری و جهت استفاده در مورد اجاره نصب نماید و یا از شرکت مخابرات انشعاب آن را تحصیل نماید.

۵-۳- مستاجر مکلف به رعایت موازین اسلامی در مورد اجاره می‌باشد.

۵-۴- مستاجر متعهد می گردد که مورد اجاره را پس از اتمام مدت اجاره صحیح و سالم به موجر مسترد نماید.علی ایحال مستاجر متعهد به رفع خسارت وارده احتمالی به ساختمان مورد اجاره و جبران کسر و انکسار درب ، پنجره ، شیشه ، قفل ، دستگیره ها و سایر متعلقات مورد اجاره می باشد.

۵-۵- مقرر گردید بعد از اتمام مدت و یا پس از فسخ قرارداد مستاجر مورد اجاره را سالم و بدون صدمه ، تخلیه نموده و با ارائه مفاصا حسابهای برق ، آب ، گاز و تلفن منصوبه مورد اجاره را تحویل نماید .

۵-۶- موجر مکلف می باشد نسبت به تادیه بهای آب،برق،گاز و تلفن مورد اجاره قبل از تحویل به مستاجر اقدام نماید. بدیهی است پس از تحویل آپارتمان به تاریخ روز پرداخت هزینه های فوق الذکر به عهده مستاجر می باشد.

۵-۷- طرفین قرارداد متعهد به اجرای صحیح و دقیق تمامی مفاد این قرارداد می باشند.

۵-۸- مستأجر متعهد می گردد پس از اتمام مدت اجاره نامه نسبت به تخلیه مورد اجاره و استرداد آن به موجر اقدام نماید.

۵-۹-جنانچه مورد اجاره در موعد مقرر توسط مستاجر تخلیه نگردد ضرر و زیان حاصل روزانه مبلغ پانصد هزار تومان می باشد.

۵-۱۰- تعمیرات جزئی و احتمالی که در اثر استفاده مستاجر حادث می گردد به عهده وی می باشد.

ماده ۶ : موارد فورس ماژور:

هر گونه هزینه جهت استفاده بهتر از مورد اجاره انجام گردد به عهده مستاجر است و مستاجر از بابت تعمیر و تزئین هیچگونه ادعایی ندارد .

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

منطقه ۴

ماده ۷ : حل اختلاف

با توجه به نامه شماره ۱۰/۵۹۱۷۰۳ مورخ ۹۰/۵/۳۰ ماده ۳۸ قانون اصلاح و تسری آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۳۵ ، اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آئین نامه در هیات حل اختلافی با عضویت یک نفر قاضی دادگستری با انتخاب رئیس قوه قضائیه ، یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورای مربوطه، نماینده شهرداری به انتخاب شهردار، نماینده بخشداری فرماندار حسب مورد و نماینده قانونی طرف قرارداد قابل رسیدگی و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم الاجراست.

ماده ۸ : فسخ

در صورتیکه مستاجر به هر دلیل موفق به جذب کارآموز توانیاب نشود با اعلام مهلت دو ماهه میتواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید . در اینصورت میتواند تجهیزات و وسایل مربوطه را از ملک خارج نماید و ملک را در اختیار موجر قرار دهد.

ماده ۹ :

قرارداد اجاره از قانون راجع به موجر و مستاجر خارج می باشد و بر طبق قانون خاص شهرداری که مشمول روابط موجر و مستاجر باشد، خارج است. لذا حق سرقفلی به ایشان تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۰: امضاء

قرارداد اجاره نامه در ۱۰ ماده در ۳ نسخه تهیه و تنظیم گردیده که هر یک از نسخ پس از امضای طرفین دارای حکم واحد می باشد.

موجر
حسن کریمیان
شهردار منطقه ۴

مستاجر
موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

محسن فتاحی
رئیس امور قراردادها

هوشمند دلفان آذری
معاون مالی و اداری منطقه

آزادی
مشاور شهردار و
رئیس واحد حقوقی

شماره: ۷۱۷/۹۱۲۲/۲۰۳
تاریخ: ۹۱/۵/۱۶
پیوست:

سازمان بهزیستی کشور
سازمان بهزیستی استان تهران

« قرارداد اجاره »

ساختمان، امکانات و تجهیزات تحت پوشش سازمان بهزیستی کشور بر مبنای ماده ۲۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی

کلیات :

درراستای اجرای ماده ۳۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی آن، که به سازمان بهزیستی کشور اجازه داده است به منظور استفاده بهینه از ساختمانها، امکانات و تجهیزات تحت پوشش خود در فرصتهایی که از آنها استفاده نمی نمایند آنها را در جهت ارائه خدمات به جامعه و نیز جلب مشارکت های مردمی و توسعه اشتغال، از طریق اجاره به بخش غیر دولتی واگذار نماید قرارداد ذیل فیمابین سازمان بهزیستی استان تهران به نمایندگی(آقای دکتر ولی ا... نصر) به عنوان مدیرکل به نشانی : تهران خیابان ولیعصر (عج) خیابان شهید دستگردی (ظفر سابق) که از این پس موجر نامیده میشود از یک طرف و (آقای علی سلطان زاده)فرزند(غلامرضا) متولد سال(۱۳۲۴) به شماره شناسنامه(۱۴۱۹)صادره از(یزد) ساکن (تهران سنارخان خ حبیب الهی نبروش بکم خ شاهین دژ خ امیرالمؤمنین پلاک۵ تلفن ۶۶۵۲۳۵۳۷) به عنوان مستاجر از طرف دیگربا شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده۱) موضوع قرارداد :

عبارت است از واگذاری ملک (مؤسسه رعد الغدیر) به نشانی :(پاکدشت خ شهید احمد بورمورخ شهید ناجیک) با متراژ(۲۲۰ مترمربع) شامل(سه باب اتاق ۱۲ متری یک باب اتاق ۳۰ متری ،یک باب اتاق ۱۵ متری ،یک باب اتاق ۲۸ متری و یک هال ۵۰ متری) به انضمام امتیازات آب ،برق ،گاز به منظور فعالیت در زمینه (حرفه آموزی و توانبخشی وبژه معلولین جسمی و حرکتی) که مشخصات آن ضمیمه این قرارداد میباشد.

ماده ۲) مدت قرارداد :

این قرارداد از تاریخ(۹۱/۵/۱) لغایت(۹۲/۵/۱) بمدت (یکسال) میان طرفین منعقد میگردد.

تبصره ۱: تمدید قرارداد با رعایت ضوابط قانونی و با توافق طرفین و پس از ارزیابی عملکرد مستاجر و تایید موجر و بعد از ارائه مفاصا حساب بیمه و شرکتهای آب و برق و گاز و تلفن بلامانع است.

تبصره ۲ : چنانچه مستأجر پس از پایان مدت قرارداد تمایل به تمدید قرارداد داشت موظف است ۲ ماه مانده به زمان اتمام قرارداد درخواست خود را به شهرستان ذی ربط خود تحویل دهد تا درصورت موافقت سازمان

شماره: ــــــــــــ
تاریخ: ــــــــــــ
پیوست: ــــــــــــ

سازمان بهزیستی کشور
استان بهزیستی استان تهران

نسبت به تمدید آن اقدام گردد در غیر اینصورت با توجه به اتمام قرارداد یک ساله ، تمدید ضمنی انجام نخواهد پذیرفت و موجر می تواند نسبت به استرداد مورد اجاره خود اقدام نماید(کنترل و نظارت بر این امر بر عهده مدیریت شهرستان مربوطه میباشد) .

ماده ۳) مبلغ قرارداد :

مبلغ قرارداد ملک مورد اجاره به همراه تجهیزات ، ماهانه (۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال معادل دویست هزار تومان) می باشد که طرف دوم قرارداد متعهد گردیده مبلغ مذکور را در آخرین روز هر ماه به شماره حساب ۰۱۰۰۰۸۲۱۷۳۴۵۱۲۳بانک ملی شعبه پارک ساعی کد ۲۲۷ واریزی درآمدهای اختصاصی سازمان بهزیستی استان تهران واریز نموده و قبض واریزی مربوطه را به بهزیستی شهرستان (باگدشت) تسلیم نموده و در قبال آن رسید دریافت نماید.

تبصره ۱: در صورت تأخیر در پرداخت مال الاجاره تا دهم هر ماه، به ازای هر روز، مستأجر موظف به پرداخت سه برابر اجاره آن روز خواهد بود و در صورت عدم پرداخت هر قسط از مال الاجاره، خیار فسخ از طرف موجر قابل اعمال خواهد بود.

تبصره ۲ : میزان مبلغ اجاره ساختمان، امکانات و تجهیزات مورد اجاره با نظر کارشناس رسمی دادگستری تعیین گردیده و ملاک عمل، قیمت تعیین شده توسط کارشناس خواهد بود.
نظریه کارشناس رسمی دادگستری پیوست این قرارداد بوده و جزء لاینفک آن است.

ماده ۴) تعهدات مستأجر :

۱- مستأجر به موجب این قرارداد تعهد مینماید مورد اجاره را مطابق ضوابط مقررات و دستور العمل های سازمان بهزیستی کشور که منضم به قرارداد است اداره نماید.

۲- درصورت ابلاغ دستورالعمل جدید و الزام ایجاد تغییرات در مفاد قرارداد از سوی سازمان بهزیستی کشور مستأجر متعهد می گردد ضمن پذیرش ، مفاد جدید قرارداد را مطابق دستورالعمل جدید به اجرا در آورد.

۳- مستأجر حق واگذاری مورد اجاره را کلاً یا جزاً به هیچ صورت حتی به صورت نمایندگی یا وکالت به غیرندارد. همچنین تغییر کاربری و نوع فعالیت ساختمان، امکانات و تجهیزات مورد اجاره ممنوع است مگر با اجازه موجر.

۴- مستأجر متعهد است در حفظ و نگهداری اموال نهایت دقت و دلسوزی را بکاربرده و کلیه خسارات و ضرر و زیان وارده به آنها را طبق نظر کارشناس رسمی، جبران نماید و همچنین مکلف است

در پایان مدت قرارداد یا حین الفسخ ، اموال تحویل شده را بدون هیچگونه عیب و نقص به بهزیستی شهرستان مربوطه تسلیم و تحویل نماید.

۵- پرداخت حقوق و مزایا، اضافه کار، پاداش و غیره پرسنلی که مستأجر بکار میگیرد همچنین مسئولیت اجرایی آرای صادره از سوی هیئت های تشخیص،حل اختلاف،دیوان عدالت اداری، کلیه مراجع قضایی و غیره در خصوص پرسنل مذکور به عهده مستأجر است و سازمان بهزیستی در این رابطه هیچگونه مسئولیتی ندارد .

۶- مستأجر موظف است کلیه هزینه های متعلق به موضوع قرارداد از جمله هزینه های آب ،برق،گاز،تلفن و تعمیرات جزئی را پرداخت نموده و نسبت به تادیه آنها در مهلت مقرر اقدام نماید .همچنین از اتمام قرارداد مستاجر موظف به ارائه مفاصا حساب آب ، برق ، گاز و تلفن مورد استفاده از مراجع ذیربط میباشد.

۷- مستأجر متعهد می گردد با بازرسان اعزامی از سوی موجر که بصورت رسمی معرفی میگردند در هر زمان که مراجعه نمایند، کمال همکاری راممول داشته و مدارک درخواستی را دراختیار آنان قراردهد .

۸- استفاده مستأجر محدود به حدود تعریف شده میباشد و تردد اشخاص معلوم و معین با احصاء مشخصات مندرج امکانپذیر خواهد بود و هرگونه اشاعه اطلاعات درون سازمانی و تداخل در امور از جانب مستأجر وجود حق فسخ قرارداد را از جانب موجر در پی خواهد داشت.

۹- موجر چنانچه ادامه قرارداد استیجاری و عملیات مستأجر را من حیث المجموع مضر تشخیص دهد با ارسال اخطار یک ماهه می تواند قرارداد را فسخ کند.

۱۰- مستأجر ملزم به داشتن مجوزهای صنفی مربوطه می باشد و در صورتی که فعالیت بر اساس امور بهزیستی باشد وجود پروانه فعالیت ماده ۲۶ الزامی می باشد.

۱۱- مالیاتهای،عوارض قرارداد منعقده به عهده مستأجر می باشد.

۱۲- هزینه های مناسب سازی ساختمان بعد از اعلام نظر کارشناسی تخصصی بهزیستی بعهده مستأجر می باشد بدیهی است هزینه های انجام شده صرفا در صورت توافق سازمان بهزیستی استان تهران با مستاجر و در صورت تأمین اعتبار توسط موجر قابل پرداخت می باشد در غیر اینصورت سازمان هیچگونه تعهدی نسبت به تادیه هزینه های فوق نخواهد داشت .

۱۳- مستأجر مکلف است همزمان با امضاء قرارداد نسبت به ارائه کد کارگاه اختصاصی اقدام نماید و حین جذب نیروی مورد نیاز از کد کارگاهی خویش استفاده نماید بدیهی است مستأجر به هیچ وجه مجاز به استفاده از کد کارگاهی بهزیستی جهت جذب نیرو نمی باشد و مسئولیت هرگونه تخطی در این خصوص بر عهده مستأجر می باشد . ارائه کد اختصاصی مستأجر جزء لاینفک این قرارداد است .

۱۴ – مستأجر متعهد می گردد تصویری از لیست حق بیمه کارکنان شاغل در محل مورد اجاره را بصورت مستمر به بهزیستی شهرستان(یاکدشت) ارائه نماید (کنترل و نظارت بر بند ۱۳ و ۱۴ بر عهده مدیریت بهزیستی شهرستان مربوطه می باشد.)

۴- در صورتیکه مستاجر از پرداخت اجاره بهای ملک وتجهیزات آن حداکثربه مدت ۲ ماه خودداری نماید.

تبصره ۱ : تشخیص موجر در صورت وقوع هریک از موارد مذکور قطعی بوده و پس از احراز و اعلام موجر مستأجر علاوه بر تحویل مورد اجاره موظف به جبران خسارات احتمالی وارده به موجر خواهد بود ودر این صورت موجر می تواند به هر نحو که تشخیص دهد من جمله از محل تضمین اخذ شده خسارات وارد به خود را اخذ نماید .

ماده ۸) حل اختلافات :

در صورت بروز اختلافات میان طرفین اعم از اینکه مربوط به اجرای عملیات موضوع قرارداد و یا مربوط به تعبیر و تفسیر مواد قرارداد باشد ، موضوع بدوا از طریق مذاکره ودر غیر این صورت با مراجعه به مراجع قضایی حل و فصل خواهد گردید.

ماده ۹)

در مواردی که حکم قضیه را مطابق این قرارداد نتوان معین نمود قوانین و مقررات عمومی (قانون مدنی و قانون مالک و مستأجر) راجع به آن لازم الاجرا خواهد بود .

این قرارداد در ۹ ماده و ۷ تبصره و در ۳ نسخه در سازمان بهزیستی استان تهران تنظیم و میان طرفین امضاء و مبادله گردیده و تمامی نسخه های آن در حکم واحد است .

موجر :
دکتر ولی ا... نیر
مدیرکل سازمان بهزیستی استان تهران

مستأجر:
علی سلطان زاده

۹۱/۵/۱۴

شاهد ۱ :

شاهد ۲

تاریخ:
شماره:

قرارداد سفارش کار کارگاه خیاطی

بند ۱- مشخصات سفارش گیرنده:

موسسه / شرکت / افراد حقیقی: ..... به نمایندگی: .....

آدرس: ..... تلفن: .....

بند ۲- مشخصات سفارش دهنده:

موسسه / شرکت / افراد حقیقی: ..... به نمایندگی: .....

آدرس: ..... تلفن: .....

بند ۳- مشخصات سفارش مورد نظر: (طبق نمونه مورد توافق)

نوع سفارش: .....

رنگ پارچه: .....

جنس پارچه: ..... تعداد سفارش: .....

سایز بندی: .....

.....

بند ۴- قیمت مورد توافق و نحوه پرداخت:

قیمت واحد: ..... **ریال** قیمت کل سفارش: ..... **ریال**

مبلغ پیش پرداخت: ..... **ریال**

بند ۵- زمان تحویل: .....

توضیحات: .....

.....

امضاء سفارش گیرنده **امضاء سفارش دهنده**

۷–پیوست‌ها

تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه قوانین و مقررات کشور

تعریف سازمان مردم نهاد در " آئین‌نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی" (تصویب نامه شماره ۲۷۸٦۲/ ت۳۱۲۸۱هـ ۸٤/٥/۸ هیأت وزیران)

سازمان غیردولتی به تشکلهایی اطلاق می‌شود که توسط گروهی از اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرحکومتی به صورت داوطلبانه با رعایت مقررات مربوطه تأسیس شده و دارای اهداف غیرانتفاعی و غیرسیاسی می‌باشد. موضوع فعالیت سازمان مشتمل بر یکی ازموارد علمی، فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، هنری، نیکوکاری وامورخیریه، بشردوستانه، امورزنان، آسیب دیدگان اجتماعی، حمایتی، بهداشت و درمان، توانبخشی، محیط زیست، عمران وآبادانی و نظایرآن، یا مجموعه ای ازآن‌ها می‌باشد.



تعریف سازمان مردم نهاد در "آئین نامه اصلاحی ثبت موسسات غیرتجاری مصوب سال ۱۳۳۷ وزارت دادگستری"

مقصود از تشکیلات و موسسات غیر تجارتی در ماده ٥۸٤ قانون تجارت، کلیه تشکیلات و موسساتی است که برای مقاصد غیر تجارتی از قبیل امور علمی یا ادبی یا امور خیریه و امثال آن تشکیل می شود، اعم از آن که موسسین و تشکیل دهندگان آن ، قصد انتفاع داشته یا نداشته باشند. تشکیلات و موسسات مزبور می توانند عناوینی از قبیل انجمن، کانون یا بنگاه و امثال آن اختیار نمایند، ولی اتخاذ عناوینی که اختصاص به تشکیلات دولتی و کشوری دارد از طرف موسسات مزبور ممکن نخواهد بود تشکیلات مذکور به دو قسمت می شوند:

الف - موسساتی که مقصود از تشکیل آن، جلب منافع و تقسیم آن بین اعضاء خود نباشد.

ب - موسساتی که مقصود از تشکیل آن ، ممکن است جلب منافع مادی و تقسیم منافع مزبور بین اعضاء خود یا غیر باشد. مانند کانونهای فنی و حقوقی و غیره.

تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی اداری" (مصوبه شماره ۱٤/٤٥٥ مورخ ۷۸/۱۲/۱۷)

تشکلهای غیردولتی ، تشکیلات و موسسات مردمی هستند که بصورت داوطلبانه و برای مقاصد غیرسیاسی و غیرانتفاعی، درچهارچوب بند الف ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت موسسات غیرتجاری مصوب سال ۱۳۳۷ با ملاحظات ذیل ایجاد می شوند:

- ❖ عدم مشارکت در فعالیتهای تجاری و صنفی انتفاعی بمنظورتقسیم منافع آن بین اعضا.

❖ عدم فعالیت سیاسی به نام شخصیت حقوقی انجمن.

تعریف سازمان مردم نهاد در " آئین نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده (۱۳۹) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم"

موسسات خیریه و عام المنفعه؛ موسساتی هستند که رسماً تحت عنوان موسسه خیریه وعام المنفعه به ثبت رسیده و غیرانتفاعی بودن آن نیز در اساسنامه تصریح شده باشد . اساسنامه اینگونه موسسات می بایست صریحاً حاکی از این باشد که موسسین یا صاحبان سرمایه، حق هیچ گونه برداشت و یا تخصیص از محل کمکها و هدایای دریافتی نقدی و غیرنقدی را ندارند و بعد از انحلال موسسه، دارایی آنها به سازمان بهزیستی کشور یا یکی از موسسات دولتی و یا موسسات خیریه و عام المنفعه دیگر واگذار گردد. نظارت بردرآمد و هزینه موسسات خیریه و عام المنفعه با "سازمان امور مالیاتی کشور" است.

تعریف سازمان مردم نهاد از سوی سازمان ملی جوانان

سازمان های مردم نهاد جوانان به سازمانهایی گفته می شود که برای انجام فعالیت و ارائه خدمات داوطلبانه در عرصه های تربیتی جوانان ، با مشارکت جوانان و بر اساس مدیریت جوانان ، با استناد به ماده ۱۱۲ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و در اجرای "مصوبه شماره ۲۷۸٦۲ت/ ۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۸٤/٥/۸ هیات وزیران" فعالیت می نماید.

تعریف ارائه شده در "دستور العمل نظارت بر موسسات و مراکز غیر دولتی و خیر یه" سازمان بهزیستی کشور (موضوع ماده ۲٦ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۰)

موسسات غیردولتی و خیریه مشمول بند ۱۳ ماده ۲٦ ؛ به موسساتی (جمعیت، انجمن، کانون، تشکل و گروه، خانه و جامعه و....) اطلاق می گردد که با هدف غیر دولتی، غیرسیاسی، غیر انتفاعی و عام المنفعه، با مشارکت و مساعدت افراد خیر جهت ارائه خدمات بهزیستی، براساس ضوابط و مقررات سازمان تشکیل می گردد و پس از موافقت کمیسیون عالی یا استانی و دریافت شماره ثبتی از اداره ثبت و اخذ پروانه تاسیس، شروع به کار می نمایند.

تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی انقلاب فرهنگی" (موضوع مصوبه مورخ ۷٥/٦/۲۷ ، در زمینه موسسات و انجمنهای فرهنگی)

مراکز، موسسات، کانونها و انجمنهای فرهنگی، تشکیلاتی است که با اهداف و مقاصد فرهنگی هنری اعم از انتفاعی یا غیر انتفاعی (برطبق ماده ٥۸٤ قانون تجارت و آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیر تجاری مصوب ۱۳۳۷) برای فعالیت در یک یا چند قلمرو فرهنگی، هنری و سینمائی، مطبوعاتی با سرمایه ایرانی تشکیل می شوند و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز تاسیس، نظارت بر فعالیتها و انحلال آنها را صادر می کند.

تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه سازمانهای بین المللی

در سطح بین المللی از واژه N.G.O برای نخستین بار در قطعنامه شورای اجتماعی و اقتصادی سازمان ملل(UNESCR)در فوریه ۱۹٥۰ این گونه استفاده شد: هر نوع سازمان بین المللی که با موافقت دولتی ایجاد نشده باشد سازمان غیر دولتی محسوب

می شـود. از آن پس واژه N.G.O برای انواع متعدد سـازمانهایی که در درون مرزهای هر کشـور فعالیت می کنند به کار گرفته شد(سازمان ملل سال۱۹۹۲).

منبع : کتاب درآمدی بر مشارکت مردمی و سازمانهای غیردولتی، دکتر محمدرضا سعیدی ، انتشارات سمت

تعاریف سازمان مردم نهاد در نهادهای سازمان ملل متحد

- **اداره اطلاعات عمومی سازمان ملل**

به هر سـازمان غیردولتی و داوطلبانه ای اطلاق می شـود که در سـطح محلی، ملی یا بین المللی فعالیت دارد و افرادی با علائق مشترك، آن را اداره می کنند. خدمات انساندوستانه، توجه دادن مردم به اعمال دولت، نظارت بر سیاست های اتخاذ شده از سوی دولت و تشویق به مشارکت سیاسی در امور خارجه، در شمار فعالیت های این سازمان قرار می گیرد. سازمان هایی از این دست، با تحلیل و کارشناسی امور، نقشی مشابه سازوکارهایی هشدار دهنده را بازی می کنند.

- **شورای اقتصادی و اجتماعی سازمان ملل**

هر سازمانی که بر اساس نهادهای دولتی یا موافقتنامه های بین دولت ها شکل نگرفته باشد، غیردولتی محسوب می شود.

- **تعاریف بانك جهانی**

بانك جهانی به دلیل نوع رابطه گسترده خود با سازمان های غیر دولتی، از تعاریف مختلف و متنوعی برای قرار دادن سازمانهای غیر دولتی در حیطه اختیارات خویش استفاده می برد که از آن میان می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

الف: سازمانی است متشکل از افراد خاصی که پایبندی برخی اصول اساسی اجتماعی، فعالیت های خویش را بر پایه توسعه بخشیدن به جوامعی که در آنها زندگی می کنند، قرار می دهند.

ب: سـازمان یا گروهی از مردم که مسـتقل از هر گونه کنترل خارجی فعالیت نموده و اهداف آنان در راسـتای ایجاد تغییرات مورد نظر در یك جامعه، فضا یا موقعیت خاص است.

ج: سـازمانی اسـت با سـاختار غیرانتفاعی که ماهیتی داوطلبانه، خدماتی یا توسـعه محور دارد و در راسـتای اهداف اعضاء حرکت می کند یا به دنبال منافع سایرین است. سازمانهای عام المنفعه در شمار این سازمان ها قرار دارند.

د: نوعی سازمان توسعه اجتماعی محسوب می شود که به منظور تقویت مردم شکل گرفته است.

ه: سازمانی مستقل، دموکراتیك و نامنسجم است که در آن تلاش در جهت تقویت جنبه های اقتصادی یا اجتماعی گروه های حاشیه ای صورت می پذیرد.

و: سازمانی که به احزاب سیاسی وابستگی نداشته و غالباً درگیر فعالیت هایی برای کمك، توسعه و بهداشت و سلامت جامعه است.

ز: سازمانی متعهد به علل ریشه ای مشکلات و مسائل، که تلاش دارد کیفیت زندگی افراد فقیر، مستضعف و حاشیه ای را در مناطق شهری و روستایی ارتقاء بخشد.

ح: سازمان هایی که برای جامعه و از سوی آن تشکیل یافته و دولت در آنها دخالتی ندارد یا میزان دخالت آن بسیار

اندك اســت. این ســازمان ها، هم می توانند حالت خیریه ای داشــته باشــند و هم می توانند در فعالیت های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی داخل گردند.

ط: ســازمانی که در درون خود حالت منعطف و دموکراتیك داشــته و تلاش می نماید تا بدون قصــد منفعت طلبی برای خویش، به مردم خدمت کند.

- **تعریف شورای اروپا**

سازمانهای غیر دولتی، جمعیت ها، جنبش ها یا گروه هایی هستند که مستقل از دولت بدون قصد منفعت طلبی و در جهت دفاع از منافع خاصی؛ همچون مسائل شغلی، اجتماعی، فرهنگی، تجاری، سیاسی، علمی، انسان دوستانه، مذهبی و .. تشکیل گردیده اند.

- **تعریف اتحادیه اروپا**

۱- سازمان های غیردولتی برای سود شخصی تشکیل نشده اند. اگرچه ممکن است کارمندان حقوق بگیر داشته باشند و در فعالیت های سودآور شرکت نمایند، اما سود یا مازاد حاصله را بین اعضا و مدیران پخش نمی کنند.

۲- سـازمان های غیر دولتی داوطلبانه هسـتند. یعنی اینکه آنها به صـورت داوطلبانه تشـکیل یافته اند و معمولاً عنصـر مشارکت داوطلبانه در سازمان وجود دارد.

۳- سـازمان های غیر دولتی از سـازمان های غیر رسـمی و یا گروه های جمعی که بر اسـاس نیاز فوری تشـکیل می شوند، متمایز هستند زیرا که تا حدودی رسمی وسازمان دهی شده می باشند. معمولاً سازمانهای غیر دولتی دارای مقررات سازمانی بوده و تعریف رسمی از اهداف، شیوه های عمل و حوزه کار خویش دارند.آنها در مقابل اعضا و کسـانی که به آنها کمك مالی می کنند، پاسـخگو هسـتند. سـازمان های غیر دولتی مسـتقل هسـتند، به ویژه از دولت و دیگر مقامات اجتماعی و احزاب سـیاسـی یا سـازمان های بازرگانی. سـازمان های غیر دولتی در راسـتای اهداف و ارزش های مربوط به منافع خود خدمت نمی کنند. بلکه اهداف آنها خدمت در حوزه وسـیع تر اجتماعی اسـت و در امور بهبود وضعیت مردم، به نفع گروه های مشخصـی از مردم و یا همه اجتماع فعالیت می کنند.آنها به دنبال منافع حرفه ای یا تجاری اعضای خود نیستند.

٤- منبع : کتاب "راهنمای سازمانهای غیردولتی" تالیف دکتر محمود رضا گلشن پژوه ؛ انتشارات موسسه فرهنگی مطالعات و تحقیقات بین المللی ابرار معاصر تهران

- **تعریف سازمان های غیر دولتی و ویژگی های آن**

در اسناد سایر موسسه های ملل متحد نیز تعریف های مشابهی عرضه شده است که سه ویژگی عمده در تمامی تعریف ها مشاهده می شود:

۱- غیردولتی بودن: بدین معنی که تاسیس آنها بر اساس تصمیم دولتی و در چارچوب بودجه عمومی انجام نگیرد بلکه اشخاص حقیقی یا حقوقی خصوصی، موسس آنها باشند و سازمان، جزئی از تشکیلات بدنه عمومی دولت دانسته نشود.

۲- غیرانتفاعی بودن: بدین معنی که دست یافتن به درآمد و سود، هدف اصلی و غایی سازمان تلقی نشود، هر چند که این ویژگی، سازمان غیردولتی را از دست یابی به درآمد برای اداره امور خود باز نمی دارد.

۳- تمایل به استقلال و خودمختاری: بدین معنی که سازمان غیردولتی سعی می کند برای تحقق اهداف خود در چارچوب قانون محلی کشور متبوع، تا حد ممکن از درجه استقلال بالایی برخوردار باشد و زیر نفوذ صاحبان قدرت و یا گرایش های مختلف قرار نگیرد.

- **منشور ملل متحد**

منشور سازمان ملل متحد در ماده ۷۱ به شورای اجتماعی و اقتصادی اجازه می دهد تا ترتیبات مناسبی را برای مشاوره و همکاری با سازمان های غیردولتی که فعالیت آنها در حوزه صلاحیت این شورا قرار دارد، طراحی کند.
شورای اجتماعی- اقتصادی ملل متحد در بررسی خود در این زمینه رهنمودهایی کلی ارائه داد و سه گروه از سازمان های غیر دولتی را پیش بینی کرد:
گروه A: سازمان هایی که حوزه در سطح گسترده ای در ارتباط با حوزه های صلاحیت شورای اجتماعی- اقتصادی است و به عبارتی فعالیت آنها مرتبط با مسائل نظام های اقتصادی و اجتماعی کشورهاست.
گروه B: سازمان هایی که حوزه فعالیت آنها در سطح محدود و خاص مرتبط با حوزه های در صلاحیت شورا است و فعالیت این سازمان ها حجم اندکی از فعالیت های زیر پوشش را دربرمی گیرد.
گروهC: سازمان هایی که با افکار عمومی مردم در ارتباطند و فعالیت اطلاع رسانی دارند. بنا به نظر این شورا، سازمان های غیردولتی از هر سه گروه می توانند اشخاص با صلاحیتی را به عنوان ناظر به نشست های عمومی شورای اجتماعی- اقتصادی ملل متحد بفرستند.

- **نگرش یونسکو:**

یونسکو در یك نگاه کلی، سازمان های غیردولتی را نمایندگان جامعه مدنی می داند و افزایش فعالیت آنها را موجب بارورتر شدن جامعه مدنی برای حرکت در مسیر دموکراسی می داند.
همکاری دو جانبه یونسکو با سازمان های غیر دولتی، منافع و آثار مثبت متقابلی را برای دو طرف به ارمغان می آورد. با این همکاری، یونسکو از مشاوره فنی و اطلاعات این سازمان ها بهره مند می شود و آنها نیز ضمن استفاده از اسناد و اطلاعات یونسکو، مجرایی برای معرفی برنامه های خود در سطح بین المللی می یابند.
از نظر یونسکو، این سازمان ها در اصل بر اساس یك توافق غیر دولتی میان چند شخصیت حقیقی و یا حقوقی تاسیس می شوند و از لحاظ نظام اداری کشور متبوع و از لحاظ بودجه و تشکیلات، بخشی از دستگاه دولتی به شمار نمی آیند. از سوی دیگر، این سازمان ها باید ماهیت غیر انتفاعی داشته باشند، هر چند که چنین ماهیتی آنها را از دست یابی به درآمدهای محدود برای اداره تشکیلات باز نمی دارد.
یونسکو در یك تقسیم بندی کلی برای همکاری خود با سازمان های غیر دولتی بر اساس اولویت، سه نوع سازمان غیر دولتی را از یکدیگر متمایز می سازد:

۱. سازمان های غیر دولتی بین المللی که شامل سازمان هایی است که اعضای بدنه تصمیم گیر و اجرایی آن جنبه بین المللی و چند ملیتی داشته است.
۲. بنیادها و نهادهای مشابه که کارکرد بین المللی داشته باشند، یعنی فعالیت آنها به مرزهای ملی کشور متبوع، محدود نشود.
۳. سازمان های غیر دولتی ملی و یا محلی:

با عنایت به این که ترغیب همکاری های بین المللی به منظور رسیدن به صلح جهانی از اولویت های اصلی یونسکو است، این

سازمان همکاری مستقیم با سازمان های غیر دولتی با ماهیت بین المللی و یا حداقل کارکرد بین المللی را در اولویت قرار می دهد و همکاری با سازمان های غیر دولتی ملی را عمدتاً از راه کمیسیون های ملی کشورهای عضو و یا دفترهای خارج از مقر یونسکو توصیه می کند، هر چند که در مواردی همکاری مستقیم با سازمان های یاد شده، مجاز می باشد.

منبع: کتاب مجموعه مقالات نقش و جایگاه سازمانهای غیردولتی در عرصه فعالیت های ملی و بین المللی . انتشارات دفتر مطالعات و تحقیقات سیاسی وزارت کشور و وزارت امور خارجه . مقاله یونسکو و سازمانهای غیردولتی تالیف دکتر مجید بزرگمهری.

تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه نظریه پردازان و مراکزعلمی دانشگاهی

دکتر محمد رضا سعیدی: سازمانهای غیردولتی، گروهها و نهادهای بسیاری را در بر می گیرند که مستقل از حکومت عمل می کنند و در درجه نخست، همکاری و انسان محوری را بر اهداف تجاری ترجیح میدهند.

در کشورهای صنعتی این قبیل سازمانها به عنوان کارگزاران خصوصی از توسعه بین المللی پشتیبانی کرده، گروههای بومی سازمان یافته در سطوح ملی- منطقه ای و همچنین گروههای عضویتی در روستاها را پوشش می دهند. افزون برآن و در مقام عمل، سازمانهای غیر دولتی، به نوعی، انجمنهای مذهبی و خیریه ای محسوب می شوند که اهرم و پشتوانه خصوصی به شمار می آیند و آن را به حرکت درمی آورند، غذا و خدمات تنظیم خانواده ارائه میدهند و سازمانهای محلی را تقویت می کنند. چنانچه بخواهیم دایره فعالیت سازمانهای غیردولتی را وسیع تر در نظر گیریم، تعاونیهای محلی مستقل، انجمنهای محلی، تشکلهای زنان و انجمنهای دامداری و نیز گروههای شهروندی که عملکردشان بر ساخت قدرت سیاسی اثر گذار است، در حوزه شمول سازمانهای غیردولتی قرار می گیرند.

با چنین چشم اندازی از حوزه عمل سازمانهای غیردولتی، به برخی از تعاریف موجود در خصوص این سازمانهای اشاره می کنیم تا بینایی برای ارائه تحلیلهای جامع تر در زمینه شناسایی ابعاد مختلف عملکرد این قبیل سازمانها پی افکنده باشیم.

الف) سازمان غیردولتی به هر نوع سازمانی گفته می شود که دولت در تشکیل و کنترل آن دخالتی ندارد. از نظر دولت، هر سازمانی که در دیوان سالاری(بوروکراسی) گسترده دولتی سهمی ندارد، سازمان غیر دولتی تلقی می‌شود.

ب) گروهی از افراد که داوطلبانه و با هدف غیرانتفاعی گرد هم می آیند و در سطح محلی، ملی یا بین المللی فعالیت می کنند(سازمان ملل متحد، ۱۹۹۲).

ج) در کارگاه آموزشی سازمانهای غیر دولتی که به سال ۱۸۸ در شهر بانکوك تایلند برگزار شد، این تعاریف ارائه شد:

۱- سازمان غیر انتفاعی، داوطلبانه، خدمتگرار و توسعه مدار که در جهت منافع اعضا- به عنوان يك سازمان خودجوش- یا سایر افراد جامعه- به عنوان يك سازمان کارگزار- عمل می کند.

۲- سازمانی که از افراد خصوصی معتقد به اصول اجتماعی معین و با هدف تامین توسعه اجتماع حوزه فعالیتش تشکیل شده است.

۳- سازمان توسعه اجتماعی که در جهت کمك به توانمندسازی مردم تلاش می کند.

٤- سازمان یا گروهی از افراد که مستقل از هر گونه کنترل بیرونی و به منظور نیل به اهداف و مقاصد ویژه تلاش می کنند و ادای این وظایف به تغییر مطلوب در اجتماع، ناحیه یا وضعیت معین منجر میشود

٥- سازمانی مستقل، انتخابی، غیرفرقه ای و مردمی که برای توانمندسازی گروههایی که از نظر اقتصادی یا اجتماعی در حاشیه قرار گرفته اند، تلاش میکند.

٦- سازمانی که وابستگی به احزاب سیاسی نداشته برای رسیدن به توسعه و رفاه اجتماعی تلاش می کند.
۷- سازمانی که متعهد است در جهت رفع مشکلات بنیادی و بهبود کیفیت زندگی، با تاکید بر مسائل فقرا، محرومان و حاشیه نشینان مناطق شهری و روستایی بکوشد.
۸- سازمانی که به وسیله اجتماع و برای اجتماع بدون دخالت- یا با دخالت اندك- دولت تاسیس شده و نه تنها در امور خیریه، بلکه در زمینه های فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی نیز فعالیت می کند.
۸- سازمانی که از نظر تشکیلات اجرایی انعطاف پذیر و دموکراتیك است و سعی می کند به صورت غیر انتفاعی به مردم خدمت کند.

ویژگیهای سازمانهای غیردولتی

از مجموع بررسیهای صورت گرفته در زمینه سازمانهای غیر دولتی و نیز شناسایی و تمیز سازمانهای مختلفی که با چنین هدف و فلسفه ای فعالیت می کنند، می توان به ویژگیهای زیر بیشتر تاکید کرد:

۱- غیرانتفاعی بودن: این سازمانها با انگیزه سودجویی شکل نگرفته اند و در پی کسب سود برای اشخاص یا دسته های خاص نیستند. هر چند سازمانهای غیر دولتی می توانند در فعالیتهای بازرگانی مشارکت کرده، تولید سود و سرمایه کنند. ولی سود و سرمایه آنها باید صرفاً برای اجرای ماموریت سازمان به مصرف رسد یا در سازمان سرمایه گذاری شود.

۲- نداشتن وابستگی به دولت: سازمانهای غیردولتی را مردم تاسیس می کنند و عموماً دولتها در ایجاد و مدیریت آنها نقش چندانی ندارند؛ از قبیل انجمنها، مجامع، گروههای حرفه ای، سازمانهای خیریه و مذهبی. به دیگر سخن، این سازمانها در ساختار دیوان سالاری دولتی جایی ندارند. با وجود غیر دولتی بودن این سازمانها، برخی دولتها با هدف گسترش مشارکتهای مردمی در تاسیس و مدیریت این سازمانها دخالت می کنند.

۳- داوطلبان: خصلت عمده سازمانهای غیردولتی آن است که مردم به صورت داوطلبانه آنها را تشکیل داده اند. با آنکه این سازمانها باید تابع قوانین و مقررات موجود باشند، اما هیچ تشکیلات دولتی نباید در شرایط عادی دستور ایجاد، اداره و انحلال آنها را صادر کند و هرچند این سازمانها به استخدام کارمند اقدام می کنند، به مشارکت داوطلبانه بسیاری از افراد علاقه مند، برای خدمت در هیئت مدیره و کمکهای دیگر متکی هستند.

٤- برخورداری از شخصیت حقوقی: برای گسترش فعالیت سازمانهای غیردولتی، قوانینی وضع می شود که بر اساس آن این سازمانها به ثبت می رسند و از شخصیت حقوقی مستقل برخوردار می شوند. این امر موجب جلب اعتماد مردم به آنها می شود و از این طریق می توانند با سازمانهای دولتی قرارداد امضا و از تسهیلات مختلفی نظیر وام بانکی استفاده کنند.

٥- مدیریت مردم سالاری و مشارکتی: محققان معتقدند که در این سازمانها فرایند دموکراتیك یا مردم سالاری اهمیت بالایی دارد؛ زیرا این روند، مشارکت مستمر افراد داوطلب را تضمین می کند(ریچارد،١٣٧٦). ماهیت مردمی سازمانهای غیردولتی اقتضاء می کند که فرایند اداره آنها از پایین به بالا و مشارکتی باشد. بر همین اساس نیز مدیران آنها از سوی اعضاء انتخاب و در صورت نارضایتی از عملکردشان برکنار می شوند. این ویژگی سبب می شود که اعضاء همواره بر عملکرد مدیران نظارت داشته و مدیران پاسخگوی عملکردشان در برابر اعضاء باشند و به این ترتیب نیز سازمان از پویایی بیشتر برخوردار شود. بنابر این، هر چه سازمانها به سوی نخبه گرایی حرکت کنند از ماهیت مردم سالاری بودن به دور خواهند شد.

٥- **خودگردانی:** سازمانهای غیردولتی، از نظر مالی خودگردان هستند. هرچند آنها از دولت، افراد خیر، سازمانهای بین

المللی و... کمکهایی دریافت می کنند، این کمکها نباید به گونه ای باشد که وابستگی شان را به منابع کمك دهنده فراهم کند و آنها را از اهداف و تعهدات اجتماعی شان دور سازد.

۷- غیرسیاسی بودن: این سازمانها تعهد اجتماعی دارند. هدف اساسی آنها خدمت به اجتماع، فقرا، گروههای آسیب پذیر، رفع تبعیضهای جنسی، نژادی، مشکلات محیطی و... است. سازوکارهای تاسیس سازمانهای غیر دولتی نیز با سازمانهای سیاسی(احزاب) متفاوت است و معمولاً آنها در زمان تاسیس تعهداتی مبنی بر وارد نشدن به حوزه های سیاسی می سپارند.

۸ - معافیت مالیاتی: همان طور که سازمانهای غیردولتی بصورت غیرانتفاعی اداره می شوند و با هدف خدمت رسانی به اقشار آسیب پذیر و توسعه اجتماعی فعالیت می کنند ،از پرداخت مالیات معاف هستند .

منبع: کتاب درآمدی بر مشارکت مردمی و سازمانهای غیردولتی، تالیف دکتر محمدرضا سعیدی ، انتشارات سمت.

تعریف دایان اتو: یك سازمان غیردولتی، شخصیتی غیرانتفاعی است که اعضای آن، شهروند یا مجموعه ای ازشهروندان یك یا چند کشور است که نوع فعالیت آن به منظور پاسخ گویی به احتیاجات افراد جامعه و یا جوامعی که سازمان مذکور با آن همکاری می نماید، تعیین می شود.

تعریف سالامون لستر و هلموت آنهی ار: سازمان غیردولتی، تشکلی مستقل، منعطف ،مردم سالار و غیرانتفاعی است که فعالیت های خود را در جهت کمك به تقویت بنیه های اقتصادی و اجتماعی گروه های حاشیه ای، حل معضلات عامه و گاه رفع مسائل قشری خاص متمرکز نموده است.

تعریف جك پلانو و ری التون: سازمان غیردولتی، سازمانی است با سازو کاری برای فراهم ساختن زمینه همکاری میان گروه های ملی درباره مسائل بین المللی به ویژه در زمینه های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، انسان دوستانه و تکنیکی.

تعریف ارائه شده از سوی گروه مطالعاتی دانشگاه جانز هاپکینز : دانشگاه جانز هاپکینز با مطالعه ٤٠ کشور طبقه بندی و تعاریف زیر را در رابطه با سازمان های غیر دولتی ارائه کرده است:

الف- بر حسب درآمد: سازمان هایی که هزینه های آنها عمدتاً از طرف کمك ها و مساعدت های مردمی تامین می شود.

ب- بر حسب عرضه توان کاری: کار در این سازمان ها غیر اجباری و بدون چشم داشت مادی است.

ج- بر حسب خروجی: این سازمان ها اغلب خیریه و عام المنفعه هستند و کالاهایی از نوع عمومی تولید می کنند.

د- بر حسب توزیع سود: سازمان هایی که سود خالص آنها میان متولیان سازمان توزیع نمی شود و در حیطه تشکل های غیردولتی شناخته می شوند.

ه- سازمان یافتگی: تشکل می بایست تا حدودی نهادینه شده و تثبیت یافته باشد. تجمع های موقت و خلق الساعه که هیچ ساختار واقعی و هویت سازمانی ندارند، واجد تعریف نیستند.

و- خصوصی بودن: از حیث سازمانی از دولت جدا هستند.

ز- خودگردانی و استقلال: بتوانند بر فعالیت های خودشان تسلط و نظارت داشته باشند.

ح- توزیع غیرانتفاعی: حاصل به موسسین یا مدیران تعلق نگیرد و در جهت اهداف سازمان به کار گرفته شود.

ط- داوطلبانه بودن: شرکت در فعالیت های این تشکل ها به صورت داوطلبانه بوده ونظام عضوپذیری آنها آزاد است.

منبع : کتاب "راهنمای سازمانهای غیردولتی" تالیف دکتر محمود رضا گلشن پژوه ؛ انتشارات موسسه فرهنگی مطالعات و تحقیقات بین المللی ابرار معاصر تهران.

سازمان مردم نهاد (NGOs) چیست؟

سازمانهای مردم نهاد (سازمانهای غیردولتی(**NGOs**)) ، طیف وسیعی از موسسات، تشکل ها، انجمن ها و بطور کلی بخشی از نهادهای مدنی غیردولتی را در بر می گیرد که توسط مردم شکل گرفته و با مشارکت و همکاری مردم فعالیت می کنند. امروزه انواع مختلفی از **N.G.O** یا سازمان غیردولتی ، در موضوعات متنوع از سطح محلی گرفته تا سطح ملی و بین المللی در اقصی نقاط دنیا فعالیت می نمایند و تعاریف متعددی برای آن ارائه شده است.

"با توجه به تنوع تعاریف، اگر بخواهیم سازمانهای مردم نهاد را تعریف کنیم می توانیم آنها را سازمانهایی با ویژگیهای زیر بدانیم:

- عضویت در آنها داوطلبانه و اختیاری است.
- تعیین اهداف در آنها بر اساس مشورت و همفکری میان اعضا صورت می گیرد.
- اعضای آنها روابطی افقی و مبتنی بر برابری حقوق با یکدیگر دارند.
- آنها کمترین وابستگی را به نهادهای صاحب و اعمال کننده قدرت سیاسی در جامعه یعنی دولت دارند.
- آنها برای کسب سود و منفعت فعالیت نمی کنند، بلکه اهدافی غیر انتفاعی مانند کمك به فقرا، آموزش، توجه به محیط زیست و بهداشت و ایجاد ائتلاف میان گروههای کوچك مردم دارند.
- میان دولت و مردم در شکل توسعه‌ای یا میان حامیان و گروه‌های هدف در شکل سنتی به عنوان یك میانجی یا واسطه عمل می‌کنند.
- تنوع فعالیتهای سازمانهای غیر دولتی بسیار زیاد است. آنها در اموری مانند فعالیتهای امدادی، رفاهی، مذهبی و خیریه ای ، خدماتی، مبارزه با خشونت، دفاع از حقوق بشر، توسعه، علم و تکنولوژی، هنر و حرفه ها، مطبوعات، زنان، جوانان، پناهندگان و مهاجران، سالخوردگان و محرومین در جنبش و تلاش هستند. اشکال سازمانی آنها نیز متنوع است. اشکالی چون کارگزاریهای امدادی و رفاهی، سازمانهای نوآور فنی، کارگزاری توسعه مردمی، سازمانهای خودجوش توسعه، گروهها و شبکه های مدافع و پیمانکاران خدمات عمومی.

حوزه وسیع فعالیت سازمانهای غیر دولتی موجب می شود تا این سازمانها اهداف زیادی را دنبال کنند. اهداف آنها را می توان بطور خلاصه به شرح زیر دانست:

- توانمند ساختن شهروندان برای رفع مشکلات خویش بویژه گروههای محروم.
- سازماندهی و نهادینه کردن مشارکتهای شهروندان.
- ارائه مشاوره به نهادهای دولتی.
- توجه به محیط زیست، کاستن آلودگیهای زیست محیطی و کنترل منابع.
- ایجاد ائتلاف بین گروههای کوچك مردم در زمینه های بهداشتی، محیط زیست و مانند آنها.
- کاربرد روشهای موثر و کارآمد در انجام امور.
- اشتغال زایی برای فقیران.
- افزایش آگاهی در میان شهروندان از طریق برنامه هایی مانند برنامه ریزی خانواده.
- کاهش هزینه های انجام امور.
- تشویق ثروتمندان در کمك به فقرا.
- کاهش آلام فقرا، انجام خدمات رفاهی و خیریه ای برای محرومین و معلولین مانند توزیع خوراك.

مروری بر این اهداف نشان می دهد که می توان بین دو دسته از اهداف تمایز قائل شد:
دسته نخست اهدافی که نگاه توسعه ای به مساله محرومیت و فقر دارند و توانمندسازی را به جای دادن کمکهای خیریه معمولی دنبال می کنند. آنها معطوف به موضوعات و مسائل جدید مانند محیط زیست و بهره وری هستند. هدف های یك تا ۹ را می توان در این دسته گنجاند .
دسته دوم اهدافی هستند که نگرش سنتی به مساله محرومیت یعنی انجام امور خیریه ای و حمایتی را باز می تابانند، یعنی رابطه ای یك طرفه میان کمك دهنده و کمك گیرنده. در این رابطه بر خلاف نگاه دسته اول کمك گیرنده تقریباً منفعل است و توجه چندانی به توانمندسازی او نمی شود." منبع مجموعه آموزشی شوراهای اسلامی شهر و روستا -آشنایی با سازمانهای غیردولتی و چگونگی مشارکت آنان در مدیریت محلی، دفتر برنامه ریزی و آموزش شوراها وزارت کشور"

اهمیت سازمان های مردم نهاد N.G.O.s

جایگاه تشکل های مردم نهاد در جامعه

اگر تقسیم بندی زیر را در خصوص جامعه در نظر بگیریم، تشکلهای مردم نهاد در زیرمجموعه جامعه مدنی قرار می گیرند:
"در هر جامعه ای در کنار دولت اعم از ملی و محلی، دو نظام دیگر به نامهای"جامعه مدنی" و "بخش خصوصی" وجود دارند. این سه نظام باید با شراکت و همکاری با یکدیگر به حل مشکلات پیچیده جامعه بپردازند. در این رابطه شراکتی بخش خصوصی شامل شرکتهای کوچك، متوسط و بزرگ، اتحادیه ها و انجمن های تجاری و سرمایه گذاری است. جامعه مدنی نیز در بردارنده نهادهایی چون سازمانهای غیردولتی، گروهها و اجتماعات محلی، سازمانهای داوطلبانه مردمی، نهادهای دانشگاهی و تحقیقاتی، رسانه های جمعی، گروههای مذهبی و سازمانهای مدنی است. این همکاری و مشارکت را حکمروائی می نامند که با مفهوم حکومت تفاوت دارد. دلیل این تفاوت در نحوه تعامل دولتها با جامعه مدنی و بخش خصوصی است. در حکومت، دولت مسئولیت همه امور را به تنهایی بر عهده دارد و جامعه مدنی و بخش خصوصی حضور موثری در عرصه اداره امور ندارند. اما در حکمروائی این سه نهاد با شراکت و با کمك با یکدیگر به اداره امور عمومی می پردازند. البته باید خاطر نشان کرد که در حکمروائی با وجود آنکه مسئولیت اجرایی دولت نسبت به گذشته کمتر می شود اما وظیفه اصلی آن که سیاستگذاریهای کلان جامعه و انجام وظایفی مانند سرمایه گذاری‌های در پروژه های کلان بر سر جای خود باقی است. به عبارت دیگر دولت خدمات، تبدیل به دولت سیاستگزاری می شود." منبع مجموعه آموزشی شوراهای اسلامی شهر و روستا - آشنایی با سازمانهای غیردولتی و چگونگی مشارکت آنان در مدیریت محلی. دفتر برنامه ریزی و آموزش شوراها وزارت کشور"

۷-۲- آئین نامه اجرائی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد

آیین نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد

(تصویب نامه شماره ۲۷۸٦۲/ ت ۳۱۲۸۱ ه مورخ ۱۳۸٤/٥/۸هیات وزیران)
وزارت کشور- وزارت اطلاعات- وزارت امور خارجه- بانك مركزی جمهوری اسلامی ایران هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸٤/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ٦۱۷٦/م/۷۷ مورخ ۱۳۸۳/٥/۸ وزارت اطلاعات و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱: در این آیین نامه واژه ها و عبارات زیر به جای مفاهیم مشروح مربوط به کار می روند:

الف - سازمان غیردولتی که در این آیین نامه «سازمان» نامیده می شود، به تشلکهایی اطلاق می شود که توسط گروهی از اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرحکومتی به صورت داوطلبانه با رعایت مقررات مربوط تأسیس شده و دارای اهداف غیرانتفاعی و غیر سیاسی می باشد.

تبصره ۱: عناوین «جمعیت»، «انجمن»، «کانون»، «مرکز»، «گروه»، «مجمع»، «خانه»، «مؤسسه» و نظائر آن می تواند به جای واژه «سازمان» در نام گذاری به کار گرفته شوند .

تبصره ۲: واژه «غیردولتی» به این معناست که دستگاههای حکومتی در تأسیس و اداره سازمان دخالت نداشته باشند. مشارکت مقامات و کارکنان دولتی در تأسیس و اداره سازمان، در صورتی که خارج از عنوان و سمت دولتی آنان باشد، مانع وصف غیردولتی سازمان نخواهد بود.

تبصره ۳: اهداف غیرسیاسی در بردارنده فعالیتی است که مشمول ماده یك قانون احزاب نگردد.

تبصره ٤: اهداف غیرانتفاعی عبارتست از عدم فعالیتهای تجاری و صنفی انتفاعی به منظور تقسیم منافع آن بین اعضا، مؤسسان، مدیران و کارکنان سازمان.

تبصره ٥: داوطلبانه به معنای مشارکت و تأسیس و اداره سازمان بر اساس اصل آزادی اراده اشخاص است.

ب ـ هیئت مؤسس به مجموعه اشخاصی گفته می شود که سازمان را تأسیس می نمایند.

پ - پروانه فعالیت، سندی است که توسط مراجع مقرر در این آیین نامه با رعایت ضوابط مربوط در جهت تشکیل سازمان صادر می شود.

ت - مراجع نظارتی مشتمل بر هیئت نظارت شهرستان (متشکل از فرماندار، نماینده شورای اسلامی شهرستان و نماینده سازمانهای غیردولتی شهرستان)، هیئت نظارت استان (مرکب از استاندار، نماینده شورای اسلامی استان و نماینده سازمانهای غیردولتی) و هیئت نظارت کشور (مرکب از معاون ذیربط وزیر کشور، نماینده شورای عالی استانها و نماینده سازمانهای غیردولتی) می باشند که بر اساس این آیین نامه و با رعایت ضوابط مربوط، در سطح شهرستان، استان و کشور نسبت به نظارت بر سازمانهای غیردولتی فراستانی، کشوری یا بین المللی با هیئت نظارت کشور خواهد بود.

ماده ۲: سازمان با اخذ پروانه فعالیت و ثبت برابر ضوابط این آیین نامه و سایر مقررات جاری دارای شخصیت حقوقی می گردد.

ماده ۳: موضوع فعالیت سازمان مشتمل بر یکی از موارد علمی، فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، هنری، نیکوکاری و امور خیریه، بشردوستانه، امور زنان، آسیب دیدگان اجتماعی، حمایتی، بهداشت و درمان، توانبخشی، محیط زیست، عمران و آبادانی و نظائر آن یا مجموعه ای از آنها می باشد.

فصل دوم ـ حقوق و تکالیف

ماده ٤: سازمان حق دارد متناسب با موضوع فعالیت خود، با رعایت این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط فعالیت نموده و از جمله نسبت به موارد زیر اقدام نماید:

الف ـ ارائه خدمات امدادی مورد نیاز دستگاه های دولتی و عمومی غیردولتی.

ب ـ اظهار نظر و پیشنهاد راهکارهای مناسب.

۱- در فرایند برنامه ریزی مراجع دولتی و عمومی غیردولتی در سطوح شهرستان، استان یا ملی بر حسب مورد.

۲- در مورد آثار و نتایج فعالیتهای دستگاه های دولتی و عمومی غیردولتی، نقائص و مشکلات موجود به مراجع و دستگاه های قانونی ذیربط .

پ ـ کمك به اجرای برنامه ها و پروژه های دستگاه های دولتی و عمومی غیردولتی از طریق توافق و تفاهم با آنها.

ت ـ برگزاری اجتماعات و راهپیمایی ها در جهت تحقق اهداف سازمان.

ث ـ انتشار نشریه .

ج ـ انجام هرگونه عملیات دیگر برای تأمین اهداف مقرر در اساسنامه سازمان.

چ ـ حق دادخواهی در مراجع قضایی و شبه قضایی.

ماده ٥: سازمان مکلف است گزارش عملکرد اجرایی و مالی سالانه خود را حداکثر تا دو ماه پس از پایان هر سال مالی به مرجع نظارتی مربوط و نیز در طی سال، سایر گزارشهای عملکرد اجرایی و مالی را بنا به درخواست مرجع یادشده، حسب مورد، ارائه و همچنین نسبت به انتشار خلاصه ای از گزارش سالانه مذکور برای اطلاع عموم، در محدوده جغرافیایی فعالیت خود اقدام کند.

ماده ٦: هزینه های سازمان از منابع زیر تأمین می شود:

الف ـ هدیه، اعانه و هبه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از داخلی و خارجی و دولتی و غیر دولتی.

ب ـ وقف و حبس .

پ ـ وجوه حاصل از فعالیتهای انجام شده در چارچوب موضوع فعالیت، اهداف و اساسنامه سازمان و این آیین نامه.

ت ـ حق عضویت در سازمان.

تبصره ۱ ـ سازمان موظف است پیش از دریافت کمك از منابع خارجی، مشخصات منبع کمك کننده، میزان کمك و چگونگی آن را به صورت مشروح بر حسب مورد به مراجع نظارتی مربوط اعلام نماید. مراجع مذکور موظفند ظرف حداکثر یك هفته از تاریخ وصول اعلام یاد شده، نسبت به نظر خواهی از وزارتخانه های اطلاعات و امور خارجه و بانك مرکزی جمهوری اسلامی ایران اقدام نمایند. موافقت دستگاه های یا شده ضروری است و این دستگاه ها موظف به اظهار نظر ظرف حداکثر یك ماه از تاریخ وصول استعلام می باشند. عدم ارائه پاسخ ظرف این مدت به منزله نظر موافق است.

تبصره ۲ ـ دریافت کمك از مجامع رسمی بین المللی و منطقه ای و آژانسهای وابسته به سازمان ملل، نیاز به دریافت مجوز ندارد. فهرست سازمانهای یاد شده توسط وزارت امور خارجه تهیه می شود و در اختیار هیئت نظارت قرار می گیرد.

ماده ۷: تقسیم دارایی، سود و درآمد سازمان در میان مؤسسان، اعضا و مدیران و کارکنان آن قبل و پس از انحلال ممنوع است.

ماده ۸: اساسنامه و فعالیتهای سازمان نباید مغایر با اصول قانون اساسی باشد.

ماده ۹: سازمان موظف است امکان دسترسی بازرسان نیز باید در حضور نماینده سازمان و صرفاً در محل دفتر سازمان، اسناد و اطلاعات مذکور را بررسی نمایند. نحوه بررسی باید به گونه ای باشد که به وظایف سازمان خللی وارد نیاید. خارج کردن اسناد از سازمان در راستای بازرسی، مگر به حکم مرجع قضایی صالح، ممنوع است.

ماده ۱۰: فعالیت سازمان در کشورهای دیگر باید با کسب مجوز کلی از مرجع نظارتی فرا استانی و ملی باشد.

تبصره ۱ـ مرجع یاد شده، قبل از اعلام نتیجه به سازمان متقاضی، باید از دستگاه های دولتی ذیربط از جمله وزارت امور خارجه نظر خواهی نماید. دستگاه های مذکور ظرف حداکثر یك ماه باید پاسخ لازم را ارائه دهند، در غیر این صورت نظر آنها موافق تلقی می شود.

تبصره ۲ ـ مرجع مذکور باید حداکثر ظرف ٤٥ روز از تاریخ تقاضا، پاسخ لازم را به متقاضی ارائه دهد.

تبصره ۳ ـ ارائه تقاضای سازمان با محدوده فعالیت شهرستان و یا استان، حسب مورد در ابتدا از طریق مرجع نظارتی شهرستان یا استان انجام می گیرد.

تبصره ٤ ـ شرکت سازمان در مجامع بین المللی، دوره های آموزشی و نمایشگاهها، باید با اطلاع کتبی به مراجع نظارتی انجام گیرد.

ماده ۱۱: سازمان باید در فعالیتهای خود، قوانین و مقررات و الگوهای رفتاری نهادهای مدنی را رعایت نموده و از ارتکاب اعمال مجرمانه خودداری نماید.

ماده ۱۲: سازمان از حق دسترسی به اطلاعات موجود در مؤسسات عمومی برخوردار است و مؤسسات مذکور مکلفند اطلاعات غیر طبقه بندی شده خود را در اختیار سازمان قرار دهند.

ماده ۱۳: سازمانها و مؤسسات دولتی و عمومی مکلفند در فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری نسبت به اخذ نظر سازمان اقدام و حسب مورد آنها رابرای شرکت در جلسات دعوت و گزارشی از نقطه نظرات ارائه شده را در اسناد سازمان ذیربط ثبت نمایند.

ماده ۱٤: دولت مکلف است وظایف امور و فعالیتهای قابل واگذاری دستگاه های اجرایی به سازمان را شناسایی و نسبت به واگذاری آن اقدام و سازمان نیز حق دارد پیشنهادهای خود را در این خصوص به دولت ارائه کند.

ماده ۱۵: سازمان های دولتی مکلفند زمینه مشارکت سازمان در نظارت بر حسن اجرای امور عمومی را فراهم نموده و حسب مورد با هیئتهای حقیقت یاب آنها همکاری نمایند.

ماده ۱۶: سازمان حق دارد در موضوع فعالیتهای خود و برای حمایت از منافع عمومی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی درمراجع قضائی اقامه دعوا نماید.

فصل سوم ـ صدور پروانه فعالیت:

ماده ۱۷: متقاضیان تأسیس سازمان مکلفند در غیر از مواردی که مطابق قانون، مرجع خاصی برای صدور پروانه سازمانهای مربوط تعیین شده است، درخواست اخذ پروانه را به مراجع نظارتی مقرر در بند (ت) ماده (۱) ارائه نمایند.

تبصره ۱ ـ دبیرخانه هیئت نظارت کشور، استان و شهرستان در وزارت کشور، استانداری و فرمانداری تشکیل می شود.

تبصره ۲ ـ مسئولیت دبیرخانه هیئت نظارت کشور، استان و شهرستان برعهده وزارت کشور، استانداری و فرمانداری است.

تبصره ۳ ـ اجرای تشریفات اداری و انجام اقدامات موضوع این آیین نامه توسط دبیرخانه هیئت نظارت انجام می گیرد.

تبصره ٤ ـ تصمیمات لازم مبنی بر صدور یا عدم صدور پروانه و اعطای مجوز در هیئت نظارت اتخاذ می شوند.

تبصره ۵ ـ صدور پروانه و امضای اوراق مربوط پس از تأیید هیئت نظارت در هیئت نظارت کشور با وزیر کشور، در هیئت نظارت استان با استاندار و در هیئت نظارت شهرستان با فرماندار می باشد.

ماده ۱۸: هیئت مؤسس باید دارای شرائط زیر باشند:

الف ـ داشتن هیجده سال تمام.

ب ـ تابعیت ایرانی.

پ ـ دارا بودن صلاحیت تخصصی حداقل دو نفر از مؤسسان درخصوص موضوع فعالیت سازمان.

ت ـ عدم عضویت در گروههایی که بر اساس رأی دادگاه صالح محارب و معاند شناخته شده اند و نداشتن محکومیت مؤثرکیفری به نحوی که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی شود.

تبصره ـ هیئت مؤسس باید دارای حداقل پنج عضو باشد.

ماده ۱۹: سازمانهای غیردولتی که موضوع یا هدف فعالیت آنها مشترك است، در صورت وجود شرایط زیر می توانند شبکه تشکیل دهند یا به عضویت شبکه های سازمانهای بین المللی درآیند.

الف ـ حداقل ۲ سال از تاریخ ثبت آنها گذشته باشد.

ب ـ به محرومیتهای بند (پ) یا (ت) ماده (۲۸) این آیین نامه محروم نشده باشند.

پ ـ به تکالیف مندرج در ماده (۵) این آیین نامه عمل کرده باشند.

ت ـ تابعیت آنها ایرانی باشد.

ث ـ اعضای مؤسس حداقل ۵ سازمان غیردولتی ایرانی باشند.

تبصره ۱ ـ انجام استعلامهای مذکور در تبصره های (۲) و (۳) ماده (۲۲) این آیین نامه برای تأسیس شبکه های سازمانهای غیردولتی لازم نیست.

تبصره ۲ ـ صدور پروانه فعالیت برای شبکه های سازمانهای غیردولتی بر عهده هیئت نظارت کشور و تابع مقررات این آیین می باشد. حقوق، تکالیف و سایر مقررات شبکه های مذکور همان است که برای سازمانهای غیردولتی پیش بینی شده است.

ماده ۲۰: هیئت مؤسس برای دریافت پروانه فعالیت باید مدارك زیر را حسب مورد به مراجع مذکور در ماده (۱۷) این آیین نامه ارائه نماید:

الف ـ فرم تقاضا نامه تکمیل شده.

ب ـ تصویر مدارك هویتی هیئت مؤسس.

پ ـ اساسنامه سازمان.

ت ـ اولین صورتجلسه هیئت مؤسس.

ماده ۲۱: اساسنامه سازمان باید حاوی موارد زیر باشد:

الف ـ اهداف سازمان.

ب ـ موضوع فعالیت.

پ ـ مدت فعالیت.

ت ـ مرکز اصلی فعالیت.

ث ـ نحوه ایجاد شعب.

ج ـ ارکان و تشکیلات سازمان، نحوه انتخاب، شرح وظایف و اختیارات و مسئولیتهای آنها.

چ ـ صاحبان امضاهای مجاز.

ح ـ شرایط پذیرش عضو.

خ ـ منابع تأمین درآمد و دارایی.

د ـ نحوه تغییر و تجدید نظر در اساسنامه.

ذ ـ نحوه انحلال.

ر ـ مشخص ساختن وضعیت داراییها پس از انحلال.

ز ـ محدوده جغرافیایی فعالیت سازمان.

تبصره ۱ ـ اساسنامه سازمان باید بر رأی گیری آزاد از تمام اعضا برای انتخاب مدیران و همچنین نحوه تغییر مدیران و دوره تصدی آنها و نیز تصمیمات اساسی در ایجاد هرگونه تغییر و تأثیرگذاری تصریح کند.

تبصره ۲ ـ در اساسنامه سازمان باید به صراحت، نحوه ارائه گزارشهای عملکرد اجرایی و مالی سازمان به اعضای خود و نیز بازرسی و حسابرسی سازمان مشخص شود.

تبصره ۳ ـ محدوده جغرافیایی فعالیت سازمان با پیشنهاد هیئت مؤسس و بر اساس شاخصهای تقسیمات کشوری تعیین می شود.

ماده ۲۲ ـ مرجع صدور پروانه فعالیت ـ موضوع ماده (۱۷) این آیین نامه ـ پس از دریافت تقاضانامه سازمان، باید ظرف حداکثر دو هفته نظر خود را نسبت به تأیید یا رد تقاضا اعلام نماید.

تبصره ۱ ـ در صورتی که هیئت نظارت تقاضا را رد کند، مکلف است ظرف حداکثر دو هفته به طور کتبی دلایل رد درخواست را به متقاضی اعلام کند.

تبصره ۲ ـ چنانچه موضوع فعالیت سازمان به وظایف هر یك از دستگاه های دولتی مربوط باشد، حسب مورد اخذ نظر موافق دستگاه یا دستگاه های دولتی ذیربط نیز ضروری است.

تبصره ۳ ـ هیئت نظارت مکلف است ظرف یك هفته از تاریخ دریافت تقاضا نسبت به اخذ نظر مرجع ذیصلاح (وزارت اطلاعات، وزارت دادگستری، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران و دستگاههای تخصصی) اقدام و آن مرجع نیز مکلف است حداکثر ظرف یك ماه نظر خود را اعلام نماید، در غیر این صورت نظر هیئت مزبور موافق تلقی می شود.

تبصره ٤ ـ متقاضی صدور پروانه می تواند نسبت به رد تقاضای خود به نحو زیر اعتراض نماید:

الف - از تصمیم هیئت نظارت شهرستان ظرف یك ماه از تاریخ ابلاغ، به هیئت نظارت استان و در صورت رد تقاضا در هیئت نظارت استان، ظرف یك ماه به هیئت نظارت کشور.

ب ـ از تصمیم هیئت نظارت استان ظرف یك ماه از تاریخ ابلاغ، به هیئت نظارت کشور.

پ - تصمیم هیئت نظارت کشور درهر مورد قابل اجرا ولی در دیوان عدالت اداری قابل اعتراض خواهد بود.

ماده ۲۳: مجمع عمومی و هیئت امنا (حسب مورد) بالاترین مرجع اجرائی سازمان می باشند و باید دارای شرائط مقرر در ماده (۱۸) این آیین باشد.

ماده ۲٤: سازمان باید تابعیت ایرانی داشته باشد.

ماده ۲۵: سازمان مکلف است هرگونه تغییرات در مفاد اساسنامه، هیئت مدیره، هیئت امنا و نشانی را به مرجع صدور پروانه مربوط اطلاع دهد. در صورت اعلام عدم مغایرت تغییرات با مقررات این آیین نامه از سوی مراجع یادشده، سازمان مکلف است وفق آیین نامه ثبت، نسبت به ثبت در اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیرتجاری و درج در روزنامه رسمی اقدام نماید.

فصل چهارم ـ نظارت

ماده ۲٦: وظائف مراجع نظارتی استان و شهرستان، به ترتیب در رابطه با سازمانهای غیردولتی با محدوده فعالیت در سطح استان و شهرستان به شرح زیر می باشد:

الف - دریافت و بررسی اساسنامه متقاضیان تأسیس سازمان و اقدام به صدور پروانه فعالیت آنها پس از احراز شرایط و ضوابط مقرر در این آیین نامه.

ب ـ دریافت گزارشهای عملکرد اجرایی و مالی سالانه و درصورت لزومی موارد مقطعی.

پ ـ رسیدگی موردی به عملکرد اجرایی و مالی سازمان در صورت ضرورت.

ت ـ نظارت بر اجرای مقررات این آیین نامه.

ماده ۲۷: وظائف مرجع نظارتی فرااستانی و ملی در مورد سازمانهای غیردولتی عبارت است از:

الف -دریافت و بررسی اساسنامه متقاضیان تأسیس سازمانهای غیردولتی با محدوده جغرافیایی فرااستانی و ملی و اقدام به صدور پروانه فعالیت آنها پس از احراز شرایط و ضوابط مقرر در این آیین نامه.

ب ـ دریافت گزارش عملکرد اجرایی و مالی سالانه و در صورت لزوم موارد مقطعی آنها.

پ ـ رسیدگی و اعلام نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به شکایات دریافت شده از متقاضیان در خصوص تأخیر یا رد صدور پروانه فعالیت و سایر شکایات و اختلافات میان سازمانهای غیردولتی با استانداریها و فرمانداریها.

ت ـ نظارت بر حسن اجرای مقررات این آیین نامه.

تبصره ـ نظارت بر سازمانهای غیردولتی تخصصی توسط دستگاههای ذیربط با هماهنگی وزارت کشور انجام خواهد شد.

ماده ۲۸: مراجع نظارتی موظفند درحدود فعالیت خود در صورت وصول گزارش و یا اطلاع از عدم رعایت مقررات این آیین نامه از سوی سازمان، نسبت به بررسی آن با حضور مشورتی نماینده سازمان غیردولتی مربوط و نماینده دستگاه دولتی تخصصی ذیربط اقدام نمایند و در صورت احراز تخلف، حسب مورد، مراحل زیر را به اجرا گذارند:

الف ـ تذکر شفاهی با مهلت یك ماهه برای اصلاح وضعیت .

ب ـ تذکر کتبی با درج در پرونده با مهلت یك ماهه برای اصلاح وضعیت.

پ ـ تعلیق پروانه فعالیت برای مدت ۳ ماه.

ت ـ تقاضای لغو پروانه فعالیت از دادگاه در صورت عدم اصلاح وضعیت.

تبصـــره ۱- مراتـب مـذکور توســط مســئول دبیرخـانــه هیئـت نظـارت ابلاغ و در پرونـده ثبـت مـی شـــود.

تبصره ۲- نحوه اقدام مراجع نظارتی بر اساس این ماده، در بخشنامه وزیر کشور که ظرف یك ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه ابلاغ می شود، تعیین خواهد شد.

ماده ۲۹: صـدور مجوز فعالیت سـازمانهای غیردولتی خارجی و بین المللی در ایران و نظارت بر آنها به عهده هیئتی متشـکل از نماینده وزارت امور خارجه، نماینده وزارت کشـــور،نماینده وزارت اطلاعات و نماینده وزارتخانه یا ســـازمان دولتی مرتبط با موضوع فعالیت سازمان غیردولتی خارجی یا بین المللی خواهد بود.

تبصره ـ فعالیت سازمان های غیردولتی مذکور پس از اخذ مجوز، تابع مقررات این آیین نامه می باشد.

فصل پنجم ـ سایر مقررات:

ماده ۳۰: سـازمانهای غیردولتی که از مصـادیق این آیین نامه قرار می گیرند و در اجرای مقررات جاری تاکنون ایجاد شـده اند، باید وضعیت خود را با مقررات این آیین نامه تطبیق دهند، در غیراین صورت مشمول مزایا و تسهیلات این آیین نامه نمی شوند.

ماده ۳۱: انحلال سازمان اعم از اختیاری و قهری، بر اساس مفاد ذیربط آیین نامه ثبت تشکیلات و مؤسسات غیرتجارتی ـ مصوب ۱۳۳۷ با اصلاحات بعدی ـ انجام می گیرد.

تبصره ـ چنانچه مدت فعالیت سـازمان در اساسـنامه به صـورت محدود قید شـده باشـد، پس از انقضـای آن و عدم تمدید بر اسـاس مقررات این آیین نامه سازمان خودبخود منحل می گردد.

ماده ۳۲: تشکلهای کارگری و کارفرمایی موضوع فصل ششم قانون کار، واحدهای آموزش عالی و یا مؤسسات پژوهشی موضوع بند «ل» ماده (۱) قانون اصلاح قانون تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی ــ مصوب ۱۳۵۳ ــ آموزشگاههای علمی آزاد و نیز مدارس غیرانتفاعی موضوع قانون تأسیس مدارس غیردولتی و سایر تشکلهای غیردولتی که در نص قوانین جاری صراحتاً اجازه تأسیس و انحلال آنها به عهده دستگاههای دولتی واگذار شده اند، از شمول سازمان موضوع این آیین نامه خارج می باشند.

تبصره ۱ - مرجع صدور پروانه برای سازمانهای غیردولتی تخصصی با رعایت مقررات این آیین نامه و با اخذ نظر دستگاههای ذیربط، وزارت کشور است.

تبصره ۲ - نحوه صدور پروانه برای سازمانهای غیردولتی جوانان مطابق تفاهم نامه ای است که توسط وزارت کشور و سازمان ملی جوانان امضا شده است.

ماده ۳۳: از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه، تصویب نامه های شماره ۱۲۶۰۸/ت ۲۷۳۶۷ هـــ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۹، ۳٤۹۰۹/ت ۲۷۳٦۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/٦/۲٤ و ۵۵۸۷۷/ت ۲۹٦٤۵ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۱۵ لغو می گردند.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

اصلاحات و الحاقات آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد

تصویب نامه شماره ۲۷۸٦۲/ت ۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۱۳۸٤/٥/۸

متن اصلاحیه مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۲۹۰۳۳/ت ۳۷۳۷۱ هـ مورخ ۱۳۸٦/۲/۲۹ هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸٦/۲/۲۳ با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی موضوع نامه شماره ۹۹٥٤/۱۹۰۲۲۸ هـ/ ب مورخ ۱۳۸٥/۱۲/۸ تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیردولتی موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸٦۲/ ت ۳۱۲۸۱هـ مورخ ۱۳۸٤/٥/۸ به شرح ذیل اصلاح می گردد:

۱- مواد (۱۲) و (۱۳) حذف می گردد.

۲- در بند "پ" تبصره (٤) ماده (۲۲) عبارت "مراجع صالحه قضایی " جایگزین عبارت "دیوان عدالت اداری " می‌گردد.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

مواد الحاقی آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی

موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت ۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۱۳۸٤/٥/۸ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی- وزارت کشور- وزارت اطلاعات

وزارت امورخارجه- بانك مرکزی جمهوری اسلامی ایران سازان میراث فرهنگی وگردشگری هیئت وزیران در جلسه مورخ ۸٥/۳/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱/۳۲٥۱٥ مورخ ۸٤/۱۲/۱٦ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

متن زیر به عنوان تبصره (۳) به ماده (۳۲) آئین‌نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی، موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸٦۲/ت ۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۸٤/٥/۸ اضافه می‌شود:

تبصره ۳- موسسات، مراکز، کانون‌ها، بنیادها و انجمنهای فرهنگی، ادبی، هنری، مطبوعات، چاپخانه‌ها، ناشران، خانه‌های فرهنگی، آموزشگاه‌های آزاد، خبرگزاری‌ها، کانون‌های تبلیغاتی، فرهنگسراها و موزه‌ها و نظایر آنها که به موجب ماده (۲) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی- مصوب ۱۳٦٥ و قوانین خاص و یا مصوبه شماره ۲۷٥۱/ دش مورخ ۱٥ /۸/۷٥ شورای عالی انقلاب فرهنگی با اخذ مجوز از وزارتخانه یاد شده تاسیس شده یا می‌شوند و در اساسنامه آنها وصف غیردولتی تصرح گردیده است و انجمن‌های حفاظت میراث فرهنگی، کماکان تابع قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه ثبت شده خواهند بود و از شمول احکام و تعاریف مندرج در این آئین‌نامه مستثنی بوده و می‌توانند از کمك‌ها، اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و یا غیردولتی داخل کشور استفاده نمایند.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

مواد الحاقی آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی

وزارت مسکن و شهرسازی- وزارت کشور – وزارت اطلاعات هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۶۳۴۰۷/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۸ وزارت مسکن و شهرسازی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران موافقت نمود.

عضویت استانداران و مسئولین دفاتر نمایندگی های رهبری در بنیاد مسکن انقلاب اسلامی و روسای سازمان های مسکن و شهرسازی و مدیران کل بنیاد مسکن انقلاب اسلامی استانها در انجمن های خیرین مسکن ساز از شمول تبصره ۲ ماده ۱ آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت ۳۱۲۸۱ هـــ مورخ ۱۳۸٤/٥/۸ مستثنی می باشد.

آیین نامه تشکل های مردم نهاد

(تصویب نامه شماره ٦٧٧٣٥/ت ۱۳۰۵ ه مورخ ۱۳۵۹/٦/٦ هیات وزیران)

http://www.ngosiran.ir

۷-۳- دستورالعمل سازمان بهزیستی کشور (برای ایجاد مراکز روزانه توانبخشی معلولین جسمی و حرکتی)

دستورالعمل شرایط و ظوابط اختصاصی مراکز توانبخشی غیر دولتی
مراکز حرفه آموزی بالای ۱۴ سال

(بر اساس ظرفیت ۵۰ نفر) (۱۴۰۲)

مقدمه:

یکی از دغدغه های اساسی خانواده ها و برنامه ریزان آموزشی و توانبخشی افراد دارای ناتوانی و معلولیت افزایش کیفیت زندگی آنان پس از ترخیص از دوره های آموزشی و توانبخشی از مراکز زیر ۱۴ سال است . در پاسخ به نیاز افراد با معلولیت های متوسط و خفیف، فرآیند حرفه آموزی با هدف رسیدن به خودکفایی نسبی اقتصادی و اجتماعی طراحی شده است . این مهم ازطریق فرایندی پویا که بتواند خدمات توانبخشی مورد نیاز ایشان را تأمین نموده و زمینه های رشد اجتماعی، روانی – حرکتی و شناختی را با تاکید بر کسب آمادگی شغلی همراه با عزت نفس و کاهش وابستگی های دائمی به خانواده را فراهم آورد، به انجام خواهد رسید.

همچنین یکی از اولویت های معاونت توانبخشی ارائه خدمات توانبخشی آموزشی به معلولان بالای ۱۴ سال و برنامه ریزی به منظور ساماندهی و استقرار آن دسته از توانخواهانی است که ضمن انتفاع هرچه بیشتر جامعه هدف به مباحث آموزشی، بتوان حرکت مراکز غیردولتی حرفه آموزی را به سوی اشتغال مهیا نمود ".

این دستور العمل به استناد مواد مندرج در فصل پنجم قانون حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت مصوب سال ۱۳۹۷ ، تحت عنوان " مراکز توانبخشی حرفه ای " برای آماده سازی شغلی و گذار موفق، هدایت به سمت اجتماع و توانمندی اقتصادی فرد دارای معلولیت تدوین و بعنوان دستورالعمل فعالیت های مراکز آموزشی و توانبخشی حرفه ای بالای ۱۴ سال ارائه می گردد.

هدف:

هدف از تأسیس و فعالیت مراکز حرفه آموزی، آموزش مهارتهای پایه، آموزش مهارتهای اجتماعی، آموزش های رفتار کاری و ... برای به حداکثر رساندن توانائی های بالقوه و کاهش مشکلات رفتارهای ناشی از معلولیت به منظور کسب آمادگی های لازم و آموزش مهارتی حرِف گوناگون برای دستیابی به حداستقلال اجتماعی و اقتصادی همراه با کرامت انسانی می باشد .

ماده ۱ ـ تعاریف

- **فرد دارای معلولیت :** شخصی است که با تائید کمیسیون پزشکی توانبخشی، تعیین نوع و شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور با انواع معلولیت ها دراثر اختلال و آسیب جسمی- حرکتی، حسی (بینائی، شنوائی)، ذهنی، روانی و یا توام، با محدودیت قابل توجه و مستمر در فعالیت های روزمره زندگی و مشارکت اجتماعی، مواجه می باشد.
- در این دستورالعمل کلیه افراد با معلولیت های گوناگون که امکان آموزش های مهارت های تحصیلی و کاری را دارند، بایستی در کارگاه های تولیدی حمایتی پذیرش و خدمات دریافت می نمایند.
- **مرکز غیردولتی :** به واحدی اطلاق میشود که توسط شخص حقیقی یا حقوقی به منظور ارائه خدمات در راستای اهداف سازمان، مطابق با یکی از فعالیتهای مندرج در بندهای ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، پس از اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی ایجاد میشود.
- **موسسه غیردولتی:** موسسه ای است که با هدف غیرسیاسی و غیرتجاری پس از دریافت پروانه تاسیس از سوی سازمان بهزیستی برای ارائه خدمت در راستای اهداف سازمان تشکیل شده و بر دو نوع موسسه غیردولتی غیرانتفاعی و موسسه غیردولتی انتفاعی است.

- **صاحب امتیاز:** به شخص حقیقی یا حقوقی ای اطلاق میشود که پس از طی مراحل پیش بینی شده، یك یا چند مجوز صادره از سوی سازمان بهزیستی اعم از پروانه تاسیس و پروانه فعالیت را دریافت و اقدام به تاسیس مرکز یا موسسه غیردولتی می نماید.
- **مسئول فنی:** شخص حقیقی واجد شرایطی ا ست که از طرف صاحب امتیاز (حقیقی یا حقوقی) به بهزیستی استان معرفی می شود و پس از تأیید کمیسیون صدور مجوز استان، برای وی پروانه مسئول فنی صادر می شود تا در مرکز مربوطه مطابق با دستورالعمل تخصصی انجام وظیفه کند.

- **توانبخشی حرفه ای**

توانبخشی حرفه ای به مجموعه ای ازخدمات توانبخشی اطلاق می شود که در قالب هدایت و راهنمائی وآموزش های شغلی به فرد دارای معلولیت به منظور آماده سازی برای کسب مهارت های لازم و توانمندی های لازم برای آماده سازی ودستیابی به اشتغال پایدار ارائه می گردد.

- **مرکز توانبخشی حرفه ای**

به مرکز روزانه ای اطلاق می شود که مجموعه ای از خدمات آموزشی، توانبخشی و حرفه آموزی را به فرد دارای معلولیت واجد شرایط بالای ۱٤ سال، در راستای کسب مهارت حرفه ای و ورود به عرصه کارگاهی و اشتغال پایدار ارائه می نماید. در هر مرکز توانبخشی حرفه ای، خدمات آموزشی به دو بخش حرفه آموزی و پیش حرفه ای برحسب نوع توانائی و ظرفیت یادگیری مددجویان تفکیك می گردد.

- **واحد های مرکز توانبخشی حرفه ای**

هر مرکز توانبخشی حرفه ای در دو "واحد پیش حرفه ای " و " حرفه آموزی " فعالیت می نماید.

۱-۳-۱-واحد پیش حرفه ای: به بخش آموزشی اطلاق می شود که مجموعه ای از آموزش های پایه و آموزش مهارت های خودیاری را به مددجویان کم توان ذهنی ، تربیت پذیر و اختلالات طیف اتیسم ارائه می نماید. در این واحد مددجویانی که شرایط ورود به واحد حرفه آموزی را ندارند، پذیرفته شده و بیشتر افراد دارای معلولیت های خیلی شدید که توان یادگیری مهارت های حرفه آموزی را نداشته و بصورت نگهداری در مرکز باقی می مانند را در بر می گیرد.

۱-۳-۲- بخش حرفه آموزی: در این بخش، مجموعه ای از خدمات آموزشی، توانبخشی و حرفه آموزی به فرد دارای معلولیت که توان دریافت آموزش های لازم در مهارت های حرفه ای یا شغلی خاص را داشته و توسط کمیته توانبخشی حرفه ای تائید شده است و در راستای کسب آمادگی شغلی ارائه می گردد. در این بخش سه سطح آموزشی مشتمل بر آموزش مهارت های عمومی و تکمیلی، آموزش های مهارتی و عملکردی در زندگی روزمره و کار در نظر گرفته شده است.

تبصره ۱: مددجویان واجد شرایط می بایست برای حضور در بخش حرفه آموزی تائیدیه کمیته توانبخشی حرفه ای شهرستان را داشته باشند.

- **فرد دارای معلولیت**

فردی است که به دلیل نقص دائمی در عملکرد فیزیولوژیك و یا ساختار تشریحی بدن دچار محدودیت در عملکرد، فعالیت های روزمره زندگی و مشارکت اجتماعی شده است . کلیه افراد با معلولیت های گوناگون که امکان حضور در سایر زمینه های آموزشی را نداشته باشند، می توانند در مراکز توانبخشی حرفه ای برحسب نوع و شدت معلولیت در سطوح پیش حرفه ای و حرفه آموزی پذیرش شوند .

تبصره ۱ - مددجویان بیش از یك معلولیت درصورتی که دارای معلولیت ذهنی نیز باشند، معلولیت غالب آنها ذهنی محسوب می گردد.

- کمیته توانبخشی (کارگروه پذیرش و راهنمائی حرفه ای)

کمیته توانبخشی حرفه ای با ایجاد کارگروه پذیرش حرفه ای در سطح شهرستان و استان فعال بوده و محوریت فعالیتهای پذیرش، آموزش حرفه ای و ایجاد فرصت های شغلی براساس سطح بندی آموزش مددجویان تحت پوشش سازمان را برعهده دارد.

کارگروهی پذیرش متشکل از کارکنان تخصصی توان بخشی و مددکاران اجتماعی و مراکز حرفه آموزی منتخب شهرستان است که درقالب یك تیم اقدام به بررسی، نیازسنجی و اولویت بندی مددجویان متقاضی بمنظور ارائه خدمات حرفه آموزی و آماده سازی شغلی تا رسیدن به شغل را پیگیری و هدایت می کنند.

ماده ۲ - شرایط تخصصی مؤسس و مسئول فنی

۲-۱: شرایط تخصصی مؤسس

دارا بودن مدرک حداقل کارشناسی ارشد (مرتبط با رشته کارشناسی) در رشته های توانبخشی (کاردرمانی، فیزیوتراپی) روانشناسی (با گرایش بالینی، عمومی)، مشاوره و راهنمایی، علوم تربیتی (با گرایش مدیریت آموزشی وکودکان استثنائی) ، مددکاری اجتماعی (با گرایش توانبخشی افراد کم توان ذهنی) و مدیریت توانبخشی .

- تایید صلاحیت علمی و تجربی متقاضی، مبتنی بر رزومه و مستندات مرتبط، در دفتر توانبخشی آموزشی، حرفه ای بهزیستی کشور، انجام خواهد شد.
- متقاضیان تاسیس مراکز حرفه آموزی بالای ۱٤ سال می بایست حداقل دو سال سابقه فعالیت مرتبط و مورد تایید حوزه توانبخشی استان را باشند.

تبصره ۱: کلیه متقاضیان حقوقی اعم از انجمن ها، تشکل ها، مؤسسات خیریه، تعاونی ها، سمن ها که دارای مجوز رسمی از سازمان بهزیستی و در زمینه خدمات رسانی حوزه توانبخشی می باشند، در صورتی می توانند اقدام به اخذ موافقت اصولی و پروانه فعالیت نمایند که حداقل ٥ سال از فعالیت آنان گذشته باشد و یکی اعضاء مؤسسه با مدرک تحصیلی مرتبط به عنوان نماینده مؤسسه طبق شرایط متقاضیان تاسیس برای اخذ مجوز مربوطه به دفتر تخصصی اقدام نموده فعالیت نماید.

۲-۲: شرایط تخصصی مسئول فنی

دارابودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مرتبط و در یکی از رشته های کاردرمانی، فیزیوتراپی، مدیریت توانبخشی، روانشناسی (بالینی، عمومی) ، مشاوره و راهنمایی، علوم تربیتی (با گرایش مدیریت آموزشی وکودکان استثنائی)، مددکاری اجتماعی (با گرایش توانبخشی افراد کم توان ذهنی) باشد .

تبصره ۱: دارابودن مدرک کارشناسی برای مسئول فنی با حداقل ۲ سال سابقه کاری مرتبط بلامانع است.

تبصره۲: مسئول فنی مراکز دخترانه می بایست مونث باشد .

ماده ۳- پذیرش و ترخیص

۳-۱- ضوابط پذیرش در مراکز حرفه آموزی بالای ۱٤ سال:

۱. در ابتدا بایستی فرد مددجوی واجد شرایط اولیه تحت پوشش سازمان که دارای برگه کمیسیون پزشکی است طی نامه از بهزیستی شهرستان به کمیته توانبخشی حرفه ای شهرستان ارجاع و در صورت واجد شرایط بودن به مرکز حرفه آموزی معرفی می گردد.

۲. روند پیشرفت مددجو توسط مرکز و نماینده کمیته توانبخشی شهرستان بین سه تا شش ماه بررسی و نسبت به ادامه حضور در بخش پیش حرفه ای یا حرفه آموزی تصمیم گیری خواهد شد.

۳. در مرکز حرفه آموزی معلولین بایستی تا ٤٠% ظرفیت اسمی مرکز در واحد پیش حرفه ای و ٦٠% در واحد حرفه آموزی تکمیل گردد و مرکز تلاش نماید افراد به سمت بخش حرفه آموزی سوق داده شوند.

تبصره ۱: مراکزی که ظرفیت اسمی آنها بطور کامل با بخش پیش حرفه ای تکمیل شده است . مرکز حرفه آموزی به مرکز توانبخشی نگهداری روزانه بالای ١٤ سال تبدیل خواهند شد . (متعاقبا دستورالعمل آن اعلام می گردد) .

تبصره ۲: مسئولیت حسن معرفی افراد به بخش پیش حرفه ای و حرفه ای برعهده کمیته توانبخشی حرفه ای شهرستان و استان است.

تبصره ۳ - چنانچه فرد واجدشرایط برای ارجاع به سطوح بالاتر نباشد، کمیته برای انتقال فرد بایستی به واحد پیش حرفه ای یا مرکز توانبخشی نگهداری روزانه بالای ١٤ سال اقدام گردد .

- مرکز می تواند به کلیه مددجویان دارای یك جنسیت با انواع معلولیت های جسمی - حرکتی، حسی، ذهنی و روانی مزمن و اتیسم " آموزش های حرفه ای" ارایه نماید. این مددجویان می توانند در کلاس های مجزای حرفه آموزی سطح بندی و فعال شوند.
- بمنظور رصد فرآیند پیشرفت مددجویان، مرکز موظف به حفظ سوابق آموزشی و اداری آنان از بدو ورود تا ترخیص، سه سال پس از ترخیص است.
- مرکز حرفه آموزی مجاز به پذیرش آزاد افراد دارای معلولیت واجد شرایط بوده و بایستی اطلاعات افراد پذیرش شده (پذیرش آزاد) به بهزیستی شهرستان اعلام و معرفی نامه اخذ گردد. بدیهی است تا زمان تحقق یارانه، بطور آزاد محاسبه خواهد شد.
- با توجه به تجربه موفق آموزش از راه دور، صرفا در شرایط خاص و طی ابلاغ ارائه آموزش های مجازی انجام خواهد شد.
- فرد معرفی شده توسط تیم توانبخشی حرفه ای مرکز مورد ارزشیابی و حسب مورد به یکی از بخش های حرفه آموزی یا بخش پیش حرفه ای منتقل می گردد.
- افراد دارای معلولیت، با شرایط ذیل واجد پذیرش در بخش پیش حرفه ایی می باشند:
- فرد مبتلا به اختلال ذهنی و یا اختلال طیف اتیسم باشد.
- فردی که توانایی حضور در مراکز حرفه آموزی و آماده سازی مستقیم حرفه ای را نداشته باشد.
- استقلال نسبی در مراقبت از خود برخوردار باشد.
- سن پذیرش مددجو بالای ١٤ سال باشد.
- حداکثر حضور توانخواه در بخش پیش حرفه ٦٠ سال می باشد.

تبصره ۱: مراکز روزانه آموزشی و توانبخشی زیر ١٤ سال مکلف به معرفی و ترخیص مددجویان و توانخواهان به کمیته توانبخشی حرفه ای برای تعیین تکلیف و درصورت واجد شرایط بودن به مرکز حرفه ای بالای ١٤ سال (بخش پیش حرفه ای یا حرفه آموزی)می باشد .

۳-۲- فرد معلول واجد شرایط۲ عمومی پذیرش در مراکز توانبخشی حرفه ای

هر فرد دارای معلولیت، مشروط به دارا بودن شرایط عمومی ذیل می تواند واجد شرایط پذیرش بخش حرفه آموزی باشد، این شرایط عبارتند از:

- فرد توانخواه توانائی دریافت آموزش حرفه ای و ورود به شغل یا کارگاه های تولیدی حمایتی را دارا باشد.
- مددجو بتواند آموزش های آماده سازی را طی نماید.
- استقلال کافی در مراقبت از خود داشته باشد.
- سن پذیرش در این مراکز بالای ۱٤ سال باشد.
- در واحد حرفه آموزی هوشبهر قابل قبول در حد آموزش پذیر به بالا باشد.

۳-۳: شرایط ترخیص و گذار

۳-۳-۱- بخش پیش حرفه ای

نظر به اینکه مددجویان حاضر در این واحد، اغلب توانایی ترخیص و استفاده از خدمات سایر مراکز روزانه را ندارند، لذا می توانند تا کسب حداقل توانائی برای احراز شرایط شغلی مشخص از خدمات این واحد استفاده نمایند . لذا ترخیص زمانی حاصل می شود که:

- مددجو قابلیت انتقال به واحد حرفه آموزی را کسب نماید.
- تقاضای مستدل قیم قانونی و رسیدن به سن ٦۰ سال (انتقال مراکز روزانه سالمندان)
- توانخواهانی که بدلائل گوناگون شرایط حضور در مرکز را نداشته و یا ایجاد مشکلاتی در مرکز نمایند، با تصمیم کمیته توانبخشی نسبت به انتقال و جایگزینی وی اقدام خواهد شد.
- قابلیت حضور در واحد پیش حرفه ای را ندارد (به مرکز توانبخشی نگهداری روزانه بالای ۱٤ سال انتقال خواهد یافت).

۳-۳-۲-واحد های حرفه آموزی

- مدت حضور فرد در مرکز ٦۰ ماه تعیین شده و سپس فرد مددجوئی که از کمیته به مرکز معرفی شده، با نظر کمیته برای ارجاع برای خود اشتغالی، اشتغال حمایت شده و یا معرفی به کارگاه اقدام خواهد شد .
- زمان حضور فرد مددجو از بدو معرفی وی به مرکز حرفه آموزی تعیین و محاسبه می گردد.
- فرد آموزش های حرفه ای لازم را دریافت و آمادگی حضور در سایر مراحل (اشتغال حمایتی یا کارگاهی) باشد.
- قابلیت حضور در واحد حرفه ای را ندارد (حداکثر تا شش ماه از بدو ورود به مرکز بایستی به واحد پیش حرفه ای یا مرکز توانبخشی نگهداری روزانه بالای ۱٤ سال انتقال خواهد یافت. (متعاقبا دستورالعمل آن اعلام می گردد) .
- جابجائی محل سکونت مددجو
- سایرموارد

ماده ٤- روند ارائه خدمات عمومی ، آموزش و توانبخشی در مرکز

٤-۱: روند ارائه خدمات در مراکز حرفه آموزی به موارد ذیل نیز بایستی توجه نمود:

- شروع کار مرکز حرفه آموزی از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۳ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۲ می باشد.

تبصره ۱: درصورت اعلام رسمی تعطیلی دائمی روزهای پنجشنبه، ساعت کار از ۸ تا ۱٤ خواهد بود .

- کمك هزینه) یارانه (کامل در هرماه در صورت تامین از سوی سازمان) به ازای حداقل حضور خدمت گیرنده در مرکز، به تعداد ۱۵ روز در ماه و برخورداری از خدمات مرکز، تعلق خواهد گرفت و حضور کمتر منجر به شمول یارانه به صورت روز شمار خواهد گردید ولیکن در تمام روزهای فعالیت مرکز، خدمت گیرندگان مجاز به حضور در مرکز و دریافت خدمات بوده و مرکز موظف به پاسخگویی است.
- با توجه به شرایط خاص استان که از سوی استانداری برنامه ریزی می گردد، تعطیلی مرکز تابع دستورات و بخشنامه های استانی و تابع ستاد پیشگیری از بحران استان مربوطه یا کشوری می باشد، مگر مواردی که توسط سازمان تاکید می گردد.
- در صورت درخواست کتبی والدین و فراهم نمودن خدمات تخصصی مورد نیاز تا ساعت ۱٦ با هماهنگی بهزیستی شهرستان بلامانع است. در این صورت مرکز موظف به تامین یك میان وعده اضافه به مددجویان همراه با پرداخت حق الزحمه پرسنل می باشد. (تامین هزینه مازاد برعهده خانواده است).
- یك میان وعده کامل مورد تایید کارشناس تغذیه نصب شده بر روی دیوار آشپز خانه
- استفاده از موادغذایی تازه با تاریخ تولید معتبر
- مرکز مؤظف به تأمین بیمه کامل حوادث و مسئولیت مدنی برای کلیه توانخواهان و پرسنل بطور سالیانه می باشد.
- اخذ مجوز " مرکز جامع " با فعالیت مرکز حرفه آموزی (صرفا بخش حرفه آموزی) با کارگاه های تولیدی حمایتی منوط به عملکردی با رتبه درجه یك به مدت دو سال بطور مستمر توسط استان تایید گردد و بیش از ٦۰ درصد مددجویان آن در بخش حرفه آموزی باشند.
- نظر به اینکه، مراکز توانبخشی حرفه ای، زمینه های حرفه آموزی و مهارتی را برعهده خواهند داشت لذا، فرد آموزش گیرنده در هیچ یك از مراحل کارآموزی مبلغی را بعنوان دستمزد دریافت نخواهند نمود.
- کمك هزینه آموزشی (یارانه) با مصوبه هئیت وزیران تعیین و برحسب ظرفیت یارانه بگیر تعیین شده در حوزه تخصصی به مرکز پرداخت خواهد شد.
- در راستای افزایش زمینه های بهداشت دهان و دندان، مرکز می تواند از ظرفیت گوناگون برای رفع مشکلات استفاده کند.
- مرکز موظف به برگزاری دوره های آموزش در زمینه ای توانبخشی، مباحث روانشناسی برای آگاه سازی خانواده ها می باشد.
- در راستای ارائه خدمات بهداشتی و پرستاری، مرکز موظف به پیگیری انجام معاینات سلامت در بدو پذیرش و نیز دوسالانه از سوی خانواده می باشد تا ضمن درج در پرونده فرد، برنامه ریزی برای پیشگیری و مداخله بهنگام از بروز مشکلات و بیماری های فرد مددجو انجام گردد .
- مرکز موظف به آموزش آشنائی با دوران بلوغ و نیز مباحث ویژه بانوان می باشد.
- مرکز حرفه آموزی مجاز است محصولات تولیدی خود را از طریق حضور در نمایشگاه های محصولات معلولین عرضه نماید. کلیه فعالیت های مراکز حرفه آموزی غیر دولتی در حد آموزشی و مهارتی بوده و مرکز اجازه تولید و

فروش محصولات را بصورت مستقیم نخواهد داشت. فقط در روز های پنج شنبه می توانند نمایشگاهی در داخل مرکز داشته باشند که فروش محصولات آموزشی مرکز در این روز بلامانع است.

٤-١- ١: روند ارائه خدمات در واحد پیش حرفه ای

- پس از معرفی مددجو از طرف بهزیستی شهرستان به مرکز، ارزیابی سطح توانمندی فرد ، توسط تیم تخصصی مرکز
- انجام خواهد شد.
- برنامه ریزی آموزشی و توانبخشی وی بر اساس نتایج ارزیابی اولیه برمبنای گام های یك الی۳ آموزشی توسط تیم تخصصی مرکز صورت می پذیرد. مرکز بر اساس قابلیت های ذهنی، حرکتی، رفتاری، مهارتهای روانی - اجتماعی، خود اتکایی و نیز نیازهای مددجو، میزان و سطح بندی آن تعیین خواهد شد.
- تمرکز خدمات در واحد پیش حرفه ای بر آموزش و ارتقا مهارتهای شناختی، حسی - حرکتی، مهارتهای پایه ، آموزش پایه، رفتار کاری و مهارتهای اجتماعی، مهارتهای خودیاری، ورزش، هنر و ... می باشد.
- در واحد پیش حرفه ای، افراد براساس سن در کلاس ها تفکیك و سطح بندی گردند.

تبصره ١: در ارزیابی دوره ای، امکان انتقال مددجو از واحد پیش حرفه ای به حرفه آموزی وجود دارد.

تبصره ٢: مددجویان با معلولیت خیلی شدید که امکان یادگیری حرفه ای ندارند، در واحدپیش حرفه ای پذیرفته می شوند.

تبصره ٣: با توجه به تلفیقی بودن مرکز به لحاظ نوع معلولیت (نه جنسیت) ، حذف کلمه معلولین ذهنی از تابلو مرکز انجام شود.

٤-١-٢: روند ارائه خدمات در واحد حرفه آموزی

پس از معرفی مددجو از طرف بهزیستی شهرستان، ارزیابی سطح توانمندی فرد (از گام ٣ الی ٥) ، توسط مرکز انجام می شود، سپس برنامه ریزی آموزشی و توانبخشی توانخواه بر اساس نتایج ارزیابی اولیه تیم توانبخشی مرکز حرفه آموزی ارائه و بر اساس آن ظرفیت های عملکردی، مهارتهای اجتماعی و نیز نیازهای مددجو تعیین خواهد شد .

- بمنظور پیگیری روند آموزش توانبخشی، پنج گام در نظر گرفته شده که مصادیق هر گام در فایل پیوست ضمیمه است.

تبصـــره : منظور از پنج گام آموزش های لازم و مقدماتی بعنوان پیش نیاز ورود به آموز های تابعی و آموزش مهارت های استاندارد شغلی (براساس سازمان فنی و حرفه ای) می باشد.

- صدور"گواهی مهارت حرفه ای " مددجویان با دریافت اخذ تأئیدیه مهارتی از سازمان های متولی آموزش های مهارتی) سازمان فنی و حرفه ای، سازمان میراث فرهنگی و گردشگری ، صنایع دستی، جهاد کشاورزی، سازمان بهزیستی کشور و سایر امکان پذیر است.

٤-٢: مراحل آموزش

کلیه توانخواهان می بایست دارای شناسنامه آموزشی توانبخشی وتوانمند سازی باشند.

- سطح بندی خدمات توانبخشی حرفه ایی بر مبنای گام اول تا پنجم ارزیابی و جا نمایی می شوند.
- با توجه به تنوع محتوای آموزش های لازم فردی و اجتماعی بایستی مهارت های مختلف براساس علائق و توانائی مددجویان برنامه ریزی و کلاس بندی شود.
- در مرکز حرفه آموزی متناسب با سطح آموزشی می بایست، گام های آموزشی هر فعالیت را بصورت مصَور و ترسیمی، تهیه و در فضای کلاس ها نصب نماید، به گونه ای که قابل رؤیت و فهم برای مددجویان باشد.

- هر يك از توانخواهان در بازه زمانی مشخص که به پیوست این دستورالعمل می باشد بصورت منظم توسط تیم تخصصی مرکز، پایش و ارزشیابی می گردد و براین مبنا نقشه راه پیشرفت، اهداف توانبخشی حرفه ایی و توانمند سازی وی بصورت نظام یافته و چند وجهی طراحی وترسیم می گردد.
- بمنظور اجرای محتوای آموزشی مطلوب بر مبنای پایه های ٥ گانه برای خدمت گیرندگان مرکز حرفه آموزی بعنوان يك خلاقیت می تواند نسبت به تهیه بسته مجموعه آموزشی اقدام نماید.
- در بخش حرفه آموزی آموزش سواد آموزی نبایستی انجام شود. در واقع فرد مددجو آموزش ها و مفاهیم پایه را بایستی در زیر سن ١٤ سال آموخته باشد، مگراینکه فرد در بخش پیش حرفه ای باشد .
- مددجوی مرکز در واحد حرفه آموزی، پس از طی مرحله مقدماتی و آمادگی لازم به مرحله " کارآموزی " وارد می شود. نوع آموزش در این مرحله متناسب با نیاز بازار کار، نیاز کارگاه های تولیدی حمایتی و شرایط جغرافیائی منطقه برای رسیدن به توانائی داشتن شغل) اعم از مزد بگیری، خود اشتغالی، خانگی، حمایت شده و ... تعیین خواهد شد.
- درصورت برگزاری کلاس های هنری و ورزشی، کلاس مهارتی تعطیل نشده و مربی آموزشی موظف به همراهی مددجویان در کلاس های مذکور می باشد.
- مرکز مؤظف به تأمین وسایل و مواد مصرفی و وسایل کمك آموزشی برای هر رشته آموزشی متناسب با نوع و تعداد آنان می باشد.

تبصره ١ - خانواده می تواند برای آموزش فرزند خود نسبت تامین بخشی از مواد اولیه آموزشی به مرکز کمك و مشارکت نماید.

- براساس اهداف کوتاه مدت، میان مدت وبلند مدت نمودار رشد آموزشی مددجویان ٦ ماهه و یکساله بر روی دیوار نصب گردد و توصیه می شود از ارائه آموزش حرفه های فاقد بازار کار وغیر استاندارد اجتناب گردد.

٤-٣: محتوای کلی آموزش

٤-٣-١: در واحدهای پیش حرفه ای و حرفه آموزی:

الف- آموزش مفاهیم پایه (عمومی) شامل :

- آموزش مفاهیم پیش زمینه ریاضیات، علوم و ...
- آموزش مفاهیم شناختی: انجام تمریناتی برای کمك به افزایش توجه، تمرکز، حافظه)کوتاه، نزدیك، دور(، جهت یابی ٤، قضاوت، حل مسئله، تقویت حافظه کاری و ...
- آموزش مهارتهای خودیاری و بهداشتی (A.D. L) و مهارتهای روزمره زندگی: (سطوح ١ و ٢)

استقلال در انجام فعالیت های فردی از جمله نظافت، آداب غذا خوردن، لباس پوشیدن، ایاب و ذهاب، خرید کردن، پوست کندن میوه، تهیه و پختن غذا (آشپزی) ، جلوگیری از سو استفاده، قدرت نه گفتن، فرد در مدیریت زندگی درمحیط خانه، محل کار و محل های عمومی احساس راحتی داشته باشند. ایجاد روابط و ماندگاری آن، تفریح و لذت بردن از فرصت های اجتماعی روزمره

- آموزش مهارت های زندگی (LSE): (سطوح ٣ به بالا)

مهارت هایی که برای زندگی بهتر کمك می کند مهارتهایی که برای افزایش توانایی های روانی واجتماعی آموزش داده می شود. این مهارتهای ده گانه شامل مهارت خود آگاهی، همدلی، روابط بین فردی، ارتباط موثر، مقابله با استرس، مدیریت هیجان، حل مسئله، مهارت تصمیم گیری، تفکر خلاق، تفکر نقادانه است و مواردی چون برخورد با والدین،

اطلاعاتی در مورد معلولیت، فعالیتها وهمکاری خانوادگی و اجتماعی، بهداشت شخصی و عمومی، قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و ...

- آموزش ارتباطات بین فردی و اجتماعی

ب- آموزش مهارتهای پیش حرفه ای، شامل : (سطح ۲ و ۳)

- تقویت ظرفیت های فیزیکی فرد
- افزایش توانایی عملکرد عمومی فرد
- آموزش رفتار کاری و انجام کارهای گروهی
- آموزش مهارتهای عمومی

٤-۳-۲- محتوای آموزشی (واحدهای حرفه آموزی) (سطوح ۳ و ٤)

الف- آموزش مهارت های عمومی :

- **توانایی های فیزیکی** مشتمل بر: تحمل - قدرت - تحرک
  - چالاکی (مهارت های ظریف و سرعتی در دست – دو دستی – يك دستی – با انگشتان)
  - هماهنگی چشم و دست
- **عادات کاری و مهارتی**
  - وقت شناسی و رعایت انظباط
  - توانایی برای تطبیق با قانون مقررات و انتظارات و توقعات
  - نگرانی برای کیفیت کار
  - توجه نمودن به کار (وظیفه)
  - ظاهر و نظافت و بهداشت
  - تقویت حس مسئولیت پذیری
  - عادت دادن به انجام و به انتها رساندن وظیفه خود
  - رعایت احترام به مربی ، کارفرما ، مافوق و همکاران - شناخت پول و ارزش آن
  - میزان انگیزه و علاقه
- **رابطه فرد با دیگران**
  - هماهنگی ؛ کارگران ، همکاران
  - توانایی برای پذیرفتن و جواب دادن به ناظر (عکس العمل)
  - سرعت پاسخگویی
  - مهارتهای اجتماعی و رفتاری
  - استفاده از ارتباطات کلامی مناسب
- **شخصیت خود فرد**
  - رفتار و برخورد و نگرش
  - آگاهی از خود

- شناسایی و تشخیص واقع بینانه، علائق، توانائیها و ارزشها
- مهارتهای سازگاری، توانایی برای انجام دادن کار تجت فشار های زمانی
- توانایی بیان احساسات

➢ **مهارت های ادارکی**

- تمیز (تشخیص) شکل از زمینه
- طرح کلی نسبت به بدن (body scheme)
- در نظر داشتن حرکت (الگو سازی نمودن حرکت) (Motor planning)

➢ **توانائی های یادگیری و شناختی**

- سطح خواندن
- ارتباطات نوشتاری و شفاهی
- توانایی برای پیروی از تعلیمات و آموزشها و دستورات نوشتاری و شفاهی
- تصمیم گیری
- حل مشکل
- قضاوت
- حافظه شنیداری و دیداری
- مهارتهای استنباطی
- تصویر کلی (تصویر کلی نسبت به پول، نسبت به بزرگان، تصویر کلی نسبت به اطمینان – ایمنی)
- درک و مفهوم جریان زندگی
- آموزش ریاضیات و ابفاء و تجسم فضائی
- فاکتور های ویژه توانایی کاری
- آموزش مهارتهای کاری
- انگیزش و علائق حرفه ای
- استعدادها
- سطح بهره هوشی
- توانایی جسمی یا ذهنی در حین انجام کار
- فاکتور های شخصیتی برای ارتباط متقابل در کار
- آشنایی با مفهوم کار

ب- آموزش های عملی و مهارتی در مراکز حرفه آموزی (سطح ۵)

مرکز توانبخشی می تواند مفاهیم آموزشی را براساس الگوها و اهداف مرتبط ذیل برنامه ریزی و هدایت نماید که بطور نمونه به مواردی اشاره شده است :

آموزش کنترل کیفیت

- هدف: آموزش مفاهیم جور کردن، طبقه بندی، انتخاب و تطبیق

آموزش فایل بندی

- هدف: آموزش مفاهیم ردیف کردن، ترتیب بندی، تقویت مهارت ادراکی و طبقه بندی

سری کاری یا مونتاژ قطعات

- هدف: هماهنگی چشم و دست، استفاده از ابزار و وسایل

آموزش کار در شرایط کارخانه ای، اداری، خانگی، مجازی و ....(مشابه شرایط واقعی)

- هدف: مهارت در سازمان دهی، استفاده از ابزار و وسایل ، هماهنگی در حرکات ظریف، پیگیری دستورات کتبی، تقویت روابط اجتماعی، رقابت، حل مشکل و ....

آموزش رفتار کاری

- هدف: نگرش کاری، تصمیم گیری، انجام کار در گروه، تقویت جنبه های فردی و اجتماعی و ....

آموزش های عملکرد بعنوان خریدار یا فروشنده

- هدف: مهارتهای ادراکی، مهارتهای ارتباطی ، تقویت جنبه های فردی و اجتماعی، آموزش در شرایط مشابه واقعی

آموزش مفاهیم پایه کسب و کار

- آموزش ارتباط موثر
- حسابداری
- مدیریت فروش

آموزش صنایع دستی

- هدف: هماهنگی در حرکات ظریف، تقویت مهارت های ظریف

آموزش تهیه غذا و آشپزی

- هدف: برنامه ریزی برای اجرا، توانایی اجرا، پیگیری دستورات
- آموزش مهارت های آشپزی وخانه داری ونظافت کردن می تواند بعنوان يك آیتم آموزشی باشد

کار با کامپیوتر

- هدف: هماهنگی چشم و دست، برنامه ریزی

آموزش مهارت های کاری

- هدف: تقویت عملکردهای اجرائی

٤-٤: امکانات آموزشی و کمك آموزشی

اگرچه این مراکز بیشتر به عنوان مراکز آموزشی کاربری دارند، اما متناسب با کلاس ها و اهداف باید نسبت به تهیه مواد و وسایل کمك آموزشی از نظر کمی و کیفی جهت هر رشته و مددجو برنامه ریزی و اقدام مناسب فردی انجام دهد (برنامه ریزی فردی) لذا مرکز باید برای هر فرد برنامه توانبخشی مشخصی را ترسیم و اجرا نموده و در صورت شرایط خاص مثل بیماری واگیردار و غیره، بسته های آموزش مجازی و وسایل کمك آموزشی توسط مرکز تهیه و در اختیار توانخواه قرارداده شود.

- ارائه مشاوره به فرد و خانواده جهت رفع مشکلات ارتباطی و مستند سازی آن.
- ارائه خدمات توانبخشی کاردرمانی و آموزش های روانشناسی در راستای اهداف آموزش حرفه ای برای کمك به مددجو تا بتواند بهتر یاد گرفته و عملکرد لازم را در حرفه آموزی بدست آورد.

٤-٥: مدت آموزش

مدت آموزش باید براساس توانایی های ذهنی و جسمانی معلول و نوع حرفه مورد آموزش وی پیش بینی و زمان بندی خواهد شد.

- در واحدهای پیش حرفه ای فرد مددجو که امکان آموزش حرفه ای را ندارد. می تواند بدون ترخیص تا سن ٦٠سالگی استمرار حضور داشته باشد و سپس به مرکز روزانه سالمندان انتقال خواهد یافت. بدیهی است که میزان کمك های پرداختی به واحد پیش حرفه ای بطور سالیانه از سوی دفتر ستادی ابلاغ خواهد شد.
- طول مدت آموزش حداکثر ٦٠ ماه)از بدو ورود به مرکز تعیین شده است و پس از آن برای ادامه حضور در مرکز حرفه آموزی (در واحد حرفه آموزی) برای زمان محدود و یا ترخیص وی تصمیم گیری خواهد شد.
- مددجو پس از طی مراحل آموزش و کارآموزی به عنوان فرد واجد شرایط کار به بهزیستی شهرستان ارجاع تا برای تعیین سطح توانائی کار، نوع اشتغال مزد بگیر، خود اشتغالی، معرفی به کارگاه تولیدی حمایتی معرفی و یا برای ارجاع به مراکز پشتیبانی شغلی SE و دستیابی به اشتغال حمایت شده یا ورود به بازار کار وی تصمیم گیری خواهد شد.
- چنانچه در ابتدای ورود به واحد حرفه آموزی - حداکثر ٣ ماه - مشخص گردد فرد توانایی فراگیری مهارتهای حرفه ای را ندارد با نظر مرکز و کمیته توانبخشی حرفه ای شهرستان به واحد پیش حرفه ای منتقل می گردد.

ماده ٥- نیروی انسانی:

تعداد پرسنل مرکز حرفه آموزی با ظرفیت اسمی تا ٥٠ نفر مددجو بوده و در مراکز حرفه با ظرفیت بالاتر یا پایین تر تعداد پرسنل هر گروه تغییر یابد .

- مسئول فنی: به صورت تمام وقت یك نفر
- کارشناس روانشناسی: ٣ روز کامل
- کارشناس کاردرمانی: ٢ روز کامل

تبصره ١ - درصورت عدم تامین نیروی انسانی کاردرمانی، مرکز می تواند بصورت محدود (حداکثر شش ماه با توافق کمیته شهرستان) نسبت به جایگزینی با نیروی فیزیوتراپی (برای کمك به آموزش عملکرد جسمی و حرکتی) فرد و نیز افزایش یك روز به فعالیت روانشناس مرکز (برای کمك به بخش روانی – اجتماعی) اقدام نماید.

- **مربی آموزشی:** بصورت تمام وقت با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم و دارای گواهینامه مهارتی فنی درجه یك یا درجه دو معتبر با توجه به نوع مهارت مورد نیاز آموزش، به ازای هر ١٢ نفر، یك مربی آموزشی، بر حسب فضای آموزشی مددجو و نوع حرفه در مراکز توانبخشی
- **رابط ناشنوایان**: صرفا درصورت داشتن کلاس ویژه ناشنوایان .
- **مربی ورزشی:** یك روز در هفته مطابق با ساعت کار مرکز . این مربی به صورت گردشی در کلاس های آموزشی حضور خواهند داشت. (مدرک یا حکم ورزشی مربی در پرونده درج شود).
- **مربی هنری:** یك روز کامل (درطول هفته یا ٦ ساعت در طول هفته) با مدرک معتبر (گذراندن دوره های آموزشی که توسط بهزیستی برگزار می شود در هفته مطابق با ساعت کار مرکز). (این مربی به صورت گردشی در کلاس های آموزشی حضور خواهد داشت).
- **نیروی خدماتی :** یك نفر تمام وقت

تبصره ۲- در صورت نیاز توانخواهان به سایر خدمات توانبخشی(گفتاردرمانی، شنوائی شناسی، بینایی سنجی، ارتوپد فنی و ...) ارجاع و پیگیری از طرف مرکز توسط خانواده انجام می پذیرد .

تبصره ۳- مؤسس می تواند دو سمت در مرکز داشته باشد مثلا می تواند به عنوان مسئول فنی هم مجوز دریافت دارد اما نمی تواند همزمان بعنوان کارشناس روانشناسی و یا مربی در مرکز هم فعالیت داشته باشد .

تبصره ٤- هریك از مربیان آموزشی مرکز در صورت دارا بودن مدرک معتبر می توانند بعنوان مربی ورزشی یا هنری در مرکز فعالیت نمایند .

تبصره ٥- در مناطق محروم از نیروی انسانی، به جای پرسنل تخصصی با هماهنگی بهزیستی شهرستان و براساس ماده ٥ : مقررات عمومی بند ۳۹-۷ مراکز می توانند از سایر نیروهای مشابه در مدت زمان محدود و با هماهنگی بهزیستی شهرستان استفاده نمایند .

تبصره ٦- درفعالیت مراکز حرفه ایی وجود نیروهای انسانی تحت عنوان مدیر داخلی، امور اداری، تدارکات، حسابدار، کارپرداز، روابط عمومی غیرضروری است.

ماده ٦- شرح وظایف نیروی انسانی

٦-١: وظایف مؤسس (صاحب امتیاز)

- حضور مؤثر و قابل استناد در مرکز، اقامت در استان دارای مجوز فعالیت
- تعیین و معرفی مسئول فنی واجد شرایط به سازمان بهزیستی
- متعهد اصلی به رعایت شئونات اسلامی، اخلاقی، مسائل حرفه ای و موازین حقوقی و قانونی در مرکز
- مسئولیت صلاحیت تخصصی، اخلاقی و فردی پرسنل مرکز
- پاسخگویی به شکایات مطروحه از مرکز و افراد شاغل در آن
- پرداخت براساس میزان کارکرد و به موقع حقوق و مزایا و عیدی پرسنل براساس قوانین جاری کار انجام شود.
- انعقاد قرارداد با پرسنل واجد شرایط و با تجربه طبق قوانین جاری و براساس ساعات کارکرد انجام شود و ارائه یك نسخه از قرار داد به پرسنل ا لزامی است.
- نظارت و مسئولیت اصلی برای تهیه پکیج آموزشی مرکز
- اقدامات بمنظور تأمین بیمه حوادث و مسئولیت فنی توانخواهان و کارکنان مرکز
- الزام به بیمه نمودن پرسنل شاغل در مرکز
- الزام به آموزش کارکنان قبل و حین استخدام
- کنترل و نظارت بر نحوه پذیرش و ترخیص موفق گروه هدف
- تامین استاندارهای خدماتی، بهداشتی و فنی مرکز اعم از ساختمانی، تجهیزاتی، ایمنی، بهداشتی، توانبخشی و غیره.
- تسلط و اجرای دقیق مفاد دستورالعملها ، ضوابط و مقررات ابلاغی از بهزیستی.
- افتتاح حساب بانکی به نام مرکز یا صاحب امتیاز در یکی از بانك های کشور و ثبت و ضبط کلیه اسناد مالی مراکز حقوقی(موسسات خیریه، هیئت امنا، سمن ها و ...)
- برگزاری جلسات فصلی با پرسنل مرکز وتنظیم صورتجلسه همراه با امضاء صاحب امتیازالزامی است.

٦-٢- وظایف مسئول فنی:

- سرپرستی و نظارت کامل بر ارائه خدمات آموزشی و توانبخشی مرکز و رعایت استاندارد های علمی و حرفه ای مندرج در دستور العمل های سازمان بهزیستی
- کلیه مسئولیت توانخواهان در داخل مرکز بر اساس ماده ٢٦ دستور العمل بر عهده مسئول فنی می باشد.
- پیگیری جهت ارائه آموزش های شغلی در راستای اشتغال زایی واشتغال خانگی توبط مربیان و رصد پیشرفت آموزش و جلوگیری از آموزش های غیر استاندارد و منسوخ شده در مرکز
- هماهنگی برای ترسیم فلوچارت آموزشی، پیشگیری از حوادث و نصب آن برروی تابلو اعلانات یا کلاس ها
- نظارت بر گزارش هفتگی مربیان
- نظارت بر گزارشات و عملکرد ماهانه روانشناسان وکاردرمانگران
- نظارت بر حضور وغیاب پرسنل وتوانخواهان مرکز - نظارت براقلام خریداری شده وتاریخ انقضاء آن
- برنامه ریزی برای انجام فعالیت های فوق برنامه با هماهنگی بهزیستی
- حفظ سلامت جسمی و روانی گروه هدف و اقدام در جهت بازتوانی و توانمند سازی آنان
- جلوگیری از دخالت افراد غیر مجاز در امور فنی مرکز
- اعلام گزارش مشکلاتی که در روند توانبخشی گروه هدف ایجاد اختلال نماید ،به اداره بهزیستی شهرستان مربوطه
- اعلام نیاز های مرکز به موسس و درخواست تامین آنها
- ثبت گزارش روزانه و حفظ مستندات مربوطه
- نظارت دقیق بر تشـــکیل پرونده های پرســـنلی و توانبخشـــی برای گروه هدف در مرکز و درج اقدامات به عمل آمده و خدمات ارائه شده به آنان
- مسئولیت مستقیم بر جدا نمودن مددجویان در واحد های پیش حرفه ای و حرفه آموزی مرکز
- حضور فعال و مستمر در ساعات اداری
- خروج از مرکز بدون هماهنگی صاحب امتیاز واداره بهزیستی شهرستان در ساعت کاری ممنوع است.
- حفظ و رعایت استاندارهای خدماتی، بهداشتی، و فنی مرکز اعم از ساختمانی، تجهیزاتی، ایمنی، بهداشت توانبخشی و ...
- همکاری با کارشناسان ناظر اعزامی از معاونت امور توانبخشی سازمان بهزیستی کشور، استان و...
- شهرستان ها کمیسیون صدور پروانه های بهزیستی و دفاتر بازرسی و حراست سازمان
- اعلام بیماریهای واگیر دار خدمت گیرندگان (ســل، وبا، هپاتیت، ایدز و ...) طبق دســتور العمل های وزارت بهداشــت درمان و آموزش پزشکی به بهزیستی شهرستان
- انجام مکاتبات رسمی و ادرای فقط سطح شهرستان واستان
- رعایت و تسلط کامل بر مفاد کلیه دستورالعملها ، ضوابط و مقررات ابلاعی از سازمان
- بررسی و رسیدگی به شکایات مطروحه از مرکز که در حوزه اختیارات مسئول فنی قرار دارد
- کنترل و نظارت برنحوه پذیرش و برنامه ریزی جهت ترخیص موفق و پیگیری جایگزینی آنان با همکاری بهزیســـتی شهرستان
- اجرای مفاد مکاتبات سازمان و مرکز همچون تهیه ونصب پوسترهای اعلامی از جمله کووید ١٩ و ...

- درج تصویراصل مدرک تحصیلی و مشخصات شناسنامه ایی همراه با تصویر کارت کلیه پرسنل در پرونده پرسنلی آنان
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی جهت حضور نیروهای تخصصی مورد نیاز مطابق با دستورالعمل های ابلاغی
- پیگیری الزام گذراندن حداقل ١٦ ساعت دوره بازآموزی معتبردرطول سال برای پرسنل مراکز حرفه اموزی با هماهنگی بهزیستی استان یا ستاد بهزیستی کشور
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی جهت حضور با ارجاع به پزشکان تخصصی مورد نیاز
- ارسال آمار ماهیانه به سازمان بهزیستی جهت اخذ یارانه
- نظارت و کنترل پرونده ها و برنامه های آموزشی، توانبخشی گروه هدف بمنظور تسریع در ترخیص موفق.
- برنامه ریزی برای امور فوق برنامه و فعالیتهای تفریحی
- تنظیم و نصب شرح وظایف کلیه پرسنل مرکز
- تنظیم و نصب مبالغ تعرفه ، یارانه و سهم خانواده در تابلوی اعلانان مرکز
- کلیه موارد مندرج در دستور العمل عمومی ارائه گردیده است.
- تنظیم صورتجلسات تیم تخصصی مرکز و انجمن واولیا به صورت فصلی دریافت صورتجلسه آموزش کسب وکارهای واقعی بصورت ماهانه ازمربی با همکاری روانشناس
- نوشتن شرح وظیفه برای کلیه پرسنل مرکز و نصب بر دیوار محل فعالیت پرسنل
- مسئول فنی نیروی تمام وقت مرکز محسوب می شود ونمی تواند مسئولیت دیگری داشته باشد. مگر اینکه همزمان صاحب امتیاز باشد .
- اعلام آمار فوتی های مرکز به بهزیستی شهرستان
- عدم پذیرش توانخواه بدون معرفی نامه بهزیستی وبدون برگه کمیسیون پزشکی در مرکز

٦-٣: کارشناس کاردرمانی

- تشکیل پرونده ارزیابی حسی و حرکتی و تعیین پیش آگهی، هدف و برنامه درمانی، ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره ای
- تشکیل جلسات توانبخشی برای توانخواهان مرکز
- مطالعه گزارش هفتگی مربیان و در صورت لزوم ارائه راهکار در برگه گزارش هفتگی همراه با امضاء
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء مهارتهای حسی ، حرکتی ، درکی، شناختی، هیجانی و ارتباطی (حسب مورد)
- بررسی دقیق گزارش هفتگی مربیان ونظارت بر فعالیت های مددجو در کارهای آموزشی و تعامل و ارائه نقطه نظرات به مربیان در برگه گزارش مربی
- برنامه ریزی جهت حداکثر استقلال در حیطه های کاردرمانی مانند فعالیت های روزمره زندگی (ADL)، اوقات فراغت، مشارکت اجتماعی و ...
- مشاوره و آموزش به منظور پیگیری اقدامات درمانی و توانبخشی توسط خانواده
- پیگیری تهیه وسایل کمك توانبخشی و توانبخشی حسب مورد توسط خانواده (جهت استفاده در منزل)
- آموزش به خانواده به منظور پیگیری اقدامات درمانی در منزل (ارائه مستندات)
- نظارت بر انجام بهینه ارگونومی در مرکز

- آموزش به مربیان مرکز در خصوص فعالیت های کاردرمانی و نظارت بر حسن اجرای آن (ارائه مستندات)
- نصب اهداف کوتاه مدت ،میان مدت وبلند مدت بر روی دیوار اتاق کاردرمانی
- ترسیم عملکرد شش ماهه ویکساله بصورت نمودار ونصب روی دیوار اتاق کاردرمانی
- درصورت عدم وجودکاردرمان در شهرستان استفاده از کارشناس فیزیوتراپی ویا کارشناس حرکات اصلاحی بلامانع است.
- نوشتن گزارش کاربصورت ماهیانه وارائه به مسئول فنی

٦-٤: کارشناس روانشناسی - رزشیابی بالینی

- تشـــکیل پرونده ارزیابی رفتاری ، روانی و تعیین پیش آگهی (تهیه چرخه زندگی یا روانی) هدف و برنامه درمانی، ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره ای.
- همکاری با تیم توانبخشی درتدوین طرح در توانبخشی فرد
- مصاحبه و مشاوره با توانخواهان و خانواده (ارائه مستندات)
- گروه درمانی (ارائه مستندات)
- نوشتن گزارش کار بصورت ماهیانه
- مطالعه گزارش هفتگی مربیان ودر صورت لزوم ارائه راهکار در برگه گزارش هفتگی همراه با امضاء
- آموزش مهارت های زندگی وروانی اجتماعی به توانخواهان ،پرســـنل و خانواده) مهارت های برقراری ارتباط ، حل مسئله ، مقابله با فشار روانی، مدیریت بحران و ...(براساس اهداف کوتاه مدت،میان مدت وبلند مدت)
- آموزش به توانخواهان مرکز در خصوص آموزش مهارتهای کسب وکار وارتباط موثربا کمك مربی
- ترسیم عملکرد شش ماهه ویکساله بصورت نمودار ونصب روی دیوار اتاق.
- تهیه چرخ روانی یا زندگی برای هریك از توانخواه ودرج در پرونده آنان
- ارائه آموزش مجازی (در شرایط خاص طبق بخشنامه های ابلاغی)
- گذراندن حداقل ۸ ساعت آموزش مرتبط فرایند توانبخشی حرفه ایی در سال با هماهنگی مرکز و استان جهت تمدید قرار داد سالانه الزامی است.

٦-٥: مربی آموزشی

- اجرای برنامه های آموزشی و توانبخشی تدوین شده توسط تیم تخصصی، تحت نظارت کارشناسان مربوطه .
- ثبت روند پیشرفت و گزارش اقدامات و نتایج حاصله
- شرکت در تیم توانبخشی و تعامل با سایر اعضا تیم (حسب مورد)
- آموزش حضوری یا آنلاین مهارت حرفه ایی تخصصی وعمومی بصورت حضوری وآنلاین
- شناسنامه دار کردن آموزش مهارتی
- تعیین هدف آموزش مهارتی استاندارد در راستای اشتغال زایی و اشتغال خانگی
- عدم آموزش های غیر استاندارد ومنسوخ شده وبی شناسنامه
- ثبت روند پیشـرفت توانخواهان همراه باترسـیم عملکرد شـش ماهه ویکسـاله بصـورت نمودار ونصـب روی دیوار اتاق براساس پیش نیاز هاوگامهای مهارتی که در کلاس آموزش داده می شود.

- مربی هر کلاس می بایست صفرتاصد یك مهارتی را که مطابق مدرک فنی خود آن راآموزش می دهد بصورت هفتگی درگزارش وتحلیل آماری آن را بصورت شش ماهه ویا یکساله ارائه نمایند. درصورت ارائه آموزشهای جانبی سایر حرف لزومی برنوشتن گزارش هفتگی وآماری ندارد .
- الزام نوشتن پیش نیاز های آموزشی وگام های مهارتی (فقط یك مهارت) در کلاس ونصب بر دیوار کلاس
- وسایل وابزار مهارت مورد آموزش بصورت مصور (شکل واسم وسیله) بردیوار کلاس نصب گردد.
- پیگیری جهت ارائه آموزش های استاندارد در راستای اشتغال زایی واشتغال خانگی توسط مربیان و رصد پیشرفت آموزش وترخیص به موقع توانخواهان بر اساس مدت زمان حضور در دستورالعمل ابلاغی
- ثبت گزارش هفتگی در فرم گزارش مربیان
- نصب تصویر مدرک فنی حرفه ایی یا صنایع دستی یا آموزش تکمیلی مربی در کلاس طبق استاندار
- های موجود سازمانهای مربوطه
- تنظیم صورتجلسه آموزش کسب وکار با کمك روانشناس مرکز
- گذراندن حداقل ۸ ساعت دوره آموزشی مرتبط با فرایند توانبخشی حرفه ای یا مهارتی مرتبط بطور سالانه جهت تمدید قرارداد الزامی است.
- مربی آموزشی نیروی تمام وقت بوده و نمی تواند همزمان سمت دیگری داشته باشد.

٦- ٦: مربی هنری

- داشتن مدرک مرتبط دانشگاهی یا گواهی فنی معتبردر یکی از رشته های هنری،موسیقی وتئاتر یا طی دوره های آموزشی سازمان.
- ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هر فرد و ارائه برنامه هنری (شامل یکی از فعالیت: نقاشی، موسیقی و یا نمایشی و... ساده) در حد توانایی توانخواهان
- آموزش فعالیت های انفرادی وگروهی معلولان بصورت حضوری یا آنلاین
- مشارکت با تیم توانبخشی و اجرای برنامه های هنری در راستای اهداف تیم
- مستند سازی اقدامات در پرونده
- تلفیق برنامه های هنری با اهداف آموزشی و توانبخشی
- بهره گیری از فنون و مهارت های هنری جهت آموزش مفاهیم به مددجویان
- مراکز می توانند یك کلاس بعنوان فعالیت هنری داشته باشند. سایر کلاس ها نیز می توانند بمدت یك ساعت بصورت گروهی از کلاس های هنری بهره مند شوند .

٦- ٧- مربی ورزشی

- داشتن مدرک مرتبط دانشگاهی یا گواهی معتبرباشگاهی
- ارزیابی جسمی مددجویان با نظارت کاردرمانگر مرکز
- آشنایی با وضعیت جسمی، روانی، اجتماعی و عملکردی مددجویان
- ارائه آموزش های لازم برای ارائه مهارتهای بدنی با توجه به شرایط جسمی وتوانایی مددجویان
- انجام ورزش های صبحگاهی بصورت حضوری وآنلاین

- بهره گیری از فنون و مهارتهای ورزشی جهت آموزش مفاهیم به توانخواهان (باهمکاری کاردرمان)
- مشارکت با تیم توانبخشی و اجرای برنامه های ورزشی در راستای اهداف تیم

٦-٨- نیروی خدماتی

- رعایت شرح وظایف اعلامی مرکز
- داشتن روپوش وکلاه مناسب
- نظافت کامل مرکز (کلاس ها، راهروها، سرویس های بهداشتی و ...)
- عدم در دسترس قراردادن وسایل تیز مثل چاقو ویا کبریت و فندک. (با هماهنگی مسئول فنی اشکال ندارد).
- هنگام خروج واتمام کار چك کردن وسایل وخاموش کردن گاز وبرق.
- داشتن کارت بهداشت معتبر

ماده ۷- فضای فیزیکی

- تفکیك کلاس ها ی واحد پیش حرفه ای از حرفه ای الزامی است.
- اتاق مسئول فنی متناسب
- اتاق روانشناس متناسب
- درصورت محدودیت فضا ،اتاق روانشناس وکاردرمان می تواند یکی باشد به شرط عدم تداخل فعالیت
- اتاق یا کلاس حرفه آموزی، متناسب با نوع حرفه، بین حداقل ۱/٥ متر مربع به ازاء هر نفر
- اتاق کاردرمانی و سایر گروه های توانبخشی (حسب مورد) به مساحت حداقل ۱٥ متر مربع
- در نظر گرفتن فضای مشاعات مناسب برای فعالیت های هنری و ورزشی
- استفاده از فضای مشاعات برای سرو میان وعده و غذا

تبصره ۱ - فضاهای ذکر شده به ازای ظرفیت اسمی ٥۰ نفراست و متناسب با افزایش ظرفیت باید فضاهای فیزیکی افزایش یابد.

ماده ۸- تجهیزات و لوازم تخصصی

علاوه بر تجهیزات و لوازم مصرفی تعیین شده در دستورالعمل عمومی؛ موارد ذیل بایستی مورد توجه قرار گیرد:

۸-۱: حرفه آموزی

- میزها و صندلی ها متناسب با نوع فعالیت کلاس های حرفه آموزی و به تعداد توانخواهان
- قفسه جهت نگهداری ابزار و وسایل آموزشی و کمك آموزشی
- ابزار و مواد اولیه برای هر کلاس با توجه به نوع فعالیت واحد های پیش حرفه ای و حرفه آموزی
- مراکز حرفه آموزی می بایست امکانات ویژه آموزشی بصورت آنلاین وبسته های آموزشی را در
- شرایط خاص را برای توانخواهان فراهم نمایند .
- تهیه تجهیزات لازم روانشناسی ازجمله تست،گودیناف، وایلند، ریون رنگی وابزارهای آموزشی وسایر آزمون های روانشناختی واجتماعی به تشخیص روانشناس
- تهیه وسایل آموزشی متناسب با هر آموزش
- تهیه وسایل وتجهیزات کمك آموزشی لازم برای کلاس آموزش مهارتی ،هنری و وسایل ولوازم ورزشی

۸-۲: توانبخشی

- تامین تجهیزات کاردرمانی از جمله آینه، CP Ball، مت، ودج بزرگ، تخته تعادل، وال بال، فپس، لدر Peg Board Pure ، ویت کاف ۵۰۰ و ۱۰۰۰ گرمی (٤ جفت) و سایر لوازم به تشخیص کاردرمانگر.
- تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای فعالیت های آموزشی وهنری (تئاتر، نقاشی، موسیقی) و ورزشی

۸-۳: لوازم اداری و مصرفی

- قفسه نگهداری پرونده پرسنل و توانخواهان
- تلفن ، فکس و کامپیوتر مجهز به اینترنت
- سایر لوازم اداری مورد نیاز
- تهیه جعبه کمك های اولیه کامل، دستگاه تب سنج، لوازم ضد عفونی کننده و شوینده، تهیه سطل پدال دال دار و لیوان یکبار مصرف تهیه دستکش و ماسك در شرایط خاص

ماده ۹- ارگونومی

ارگونومی عملی است که به رابطه انسان با کار می پردازد و هدف آن افزایش و بهبودایمنی - بهداشت و سلامتی و راحتی و کارایی انسان است. با توجه به نقش محیط کار در کار و بهره وری و با توجه به اصول ارگونومی که ضامن سلامتی توانخواهان در فضای حرفه و آموزی کارگاهی می شود رعایت موارد ذیل موکدا توصیه می گردد.

- رعایت ارگونومی در تمامی حیطه ها ی آموزشی و کلاس، مناسب بودن وضعیت روشنایی کلاس ها
- رعایت اصول ارگونومی و امکانات محیطی از جمله: نصب تهویه عمومی، سرویس های بهداشتی
- رعایت تناسب نوع میز و صندلی مورد استفاده در کلاسها با شرایط فیزیکی توانخواهان
- تنظیم ارتفاع سطح وسایل و تجهیزات آموزشی با وضعیت فرد توانخواه
- توجه به حرکات تکراری و وضعیت ثابت طولانی مدت
- استفاده از سطح شیبدار با زاویه مناسب در محل های غیر هم سطح

ماده ۱۰- نظارت و رسیدگی به تخلفات

نظارت های دوره های توسط کارشناس شهرستان، استان و کشور با هدف ارتقاء کیفیت ارائه خدمات مراکز این دستورالعمل اعمال می گردد.

- درصورت هرگونه تخلف مرکز در انجام امور محوله و یا شکایات از طریق دفتر تخصصی و یا کمیسیون ماده ۲٦ استان و یا کشور قابل پیگیری است.
- رعایت مقررات عمومی مندرج در دستورالعمل اجرائی ماده ۲٦ الزامی است.
- این دستورالعمل هرپنج سال یکبار قابل بازنگری است ."

نام و نام خانوادگی معاون	نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر	نام و نام خانوادگی معاون دفتر	نام و نام خانوادگی رییس گروه	نام و نام خانوادگی کارشناس
دکتر فاطمه عباسی	دکتر زهرا نوع پرست	مجید عابدی	دکتر حمیدرضا کربلائی اسماعیل	حسین قاسمیان

۷-۴- ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد وزارت کار

ضوابط و دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد (تحت پوشش سازمان فنی و حرفه ای وزارت کار) مصوب ۱۳۸۵/۰۵/۰۸ هیات وزیران

فصل اول ـ کلیات و تعاریف

ماده ۱ ـ در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط بکار می روند:

الف ـ **سازمان:** سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت کار و امور اجتماعی.

ب ـ **آموزشگاه:** آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد که در آن یك یا چند رشته بر اساس برنامه های مصوب و مطابق با استانداردهای سازمان، آموزش داده می شود.

پ ـ **مؤسس:** شخص حقیقی یا حقوقی است که پس از طی مراحل ذکر شده در این آیین نامه از سازمان پروانه تأسیس آموزشگاه، با اعتبار پنج ساله دریافت می نماید.

تبصره ـ شرایط و ضوابط صدور پروانه تأسیس و سایر مجوزها به کارکنان شاغل در وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی برابر ضوابط سازمان تعیین می گردد.

ت ـ **پروانه تأسیس آموزشگاه:** مجوز تأسیس و بهره برداری از آموزشگاه است و دارنده آن مسئول آموزشگاه شناخته می شود.

ث ـ **مدیر آموزشگاه**: فردی است حائز شرایط مفاد ماده (۵) این آیین نامه که از طرف مؤسس یا دارنده پروانه تأسیس جهت حضور در آموزشگاه و اداره آن به سازمان معرفی می شود.

ج ـ **مربی آموزشگاه:** فردی است که تدریس دروس نظری و عملی را به عهده دارد و دارای شرایط مندرج در فصل سوم این آیین نامه است.

چ ـ **کارآموز:** فردی است که به منظور فراگیری مهارت، حرفه یا رشته معینی در آموزشگاه ثبت نام می کند.

ح ـ **قرارداد کارآموزی:** قراردادی که بین دارنده پروانه تأسیس و یا مدیر آموزشگاه و کارآموز به منظور آموزش بر اساس مقررات این آیین نامه منعقد می شود.

خ ـ **مهارت**: مجموعه اطلاعات نظری و توانایی های عملی لازم برای انجام یك حرفه معین یا بخشی از آن می باشد.

د ـ **حرفه:** مجموعه مهارتهای مورد نیاز یك شغل می باشد.

ذ ـ **رشته:** مجموعه برنامه های آموزشی مربوط به فراگیری چند حرفه هم خانواده می باشد.

ر ـ **دوره:** مدت زمان آموزشهای نظری و عملی برابر استاندارد مصوب سازمان است.

ز ـ **هیئت نظارت مرکزی:** هیئتی است که به منظور تعیین خط مشی، تدوین و پیشنهاد اصلاح آیین نامه و تعیین ضوابط مربوط به امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت هیئتهای نظارت استانها تشکیل می گردد و بالاترین مرجع نظارت و تصمیم گیری بر امور مراکز آموزشی بخش خصوصی می باشد.

ژ ـ **هیئت نظارت استان:** هیئتی است با شرح وظایف و حدود اختیارات مشخص شده برای هیئت نظارت مرکزی، موضوع بند (ز) این ماده و ماده (۲) این آیین نامه که رسیدگی به امور آموزشگاههای استان را به عهده دارند.

ماده ۲- (اصلاحی ۱۳۸۵/۱۱/۰٤)

ـ هیئت نظارت مرکزی می تواند در موارد زیر ضوابط، دستورالعملها و جداول مربوط را تدوین، تصویب و ابلاغ نماید.

۱ـ شرح وظایف و مسئولیتها و ترکیب اعضای هیئتهای استان.

۲ـ تشخیص صلاحیت های فردی موضوع بند (پ) مواد (٥) و (۱٥) این آیین نامه.

۳ـ آیین نامه تخلفات و مجازاتها.

٤ـ جداول مربوط به تخلفات و مجازاتها.

٥ـ شرح وظایف و مسئولیتهای مؤسس، مدیر و مربی و کارآموز.

٦ـ صدور و تمدید مجوزها به اشخاص حقیقی و حقوقی.

۷ـ ضوابط آموزشی، اداری، مالی.

۸ـ مراکز آموزشی غیرمجاز.

۹ـ رسیدگی به امور آموزشگاههای آزاد.

۱۰ـ احراز صلاحیت فنی و حرفه ای مدیر و مربی آموزشگاه.

۱۱ـ نظام تشویق و تنبیه و رسیدگی به اعتراض متقاضیان به تصمیمات هیئت های نظارت استان.

۱۲ـ ضوابط مربوط به جداول شماره (۱) و (۲) پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت می باشد.

۱۳ـ تعیین و تغییر مدت اعتبار مجوزها (پروانه تأسیس، کارتهای مدیریت و مربیگری).

۱٤ـ تعیین و تغییر وجوهات مندرج در آیین نامه.(موقوف الاجرا شده است).

تبصره ـ سایر وظایف و اختیارات هیئت نظارت مرکزی و ترکیب اعضای آن به پیشنهاد رییس سازمان و تأیید وزیر کار و امور اجتماعی تعیین می گردد و اعضای هیئت مذکور با حکم رییس سازمان منصوب می شوند.

ماده ۳ـ تأسیس آموزشگاه منوط به صدور اجازه از طرف سازمان می باشد.

تبصره ـ مجوز فعالیت آموزشی مؤسسات کارآموزی آزاد ایرانی در خارج از کشور و همچنین مؤسسات و مراکز کارآموزی آزاد خارجی در ایران توسط سازمان صادر خواهد شد. مسئولیت تطبیق صدور مجوز فعالیت، صدور گواهینامه ها و استانداردهای آموزشی نمایندگیهای خارجی در داخل کشور برای اجرای آموزشهای مهارتی غیررسمی به عهده سازمان است.

ماده ٤- میزان بازدهی قابل قبول هر دوره آموزشی آموزشگاه عبارت است از قبولی حداقل شصت درصد (٦۰٪) کارآموزان شرکت کننده در آزمون پایان دوره که توسط سازمان انجام می شود.

میزان فوق قابل تغییر توسط سازمان می باشد.

فصل دوم ـ شرایط مؤسس و مدیر آموزشگاه و صدور پروانه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

ماده ٥ ـ مؤسس و مدیر آموزشگاه باید دارای شرایط ذیل باشند:

الف ـ تابعیت ایران.

ب ـ مسلمان یا پیرو یکی از اقلیت های دینی شناخته شده و ملزم به پیروی از قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

پ ـ دارا بودن صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی و عدم وابستگی به رژیم گذشته (بر اساس تشخیص هیئت نظارت مرکزی) و نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر و برخورداری از حُسن شهرت.

ت ـ دارا بودن مدرك تحصیلی (برای مدیر آموزشگاه) بر اساس جدول شماره (۱) پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت می باشد.

ث ـ عدم اعتیـاد به مواد مخـدر و داشتن سلامت جسمی در طول فعالیت آموزش به تشخیص مراجع مورد تأیید سازمان.

ج ـ دارا بودن برگ پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای آقایان .

چ ـ التزام به رعایت کلی مفاد این آیین نامه.

ح ـ دارا بودن حداقل (۲۵) سال سن.

تبصره ۱- مناطقی که متقاضـی با شرط سنی موضوع این بند کم باشد یا وجود نداشته باشد سازمان می تواند شرایط سنی پایین تر را بپذیرد.

تبصره ۲- پروانه تأسیس آموزشـگاه بنام اشـخاص حقوقی در صـورت معرفی مدیر آموزشـگاه و مربی واجد شـرایط این آیین نامه صادر خواهد شد .

تبصره ۳ - مدیر آموزشگاه و مربیانی که از سوی دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی تأیید و معرفی شده اند از مفاد بندهای (پ) و (ت) و (ث) این ماده و بندهای (پ) و (ت) ماده (۱۵) معاف می باشند.

تبصره ٤- اداره ثبت شرکتها مکلف است در خصوص ثبت آموزشگاههای متقاضـی فعالیت آموزشهای فنی و حرفه ای آزاد با ارایه مجوز سازمان اقدام نماید.

ماده ٦- مؤسـس در صـورت دارا بودن شـرایط ماده (٥) این آیین نامه پس از ارایه مدارك لازم به سـازمان باید نسـبت به معرفی مدیر آموزشگاه و مربی واجد شرایط اقدام نماید.

تبصره ۱ ـ مؤسس در صورتی که بخواهد خود عهده دار اداره آموزشگاه باشد ضمن احراز شرایط ماده (٥) این آیین نامه باید در آزمون مدیریت آموزشی شرکت نماید و در صورت موفقیت در آزمون کارت مدیریت آموزشگاه با اعتبار پنج ساله و قابل تمدید به وی اعطاء می شود.

در صورت عدم استمرار شرایط ماده یادشده کارت مزبور لغو و تمدید نخواهد شد.

تبصره ۲ ـ مؤسس در صورتی که بخواهد خود عهده دار امر آموزش کارآموزان نیز باشد باید ضمن احراز شرایط ماده (۱۵) این آیین نامه در آزمون صلاحیت فنی و حرفه ای در حرفه مورد تقاضا شرکت نماید.

تبصـره ۳ (اصـلاحی ۱۳۸٥/۱۱/۰٤)- متقاضـیان دریافت کارت مدیریت و مربیگری آموزشـگاه لازم اسـت جهت شـرکت در آزمونهای موضـوع تبصـره (۱) و (۲) ماده (٦) این آیین‌نامه مبلغ چهل هزار (٤۰/۰۰۰) ریال به حسـاب درآمد عمومی نزد خزانه‌داری کل کشـور واریز نمایند. مددجویان تحت پوشـش سـازمان بهزیسـتی کشـور و کمیته امداد امام خمینی (ره) از پرداخت هزینه معاف می‌باشند.

ماده ۷ ـ وظایف مؤسس به شرح زیر تعیین می شود:

الف ـ درخواست صدور و تمدید پروانه تاسیس آموزشگاه از سازمان و تحویل مدارك لازم.

ب ـ معرفی مدیر آموزشگاه و مربی واجد شرایط به سازمان.

پ ـ معرفی محل آموزشـگاه و فراهم آوردن تجهیزات آموزشـی مورد تأیید کارشـناس سـازمان و منطبق با اسـتانداردهای آموزشی.

ماده ۸ ـ سازمان مکلف است به مؤسس واجد شرایط مفاد مواد (٥) و (٦) این آیین نامه که ظرف مدت مقرر شده محل و تجهیزات مورد تأیید سازمان را معرفی و آماده نموده است پروانه تأسیس آموزشگاه اعطاء نماید .

تبصره ـ مؤسس آموزشگاه می تواند بر اساس ضوابط سازمان، با معرفی مدیر آموزشگاه و مربیان واجد شرایط و کسب مجوز از سازمان دوره های آموزشی مختلف را اجراء نماید .

ماده ۹ ـ پروانه تأسیس صادرشده به مدت پنج سال اعتبار دارد که در صورت استمرار شرایط صدور آن و پرداخت هزینه مندرج در جدول شماره (۲) این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت می باشد تمدید می گردد.

تبصره ـ پروانه تأسیس صادره تا زمان دارا بودن شرایط مندرج در ماده (۵) این آیین نامه و انجام تعهدات قانونی دارنده آن معتبر است و در صورت لغو و اعلام آن توسط سازمان، نیروهای انتظامی از ادامه فعالیت آموزشگاه جلوگیری می کنند .

ماده ۱۰- مسئولیت رعایت کلیه مقررات و ضوابط این آیین نامه و نظارت بر امور آموزشگاه به عهده دارنده پروانه تأسیس است.

تبصره - اجرای ضوابط آموزشی، تهیه و نگهداری دفاتر بازرسی، حضور و غیاب و آمار و ثبت نتایج امتحانات بر اساس دستورالعمل سازمان، شرکت در جلسات توجیهی که از طرف سازمان تشکیل می گردد و نظارت مستمر بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی از وظایف مدیر آموزشگاه می باشد.

ماده ۱۱ - دارنده پروانه تأسیس آموزشگاه قرارداد استخدامی منعقده با مربی و مدیر را به صورتی تنظیم می نماید که مدت تمدید استخدام یا قرارداد در فاصله پایان دوره آموزشی قرار گیرد، به نحوی که جا به جایی مدیر و مربی نیز جز در دو دوره آموزشی انجام نپذیرد.

ماده ۱۲ - دارنده پروانه تأسیس موظف است موجبات شرکت کارآموزانی را که دوره را طبق قرارداد کارآموزی به پایان می رسانند در آزمونی که توسط سازمان برگزار می گردد فراهم نماید .

ماده ۱۳ - دارنده پروانه تأسیس آموزشگاه موظف است به شکایات، نظرات و پیشنهادات کارآموزان و مربیان آموزشگاه رسیدگی نماید.

ماده ١٤ (اصلاحی ١٣٨٥/١١/٠٤)- کارآموزان موظفند پس از پایان دوره آموزشی به منظور شرکت در آزمون مبلغ چهل هزار (٤٠/ ٠٠٠) ریال به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل، واریز نمایند .

تبصره ۱ (منسوخه ١٣٨٥/١١/٠٤)- کارآموزان آموزشگاههای وابسته یا تحت پوشش دستگاههای دولتی و مؤسسات عام المنفعه خصوصی که هیچگونه شهریه ای دریافت نمی کنند از پرداخت مبلغ فوق معاف می باشند .

تبصره ۲ (منسوخه ١٣٨٥/١١/٠٤)- افرادی که هزینه آموزش آنها در آموزشگاههای خصوصی از طرف دستگاههای دولتی و ارگانها پرداخت شده است یا با معرفی سازمان آموزش فنی و حرفه ای به طور رایگان در این آموزشگاهها آموزش می بینند از پرداخت مبلغ یاد شده معاف هستند. بدیهی است در صورت پرداخت شهریه مبلغ مذکور از شهریه مقرر کسر می گردد.

فصل سوم ـ مربیان، شرایط اشتغال و مسئولیتهای آنها

ماده ۱۵ ـ مربیان باید حائز شرایط زیر باشند:

الف ـ تابعیت ایران.

ب ـ مسلمان یا پیرو یکی از اقلیت های دینی شناخته شده و ملزم به رعایت قانون اساسی جمهوی اسلامی ایران.

پ- دارا بودن صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی و عدم وابستگی به رژیم گذشته (بر اساس تشخیص هیئت نظارت مرکزی) و نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر و برخورداری از حُسن شهرت.

ت -عدم اعتیاد به مواد مخدر و دارا بودن سلامت جسمی متناسب با حرفه مورد آموزش به تشخیص مراجع مورد تایید سازمان.

ث ـ دارا بودن گواهی پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دایم برای مردان.

ج ـ دارا بودن مدرك تحصيلی مرتبط با رشته يا حرفه مورد آموزش بر اساس جدول شماره (۱) اين آيين نامه كه تأييد شده به مهر دفتر هيئت دولت می باشد.

ماده ۱٦ - متقاضيان مربيگری در صورتی كه در آزمون صلاحيت فنی و حرفه ای كه توسط سازمان برگزار می گردد قبول شوند برای آنها كارت مربيگری كه مدت اعتبار آن پنج سال است از سوی سازمان صادر می شود. در صورت عدم استمرار شرايط مندرج در ماده (۱۵) اين آيين نامه اعتبار كارت مزبور تمديد نمی شود و در صورت تغيير استاندارد مربوط و يا بخشی از آن، تمديد كارت منوط به بررسی مجدد صلاحيت فنی و حرفه ای صاحب كارت خواهد بود .

ماده ۱۷ - مربيانی كه بدون عذر موجه از ادامه آموزش در طول دوره خودداری نمايند حسب اعلام دارنده پروانه تأسيس آموزشگاه و تشخيص سازمان پس از يكبار اخطار كتبی كارت مربيگری آنان باطل می گردد .

فصل چهارم ـ مقررات مربوط به كارآموزان

ماده ۱۸ - سن كارآموز برای شركت در دوره های آموزشی نبايد كمتر از (۱۲) سال تمام باشد .

تبصره ۱ ـ حداقل سن كارآموز با توجه به تبصره ماده (۲) قانون كارآموزی ـ مصوب ۱۳٤۹ ـ در موارد خاص با تصويب وزير كار و امور اجتماعی قابل تغيير است.

تبصره ۲ - پذيرش كارآموزان كمتر از ۱۵ سال منوط به ارائه اجازه كتبی ولی يا قيم قانونی كارآموز است .

تبصره ۳ - پذيرش، آموزش و صدور گواهينامه مهارت برای اتباع خارجی در آموزشگاهها با ارايه مجوز اقامت از مراجع ذی ربط مجاز است .

ماده ۱۹ - حداقل ميزان سواد كارآموزان جهت شركت در دوره های آموزشی بر اساس استاندارد حرفه مربوط از طرف سازمان تعيين می گردد.

فصل پنجم ـ نظارت و بازرسی و مقررات مربوط به لغو پروانه تأسيس و تعطيل آموزشگاه

ماده ۲۰ - نظارت و بازرسی در امور آموزشگاهها توسط افرادی صورت می گيرد كه دارای معرفی نامه (كارت شناسايی مخصوص بازرسی) صادر شده از طرف سازمان می باشند .

ماده ۲۱ - دارندگان پروانه تأسيس مكلفند مدارك و اطلاعات مربوط را هنگام مراجعه در اختيار بازرسان قرار دهند.

تبصره ۱ - خارج كردن فتوكپی مدارك از آموزشگاه توسط بازرسان صرفاً با ارايه مجوز كتبی سازمان مجاز است.

تبصره ۲ - بازرسين در صورت مشاهده هرگونه تخلفی از مفاد اين آيين نامه، ضمن درج موضوع در دفتر بازرسی آموزشگاه مراتب را به سازمان گزارش می نمايند. در صورت تكرار تخلف، مراتب جهت اتخاذ تصميم در مورد تعطيل موقت و يا لغو پروانه تاسيس آموزشگاه، به هيئت نظارت مركزی ارجاع می شود.

تبصره ۳ - در صورت عدم ارايه دفتر بازرسی و مدارك و اطلاعات مربوط، گزارش بازرسان ملاك عمل خواهد بود .

ماده ۲۲ - حداكثر مدت مجاز برای توقف فعاليت آموزشگاه با كسب اجازه قبلی از سازمان دو سال می باشد. در صورتی كه اين مدت بيش از دو سال باشد لازم است برای بازگشايی آن اقدام به كسب پروانه تأسيس مجدد شود.

ماده ۲۳ - تعطيل آموزشگاه از طرف دارنده پروانه تأسيس قبل از اختتام دوره آموزشی ممنوع است مگر در صورت توافق كتبی كليه كارآموزان با بازپرداخت شهريه آنان (برای كارآموزان كمتر از ۱۵ سال توافق كتبی ولی يا سرپرست قانونی لازم بوده و شهريه نيز به آنان بازپرداخت می گردد).

فصل ششم ـ مقرارت عمومی

ماده ۲٤ - نسخه اصلی پروانه تأسيس بايد در دفتر آموزشگاه نصب گردد.

ماده ۲۵ ـ انتقال یا واگذاری پروانه تأسیس آموزشگاه به شخص یا اشخاص واجد شرایط این آیین نامه با هماهنگی و تأیید سازمان مجاز است.

ماده ۲٦ ـ دارندگان پروانه تأسیس موظفند برنامه کار و ساعات آموزش آموزشگاه را به طور دقیق به سازمان اعلام نمایند .

ماده ۲۷ ـ تغییر محل آموزشگاه منوط به تحقق مجدد شرایط مندرج در ماده (۸) این آیین نامه و تحصیل موافقت سازمان می باشد.

ماده ۲۸ ـ در محل آموزشگاه نباید هیچ گونه فعالیت غیرمرتبط با موضوع تأسیس آموزشگاه وجود داشته باشد.

تبصره ــ سازمان می تواند برای کلیه واحدهای صنفی، خدماتی و تولیدی که امکانات آموزش کارگران را در محل کار خود فراهم نموده اند با رعایت مفاد این آیین نامه پروانه تاسیس صادر نماید.

ماده ۲۹ ـ نام آموزشگاه می باید با فرهنگ اسلامی و ایرانی مباینت نداشته و در تمام مدت فعالیت آموزشگاه حفظ گردد. انتخاب نام آموزشگاه نباید تکراری باشد. تغییر نام با هماهنگی سازمان توسط اداره کل مجاز می باشد.

ماده ۳۰ ـ تعطیل هر یك از حرفه های مورد آموزش یا فعالیت مجدد آنها لزوماً باید با توافق کتبی سازمان انجام پذیرد.

ماده ۳۱ ـ کلیه آموزشگاههایی که قبل از تصویب این آیین نامه موجودیت یافته اند موظفند از تاریخ ابلاغ ظرف مدت یك سال شرایط خود را با این آیین نامه تطبیق دهند.

تبصره ـ شرایط حداقل مدرك تحصیلی دارندگان پروانه تأسیس این گونه آموزشگاهها از شمول جدول شماره (۱) این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت می باشد مستثنی است.

ماده ۳۲ (اصلاحی ۱۳۸۵/۱۱/۰٤)ـ مؤسس به هنگام دریافت پروانه تأسیس و تمدید آن و نیز مدیر و مربی آموزشگاه به هنگام دریافت کارت (مدیریت آموزشگاه ـ مربیگری) و تمدید آن موظفند مبالغ مندرج در جدول شماره (۲) این آیین نامه را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت می باشد به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل واریز نمایند.

تبصره (منسوخه ۱۳۸۵/۱۱/۰٤)ـ ایثارگران و اقوام درجه یك آنان و نیز مدیر و مربیان و کارآموزان دستگاههای اجرایی و سازمانهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که آموزش در آنها به صورت رایگان می باشد و همچنین کارکنان سازمان و ادارات کل و خانواده درجه یك آنان (پدر، مادر، همسر و فرزند) و نیز بسیجیان فعال با ارایه معرفی نامه معتبر از مراجع مربوط از پرداخت هرگونه وجه مذکور در این آیین نامه معاف می باشند.

ماده ۳۳ ــ آزمون متقاضیان مدیریت آموزشگاه و مربیگری حداقل سالی یکبار از طرف سازمان برگزار و تاریخ آن تا یك ماه قبل از انجام توسط رسانه های عمومی اعلام می گردد .

ماده ۳٤ ـ پروانه تأسیس و کارت مدیریت آموزشگاه برای آموزش مردان صرفاً به مردان و برای آموزش زنان به زنان داده می شود.

تبصره ـ در مواردی که رعایت الزام این ماده به تشخیص سازمان میسر نباشد سازمان می تواند صدور پروانه را تا زمانی که صلاح بداند از مفاد این ماده مستثنی نماید، مشروط بر آنکه زنان و مردان به صورت مختلط نباشند و متقاضی از هر جهت صلاحیت لازم را داشته باشد.

ماده ۳۵ ـ آموزش کارآموزان زن صرفاً توسط مربیان زن و آموزش کارآموزان مرد صرفاً توسط مربیان مرد باید انجام شود.

تبصره ـ در صورت عدم وجود مربی واجد شرایط بنا به پیشنهاد اداره کل و تأیید سازمان آموزشگاهها می توانند در مدت زمان مشخص با نظارت سازمان از شمول این ماده مستثنی شوند.

ماده ۳٦ ـ مدت هر دوره آموزشی نباید از مدت تعیین شده بر اساس استاندارد کمتر باشد.

ماده ۳۷ ـ نشر و پخش هرگونه آگهی و تبلیغات در مورد آموزشگاههای آزاد در صورتی مجاز است که دارندگان پروانه تأسیس قبلاً تأیید سازمان را کسب نموده باشند.

ماده ۳۸ ـ انجام آزمون پایان دوره کارآموزان و صدور گواهی نامه مهارت به عهده سازمان است.

تبصره - در حرفه هایی که سازمان لزوماً برگزاری آزمون و صدور گواهینامه مهارت را لازم تشخیص ندهد ضمن اجرای آموزش و اعمال نظارت کلی سازمان آزمون برگزار نمی شود. بدیهی است مراتب در این خصوص قبلاً به آموزشگاهها ابلاغ می گردد.

ماده ۳۹ ـ سازمان موظف است در تهیه و تدوین استانداردهای مهارت و آموزشی مشاغل زیر مجموعه رشته ها و حرف پزشکی و پیراپزشکی از نماینده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دعوت نماید.

ماده ٤٠ ـ دارنده پروانه تأسیس موظف است یك نسخه از این آیین نامه را در دسترس و محل دید عموم کارآموزان قرار دهد.

ماده ٤١ ـ میزان شهریه کارآموزان توسط سازمان با توجه به شرایط منطقه تعیین می گردد و رعایت آن جهت استمرار پروانه تأسیس الزامی است.

ماده ٤٢ ـ رشته های آموزشی می تواند همه ساله برحسب نیاز بازار کار و صنعت به پیشنهاد سازمان و تصویب وزیر کار و امور اجتماعی اصلاح و حداقل و نوع مدرك تحصیلی متقاضیان کارت مدیریت و مربیگری آموزشگاه به موازات بهبود کیفیت آموزش فنی و حرفه ای در کشور تغییر یابد. افزایش هزینه های شرکت در آزمون مهارت ـ صدور گواهینامه و المثنی آن ـ کسب پروانه ــ تمدید پروانه تأسیس و کارت مدیریت آموزشگاه و اخذ کارت مربیگری و تجدید آن با توجه به شرایط اقتصادی و شاخص های بانك مرکزی منوط به پیشنهاد سازمان و تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد بود.

ماده ٤٣ ـ آموزشگاههایی که بر طبق قانون یا تصویب نامه هیئت وزیران دارای آیین نامه خاص می باشند از شمول این آیین نامه مستثنی هستند.

ماده ٤٤ ـ اعضای خانواده معظم شهدا و ایثارگران در دریافت مجوزهای موضوع این آیین نامه در اولویت خواهند بود .

ماده ٤٥ ـ تصویب نامه های شماره ٤٧٩٠٦/ ت۳۹۲هـ مورخ ۲۵ / ۸ / ۱۳۷۰ و شماره ٤٥٨٣/ ت۲۰۷۹۹هـ مورخ ۱۲ / ۲ / ۱۳۷۹ لغو می شوند.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

دستور العمل را می توانید از سایت https://tehran.irantvto.ir/ دانلود نمائید.

۷–۵– دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد

دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد

در راستای اجرای ماده ۱۹ تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸٤/٥/۸ هیات وزیران، (آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت تشکلهای مردم نهاد)، دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد بشرح ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱ - تعاریف

شبکه: شبکه سازمانهای مردم نهاد که در این دستورالعمل به اختصار "شبکه" نامیده می شود، موسسه ای است که از طریق مشارکت حداقل تعداد پنج سازمان مردم نهاد ثبت شده، اقدام به اخذ پروانه فعالیت و ثبت شخصیت حقوقی نموده و با شخصیت حقوقی مستقل فعالیت می کند.

موضوع فعالیت یا اهداف تشکلهای متقاضی تاسیس شبکه، باید مشابه و در چهارچوب يك موضوع مشخص متمرکز باشد.

دستور العمل را می توانید از سایت www.ngosiran.ir دانلود کنید.

۷-۶- دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

دستور العمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

در راستای اجرای تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ ت۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸٤/٥/۸ هیات وزیران (آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان‌های غیردولتی)، دستور العمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمان‌های مردم نهاد بشرح زیر ابلاغ میگردد که از سایت https://lp.doe.ir/ به نشانی ذیل قابل دانلود می‌باشد.

https://lp.doe.ir/portal/file/?۱۹۳٥۳۹۰/%D۸٪A۷٪D۹٪۸A%D۹٪۸A%D۹٪۸٦-%D۹٪۸٦٪D۸٪A۷٪D۹٪۸٥٪D۹٪۸۷-%D۸٪A۷٪D۸٪AC%D۸٪B۱٪D۸٪A۷٪D۹٪۸A%D۹٪۸A-%D۸٪B۳٪D۸٪A۷٪D۸٪B۲٪D۹٪۸٥٪D۸٪A۷٪D۹٪۸٦٪D۹٪۸۷٪D۸٪A۷٪D۹٪۸A-%D۹٪۸٥٪D۸٪B۱٪D۸٪AF%D۹٪۸٥-%D۹٪۸٦٪D۹٪۸۷٪D۸٪A۷٪D۸٪AF-۱۳۸٤.pdf

۷-۷-اساسنامه موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

اساسنامه

فصل اول – کلیات و اهداف:

ماده ۱

نام : نام مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر است و در این اساسنامه به لحاظ رعایت اختصار مؤسسه نامیده می شود.

ماده ۲

نوع فعالیت: کلیه فعالیت های مؤسسه غیر سیاسی، غیر تجاری، غیرانتفاعی بوده و ضمن رعایت کامل قوانین جمهوری اسلامی ایران، دقیقاً طبق این اساسنامه فعالیت خواهد نمود. ضمنا مؤسسه از نوع موسسات مذکور در بند الف ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیر تجاری مصوب ۱۳۳۷/۵/۵موضوع مواد ٥٨٤ و ٥٨٥ قانون تجارت تلقی می گردد.

ماده ۳

محل : مرکز اصلی مؤسسه استان: تهران شهرستان: تهران

به نشانی : یافت آباد- میدان الغدیر– خیابان شهید جواد زندیه – ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد- پلاک ۱ واقع است و در صورت لزوم می‌تواند پس از موافقت نیروی انتظامی، در سایر نقاط داخل یا خارج کشور شعبه نمایندگی یا دفتر دایر نماید.

تبصره ۱: مؤسساتی که از نیروی انتظامی مجوز دریافت می نمایند، بدون کسب اجازه کتبی حق دریافت مجوز از سایر سازمان‌های دیگر را ندارند .

تبصره ۲: منظور از مرجع صدور مجوز، نیروی انتظامی می باشد.

ماده ٤

تابعیت : مؤسسه تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و کلیه اعضای آن التزام خود را به قانون اساسی و جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌دارند و به نام مؤسسه حق فعالیت سیاسی له یا علیه افراد، احزاب و گروههای سیاسی نخواهند داشت.

ماده ٥

مدت: فعالیت مؤسسه از تاریخ تأسیس برای مدت نامحدود می باشد.

ماده ٦

دارایی اولیه: مؤسسه اعم از منقول و غیر منقول مبلغ پنجاه میلیون ریال می باشد که توسط هیئت موسس تماماً پرداخت شده و در اختیار مؤسسه قرار گرفته است.

تبصره ۱- مؤسسان و وابستگان طبقات اول و دوم آنان (موضوع ماده ۱۸ قانون مالیاتهای مستقیم)، هیئت امناء و مدیران مؤسسه از انجام هرگونه معامله با مؤسسه ممنوع می‌باشند.

تبصره ۲- مؤسسان یا صاحبان سرمایه مؤسسه حق هیچگونه برداشت و یا تخصیص از محل کمک ها و هدایای دریافتی نقدی و غیر نقدی را ندارند.

ماده ۷

تبصره - هیئت موسس بعد از تأسیس و معرفی هیئت امناء از بین خود و یا دیگران به عنوان مؤسس، مسئولیتی در مؤسسه نخواهند داشت.

ماده ۸

اهداف: مؤسسه عبارتند از:

کلیات: همکاری و کمک موثر و حمایت در امرآموزش و توانبخشی معلولان جسمی و حرکتی (غیر ذهنی) بصورت رایگان، ارتقاء روحی و اشتغال به کار آنان در جهت تأمین شغل و زندگی شرافتمندانه.

روش اجرای اهداف:

- شناسایی و فراخوان معلولین جسمی حرکتی(از طریق بهزیستی ،کمیته امدادامام خمینی ره،انتشار آگهی و....) و معرفی خدمات مؤسسه جهت استفاده آنان ،سطح بندی توان یابان (معلولین جسمی و حرکتی غیر ذهنی)از نظر میزان معلولیت ،تحصیلات، توانایی و علاقه آنان به حرفه های مختلف، تشکیل کارگاه های لازم و ارائه راهکارهای حرفه ای و اشتغال و خودکفایی به توان یابان جسمی حرکتی- غیر ذهنی.

- ترغیب و جذب نیکوکاران و خیرین از طریق ملاقات، مذاکره و ارائه اطلاعات در مورد فعالیتهای خداپسندانه مؤسسه؛ جهت کسب حمایت وپشتیبانی و مشارکت و نظارت آنان بر مؤسسه.

- ارائه خدمات توانبخشی به کودکان و نوجوانان توانیاب.

- دریافت همکاری و کمک مؤثر از طریق سازمانها، شرکتها، نهادها و مؤسسات مرتبط با توانبخشی.

- انتقال تجربه و کمک مالی به مراکز مشابه مؤسسه در جهت ارائه خدمات مذکور به توانیابان .

-تلاش برای اشتغال بکار توان یابان از طریق، مراجعه و مذاکره با کارفرمایان جهت بکارگیری آنها؛ و جلب مساعدت خیرین برای تأمین سرمایه و ابزار کار لازم برای اشتغال توانیابان .

- ارائه خدمات ارتباطی و فناوری اطلاعات و ارتباطات زیر ساخت و انجام کلیه خدمات امور مشتریان از جمله ارزیابی مشتری،نظر سنجی تبادلات پیام و پشتیبانی،بازار یابی تلفنی، اطلاع رسانی ،اجرا ی طرحهای بازار سنجی و تحقیقات بازار (در صورت لزوم پس از اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح).

کلیه اهداف فوق در صورت نیاز پس از اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح و ذیربط به مرحله اجرا در خواهد آمد.

ماده ۹

طرح ها و برنامه ها و سایر اقدام ها

طرح ها و برنامه ها و سایر اقداماتی که در اساسنامه پیش بینی شده و به نحوی با وظایف یکی از وزارتخانه ها یا سازمانهای دولتی ارتباط دارد، پس از کسب موافقت و با نظارت وزارتخانه یا سازمان دولتی ذی ربط به مرحله اجرا در خواهد آمد.

ماده ۱۰

فعالیت اعضاء اعم از هیئت مؤسس ،هیئت امناء، هیئت مدیره و قائم مقام وی و بازرسان افتخاری بوده و اعطای هرگونه تسهیلات و حقوق از امکانات مؤسسه برای اعضاء ممنوع است.

تبصره - هیئت امناء می تواند با تصویب و تشخیص اکثریت اعضاء و با توجه به فعالیت تمام وقت مدیرعامل مبلغی را برابر قانون کار به عنوان حقوق برای وی در نظر بگیرند.

فصل دوم - ارکان :

ماده ۱۱

ارکان: مؤسسه عبارتند از: ۱- مجمع عمومی هیئت امناء ۲- هیئت مدیره ۳- مدیرعامل ٤ – بازرسان

ماده ۱۲

مجمع عمومی هیئت امناء به تعداد ۱۱ نفرتشکیل و عالیترین مرجع تصمیم گیری در مؤسسه می باشد که به صورت عادی یا فوق العاده تشکیل می شود.

تبصره - در صورت استعفا یا فوت هر یک از اعضای هیئت امناء، عضو جانشین در اولین جلسه مجمع عمومی تعیین شده و انجام وظیفه خواهند نمود.

ماده ۱۳

مجمع عمومی عادی هیئت امناء سالی یک بار در مرداد ماه تشکیل خواهد شد و برای رسمیت حضور نصف به علاوه یک عضو ضروری بوده و برای تصویب هر موضوعی نیز رای موافق با اکثریت اعضاء حاضر ضرورت دارد .

دعوت برای مجامع عمومی کتبی بوده و حداقل تا ۱۵ روز قبل از تشکیل آن به اطلاع کلیه اعضاء خواهد رسید. در صورتیکه در دعوت نخست،اکثریت حاصل نشد، جلسه دوم به فاصله ۱۵ روز تشکیل و با هر تعداد اعضای حاضر، جلسه رسمیت خواهد یافت.

مجمع عمومی عادی هیئت امناء ممکن است بنا به ضرورت قبل از سررسید مجمع عمومی عادی به صورت فوق العاده در اموری که وظایف مجمع عمومی عادی است به تقاضای هیئت مدیره، بازرس (بازرسان) با یک سوم اعضای هیئت امناء تشکیل گردد.

ماده ١٤

وظایف مجمع عمومی عادی هیئت امناء:

۱- انتخاب اعضای هیئت مدیره (اصلی و علی البدل) وبازرسان(اصلی و علی البدل)
۲- استماع گزارش هیئت مدیره و بازرس(بازرسان)در امورمالی و ترازنامه سالیانه مؤسسه و تصویب آن.
۳- تعیین خط مشی آینده مؤسسه و تصویب آن.
٤- بررسی و تصویب یا رد پیشنهاد های هیئت مدیره .

۵- تعیین عضو جانشین هیئت امناء طبق مندرجات تبصره ماده ۱۲.

٦- تصویب ترازنامه و بودجه.

۷- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی و دعوتنامه .

ماده ۱۵

مجمع عمومی فوق العاده هیئت امناء با شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

۱- با درخواست هیئت مدیره یا بازرس

۲- با درخواست یک سوم از اعضای هیئت امناء

تبصره : مجمع عمومی فوق العاده هیئت امناء تمام شرایط مجمع عمومی عادی را خواهد داشت.

ماده ۱٦

وظایف مجمع عمومی فوق العاده هیئت امناء:

تغییر اساسنامه یا الحاق یا حذف یک یا چند مواد اساسنامه.

بررسی و تصویب یا رد انحلال.

عزل بعضی از اعضاء یا کل اعضای هیئت مدیره و بازرسین، قبول و بررسی استعفاء اعضای هیئت مدیره و بازرسین و انتصاب اعضای علی البدل و تعیین کسری اعضاء تا سررسید مجمع عمومی عادی.

تغییر نشانی.

افزایش یاکاهش سرمایه

ورود عضو یا اعضای جدید مؤسسه.

ماده ۱۷

مجامع عمومی هیئت امناء توسط هیئت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و یک ناظر اداره می شوند .

تبصره - اعضای هیئت رئیسه نباید از بین کاندیدهای هیئت مدیره و بازرسان باشند و با اعلام قبولی نامزدی خود در مجمع عمومی هیئت امناء انتخاب خواهند شد.

ماده ۱۸

مؤسسه دارای هیئت مدیره ای مرکب از حداقل ۵نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل خواهند بود در صورتی که درآمد و هزینه های مؤسسه از طریق اعضاء تأمین شود این تعداد می توانند به سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل تقلیل یابند.

تبصره ۱- جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای موافق معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- شرکت اعضای هیئت مدیره در جلسات آن ضروری است و غیبت هریک از اعضاء بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا سه جلسه متوالی در حکم استعفای عضو غایب خواهد بود.

تبصره ۳ - انتخاب مجدد هیئت مدیره بلامانع است.

ماده ۱۹

در صورت استعفاء یا فوت یا سلب شرایط از هریک از اعضاء هیئت مدیره ، عضو علی البدل برای مدت باقی مانده هیئت مدیره، به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد نمود.

ماده ۲۰

هیئت مدیره علاوه بر جلساتی که به طور مرتب و حداقل هر ماه یک بار تشکیل خواهد داد بنا به ضرورت با دعوت کتبی یا تلفنی رئیس یا نایب رئیس تشکیل جلسه فوق العاده خواهد داد.

فاصله بین ابلاغ دعوت نامه و یا تلفن با تشکیل جلسه هیئت مدیره حداقل سه روز خواهد بود.

ماده ۲۱

اعضای هیئت مدیره حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب شدن تشکیل جلسه داده و از بین خود یک نفر رئیس و یک نفر نایب رئیس و یک نفر خزانه دار انتخاب خواهند نمود ،حدود اختیارات آنها را آئین نامه داخلی مشخص می نماید.

ماده ۲۲

هیئت مدیره برای مدت دو سال انتخاب خواهند شد. انتخاب مجدد هیئت مدیره برای دوره های بعدی بلامانع بوده و هیئت مدیره موظف است حداکثر ۳ماه قبل از پایان تصدی خود از مجمع عمومی عادی هیئت امنا به منظور انتخابات هیئت مدیره جدید دعوت نماید. هیئت مدیره حداقل ده روز قبل از پایان تصدی خود نتیجه را به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۳

هیئت مدیره نماینده قانونی مؤسسه بوده و وظایف و اختیارات آن در چارچوب اساسنامه به شرح زیر می باشد:

حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول ،رسیدگی به حسابها، پرداخت دیون و وصول مطالبات ، اجرای مصوبات هیئت امناء، افتتاح حساب در بانکها طی انجام تشریفات قانونی ، تعقیب جریانات قضایی و مالیاتی و ثبتی درکلیه مراحل قانونی در محاکم و اخذ حکم و تعیین وکیل و عزل آن، قطع و فصل دعاوی از طریق سازش (مصالحه) و در صورت اقتضاء تفویض و واگذاری تمام یا قسمتی از اختیارات خود به هر شخص دیگر اعم از حقوقی یا حقیقی با حق توکیل به غیر.

بطور کلی هیئت مدیره می تواند هر مقدار معامله ای را که ضروری بداند در مورد نقل و انتقال اموال منقول و تبدیل به احسن یا رهن گذاری و فک رهن و استقراض به استثنای فروش اموال غیر منقول که مستلزم تصویب هیئت امنا می باشد به نام مؤسسه انجام دهد.

تبصره ۱: جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت هیئت امناء است هیئت مدیره کلیه اختیارات لازم برای اداره امور را مشروط بر رعایت اهداف مؤسسه دارا می باشد.

تبصره ۲: هیئت مدیره می تواند از بین خود یا خارج از ترکیب اعضاء هیئت امناء یک نفر شخص حقیقی ایرانی و خوشنام را به مدیریت عامل انتخاب نموده و حدوداختیارات ، مدت تصدی و حق الزحمه او را تعیین نماید.

مدیر عامل بالاترین مقام اجرأیی مؤسسه است و در حدود اختیاراتی که از طرف هیئت مدیره به وی تفویض می گردد نماینده مؤسسه محسوب شده و از طرف مؤسسه حق امضاء دارد.

تبصره ۳: اگر مدیر عامل عضو هیئت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود، اما انتخاب مجدد او طبق مقررات این اساسنامه بلامانع می باشد.

تبصره٤: کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای دو نفر از اشخاص زیر و مهر مؤسسه معتبر خواهد بود.

مدیرعامل و خزانه دار، رئیس هیئت مدیره یا نایب رئیس هیئت مدیره و خزانه دار.

ماده ٢٤

ج – بازرسان:

هیئت امناء یک نفر را به عنوان بازرس اصلی و یک نفر را به عنوان بازرس علی البدل برای مدت یک سال انتخاب خواهند نمود.

تبصره ۱: بازرسان اصلی و علی البدل نباید از بستگان درجه یک، دو، سه،نسبی یا سببی هیئت مدیره باشند.

تبصره ۲: مدیران و مدیر عامل مؤسسه هر کسی که خود و همسرش از اشخاص مذکور در تبصره یک موظفاً حقوق دریافت می نماید و اشخاص مذکور در ماده ۱۱۱ قانون تجارت نمی توانند به سمت بازرس مؤسسه انتحاب شوند.

تبصره ۳: انتخاب مجدد بازرسان بلا مانع است.

ماده ٢٥

وظایف بازرس به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی کلیه اسناد و اوراق مالی و تهیه گزارش برای هیئت امناء.
۲- مطالعه گزارش سالانه هیئت مدیره اعم از مالی و غیره مالی و تهیه گزارش عملکرد برای اطلاع هیئت امناء.
۳- گزارش هرگونه تخلف هیئت مدیره از مفاد اساسنامه به هیئت امناء.
٤- اظهار نظر کتبی درباره صحت صورت دارایی ،عملکرد و مطالب و اطلاعاتی که مدیران در اختیارات هیئت امناء گذاشته اند.

تبصره : بازرس می تواند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نماید.

ماده ٢٦

بازرس می تواند در هر موقع هرگونه رسیدگی و بازرسی را در مورد مؤسسه انجام داده و اسناد و مدارک و اطلاعات مربوطه را مطالعه کرده و مورد رسیدگی قرار دهد و در صورت لزوم تقاضای تشکیل جلسه فوق العاده هیئت امناء را نماید.

ماده ٢٧

در صورت فوت یا استعفاء یا معذوریت بازرس اصلی یا سلب شرایط از او، بازرس علی البدل به جای وی انجام وظیفه خواهد نمود.

ماده ۲۸

هیئت مدیره و بازرسان تا زمانی که جانشین آن ها از سوی هیئت امناء تعیین و معرفی نشده است به مسئولیت خود باقی خواهند بود.

فصل سوم – بودجه و مواد متفرقه

ماده ۲۹

بودجه: بودجه مؤسسه از طریق دریافت هدایا،اعانات، قبول وصیت، وقف، حبس، صدقات و فعالیت های مجاز در چهارچوب اهداف و سایر کمک های مردمی، دولتی یا بین المللی تأمین می شود.

تبصره ۱: انتشار و فروش قبض جهت اخذ کمک های مردمی ، در معابر و اماکن عمومی و خصوصی ممنوع است.

تبصره ۲: برپایی چادر و نصب صندوق در معابر عمومی پس از تایید شهرداری منطقه و با اطلاع کتبی مرجع صدور پروانه فعالیت امکان پذیر است.

تبصره ۳: جمع آوری اعانات مردمی از طریق توزیع صندوق در اماکن خصوصی(به تعدادو محل مشخص) منوط به اخذ مجوز از مرجع صادر کننده پروانه فعالیت مؤسسه و با موافقت کتبی مالک یا مالکین می باشد.

تبصره ٤: کلیه دریافتها و پرداخت های مؤسسه باید از طریق حساب بانکی صورت پذیرد. مؤسسه موظف است کلیه عملکرد مالی خود را در دفاتر مالی مربوط ثبت نماید. کمک های غیر نقدی نیز در قبال ارائه رسید به اهداء کننده صورت گیرد.

تبصره ٥: مؤسسه موظف است گزارش عملکرد اجرایی و مالی سالانه خود را حداکثر تا دو ماه پس از پایان هر سال مالی به مرجع صدور پروانه فعالیت خود ارائه نماید.

تبصره ٦: هرگونه کمک های (خارجی) بین المللی قبل از دریافت بایستی با نظر مرجع صدور مجوز صورت گیرد و شرح کمک های آن بایستی بلافاصله به مرجع صدور مجوز گزارش شود.

تبصره ۷: نحوه جمع آوری کمک های مردمی مؤسسات بر اساس **"دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر جمع آوری کمک های مردمی تشکل های غیر دولتی و مؤسسات خیریه"** صورت می پذیرد.

- فعالیت های مجاز به فعالیت های قانونی که بر اساس ضوابط ومقررات جاری کسب درآمد صورت می گیرد گفته می شود مشروط به این که این در آمد پیرامون فعالیت در چهارچوب اهداف اساسنامه انجام پذیرد و به لحاظ غیر تجاری بودن مؤسسه هر گونه عملی و دادوستدی که در کلمه تجارت صورت گیرد ممنوع است .

ماده ۳۰

هیچ یک از ارکان مؤسسه اعم از هیئت امناء ،هیات مدیره،مدیرعامل، بازرسین، حق معامله، برداشت،یا تخصیص درآمد مؤسسه را به نفع خود یا دیگران نخواهند داشت و کلیه درآمدهای مؤسسه صرفاً برای تقویت بنیه مالی مؤسسه و در راستای اهداف هزینه خواهد شد.

تبصره : تخطی از مواد ۲۹و ۳۰ اساسنامه سوء استفاده مالی محسوب و مرتکب و مرتکبین برابر قوانین جزائی کشور تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۱

در آمد و هزینه های **مؤسسه** در دفاتر قانونی ثبت و شرح بیان آن در پایان هر سال مالی به مراجع ذیربط ارائه خواهد شد.

تبصره ۱: کلیه وجوه مازاد برهزینه های مؤسسه در حساب مخصوصی بنام مؤسسه نزد یکی از بانکهای رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران نگهداری خواهد شد.

تبصره۲: سال مالی مؤسسه منطبق با سال شمسی بوده و همواره به پایان اسفند ماه ختم می شود.

ماده ۳۲

بازرسان وزارت امور اقتصاد و دارایی و نیروی انتظامی در هر مقطع از زمان صلاح بدانند می توانند از کلیه دفاتر و امور داخلی مؤسسه بازدید و در صورت مشاهده هر گونه تخلفی، برابر مقررات برخورد نمایند.

ماده ۳۳

مؤسسه می تواند آئین نامه اجرایی این اساسنامه را تهیه و بعد از تصویب هیئت مدیره و تایید مرجع صدور مجوز به مرحله اجرا درآورد.

ماده ۳٤

کلیه مدارک، پرونده ها و نوشته ها در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری می شود.

مکاتبات رسمی مؤسسه به امضای رئیس هیئت مدیره در دفاتر مخصوص و در غیاب او نایب رئیس هیئت مدیره و با مهر مؤسسه معتبر خواهد بود.

تبصره - مصوبات و صورتجلسات هیئت امناء و هیئت مدیره دردفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

ماده۳۵

هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه و صورت جلسات مؤسسه در صورتی معتبر است که به تایید نیروی انتظامی ذیربط رسیده باشد.

ماده ۳٦

محل مؤسسه و اقامتگاه اعضای هیئت مدیره و اشخاص صاحب امضاء و تغییرات بعدی آن باید به اطلاع نیروی انتظامی ذیربط برسد و مادامی که اطلاع داده نشده استناد به آن معتبر نخواهد بود.

ماده ۳۷

مؤسسه دارای مهر و یا آرم مخصوص خواهد بود که متن آن با تصویب هیئت امناء برابر مقررات تهیه خواهد شد.

تبصره - هیئت مدیره در حفظ و حراست از پروانه فعالیت ، مهر وآرم مسئولیت قانونی دارد و در صورت مفقود شدن ، مراتب ضمن آگهی در روزنامه تعیین شده به نیروی انتظامی ذیربط اطلاع داده شود.

ماده ۳۸

انحلال : در صورت انحلال مؤسسه مجمع عمومی فوق العاده ٥ نفر را به عنوان هیئت تصفیه انتخاب و این هیئت موظف خواهد بود پس از رسیدگی به حسابها و تصفیه بدهی ها و وصول مطالبات باقی مانده و تعیین دارایی مسلم (اعم از منقول و غیر منقول) دارایی مؤسسه را با تصویب مجمع عمومی و تحت نظارت کمیته ای مرکب از نماینده ولی فقیه در سازمان اوقاف و امور خیریه

و نمایندگان وزارت اموراقتصـاد ودارایی و نیروی انتظامی به یکی از مراکز غیر انتفاعی عام المنفعه داخل کشـور واگذار نماید. هیئت مذکور موظف است یک نسخه از شرح کامل اموال و املاک واگذار شده را به مراجع ذیربط ارائه نماید.

ماده ۳۹

انتشار هرگونه مطبوعه ای پس از کسب اجازه از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تحصیل پروانه انتشار با رعایت کامل قانون مطبوعات انجام می شود.

ماده ٤٠

مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است وفق عمومات قانون تجارت عمل خواهد شد.

ماده ٤١

این اساسنامه مشتمل بر ۳ فصل و ٤١ ماده و ۳۰ تبصره در نشست تاریخ ۱۳۹٦/۰۲/ ۲٤ هیئت مؤسس و هیئت امناء به تصویب رسید.

۷–۸– منشور رعدالغدیر

۷-۸- منشور رعدالغدیر

بسان جرقه برق که ابر سنگین را بارور و بارش رحمت الهی را مظهر حاصلخیزی و وفور نعمت می‌سازد، خروش رعد توأم با سپاس و منزه داشتن و تسبیح خداوند و بیم ملائکه؛ همه نشانهایی از این صاعقه آسمانیست.

آیا "رعد" با انتخاب این نام مقدس می‌تواند برای خود وظیفه‌ای جز بارور کردن اســـتعدادها و توانائیهای بالقوّه توان‌یابان قائل شود؟

باشـــد که بارش این رحمت، اســـتعدادهای توان‌یابان را بارور و خانواده و محیط زندگی آنان و در نهایت جامعه را طراوت بخشد.

بر این باوریم که:

گستردگی معلولیت (از هر ۱۰عضو جامعه یك نفر دچار نقص جسمی، حسی، حرکتی و ... می‌باشد) کوشش هایی را در جهت آموزش ویژه این افراد می‌طلبد تا بتوانند از مواهب یك زندگی دلپذیر و عادی مانند دیگر همنوعان گروه ســـنی خود برخوردار باشند.

۱- جهل، غفلت، خرافه و ترس از جمله عوامل اجتماعی هســتند که در پهنه تاریخ، افراد معلول را منزوی ســاخته و موجبات کندی یا توقف رشد آنان را فراهم می‌آورد.

۲- جمع‌آوری اعانه و پرداخت مقرری، در نهایت معلول جسمی- حرکتی را به معلول اجتماعی تبدیل می‌نماید.

۳- نیکی، نیازی فطری و نیکوکاری، پاسخ به نیاز درونی انسان است. همیاری محبت آمیز پژمردگان را شاداب، ناتوانان را توانا و مأیوسان را امیدوار می‌سازد.

٤- از عوامل رضایتمندی انسان احساس توانایی زیستن بدون اتکاء به دیگران است پس همچون دیگر اقشار جامعه، معلولان نیز باید از داشتن فرصتهای شغلی شرافتمندانه و کسب روزی حلال برخوردار باشند.

٥- توانبخشی حرفه‌ای، عاملی مؤثر در کاهش یا رفع محدودیتهای معلولین است. پس چرا نتوان کلمه "توان‌یاب" را جایگزین کلمه "معلول" نمود؟ انتخاب ما اینچنین باشد.

٦- آموزش و اشتغال که نقش عظیمی در بازسازی شخصیت و تأمین استقلال توان‌یابان ایفاء می‌کند عملی صالح بشمار می‌آید.

۷- توان‌یابان با برخورداری از توانائیهایی چون شجاعت، محبت، تسخیر ناپذیری، دقت نظر، پشتکار و اخلاص می‌توانند با اتکاء به نفس سطح علمی و حرفه‌ای خود را بر حل مسائل متمرکز سازند.

کوشش می‌نماییم تا:

۱- خدمات آموزشی و توانبخشی حرفه‌ای را تا حد توان در اختیار توان یابان قرار داده و با فراهم آوردن زمینه‌های اشتغال برای آنها به ارائه خدمات متقابل از جانب ایشان، بعنوان بازدهی به نفع جامعه توان‌یاب، امیدوار باشیم.

۲- آموزش توان‌یابان به گونه‌ای باشد که تا سرحد امکان جبران محدودیتهای جسمی، حسی و حرکتی آنها را موجب شویم.

۳- آموزشـــهای مفید و به روز، کاربردی و متناســـب با امکانات و توانائیهای توان‌یابان را با این هدف که در نهایت امکانات اشتغال آنها را تسهیل نماید ارائه نماییم.

٤- سازمان‌دهی و همه فعالیتها و تلاشهایمان به گونه‌ای باشد که بتوان بیشترین بازدهی را برای توانبخشی حرفه‌ای توان‌یابان را انتظار داشته باشیم.

٥- کمکهای دریافتی از نیکوکاران را به گونه‌ای بهینه به مصرف رسانیم که پوشش جغرافیایی هر چه بیشتر جامعه توان‌یاب در اقصی نقاط کشور را موجب گردیم.

٦- جنبه‌های کاربردی و حرفه‌ای بودن آموزشهای ارائه شده را همواره ارتقاء بخشیده و این هدف را که منظور از آموزشهای ارائه شده، توانا شدن کارآموز برای کار ثمر بخش و اقتصادی است همواره مد نظر داشته باشیم.

۷- در ارائه خدمات به توان‌یابان همه اقشار جامعه را مد نظر داشته و در عین حال برای توان‌یابان نقاط دور افتاده، محروم و مصیبت‌زده اولویت قائل شویم.

۸- وجهه اجتماعی موسسه نیکوکاری رعد الغدیر را همواره ارتقاء بخشیم به گونه‌ای که جذب کننده افراد نیکوکار و کمکهای مردمی عاری ازهر گونه شبهه و در راستای رضای خالق و خلق نیکوکار باشد. در يك كلام پرورش و ارتقاء احساس درونی انسانهای خیر را کوشا و ایشان را در نیل به اعمال خیر بیشتر مشوق باشیم.

انتظار داریم که :

۱- همه دست اندرکاران رعدالغدیر متعهد باشند که بر اساس آموزه الهی "وَ اَمرَهُم شُورى بَینَهُم (شوری-۳۸)" تصمیمات ارکان موسسه نیکوکاری رعد الغدیر با تبادل نظر، مشورت و رأی اکثریت اتخاذ گردد.

۲- اعضاء هیأت مدیره و هیأت امنا، "ید واحده" بوده و ضمن آموزش کار جمعی زبان و طرز تلقی مشترك داشته باشند.

۳- فرد فرد کارکنان و مدیران مؤسسه با درك هماهنگ و منسجمی از اهداف و منشور موسسه نیکوکاری رعد الغدیر در راستای عمل صالح حرکت کنند.

٤- فرد فرد کارکنان مؤسسه و موسسه نیکوکاری رعد الغدیرهای آموزشی به توانائیهای توان‌یابان و نه به محدودیتها و معلولیتهای آنان توجه داشته باشند.

٥- فرد فرد کارکنان و مدیران مؤسسه و موسسه نیکوکاری رعد الغدیرها خود را امانتدار مردم نیکوکار دانسته و در مصرف وجوه هدایا، امکانات و کمکها شرط امانت را رعایت و نهایت دقت را مبذول دارند.

٦- فرد فرد کارکنان و مدیران مؤسسه به مهارتها، دانشهای سودمند، مفید و اصیل رشته توانبخشی حرفه‌ای مجهز آشنا شوند تا از این حیث فضایی کاملاً منطبق با مأموریت مؤسسه که توانبخشی حرفه‌ای است تداوم یابد.

۷- مسئولین مؤسسه و موسسه نیکوکاری رعد الغدیرها ارتباطی پیوسته و رابطه‌ای مستمر با کارآموختگان داشته به عنوان همراه و همگام در مشکلات طرف مشورت خوبی برای ایشان بوده و وضعیت شغلی کارآموختگان را پس از فراغت از مؤسسه پی‌جویی نمایند.

۸- توان‌یابان که به رایگان از مواهب آموزشی و توانبخشی حرفه‌ای بهره‌مند شده‌اند، خود را در حد توانایی متعهد به مشارکت و ارائه خدمات مادی و معنوی متقابل به دیگر توان‌یابان و مؤسسه بدانند.

۹- فرد فرد کارکنان و مدیران مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر، تلاش درجهت جذب همیاری و کمکهای مردمی را بر خود فرض بدانند.

۱۰-مدیران موسسه نیکوکاری رعد الغدیر از تازه ترین دستاوردهای علمی و تجربی متناسب با فرهنگ و اصول اعتقادات خود بهره برداری و مدیریت موسسه نیکوکاری رعد الغدیرهای آموزشی با حداقل دیوان سالاری و اصطکاك درونی و با رعایت اصل صرفه جویی باشد.

۱۱-فرهنگ نیکوکاری را بر اساس آموزه الهی" تَعاوَنو ا عَلی البِّر وَالتَّقوی (مائده -۲)" گسترش داده و از همه‌ی افراد نیکوکاری که در زمینه‌های آموزش حرفه‌ای دارای تخصص و تجربه هستند، دعوت به همکاری به عمل آوریم.

۱۲-اصـالت"غیردولتی" و "غیرسـیاسـی" مؤسـسـه را موکّداً حفظ و آن‌را الگوی مناسـبی برای ایجاد باور جهت اتکا به خود معرفی نمائیم.

۱۳- شناخت صحیح‌تری از پدیده معلولیت و امکانات موجود در موسسه نیکوکاری رعد الغدیر را برای خانواده‌های توان‌یابان فراهم آورده و در نتیجه زمینه‌های حضور بیشتر توان‌یابان در موسسه نیکوکاری رعد الغدیر های آموزش فنی و حرفه‌ای را فراهم آوریم.

۱٤- در انطباق با اصـل "جهانی اندیشـیدن و ملی عمل کردن" با سـازمانهای بین المللی، منطقه‌ای و ملی ارتباط کاری نزدیك برقرار نموده و حداقل در مقایسه با کشورهای همتراز، برجسته و موفق جلوه‌گر شویم.

۱۵- علاوه بر خدمات توانبخشـی و آموزش حرفه‌ای همواره با جامعه، کارآفرینان، صـاحبان صـنایع، بنگاههای اقتصـادی و بطور کلی همه منابع شغلی و استخدامی در ارتباط بوده و توانائیهای دانش آموختگان مؤسسه را به طرز صحیح ولی بدون اغراق به آنها معرفی نمائیم.

۱٦- نیاز بازار اشـتغال را مد نظر قرار داده و خدمات آموزشـی و توانبخشـی حرفه‌ای را همسـوی مشـاغل مورد نیاز جامعه سازماندهی نماییم.

۱۷- مسئولان کشوری را به اهمیت و لزوم ایجاد تسهیلات ویژه، برخورداری توان‌یابان از امکانات آموزشی و رفاهی عمومی و دسترسی آنان به استفاده از وسائط نقلیه و دیگر خدمات شهری آگاه و در حد توان یاری نمائیم.

۷-۹- مجوزهای اخذ شده توسط

موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

شماره صفحه روزنامه تهران : ۲۱ شماره روزنامه : ۲۳۳۷۸ تاریخ روزنامه : ۱۴۰۴/۰۴/۱۱

روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران
قوه قضائیه

شماره نامه : ۱۴۰۴۳۰۴۰۰۹۰۱۰۴۲۵۴۳ تاریخ نامه : ۱۴۰۴/۰۳/۲۶

آگهی ثبت تغییر موسسه غیر تجاری نیکوکاری رعد الغدیر به شماره ثبت ۲۱۷۰۰ و شناسه ملی ۱۰۱۰۳۴۵۵۹۵۳

آگهی تغییرات موسسه غیر تجاری نیکوکاری رعد الغدیر به شناسه ملی ۱۰۱۰۳۴۵۵۹۵۳ و به شماره ثبت ۲۱۷۰۰ به استناد صورتجلسه هیئت مدیره مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۸ و مجوز شماره ۱۷۱۰/۰۴۰۳/۰۱۶۴۸۳ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۵ فرماندهی انتظامی تهران بزرگ - پلیس اطلاعات فاتب تصمیمات ذیل اتخاذ شد علی سلطانزاده به شماره ملی ۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰ به سمت رئیس هیئت مدیره مهدی آفریده به شماره ملی ۰۰۵۲۰۱۷۸۳۴ به سمت خزانه دار روح اله عظیمی راد به شماره ملی ۰۰۵۷۹۲۵۴۲۹ به سمت نایب رئیس هیئت مدیره سیدمحمودرضا رضوانی نژاد به شماره ملی ۳۰۵۰۱۱۲۳۵۲ به سمت عضو هیئت مدیره احمد بحرینیان به شماره ملی ۰۰۴۰۲۷۱۱۹۶ به سمت عضو هیئت مدیره علیرضا آتشک به شماره ملی ۰۰۷۴۰۸۵۰۹۳ به سمت مدیرعامل (خارج از هیئت مدیره) انتخاب گردیدند.

شماره پیگیری : ۰۴۰۳۲۷۵۷۷۴۴۶۴۲۰

اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری تهران

این روزنامه بصورت الکترونیکی و در قالب فایل PDF تولید و منتشر شده است. شما می‌توانید از طریق اسکن QR کد، از اعتبار صحت امضای دیجیتال نسخه چاپی و تطابق متن با آگهی در سایت روزنامه رسمی کشور اطمینان حاصل فرمائید.
رفع مسئولیت: مطالب آگهی‌های منتشر شده در روزنامه رسمی بر اساس چرخه مشخصی که از تقدیم مفاد آن از سوی ذینفع قانونی به ادارات ثبت (شرکتها) در تهران و شهرستانها و سایر مراجع قانونی آغاز و پس از اجرای تشریفات مربوطه به صورت آگهی تسلیم روزنامه رسمی کشور برای انتشار می‌گردد، پیروی می‌نماید. لهذا این مرجع هیچگونه دخالتی در مفاد و مندرجات آگهی‌های مزبور نداشته و ندارد.

جمهوری اسلامی ایران
سازمان بهزیستی کشور

بسمه تعالی



پروانه تاسیس

تمدید

شماره : **۷۱۷/۲۶۹۷/۱۷۳۵**

تاریخ : **۱۳۹۷/۵/۲۹**

جناب آقای : **اسماعیل روحانی**

نام پدر : **حسین**

شماره ملی : **۰۰۴۴۱۱۶۰۴۷**

ریاست هیات مدیره موسسه: **غیر انتفاعی غیر تجاری " نیکوکاری رعد الغدیر "**

این پروانه در اجرای بند ۱۳ ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و براساس مقررات سازمان بهزیستی کشور **تمدید** و به آن موسسه اجازه داده می شود تا با رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه تایید شده درکمیسیون ماده ۲۶ سازمان بهزیستی فعالیت کند . بدیهی است فعالیت در زمینه بند های ۱ تا ۱۲ ماده ۲۶ پس از کسب پروانه فعالیت مطابق دستورالعمل های تخصصی مربوطه از سازمان بهزیستی امکان پذیر خواهد بود.

مدت اعتبار این پروانه از تاریخ **۱۳۹۵/۱۲/۱۰** به مدت **۵** سال می باشد و باید سه ماه قبل از اتمام مدت اعتبار پروانه برای تمدید آن اقدام لازم صورت پذیرد و در صورت عدم تقاضای تمدید از سوی صاحب امتیاز، این پروانه از درجه اعتبار ساقط می گردد و ادامه فعالیت موسسه غیرقانونی خواهد بود.

اعضای هیات مدیره : **اسماعیل روحانی ، محمد مهدی کاشانچی ،علی سلطانزاده ، مهدی آفریده ، سید محمود رضا رضوانی نژاد**

آدرس موسسه: **استان تهران، شهرستان تهران ، یافت آباد ، میدان الغدیر ، خیابان جواد زندیه ،ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد ، پلاک ۱**

شماره ثبت: ۲۱۷۰۰

داریوش بیات نژاد
مدیرکل و رئیس کمیسیون
ماده ۲۶ بهزیستی استان تهران

www.behzisty.ir

شماره شناسه ۰۱۰۲

جمهوری اسلامی ایران

سازمان بهزیستی کشور

بسمه تعالی

پروانه فعالیت

شماره : ۷۱۷/۰۲۸/۵۸۹۸۲۹

تاریخ : ۱۴۰۲/۱۰/۲۳

غیر قابل واگذاري

تمدید

متقاضی حقوقی : نیکوکاری رعد الغدیر با شماره ثبت : ۲۱۷۰۰

دارنده پروانه تاسیس به شماره ۵۱۶/۱/۱۸۵ و تاریخ ۱۴۰۴/۹/۴

صاحب امتیاز تاسیس مرکز حرفه آموزی معلولین

با نام : الغدیر

با موضوع فعالیت: توانبخشی حرفه ای معلولین جسمی حرکتی بالای ۱۴ سال(واحدهای پیش حرفه ای و حرفه آموزی)

این پروانه دراجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و بند **۸** ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه نحوه صدور و لغو اعتبار پروانه فعالیت های سازمان بهزیستی مصوب ۱۳۸۱/۴/۴ شورای معاونین و با توجه به **پروانه فعالیت قبلی** به شماره **۷۱۷/۲۶۹۸/۲۵۲۹** و تاریخ **۱۳۹۸/۱۰/۱۷** و رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و ضوابط مقرر در آئین نامه تخصصی مربوطه و دستور العملهای ابلاغی از سازمان بهزیستی صادر واجازه داده می شود در شهرستان **تهران** به نشانی : **یافت آباد – میدان الغدیر – ضلع شمال شرقی – شهدای یافت آباد– پلاک ۱ – کد پستی ۱۳۷۶۸۶۴۱۶۹** با ظرفیت **۶۵ نفر** به فعالیت بپردازد.

مدت اعتبار این پروانه از تاریخ **۱۴۰۰/۱۲/۱۰** تا تاریخ **۱۴۰۴/۸/۲** است و باید **سه ماه** قبل از اتمام اعتبار پروانه جهت تمدید آن اقدام لازم صورت پذیرد. صدور پروانه فعالیت برای متقاضی به منزله ایجاد تعهد برای سازمان در پرداخت یارانه و تسهیلات نیست و پرداخت یارانه و تسهیلات به مراکزغیر دولتی مطابق ضوابط و مقررات خاص سازمان خواهد بود.

بدیهی است در صورت عدم اقدام برای تمدید پروانه از سوی متقاضی ، مجوز مذکور از درجه اعتبار ساقط و ادامه فعالیت مرکز غیر قانونی است .

محمد نصیری

مدیرکل ورئیس کمیسیون

صدور مجوز استان تهران

www.behzisty.ir

جمهوری اسلامی ایران

سازمان بهزیستی کشور

بسمه تعالی

پروانه مسئول فنی



۷۷۸۴

غیر قابل واگذاري

صدور

شماره : ۷۱۷/۰۲۸/۵۸۹۸۱۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۱۰/۲۳

در اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و بند **۸** ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس محترم شورای اسلامی و با توجه به موافقت کمیسیون ماده ۲۶ بهزیستی استان در جلسه مورخ **۱۴۰۲/۱۰/۲۳** به خانم **سعیده آتشک** فرزند **ساکت** به شماره شناسنامه **۱۰۹۴۲** صادره از **تهران** با کد ملی **۰۰۸۳۴۷۵۴۶۱** با مدرک و رشته تحصیلی **کارشناسی ارشد روانشناسی** اجازه داده میشود به عنوان مسئول فنی نوبت **صبح** مرکز **الغدیر** بند تاسیس **مرکز حرفه آموزی معلولین** با نوع فعالیت **توانبخشی حرفه ای معلولین جسمی حرکتی بالای ۱۴ سال(واحدهای پیش حرفه ای و حرفه آموزی)** با ظرفیت **۶۵ نفر** و پروانه فعالیت شماره **۷۱۷/۰۲۸/۵۸۹۸۲۹** مورخ **۱۴۰۲/۱۰/۲۳** درشهرستان **تهران** اقدام نماید.

اعتبار این پروانه از تاریخ **۱۴۰۲/۱۰/۲۳** تا تاریخ **۱۴۰۴/۸/۲** است.

محمد نصیری

مدیرکل ورئیس کمیسیون

صدور مجوز استان تهران

www.behzisty.ir

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

شماره شناسایی آموزشگاه : ۹۰۳۲۷

شماره صدور : ۰۲/۷/۲/۲۱۹۸۶۴
تاریخ صدور : ۱۴۰۲/۰۴/۱۵
تاریخ صدور مجدد:
اعتبار پنج ساله تا تاریخ: ۱۴۰۷/۰۴/۱۵

اولین پروانه ☐ تمدید پروانه ☒
ویژه آموزش به: ⊛ خواهران ⊛برادران
مجوز تبصره ماده ۳۴ ⊛
مجوز واگذاری یا انتقال ○ تغییر مکان ○
تاریخ اولین پروانه تاسیس: از سال
حقیقی ○ حقوقی ⊛
اصلی ⊛ شعبه ○

پروانه تاسیس

آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد



به استناد ماده ۱۳ قانون کارآموزی و آیین نامه مصوب سال ۱۳۴۹ ومفاد ماده ۱۱۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب آبان ماه ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام و با رعایت تبصره ذیل ماده ۳ آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه‌ای آزاد مصوب سال۱۳۸۵ هیات محترم دولت ،

بدینوسیله با تقاضای موسس

حقیقی

خانم/آقای :		فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	۱٤۱۹	تاریخ تولد :	صادره از :

حقوقی

شرکت / موسسه و ...موسسه نیکوکاری رعد الغدیر با شماره ثبت : ۱۷۰۱۷ و تاریخ: ۱۳۸٦/۰۷/۲۹

بالاترین مقام اجرایی(مدیر عامل/رئیس هیأت مدیره) خانم/آقای : علی سلطانزاده

مبنی بر تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه‌ای آزاد با نام : موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

در رشته / رشته‌های: صنایع چوب - صنایع دستی (بافت) - صنایع پوشاک - فناوری اطلاعات - صنایع دستی(چوب'فلز'سفال'چاپ'سنگ'شیشه'چرم) - صنایع چرم، پوست، خز

در استان تهران شهرستان تهران شهر تهران و نشانی مندرج در ضمیمه پیوستی موافقت می‌شود.

هرگونه افزایش یا کاهش رشته ها، تغییر محل تعطیلی یا فعالیت مجدد، استفاده از تسهیلات تبصره‌های مواد ۳۴ و ۳۵ و انتقال یا واگذاری پروانه تاسیس برابر ضوابط و مقررات با درخواست موسس و کسب موافقت وصدور مجوز دفتر موسسات کارآموزی آزاد ومشارکت های مردمی مجاز می باشد. اعتبار و تمدید این پروانه و مجوز فعالیت آموزشی که به ضمیمه این پروانه صادر شده است، منوط به استمرار شرایط صدورآن و انجام تعهدات قانونی دارنده پروانه تاسیس بارعایت مفاد آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی وحرفه‌ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم دولت وضوابط ومقررات سازمان امکان‌پذیر می‌باشد .

«« **مجوز اجرای دوره‌های آموزشی که ضمّ پروانه تاسیس می‌باشد جزء لاینفک این پروانه می‌باشد .**»»

لطفا به نکات مندرج در پشت صفحه توجه گردد.

سید علی حسینی
مدیرکل آموزش فنی و حرفه‌ای استان تهران



تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۰۴

شماره: ۵۱۶/۱/۱۸۵

صدور تمدید

جمهوری اسلامی ایران

فرماندهی کل انتظامی جمهوری اسلامی ایران

مدت اعتبار:ازتاریخ:**۱۴۰۲/۰۸/۰۲** تاتاریخ: **۱۴۰۴/۰۸/۰۲**

به استناد مواد ٥٨٤ و ٥٨٥ قانون تجارت و بند الف ماده ٢ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و مؤسسات غیر تجاری فعالیت **موسسه نیکوکاری رعد الغدیر** با موضوع قانون فوق منطبق بوده و بر اساس بند هـ ماده ٦ آئین نامه مذکور : به آقای/خانم **علی سلطانزاده** فرزند:**غلامرضا**کدملی: **۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰** عنوان **رئیس هیئت مدیره** اجازه داده می شود به همراه سایر اعضاء در حدود مفاد اساسنامه فعالیت نماید.

مدیرعامل:آقای **علیرضا آتشک** فرزند:**ساکت** کد ملی: **۰۰۷۴۰۸۵۰۹۳**

سایر اعضاء هیئت مدیره :**۱- محمدمهدی کاشانچی۲-مهدی آفریده ۳-محمودرضا رضوانی نژاد۴-روح الله عظیمی راد**

اعضاء علی البدل : **۱-احمد بحرینیان ۲-جواد حدادان یزدی**

نشانی: **تهران- یافت آباد م الغدیر خ جواد زندیه ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد۱**

نام و نشانی شعبه ها:**ندارد**

فرمانده انتظامی تهران بزرگ

سرتیپ دوم پاسدار عباسعلی محمدیان

تذکرات :

۱- در صورت تغییر یک یا چند نفر از اعضاء هیئت مدیره، مراتب باید به آگاهی فرماندهی کل انتظامی جمهوری اسلامی رسیده و پروانه جدید اخذ گردد .

۲- درخواست صدور پروانه بعدی می باید حداقل **دو ماه** قبل از اتمام مهلت اعتبار این پروانه به فرماندهی کل انتظامی جمهوری اسلامی ایران تسلیم گردد . بدیهی است پس از اتمام تاریخ این مجوز از درجه اعتبار ساقط است.

۳- هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه مؤسسه منوط به کسب تأییدیه از پلیس اطلاعات فرماندهی انتظامی تهران بزرگ می باشد .

٤- برای تأسیس دفاتر و شعب فرعی کسب مجوز جدید از فرماندهی کل انتظامی جمهوری اسلامی ایران الزامی است .

٥- این پروانه بایستی در محل مؤسسه به نحوی نصب گردد که در معرض دید مراجعین قرار گیرد.

٦- رابط موسسه یا یکی از اعضای هیئت مدیره موظف است هر سه ماه یک بار گزارش عملکرد موسسه را به مرجع صدور مجوز به صورت کتبی ارایه نمایند.

۷- مراجعین محترم می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را با شماره تلفن های ۲۱۸۴۳۶۰۱-۲۱۸۴۳۶۵۵ واحد موسسات غیر دولتی پلیس اطلاعات فرماندهی انتظامی تهران بزرگ مطرح نمایند .

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

سازمان مردم‌نهاد

تاریخ: ۸۵/۱۲/۲۶
شماره: ۱/۸/۱۶۸۳۹۷

«بسمه تعالی»

در اجرای اصل
۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،
مستند به آیین‌نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمان‌های
مردم‌نهاد مصوب جلسه ۸۴/۳/۲۹ هیأت محترم وزیران
به شماره ۲۷۸۶۲ ت ۳۱۲۸۱ ه پروانه فعالیت سازمان مردم‌نهاد

مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر

صادر می‌گردد تا در حدود وظایف و اختیارات مندرج در اساسنامه
فعالیت نماید. مسئولیت کلیه اقدامات آن سازمان به عهده
عالی‌ترین رکن اجرایی وقت می‌باشد.

مصطفی پورمحمدی
وزیر کشور

- مرکز اصلی استان: **تهران**
- شهرستان: **تهران**
- شعبه: **ندارد**
- سطح فعالیت: **ملی**

سازمان بهزیستی کشور

بهزیستی استان تهران

شماره : ۸۹۰/۱/۵۲۴۴۹

تاریخ : ۸۴/۱۱/۲۴

(موافقت اصولی)

مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد – ثبت شده به شماره ۲۸۱۱ – درادراره ثبت شرکتهای شهرستان تهران

سلام علیکم

نظر در اجرای قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و **بند ۸** ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی و باتوجه به موافقت کمیسون عالی صدور پروانه ها در جلسه مورخ **۸۴/۱۰/۳** بدینوسیله اعلام میگردد سازمان بهزیستی استان باتاسیس مرکز **حرفه آموزی معلولین جسمی حرکتی بالای ۱۴ سال دختر و پسر** به ظرفیت **پنجاه نفر** توسط شما در شهرستان **تهران** از استان تهران به طور اصولی موافقت دارد ، بدیهی است پروانه فعالیت مرکز پس از معرفی مسؤل فنی ، تجهیز ، و تامین نیروی تخصصی مورد نیاز آن ، صادر خواهد شد ، اعتبار این موافقت اصولی از تاریخ صدور بمدت شش ماه بوده و برای یکبار بمدت **شش ماه** قابل تمدید است .

دکتر محمد نفریه

مدیرکل سازمان بهزیستی استان تهران

بسمه تعالی

تاریخ : ۸۶/۰۷/۰۴
شماره : ۸۹۰/۱/۴۶۶۲۱۰
پیوست : .....

جمهوری اسلامی ایران

سازمان بهزیستی استان تهران

مدیر کل محترم اداره ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی

سلام علیکم

احتراماً ، در پاسخ به نامه شماره ۱۲۲۰۱/ث۸۶/۳۲ مورخ ۸۶/۶/۱۰ در خصوص مؤسسه در شرف تأسیس نیکوکاری رعد الغدیر، باستحضار میرساند اهداف مندرج در اساسنامه به شرح ذیل در راستای اهداف سازمان بهزیستی بوده و ثبت موسسه پس از الحاق بند « کارشناسان معرفی شده از طرف سازمان بهزیستی اجازه بازدید کارشناسی از موسسه را داشته و با بررسی نحوه خدمات فنی، دفاتر و اسناد مالی موسسه در صورت مشاهده هر گونه تخلف طبق ضوابط و مقررات سازمان بهزیستی و آئین نامه صدور و ابطال پروانه فعالیت های بهزیستی اقدام لازم را معمول دارند » بلامانع است.

اهداف :

۱- همکاری و اقدام مؤثر در امور توانبخشی جسمی و ارتقاء روحی معلولین جسمی و حرکتی همراه با آموزش فنی و حرفه ای و توانبخشی رایگان جهت تأمین شغل و زندگی شرافتمندانه آنان.

اعضاء موسسه :

۱- علی سلطان زاده
۲- محمد مهدی کاشانچی
۳- علی اکبر صلواتی پور
۴- اسماعیل روحانی
۵- اسماعیل حبیب اله زاده
۶- جواد حدادان یزدی
۷- ابوالقاسم کوهستانی
۸- سعید شریعتمداری
۹- شهربانو مجیدی

شایان ذکر است فعالیت موسسه در خصوص اهداف مرتبط با وظایف بهزیستی منوط به دریافت مجوزهای لازم از سازمان بهزیستی استان تهران می باشد.

دکتر ماشاءالله نفریه
مدیر کل سازمان بهزیستی استان تهران
و رئیس کمیسیون استانی صدور و ابطال پروانه فعالیت ها

آدرس : خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک، نبش خیابان شهید دستگردی (ظفر) ، صندوق پستی ۱۹۳۹۵/۴۸۱۱
تلفن : ۲۰ - ۸۸۷۷۶۴۱۱
WWW.Behzistitehran.ORG.IR

« بسمه تعالی»

شماره : ۸۹۰۱۳۲۹۲۸
تاریخ : ۸۵/۶/۲۰

سازمان بهزیستی کشور

سازمان بهزیستی استان تهران

(پروانه فعالیت مراکز توانبخشی)

به استناد لایحه قانونی تشکیل سازمان بهزیستی کشور مصوب ۱۳۵۹/۳/۲۴ شورای انقلاب اسلامی ایران و ماده پنج تبصره ۱۱ اصلاحیه شماره ۱۱۶۷۱۵ مورخ ۷۵/۱۲/۱۴ و ماده ۲۶ قانون دائمی تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۸ مجلس شورای اسلامی و تأیید مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۸ شورای نگهبان

به موجب این پروانه به مرکز توانبخشی **الغدیر** روزانه ☒ شبانه روزی ☐ به نشانی استان **تهران** شهرستان **تهران – یافت آباد – میدان الغدیر – ضلع شمال شرقی – پارک شهدای یافت آباد – پلاک ۱۲۶** اجازه داده می شود بر اساس ضوابط و مقررات سازمان بهزیستی کشور در زمینه **حرفه آموزی معلولین جسمی و حرکتی بالای ۱۴ سال (روزهای فرد خانم ها و روزهای زوج آقایان)** با ظرفیت **۵۰** نفر به نام صاحب جواز موسسه **مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد** و به مدیریت خانم **شهربانو مجیدی** دارای تحصیلات **کارشناسی** در رشته **مدیریت و برنامه ریزی آموزشی** بصورت خصوصی ☐ هیئت امنایی ☒ فعالیت نماید. این پروانه از تاریخ **۸۵/۵/۲۴** به مدت **سه سال** تمدید می گردد.

مدیر کل سازمان بهزیستی استان تهران

و رئیس کمیسیون انشائی صدور و ابطال پروانه فعالیت ها

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

تاریخ: ۸۶/۷/۱۶
شماره: ۰۷۳۰۶۸۴
پیوست:

مقام معظم رهبری: آموزش فنی و حرفه ای باید توسعه یابد

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی

سلام علیکم

احتراماً ، در پاسخ به استعلام آن اداره کل محترم در ارتباط با مؤسسه در شرف تأسیس نیکوکاری رعد الغدیر به استحضار می رساند :
بر اساس شماره ۶ آئین نامه اجرای قانون تعطیل مؤسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۷۳/۳/۱۸ هیئت محترم وزیران که تاکنون نسبت به اخذ مجوز فعالیت آموزشی از این سازمان اقدام ننموده است فلذا ذکر فعالیت آموزشی در اساسنامه مؤسسه نامبرده مجاز نمی باشد .

امیرمحمد پرویز
مشاور ریاست سازمان و
و مدیرکل موسسات کارآموزی آزاد

خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور - صندوق پستی ۱۳۴۴۵/۸۱۸
تلفن گویای ۱۶۷ - www.irantvto.ir

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

سری ب - شماره: ۳۶۷۱۵۹

سازمان امور مالیاتی کشور

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۲/۰۵

شماره: ۳۷۶۵۲۶

گواهینامه ثبت نام مؤدیان مالیاتی

بدینوسیله تایید می‌شود موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

باشماره اقتصادی: ۴۱۱۳-۶۵۱۸-۸۱۷۴

در نظام مالیاتی کشور ثبت شده است.

بسمه تعالی
فتوکپی فوق با اصل ابراز شده
تطبیق می باشد

سازمان امور مالیاتی کشور



نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

شماره مجوز : ۵۱۶/۱/۱۴۸۸

تمدید

مدت اعتبار ازتاریخ : ۹۴/۰۱/۲۶ تا تاریخ ۹۶/۰۱/۲۶

به استناد **مواد ۵۸۴** و ۵۸۵ قانون تجارت و بند **الف** ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیرتجاری فعالیت **موسسه نیکوکاری رعدالغدیر** با موضوع قانون فوق منطبق بوده و بر اساس بند **ه** ماده ۶ آئین نامه مذکور به آقای : **محمود طیبانی** فرزند: **علی اکبر** دارنده شماره ملی: **۴۲۸۴۱۱۵۷۷۴** به عنوان : **رئیس هیئت مدیره** اجازه داده می شود به همراه سایر اعضاء در حدود مفاد اساسنامه فعالیت نماید.

مدیرعامل: **علی سلطان زاده** فرزند:**غلام رضا** به شماره ملی:**۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰**

سایر اعضاء هیئت مدیره: **۱–اسماعیل روحانی۲–مهدی آفریده ۳–محمدمهدی کاشانچی**

اعضاء علی البدل: **۱–محمدآفریده ۲–جواد حدادان یزدی**

نشانی : **یافت آباد میدان الغدیر خیابان جواد زندیه ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد پلاک ۱**

نام و نشانی شعبات : ندارد

فرمانده انتظامی تهران بزرگ
سرتیپ دوم پاسدار حسین ساجدی نیا

تذکرات :

۱- درصورت تغییر یک یاچند نفر ازاعضاء هیئت مدیره مراتب می باید به آگاهی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی رسیده و پروانه جدید اخذ گردد.

۲- در خواست صدور پروانه بعدی می باید حداقل یک ماه قبل از اتمام مهلت این پروانه به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی تسلیم گردد.بدهی است پس از اتمام تاریخ این مجوز از درجه اعتبار ساقط است.

۳- هرگونه تغییری در مفاد اساسنامه موسسه منوط به کسب تایید از پلیس امنیت عمومی تهران بزرگ می باشد.

۴- برای تاسیس دفاتر و شعب فرعی کسب مجوز جدید از نیرو ی انتظامی جمهوری اسلامی ایران الزامی است.

۵- این پروانه بایستی درمحل مؤسسه به نحوی نصب گردد که درمعرض دید مراجعین قرار گیرد.

۶- مراجعین محترم می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را با شماره تلفن ۲۱۸۴۳۶۵۵ – ۲۱۸۴۳۶۰۱ واحد موسسات غیر انتفاعی پلیس امنیت عمومی تهران بزرگ مطرح نمایند .

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی،درمانی
تهران

معاونتدرمان

بسمه تعالی

تاریخ : ۱۳۹۴/۰۱/۲۲

شماره : ۱۷۱/۱۲۱/ص/۹۴

پیوست : ندارد

فرماندهی محترم انتظامی تهران . پلیس اطلاعات و امنیت عمومی فاتب – معاونت اطلاعات

با سلام و احترام

باز گشت به نامه شما ره ۱۷۱٤/۰۲/۰۳/۰۲/۱/۵۱۶/۹۲۵/۹۳۱۰۹۵۳٤۵ مورخ۹۳/۱۲/۲۵ در خصوص موسسه خیریه رعد الغدیر به استحضار میرساند براساس بازدید و بررسی بعمل آمده فعالیت مرکز فوق در حال حاضر در قالب مطب دندانپزشکی بوده و ادامه فعالیت به شکل کنونی از نظر این معاونت بلامانع می باشد .

دکتر بهنام شباب
مدیر درمان دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت درمان
دبیرخانه

اصل نامه تحویل آقای حسینی
تاریخ ۹۳/۱/۲۴

خیابان حافظ-تقاطع خیابان جمهوری-پلاک ۲۵۲-طبقه دوم تلفن:۶۶۷۲۰۴۳۸- ۶۶۷۱۷۳۱۵ فکس:۶۶۷۰۷۶۸۴

آدرس الکترونیکی:Darman.tums.ac.ir

تاریخ : ۱۳۸۶/۰۳/۲۴

شماره : ۱۷۱۴/۳/۱۲۷۰۱/۲۱۰۸۵

پیوست :

بسمه تعالی

از : معاونت نظارت بر اماکن عمومی پلیس امنیت عمومی تهران بزرگ

به : فنی حرفه ای

موضوع : افتتاح امکنه صنفی

سلام علیکم

احتراماً عطف به نامه شماره ۲/۲۱۶۱۱۲۷-۱۳/۱۱۰/ح مورخه ۱۳۸۶/۰۱/۲۱ به اطلاع میرساند با بررسی های بعمل آمده در خصوص آقای/خانم علی سلطان زاده فرزند غلامرضا به کد ملی ۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰ به شماره شناسنامه ۱۴۱۹ متولد ۱۳۲۴/۰۹/۰۳ صادره از یزد/یزد/ به شماره پرونده مکانیزه ۱۳۹۵۵ واحد صنفی کامپیوتر(مجتمع آموزشی) به نام مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد الغدیر به آدرس یافت اباد م الغدیر خ جواد زندیه ضلع شمالی پارک شهدای افت اباد پ ۱۲۶ ط ۱ و ۲ مجتمع آموزشی نیکوکاری رعد الغدیر صدور پروانه کسب برای آن واحد صنفی بلا مانع می باشد. شایسته است نتیجه اقدامات آتی اعم از صدور یا عدم صدور پروانه را به این مرجع منعکس نمایید

معاون نظارت بر اماکن عمومی تهران بزرگ

سرهنگ پاسدار مهدی قاسمی مقدم

تاریخ _____
شماره _____
پیوست _____

منطقه ۱۸

صورتجلسه تحویل

با عنایت به دستور مورخ ۸۳/۵/۱۸ شهردار محترم منطقه مبنی بر تحویل یک قطعه زمین به مؤسسه خیریه نیکوکاری رعد جهت استفاده آموزشی معلولین جسمی حرکتی و با توجه به تعهدنامه شماره ۹۰۲۰۷ مورخ ۸۳/۵/۲۷ دفتراسناد رسمی شماره ۲۴۰ تهران بدینوسیله یک قطعه زمین بمساحت ۳۰۰ مترمربع از ملک پلاک ثبتی ۱/۱۲۷۸۰ بنشانی: یافت آباد – میدان الغدیر – پارک شهدای یافت آباد تحویل مؤسسه مذکور به نمایندگی آقایان عبدا... توسلی حجتی و علی سلطان زاده طبق نامه شماره ۱/۱۹/۴۳۳-۲۷۴ مورخ ۸۳/۵/۱۷ و ثبت در دبیرخانه منطقه بشماره ۳۱۹۵۷ مورخ ۸۳/۵/۱۸ گردید:

شرایط تحویل:

۱- قطعه زمین مذکور صرفاً جهت استفاده فوق بوده و مؤسسه فوق الذکر حق استفاده دیگری از آن را ندارد.
۲- احداث هرگونه بنا در قطعه زمین فوق منوط به طی مراحل قانونی و صدور مجوز ساخت در شهرداری و تحت نظارت معاونت فنی و عمرانی شهرداری منطقه ۱۸ و با هزینه مؤسسه مذکور میباشد.
۳- قطعه زمین فوق به مدت سی سال تمام شمسی از تاریخ تنظیم و صدور این صورتجلسه تحویل مؤسسه مذکور گردیده و مؤسسه فوق حق واگذاری انتقال، رهن، اجاره و ... به اشخاص حقیقی و حقوقی غیر را نداشته و تحویل گیرنده ملزم به حفظ و حراست از پلاک مورد تحویل میباشد.
۴- تحویل گیرنده ملزم به رعایت شرایط فوق و نیز رعایت کلیه شرایط مندرج در تعهدنامه شماره ۹۰۲۰۷ مورخ ۸۳/۵/۲۷ دفتر اسناد رسمی شماره ۲۴۰ تهران میباشد. ۸۳/۱/۱۹

تحویل گیرنده: آقایان عبدا... توسلی حجتی و علی سلطان زاده

تحویل دهندگان:

ورزیده
رئیس اداره املاک و مستغلات

شایسته
شهردار منطقه ۱۸

۵۱۸/۹۱/۳۵۲۴۳
۸۳/۶/۱



حوزه معاونت امور توانبخشی

دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز حرفه آموزی معلولان
(غیردولتی روزانه آموزشی توانبخشی حرفه ای)

دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز حرفه آموزی معلولان
(غیردولتی روزانه آموزشی توانبخشی حرفه ای)
(ظرفیت ۵۰ نفر)

ماده۱

تعاریف

۱-۱- معلول کم توان ذهنی

فردی است که کارکرد ذهنی او به میزان قابل توجهی پائین تراز حد متوسط(یعنی هوش بهرتقریبا کمتراز۷۰) بوده باکاستی ها واختلالاتی درمهارت های انطباقی همراه است .

۱-۲- معلول جسمی حرکتی شدید

به فردی اطلاق می‌شود که به دنبال ناتوانی شدید و دائمی جسمی ناشی از فلج عضو، قطع اندام یا نقص عضو، دچار محدودیت حرکتی و عملکردی شده که نتیجه ی آن کاهش توانمند انجام کار و نیز محدودیت در ایفای نقش های فردی و اجتماعی شده است .

۱-۳- بیمار روانی مزمن

به فرد مبتلا به اختلالات روانی اطلاق می گردد که بیماری وی شروع و پیشرفت تدریجی داشته باشد. به مدت طولانی (حدود دو سال)دوام یابد و تمایل به عود داشته ،منجر به افت عملکرد و ایجاد ناتوانی یا معلولیت شود. بیمار به دلیل بیماری روانی سابقه بستری شدن در بیمارستان به مدت بیش از یک بار در طی ۲ سال گذشته را داشته و در حال حاضر از نظر عملکرد اجتماعی و شغلی و یا هر دو دچار مشکل باشند.

این نوع بیماری ها شامل:اسکیزوفرنی،اختلالات خلقی عاطفی ،اختلالات نافذ رشد و مانند آنها می شود و ملاک تشخیص آنها راهنمای تشخیصی و آماری ΔΣM Iç–TP و دهمین طبقه‌بندی بین‌المللی بیماری‌ها ۱۰-IXΔ می باشد. در زمان‌های آتی ملاک این اطلاق، شاخص‌های معتبر همان زمان خاص خواهد بود.

۱-۴- مهارت های حرفه ای

به مجموعه ای از مهارت ها اطلاق می شود که برای آموزش و یادگیری حرفه های مختلف مورد نیاز است و در دستیابی فرد به شغل و همچنین حفظ . اهم این مهارت ها مشتمل اند بر مهارتهای زندگی ، مهارت های شناختی (حل مشکل ، تصمیم گیری و...) ، مفاهیم پایه مثل خواندن، نوشتن، ریاضیات، تجسم فضایی، مهارتهای حرفه آموزی ، مهارتهای روابط بین فردی ، مهارت های عملکردی و...

برای کسب این مهارت ها دو سطح پیش نیاز (الف و ب) و دو سطح آموزشی (ج و د) مورد نیاز است :

الف - آموزش مفاهیم پیش حرفه ای و مقدماتی

ب - آماده سازی عمومی (تقویت حس مسئولیت پذیری، عادت دادن به انجام و به انتها رساندن وظیفه خود، رعایت انضباط، رعایت احترام به مربی _ کارفرما _ مافوق و همکاران، شناخت پول و ارزش آن، درک مفهوم جریان زندگی و آشنایی با مفهوم کار و...) .

ج-سطوح حرفه آموزی تخصصی در قالب کارآموز و کارورز

برای آموزش و ایجاد مهارت در حرفه ای خاص همراه با تداوم بخشیدن به آموزش های مرحله اول) این سه سطح آموزشی در مراکز حرفه آموزی برای کسب آماده گی شغلی به فرد معلول ارائه می شود.

د- آموزش های تابعی

داشتن دانش و مهارت های لازم برای انجام حرف مشخص بطور مثال در رشته تراشکاری؛دانستن مفاهیم ریاضیات و مقیاس های اندازه گیری و نیز کسب تجربه اولیه برای احراز حرفه تراشکاری (این سطح در کارگاه تولیدی حمایتی برای آمادگی اولیه کارگر حمایتی ارائه می شود)

ماده۲

شرایط تخصصی متقاضی و مسئول فنی

الف) شرایط تخصصی متقاضی:

دارا بودن مدرک حداقل کارشناسی در رشته های توانبخشی، روانشناسی (تمام گرایش ها) ، علوم تربیتی (گرایش های کودکان استثنایی و برنامه ریزی آموزشی) و هنری (گرایش صنایع دستی)

ب) شرایط تخصصی مسئول فنی:

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته های روانشناسی، کاردرمانی، گفتاردرمانی و علوم تربیتی(گرایش های کودکان استثنایی و برنامه ریزی آموزشی)

ماده۳

ضوابط پذیرش و شرایط ترخیص

۱-۳ : ضوابط پذیرش

با توجه به آنکه همه گروه های معلولان بایستی بتوانند آموزش های حرفه ای را دریافت نمایند ، لذا این دستورالعمل همه گروه های معلولین شدیدکه قادر به گذراندن دوره های آموزش حرفه ای و دریافت مدرک معتبر نباشند را شامل خواهد شد.

سن پذیرش در این مراکز حداقل ۱۵ سال می باشد.

هر مرکز تنها مجاز به ارائه خدمات آموزشی به یک نوع از انواع معلولیت ها و به تفکیک جنسیت می باشد.

کلیه فعالیت های مراکز حرفه آموزی غیردولتی در حد آموزش و مهارتی بوده و مرکز اجازه تولید و فروش محصولات را نخواهد داشت .

تبصره : مرکز مجاز است محصولات تولیدی خود را از طریق نمایشگاه های محصولات معلولین عرضه نماید.

نظر به اینکه ، مراکز حرفه آموزی زمینه آموزش های حرفه ای و مهارتی را برعهده خواهند داشت لذا، فرد آموزش گیرنده در هیچیک از مراحل کار (کار آموزی یا کاروزی) مبلغی را بعنوان دستمزد دریافت نخواهد نمود.

۲-۳ : شرایط ترخیص

فراگیری مهارت های حرفه ای و دریافت گواهینامه فنی حرفه ای جهت ارجاع به واحدهای حرفه ای

- تقاضای مددجو برای ترخیص
- طی شدن مدت حضور در مرکز که در این صورت مرکز موظف به ترخیص مددجو می باشد مگر اینکه بعنوان معلول ماندگار در نظر گرفته شود.

ماده۴

فرآیند ارائه ی خدمات در مرکز

- آموزش

فرد معلول متقاضی حرفه آموزی با معرفی اداره بهزیستی شهرستان مربوطه پس از انجام مراحل ارزشیابی ، راهنمائی و مشاوره شغلی جهت حرفه آموزی و آماده سازی شغلی به مرکز توانبخشی غیردولتی معلولان ارجاع و توسط مرکز پذیرش می شود.

در هر مرکز متناسب با توانائیها و ظرفیت و استعداد فردی و نیز زمینه های شغلی منطقه افراد معلول برای ورود به دوره های آموزشی ارزیابی و سطح بندی آموزشی صورت پذیرد .

آموزش حرفه می بایست با توجه به مشخصات مشاغل بومی، منطبق با بافت جامعه و نیاز بازار کار با پیشنهاد کمیته تصمیم گیری شهرستان انجام پذیرد.

در طی آموزش علاوه بر تقویت جنبه های حرفه بر اصلاح رفتار های اجتماعی،آموزش و پرورش مهارت های ارتباطی و اجتماعی ،آموزش مهارتهای زندگی (ΛΣE)، مهارت های پیش زمینه کار، ارتباطات و روابط کار (کارگر و کارفرما ، ارتباط با سایر کارگران)، حفاظت و ایمنی و بهداشت ، رفتار های متناسب در محیط کار همچون (وقت شناسی، پیروی از دستورات مافوق ، اظهار نظر های منطقی ، استفاده از ابزار مشترک و سایر موارد) برای آماده سازی فرد معلول و ورود به بازار کار و الحاق به جامعه نیز بایستی توسط مدیریت مرکز برنامه ریزی و با توجه به توانائیها ، امکانات و محدودیت های هر فردمعلول زمینه های آموزشی مهیا گردد .

تبصره ۱: کمیته تصمیم گیری شهرستان در خصوص استعداد ها و ظرفیت های شغلی شهرستان ، استان و منطقه اطلاعاتی را در اختیار مرکز قرار خواهد داد .

تبصره۲: در پرورش معلول ورزش، تئاتر، نقاشی و سایر برنامه های فرهنگی، اجتماعی کاملاً مؤثر بوده و بایستی برنامه ریزی گردد .

- **مراحل و مدت آموزش**

فرد معلول پذیرش شده ، برای سطح بندی دوره های آموزشی توسط کارشناسان مورد ارزشیابی قر ار گرفته و متناسب با ظرفیت ها به مراحل آموزشی ذیل معرفی می شود:

الف- مرحله آموزشی

افراد معلول در این مراکز به سه شکل کلی آموزش دیده و آماده ورود به بازار کار می شوند :

- مرحله آموزش های مقدماتی و پیش حرفه ای
- مرحله آموزش های کارآموزی
- مرحله آموزش های کارورزی

انواع گروه های معلولین حسب مورد و با تأئید کمیته تصمیم گیری بهزیستی شهرستان می توانند مرحله "آموزش های مقدماتی و پیش حرفه ای" را طی نمایند .

در مرحله مقدماتی ، بررسی دقیقی از مفاهیم آموزشی اولیه در زمینه های شناختی ، اطلاعات عمومی ، مهارت های خودیاری و بهداشتی ، ارتباطات بین فردی و اجتماعی انجام شده و مرکز مؤظف به آموزش موارد ذیل در قالب فعالیت خواهد بود:

- کنترل کیفیت
- فایل بندی
- سری کاری / مونتاژ قطعات
- طبقه بندی
- کار اداری
- اپراتوری دستورات تلفنی
- آموزش مفاهیم مربوط به زمان

- آموزش مفاهیم مربوط به پول
- آموزش عملکرد های اجتماعی از جمله بعنوان خریدار
- آموزش عوامل مربوط به کار در محیط واقعی کار
- حرکت و جابجائی محیطی (در موقعیت کار)
- حل مشکل
- پیگیری دستورات کتبی
- آموزش وضعیت و شکل بدنی در موقعیت کار
- نگرش های کاری، مواردی همچون وقت شناسی،
- مهارت های ارتباط کاری(با کارفرما، همکاران ، ارباب رجوع و ....)
- آشنائی با ابزار کار
- آموزش عملی فعالیت های روزمره زندگی بطور مثال :تهیه غذا
- سایر موارد (حسب مورد)

لازم به ذکر است هر محتوا از ساده به پیچیده برحسب نوع و شدت معلولیت بایستی آموزش داده شوند.

پس از طی مرحله مقدماتی ، با پیشنهاد مرکز و تأئید کمیته تصمیم گیری بهزیستی شهرستان فرد معلول به مرحله "کارآموزی" وارد می شود. نوع آموزش در این مرحله متناسب با نیاز بازار کار و برنامه های کارآفرینی و کارفرمائی تعیین خواهد شد.

در نهایت فرد معلولی که سایر دوره های آموزشی و آماده سازی را گذرانده برای افزایش مهارت های کاری به مرحله "کارورزی" وارد می شود.

ب :مدت آموزش

- مدت آموزش باید بر اساس توانایی های ذهنی و جسمانی معلول و نوع حرفه مورد آموزش وی بصورت تقریبی زمان بندی شده (پس از ارزشیابی و در هنگام معرفی از بهزیستی شهرستان) و به مرکز معرفی شود.
- طول مدت آموزش مقدماتی و پیش حرفه ای معلولین مشتمل بر:
  - طول یک دوره آموزشی یکسال است که می تواند حداکثر یک دوره شش ماهه با نظر کمیته پذیرش شهرستان تمدید می گردد.
  - طول دوره کارآموزی بمدت یکسال خواهد بود. که می تواند یکبار و حداکثر شش ماه با نظر کمیته پذیرش شهرستان تمدید گردد
  - طول دوره کارورزی شش ماه تعیین می گردد.

- فرد معلول پس از طی مراحل آموزش مقدماتی کارآموزی و کارورزی به بهزیستی شهرستان ارجاع تا برای تعیین سطح توانائی کار و نوع اشتغال و بکارگماری وی تصمیم گیری شود. شرط ورود از مرحله کارآموزی به کارورزی ایجاد مهارت کاری مورد نظر در فرد آموزش گیرنده است

تبصره: مدت آموزش بنا به پیشنهاد مرکز و تایید کمیته پذیرش استان با توجه به شرایط توانخواه، ویژگی های جغرافیایی، اقتصادی و فرهنگی منطقه، همچنین در نظر گرفتن وضعیت اعتبارات سازمان و افراد پشت نوبت،

حداکثر تا یک دوره قابل تمدید خواهد بود.

ج: امکانات آموزشی و کمک آموزشی

اگر چه مراکز بیشتر جنبه آموزش کاربردی دارند اما باید نسبت به تهیه مواد و وسایل کمک آموزشی از نظر کمی و کیفی جهت هر رشته و هر معلول برنامه ریزی مناسب صورت گیرد.

د: تعداد کارگاه و نوع رشته های آموزشی

- هر مرکز متناسب با موقعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی شرایط بازار کار منطقه و همچنین سطح آموزشی کارآموزان مجاز به راه اندازی کلاس های آموزش حرفه ای بوده و می تواند رشته‌های مختلف آموزشی که به تأیید کمیته تصمیم گیری شهرستان و یا معاونت توانبخشی استان رسیده باشد ایجاد نماید.

تبصره : کمیته اشتغال یهزیستی استان و شهرستان نیاز ها ی آموزشی و موقعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی شرایط بازار کار را بمنظور تعیین مشاغل و حرفه متناسب از طریق کمیته تصمیم گیری شهرستان در اختیار مرکز حرفه آموزی قرار خواهد داد.

- نوع رشته های آموزشی در کلیه سطوح صنعت ، کشاورزی و خدماتی با هدف ارتقاء آموزش از ساده به پیچیده و مدرن در مراکز حرفه آموزی مشروط به آموزش و آماده سازی مرتبط با شغل معین در منطقه (با نظر کمیته تصمیم گیری شهرستان) آزاد است .

ماده۵

خدمات آموزشی، توانبخشی

- ارزیابی تخصصی اولیه توسط اعضای تیم تخصصی
- تشکیل پرونده ی تخصصی (درمانی- توانبخشی، آموزشی و حمایتی)
- تعیین اهداف توانبخشی فرد، به منظور قادرسازی، جبران محدودیت های عملکردی و دستیابی وی به سطح بالاتری از مشارکت در زندگی فردی و اجتماعی و نهایتا افزایش کیفیت زندگی؛ در یک بازه ی زمانی مشخص – توسط تیم تخصصی- در جلسه ی گروهی
- تدوین و طراحی برنامه ی توانبخشی، منطبق با اهداف فوق و با مشخص شدن شرح وظایف هریک از اعضای تیم
- اجرای برنامه ی توانبخشی و ثبت کلیه ی اقدامات، نتایج حاصله و اقدامات پیگیری در پرونده ی تخصصی
- برگزاری جلسات به صورت ماهیانه- با حضور کلیه افراد تیم توانبخشی- و بررسی نتایج ارزیابی های دوره ای، به منظور مشخص شدن وضعیت پیشرفت و یا پسرفت فرد در روند توانبخشی
- آماده سازی فرد و خانواده و ارائه ی برنامه ی پیگیری برای دستیابی به سطوح بالاتر
- آموزش در زمینه توانایی تصمیم گیری، توانایی حل مشکلات، توانایی تفکر خلاق و برقراری ارتباط مؤثر،
- آموزش حرفه ای متناسب با سطح آسیب نظیر آموزش رایانه، فعالیت های هنری و

- ارائه خدمات آموزشی نظیر آموزش فعالیت های پیش حرفه ای و حرفه ای، مهارت های روزانه زندگی

ماده۶

نیروی انسانی

تعداد پرسنل پیشنهادی در رده های مختلف مربوط به مرکز با ظرفیت ۵۰نفر معلول بوده و لذا در مراکز با ظرفیت بالاتر یا پایین تر به نسبت باید تعداد هر گروه نیروی انسانی تغییر یابد

- مسئول فنی: به صورت تمام وقت
- کارشناس روانشناسی یا ارزشیاب حرفه ای: تمام وقت ۱ نفر
- کارشناس کاردرمانی: پاره وقت ۱ نفر دو روز در هفته (از ساعت ۱۲-۸)
- کارشناس گفتاردرمانی: پاره وقت ۱ نفر یک روز در هفته (از ساعت ۱۲-۸)
- مربی آموزشی حداقل با مدرک دیپلم دارای گواهینامه مهارت فنی از سازمان فنی حرفه ای و یا کارشناسی در رشته های حرفه ای به ازای هر ۱۳ تا ۱۵ نفر یک مربی آموزشی در مراکز توانبخشی
- مربی هنری و ورزشی: یک نفر
- خدمه: یک نفر

تبصره۱: هریک از نیروی انسانی تخصصی در صورت انطباق شرایط با مسئول فنی می تواند بعنوان مسئول فنی معرفی شود.

تبصره۲: مربی آموزشی در صورت گذراندن دوره هنری و ورزشی مصوب سازمان بهزیستی کشور می تواند بعنوان مربی هنری و ورزشی انجام وظیفه نماید.

تبصره۳: پرسنل آموزشی در مراکز توانبخشی حرفه ای معلولان دختران منحصراً باید از خانمها باشند

تبصره۴: در مناطق محروم از نیروی انسانی، به جای پرسنل تخصصی مذکور در این دستورالعمل، مراکز می توانند با هماهنگی بهزیستی شهرستان از سایر نیروهای مشابه استفاده نمایند.

ماده۷

شرح وظایف نیروی انسانی

۱-۷ - کارشناس کاردرمانی

- تشکیل پرونده، ارزیابی حسی و حرکتی و تعیین پیش آگهی، هدف و برنامه درمانی، ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره ای توانخواهان
- تشکیل جلسات درمانی بصورت حداقل دو جلسه در هفته برای هر توانخواه
- بهبود توانایی های حسی حرکتی

- بازآموزی مهارت های مورد نیاز برای انجام فعالیت های روزمره مانند نظافت شخصی، آماده کردن غذا ، و
- مشاوره و انجام اقدامات و تمهیدات لازم جهت انطباق فرد با وضعیت جدید در محل زندگی و کار باشد.
- اقدامات کاردرمانی ذهنی برای پرورش و تقویت توانایی های پایه شناختی توانخواهان بویژه در آسیب های وارده به XNΣ
- آموزش استراتژی های جبرانی در انجام فعالیتها
- برنامه ریزی حرکتی برای بیمار و شکستن فعالیتها به اجزای کوچکتر و آموزش ترتیب و توالی حرکات
- کمک به فرد در توسعه و استفاده از اوقات فراغت خود به منظور ارتقاء سلامت، استقلال آنها ، و کیفیت زندگی آنها.
- ارزیابی حرفه ای و آموزش مهارتهای شغلی به منظور کمک به فرد برای بازگشت به شغل.
- آموزش به خانواده به منظور پیگیری اقدامات درمانی درمنزل
- تهیه اسپیلنت و وسایل کمک توانبخشی و در صورت امکان ارجاع به مراکز دیگر
- ارزیابی اختلالات بلع و ارائه برنامه درمانی

۷-۲ – کارشناس گفتاردرمانی

- تشکیل پرونده، ارزیابی و تعیین پیش آگهی، هدف و برنامه درمانی
- ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره ای توانخواهان
- ارزیابی حواس ، ارزیابی ویژگیهای ساختاری عملکردی منطقه دهانی ، ارزیابی ویژگیهای رفتاری ، مهارت های دیداری و شنیداری ، ویژگیهای شناختی ، ویژگیهای زبانی و گفتاری و رفع اختلالات موجود در زمینه های مذکور جهت زبان آموزی و تسهیل گفتار

۷-۳- کارشناس روانشناسی

- ارزیابی بالینی
- همکاری با تیم توانبخشی در تدوین طرح توانبخشی فرد
- مصاحبه و مشاوره با فرد و خانواده
- گروه درمانی
- آموزش مهارت های روانی و اجتماعی به فرد و خانواده (مهارت های برقراری ارتباط، حل مسئله، مقابله با فشار روانی، مدیریت بحران و.....)
- تشکیل پرونده و ثبت اقدامات و نتایج و ارزشیابی دوره ای توانخواهان

۷-۴ - مربی هنری ورزشی

ارزیابی و کسب آگاهی از توانایی های هرفردو ارائه برنامه هنری (شامل یکی از سه فعالیت:نقاشی،موسیقی ویا تئاتر) وورزشی معلولان ونصب آن دربخش .

- ارائه آموزش های لازم برای دستیابی به مهارت ها ی هنری وبدنی
- آموزش فعالیت های گروهی معلولان

- ایجاد حس همکاری معلولان جهت ادامه و پیگیری برنامه های هنری و ورزشی با هماهنگی با روانشناس مرکز در این زمینه
- انجام کار تیمی جهت پیگیری های لازم بمنظور ادامه توانبخشی معلولان
- شرکت در جلسات تیمی به صورت مرتب و دوره ای برای بررسی وضعیت معلولان
- برگزاری کلاسهای آموزشی با همکاری روانشناس در ارتباط با ویژگی ها و نیازهای معلولان برای همکاران و خانواده آنان
- آموزش مهارتهای زندگی در قالب فعالیت های هنری و ورزشی
- همکاری با تیم توانبخشی جهت تعیین علایق و فعال سازی افراد معلول ذهنی
- مستند سازی اقدامات درپرونده توانبخشی

۵ -۷ - مربی آموزشی

اجرای برنامه های آموزشی و توانبخشی حرفه ای تدوین شده توسط تیم تخصصی، تحت نظارت کارشناسان مربوطه

- تعامل مستمر با کاردرمان و روانشناس جهت انتخاب نوع کارگاه متناسب با توان معلول
- ارائه فعالیت های مناسب برای معلولان در راستای اهداف توانبخشی
- ثبت و گزارش اقدامات و نتایج حاصله

ماده۸

فضای فیزیکی

- اتاق مسئول فنی و روانشناس با مساحت حداقل ۱۲ متر مربع
- اتاق یا کارگاه حرفه آموزی، متناسب با نوع کارگاه، بین ۱/۵ تا ۳ متر مربع به ازاء هر نفر
- اتاق کاردرمانی و گفتار درمانی به مساحت ۱۲ متر مربع
- در نظر گرفتن فضای مناسب برای فعالیت های هنری
- فضای آشپزخانه جهت طبخ ناهار و سالن غذا خوری متناسب
- ساختمان باید به ازاء ۵۰ نفر دارای دو توالت معمولی و یک توالت فرنگی و روشویی به اندازه کافی باشد.

ماده ۹

تجهیزات و لوازم تخصصی

۹-۱- آموزشی:

- **میزها و صندلی ها متناسب با نوع فعالیت کارگاه**
- **قفسه جهت نگهداری ابزار و وسایل آموزشی و کمک آموزشی**
- **ابزار و مواد اولیه برای هر کارگاه با توجه به نوع فعالیت**

۹-۲- توانبخشی:

- **کاردرمانی و گفتار درمانی: وسایل و امکانات کاردرمانی و گفتار درمانی با نظر متخصص**
- **تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای فعالیت های هنری (تئاتر نقاشی موسیقی)**

ارزیابی خصوصیات مدیران:

خصوصیات اعضای هیئت مدیره

برای هیئت مدیره یک خیریه نیز همانند مدیر عامل، مجموعه‌ای از شـــاخص‌ها و انتظارات وجود دارد که تضـــمین‌کننده عملکرد مؤثر و مسئولانه سـازمان اسـت. اعضـای هیئت مدیره نقش نظارتی، اسـتراتژیک و حمایتی دارند و باید بتوانند به بهترین نحو به خیریه خدمت کنند.

در اینجا شاخص‌های کلیدی برای اعضای هیئت مدیره یک خیریه آورده شده است:

۱ .تخصص و تجربه مرتبط :

- تجربه در هیئت مدیره: آشنایی با نحوه کارکرد هیئت مدیره، وظایف و مسئولیت‌ها.
- تخصـــص در حوزه‌های کلیدی: داشـــتن دانش و تجربه در زمینه‌هایی مانند امور مالی، حقوقی، بازاریابی، ارتباطات، مدیریت منابع انسـانی، توسـعه سـازمانی، و حوزه تخصـصـی فعالیت خیریه (مثلاً بهداشـت، آموزش، حمایت از کودکان و...).
- شبکه‌سازی و دسترسی به منابع: توانایی معرفی خیریه به افراد، سازمان‌ها و منابع بالقوه (مالی، حمایتی، و...) از طریق ارتباطات حرفه‌ای خود.

۲ .تعهد و وفاداری به ماموریت:

- اشتیاق به ماموریت خیریه: باور قلبی به اهداف و ارزش‌های خیریه و تعهد به پیشبرد آن‌ها.
- حضور فعال و مشارکت: حضور منظم در جلسات، مشارکت فعال در بحث‌ها و تصمیم‌گیری‌ها، و اختصاص زمان کافی برای انجام وظایف.
- حسن نیت و رفتار امینانه: عمل کردن بر اساس منافع عالی خیریه و اجتناب از هرگونه تضاد منافع شخصی.

۳ .شایستگی‌های استراتژیک و نظارتی :

- دیدگاه استراتژیک: توانایی درک تصویر کلان، مشارکت در تدوین و بازنگری استراتژی‌های بلندمدت سازمان.
- نظارت مالی: درک گزارش‌های مالی، اطمینان از سلامت مالی سازمان، نظارت بر بودجه و حسابرسی.
- ارزیابی عملکرد مدیر عامل: توانایی ارزیابی عملکرد مدیر عامل و ارائه بازخورد سازنده.
- مدیریت ریسک: شناسایی ریسک‌های احتمالی و کمک به تدوین برنامه‌های کاهش آن‌ها.

۴ .ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی :

- صداقت و یکپارچگی: پایبندی به بالاترین استانداردهای اخلاقی و حرفه‌ای.
- تفکر انتقادی و پرسشگری: توانایی طرح سوالات چالش‌برانگیز و بررسی عمیق مسائل.
- روحیه همکاری و کار تیمی: توانایی همکاری مؤثر با سایر اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل.
- محرمانگی: حفظ اطلاعات حساس سازمان و عدم افشای آن‌ها.
- استقلال رای: توانایی اتخاذ تصمیمات مستقل بر اساس قضاوت حرفه‌ای، حتی اگر با دیدگاه اکثریت متفاوت باشد.

۵ .تنوع و جامعیت هیئت مدیره :

- تنوع در تخصـــص و پیشـــینه: حضـــور اعضـــایی با طیف وســـیعی از مهارت‌ها، تجربیات و دیدگاه‌ها برای اطمینان از جامعیت تصمیم‌گیری‌ها.
- نمایندگی از جامعه هدف (در صـورت امکان): در برخی موارد، داشـتن نماینده یا فردی که با جامعه هدف خیریه ارتباط نزدیک دارد، می‌تواند ارزشمند باشد.

خصوصیات اعضای هیئت مدیره خیریه

تخصص و تجربه مرتبط				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تجربه در هیئت مدیره				
تخصص در حوزه‌های کلیدی				
شبکه‌سازی و دسترسی به منابع				

تعهد و وفاداری به ماموریت				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
اشتیاق به ماموریت خیریه				
حضور فعال و مشارکت				
حسن نیت و رفتار امینانه				

شایستگی های استراتژیک و نظارتی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
دیدگاه استراتژیک				
نظارت مالی				
ارزیابی عملکرد مدیر عامل				
مدیریت ریسک				

ویژگی های شخصیتی و اخلاقی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
صداقت و یکپارچگی				
تفکر انتقادی و پرسشگری				
روحیه همکاری و کار تیمی				
محرمانگی				
استقلال رای				

تنوع و جامعیت هیئت مدیره				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تنوع در تخصص و پیشینه				
نمایندگی از جامعه هدف				

خصوصیات مدیر آموزش خیریه

برای گزینش - مدیر آموزش- در یک خیریه، شـــاخص‌ها باید بر توانایی‌های فرد در برنامه‌ریزی، اجرا، و ارزیابی برنامه‌های آموزشی متمرکز باشند، ضمن اینکه باید با اهداف و ارزش‌های خیریه نیز همسو باشد.

در اینجا شاخص‌های کلیدی برای گزینش مدیر آموزش یک خیریه آورده شده است:

۱. دانش تخصصی آموزشی (تخصص و تجربه در حوزه آموزش)

- تجربه برنامه‌ریزی آموزشی: توانایی طراحی و توسعه سرفصل‌های درسی، برنامه‌های آموزشی، و کارگاه‌های متناسب با نیاز جامعه هدف خیریه.
- تجربه اجرا و مدیریت برنامه‌های آموزشی: سابقه در هدایت تیم‌های آموزشی، مدیریت فرآیندهای برگزاری دوره‌ها، و اطمینان از کیفیت اجرا.
- دانش روز در حوزه آموزش: آگاهی از روش‌های نوین تدریس، تکنولوژی‌های آموزشی، و رویکردهای یادگیری.
- تجربه در ارزیابی آموزشی: توانایی طراحی و اجرای ابزارهای ارزیابی (پیش‌آزمون، پس‌آزمون، سنجش رضایت‌سنجی) و تحلیل نتایج برای بهبود مستمر برنامه‌ها.
- تسلط بر حوزه‌های مرتبط با فعالیت خیریه: اگر خیریه در زمینه خاصی فعالیت می‌کند (مثلاً سوادآموزی، مهارت‌های فنی، سلامت، حقوق شهروندی)، مدیر آموزش باید با آن حوزه آشنایی داشته باشد.

۲. مهارت‌های مدیریتی و سازمانی(مدیریت و برنامه ریزی)

- رهبری تیم آموزشی: توانایی جذب، آموزش، هدایت و انگیزش مربیان و مدرسان.
- مدیریت پروژه: توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی، و اجرای پروژه‌های آموزشی در چارچوب زمان و بودجه مشخص.
- مدیریت بودجه آموزشی: توانایی تدوین بودجه برای برنامه‌های آموزشی، نظارت بر هزینه‌ها و بهینه‌سازی استفاده از منابع.
- مدیریت ارتباطات: برقراری ارتباط مؤثر با ذینفعان آموزشی (گیرندگان آموزش، مربیان، هیئت مدیره، شرکا).
- حل مسئله: توانایی شناسایی و رفع موانع و چالش‌های پیش روی برنامه‌های آموزشی.

۳. ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری(مهارت های ارتباطی و همدلی)

- علاقه و تعهد به توسعه فردی و اجتماعی: اشتیاق به ارتقاء دانش و مهارت افراد، به خصوص در جامعه هدف خیریه.
- صبر و بردباری: توانایی کار با گروه‌های مختلف، از جمله افرادی که ممکن است با چالش‌های یادگیری روبرو باشند.
- خلاقیت و نوآوری: ایده‌پردازی برای روش‌های جدید و جذاب آموزشی.
- پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری: تعهد به کیفیت آموزش و نتایج حاصل از آن.
- انعطاف‌پذیری: قابلیت تطبیق برنامه‌ها با نیازهای متغیر و شرایط غیرمنتظره.

۴. آشنایی با اهداف خیریه(درک ارزشهای خیریه)

- همسویی با ماموریت خیریه: درک عمیق از اهداف کلی خیریه و چگونگی نقش برنامه‌های آموزشی در تحقق آن‌ها.
- شناخت جامعه هدف: درک نیازها، محدودیت‌ها و فرصت‌های یادگیری جامعه‌ای که خیریه به آن خدمت می‌کند.

۵ روحیه تیم محوری (نظم و انظباط حرفه ای)

٦. مسئولیت پذیری و اخلاق حرفه ای

۷.آشنایی با علوم و فناوری های نوین

نکات مهم در گزینش:

- تجربه در آموزش گروه‌های خاص: اگر خیریه روی گروه خاصی تمرکز دارد (کودکان، زنان سرپرست خانوار، و...)، تجربه کار با آن گروه بسیار ارزشمند است.
- مهارت‌های ارتباطی و فن بیان: مدیر آموزش باید بتواند ایده‌ها و برنامه‌های خود را به خوبی منتقل کند.

خصوصیات مدیر آموزش خیریه

تخصص و تجربه در حوزه آموزش				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تجربه برنامه‌ریزی آموزشی				
تجربه اجرا و مدیریت برنامه‌های آموزشی				
دانش روز در حوزه آموزش				
تجربه در ارزیابی آموزشی				
تسلط بر حوزه‌های مرتبط با فعالیت خیریه				

مهارت‌های مدیریتی و سازمانی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
رهبری تیم آموزشی				
مدیریت پروژه				
مدیریت بودجه آموزشی				
مدیریت ارتباطات				
حل مسئله				

ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
علاقه و تعهد به توسعه فردی و اجتماعی				
صبر و بردباری				
خلاقیت و نوآوری				
پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری				
انعطاف‌پذیری				

آشنایی با اهداف خیریه				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
همسویی با ماموریت خیریه				
شناخت جامعه هدف				

خصوصیات مدیر داخلی

در اینجا شاخص‌های کلیدی برای گزینش مدیر داخلی یک خیریه آورده شده است:

۱. شایستگی‌های اجرایی و عملیاتی:

- مدیریت اداری و پشتیبانی: تجربه در مدیریت امور روزمره اداری، تدارکات، و پشتیبانی سازمان.
- مدیریت منابع انسانی (عملیاتی): توانایی در مدیریت کارکنان (غیر از مدیران ارشد)، تنظیم شیفت‌ها، نظارت بر عملکرد روزانه، و رسیدگی به مسائل پرسنلی در سطح عملیاتی.
- مدیریت لجستیک و تدارکات: توانایی برنامه‌ریزی، خرید، و مدیریت موجودی‌ها، تجهیزات و سایر منابع مورد نیاز خیریه.
- آشنایی با نرم‌افزارهای اداری و مالی: مهارت در استفاده از نرم‌افزارهای حسابداری پایه، CRM، و ابزارهای مدیریت پروژه.
- مدیریت فضا و تأسیسات: مسئولیت نگهداری و مدیریت ساختمان‌ها، تجهیزات و فضاهای فیزیکی خیریه.

۲. شایستگی‌های مالی و حسابداری (در سطح عملیاتی):

- کنترل هزینه‌ها: نظارت بر هزینه‌های جاری و اطمینان از رعایت بودجه مصوب.
- پشتیبانی از فرآیندهای مالی: همکاری با واحد مالی یا حسابرسان در جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم.
- مدیریت پرداخت‌ها و دریافت‌ها: پیگیری و اطمینان از انجام به موقع پرداخت‌ها و دریافت‌ها (مانند حقوق، قبوض، اجاره، و...)

۳. مهارت‌های سازمانی و مدیریتی:

- سازماندهی و اولویت‌بندی: توانایی مدیریت چندین وظیفه به طور همزمان و اولویت‌بندی آن‌ها.
- دقت و توجه به جزئیات: اهمیت بسیار زیاد برای جزئیات در امور اداری و مالی.
- توانایی گزارش‌دهی: ارائه گزارش‌های منظم و دقیق از فعالیت‌های اجرایی به مدیر عامل یا هیئت مدیره.
- حل مسائل عملیاتی: توانایی شناسایی و رفع موانع و مشکلات روزمره سازمان.

۴. ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:

- مسئولیت‌پذیری بالا: تعهد به انجام دقیق وظایف محوله.
- قانون‌مداری و پایبندی به رویه‌ها: رعایت دقیق دستورالعمل‌ها و مقررات داخلی.
- انضباط کاری: وقت‌شناسی، نظم و پیگیری امور تا حصول نتیجه.
- روابط عمومی خوب (درون و برون سازمانی): توانایی برقراری ارتباط مؤثر با کارکنان و داوطلبان.
- صداقت و امانت‌داری: حیاتی‌ترین ویژگی در این سمت، به خصوص در ارتباط با امور مالی و دارایی‌های خیریه.

نکات مهم در گزینش مدیر داخلی:

- تجربه در سازمان‌های مشابه: داشتن سابقه کار در خیریه‌ها یا سازمان‌های غیرانتفاعی می‌تواند مزیت بزرگی باشد، زیرا با ماهیت و محدودیت‌های این نوع سازمان‌ها آشنایی دارد.
- توانایی کار تحت فشار: مدیر داخلی اغلب با حجم زیادی از کارهای اجرایی و ضرب‌الاجل‌ها سروکار دارد.

خصوصیات مدیر داخلی

شایستگی‌های اجرایی و عملیاتی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
مدیریت اداری و پشتیبانی				
مدیریت منابع انسانی				
مدیریت لجستیک و تدارکات				
آشنایی با نرم‌افزارهای اداری و مالی				
مدیریت فضا و تأسیسات				

شایستگی‌های مالی و حسابداری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
کنترل هزینه‌ها				
پشتیبانی از فرآیندهای مالی				
مدیریت پرداخت‌ها و دریافت‌ها				

مهارت‌های سازمانی و مدیریتی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
سازماندهی و اولویت‌بندی				
دقت و توجه به جزئیات				
توانایی گزارش‌دهی				
حل مسائل عملیاتی				

ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
مسئولیت‌پذیری بالا				
قانون‌مداری و پایبندی به رویه‌ها				
انضباط کاری				
روابط عمومی خوب				
صداقت و امانت‌داری				

خصوصیات مدیر روابط عمومی و جذب مشارکت های مردمی

برای گزینش مدیر روابط عمومی و جذب مشارکت‌های مردمیدر یک خیریه، تمرکز اصلی بر توانایی فرد در ایجاد و حفظ تصویر مثبت سازمان، برقراری ارتباط مؤثر با جامعه و ذینفعان، و جذب منابع مالی و غیرمالی از طریق مشارکت‌های مردمی خواهد بود.
در اینجا شاخص‌های کلیدی برای گزینش مدیر روابط عمومی و جذب مشارکت‌های مردمی یک خیریه آورده شده است:

۱ .مهارت‌های روابط عمومی و ارتباطات :

- استراتژی روابط عمومی: توانایی تدوین و اجرای استراتژی‌های روابط عمومی برای ارتقاء برند و تصویر خیریه.
- ارتباطات رسانه‌ای: تجربه در برقراری ارتباط با رسانه‌ها (خبرگزاری‌ها، روزنامه‌ها، شبکه‌های اجتماعی)، تهیه و ارسال خبرنامه، و مدیریت بحران‌های احتمالی رسانه‌ای.
- مهارت‌های سخنوری و ارائه: توانایی ارائه مؤثر در جمع، سخنرانی در رویدادها، و نمایندگی از سازمان در مجامع عمومی.
- ارتباطات داخلی: برقراری ارتباط مؤثر با کارکنان و داوطلبان برای ایجاد همسویی و انگیزه.
- مدیریت شبکه‌های اجتماعی: تجربه در تولید محتوا، مدیریت پروفایل‌ها، و تعامل با مخاطبان در پلتفرم‌های مختلف.

۲ .مهارت‌های جذب مشارکت و توسعه منابع:

استراتژی جذب مشارکت: توانایی طراحی و اجرای کمپین‌های جذب کمک‌های مالی و غیرمالی (مانند اهدای کالا، خدمات، یا داوطلبانه).
مدیریت ارتباط با اهداکنندگان :(Donor Relations) توانایی ایجاد و حفظ روابط قوی و بلندمدت با اهداکنندگان فردی، سازمانی و نهادی.

- شبکه‌سازی و توسعه ارتباطات: توانایی ایجاد و گسترش شبکه ارتباطی با افراد، شرکت‌ها، سازمان‌های دولتی و غیردولتی که می‌توانند حامی خیریه باشند.
- متقاعدسازی و مذاکره: مهارت در متقاعد کردن افراد و سازمان‌ها به حمایت از اهداف خیریه.
- مدیریت رویداد: تجربه در برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای خیریه (مانند جشن‌ها، گردهمایی‌ها، حراج‌ها) برای جذب مشارکت و افزایش آگاهی.
- نگارش پروپوزال (در صورت لزوم): توانایی نوشتن طرح‌های پیشنهادی برای جذب گرنت یا حمایت‌های سازمانی.

- **۳ .دانش و تخصص مرتبط:**
- آشنایی با مفاهیم بازاریابی و برندینگ: درک نحوه معرفی و جایگاه‌یابی یک سازمان (به خصوص غیرانتفاعی).
- آشنایی با اصول روانشناسی اجتماعی و رفتار انسانی: برای درک بهتر انگیزه‌های افراد به مشارکت.
- آگاهی از قوانین و مقررات مرتبط: شناخت قوانین مربوط به جذب کمک‌های مردمی و فعالیت‌های خیریه.

- **۴ .ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری:**
- انرژی بالا و انگیزه: اشتیاق فراوان برای پیشبرد اهداف خیریه و ترغیب دیگران به همکاری.
- خلاقیت و نوآوری: توانایی ایده‌پردازی برای روش‌های جدید و مؤثر جذب مشارکت.
- مردم‌داری و خوش‌رویی: توانایی ایجاد ارتباط صمیمی و اعتماد با طیف وسیعی از افراد.
- صداقت و شفافیت: انتقال دقیق اطلاعات و اطمینان از اعتماد اهداکنندگان.

- پشتکار و پیگیری: استقامت در پیگیری اهداف و عدم ناامیدی از پاسخ‌های منفی.
- تعهد به ماموریت خیریه: باور عمیق به اهداف و ارزش‌های سازمان.
- توانایی مدیریت زمان و اولویت‌بندی: مدیریت مؤثر برنامه‌ها و رویدادهای متعدد.

نکات مهم:

- تجربه در سازمان‌های مردم‌نهاد: سابقه کار در خیریه‌ها یا سازمان‌های مشابه، درک عمیق‌تری از چالش‌ها و فرصت‌های این حوزه به فرد می‌دهد.
- نمونه کارهای موفق: داشتن نمونه کارهای موفق در کمپین‌های جذب مشارکت یا رویدادهای خیریه.
- توانایی کار تیمی: همکاری نزدیک با سایر بخش‌ها (مالی، آموزش، عملیات) برای هماهنگی برنامه‌ها.

خصوصیات مدیر روابط عمومی خیریه

مهارت‌های روابط عمومی و ارتباطات				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
استراتژی روابط عمومی				
ارتباطات رسانه‌ای				
مهارت‌های سخنوری و ارائه				
ارتباطات داخلی				
مدیریت شبکه‌های اجتماعی				

مهارت‌های جذب مشارکت و توسعه منابع				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
استراتژی جذب مشارکت				
مدیریت ارتباط با اهداکنندگان				
شبکه‌سازی و توسعه ارتباطات				
متقاعدسازی و مذاکره				
مدیریت رویداد				
نگارش پروپوزال (در صورت لزوم)				

دانش و تخصص مرتبط				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
آشنایی با مفاهیم بازاریابی و برندینگ				
آشنایی با اصول روانشناسی اجتماعی و رفتار انسانی				
آگاهی از قوانین و مقررات مرتبط				

ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
انرژی بالا و انگیزه				
خلاقیت و نوآوری				
مردم‌داری و خوش‌رویی				
صداقت و شفافیت				
پشتکار و پیگیری				
تعهد به ماموریت خیریه				
توانایی مدیریت زمان و اولویت‌بندی				

خصوصیات مدیر عامل خیریه

برای انتخاب مدیر عامل یک خیریه، شاخص‌های مختلفی را می‌توان در نظر گرفت. این شاخص‌ها به طور کلی به دو دسته تقسیم می‌شوند: شایستگی‌های مدیریتی و تخصصی و ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی.

در ادامه، دسته‌بندی شاخص‌های کلیدی را برای شما شرح می‌دهم:

۱. شایستگی‌های مدیریتی و تخصصی:

- تجربه مدیریتی: سابقه اثبات شده در رهبری سازمان‌ها، تیم‌ها و پروژه‌ها، به خصوص در بخش‌های غیرانتفاعی یا مشابه.
- توانایی برنامه‌ریزی و استراتژی: مهارت در تدوین چشم‌انداز، اهداف بلندمدت و کوتاه‌مدت، و استراتژی‌های عملیاتی برای دستیابی به آن‌ها.
- مدیریت مالی و بودجه‌ریزی: درک عمیق از اصول مالی، توانایی بودجه‌بندی، نظارت بر هزینه‌ها، جذب منابع مالی و اطمینان از شفافیت مالی.
- مدیریت منابع انسانی: توانایی جذب، توسعه، انگیزش و حفظ کارکنان و داوطلبان.
- مهارت‌های ارتباطی و شبکه‌سازی: توانایی برقراری ارتباط مؤثر با ذینفعان مختلف (کمک‌کنندگان، جامعه هدف، رسانه‌ها، سازمان‌های دولتی و غیردولتی) و ایجاد روابط همکاری.
- توانایی حل مسئله و تصمیم‌گیری: مهارت در شناسایی مشکلات، تحلیل آن‌ها و اتخاذ تصمیمات منطقی و به‌موقع.
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با سمن : درک مسائل حقوقی و اداری مرتبط با سازمان‌های غیرانتفاعی و خیریه.
- توانایی جذب سرمایه و منابع: تجربه موفق در جلب حمایت مالی و غیرمالی از افراد، شرکت‌ها و سازمان‌های دیگر.
- مدیریت ریسک: توانایی شناسایی و مدیریت ریسک‌های احتمالی پیش روی سازمان.

۲. ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی:

- تعهد و دلسوزی: اعتقاد راسخ به اهداف و ماموریت خیریه و دلسوزی واقعی برای جامعه هدف.
- صداقت و شفافیت: پایبندی به اصول اخلاقی، رازداری و شفافیت در تمام امور.
- رهبری الهام‌بخش: توانایی ایجاد انگیزه در دیگران و هدایت آن‌ها به سمت اهداف مشترک.
- بردباری و انعطاف‌پذیری: توانایی مدیریت فشارهای کاری و سازگاری با تغییرات.
- خلاقیت و نوآوری: تمایل به یافتن راه‌حل‌های جدید و بهبود مستمر فعالیت‌ها.
- احترام به تنوع: توانایی کار با افراد با پیشینه‌ها و دیدگاه‌های مختلف.
- مسئولیت‌پذیری: پذیرش مسئولیت اقدامات و نتایج آن‌ها.

خصوصیات مدیر عامل خیریه

شایستگی‌های مدیریتی و تخصصی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تجربه مدیریتی				
توانایی برنامه‌ریزی و استراتژی				
مدیریت مالی و بودجه‌ریزی				
مدیریت منابع انسانی				
مهارت‌های ارتباطی و شبکه‌سازی				
توانایی حل مسئله و تصمیم‌گیری				
آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با سمن				
توانایی جذب سرمایه و منابع				
مدیریت ریسک				

ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تعهد و دلسوزی				
صداقت و شفافیت				
رهبری الهام‌بخش				
بردباری و انعطاف‌پذیری				
خلاقیت و نوآوری				
احترام به تنوع				
مسئولیت‌پذیری				

شایستگی های مدیر امور مالی و اداری

برای گزینش مدیر مالی و اداری در یک خیریه، تمرکز اصلی بر اطمینان از سلامت مالی سازمان، رعایت قوانین و مقررات، و همچنین مدیریت کارآمد فرآیندهای اداری خواهد بود. این نقش ترکیبی از تخصص مالی و مهارت‌های مدیریتی اداری است.
در اینجا شاخص‌های کلیدی برای گزینش مدیر مالی و اداری یک خیریه آورده شده است:

۱. شایستگی‌های مالی و حسابداری:

- تجربه حسابداری و مالی: سابقه کار قوی در حسابداری (اعم از هزینه‌یابی، عمومی، مالیاتی)، تهیه صورت‌های مالی، و تحلیل‌های مالی.
- مدیریت بودجه: توانایی تدوین، پیگیری، و کنترل بودجه سالانه خیریه، و ارائه گزارش‌های بودجه‌ای.
- مدیریت نقدینگی: برنامه‌ریزی برای اطمینان از وجود نقدینگی کافی برای عملیات روزمره و پروژه‌ها.
- جذب منابع مالی: آشنایی با فرآیندهای گزارش‌دهی مالی به کمک‌کنندگان و نهادهای ناظر.
- مدیریت ریسک مالی: شناسایی و ارزیابی ریسک‌های مالی و پیشنهاد راهکارهای کنترلی.
- تسلط بر قوانین مالی و مالیاتی: آگاهی از آخرین قوانین و مقررات مالیاتی مرتبط با سازمان‌های غیرانتفاعی و خیریه‌ها.
- تجربه همکاری با حسابرسی: تجربه همکاری با حسابرسان داخلی و خارجی و آمادگی برای بازرسی‌ها.

۲. شایستگی‌های مدیریتی اداری:

- مدیریت منابع انسانی: نظارت بر فرآیندهای استخدام، حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، و انضباط کارکنان (بخش اداری و مالی).
- مدیریت تدارکات و خرید: نظارت بر فرآیند خرید کالا و خدمات، مدیریت قراردادها، و بهینه‌سازی هزینه‌های تدارکات.
- مدیریت تأسیسات و امور اداری: نظارت بر نگهداری ساختمان، تجهیزات، و بهینه‌سازی فرآیندهای اداری روزمره.
- مدیریت مستندات و بایگانی: اطمینان از نظم و امنیت در نگهداری اسناد مالی، اداری، و حقوقی.
- بهبود فرآیندها: شناسایی نقاط ضعف در فرآیندهای اداری و مالی و پیشنهاد راه‌حل برای بهبود کارایی.

۳. مهارت‌های ارتباطی و رهبری:

- ارتباط مؤثر: توانایی برقراری ارتباط روشن و سازنده با کارکنان، مدیران، هیئت مدیره، حسابرسان، و نهادهای نظارتی.
- رهبری تیم: هدایت و انگیزش کارکنان بخش مالی و اداری.
- توانایی مذاکره: در مسائل مربوط به قراردادها، خریدها، و تسهیلات مالی.

۴. ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی:

- صداقت و امانت‌داری: حیاتی‌ترین ویژگی در این سمت، با توجه به مسئولیت مدیریت منابع مالی.
- شفافیت: پایبندی به اصول شفافیت مالی و اداری.
- مسئولیت‌پذیری بالا پاسخگویی دقیق در قبال تمام امور مالی و اداری.
- دقت و توجه به جزئیات: ضروری برای جلوگیری از خطا در محاسبات و فرآیندها.
- استقلال رای و قضاوت حرفه‌ای: توانایی اتخاذ تصمیمات منطقی بر اساس دانش و تجربه.
- تعهد به اهداف خیریه: درک و پایبندی به ماموریت و ارزش‌های سازمان.

۵. آشنایی با نرم‌افزارها و تکنولوژی:

- تسلط بر نرم‌افزارهای حسابداری: مانند هلو، سپیدار، یا نرم‌افزارهای تخصصی‌تر.

- آشنایی با نرم‌افزارهای اداری: مانند مجموعه آفیس (اکسل، ورد).
- توانایی استفاده از ابزارهای مدیریت پروژه و CRM (در صورت وجود).

نکات مهم:

- تجربه در سازمان‌های غیرانتفاعی: داشتن سابقه کار در خیریه‌ها یا سازمان‌های مردم‌نهاد، درک بهتری از چالش‌ها و الزامات خاص این بخش به فرد می‌دهد.
- گواهینامه‌های حرفه‌ای: داشتن مدارک حسابداری یا مدیریت مالی (مانند کارشناسی ارشد حسابداری، گواهینامه‌های حرفه‌ای) می‌تواند مزیت محسوب شود.

شایستگی‌های مالی و حسابداری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تجربه حسابداری و مالی				
مدیریت بودجه				
مدیریت نقدینگی				
جذب منابع مالی				
مدیریت ریسک مالی				
تسلط بر قوانین مالی و مالیاتی				
تجربه همکاری با حسابرسی				

شایستگی‌های مدیریتی اداری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
مدیریت منابع انسانی				
مدیریت تدارکات و خرید				
مدیریت تأسیسات و امور اداری				
مدیریت مستندات و بایگانی				
بهبود فرآیندها				

مهارت‌های ارتباطی و رهبری				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
ارتباط مؤثر				
رهبری تیم				
توانایی مذاکره				

ویژگی‌های شخصیتی و اخلاقی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
صداقت و امانتداری				
شفافیت				
مسئولیت‌پذیری بالا				
دقت و توجه به جزئیات				
استقلال رای و قضاوت حرفه‌ای				
تعهد به اهداف خیریه				

آشنایی با نرم‌افزارها و تکنولوژی				
عنوان	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
تسلط بر نرم‌افزارهای حسابداری				
آشنایی با نرم‌افزارهای اداری				
توانایی استفاده از ابزارهای مدیریت پروژه و CRM				

خیرین	خرد	ماهیانه ثابت	
		مناسبتی و کمپین های جمع سپاری مالی	
	کلان	اهدا تجهیزات	توسعه اشتغال
			با قابلیت نقد شوندگی
		واگذاری داراییهای سرمایه ای	زمین و ساختمان
			طلا، ارز دیجیتال
		صندوقهای نیکوکاری	وام و ...
		وجوهات شرعی	فطریه، کفاره، صدقه، خمس، رد مظالم ، نذورات، سهم امام
		قلک	مجازی و فیزیکی

بودجه عمومی یا دولتی	سازمان ها و نهادها	وزارت ارشاد و سازمان تبلیغات اسلامی(هیئت ها)
		اداره سمن های وزارت کشور
		معاونت نهاد زنان ریاست جمهوری
		معاونت اجتماعی وزارت بهداشت
	سازمان بهزیستی	یارانه حرفه آموزی، پذیرایی
		خرید محصولات تولیدی مددجو
		سهم بیمه کارفرما
		نمایشگاهها
	شورای شهر و ادارات شهرداری (زیباسازی، مشارکتها، حمل و نقل و معاونت فرهنگی اجتماعی)	سبد کالا و ....
		سرویس ایاب و ذهاب مناسب سازی شده
		تبلیغات، برگزاری رویداد

بخش خصوصی و خصولتی	مسئولیت های اجتماعی شرکت ها و سازمانهاcsr	
	حمایتی	اهدا سبد کالا، تجهیزات کمک حرکتی، لوازم التحریر
		ارائه خدمات رایگان(بورسیه قلم چی، اهدا کتب کمک درسی)
		کمک به برندینگ از طریق طرح و رویداد های مشترک

کارآفرینی اجتماعی	ارائه خدمات
	فروش محصول
	خدمات مراسم جشن و سوگواری(تاج گل ، استند ، کارت تسلیت)

خدمات داوطلبی	تخصصی
	فنی
	اجرایی
	رایزنی و مشاوره

حمایت های صندوقهای جسورانه	صندوق توسعه و ابتکار نوید
	موسسه حامیان علوم انسانی

دریافت کمک های بین المللی	دریافت کمک نقدی و غیر نقدی از سفارت خانه ها
	ارائه طرح های مرتبط باWHO یونسکو، یونیسف و UNHCR ماموریت سازمان های

تشکل های تعاونی فراگیر	تشکیل تعاونی با مشارکت جامعه هدف، خیریه و بخش خصوصی

بانک ها	تامین تجهیزات و پروژه ها

صندوق نیکوکاری بورسی

برگزاری رویدادهای خیریه

برگزاری نمایشگاهها