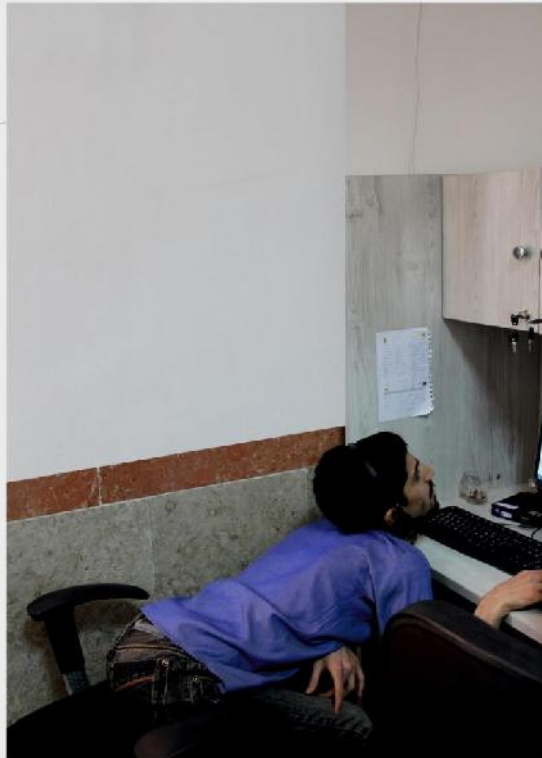


# تا قله های لبخند

دستورالعمل ایجاد ۱۰۰ مرکز مشابه

موسسه نیکوکاری رعداالغدیردر سراسر کشور

برای آموزش و اشتغال توانیابان جسمی و حرکتی (غیرذهنی)



## فهرست

مقدمه.....	۲
اولین قدمهای اصلی برای تاسیس موسسه نیکوکاری آموزشی توانیابان.....	۳
۱-مراحل ایجاد مراکز مشابه .....	۵
فهرست امور اجرایی برای تاسیس و راه اندازی مراکز آموزشی و توانبخشی و توانیابان جسمی - حرکتی غیر ذهنی.....	۶
دستورالعمل ایجاد مراکز مشابه.....	۸
وظایف هیأت موسس شعبه:.....	۸
وظایف دبیر ستاد ایجاد و هدایت مراکز مشابه.....	۹
برآورد هزینه های ایجاد مراکز مشابه موسسه نیکوکاری رعد الغدير.....	۱۰
چگونگی ارسال گزارش فعالیت سالانه سازمان مردم نهاد.....	۱۱
۲ - آموزش.....	۱۲
آموزش و کارآموزان.....	۲۲
آموزش و کلاسهای آموزشی:.....	۲۲
کلاسهای هنری.....	۲۲
آموزش و مربیان :.....	۲۹
آموزش و امور اداری.....	۳۰
آموزش و روابط عمومی :.....	۳۰
۳- امور اداری.....	۳۱
۴- نکات مهم در برگزاری یک همایش و مراسم خوب.....	۴۶
۵- روابط عمومی.....	۵۱
۶- قراردادها.....	۵۸
۷- پیوست .....	۷۱
۱-۷-تعریف سازمان مردم نهاد از منظر ارگانها و گروههای مختلف.....	۷۲
تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه قوانین و مقررات کشور.....	۷۳
تعریف سازمان مردم نهاد در "آئین نامه اصلاحی ثبت موسسات غیرتجاری مصوب سال ۱۳۳۷ وزارت دادگستری":.....	۷۳
تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی اداری" ( مصوبه شماره ۱۴/۴۵۵ مورخ ۱۷/۱۲/۷۸):.....	۷۳
تعریف سازمان مردم نهاد در " آئین نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده (۱۳۹) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم ".....	۷۴
تعریف سازمان مردم نهاد از سوی سازمان ملی جوانان:.....	۷۴

۷۴	تعریف سازمان مردم نهاد از سوی "شورای عالی انقلاب فرهنگی"
۷۴	تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه سازمانهای بین المللی
۷۵	تعاریف سازمان مردم نهاد در نهادهای سازمان ملل متحد
۷۶	تعریف سازمان های غیر دولتی و ویژگی های آن:
۷۷	نگرش یونسکو:
۷۷	تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه نظریه پردازان و مراکز علمی دانشگاهی
۷۸	ویژگیهای سازمانهای غیردولتی
۸۰	سازمان مردم نهاد (NGOs) چیست؟
۸۱	اهمیت سازمانهای مردم نهاد
۸۲	۲-۷- آئین نامه اجرائی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد
۸۳	آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد
۸۳	فصل اول - کلیات
۸۴	فصل دوم - حقوق و تکالیف
۸۶	فصل سوم - صدور پروانه فعالیت
۸۸	فصل چهارم - نظارت
۸۹	فصل پنجم - سایر مقررات
۹۰	اصلاحات و الحاقات آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد
۹۱	مواد الحاقی آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی
۹۲	آیین نامه تشکل های مردم نهاد
۹۳	۳-۷- دستورالعمل سازمان بهزیستی کشور (برای ایجاد مراکز روزانه توانبخشی معلولین جسمی و حرکتی)
۹۴	دستورالعمل (غیر دولتی روزانه آموزشی و توانبخشی معلولان جسمی - حرکتی)
۹۴	شرایط تخصصی متقاضی و مسئول فنی
۹۴	ضوابط پذیرش و شرایط ترخیص
۹۵	فرایند ارائه خدمات در مرکز
۹۶	نیروی انسانی
۹۶	نیروی انسانی غیر تخصصی
۹۶	شرح وظایف نیروی انسانی
۹۸	فضای فیزیکی
۱۰۰	۴-۷- ضوابط و دستور العمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد وزارت کار

- ۵-۷- دستور العمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد..... ۱۰۲
- ۶-۷- دستور العمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد..... ۱۰۳
- ۷-۷- اساسنامه موسسه نیکوکاری رعدالغدیر..... ۱۰۶
- ۸-۷- منشور رعدالغدیر..... ۱۱۵
- ۹-۷- مجوزهای اخذ شده توسط موسسه نیکوکاری رعد الغدیر..... ۱۱۸

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 پیش از ۲۰ مرکز در کشور عضو این خیریه هستند و تاکنون به بیش از ۴۰۰۰ نفر از معلولین سراسر کشور خدمات آموزشی، توانبخشی و اشتغال ارائه شده و بیش از ۷۰۰ نفر آنان به اشتغال رسیده اند. ضمناً هر ساله 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 آیت... العظمی سیستمی، 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

مجازید تلت ستم مبارک امامت رادرمورد  
مذکور مصرف و باقیمانده را به دفتر معظم له در قم  
ارسال تا رسیدن کامل صادر گردد.

با تشکر  
علی سلطانزاده  
مدیر عامل انجمن خیریه سماوات الغدیر  
تلفن: ۰۲۱-۶۶۲۲۶۶۲۳

۱۵ شعبان المعظم ۱۴۳۸

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

تلفن: ۰۲۱-۶۶۲۳۱۲۱۲-۶۶۲۲۶۶۲۳ شماره: ۰۲۱-۶۶۳۰۵۳۵۵ کدپستی: ۱۳۷۶۸۶۴۱۶۹  
www.Samavat95.ir Samavat95@yahoo.com

## به نام خداوند بخشنده مهربان

### مقدمه

موسسه نیکوکاری رعدالغدیر با هدف ارتقاء سطح توانایی های افراد توانیاب (معلولین جسمی - حرکتی) از طریق فرآیند «آموزش فنی و حرفه ای»، «توانبخشی» «اشتغال» در سالروز میلاد با سعادت حضرت ولیعصر (عج) ارواحنا له الفداه و در آبانماه سال ۱۳۸۰ رسماً آغاز بکار کرد. پس از چند سال ارائه خدمت در مکانهای استیجاری، به لطف و عنایت خداوند متعال، همکاری صمیمانه مسئولین وقت شهرداری منطقه ۱۸ و تلاش خدمتگزاران رعد، موجبات تحویل زمین در ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد فراهم گشت و پس از جمع و بسیج کلیه امکانات محدود این واحد و مساعی و کمکهای مؤثر و خداپسندانه نیکوکاران و خیرین حامی توانیابان، بنای فعلی موسسه نیکوکاری رعدالغدیر بر پا شده است و بحمدالله مکانی در خور شأن عزیزان توانیاب برای بهره مندی آنان از امکانات و خدمات صد در صد رایگان مهیا گردیده است و تا کنون بیش از ۲۵۰۰ نفر از توانیابان از خدمات آموزشی و توانبخشی رایگان بهره مند گشته اند و بیش از ۷۰۰ نفر آنان به اشتغال رسیده اند.

به منظور ایفای وظایف و مسئولیت‌های متقبله در قبال توانیابان و همچنین ارتقاء کیفی و کمی خدمات و فعالیت‌ها به عزیزان توانیاب، پس از طی تشریفات لازم این مؤسسه تحت شماره ۲۱۷۰۰ در تاریخ ۱۳۸۶/۰۷/۲۸ به نام موسسه نیکوکاری رعدالغدیر بعنوان یک موسسه خیریه 'N.G.O' (سازمان غیر دولتی) رسماً به ثبت رسیده است.

خدمتگزاران این مجموعه در راستای رسالت خود و پیشبرد اهداف مد نظر، باحمایت تنی چند از خیرین و دندانیزشکان نیکوکار در خرداد ماه سال ۱۳۸۸ اقدام به راه اندازی کلینیک دندانیزشکی و مرکز توانبخشی (ویژه کودکان از بدو تولد تا ۱۴ سالگی) با هدف ارائه خدمات کاملاً رایگان به این عزیزان نموده اند.

نظر به اینکه هدف بنیان، خدمتگزاران و حامیان این مؤسسه و توانیابان عزیز، ضمن مقابله باتفکر ناتوانی، تن‌پروری و صدقه‌گیری، ترویج و تحقق اندیشه توانائی و تلاش مؤثر به منظور تأمین معاش عزتمند می‌باشد، لذا این مؤسسه تصمیم به حمایت از اشتغال و خوداشتغالی عزیزان توانیاب گرفت و هم اکنون با یاری خداوند متعال و مساعدت انسان‌های نودوست و نیک‌اندیش، این عزیزان در مدتی کوتاه به افرادی حرفه‌ای و توانمند برای زندگی و معیشت آبرومندانه مبدل گشته‌اند. برای گسترش این خدمات در کشور، دست‌اندرکاران موسسه با نیت ایجاد ۱۰۰ مرکز مشابه در شهرهای مختلف این دستورالعمل را تهیه و در اختیار نیکوکاران خواهان کمک در ایجاد موسسه مشابه در شهر خود قرار می‌دهند. باشد که با کمک خیرین بتوانیم حداقل بخشی از توانیابان عزیز را در جامعه به خودباوری و اشتغال آبرومندانه برسانیم.

## اولین قدمهای اصلی برای تاسیس موسسه نیکوکاری آموزشی توانیابان

- ۱- یافتن حداقل ۹ تا ۱۵ نفر علاقمند به امور کار خیر برای حضور در هیئت موسس و هیئت امنا که حداقل یک نفر از آنها دارای مدرک تحصیلی پزشکی و یا کارشناسی در رشته‌های پیراپزشکی، توانبخشی، روانشناسی و یا مددکار اجتماعی باشد.
- ۲- مراجعه به اداره بهزیستی شهرستان جهت اخذ پروانه تاسیس یک موسسه خیریه با هدف آموزش و توانبخشی رایگان برای توانیابان جسمی و حرکتی غیرذهنی سنین ۱۴ تا ۳۵ سال و تلاش در جهت توانمندسازی و ایجاد خودباوری در آنان برای رسیدن به خوداشتغالی و یا مشغول شدن در دفاتر شرکت‌ها و یا کارخانجات و ایجاد کارگاه‌های اشتغالزایی برای آنان در حد مقدرات و امکانات و کمک خیرین.
- تبصره ۱:** با مراجعه به سایت "صدور پروانه فعالیت جهت متقاضیان تاسیس مراکز غیر دولتی" می‌توان با مراحل اجرای کار از طریق سازمان بهزیستی کشور آشنا شد. ضمناً در سایت "اساسنامه موسسات غیر انتفاعی غیرتجاری سازمان بهزیستی" می‌توان اساسنامه نمونه مورد نظر این سازمان را ملاحظه کرد و فقط جاهای خالی آن بایستی توسط تقاضا کننده پر شود.
- ۳- تشکیل پرونده در بهزیستی شهرستان و تهیه صورتمجالس هیئت موسس 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 ۵ نسخه).
- ۴- پیگیری اخذ نامه تاییدیه از بهزیستی مذکور برای اداره ثبت شهرستان.
- ۵- تحویل نامه مذکور با ضوابط تایید شده به اداره ثبت شهرستان از طریق سایت اداره ثبت شهرستان.
- ۶- پیگیری رفع نواقص احتمالی و ثبت موسسه در روزنامه رسمی کشور.
- ۷- تحویل گرفتن مدارک ثبتی.
- ۸- در اختیار گرفتن یک ساختمان و یا یک طبقه همکف با حداقل سه اتاق به صورت اجاره‌ای یا بدون اجاره.
- ۹- مناسب‌سازی محل اجاره داده شده برای عبور ویلچر و سرویس بهداشتی فرنگی و ایرانی (هر کدام حداقل یک عدد).
- ۱۰- در صورتیکه با حدود دو سال پیگیری، باز هم موفق به اخذ موافقت اداره بهزیستی شهرستان برای ایجاد موسسه خیریه برای آموزش و توانبخشی رایگان و ایجاد اشتغال برای توانیابان نشدید به ناچار از طریق فرمانداری به شرح ذیل برای ثبت موسسه اقدام نمائید.
  - الف- ثبت موسسه در سایت فرمانداری و اخذ نامه برای اداره ثبت شرکت‌ها
  - ب- ثبت موسسه در اداره ثبت شرکت‌ها
  - ت- اخذ مجوز فعالیت از فرمانداری
  - ث- اخذ پروانه فعالیت از سازمان فنی و حرفه‌ای کشور
  - ج- اخذ پروانه فعالیت از سازمان بهزیستی

**تبصره ۲:** در صورتیکه از طریق سایت فرمانداری اقدام به ثبت موسسه خیریه گردد می‌بایست پنج نفر بعنوان اعضاء اصلی و دو نفر بعنوان اعضاء علی‌البدل هیات مدیره انتخاب شوند و یک نفر بعنوان بازرس اصلی و یک نفر به‌عنوان بازرس علی‌البدل (که ضروریست از اعضاء هیات امانا باشند) انتخاب شوند. از طرفی چون بهنگام انتخاب اعضاء هیات مدیره (از سوی مجمع عمومی هیات امانا)، اعضاء هیات رئیسه مجمع، نبایستی از اعضاء انتخاب شونده هیات مدیره و بازرسین باشند، فلذا به جمع نه نفر فوق‌الذکر می‌بایست، دو نفر دیگر نیز اضافه شوند و تعداد حداقل لازم، برای ثبت موسسه از طریق سایت فرمانداری به یازده نفر افزایش می‌یابد.

**تبصره ۳:** 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 خیریه نیز در نام موسسه گنجانده شود.



# ۱- مراحل ایجاد مراکز مشابه

## بسمه تعالی

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

الف- شرح کارهای مورد نیاز جهت راه اندازی مرکز مشابه که لازم است توسط هیئت مدیره ی خیریه انجام شود:

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

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

۲. انتخاب ۹ تا ۱۵ نفر 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.

۴. بازدید هیئت مؤسس خیریه از مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر و اعلام آمادگی برای ایجاد مرکز مشابه در شهر خودشان.

۵. توجیه شدن اعضاء هیئت امناء خیریه مذکور با کارهای مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر.

۶. امضاء و مبادله تفاهم نامه برای ایجاد مرکز مشابه در شهر مورد نظر با موسسه نیکوکاری رعد الغدیر.

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 رعد الغدیر

۹. اقدام به ثبت مرکز از طریق بهزیستی.

تبصره ۱- در صورتیکه مرکز مشابه با مشورت موسسه بخواهد کاردرمانی نیز برای کارآموزان خویش دایر نماید باید یک مدیر فنی که در یکی از رشته های زیر مدرک کارشناسی داشته باشد استخدام نماید:

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 فرمانداری یا استانداری و یا بهزیستی برای اداره ثبت.

تبصره ۱: در صورتیکه پس از دو سال پیگیری موفق به اخذ موافقت بهزیستی شهرستان برای ایجاد مرکز مشابه نشدید مراحل فوق از طریق فرمانداری و یا استانداری اقدام نمایند.

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

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

۱۵. پیگیری ثبت مرکز خیریه.

۱۶. 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 قبلاً هزینه شده باشد)

۱۸. انتخاب مسئول امور مالی 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 ۴ اتاق برای شروع کار (تملیک، اجاره یا واگذاری) و انجام تعمیرات و کارهای مناسب سازی (جهت استفاده توانیابان) و پرداخت هزینه‌های آن توسط خیریه.
۲۱. انتخاب مدیر داخلی و مسئول آموزش تمام وقت و ارسال سوابق کاری آنان برای رعدالغدیر جهت اظهار نظر و مصاحبه.
۲۲. عقد قرار داد با مدیر داخلی و مسئول آموزش و معرفی آنان به رعدالغدیر جهت طی دوره آموزش در تهران.
۲۳. برگزاری دوره آموزشی در رعدالغدیر برای افراد مذکور و دریافت جزوه مدارک مورد نیاز (هزینه اسکان توسط مؤسسه تأمین می‌شود) و بازگشت آنان به شهر مورد نظر.
۲۴. بررسی و انتخاب صنایع دستی مناسب منطقه برای آموزش دادن. توضیح اینکه این صنایع دستی بایستی از نظر جسمی مناسب وضع توانیابان بوده و بازار فروش مناسب داشته باشد و در حدّ توان توانیابان باشد.
۲۵. انتخاب صنایع دستی مناسب بند ۲۴ و رشته منشیگری و تبلیغات و خدمات مرکز تماس برای آموزش.
۲۶. پیدا کردن مربیانی که در رشته‌های انتخاب شده کارت مهارت فنی از سازمان آموزش فنی حرفه‌ای کشور داشته باشند و عقد قرارداد ساعتی با مربیان مورد نیاز.
۲۷. اخذ مجوز فعالیت از سازمان آموزش فنی حرفه‌ای شهر مورد نظر.
۲۸. مشخص کردن تجهیزات و وسائل مورد نظر برای تشکیل کلاسها و اعلام آن به مؤسسه رعدالغدیر
۲۹. تهیه تجهیزات و وسائل مذکور توسط مؤسسه و ارسال آن به مرکز خیریه.
۳۰. تشکیل کلاسها و شرکت توانیابان در کلاسها.
۳۱. برگزاری مراسم افتتاحیه در یکی از سالنهای شهر (حتی الامکان در نزدیکی محل آموزشگاه) با مدیریت مؤسسه و جذب کمک برای اداره مرکز خیریه مذکور.
۳۲. اداره آموزشگاه توسط خیریه مذکور و با استفاده از تجربیات مؤسسه رعدالغدیر.
۳۳. تماس مداوم و روزانه و یا حداقل هفتگی مدیر داخلی و مسئول آموزش خیریه با مسئول آموزش و مسئول روابط عمومی مؤسسه و عنداللزوم تماس با آقای آتشک مدیر داخلی مؤسسه (حداقل در ۳ ماه اول شروع کار)
۳۴. انجام کارهای مندرج در تفاهم نامه توسط خیریه و مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر
  - ب - خصوصیات اعضاء هیئت مؤسس
    ۱. مؤمن و معتقد به انجام کار خیر برای جلب رضایت خداوند.
    ۲. غیر سیاسی بودن.
    ۳. داشتن وقت (حداقل ۱ ساعت در روز) برای همکاری و مساعدت با مؤسسه و جذب کمک و همیار.
    ۴. مدیرعامل مؤسسه علاوه بر موارد فوق باید حداقل ۳۰٪ از وقت روزانه خود را بطور رایگان در اختیار مؤسسه قرار دهد و حداقل تا ۷۰٪ وقت خود را در اختیار مؤسسه بگذارد و ترجیحاً قبلاً کارمند و یا مدیر دولتی نبوده باشد.
    ۵. تمایل کمک غیر ترحمی به توانیابان (معلولین).
    ۶. تمایل به جذب کمک از خیرین توسط خودشان.
    ۷. علاقه مند بودن به کارهای اجتماعی عام المنفعه.
    ۸. خوشنام بودن در شهر.

## بسمه تعالی

### دستورالعمل 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 دلبذیر و عادی مانند سایر افراد جامعه، موسسه نیکوکاری رعدالغدیر بعنوان سازمانی مردم نهاد در 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 مؤسسات خیریه مشابه موسسه نیکوکاری رعدالغدیر در سطح کشور با شرایط ذیل مینماید :

**ماده ۱-** تعهد مالی و حقوقی مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر نسبت به مراکز ایجاد شده در شهرهای مختلف کشور و رابطه فیما بین مؤسسه و مرکز مشابه آن در چارچوب ۵ بند ذیل می باشد:

**بند ۱)** مشاوره رایگان به افراد علاقمند در هر شهرستان جهت تاسیس و راه اندازی مؤسسات خیریه مشابه مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر بصورت حضوری یا تلفنی.

**بند ۲)** آموزش و کارورزی رایگان نماینده مرکز هر شهر جهت انتقال تجربیات به مدت یک هفته.

**بند ۳)** تهیه و تحویل لیست تجهیزات و فرمهای آموزشی، اداری و تبلیغاتی جهت مراکز ایجاد شده در هر شهر بر مبنای نیازهای بومی آن شهر. (با ظرفیت اولیه تا ۵۰ نفر)

**بند ۴)** برنامه ریزی و اجرای جشن افتتاحیه ویژه مراکز ایجاد شده در هر شهر در صورت درخواست متولیان مرکز مورد نظر .

**بند ۵)** حضور نماینده یا نمایندگان مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر در جلسات افراد علاقمند به تاسیس 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 مدیر عامل مؤسسه یا نماینده وی می باشد که زیر نظر هیئت مدیره فعالیت و نتایج کار را در جلسات اعضاء به صورت مکتوب اعلام می دارد.

### **ماده ۳- وظایف هیأت موسس شعبه:**

۱) هیأت موسس مرکز مشابه، کلیه مسئولیت های قانونی تشکیل مؤسسه خیریه و قانون تجارت را دارا می باشد.

۲) هیأت موسس با آگاهی کافی از اهداف مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر قبول مسئولیت نموده است.

۳) هیأت موسس، مسئولیت انتخاب اعضاء هیئت مدیره و تهیه برنامه های آموزشی و برنامه های جذب کمک مالی را عهده دار می باشد.

۴) هیأت موسس در بدو امر و قبل از شروع فعالیت مرکز جدید، برنامه کاری خود را در زمینه های مختلف منجمه کمیت و کیفیت آموزشی و چگونگی جذب کمک های مالی و برنامه زمان بندی آموزشی را به روشنی به مؤسسه رعدالغدیر اعلام می نماید.

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

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

## ماده ۴

این آئین‌نامه در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱/۲۸ هیئت مدیره مؤسسه نیکوکاری رعدالغدیر بصورت آزمایشی برای مدت یکسال به تصویب رسید و هرگونه اصلاح و تغییر در آن منوط به تصویب هیئت مدیره مؤسسه می‌باشد و در صورت عدم انجام اصلاح، همچنان مفاد این آئین‌نامه معتبر خواهد بود.  
خصوصیات اعضای هیئت مدیره مؤسسه:

۱. مومن و معتقد به انجام کار خیر برای جلب رضایت خداوند.
۲. فرد سیاسی شاخص نباشد.
۳. داشتن وقت (حداقل یک ساعت در روز) برای همکاری و مساعدت مؤسسه و جذب کمک و همیار.
۴. مدیر عامل مؤسسه علاوه بر موارد فوق، باید حداقل ۳۰٪ از وقت مفید خود را به طور رایگان در اختیار مؤسسه قرار دهد، ترجیحاً قبلاً کارمند یا مدیر دولتی نبوده باشد.
۵. علاقمند به کار غیر ترحمی برای توانیابان.
۶. تمایل داشتن به جذب کمک از خیرین.
۷. علاقمند بودن به کارهای اجتماعی عام المنفعه.
۸. حداقل سن ۳۰ سال.

## وظایف دبیر ستاد ایجاد و هدایت مراکز مشابه

- ۱- ایجاد پرونده برای تمام مراکز مشابه با توجه به مدارک موجود و تکمیل آنها در حد نیاز
- ۲- 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.
- ۳- اخذ اطلاعات کارهای در دست اقدام و ثبت آنها در پرونده و استفاده از آنها جهت تهیه گزارشات هفتگی شعب و مراکز مشابه
- ۴- تهیه گزارشات ماهانه برای مراکز مشابه در دست اقدام جهت مدیر اجرایی و مدیر عامل مؤسسه
- ۵- تهیه گزارشات قابل توجه از کلیه مراکز جهت مدیر اجرایی و مدیر عامل بطور موردی و ماهیانه
- ۶- هدایت مراکز مشابه جدید برحسب نیاز آنها طبق سیاستهای کلی ارائه شده توسط مدیر عامل و نظرات مدیر اجرایی مؤسسه ، در جهت رفع موانع کار و پیشبرد اهداف و بالابردن کیفیت آموزش و اشتغال برای توانیابان این مرکز
- ۷- پیگیری اعزام مدیر داخلی و مسئول آموزش از سوی مراکز مشابه جدید جهت آموزش گیری در مؤسسه
- ۸- تعیین برنامه آموزش برای افراد بند ۷ فوق با هماهنگی واحدهای مؤسسه و ابلاغ آن به واحدها از طریق مدیر مؤسسه
- ۹- پیگیری گرفتن مکان و انجام تعمیرات مورد نیاز برای مراکز مشابه جدید
- ۱۰- تعیین کلاسهای هر مرکز با اخذ نظر مدیر آن و با توجه به نوع کارهای پر اشتغال در شهر مورد نظر با اخذ نظر مسئول آموزش و مسئول اشتغال مؤسسه و هماهنگی با مدیر مؤسسه
- ۱۱- تعیین لیست تجهیزات مورد نیاز برای مراکز مشابه جدید و اعلام آن به مدیر مؤسسه جهت خرید آنها پس از تأمین بودجه

- ۱۲- ارتباط مستمر با مدیران مراکز جدید طبق برنامه ریزی مشخص و با توجه به نیاز آنها
- ۱۳- تعیین تاریخ شروع کلاسهای هر مرکز با در نظر گرفتن جمیع جهات و طبق برنامه مصوب سالیانه ایجاد مراکز مشابه .
- ۱۴- برنامه ریزی افتتاحیه هر مرکز با هماهنگی مدیر آن مرکز و مدیر مؤسسه و برنامه مصوب بند ۱۳ فوق
- ۱۵- ارسال دعوتنامه برای خیرین مورد نظر جهت شرکت در مراسم افتتاحیه هر مرکز و پیگیری و دعوت تلفنی از آنان جهت شرکت در این مراسم
- ۱۶- هماهنگی جهت تعیین نحوه سفر مدعوین و تهیه بلیط برای آنان پس از اخذ نظر مدیر اجرایی و مدیر عامل مؤسسه
- ۱۷- هماهنگی جهت تهیه فیلم از مراسم افتتاحیه و مراسم جشن سالگرد و توزیع آن بین مدعوین
- ۱۸- کمک و راهنمایی مدیران مراکز جدید جهت تهیه بروشور و سایت اینترنتی برای هر مرکز
- ۱۹- تهیه گزارش مراسم افتتاحیه هر مرکز و ثبت و ضبط نقاط قوت و ضعف آن و استفاده از این تجربیات در مراسم بعدی
- ۲۰- راهنمایی و برقراری تماس بین مسئولین مراکز با مدیر اجرایی و مدیر عامل مؤسسه جهت تهیه زمین و ایجاد ساختمان برای مراکز قدیمی تر
- ۲۱- راهنمایی مدیران مراکز مشابه جدید جهت ثبت مؤسسه و اخذ پروانه از فرمانداری و اداره بهزیستی و اداره آموزش فنی و حرفه ای شهرستان مورد نظر
- ۲۲- دادن اطلاعات و گزارشات لازم به روابط عمومی مؤسسه جهت ثبت در سایت مؤسسه
- ۲۳- ایجاد ارتباط بین واحد اشتغال و مراکز مشابه جهت بازاریابی و فروش محصولات توانیابان
- ۲۴- هماهنگی جهت برگزاری مراسم سالیانه بین مراکز مشابه در جهت انتقال اطلاعات و تجربیات بین مراکز
- ۲۵- تهیه پیش نویس نامه برای ادارات مورد نظر در رابطه با مراکز مشابه و ارائه آن به مدیر مؤسسه
- ۲۶- اخذ اطلاعات از طریق اینترنت درباره روشهای نوین آموزش توانیابان جسمی حرکتی در کشورهای دیگر
- ۲۷- اخذ اطلاعات تعداد توانیابان و امکانات آموزشی و اشتغال در شهرستان مورد نظر
- ۲۸- تلاش در جهت پیدا کردن مؤسسات خیریه و بنیان خیر علاقمند به کار آموزش و اشتغال توانیابان جسمی حرکتی در شهرستانهای مختلف از طریق اینترنت و افراد خیر برای ایجاد مراکز مشابه با توجه به سیاستهای مؤسسه.

### **برآورد هزینه های ایجاد مراکز مشابه موسسه نیکوکاری رعد الغدير**

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

ضمناً ۶ مرکز دیگر را در استانهای استان سیستان و بلوچستان شهرستان زاهدان و در استان بوشهر، شهر بوشهر و در اصفهان و لرستان و استان مرکزی راه اندازی نموده است.

برآورد هزینه های 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 و حرفه ای توانیابان مهرماه سال ۱۳۹۶ تهیه و ارائه شده است. که هر سال قابل به روز کردن می باشد.

## چگونگی ارسال گزارش فعالیت سالانه سازمان مردم نهاد

به منظور اعمال نظارت بر فعالیتهای سالانه سازمانهای مردم نهاد برابر ماده ۵ آئین نامه تأسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد، مقام اجرایی مسئول در هر سازمان موظف است گزارش فعالیت سالانه و عملکرد مالی تشکیل 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 تشکیل 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 تشکیل 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. در نگهداری و عدم افشای این کد منحصر به فرد که نقش رمز عبور سمن را در تعاملات مکانیزه ایفا می نماید دقت کامل داشته باشید. در صورت مفقود شدن آن مراجعه مجدد با معرفی نامه از سوی سمن ضروری است. به علت اهمیت کاربرد کد پیگیری، از ارایه تلفنی آن معذوریم.

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

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

- ۱- مانده موجودی سال مالی قبل
- ۲- درآمدهای حاصل از انتشار قیوض جمع آوری اعانات
- ۳- درآمدهای حاصل از توزیع صندوق های جمع وری اعانات
- ۴- درآمدهای حاصل از کمک های مردمی واریز شده به حساب بانکی تشکیل
- ۵- درآمدهای حاصل از دریافت حق عضویت
- ۶- درآمدهای حاصل از کمک های دستگاه های دولتی
- ۷- درآمدهای حاصل از قراردادهای خارجی یا کمک های 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.
- ۴- هزینه‌های سرمایه‌ای (مانند خرید ساختمان، خودرو، وسایل و ملزومات اداری و ...)
- ۵- جمع کل هزینه

**ت) عملکرد مالی سالانه** را در قالب نامه‌ای خطاب به اداره کل امور سازمان‌های مردم‌نهاد با محتوای دو بخش درآمد و هزینه به صورت تفکیک شده (بر اساس موارد مندرج در دو بخش فوق‌الذکر) 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 ۳۰۰ DPI** تهیه نمایید. اصل نامه را برای اداره کل امور سازمان‌های مردم‌نهاد 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 مردم‌نهاد

## ۲ - آموزش

## مقدمه طرح:

برای انجام دادن هر فعالیتی طرح یا نقشه‌ای لازم است تا مراحل و اقدامات اجرایی، در آن به خوبی مشخص شود. هر کار هدفمندی،

الزاماً به برنامه‌ی صحیحی همراه با ملاحظه‌ی همه‌ی جوانب نیاز دارد. این موضوع در امر آموزش نیز بسیار قابل اهمیت 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 می‌باشد که سازندگی و بهبود و تعالی انسان را به همراه دارد، آگاه باشیم که باید در راستای اشتغال‌آفرینی حرکت کنیم و هدف از آموزش صرفاً تربیت کارآموزان برای پشت میزنشینی و مدرک‌گرایی نباشد.

## پذیرش کارآموزان

ضوابط پذیرش:

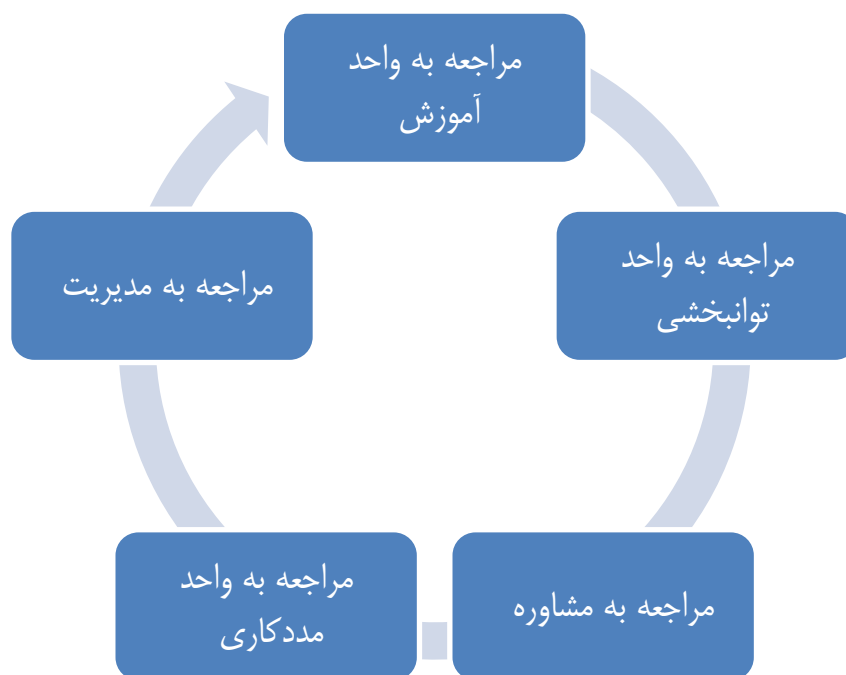
معلولان جسمی و حرکتی (افراد دارای معلولیت جسمی و حرکتی) که به دنبال ناتوانی شدید و دائمی جسمی ناشی از فلج عضو، قطع اندام و یا نقص عضو، دچار محدودیت حرکتی شده‌اند، (بدون عوارض ذهنی یا روانی و یا غشی) و سنشان از ۳۵ سال تجاوز نکرده باشد.

## مدارک موردنیاز در پذیرش:

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

تبصره: 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 تعهدنامهها، به واحد توانبخشی ارجاع داده می شود.

## 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.

## مشاور:

کارآموزان غالباً در معرض مشکلات و مسائلی قرار می گیرند 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 می دهد. گاهی فرد را دچار اضطراب، تردید، نگرانی، تعارض و حتی بحران می سازد. همچنین کارآموزان به وجود افرادی نیاز دارند که آنها را در پیمودن راه زندگی یاری دهند، استعدادها و قابلیت های ذهنیاتشان 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 ضروری ترین مسائل کارآموزان می باشد.

## واحد مددکاری:

کنار مدیریت و معاونین، مددکار نیز باید حضور داشته باشد تا در صورت نیاز، حمایت های اجتماعی از کارآموز صورت گیرد.

## مدیریت:

مدیر مسئولیت هایی را به عنوان اداره کننده، تصمیم گیرنده، رهبر، کارفرما و مجری، بر عهده 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 مدیریت مجموعه، معاونت توانبخشی، مشاور، مددکار و معاونت آموزشی می باشد.



بسمه تعالی  
«فرم پذیرش توانیابان»



مشخصات توان یاب  
۱. مشخصات فردی

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

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 .....  
معرفی به واحد مددکاری  معرفی به اداری (سرویس)  معرفی به مشاوره  کارت عضویت   
توضیحات: .....

۲. مشخصات تحصیلی  
بی سواد  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: .....

۴. نوع و درجه معلولیت  
نوع: ..... درجه: شدید  متوسط  خفیف  توضیحات: .....  
نوع وسیله کمکی: ویلچر  واکر  عصا  بریس  بدون وسیله کمکی  سایر   
- 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  
خطر ساز باشد را توضیح دهید. ....

تلفن:

نشانی:

همراه:

تلفن:

نشانی یک نفر از اقوام نزدیک برای تماس در مواقع ضروری

همراه:

تلفن:

معرف:

همراه:

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

امضا همراه

امضا توان یاب



بسمه تعالی

تاریخ برگزاری شورا.....

شماره پرونده توان یاب .....

«موسسه نیکوکاری رعد الغدیر»

((فرم نظر شورای پذیرش))

مدیریت:

تاریخ: / /

امضاء

آموزش:

تاریخ: / /

امضاء

کاردرمانی:

تاریخ: / /

امضاء

مشاوره:

تاریخ: / /

امضاء

نتیجه گیری نهایی:

تاریخ: /

امضاء

(۱) تاریخچه جراحی ها:

(۲) داروی مصرفی و میزان آن :

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

(۴) آیا علاوه بر معلولیت به بیماری خاص مبتلا هستید ؟

(۵) سابقه درمان های توانبخشی :

(۶) 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 بریس  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 :

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	فلاسیته
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 موسسه نیکوکاری رعد الغدیر ، هیچ گونه مسئولیتی را بر عهده نخواهد داشت .

نام و امضای والدین کار آموز :

امضای کارآموز:

امضای کاردرمانگر:



# لیست حضور و غیاب موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

موضوع کلاس:

نام مربی:

تاریخ شروع کلاس:

زمان برگزاری:

صبح

عصر

شنبه ۱ ۲ ۳ ۴ ۵


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

فعالیت کلاسی

## ( برنامه هفتگی ترم پاییز ۹۹ )

پنج شنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه		
خراتش روی قلز	زبورآلات برنجی و تاج عروس	معرق مشبک	تابلو قرش	نقاشی روی سفال و سنگ	زبور آلات چوب و رزین	صبح	کلاس صنایع دستی
خانم صحراگرد	خانم زهرانی	خانم صحراگرد	خانم مرادی	خانم مرادی	خانم صحراگرد		
	متجوق باقی	زبور آلات چوب و رزین	شماره دوزی	تپه قرش	معرق مشبک	بعد از ظهر	
	خانم زهرانی	خانم صحراگرد	خانم مرادی	خانم مرادی	خانم صحراگرد		
مهارت زندگی	مهارت زندگی	نقاشی تپشه و ویترای	کیف دوزی چرم	کاربر icdl مقدماتی ۱	گلیم باقی	صبح	کلاس دوخت و دوز
خانم اشرفیان	خانم اشرفیان	خانم مرادی	خانم زهرانی	خانم اجرائی فر	خانم مرادی		
	نقاشی سیاه قلم	نقاشی رنگ روغن	مکرومه باقی	آموزش فتوشاپ مقدماتی	کاربر icdl مقدماتی ۱	بعد از ظهر	
	خانم علیزاده	آقای سعادت	خانم زهرانی	خانم بیمان	خانم اجرائی فر		
						صبح	کلاس آموزشی تخصصی اینترنت و تلفن
						بعد از ظهر	

## آموزش و کارآموزان

### الف - دسته بندی کردن کارآموزان

#### کارآموزان توانمند و آماده به کار :

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

#### کارآموزان مستعد آموزش

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

#### توان یابانی که معلولیت شدید دارند و توان دریافت آموزش را ندارند.

هدف از پذیرش 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.

#### آموزش و کلاس‌های آموزشی:

هدف اصلی آموزش : آموزش نیروی انسانی ماهر در رشته های صنایع دستی و هنری ، راسته دوزی و اپراتوری مرکز پیام

#### کلاس‌های هنری

#### مزایای 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 در 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 گروه می شود.

#### - نقاشی

در ارتباط با برگزاری کلاس نقاشی و اهمیت برگزاری این کلاس ابتدا به یکی از فواید آن اشاره می کنیم : 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 عروسک چینی و خراش روی فلز فعالیت دارند بسیار مفید می باشد ) این کلاس نیز در دوره های مختلف برگزار شده و تعدادی نیز در این زمینه موفق بوده اند اما به دلایل زیر این کلاس بازدهی نداشته است: تعداد زیادی از کارآموزان این کلاس از دسته ی سوم بوده و توانایی انجام کار بازاری را نداشته و به دلیل کند پیش رفتن این دسته از کارآموزان ، کارآموزان توانمند نیز از آموزش پیشرفته بهره مند نشده اند.

### عدم آگاهی از بازار کار آن

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

ب - تشکیل کلاسهای عروسک چینی 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 دستی

الف- 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 و انواع آن برآید، همچنین 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 از توانمندی های اوست و انتخاب طرح، تهیه الگو و خرد کردن طرح، اتصال الگو روی چوبهای رنگی، جدا سازی الگو از چوب برش خورده، چسباندن و پرس دستی، بوم کردن چوبهای معرق، ساختن دیواره، دور کار معرق، تراز کردن معرق، رنگ کاری، بتونه کاری و انجام پروژه پایان دوره نیز جزء توانمندی های کارآموز است.

- طول دوره آموزش : ۶۰۰ ساعت

- زمان آموزش نظری: ۱۱۰ ساعت

- زمان آموزش عملی: ۴۴۰ ساعت

- زمان کارورزی: ... ساعت

- زمان پروژه پایان ترم: ۵۰ ساعت

### ب- معرق پیشرفته :

معرق کار چوب (پیشرفته) 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، ساخت معرق چند بعدی، رنگ کاری، اجرای پروژه پایان دوره و بازاریابی و فروش معرق را در بر گرفته و با مشاغل معرق کار مقدماتی، منبت معرق کار مقدماتی و پیشرفته، درودگری و کابینت سازی چوبی در ارتباط می باشد.

- طول دوره آموزش: ۶۵۰ ساعت
- زمان آموزش نظری: ۸۸ ساعت
- زمان آموزش عملی: ۵۱۲ ساعت
- زمان کارورزی : ... ساعت
- زمان پروژه پایان ترم : ۵۰ ساعت

### بررسی دوره های طی شده در این رشته:

به لطف خداو 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 کارایی معرق و معرق منبت:

- استفاده از چوب‌های متنوع و گلچین شده با کیفیت بهتر
- ساخت تابلوهایی که در ساخت آن صرفاً از مواد مصنوعی مانند فلز و صدف استفاده شود
- در کنار تولید تابلوهای بزرگ مذهبی، می‌توان برای جذب مشتری با سلیقه‌های 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 آئینه و .... می‌توانیم 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 می‌گردد بنابراین پیشنهاد می‌شود 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 می‌باشد 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 برقی، پیکر تراشی، پرداخت کاری، رنگ کاری پیکره های چوبی را در بر گرفته و با مشاغل منبت کاری و درودگری نیز ارتباط دارد.

- طول دوره آموزش : ۴۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۴۷ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۸۳ ساعت
- زمان کارورزی : ... ساعت
- زمان پروژه : ۱۹۰ ساعت

### بررسی دوره های طی شده در این رشته

تعدادی از کارآموزان موفق شده اند در این زمینه کارهای قابل فروش را ارائه دهند. پیشنهادات: 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 شناخت چوب و معایب و محاسن آن آماده سازی 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 آموزشی

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 متأسفانه هنوز کارآموزان در زمینه خط و چهره کارهای ایده آلی انجام نداده اند که با بررسی‌های انجام شده علت ضعف کارآموزان عدم آشنایی در زمینه طراحی و سیاه قلم دانسته شد، بنابراین کلیه کارآموزان علاقه‌مند به این رشته باید 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 یک پروژه ریزه کاری، مشبک کاری، جدا کردن قیر از سطح کار و پرداخت آن و سیاه کردن ریزه کاری برآید.

### طول دوره آموزشی

- طول دوره آموزش	: ۲۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۱۰ ساعت

### خرایش روی فلز

خرایش 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 و با مشاغل صنایع دستی معرق در ارتباط می باشد.

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

### **طراحی دوخت**

یکی از مشاغل مربوط به صنعت پوشاک 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 نازک 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. از جمله مواردی که منبع درآمد برای کارآموزان باشد می توان به سری دوزی پوشاک، برشکاری لباس و پارچه، نازک دوزی و ضخیم دوزی و سیسمونی دوزی اشاره کرد .

### **راسته دوزی**

راسته دوزی یکی از مشاغل مربوط به صنایع پوشاک است که شایستگی هایی از قبیل راه اندازی و نگهداری ماشین های دوخت، دوخت اولیه، دوخت دامن و شلوار، دوخت یقه و سجاف، دوخت آستین و میج و دوخت جیب را در بر می گیرد و در ضمن این شغل با مشاغلی از قبیل راسته دوز، چرخکار ماهر، شخصی دوز ماهر لباس زنانه، پارچه فروش، خرازی و بنگاه های تولید کلان لباس ، در ارتباط است.

- طول دوره آموزش : ۲۷۵ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۴ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۲۶۱ ساعت

### **نازک دوز درجه دو**

یکی از مشاغل مربوط به صنعت پوشاک 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 نازک 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**

- طول دوره آموزش : ۴۶۰ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۶۰ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۳۰۰ ساعت
- کارورزی : ۲ ترم
- زمان پروژه : ۸ ساعت

در سال های گذشته نیز کلاس نازک دوزی برگزار شده است اما تعداد کمی از کارآموزان در این کلاس موفق بوده اند با تحقیق به عمل آمده مشخص شد که کارآموزان باید در ساینز بزرگ کار کنند تا ایرادات آنها نمایان شود. متأسفانه به دلیل عدم توان مالی برای خرید پارچه

بیشتر آنها نتوانسته اند پروژه های کلاسی خود را انجام 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 باشند 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 دوره ها نمایند .

### **فناوری اطلاعات**

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

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 انتها یکی از این پروژهها از کارآموز آزمون گرفته می شود.

### **تایپ**

تایپ سریع و ده انگشتی از شایستگی های حوزه فناوری اطلاعات می باشد. از کارهای این شایستگی، چگونگی انجام کار انواع تایپ و روش 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 و قالب 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 الکترونیک در ارتباط است.

طول دوره آموزش : ۱۰۰ ساعت

زمان آموزش نظری : ۵ ساعت

زمان آموزش عملی : ۹۵ ساعت

**ICDL۲:** شامل مبانی، ویندوز، اینترنت

### **طول دوره آموزش:**

- طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۲ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۲۰ ساعت

- زمان کارورزی یک الی دو ترم

- زمان پروژه : ۱ ساعت

### **ICDL۱:**

( Word , Excel , power point, access )

### **طول دوره آموزش :**

- طول دوره آموزش : ۹۸ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۸ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۸۰ ساعت

- زمان کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

## گرافیک

### الف- 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 و **Typography** ، **Bitmap**، صفحه آرایی و چاپ با استفاده از رایانه را در بردارد.

- طول دوره آموزش : ۱۱۸ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۷۵ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۴۲ ساعت
- زمان کارورزی : - ساعت
- زمان پروژه : ۱ ساعت

### ب - کرل :

کاربر **CorelDRAW** از مشاغل روز 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 و گرافیک و طراحی چند رسانه ای در ارتباط است

- طول دوره آموزش : ۱۱۶ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۱ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۹۴ ساعت
- زمان کارورزی : - ساعت
- زمان پروژه : ۱۱ ساعت

## کلاس زبان:

زبان انگلیسی را می توان «زبان گفتگو» نامید، چرا که به نظر می رسد بسیاری از مردم جهان پذیرفته اند 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

### منشی گری :

#### الف - 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 مدارک، کار با کامپیوتر، ارسال و دریافت پیام به وسیله فکس و اجرای مقررات و آیین نامه های اداری برآید.

- طول دوره آموزش : ۲۴ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۱۰ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۱۴ ساعت
- زمان کارورزی کارآموز:

## ب- منشی گری درجه یک

- کارورزی در محیط کار : - ساعت
- زمان اجرای پروژه : - ساعت
- زمان سنجش مهارت : - ساعت

## روش ارزیابی

مسئول دفتر یا منشی درجه ۱ کسی است که علاوه بر گذراندن مهارت‌های منشی درجه ۲ از عهده وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه مدیر، توانایی تنظیم جلسات، نامه‌نگاری، تنظیم انواع گزارش از فعالیت‌های مختلف، کار با کامپیوتر، اینترنت و تایپ متون فارسی و انگلیسی برآید.

- طول دوره آموزش : ۱۰۸ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۳۹ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۶۹ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت
- زمان اجرای پروژه : - ساعت
- زمان سنجش مهارت : - ساعت

## کلاسهای بهداشت فردی و اخلاقی

بهداشت روانی در محیط کار امروزه به عنوان یک ضرورت برای ایجاد حس احترام و قدر و منزلت در محیط کاری و نیز افزایش بهره‌وری مطرح است.

## مهارت‌های اجتماعی

این دوره‌های آموزشی موجب ارتقای رشد شخصی و اجتماعی، محافظت از حقوق انسانی و پیشگیری از مشکلات روانی- اجتماعی شده و باعث می‌شود افراد با کسب مهارت‌های زندگی؛ زندگی غنی‌تر و با روابط بهتری را تجربه نمایند و این آموزش‌ها می‌تواند باعث ارتقاء بهداشت روان و پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی گردد. رفتار و برخورد خوب کارآموزان با مردم نقش مهمی در ایجاد محبوبیت و جلب و مشارکت مردم با موسسه را دارد.

## اخلاق جزء تفکیک ناپذیر هر حرفه و شغلی می‌باشد:

رعایت اصول اخلاقی مثل احترام به دیگران، رضایت آگاهانه و راز داری در اجتماع 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 سرلوحه کار خود قرار دهند.

## آموزش و مربیان :

- درخواست طرح از مربیان در ابتدای هر ترم
- درخواست گزارش هفتگی یاماهاهانه از مربیان، کارآموزان و مدیر آموزش
- 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 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.

### آموزش و امور اداری:

برگزاری جلسات آغاز ترم با کارآموزان جهت دریافت نظرات و انتقادات در خصوص دریافت ژتون، ناهار، خدمات سرویس و ....

### 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 واحداآموزش
- دعوت از صاحب نظران در رشته های مختلف صنایع دستی برای باز دید از موسسه و تبادل نظر با مربیان موسسه.

حائری

مسئول آموزش رعدالغدیر

پائیز ۹۹

## ۳- امور اداری



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل : معاونت امور اداری و خدمات پشتیبانی  
مدیر مافوق : مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

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

اختیارات

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
			نام و امضاء تاریخ



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

- ۱- کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه های مؤسسه در چارچوب 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

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

- ۱- مسئول برش کلیه سفارشاتى 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 می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل : مسئول توانبخشی  
مدیر مافوق : مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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 تأیید کلیه کارآموزان ورودی
- ۵- برگزاری جلسات گروهی کاردرمانی و طب کار
- ۶- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

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 آبردکن 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 روز اعم 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

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل: معاون روابط عمومی و امور بین الملل  
مدیر مافوق: مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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 الغدير 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، اطلاع رسانی، همکاری با رسانه های 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 می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

مؤسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل : معاونت آموزش  
مدیر مافوق : مدیر اجرایی مؤسسه نیکوکاری رعد الغدير

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

- ۱- 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 راهنمایی امور کارآموزان و مربیان واحد آموزش
- ۴- مسئول تنظیم و ارسال امور یارانه بهزیستی، طبق پروانه فعالیت صادر شده برای مؤسسه
- ۵- نماینده مؤسسه در سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و مسئول برگزاری آزمونهای فنی و حرفه‌ای برای کارآموزان (اخذ مجوز مدیریت آموزشگاه فنی و حرفه‌ای الزامی است)
- ۶- هماهنگ کننده و ناظر واحد توانبخشی مؤسسه
- ۷- هماهنگ کننده و ناظر واحد مشاوره و پزشک عمومی مؤسسه
- ۸- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می‌گردد.

اختیارات

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	نام و امضاء تاریخ



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل : معاونت امور اداری و خدمات پشتیبانی  
مدیر مافوق : مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

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

اختیارات

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
			نام و امضاء تاریخ

	<b>شناسنامه شغل</b>	<b>موسسه نیکوکاری رعد الغدير</b>	
<b>عنوان شغل :</b> معاون امور مالی <b>مدیر مافوق :</b> مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير			
<b>شرایط احراز</b>			
<b>تحصیلات و تجربه مفید :</b>			
<b>شرح وظایف</b>			
<p>۱- کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه های مؤسسه در چارچوب 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</p>			
<b>اختیارات</b>			
<b>تصویب کننده</b>	<b>تأیید کننده</b>	<b>تهیه کننده</b>	
			<b>نام و امضاء تاریخ</b>



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

- ۱- مسئول برش کلیه سفارشاتى 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 می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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

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 تأیید کلیه کارآموزان ورودی
- ۵- برگزاری جلسات گروهی کاردرمانی و طب کار
- ۶- سایر اموری که از طریق مافوق ارجاع می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

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 آبردکن 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 روز اعم 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

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل: معاون روابط عمومی و امور بین الملل  
مدیر مافوق: مدیر اجرایی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

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 الغدير 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، اطلاع رسانی، همکاری با رسانه های 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 می گردد.

اختیارات

نام و امضاء تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



شناسنامه شغل

موسسه نیکوکاری رعد الغدير

عنوان شغل : معاونت منابع انسانی  
مدیر مافوق : مدیر اجرائی موسسه نیکوکاری رعد الغدير

شرایط احراز

تحصیلات و تجربه مفید :

شرح وظایف

\* جذب و ارزیابی 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 ...

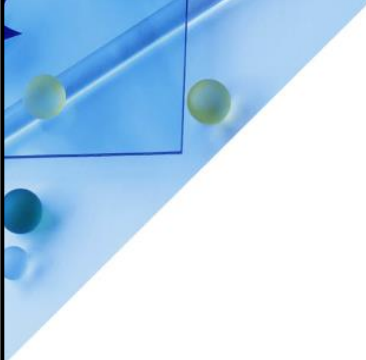
\*انجام امور امکانات رفاهی اعم از مهمانسرا ، زائرسرا و باشگاه ورزشی

\*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 می گردد.

اختیارات

تهیه کننده	تأیید 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 معمولاً 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 می‌تواند 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 جذاب می‌تواند مخاطبان زیادی را جذب کند. در انتخاب موضوع همیشه یک عنوان ساده اما تأثیر گذار، بسیار مؤثر تر از عنوانی عجیب غریب و یا کلمات سنگین است.

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

الف - عناوین بخش‌های مختلف کار: عناوین بخشهای مختلف کار بشرح زیر می‌باشد :

- 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
- ۴- انتخاب نام مشخص تأثیر گذار و هدفمند برای همایش
- ۵- مشاوره و تصمیم گیری مدیران موسسه درباره همایش یا مراسم
- ۶- 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
- ۱-۹ 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
- ۱۴- انتخاب مسئول فنی سالن در هنگام اجرای برنامه
- ۱۵- آماده سازی محل برای برگزاری مراسم توسط مسئول فنی
- ۱۶- 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 می‌باشد :

۱- مشخص کردن هدف از برگزاری همایش یا مراسم: اهداف موسسه برای برگزاری همایش یا مراسم، می‌تواند یکی از موضوعات ذیل باشد:

۱-۱ مراسم سالیانه: بهتر است هر سال، بمناسبت سالگرد آغاز بکار موسسه، مراسمی با حضور خیرین، 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 فرصتهای 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، آموزش هدفمند، باور کردن توانمندیهای توانیابان، رفع موانع و مشکلات حضور توانیابان در جامعه، تغییر نگرش جامعه نسبت توانائی توانیابان، ایجاد خود باوری در توانیابان و ..... باشد
- این شعار در دعوتنامه و بیلبورد مراسم درج گردد. موضوع سخنرانی مراسم نیز در راستای برآورده کردن این شعار باشد
- ۱-۲- 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 اینحالت انجام مجموع کارهای بندهای ۱-۱ و ۱-۲ - الف فوق الذکر پیشنهاد می گردد:
- ۱-۳- 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 دید کارشناسی تعریف شود و به تصویب هیئت مدیره و هیئت 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 اول ساختمان، طوری اصلاح شود که پس از ساخت آن، بتوان کلیه کارهای آموزشی، کارگاههای اشتغال و تمددکاری فعلی موسسه را (با حدود ۳۰ تا 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 گردد.
- 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 طراحی 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 الغدير 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 قبلاً مشخص کنیم برنامه در چه سطحی قرار است برگزار شود تا متناسب با آن برنامه ریزیها و هماهنگیهای 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 .

۴- **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 بصورت خط درشت در دعوتنامه نوشته شود .

## ۵- مشاوره و تصمیم گیری مدیران موسسه درباره همایش یا مراسم :

مدیران موسسه پس از بررسیهای اولیه لازمست اتاق فکر تشکیل دهند و درباره برگزاری مفید، مؤثر و بهینه بین خود و صاحبانظران دیگر به مشاوره پردازند و در نهایت بیک تصمیم مشترک در این باره دست یابند تا پس از پایان مراسم گله گذاری پیش نیاید.

۶- **انتخاب محل برگزاری همایش یا مراسم با توجه به تعداد شرکت کنندگان و جوانب دیگر موضوع و نهائی کردن آن محل:** در این رابطه مسائل ذیل در نظر گرفته شود:

- ظرفیت سالن حداقل ۱۰٪ بیش از نفراتی باشد که 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 آمد به محل به سالن مراسم به راحتی امکانپذیر باشد .
- آدرس محل برنامه ,ساده و دقیق باشد.

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

صحنه نمایش ، فضای کافی برای اجرای برنامه های 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.

#### ۷- تهیه برنامه اجرائی ، انتخاب مجری برنامه و مجری صحنه:

۷-۱ **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 صاحب نظر 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.

۷-۲ **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 میبایست سابقه اجرای برنامه های مشابه را دارا باشد و کاملاً در جریان کار های موسسه قرار گیرد.

۷-۳ **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 باجاء درآورد و با شگردهایی که برای دریافت کمک دارد بتواند مبالغ قابل توجهی کمک از مدعوین دریافت کند.

## ۵- روابط عمومی

کد عضویت:   
تاریخ عضویت:

بسمه تعالی



تاسیس: ۱۳۸۰  
ثبت: ۲۷۰۰۰

## فرم عضویت در گروه حامیان موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

نام و نام خانوادگی: ..... تاریخ تولد: ..... / ..... / ..... تحصیلات: .....  
شغل: ..... نشانی: .....  
تلفن همراه: .....  
تلفن تماس ضروری: ..... پست الکترونیک: .....

\* از چه طریقی با موسسه آشنا شده اید؟

تبلیغات در مطبوعات و مجلات  اینترنت  رسانه (رادیو-تلویزیون)  نمایشگاه ها  همایشها و مراسمات  دوستان و آشنایان   
نام معرف: ..... تلفن معرف: .....

\* تمایل شما به کمک مالی ماهانه به این موسسه چه میزان است؟

۱۰,۰۰۰ تومان  ۲۰,۰۰۰ تومان  ۳۰,۰۰۰ تومان  ۴۰,۰۰۰ تومان   
۵۰,۰۰۰ تومان  ۷۰,۰۰۰ تومان  ۱۰۰,۰۰۰ تومان  ۱۵۰,۰۰۰ تومان  همت عالی: ..... ریال

در صورت تمایل اسم دوستان و یا آشنایان خود را که فکر می کنید متمایل به همکاری و حمایت از این موسسه می باشند را قید نمایید.

۱- نام و نام خانوادگی: ..... تلفن: ..... ایمیل: .....  
۲- نام و نام خانوادگی: ..... تلفن: ..... ایمیل: .....

امضاء

خواهشمند است پس از تکمیل فرم آن را به مسئول شمارکتهای مردمی تحویل و یا به شماره فکس موسسه ارسال نمائید.

آدرس: یافت آباد، میدان الغدیر، خیابان جواد زندیه، ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد، شماره ۱  
تلفکس: ۶۶۳۰۵۳۵۵ پست الکترونیک: PR@Raad-Alghadir.org

[www.Raad-Alghadir.org](http://www.Raad-Alghadir.org)

فرم شرکت در اردوی مشهد ۱۳۹۴ ( ۱۴ لغایت ۱۷ مهر ماه )

نام و نام 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

در صورت پاسخ مثبت نام داروی مورد استفاده را بنویسید.

.....

تذکرات:

- ۱- انجام کلیه امور شخصی اعم از استحمام ؛ رفت و آمد؛ سواری پیاده شدن؛ انجام زیارت و... برآین دسته از افرادی که نیاز به همراه دارند به عهده همراه بوده و شخص معرفی شده به عنوان همراه باید توانایی انجام کلیه امور مذکور را داشته باشد.
- ۲- همراه داشتن وسایل شخصی کامل از قبیل: لیوان؛ بشقاب؛ قاشق و چنگال؛ حوله؛ دفترچه بیمه؛ شناسنامه یا کارت ملی برای همه افراد الزامی می باشد.
- ۳- کسانی که از وسایل کمک توانبخشی و پزشکی استفاده می کنند ملزم به همراه داشتن آنها هستند و موسسه هیچگونه مسولیتی در قبال تامین این وسایل و یا معیوب بودن آنها ندارد.
- ۴- موسسه هیچگونه مسولیتی در قبال در اختیار گذاشتن اتاق خصوصی ندارد و رعایت تصمیمات مدیر کاروان در خصوص محل اقامت و چگونگی آن برای همه شرکت کنندگان الزامی است .
- ۵- رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی برای کلیه افراد الزامی است و با متخلفان برخورد خواهد شد.
- ۶- تصمیمات مدیر کاروان برای کلیه افراد الزامی است و موسسه هیچگونه مسولیتی در برابر مسائلی که خارج از اردو رخ می دهد ندارد.
- ۷- حفظ و نگهداری وسایل شخصی افراد به عهده خودشان است و موسسه هیچگونه مسولیتی در قبال مفقود شدن وسایل افراد شرکت کننده ندارد.

\*اینجانب ولی کارآموز..... رضایت کامل خود را جهت شرکت فرزندم در

این اردو اعلام

می دارم و مسؤلیت احتمالی را بر عهده می گیرم و همچنین با مطالعه مندرجات فوق واطالات کامل از شرایط مذکور این فرم را تکمیل کرده و مسؤلیت صحت کلیه موارد را برعهده می گیرم.

امضا و اثر انگشت ولی کارآموز

آدرس دقیق منزل و شماره 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 موسسه شما مجاز به انجام خدمات اردویی نمی‌باشد، لذا در صورتیکه تمایل به انجام این کار دارید لازم 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. ضمناً تمامی شرکت کنندگان در اردو باید بیمه حوادث شوند.



تاریخ: .../.../۱۳۹۹

به نام خدا

نیکوکار گرامی؛

جناب آقای / سرکار خانم .....

با اهداء سلام؛

وقت‌هایی هست که آسمان را می‌توانی در عمق دل مهربان بعضی‌ها جستجو کنی. همان‌هایی 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. بسیار خوشبختیم از بودن در کنار شما سرمایه‌های انسانی که با حمایت از موسسه نیکوکاری رعدالغدیر ما را در امر خدمات‌رسانی به عزیزان توانیاب همراهی کردید.

دل‌تان سرشار از رحمت و رضایت خالق خوبی‌ها.

با تشکر

علی سلطانزاده

مدیر عامل موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

## دعوتنامه

جشن بزرگ سهام مهربانی

(نوزدهمین سالگرد تاسیس موسسه نیکوکاری رعدالغدیر)

..... نیکوکار گرامی :

**با اهداء سلام**

هنوز ایستاده ایم، بر فراز قله های افتخاری که از زنجیره داستان انسانهای زلالی چون شما به آن رسیده ایم. شمایی که هم قسم شدید تا موسسه نیکوکاری رعدالغدیر بایستد و لایق خدمت به محرومان جامعه باشد.

در پانزدهمین سالروز افتتاح موسسه رعدالغدیر خبرهایی درراه است پر از شوق زندگی. منتظریم در کنار شما از تجدید توانمندی توانیابان در این مراسم صمیمی و بی ریا رونمایی کنیم.

زمان: پنج شنبه ۹۶/۰۶/۲۳ ساعت ۱۷:۰۰ الی ۲۲:۰۰

مکان:

**با تشکر**

**علیرضا آتشک**

انالله و انا اليه راجعون

توانیابان و همکاران محترم

بدینوسیله با قلبی آکنده از اندوه و تاسف، درگذشت دوستی مهربان و همکاری عزیز (سرکار خانم ... ) 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 آرزو مندیم.

ما را در غم خود شریک بدانید. مدیر عامل، مدیریت، پرسنل و توانیابان موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

# ٦- قراردادها

تاریخ: ۱۳۹۱/۱۰/۷

بسم الله الرحمن الرحيم

اینجانب گدا علی بیگی فرزند درویش علی به شماره شناسنامه ۶ صادره از گرمسار زمین به مساحت ۱۵۰۰ متر مربع به شرقاً به خیابان ۶ متری و غرباً به زمین سید علی موسوی، شمالاً به زمین بچه های آقای داوودی، جنوباً به علی بیگی به عرض ۷ متر و نیم و طول 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 بیگی، و شاهدان ذیل تنظیم

گردید.)

گواهی نمودم  


علی سلطانزاده



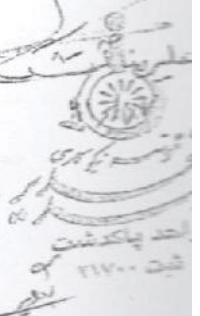
شاهدان  

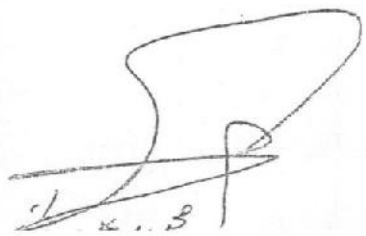

شاهدان



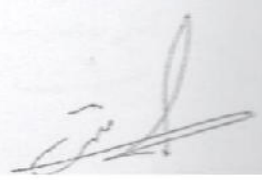
محمد علی سلطانزاده







محمد علی سلطانزاده



بسمه تعالی  
قرارداد صلحنامه

تاریخ: ۱۳۸۷/۸/۲۹

پوست: ۴ برگ

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

طرف دوم قرارداد (متصلح): مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر به شماره ثبت ۴۱۷۰۰ به آدرس: یافت آباد میدان الغدیر - خیابان جواد زندیه - ضلع شمالی پارک شهداء یافت آباد - پلاک ۱۲۶ تلفن: ۴-۶۶۳۰۵۳۵۲ به نمایندگی آقای مهندس علی سلطانزاده (مدیرعامل) و آقای حاج علی اکبر صلواتی پور (خزانه دار).

مورد معامله: تمامی سه دانگ از شش دانگ یک دستگاه آپارتمان به مساحت ۶۷/۵ مترمربع واقع در طبقه همکف سمت شمال شرقی قطعه چهار تفکیکی پلاک ثبتی ۳۹۲۷/۱۱۳۹ با مشخصات کامل مندرج در قرارداد اجاره به شرط تملیک مسکن بانک پارسیان شعبه مرکزی بشماره ۸۲۷۱۲۰ 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 مال الصلح نظر به اینکه تمامی سه دانگ از شش دانگ آپارتمان مذکور از طرف مصلح به مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر جهت امور خیریه اهدائی بوده، مبلغی پرداخت نمی شود. لکن کلیه اجاره های معوقه آپارتمان مذکور که طبق مستندات قانونی برعهده مصلح می باشد از طرف متصلح پرداخت می گردد.

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 اختیارات خصوصاً خیار غبن هرچند فاحش از طرفین اسقاط گردیده است.
- ۲- متصلح مورد معامله را رؤیت نموده و از کم و کیف آن از هر جهت اطلاع و آگاهی کامل دارد.
- ۳- مصلح تعهد نمود جهت تنظیم سند به نام مؤسسه نیکوکاری رعد الغدیر در دفترخانه رسمی شماره ۴۶۴ به نشانی: خیابان شریعتی - نبش سه راه ضرابخانه - طبقه فوقانی بانک صادرات حضور یافته و آنرا به متصلح ارائه نماید.
- ۴- این صلحنامه در ۳ نسخه که هر یک دارای ارزش واحد می باشد 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 نموده اند و کلیه مفاد آن برای طرفین لازم و الزام آور است.

متصلح

موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

آقای مهندس علی سلطانزاده (مدیرعامل)

حاج علی اکبر صلواتی پور (خزانه دار)

مصلح

آقای مهندس سید صمد اکبری موسوی

- ۳- تحت پوشش قرار دادن معلولین و جانبازان موسسه با ارائه خدمات "بیک فرهنگ" و ارسال کتب مورد نیاز آنان از طریق پست توسط کتابخانه عمومی مرکزی (پارک شهر).
- ۴- ارائه تبلیغات لازم جهت بهره مندی معلولین و جانبازان تحت پوشش موسسه از خدمات کتابخانه های عمومی.
- ۵- حمایت از کتابخانه های عمومی واجد شرایط موسسه در قالب کتابخانه های عمومی مشارکتی
- ۶- مد نظر قرار دادن محصولات تولیدی و صنایع دستی توان یابان جهت خرید برای مناسبتهای تقدیر و تشویق کارکنان، کتابداران و... بر اساس منویات مقام معظم رهبری در خصوص حمایت از تولید ملی و کار و سرمایه ایرانی.
- ۷- تعامل در جهت ایجاد ایستگاه مطالعه در مراکز واجد شرایط و برگزیده تحت پوشش موسسه.
- ۸- پیگیری خرید آثار مکتوب توان یابان و همچنین حمایت از نویسندگان و پژوهشگران در حوزه جانبازان و معلولین توسط نهاد کتابخانه های عمومی کشور.

#### ماده ۴: تعهدات مشترک:

- ۱- در اختیار قراردادن سالن های اجتماعات جهت اجرای برپایی مراسم و همایشهای طرفین.
- ۲- تبادل اطلاعات از طریق لینک سایت اینترنتی در حوزه های مرتبط.
- ۳- توزیع اقلام فرهنگی به مناسبتهای مختلف و ایام الله های ملی و مذهبی.
- ۴- معرفی و اطلاع رسانی کتب مفید در طول سال.
- ۵- اطلاع رسانی خدمات موسسه و اداره کل از طریق مراکز تحت پوشش طرفین.
- ۶- معرفی خیرین از سوی طرفین به منظور بهره مندی از خدمات آنان در توسعه فضاها، منابع و تجهیزات کتابخانه ای و همچنین خدمات حمایتی جانبازان و معلولین.
- ۷- همکاری متقابل در امور تحقیقاتی و پژوهشی با اولویت موضوعات مرتبط با جانبازان و معلولین.

#### ماده ۵: روش اجرایی شدن تفاهم نامه:


به منظور اجرای این تفاهم نامه کارشناس واحد معصومه فراهانی به نمایندگی "موسسه" و کارشناس واحد مشارکتها و شهرداریها به نمایندگی "اداره کل" پیگیری اجرای مفاد این تفاهم نامه را عهده دار می باشند. نمایندگان طرفین مکلفند برنامه عملیاتی و اقدامات انجام شده و در دست اقدام خود را هر ماه یکبار به دستگاه متبوع خود گزارش نمایند.


#### ماده ۶: مدت تفاهم نامه:

زمان اجرای این تفاهم نامه از تاریخ امضاء طرفین بمدت ۵۰ سال می باشد و در صورت رضایت طرفین قابل تمدید می باشد.

#### ماده ۷: انعقاد تفاهم نامه:

این تفاهم نامه در ۷ ماده، ۲۳ بند و در ۳ نسخه که هر نسخه حکم واحد دارد تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۱/۰۷/۰۸ امضاء و مبادله می گردد.

  
 اسفندیار مبتکر شروانی  
 مدیر کل کتابخانه های عمومی استان تهران

  
 آتشکده  
 مدیر موسسه نیکوکاری بوعلی الخانی استان تهران  
 ثبت ۲۱۷۰۰

۱۳۹۱/۰۶/۰۱

تاریخ: ۵۰۴/۵۷۱۳۸

شماره: ۰

پیوست:



باسمه تعالی

به: موسسه نیکوکاری رعد الغدیر

به نشانی: یافت آباد بلاک ۱

تلفن: ۶۶۳۰۵۳۵۲

موضوع: ابلاغ قرارداد شماره ۵۶۹۳۵ (موسسه رعد الغدیر)

با سلام

احتراماً، بدین وسیله قرارداد شماره ۵۶۹۳۵ مورخ ۹۱/۵/۳۱ در خصوص اجاره ملک جهت ایجاد شعبه موسسه نیکوکاری برای آموزش فنی و حرفه ای و کاردرمانی رایگان توانیابان و ... در سطح این منطقه ابلاغ می گردد تا بر اساس مفاد قرارداد اقدام نمائید.

حسن کوریپیمان  
رئیس هیئت مدیره موسسه نیکوکاری رعد الغدیر  
معاون مالی و اداری



منطقه ۴

صندوق اداره سلامت

تاریخ: ۹۱/۱/۳۱  
شماره: ۵۰۴۹۹۳۵

پست: .....

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 رعبدالغدير 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 طبیبانی 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 الغدير 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 رعبدالغدير 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 و تلفن با جمیع توابع و لواحق شرعیه و عرفیه آن بدون استثناء که مستاجر با رویت عین مستاجره، و قوف کامل از محل وقوع و حدود و مشخصات قبول و اقرار به تصرف و قبض مورد اجاره کرده است و موارد اجاره جهت استفاده موسسه نیکوکاری به مستاجر اجاره داده شده است. موسسه نیکوکاری رعبدالغدير 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 و در صورت توافق قرارداد تمدید خواهد شد.



Handwritten signature and stamp



منطقه ۴

تاریخ: .....

شماره: .....

پوست: .....

#### ماده ۴: محل اجاره

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

#### ماده ۵: شروط

- ۱-۵- 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.
- ۲-۵- 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.
- ۳-۵- مستاجر مکلف به رعایت موازین اسلامی در مورد اجاره می باشد.
- ۴-۵- 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.
- ۶-۵- 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.
- ۷-۵- طرفین قرارداد متعهد به اجرای صحیح و دقیق تمامی مفاد این قرارداد می باشند.
- ۸-۵- مستاجر متعهد می گردد پس از اتمام مدت اجاره نامه نسبت به تخلیه مورد اجاره و استرداد آن به موجر اقدام نماید.
- ۹-۵- چنانچه مورد اجاره در موعد مقرر توسط مستاجر تخلیه نگردد ضرر و زیان حاصل روزانه مبلغ پانصد هزار تومان می باشد.
- ۱۰-۵- 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.





منطقه ۴

تاریخ: .....

شماره: .....

پوست: .....

**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 بخشدار 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 سرقتی به ایشان تعلق نمی گیرد.

**ماده ۱۰: امضاء**

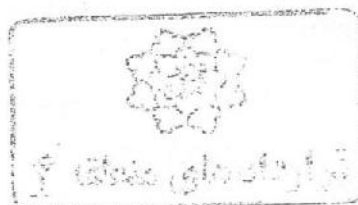
قرارداد اجاره نامه در ۱۰ ماده در ۳ نسخه تهیه و تنظیم گردیده که هر یک از نسخ پس از امضای طرفین دارای حکم واحد می باشد.

موجر  
حسن کریمیان  
شهردار منطقه ۴

محسن فتحی  
رئیس امور قراردادها

مستاجر  
موسسه نیکوکاری رعدالغدیر

هوشمند دلفان آذری  
معاون مالی و اداری منطقه



آزادی  
مشاور شهردار و  
رئیس واحد حقوقی



سازمان بهزیستی کشور  
سازمان بهزیستی استان تهران

شماره: ۷۱۷/۹۱۴۴/۲۰۳

تاریخ: ۴۱/۵/۱۶

پیوست

### « 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:

در راستای 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 نماید 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 فیما بین سازمان بهزیستی استان تهران به نمایندگی ( آقای دکتر ولی ا... نصر) به عنوان مدبرکل 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 ستارخان خ حبیب الهی سروش یکم خ شاهین دژ خ امیرالمؤمنین بلاک ۵-تلفن ۶۶۵۲۳۵۳۷) به عنوان مستاجر از طرف دیگر با شرایط ذیل منعقد می گردد.

#### ماده (۱) موضوع قرارداد:

عبارت است از واگذاری ملک (مؤسسه رعد الغدیو) به نشانی: ( پاکدشت خ شهید احمد بورمورخ شهید تاجیک ) 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 ویژه 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 (یکسَن) میان طرفین منعقد میگردد.

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

**تبصره ۲:** چنانچه مستاجر 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 در صورت موافقت سازمان



بهریستی

شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

- 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. ضمناً پس از اتمام قرارداد مستأجر 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 موجد که بصورت رسمی معرفی میگردند در هر زمان که مراجعه نمایند، کمال همکاری را معمول داشته و مدارک درخواستی را در اختیار آنان قرار دهد.
  - 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 موجد در پی خواهد داشت.
  - ۹- موجد چنانچه ادامه قرارداد استیجاری و عملیات استأجر 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 تکلیفی قرارداد منعقد به عهده مستأجر می باشد.
  - ۱۲- هزینه های مناسب سازی ساختمان بعد از اعلام نظر کارشناسی تخصصی بهزیستی بعهده مستأجر می باشد بیهی است هزینه های انجام شده صرفاً در صورت توافق سازمان بهزیستی استان تهران با مستأجر و در صورت تأمین اعتبار توسط موجد 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 (پاکدشت) ارائه نماید (کنترل و نظارت بر بند ۱۳ و ۱۴ بر عهده مدیریت بهزیستی شهرستان مربوطه می باشد.)



سازمان بهزیستی کشور  
تعاون بهزیستی استان تهران

بهره‌بردار

شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

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 (۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال معادل دویست هزار تومان) می باشد که طرف دوم قرارداد متعهد گردیده مبلغ مذکور را در آخرین روز هر ماه به شماره حساب ۲۱۷۳۴۵۱۲۳۰۰۰۸ بانک ملی شعبه پارک ساعی پلاک ۲۲۷ واریزی درآمدهای اختصاصی سازمان بهزیستی استان تهران واریز نموده و قبض واریزی مربوطه را به بهزیستی شهرستان (پاکدشت) 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 می نماید مورد اجاره را مطابق ضوابط مقررات و دستور العمل های سازمان بهزیستی کشور که منضم به قرارداد است اداره نماید.
- ۲- در صورت 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 غیر ندارد. 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 بکار برده و کلیه خسارات و ضرر و زیان وارده به آنها را طبق نظر کارشناس رسمی، جبران نماید و همچنین مکلف است

۴- در صورتیکه مستاجر از پرداخت اجاره بهای ملک و تجهیزات آن حداکثر به 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 مستاجر علاوه بر تحویل مورد اجاره موظف به جبران خسارات احتمالی وارده به موجر خواهد بود و در 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 و در 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 مستاجر) 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.

مستاجر:

علی سلطان زاده

  
۹۱۵/۴

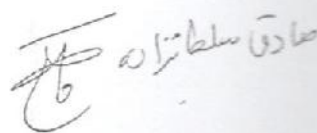
موجر:

دکتر ولی ا... نصر

مدیر کل سازمان بهزیستی استان تهران

شاهد ۲:   
علیرضا آسنگ

شاهد ۱:

صادق سلطانه 

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

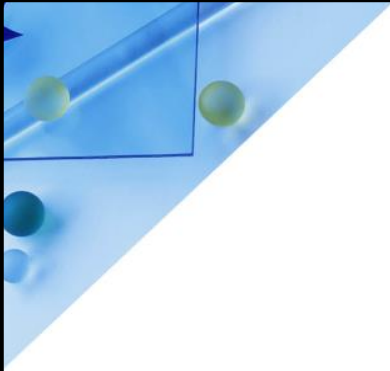
### بند ۵- زمان تحویل:

توضیحات:

امضاء سفارش گیرنده

امضاء سفارش دهنده

# ۷- پیوست‌ها



**۷-۱-تعریف سازمان مردم‌نهاد**  
**از منظر ارگان‌ها و گروه‌های مختلف**

## تعریف سازمان مردم نهاد از دیدگاه قوانین و مقررات کشور

تعریف سازمان مردم نهاد در " آئین نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمان های غیردولتی " (تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ هـ ۸۴/۵/۸ هیأت وزیران)

سازمان غیردولتی به تشکل هایی اطلاق می شود که توسط گروهی از اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرحکومتی به صورت داوطلبانه با رعایت مقررات مربوطه تأسیس شده و دارای اهداف غیرانتفاعی و غیرسیاسی می باشد. 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 نظایر آن، یا مجموعه ای از آن ها می باشد.



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

مقصود از تشکیلات و موسسات غیر تجاری در ماده ۵۸۴ قانون تجارت، کلیه تشکیلات و موسساتی است که برای مقاصد غیر تجاری 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 کانون های فنی و حقوقی و غیره.

تعریف سازمان مردم نهاد از سوی " شورای عالی اداری " (مصوبه شماره ۱۴/۴۵۵ مورخ ۷۸/۱۲/۱۷):

تشکل های غیردولتی، تشکیلات و موسسات مردمی هستند که بصورت داوطلبانه و برای مقاصد غیرسیاسی و غیرانتفاعی، در چهارچوب بند

الف ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت موسسات غیر تجاری مصوب سال ۱۳۳۷ با ملاحظات ذیل ایجاد می شوند:

-عدم مشارکت در فعالیت های تجاری و صنفی انتفاعی به منظور تقسیم منافع آن بین اعضا.

-عدم فعالیت سیاسی به نام شخصیت حقوقی انجمن.

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

موسسات خیریه و عام‌المنفعه؛ موسساتی هستند که رسماً تحت عنوان موسسه خیریه و عام‌المنفعه به ثبت رسیده و غیرانتفاعی بودن آن نیز در اساسنامه تصریح شده باشد. اساسنامه اینگونه موسسات می‌بایست 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 عام‌المنفعه دیگر واگذار گردد. نظارت بر درآمد و هزینه موسسات خیریه و عام‌المنفعه با "سازمان امور مالیاتی کشور" است.

### \*تعریف سازمان مردم‌نهاد از سوی سازمان ملی جوانان:

سازمان‌های مردم‌نهاد جوانان به سازمان‌هایی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت و ارائه خدمات داوطلبانه در عرصه‌های 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 ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۸۴/۵/۸ هیات وزیران" فعالیت می‌نمایند.

### تعریف ارائه شده در "دستورالعمل نظارت بر موسسات و مراکز غیردولتی و خیریه" سازمان بهزیستی کشور (موضوع ماده ۲۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۰)

موسسات غیردولتی و خیریه مشمول بند ۱۳ ماده ۲۶؛ به موسساتی (جمعیت، انجمن، کانون، تشکل و گروه، خانه و جامعه و...) اطلاق می‌گردد که با هدف غیردولتی، غیرسیاسی، غیرانتفاعی و عام‌المنفعه، با مشارکت و مساعدت افراد خیر جهت ارائه خدمات بهزیستی، براساس ضوابط و مقررات سازمان تشکیل می‌گردد و پس از موافقت کمیسیون عالی یا استانی و دریافت شماره ثبتی از اداره ثبت و اخذ پروانه تاسیس، شروع به کار می‌نمایند.

### تعریف سازمان مردم‌نهاد از سوی "شورای عالی انقلاب فرهنگی" (موضوع مصوبه مورخ ۷۵/۶/۲۷، 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 غیرانتفاعی ( برطبق ماده ۵۸۴ قانون تجارت و آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیرتجاری مصوب ۱۳۳۷ ) برای فعالیت در یک یا چند قلمرو فرهنگی، هنری و سینمایی، مطبوعاتی با سرمایه ایرانی تشکیل می‌شوند و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز تاسیس، نظارت بر فعالیت‌ها و انحلال آنها را صادر می‌کند.

### تعریف سازمان مردم‌نهاد از دیدگاه سازمان‌های بین‌المللی

در سطح بین‌المللی از واژه N.G.O برای نخستین بار در قطعنامه شورای اجتماعی و اقتصادی سازمان ملل (UNESCR) در فوریه ۱۹۵۰ این گونه استفاده شد: هر نوع سازمان بین‌المللی که با موافقت دولتی ایجاد نشده باشد سازمان غیردولتی محسوب می‌شود. از آن پس واژه N.G.O برای انواع متعدد سازمان‌هایی که در درون مرزهای هر کشور فعالیت می‌کنند به کار گرفته شد (سازمان ملل سال ۱۹۹۲). 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 سازمان غیردولتی و داوطلبانه‌ای اطلاق می‌شود که در سطح محلی، ملی یا بین‌المللی فعالیت دارد و افرادی با علائق مشترک، آن را اداره می‌کنند. خدمات انساندوستانه، توجه دادن مردم به اعمال دولت، نظارت بر سیاست‌های اتخاذ شده از سوی دولت و تشویق به مشارکت سیاسی در امور خارجه، در شمار فعالیت‌های این سازمان قرار می‌گیرد. سازمان‌هایی از این دست، با تحلیل و کارشناسی امور، نقشی مشابه سازوکارهایی هشدار دهنده را بازی می‌کنند.

**شورای اقتصادی و اجتماعی سازمان ملل:** هر سازمانی که بر اساس نهادهای دولتی یا موافقتنامه‌های بین دولت‌ها شکل نگرفته باشد، غیردولتی محسوب می‌شود.

**تعاریف بانک جهانی:** بانک جهانی به دلیل نوع رابطه گسترده خود با سازمان‌های غیر دولتی، از تعاریف مختلف و متنوعی برای قرار دادن سازمانهای غیر دولتی در حیطه اختیارات خویش استفاده می‌برد که از آن میان می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

الف: سازمانی است متشکل از افراد خاصی که پایبندی برخی اصول اساسی اجتماعی، فعالیت‌های خویش را بر پایه توسعه بخشیدن به جوامعی که در آنها زندگی می‌کنند، قرار می‌دهند.

ب: سازمان یا گروهی از مردم که مستقل از هر گونه کنترل خارجی فعالیت نموده و اهداف آنان در راستای ایجاد تغییرات مورد نظر در یک جامعه، فضا یا موقعیت خاص است.

ج: سازمانی است با ساختار غیرانتفاعی که ماهیتی داوطلبانه، خدماتی یا توسعه محور دارد و در راستای اهداف اعضاء حرکت می‌کند یا به دنبال منافع سایرین است. سازمانهای عام المنفعه در شمار این سازمان‌ها قرار دارند.

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

ه: سازمانی مستقل، دموکراتیک و نامنسجم است که در آن تلاش در جهت تقویت جنبه‌های اقتصادی یا اجتماعی گروه‌های حاشیه‌ای صورت می‌پذیرد.

و: سازمانی که به احزاب سیاسی وابستگی نداشته و غالباً درگیر فعالیت‌هایی برای کمک، توسعه، بهداشت و سلامت جامعه است.

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

ح: سازمان‌هایی که برای جامعه و از سوی آن تشکیل یافته و دولت در آنها دخالتی ندارد یا میزان دخالت آن بسیار اندک است. این سازمان‌ها، هم می‌توانند حالت خیریه‌ای داشته باشند و هم می‌توانند در فعالیت‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی داخل گردند.

ط: سازمانی که در درون خود حالت منعطف و دموکراتیک داشته و تلاش می‌نماید تا بدون قصد منفعت طلبی برای خویش، به مردم خدمت کند.

## تعریف شورای اروپا:

سازمانهای غیر دولتی، جمعیت‌ها، جنبش‌ها یا گروه‌هایی 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 گردیده‌اند.

## تعریف اتحادیه اروپا:

- 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.
- سازمان های غیر دولتی داوطلبانه هستند. یعنی اینکه آنها به صورت داوطلبانه تشکیل یافته اند و معمولاً عنصر مشارکت داوطلبانه در سازمان وجود دارد.
- سازمان های غیر دولتی از سازمان های غیر رسمی و یا گروه های جمعی که بر اساس نیاز فوری تشکیل می شوند، متمایز هستند زیرا که تا حدودی رسمی و سازمان 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 کسانی که به آنها کمک مالی می کنند، پاسخگو هستند. سازمان های غیر دولتی مستقل هستند، به ویژه از دولت و دیگر مقامات اجتماعی و احزاب سیاسی یا سازمان های بازرگانی. سازمان های غیر دولتی در راستای اهداف و ارزش های مربوط به منافع خود خدمت نمی کنند. بلکه اهداف آنها خدمت در حوزه وسیع تر اجتماعی است و در امور بهبود وضعیت مردم، به نفع گروه های مشخصی از مردم و یا همه اجتماع فعالیت می کنند. آنها به دنبال منافع حرفه ای یا تجاری اعضای خود نیستند.

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

## تعریف سازمان های غیردولتی 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 یابی 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.

گروه C: سازمان‌هایی که با افکار عمومی مردم در ارتباطند و فعالیت اطلاع‌رسانی دارند. بنا به نظر این شورا، سازمان‌های غیردولتی از هر سه گروه می‌توانند اشخاص با صلاحیتی را به عنوان ناظر به نشست‌های عمومی شورای اجتماعی-اقتصادی ملل متحد بفرستند.

### نگرش یونسکو:

یونسکو در یک نگاه کلی، سازمان‌های غیردولتی را نمایندگان جامعه مدنی می‌داند و افزایش فعالیت آنها را موجب بارورتر شدن جامعه مدنی برای حرکت در مسیر دموکراسی می‌داند.

همکاری دو جانبه یونسکو با سازمان‌های غیردولتی، منافع و آثار مثبت متقابلی را برای دو طرف به ارمغان می‌آورد. با این همکاری، یونسکو از مشاوره فنی و اطلاعات این سازمان‌ها بهره‌مند می‌شود و آنها نیز ضمن استفاده از اسناد و اطلاعات یونسکو، مجرای برای معرفی برنامه‌های خود در سطح بین‌المللی می‌یابند. از نظر یونسکو، این سازمان‌ها در اصل بر اساس یک توافق غیردولتی میان چند شخصیت حقیقی و یا حقوقی تاسیس می‌شوند و از لحاظ نظام‌آداری کشور متبوع و از لحاظ بودجه و تشکیلات، بخشی از دستگاه دولتی به شمار نمی‌آیند. از سوی دیگر، این سازمان‌ها باید ماهیت غیرانتفاعی داشته باشند، هر چند که چنین ماهیتی آنها را از دست یابی به درآمدهای محدود برای اداره تشکیلات باز نمی‌دارد.

یونسکو در یک تقسیم‌بندی کلی برای همکاری خود با سازمان‌های غیردولتی بر اساس اولویت، سه نوع سازمان غیردولتی را از یکدیگر متمایز می‌سازد:

۱. سازمان‌های غیردولتی بین‌المللی که شامل سازمان‌هایی است که اعضای بدنه تصمیم‌گیر و اجرایی آن جنبه بین‌المللی و چندملیتی داشته است.

۲. بنیادها و نهادهای مشابه که کارکرد بین‌المللی داشته باشند، یعنی فعالیت آنها به مرزهای ملی کشور متبوع، محدود نشود.

۳. سازمان‌های غیردولتی ملی و یا محلی: با عنایت به این که ترغیب همکاری‌های بین‌المللی به منظور رسیدن به صلح جهانی از اولویت‌های اصلی یونسکو است، این سازمان‌های همکاری مستقیم با سازمان‌های غیردولتی با ماهیت بین‌المللی و یا حداقل کارکرد بین‌المللی را در اولویت قرار می‌دهد و همکاری با سازمان‌های غیردولتی ملی را عمدتاً از راه کمیسیون‌های ملی کشورهای عضو و یا دفترهای خارج از مقر یونسکو توصیه می‌کند، هر چند که در مواردی همکاری مستقیم با سازمان‌های یاد شده، مجاز می‌باشد. منبع: کتاب مجموعه مقالات نقش و جایگاه سازمان‌های غیردولتی در عرصه فعالیت‌های ملی و بین‌المللی. انتشارات دفتر مطالعات و تحقیقات سیاسی وزارت کشور و وزارت امور خارجه. مقاله یونسکو و سازمان‌های غیردولتی تالیف دکتر مجید بزرگمهری.

### تعریف سازمان مردم‌نهاد از دیدگاه نظریه پردازان و مراکز علمی دانشگاهی

دکتر محمد رضا سعیدی: سازمان‌های غیردولتی، گروه‌ها و نهادهای بسیاری را در بر می‌گیرند که مستقل از حکومت عمل می‌کنند و در درجه نخست، همکاری و انسان‌محوری را بر اهداف تجاری ترجیح می‌دهند.

در کشورهای صنعتی این قبیل سازمان‌ها به عنوان کارگزاران خصوصی از توسعه بین‌المللی پشتیبانی کرده، گروه‌های بومی سازمان یافته در سطوح ملی- منطقه‌ای و همچنین گروه‌های عضویتی در روستاها را پوشش می‌دهند. افزون بر آن و در مقام عمل، سازمان‌های غیردولتی، به نوعی، انجمن‌های مذهبی و خیریه‌ای محسوب می‌شوند که اهرم و پشتوانه خصوصی به شمار می‌آیند و آن را به حرکت درمی‌آورند، غذا و خدمات تنظیم خانواده ارائه می‌دهند و سازمان‌های محلی را تقویت می‌کنند. چنانچه بخواهیم دایره فعالیت سازمان‌های غیردولتی را وسیع‌تر در نظر بگیریم، 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 می‌گیرند.

با چنین چشم‌اندازی از حوزه عمل سازمان‌های غیردولتی، به برخی از تعاریف موجود در خصوص این سازمان‌های اشاره می‌کنیم تا بینایی برای ارائه تحلیلهای جامع‌تر در زمینه شناسایی ابعاد مختلف عملکرد این قبیل سازمان‌ها پی‌افکننده 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 می شود.

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 ۱۸۸۸ در شهر بانکوک تایلند برگزار شد، این تعاریف ارائه شد:

- ۱- سازمان غیر انتفاعی، داوطلبانه، خدمتگزار و توسعه مدار که در جهت منافع اعضا- به عنوان یک سازمان خودجوش- یا سایر افراد جامعه- به عنوان یک 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 کمک به توانمندسازی مردم تلاش می کند.
- ۴- 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.
- ۵- سازمانی مستقل، انتخابی، غیرفرقه ای و مردمی که برای توانمندسازی گروههایی که از نظر اقتصادی یا اجتماعی در حاشیه قرار گرفته اند، تلاش میکند.
- ۶- 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 اندک- دولت تاسیس شده و نه تنها در امور خیریه، بلکه در زمینه های فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی نیز فعالیت می کند.
- ۹- سازمانی که از نظر تشکیلات اجرایی انعطاف پذیر و دموکراتیک است و سعی می کند بصورت غیرانتفاعی به مردم خدمت کند.

### ویژگیهای سازمانهای غیردولتی

- از مجموع برر سبهای 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.

۴- 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.

۵- مدیریت مردم سالاری و مشارکتی: محققان معتقدند که در این سازمانها فرایند دموکراتیک یا مردم سالاری اهمیت بالایی دارد؛ زیرا این روند، مشارکت مستمر افراد داوطلب را تضمین می کند (ریچارد، ۱۳۷۶). 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.

۶- 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 کمک 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:** یک سازمان غیردولتی، شخصیتی غیرانتفاعی است که اعضای آن، شهروند یا مجموعه ای از شهروندان یک یا چند کشوراند 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 کمک به تقویت بنیه های اقتصادی و اجتماعی گروه های حاشیه ای، حل معضلات عامه و گاه رفع مسائل قشری خاص متمرکز نموده است.

**تعریف جک پلان 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 ۴۰ 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 کمک 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 و نظام 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، تشکلها، انجمنها 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 خواسته باشیم 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 غیرانتفاعی مانند کمک به فقرا، آموزش، توجه به محیط زیست و بهداشت و ایجاد ائتلاف میان گروههای کوچک مردم دارند.

- میان دولت و مردم در شکل توسعه ای یا میان حامیان و گروههای هدف در شکل سنتی به عنوان یک میانجی یا واسطه عمل می کنند.

- تنوع فعالیتهای سازمانهای غیر دولتی بسیار زیاد است. آنها در اموری مانند فعالیت های 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، سالخوردهگان و محرومین در جنبش و تلاش هستند. اشکال سازمانی آنها نیز متنوع است. اشکالی چون کارگزاری های امدادی و رفاهی، سازمان های نوآور فنی، کارگزاری توسعه مردمی، سازمان های خودجوش توسعه، گروهها و شبکه های مدافع و پیمانکاران خدمات عمومی. حوزه وسیع فعالیت سازمان های 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 آلودگی های زیست محیطی و کنترل منابع.

- ایجاد ائتلاف بین گروههای کوچک 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 برنامه‌هایی مانند برنامه ریزی خانواده.
- کاهش هزینه‌های انجام امور.
- تشویق ثروتمندان در کمک به فقرا.
- کاهش آلام فقرا، انجام خدمات رفاهی و خیریه‌ای برای محرومین و معلولین مانند توزیع خوراک.

مروری بر این اهداف نشان می‌دهد که می‌توان بین دو دسته از اهداف تمایز قائل شد :

دسته نخست اهدافی که نگاه توسعه‌ای به مساله محرومیت و فقر دارند و توانمندسازی را به جای دادن کمک‌های خیریه معمولی دنبال می‌کنند. آنها معطوف به موضوعات و مسائل جدید مانند محیط زیست و بهره‌وری هستند. هدف‌های یک تا ۹ را می‌توان در این دسته گنجانند.

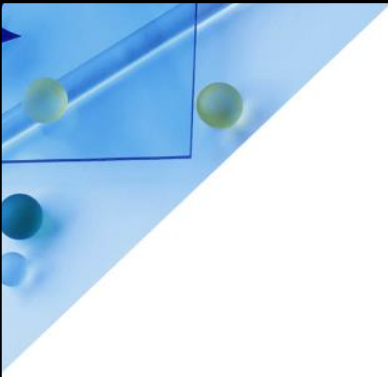
دسته دوم اهدافی هستند که نگرش سنتی به مساله محرومیت یعنی انجام امور خیریه‌ای و حمایتی را باز می‌تابانند، یعنی رابطه‌ای یک طرفه میان کمک‌دهنده و کمک‌گیرنده. در این رابطه بر خلاف نگاه دسته اول کمک‌گیرنده تقریباً منفعل است و توجه چندانی به توانمندسازی او نمی‌شود. "منبع مجموعه آموزشی شوراهای اسلامی شهر و روستا - آشنایی با سازمان‌های غیردولتی و چگونگی مشارکت آنان در مدیریت محلی. دفتر برنامه ریزی و آموزش شوراهای وزارت کشور"

### اهمیت سازمان‌های مردم‌نهاد

#### جایگاه تشکلهای مردم‌نهاد در جامعه :

اگر تقسیم‌بندی زیر را در خصوص جامعه در نظر بگیریم، تشکلهای مردم‌نهاد در زیر مجموعه جامعه مدنی قرار می‌گیرند: "در هر جامعه‌ای 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 کوچک، متوسط و بزرگ، اتحادیه‌ها و انجمن‌های تجاری و سرمایه‌گذاری است. جامعه مدنی نیز در بردارنده نهادهایی چون سازمان‌های غیردولتی، گروه‌ها و اجتماعات محلی، سازمان‌های داوطلبانه مردمی، نهادهای دانشگاهی و تحقیقاتی، رسانه‌های جمعی، گروه‌های مذهبی و سازمان‌های مدنی است. این همکاری و مشارکت را حکمروائی می‌نامند 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 کمک با یکدیگر به اداره امور عمومی می‌پردازند. البته باید خاطر نشان کرد که در حکمروائی با وجود آنکه مسئولیت اجرایی دولت نسبت به گذشته کمتر می‌شود اما وظیفه اصلی آن که سیاست‌گذاری‌های کلان جامعه و انجام وظایفی مانند سرمایه‌گذاری‌های در پروژه‌های کلان بر سر جای خود باقی است. به عبارت دیگر دولت خدمت‌گذار تبدیل به دولت سیاست‌گذاری می‌شود."

منبع مجموعه آموزشی شوراهای اسلامی شهر و روستا - آشنایی با سازمان‌های غیردولتی و چگونگی مشارکت آنان در مدیریت محلی. دفتر برنامه‌ریزی و آموزش شوراهای وزارت کشور"



**۷-۲- آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت  
سازمان های مردم نهاد**

## آیین نامه اجرایی تأسیس و فعالیت سازمانهای مردم نهاد

(تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ ه مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ هیات وزیران)

وزارت کشور - وزارت اطلاعات - وزارت امور خارجه - بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۶۱۷۶/م/۷۷ مورخ ۱۳۸۳/۵/۸ 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 - کلیات

ماده ۱: در این آیین نامه واژه‌ها و عبارات زیر به جای مفاهیم مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - سازمان غیردولتی که در این آیین نامه «سازمان» نامیده می‌شود، به تشکلهایی اطلاق می‌شود که توسط گروهی از اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرحکومتی به صورت داوطلبانه با رعایت مقررات مربوط تأسیس شده و دارای اهداف غیرانتفاعی و غیرسیاسی می‌باشد.

تبصره ۱: عناوین «جمعیت»، «انجمن»، «کانون»، «مرکز»، «گروه»، «مجمع»، «خانه»، «مؤسسه» و نظائر آن می‌تواند به جای واژه «سازمان» در نام‌گذاری 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 یک قانون احزاب نگردد.

تبصره ۴: اهداف غیرانتفاعی عبارتست از عدم فعالیت‌های تجاری و صنفی انتفاعی به منظور تقسیم منافع آن بین اعضا، مؤسسان، مدیران و کارکنان سازمان.

تبصره ۵: داوطلبانه به معنای مشارکت و تأسیس و اداره سازمان بر اساس اصل آزادی اراده اشخاص است.

ب - هیئت مؤسس به مجموعه اشخاصی گفته می‌شود که سازمان را تأسیس می‌نمایند.

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

ت - مراجع نظارتی مشتمل بر هیئت نظارت شهرستان (متشکل از فرماندار، نماینده شورای اسلامی شهرستان و نماینده سازمان های غیردولتی شهرستان)، هیئت نظارت استان (مرکب از استاندار، نماینده شورای اسلامی استان و نماینده سازمان های غیردولتی) و هیئت نظارت کشور (مرکب از معاون ذیربط وزیر کشور، نماینده شورای عالی استانها و نماینده سازمان های غیردولتی) می‌باشند که بر اساس این آیین نامه و با رعایت ضوابط مربوط، در سطح شهرستان، استان و کشور نسبت به نظارت بر سازمان های غیردولتی فرا استانی، کشوری یا بین‌المللی با هیئت نظارت کشور خواهد بود.

ماده ۲: سازمان پس از اخذ پروانه فعالیت و ثبت برابر ضوابط این آیین نامه و سایر مقررات جاری دارای شخصیت حقوقی می‌گردد.

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، محیط‌زیست، عمران و آبادانی و نظائر آن یا مجموعه‌ای از آنها می‌باشد.

## فصل دوم - حقوق و تکالیف

ماده ۴: 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 - ارائه خدمات امدادی مورد نیاز دستگاه‌های دولتی و عمومی غیردولتی.

ب - اظهار نظر و پیشنهاد راهکارهای مناسب.

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

۲- در مورد آثار و نتایج فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی و عمومی غیردولتی، نقائص و مشکلات موجود به مراجع و دستگاه

های قانونی ذیربط.

پ - کمک به اجرای برنامه‌ها و پروژه‌های دستگاه‌های دولتی و عمومی غیردولتی از طریق توافق و تفاهم با آنها.

ت - برگزاری اجتماعات و راهپیمایی‌ها در جهت تحقق اهداف سازمان .

ث - انتشار نشریه .

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

چ - حق دادخواهی در مراجع قضایی و شبه قضایی.

ماده ۵: 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 یاد شده، حسب مورد، ارائه و

همچنین نسبت به انتشار خلاصه‌ای از گزارش سالانه مذکور برای اطلاع عموم، در محدوده جغرافیایی فعالیت خود اقدام کند.

ماده ۶: هزینه‌های سازمان از منابع زیر تأمین می‌شود:

الف: هدیه، اعانه و هبه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از داخلی و خارجی و دولتی و غیردولتی.

ب - وقف و حبس .

پ - وجوه حاصل از فعالیت‌های انجام شده در چارچوب موضوع فعالیت، اهداف و اساسنامه سازمان و این آیین‌نامه.

ت - حق عضویت در سازمان.

تبصره ۱ - سازمان موظف است پیش از دریافت کمک از منابع خارجی، مشخصات منبع کمک کننده، میزان کمک و چگونگی

آن را به صورت مشخص بر حسب مورد به مراجع نظارتی مربوط اعلام نماید. مراجع مذکور موظفند ظرف حداکثر یک هفته از

تاریخ وصول اعلام یاد شده، نسبت به نظر خواهی از وزارتخانه‌های اطلاعات و امور خارجه و بانک مرکزی جمهوری اسلامی

ایران اقدام نمایند. موافقت دستگاه‌های یاد شده ضروری است و این دستگاه‌ها موظف به اظهار نظر ظرف حداکثر یک ماه از

تاریخ وصول استعلام می‌باشند. عدم ارائه پاسخ ظرف این مدت به منزله نظر موافق است.

تبصره ۲ - دریافت کمک از مجامع رسمی بین‌المللی و منطقه‌ای و آژانس‌های وابسته به سازمان ملل، نیاز به دریافت مجوز

ندارد. فهرست سازمان‌های یاد شده توسط وزارت امور خارجه تهیه می‌شود و در اختیار هیئت نظارت قرار می‌گیرد.

ماده ۷: تقسیم دارایی، سود و یا 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 فرااستانی و ملی باشد. تبصره ۱ - مرجع یاد شده، قبل از اعلام نتیجه به سازمان متقاضی، باید از دستگاه‌های دولتی ذیربط از جمله وزارت امور خارجه نظر خواهی نماید. دستگاه‌های مذکور ظرف حداکثر یک ماه باید پاسخ لازم را ارائه دهند، در غیر این صورت نظر آنها موافق تلقی می‌شود.

تبصره ۲ - مرجع مذکور باید حداکثر ظرف ۴۵ روز از تاریخ تقاضا، پاسخ لازم را به متقاضی ارائه دهد. تبصره ۳ - ارائه تقاضای سازمان با محدوده فعالیت شهرستان و یا استان، حسب مورد در ابتدا از طریق مرجع نظارتی شهرستان یا استان انجام می‌گیرد.

تبصره ۴ - شرکت سازمان در مجامع بین‌المللی، دوره‌های 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 غیرطبقه‌بندی شده خود را در اختیار سازمان قرار دهند.

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

ماده ۱۴: دولت مکلف است وظایف امور و فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های 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: سازمان‌های دولتی مکلفند زمینه مشارکت سازمان در نظارت بر حسن اجرای امور عمومی را فراهم نموده و حسب مورد با هیئت‌های حقیقت‌یاب آنها همکاری نمایند.

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

### **فصل سوم - 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 - دبیرخانه هیئت نظارت کشور، استان و شهرستان به ترتیب در وزارت کشور، استانداری و فرمانداری تشکیل می‌شود.

تبصره ۲ - مسئولیت دبیرخانه هیئت نظارت کشور، استان و شهرستان به ترتیب بر عهده وزارت کشور، استانداری و فرمانداری می‌باشد.

- تبصره ۳ - اجرای تشریفات اداری و انجام اقدامات موضوع این آیین نامه توسط دبیرخانه هیئت نظارت انجام می گیرد.
- تبصره ۴ - تصمیمات لازم مبنی بر صدور یا عدم صدور پروانه و اعطای مجوز در هیئت نظارت اتخاذ می شوند .
- تبصره ۵ - 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 شرایط زیر باشد:
- الف - داشتن هیجده سال تمام.
- ب - تابعیت ایرانی.
- پ - دارا بودن صلاحیت تخصصی حداقل دو نفر از مؤسسان درخصوص موضوع فعالیت سازمان.
- ت - عدم عضویت در گروه‌هایی که بر اساس رأی دادگاه صالح محارب و معاند شناخته شده اند و نداشتن محکومیت مؤثر کیفری به نحوی که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی شود .
- تبصره: هیئت مؤسس باید دارای حداقل پنج عضو باشد.
- ماده ۱۹: سازمان‌های غیردولتی که موضوع یا هدف فعالیت آنها مشترک است، در صورت وجود شرایط زیر می‌توانند شبکه تشکیل دهند یا به عضویت شبکه‌های سازمان‌های بین‌المللی درآیند:
- الف - حداقل ۲ سال از تاریخ ثبت آنها گذشته باشد.
- ب - به محرومیت‌های بند (پ) یا (ت) ماده (۲۸) این آیین نامه محروم نشده باشند.
- پ - به تکالیف مندرج در ماده (۵) این آیین نامه عمل کرده باشند.
- ت - تابعیت آنها ایرانی باشد.
- ث - اعضای مؤسس حداقل ۵ سازمان غیردولتی ایرانی باشند.
- تبصره ۱ - انجام استعلام‌های مذکور در تبصره های (۲) و (۳) ماده (۲۲) این آیین نامه برای تأسیس شبکه‌های سازمان‌های غیردولتی لازم نیست.
- تبصره ۲ - صدور پروانه فعالیت برای شبکه‌های سازمان‌های غیردولتی بر عهده هیئت نظارت کشور و تابع مقررات این آیین می باشد. حقوق، تکالیف و سایر مقررات شبکه‌های مذکور همان است که برای سازمان‌های غیردولتی پیش بینی شده است.
- ماده ۲۰: هیئت مؤسس برای دریافت پروانه فعالیت باید مدارک زیر را حسب مورد به مراجع مذکور در ماده (۱۷) این آیین نامه ارائه نماید :
- الف - فرم تقاضا نامه تکمیل شده .
- ب - تصویر مدارک هویتی هیئت مؤسس .
- پ - اساسنامه سازمان.
- ت - اولین صورتجلسه هیئت مؤسس.
- ماده ۲۱: اساسنامه سازمان باید حاوی موارد زیر باشد :
- الف - اهداف سازمان .
- ب - موضوع فعالیت .
- پ - مدت فعالیت .

ت - مرکز اصلی فعالیت .

ث - نحوه ایجاد شعب.

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

چ - صاحبان امضاهاى مجاز.

ح - شرایط پذیرش عضو.

خ - منابع تأمین درآمد و دارایی.

د - نحوه تغییر و تجدید نظر در اساسنامه.

ذ - نحوه انحلال.

ر - مشخص ساختن وضعیت داراییها پس از انحلال.

ز - محدوده جغرافیایی فعالیت سازمان.

تبصره ۱ - 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 - 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 - محدوده جغرافیایی فعالیت سازمان با پیشنهاد هیئت مؤسس و بر اساس شاخصهای تقسیمات کشوری تعیین می شود.

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

تبصره ۱ - 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 - چنانچه موضوع فعالیت سازمان به وظایف هر یک از دستگاه های دولتی مربوط باشد، حسب مورد اخذ نظر موافق دستگاه یا دستگاه های دولتی ذیربط نیز ضروری است.

تبصره ۳ - هیئت نظارت مکلف است ظرف یک 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 یک ماه نظر خود را اعلام نماید، در غیر این صورت نظر هیئت مزبور موافق تلقی می شود.

تبصره ۴ - متقاضی صدور پروانه می تواند نسبت به رد تقاضای خود به نحو زیر اعتراض نماید:

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

ب - از تصمیم هیئت نظارت استان ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، به هیئت نظارت کشور .

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

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

ماده ۲۴: سازمان باید تابعیت ایرانی داشته باشد.

ماده ۲۵: سازمان مکلف است هرگونه تغییرات در مفاد اساسنامه، هیئت مدیره، هیئت امناء 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 - نظارت :

ماده ۲۶: 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 - دریافت گزارشهای عملکرد اجرایی و مالی سالانه و در صورت لزوم موارد مقطعی.

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

ت - 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 - دریافت گزارش عملکرد اجرایی و مالی سالانه و در صورت لزوم موارد مقطعی آنها.

پ - 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 - نظارت بر حسن اجرای مقررات این آیین نامه .

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

ماده ۲۸: مراجع نظارتی موظفند در حدود فعالیت خود در صورت و صول 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 - تذکر شفاهی با مهلت یک ماهه برای اصلاح وضعیت.

ب - تذکر کتبی با درج در پرونده با مهلت یک ماهه برای اصلاح وضعیت.

پ - تعلیق پروانه فعالیت برای مدت ۳ ماه.

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

تبصره ۱ - مراتب مذکور توسط مسئول دبیرخانه هیئت نظارت ابلاغ و در پرونده ثبت می شود.

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

ماده ۲۹: صدور مجوز فعالیت سازمان‌های غیردولتی خارجی و بین‌المللی در ایران و نظارت بر آنها به عهده هیئتی متشکل از نماینده وزارت امور خارجه، نماینده وزارت کشور، نماینده وزارت اطلاعات و نماینده وزارتخانه یا سازمان دولتی مرتبط با موضوع فعالیت سازمان غیردولتی خارجی یا بین‌المللی خواهد بود.

تبصره - فعالیت سازمان‌های غیردولتی مذکور پس از اخذ مجوز، تابع مقررات این آیین‌نامه می‌باشد.

### فصل پنجم - سایر مقررات:

ماده ۳۰: سازمان‌های غیردولتی که از مصادیق این آیین‌نامه قرار می‌گیرند و در اجرای مقررات جاری تاکنون ایجاد شده‌اند، باید وضعیت خود را با مقررات این آیین‌نامه تطبیق دهند، در غیراین صورت مشمول مزایا و تسهیلات این آیین‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳۱: انحلال سازمان اعم از اختیاری و قهری، بر اساس مفاد ذیربط آیین‌نامه ثبت تشکیلات و مؤسسات غیرتجارتی - مصوب ۱۳۳۷ با اصلاحات بعدی - انجام می‌گیرد.

تبصره - چنانچه مدت فعالیت سازمان در اساسنامه به صورت محدود قید شده باشد، پس از انقضای آن و عدم تمدید بر اساس مقررات این آیین‌نامه سازمان خودبخود منحل می‌گردد.

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 - مصوب ۱۳۵۳ - 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 شده‌اند، از شمول سازمان موضوع این آیین‌نامه خارج می‌باشند.

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

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

ماده ۳۳: از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، تصویب‌نامه‌های شماره ۱۲۶۰۸/ت/۲۷۳۶۷ هـ - مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۹، ۳۴۹۰۹/ت/۲۷۳۶۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ و ۵۵۸۷۷/ت/۲۹۶۴۵ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۱۵ لغو می‌گردند

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس‌جمهور

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

تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸

متن اصلاحیه مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۲۹۰۳۳/ت/۳۷۳۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۹  
هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۳ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای اسلامی موضوع نامه شماره ۹۹۵۴/۱۹۰۲۲۸ هـ/ب مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۸ تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمان های غیر دولتی موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ به شرح ذیل اصلاح می گردد:

۱- مواد (۱۲) و (۱۳) حذف می گردد .

۲- در بند "پ" تبصره (۴) ماده (۲۲) عبارت "مراجع صالحه قضایی" جایگزین عبارت "دیوان عدالت اداری" می گردد.

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 ۱۳۸۴/۵/۸ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت کشور - وزارت اطلاعات و وزارت امور خارجه - بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران سازان میراث فرهنگی و گرد شگری هیئت وزیران در جلسه مورخ ۸۵/۳/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱/۳۲۵۱۵ مورخ ۸۴/۱۲/۱۶ 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) آیین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی، موضوع تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ هـ مورخ ۸۴/۵/۸ اضافه می شود:

تبصره ۳- موسسات، مراکز، كانون ها، بنیادها و انجمنهای فرهنگی، ادبی، هنری، مطبوعات، چاپخانه ها، ناشران، خانه های فرهنگی، آموزشگاههای آزاد، خبرگزاریها، كانونهای تبلیغاتی، فرهنگسراها و موزه ها و نظایر آنها که به موجب ماده (۲) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - مصوب ۱۳۶۵ و قوانین خاص و یا مصوبه شماره ۲۷۵۱/دش مورخ ۱۵/۸/۷۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی با اخذ مجوز از وزارتخانه یاد شده تاسیس شده یا می شوند و در اسانامه آنها و صف غیردولتی تصریح گردیده است و انجمنهای حفاظت میراث فرهنگی، کماکان تابع قوانین و مقررات مندرج در اسانامه ثبت شده خواهند بود و از شمول احکام و تعاریف مندرج در این آیین نامه مستثنی بوده و می توانند از کمکها، 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 شهر سازی - 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 شهر سازی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران موافقت نمود. عضویت استانداران و مسئولین دفاتر نمایندگیهای رهبری در بنیاد مسکن انقلاب اسلامی و روسای سازمانهای مسکن و شهر سازی 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 هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ مستثنی می باشد.

### آیین نامه تشکل های مردم نهاد

(تصویب نامه شماره ۶۷۷۳۵/ت/۱۳۰۵ هـ مورخ ۱۳۵۹/۶/۶ هیات وزیران)

<http://www.ngosiran.ir>



## **۷-۳ — دستورالعمل سازمان بهزیستی کشور**

**(برای ایجاد مراکز روزانه توانبخشی معلولین جسمی و حرکتی)**

## دستورالعمل (غیر دولتی روزانه آموزشی و توانبخشی معلولان جسمی - حرکتی)

### دستورالعمل شرایط و ضوابط اختصاصی مراکز توانبخشی معلولان

(غیر دولتی روزانه آموزشی و توانبخشی معلولان جسمی و حرکتی) (ظرفیت ۵۰ نفر)

#### ماده ۱

تعاریف - ۱-۱ معلول دارای اختلال جسمی و حرکتی

به فردی اطلاق می شود که در سیستم عصبی، عضلانی و اسکلتی با علل مادرزادی و یا اکتسابی دچار اختلال می باشد و مشکلات حرکتی و پوسچرال ناشی از اختلال بدنبال فقدان و یا عدم کارایی در ساختار تشریحی اندامها، تنه و ستون فقرات موجب محدودیت در انجام فعالیتهای زندگی می گردد.

۱-۲- مرکز غیر دولتی روزانه آموزشی توانبخشی معلولان جسمی و حرکتی

مرکزی است که به منظور فراهم آوردن مجموعه کاملی از خدمات مورد نیازاعم از توانبخشی و آموزش جهت افراد دچار معلولیت جسمی حرکتی و به منظور افزایش عملکرد و سطح مشارکت فرد و به صورت روزانه طراحی شده است. این مرکز توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی با کسب مجوز از سازمان بهزیستی تأسیس می گردد.

#### ماده ۲- شرایط تخصصی متقاضی و مسئول فنی

۲-۱- شرایط تخصصی متقاضی

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی پزشکی و یا کارشناسی در رشته های پیراپزشکی، توانبخشی، روانشناسی، و مددکاری اجتماعی

۲-۲- شرایط تخصصی مسئول فنی:

دارا بودن حداقل مدرک دکترا در رشته تخصصی طب فیزیکی و توانبخشی و یا دکترای عمومی با دو سال سابقه کار مرتبط، کارشناسی ارشد در رشته فیزیوتراپی یا کاردرمانی با دو سال سابقه کار مرتبط

تبصره ۱: در صورت عدم وجود مسئول فنی با مدرک بالاتر از کارشناسی در منطقه، مدرک کارشناسی در رشته های مذکور با ۵ سال سابقه کار مرتبط و به شرط انتشار فراخوان در نشریات معتبر استانی و با هماهنگی دفتر تخصصی مربوطه در سازمان بهزیستی کشور قابل قبول می باشد.

تبصره ۲- متخصصین طب فیزیکی و توانبخشی جهت مسئولیت فنی مرکز مذکور از اولویت برخوردار خواهند بود.

#### ماده ۳- ضوابط پذیرش و شرایط ترخیص

۳-۱- 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 و بدون عوارض ذهنی یا روانی، دارای وضعیت ثابت از لحاظ جراحی مغز و اعصاب و بدون مشکلات تهدید کننده حیات.

۳-۲- شرایط ترخیص

رسیدن به سطحی از توانمندی جسمی و روانی لازم برای داشتن مشارکت فعال در خانواده و جامعه

فراهم بودن بستر مناسب در خانواده و جامعه جهت تداوم توانبخشی و برقراری ارتباط موثر و مداوم با فرد

فراهم بودن شرایط تداوم مشارکت فعال از طریق کارگاههای حمایت شده تولیدی

فراهم بودن شرایط تداوم مشارکت فعال از طریق اشتغال

تبصره ۱: ترخیص از مراکز توانبخشی به تشخیص تیم توانبخشی مرکز به سرپرستی و تأیید مسئول فنی خواهد بود

تبصره ۲: در صورت رضایت خانواده و مراجع برای ترخیص و یا عدم تمایل به ادامه حضور در مرکز ، با اطلاع ستاد بهزیستی شهرستان ترخیص امکان پذیر است

#### ماده ۴- فرایند ارائه خدمات در مرکز

پس از طی مراحل پذیرش، فرایند ارائه ی خدمات در مرکز به ترتیب ذیل صورت می پذیرد:

ارزیابی تخصصی اولیه توسط اعضای تیم تخصصی

تشکیل پرونده ی تخصصی (درمانی- توانبخشی - آموزشی و حمایتی)

تعیین اهداف توانبخشی فرد، به منظور قادرسازی، جبران محدودیت‌های عملکردی و دستیابی وی به سطح بالاتری از مشارکت در زندگی

فردی و اجتماعی و نهایتاً افزایش کیفیت زندگی، در یک بازه‌ی زمانی مشخص- توسط تیم تخصصی در جلسه‌ی گروهی

تدوین و طراحی برنامه‌ی توانبخشی، منطبق با اهداف فوق و با مشخص شدن شرح وظایف هر یک از اعضای تیم

اجرای برنامه‌ی آموزشی و توانبخشی و ثبت کلیه‌ی اقدامات، نتایج حاصله و اقدامات پیگیری در پرونده تخصصی

ارزیابی دوره‌ای هر سه ماه یک بار

به صورت ماهیانه - با حضور مربیان و کلیه افراد تیم توانبخشی و بررسی Case conference برگزاری جلسات نتایج ارزیابی دوره‌ای

به منظور مشخص شدن وضعیت پیشرفت و یا پسرقت فرد در روند توانبخشی و تعریف مجدد برنامه‌ی فوق در صورت پسرقت فرد، آماده

سازی فرد و خانواده جهت دستیابی به سطوح بالاتر

#### ماده ۵- خدمات آموزشی، توانبخشی

اقدامات پرستاری و بهداشتی

• ارائه خدمات توانبخشی ( فیزیوتراپی ، کاردرمانی ، ..... ) مورد نیاز هر فرد تا رسیدن به حداکثر بازتوانی ممکن حسی و حرکتی عضلات درگیر و غیردرگیر

- مشاوره روانشناسی و بررسی مشکلات روحی روانی فرد و خانواده و حمایت لازم روانی و اجتماعی افراد جهت سازگاری با آسیب خود

- ارائه خدمات آموزشی نظیر آموزش فعالیت‌های روزمره زندگی ، مهارت های روزانه زندگی ، انتقال و سایر مراقبت های فردی لازم و مشاوره تغذیه، جهت بهبود وضعیت تغذیه

- آماده سازی معلولان جسمی حرکتی و آموزش آنان جهت استفاده از وسایل کمک توانبخشی (ویلچر، عصا، واکر و ....)

- آموزش در زمینه توانایی تصمیم‌گیری، توانایی حل مشکلات، توانایی تفکر خلاق و برقراری ارتباط مؤثر، سازگاری پس از آسیب و فائق آمدن بر بحران های روحی و استرس ها

- آموزش حرفه‌ای متناسب با سطح آسیب نظیر آموزش رایانه، فعالیت‌های هنری و .....

- آموزش خانواده، دوستان و مراقبین

- ارائه برنامه تغذیه‌ای مناسب با در نظر گرفتن شرایط جسمی و فیزیولوژیک فرد

تبصره : افراد تیم توانبخشی مرتبط باموضوع، ملزم به ارزیابی شیوه غذاخوردن، بررسی مشکلات و اختلالات موجود، تجویز وسایل کمکی و ارائه آموزش‌های لازم در خصوص وضعیت بدنی مطلوب به گروه هدف در ساعت تغذیه می‌باشند.

تبصره ۱- ساعت فعالیت در این مراکز ساعت ۸ صبح الی ۱۴ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۸ صبح الی ۱۲ می باشد.

تبصره ۲- این مراکز در صورت نیاز و با هماهنگی سازمان بهزیستی می‌توانند در نوبت بعداز ظهر نیز، ارائه خدمت نمایند. ساعت کار در نوبت بعداز ظهر ۱۴ تا ۱۷ می باشد.

تبصره ۳: در صورت وجود ظرفیت خالی یارانهای در شیفت صبح، مرکز می‌تواند بارعایت کلیه ضوابط و مقررات و ساعات کاری حاکم بر شیفت صبح، حداکثر تا سقف ۳۰ درصد ظرفیت، نسبت به پذیرش توانخواه یارانه بگیر در شیفت بعد از ظهر اقدام نماید.

تبصره ۴: دادن غذای گرم و میان وعده برای معلولانی که بصورت تمام وقت از خدمات مرکز استفاده می‌کنند الزامی می‌باشد.

## ماده ۶- نیروی انسانی

۶-۱ نیروی انسانی تخصصی مسئول فنی: بصورت تمام وقت

- کارشناس فیزیوتراپی: یک نفر تمام وقت
- کارشناس کاردرمانی: یک نفر تمام وقت
- کارشناس گفتار درمانی: پاره وقت دو روز در هفته
- کارشناس روان شناسی بالینی: یک نفر بصورت پاره وقت دو روز در هفته
- کارشناس تغذیه: یک نفر ماهیانه یک بار
- مربی آموزشی: دو نفر تمام وقت
- مربی امور هنری: هفته ای ۸ ساعت

تبصره ۱: ارجاع معلول در بدو پذیرش به مطب پزشک عمومی، (به منظور چک کردن وضعیت سلامت معلول) و تامین هزینه‌ی ویزیت وی از وظایف مرکز می‌باشد.

تبصره ۲: هریک از نیروی انسانی تخصصی در صورت انطباق شرایط بامسئول فنی، می‌تواند به عنوان مسئول فنی معرفی شود.

تبصره ۳: مربی آموزشی در صورت گذراندن دوره‌ی هنری مصوب سازمان بهزیستی کشور می‌تواند به طور همزمان به عنوان مربی هنری انجام وظیفه نمایند.

تبصره ۴: در مناطق محروم از نیروی انسانی متخصص، می‌توان به جای دو کارشناس کارشناس و فیزیوتراپ، با نظر و هماهنگی اداره کل بهزیستی استان، از یک کارشناس و یک کمک کارشناس استفاده کرد.

۶-۲ نیروی انسانی غیر تخصصی

آشپز یک نفر (در صورت عقد قرار داد با شرکت‌های تهیه‌ی غذا، نیازی به بکارگیری آشپز وجود ندارد). خدمه دو نفر

تبصره ۱: تعداد کارکنان پیشنهادی در این دستورالعمل مربوط به مرکز با ظرفیت ۵۰ نفر مددجو بوده و لذا در مراکز با ظرفیت بالاتر و یا پایین‌تر به نسبت باید تعداد نیروی انسانی مشخص گردد.

تبصره ۲: کلیه کارکنان هر مرکز موظف به شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط که از سوی سازمان بهزیستی کشور مشخص می‌شود خواهند بود.

## ماده ۷- شرح وظایف نیروی انسانی

۷-۱ کارشناس فیزیوتراپی:

- ارزیابی و تعیین پیش آگهی، هدف و برنامه درمانی، ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره‌ای توانخواهان
- تشکیل جلسات درمانی بصورت حداقل دو جلسه در هفته برای هر توانخواه
- هدایت خاصیت انعطاف‌پذیری سیستم عصبی (نوروپلاستیستی) در جهت صحیح
- بهبود انعطاف‌پذیری در مفاصل (جهت جلوگیری از کوتاهی‌های عضلانی و خشکی مفاصل به علت بی‌حرکتی)
- ارزیابی قدرت عضلات اندام‌ها به صورت فعال، به منظور ارتقاء فرد از یک سطح پایین‌تر به سطح بالاتر
- آموزش‌های حرکتی و تمرینات متمرکز

- آموزش وضعیت‌های صحیح ایستادن و راه رفتن را به فرد و خانواده او.
- ارزیابی حسی و به کارگیری تکنیک‌های بازگشت حسی
- آموزش نحوه انجام تمرینات عملکردی، با توجه به شرایط فرد تمرینات عملکردی باعث به کارگیری مفاصل بیشتری در یک عمل خاص می‌گردد و به تدریج با پیشرفت فرد، سرعت تمرین و سطح آن افزایش می‌یابد
- تنظیم یک برنامه منظم جهت افزایش هماهنگی و تعادل مابین گروه‌های عضلانی در وضعی‌های مختلف که با توجه به شرایط و پیشرفت فرد تغییر می‌یابد
- آموزش توانخواهان در خصوص نحوه استفاده از وسایل کمک توانبخشی (ویلچر، عصا، واکر و ....)
- تشکیل پرونده و ثبت اقدامات نتایج حاصله و اقدامات لازم جهت پیگیری

#### ۲-۷ کارشناس کاردرمانی

- ارزیابی حسی و حرکتی و تعیین پیش آگهی، هدف و برنامه درمانی، ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره‌ای توانخواهان
- تشکیل جلسات درمانی بصورت حداقل دو جلسه در هفته برای هر توانخواه
- بهبود توانایی‌های حسی و حرکتی
- بازآموزی مهارت‌های مورد نیاز برای انجام فعالیت‌های 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 توانایی‌های پایه شناختی توانخواهان بویژه در آسیب‌های وارد شده به CNS
- آموزش استراتژی‌های 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 استفاده از اوقات فراغت خود به منظور ارتقاء سلامت، استقلال آنها، و کیفیت زندگی آنها
- ارزیابی حرفه‌ای و آموزش مهارت‌های شغلی به منظور کمک به فرد برای بازگشت به شغل
- آموزش به خانواده به منظور پیگیری اقدامات درمانی در منزل
- تهیه اسپلینت و وسایل کمک توانبخشی و در صورت امکان ارجاع به مراکز دیگر
- ارزیابی اختلالات بلع و ارائه برنامه درمانی
- تشکیل پرونده و ثبت اقدامات نتایج حاصله و اقدامات لازم جهت پیگیری

#### ۳-۷-۱ کارشناس گفتار درمانی

- ارزیابی و تعیین پیش آگهی هدف و برنامه درمانی
- ثبت دقیق جلسات درمانی و ارزشیابی دوره‌ای توانخواهان
- ارزیابی حواس ارزیابی ویژگی‌های ساختاری عملکردی منطقه‌ای دهانی، ارزیابی ویژگی‌های رفتاری، مهارت‌های دیداری و شنیداری، ویژگی‌های شناختی، ویژگی‌های زبانی و گفتاری و رفع اختلالات موجود در زمینه‌های مذکور جهت زبان‌آموزی و تسهیل گفتار

#### ۴-۷- کارشناس روانشناسی بالینی

- ارزیابی بالینی
- هم‌فکری با تیم توانبخشی در تدوین طرح توانبخشی فرد
- مصاحبه و مشاوره با فرد و خانواده
- گروه درمانی

- آموزش مهارت های روانی واجتماعی به فرد و خانواده (مهارت های برقراری ارتباط، حل مسئله، مقابله با فشار روانی، مدیریت بحران و...)

- تشکیل پرونده و ثبت اقدامات ، نتایج حاصله و اقدامات لازم جهت پیگیری

#### ۷-۵- مربی آموزشی

- اجرای برنامه های آموزشی و توانبخشی تدوین شده توسط تیم تخصصی ، تحت نظارت کارشناسان مربوطه

- ارائه فعالیت های مناسب برای معلولان در راستای اهداف توانبخشی

- ثبت و گزارش اقدامات و نتایج حاصله

#### ۷-۶ مربی امور هنری

- ارزیابی و کشف استعداد های هنری هریک از توان خواهان در شاخه های هنری نمایشی ، تجسمی ، موسیقایی

- تدوین برنامه آموزشی در شاخه های هنری فوق الذکر بادر نظر گرفتن نیازها ، توانمندی ، استعداد و علاقمندی آن ها و بامشورت با سایر اعضای تیم توانبخشی

- اجرای برنامه های آموزشی هنری تدوین شده برای هریک از توان خواهان بصورت فردی یا گروهی

- تشکیل پرونده هنری برای هریک از توان خواهان و درج گزارش ماهیانه

#### ۷-۷ کارشناس تغذیه

- ارزیابی تخصصی

- تنظیم برنامه ی غذایی متناسب

- آموزش خانواده ی افراد مبتلا به معلولیت جسمی ، در زمینه برنامه ی غذایی مناسب و وضعیت محیطی و بدنی مطلوب فرد در زمان تغذیه

- مشاهده وضعیت تغذیه توانخواهان در مرکز و رفع نواقص

- تشکیل پرونده و ثبت اقدامات نتایج حاصله واقدمات لازم جهت پیگیری

### ماده ۸- فضای فیزیکی

- فضای مرکز باید جهت دسترسی وسهولت تردد افراد معلول کاملاً مناسب سازی شده ودرای فضاهای زیر باشد :

- اتاق فیزیوتراپی ، با مساحت حداقل ۱۸ مترمربع

- (ADL) : اتاق کاردرمانی و آموزش فعالیت های روزمره زندگی با مساحت حداقل ۲۰ مترمربع

- اتاق توانبخشی آموزشی: با مساحت حداقل ۱۲ متر مربع

- اتاق روانشناس بالینی : با مساحت حداقل ۹ متر مربع

- اتاق پانسمان و اقدامات پرستاری سرپایی: با مساحت حداقل ۱۲ متر مربع

- در این مکان اقداماتی چون پانسمان زخم فشاری و تزریقات مورد نیاز انجام می شود

- اتاق درمان : این اتاق محل نگهداری تمام وسایل درمانی مورد نیاز اعم از دارو ، سرنگ ، سرسوزن ، سرم و ..... می باشد. وجود یخچال جهت حفظ موادی که برای نگهداری نیاز به دمای پایین دارند. الزامی است

- اتاق وسایل

- این اتاق برای وسایل پزشکی استریل و غیر استریل به جز داروها و نگهداری تجهیزات اختصاصی مورد نیاز روزانه در مرکز نظیر

برانکارد ، صندلی چرخدار، تجهیزات نقل و انتقال توانخواه و سایر تجهیزاتی که ممکن است برای مدتی استفاده نشوند تدارک دیده شده است.

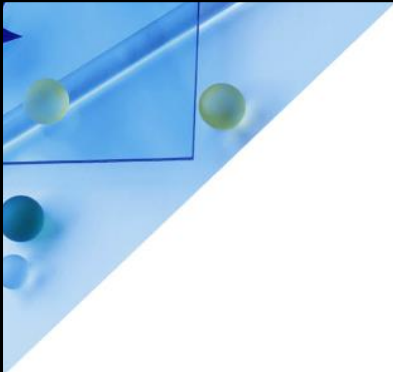
## ماده ۹- تجهیزات و لوازم تخصصی

### ۹-۱ تجهیزات پزشکی و کمک توانبخشی

- تخت معاینه
- دستگاه اندازه گیری فشار خون
- گوشی پزشکی
- درجه اندازه گیری حرارت بدن
- افتالمو سکوپ
- اتوسکوپ
- پاراوان
- کپسول اکسیژن
- ترولی اورژانس
- لوازم پزشکی بهداشتی
- ویلچر
- واکر ساده و چرخدار
- انواع عصا

### ۹-۲ وسایل مورد نیاز توانبخشی (فیزیوتراپی- کاردرمانی)

- تجهیزات الکتروتراپی :
  - Electrical stimulator (FeS+TNS)
  - تجهیزات مگانوتراپی بر اساس نظر کارشناس مربوطه
  - تجهیزات کاردرمانی:
  - Trau Band
  - Hand Helper
  - Standin table
  - Purde pegboard
  - Box & Two point Discrimination (در دو مدل دیسکی و کولیسی)
  - Sanding (وسایل)
  - تقویت کننده عملکرد اندام فوقانی
  - تشک
  - پاروان
  - تخت درمان
  - در سایزهای مختلف CP توپ
  - SI تجهیزات و موارد مورد استفاده در رویکرد
  - وسایل ساخت اسپلنت
  - تبصره: اتاق کاردرمانی باید مفروش به کف پوش ایمن باشد.
- سایز تجهیزات مطابق با نظر کارشناس کاردرمانی و فیزیوتراپی



**۷-۴- ضوابط و دستور العمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل  
و اداره آموزشگاه های 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) را از لینک زیر دانلود نمائید:

[www.irantvto.ir/uplods/۸۴-۵۰۵-۱۶-dastorolamal۰۰۹۱.pdf](http://www.irantvto.ir/uplods/۸۴-۵۰۵-۱۶-dastorolamal۰۰۹۱.pdf)



## **۷-۵- دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه**

### **سازمان‌های مردم نهاد**

## دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد

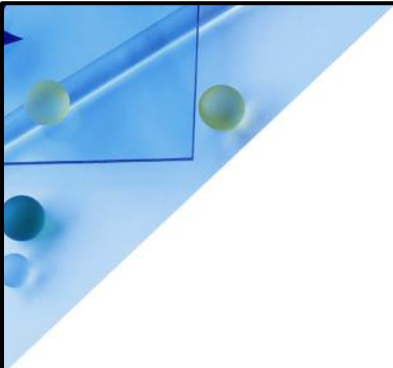
در راستای اجرای ماده ۱۹ تصویب نامه شماره ۲۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸۴/۵/۸ هیات وزیران، (آئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت تشکلهای مردم نهاد)، دستورالعمل نحوه تاسیس و فعالیت شبکه سازمانهای مردم نهاد بشرح ذیل ابلاغ می گردد.

### ماده یک : 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 یک موضوع مشخص متمرکز باشد.

دستور العمل را می توانید از سایت [www.ngosiran.ir](http://www.ngosiran.ir) دانلود کنید.



**۶-۷- دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی  
سازمان های مردم نهاد**

## دستور العمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد

در راستای اجرای تصویب نامه شماره ۳۷۸۶۲/ت/۳۱۲۸۱ ه مورخ ۸۴/۵/۸ هیات وزیران (اُئین نامه اجرایی تاسیس و فعالیت سازمانهای غیردولتی)، دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع عمومی سازمانهای مردم نهاد بشرح زیر ابلاغ می گردد: که از سایت [www.ngosiran.ir](http://www.ngosiran.ir) قابل دانلود میباشد.



## ۷-۳- 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. ضمناً مؤسسه از نوع موسسات مذکور در بند الف ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیر تجاری مصوب ۱۳۳۷/۵/۵ موضوع مواد ۵۸۴ و ۵۸۵ 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 می تواند 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 ۴

تابعیت: مؤسسه تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و کلیه اعضای آن التزام خود را به قانون اساسی و جمهوری اسلامی ایران اعلام می دارند و به نام مؤسسه حق فعالیت سیاسی له یا علیه افراد، احزاب و گروههای سیاسی نخواهند داشت.

#### ماده ۵

مدت: فعالیت مؤسسه از تاریخ تأسیس برای مدت نامحدود می باشد.

#### ماده ۶

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 می باشند.  
تبصره ۲- مؤسسان یا صاحبان سرمایه مؤسسه حق هیچ گونه 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 امر آموزش 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 امداد امام خمینی ره، انتشار آگهی و...) و معرفی خدمات مؤسسه جهت استفاده آنان، سطح بندی توانیابان (معلولین جسمی و حرکتی غیر ذهنی) از نظر میزان معلولیت، تحصیلات، توانایی و علاقه آنان به حرفه‌های مختلف، تشکیل کارگاههای لازم و ارائه راهکارهای حرفه‌ای 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 خدایسندانه مؤسسه؛ جهت کسب حمایت و پشتیبانی و مشارکت و نظارت آنان بر مؤسسه
- ارائه خدمات توانبخشی به کودکان و نوجوانان توانیاب
- دریافت همکاری و کمک مؤثر از طریق سازمانها، شرکتهای، 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، اجرای 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 امنا، 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 امنا می تواند با تصویب و تشخیص اکثریت اعضاء و با توجه به فعالیت تمام وقت مدیر عامل 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 امنا ۲- هیئت مدیره ۳- مدیرعامل ۴- بازرسان

## ماده ۱۲

مجمع عمومی هیئت امناء به تعداد ۱۱ نفر تشکیل و عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در مؤسسه می باشد که به صورت عادی یا فوق العاده تشکیل می‌شود.

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 صورتی که 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 ۱۴

وظایف مجمع عمومی عادی هیئت امناء:

- ۱- انتخاب اعضای هیئت مدیره (اصلی و علی البدل) و بازرسان (اصلی و علی البدل)
- ۲- استماع گزارش هیئت مدیره و بازرس (بازرسان) در امور مالی و ترازنامه سالیانه مؤسسه و تصویب آن.
- ۳- تعیین خط مشی آینده مؤسسه و تصویب آن.
- ۴- بررسی و تصویب یا رد پیشنهاد های هیئت مدیره .
- ۵- تعیین عضو جانشین هیئت امناء طبق مندرجات تبصره ماده ۱۲.
- ۶- تصویب تراز نامه و بودجه.
- ۷- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی و دعوت نامه.

## ماده ۱۵

مجمع عمومی فوق العاده هیئت امناء با شرایط زیر تشکیل خواهد شد :

با درخواست هیئت مدیره یا بازرس

با درخواست یک سوم از اعضای هیئت امناء

تبصره : مجمع عمومی فوق العاده هیئت امناء تمام شرایط مجمع عمومی عادی را خواهد داشت.

## ماده ۱۶

وظایف مجمع عمومی هیئت امناء فوق العاده :

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 یا کاهش سرمایه.

ورود عضو یا اعضای جدید مؤسسه.

## ماده ۱۷

مجامع عمومی هیئت امناء توسط هیئت رئیسه‌ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و یک ناظر اداره می‌شوند.

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 ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل خواهند بود در صورتی که درآمد و هزینه‌های مؤسسه از طریق اعضاء تأمین شود این تعداد می‌تواند به سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل تقلیل یابند.

تبصره ۱: جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضاء 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 ۳ ماه قبل از پایان تصدی خود از مجمع عمومی عادی هیئت امناء 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 چهارچوب 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 در کلیه 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 امناء 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 حدود اختیارات، مدت تصدی و حق الزحمه او را تعیین نماید.

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی 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.

تبصره ۴: 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 ۲۴

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 ۱ موظفاً حقوق دریافت می نماید و اشخاص مذکور در ماده ۱۱۱ قانون تجارت نمی توانند به سمت بازرس مؤسسه انتخاب شوند.

تبصره ۳: انتخاب مجدد بازرسان بلا مانع است.

## ماده ۲۵

وظایف بازرس به شرح زیر می باشد:

بررسی کلیه اسناد و اوراق مالی و تهیه گزارش برای هیئت امناء.

مطالعه گزارش سالانه هیئت مدیره اعم از مالی و غیره مالی و تهیه گزارش عملکرد برای اطلاع هیئت امناء.

گزارش هرگونه تخلف هیئت مدیره از مفاد اساسنامه به هیئت امناء.

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 ۲۶

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 امنا را نماید.

## ماده ۲۷

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 امنا تعیین و معرفی نشده است به مسئولیت خود باقی خواهند بود.

## فصل سوم - بودجه و مواد متفرقه

### ماده ۲۹

بودجه: مؤسسه از طریق دریافت هدایا، اعانات، قبول وصیت، وقف، حس، 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 ۴: 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 ۵: 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 ۶: 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 امنا، مدیره، مدیرعامل، بازرسین، حق معامله، برداشت، یا تخصیص درآمد مؤسسه را به نفع خود یا دیگران نخواهد داشت و کلیه درآمدهای مؤسسه صرفاً برای تقویت بنیه مالی مؤسسه و در راستای اهداف هزینه خواهد شد.

تبصره: تخطی از مواد ۲۹ و 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 ذی ربط ارائه خواهد شد.  
تبصره ۱: کلیه وجوه مازاد بر هزینه های مؤسسه در حساب مخصوصی بنام مؤسسه نزد یکی از بانکهای رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران نگهداری خواهد شد.  
تبصره ۲: 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 ۳۴

کلیه مدارک، پرونده ها و نوشته ها در دفتر مرکزی مؤسسه نگهداری میشود .  
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 صورت جلسات هیئت امانت و هیئت مدیره در دفاتر مخصوص به ترتیب تاریخ ثبت و به امضای اعضای ذیربط خواهد رسید.

### ماده ۳۵

هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه و صورت جلسات مؤسسه در صورتی معتبر است که به تایید نیروی انتظامی ذیربط رسیده باشد.

### ماده ۳۶

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 امانت برابر مقررات تهیه خواهد شد.  
تبصره: هیئت مدیره در حفظ و حراست از پروانه فعالیت، مهر و آرم 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 ۵ 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 کمیته‌ای مرکب از نماینده ولی فقیه در سازمان اوقاف و امور خیریه و نمایندگان وزارت اموراتصاد و دارایی و نیروی انتظامی به یکی از مراکز غیر انتفاعی عام المنفعه داخل کشور واگذار نماید. هیئت مذکور موظف است یک نسخه از شرح کامل اموال و املاک واگذار شده را به مراجع ذی ربط ارائه نماید.

#### **ماده ۳۹**

انتشار هرگونه مطبوعه‌ای پس از کسب اجازه از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تحصیل پروانه انتشار با رعایت کامل قانون مطبوعات انجام می‌شود.

#### **ماده ۴۰**

مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است وفق عموماًت قانون تجارت عمل خواهد شد.

#### **ماده ۴۱**

این اساسنامه مشتمل بر ۳ فصل و ۴۱ ماده و ۳۰ تبصره در نشست تاریخ ۲۴/۰۲/۱۳۹۶ هیئت مؤسس و هیئت امناء به تصویب رسید.

# ٧-٤- منشور عد الغدير

## « منشور رعداغدير »

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 استعدادها و تواناییهای بالقوه توان‌یابان قاتل شود؟ باشد که بارش این رحمت، استعدادهای توان‌یابان را بارور و خانواده و محیط زندگی آنان و در نهایت جامعه را طراوت بیشتری بخشد.

### بر این باوریم که:

گسترده‌گی معلولیت (از هر ۱۰ عضو جامعه به طور متوسط یک نفر دچار نقص جسمی، حسی، حرکتی و ... می‌باشد) کوشش‌هایی را در جهت آموزش ویژه این افراد می‌طلبد تا بتوانند از مواهب یک زندگی دلپذیر و عادی مانند دیگر هم‌نوعان گروه سنی خود برخوردار باشند.

۱- جهل، غفلت، خرافه و ترس از جمله عوامل اجتماعی هستند که در پهنه تاریخ، افراد معلول را منزوی ساخته و موجبات کندي 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.

۴- 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.

۵- 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.

۶- آموزش و اشتغال که نقش عظیمی در بازسازی شخصیت و تأمین استقلال توان‌یابان ایفاء می‌کند عملی صالح بشمار می‌آید.

۷- توان‌یابان با برخورداری از تواناییهایی چون شجاعت، محبت، تسخیرناپذیری، 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 توان‌یابان 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. آموزشهای مفید و به روز، کاربردی و متناسب با امکانات و تواناییهای توان‌یابان را با این هدف که در نهایت امکانات اشتغال آنها را تسهیل نماید ارائه نماییم.

۴. سازمان‌دهی و همه‌فعالیتها و تلاشهایمان به گونه‌ای باشد که بتوان بیشترین بازدهی را برای توانبخشی حرفه‌ای توان‌یابان را انتظار داشته باشیم.

۵. 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.

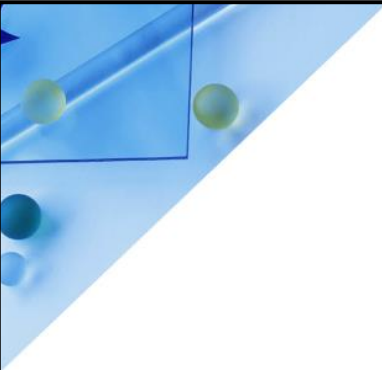
۶. جنبه‌های کاربردی و حرفه‌ای بودن آموزشهای ارائه شده را همواره ارتقاء بخشیده و این هدف را که منظور از آموزشهای ارائه شده، توانا شدن کارآموز برای کار ثمر بخش و اقتصادی است همواره مد نظر داشته باشیم.

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.

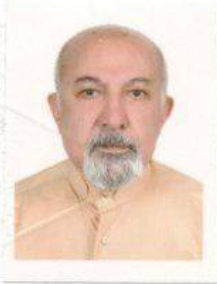
۸. وجهه اجتماعی موسسه نیکوکاری رعد الغدير را همواره ارتقاء بخشیم به گونه‌ای که جذب کننده افراد نیکوکار و کمکهای مردمی عاری از هر گونه شبهه و در راستای رضای خالق و خلق نیکوکار باشد. در یک کلام پرورش و ارتقاء احساس درونی انسانهای خیر را کوشا و ایشان را در نیل به اعمال خیر بیشتر مشوق باشیم.

### انتظار داریم که :

۱. همه دست اندرکاران رعد الغدير متعهد باشند که بر اساس آموزه الهی " وَ أَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ (شوری-۳۸)" تصمیمات ارکان موسسه نیکوکاری رعد الغدير 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 مشترک داشته باشند.
۳. فرد کارکنان و مدیران مؤسسه با درک هماهنگ و منسجمی از اهداف و منشور موسسه نیکوکاری رعد الغدير در راستای عمل صالح حرکت کنند.
۴. فرد کارکنان مؤسسه و موسسه نیکوکاری رعد الغدير، در ارائه خدمات آموزشی به توانائیهای توان یابان و نه به محدودیتها و معلولیتهای آنان توجه داشته باشند.
۵. فرد کارکنان و مدیران مؤسسه و موسسه نیکوکاری رعد الغديرها خود را امانتدار مردم نیکوکار دانسته و در مصرف وجوه هدایا، امکانات و کمکها شرط امانت را رعایت و نهایت دقت را مبذول دارند.
۶. 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 الغديرها 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. توان یابان 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 توان یابان و مؤسسه بدانند.
۹. فرد کارکنان و مدیران مؤسسه نیکوکاری رعد الغدير، تلاش در جهت جذب همبازی و کمکهای مردمی را بر خود فرض بدانند.
۱۰. مدیران موسسه نیکوکاری رعد الغدير از تازه ترین دستاوردهای علمی و تجربی متناسب با فرهنگ و اصول اعتقادات خود بهره برداری و مدیریت موسسه نیکوکاری رعد الغديرهای آموزشی با حداقل دیوان سالاری و اصطکاک درونی و با رعایت اصل صرفه جویی باشد.
۱۱. فرهنگ نیکوکاری را بر اساس آموزه الهی " تَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى (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. اصالت "غیردولتی" و "غیرسیاسی" مؤسسه را موکداً حفظ و آن را الگوی مناسبی برای ایجاد باور جهت اتکاء به خود معرفی نمائیم.
۱۳. شناخت صحیح‌تری از پدیده معلولیت و امکانات موجود در موسسه نیکوکاری رعد الغدير را برای خانواده‌های توان یابان فراهم آورده و در نتیجه زمینه‌های حضور بیشتر توان یابان در موسسه نیکوکاری رعد الغديرهای آموزش فنی و حرفه‌ای را فراهم آوریم.
۱۴. در انطباق با اصل "جهانی اندیشیدن و ملی عمل کردن" با سازمانهای بین المللی، منطقه‌ای و ملی ارتباط کاری نزدیک برقرار نموده و حداقل در مقایسه با کشورهای همتراز، برجسته و موفق جلوه‌گر شویم.
۱۵. علاوه بر خدمات توانبخشی و آموزش حرفه‌ای همواره با جامعه، کارآفرینان، صاحبان صنایع، بنگاههای اقتصادی 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.
۱۶. نیاز بازار اشتغال را همواره مد نظر قرار داده و خدمات آموزشی و توانبخشی حرفه‌ای را هم سوی مشاغل مورد نیاز جامعه سازماندهی نماییم.
۱۷. مسئولان کشوری را به اهمیت و لزوم ایجاد تسهیلات ویژه، برخورداری توان یابان 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 رعد الغدير**

تاسیس  
برای

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 در کمیسیون 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

شماره شناسایی آموزشگاه : ۱۵۷۸۲

شماره صدور : ۹۷/۷/۳/۱۳۳۴۸  
تاریخ صدور : ۱۳۹۷/۰۴/۱۵  
تاریخ صدور مجدد:  
اعتبار پنج ساله تا تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۱۵

- 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



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



## پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه‌ای آزاد

به استناد ماده ۱۳ قانون کارآموزی و آیین نامه مصوب سال ۱۳۴۹ و مفاد 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 سال ۱۳۸۵ هیات محترم دولت ، بدینوسیله با تقاضای موسس حقیقی

خانم/آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادره از :

شرکت / موسسه و ... موسسه نیکوکاری رعد الغدیر با شماره ثبت : ۱۷۰۱۷	و تاریخ : ۱۳۸۶/۰۷/۲۹
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل / رئیس هیات 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 - فن‌آوری 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 و صدور مجوز دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکت 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 صدور آن و انجام تعهدات قانونی دارنده پروانه تاسیس با رعایت مفاد آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم دولت و ضوابط و مقررات سازمان امکان پذیر می باشد.

«مجوز اجرای دوره‌های آموزشی که ضم پروانه تاسیس می‌باشد جزء لاینفک این پروانه می‌باشد.»

رضا گرزین  
مدیر کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان تهران  
از طرف مدیریت

لطفا به نکات مندرج در پشت صفحه توجه گردد.



بسم الله

### پروانه فعالیت



مرکز حرفه آموزی معلولین الغدیر

غیر قابل واگذاری

تمدید

شماره: ۷۱۷/۲۶۹۸/۱۰۱۱

تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۱۹

آقای: اسماعیل روحانی

کدملی: ۰۰۴۴۱۱۶۰۴۷

رئیس هیئت مدیره موسسه: نیکوکاری رعد الغدیر

دارای شماره ثبتی: ۲۱۷۰۰

صاحب امتیاز مرکز الغدیر

موضوع فعالیت: توانبخشی حرفه ای معلولین جسمی حرکتی بالای ۱۴ سال (واحدهای پیش

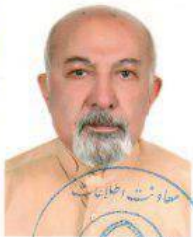
حرفه ای و حرفه آموزی)

این پروانه در اجرای 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 پروانه فعالیت های سازمان بهزیستی مصوب ۱۳۸۱/۴/۴ شورای معاونین و با توجه به پروانه فعالیت قبلی به شماره ۷۱۷/۲۶۹۵/۱۳۲۶ و تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱۴ و رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و ضوابط مقرر در آئین نامه تخصصی مربوطه و دستور العملهای ابلاغی از سازمان بهزیستی صادر و اجازه داده می شود در شهرستان تهران به نشانی: یافت آباد - میدان الغدیر - ضلع شمال شرقی - شهدای یافت آباد - پلاک ۱۲۶ با ظرفیت: ۵۰ نفر به فعالیت بپردازد. مدت اعتبار این پروانه از تاریخ ۱۳۹۸/۴/۶ تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۰ می باشد و باید سه ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه جهت تمدید اقدام لازم صورت پذیرد. بدیهی است در صورت عدم اقدام جهت تمدید پروانه از سوی متقاضی، مجوز مذکور خود به خود باطل و ادامه فعالیت مرکز غیرقانونی است.

داریوش بیات نژاد

مدیرکل و رئیس کمیسیون

ماده ۲۶ بهزیستی استان تهران



تاریخ: ۱۳۹۸/۰۵/۲۷

شماره: ۵۱۶/۰۱/۱۸۵

صدور  تمدید

جمهوری اسلامی ایران

نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

مدت اعتبار: از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۲۶ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۲۶

به استناد مواد ۵۸۴ و ۵۸۵ قانون تجارت و بند الف ماده ۲ آئین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و مؤسسات غیر تجاری فعالیت موسسه نیکوکاری و عد الغدیر موضوع قانون فوق منطبق بوده و بر اساس بند ۶ ماده ۶ آئین نامه مذکور: به آقای/خانم: اسماعیل روحانی فرزند: حسین کد ملی: ۰۰۴۴۱۱۶۰۴۷ به عنوان رئیس هیئت مدیره اجازه داده می شود به همراه سایر اعضاء در حدود مفاد اساسنامه فعالیت نماید.

مدیرعامل آقای/خانم علی سلطان زاده فرزند: غلامرضا کد ملی: ۴۴۳۰۸۰۰۵۱۰

سایر اعضاء هیئت مدیره: ۱-محمد مهدی کاشانچی ۲-مهدی آفریده ۳-محمود رضا رضوانی نژاد

اعضاء علی البدل: ۱-جواد حدادان یزدی ۲-احمد بهرینیان

نشانی: تهران- یافت آباد- بلوار الغدیر- خیابان شهید جواد زندیه- پلاک ۱

نام و نشانی شعبه ما: ندارد

فرمانده انتظامی تهران بزرگ

سرتیپ دوم ستاد پاسدار حسین رحیمی

از طرف

سرتیپ دوم علی ذوالقدری

### تذکرات:

- در صورت تغییر یک یا چند نفر از اعضاء هیئت مدیره، مراتب باید به آگاهی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی رسیده و پروانه جدید اخذ گردد.
- درخواست صدور پروانه بعدی می باید حداقل دو ماه قبل از اتمام مهلت اعتبار این پروانه به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران تسلیم گردد. بدیهی است پس از اتمام تاریخ این مجوز از درجه اعتبار ساقط است.
- هر گونه تغییر در مفاد اساسنامه مؤسسه منوط به کسب تأییدیه از پلیس امنیت عمومی تهران بزرگ می باشد.
- برای تأسیس دفاتر و شعب فرعی کسب مجوز جدید از نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران الزامی است.
- این پروانه بایستی در محل مؤسسه به نحوی نصب گردد که در معرض دید مراجعین قرار گیرد.
- رابط مؤسسه یا یکی از اعضاء هیئت مدیره موظف است هر سه ماه یک بار گزارش عملکرد مؤسسه را به مرجع صدور مجوز به صورت کتبی ارائه نمایند.
- مراجعین محترم می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را با شماره تلفن های ۲۱۸۴۳۶۵۰-۲۱۸۴۳۶۰۱ واحد مؤسسات غیر دولتی پلیس امنیت عمومی مطرح نمایند.

تاریخ: ۸۵/۱۲/۲۶

شماره: ۱/۸/۱۶۸۳۹۷

# سازمان مردم‌نهاد



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کشور

«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 رعبدالغدير

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



پروانه مسئول فنی



غیر قابل واگذاری

تمدید

شماره: ۷۱۷/۲۶۹۸/۱۰۱۲

تاریخ: ۱۳۹۸/۵/۱۹

در اجرای 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 با توجه به موافقت کمیسیون ماده ۲۶ بهزیستی استان در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۹ به سرکار خانم **زهرا محرابی کالی** فرزند **علی** به شماره شناسنامه ۲۱۳۴ صادره از شهر **تهران** با کد ملی ۰۰۴۷۳۲۰۱۳۰ دارای مدرک تحصیلی **کارشناسی کار درمانی** اجازه داده میشود به عنوان مسئول فنی نوبت **صبح** مرکز **الغدیر** با نوع فعالیت **توانبخشی حرفه ای معلولین جسمی حرکتی بالای ۱۴ سال ( واحدهای پیش حرفه ای و حرفه آموزی )** با ظرفیت **۵۰ نفر** و پروانه فعالیت شماره ۷۱۷/۲۶۹۸/۱۰۱۱ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱۹ در شهرستان **تهران** اقدام نماید. اعتبار این پروانه از تاریخ **صدور** تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۰ می باشد.

داریوش سات نژاد

مدیرکل و رئیس کمیسیون

ماده ۲۶ بهزیستی استان تهران

سری ب - شماره:

۳۶۷۱۵۹



سازمان امور مالیاتی کشور

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۷/۰۵

شماره: ۴۱۵۴۸۰

بسته

جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

# گواهی مثبت نام مو دیان مالیاتی

بدینوسیله تایید می شود موسسه نیکو کاری رصد الغدیر

با شماره اقتصادی: ۴۱۱۳-۶۵۱۸-۸۱۷۴

در نظام مالیاتی کشور ثبت شده است.



این سند دارای  
شماره ثبت سند: ۳۶۷۱۵۹  
تاریخ ثبت سند: ۱۳۸۹/۰۷/۰۵  
محل ثبت سند: سازمان امور مالیاتی کشور

سازمان امور مالیاتی کشور



۲۵

تاریخ \_\_\_\_\_  
شماره \_\_\_\_\_  
پیوست \_\_\_\_\_



منطقه ۱۸

صور تجلیسه 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 دفتر اسناد رسمی شماره ۲۴۰ تهران بدینوسیله یک قطعه زمین بمساحت ۳۰۰ مترمربع از ملک پلاک ثبتی ۱/۱۲۷۸۰ بنشنائی: یافت آباد - میدان الغدیر - پارک شهدای یافت آباد تحویل مؤسسه مذکور به نمایندگی آقایان عبد... 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 صور تجلیسه 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 آئینه شرایط مندرج در تعهدنامه شماره ۹۰۲۰۷ مورخ ۸۳/۵/۲۷ دفتر اسناد رسمی شماره ۲۴۰ تهران میباشد. ۸۳/۱۱/۱۹



تحویل گیرنده: آقایان عبد... توسلی حجتی و علی سلطان زاده



تحویل دهندگان:

شایسته  
شهردار منطقه ۱۸

۵۱۷۹۱/۳۵۲۴۳  
۸۳/۵/۱۸

ورزیده  
رئیس اداره املاک و مستغلات



جمهوری اسلامی ایران



### نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

شماره مجوز: ۵۱۶/۱۴۸۸

تمدید

مدت اعتبار از تاریخ: 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 غیر تجاری فعالیت موسسه نیکوکاری رعدالغدیر با موضوع قانون فوق منطبق بوده و بر اساس بند ۵ 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 روحانی ۲- مهدی آفریده ۳- محمد مهدی کاشانچی

اعضاء علی البدل: ۱- محمد آفریده ۲- جواد حدادان یزدی

نشانی: یافت آباد میدان الغدیر خیابان جواد زندیه ضلع شمالی پارک شهدای یافت آباد بلاک ۱

نام و نشانی شعبات: ندارد

فرمانده انتظامی تهران بزرگ  
سرتیپ دوم پاسدار حسین ساجدی نیا

### تذکرات:

- ۱- در صورت تغییر یک یا چند نفر از اعضاء هیئت مدیره مراتب می باید به آگاهی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی رسیده و پروانه جدید اخذ گردد.
  - ۲- درخواست صدور پروانه بعدی می باید حداقل یک ماه قبل از اتمام مهلت این پروانه به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی تسلیم گردد. بدیهی 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 دفتر و شعب فرعی کسب مجوز جدید از نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران الزامی است.
- همچنین پروانه بایستی در محل مؤسسه به نحوی نصب گردد که در معرض دید مراجعین قرار گیرد.
- مراجعین محترم می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را با شماره تلفن ۲۱۸۴۳۶۵۵ - ۲۱۸۴۳۶۰۱ واحد موسسات غیر انتفاعی پلیس امنیت مرکزی مطرح نمایند.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
تهران  
معاونت درمان

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۲۲  
شماره: ۹۴/ص/۱۷۷/۱۳۱  
پیوست: ندارد

**فرماندهی محترم انتظامی تهران . پلیس اطلاعات و امنیت عمومی فاتب - معاونت اطلاعات**

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۹۵۳۴۵-۹۳۱۰۹۲۵/۹۲۵/۱۵۱۶/۰۲/۰۳/۰۲/۰۲/۱۷۱۴ مورخ ۹۴/۱۲/۲۵ 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 شایب  
مدیر درمان دانشگاه



اصل نامه تحویل آقای حسینی  
تاریخ ۹۴/۱۲/۲۴

خیابان حافظ- تقاطع خیابان جمهوری- پلاک ۲۵۲- طبقه دوم تلفن: ۶۶۷۲۰۲۳۸- ۶۶۷۱۳۱۵ فکس: ۶۶۷۰۷۶۸۴

آدرس: الکترونیک: Darman.tums.ac.ir