



طرح تسهیلگری اعزام مبلغ به محافل
مؤسسه فرهنگی تبلیغی ثاقب



مؤسسه فرهنگی تبلیغی ثاقب

MSAGHEB.IR

تبلیغ باید جریانساز باشد، تبلیغ باید گفتمان ساز باشد، تبلیغ باید فضا ایجاد کند... ما این را همیشه سفارش

میکن یم، نیازسنجی کنید و بر طبق نیاز مخاطب و استفهام مخاطب، حرف

بزنیده اما این کار یک فرد نیست... این، با کارهای جدا جدا برنامه ریزی نشده، حاصل

نخواهد شد؛ این کار احتیاج به برنامه ریزی و کار فعال دارد. مقام معظم رهبری ۱۳۸۸/۹/۲۲

مشخصات کلی طرح:

نوع و تعداد مخاطب:

مبلغ ^۱	↔	مخاطبین میانی: مبلغان دینی توانمند ۱۰۰۰۰ + 
۴۰۰۰۰ + نفر	→	مخاطبین نهائی: عموم مردم جامعه 

منطقه مکانی:

در سطح ملی و کشوری 

بازه زمانی اجرای طرح:

این طرح از دیماه سال ۱۳۹۹ آغاز شده است و مستمر و همیشگی است. 

^۱ دارای حداقل سطح دو تبلیغ هستند



نوع طرح:



قالب اجرا:

این طرح به صورت تسهیلگری در اعزام مبلغ به محافل خانگی (روضه و جشن خانگی) با استفاده از اپ موبایل، وبسایت و تلفن و پیامک اجرا میشود.



تعداد کادر اجرایی طرح:

نیروهای به کار گرفته شده در این طرح به عنوان کادر اجرایی و پشتیبانی ۵۸ نفر هستند.



مشارکتکننده های سازمانی:

مرکز رسیدگی به امور مساجد

دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم

سازمان اوقاف و امور خیریه

سازمان تبلیغات اسلامی

سپاه پاسداران انقلاب اسلامی

مرکز مدیریت حوزه های علمیه

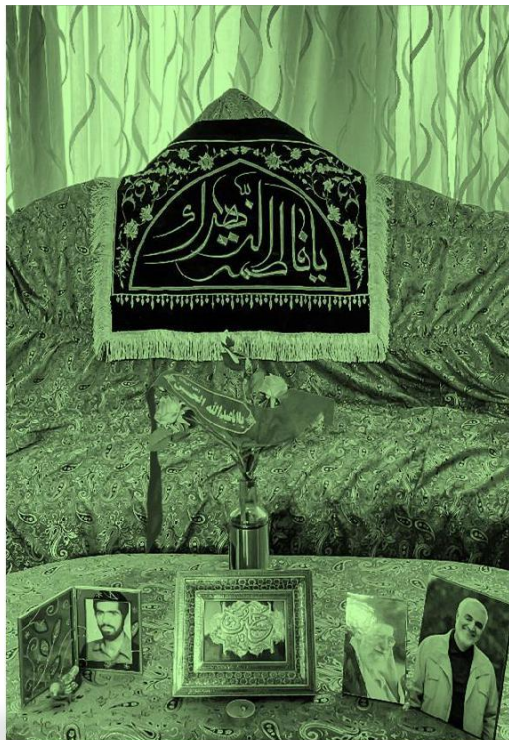


خالصه طرح:

مؤسسه فرهنگی تبلیغی ثاقب یکی از مؤسسه‌های تحت مدیریت بنیاد آل است که در این طرحنامه به جهت اختصار با واژه‌بنیاد و مؤسسه نامبرده میشوند. در این طرح مبلغان بعد از گذراندن چند فیلتر نظارتی اعم از معرفی دو فرد معتمد و در صورت نیاز استعالم از نهادهای صیانتی و نظارت ستادی و آموزشهای اولیه مربوط به نحوه انتخاب جلسه و سبک ارائه محتوا و حشرونشر با مردم و ملاحظات خاص تبلیغ در خانههای مردم و چگونگی ارزیابیهای بعد از جلسه آماده به اعزام میشوند و از طرفی در این طرح برای مردم نیز تبلیغاتی در راستای فرهنگسازی امر پسندیده روضه‌های خانگی آماده شده و بعد از برقراری ارتباط میان مردم و مؤسسه به یکی از روشهای بیان شده (سایت و اپلیکیشن و تلفن و پیامک) درخواست جلسه توسط بانیان داده میشود و مبلغان نیز این درخواست را انتخاب میکنند و یا توسط کارشناسان مرکز تماس این اتفاق رقم میخورد و در نهایت بعد از برگزاری روضه یا جشن خانگی ارزیابیهای مربوط به جلسه از مبلغین و مردم انجام میگردد امیدواریم که در راستای برگزاری روضه‌های آل هلا بتوانیم کمکرسان خوبی باشیم.

ضرورت طرح:

- عدم آگاهی مردم از آثار و برکات برگزاری محافل خانگی (روضه و جشن)
- عدم آشنایی مردم با مبلغین دینی
- عدم اعتماد مردم به مبلغین دینی برای دعوت به خانه خود
- عدم آشنایی مردم بر برگزاری آسان و کم تکلف جلسات دینی خانگی



اهداف طرح:

بلندمدت

- ۱- احیا و ترویج سنت حسنه روضه خانگی
- ۲- شکل گیری روحانی خانواده
- ۳- تشکیل شبکه بزرگ مبلغین روضه‌های خانگی
- ۴- نشر معارف اهل بیت

کوتاهمدت

- تقویت بنیان خانواده با بهره‌گیری از ظرفیتهای معنوی روضه خانگی
- تحقق تبلیغ چهره‌به‌چهره به معنای واقعی کلمه
- رصد معضالت فرهنگی مذهبی خانواده
- انتقال محتوای مناسب
- تقویت بنیه علمی، مهارتی و تبلیغی طالب
- جریانسازی فرهنگی با استفاده از ظرفیتهای شبکه روضه‌های خانگی
- تعامل و همافزایی با سایر فعالیتهای فرهنگی با بهره‌گیری از شبکه
- تحکیم ارتباط عموم مردم به‌ویژه جوانان با جامعه روحانیت



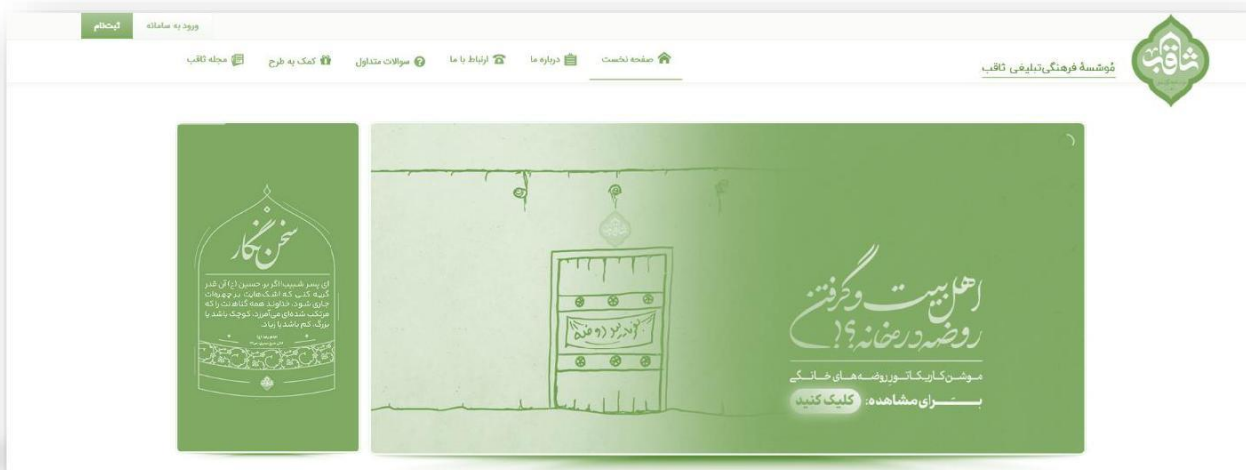
پیشینه طرح:

مؤسسه فرهنگی تبلیغی ثاقب با همت جوانان و دغدغهمندان و بانیان خیر در دیماه سال ۹۹۳۱ (فاطمیه ۱۴۴۱) تشکیل شد تا بتواند سنت روضه‌های خانگی را احیاء نموده و در تعظیم شعائر الهی و اهل بیت علیهم‌السلام قدمی بردارد. این مجموعه به عزیزی که درخواست مجلس روضه خانگی داده‌اند سخنران اعزام نموده و در برپایی جلسات روضه خانگی کمک و مساعدت مینماید.

متقاضیان برگزاری روضه خانگی یا جشن خانگی پس از ثبت‌نام در سایت گروه فرهنگی تبلیغی ثاقب به آدرس اینترنتی www.msagheb.ir و ثبت مشخصات خود میتوانند زمان و مکان برگزاری محفل خانگی خود را ثبت کرده و درخواست سخنران نمایند. همچنین طالب و مبلغین اهل بیت علیهم‌السلام میتوانند برای حضور در این طرح با ثبت‌نام در سایت گروه فرهنگی تبلیغی ثاقب اعالم آمادگی نمایند.

این طرح در مرحله اول در شهرستان اصفهان و در مرحله بعدی در استان اصفهان، استان قم، استان خراسان رضوی، استان فارس، استان چهارمحال و بختیاری، استان گلستان، استان همدان و استان یزد به فعالیت خود ادامه داد. در مراحل بعدی خادمین ثاقب به درخواست عاشقان اهل بیت در اقصینقاط کشور برای اجرای طرح ثاقب، فعالیت خود را گسترش داد و هم‌اکنون طرح روضه خانگی ثاقب در کل

استانها و شهرهای کشور اجرا میگردد. از همه عاشقان و محبان اهل بیت عل یهم‌السلام دعوت به عمل می‌آید مؤسسه را در رسیدن به اهداف متعالی این طرح یاری نمایند.



فرایند اجرایی کار

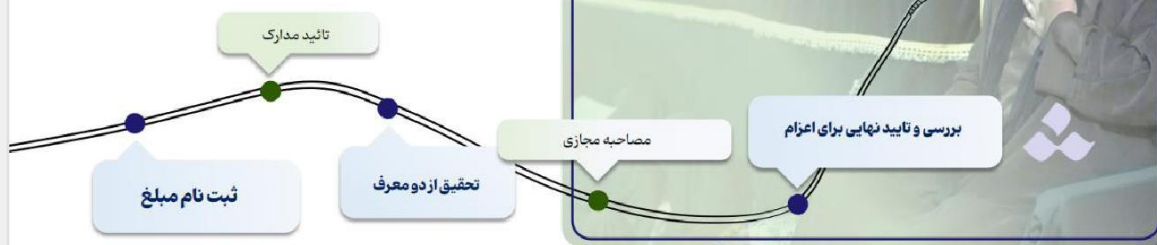
۱) فرایند گزینش

مؤسسه ثاقب در راستای کیفی سازی و جلب اعتماد و رضایت حداکثری بانیان محافل خانگی اقدام به تعریف مراحل گزینش و نظارت بر مبلغان قبل و بعد از اعزام نموده است که طالب و روحانیون برادر و خواهری که تمایل به همکاری با مؤسسه را دارند از طریق سایت یا اپلیکیشن ثاقب ثبت نام نموده اند طی تماس تلفنی با ایشان اطلاعات شخصی، طلبگی، تبلیغی، مالی تأیید شده و سپس با دو نفر از طالب و روحانیونی که معرفی کرده تماس گرفته و درباره ایشان سوالاتی پرسیده میشود.

در مرحله بعد با ایشان زمان ارائه منبر به صورت برخط و آنلاین تعیین میشود تا در زمان مشخص شده برای کارشناسان مؤسسه یک منبر کامل را ارائه کنند. در مرحله بعد مجدداً اطلاعات و امتیاز کسب نموده در منبر بررسی و رد یا تأیید میشود که در صورت تأیید با ایشان تماس گرفته و قوانین و مقررات مؤسسه و نکات آموزشی سایت به اطلاع و سمع و نظر ایشان میرسد.

فرایند ثبت نام مبلغین

مؤسسه ثاقب در راستای کیفی سازی و جلب اعتماد و رضایت حداکثری بانیان محافل خانگی اقدام به تعریف مراحل گزینش و نظارت بر مبلغان قبل و بعد از اعزام نموده است که در ذیل با مراحل و فرایند آن آشنا می شویم.



۲) فرایند اعزام

پس از اینکه شخصی درخواست جلسه را از طریق سایت، اپلیکیشن یا تماس تلفنی ثبت کرده باشد مبلغان میتوانند از طریق محیط کاربری خودشان در سایت یا اپلیکیشن جلسات تا شعاع ۱۰ کیلومتری موقعیت ثبت شده در حساب کاربری را مشاهده و در صورت تمایل اعالم آمادگی نمایند.

در این صورت امور مبلغین ثاقب میتواند باتوجهبه اطلاعات جلسه (زمان و مکان، تخصص موردنیاز، سخنران پیشنهادی و...) و اعالم آمادگی مبلغان نسبت هماهنگی و اعزام سخنران اقدام کند.

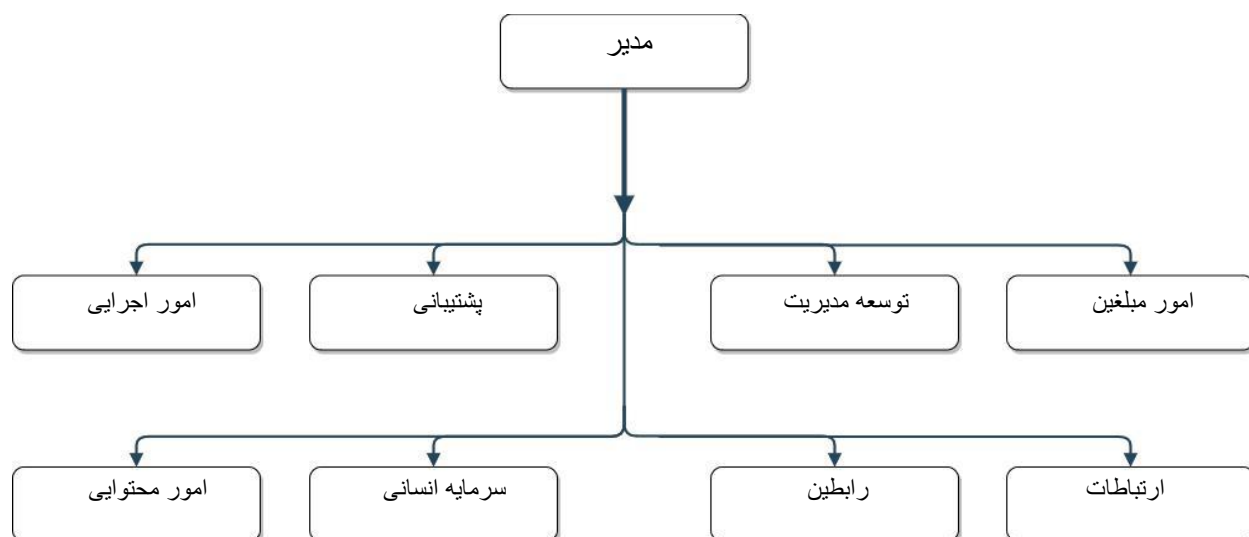
پس از انتخاب سخنران، اطلاعات موردنیاز جلسه برای طرفین (بانی و سخنران) از طریق محیط کاربری بانی و سخنران در سایت یا اپلیکیشن ثاقب قابلمشاهده خواهد بود و همچنین از طریق پیامک برای طرفین اطلاع رسانی میشود.

فرایند درخواست جلسه و اعزام

- ۱- ثبت نام در سامانه با وارد کردن مشخصات به همراه آدرس و تاریخ و ساعت جلسه از سه طریق :
 الف) سایت یا اپلیکیشن ثاقب
 ب) ارسال پیامک به سامانه ۹۰۰۰۷۲۱۲
 ج) تماس تلفنی و ثبت نام از طریق کارشناس های مرکز تماس : ۰۲۵۹۱۰۱۰۰۲۵ و ۰۸۹۰۸۹۰۳۱۹۱
- ۲- بررسی توسط واحد مبلغین برای انتخاب نزدیکترین و با کیفیت ترین سخنران برای جلسه
- ۳- ارسال پیامک ثبت جلسه برای مبلغ و میزبان
- ۴- ارسال پیامک یادآوری قبل از جلسه برای مبلغ و میزبان
- ۵- ارسال پیامک نظرسنجی جلسه برای میزبان (هفته ای یکبار)
- ۶- ارسال پیامک ارزیابی جلسات برای مبلغ (هفته ای یکبار)



چارت سازمانی و شرح وظایف:



مدیر مؤسسه

مدیر دارای شرایط و شرح وظایف زیر می باشد:

- عزل و نصب کارکنان و نظارت بر اعطای تشویقات، ترفیعات و تنبیهات بر اساس شرایط و ضوابط
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات ابلاغی از طرف هیئتمان و هیئتمدیره بنیاد
- تشکیل و اداره جلسات منظم و مستمر هیئت اجرائی
- ارائه گزارش عملکرد فصلی و سالیانه به هیئتمدیره بنیاد
- حضور مستمر در جلسات هیئتمدیره بنیاد
- اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات هیئتمدیره با رعایت اولویاتها
- شناسایی، تأمین و مدیریت منابع اعم از منابع مالی، انسانی و زیر ساختی جهت تحقق اهداف مؤسسه
- توسعه و ایجاد تغییرات بنیادین مؤسسه از طریق کشف فرصتهای بیرونی و درونی مؤسسه
- معرفی و ترویج فعالیاتها و خدمات مؤسسه در سطح ملی و بینالمللی
- مدیریت امور جهت افزایش روزافزون کارایی و اثربخشی
- عقد قرارداد و امضای احکام مدیران، قراردادهای و اسناد مالی مؤسسه

امور مبلغین

- تهیه پیشنویس برنامه‌های عملیاتی به‌ویژه برنامه‌بودجه سالیانه و برنامه‌های عملکرد فصلی
- تدوین اسناد کالن مؤسسه (مانند رسالت، چشمانداز، اهداف، نقشه راه، راهبردها و...)
- شرکت در جلسات شورای مدیران مؤسسه و جلسات متمرکز و بخشی با کمیته‌های تخصصی هر بخش
- تحقق اسناد کالن (به‌ویژه نقشه راه) و برنامه‌های عملیاتی به‌ویژه برنامه‌های عملکرد فصلی
- ایده‌پردازی و تدوین و اجرای طرح‌های توسعه‌ای و افق‌گشا نسبت به حیطه تحت امر
- شناسایی، تأمین و مدیریت منابع و ظرفیتها؛ اعم از مالی، انسانی به‌ویژه مبلغان، زیرساختی و...
- معرفی و تبلیغ فعالیتها و خدمات حیطه تحت امر دادن گزارشهای مستمر به مسئول مافوق و مسئول روابط عمومی برای تهیه بروشور
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر کمکیف فعالیتها و خروجی هر واحد و فرد تحت امر تقسیم کار
- مطابق با اسناد بالادستی مجموعه بین کارکنان و نظارت مستمر بر فعالیت آنها
- اجرای سایر امور محوله از طرف مافوق هر کار خارج از حیطه وظایف مشخص شده که مسئول مافوق ارجاع می‌دهند

سرمایه انسانی

- پیگیری امور مرتبط با سرمایه انسانی از جمله: جذب و گزینش، ارتقا و انتصاب، تشویق و تنبیه و...
- امور فرهنگی، تکریمی و رفاهی کارکنان تدوین طرح کلی تکریم و رفاهیات کارکنان
- برنامه‌های ورزشی مانند: استخر، کوهنوردی، پیاده‌روی
- تدوین فرایند آییننامه انضباطی و توجیه و ابلاغ به کارکنان
- برنامه‌ریزی آموزش کارکنان (اعم از: پرسنل اجرایی، مبلغان، پژوهشگران) و سایر مرتبطان و ذینفعان
- ایجاد نظام پیشنهادها برای جمع‌آوری و بررسی و تهیه طرح اجرایی برای پیشنهادها برتر و راهگشا سازوکار ارتباط با پرسنل در جهت جمع‌آوری انتقادات و پیشنهادات
- بررسی انتقادات و پیشنهادات و ارائه برنامه جدید در جهت برطرف شدن و یا رشد بخش مربوطه
- تدوین ضوابط و نظارت بر فرایندهای جذب و گزینش کارکنان (فراخوان استخدام، بررسی رزومه‌ها، مصاحبه و...) از طریق تشکیل هسته گزینش تدوین ضوابط نظارتی برای جذب و گزینش کارکنان
- سیاستگذاری و نظارت بر صدور احکام کارگزینی، تنظیم پرونده‌های پرسنلی و حقوق، مزایا و بیمه کارکنان تشکيل پرونده سرمایه انسانی برای پرسنل در جهت بهبود کمی و کیفی کارکنان



ارتباطات

- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی، راهبری آنان و نظارت بر کموکیف فعالیتها و خروجی ها
- رشد و ارتقای کارکنان زیرمجموعه از طریق مربیگری و نظارت تربیتی و روحیهبخش
- ارزیابی عملکرد، تشویق و تنبیه کارکنان زیرمجموعه جهت افزایش کارایی و اثربخشی افراد تحت امر
- ارائه پیشنهادهاى اصالحی و ارتقایى در جهت رشد كمی و ارتقای کیفی حیطه تحت سرپرستی
- بررسی انتقادات و پیشنهادات و طرحها و ایدههای جدید نیروهای زیرمجموعه
- تنظیم، یکپارچهسازی و ارائه گزارشهای مستمر به مسئول مافوق
- پیگیری و نظارت بر عملکرد صفحات، کانالها و محیطهای تبل یغی فضای مجازی
- پیگیری تول یدات رسانهای موردنیاز مؤسسه ثاقب پیگیری برای تولیدات رسانهای موردنیاز بهصورت برونسپاری یا درون مجموعهای تا حصول نتیجه
- پیگیری فعالسازی و تقویت شبکههای اجتماعی و پیامرسان پیگیری تقویت شبکههای اجتماعی و پیامرسان، تبل یغات و تبادل ...

امور محتوایی

- بارگزاری محتواهای مناسب سخنرانی بر روی سایت و اپلیکیشن
- برگزاری فراخوان محتوایی مناسب سخنرانی(منبر)
- ارزیابی محتواهای دریافتی مبلغان و کاربران
- شناسایی بسترهای جذب مشارکت و منابع مالی

فن آوری اطلاعات:

- توسعه و بهبود سامانه مؤسسه و ارتقا سیستم ها و نرم افزارهای مورد نیاز مؤسسه
- سیستمی کردن فرایندهای جاری و فرایندهای جدید مؤسسه
- طراحی و توسعه سایر وبسایتهای مؤسسه
- نگهداری سامانههای برونسازمانی (مانند سامانه ارسال پیامک) و مدیریت آنها
- نگهداری و حفظ اطلاعات مؤسسه و کاربران
- پشتیبانیهاست و سرور
- ارتباط مستمر با فناوری بنیاد و استفاده از ظرفیت های آنها



پشتیبانی

- ارزیابی عملکرد، تشویق و تنبیه کارکنان زیرمجموعه جهت افزایش کارایی و اثربخشی افراد تحت امر بررسی نوع و چگونگی عملکرد و میزان موفقیت در امور محوله
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر کموکیف فعالیتها و خروجی هر واحد و فرد تحت امر کنترل فعالیت‌های بخش مالی و اداری
- دریافت، تخصیص و واریز بودجه و مغایرتگیری ماهانه با سند برنامه بودجه مصوب سال پیگیری دریافت تخصیص و پرداخت مبالغ تخصیص داده شده
- مدیریت نیروهای خدمات و آبدارخانه تقسیم کار و نظارت بر امور محوله
- مدیریت تهیه و ارائه غذا و سایر خدمات پذیرایی برای کارکنان و برنامه‌های پشت یبانی از کلیه خدمات پذیرایی مربوط به جلسات و مراسمات و روزمره کارکنان
- نظارت بر تأمین نظافت و بهداشت عمومی نظارت بر میزان پاکیزگی و عملکرد نیروهای خدماتی با برنامه هفتگی
- برنامه‌ریزی و اقدام به‌منظور تأمین و ارائه خدمات نقلیه، ترابری و وسایل ایابوذهاب مورد نیاز هماهنگی وسایل نقلیه کارکنان برای شرکت در جلسات در تمامی استانها به دو روش هماهنگی بنیاد و یا وسایل نقلیه عمومی و همچنین هماهنگی در جهت حملونقل
- تهیه تجهیزات حفاظت فیزیکی و ایمنسازی ساختمان و تأسیسات رفع نواقص و تأمین تجهیزات مورد نیاز و پیگیری نصب و نگهداری تجهیزات حفاظتی
- مدیریت انبار و اموال: طبقه‌بندی، برچسبگذاری، ثبت، تحویل به افراد، جابهجایی، و صدور مجوز خروج اموال ثبت و تحویل اموال به پرسنل و انبارداری
- عقد قرارداد با کارکنان، مشاوران و مرتبطین با مرکز و پرداخت به آنها در موقع مقرر پیگیری عقد قرارداد و پرداختهای مربوط به قراردادها
- صدور احکام کارگزینی، تنظیم پرونده‌های پرسنلی و پیگیری اخذ و اعطای حقوق، مزایا و بیمه کارکنان تشکیل پرونده، دریافت مدارک، صدور کد پرسنلی و پیگیری مزایا و حقوق پرسنل
- شناسایی الزامات قانونی مرتبط با توسعه ثاقب، خدمات و به‌روزرسانی آنها
- مشارکت در فرایند طراحی و توسعه خدمات مؤسسه
- پایش و اندازه‌گیری فرایندهای مرتبط و ارائه به معاونتهای مؤسسه همچنین تسهیل در رشد معاونت با مورد آنالیز شده

مجوز فعالیت:

- مجوز فعالیت از سوی معاونت تبلیغ و امور فرهنگی حوزه های علمیه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

فعالیت های خودجوش فرهنگی باید توسعه یابد... باید جبهه فرهنگی بوجود آید، سنگرهای فرهنگی باید وجود آید و همه باید کار کنند و امروز روز کار است.

امام خامنه ای (مدظله العالی)

مجوز فعالیت

گروه فرهنگی تبلیغی ثاقب

با استناد به مصوبه ۱۰۲۱ شورای عالی حوزه های علمیه، گروه فرهنگی تبلیغی ثاقب با مدیریت **حجت الاسلام والمسلمین مهدی کشاورزیان** مجاز است با هدف تبلیغ و ترویج معارف اهل بیت (علیهم السلام) و توسعه ارزش های نظام اسلامی در **سراسر کشور** طبق ضوابط و قوانین معاونت تبلیغ و امور فرهنگی حوزه های علمیه به مدت **دو سال** در عرصه های مختلف تبلیغ عمومی به صورت جهادی فعالیت فرهنگی تبلیغی داشته باشد.

شماره ثبت: ۱۳۸۰۰۰۰۰۰۰۰
تاریخ ثبت: ۱۳۸۸/۳/۶

سپاس باری
سازمان تبلیغات اسلامی
معاونت تبلیغ و امور فرهنگی
مركز ارتباطات حوزه های علمیه

جواد محمد سیستانی
رئیس هیأت مدیره



مؤسسة فرهنگي تليقو شاقب