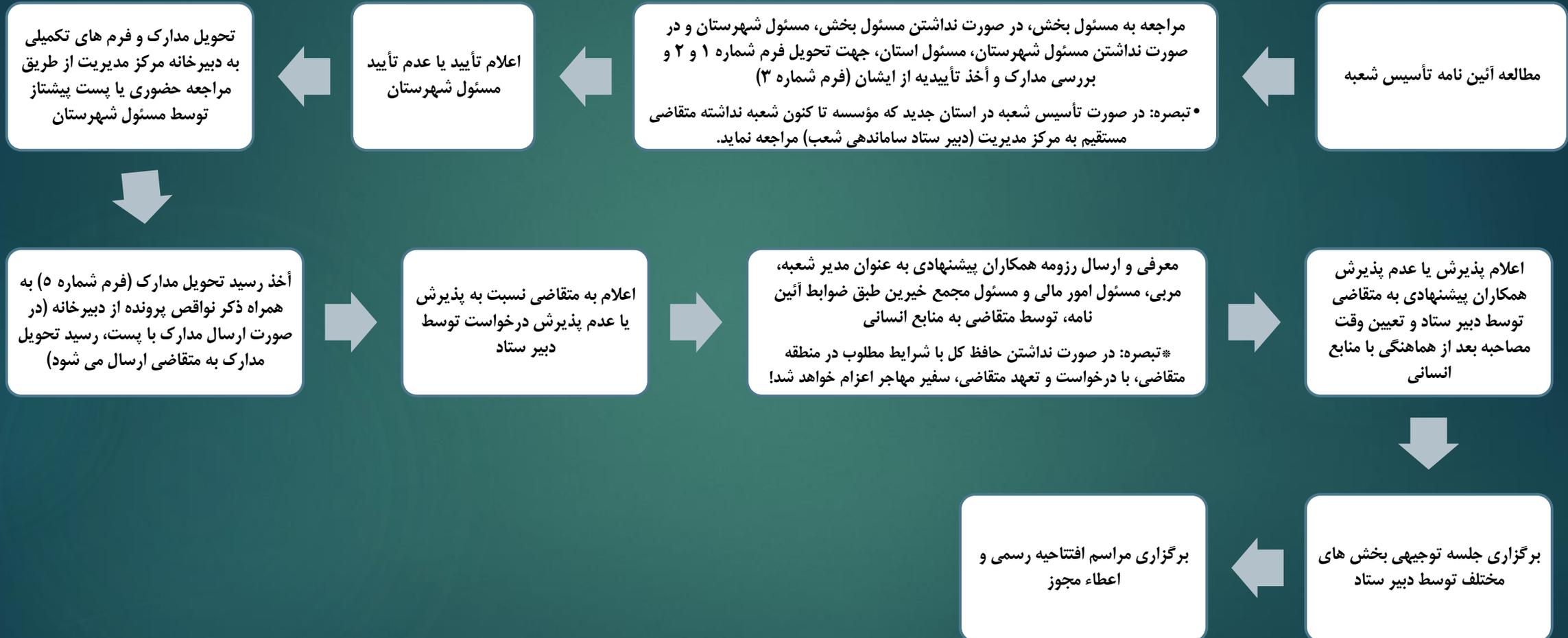


آیین نامہ تأسیس شعب

مؤسسہ قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)



مراحل اخذ مجوز



شرح وظایف مسئول شعبه / آموزشی

نظارت و اجرای کامل
دستور العمل های
آموزشی، اداری - مالی
و ... از سوی مرکز
مدیریت مؤسسه

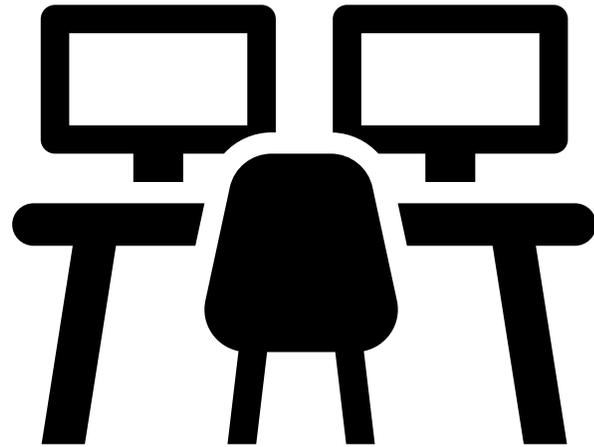
نظارت بر چگونگی
کیفیت آموزشی با
سرکشی و حضور
مستمر در کلاس ها

نظارت بر کیفیت
برگزاری امتحانات و
مسابقات شعبه

حضور منظم در
جلسات شهرستان /
استان و مرکز مدیریت



شرح وظایف مسئول شعبه / اداری - مالی



■ تأمین مکان مناسب و مستقل که از نظر جغرافیایی در نقطه مناسبی واقع شده باشد.

* تبصره: در صورتی که در بدو تأسیس شعبه تأمین چنین مکانی میسر نباشد، با اجاره ی مکانی مناسب، زمینه برای تأسیس ساختمانی مستقل و مناسب متعلق به مؤسسه فراهم شود.

■ تأمین مکان مناسب و مستقل جهت اسکان سفیر قرآنی (معلم مهاجر) (* تبصره: در صورت وجود نیرو از حافظان مؤسسه و همکاری آنان در شعبه تازه تأسیس، نیاز به سفیر قرآنی نمی باشد.

■ تأمین تجهیزات اولیه و وسایل آموزشی و کمک آموزشی. (تجهیزات اولیه شامل: امکانات گرمایشی، سرمایشی، وسایل تحریر (میز، صندلی، وایت برد و ...)، چند تخته فرش، خط تلفن، رایانه، فکس، پرینتر، فایل و کمد بایگانی و ...)

* تبصره: جهت برگزاری کلاس در صورت امکان میز و صندلی برای قرآن آموزان تهیه شود.

■ تأمین حقوق و بیمه معلمان و کادر شعبه طبق ضوابط مرکز مدیریت مؤسسه

■ معرفی معلمان و کادر اجرایی شعبه با هماهنگی کامل مسئول شهرستان و استان و تأیید مرکز مدیریت

■ تنظیم و پرداخت لیست حق الزحمه ها و بیمه کارکنان بر اساس دستور العمل مرکز مدیریت مؤسسه.

■ جذب کمک های مالی و تأمین هزینه ها با توجه به فصل ۴ آئین نامه.

■ پیگیری امور ساختمانی اعم از وقف ساختمان، تجهیز، تعمیر و ...

شرح وظایف مسئول شعبه / فرهنگی

فراهم نمودن زمینه ی مناسب جهت جذب قرآن آموزان با ارائه راه کارهای تبلیغی - ترویجی.

فراهم نمودن زمینه مناسب جهت شرکت قرآن آموزان در مسابقات مختلف اعم از مسابقات داخلی مؤسسه یا سایر ارگان ها با هماهنگی مرکز مدیریت مؤسسه.

برقراری ارتباط با ادارات، ارگان ها و نهادها خصوصاً مؤسسات فرهنگی.





شرح وظایف مدیر شعبه / آموزشی

فراهم نمودن مقدمات
بازرسی از کلاس ها توسط
بازرسان مرکز مدیریت یا
شهرستان

تشکیل کارگروه های
آموزشی

نظارت بر نحوه اداره کلاس
ها و سرکشی از آن ها

مدیریت و نظارت بر انجام امور اداری، آموزشی، مالی، بایگانی، فرهنگی

* تبصره: مدیر آموزش با هماهنگی مسئول شعبه می بایست بخشی از فعالیت های خود را در امور اداری، آموزشی، مالی، بایگانی، فرهنگی، دفتر زبارتی و فروشگاه به فرد واجد شرایط واگذار نموده و بر فعالیت آن ها نظارت نماید.

پیگیری اجرای برنامه
آموزشی سالانه که از سوی
مرکز مدیریت مؤسسه ابلاغ
می گردد.

شرکت در دوره های تربیت
معلم، همایش ها و
جلسات

برگزاری جلسات اولیاء و
معلمان

برگزاری آزمون های پایانی
هر ترم

پاسخ به مراجعات حضوری

ارائه گزارش فعالیت ماهانه
به مسئول شهرستان با
هماهنگی مسئول شعبه

ارتباط مستمر با مسئول
شعبه و شهرستان

برگزاری جلسات هفتگی با
معلمان و کارکنان

ارائه ی گزارش تمامی
وظایف قید شده در بندهای
مذکور به صورت کامل،
مکتوب و ماهانه

تعیین شخصی به عنوان
مدیر داخلی با هماهنگی
مسئول شهرستان / استان.

پیگیری صدور گواهینامه ی دوره های مختلف قرآنی قرآن
آموزان از مسئول شهرستان / استان
* تبصره: شعبه های مؤسسه حق صدور هیچ گونه گواهینامه ای را ندارند!

موافقت با مرخصی یا عدم
مرخصی معلمان با هماهنگی
مسئول شعبه

ارتباط با اداره آموزش و
پرورش (امور غیر انتفاعی) و
انجام امور مربوط به پیش
دبستانی ها

تأیید ساعت فعالیت معلمان
و کادر و ارائه به امور مالی



شرح وظایف مدیر شعبه / اداری مالی

ثبت نام قرآن آموزان و تقسیم بندی کلاس ها و تعیین معلم هر کلاس با توجه به حکم مرکز مدیریت مؤسسه

کنترل حضور و غیاب معلمان و کارکنان

پیگیری غیبت قرآن آموزان

شناسایی نیروهای مستعد جهت برگزاری کلاس ها به مسئول شعبه

تشکیل پرونده جهت معلمان، کارکنان و قرآن آموزان و ثبت سوابق

اخذ شهریه از قرآن آموزان

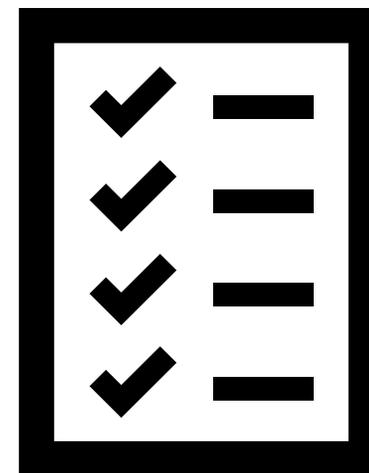
پیگیری پرداخت حق بیمه معلمان به سازمان تأمین اجتماعی

پیگیری صدور گواهینامه و کارت شناسایی جهت معلمان و قرآن آموزان از مسئول شهرستان

* تبصره: مدت حضور مدیر در شعبه با هماهنگی مسئول شعبه و با توجه به نیاز شعبه از سوی مسئول شعبه تعیین می گردد.

شرح وظایف مدیر شعبه / فرهنگی

۱. تشویق معلمان و قرآن آموزان با هماهنگی مسئول شعبه
۲. برنامه ریزی تبلیغات کلاس ها و پیگیری تشکیل آن در ابتدای هر ترم با همکاری و هماهنگی مسئول فرهنگی
۳. برنامه ریزی جهت برگزاری اردوها و مسابقات با همکاری مسئول امور فرهنگی
۴. راه اندازی مجمع حافظان کل و ارتباط با آن ها
۵. نظارت بر بهداشت محیط شعبه
۶. برگزاری اعیاد و مناسبت های مذهبی و انقلابی و محافل انس با قرآن کریم.



راهکارهای استقلال مالی شعب

- ▶ استقلال مالی مؤسسات قرآنی یکی از اصولی است که می بایست مورد توجه ویژه مؤسسان، قرار داشته باشد و برنامه ریزی برای آن حتی به زمان قبل از تأسیس و راه اندازی بر می گردد. چنانچه شخصی با تکیه بر اعتبارات دولت بخواهد مؤسسه ای قرآنی تأسیس نماید، قطعاً با شکست مواجه خواهد شد چرا که بودجه و اعتبارات دولت صرفاً برای حمایت از مراکز قرآنیست، نه برای اداره مادام العمر. لذا افرادی که به لحاظ دغدغه و احساس تکلیف، با تأسیس مراکز قرآنی مردمی قدم در عرصه فعالیت های قرآنی می گذارند، می بایست دارای منابع مالی، حداقل جهت مراحل اولیه تأسیس باشند.
- ▶ در این فصل با توجه به تجارب مؤسسات و مراکز قرآنی مردمی در رابطه با درآمدزائی و تأمین منابع مالی مورد نیاز جهت اداره مؤسسات قرآنی، راهکارهای درآمدزائی مختلفی را تشریح خواهیم نمود؛ لیکن قبل از ورود به بحث، بیان نکاتی در این رابطه خالی از لطف نخواهد بود:

راهکارهای استقلال مالی شعب

نکات کلیدی

- ▶ **اخلاص در عمل** و اقدام خالصانه در همه امور، به ویژه امور قرآنی فرهنگی، می تواند موانع بزرگ را از پیش روی انسان بردارد. لذا برکت و رونق در کار، منوط به اقدام خالصانه و با قصد قربت و جلب رضایت خداوند متعال است.
- ▶ **وجود منابع مالی اولیه:** جهت انجام کوچک ترین فعالیت ها می بایست منابع حداقلی وجود داشته باشد. حتی اگر افرادی بدون دریافت حق الزحمه مایل به همکاری با مجموعه باشند و یا اگر امکاناتی همچون ساختمان یا میز و صندلی و ... جهت راه اندازی در اختیار گذاشته شود، برای امر تبلیغات و ... نیاز به منابعی هرچند مختصر می باشد. در ادامه خواهید دید که حتی امور درآمدزایی نیز در ابتدا نیازمند هزینه کردن هستند تا بتوانند پس از مدتی نتیجه داده و برای مؤسسه خروجی داشته باشند.
- ▶ جهت ثمربخش بودن فعالیت ها در رابطه با مبحث درآمدزایی، مهم ترین اصل **باکیفیت کار کردن** و داشتن خروجی مطلوب بدون حواشی گوناگون خواهد بود. خیرین، مسئولین و مردم زمانی با یک مرکز قرآنی همکاری و همراهی خواهند نمود که عملکرد مطلوب و باکیفیتی را از آن مجموعه مشاهده نمایند. چنانچه با نظم و کیفیت و بالا فعالیت نمائیم قطعاً به سراغ ما خواهند آمد!
- ▶ جهت انجام مطلوب امور و کسب کیفیت در حد اعلا می بایست با برنامه ریزی، **تمرکز بر امور و نظارت مستمر بر فعالیت ها** و برطرف نمودن نقاط ضعف، پیش رفت.
- ▶ **اطلاع رسانی دقیق، روشن، صادقانه و مستمر** به مردم، مسئولین و افراد خیراندیش، هم از مراحل راه اندازی و هم از فعالیت ها و خروجی ها و محصولات تولید شده توسط مؤسسه، لازمه و پیش نیاز اصلی دریافت کمک های مادی و معنوی است. لذا پسندیده است که پس از انجام امور آموزشی و فرهنگی، به صورت دوره ای اطلاعاتی در اختیار جامعه هدف قرار داده شود.
- ▶ در تحقق راه کارهای درآمدزایی، می بایست بیشتر بر **درآمدها و کمک های مستمر و ثابت**، هرچند مختصر، تمرکز نمود. درآمدهای ثابت، ما را در برنامه ریزی های مدون و مؤثر یاری خواهد داد.
- ▶ جهت جذب کمک از مردم می بایست به صورت خاص و روشن و جهت انجام **یک امر مشخص و واضح**، کمک گرفت نه به صورت کلی و مبهم. زمانی که افراد متوجه شوند کمک مالی آن ها دقیقاً صرف انجام چه کار خواهد شد، بهتر و بیشتر ما را یاری خواهند نمود.
- ▶ **«چو دخلت نیست، خرج آهسته تر کن»** مدیریت هزینه ها و یافتن راهکارهایی جهت انجام امور، با هزینه بسیار کمتر، از مؤثرترین عوامل استقلال مالی مراکز قرآنی است. به عنوان مثال نیروی انسانی زیاد و انجام اموری که بهره و خروجی زیاد و مطلوبی ندارند، قاعدتاً می بایست از دستور کار مجموعه های قرآنی خارج شود تا حجم زیادی از هزینه های آن ها را کاهش دهد. انجام اموری که اولویت های بعدی و دست چندی مؤسسه هستند را زمانی باید انجام داد که درآمد کافی برای آن وجود داشته باشد. لذا بررسی هزینه ها در مؤسسات از وظایف مهم مدیران جهت جلوگیری از هدررفت منابع مالی و موجب عدم افزایش بی رویه بدهی های مؤسسات خواهد بود.

راهکارهای استقلال مالی شعب

عدم ورود مسئولان به امور تجاری و اقتصادی

جهت درآمدزایی ویژه مؤسسات قرآنی مردمی، هرگز نباید مؤسسات این مراکز اقدام به انجام امور تجاری، اقتصادی و کسب و کار نمایند. ورود به بازار و نگاه کاسب کارانه مؤسسات بنا به تجربه بسیاری از مؤسسات قرآنی و بنا به دلایل مختلف هرگز توصیه نمی گردد.

از جمله دلایلی که می توان برای عدم حضور در بازار و انجام امور اقتصادی توسط مؤسسات مراکز قرآنی بیان نمود به شرح زیر می باشد:

- ▶ به لحاظ وجود رقبای باتجربه، سرمایه دار و بانفوذ در اغلب امور اقتصادی و اشباع شدن بازار، توان حضور و رقابت در هر یک از زمینه های اقتصادی، جهت مؤسسات قرآنی وجود ندارد و یا بعضا نیاز به سرمایه هنگفت در ابتدای کار می باشد که عموماً این گونه مؤسسات از آن بی بهره اند.
- ▶ به لحاظ درگیری ذهنی و فکری بسیار زیاد مسائل اقتصادی، مدیران و مؤسسات مراکز قرآنی چنانچه به حوزه اقتصادی ورود نمایند، دیگر فراغت و آرامش ذهنی لازم را ندارند. این امر باعث می شود مباحث آموزشی و اداری و رشد و توسعه فعالیت های قرآنی مؤسسه روز به روز افت نموده و دچار مشکلات فراوانی گردد، چرا که تمام هم و غم و توان و انرژی مدیر، صرف حل و فصل مسائل اقتصادی به وجود آمده، خواهد شد.
- ▶ عمدتاً به لحاظ عدم وجود سرمایه مطلوب و کافی جهت انجام امور اقتصادی، بدهی های فراوانی گریبانگیر مؤسسات مذکور می گردد و افراد و شرکت های زیادی به خاطر عدم دریافت مطالباتشان نسبت به جامعه قرآنی بدبین خواهند شد که آسیب این امر به مراتب بیشتر از ضرر مالی آن فعالیت اقتصادی خواهد بود.
- ▶ به تدریج افکار عمومی دچار این ذهنیت می شوند که مؤسسه مذکور به لحاظ ورود به حوزه کسب و کار دارای وضعیت مالی و درآمدزایی زیادی است و این ذهنیت غلط، نهایتاً منجر به این می شود که کمک های خود را از آن مؤسسه دریغ نمایند و این امر در دراز مدت مشکلات عدیده ای را فراهم خواهد آورد.

راهکارهای استقلال مالی شعب

راهکارهای درآمد زایی

۱ - شهریه کلاس های آموزشی

چنانچه شهریه کلاس های آموزشی، شهریه متعارفی بوده و تعداد نفرات حاضر در کلاس نیز بین ۱۲ تا ۱۵ نفر باشد، قرآن آموزان آمادگی پرداخت آن را دارند. در چنین شرایطی اگر ۲ برابر حق التدریس معلم کلاس را به عنوان شهریه یک ماه وضع نمائیم، نه تنها پرداخت آن توسط قرآن آموزان امکان پذیر می باشد، بلکه جوابگوی هزینه های جاری و حق الزحمه کادر نیز خواهد بود. به عنوان مثال چنانچه یک کلاس روخوانی دارای ۱۵ نفر قرآن آموز باشد و در هفته ۲ جلسه ۹۰ دقیقه ای تشکیل گردد، مجموع ساعات حضور معلم در کلاس ۱۲ ساعت می باشد. در صورتی که حق الزحمه معلم را به ازاء هر ساعت فعالیت ۴۰۰۰۰ ریال در نظر بگیریم، معادل چهار صد و هشتاد هزار ریال جهت یک ماه خواهد شد که اگر ۲ برابر آن یعنی نهصد و شصت هزار ریال را به عنوان درآمد مؤسسه از این کلاس در نظر بگیریم و آن را به تعداد نفرات حاضر در کلاس (۱۵ نفر) تقسیم نمائیم، مبلغ شصت و چهار هزار ریال به عنوان شهریه پرداختی توسط هر قرآن آموز جهت یک ماه خواهد شد که معمولا برای اکثریت قرآن آموزان قابل پرداخت خواهد بود.

چنانچه مسئولان مراکز قرآنی تمرکز خود را بر جذب حداکثری قرآن آموزان قرار دهند، بخش زیادی از هزینه های مجموعه خود را می توانند از این طریق تأمین نمایند.

در این رابطه ذکر چند نکته ضروری به نظر می رسد :

- ▶ حتی در صورت عدم نیازمندی یک مؤسسه به شهریه قرآن آموزان، بنا به تجربه، عدم اخذ شهریه از قرآن آموزان مناسب نیست؛ چرا که عموما مردم در قبال چیزی که برای آن هزینه نکرده باشند اهمیت و ارزشی قائل نیستند.
- ▶ تعیین شهریه های سنگین نیز مضر است و قطعا تعدادی را از حضور در کلاس ها و آموزش های رشته های مختلف قرآنی باز می دارد .

۲ - توزیع دفترچه های کمک ماهیانه

با انتشار دفترچه ها یا فرم های انفاق یک ساله یا بیشتر در بین اقشاری که توانائی کمک داشته باشند و یا افرادی که معتقد به انجام امور قرآنی - فرهنگی باشند، می توان کمک های مؤثری را جهت گسترش آموزش و ترویج قرآن کریم جمع آوری نمود. البته استمرار در توزیع دفترچه ها، جمع آوری منظم و جوه، ثبت منظم مالی و مراجعه به افراد معتقد، از اصول موفقیت در این راهکار می باشد.

راهکارهای استقلال مالی شعب

راهکارهای درآمد زایی

۳ - صندوق نذورات

از جمله راه های استقلال مالی مؤسسات قرآنی مردمی، توزیع صندوق نذورات بین مردم و خانوارهای داوطلب و علاقه مند به نشر معارف قرآن کریم می باشد. این صندوق ها توسط مسئولی ثابت و مشخص و همراه با کارت شناسائی ممههور به مهر مؤسسه به افراد پیشنهاد می گردد و آن ها به صورت داوطلبانه نسبت به دریافت صندوق از مسئول مذکور اقدام می نمایند. صندوق ها به صورت منظم و مستمر هر ۲ ماه یک بار بازگشائی شده و به صاحب صندوق، رسید وجه صندوق، ممههور به مهر مؤسسه تحویل می گردد و وجوه نیز به صورت روزانه یا هفتگی به حساب مؤسسه واریز می گردد. هر ساله می توان با تهیه بروشور عملکرد یک ساله مؤسسه و توزیع بین صاحبان صندوق نذورات و مسئولین و افراد خیری که پشتیبان مالی و معنوی مؤسسه هستند، ایشان را از فعالیت های انجام گرفته در یک سال گذشته مطلع نمود و به این افراد اطمینان خاطر داد که با مشارکت آن ها چه خدمات ارزنده ای جهت آموزش و ترویج فرهنگ قرآن و سیره اهل بیت (علیهم السلام) به جامعه، انجام شده است .

۴ - جذب موقوفات

هدایت و جذب موقوفات مختلف از قبیل ساختمان، زمین، باغ و ... به سمت امور قرآنی، از بهترین و اثربخش ترین راه های درآمدزائی مؤسسات قرآنی می باشد چرا که با تأمین و در اختیار قرار دادن یک سرمایه نسبتاً بزرگ، مشکلات زیرساختی خاصی را از دوش مؤسسات قرآنی مردمی بر می دارد و انجام امورات بعدی این مراکز را شتاب و سرعت خاصی می بخشد. جهت جذب واقفین محترم، می توان افراد معتمد و بانفوذ، همچون امام جمعه، مسئولین محلی و روحانیت مستقر در منطقه را با خود همراه نمود.

۵ - شجره طیبه

ممکن است باغدارانی در منطقه ما وجود داشته باشند که آمادگی و توان کمک های سنگین یا موقوفات بزرگ را نداشته باشند اما از این پیشنهاد استقبال نمایند که محصول یک یا چند درخت از باغ خود را در اختیار فعالیت های تربیتی و قرآنی منطقه خود قرار دهند. در صورت موافقت باغداران، می توان با پلاک های از قبل آماده شده، درختان مورد نظر را مشخص و با نصب این پلاک ها بر روی درخت، محصولات هر ساله آن را در اختیار برنامه های دینی قرار داد.

۶ - وجوهات شرعیه

مؤسسات مراکز قرآنی در صورت کسب اجازه از دفاتر مراجع عظام تقلید، جهت جمع آوری وجوهات شرعیه از قبیل خمس و زکات و ... و تقدیم آن به دفتر مراجع، در صورت صلاحدید مراجع می توانند بخش مشخصی از وجوه را صرفاً جهت فعالیت های قرآنی فرهنگی هزینه نمایند.

راهکارهای استقلال مالی شعب

راهکارهای درآمد زایی

۶- ثلث اموال

هر کس می تواند در زمان تنظیم وصیت نامه، ثلث اموال به جای مانده از خود را جهت موردی که صلاح می داند سفارش و وصیت نماید تا پس از مرگ، اموال مذکور در موردی که میت سفارش نموده هزینه شود. لذا با رایزنی و جلب نظر افراد خیراندیش می توان ایشان را متقاعد نمود که در این رابطه اقدام نموده و ثلث اموال خود را در راه ترویج و نشر آموزه های قرآنی و گسترش معارف اسلام ناب و ترویج سیره عملی اهل بیت (علیهم السلام) در اختیار مؤسسات قرآنی مردمی قرار دهند.

۷- مجمع خیرین قرآنی

مجمع خیرین متشکل از افرادی است که یا خود توان مالی جهت کمک به مراکز قرآنی را دارند و یا افرادی هستند که توان رایزنی و واسطه گری جهت این امر خیر بین مؤسسات قرآنی و خیرین را دارند. با تشکیل این مجمع و تعیین مسئول جهت آن و همچنین تنظیم شرح وظایف مشخص و روشن، می توان کمک های مؤثری را در این حوزه ساماندهی و در امور قرآنی مصرف نمود.

۸- مساعدت کارمندان ادارات

در صورت معتبر بودن مرکز قرآنی، می توان با رایزنی رؤسای اداراتی که کارمندان متعددی دارند همچون اداره آموزش و پرورش، سپاه پاسداران، شبکه بهداشت و درمان و ... و دریافت موافقت کارمندان علاقه مند به مشارکت در امور قرآنی، مبلغی را که کارمند مورد نظر به صورت داوطلبانه تعیین می نماید با هماهنگی امور مالی اداره مربوطه هر ماه در هنگام واریز حقوق از فیش حقوق، کسر و به حساب مؤسسه واریز نمود.

ناگفته پیداست که مقدمه و پیش نیاز همه این راهکارها، عملکرد کیفی و مطلوب مراکز قرآنی و جلب اعتماد مردم به این مجموعه هاست. چرا که معمولاً افراد جهت کمک به امور خیریه، با در نظر گرفتن تأثیرات عملکرد آن مجموعه، اولویت بندی های خاصی را در نظر می گیرند. لذا شایسته است جهت رسیدن به یک خروجی مطلوب در مؤسسات قرآنی، مؤسسان و دست اندرکاران آن مجموعه از بدو شروع به کار، برنامه ریزی های مدون و نظارت ها و ملاحظات مشخصی را در دستور کار قرار دهند.

► تذکر مهم: در صورت اجرایی نکردن هیچ یک از راهکارهای فوق الذکر، به تشخیص مسئولین مرکز مدیریت مؤسسه مجوز شعبه ملغی می گردد.



فرم درخواست نمایندگی

مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا  زهرا

این جانب فرزند به ش.ش (کد ملی)
 متولد صادره از با وضعیت
 متأهل/مجرد شماره همراه تقاضای تأسیس شعبه مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت
 الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) در استان شهرستان
 روستای را دارم.

تاریخ و امضاء

تأییدیه مسئول استان/ شهرستان/ بخش

این جانب

مسئول استان/ شهرستان/ بخش با تأسیس شعبه در
 شهرستان روستای به نمایندگی جناب آقای / سرکار خانم
 موافقت می نمایم

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

فرم درخواست نمایندگی

فرم شماره ۱



باسمه تعالی
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)

معاونت منابع انسانی
فرم اطلاعات شخصی پرسنل مؤسسه

فرم شماره ۲

محل الصاق

عکس

تاریخ:

الف) اطلاعات شخصی:

۱	نام	۱۸	تلفن همراه ۱
۲	نام خانوادگی	۱۹	تلفن همراه ۲
۳	نام پدر	۲۰	شماره همراه متصل به فضای مجازی
۴	کد ملی	۲۱	تلفن ثابت (همراه با پیش شماره)
۵	تاریخ تولد	۲۲	قد
۶	محل تولد	۲۳	وزن
۷	فرزند چندم خانواده	۲۴	گروه خونی
۸	وضعیت تأهل	۲۵	معلولیت
۹	تعداد فرزند	۲۶	سابقه بیماری خاص
۱۰	تعداد افراد تحت تکفل	۲۷	آدرس محل سکونت فعلی
۱۱	تحصیلات و رشته تحصیلی (با ذکر ترم یا پایه و وضعیت تیس)	۲۸	کد پستی
۱۲	محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی	۲۹	آدرس محل سکونت قبلی
۱۳	وضعیت نظام وظیفه:	۳۰	وضعیت مسکن (استجاری ملکی، عاره ای)
۱۴	شغل (غیر از مؤسسه)	۳۱	نام دوست نزدیک ۱
۱۵	سابقه سفرهای خارجی	۳۲	شماره تماس دوست نزدیک ۱
۱۶	هدف از سفرهای خارجی	۳۳	نام دوست نزدیک ۲
۱۷	آدرس ایمیل	۳۴	شماره تماس دوست نزدیک ۲

فرم اطلاعات شخصی پرسنل

فرم شماره ۲



باسمه تعالی
 مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)
 معاونت منابع انسانی
 فرم اطلاعات خانوادگی پرسنل مؤسسه



ب) اطلاعات خانوادگی (پدر، مادر، خواهران، برادران، همسر، فرزندان)

ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت	سال تولد	تحصیلات	شغل فعلی	شغل های قبلی	وضعیت تأهل	محل سکونت	فرزند چندم	وضعیت ایثارگری	سفرهای خارج از کشور
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											
۱۳											
۱۴											

اقوام دارای موقعیت اجتماعی خاص، به جز افراد فوق الذکر (مناصب سیاسی - ذی نفوذ در مسائل اجتماعی، مالی و ...):

فرم اطلاعات خانوادگی پرسنل

ادامه فرم شماره ۲



باسمه تعالی
 مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)
 معاونت منابع انسانی
 فرم اطلاعات شخصی پرسنل مؤسسه



ج: اطلاعات قرآنی

۱	میزان محفوظات
۲	میزان تسلط بر محفوظات و رتبه های قرآنی
۳	محل حفظ، استاد حفظ و سال فارغ التحفیزی
۴	سابقه هجرت قرآنی (معلم مهاجر) و نهاد اعزام کننده
۵	سمت ها و مسئولیت های قرآنی (غیر از مؤسسه)
۶	میزان آشنایی با قرآن همراه با ذکر مهارت غیر از حفظ
۷	در صورت ارتباط اعضای خانواده با بیت الاحزان نسبت فرد و نوع ارتباط را مشخص کنید (از حافظان و کادر مؤسسه، از خیرین مؤسسه و ...)

د: مهارت های غیر قرآنی

۱	مدارک و حکم مسئولیت ها (غیر از مؤسسه)
۲	سوابق و مسئولیت های دولتی و غیر دولتی (غیر از مؤسسه همراه با شماره تلفن محل کار)
۳	تسلط بر زبان خارجه
۴	مهارت ها و تخصص های غیر قرآنی (مثل آشنایی با کامپیوتر، کار های فنی و حرفه ای و ...)
۵	تاریخ شروع همکاری با مؤسسه همراه با ذکر مسئولیت ها در هر سال
۶	نوع ارتباط فعلی با مؤسسه همراه با شرح وظایف مربوطه

فرم اطلاعات شخصی پرسنل

ادامه فرم شماره ۲



باسمه تعالی

مدارک لازم جهت تأسیس شعبه (چک لیست)

این قسمت توسط مسئول شهر / شهرستان و یا استان تکمیل می گردد:

تاریخ:

شهرستان:

استان:

تاریخ تولد:

نام پدر:

نام و نام خانوادگی:

آدرس دقیق محل تأسیس شعبه:

ردیف	عنوان	دارد / ندارد	توضیحات
تأییدیه			
۱	اعتقاد به نظام مقدس جمهوری اسلامی و ولایت مطلقه فقیه قولاً و عملاً		
۲	مقبولیت عمومی		
۳	رعایت کلیه شئون اخلاقی و اسلامی		
۴	دارای روحیه اجتماعی و روابط عمومی قوی		
۵	دارای آراستگی ظاهر		
۶	دارای صراحت در لهجه و گفتار		
۷	دارای قدرت تصمیم گیری		
۸	ترجیحاً برادر باشد		
۹	متاهل باشد		
۱۰	دارا بودن حداقل مدرک لیسانس و یا معادل آن		افراد دارای مدرک فوق دیپلم با حداقل ۴ سال سابقه فعالیت قرآنی را هم شامل می شود.
۱۱	تسلط بر روخوانی قرآن کریم و آشنایی با ترجمه و مفاهیم و تجوید مقدماتی قرآن کریم		حافظان قرآن در اولویت هستند.
۱۲	دارا بودن حداقل ۱۰۰۰ نفر جمعیت در منطقه متقاضی		
۱۳	تأمین مکان مناسب و مستقل در نقطه مناسب جغرافیایی		در صورتی که در بدو تأسیس شعبه تأمین چنین مکانی میسر نباشد، با اجاره مکانی مناسب، زمین را

مدارک لازم جهت تأسیس شعبه

فرم شماره ۳

مدارک لازم جهت تأسیس شعبه

ادامه فرم شماره ۲

		برای تأسیس ساختمانی مستقل و مناسب متعلق به مؤسسه فراهم نماید.	
۱۴	تأمین تجهیزات اولیه و وسایل آموزشی و کمک آموزشی	جهت برگزاری کلاس در صورت امکان میز و صندلی برای قرآن آموزان تهیه شود.	
۱۵	تأمین مکان مناسب و مستقل جهت اسکان سفیر قرآنی	در صورت وجود نیرو از حافظان مؤسسه و همکاری آنان در شعبه تازه تأسیس، نیاز به سفیر قرآنی نمی باشد.	
۱۶	تأمین حقوق و بیمه معلمان و کادر شعبه طبق ضوابط مرکز مدیریت		
مدارک مورد نیاز			
۱	فرم های درخواست تأسیس شعبه		
۲	کپی کارت ملی		
۳	کپی تمام صفحات شناسنامه		
۴	کپی آخرین مدرک تحصیلی		
۵	۴ قطعه عکس ۴*۳ جدید		
۶	تعهدنامه محضری		
۷	قرارداد ساختمان حداقل ۳ ساله		
۸	گواهی تأیید یکی از مسئولین رسمی	امام جمعه، فرماندار، بخشدار، دهیار و یا رئیس شورا	

نام و نام خانوادگی مسئول تأیید کننده

امضاء

بسم الله الرحمن الرحيم

یا ایها الذین آمنوا و فوالعقود، (مانند ۲)

فرم قرارداد مسئولین شعبه های مؤسسه قرآنی فرهنگ بیت الاحزان حضرت زهرا

طرفین قرارداد:

کارفرما:

مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا دارای شماره ی ثبت ۸ به نمایندگی حجت

الاسلام و المسلمین علی رضا شاهسونی

همکار:

مسئول شعبه برادر / خواهر فرزند

به شماره شناسنامه و شماره ملی صادره از

..... تحصیلات وضعیت تأهل شماره همراه

.....

آدرس

تعهدات طرفین قرارداد

تعهدات مؤسسه:

۱- صدور مجوز شعبه به نام مسئول شعبه

۲- بازرسی از شعبه به صورت منظم

۳- حمایت از شعبه و پیگیری جذب کمک از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دیگر ارگان های

دولتی

۴- برگشت ۳۰٪ از وجوهای شرعی جمع آوری شده توسط مسئول به شعبه

۵- پیگیری امور حقوقی شعبه در صورت نیاز

تعهدات مسئول شعبه:

۱. اهتمام تام نسبت به اجرای تعهدنامه محضری

۲. رعایت شئون اسلامی و اخلاقی

۳. حضور به موقع و منظم در محل کار طبق قرارداد

۴. حضور حداقل روز و ساعت از هفته در شعبه

۵. پرداخت به موقع حقوق معلمان و کارکنان

نوع دریافت حقوق:

* فی سبیل الله * از محل درآمد شعبه

موضوع قرارداد: آیین نامه تأسیس شعبه به پیوست قرارداد

محل فعالیت همکار (آدرس شعبه):

.....

.....

تاریخ تأسیس شعبه: روز (.....) ماه (.....) سال (.....)

مدت قرارداد:

از تاریخ تا تاریخ به مدت می باشد.

* تبصره:

- هر گونه جابجایی، عزل یا اخراج و بکارگیری معلم یا نیروی کار جهت شعبه باید با هماهنگی

مؤسسه مرکزی و دریافت مجوز کتبی صورت پذیرد در غیر این صورت مسئول شعبه

جوابگو خواهد بود.

- هر گاه مسئول شعبه در انجام وظایف محوله اهمال یا قصور ورزد، مؤسسه مرکزی نسبت به

فسخ قرارداد و حکم مسئولیت اقدام می نماید.

- در صورتی که مسئول مایل به ادامه همکاری نباشد موظف است ۳ ماه قبل به صورت کتبی

به مؤسسه گزارش دهد و تا زمانی که مؤسسه با فسخ قرارداد موافقت ننموده، مسئول

متعهد به انجام وظایف محوله می باشد.

ناظر قرارداد:

نظارت بر این قرارداد بر عهده مرکز مدیریت مؤسسه می باشد که بر عملکرد مسئول و

اجرای تعهدات نظارت خواهد نمود.

نام و امضاء مسئول شعبه

فرم قرارداد مسئولین شعب

فرم شماره ۴



باسمه تعالی
تأییدیه نهایی تأسیس شعبه

تاریخ:

ردیف	عنوان
۱	<p>معاونت تأسیس و ساماندهی شعب</p> <p>تأسیس شعبه _____ به مسئولیت جناب آقای _____ در بخش تأسیس و ساماندهی شعب تأیید می گردد.</p> <p>امضاء</p>
۲	<p>معاونت آموزش</p> <p>تأسیس شعبه _____ به مسئولیت جناب آقای _____ در بخش آموزش تأیید می گردد.</p> <p>امضاء آموزش برادران</p> <p>امضاء آموزش خواهران</p>
۳	<p>معاونت اداری - مالی</p> <p>تأسیس شعبه _____ به مسئولیت جناب آقای _____ در بخش اداری - مالی تأیید می گردد.</p> <p>امضاء</p>
۴	<p>معاونت جذب مشارکت های مردمی</p> <p>تأسیس شعبه _____ به مسئولیت جناب آقای _____ در بخش پشتیبانی و تدارکات تأیید می گردد.</p> <p>امضاء</p>
۵	<p>معاونت ارتباطات و اطلاع رسانی</p> <p>تأسیس شعبه _____ به مسئولیت جناب آقای _____ در بخش ارتباطات و اطلاع رسانی تأیید می گردد.</p> <p>امضاء</p>

علی رضا شاهسونی
مسئول مؤسسه

تأییدیه نهایی تأسیس شعبه

فرم شماره ۵