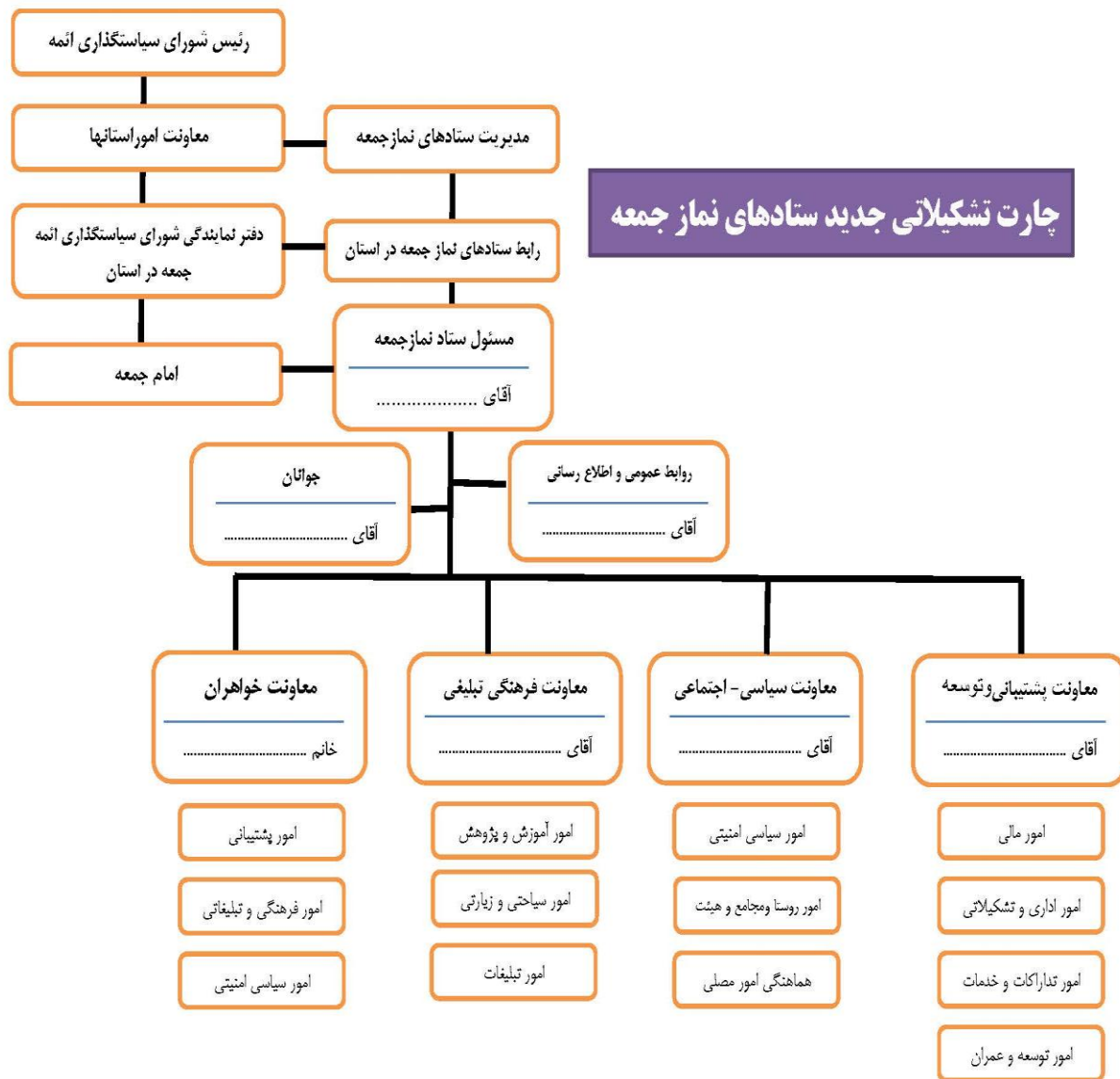




## چارت تشکیلاتی جدید ستادهای نماز جمعه



ستادهای نماز جمعه که از عناصر افتخاری، فرهیختگان، معتمدین و صنوف متنوع جامعه تشکیل گردیده، به مثابه بازوان توانمند نهاد امامت جمعه، وظایف محوله را در جهت اجرای اوامر مقدّس حضرت ربّ، جلّ جلاله، انجام می‌دهد.

تشکیلات ستاد نماز جمعه، نهادی است که از شخصیت حقوقی مستقل برخوردار می‌باشد و با هدایت و رهنمودهای مقام معظم رهبری و مصوّبات شورای سیاستگذاری ائمه جمعه و تصمیمات ریاست محترم آن، اداره می‌گردد و اثربخشی فعالیت اعضای محترم آن، در فرایند حاصل از برگزاری مراسم پر شکوه نماز جمعه، بسیار شفاف و آشکار است.

بنابراین، شورای سیاستگذاری ائمه جمعه، از طریق بررسی‌های کارشناسانه و با استفاده از تجارب موفق برگزارکنندگان مراسم پرشکوه نماز جمعه، طرح ساختار هماهنگ، برای تشکیلات ستادهای نماز جمعه سراسر کشور را تهیه و تدوین نموده است؛ از اهداف این نهاد مقدّس می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱. گسترش کمی و تعمیق کیفی برگزاری مراسم پرشکوه اقامه نماز جمعه، به منظور ارتقاء بخشیدن سطح آگاهی عامّه مردم، خصوصاً جوانان و نوجوانان، نسبت به امور عبادی سیاسی و موضوعات متنوع معارف اسلامی و همچنین تبعیت کامل از ولایت مطلقه فقیه.

۲. محقق ساختن امر تزکیه و تعلیم و تربیت اسلامی.

۳. حراست و پاسداری از تعالیم اسلام ناب محمدی(ص) و اصول و ارزش‌های انقلاب اسلامی.

۴. حفظ و تقویت اتحاد ملی و انسجام امت اسلامی.

۵. تشویق و ترغیب مردم نسبت به حضور مستمر در عرصه‌های گوناگون جامعه و تشریک مساعی، به منظور پیشبرد اهداف مقدّس نظام جمهوری اسلامی ایران.

## شرح وظایف ستادی امام جمعه

۱. تشکیل ستاد، برای هر چه باشکوه‌تر برگزار شدن نماز جمعه و نظارت کامل بر فعالیتهای اجرائی اعضای آن.
۲. انتصاب یک فرد واجد شرایط، به عنوان رئیس ستاد. با اطلاع و مشورت و هماهنگی با دفتر نمایندگی شورا در استان
۳. برگزاری جلسات منظم و مستمر با مسئول ستاد و اعضاء

### ساختار تشکیلات ستاد نماز جمعه

- ۱ - تشکیلات ستاد نماز جمعه، تحت نظر یک نفر به عنوان «رئیس ستاد»، که از طرف «امام جمعه» منصوب گردیده است، اداره می‌گردد
- ۲ - وظایف «رئیس»، «اعضا» و دیگر عوامل تشکیلاتی ستاد نماز جمعه، مبتنی بر مصوبات شورای سیاستگذاری ائمه جمعه کشور، تعیین و ابلاغ می‌گردد.
- ۳ - «رئیس ستاد»، مسئولیت نظارت بر عموم فعالیت‌های اجرایی اعضای تشکیلات را بر عهده دارد.
- ۴ - تشکیلات ستاد، به تناسب گستردگی حوزه فعالیت خود، دارای کمیته‌ها و گروه‌های متنوع می‌باشد.
- ۵ - شیوه اداره ستادهای اجرائی نماز جمعه در هر استان، با توجه به مقتضیات فرهنگی، مذهبی، سیاسی، اجتماعی، جغرافیایی و سطح دانش اقشار مختلف مردم آن، تعیین می‌گردد. البته با عنایت به نیازهای منطقه‌ای و تنگناهای ویژه، استفاده تدریجی از مشارکت مردم، حلال مشکل خواهد بود.

### اعضای ستاد نماز جمعه

اعضای ستاد نماز جمعه، توسط رئیس ستاد، معرفی و سپس با تنفیذ امام جمعه محترم، منصوب خواهند گردید.

### ترکیب اعضای ستاد

اعضای ستاد نماز جمعه را، معاونین ستاد، واحدهای مختلف و جمعی از عناصر افتخاری واجد شرایط، شامل فرهیختگان و معتمدین صنوف و اقشار مختلف منطقه، اعم از آقایان و بانوان تشکیل می‌دهند؛ که به مثابه بازوان توانمند امام جمعه، طبق مقررات مصوب، در راه خداوند، انجام وظیفه می‌نمایند.

## \*مسئول ستاد نماز جمعه

مسئول ستاد بالاترین مقام اجرائی ستاد نماز جمعه است که به مدت ۱ سال از سوی امام جمعه تعیین می شود و وظایف زیر را بر عهده دارد.

۱. تهیه و تنظیم برنامه کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت ستاد نماز جمعه و پیشنهاد آن به امام جمعه و در صورت تصویب پیگیری برای اجرای آن
۲. انتخاب مسئول روابط عمومی و اطلاع رسانی – امور جوانان و معاونت های ستاد با هماهنگی امام جمعه و صدور احکام برای آن ها برای مدت ۱ سال ، این مدت قابل تمدید خواهد بود.
۳. ابلاغ شرح وظایف معاونین و مسئولین واحد های ستاد نماز جمعه
۴. دعوت از اعضای ستاد نماز جمعه و یا کارشناسان به اقتضاء موضوع برای شرکت در جلسات ستاد و اداره جلسات ستاد نماز جمعه
۵. تشویق عموم اعضای ستاد نماز جمعه، در فرصت های مناسب، به منظور شرکت در اجرای طرح ها، برنامه ها، جلسات و سایر فعالیت های مورد نظر.
۶. ابلاغ کلیه بخشنامه های ، دستورالعمل ها و ... واصله به ستاد نماز جمعه به واحد های مربوط
۷. امضاء مکاتبات اداری ستاد نماز جمعه
۸. حفظ اموال و دارایی های ستاد نماز جمعه
۹. برنامه ریزی و ساماندهی امور اجرائی ستاد و هماهنگی بین بخش های مختلف ستاد
۱۰. ارتباط مستمر با مدیران و دستگاه های مختلف دولتی و غیر دولتی در راستای تقویت جایگاه نماز جمعه
۱۱. صیانت از ستاد نماز جمعه
۱۲. نظارت بر عملکرد کلیه بخش های ستاد نماز جمعه و اعضای ستاد.
۱۳. نظارت بر امور سازماندهی و بافت تشکیلاتی ستاد نماز جمعه.
۱۴. نظارت دقیق بر نحوه پذیرش متقاضیان عضویت.
۱۵. پیگیری برای انجام مفاد تفاهم نامه های منعقد شده فی مابین شورای سیاستگذاری و سایر دستگاه ها در چهارچوب فعالیت های ستاد نماز جمعه
۱۶. انجام مأموریت های محوله از سوی امام جمعه.

۱۷. ایجاد جوّ اعتماد بین اعضای ستاد نماز جمعه و جلب توجه ایشان برای پذیرش و اجرای پیشنهادهای کاربردی.

۱۸. تهیه و تنظیم گزارش کامل فعالیت های ستاد نماز جمعه در فاصله زمانی معین برای ارائه به امام جمعه و دفتر نمایندگی

شورای سیاستگذاری استان

با توجه به اینکه در چارت تشکیلاتی جایگاهی برای جانشین مسئول ستاد لحاظ نشده است،

هفته هایی که مسئول ستاد در روز جمعه حضور ندارد فردی را به عنوان مدیر جمعه جهت

پیگیری و انجام امور روز جمعه معرفی نماید

## \*روابط عمومی و اطلاع رسانی

۱. تهیه برنامه سالانه روابط عمومی و اطلاع رسانی با برآورد هزینه ها و ارائه آن به مسئول ستاد
۲. برنامه ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس معارف، کارکردهای نماز جمعه، فعالیت ها، برنامه ها مواضع ستاد به نماز گزاران، رسانه ها و جامعه .
۳. گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظر ها و دیدگاه های مردم، نخبگان و رسانه ها در زمینه فعالیت های ستاد و ارائه آن به مسئول ستاد و امام جمعه.
۴. تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین اعضای ستاد نماز جمعه و زمینه سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان
۵. ایجاد ارتباط مناسب و نزدیک با رسانه ها از جمله مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری ها و استفاده بهینه از ظرفیت آن ها برای اطلاع رسانی به مردم، و انعکاس خطبه های نماز جمعه و سایر برنامه های ستاد
۶. ضبط صوتی و تصویری مباحث جلسه، در صورت لزوم و تشکیل آرشیو مربوطه، بر اساس ترتیب مورّخه جلسات.
۷. تهیه برنامه های کوتاه تبلیغی، برای پخش از صدا و سیما.
۸. تهیه آرشیو روزنامه، مجله، عکس، پوستر، پلاکارد، نوار کاست صوتی، نوار ویدئویی، لوح فشرده قرآنی و مذهبی، جهت استفاده در موارد خاص.
۹. پذیرش درخواست سازمانها و تشکل ها برای در اختیار گرفتن تریبون نماز جمعه و برنامه ریزی و پاسخ به آنها با هماهنگی مسئول ستاد و امام جمعه
۱۰. همکاری با «شورای هماهنگی تبلیغات»، به منظور نگارش بیانیه ها و قطعنامه ها.
۱۱. تهیه و تدوین، اجرا و نظارت بر تقویم مراسم داخل مصلی
۱۲. گرد آوری و نشر اطلاعات و اخبار و گزارش های مربوط به نماز جمعه
۱۳. تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه ستاد برای ارائه به افکار عمومی
۱۴. استفاده مطلوب از تکنولوژی روز اطلاع رسانی از جمله سایت، وبلاگ و شبکه های اجتماعی قانونی برای نشر معارف نماز جمعه و اطلاع رسانی برنامه ها
۱۵. انتشار نشریه داخلی و بیرونی ستاد نماز جمعه.
۱۶. برنامه ریزی و جدول زمانبندی جلسات ستاد و اطلاع به اعضا و تنظیم دستور جلسه و صورتجلسه و مصوبات
۱۷. برگزاری مسابقات مختلف و اهدای جوایز.

۱۸. انجام سایر امور محوله.

۱۹. تهیه گزارش فعالیت ها و ارائه آن به مسئول ستاد

تبصره: به منظور ایجاد تسهیل در اجرای وظایف متنوع دفتر روابط عمومی، می‌توانید کمیته‌های مستقلی را تشکیل دهید و یا این‌که از تشریک مساعی اعضای کمیته‌های مختلف معاونت‌های ستاد، استفاده نمایید.

### امور جوانان:

- ۱- تهیه برنامه سالانه امور جوانان با برآورد هزینه ها و ارائه آن به مسئول ستاد.
- ۲- شناسایی و تهیه بانک اطلاعات کامل تشکل های جوانان در سطح شهرستان.
- ۳- ارتباط مستمر با دانشگاه ها، دبیرستان ها و تشکل های جوانان در سطح شهرستان و جلب مشارکت آنان.
- ۴- شناسایی جوانان مستعد در حوزه قرآن، اذان، مداحی، فعالیت های هنری و... و استفاده از آنان در برنامه های مصلی .
- ۵- شناسایی جوانان مستعد، علاقمند و فعال برای استفاده از ظرفیت آنان در جلب حضور سایر جوانان و همچنین انتخاب جوانان نمونه در امر نماز جمعه در هر سال.
- ۶- فراهم کردن بستر ارتباط مستمر و مؤثر جوانان با نهاد امامت جمعه و امام جمعه.
- ۷- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های فرهنگی، تبلیغی، رفاهی و تشویقی ویژه جوانان با هماهنگی سایر بخش های ستاد.
- ۸- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های فرهنگی و هنری برا شناساندن و تبیین جایگاه نماز جمعه در بین جوانان.
- ۹- برنامه ریزی و انجام فعالیت های آموزشی و فرهنگی در ایام اوقات فراغت با همکاری سایر بخش های ستاد.
- ۱۰- برگزاری جلسات ویژه به منظور معرفی اصول نظام ارزشی انقلاب اسلامی و دستاوردهای آن.
- ۱۱- فراهم نمودن زمینه شرکت مستمر اعضای گروه در مراسم عبادی سیاسی نماز جمعه.
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش فعالیت های امور جوانان و ارائه آن به مسئول ستاد نماز جمعه



## \*معاونت پشتیبانی و توسعه

۱. تهیه برنامه کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت معاونت پشتیبانی و ارائه آن به مسئول ستاد
۲. انتخاب مسئولان امور مالی ، اداری و تشکیلات ، تدارکات و خدمات و توسعه و عمران با هماهنگی مسدول ستاد
۳. تهیه جدول اجرائی برنامه های سالانه معاونت با برآورد هزینه در ابتدای هر سال و ارائه آن به مسئول ستاد
۴. ارتباط مستمر با نهادها و سازمان های مختلف دولتی تشکل های غیر دولتی جهت جلب همکاری و پشتیبانی آنان
۵. تهیه برنامه جامع چشم انداز مطالعه مصلی از جمله توسعه ، تجهیز - خدمات و تدارکات - امور مالی و بدوجه و ....
۶. نظارت بر فعالیت بخش های زیر مجموعه
۷. پیگیری امور حقوقی مربوط به ستاد با هماهنگی امام جمعه ، مسئول ستاد و دفتر نمایندگی شورا در استان و در صورت لزوم از طریق کالای قانونی
۸. تهیه گزارش کامل معاونت پشتیبانی و ارائه آن به مسئول ستاد

## \*امور مالی

۱. تهیه برنامه سالانه امور مالی و برآورد هزینه ها و ارائه آن به معاونت پشتیبانی
۲. افتتاح حساب نزد یکی از بانکهای شهرستان به نام ستاد نماز جمعه با امضاء امام جمعه، مسئول ستاد، معاون پشتیبانی و مسئول امور مالی قابل برداشت با ۳ امضاء و امضاء ثابت امام جمعه
۳. تهیه پیش نویس برنامه بودجه سالانه با توجه به برنامه های بخش های مختلف جهت ارائه به مسئول ستاد و امام جمعه و تأیید آنها
۴. مدیریت منابع مالی ستاد بر اساس بودجه سالانه
۵. جلب مشارکت و کمک مردمی و نهادها و ارگان ها و تشکل ها و واریز آن به حساب جاری
۶. نظارت بر دریافت تمام وجوه نقدی ، هدایا، اعانات برای واریز به حساب ستاد و هزینه تمام امور از طریق حساب و ثبت و ضبط گردش مالی و حسابداری در دفاتر مالی و تنظیم اسناد مطابق نیت اهداء کنندگان
۷. تهیه لیست اموال و دارایی ها و سرجمع داری آنها و نصب برچسب اموال و نظارت بر تغییر و تحول آنها و بررسی سالانه تمام اموال جهت تعیین آخرین وضعیت

۸. رعایت دقیق مقررات مصوب و دستورالعمل جهت نقل و انتقال اموال و دارای های نهاد امامت جمعه
۹. نظارت بر هزینه ها وجوه، اموال و اهدایی مردمی مطابق نیت اهداء کنندگان
۱۰. تهیه ترانزنامه مالی و ارائه آن به معاونت پشتیبانی جهت اطلاع مسئول ستاد و امام جمعه
۱۱. راه اندازی صندوق رفاه اعضای ستاد جهت پرداخت وام و ارائه سایر خدمات رفاهی آنان و انجام گردش کاری و حسابداری متناسب با این فعالیت
۱۲. در اختیار داشتن تنخواه گردان ستاد
۱۳. تنظیم گزارش کامل فعالیت های بخش و ارائه آن به معاون پشتیبانی

### **\*امور اداری**

۱. تهیه برنامه سالانه امور اداری با برآورد هزینه ها و ارائه آن به معاون پشتیبانی
۲. راه اندازی دبیرخانه و انجام امور مربوط به این بخش شامل (تایپ، ثبت، بایگانی و...)
۳. ثبت و ضبط و تشکیل پرونده الکترونیکی اعضای ستاد نماز جمعه در نرم افزار جامع و همچنین نگهداری مدارک و سوابق آنها در ستاد نماز جمعه
۴. صدور کارت شناسایی اعضای ستاد نماز جمعه
۵. نظارت بر مکاتبات داخلی و نگهداری تمامی اسناد و مکاتبات اداری ستاد
۶. اطلاع رسانی داخلی ستاد از جمله تقسیم مرسولات و پخش نامه ها و ...
۷. پیگیری برگزاری جلسات و مصوبات جلسات قبلی ستاد و ارائه گزارش به معاونت پشتیبانی و مسئول ستاد
۸. تهیه گزارش کامل فعالیت های امور اداری و ارائه آن به معاونت پشتیبانی

### **\*امور تدارکات و خدمات**

۱. تهیه برنامه سالانه امور تدارکات و خدمات با برآورد هزینه و ارائه آن به معاون پشتیبانی
۲. فراهم کردن امکانات مناسب برای فضای مصلاهی نماز جمعه از جمله فروش کردن، سیستم صوتی، مهر و جانماز، قرآن - ادعیه - سیستم های گرمایش و سرمایش و سایر خدمات رفاهی برای نمازگزاران
۳. برنامه ریزی و پیگیری مستمر برای زیباسازی، نظافت و بهداشت فضای داخلی و خارجی مصلی و اماکن مرتبط
۴. تأمین و خرید اقلام تدارکاتی مورد نیاز ستاد و مصلی نماز جمعه

۵. تشکیل گروه های امداد و نجات و آموزش آن های برای استفاده در مواقع ضروری و مورد نیاز با همکاری سازمانهای ذیربط
۶. فراهم کردن امکان ارائه خدمات رفاهی و تشویقی برای اعضای ستاد نماز جمعه از جمله برگزاری اردوها، تشکیل تعاونی مصرف و اقلام مصرفی و...
۷. پشتیبانی و تهیه امکانات برگزاری مراسم مختلف توسط ستاد نماز جمعه
۸. فراهم کردن امکانات مورد نیاز و وسیله نقلیه برای اعضای ستاد جهت حضور در مجامع و همایش ها و برنامه های مختلف
۹. راهنمایی نماز گزاران در محیط مصلی برای حفظ نظم در محیط مصلی و استفاده از خدمات
۱۰. ارتباط مستمر با مراکز ارائه خدمات شهری از جمله شهرداری جهت استفاده از ظرفیت آنان خصوصاً سرویس ایاب و ذهاب نماز گزاران جمعه و سایر برنامه های ستاد
۱۱. تهیه گزارش کامل فعالیت ها و ارائه آن به معاون پشتیبانی

### \*امور توسعه و عمران

۱. تهیه برنامه سالانه امور توسعه و عمران و برآورد هزینه ها و اعلام آن به معاون پشتیبانی
۲. تهیه شناسنامه کامل شرائط موجود ساختمانی مصلی، امکانات آن و مشخص کردن شرایط مطلوب برای استفاده در برنامه توسعه و عمران
۳. تهیه و تدوین برنامه جامع توسعه فیزیکی مصلی نماز جمعه و و امکانات مورد نیاز
۴. مطالعه و انتخاب پیمانکاران مختلف پروژه های عمرانی و پیشنهاد آنها به مسئول ستاد و امام جمعه
۵. انجام کلیه امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمان مصلی
۶. نظارت بر فعالیت پیمانکاران مختلف پروژه های عمرانی و پیشنهاد آنها به مسئول ستاد و امام جمعه
۷. تهیه گزارش فعالیت های امور توسعه و عمران و ارائه آن به معاون پشتیبانی

## \*معاون سیاسی و اجتماعی

۱. تهیه برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت معاونت سیاسی اجتماعی به مسئول ستاد
۲. انتخاب مسئولین امور سیاسی و امنیتی ، امور اقشار و تشکل ها و امور روستاها با هماهنگی مسئول ستاد
۳. تهیه جدول اجرائی برنامه های سالانه معاونت با برآورد هزینه ها در ابتدای سال و ارائه آن به مسئول ستاد
۴. برنامه ریزی برای صیانت از نهاد نماز جمعه در مقابل آسیب های سیاسی و امنیتی
۵. بررسی و اعلام نظر برنامه های اجرایی در محیط مصلی همچنین برنامه هایی که ستاد نماز جمعه در آن مشارکت می کند به لحاظ جلوگیری از آسیب های سیاسی و امنیتی و اعلام آن به مسئول ستاد
۶. جمع بندی و تحلیل بازتاب سیاسی و اجتماعی خطبه های نماز جمعه جهت ارائه آن به امام جمعه از طریق مسئول ستاد
۷. نظارت بر عملکرد بخش های زیرمجموعه
۸. ارتباط مستمر با نهادها، اقشار، صنوف و گروه های مختلف سیاسی، اجتماعی، صنفی شهرستانی، دریافت نقطه نظرات آنان و جلب مشارکت آنان در برگزاری و ارتقاء جایگاه نماز جمعه
۹. تهیه گزارش فعالیت های معاونت و ارائه آن به مسئول ستاد

## \* مسئول امور سیاسی و امنیتی

۱۰. تهیه برنامه سالانه امور سیاسی و امنیتی با برآورد هزینه ها و ارائه آن به معاونت سیاسی اجتماعی
۱۱. تهیه بانک اطلاعات کامل احزاب، گروه ها و تشکل های سیاسی قانونی در سطح شهرستان و ارتباط با آنان و جلب همکاری آنها با حفظ شأن نهاد نماز جمعه
۱۲. بررسی وضعیت سیاسی منطقه و ارائه آن به امام جمعه.
۱۳. تهیه ویژگی ها، شاخص ها و حساسیت های سیاسی و امنیتی شهرستان برای استفاده در برنامه ریزی ها مواضع و سخنرانی های امام جمعه جهت رعایت مصالح عمومی جامعه و وحدت و همدلی با محوریت نهاد نماز جمعه
۱۴. بررسی بازتاب سیاسی و امنیتی عملکرد ستاد نماز جمعه در بین نماز گزاران و شهروندان برای تأکید بر نقاط قوت و توجه به آسیب ها
۱۵. همکاری و ارتباط مستمر با سپاه پاسداران، بسیج مستضعفین و نیروی انتظامی برای تأمین امنیت فضای مصلی

۱۶. فراهم کردن تمهیدات لازم برای نظم و امنیت در داخل مصلی و اطراف در زمان برگزاری نماز جمعه و سایر برنامه های ستاد نماز جمعه

۱۷. نظارت بر فعالیت های تبلیغی افراد و گروه های مختلف در زمان اجرای برنامه های ستاد نماز جمعه و جلوگیری از فعالیت های نامناسب و دور از شأن نهاد امامت جمعه

۱۸. تهیه گزارش کار امور سیاسی و امنیتی و ارائه آن به معاونت سیاسی و اجتماعی

### \*امور اقشار و تشکل ها و روستاها

۱. تهیه برنامه سالانه امور اقشار و تشکل ها با برآورد هزینه ها و ارائه آن به معاونت سیاسی اجتماعی
۲. شناسایی و تهیه بانک اطلاعات جامع هیأت مذهبی، اصناف، مجامع صنفی، تشکل های مذهبی و اجتماعی، موسسات عامالمنفعه و خیریه، افراد خیر، هیأت امناء مساجد و اماکن مذهبی و بقاع متبرکه و... در سطح شهر و ارتباط مستقیم با آنان
۳. تلاش برای جلب همکاری همه اقشار و تشکل های سطح شهرستان و سایر مردم در برگزاری نماز جمعه
۴. حضور فعال و مشارکت در برنامه ریزی مراسم مذهبی و مناسبتی که در سطح شهر برگزار می شود
۵. حضور در مساجد محلات جهت برقراری ارتباط مستمر با امام جماعت، هیئت امناء، هیأت مذهبی و نماز گزاران
۶. تهیه بانک اطلاعات کامل ایثارگران شامل خانواده های معظم شهدا، جانبازان و... برای استفاده در برنامه های مختلف فرهنگی و ...
۷. فراهم کردن شرایط ارتباط مستمر و موثر امام جمعه با اقشار تشکل ها و ایثارگران شهرستان
۸. تلاش موثر برای برگزاری مراسم در مناسبت های مذهبی از جمله شهادت ها و وفات و تولد بزرگان دینی، ایام محرم و صفر، ماه مبارک رمضان و سایر مناسبت ها با همکاری مراکز دینی و مذهبی
۹. تلاش برای ترغیب اقشار، هیأت و تشکل های دینی و مذهبی جهت برگزاری مراسمات مختلف دینی و مذهبی در سطح شهر
- ار جمله مراسم قرائت ادعیه، زیارات، محافل قرآنی و ... در مصلی و سایر مساجد و اماکن مذهبی .
۱۰. تهیه گزارش کامل فعالیت های امور اقشار و تشکل ها و ارائه آن به معاونت سیاسی و اجتماعی
۱۱. تهیه بانک اطلاعات کامل روستاها تابعه، مشخصات جغرافیائی، جمعیتی، تعداد و نوع اماکن فرهنگی و مذهبی مشخصات امام جماعت، هیأت مذهبی و اماکن متبرکه، پایگاه بسیج، شورای اسلامی، دهیار و سایر تشکل های فرهنگی و مذهبی

روستاها تابع شهر

۱۲. شناسایی افراد فعال در امر نماز جمعه هر روستا به عنوان رابط ستاد جهت برقراری ارتباط مستمر و تشویق سایر روستاییان برای حضور در نماز جمعه
۱۳. تلاش برای هماهنگی با شورا های اسلامی و دهیاری روستا ها جهت فراهم کردن امکان حضور اهالی در نماز جمعه .
۱۴. دعوت ویژه از مجامع مذهبی و اهالی روستاهای تابعه بر اساس جدول زمانبندی شده برای حضور سازماندهی شده در نماز جمعه به گونه ای که در هر هفته حداقل اهالی یک روستا بصورت جمعی و با تمهیدات لازم در زمان نماز جمعه حاضر شوند.
۱۵. تبلیغات مناسب در سطح روستا ها جهت اطلاع رسانی برنامه های مختلف ستاد نماز جمعه .
۱۶. برنامه ریزی برای حضور امام جمعه و اعضای ستاد نماز جمعه در روستاها در جمع اهالی محل.
۱۷. انتخاب یک یا چند نماز گزار نمونه روستایی که با تحمل شرایط سخت و بعد مسافت و سایر مشکلات در طول سال در نماز جمعه شرکت میکنند و تشویق آنها.
۱۸. ارتباط مستمر با مدارس روستایی و هماهنگی با آموزش و پرورش جهت حضور دانش آموزان روستایی با هماهنگی اولیاء و مربیان در مراسم نماز جمعه و همچنین انجام امور فرهنگی و تبلیغی در بین دانش آموزان روستایی.
۱۹. تهیه گزارش کامل فعالیتهای امور روستایی و ارائه آن به معاونت سیاسی و اجتماعی .

### اهمّ وظایف مسئول کمیته هماهنگی امور مصلی

۱. تعیین یک فرد واجد شرایط، به عنوان مسئول برنامه های اجرائی محراب و تریبون؛
۲. تعیین یک فرد واجد شرایط به عنوان مسئول امور فنی
۳. تعیین یک فرد واجد شرایط به عنوان مسئول امور سمعی و بصری
۴. تعیین یک فرد واجد شرایط به عنوان مسئول امور محراب و تریبون که انتخاب این افراد می تواند جهت امورات مصلی کارگشا باشد.
۵. لیست لوازم مورد نیاز مصلی؛ از جمله: فرش، موکت، مهر، قفسه کتاب و سایر ملزومات مورد نیاز. و ارائه به معاونت پشتیبانی
۶. برنامه ریزی برای نظافت و معطر نمودن مصلی.
۷. تهیه گزارش مکتوب و مصور از فعالیت های اجرایی؛ جهت ارائه به امام جمعه محترم.

## \*معاونت فرهنگی

۱. تهیه برنامه سالانه فعالیتهای اجرایی و فرهنگی ستاد، بر آورد هزینه و ارائه آن به معاونت فرهنگی
۲. برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی همچون مسابقات فرهنگی، قرآنی، کتابخوانی و ... با تاکید بر نماز جمعه
۳. استفاده از ابزار های هنری در معرفی معارف و کارکرد های نماز جمعه
۴. ارتباط مستمر با نهاد های فرهنگی و آموزشی شهرستان و جلب مشارکت آنان در برنامه های فرهنگی نماز جمعه
۵. تبیین کار کرد های فرهنگی نماز جمعه و تلاش برای ترویج و اشاعه آن
۶. برگزاری مراسم مختلف مناسبتی در طول سال در مصلی نماز جمعه
۷. پرداختن به فعالیتهای قرآنی به صورت ویژه.
۸. برپایی نمایشگاههای مرتبط مختلف با نماز جمعه و حضور فعال در سایر نمایشگاهها برای معرفی نماز جمعه
۹. ارتباط مستمر با روحانیون مساجد، نهاد های اعزام مبلغ، حوزه علمیه و ... برای استفاده از ظرفیت روحانیون مساجد و محلات در ترویج معارف نماز جمعه
۱۰. تهیه اطلاعات جامع و جذاب برای تبلیغ و اشاعه نماز جمعه و ارائه آن به امور تبلیغات
۱۱. تهیه و تنظیم کامل گزارش فعالیتهای در بخش فرهنگی و ارائه آن به معاونت فرهنگی

## \*امور آموزش و پرورش

۱. تهیه برنامه سالانه فعالیتهای اجرایی امور آموزش، پژوهش با بر آورد هزینه ها و ارائه آن به معاونت فرهنگی
۲. برنامه ریزی برای انجام مطالعه و پژوهش در موضوعات مرتبط با نماز جمعه
۳. ترغیب و تشویق مراکز دانشگاهی، اساتید و دانشجویان و طلاب حوزه های علمیه برای انتخاب موضوعات تحقیق و پایان نامه با موضوعات مرتبط با نماز جمعه
۴. برنامه ریزی و اجرای همایش ها و کارگاههای علمی و پژوهشی با موضوع نماز جمعه
۵. برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مختلف برای اعضای ستاد نماز جمعه با هدف بخشی فعالیت آنان
۶. نیاز سنجی از نماز گزاران و شهروندان برای انتخاب موضوع خطبه های آینده نماز جمعه و میزان رضایت عمومی از موضوعات گذشته

۷. نظر سنجی از نماز گزاران در زمینه های مختلف از جمله محتوای برنامه ها ، خطبه ها ، امکانات ، شرایط مصلی و برخورد اعضای ستاد و غیره.
۸. برنامه ریزی و اجرای طرح های آموزشی و فرهنگی جهت آشنا نمودن اقشار مختلف خصوصاً کودکان ، نوجوانان ، جوانان با نماز جمعه و بکار گیری ابزار های مناسب روز
۹. برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی برای آشنایی بیشتر نماز گزاران با معارف نماز جمعه
۱۰. تالیف ، ترجمه ، انتشار کتب ، مقالات ، متون و غیره در موضوع نماز جمعه با جلب مشارکت محققین ، پژوهشگران و مراکز علمی و فرهنگی و پژوهشی
۱۱. تهیه بانک اطلاعات کامل پژوهش گران و محققین شهرستان و توانمندی های علمی آنان برای استفاده از آنها در مواقع لزوم
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش کامل فعالیتهای در بخش فرهنگی و ارائه آن به معاونت فرهنگی



## شرح وظایف مسئول امور سیاحتی زیارتی

۱. تهیه برنامه سالانه، ماهانه، هفتگی و روزانه؛ بر اساس مفاد دستورالعمل‌های ارائه شده در «تقویم اجرایی».
۲. ایجاد محیط و فضای دلپذیر و متنوع، برای درونی سازی مفاهیم دینی، اعتقادی، تربیتی، اجتماعی، فرهنگی، علمی، سیاسی و... در اعضای تشکیلات ستاد نماز جمعه.
۳. تلاش در جهت متجلی ساختن مفاهیم آموزشی، مکتبی، ارزشی، تربیتی و... در رفتار اعضا.
۴. ایجاد انگیزه و سعی و تلاش در اعضا، به ویژه نسل جوان، برای تهذیب نفس و خودسازی معنوی.
۶. رعایت «اصل هدفداری» در برگزاری اردوها و بازدیدها.
۷. تعیین متصدیان و مربیان لازمه، برای اداره بهینه اردو و بازدید.
۸. ایجاد رفتارهای مطلوب در اعضای جوان تشکیلات، از طریق مشاهده الگوهای رفتاری مربیان و مسئولین.
۹. ارزشیابی از برنامه‌ها و فعالیت‌های اجرائی قبل از برگزاری اردو، حین برگزاری اردو و بعد از برگزاری اردو.
۱۰. تهیه گزارش مکتوب و مصور از فعالیت‌های اجرائی اردو، جهت ارائه به مراجع ذیربط.

### امور تبلیغات:

۱. تهیه برنامه سالانه امور تبلیغات با بر آورد هزینه‌ها و ارائه آن به معاونت فرهنگی
۲. بکارگیری ابزارهای تبلیغاتی مناسب برای ستاد نماز جمعه
۳. انجام امور تبلیغی مناسب و مناسبتی هر هفته در مصلی و تزئین جایگاه و فضای برگزاری نماز جمعه با جلب مشارکت سایر مراکز.
۴. انجام تبلیغات مناسب در سطح شهرستان برای فعالیتهای مختلف ستاد نماز جمعه و مراسم اجرایی در مصلی
۵. توزیع محصولات تبلیغی با محتوای نماز جمعه و سایر فعالیتهای برای معرفی بیشتر این فریضه
۶. ارتباط مستمر با نهاد های مرتبط از جمله سازمان تبلیغات ، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی و ... و مشارکت فعال در برنامه های سطح شهرستان

۷. تهیه بانک اطلاعات کامل از کانونها و مراکز تبلیغاتی شهرستان ، ظرفیت و توان آنها برای استفاده از پتانسیل همکاری آنها در برنامه های مختلف
۸. نظارت و کنترل کامل انجام تبلیغات سایر مراکز در فضای نماز جمعه و جلوگیری از سوء استفاده از این مکان مقدس.
۹. ارتباط مستمر با رسانه های مختلف مخصوصاً صدا و سیما برای انجام امور تبلیغی فعالیت مرتبط با نماز جمعه
۱۰. طراحی و آماده سازی محصولات تبلیغی مرتبط با ستاد و مراسم این نهاد
۱۱. تهیه هدایای تبلیغاتی مناسب برای نماز گزارانو سایر اقشار
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش کامل فعالیتهای بخش تبلیغات و ارائه آن به معاونت فرهنگی

## معاونت امور خواهران

### \*وظایف امور خواهران :

۱. تهیه و تدوین برنامه کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت واحد خواهران و ارائه آن به مسئول ستاد
۲. تعیین مسئولان امور سیاسی، امنیتی، فرهنگی و تبلیغات و پشتیبانی واحد خواهران با هماهنگی مسئول ستاد.
۳. تهیه جداول اجرایی برنامه سالانه معاونت و برآورد هزینه در ابتدای هر سال و ارائه آن به مسئول ستاد.
۴. ارتباط مستمر با تشکل ها و مجامع ویژه خواهران در سطح شهر
۵. دریافت نقطه نظرات، پیشنهادات و انتقادات خواهران نماز گزار و سایر اقشار خواهران و ارائه آن به مسئول ستاد و امام جمعه
۶. هماهنگی بین امور بخشهای زیر مجموعه بخش خواهران
۷. شناسایی خواهران مستعد و علاقه مند به همکاری و دعوت از آنان برای فعالیت در ستاد نماز جمعه پ
۸. تهیه گزارش کامل معاونت و ارائه آن به مسئول ستاد نماز جمعه

### \*امور سیاسی و امنیتی خواهران

۱. تهیه بانک اطلاعات کامل احزاب، گروهها و تشکل های سیاسی قانونی ویژه خواهران در سطح شهرستان و ارتباط با آنان و جلب همکاری آنها با حفظ شان و جایگاه نماز جمعه
۲. بررسی بازتاب های سیاسی و امنیتی ستاد نماز جمعه در بین نماز گزاران خواهر برای تاکید بر نقاط قوت و توجه با آسیب ها
۳. همکاری و ارتباط مستمر با واحد خواهران سپاه پاسداران، بسیج مستضعفین و نیروی انتظامی برای تامین امنیت بخش خواهران مصلی
۴. فراهم کردن تمهیدات لازم برای نظم و امنیت در بخش خواهران داخل مصلی در زمان برگزاری نماز جمعه و سایر برنامه های ستاد نماز جمعه
۵. نظارت بر فعالیتهای تبلیغی افراد و گروههای مختلف در زمان اجرای برنامه های ستاد نماز جمعه در بخش خواهران و جلوگیری از فعالیتهای نامناسب و دور از شان نهاد امامت جمعه
۶. برگزاری جلسات تحلیل سیاسی جهت ارتقاء بینش خواهران
۷. تهیه گزارش کار امور سیاسی و امنیتی و ارائه آن به معاون امور خواهران

## **\*امور فرهنگی و تبلیغی خواهران**

۱. برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای فرهنگی ویژه خواهران
۲. تهیه بانک اطلاعات کامل تشکل های فعال مذهبی و فرهنگی فعال در سطح شهرستان و ارتباط مستمر با آنان
۳. انجام امور تبلیغی مربوط به ستاد نماز جمعه در بخش خواهران
۴. ارتباط مستمر با حوزه های علمیه خواهران ، دانشگاهها ، دبیرستان ها و مدارس دخترانه شهرستان جهت استفاده از ظرفیت آنان و جلب حضور آنان در مراسم نماز جمعه
۵. برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی همچون پاسخگویی به سوالات شرعی ، چاپ اوراق تبلیغ و غیره
۶. برنامه ریزی و اجرای برنامه های تشویقی ویژه خواهران عضو ستاد نماز جمعه و نماز گزاران جمعه
۷. تهیه گزارش فعالیتهای انجام گرفته و ارائه آن به معاون امور خواهران

## **\*امور پشتیبانی خواهران**

۱. ارائه خدمات به خواهران نماز گزار با همکاری واحد تدارکات و خدمات
۲. فراهم کردن تمهیدات لازم برای رفاه حال خواهران نماز گزار از جمله دایر کردن مهدکودک و ....
۳. بررسی مشکلات خدماتی و رفاهی بخش خواهران و انعکاس آن به مسئول ستاد
۴. برگزاری اردوهای سیاحتی و زیارتی ویژه خواهران
۵. جمع آوری کمک های مردمی بخش خواهران و تحویل آن به امور مالی ستاد
۶. تهیه گزارش کار و ارائه آن به معاون امور خواهران