

باسمه تعالی

مقدمه:

زندگی کردن در عصر غیبت آدابی دارد، همانگونه که در رکاب حضرت ابا عبدالله (الحسین ع) بودن و جنگ با دشمنان اهل بیت علیهم صلوات الله اجمعین نیز، آدابی.

تمام مسلمانی و شیعه بودن آن است که در هر زمان و در هر ساعت به وظایف خاص آن زمان عمل کنیم و در دوراهی های متعدد و بی انتهای تصمیم گیری، درست تصمیم بگیریم؛ و در غیر این صورت فرقی نمی کند کجا باشیم و چه کنیم. در ساعات زندگی یا مشغول به انجام رسانیدن وظایف الهی هستیم یا به کار غیر خدایی مشغولیم؛ همین و همین.

در سال ۱۳۴۳ شمسی استاد محمد رحیم مسکین با هدف به انجام رسانیدن وظیفه ای الهی اقدام به تشکیل مکتب امام زمان (عج) نمود و شجره ی طیبه ای را غرس کرد که واقعا با هیچ تحقیق و بررسی جامعی هم نمی توان به تمامی ابعاد و برکات آن پی برد.

بسیاری از شاگردان این مکتب، در هر کجا که بوده اند فرهنگ قرآنی را به انحاء مختلف نشر داده اند. شعاع این فعالیت ها فقط در شهر همدان نبوده و در سایر شهر ها و حتی خارج از کشور هم نمونه های قابل ذکری داشته است. کوچکترین دایره ی فعالیت قرآنی آنها حلقه های خانوادگی است و قریب به اتفاق این شاگردان توانسته اند فرزندان شایسته تحویل اجتماع نمایند.

در عصری که ما زندگی می کنیم شاید بتوان گفت به تعبیری غایب واقعی ما هستیم و فرزند گرامی رسول خدا(ص)، حجت حق، حضرت صاحب الزمان(عج) منتظر ظهور ماست.

طی چند دهه اخیر و پس از پیروزی انقلاب اسلامی تلاش های گوناگون و متنوعی برای تعلیم و تربیت نوجوانان، جوانان و نسلی امام زمانی و قرآنی صورت پذیرفته است. اما بررسی ها و تجربه های مشهود و غیر قابل انکار نشان می دهد که دلسوزان و دست اندرکاران به این نتیجه ی قطعی رسیده اند که هیچ فعالیتی مانند آموزش های چهره به چهره و در قالب جلسات و هیئت های مذهبی، خروجی های تأثیر گذار و تعیین کننده نداشته است.

امر آموزش های روخوانی، روانخوانی، قرائت و تجوید به شکل های مختلف قابل دسترسی است اما هیئت های مذهبی و جلسات قرآنی علاوه بر آموزش، به تیپ سازی و پرورش فرزندان این سرزمین نیز می پردازند و این دو بال پرواز را توأمان برای آنان فراهم می آورند.

برای آنکه در یوم الحسره عذرمان کمتر باشد و در پیشگاه الهی عرضه بداریم بار خدایا هرآنچه در توان داشتیم در راه تو کوشیدیم و در حد خودمان مراقبت کردیم تا در هیاهوی شیطانی صداها نگذاریم کلام وحی تو فراموش شود؛ بسط و توسعه ی جلسات مکتب امام زمان(عج) در دستور کار قرار گرفته است.

ناگفته پیداست در کاری با ابعاد وسیع نمی توان صرفا به شیوه های سنتی اکتفا نمود بلکه باید با تکیه بر تمام تجارب گذشته، سازوبرگی نو را نیز فراهم آورد تا در این تلاش مقدس

پیش نویس

و پس از تمهید مقدمات تشکیل جلسات، تداوم بالنده و تأثیرگذار آن را با امداد از الطاف الهی و عنایات خاصه ی حضرت بقیة الله الاعظم ارواحنا فداه تضمین نمود.

نمودار تشکیلاتی مکتب امام زمان(عج) و شرح وظایف بخش های مختلف آن که با تلاش چند ماهه جمعی از نسل های مختلف این مکتب شکل گرفته، کوششی است برای:

- به انجام رسانیدن تکلیف الهی و احساس مسئولیت دینی در قبال کودکان و نوجوانان.
- ابراز ارادت عملی به ساحت مقدس امام زمان(عج).
- ادای دین به حدود یکصد و پنجاه جوان شهید مکتب امام زمان(عج).
- پاسداشت بیش از نیم قرن زحمات خستگی ناپذیر استاد محمد رحیم مسکین از طریق تداوم شکوهمند، بالنده و خدایسنده ی فعالیت های مکتب امام زمان(عج).

إن شاء الله

به امید عاقبت به خیری

تعاریف:

۱. **پشتیبان:** فردی است معتبر که از اعتبار خود جهت تأمین منابع مالی، تدارکاتی و حمایت های آموزشی و معنوی در راه اندازی و تداوم جلسه استفاده می نماید.

۲. **مربی:** فردی است مؤمن، متدین، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و آشنا با قرائت صحیح قرآن که مسئولیت امور آموزشی جلسه را به منظور ارتقاء سطح علوم و معارف قرآنی و تهذیب و تزکیه ی پویندگان، بر اساس سرفصل های مصوب بر عهده می گیرد.

۳. **کمک مربی:** فردی است با خصوصیات مربی، در کنار مربی و جانشین مربی.

۴. **پوینده:** به اعضای تحت آموزش در جلسه گفته می شود.

❖ از سه گروه (مربی ها، کمک مربی ها و پشتیبان های جلسات) در شرح وظایف برای رعایت اختصار به عنوان ((عوامل اصلی جلسات)) یاد می شود.

شرح وظایف تشکیلات اجرایی مکتب امام زمان (عج)

الف) سرپرست مکتب امام زمان (عج):

- رهبری، برنامه ریزی، هدایت و نظارت عالی بر کلیه امور.

ب) شورای طرح و برنامه:

- شورای مشورتی سرپرست مکتب امام زمان (عج) است برای مدیریت و نظارت کلان بر اجرای امور از طریق طراحی، برنامه ریزی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- اعضاء: سرپرست مکتب امام زمان (عج)، معاون اجرایی، متولیان وقف، مسئول واحد جلسات، مسئول واحد پشتیبانی، مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه و همچنین به تناسب موضوع جلسه و حسب نیاز از سایر مسئولین برای حضور در شورا دعوت به عمل می آید.

ج) شورای گزینش:

- شورایی برای بررسی و تعیین صلاحیت عوامل اصلی جلسات و همچنین مسئولین واحد ها و دفاتر، بر اساس افراد معرفی شده از جانب معاون اجرایی.

و) روابط عمومی:

- ارتباط دوسویه بین مکتب امام زمان (عج) و جامعه (رسانه ها، هیئت ها، نهادهای فرهنگی و...)

- مدیریت اطلاع رسانی به مدعوین و اعضای همایش ها و برنامه های مختلف مکتب امام زمان (عج)

(د) معاونت اجرایی:

- مدیریت، برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر تمام واحد ها
- انتقال نظرات سرپرست مکتب امام زمان (عج) و مصوبات شورای طرح و برنامه به واحد ها
- پیشنهاد نصب و تغییر مسئولین واحد ها و دفاتر به سرپرست مکتب امام زمان (عج)
- بررسی درخواست ها و نیاز های واحد ها، صدور مجوز خرید در صورت وجود اعتبار و ارجاع آن به مسئول واحد پشتیبانی

(هـ) مسئولین واحد ها (مسئول واحد جلسات - مسئول واحد پشتیبانی - مسئول

واحد فرهنگی و فوق برنامه):

- ارتباط منظم، شایسته و پیوسته با معاون اجرایی و مسئولین سایر واحد ها
- گزارش فعالیت های واحد مربوطه به معاون اجرایی
- ایجاد ارتباط منطقی و تعامل سازنده بین دفاتر واحد مربوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت دفاتر مربوطه در چارچوب شرح وظایف
- پیشنهاد نصب و تغییر مسئولین دفاتر مربوطه به معاون اجرایی
- دریافت و بررسی نیاز دفاتر زیر مجموعه از مسئول دفتر مربوطه و ارجاع آن در صورت صلاحدید به معاون اجرایی جهت تصویب

ز) واحد جلسات:

۱) دفتر مربی ها، کمک مربی ها و پشتیبان های جلسات:

- ارتباط مستمر با عوامل اصلی جلسات ، پیگیری نیازهای آنها و همچنین انتقال مسائل ، مشکلات، پیشنهادات و تجربیات آنها به مسئول واحد جلسات.
- ایجاد ارتباط بین عوامل اصلی جلسات.
- حصول اطمینان از تشکیل منظم جلسات و حسن اجرای امور با اتخاذ شیوه های متنوع کنترل و نظارت.
- پیشنهاد انتصاب ، جایگزینی و برکناری عوامل اصلی جلسات به مسئول واحد جلسات.
- پیشنهاد تشکیل نشست های منظم یا ادواری با عوامل اصلی جلسات حسب نیاز و طرح موارد فوری در جلسات ویژه ی عوامل اصلی، با هماهنگی مسئول واحد جلسات.
- تجزیه ، تحلیل و بهره برداری از خروجی های سایر دفاتر واحد جلسات به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت ها و حسن اجرای امور.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد جلسات،اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.
- ❖ پس از اعلام نظر مسئول واحد جلسات به معاونت اجرایی ، صدور احکام انتصاب یا تغییر، با نظر سرپرست مکتب امام زمان(عج) انجام می شود.

۲) دفتر طراحی آموزش و منابع آموزشی:

- بررسی و تحقیق کلیه منابع آموزشی مورد نیاز جلسات در حوزه های مختلف از جمله تفاسیر، مفاهیم و معارف قرآن، احکام، نماز و هر آنچه به عنوان محتوای آموزشی جلسات مورد نیاز باشد.
- بررسی و طراحی مدل های آموزشی موثر و زود بازده به گونه ای که حتی المقدور در جلسات مشابه، وحدت رویه ای خاص حاکم باشد.
- طراحی و پیشنهاد محتوای آموزشی آزمون های دوره ای مانند آزمون ورودی مربی ها و کمک مربی ها و همچنین تعیین شیوه های ارزیابی درون جلسه ای پویندگان و نحوه ی ارتقاء به مقاطع بالاتر و ایجاد رقابت سازنده بین آنها.
- تهیه و تعیین محتوا و پیشنهاد مسابقات آموزشی مانند مسابقه ی احکام، مسابقه ی حفظ و قرائت و
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد جلسات و تجزیه، تحلیل و بهره برداری از خروجی های آنها.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد جلسات، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۳) دفتر نظارت، ارزیابی و استعداد یابی:

- طراحی، تدوین و اجرای شیوه های مختلف نظارت و ارزیابی با هدف حصول اطمینان از حسن اجرای امور و ارائه ی مشاوره و پیشنهادات به موقع به مسئول واحد جلسات.

- طراحی ، تدوین و اجرای شیوه های مختلف برای استعدادیابی با هدف معرفی ، تامین و تربیت مربیان و کمک مربیان جدید.
- شناسایی نقاط ضعف و قوت و تهدیدها و فرصت های جلسات.
- ارتباط مستمر با سایر جلسات و نهادهای قرآنی به منظور شناسایی نیروهای مورد نیاز.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد جلسات.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد جلسات ،اعلام نیازها و انجام امور محوله.

۴) دفتر آمار و اطلاعات آموزشی:

- طراحی روش های مکانیزه و جدید جهت اخذ اطلاعات جلسات.
- تهیه و ثبت کلیه ی اطلاعات آموزشی جلسات اعم از تعداد و نام پویندگان هر جلسه، اطلاعات فردی پویندگان ، اطلاعات فردی و گروهی عوامل اصلی جلسات ، مکان و زمان برگزاری جلسات و .. وهمچنین استفاده از نمودارهای متناسب برای گویا کردن آمار و اطلاعات مورد نیاز.
- ارائه ی خلاصه ی عملکرد هفتگی جلسات ، آمار تشکیل جلسات ، حضور مربیان و کمک مربیان و... به مسئول واحد جلسات.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد جلسات.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد جلسات،اعلام نیازها و انجام امور محوله.

۵) دفتر توسعه ی جلسات:

- شناسایی مناطقی که نیازمند تشکیل جلسات قرآنی می باشند و مکان یابی مناسب اعم از مساجد ، حسینیه ها ، منازل شخصی،مدارس،نمازخانه ادارات،امامزاده ها، نهادها، مراکز فرهنگی بسیج و ... جهت تشکیل جلسات جدید و یا جایگزینی جلساتی که نیاز به تغییر مکان دارند.
- ارتباط مستمر با دفتر نظارت ، ارزیابی و استعدادیابی به منظور تامین نیروهای انسانی جهت جذب عوامل اصلی جلسات.
- تهیه ی بانک اطلاعاتی شامل مناطق نیازمند به جلسه ، مساجد و حسینیه ها و منازل شخصی داوطلب جهت برگزاری جلسه ، نیروهای انسانی مناسب جهت مربی گری ، کمک مربی گری و یا پشتیبانی جلسات.
- هدف گذاری جهت تشکیل ۱۵۰ جلسه در شهر همدان ان شاءالله.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد جلسات.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد جلسات ،اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

ح) واحد پشتیبانی:

۱) دفتر امور اداری و حسابداری:

- انجام کلیه ی امور حسابداری مجموعه اعم از حساب های بانکی ، دریافت ها و پرداخت ها.
- ثبت و ضبط کلیه ی رویدادهای مالی مکتب امام زمان (عج).
- تهیه و پیگیری نامه های اداری و سازمانی مختلف و انجام امور اداری مربوط به مجموعه.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی ،اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۲) دفتر خادمین و نیروی انسانی:

- شناخت ، سامان دهی ، معرفی و بکارگیری نیروی انسانی جهت مراسم مختلف اعم از هفتگی ، مناسبتی ، همایش ها و... در زمینه ها و تخصص های گوناگون. (از قبل تا بعد از مراسم)
- تلاش برای شناسایی و بکارگیری خادمین از سطوح مختلف علمی و اجتماعی.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی ،اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۳) دفتر تدارکات:

- دریافت نیازهای مجموعه از سوی مسئولین واحدها.
- تهیه ی کلیه ی اقلام مورد نیاز اعلام شده به شرح زیر:
- ❖ تهیه ی اقلام مصرفی معمول مانند پذیرایی مراسم هفتگی ، نظیفات و... به صلاحدید خود.
- ❖ تهیه ی سایر اقلام شامل جوایز ، اقلام مراسم و همایش ها و... با تایید مسئول واحد پشتیبانی و تصویب معاونت اجرایی.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۴) دفتر جمع دار اموال ، انبارداری و توزیع:

- ثبت ورود و خروج اموال و اثاثیه مجموعه مکتب امام زمان (عج) در دفاتر بطور منظم.
- حفاظت از اموال و اثاثیه مکتب امام زمان (عج).
- توزیع و تحویل اقلام تهیه شده برای واحدهای مختلف مکتب امام زمان (عج).
- توزیع و ثبت مداوم کالاهای تحویلی به جلسات.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۵) دفتر جذب هدایا ، نذورات و موقوفات :

- شناسایی خیرین ، ارتباط با اعضای مکتب امام زمان (عج) و شناسایی و استفاده از ظرفیت ها و توانایی های آنها در جذب هدایا، نذورات و موقوفات.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۶) دفتر تأسیسات و نگهداری:

- نظارت بر عملکرد و نگهداری تأسیسات و تجهیزات شامل سیستم های گرمایشی ، سرمایشی ، برق و روشنایی ، صوتی و تصویری ، خطوط آب و گاز و مخبرات و امور عمرانی ساختمان حسینه مکتب امام زمان (عج).
- مهیا نمودن تأسیسات سرمایشی و گرمایشی لازم در فصول مختلف.
- حصول اطمینان از ایمن بودن ساختمان مکتب امام زمان (عج) از جهات مختلف و پیش بینی امکانات لازم به منظور مقابله با حوادث احتمالی.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد پشتیبانی.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد پشتیبانی، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

(ط) واحد فرهنگی و فوق برنامه:

(ا) دفتر سایت ، سامانه و رسانه:

● طراحی ، راه اندازی و مدیریت سایت ، سامانه ی پیامکی و هر سامانه ی مشابه دیگر پس از تصویب شورای طرح و برنامه.

● اخذ گزارش های منظم و یا ادواری از جلسات و همچنین انجام مصاحبه با مسئولین جلسات و یا عوامل اصلی جلسات و انعکاس آن در سایت و یا هر رسانه ی دیگر پس از تصویب شورای طرح و برنامه.

● اطلاع رسانی زمان و مکان تشکیل جلسات ، کلاس های آموزشی ، همایش ها و برنامه های دیگر از طریق سامانه ی پیامکی و سایت پس از تصویب شورای طرح و برنامه.

● تأمین اخبار و اطلاعات مورد نیاز تابلوی اعلانات حسینیه ی مکتب امام زمان (عج).
● پیگیری هر آنچه که به عنوان رسانه ی اطلاعاتی از مجموعه ی جلسات و مکتب امام زمان (عج) به مخاطبان عرضه می کند؛ مانند: بروشور ، روزنامه ، تابلوی اعلانات و ... پس از تصویب شورای طرح و برنامه..

● ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد فرهنگی و فوق برنامه.

● ارتباط مستمر با مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه، اعلام نیاز ها و انجام امور محوله.

۲) دفتر طراحی ، چاپ و نشر:

- طراحی ، چاپ و نشر کلیه ی فرم ها ، لیست ها ، بروشورها ، فیش های تبلیغاتی ، بنر و پرچم و ... با هماهنگی مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه و تحویل آن به سفارش دهندگان.
- نگهداری از اموال چاپ و تکثیر.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد فرهنگی و فوق برنامه.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه، اعلام نیازها و انجام امور محوله.

۳) دفتر کتابخانه:

- جمع آوری و نگهداری کلیه ی کتب مکتب امام زمان (عج) در محل مناسب.
- طبقه بندی ، شماره گذاری و ممهور نمودن کتب مذکور و ثبت در دفاتر مربوطه.
- انجام امور کتابداری.
- پیشنهاد و تهیه ی کتاب های مورد نیاز مکتب امام زمان (عج) به مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه.
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد فرهنگی و فوق برنامه.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه، اعلام نیازها و انجام امور محوله.

۴) دفتر فوق برنامه و همایش ها:

- پیگیری و طراحی امور فوق برنامه ی جلسات مانند فعالیت های ورزشی ، فعالیت های فرهنگی ، اردوهای زیارتی و سیاحتی و
- طراحی و پیگیری کلیه ی همایش های سالانه و مناسبتی مکتب امام زمان (عج) مانند: همایش ختم قرآن ، یادبود شهدا ، اعیاد و مسابقات و
- ارتباط مستمر با سایر دفاتر واحد فرهنگی و فوق برنامه.
- ارتباط مستمر با مسئول واحد فرهنگی و فوق برنامه ، اعلام نیازها و انجام امور محوله.