

بسمه تعالی

شیوه نامه تشکیل و فعالیت گروه های

امر به معروف و نهی از منکر

طلایه داران، یاوران و یاد آوران

ستاد امر به معروف و نهی از منکر کشور

آذر ۱۳۹۵

این مجموعه، پیوست بخشنامه شماره ۳/۴۵۴۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۹/۳۰ ستاد می باشد.

## فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه	۱
<b>فصل اول – کلیات</b>	۲
اهداف	۲
منظورها	۲
تعاریف	۲
مستندات	۴
جامعه هدف	۴
حوزه های سازمانی	۴
<b>فصل دوم – فرایند اجرایی</b>	۶
<b>بخش اول – اطلاع رسانی، شناسایی، جذب و گزینش</b>	۶
اطلاع رسانی	۶
شناسایی و ثبت نام	۶
جذب	۶
گزینش	۶
<b>بخش دوم – تعیین کد شناسه اعضاء صدور کارت شناسایی و احکام</b>	۷
تعیین کد شناسه اعضا	۷
صدور کارت شناسایی	۷
صدور احکام	۸
<b>بخش سوم – آموزش اعضاء گروه ها</b>	۸
آموزش	۸
اهداف و قابلیت های مورد انتظار	۹
برنامه آموزشی	۹
مدیریت آموزش	۹
تجهیزات آموزشی و امکانات پشتیبانی	۹
مراحل آموزشی	۱۰
آموزش مقدماتی	۱۰
نحوه آموزش مقدماتی	۱۰

۱۰	..... عناوین دوره آموزش مقدماتی
۱۱	..... بخش چهارم - سازمان و سازماندهی
۱۱	..... عضو امر به معروف و نهی از منکر
۱۱	..... شرایط عمومی و اختصاصی اعضاء
۱۱	..... مصادیق لغو عضویت اعضاء
۱۲	..... گروه امر به معروف و نهی از منکر
۱۲	..... مسئول گروه
۱۲	..... شاخص‌های انتخاب مسئول گروه
۱۲	..... شرح وظایف مسئول گروه
۱۳	..... انتخاب مسئول گروه
۱۳	..... جلسات گروه و مقررات داخلی آن
۱۳	..... شرح وظایف اعضاء گروه
۱۴	..... ناحیه امر به معروف و نهی از منکر
۱۴	..... مسئول ناحیه
۱۴	..... شرایط انتخاب مسئول ناحیه
۱۴	..... وظایف مسئول ناحیه
۱۵	..... جلسه مشورتی ناحیه
۱۵	..... محل استقرار ناحیه
۱۵	..... منطقه امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی
۱۶	..... مسئول منطقه
۱۶	..... شرایط انتخاب مسئول منطقه
۱۷	..... وظایف مسئول منطقه
۱۸	..... محل استقرار منطقه
۱۸	..... جلسه مشورتی منطقه
۱۸	..... نشست مشترک مناطق
۱۸	..... بخش پنجم - رهنمودهای کاربردی در اجرای امر به معروف و نهی از منکر
۱۸	..... رهنمودهای کاربردی
۱۸	..... توصیه‌های راهبردی حضرت امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری(مدظله العالی)
۱۸	..... مصادیق روش اجرا در امر به معروف و نهی از منکر

۱۹	بخش هشتم – تهیه گزارشات موضوعی امر به معروف و نهی از منکر
۱۹	تهیه گزارش
۲۰	انواع گزارش
۲۰	مفاهیم گزارش
۲۱	شیوه جمع‌بندی گزارش
۲۳	بخش هفتم – اقدامات تشویقات و تنبیهات
۲۳	اقدامات منجر به تشویق
۲۳	آئین‌نامه انضباطی گروه‌ها
۲۳	هیأت رسیدگی به تخلفات
۲۴	تخلفات
۲۴	اقدامات منجر به تنبیه
۲۵	بخش هشتم – قوانین و مقررات مالی، آمار، برنامه و بودجه
۲۶	فصل سوم – دستورات اجرایی
۲۷	فصل چهارم – دستورات هماهنگی
۲۸	فصل پنجم – نظارت و ارزیابی
۲۸	راهنمای تکمیل چک لیست‌های شیوه‌نامه
۲۹	راهنمای تکمیل فرم شماره ۷ موضوع نحوه تکمیل و ارسال گزارش عملکرد گروه‌های تابعه ناحیه
۲۹	راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره ۸ موضوع گزارش عملکرد نواحی تابعه منطقه
۲۹	راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره ۹ موضوع گزارش عملکرد منطقه تابعه شهرستان
۳۰	راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره ۱۰ موضوع گزارش عملکرد ستادهای شهرستان‌های تابعه
۳۱	فصل ششم – فرم‌های پیوست شیوه‌نامه
۳۱	فرم‌های ده گانه گزارش عملکرد گروه‌ها
۳۱	فرم‌های پنج گانه سیر مراحل گزینش داوطلبان
۳۳	فرم‌های پانزده گانه شیوه‌نامه

## شیوه‌نامه تشکیل و فعالیت گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر

### «طلایه‌داران، یاوران و یادآوران»

#### مقدمه

امر به معروف و نهی از منکر تعالی فریضه‌ای است الهی، که هدف آن رشد و تعالی انسان‌هاست، این فریضه مهم، نقش تأثیرگذاری در شکل‌گیری رفتار دینی انسان دارد، ستاد امر به معروف و نهی از منکر با توجه به نظر مبارک بنیان‌گذار جمهوری اسلامی مبنی بر اینکه فریضه امر به معروف و نهی از منکر از والاترین و شریف‌ترین واجبات است و نیز تأکیدات پر صلابت مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) در شروع سال ۱۳۹۴ «... که امر به معروف یعنی همه مؤمنان در هر نقطه‌ای از عالم که هستند موظفند جامعه را به سمت نیکی، به سمت معروف و به سمت همه‌ی کارهای خوب حرکت دهند، نهی از منکر یعنی همه را از بدی‌ها، پستی‌ها و از پلشتی‌ها دور بدارند.»، انجام وظیفه نماید.

ستاد امر به معروف و نهی از منکر در راستای عملی شدن بیانات مقام معظم رهبری (( شیوه‌نامه تشکیل و فعالیت گروه‌های «طلایه‌داران، یاوران و یادآوران امر به معروف و نهی از منکر» را تهیه نمود تا زمینه مشارکت و حضور آحاد مردم را، پس از اطلاع‌رسانی، شناسایی، جذب، گزینش، آموزش و سازماندهی داوطلبان در قالب گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر عمومی و تخصصی به تفکیک خواهران و برادران فراهم نماید تا در اجرای تکالیف مندرج در قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر، وظایف خود را به انجام برساند.

انشاءالله به حول و قوه الهی انتظار می‌رود از این طریق، با ترویج و توسعه فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر در جامعه، با گسترش معروفات، زمینه گناه و منکرات از میان امت اسلامی برچیده شود.

## فصل اول - کلیات

### ماده ۱ - اهداف

- ۱- اجرای رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)، تحقق اصل هشتم قانون اساسی و قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر و دستورالعمل اجرایی قانون و ضوابط تشکیل و فعالیت شوراهای امر به معروف ونهی از منکر
- ۲- تعمیق، گسترش و ترویج فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر در جامعه
- ۳- اجرایی و فراگیر شدن فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر
- ۴- ایجاد فرایند منطقی در راستای انسجام و وحدت رویه گروه‌ها
- ۵- تشکیل گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر (عمومی و تخصصی) در اقشار جامعه

### ماده ۲- منظورها

- ۱- بالا بردن سطح آگاهی مردم برای تحقق، ترویج و توسعه فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر
- ۲- بهره‌برداری مطلوب از ظرفیت‌های موجود در جامعه طبق الگو و رویه واحد
- ۳- جلوگیری از بکارگیری روش‌های متناقض، موازی و اعمال سلیقه‌های شخصی

### ماده ۳- تعاریف

- ۱- ستاد: ستاد امر به معروف و نهی از منکر کشور
- ۲- ستاد استان: ستاد امر به معروف و نهی از منکر استان
- ۳- ستاد شهرستان: ستاد امر به معروف و نهی از منکر شهرستان
- ۴- مراکز واحدهای تابعه شهرستان: شورای امر به معروف و نهی از منکر موضوع تبصره ۴ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر
- ۵- شورای حوزه سازمانی: جمعی از افراد متعهد، متدین و مجرب که در حوزه سازمانی مربوط برای رسیدن به اهداف و نیز توسعه و ترویج و اقامه امر به معروف ونهی از منکر، برابر مقررات و ضوابط مربوط انتخاب می شوند و مسئولیت تشکیل و راه اندازی گروه ها، نواحی و مناطق امر به معروف و نهی از منکر را در حوزه سازمانی مربوط برعهده دارند. (موضوع ابلاغیه شماره ۱/۹۹۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۲ ریاست ستاد)
- ۶- شورای آخرین رده حوزه سازمانی: کوچکترین جزء اجرایی در ۹ حوزه سازمانی هر معاونت می باشد که، مستقیماً با مخاطبین، در حوزه سازمانی مربوط، تعامل داشته و همواره نیز، با اعضاء گروه های امر به معروف ونهی از منکر مربوط ارتباط دارد. (موضوع ابلاغیه شماره ۱/۹۹۲ مورخ ۹۵/۳/۲۲ ریاست ستاد)

۷- **حوزه سازمانی:** جمعی از افرادی که دارای هدف مشترک بوده و فعالیت آنان از نظر ماهوی واحد می باشد و در مکان های مختلف در جامعه ظهور و بروز دارند و جامعه هدف آنان شوراهای امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوط می باشد. (موضوع ابلاغیه شماره ۱/۹۹۲ مورخ ۹۵/۳/۲۲ ریاست ستاد)

۸- **داوطلب:** فردی که تمایل و آمادگی خود را برای اقامه امر به معروف و نهی از منکر در جامعه از طریق شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط ، به ستاد اعلام می نماید.

۹- **عضو گروه:** به فردی اطلاق می شود که مراحل شناسایی، جذب، گزینش و آموزش را طی نموده و در گروه های ده نفره امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوطه ، سازماندهی می شوند و به صورت داوطلبانه و افتخاری به عنوان آمر به معروف و نهی از منکر ، با ستاد همکاری می نماید.

۱۰- **گروه یا گروه امر به معروف و نهی از منکر:** به مجموعه ده نفره اعضا در هر حوزه سازمانی اطلاق می شود که ، حسب مورد با عنوان گروه طلایه داران - یاوران - یادآوران امر به معروف و نهی از منکر زیر نظر شورای آخرین رده حوزه سازمانی امر به معروف و نهی از منکر، فعالیت خواهند نمود.

۱۱- **ناحیه یا ناحیه امر به معروف و نهی از منکر:** با تشکیل و فعالیت ۵ گروه در هر حوزه سازمانی، یک ناحیه امر به معروف و نهی از منکر تشکیل می شود که حسب مورد با عنوان ناحیه طلایه داران - یاوران - یادآوران امر به معروف و نهی از منکر زیر نظر شورای حوزه سازمانی شهرستان مربوط ، فعالیت خواهد نمود.

۱۲- **منطقه یا منطقه امر به معروف و نهی از منکر:** با تشکیل و فعالیت ۷ ناحیه در هر حوزه سازمانی، یک منطقه امر به معروف و نهی از منکر تشکیل می گردد که حسب مورد با عنوان منطقه طلایه داران - یاوران - یادآوران امر به معروف و نهی از منکر زیر نظر شورای حوزه سازمانی شهرستان مربوط فعالیت می نماید.

۱۳- **سمن:** به سازمان های مردم نهاد (انجمن ها ، نهادها ، گروه و جمعیت ها و... که از وزارت کشور مجوز لازم را اخذ می نمایند ) اطلاق می شود.

۱۴- **معاونت موضوعی ستاد:** بر اساس آخرین نمودار سازمانی ستاد، به معاونت امر به معروف و نهی از منکر دولت به مردم، معاونت امر به معروف و نهی از منکر دستگاه های نظامی و قضایی، معاونت امر به معروف و نهی از منکر مردم به دولت و مردم اطلاق می گردد.

۱۵- **طلایه داران:** به اعضای اطلاق می شود که در حوزه های سازمانی مربوط سازماندهی شده و حسب مورد زیر نظر معاونت مردم به دولت و مردم و معاونت امر به معروف و نهی از منکر دستگاه های نظامی و قضایی، فعالیت می کنند. طلایه داران دانشجو پس از سازماندهی در مرکز دانشگاه مربوط زیر نظر معاونت امر به معروف و نهی از منکر دولت به مردم ، فعالیت می نمایند.

۱۶- **یاوران:** به اعضای شاغل جذب شده در دستگاه های اجرای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری اطلاق می شود ، که پس از طی مراحل عضویت در گروه های امر به معروف و نهی از منکر دستگاه مربوط سازماندهی شده و زیر نظر معاونت امر به معروف و نهی از منکر دولت به مردم ، فعالیت می نمایند.

۱۷- **یادآوران:** به دانش آموزان جذب شده در واحدهای آموزشی اطلاق میگردد که عضو گروه های امر به معروف و نهی از منکر می باشند و در واحد آموزشی مربوط سازماندهی شده و زیر نظر معاونت امر به معروف و نهی از منکر دولت به مردم ، فعالیت می نمایند.

۱۸- **گزارش:** انعکاس فعالیت ها و رخدادهای مهم حوزه مأموریت به مراجع ذیربط به منظور اطلاع و رسیدگی گزارش گفته می شود.

#### **ماده ۴- مستندات**

- ۱- آیات قرآن کریم، سیره عملی اهل بیت (علیهم السلام) و احادیث و روایات
- ۲- اصل هشتم قانون اساسی وقانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر ودستورالعمل اجرایی قانون و ضوابط تشکیل و فعالیت شوراهای امر به معروف و نهی از منکر
- ۳- احکام حضرت امام خمینی (ره) در حوزه امر به معروف و نهی از منکر
- ۴- بیانات مقام معظم رهبری حفظه ا.. تعالی در حوزه امر به معروف و نهی از منکر
- ۵- موضوع ابلاغیه شماره ۱/۹۹۲ مورخ ۹۵/۳/۲۲ و ۱/۴۰۰۰ مورخ ۹۴/۰۹/۲۸ و سایر ابلاغیه های حضرت آیت... جنتی رئیس محترم ستاد
- ۶- شیوه نامه ها، ضوابط و دستورالعمل های صادره از سوی دبیر ستاد

#### **ماده ۵ - جامعه هدف**

آحاد مردم کشور اسلامی که تمایل دارند داوطلبانه در توسعه و ترویج فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر، اعم از نظارت همگانی، تذکر لسانی یا کتبی با ستاد همکاری نمایند.

#### **ماده ۶ - حوزه های سازمانی**

حوزه سازمانی هر معاونت موضوعی به شرح زیر می باشد:

- ۱- معاونت امر به معروف و نهی از منکر دولت به مردم (یاوران معروف ویژه کارکنان دستگاه های دولتی و سازمان های وابسته، یادآوران معروف ویژه دانش آموزان و طلایه داران امر به معروف و نهی از منکر ویژه دانشجویان ) کدشناسه آن (۱) می باشد وشامل ( ۹ ) حوزه سازمانی است که عبارتند از : نهاد ریاست جمهوری ومناطق آزاد تجاری (کد ۱)، مجلس شورای اسلامی(کد ۲)، دستگاه های فرهنگی و آموزشی (کد ۳)، دستگاه های امنیتی و اجتماعی (کد ۴)، دستگاه های زیر بنایی و اقتصادی (کد ۵)، دستگاه های تولیدی و صنعتی (کد ۶) ، نهاد هاو سازمان های مستقل ، بنیاد مستضعفان و ... (کد ۷)، مراکز دانشجویی (کد ۸) و مراکز دانش آموزی (کد ۹) میباشد.



۲- معاونت امر به معروف و نهی از منکر دستگاه‌های نظامی و قضایی (طلایه داران امر به معروف و نهی از منکر) کد شناسه آن (۲) میباشد و شامل (۹) حوزه سازمانی است که عبارتند از: قضات و مدیران (کد ۱)، کارکنان اداری قوه (کد ۲)، ستاد کل نیروهای مسلح (کد ۳)، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران (کد ۴) ارتش جمهوری اسلامی ایران (کد ۵)، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران (کد ۶) وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان های تابعه (کد ۷)، سازمان بسیج مستضعفین (کد ۸) و شهرک های مسکونی نیروهای مسلح (کد ۹)

۳- معاونت امر به معروف و نهی از منکر مردم به دولت و مردم (طلایه داران امر به معروف و نهی از منکر کد شناسه آن «۳» می باشد و شامل ۹ حوزه سازمانی است که عبارتند از: حوزه های علمیه (کد ۱)، مساجد و بقاع متبرکه (کد ۲)، هیأت و کانون های مذهبی (کد ۳)، اصناف و اتحادیه ها (کد ۴)، مراکز خدمات و اماکن عمومی (کد ۵)، سمن ها و تشکلهای مردمی (کد ۶)، احزاب (کد ۷)، بانک ها و بیمه های غیر دولتی (خصوصی) (کد ۸) و موسسات و شرکت های غیر دولتی (خصوصی) (کد ۹)

## فصل دوم – فرآیند اجرا

### بخش اول – اطلاع‌رسانی، شناسایی، جذب، گزینش

به منظور تحقق اهداف و اجرایی شدن مطلوب حضور داوطلبانه مردم متدین و متعهد کشور در گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر، جهت توسعه و ترویج دو فریضه الهی در جامعه، اقداماتی به ترتیب زیر صورت می‌پذیرد:

#### ماده ۷ – اطلاع‌رسانی

در هر یک از حوزه‌های سازمانی معاونت موضوعی با هدایت دبیر ستاد و مسئولیت معاونت مربوط، شورای امر به معروف و نهی از منکر تشکیل و یا تقویت می‌شود. سپس از طریق تبلیغات میدانی متناسب با امکانات محلی و فرهنگ بومی توسط دبیر شورای همان حوزه، نسبت به فراخوان یا شناسایی داوطلبان اقدام و ضمن تبیین و تشریح موضوع، اطلاعات کافی جهت عضویت آنان در گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر، ارائه می‌گردد.

#### ماده ۸ – شناسایی و ثبت نام

پس از شناسایی اولیه و اقدامات توجیهی، «فرم درخواست عضویت» (فرم شماره یک پیوست) در اختیار داوطلبان قرار می‌گیرد. داوطلب بایستی فرم‌های تکمیل شده را به ضمیمه مدارک مورد نیاز شامل تصویر کارت ملی، تصویر شناسنامه، معرفی‌نامه از شورا، دو قطعه عکس ۴\*۳ و گواهی ایثارگری (حسب مورد) طی حداکثر ۳ روز کاری به مسئول ذیربط تحویل نماید. مسئول جمع‌آوری فرم‌ها وظیفه دارد «ته برگ» فرم را جهت تسهیل در پیگیری‌های بعدی به فرد داوطلب تحویل دهد.

داوطلبان می‌توانند از طریق **سامانه آمران به معروف و ناهیان از منکر** پس از دریافت معرفی‌نامه از شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط، نسبت به ثبت نام خود اقدام نموده و کد رهگیری دریافت نمایند. برای پیگیری مراحل جذب، آموزش و سازماندهی کد رهگیری ضروری است.

#### ماده ۹ – جذب

مسئول یا دبیر شورای آخرین رده حوزه سازمانی، حسب مورد، ضمن تشکیل پرونده و بررسی اولیه، در صورت کامل بودن مدارک، پرونده داوطلبان را برای اظهار نظر نهایی به ستاد شهرستان تحویل می‌دهد.

#### ماده ۱۰ – گزینش

ستاد شهرستان با انجام اقدامات زیر، صلاحیت داوطلبان را بررسی و اعلام نظر خواهد کرد:

۱- بررسی مجدد فرم ثبت نام و مدارک (فرم شماره ۱)

۲- استعلام از اداره یا مؤسسه محل خدمت داوطلب برای صاحبان مشاغل دولتی اعم از دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و سازمان‌های نظامی و قضایی، حوزه‌های علمیه و نیز بسیجیان عضو سازمان بسیج مستضعفین (پیوست فرم «الف» ویژه گزینش)

۳- انجام تحقیقات محدود، از معرف برای داوطلب غیر شاغل در ((دستگاه‌ها و سازمان‌های دولتی، نظامی و قضایی و حوزه‌های علمیه و بسیجیان عضو بسیج مستضعفین)) که از طریق مساجد و بقاع متبرکه، هیأت و کانون‌های مذهبی، اصناف، اتحادیه‌ها، مراکز خدمات عمومی و اماکن عمومی، احزاب، سمن‌ها و

تشکلهای مردمی، بیمه ها و بانکهای خصوصی (غیر دولتی)، سازمان ها و موسسات خصوصی (غیر دولتی) جذب می شود (حسب مورد پیوست فرم نمونه «ب» گزینش)

۴- مصاحبه با داوطلب حسب مورد توسط دبیر یا معاون ستاد شهرستان به تشخیص دبیر (پیوست فرم «ج» گزینش)

**تبصره:** مشمولین بند ۲ که بر اساس فرم نمونه «الف» از مراجع ذیربط استعلام می گردند و واحد مربوط تأییدیه لازم را برای هر فرد صادر و به ستاد ارسال می نماید، نیاز به انجام تحقیق محقق و مصاحبه (موضوع تکمیل فرم «ب»، «ج» ویژه گزینش) نخواهد بود و صرفاً با تکمیل فرم نمونه «ه» مراحل گزینش آنان کامل تلقی می گردد.

۵- سن متقاضیان عضویت باید بین ۲۵ تا ۶۰ سال باشد و در موارد خاص مصوبه شورای امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوط با هماهنگی ستاد شهرستان مربوط ملاک و مبنای عمل قرار گیرد.

۶- مصاحبه گر و محقق، نتیجه تحقیق از معرف و مصاحبه داوطلبان موضوع بند ۳ و ۴ را به همراه نظریه نهایی مشترک خود در فرم نمونه «د» درج و مراتب را به هسته گزینش گزارش می نماید (پیوست فرم د)  
۷- اعضاء هسته گزینش طی فرم نمونه «ه» نظریه نهایی عضویت داوطلب واجد شرایط، را به دبیر ستاد شهرستان اعلام می نمایند (پیوست فرم نمونه ه)

۸- اعضاء هسته گزینش ستاد شهرستان با حکم دبیر، متشکل از: نماینده دبیر ستاد شهرستان - معاون موضوعی ستاد شهرستان - یک نفر روحانی به انتخاب رئیس ستاد. در شهرستان هایی که ۲ معاون دارد یکی از آنان، به انتخاب دبیر ستاد شهرستان خواهد بود.

## **بخش دوم - تعیین کد شناسه، صدور کارت شناسایی و احکام**

### **ماده ۱۱ - تعیین کد شناسه اعضاء**

۱ - داوطلبان پس از تأیید گزینش و شرکت در دوره آموزشی مقدماتی به معاونت مربوط معرفی می گردند. شورای حوزه سازمانی ذیربط، اعضاء خود را طبق فرم شماره (۳) (فرم سازماندهی اعضاء) در گروه های ده نفره امر به معروف و نهی از منکر سازماندهی و سپس فرم تکمیل شده را به ستاد شهرستان ارسال و ستاد مذکور ضمن ثبت اطلاعات اعضاء در سیستم رایانه و اختصاص کد شناسه (۱۶ رقمی اعضاء، نسبت به ارسال فرم های تکمیل شده شماره (۳) برای صدور کارت شناسایی به ستاد استان، اقدام می نماید.

۲ - هر عضو پس از اختصاص کد شناسه (۱۶ رقمی) که مشخص کننده استان، شهرستان، بخش، شهر، جنسیت، معاونت موضوعی، حوزه سازمانی تابعه، منطقه، ناحیه، گروه و ردیف عضویت در فرم سازماندهی اعضاء (فرم شماره ۳) می باشد، با دریافت کارت شناسایی (موضوع ماده ۱۲) می توانند بر اساس علاقمندی خود در اقامه امر به معروف و نهی از منکر با مراجعه به حوزه های سازمانی دیگر و ارایه کارت شناسایی خود در گروه های تابعه هر حوزه سازمانی سازماندهی، و با اخذ کد شناسه (۱۶ رقمی) جدید زیر نظر شورای آخرین رده حوزه سازمانی بصورت سازمان یافته در گروه مربوط فعالیت نمایند عبارت دیگر یک عضو میتواند در گروه تابعه حوزه سازمانی مربوط به عنوان سازمان اصلی سازماندهی، و پس از اخذ کارت شناسایی (فقط یک کارت شناسایی) در، دیگر گروه های تابعه حوزه سازمانی (مثلاً مساجد و یا اصناف

و... (که تمایل داشته باشد سازماندهی و با اخذ کدهای شناسه (۱۶) رقمی (داشتن چند کد شناسه) جدید در گروه های امر به معروف و نهی از منکر (مثلاً مساجد، اصناف و ...) سازماندهی شده و بصورت سازمان یافته در شورای آخرین رده هر حوزه سازمانی مربوط ، همکاری و فعالیت نماید

### **ماده ۱۲- صدور کارت شناسایی**

۱- کارت شناسایی اعضاء به صورت متمرکز توسط ستاد مرکز تهیه و در اختیار ستاد استان قرار می گیرد. دبیر ستاد استان کارت های عضویت را برابر فرم های شماره (۳) ارسالی ستاد شهرستان های تابعه امضا، و سپس کارت های صادره را به همراه فرم شماره (۳) به ستاد شهرستان مربوط تحویل می نماید. ستاد شهرستان با هماهنگی شورای حوزه سازمانی مربوط موظف است پس از تکمیل فرم شماره (۲) (فرم تعهدنامه اعضاء و تحویل کارت شناسایی) توسط اعضاء، کارت های عضویت را به آنان تحویل دهد.

۲- امضاء کارت شناسایی منحصرأ از اختیارات دبیر ستاد استان بوده و قابل واگذاری به غیر نمی باشد.

۳- قبل از صدور و تحویل کارت شناسایی، باید مسئولین نسبت به ابلاغ شرح وظایف، انجام مراحل آموزش عمومی، آئین نامه انضباطی و نیز تکمیل و دریافت فرم شماره (۲) (فرم تعهدنامه داوطلبان امر به معروف و نهی از منکر) اقدام نمایند.

### **ماده ۱۳- صدور احکام**

۱- هنگام تعیین و صدور احکام مسئول گروه، ناحیه و منطقه حسب مورد ، توجه به ملاک های مندرج در این شیوه نامه الزامی است.

۲- پس از تکمیل پرونده و حداقل دو ماه فعالیت موفق، حکم مسئول گروه، توسط مسئول ناحیه و حکم مسئول ناحیه توسط مسئول منطقه و حکم مسئول منطقه توسط رئیس شورای حوزه سازمانی مربوط در ستاد شهرستان صادر خواهد شد.

### **بخش سوم - آموزش اعضای گروه ها**

#### **ماده ۱۴- آموزش**

آموزش ، نقش ویژه ای در تحقق بهینه اهداف هر فعالیتی دارد و می توان از آن به عنوان نیروی پیش برنده یاد کرد و چنانچه به شکل صحیح و مطلوب انجام پذیرد سرعت عمل، افزایش چشمگیری خواهد داشت. آموزش جهت تحقق اهداف دانشی، انگیزشی و رفتاری به عنوان نیروی محرکه و پیش برنده یک سازمان به حساب می آید. ارزش حوزه های عاطفی و رفتار فردی و اجتماعی انسان وقتی بیشتر و پر ثمرتر خواهد شد که بر اساس یک پشتوانه عمیق معرفتی استوار شود. دانش و شناخت با توجه به ساختار تکوینی انسان حاصل نخواهد شد مگر این که دارای سه ویژگی انتظام، استمرار و استدلال باشد به این منظور برای اعضاء داوطلب، دوره های آموزش در سه سطح مقدماتی، تکمیلی و تخصصی پیش بینی شده است.

## ماده ۱۵- اهداف و قابلیت های مورد انتظار از فراگیران پس از اجرای آموزش

### الف : اهداف کلی

- ۱- تبیین جایگاه ستاد امر به معروف و نهی از منکر
- ۲- اجرایی شدن فرائض دینی و عمومی شدن فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر
- ۳- ایجاد فرایند منطقی در راستای انسجام داوطلبان در گروه های امر به معروف و نهی از منکر
- ۴- بالا بردن سطح آگاهی اعضای گروه های امر به معروف و نهی از منکر در تحقق، ترویج و توسعه فرهنگ عمومی امر به معروف و نهی از منکر
- ۵- بهره برداری مطلوب از ظرفیت های موجود در جامعه با ارائه الگو، جهت وحدت رویه در کشور

### ب : انتظارات آموزشی

- ۱- شناخت ضرورت های تحقق اصل هشتم قانون اساسی.
- ۲- شناخت رهنمودهای بنیان گذار جمهوری اسلامی (ره) و مقام معظم رهبری.
- ۳- شناخت احکام ضروری امر به معروف و نهی از منکر.
- ۴- شناخت آداب امر به معروف و نهی از منکر.
- ۵- شناخت مراتب امر به معروف و نهی از منکر.
- ۶- شناختن اولویت های مربوط به مصادیق معروف و منکر جهت اجرای تذکر لسانی با استفاده از فن بیان، نصیحت و اندرز در عرصه ترویج معروف ها و امحاء منکرات.

## ماده ۱۶- برنامه آموزشی

تدوین طرح درس، تعیین منابع، متون، ویژگی مدرسان، مربیان، برنامه، مدت آموزش و نحوه آزمون در سه سطح آموزش مقدماتی - تکمیلی - تخصصی از وظایف معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد می باشد.

## ماده ۱۷- مدیریت آموزش

معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد استان، مدیریت آموزش را به شرح زیر بر عهده خواهد داشت.

- ۱- برگزاری کلاس های آموزشی بر اساس سطح تحصیلات.
- ۲- جذب و گزینش مدرسان و مربیان ترجیحا روحانی.
- ۳- ارزشیابی دوره آموزش (مجریان، فراگیران و اساتید).
- ۴- صدور گواهینامه آموزش بر اساس مجوز ستاد مرکز.

## ماده ۱۸- تجهیزات آموزشی و امکانات پشتیبانی

- ۱- مسئولیت تامین فضا، امکانات، تجهیزات آموزشی و حق التدریس مدرسان و مربیان بر عهده ستادهای استانی / شهرستانی / سازمان های مربوط و با همکاری معاونت های موضوعی می باشد.
- ۲- حتی الامکان از امکانات آموزشی استان مانند مساجد، دانشگاه ها، مدارس، بسیج و فضای آموزشی سازمان ها بهره برداری گردد.

## ماده ۱۹- مراحل آموزشی

انجام آموزش های اعضاء گروه ها طی سه مرحله الف - مقدماتی ب - تکمیلی ج - تخصصی صورت می پذیرد.

## ماده ۲۰- آموزش مقدماتی

۱- برای تمامی اعضاء گروه های امر به معروف و نهی از منکر ، آموزش مقدماتی ، الزامی می باشد که باید پس از جذب و گزینش اعضاء اقدام شود.

۲- اعضایی که دوره مقدماتی را با موفقیت بگذرانند و در انجام ماموریت های گروه های طلایه داران، یاوران و یادآوران ارزیابی قابل قبول داشته باشند، می توانند در دوره های بالاتر شرکت نموده و در گروه های تخصصی به کار گرفته شوند.

## ماده ۲۱- نحوه آموزش مقدماتی

- ۱- آموزش حضوری: اصل در آموزش، حضور در کلاس به مدت هشت ساعت برابر برنامه ابلاغی ستاد مرکز می باشد.
- ۲- آموزش نیمه حضوری: فراگیری که به جهت وظایف و موقعیت شغلی امکان و فرصت حضور مرتب در کلاس را ندارند، دوره آموزش آنها به میزان چهار ساعت می باشد و از طریق تحویل کتب و جزوات معارف لازم را فراگرفته و برای هر عنوان آموزشی، یک ساعت برای رفع اشکال در کلاس حضور خواهند یافت.
- ۳- آموزش غیر حضوری و مکاتبه ای: اعضاء پس از ثبت نام، متون و کتاب و یا جزوه، درس های دوره را دریافت نموده و در موعد مقرر در آزمون شرکت خواهد نمود.

## ماده ۲۲- عناوین دوره آموزش مقدماتی

این دوره مشتمل بر ۴ عنوان آموزشی با ۸ ساعت آموزش حضوری به ترتیب زیر خواهد بود. مسئولیت معرفی منابع آموزشی و تهیه محتوای آموزشی با همکاری معاونت موضوعی ستاد، بر عهده معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد می باشد.

۱- اصول اعتقادات

۲- احکام ضروری امر به معروف و نهی از منکر

۳- مباحث اخلاقی و آشنایی با شیوه صحیح امر به معروف و نهی از منکر و نحوه کاربرد آن در جامعه براساس آیات قرآن، سیره اهل بیت (ع)، رهنمود های حضرت امام (ره) و بیانات مقام معظم رهبری  
مدظله العالی

۴- مباحث حقوقی، قضائی و انتظامی در حوزه امر به معروف و نهی از منکر و آشنایی با ساختار و حوزه سازمانی مربوط و نحوه گزارش نویسی و نیز دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی ستاد

۵- اساتید با توجه به سرفصل های دروس و محدودیت زمان در کلاس های درس، بخش هایی از آنها را برای فراگیران مشخص نمود تا در خارج از کلاس ، مطالعه و پس از برگزاری جلسه رفع اشکال (در صورت لزوم)، در آزمون پایان دوره بتوانند به سؤالات آن بخش ها نیز پاسخ لازم را ارائه نمایند.

**تبصره ۱:** متون و محتوای آموزشی عناوین ۴ گانه فوق در دوره آموزش مقدماتی، توسط معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد مرکز تهیه و ارسال خواهد شد.

**تبصره ۲:** عناوین و سرفصلهای آموزشی در دوره های آموزش تکمیلی و تخصصی توسط معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد مرکز متعاقبا ارسال خواهد شد.

### **بخش چهارم – سازمان و سازماندهی**

اعضا پس از طی مراحل جذب به منظور حفظ انسجام و وحدت رویه در ترویج اقامه امر به معروف و نهی از منکر، در قالب گروه، ناحیه و منطقه بر اساس حوزه سازمانی مربوط در ستاد شهرستان و مراکز واحدهای تابعه شهرستان حسب مورد سازماندهی می شوند.

#### **ماده ۲۳- عضو (آمر به معروف و نهی از منکر)**

عضو امر به معروف و نهی از منکر به فردی اطلاق می گردد که داوطلبانه با آگاهی از مقررات، مسئولیت آن را پذیرفته و مراتب آمادگی خود را با امضاء فرم شماره ۲ (فرم تعهد نامه) جهت حضور داوطلبانه وافتخاری در گروه های امر به معروف و نهی از منکر اعلام می نماید.

#### **ماده ۲۴- شرایط عمومی و اختصاصی اعضا**

- ۱- اعتقاد به دین مبین اسلام و قانون اساسی و التزام عملی به ولایت فقیه
- ۲- اهلیت قانونی، شرعی، توانایی و استطاعت لازم جهت انجام وظایف محوله
- ۳- اعتقاد به لزوم اصلاح جامعه، اقامه امر به معروف و نهی از منکر و نیز برخورداری از حسن شهرت

#### **ماده ۲۵- مصادیق لغو عضویت اعضا:**

- ۱- استعفای عضو یا اعلام عدم تمایل به همکاری
  - ۲- از دست دادن برخی شرایط عضویت
  - ۳- عدول از مقررات این شیوه نامه
  - ۴- هر گونه سوء استفاده از کارت شناسایی
  - ۵- اعلام مسئول گروه مبنی بر عدم پایبندی عضو به اجرای دستورالعملها و شیوه نامه ها و تأیید شورای مربوط
- تبصره ۱-** مرجع تشخیص در اینگونه موارد هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات ستاد استان خواهد بود.
- تبصره ۲-** در مواردی که اقدامات فوق موجب ضرر یا مستلزم جرم شود، به طور جداگانه وفق قوانین اقدام می گردد.

#### **ماده ۲۶- گروه امر به معروف و نهی از منکر**

- ۱- مجموعه ای از اعضا سازماندهی شده متشکل از، ده نفر از خواهران یا برادران عضو (به صورت تفکیک و مستقل) با مسئولیت شورای حوزه سازمانی مربوط به صورت عمومی و یا تخصصی تشکیل می گردد. که اسامی آنان در فرم سازماندهی اعضا (فرم شماره ۳ پیوست) ثبت می گردد.

۲ - با توجه به دلایل موجه چنانچه اعضاء گروه کمتر از ده نفر باشند حتی الامکان سعی شود با هماهنگی مسئول شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط در همان حوزه سازمانی، نسبت به تشکیل گروه ده نفره اقدام گردد. در غیر این صورت در اسرع وقت اعضاء گروه مزبور به حد نصاب لازم ده نفر برسد و سپس فرم شماره (۳) (فرم سازماندهی اعضاء) تکمیل و به مسئول شورای مربوط ارائه شود.

#### **ماده ۲۷- مسئول گروه**

مسئول گروه، از میان اعضاء هر گروه و توسط سایر اعضاء انتخاب و به رئیس شورای آخرین رده سازمانی مربوط معرفی می گردد. حکم مسئول گروه توسط مسئول ناحیه برای مدت دو سال صادر و رونوشت آن برای رئیس شورای آخرین رده سازمانی مربوط و مسئول منطقه حوزه سازمانی مرتبط ارسال می گردد.

#### **ماده ۲۸- شاخص های انتخاب مسئول گروه**

شایسته است مسئول گروه با تمسک به آیه شریفه «ان اکرمکم عندا... اتقیکم» از بهترین ها و دارای ویژه گی های زیر باشد.

- ۱- از وجاهت اجتماعی بیشتری در بین اعضاء برخوردار بوده و دارای نفوذ بیشتری در حوزه مربوط باشد.
- ۲- حتی المقدور متأهل و تحصیل کرده بوده و تجربه و توان کافی برای اداره گروه را داشته باشد.
- ۳- خوش برخورد، دلسوز، با انگیزه و دارای وقت کافی برای خدمت باشد.
- ۴- خانواده معظم شهدا، ایثارگران، اعضاء بسیج و نخبگان در اولویت می باشند.

#### **ماده ۲۹- شرح وظایف مسئول گروه**

مسئول گروه علاوه بر وظیفه عمومی انجام امر به معروف و نهی از منکر در مرتبه تذکر لسانی و نوشتاری وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت.

- ۱- برگزاری منظم جلسات گروه طبق دستورالعمل های صادره
- ۲- تنظیم صورتجلسه گروه در دو نسخه و ارسال یک نسخه از آن به ناحیه
- ۳- انتقال سیاست ها و خط مشی ستاد و حوزه مربوط به ناحیه و منطقه به اعضاء گروه
- ۴- هدایت، راهنمایی و نظارت بر عملکرد اعضاء گروه به طور هدفمند در چارچوب ابلاغیه ها، ضوابط، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها
- ۵- حل و فصل مشکلات اداری گروه و ارائه گزارش عملکرد به رئیس شورای مربوط و مسئول ناحیه
- ۶- پیگیری آموزش های مقدماتی، تکمیلی و تخصصی از ناحیه
- ۷- ایجاد و تقویت شبکه اطلاع رسانی در حوزه خود، وفق مقررات و دستورالعمل ابلاغی
- ۸- شناسایی مصادیق معروف و منکر مربوط به حوزه فعالیت
- ۹- طرح موضوعات شناسایی شده در جلسه گروه و اتخاذ تصمیم به شرح دستورالعمل ها
- ۱۰- هدایت گروه نسبت به شناسایی رفتارهای سازماندهی شده منکراتی و روش های پیشگیرانه آن



۱۱- مسئولین گروه ها کلیه طرح‌های سازنده و پیشنهادی را به نام اعضاء و گروه خود ثبت و در اولین فرصت برای انجام اقدامات بعدی، با هماهنگی شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط به ناحیه مربوط ارسال تا به مسئول منطقه منعکس گردد.

### **ماده ۳۰- انتخاب مسئول گروه**

- ۱- اعضاء گروه از طریق رای گیری یک نفر از میان همان گروه که واجد شرایط باشد را به عنوان مسئول گروه انتخاب کرده و صورت جلسه را تهیه و برای رئیس شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط ارسال می نمایند
- ۲- رئیس شورا تصمیم اعضاء گروه را جهت صدور حکم به مسئول ناحیه اعلام و مسئول ناحیه نسبت به صدور حکم وی اقدام می نماید.
- ۳- مسئول گروه یک نفر را از میان اعضاء همان گروه به عنوان جانشین تعیین می نماید.

### **ماده ۳۱- جلسات گروه و مقررات داخلی آن**

- ۱- جلسات گروه هر ۱۵ روز یکبار به ریاست مسئول یا جانشین گروه تشکیل یافته و با حضور حداکثر اعضاء رسمیت می یابد. مسئول گروه موظف است با رعایت مقررات، همواره سقف مصوب اعضاء گروه را ثابت نگه دارد.
- ۲- محل تشکیل جلسات وفق نظر مسئول گروه بوده و موضوع جلسات منطبق با شرح وظایف گروهها خواهد بود.
- ۳- مصوبات جلسات گروه پس از تأیید مسئول گروه با هماهنگی رئیس شورا و مسئول ناحیه لازم الاجراء خواهد بود.
- ۴- کلیه مصوبات و مذاکرات جلسات گروهها پس از تأیید مسئول گروه ثبت و دارای طبقه بندی بوده و با افشاکننده برابر قوانین رفتار خواهد شد.
- ۵- مباحث مطروحه در جلسات گروهها با اکثریت اعضاء (نصف به علاوه یک اعضاء) به تصویب می رسد.
- ۶- نتایج مذاکرات و مباحث جلسه گروه ثبت و پس از امضاء اعضاء حاضر و تأیید مسئول گروه جهت اقدامات بعدی در اختیار ریس شورا ی آخرین رده حوزه سازمانی و مسئول ناحیه مربوط قرار می گیرد. (فرم شماره ۴ پیوست)

### **ماده ۳۲- شرح وظایف اعضاء گروه**

- ۱- هر عضو علاوه بر سازماندهی در گروه خود می تواند در گروههای تخصصی مرتبط با گرایش، شغل و دانش خود، حسب مورد در گروههای تخصصی مدرسین، معلمان، اساتید، پزشکان، هنرمندان، کارگران، کارمندان، دانش آموزان؛ نیروهای مسلح، قضات و... سازماندهی و با اختصاص کد شناسه (۱۶) رقمی جدید نسبت به انجام وظیفه امر به معروف و نهی از منکر در حوزه سازمانی مربوطه فعالیت نمایند.

۲- انجام تذکر لسانی و کتبی امر به معروف و نهی از منکر در تمام مراحل فعالیت اعضاء گروه‌ها، همواره اصل بوده و اساس و مبنای عمل شناخته می‌شود.

۳- وظیفه گروه‌ها، صرفاً تذکر لسانی، نوشتاری و ارشاد مخاطبین و ارائه گزارش به رئیس شورا و مسئول ناحیه می‌باشد. اعضاء تحت هیچ شرایطی نباید در انجام وظیفه خود بحث، مشاجره و مجادله با مخاطب داشته باشند.

۴- اعضاء گروه‌ها موظفند در تذکر لسانی موارد امر به معروف و نهی از منکر را (بگویند و بروید) در چارچوب مسئولیت و رسالت خود انجام دهند.

**تبصره:** در کلیه اقدامات باید همواره به ملاحظات قانونی و موازین شرعی توجه داشته و از هر گونه اقدامی که موجب وهن، درگیری، تهدید، اختلاف، مداخله، تهمت، تحقیر شخصیت، تضییع حقوق شهروندی و ورود به حریم خصوصی افراد است و هر گونه ایجاد محدودیتی که قانوناً مجاز نبوده، (مگر برای نیروهای امنیتی و انتظامی) خودداری نمایند.

### **ماده ۳۳- ناحیه امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی**

۱- از تعداد ۵ گروه «عمومی» یا «تخصصی» خواهران و برادران در هر حوزه سازمانی مربوط، یک ناحیه امر به معروف و نهی از منکر با مسئولیت رئیس شورای حوزه سازمانی مربوط به آن حوزه تشکیل می‌گردد.

۲- در صورتی که حسب شرایط، تعداد گروه‌ها از ۵ گروه کمتر باشد، با پیشنهاد رئیس شورای حوزه سازمانی مربوط و تأیید ستاد شهرستان نسبت به تشکیل یک ناحیه امر به معروف و نهی از منکر اقدام خواهد شد. در هر حوزه سازمانی مانند مسجد، هیئت و... می‌تواند بیش از یک ناحیه تشکیل شود و راه‌اندازی نواحی تابع مختصات جغرافیایی نمی‌باشد.

### **ماده ۳۴- مسئول ناحیه**

۱- مسئولین هر پنج گروه در هر حوزه سازمانی از میان خود یک نفر را به عنوان مسئول ناحیه انتخاب و با حکم مسئول منطقه امر به معروف و نهی از منکر منصوب می‌گردد.

۲- مسئول ناحیه از میان اعضاء گروه‌های تابعه، جانشین- مسئول فرهنگی و آموزشی - مسئول اداری و پشتیبانی را، برای ناحیه مربوط تعیین می‌نماید.

### **ماده ۳۵- شرایط انتخاب مسئول ناحیه**

مسئول ناحیه باید علاوه بر داشتن شرایط عمومی و اختصاصی اعضاء و مسئول گروه، ویژگی‌های زیر را دارا بوده و از سوابق مدیریتی برخوردار باشد.

۱- آگاهی و اشراف به مسائل امر به معروف و نهی از منکر و حدود مقررات شرع مقدس

۲- آشنایی با مصادیق معروف و منکر حوزه فعالیت

### **ماده ۳۶- وظایف مسئول ناحیه**

۱- انجام مأموریت‌های محوله منطقه و انعکاس نتایج اقدامات

۲- انتقال سیاست‌ها و خط‌مشی منطقه به مسئولین گروه‌ها

۳- تعامل با مدیران و مسئولان محدوده جغرافیایی و اجتماعی حوزه فعالیت

۴- پیگیری آموزش اعضای گروه‌های تابعه

۵- شناسایی رفتارهای سازماندهی شده منکراتی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیشگیری از اشاعه آن

۶- گردآوری و جمع‌بندی گزارشات و اطلاعات دریافتی از گروه‌های تابعه و شناسایی معروفات و منکرات آن حوزه و ارسال آن به طور منظم به منطقه

۷- تهیه و تدوین برنامه‌های مقطعی و سالیانه گروه‌ها همراه با تعیین اولویت‌ها و ارائه راهکارهای مناسب

۸- معرفی گروه‌های ناکارآمد و اعضای متخلف به منطقه و پیشنهاد انحلال گروه به منطقه

۹- جلوگیری از اقدامات مغایر با آئین‌نامه، شیوه‌نامه و دستورالعمل‌ها توسط گروه‌ها

۱۰- اعلام برنامه جلسات گروه‌ها به طور منظم و اخذ صورتجلسات و ارسال به منطقه

۱۱- ایجاد تعامل نزدیک میان اعضای گروه‌ها و اقشار مختلف مردم و تبیین و توجیه وظایف آنها

۱۲- نظارت مستمر بر عملکرد گروه‌ها اعم از عمومی و تخصصی و حضور در جلسات آنها و بررسی پیشرفت

امور و ارائه راهکار و رهنمودهای لازم

#### **ماده ۳۷- جلسه مشورتی ناحیه**

به منظور هماهنگی گروه‌های تابعه بر اساس آئین‌نامه داخلی حداقل هر ماه یک بار جلسه با حضور مسئولین گروه‌های مربوط، زیر نظر مسئول ناحیه تشکیل می‌گردد. مسئول ناحیه موظف است گزارش عملکرد گروه‌ها را هر دو هفته یک بار از مسئولان گروه‌ها اخذ نموده و پس از جمع‌بندی و تعیین نقاط قوت و ضعف، در جلسات ماهانه شورای مربوط طرح نمایند.

#### **ماده ۳۸- محل استقرار ناحیه**

مسئول ناحیه، بنا بر شرایط، موقعیت و فعال بودن در یکی از گروه‌های تابعه، که از مرکزیت جغرافیایی مناسب‌تری برخوردار باشد، مستقر، تا هماهنگی امور اجرایی گروه‌های تابعه را پیگیری و اقدام نماید.

#### **ماده ۳۹- منطقه امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی**

حسب مورد در هر حوزه سازمانی از تعداد هر ۷ ناحیه، یک منطقه با مسئولیت شورای حوزه سازمانی مربوط تشکیل می‌گردد.

۱- چنانچه نواحی یک منطقه به حد نصاب نرسد با تعداد دیگری از نواحی حوزه همجوار مرتبط، با هماهنگی معاونت ستاد شهرستان نسبت به تشکیل منطقه اقدام خواهد شد. تشکیل منطقه تابع مختصات جغرافیایی نمی‌باشد و در یک مسجد یا هیئت یا اتحادیه یا ... می‌تواند بیش از یک منطقه راه‌اندازی و از طرف دیگر در چند مسجد، هیئت یا اتحادیه یا ... یک منطقه تشکیل شود.

۲- برای ایجاد منطقه جدید در یک حوزه با استفاده و تکثیر فرم‌های خاص که در انتهای هر دفتر کد شناسه اعضا که قبلاً ارسال شده است موضوع بخشنامه شماره ۳/۵۰۳۰ مورخ ۹۴/۱۲/۹ می‌توان با اختصاص کد شناسه جدید (در محل ستون مربوط به منطقه) نسبت به ایجاد کد شناسه برای منطقه جدید و نیز تعیین کد

شناسه برای اعضاء گروه‌های تابعه ناحیه و منطقه در هر حوزه سازمانی تابعه معاونت مربوط اقدام نمود. لازم به ذکر است این روش حسب مورد در هر حوزه سازمانی تابعه معاونت مربوط تا تشکیل ۹۹ منطقه قابل تعمیم است.

۳- چنانچه یک حوزه سازمانی در هر معاونت موضوعی قابلیت تشکیل بیش از ۹۹ منطقه را داشته باشد برای تعیین کد شناسه اعضاء جدید گروه‌ها، نواحی و مناطق مربوط با توجه به ردیف نهم جدول ۱۶ رقمی (جدول شماره یک بخشنامه شماره ۹۴/۷/۷-۳/۲۶۴۴ و شماره ۹۴/۱۲/۹-۳/۵۰۳۰) اختصاص کدهای فرد (۱-۳-۵-۷-۹) برای برادران و کدهای زوج (۲-۴-۶-۸) ویژه خواهران نسبت به ایجاد مناطق جدید در آن حوزه سازمانی اقدام خواهند نمود.

۴- اختصاص کد شناسه به اعضاء گروه‌های تابعه نواحی و مناطق در حوزه هر معاونت در شهرستان مرکز استان و نیز شهرتابعه بخش مرکزی در هر معاونت، براساس حوزه مستقل تاکید می شود.

۵- از آنجا که مبنای سازماندهی اعضاء در گروه‌ها، بر اساس حوزه در هر معاونت می‌باشد چنانچه در برخی از شهرستان‌ها، بخش‌ها و شهرها تعداد اعضاء گروه‌ها در هر حوزه برای تشکیل یک منطقه به حد نصاب لازم نرسد، ضرورت ایجاد می‌کند که ضمن رعایت تفکیک جنسیت، با ادغام اعضاء گروه‌ها و نواحی مربوط با یکدیگر به صورت ترکیبی نسبت به ایجاد منطقه ترکیبی (مشترک) اقدام شود.

۶- چنانچه در برخی از شهرهای تابعه شهرستان، تشکیل حوزه‌های مستقل امکان پذیر نباشد، می‌بایست با ادغام حوزه‌ها با یکدیگر و حتی ادغام اعضاء مرتبط با معاونت‌های موضوعی با یکدیگر حسب مورد نسبت به ایجاد گروه، ناحیه و منطقه به صورت ترکیبی (مشترک) اقدام نمود. در این گونه موارد، رعایت، حفظ اصالت عضویت اعضاء و تفکیک جنسیت اعضاء حوزه سازمانی و نیز معاونت مربوط برای تخصیص کد شناسه ۱۶ رقمی اعضاء گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر ترکیبی الزامی می‌باشد.

#### **ماده ۴۰- مسئول منطقه**

۱- هفت نفر مسئولین نواحی حوزه سازمانی مربوط از بین خود یک نفر را با حفظ مسئولیت ناحیه مربوط به عنوان مسئول منطقه انتخاب می نمایند، تا با حکم رئیس شورای حوزه سازمانی مربوط منصوب گردد.

۲- مسئول منطقه، از میان اعضاء گروه‌ها و نواحی مربوط، جانشین- مسئول فرهنگی و آموزشی- مسئول اداری و پشتیبانی را، برای منطقه مربوط تعیین می‌نماید.

#### **ماده ۴۱- شرایط انتخاب مسئول منطقه**

مسئول منطقه باید علاوه بر موارد ذیل و در مقایسه با شرایط اعضاء و مسئولین گروه‌ها و نواحی شرایط جامع‌تری را دارا بوده و از سابقه مدیریتی مناسب برخوردار باشد.

۱- آگاهی و اشراف به مسائل امر به معروف و نهی از منکر و حدود مقررات شرع مقدس

۲- آگاهی کامل از سلسله مراتب اداری و رفتار سازمانی

## ماده ۴۲ - وظایف مسئول منطقه

- ۱- رعایت سلسله مراتب تشکیلاتی و ارتباط مستمر با نواحی تابعه و ستاد شهرستان
- ۲- انجام مأموریت‌های محوله ستاد شهرستان و انعکاس نتایج اقدامات
- ۳- انتقال سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ستاد شهرستان به مسئولین نواحی
- ۴- شناسایی موقعیت سرزمینی و جغرافیایی آن حوزه
- ۵- شناسایی اماکن سالم و آلوده
- ۶- شناسایی منکرات خاص فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی حوزه مربوط
- ۷- آگاهی با موضوع پیشگیری و روش‌های کاربردی با رویکرد آسیب‌شناسی اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی
- ۸- انتقال مفاهیم از طریق توجیه و پیگیری انجام آموزش‌های لازم به اعضای گروه‌های تابعه در خصوص رفتارهای سازماندهی شده منکراتی و روش‌های پیشگیری با آن در حوزه مربوط
- ۹- گردآوری و جمع‌بندی گزارشات و اطلاعات دریافتی از گروه‌ها و نواحی تابعه در خصوص حوزه معروف و منکرشناسی و حدود مقررات و تعیین اولویت‌ها به منظور بهره‌برداری، برنامه‌ریزی و ارسال آن به طور منظم به شورای مربوط و ستاد شهرستان
- ۱۰- ارائه برنامه‌های مقطعی و سالیانه پیشنهادی گروه‌ها و نواحی تابعه همراه با تعیین اولویت‌ها و راهکارهای مناسب و پیگیری جهت تصویب آن
- ۱۱- معرفی گروه‌های کارآمد و یا ضعیف به منظور تشویق و یا تنبیه آنان به شورای مربوط و ستاد شهرستان
- ۱۲- همکاری و ارتباط مستمر با رؤسای مناطق حوزه مربوط به منظور تبادل نظر و پیگیری امور
- ۱۳- شناسایی اعضای گروه‌ها و نواحی زبده، بانگیزه، کارآمد، پرکار، خلاق، متشعر و کیفی و معرفی آنها به شورای مربوط و ستاد شهرستان جهت بهره‌برداری بیشتر
- ۱۴- برقراری ارتباط و تعامل با مراکز فرهنگی حوزه سازمانی مربوط و ارگان‌ها، نهادها و ...
- ۱۵- اعلام به ستاد شهرستان هنگام خروج از حوزه مسئولیتی خود
- ۱۶- اعلام برنامه جلسات نواحی به طور منظم و تنظیم صورتجلسات مربوط برای ارسال به رئیس شورا و ستاد شهرستان
- ۱۷- ارسال گزارش هماهنگی‌ها، بازدیدها و جلسات به طور منظم به رئیس شورا و ستاد شهرستان
- ۱۸- ارسال گزارش اقدامات جذب و تشکیل نواحی جدید تا حد نصاب و تکمیل ظرفیت ستاد شهرستان
- ۱۹- ایجاد تعامل نزدیک میان رئیس نواحی و مسئولین گروه‌ها و تبیین و توجیه وظایف آنان
- ۲۰- فراخوان عمومی مسئولان نواحی و گروه‌ها اعم از عمومی و تخصصی به منظور هماهنگی و حضور در جلسات، اردوها و برنامه‌های آموزشی

#### **ماده ۴۳- محل استقرار منطقه**

به منظور هماهنگی در انجام امور اداری و اجرایی و نیز هماهنگی نواحی تابعه، محل استقرار منطقه در حوزه سازمانی مربوط خواهد بود

تبصره : محل استقرار منطقه می تواند با هماهنگی معاونت موضوعی مرتبط در حوزه سازمانی مربوط باشد

#### **ماده ۴۴- جلسه مشورتی منطقه**

به منظور هماهنگی بین نواحی تابعه، بر اساس آئین نامه داخلی جلسات حداقل هر ۱۵ روز یک بار با حضور مسئولین نواحی تابعه هر منطقه تشکیل می گردد.

#### **ماده ۴۵- نشست مشترک مناطق**

به منظور هماهنگی برنامه ها و فعالیت های مناطق تابعه جلسات حداقل هر ۱۵ روز یک بار با حضور مسئولین مناطق حوزه مرتبط و اعضاء شورای شهرستان و معاون موضوعی در ستاد شهرستان تشکیل می شود.

### **بخش پنجم- رهنمودهای کاربردی در اجرای امر به معروف و نهی از منکر**

#### **ماده ۴۶- رهنمودهای کاربردی**

برای اعضاء داوطلب سازماندهی شده در گروه ها ، نواحی و مناطق تابعه حوزه سازمانی مربوط ، که از آموزش های لازم برخوردار شده اند ، رعایت موارد زیر الزامی است

- ۱- تأسی از آیات کلام... مجید
- ۲- توجه به روایات و سیره اهل بیت (ع)
- ۳- عنایت به رهنمودهای حضرت امام (ره)
- ۴- تبعیت از بیانات مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)
- ۵- حفظ، انسجام و وحدت رویه آمران به معروف و ناهیان از منکر در چهار چوب سلسله مراتب سازمانی

#### **ماده ۴۷- توصیه های راهبردی حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)**

- ۱- باب امر به معروف و نهی از منکر از رحمت رحیمیه خداوند متعال است.
- ۲- بگویند و بروید.
- ۳- اگر ده نفر بگویند تأثیر آن از بمب اتم بر روی فرد بیشتر است.
- ۴- تأثیر زبان قطعی است.
- ۵- حالت امر و نهی باشد، نه خواهش و التماس

#### **ماده ۴۸- مصادیق روش اجرا در امر به معروف و نهی از منکر**

با استناد به رهنمودهای فوق، اعضاء گروه ها موظفند که در عمل موارد زیر را مد نظر قرار دهند.

- ۱- برخورد با مخاطب، مؤدبانه، با حفظ حرمت و احترام وی نزد دیگران باشد
- ۲- چنانچه نفر اول گفت و فرد ترتیب اثر نداد نفرات بعدی نیز به همان روش نفر اول بگویند و بروند یعنی تکرار توسط دیگران صورت پذیرد.

- ۳- هرگز بر تذکر خود اصرار نورزید و نخواهید که به تذکر شما در همان لحظه جامه عمل پوشیده شود
  - ۴- نهی از منکر، نباید به قصد تخریب مخاطب باشد
  - ۵- چنانچه مخاطب در قبال تذکر شما برخورد مناسبی از خود نشان نداد، بهتر است با حلم و بردباری از کنار وی گذشته و هرگز با وی بحث و جدل ننمایید.
  - ۶- از بکار بردن جملات مبهم و دو پهلو حین تذکر خودداری شود.
  - ۷- در آغاز تذکر، پس از سلام، مخاطب را با آقا، خانم خطاب کرده و منظور خود را به طور شفاف و روشن بیان نمایید.
  - ۸- لازم است در حوزه‌های مخصوص خواهران از وجود خانم‌ها بهره‌گیری شود.
  - ۹- تذکر نباید همراه با ارباب و تهدید باشد و از ذکر جملاتی (نظیر اگر به آنچه می‌گویم عمل نکنید به شورای ... اطلاع می‌دهم) اجتناب ورزیده و در عمل هم چنین اقدامی صورت نپذیرد.
  - ۱۰- سعی شود به جای جملات منفی از عبارات مثبت و ایجابی هنگام تذکر استفاده شود.
  - ۱۱- امر به معروف و نهی از منکر می‌تواند به صورت حضوری (شفاهی یا کتبی) و غیر حضوری (تلفن یا پیام کوتاه و ...) انجام پذیرد.
  - ۱۲- بهتر است در گام نخست از معتمدین حوزه سازمانی مربوط که در میان سایرین از حرمت خاصی برخوردارند استفاده شود
  - ۱۳- در خصوص مردم و عابرین هتاک مراتب به اولین مرکز انتظامی یا بسیج گزارش شود تا اقدامات بعدی را انجام دهند (در هر صورت اعضاء گروه به هیچ وجه نباید از تذکر لسانی فراتر روند)
  - ۱۴- فعالیت گروه‌ها بر اساس برنامه زمان‌بندی و حتی‌المقدور برای نقاط مشخص شهر نظیر بازار، اماکن سیاحتی و زیارتی، خیابان‌های اصلی شهر در چارچوب معروف و منکرهای از پیش تعیین شده، طراحی و اقدام گردد.
  - ۱۵- چنانچه گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر در حین انجام مأموریت به موارد مشکوک و مهمی برخورد نمودند، باید به اطلاع مسئولین نواحی و مناطق مربوط برسانند.
- تبصره:** برای اطلاع‌رسانی به مردم و زمینه سازی در هر حوزه سازمانی در مورد تشکیل گروه‌ها و فعالیت آنان، با استفاده از ظرفیت رسانه‌های عمومی، گفتاری، نوشتاری و مجازی از قبیل اعلامیه، آگهی، تابلو، سایت، بروشور، بنر و پلاکارد اقدام شود.

## **بخش ششم - تهیه گزارشات موضوعی امر به معروف و نهی از منکر**

### **ماده ۴۹- تهیه گزارش**

- ۱- در راستای حفظ و انسجام اعضای گروه‌های سازمان دهی شده ضروری است حسب مورد و بر اساس حوزه سازمانی مربوط ، جلسات به طور مستمر تشکیل و به منظور ایجاد وحدت رویه ، فرم های ویژه ای طراحی گردیده است تا در تهیه گزارش عملکرد اقدام و با توجه به سلسله مراتب اداری به مراجع ذیربط ارسال گردد.

۲- برای تهیه گزارش ابتدا اطلاعات موضوع گزارش را گردآوری نموده و پس از ارزیابی، جمع‌بندی و مرتب کردن مطالب و حذف نکات غیر ضرور و خارج از فرم‌های مصوب، آن را انشاء و در صورت لزوم ضمیمه فرم‌های مربوط گردد. در ضمن جهت سهولت بهره‌برداری شایسته است نکات ذیل در تهیه گزارش رعایت شود.

مخاطب گزارش (گیرنده) - عنوان موضوع گزارش - مقدمه یا ذکر سابقه - متن اصلی گزارش - ارائه پیشنهاد - تاریخ تنظیم و امضاء

۳- گزارش و صورتجلسه باید، خوانا، خلاصه، گویا، مقید به تاریخ، امضاء و مستند به مشاهده گواهان، منابع معتبر و مطابق با واقعیت باشد.

### **ماده ۵۰- انواع گزارش**

- ۱- گزارش عملکرد گروه از لحاظ فعالیت و اجرای وظایف آنان به ناحیه و گزارش عملکرد ناحیه به منطقه حوزه سازمانی مربوط طبق (فرم شماره ۴) انجام می‌گردد.
- ۲- گزارش عملکرد منطقه طبق (فرم شماره ۵) به شورای حوزه سازمانی مربوط و ستاد شهرستان ارسال و عینا توسط ستاد شهرستان به ستاد استان منعکس شود.
- ۳- گزارش ویژه سازمان یافته (تحقیقی و تخصصی) (فرم شماره ۶)

### **ماده ۵۱- مفاهیم گزارش**

#### **۱- گزارش عملکرد اعضا از حیث عضویت**

با توجه به لزوم همکاری و ارتباط نزدیک گروه‌ها با شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط و نیز نواحی تابعه و مسئولیت سرپرستی و نظارت بر عملکرد گروه‌های نواحی تابعه توسط مسئولین مناطق لازم است، گزارش نیروی انسانی، بازدیدها، جلسات، انصرافات احتمالی، تخلفات اعضا، گروه‌ها، نواحی تابعه و به طور کلی چگونگی اجرای شیوه‌نامه و برنامه‌های جدید در طول دوره جمع‌بندی و با رعایت سلسله مراتب به شورای حوزه سازمانی و ستاد شهرستان ارسال شود. طول دوره این گزارش حداقل دو ماه یک بار می‌باشد

#### **۲- گزارش عملکرد گروه‌ها از حیث وظایف و مأموریت‌ها به ناحیه مربوط و از ناحیه به منطقه : (فرم شماره ۴)**

این گونه گزارشات، مجموعه فعالیت‌ها و موضوعات قابل پیگیری اعم از، تذکر لسانی، کتبی، ترویج معروفات و نیز، رفتارهای سازمان یافته منکراتی را شامل می‌شود. که اعضای گروه‌ها به موجب توجیهات و آموزش‌های فرا گرفته در جهت اهداف ستاد، با آن برخورد نموده و یا با ابتکارات و راه‌حل‌های عقلایی و راه‌کارهای کاربردی موارد مزبور را حل و فصل نموده و فرم شماره (۴) را تکمیل می‌نماید. این فرم شامل دو قسمت می‌باشد، که توسط مسئول گروه به ناحیه و سپس مسئول ناحیه پس از بررسی به منطقه مربوط ارسال می‌نماید.



### ۳- گزارش منطقه حوزه سازمانی به شورای حوزه سازمانی مربوط و ستاد شهرستان و استان (فرم شماره ۵)

عملکرد مسئولین مناطق نیز باید به شهرستان مربوط ارسال می گردد. لذا عادی ترین اقدام در این زمینه تکمیل و ارسال فرم گزارش منطقه است (فرم شماره ۵) که به صورت فهرستی از اقدامات انجام شده در طول دوره تنظیم و به ستاد شهرستان ارسال می گردد. تا ستاد شهرستان عینا به ستاد استان منعکس نماید. این فرم شامل دو قسمت می باشد که مسئول منطقه به ستاد شهرستان و سپس ستاد شهرستان پس از کنترل عینا به ستاد استان منعکس می نماید

### ۴- گزارش ویژه سازمان یافته تحقیقی و تخصصی (فرم شماره ۶)

از آنجا که هر مسئول گروه، ناحیه و منطقه از یک طرف با اعضاء خود حسب مورد، تعامل داشته و از طرف دیگر به دلیل ارتباط مستمر با اعضای شورای حوزه سازمانی در سطوح مختلف نسبت به موضوعات و مسائل متنوع اشراف دارند، ضروری است به منظور مقابله با نمونه های خاص رفتارهای سازمان یافته و نیز شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب برای پیشگیری و انتقال تجربه در طول زمان، به نقطه نظرات مثبتی دست یابند که اطلاع رسانی به موقع و بهره برداری آن، توسط دیگر سطوح سازمانی (اعم از گروه/ناحیه/منطقه/مراکز واحدهای تابعه شهرستان /ستاد شهرستان /ستاد استان) سودمند و مناسب می باشد. لذا تکمیل (فرم شماره ۶) به وسیله مسئولین فوق الذکر مورد تأکید است با عنایت به مراتب فوق ضروری است مسئولین در سطوح سازمانی حسب مورد نسبت به اخذ و پیگیری اینگونه گزارشات از مبادی مذکور که دارای مسئولیت می باشند به عنوان گزارش های ویژه سازمان یافته، با رعایت سلسله مراتب اداری طی (فرم شماره ۶) اقدام ، تا با رعایت سلسله مراتب به معاونت موضوعی ستاد مرکز ارسال نماید.

### ماده ۵۲- شیوه جمع بندی گزارش در سطح حوزه سازمانی مربوط و ارسال گزارش با رعایت سلسله مراتب

#### ۱- ارسال گزارش عملکرد گروه به ناحیه در حوزه سازمانی مربوط (فرم شماره ۴)

مسئول گروه ، مجموعه گزارشات کتبی اعضای گروه خود را، که نشانگر اقدامات اجرایی اعضای گروه در هشت عنوان فعالیت منظور شده در، فرم شماره (۴) می باشد را، پس از نشست هفتگی اعضای خود در فرم مذکور ثبت می نماید و سپس مراتب ، به صورت هفتگی به رئیس شورای آخرین رده حوزه سازمانی مربوط و مسئول ناحیه ذیربط اعلام می دارد و در صورت لزوم، در ذیل جدول فرم مذکور ((قسمت توضیحات و پیشنهادات و عناوین گزارشات سازمان یافته)) عناوین رفتارهای سازمان یافته منکراتی که در محیط خود اتفاق افتاده را ثبت خواهد نمود . مسئول ناحیه هر سه ماه یکبار با جمع بندی ارقام مستند مندرج در فرم شماره (۴) گروه های تابعه ، نسبت به تکمیل ردیف (۵) جدول فرم شماره (۷) اقدام و به مسئول منطقه ارسال نماید.

## ۲- ارسال گزارش عملکرد گروه های تابعه ناحیه به منطقه حوزه سازمانی مربوط (فرم شماره ۴)

مسئول ناحیه، گزارش عملکرد گروه های تابعه خود را که، توسط مسئول هر گروه تنظیم گردیده است، کنترل، بررسی و پس از تأیید به، ناحیه مربوط ارسال نموده است، طبق عناوین فعالیت های هشت گانه مندرج در، جدول فرم شماره (۴) اعم از تعداد تذکر لسانی، کتبی و... را، عینا به مسئول منطقه مربوط منعکس می نماید. مسئول منطقه حوزه سازمانی مربوط، ضمن کنترل و بررسی ارقام مستند مندرج در فرم شماره (۴) گروه های تابعه نواحی مربوط، هر سه ماه یکبار نسبت به تکمیل ردیف (۵) جدول فرم شماره (۸) اقدام، و به ستاد شهرستان اعلام نماید.

## ۳- ارسال گزارش عملکرد نواحی تابعه منطقه حوزه سازمانی مربوط به ستاد شهرستان (فرم شماره ۵)

مسئول منطقه، مجموعه گزارشات واصله از نواحی تابعه هر حوزه سازمانی خود، که حاوی عملکرد نواحی مربوط، در قالب فعالیت های هشت گانه مندرج در فرم شماره (۴) می باشد را جمع آوری و پس از بررسی (صرفا ارقام مندرج در ستون «جمع») را، به همراه ارایه پیشنهادات و رفتارهای سازمان یافته به صورت ماهانه (چهار هفته در ماه) به جدول فرم شماره (۵) منتقل نموده و به ستاد شهرستان ارسال می نماید. ستاد شهرستان عینا نسبت به ارسال فرم شماره (۵) مناطق حوزه های سازمانی مربوط به ستاد استان اقدام نماید، ستاد شهرستان با جمع بندی ارقام مستند مندرج در فرم های شماره (۵) مناطق حوزه سازمانی تابعه، هر سه ماه یکبار نسبت به تکمیل ردیف (۵) جدول فرم شماره (۹) اقدام و به ستاد استان منعکس می نماید.

## ۴- ارسال گزارش عملکرد ستاد شهرستان های تابعه به ستاد استان (فرم شماره ۵)

ستاد شهرستان، گزارش ارسالی مناطق حوزه های سازمانی مربوط را طبق ارقام مندرج در جدول فرم شماره (۵) که در قالب اقدامات و فعالیت های هشت گانه مندرج در فرم شماره (۵) مناطق تابعه می باشد را دریافت نموده، پس از بررسی لازم، عینا به ستاد استان اعلام می نماید. ستاد استان نسبت به جمع بندی ارقام مستند مندرج در فرم های شماره (۵) واصله از ستاد شهرستان های تابعه اقدام و هر شش ماه یکبار با تکمیل ردیف (۵) جدول فرم شماره (۱۰) به ستاد مرکز ارسال می نماید.

بدیهی است اداره نظارت و بازرسی ستاد استان ضمن بررسی دقیق گزارشات دریافتی، نقاط قوت و ضعف عملکرد گروه ها را به ستاد شهرستان منعکس می نماید.

**تبصره:** فرم های گزارش ویژه اعضای گروه، ناحیه و منطقه عبارتند از فرم شماره (۴ و ۵ و ۶) که به پیوست

می باشد

## **بخش هفتم - تشویقات و تنبیها**

### **ماده ۵۳ - اقدامات منجر به تشویق**

- ۱- جدیت و حسن انجام وظایف و مأموریت اعضا در گروه، ناحیه و منطقه مربوط، به نحوی که علائم کاهش منکرات سازمان یافته به تائید مسئولین شورای حوزه سازمانی و بازرسان ستاد رسیده باشد.
- ۲- هرگونه اقدام شاخص از سوی عضو، گروه، ناحیه، منطقه و ... در حیطه وظایف محوله
- ۳- اقدام مؤثر و مفید برای پیشگیری از وقوع منکر که به تائید مسئولین شورای حوزه سازمانی مربوط و بازرسان ستاد رسیده باشد.
- ۴- تشریک مساعی در انجام امور، داشتن روحیه کار گروهی، مسئولیت‌پذیری، انتقادپذیری، حسن خلق، تلاش در جهت انسجام و انتظام گروه، رعایت سلسله مراتب، بصیرت و رازداری و ...
- ۵- حضور فعال و مستمر در حوزه مسئولیت، تشکیل جلسات آسیب‌شناسی به منظور بررسی مشکلات حوزه سازمانی و ارائه راهکار مناسب
- ۶- کسب بالاترین رتبه از نظر عملکرد (کمی و کیفی) فعالیت‌های اثربخش، ارائه گزارشات کیفی توسط هر عضو، گروه، ناحیه و منطقه حوزه سازمانی در مقایسه با سایر اعضا، گروه‌ها، نواحی و مناطق حوزه سازمانی دیگر
- ۷- تشویقاتی که توسط مسئولین ذیربط بنا به صلاحدید آنان و متناسب با فعالیت اعضا می‌تواند اعمال شود عبارتند از: تقدیر و تشکر شفاهی، تقدیر و تشکر کتبی، تقدیر و تشکر با درج در پرونده، تقدیر و تشکر مادی و معنوی حسب مورد توسط یک رده بالاتر، تقدیر و تشکر توسط مسئولین ذیصلاح در سطح شهرستان، استان، معاونین ذیربط و دبیر ستاد مرکز

### **ماده ۵۴ - آئین‌نامه انضباطی گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر**

نظر به قداست و تکلیف شرعی و قانونی اقامه امر به معروف و نهی از منکر، رعایت کلیه موازین شرعی و قانونی، نظم و انضباط در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله، حفظ شئون و حیثیت افراد توسط اعضای گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر که نهایتاً منجر به ایجاد زمینه لازم برای توسعه و ترویج امر به معروف و نهی از منکر در جامعه می‌گردد، آئین‌نامه انضباطی ویژه اعضای گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر تهیه گردیده است که لازم الاجرا می‌باشد

### **ماده ۵۵ - هیأت رسیدگی به تخلفات**

به منظور رسیدگی به تخلفات اعضای گروه‌ها، هیأت رسیدگی به تخلفات در ستاد مرکز و استان حسب مورد با حکم دبیر ستاد تشکیل می‌شود و اعضای آن متشکل از: معاون برنامه‌ریزی و مدیریت منابع (رئیس هیأت مرکز)، معاون موضوعی، مدیرکل نظارت و بازرسی و مدیرکل حراست در ستاد مرکز و متناظرین آنها در ستاد استان می‌باشند. نماینده دبیر ستاد استان رئیس هیأت استان خواهد بود

۱- دبیرخانه هیأت رسیدگی به تخلفات ستاد استان در معاونت برنامه ریزی و مدیریت منابع ستاد استان مستقر می‌باشد. با دریافت هر گونه گزارش و شکایت، مراتب به معاونت موضوعی ذیربط ارسال شده و پس از اظهار نظر معاون موضوعی و با تشخیص دبیر یا نماینده ستاد استان جلسه هیأت رسیدگی به تخلفات برگزار و اتخاذ تصمیم می‌شود.

۲- آراء صادره از سوی هیأت استان تا ۲۰ روز پس از ابلاغ در صورت اعتراض ذینفع، قابل رسیدگی در هیأت تجدید نظر مستقر در ستاد مرکز (در محل معاونت برنامه ریزی و مدیریت منابع) خواهد بود که پس از آن رأی صادره قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.

۳- جلسات هیأت رسیدگی به تخلفات در ستاد استان و ستاد مرکز می‌بایست دارای صورتجلسه بوده و صورتجلسه به امضاء اعضای حاضر در جلسه رسانده شود.

**تبصره:** حسب پیشنهاد ستاد استان و نیز موافقت ستاد مرکز، تشکیل هیأت رسیدگی به تخلفات در ستاد شهرستان بلامانع است.

۴- در صورتی که عضو از دریافت حکم هیأت استان استنکاف نماید و یا در مهلت مقرر نسبت به حکم اعتراض ننماید، حکم هیأت استان عیناً قطعی محسوب می‌شود.

۵- هرگاه عضو، مرتکب عمل خلافی شود که بنا بر قوانین کشور مستوجب کیفر باشد رسیدگی به جرائم ارتكابی، طبق قوانین و مقررات جزایی مربوط در صلاحیت مراجع قضایی است ولی این امر مانع رسیدگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات، حسب ضوابط مندرج در این آئین‌نامه نخواهد بود.

۶- هرگاه عضوی خارج از حوزه مأموریت و یا در حین انجام وظیفه مرتکب عملی شود که بر حسب قوانین کشوری مستوجب کیفر باشد، هیأت رسیدگی به تخلفات لازم است ضمن رسیدگی به تخلف در حدود این آئین‌نامه مورد را به مراجع صلاحیت‌دار قضایی و یا اداری مربوط ارجاع دهد.

#### **ماده ۵۶- تخلفات**

در راستای تعمیم مفاد آئین‌نامه و جلوگیری از اعمال سلیقه‌های متفاوت در ستادهای استانی و شهرستانی، تخلفات و اقدامات تنبیهی (تنبیها) به شرح مندرج اعلام می‌گردد.

۱- تخلفات عمومی و اخلاقی نظیر: عدم رعایت شئون آمر به معروف و ناهی از منکر، توهین، ضرب و جرح

۲- تخلفات اداری نظیر: ارتكاب هر عملی از سوی اشخاص حقیقی که موجب اخلال یا وقفه یا مزاحمت در

اجرای برنامه‌های ستاد شود، عدم رعایت مقررات، ایراد خسارت به اموال شخصی و غیرشخصی، ارائه

گزارش بی اساس و غیرواقعی و سوء استفاده از نام، عنوان و کارت شناسایی

#### **ماده ۵۷- اقدامات منجر به تنبیه**

اگر فعل یا ترک فعل اعضای گروه به موجب قانون جرم شناخته شود از طریق مراجع قضایی، برابر

مقررات اقدام، درعین حال ارتكاب تخلفات زیر منجر به تنبیه خواهد شد.

- ۱- از دست دادن شرایط عضویت در هر مرحله از همکاری موجب لغو عضویت و ابطال کارت شناسایی خواهد شد.
- ۲- اگر اعضای گروه های امر به معروف و نهی از منکر از نظر حضور در جلسات و ایفای تعهدات داخلی قصور و سستی نمایند ، موجب تذکره، اخطار و توبیخ گردیده و برابر مقررات نسبت به تعلیق عضویت آنان به مدت ۱ ماه اقدام می شود.
- ۳- انجام عملی که موجب سوء استفاده از نام ، عنوان ، کارت شناسایی و موقعیت شغلی عضو باشد .
- ۴- براساس تعالیم اسلامی و اصول قانونی امنیت و مصونیت شهروندان (اصول ۲۲ و ۲۵ قانون اساسی) اعضاء مجاز به تجسس در زندگی خصوصی افراد نبوده و موظفند کلیه اطلاعات مربوط را محرمانه تلقی نموده و از افشای آن (جز در موارد ذکر شده در این آئین نامه) خودداری نمایند.

### **بخش هشتم - قوانین و مقررات مالی، آمار، برنامه و بودجه**

#### **ماده ۵۸ - قوانین و مقررات مالی، آمار، برنامه و بودجه**

- در انجام فعالیت های مصوب گروه ها ، نواحی و مناطق امر به معروف و نهی از منکر تابعه هر حوزه سازمانی رعایت موارد ذیل الزامی است .
- ۱- همواره رعایت مقررات و انضباط مالی در سطوح اجرایی این شیوه نامه حسب مورد براساس قوانین و مقررات ابلاغی از سوی ستاد الزامی می باشد.
  - ۲- برای انجام فعالیت های اجرایی ضروری است تا هر گونه اقدام عملی بر اساس آمار داوطلبان عضو در هر گروه ، ناحیه و منطقه انجام پذیرد.
  - ۳- اجرای فعالیتهای اعضای داوطلب امر به معروف و نهی از منکر اعم از گروه های خواهران و برادران حسب مورد همواره با یستی بر اساس برنامه مصوب و از پیش تعیین شده صورت پذیرد تا همواره امکان ارزیابی برنامه ها پس از اجرای فعالیتهای ذیل هر برنامه فراهم شود.
  - ۴- بودجه مورد نیاز گروه ها را می توان به دو روش پیش بینی نمود
- الف : از آنجا که فریضه امر به معروف و نهی از منکر یک تکلیف دینی و الهی بوده و بیشتر جنبه مردمی دارد بودجه مورد نیاز فعالیت گروه ها را می توان حسب مورد از ظرفیت موجود ، دستگاه های اجرایی ، دولتی ، نیروهای مسلح ، قضایی ، نهادها ، سازمانهای مردمی و... تامین نمود
- ب: بر اساس ابلاغ بودجه سنواتی ستاد و با رعایت قوانین و مقررات مالی، ستاد نسبت به انجام برنامه ها و فعالیتهای مصوب ، اقدام خواهد کرد.

## فصل سوم - دستورات اجرایی

### ماده ۵۹- دستورات اجرایی

در اجرای این شیوه‌نامه ضروری است معاونین موضوعی ستاد مرکز، استان و شهرستان بر اساس آخرین نمودار سازمانی حسب مورد به ترتیب ذیل اقدام نمایند.

۱- معاونت برنامه ریزی و مدیریت منابع ستاد مرکز و ستاد استان، شهرستان و مراکز واحد های تابعه موضوع تبصره (۴) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی قانون حمایت، حسب مورد امور پشتیبانی، تدارکاتی، مالی، اداری، تجهیزاتی و نیز چاپ کتب و جزوات با توجه به اعتبارات و بودجه تخصیص یافته با همکاری معاونت‌های موضوعی ستاد را بر عهده دارد

۲- معاونت فرهنگ، تحقیقات و آموزش ستاد مرکز و ستاد استان شهرستان و مراکز واحد های تابعه موضوع تبصره (۴) ماده (۲) دستورالعمل اجرایی قانون حمایت، حسب مورد تأمین مربی، تهیه و تنظیم محتوای آموزشی کتب و جزوات آموزشی مربوط به دوره‌های مقدماتی، تکمیلی و تخصصی اعضاء گروه‌های طلایه‌داران، یاوران و یادآوران را با همکاری پژوهشگرده ستاد بر عهده خواهد داشت

۳- معاونت دولت به مردم ستاد مرکز و ستاد استان، شهرستان و مراکز واحدهای تابعه موضوع تبصره (۴) ماده (۲) دستورالعمل اجرای قانون حمایت، حسب مورد موظف است با تشکیل و یا تقویت شوراهای امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوط، نسبت به راه اندازی گروه‌های (طلایه‌داران «ویژه دانشجویان»، یاوران «کارکنان دستگاه های اجرایی» و یادآوران «دانش‌آموزان») امر به معروف و نهی از منکر طبق مفاد این شیوه نامه اقدام نماید.

۴- معاونت دستگاه‌های نظامی و قضائی ستاد مرکز و ستاد استان، شهرستان و مراکز واحدهای تابعه موضوع تبصره (۴) ماده (۲) دستورالعمل اجرای قانون حمایت، حسب مورد موظف است با تشکیل و یا تقویت شوراهای امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوط نسبت به راه‌اندازی گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر (طلایه‌داران) طبق مفاد این شیوه نامه اقدام نماید.

۵- معاونت مردم به دولت و مردم ستاد مرکز و ستاد استان، شهرستان و مراکز واحدهای تابعه موضوع تبصره (۴) ماده (۲) دستورالعمل اجرای قانون حمایت، حسب مورد موظف است با تشکیل و یا تقویت شوراهای امر به معروف و نهی از منکر حوزه سازمانی مربوط، نسبت به راه‌اندازی گروه‌های امر به معروف و نهی از منکر (طلایه‌داران) طبق مفاد این شیوه نامه اقدام نماید.

۶- اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل، موظف است با اطلاع‌رسانی به موقع و تبلیغات لازم برای تشکیل گروه‌ها از رسانه های ارتباط جمعی اعم از دیداری، شنیداری، مکتوب و سایت ها با هماهنگی معاونت‌های موضوعی بهره برداری نماید.

## فصل چهارم - دستورات هماهنگی

### ماده ۶۰- دستورات هماهنگی

به استناد اصل هشتم قانون اساسی و قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر ضروری است در اجرای هر چه بهتر این شیوه‌نامه دبیر ستاد و معاونین موضوعی هماهنگی لازم را با نهادها و سازمانهای ذیربط به شرح زیر معمول دارند:

- ۱- حوزه‌های مردمی و غیر دولتی: «حوزه‌های علمیه- مساجد و بقاع متبرکه- هیأت و کانون‌های مذهبی- احزاب- سمن‌ها- تشکل‌ها و مشارکت‌های مردمی- اصناف و اتحادیه‌ها- مراکز خدمات عمومی و اماکن عمومی- بانک‌ها و بیمه‌های خصوصی (غیر دولتی) - شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی (غیر دولتی)»
- ۲- دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری: نهاد ریاست جمهوری، سازمانها و مراکز تابعه- وزارت خانه‌ها، مؤسسات، سازمانها، شرکتها و مراکز تابعه دولتی- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتها و مراکز تابعه مصوب مجلس شورای اسلامی اعم از سازمان تبلیغات اسلامی، بنیاد شهید و امور ایثارگران، بنیاد مستضعفان، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی و...
- ۳- قوه قضائیه: نهاد قوه قضائیه، سازمانها، مؤسسات، نهادها و مراکز تابعه
- ۴- قوه مقننه: سازمان‌های اداری، مجلس شورای اسلامی، سازمانها و مراکز تابعه
- ۵- نیروهای مسلح: ستاد کل نیروهای مسلح، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، بسیج مستضعفین، ارتش، نیروی انتظامی، وزارت دفاع (سازمانها، مؤسسات و مراکز تابعه)
- ۶- استفاده از ظرفیت‌های دستگاه و سازمانهایی که در فرهنگ عمومی جامعه از اهمیت بالاتری برخوردار بوده و در فریضه امر به معروف و نهی از منکر بیشتر از سایر نهادها اثر گذار میباشند مانند صدا و سیما، آموزش و پرورش و... حسب وظایف و اختیارات دستگاه‌های موصوف مراتب به صورت جداگانه و متعاقبا اعلام خواهد گردید.

## فصل پنجم - نظارت و ارزیابی

**ماده ۶۱-** ارسال گزارش دقیق، منظم و کامل می‌تواند در تصمیم‌گیری صحیح و منطقی مؤثر باشد لازم است طبق چک لیست پیوست و شاخص‌های اعلام شده نسبت به ارزیابی عملکرد سطوح سازمانی اقدام تا با مشخص شدن نقاط قوت و ضعف و میزان اثربخش بودن هر فعالیت بتوانیم در جهت پیشبرد اهداف و برنامه‌های ستاد اقدام اساسی به عمل آوریم بدین منظور جداول پیوستی با هدف فوق و انسجام و یکپارچگی در تنظیم و ارایه گزارش عملکردها طراحی شده و ضروری است مسئولین مربوطه نسبت به تکمیل و ارسال آن حسب مورد هر سه و یا هر شش ماه، یک بار اقدام نمایند.

**ماده ۶۲-** اداره نظارت و بازرسی استان موظف است علاوه بر بررسی گزارشات برای مشاهده، نظارت و ارزیابی عملکرد گروه‌ها به نواحی و مناطق مربوط شهرستان‌های استان عزیزت نماید و نتیجه گزارش خود را پس از جمع‌بندی به اداره کل نظارت و بازرسی ستاد مرکز ارسال نماید.

### ماده ۶۳- راهنمای تکمیل چک لیست‌های شیوه‌نامه

به منظور وحدت رویه در تکمیل چک‌لیست‌های پیوست (فرم‌های شماره ۱۰، ۹، ۸، ۷) رعایت موارد ذیل مد نظر قرار گیرد. جداول بر اساس فعالیت‌ها به (۶) قسمت تقسیم شده است:

۱- ایجاد هماهنگی

۲- فعالیت‌های ترویجی، تبلیغی و فرهنگی

۳- آموزش

۴- سازماندهی

۵- نحوه اجرا

۶- سایر موارد

در جداول فوق نسبت به ستون (واحد سنجش) دقت کافی به عمل آورده و بر اساس آن، ستون (اقدام انجام شده) تکمیل شود.

### ماده ۶۴- جداول پیوست بر اساس ساختار سازمانی ستاد در چهار فرم جداگانه (چک لیست)

۱- ارسال گزارش گروه‌های تابعه هر ناحیه به منطقه مربوط (فرم شماره ۷)

۲- ارسال گزارش نواحی تابعه هر منطقه به ستاد شهرستان (فرم شماره ۸)

۳- ارسال گزارش مناطق تابعه ستاد شهرستان به ستاد استان (فرم شماره ۹)

۴- ارسال گزارش ستاد شهرستان‌های تابعه استان به ستاد مرکز (فرم شماره ۱۰)



**ماده ۶۵- راهنمای فرم شماره ( ۷ ) موضوع «نحوه تکمیل و ارسال گزارش عملکرد گروه‌های تابعه ناحیه» حسب**

**مورد در حوزه سازمانی مربوط به منطقه مربوط**

- ۱- در جدول نسبت به ستون واحد سنجش دقت کافی به عمل آورده و براساس ستون ( اقدام انجام شده ) تکمیل گردد.
- ۲- مسئول ناحیه موظف است نسبت به جمع‌آوری اطلاعات گروه‌های تابعه اقدام نموده و سپس جدول را تکمیل نماید.
- ۳- تکمیل جدول مذکور به عهده مسئول ناحیه بوده که پس از تکمیل جدول جهت بررسی و جمع‌بندی به منطقه ارسال گردد.
- ۴- ستون ( ارزیابی ) در هر جدول، توسط مسئول منطقه تکمیل می‌شود.

**ماده ۶۶- راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره ( ۸ ) موضوع گزارش عملکرد نواحی تابعه منطقه در حوزه های سازمانی به شورای**

**حوزه سازمانی و ستاد شهرستان**

- ۱- در جدول نسبت به ستون واحد سنجش دقت کافی به عمل آورده و بر اساس ستون (اقدام انجام شده) تکمیل گردد.
- ۲- مسئول منطقه موظف است نسبت به جمع‌آوری اطلاعات نواحی تابعه ، بر اساس فرم های جمع‌آوری شده ( فرم شماره ۷ ) اقدام و سپس جدول را تکمیل نماید
- ۳- تکمیل جدول مذکور به عهده مسئول منطقه بوده که پس از تکمیل، جدول جهت بررسی و جمع‌بندی به ستاد شهرستان ارسال می‌گردد
- ۴- ستون (ارزیابی) توسط دبیر ستاد شهرستان تکمیل می‌شود

**ماده ۶۷- راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره ( ۹ ) موضوع گزارش عملکرد مناطق تابعه ستاد شهرستان در حوزه های سازمانی به**

**ستاد استان**

- ۱- در جدول نسبت به ستون واحد سنجش دقت کافی معمول و بر اساس ستون اقدام انجام شده تکمیل گردد.
- ۲- مسئولین مربوطه در ستاد شهرستان حسب مورد نسبت به جمع‌آوری اطلاعات مناطق تابعه بر اساس فرم های جمع‌آوری شده (فرم شماره ۸) اقدام نموده و سپس جدول را تکمیل نمایند.
- ۳- تکمیل جدول مذکور به عهده مسئولین مربوط در ستاد شهرستان بوده که پس از تکمیل، جدول جهت بررسی و جمع‌بندی به ستاد استان ارسال می‌گردد.
- ۴- ستون (ارزیابی) توسط دبیر ستاد استان تکمیل می‌شود.

**ماده ۶۸- راهنمای نحوه تکمیل و ارسال فرم شماره (۱۰) موضوع گزارش عملکرد ستاد شهرستان‌های تابعه در حوزه های**

**سازمان به ستاد مرکز**

- ۱- در جدول نسبت به ستون واحد سنجش دقت کافی معمول و بر اساس ستون اقدام انجام شده تکمیل گردد.
- ۲- ستاد استان موظف است نسبت به جمع‌آوری گزارش عملکرد ستاد شهرستان‌های تابعه طبق (فرم شماره ۹) اقدام نماید.
- ۳- ستاد استان موظف است (فرم شماره ۱۰) را بر اساس (فرم‌های شماره ۹) دریافت شده از ستاد شهرستان‌های تابعه تکمیل و پس از تأیید دبیر ستاد استان ، به ستاد مرکز ارسال نماید.
- ۴- ستون (ارزیابی) توسط دبیر ستاد مرکز تکمیل می‌شود.

## فصل ششم - فرم‌های پیوست شیوه‌نامه اجرایی

### ماده ۶۹ - فرم‌های ده‌گانه گزارش عملکرد

به منظور انسجام و وحدت رویه در اجرای هر چه بهتر این شیوه‌نامه، ده برگ نمونه فرم کاربردی برای بهره‌برداری به شرح ذیل تهیه گردیده است.

- ۱- (فرم شماره ۱) درخواست عضویت در گروه (موضوع ماده ۸ شیوه‌نامه)
- ۲- (فرم شماره ۲) تعهدنامه و گواهی تحویل کارت شناسایی اعضاء (موضوع بند ۱ ماده ۱۲ شیوه‌نامه)
- ۳- (فرم شماره ۳) لیست اسامی اعضاء گروه (موضوع ماده ۱۱ شیوه‌نامه)
- ۴- (فرم شماره ۴) گزارش کتبی گروه به ناحیه و ناحیه به منطقه (موضوع بند ۲ ماده ۵۱ شیوه‌نامه)
- ۵- (فرم شماره ۵) گزارش کتبی منطقه به ستاد شهرستان و از ستاد شهرستان به ستاد استان (موضوع بند ۳ ماده ۵۱ شیوه‌نامه)
- ۶- (فرم شماره ۶) گزارش ویژه سازمان یافته ستاد شهرستان مربوط به ستاد استان و از ستاد استان به معاونت موضوعی ستاد (موضوع بند ۴ ماده ۵۱ شیوه‌نامه)
- ۷- (فرم شماره ۷) گزارش جدول نظارتی عملکرد گروه‌های تابعه ناحیه به منطقه (موضوع بند ۱ ماده ۶۴ و ۶۵ شیوه‌نامه)
- ۸- (فرم شماره ۸) گزارش جدول نظارتی عملکرد نواحی تابعه منطقه به ستاد شهرستان (موضوع بند ۲ ماده ۶۴ و ۶۶ شیوه‌نامه)
- ۹- (فرم شماره ۹) گزارش جدول نظارتی عملکرد مناطق تابعه ستاد شهرستان به ستاد استان (موضوع بند ۳ ماده ۶۴ و ۶۷ شیوه‌نامه)
- ۱۰- (فرم شماره ۱۰) گزارش جدول نظارتی عملکرد ستاد شهرستان‌های تابعه ستاد استان به ستاد مرکز (موضوع بند ۴ ماده ۶۴ و ۶۸ شیوه‌نامه)

### ماده ۷۰ - فرم‌های پنج‌گانه سیر مراحل گزینش داوطلبان

به منظور انسجام و وحدت رویه در فرایند سیر مراحل گزینش ۵ نمونه فرم ویژه گزینش به ترتیب زیر منظور شده است.

- ۱- فرم (الف) ویژه گزینش افراد شاغل در دستگاه‌های کشوری و لشکری (مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) (موضوع بند ۲ ماده ۱۰ شیوه‌نامه)
- ۲- فرم (ب) ویژه گزینش افرادی که در دستگاه‌های کشوری و لشکری (تابع قانون مدیریت خدمات کشوری نیستند) شاغل نیستند (موضوع بند ۳ ماده ۱۰ شیوه‌نامه)

۳- **فرم (ج)** ویژه گزینش مربوط به مصاحبه افراد داوطلب (موضوع بند ۴ ماده ۱۰ شیوهنامه)

۴- **فرم (د)** ویژه گزینش مربوط به نظریه مصاحبه‌گر و محقق (موضوع بند ۶ ماده ۱۰ شیوهنامه)

۵- **فرم (ه)** ویژه گزینش مربوط به نظریه هیئت گزینش (موضوع بند ۷ ماده ۱۰ شیوهنامه).

این شیوهنامه در اجرای بند ۴ ماده ۷ از فصل اول و نیز بند ۲ ماده ۶ از فصل دوم ضوابط تشکیل و فعالیت‌های شوراهای امر به معروف و نهی از منکر موضوع ابلاغیه شماره ۱/۹۹۲ مورخ ۹۵/۳/۲۲ ریاست ستاد، پس از یک سال اجرای عملی ابلاغیه شماره ۳/۴۲۴ مورخ ۹۴/۲/۱۵ دبیر ستاد و با بهره‌مندی از نظرات عوامل اجرایی و ستادی، در شش فصل، هشت بخش، هفتاد ماده و دویست و هفتاد و هفت بند، نه تبصره و پانزده برگ فرم، بازنگری، تکمیل و تنظیم گردیده است که از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.