

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شرح وظایف

## کارگزاران مسجد

تهیه و تنظیم: مرکز رسیدگی به امور مساجد  
انتشار: چاپ نخست، پاییز ۱۳۹۷

طراح جلد و مدیر هنری: محسن هادی

نشانی: تهران، خیابان جمهوری اسلامی، خیابان دانشگاه جنوبی، نبش

کوچه عطارد، پلاک ۵.

کد پستی: ۱۳۱۶۷۱۳۴۹۹

تلفن: ۶۶۴۹۷۰۲۷

[www.masjed.ir](http://www.masjed.ir)



« فهرست

۱۱	اشرح وظایف ائمه جماعات مساجد
۱۳	الف: مقدمه
۱۴	ب: تعریف مدیریت طبیعی
۱۴	ج: ارکان مسجد
۱۵	د: انتصاب امام جماعت
۱۵	هـ: شرایط امام جماعت
۱۶	و: مسئولیت های امام جماعت
۲۳	ضمائم شرح وظایف ائمه جماعات مساجد
۲۵	ضمیمه (۱): مطالبات رهبر معظم انقلاب
۲۷	ضمیمه (۲): ویژگی ها و انتظارات از امام جماعت مسجد
۳۲	ضمیمه (۳): تعریف، شرایط و شرح وظایف نایب و دستیار امام
۳۶	ضمیمه (۴): آیین نامه شورای فرهنگی مسجد
۴۰	ضمیمه (۵): دستورالعمل استفاده از مهر مسجد
۴۳	اشرح وظائف هیئت امنای مساجد
۴۵	الف: مقدمه
۴۶	ب: کلیات و تعاریف
۴۸	ج: تعداد اعضا و مسئولیت ها
۴۹	د: نحوه تشکیل هیئت امنای مساجد
۵۰	هـ: شرایط عضویت در هیئت امناء
۵۰	و: شرح وظایف عمومی اعضای هیات امناء
۵۰	ز: شرح وظایف اختصاصی اعضای هیئت امناء

۵۵	شرح وظایف هیئت موسس مساجد
۵۷	الف: مقدمه
۵۸	ب: تعریف
۵۸	ج: نحوه تعیین هیئت موسس مساجد
۵۸	د: شرایط عضویت در هیئت موسس مساجد
۵۸	هـ: مسئولیت‌ها و شرح وظایف اختصاصی اعضای هیئت موسس مساجد
۶۳	آیین نامه و شرح وظائف خدام مساجد
۶۵	الف: مقدمه
۶۶	ب: کلیات و تعاریف
۶۶	ج: شرایط جذب
۶۷	د: وظایف و تعهدات خدام در قبال مسجد
۶۹	هـ: قراردادها
۷۰	و: توصیه‌های اخلاقی
۷۴	شیوه نامه نحوه استفاده از «لباس خدمت»





## « دیباچه

در طلوعه چهل سالگی انقلاب شکوهمند اسلامی و بعد از چهار دهه تلاش و مجاهدت در عرصه های اقتصادی، سیاسی، نظامی و فرهنگی، فکر و کلام رسا و راسخ امام راحل به گوش می رسد که: «مسجد محلی است که از آن باید امور اداره شود. این مساجد بود که این پیروزی را برای ملت ما درست کرد. این مراکز حساسی است که ملت باید به آن توجه داشته باشند. اینطور نباشد که خیال کنند که حالا دیگر ما پیروز شدیم، دیگر مسجد می خواهیم چه کنیم. پیروزی ما برای اداره مسجد است.»<sup>۱</sup>

در تمام این سالها، فعالیت های شایان توجهی در بسیاری از نهادها و سازمان های متولی در حوزه مسجد صورت گرفته است. اما دانش تخصصی مدیریت مسجد و تدوین نظریات و تجربیات مرتبط با آن، در این دوره، امری مغفول و فراموش شده بود که در آستانه چهل سالگی انقلاب اسلامی و عطف به فرمایش امام عزیز رَضِيَ اللهُ عَنْهُ که پیروزی ما برای اداره مسجد است، بر آن شدیم، داشته های خود را در مرکز رسیدگی به امور مساجد که به تعبیر مقام معظم رهبری، به عنوان «مرکز و مرجع مقبول، آگاه و نافذ الکلمه ای در امر مساجد» محسوب می شود، در حوزه های

۱ : ۵۹/۴/۲۰

۲ : ابلاغیه ی رهبر معظم انقلاب به آیت الله مهدوی کنی برای تاسیس مرکز

مطالعاتی، برنامه‌ای و عملیاتی تجمیع و تدوین نموده و به محضر صاحب نظران، دست اندرکاران و کارگزاران عرصه مسجد تقدیم نماییم.

امید است ضمن مطالعه و بهره‌مندی از این مجموعه، با ارائه نظرات و پیشنهادات خود، در تکمیل هر چه بهتر و کیفی محصولات در حوزه مدیریت مسجد، سهیم باشید. فراموش نکنیم «چنانچه مساجد کیفیت شایسته خود را بیابد، هزینه‌های مادی و معنوی بسیاری از دوش جامعه، مردم و مسئولان برداشته خواهد شد».

مرکز رسیدگی به امور مساجد



شرح وظیف  
کارگزاران مسجد



« شرح وظایف ائمه  
جماعات مساجد



## « الف:مقدمه

مسجد به عنوان اجتماعی ترین نهاد دینی، دارای کارکردهای متنوع عبادی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی است و اگر «کیفیت شایسته خود را بیابد، هزینه های مادی و معنوی بسیاری از دوش جامعه، مردم و مسئولان برداشته خواهد شد»<sup>۱</sup>.

مدیریت مسجد به عنوان یک نهاد مقدس، یک مدیریت ویژه و استثنایی است زیرا مسجد یک نهاد مردمی بوده و تمام شئون آن اعم از ساخت، حفظ، نگهداری و رونق بخشی، تبرعاً و قرباً الی الله بر عهده مردم قرار دارد. اداره مساجد از شئون ولی فقیه است و ایشان این مسئولیت مهم را به «مرکز رسیدگی به امور مساجد» تفویض نموده اند. مرکز نیز در هر مسجد، این مسئولیت خطیر را به امام جماعت راتب و اگذار کرده است. فلذا امام جماعت، به عنوان «مدیر طبیعی مسجد»<sup>۲</sup> یکی از سنگین ترین رسالت ها و مسئولیت ها را بر عهده می گیرد.

۱: رهبر معظم انقلاب - ۱۳۹۰/۷/۱۹

۲: رهبر معظم انقلاب - ۷۵/۳/۲۸

## « ب: تعریف مدیریت طبیعی

مدیریت مبتنی بر ظرفیت‌های درونی، ثبوتی، علمی، اخلاقی و عاطفی که حاصل آن پذیرش محبوبیت حداکثری در مخاطبان مسجدی و محلی با استفاده حداقلی از ظرفیت‌های بیرونی باشد، مدیریت طبیعی است.

## « ج: ارکان مسجد

۱. **مردم و نمازگزاران** که با حضور پر شور، الهام بخش و الگوساز خود در مسجد، مهم‌ترین مصداق عمران مسجد هستند.

۲. **امام جماعت** به عنوان مدیر طبیعی مسجد.

۳. **هیئت امناء** که تبرعاً برای اداره امور مسجد به امام جماعت کمک می‌کنند و تجلی اصل مردمی بودن اداره مسجد هستند.

۴. **خادم** که فضای مسجد را برای اقامه نماز و انجام سایر وظایف دینی، فرهنگی و اجتماعی در مسجد بر طبق وظایف و مسئولیت‌های مندرج در آیین نامه شرح وظایف خادم، فراهم می‌آورد.

۵. **تشکل‌های فعال در مسجد**؛ نظیر پایگاه بسیج و کانون فرهنگی و هنری مسجد

یکی از مهمترین گام‌ها در رسیدن به مسجد تراز اسلامی، احصاء و تبیین شاخصه‌های امام جماعت مسجد است. چراکه به همان میزان که اصل تأسیس مسجد ضرورت دارد، برخورداری مسجد از امام جماعت عالم، اندیشمند، متخلق، پارسا، انقلابی، آگاه به مسائل روز، آشنا با فنون مدیریت و تربیت، مردم‌دار و دارای حسن ارتباط مومنانه برای امامت و مدیریت این مکان مقدس حائز اهمیت است.

## « د: انتصاب امام جماعت

- امام جماعت مسجد، پس از گذراندن مراحل گزینش با حکم رسمی مرکز رسیدگی به امور مساجد، امامت و مدیریت مسجد را بر عهده می‌گیرد و در طول مدت مسئولیت خود، با ارتباط مستمر با مرکز به انجام خدمت در خانه خدای می‌پردازد.
- حکم انتصاب امام جماعت در مسجد که از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد صادر می‌شود، دارای مدت زمان معینی است و ادامه کار امام جماعت در آن مسجد، منوط به تمدید و صدور مجدد حکم خواهد بود.
- احکام صادره از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد، با توجه به اقتضائات و شرایط به صورت یکساله یا سه ساله صادر می‌شوند.

## « ه: شرایط امام جماعت

۱. التزام عملی به دین اسلام، نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت مطلقه فقیه و عدم وابستگی به گروه‌ها و سازمان‌های سیاسی معاند و نحله‌های اعتقادی و انحرافی و التزام به قوانین جمهوری اسلامی.
۲. آشنایی با شئون، ظرفیت‌ها و کارکردهای مختلف مسجد و توانمندی در انجام امور مرتبط با حوزه مسئولیت‌ها و اختیارات امام جماعت.
۳. داشتن سلامت جسمانی، صلاحیت اخلاقی بویژه خوش خلقی و حسن سابقه.
۴. داشتن مدرک رسمی سطح دو حوزوی برای مساجد شهری و سطح یک حوزوی برای مساجد روستایی.
۵. داشتن حداقل ۲۵ سال سن.
۶. سکونت در محدوده محلی و منطقه‌ای مسجد.
۷. تلبس.
۸. تأهل.

## « و:مسئولیت های امام جماعت

۱. مسئولیت اقامه نماز جماعت منظم و با کیفیت
۲. مسئولیت هماهنگی و سازماندهی
۳. مسئولیت فرهنگی، آموزشی و تربیتی
۴. مسئولیت اجتماعی
۵. مسئولیت مالی و حقوقی

### « ۱- اهم وظایف ذیل مسئولیت اقامه نماز جماعت منظم و با کیفیت

۱-۱) امام جماعت راتب لازم است هر سه نوبت نماز جماعت را به صورت منظم و با کیفیت<sup>۱</sup> برگزار نماید.

□ **تبصره (۱):** امام جماعت راتب می تواند تنها برای یکی از وعده های صبح یا ظهر و عصر «نائب واجد شرایط»<sup>۲</sup> انتخاب کند. اقامه نماز در سایر وعده ها بر عهده امام راتب است.

۱-۲) نماز جماعت صبح حتی با حضور کمترین تعداد نماز گزاران، باید اقامه شود.  
۱-۳) چنانچه امام جماعت به دلیل مسافرت یا بیماری، برای مدت کوتاهی امکان حضور در مسجد را نداشته باشد، به منظور اطلاع و تدبیر در ناحیه، شایسته است ضمن اطلاع رسانی و هماهنگی با ناحیه مرکز رسیدگی به امور مساجد، نسبت به معرفی روحانی واجد شرایط برای اقامه نماز در دوره مزبور به نیابت از خود اقدام نماید.

### « ۲- اهم وظایف ذیل مسئولیت هماهنگی و سازماندهی

۲-۱) مدیریت امور داخلی مسجد و ایجاد هماهنگی بین کار گزاران و فعالان در مسجد؛ از قبیل: تعامل با مردم و کار گزاران مسجد، تنظیم روابط فیمابین کار گزاران مسجد، تنظیم امور

۱: ر.ک: کتاب مجموعه بایسته های برنامه ای مسجد، کتاب دوم، بایسته های برنامه عبادی و نیایشی مسجد/ مرکز رسیدگی به امور مساجد  
۲: برای آشنایی با تعریف، ویژگی ها، نحوه گزینش و شرح وظایف نائب و دستیار به ضمیمه شماره ۳ مراجعه نمایید.



مالی و حسابداری مسجد، رسیدگی به امور موقوفات و رقبات مسجد و تعامل با ادارات ذیربط. (۲-۲) تعیین و معرفی اعضای هیئت امناء و تعامل و همکاری مستمر با آنان؛ طبق آئین نامه و شرح وظایف امناء، مصوب مرکز رسیدگی به امور مساجد.

(۲-۳) تشکیل منظم جلسات هیئت امنای مسجد  
(۲-۴) انعقاد قرارداد کار با خادم مسجد در صورتی که امام جماعت متولی و دارای حکم امین موقوفه از سوی اداره کل تحقیق اوقاف و امور خیریه استان تهران باشد.

□ **تبصره (۱):** در مورد مساجدی که امام جماعت حکم امین موقوفه نداشته یا مساجد فاقد رقبه، یکی از اعضای هیئت امنای مسجد (مسئول هماهنگی و پیگیری) جهت تنظیم و انعقاد قرارداد با خادم مسجد ذی سمت است.

(۲-۵) طراحی، برنامه ریزی و هدف گذاری برای تمام برنامه ها، ظرفیت ها و کارکردهای مسجد در قالب برنامه های کوتاه مدت (یک ساله)، میان مدت (سه ساله) و بلند مدت (شش ساله).

(۲-۶) استفاده از اصول پایه علم مدیریت در اداره مسجد؛ از قبیل: برنامه ریزی، مشورت، مصوبه محوری، تقسیم کار، نظارت، ارزیابی، اثرسنجی و ...

(۲-۷) نظارت مستمر بر سخت افزار مسجد (عمرانی، فنی و تاسیسات) و کارآیی آنها.

(۲-۸) نظارت بر امور مالی، قراردادها، حُسن عملکردِ مسئول امور مالی طبق نظام نامه مالی مصوب مرکز رسیدگی به امور مساجد.

(۲-۹) ایفای نقش نظارتی و انجام هدایت های مدیریتی در امور مسجد براساس تقسیم کار و مسئولیت سپاری به کارگزاران و تشکل های فعال در مسجد.

□ **تبصره (۱):** شایسته است امام جماعت با توجه ویژه به جایگاه و ظرفیت های اجتماعی بانوان، تمهیدات ضروری را جهت حضور عقیفانه و کریمانه ایشان فراهم آورده و زمینه ساز مشارکت آنان در فعالیت های فرهنگی و اجتماعی مسجد باشد.

(۲-۱۰) ایجاد تمهیدات لازم برای تاسیس و اختصاص فضای مناسب جهت فعالیت

تشکل‌های فعال در مسجداعم از بسیج، کانون فرهنگی هنری و ...

### « ۳- اهمیت وظایف ذیل مسئولیت فرهنگی، آموزشی و تربیتی<sup>۱</sup> »

۱-۳) توجه جدی به مقوله کار فرهنگی و آموزشی در مسجد و محله در دو بخش عمومی و اختصاصی

۲-۳) پیگیری جدی برنامه‌های فرهنگی، آموزشی و تربیتی مرکز رسیدگی به امور مساجد.  
۳-۳) راهبری، هدایت و استفاده از ظرفیت‌های تشکل‌های مسجداعم از بسیج، کانون، هیئت‌هفتگی و ...

● شایسته است امام جماعت برای حمایت معنوی اعضای این تشکل‌ها در برخی جلسات داخلی یا عمومی آنها حضور یافته و علاوه بر راهبری و هدایت، در برخی مسایل، شنونده نظرات و پیشنهادات اعضانیز باشد.

۴-۳) توجه به جوان‌سازی مخاطبان و نمازگزاران و جذاب‌سازی مسجد و رفع موانع جذب.

۵-۳) انجام تمهیدات لازم برای حضور کودکان، نوجوانان و بانوان.

۶-۳) برگزاری جلسات شورای فرهنگی:

۱-۶-۳) تشکیل و برگزاری منظم و کیفی جلسات شورای فرهنگی مسجد؛ طبق شیوه نامه ابلاغی، با مدیریت شخص امام جماعت.<sup>۲</sup>

۲-۶-۳) برنامه‌ریزی و تهیه تقویم فرهنگی و آموزشی برای مسجد (برنامه کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت)

۷-۳) اجرای برنامه‌های عبادی و نیایشی<sup>۳</sup>

۱-۷-۳) اقامه نماز جماعت با کیفیت و اول وقت.

نظر به اهمیت این موضوع به عنوان اولین و مهم‌ترین مسئولیت امام جماعت در بند ۱ به آن پرداختیم.

۱: جهت آشنایی بیشتر ر.ک: کتاب مجموعه بایسته‌های برنامه‌ای مسجد، کتاب اول، بایسته‌های شورای فرهنگی مسجد و کتاب دوم، بایسته‌های برنامه‌های عبادی و نیایشی مسجد/معاونت فرهنگی اجتماعی مرکز رسیدگی به امور مساجد

۲: ر.ک: ضمیمه شماره ۴ و کتاب مجموعه بایسته‌های برنامه‌ای مسجد، کتاب اول، بایسته‌های شورای فرهنگی مسجد/مرکز رسیدگی به امور مساجد

۳: ر.ک: کتاب مجموعه بایسته‌های برنامه‌ای مسجد، کتاب دوم، بایسته‌های برنامه‌های عبادی و نیایشی مسجد/مرکز رسیدگی به امور مساجد

- ۲-۷-۳) اجرای برنامه های عبادی و نیایشی مستمر و مناسبتی (دینی، ملی و انقلابی)<sup>۱</sup>
- انجام فعالیت های فرهنگی و آموزشی از قبیل تلاوت و تفسیر قرآن کریم،
  - بیان، ترویج، ترجمه و شرح نهج البلاغه و صحیفه سجاده،
  - ارتباط با مدارس پیرامون مسجد<sup>۲</sup>،
  - طراحی و اجرای برنامه های جریان ساز محلی و شهری،
  - اجرای برنامه های بصیرت بخش انقلابی و...<sup>۳</sup>
  - شناخت و ارتباط گیری با نهادها و مراکز فرهنگی و آموزشی محله و برنامه ریزی به منظور بهره مندی از خدمات و امکانات آنان جهت اجرای فعالیت های فرهنگی مسجد.
  - جلب مشارکت و استفاده از ظرفیت تشکل های فعال در مسجد برای پیشبرد برنامه های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی مستمر یا مناسبتی

□ **تبصره (۱):** مناسب است امام جماعت در غیر ایام خاص (اعیاد، موالید، و فیات

و...) نیز بعد از اتمام برنامه نماز عصر یا عشا، با رعایت حال نمازگزاران و لحاظ اختصار، برنامه های مفید و مشخصی را مانند: قرائت یک صفحه قرآن به همراه ترجمه یا تفسیر آیات، بیان احکام، بیان مباحث اخلاقی، تاریخی و اعتقادی (توسط امام جماعت و یا اساتید اهل فن) و مراسم هفتگی دعا و زیارات، بطور منظم در روزهای هفته برگزار کند.

□ **تبصره (۲):** شایسته است امام جماعت با در نظر گرفتن و شناخت مختصات و

مشخصات محیطی و نیز نیازهای مسجد و محله، برنامه های فرهنگی تربیتی متناسب با شرایط و مقتضیات موجود را طراحی و اجرا نماید.

#### « ۴- اهم وظایف ذیل مسئولیت اجتماعی (خدماتی و حمایتی)

۴-۱) تلاش برای افزایش نقش آفرینی مسجد در امور اجتماعی با رویکرد خدمت رسانی،

۱: ر.ک: کتاب مجموعه بایسته های برنامه ای مسجد، کتاب دوم، بایسته های برنامه عبادی و نیایشی مسجد/ مرکز رسیدگی به امور مساجد

۲: ر.ک: جزوه پیوند مسجد و مدرسه/ معاونت فرهنگی اجتماعی مرکز رسیدگی به امور مساجد/

۳: جهت آشنایی با انواع فعالیت های فرهنگی و آموزشی به پورتال اطلاع رسانی مرکز رسیدگی به امور مساجد به آدرس: [www.masjed.ir](http://www.masjed.ir)

مراجعه نماید.

تکریم و حمایت از اقشار آسیب پذیر و نیازمندان واقعی؛ از قبیل:

- تاسیس صندوق قرض الحسنه، حسب ضوابط جاری کشور، با اخذ مجوز قانونی.
- ایجاد صندوق خیریه و شناسایی نیازمندان محل.
- راه اندازی مرکز نیکوکاری.
- تشکیل ستاد تامین جهیزیه.
- ارائه مشاوره (خانواده، تربیت کودک، تحصیلی و برنامه ریزی).

□ **تبصره (۱):** لازم به ذکر است، جهت راه اندازی و ایجاد هر یک از ساختارهای

اجتماعی مذکور ذیل بند (۱-۴)، در مسجد، اخذ مجوز از نهادهای رسمی و قانونی مربوطه الزامی است.

۲-۴) اختصاص ساعات مشخص برای حل مشکلات مردم.

۳-۴) برنامه ریزی برای ساماندهی به ارتباطات اجتماعی، گسترش و تعمیق آنها.

۴-۴) تشریک مساعی با سایر مراکز و نهادهای ذی ربط.

۵-۴) برنامه ریزی و اجرای طرح های مقابله با آسیب های اجتماعی در سطح محله و شهر.

## « ۵- اهم وظایف ذیل مسئولیت مالی و حقوقی

۱-۵) هماهنگی با مرکز رسیدگی به امور مساجد در امور مالی و حقوقی.

۲-۵) نظارت بر عقد قراردادهای مسجد؛ از قبیل: قرارداد کاری با خادم، قراردادهای اجاره و... به منظور انطباق آنها با ضوابط و آئین نامه های مرکز رسیدگی به امور مساجد و ارائه گزارش و رونوشت از صورت قراردادهای مسجد به ناحیه.

۳-۵) پیگیری جدی در خصوص بیمه های مخصوص مساجد و اصلاح و تکمیل آنها ذیل بیمه مدنی مسجد.

۴-۵) مدیریت و نظارت بر وضعیت موقوفات و رقبات مسجد.

۵-۵) مدیریت و نظارت بر حساب حقوقی و دسته چک مسجد.

۶-۵) استفاده صحیح و قانونی از مهر مسجد بر اساس ضوابط و قوانین مرکز رسیدگی به امور

□ **تبصره (۱):** مرکز رسیدگی به امور مساجد به منظور رسمیت دادن، هماهنگی و تسهیل ارتباط اداری مساجد با سازمان‌ها و ادارات، مَهرهای متحدالشکلی را با شناسه‌ها و کدهای مشخص برای هر مسجد، بطور امانت در اختیار ائمه جماعات قرار داده است.

□ **تبصره (۲):** غیر از مَهرهای متحدالشکل رسمی و قانونی مساجد، سایر مَهرها غیرقانونی و فاقد اعتبار است و استفاده از آن پیگرد قانونی خواهد داشت.

۷-۵) رعایت کلیه قوانین و مقررات عمومی کشور در بخش‌های گوناگون مرتبط با مسجد.  
۸-۵) اجرای مقررات مرکز رسیدگی به امور مساجد که در قالب آیین نامه، بخشنامه یا دستورالعمل ابلاغ می‌شوند.

### « ز: پایان همکاری

پایان همکاری، تغییر مسجد یا تمدید حکم امام جماعت در یک مسجد، در هماهنگی با شخص امام و توسط مرکز رسیدگی به امور مساجد در دستور کار قرار می‌گیرد.

۱. ز. ک: ضمیمه شماره ۵، دستورالعمل استفاده از مهر مسجد



« ضمائم شرح وظایف ائمه جماعات  
مساجد





« ضمیمه (۱): مطالبات رهبر معظم انقلاب  
از مسجد و مسجدی ها در روز جهانی مسجد (۳۱ مرداد ۱۳۹۵) »

۱. نگاه نکردن به امامت مسجد به عنوان یک کار حاشیه‌ای.
۲. ادای حق مسجد.
۳. وقت گذاری مناسب.
۴. آموختن شیوه کار در مسجد.
۵. تبیین و ایجاد حس قدردانی نسبت به نماز.
۶. اقامه حق و عدل.
۷. اقامه دین.
۸. ابلاغ احکام دینی.
۹. اقامه نماز با کیفیت مناسب.
۱۰. حضور امام قبل از وقت برای اقامه نماز.

۱۱. حضور امام باطمأنینه و سکون نفس.
۱۲. سخن گفتن برای مردم و تبیین مسائل دینی.
۱۳. مصونیت بخشی به جوانان در مقابل تهاجم فرهنگی دشمن.
۱۴. ایجاد جایگاه خاص برای جوانان در مسجد.
۱۵. تصرف دل جوانان با استفاده از گرایش آنان به معنویت.
۱۶. باز بودن و برقرار بودن مسجد.
۱۷. برگزاری نماز جماعت در سه وقت.
۱۸. حفظ و تبیین تاریخ و سرگذشت مساجد.
۱۹. پرهیز از سکولار کردن مسجد.
۲۰. حرکت در رویکرد مقاومتی و انقلابی مسجد (هدف از نامگذاری روز جهانی مسجد).

## « ضمیمه (۲): شاخص های امام جماعت مسجد تراز اسلامی

۱. در ارائه برنامه های الگوساز، برای جذب کودکان و نوجوانان به مسجد موفق است.
۲. در ارائه برنامه های الگوساز برای بانوان موفق است.
۳. شورای فرهنگی مسجد را تشکیل داده است و از این ظرفیت برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی مذهبی، مناسبی و جریان ساز مثل: کرسی های تلاوت، دهه تکریم و غبارروبی مساجد، روز جهانی مسجد و... استفاده می نماید.
۴. در ارائه برنامه های الگوساز، برای تقویت بنیان خانواده، همانند: خدمات مشاوره ای تخصصی، حل اختلافات، زمینه سازی برای معرفی جوانان هم کفو و مناسب از دواج به خانواده ها تلاش می کند.
۵. بی تکلف است و از نگاهی بانشاط و باطراوت برخوردار است.
۶. فرهنگ دینی امر به معروف و نهی از منکر را در میان اهل مسجد تقویت می کند.
۷. روحیه اش انقلابی و شخصیتش مجاهد و خستگی ناپذیر است.

۸. سیره اش هماهنگ با سیره معیار و خلقش خلق نبوی ﷺ است.
۹. امامت مسجد را از همه کارها مهم تر و مقدس تر می دانند.
۱۰. بنا بر نظر رهبر فرزانه انقلاب (دامت بر کاته) که فرمودند: هر کسی هر جا هست، باید آنجا را مرکز عالم بداند و آن کار را مهمترین کار به حساب بیاورد، مسجد خود را مرکز عالم می داند.
۱۱. در مسجد حضور منظم دارد، قبل از همه مومنین در مسجد حاضر و بعد از همه مومنین از مسجد خارج می شود.
۱۲. از ظرفیت مسجد برای ترویج و گسترش اخلاق اسلامی در میان مومنین و اهل محل بهره می برد.
۱۳. مأمومین خود را به نام می شناسد و احوال آنها را می پرسد.
۱۴. به نظافت مسجد اهمیت می دهد و این امر را به تنهایی بر عهده خادم مسجد نمی اندازد.
۱۵. با برنامه وارد مسجد می شود، به مسجد نگاه نظام مند و برنامه ای دارد و تا سال های آینده مسجد خود را در نظر گرفته و برای آن برنامه ریزی کرده است.
۱۶. با همسایه های مسجد ارتباط برقرار می کند و مراقبت می نماید که مسجد برای احدی مزاحمت نداشته باشد.
۱۷. به پشت پرده مسجد هم توجه دارد. بخش بانوان در مسجد او، منزوی و فراموش شده نیست، گاهی مراجعه می کند و به بررسی وضعیت می پردازد و برای ارتباط مستمر با بخش بانوان مسجد، از محارم خود رابطی مشخص می نماید.
۱۸. جوانان مسجد را به عنوان بازو و وزرای خود در مسجد محسوب می نماید، به ایشان احترام می گذارد، مسئولیت می دهد و مسئولیت می خواهد.
۱۹. برای اداره مسجد، از توان و ظرفیت موجود در محله و محیط پیرامونی استفاده می کند. روحانیون محله را شناسایی می کند، خدمتشان می رسد و از ایشان برای حضور در مسجد دعوت می کند و گاهی منبر و محراب را به ایشان می سپارد.
۲۰. شهدای مسجدش را به خوبی می شناسد و سوابق، خاطرات و شخصیت شان را می شناساند. با خانواده شهدا مانوس است، به خانه های آنها رفت و آمد دارد و جویای احوال

پدران و مادران پیرشان هست و خانواده شهدا را تکریم می کند.

۲۱. با فناوری های جدید ارتباط برقرار کرده، آشنا شده و برای مطالعه، پژوهش و حتی برای اداره مسجد، متناسب با شأن و نیاز، از امکانت نوین بهره مند می گردد.

۲۲. استعداد های مسجدی خود را می شناسد و از توانمندی و تجربه ایشان در امورات و کار های مسجد استفاده می کند.

۲۳. هیئت امنای شایسته، با ترکیب مناسب انتخاب می کند و جمع آنها را با تدبیر اداره می کند.

۲۴. در شرایطی که با مشکلات عاطفی زیادی روبرو هستیم، محور جمع مسجدی ها است و بین آنها اخوت، برادری، مهربانی و صمیمیت ایجاد می کند.

۲۵. در پاسخگویی به سوالات مومنین مسجد، مخصوصا جوان ترها، با حوصله وقت می گذارد.

۲۶. قرائت نمازش را به عنوان یک مسئله جدی، مرتب بررسی می کند.

۲۷. فضای مسجد را قرآنی می نماید. هم تلاوت روزانه دارد، هم کرسی تلاوت دارد، هم جلسه تفسیر دارد، هم جوانان را به حفظ تشویق می کند و بالاخره برای تدبر در قرآن راهنمایی می کند.

۲۸. به آراستگی ظاهر خود و به زیبایی عمامه خود، توجه دارد و به معطر بودن هنگام حضور در مسجد هم توجه می کند.

۲۹. به نشاط جسمی، به چابک بودن و به ورزش کردن اهمیت می دهد و به این ترتیب، مسجد را با نشاط می کند.

۳۰. منتظر نمی ماند اهالی محل بیایند مسجد و خدمت برسند، بلکه سراغ آنها می رود که به مسجد نمی آیند، می رود.

۳۱. با مغازه داران و کسبه محل، ارتباط برقرار می کند و برای بیان احکام کسب و کار و تجارت، صبر نمی کند آنها به مسجد بیایند، بلکه به مغازه ها مراجعه می کند.

۳۲. با مدارس محل خود ارتباط برقرار می‌کند، اطلاع دارد که چند مدرسه در همسایگی مسجد هست در مقاطع مختلف، بچه‌ها را به مسجد دعوت کرده، خود را معرفی می‌نماید، با معلمان جلسه منظم دارد و از دانش‌آموزان ممتاز در مسجد تقدیر می‌نماید.

۳۳. با مساجد اطراف خود ارتباط برقرار کرده و در قالب شورای ائمه جماعات و ارتباطات ناحیه‌ای، منطقه‌ای و محله‌ای، به تقویت انسجام روحانیون و تشکیل شبکه‌ای تعریف شده و هدفمند، کمک می‌نماید.

۳۴. به مسائل مالی مسجد نظارت دارد. ثبت دقیق ورودی و خروجی مالی مسجد و درآمدها و تنظیم دفاتر مالی را از مسئول مالی هیئت امناء مطالبه می‌نماید.

۳۵. تربیت فکری مخاطبان خودش را دست کم نمی‌گیرد.

۳۶. در هر مقطع زمانی پنج ساله، یک دوره تفسیر قرآن کوتاه، یک دوره شرح نهج البلاغه، یک دوره ترجمه تفسیری صحیفه سجادیه و یک دوره احکام رساله به مخاطبان خود ارائه می‌نماید.

۳۷. فرمایش‌های رهبر عزیز و عالیقدرمان را با دقت و نه فقط برای بهره شخصی، بلکه به منظور انتخاب موضع و مأموریت گوش می‌کند، مطالعه می‌کند، به سبب ایشان مراجعه می‌کند، استنباط می‌کند و به روز، این مسائل را در مسجد تبیین می‌نماید.

۳۸. برای مومنین مسجد روشنگری می‌کند، در مورد مسائل روز، مسائل جهانی و مواضع داخلی به عنوان یک امام قوی و روشنفکر، توان سازماندهی انقلابی مسجد خود را دارد.

۳۹. با آثار و دیدگاه‌های امام راحل عظیم‌الشان (ره) آشنا و مأنوس است و برای پاسخگویی به شبهات نسل جوان و مخاطبان خود، مراجعات مستمری به آثار شهید مطهری رحمته‌الله دارد، با حسن سلیقه مضامین را انتخاب می‌کند و رونق علمی به مسجدش می‌بخشد.

۴۰. برای سخنرانی و ارائه مطلب به مومنین، بهترین محتوا را از امین‌ترین منابع و کتاب‌ها انتخاب می‌کند.

۴۱. عزت نفس دارد و خودش را تحت هیچ شرایطی به نمازگزاران تحمیل نمی‌کند.

۴۲. در شرایط سخت مالی و اقتصادی، کوچکترین نکته‌ای که حکایت از نیازش باشد، نزد

- اهل مسجد و هیأت امناء به زبان جاری نمی‌کند و از مناعت طبع روحانیت پاسداری می‌کند.
- ۴۳.** به احوال خادم مسجد هم توجه دارد و می‌داند که خادم، یکی از موثرترین افراد در مسجد است. او را زیر نظر دارد، به او محبت دارد، نظم و رفتار در شأن نماز گزاران را از او مطالبه می‌کند، در حقش دعای می‌کند و به او رهنمود می‌دهد.
- ۴۴.** اقامه نماز صبح مسجد را جدی گرفته است. از اینکه افراد کمی در نماز صبح شرکت کنند، ناراحتی ندارد.
- ۴۵.** یاد حضرت بقیه الله (ارواحنا فداه) را مبتنی بر معارف روشن و دقیق، همراه با عواطف، زنده نگاه می‌دارد و مسجد را به شعبه ترویج معارف مهدوی مبدل کرده است.
- ۴۶.** مسجد را کانون حیات طیبه، مرکز نشر معارف ناب و مروج سبک زندگی اسلامی می‌داند.
- ۴۷.** از نفوذ معنوی و نورانیت مسجد برای حل و فصل اختلافات میان مومنین استفاده می‌کند.
- ۴۸.** به ظرفیت مسجد برای سازماندهی کارهای خیر خواهانه و دستگیری از نیازمندان توجه دارد.
- ۴۹.** به سه وعده نماز مسجد اهتمام دارد.
- ۵۰.** به پایگاه بسیج مسجد نگاه پدران و نیروسازی دارد و از این ظرفیت برای تحقق اهداف مسجد بهره‌برداری می‌نماید.
- ۵۱.** از توان و ظرفیت مشارکت مردمی برای بازنگه داشتن در مسجد، از ظهر تا مغرب استفاده می‌نماید و در این امر ولایی و ضروری، موفق است.

## « ضمیمه (۳): تعریف، شرایط و شرح وظایف نایب و دستیار امام

از آنجا که برخی از ائمه جماعات راتب به جهت مشغولیت های علمی، اجرایی و... امکان حضور در سه وقت در مسجد را ندارند، گاهی به صلاح دید امام جماعت، از روحانیون و طلاب بزرگوار به عنوان نایب و دستیار، جهت اقامه نماز استفاده می شود. هر گونه نیابت در مسجد و قرار گرفتن در جایگاه امامت، مستلزم این است که برای نایب یا دستیار، تعاریف و شرایطی معین گردد که به شرح زیر اعلام می شود:

### « تعاریف

#### « نایب امام:

طلبه ای است که به نیابت از امام جماعت دارای حکم معتبر از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد، یک وعده نماز در مسجد اقامه می کند.

#### « دستیار امام:

روحانی که به نیابت از امام جماعت دارای حکم معتبر از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد در



مسجد حاضر شده و به یکی از دو شکل ذیل ایفای نقش می کند:

- فردی که به نیابت از امام مسجد، دو وعده از نماز مسجد را بر عهده دارد.
- فردی که به نیابت از امام یک وعده از نماز مسجد را به طور ثابت بر عهده دارد و در کنار امام با حضور روزانه خود عهده دار و مسئول فعالیت ها و برنامه های جاری مسجد است.

□ **تبصره (۱):** مصادیق حضور دستیار:

از مصادیق حضور دستیار می توان به ائمه جماعات کهنسال (بالای ۸۰ سال) که احتراماً و بنا به مصلحتی نام ایشان باید در مسجد باشد، ولیکن امکان حضور دائم و کیفی برای ایشان فراهم نیست و یا ائمه جماعات دارای زیر ۸۰ سال سن که به جهت مشکل جسمی یا دیگر ملاحظات امکان حضور و مدیریت فعال را ندارد، اشاره نمود. پذیرش و تایید برخوردار از امام دستیار، رسمت وی در ستاد و صدور حکم برای ایشان، فقط با تشخیص و درخواست مدیر ناحیه و تایید معاونت جذب و آموزش امکان پذیر خواهد بود.

« شرایط:

« نائب:

۱. التزام عملی به دین اسلام، نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت مطلقه فقیه و عدم وابستگی به گروه ها و سازمان های سیاسی معاند و نحله های اعتقادی و انحرافی و التزام به قوانین جمهوری اسلامی.
۲. سلامت جسمانی، صلاحیت اخلاقی بویژه خوش اخلاقی و حسن سابقه.
۳. پایان تحصیل لمعتین (با ارائه ارزیابی تحصیلی از حوزه علمیه)
۴. ارائه تاییدیه اخلاقی از سوی مدیر مدرسه محل تحصیل.
۵. داشتن حداقل ۲۵ سال سن.
۶. تلبس
۷. ترجیحاً متأهل.

« دستیار:

۱. دارای مدرک رسمی سطح دو حوزوی (یا مدرکی دال بر اتمام امتحانات کتبی و شفاهی پایه ۹)
۲. التزام عملی به دین اسلام، نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت مطلقه فقیه و عدم وابستگی به گروه‌ها و سازمان‌های سیاسی معاند و نحله‌های اعتقادی و انحرافی و التزام به قوانین جمهوری اسلامی.
۳. توانمندی در انجام امور مختلف مسجد
۴. سلامت جسمانی، صلاحیت اخلاقی بویژه خوش اخلاقی و حسن سابقه.
۵. حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۵۰ سال سن
۶. سکونت در محدوده محلی و منطقه‌ای مسجد
۷. تاهل

« نحوه گزینش:

« ۱-۳-نائب:

گزینش نائب امام با معرفی امام جماعت و انجام مصاحبه توسط مدیر ناحیه صورت می‌گیرد.

« ۲-۳-دستیار:

روند گزینش دستیار امام همچون امام جماعت و با معرفی ناحیه و انجام مصاحبه ستادی صورت می‌گیرد.

□ تبصره (۱): هرگونه انتقال از نائب به دستیار و از دستیار به امامت راتب مسجد

مستلزم انجام مصاحبه مجدد خواهد بود.

## « نحوه بکارگیری:

۱. نایب و دستیار در هماهنگی و تحت نظارت امام جماعت راتب فعالیت می کنند.
۲. نایب غیر از اقامه نماز جماعت در وعده مشخص شده، هیچ یک از وظایف و مسئولیت های پنجگانه امام جماعت را عهده دار نبوده و حق دخالت در امور را نخواهد داشت.
۳. دستیار در کنار اقامه نماز جماعت در وعده های تعیین شده، در توافق با امام جماعت راتب، لازم است مسئولیت هماهنگی و سازماندهی، فرهنگی-آموزشی-تربیتی و اجتماعی را نیز عهده دار شود.
۴. نایب و دستیار به هیچ وجه وظایف و اختیارات حقوقی و مالی امام جماعت را بر عهده ندارند.
۵. حق القدم نایب و دستیار توسط مسجد تامین و پرداخت می شود و ناحیه و مرکز رسیدگی به امور مساجد مسئولیتی در این زمینه ندارند.
۶. هر گونه تغییر و عدم بکارگیری نایب می بایست توسط امام جماعت در اسرع وقت به ناحیه مربوطه اطلاع داده شود.

## « ضمیمه (۴): آیین نامه شورای فرهنگی مسجد

### « ۱- تعریف:

شورای فرهنگی مسجد، مجمعی است مرکب از امام جماعت، و مسئولان و نمایندگان ارکان و تشکل‌ها و فرهیختگان هر مسجد است که به منظور هم‌افزایی لازم در اجرای بخشی از برنامه‌های فرهنگی، عمومی، مناسبی در هر مسجد تشکیل شده و سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه مزبور را بر مبنای استفاده حداکثری از توان و ظرفیت اهل مسجد و اهالی محلی و نهادهای ذیربط، تحت مدیریت امام جماعت بر عهده دارد.

### « ۲- اهداف:

- ۱-۲) اقامه باشکوه نماز جماعت در سه وعده به عنوان اولین شاخص عمران معنوی مسجد.
- ۲-۲) احیای فرهنگ زندگی ساز امر به معروف و نهی از منکر در محله.
- ۳-۲) تقویت انس و الفت امام جماعت (به عنوان مدیر مسجد) با اعضای پایگاه بسیج، کانون‌های فرهنگی-هنری و سایر ارکان و فعالان مسجد به عنوان برادران دینی و خادمان خانه خدا.

۲-۴) بهره‌گیری از خرد جمعی و جایگزین نمودن فضای مشورتی و شورایی به جای سلاطین فردی.

۲-۵) هم‌افزایی فکری و اجرایی فعالان جبهه فرهنگی انقلاب اسلامی در برابر جنگ نرم دشمن.

۲-۶) به‌نمایش گذاشتن اتحاد و انسجام یاوران نظام مقدس جمهوری اسلامی در اصلی‌ترین پایگاه دفاع از ارزشها.

### « ۳- مأموریت‌های شورای فرهنگی مسجد

- ۳-۱) سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در جهت نیل به اهداف مدنظر در مسجد الگو.
- ۳-۲) تعیین سهم و تقسیم کار میان تشکل‌ها و فعالان فرهنگی مسجد در ارتباط با برنامه‌های مصوب، به تناسب امکانات و ظرفیت هر یک از آنها.
- ۳-۳) هدایت فعالیت‌های فرهنگی مسجد در حوزه‌های بصیرتی، تربیتی و مناسبتی.
- ۳-۴) تلاش در جهت جذب حداکثری مخاطبان، علی‌الخصوص نوجوانان و جوانان.
- ۳-۵) آسیب‌شناسی فرهنگی محله و سنجش میزان اثربخشی برنامه‌ها در کاهش و کنترل آنها.
- ۳-۶) احصاء مطالبه و به میدان آوردن توان و بضاعت دستگاه‌ها، نهادها، مراکز فرهنگی - اجتماعی دولتی و غیردولتی در جهت تقویت برنامه‌های مسجد.
- ۳-۷) شبکه‌سازی فعالان فرهنگی محل در برابر جبهه معارض فرهنگی انقلاب اسلامی.
- ۳-۸) جهت‌دهی کلی برنامه‌ها به سمت ترویج اخلاق حسنه، الگوی زندگی اسلامی و ارزش‌های انقلابی.
- ۳-۹) اصل قرار گرفتن فعالیت‌های قرآنی از قبیل: حفظ، روان‌خوانی، قرائت و تفسیر.
- ۳-۱۰) بهره‌گیری از فناوری‌های نوین ارتباطی در فعالیت‌های فرهنگی.

### « ۴- اعضای شورای فرهنگی مسجد

- ۴-۱) امام جماعت به عنوان رییس شورا.
- ۴-۲) فرمانده پایگاه بسیج برادران به عنوان دبیر شورا.

- ۳-۴) مسئول فرهنگی هیئت امنای مسجد به عنوان عضو.
- ۴-۴) مسئول کانون فرهنگی هنری مسجد به عنوان عضو.
- ۵-۴) مسئول فرهنگی پایگاه بسیج برادران به عنوان عضو.
- ۶-۴) مسئول بسیج خواهران پایگاه مقاومت مسجد.
- ۷-۴) یک نفر از آقایان مجرب در عرصه های فرهنگی به انتخاب امام جماعت.
- ۸-۴) یک نفر از بانوان مجرب در عرصه های فرهنگی به انتخاب امام جماعت.

#### ■ تبصره (۱): دعوت و حضور شخصیت های حقیقی و حقوقی اثرگذار در عرصه

فرهنگی محل، به اقتضای مباحث مطروحه در هر جلسه، از قبیل: مدیران شورایی یا سرای محله، خانه های فرهنگ، مدیران مدارس، فرماندهان نیروی انتظامی و... به عنوان میهمان و بدون حق رای، می توانند موجبات ارتقای سطح کیفی تصمیمات شورار فراهم نمایند.

#### ■ تبصره (۲): در مساجدی که سابقه تشکیل پایگاه بسیج یا کانون فرهنگی وجود

ندارد، با نظر امام جماعت محترم، افرادی به صورت جایگزین موقت، مسئولیت را بر عهده می گیرند و پس از تشکیل اولین جلسه شورا، تاسیس پایگاه بسیج به عنوان یک ضرورت در دستور کار قرار خواهد گرفت. در ارتباط با فقدان کانون فرهنگی-هنری، اقتضات مسجد و تشخیص نیاز از سوی رئیس شورای فرهنگی ملاک عمل خواهد بود.

#### ■ تبصره (۳): پس از تشکیل شورای فرهنگی مسجد، مسئول فرهنگی هیئت

امناء که در شورای فرهنگی نیز عضویت دارد، مسئولیت ایجاد هماهنگی و تبیین رویکردهای شورای فرهنگی برای هیئت امناء را بر عهده خواهد داشت.

□ تبصره (۴): تشکیل کمیته‌های موضوعی مثل: کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی، کمیته طرح و برنامه، کمیته خانواده و بانوان و... ذیل شورای فرهنگی به اقتضای نیاز، می‌تواند در تسهیل و تسریع تحقق اهداف مدنظر مفید و موثر باشد.

#### « ۵- اختیارات رئیس شورا:

امام جماعت به عنوان رئیس شورای فرهنگی مسجد و مدیر مسجد راهبری شورا را بر عهده دارد و پس از مراجعه به خرد جمعی و اخذ نظر مشورتی اعضای محترم، جمع بندی نهایی را انجام و مصوب خواهد کرد.

#### « ۶- وظایف دبیر شورا:

تهیه و تنظیم صور جلسه‌ها، ابلاغ، پیگیری و نظارت بر تحقق مصوبات، همچنین تعیین زمان و چگونگی برگزاری جلسات و در نهایت تعیین و اطلاع رسانی دستور جلسات از جمله وظایف دبیر شورا است.

#### « ۷- دوره تشکیل جلسات شورای فرهنگی:

جلسات شورای فرهنگی مسجد متناسب با نیازها و ظرفیت های مسجد و تشخیص رئیس شورا، به صورت هفتگی، دو هفته‌گی یا ماهانه خواهد بود، لیکن تشکیل جلسات به صورت دو هفته یکبار توصیه می‌شود.

## « ضمیمه (۵): دستور العمل استفاده از مهر مسجد

۱. ساخت مهر مسجد انحصاراً توسط مرکز رسیدگی به امور مساجد انجام می شود. ساخت آن توسط اشخاص متفرقه، خلاف شرع و قانون است و موجب پیگرد قانونی خواهد بود.
۲. مهر مسجد فقط در اختیار امام جماعت به عنوان مدیر مسجد است، و به هیچ وجه نباید در اختیار دیگران قرار گیرد.
۳. مهر مسجد تنها در اختیار امام جماعت و در صورت نیاز نزد نائب مورد تایید مرکز یا احدی از ائمه قرار می گیرد

□ تبصره (۱): تبعات هر گونه سوء استفاده از مهر مسجد متوجه شخص امام جماعت است.

۴. امام جماعت می بایست در حفظ و نگهداری مهر، دقت کافی داشته باشد. در صورت مفقود شدن مهر، امام جماعت می بایست در اسرع وقت ضمن اعلان آن به مرکز رسیدگی به امور مساجد، هماهنگی های لازم را با این مرکز به عمل آورد.



□ **تبصره (۲):** بعد از صدور مُهر جدید برای مسجد، اگر مهر مفقود پیدا شود، امام جماعت می‌بایست آن را به مرکز رسیدگی به امور مساجد تحویل دهد.

۵. استفاده از مُهر مساجد در هر گونه تأیید یا رد صلاحیت افراد، اختلافات خانوادگی و قضایی بین مردم، نماز گزاران، هیئت امناء و بسیجیان، همچنین تأیید عقدنامه و نظایر آن ممنوع است.

□ **تبصره (۱):** در خصوص موارد فوق، تنهادر صورتی که تحقیق کافی صورت گرفته و امام جماعت به وثوق کامل رسیده باشد، انحصاراً به صورت تأیید استشهادیه اقدام می‌شود؛ یعنی تعدادی از نماز گزاران و امناء نامه مورد نظر را امضای کنند و امام جماعت فقط صحت امضای ایشان را مورد تأیید قرار می‌دهد.

۶. در صورت انصراف، استعفا و یا جابجایی امام جماعت با اطلاع مرکز رسیدگی به امور مساجد، وی می‌بایست مُهر را فقط به مرکز رسیدگی به امور مساجد تحویل دهد و اکیداً از تحویل آن به امام نایب، هیئت امناء و سایر افراد خودداری کند.



« شرح وظائف هیئت  
امنای مساجد



## « الف:مقدمه

نهاد مقدس مسجد، از سوی اولیای دین (علیهم السلام) به گونه ای طراحی شده که همواره مرکز تجلی اخوت دینی، وحدت و همدلی مؤمنین، پایگاه نشر معارف ناب دینی، کانون تزکیه نفس و تهذیب اخلاق، جایگاه ارائه خدمات گوناگون علمی، فکری، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، محور انقلاب و قیام علیه ظالمین و مستکبرین و در نهایت وسیله تحقق امت واحده، حکومت دینی و تمدن اسلامی باشد.

این ظرفیت والا تنها با مدیریت صحیح و برخاسته از نظم و انضباط، اخلاق اسلامی، علم و بصیرت انقلابی، تلاش جهادی و مخلصانه، و همیاری و هم افزایی تشکیلاتی اهالی با صفای مسجد و در یک کلام باگفتمان مسجد تراز اسلامی محقق می گردد. به همین جهت لازم است همواره جمعی از مؤمنان دارای صلاحیت، توانمند، بانگیزه و متعهد، کارگزاران امین مسجد باشند و تحت اشراف مدیر طبیعی مسجد - امام جماعت - مسئولیت خطیر اداره مسجد را بر عهده بگیرند.

## « ب: کلیات و تعاریف

### « ۱. اصل مردمی بودن:

ساختار مدیریت مسجد اقتضای می‌کند که عموم مؤمنان در ساخت، حفظ و اداره مسجد مشارکت داشته باشند. این مشارکت عمومی با تعیین گروهی از مردم که اصطلاحاً هیئت امناء نامیده می‌شوند، شکل می‌گیرد. کلمه «امناء» (جمع «امین») به معنای افراد مورد اعتماد و اطمینان، در حقیقت عصاره نخبگانی و تشکلی منتخب از مؤمنان برای رسیدگی و رتق و فتق امور مسجد است. تعداد مشخصی از مومنین از میان افراد واجد صلاحیت به عنوان اعضای هیئت امناء که بازوان اجرایی امام جماعت هستند، می‌بایست توسط امام جماعت انتخاب شوند. چنانچه این ساز و کار بدرستی طراحی و هیئت امناء با روشی صحیح و منطبق بر موازین تشکیل شود، می‌تواند بهترین الگوی مدیریت مردمی و مشارکتی در نهادهای اجتماعی از جمله نهاد مقدس مسجد باشد.

### « ۲. مرکز رسیدگی به امور مساجد:

اداره، مساجد از شئونات ولی فقیه است و ایشان این مسئولیت مهم را به «مرکز رسیدگی به امور مساجد» تفویض نموده‌اند. مرکز نیز در هر مسجد، این مسئولیت خطیر را به امام جماعت راتب و اگذار کرده است. فلذا امام جماعت، «مدیر طبیعی مسجد» است. مدیریت مبتنی بر ظرفیت‌های درونی، ثبوتی، علمی، اخلاقی و عاطفی که حاصل آن پذیرش محبوبیت حداکثری در مخاطبان مسجدی و محلی با استفاده حداقلی از ظرفیت‌های بیرونی باشد، مدیریت طبیعی است.

### « ۳. نظام مدیریت مسجد:

نظام مدیریت مسجد، بر استفاده از خرد جمعی، نظرات نخبگان و تعامل مستمر و همفکری و هم‌افزایی با تشکل‌های مسجد استوار است و امام جماعت با بهره‌مندی از این ظرفیت، تصمیم‌گیری و اقدام خواهد کرد. مدیریت امور مسجد و مسئولیت هیئت امناء بر عهده امام جماعت است و اداره شئون مختلف مسجد می‌بایست با نظر و هماهنگی ایشان انجام شود.

□ **تبصره (۱):** هر گونه نامه نگاری رسمی از طرف مسجد می بایست با امضای امام جماعت و مهر رسمی مسجد (دارای شناسه مرکز رسیدگی به امور مساجد) باشد.

□ **تبصره (۲):** مهر مسجد تنها در اختیار امام جماعت و در صورت نیاز نزد نائب مورد تایید مرکز یا احدی از امناء قرار می گیرد و تبعات حقوقی هر گونه سوء استفاده از آن متوجه شخص امام جماعت است.

#### « ۴. تعریف هیئت امناء:

هیئتی است مرکب از افراد واجد شرایط مندرج در بنده این آئین نامه، که به منظور ساز ماندگی و اداره مسجد تشکیل می شود. هر یک از اعضای این هیئت به عنوان عضو حقوقی، مسئولیت انجام بخشی از امور مسجد را تبرعاً و برای رضای خدا، طبق شرح وظایف مقرر در همین آئین نامه عهده دار هستند.

□ **تبصره (۱):** شایسته است هر کدام از اعضای هیئت امناء به جهت مسئولیتی که در تشکیلات مسجد متقبل شده اند، مانند دیگر کار گزاران این نهاد مقدس، ذیل حفظ تعهد، در قبال امام جماعت به عنوان مدیر طبیعی مسجد، مسئول و پاسخگو باشند.

□ **تبصره (۲):** امام جماعت موظف است طبق مقررات و زمانبندی مصوب و ابلاغی از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد اعضای هیئت امناء را تعیین و با ارائه مدارک لازم به این مرکز معرفی کند تا این افراد پس از طی مراحل گزینش و صدور حکم، به صورت رسمی و قانونی به انجام مسئولیت های محوله اقدام کنند.

## « ج: تعداد اعضا و مسئولیت‌ها

۱. اعضای هیات امناء پنج نفر هستند که با مدیریت امام جماعت مسئولیت انجام وظائف محوله را بر عهده می‌گیرند.

□ **تبصره (۱):** امام جماعت می‌تواند تعداد اعضای هیئت امناء را تا هفت نفر افزایش دهد.

□ **تبصره (۲):** در مساجد روستایی، بنا به تشخیص امام جماعت تعداد اعضای هیئت امناء می‌تواند به سه نفر تقلیل یابد.

۲. به منظور امکان نظارت و پیگیری بهتر امام جماعت، عنوان مسئولیت اعضای هیئت امناء به شرح ذیل است:

- مسئول هماهنگی، پیگیری و روابط عمومی
- مسئول امور مالی و حسابداری
- مسئول امور فرهنگی
- مسئول امور اجتماعی
- مسئول امور ساختمانی، عمرانی و فنی
- مسئول تدارکات، پشتیبانی
- مسئول امور بهداشت و سلامت

□ **تبصره (۱):** هر کدام از اعضای هیئت امناء می‌بایست تجربه لازم و کافی نسبت به مسئولیتی که بر عهده می‌گیرند، داشته باشد.

□ **تبصره (۲):** اعضای هیئت امناء در انجام امور مسجد موظف به مشارکت، هم‌افزایی و همیاری با یکدیگر هستند و تقسیم کار مندرج در بندج ۲ صرفاً برای حُسن انجام امور صورت می‌گیرد.



## « د: نحوه تشکیل هیئت امنای مساجد

۱. امام جماعت موظف است پس از استقرار در مسجد با مشورت معتمدین محل و تحقیقات لازم، افراد حائز شرایط را از بین نماز گزاران شناسایی و به عنوان هیئت امنای مسجد انتخاب و به مرکز رسیدگی به امور مساجد معرفی کند.

□ **تبصره (۱):** معرفی افراد به عنوان اعضای هیئت امناء از سوی امام جماعت، پس از تایید و صدور حکم توسط مرکز رسیدگی به امور مساجد، قطعیت پیدا می کند.

□ **تبصره (۲):** اتمام خدمت به نماز گزاران در کسوت عضو هیئت امنای مسجد، ابتدا از سوی امام جماعت اعلام و پس از ابطال حکم فرد توسط مرکز رسیدگی به امور مساجد محقق می شود.

۲. اعضای هیئت امنای مساجد حکم مدت دار خود را از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد دریافت کرده و تمدید احکام آنها منوط به معرفی مجدد امام جماعت و تایید مرکز است.

□ **تبصره (۱):** در تمام مساجد بایستی امکان و نسبت عضویت نماز گزاران به عنوان اعضای هیئت امناء، از نظر تجربه، سن و سال و ملاحظات فرهنگی - اجتماعی، رعایت شود.

□ **تبصره (۲):** انتخاب فرمانده پایگاه بسیج مسجد بعنوان یکی از اعضای هیئت امناء، بطور موکد توصیه می شود.

□ **تبصره (۳):** عضویت بانوان در هیئت امناء مسجد بلامانع است.

□ **تبصره (۴):** عضویت متولیان موقوفات مسجد در هیئت امناء مسجد بلامانع بوده و این افراد مانند بقیه اعضا دارای یک حق رای هستند.

## « ه: شرایط عضویت در هیئت امناء

۱. التزام عملی به دین اسلام، نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت مطلقه فقیه و عدم وابستگی به گروه‌ها و سازمان‌های سیاسی معاند و نحله‌های اعتقادی، انحرافی.
۲. آشنایی با شئون و امورات مختلف مسجد و توانمندی در انجام امور مرتبط با حوزه مسئولیت‌ها و اختیارات اختصاصی
۳. دارا بودن حسن سابقه و شهرت و برخورداری از اعتماد محلی.
۴. دارا بودن حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۷۰ سال سن (شرط سقف سنی برای اعضای امنای حاضر لحاظ نمی‌شود).
۵. سکونت یا اشتغال به کسب در محله.

## « و: شرح وظایف عمومی اعضای هیات امناء

اهم وظایف اعضای هیئت امناء عبارتند از:

۱. حضور منظم، مفید و موثر در جلسات هیئت امناء.
۲. قبول مسئولیت و حسن انجام وظایف محوله، همراه با سعه صدر و رعایت اخلاق.
۳. اختصاص وقت کافی برای انجام امور و وظایف محوله در مسجد.
۴. التزام به شرکت در جلسات و دوره‌های آموزشی و توجیهی مرکز سیدگی به امور مساجد.
۵. حضور فعال در نمازهای جماعت و برنامه‌های مسجد.
۶. همراهی و مشارکت در برنامه‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی تشکل‌های فعال در مسجد.

## « ز: شرح وظایف اختصاصی اعضای هیئت امناء

### « وظایف مسئول هماهنگی و پیگیری و روابط عمومی

۱. اعلام جلسات عادی و فوق‌العاده به امام جماعت و اعضای هیئت امناء و ابلاغ دستور جلسه به آنها حداقل یک روز قبل از تشکیل جلسه پس از هماهنگی با امام جماعت مسجد.

۲. دبیری جلسات هیات امناء، ثبت و ضبط مذاکرات و مصوبات جلسات و تنظیم صور جلسه رسمی.
۳. پیگیری مصوبات هیات امناء که به تصویب اعضا و تایید امام جماعت رسیده است.
۴. دریافت گزارش کار اعضاء و ارائه آن در جلسه هیئت امناء.
۵. در صورتی که امام جماعت متولی و یادارای حکم امین موقوفه از اداره کل تحقیق اوقاف و امور خیریه استان تهران نباشد، مسئول هماهنگی و پیگیری هیئت امنای مسجد، جهت تنظیم و انعقاد قرارداد کار موقت با خادم مسجد ذی سمت است.
۶. انجام امور روابط عمومی مسجد
۷. نظارت بر کار خادم مسجد.
۸. دریافت نامه ها و انجام مکاتبات اداری مسجد با موافقت امام جماعت مسجد و ثبت، نگهداری و بایگانی مکاتبات و اسناد.

### « وظایف مسئول امور مالی و حسابداری

۱. آشنایی و کسب اطلاع از قوانین مالی، مقررات بانکی، اقتصادی و حقوقی مساجد.
  ۲. افتتاح حساب جاری به نام مسجد برابر ضوابط مرکز رسیدگی به امور مساجد.
  ۳. تنظیم و عقد قراردادهای مالی مسجد با تایید و نظارت امام جماعت. بر اساس ضوابط حقوقی و بین نامه های امور مساجد.
  ۴. دریافت و واریز تمام وجوهات مسجد در حساب بانکی جاری مسجد.
  ۵. ثبت منظم دریافتها و پرداختها و نگهداری اسناد مالی
  ۶. انجام امور حسابداری، ارائه بیلان مالی به صورت ماهانه به امام جماعت، ارائه بیلان مالی شش ماهه به مرکز رسیدگی به امور مساجد- پس از تایید و امضای امام جماعت- و تنظیم تراز نامه مالی سالیانه
  ۷. شفافیت و مستندسازی فعالیت های مالی مساجد بر اساس آیین نامه مالی مسجد
- تبصره (۱): مسئول امور مالی و حسابداری موظف است ترتیبی اتخاذ کند تا

مستأجران املاک مسجد، اجاره بهای خود را بطور منظم در حساب مسجد واریز کنند تا مراجعه حضوری و دریافت دستی اجاره بها صورت نپذیرد.

□ **تبصره (۲):** مسئول امور مالی و حسابداری موظف است برای هزینه های مهم و خارج از سقف و رویه تنخواه گردان، از امام جماعت مجوز مکتوب اخذ کند. در غیر این صورت اجازه هزینه کرد نخواهد داشت.

□ **تبصره (۳):** امام جماعت می بایست برای برخی هزینه های کلان و سنگین نظیر هزینه های ساخت و ساز و عمران مسجد، تعیین حقوق خادم و... موضوع را با اعضای هیئت امناء به مشورت گذاشته و موارد را به تصویب هیئت امناء برساند.

### « وظایف مسئول امور فرهنگی

۱. عضویت و حضور فعال در شورای فرهنگی مسجد و مشارکت جدی در برنامه ها و اجتناب از موازی کاری.
۲. برنامه ریزی و تشکیل کلاس های آموزش قرآن، عقاید و احکام و انجام مراحل ثبت نام و امور اجرایی برگزاری برنامه با تصویب و نظارت امام جماعت.
۳. برگزاری مراسم مذهبی با مشارکت و همکاری بسیج، کانون فرهنگی، نمازگزاران و اهالی محل.

□ **تبصره (۱):** به منظور انسجام و عدم تداخل مسئولیت ها، هماهنگی های لازم در خصوص برگزاری مراسم ختم نیز همچون سایر مراسم بر عهده مسئول امور فرهنگی است.

۴. انجام تبلیغات مقتضی برای فعالیتهای و برنامه های مسجد در جهت گسترش استقبال و جذب هر چه بیشتر مردم و جوانان به مسجد.
۵. برنامه ریزی فرهنگی براساس نیاز محله و مسجد؛ مانند برگزاری برنامه های فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، اردوها و...

## « وظایف مسئول اجتماعی

۱. تشکیل صندوق قرض الحسنه، تعاونی مصرف محلی، مرکز درمانی - در صورت امکان - پس از تصویب هیات امناء و تایید امام جماعت.
۲. تشکیل گروه‌های امداد برای پیشگیری و کاهش عوارض حوادث طبیعی نظیر سیل و زلزله و جمع‌آوری کمک برای حادثه‌دیدگان تحت نظر امام جماعت.
۳. برنامه‌ریزی جهت امداد به نیازمندان محدوده مسجد با اشراف و نظارت امام جماعت.
۴. تنظیم برنامه بازدید از خانواده‌های شهدا و جانبازان و... با هماهنگی امام جماعت.
۵. سعی در افزایش نقش آفرینی مسجد در امور اجتماعی با هماهنگی مسئولین مربوطه.

□ **تبصره (۱):** تقسیم‌بندی تفصیلی مندرج در بندهای فوق، مانع از آن نیست که امام

جماعت پاره‌ای مسئولیت‌های جزئی یا موردی را از قبیل: مسئول دعوت از سخنران و مداح، مدیریت تابلو اعلانات، رابط بانوان، مدیریت دسته چک حساب بانکی مسجد، مسئول هماهنگی و مذاکره با سازمان‌ها و نهادهای مختلف و... - متناسب با چارچوب کلی تقسیم وظایف - به بعضی اعضای هیئت امناء واگذار کند.

## « وظایف مسئول امور ساختمانی، عمرانی و فنی

۱. اجرای طرح‌های عمرانی، بازسازی و بهسازی مسجد با نظارت دفتر فنی و عمرانی مرکز رسیدگی به امور مساجد.
۲. نظارت و رسیدگی بر امور زیر ساختمانی و تأسیساتی مسجد؛ مانند وضعیت ساختمان، آب، برق، گاز، سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی، وسایل صوتی و تصویری و....
۳. اختصاص امکانات و تجهیزات جانبی مسجد برای فعالیت‌های بسیج و کلاس‌های فرهنگی.

## « وظایف مسئول تدارکات، پشتیبانی

۱. تهیه و خرید اقلام مورد نیاز مسجد با تصویب و نظارت امام جماعت و اعضای هیئت امناء.
۲. فروش اقلام مستهلک با تصویب و نظارت امام جماعت و هیات امناء.
۳. تجهیز مسجد در جهت استفاده بهینه از امکانات و فضا.

## « وظایف مسئول امور بهداشت و سلامت

۱. برنامه ریزی و پیگیری مداوم جهت نظارت بر بهداشت و زیباسازی مسجد.
۲. نظارت بر پاکیزگی سرویس های بهداشتی، آبدارخانه، آشپزخانه و... و انتقال مسائل و مشکلات این حوزه به امام جماعت و جلسات هیئت امناء جهت تصمیم گیری و رفع مشکلات
۳. نظارت بر سلامت مواد غذایی که برای پذیرایی در مراسمات تهیه، طبخ و توزیع می شوند.
۴. آموزش، یادآوری و مطالبه مسائل مربوط به امور بهداشتی و نظافتی مسجد مانند باز یافت زباله، خوشبو کردن فضای مسجد، نظافت اماکن و... از خادم مسجد و زمینه سازی جهت اجرایی سازی این قبیل مسائل در جلسات هیئت امناء

« شرح وظایف هیئت  
موسس مساجد





## « الف:مقدمه

مسجد از یک طرف مهمترین نهاد اجتماعی، سیاسی و عبادی دین محسوب می‌شود و از طرف دیگر حیات باطنی جامعه بانشر احکام و معارف دین تداوم می‌یابد و مسجد مهمترین مرکز نشر آن می‌باشد. لذا مومنین واقعی یعنی کسانی که حیات مادی دنیا را فرصتی برای ساختن زندگی ابدی می‌دانند و در این میانه مهمترین خدمت را در احیای معارف دین می‌یابند، سنت حسنه مسجد سازی را نصب العین خود ساخته و آن را باقیات الصالحات پر ثمری برای خود قرار می‌دهند. امروزه در کوچه و برزن کم نیستند مساجدی که در گذشته‌های دور و نزدیک به همت بزرگ مردانی که از موهبت همت بلند و هنر سرشار بهره‌داشته و اثری ماندگار را از خود به یادگار گذاشته‌اند و بی‌شک همچنان از عبادت کنندگان در آن بهره‌وافر دارند. در ساخت مسجد با توجه به کارکردهای مختلف آن که عبادت یکی از آنها و البته نقطه محوری آن می‌باشد لازم است تمام دقت به کار بسته شود تا چون مساجد بر جای مانده از گذشتگان بتواند سالیان سال نیازهای مختلف را تامین کند.

## « ب: تعریف

اعضای هیئت موسس مسجد جمعی از مومنین با شرایط مندرج در فصل سوم هستند که امر احداث مسجد را به صورت تبرعی بر عهده گرفته و ضمن قبول مسئولیت های مدنی و قانونی مترتب بر آن از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد دارای حکم هیئت موسس باشند.

## « ج: نحوه تعیین هیئت موسس مساجد

۱. حکم اعضا هیئت موسس بر حسب درخواست افراد و تایید صلاحیت توسط مرکز رسیدگی به امور مساجد صادر می شود.
۲. حضور یک نفر روحانی با معرفی هیئت موسس و تایید مرکز در ترکیب آن هیئت به عنوان مسئول هیئت موسس الزامی است.
۳. حکم اعضای هیئت موسس پس از پیشنهاد مدیر ناحیه، توسط معاونت جذب و آموزش صادر می شود.

## « د: شرایط عضویت در هیئت موسس مساجد

۱. التزام عملی به اسلام، نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و عدم وابستگی به گروه ها و سازمان های سیاسی و اعتقادات انحرافی.
۲. توانمندی در انجام امور محوله.
۳. حسن سابقه و شهرت و داشتن اعتماد محلی.

## « ه: مسئولیت ها و شرح وظایف اختصاصی اعضای هیئت موسس مساجد

اعضای هیئت موسس لازم است جهت تسهیل و ایجاد نظم در امر مسجد سازی هر کدام از مسئولیت های پیشنهادی ذیل را متناسب با تخصص و علاقه بر عهده گیرند:

۱. مسئول امور اداری و حقوقی
۲. مسئول امور مالی

۳. مسئول امور ساختمانی و عمرانی

۴. مسئول روابط عمومی و تبلیغات

۵. مسئول تدارکات و پشتیبانی

### « وظایف مسئول اداری و حقوقی: »

۱. پیگیری موارد حقوقی مسجد از قبیل اخذ سند، امور وقفی و ... طبق نظارت دفتر حقوقی مرکز.
۲. اخذ مجوز از مبادی ذیربط در خصوص احداث اماکن مختلف مانند صندوق قرض الحسنه، درمانگاه، ستاد از دواج آسان، جهیزیه و ...
۳. تشکیل بانک اطلاعات خیرین مسجد و اعلام اسامی، تلفن ها و آدرس آنها به مرکز رسیدگی به امور مساجد.
۴. پیگیری امور اداری و اجرایی و تشریفات قانونی از دستگاه های مرتبط و اخذ مجوزهای لازم.
۵. ارائه گزارش در بازه های اعلامی به مرکز رسیدگی به امور مساجد.

### « وظایف مسئول مالی: »

۱. در مواردی که هزینه های ساخت و ساز از طریق خیرین غیر از هیئت موسس تامین شود، ثبت و ضبط مستندات مالی و عمرانی مسجد ضروری بوده و تلاش برای انتقال آن مورد انتظار است.
۲. امضای حساب مالی مسجد (مسئول هیئت موسس به عنوان امضای دوم حساب می باشد).
۳. تهیه دفتر مالی و سندهای مرتبط و ارائه گزارش های سالانه به ناحیه امور مساجد.
۴. استفاده از ظرفیت های پیش بینی شده در دستگاه های مرتبط.
۵. تسهیل مشارکت مردم و خیرین در امر مقدس مسجد سازی ولو با مبالغ اندک.
۶. افتتاح حساب بانکی واحد و تمرکز جمع درآمدها و هزینه ها در حساب هزینه ها.

## « وظایف مسئول ساختمانی و عمرانی مسجد:

۱. پیش‌بینی زمین احداث مسجد بر اساس ضوابط مربوطه.
۲. مستندسازی نحوه اجرا و اقدامات مرتبط با ساخت.
۳. رعایت کلیه قوانین و مقررات نظام مهندسی خصوصاً در زمینه استحکام بنای مسجد.
۴. تعیین گونه و سطح مسجد و انجام کلیه مراحل ساخت آن از جانمایی و تهیه نقشه تا انتهای عملیات ساختمانی مطابق با ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مرکز و در هماهنگی کامل با دفتر فنی و مهندسی مرکز رسیدگی به امور مساجد و تحت نظارت و تایید این دفتر انجام خواهد شد.
۵. تهیه جدول زمانبندی مراحل ساخت بر اساس اولویتها، بودجه و منابع و برآورد دقیق هزینه‌های هر مرحله از ساخت.

## « وظایف مسئول روابط عمومی و تبلیغات:

۱. استفاده از ظرفیت خیرین مدرسه ساز، سلامت و ... در صورت پیش‌بینی احداث بنای مرتبط و ...
۲. اطلاع‌رسانی به مردم و خیرین محلی برای جلب نظر و اجرای تبلیغات لازم.
۳. یادگیری و اجرای احکام شرعی مرتبط با موضوع مسجدسازی زیر نظر روحانی مورد تایید مرکز.
۴. مشارکت حداکثری اصناف، افراد و گروه‌های جهادی در تسریع و کاهش هزینه‌های احداث.

## « وظایف مسئول تدارکات و پشتیبانی:

۱. تدارک زیرساخت لازم جهت اقامه نماز در اولین مرحله ممکن از ساخت.
۲. تهیه و خرید اقلام مورد نیاز مسجد، پس از تصویب اعضای هیئت موسس و با نظارت آنها.
۳. فروش اقلام مستهلک با تصویب و نظارت هیئت موسس.

□ **تبصره ۱:** هیئت موسس موظف است با ایجاد امکان برگزاری نماز جماعت یک روحانی واجد شرایط امامت معرفی نماید.

□ **تبصره ۲:** شبستان مسجد تولیت بردار نیست و تنظیم هر گونه سند اعم از وقفی و غیره بر اساس ضوابط و با تایید مدیریت حقوقی مرکز رسیدگی به امور مساجد انجام می پذیرد.

□ **تبصره ۳:** هیئت موسس باید به رسم امانتداری از ابتدا تا انتهای عملیات عمرانی، صرفه و صلاح مسجد را در نظر گرفته و قوانین، ضوابط و آئین نامه های مربوط را در حوزه های مالی و حقوقی مورد توجه قرار دهند.

□ **تبصره ۴:** هیئت موسس در طراحی و احداث مسجد شایسته است که برای مسجد رقباتی از قبیل خانه عالم، خانه خادم، فضاهای تجاری و غیره ایجاد کرده و طی وقفنامه رسمی توسط واقف و رئیس مرکز امضا شود.

□ **تبصره ۵:** انتخاب بعضی یا تمام اعضای هیئت موسس در صورت دارا بودن شرایط عضویت در هیئت امنا بلامانع است.

□ **تبصره ۶:** کلیه مکاتبات، قراردادها، افتتاح حساب، دریافت دسته چک و امضای آن و دیگر امور مالی با امضای رئیس هیئت موسس و مسئول امور مالی صورت می گیرد.

□ تبصره ۷: پس از اعلام نظر فنی - مهندسی مبنی بر امکان بهره‌برداری از مسجد، مراسم افتتاحیه مسجد و تقدیر از هیئت موسس صورت می‌پذیرد و اداره توسط امام جماعت و هیئت امناء بر اساس آئین‌نامه و شرح وظایف امناء ابلاغی از سوی مرکز رسیدگی به امور مساجد انجام می‌گیرد.

« آیین نامه و شرح وظائف  
خدام مساجد







## « ب: کلیات و تعاریف

« خادم مسجد:

خادم مسجد یکی از کارگزاران مسجد است که با تعهد خدمت تمام وقت، مسئولیت انجام وظایف مندرج در این آئین نامه را بر عهده می‌گیرد. از آنجا که امام جماعت مدیر مسجد است، کارگزاران مسجد از جمله خادم، در هماهنگی کامل با امام جماعت به انجام کلیه مسئولیت‌های واگذار شده مبادرت می‌کنند.

□ **تبصره (۱):** امام جماعت به منظور تسهیل، انسجام و ایجاد هماهنگی در اجرای امور محوله به خادم، می‌تواند مسئولیت خود در موضوع تعامل با خادم را به مسئول هماهنگی و پیگیری هیئت امناء تفویض کند.

## « ج: شرایط جذب

۱. التزام عملی به دین اسلام و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران اصل ولایت مطلقه فقیه و عدم وابستگی به گروه‌ها و سازمان‌های سیاسی معاند و نحله‌های اعتقادی انحرافی.
۲. عدم سوء پیشینه.
۳. عدم اعتیاد به مواد مخدر.
۴. آشنایی با شئون و امورات مختلف مسجد و توانمندی در انجام امور مرتبط با مسئولیت خادم.
۵. دارا بودن حسن سابقه و شهرت و برخورداری از اعتماد محلی.
۶. دارا بودن حداقل ۲۵ و حداکثر ۶۰ سال سن.

□ **تبصره (۱):** حداکثر سن برای خادمان جدیدالورود، ۴۰ سال است.

۷. حداقل تحصیلات برای خادمین جدیدالورود، مدرک دیپلم است.

□ **تبصره (۱):** حداقل تحصیلات برای خادمان جدیدالورود مساجد روستایی سیکل است.

□ **تبصره (۲):** چنانچه متقاضی خادمی بجز بند ۷ و تبصره آن (دارا بودن مدرک دیپلم یا سیکل)، سایر شرایط را کاملاً دارا باشد، می‌تواند با رضایت امام جماعت فرصت اخذ مدرک لازم را همزمان با خدمت در مسجد داشته باشد.

۸. تاهل.

## « د: وظایف و تعهدات خادم در قبال مسجد

« ۱. نظافت مسجد و متعلقات آن بطور مرتب و مستمر  
محدوده کاری خادم توسط یکی از اعضای هیئت امناء که مسئول هماهنگی و پیگیری است، مشخص می‌شود.

□ **تبصره (۱):** در مساجدی که بیش از یک خادم دارند، امام جماعت وظایف را متناسب با نوع کار بین خادمان تقسیم می‌کند.

« ۲. کلیدداری، حفظ و صیانت از اموال منقول و غیر منقول مسجد  
خادم در آغاز اشتغال خود در مسجد، طی صورتجلسه‌ای اموال مسجد را تحویل گرفته و هنگام ترک مسئولیت نیز طی صورتجلسه‌ای، آنها را تحویل می‌دهد. در این بین مسئولیت حفظ اموال مسجد بر عهده خادم است.

□ **تبصره (۱):** خادمان مساجد نبایست بدون اجازه امام جماعت برای درهای مسجد کلیدهای اضافه ساخته و آنرا در اختیار دیگران قرار دهند.

« ۳. پذیرایی

خادمان مساجد موظف هستند ضمن پذیرایی از میهمانان مسجد و نماز گزاران، احترام و کرامت ایشان را حفظ کنند.

#### « ۴. باز نگهداشتن در مسجد

۴-۱) در نوبت نماز صبح، درهای مساجد، نیم ساعت قبل از اذان صبح تا طلوع آفتاب بایستی باز باشد.

□ **تبصره (۱):** در مساجدی که به هر دلیل امکان برقراری نماز جماعت در

نوبت صبح را نداشته باشند، خادم موظف است درهای مسجد را برای حضور نمازگزاران باز نماید.

۴-۲) درهای مسجد یک ساعت قبل از نماز ظهر تا یک ساعت بعد از نماز عشا و در صورت برگزاری برنامه در مسجد، تا پایان برنامه می بایست باز باشد.

۴-۳) درهای مسجد غیر ساعات نماز برای انجام مراسم و برگزاری کلاس ها، گردهمایی ها و مجالس تر حیم، طبق جدول اعلامی از سوی مسجد یا تشکل های فعال در مسجد، اعم از بسیج، کانون فرهنگی هنری و... ضمن هماهنگی با امام جماعت بایستی توسط خادم باز نگاه داشته شود.

□ **تبصره (۱):** بند ۴ از شرح وظایف خادم مساجد (باز نگهداشتن در مسجد)

بر حسب گونه بندی و سطح بندی مسجد و با تشخیص مدیر ناحیه و در هماهنگی با امام جماعت مسجد، اجرایی خواهد شد.

#### « ۵. مهیا نمودن شرایط برگزاری برنامه های مسجد

۵-۱) روشنایی.

۵-۲) گرمایش و سرمایش.

۵-۳) نظافت.

۵-۴) صوت: صدای بلندگوها بایستی به گونه ای تنظیم شود که برای همسایگان مسجد ایجاد مزاحمت نکند.

۵-۵) پخش صدای اذان: فقط اذان رسمی از بلندگوهای بیرونی مسجد پخش می شود. شایسته است از پخش تلاوت قرآن و ادعیه قبل و بعد از اذان جلوگیری شود.

□ **تبصره (۱):** خادمان باید صدای اذان را متناسب با فاصله مسجد و خانه های

اطراف تنظیم کنند تا مبادا صدای بلند اذان برای همسایگان ایجاد مزاحمت نماید. میزان بلندی صدای اذان نیز لازم است متناسب با نوبت نماز باشد.

۵-۶) خادم موظف است علاوه بر مهیا نمودن شرایط برگزاری نماز در سه نوبت، طبق فهرستی که امام جماعت و هیئت اماناء برای برگزاری برنامه ها ارائه می دهند، نسبت به آماده سازی محیط مسجد (مانند شبستان مردانه و زنانه، صحن و سرویس های بهداشتی و...) اقدام کند.

□ **تبصره (۱):** فهرست کارهای روزانه خادم می بایست بطور دقیق و مطابق با گونه بندی مساجد توسط امام و یا شخصی که از طرف ایشان مشخص شده، تهیه و در اختیار خادمان گذاشته شود.

« ۶. پیگیری امور مرتبط با مسجد

انجام امور مربوط به ارسال و دریافت نامه از مراکز مختلف، مراجعه به سازمان ها و ادارات جهت انجام امور اداری مسجد زیر نظر امام جماعت و یا مسئول مربوطه، از جمله وظایف خادم مسجد است.

## « ه: قراردادها

کلیه خادمان مساجد می بایست قبل از اشتغال به فعالیت، با مسجد قرارداد کاری سالیانه تنظیم کرده و نسخه ای از قرارداد را جهت ثبت در پرونده خادم به ناحیه مربوطه تحویل دهند.

۱. خادمین و عوامل مساجدی که پیش از ابلاغ این آیین نامه اقدام به تنظیم قرارداد کاری ننموده اند، می بایست نسبت به تنظیم قرارداد اقدام نمایند.

۲. خادمه مسجد (خادم زن) بعنوان خادم رسمی معرفی نمی شود.

□ **تبصره (۱):** در صورت نیاز الزامی به خادمه، می توان با وی بصورت پروژه ای یا روزمزد قرارداد کاری تنظیم نمود.

۳. همسر و فرزندان خادم در مسجد هیچ مسئولیتی ندارند. امام جماعت و اعضای هیئت

امناء نمی‌توانند از آنان انتظار انجام امورات مسجد را داشته باشند. این عزیزان نیز در صورت ارائه خدمت، نایست انتظار دستمزدها داشته باشند.

۴. استفاده خادم از منزل مسکونی متعلق به مسجد، منوط به عقد قرارداد اجاره با امام جماعت و یا نماینده منتخب امام جماعت است.

□ **تبصره (۱):** خادمانی که تاکنون بدون عقد قرارداد اجاره از خانه خادم استفاده می‌کردند، موظفند نسبت به انعقاد قرارداد اجاره اقدام کنند.

□ **تبصره (۲):** امام جماعت یا عضو مسئول هیئت امناء مطابق بنده ماده ۵۴ قانون، می‌تواند مبلغ اجاره منزل خادم را از حق الزحمه وی کسر و مابقی حق الزحمه را به حساب او به عنوان دستمزد واریز نماید.

۵. مرخصی خادم، طبق قانون کار، یک ماه (۳۰ روز) می‌باشد. حداکثر ۹ روز از مرخصی استحقاقی خادم، قابل ذخیره برای سال بعد بوده و مابقی می‌بایست پایان هر سال محاسبه و باز خرید گردد.

## « و: توصیه‌های اخلاقی

همانگونه که در مقدمه اشاره شد، خدمت به مسجد، شغل انبیاء و پیامبران الهی است. خداوند برای کسانی که به مساجد خدمت می‌کنند، امتیازاتی قائل است که برای کمتر بنده‌ای چنین امتیازاتی قائل شده است. از این رو مناسب است خادمان مساجد در سلوک و رفتار نیز، به مانند پیامبران الهی باشند.

- خوب است خادمان مساجد و خانواده شریف آنها همواره نظیف و آراسته بوده و بالباس های تمیز، مرتب و در خور شان مسجد به میزبانی از میهمانان خانه خدا بپردازند.
- شایسته است این عزیزان با استعمال بوی خوش و ترک استعمال دخانیات در فضای معنوی مسجد، حریم پرواز ملائک را همواره معطر و خوش بو نمایند.
- چه زیباست خادمان بهشت با تاسی به رفتار پیامبر اسلام، با کودکان و نوجوانان با

- روی گشاده استقبال کرده و از کهنسالان با احترام و لبخند پذیرایی نمایند.
- خدام مساجد احترام امام جماعت را به عنوان مدیر طبیعی مسجد حفظ کرده و با اعضای هیئت امناء رفاقت و مدارا نمایند.
  - صرفه جویی در مصرف نعمات الهی اعم از آب، برق، گاز، مواد غذایی و ... موجب خوشنودی خدا و پیامبر خدای می گردد.
  - حراست و حفاظت از اموال مسجد و احساس مسئولیت نسبت به موقوفات، تکلیف شرعی هر مومن و مسلمانی است، این وظیفه بر دوش خدام مساجد سنگین تر است. به گونهای که مسئولیت سرقت های احتمالی که ناشی از سهل انگاری خادم باشد، بر عهده وی بوده و خادم موظف به جبران خسارت است.
  - شایسته است خدام محترم علاوه بر عضویت در تشکل های مسجدی مانند بسیج، خود زمینه ساز و واسطه فیض خدمت افتخاری اعضای این تشکل ها به مسجد، جهت بهره مندی این عزیزان از توفیق خدمت به خانه های خدا، باشند.





## « ضمائم شرح وظائف خدام مساجد



## « شیوه‌نامه نحوه استفاده از «لباس خدمت»

خداوند متعال در قرآن کریم خدمت به مسجد را به عنوان یک وظیفه الهی بر عهده پیامبرانی چون حضرت ابراهیم (ع) قرار داده است. اکنون پس از گذشت قرن ها، خدام محترم مساجد این وظیفه مهم و مقدس را عهده دار هستند. نظر به جایگاه مقدس مسجد و خادم خانه خدا، لباس خدمت جهت هویت بخشی و ارتقاء جایگاه خادم برای استفاده این عزیزان در مسجد طراحی و تولید شده است. این لباس با ماهیت تشریفاتی خود، در برنامه های رسمی مسجد قابل استفاده خواهد بود و خادمین موظف هستند جهت استفاده از آن به نکات زیر توجه کافی داشته باشد.

### « شرایط دریافت «لباس خدمت»:

تنها شرط اختصاص لباس خدمت به خادمین محترم، ارائه مدارک لازم به ناحیه مربوطه مرکز رسیدگی به امور مساجد توسط خادم و تکمیل اطلاعات "سجم" توسط کارشناسان ناحیه است.

### « زمان هایی که بایستی از لباس خدمت استفاده کرد:

لباس خدمت یک لباس تشریفاتی است که خادم هنگام برگزاری نمازهای جماعت و مراسم های مسجد اعم از اعیاد و عزاداری ها و همچنین همایش ها و هم اندیشی های خادمین استفاده می نماید.

بدیهی ست در غیر موارد فوق خصوصاً هنگام نظافت و فعالیت های عمرانی و خدماتی نباید از لباس خدمت استفاده کرد.

#### « نکات:

۱. در هنگام شستشوی لباس حتما دقت شود از مواد شوینده مناسب استفاده شود.
۲. از انداختن لباس در ماشین لباسشویی خودداری شود.
۳. حتما پس از هر بار شستشوی لباس از اتوی بخار جهت رفع چروک های پارچه استفاده نمایید.
۴. از حمل وسایل زیاد در جیب های لباس برای حفظ فرم و حالت لباس خودداری شود.
۵. در هر بار استفاده از لباس نشان خادمی بر سینه خادم نصب شود.
۶. نشان خادمی قبل از شستشوی از لباس جدا شود.

\* آن دسته از خادمی که اطلاعات مربوط به سامانه سجم آنان کامل نیست می توانند با مراجعه به نواحی و تکمیل اطلاعات خود نسبت به دریافت فیش دریافت لباس اقدام نمایند.







