



سازمان بهسازی کشور  
معاونت امور اجتماعی

دفتر توانمند سازی خانواده و زنان

# دستورالعمل برنامه گروههای همیار زنان سرپرست خانوار

فروردین ۹۳

شماره صفحه	فهرست مطالب
۳	مقدمه
۴-۵	فصل اول : تعریف مفاهیم
۶-۸	فصل دوم : ساختار اجرایی فرآیند تشکیل وظایف دفتر توانمندسازی خانواده و زنان ( معاونت امور اجتماعی ) ستاد بهزیستی کشور وظایف اداره کل بهزیستی استان وظایف اداره بهزیستی شهرستان وظایف مراکز دولتی ، غیر دولتی و کلینیک های مددکاری اجتماعی
۹-۱۲	فصل سوم : اصول و مراحل تشکیل گروه همیار اصول تشکیل گروه همیار مراحل تشکیل همیار
۱۳-۱۴	فصل چهارم نحوه جایگزینی افراد در گروه چگونگی ادامه فعالیت گروه پس از استقلال و در مرحله باز توانی اعضاء شرایط خروج عضو و انحلال گروه
۱۵-۱۷	فصل پنجم : امور مالی ثبت و ضبط مبادلات مالی گروه شرح وظایف مسئول مالی گروه منابع موجود جهت تأمین اعتبارات مالی گروه نحوه پرداخت وام
۱۸-۱۹	فصل ششم : نظارت و ارزشیابی نظارت و ارزشیابی وظایف نظارتی در سطوح مختلف اجرا : در سطح شهرستان در سطح استان در سطح ستاد بهزیستی کشور
۲۰-۲۳	منابع پیوستها

## گروه تدوین :

جناب آقای دکتر نفریه معاون محترم امور اجتماعی  
سرکار خانم ها : دکتر بریمانی، ریحان صفت ، توکلی ، روزیخواه ، پاک نهاد ، مهربان، کریمی ،  
قلمچی و آقایان صدیق و محسنی و همچنین از همکاری کلیه معاونین محترم امور اجتماعی و  
کارشناسان مسئول دفتر توانمندسازی خانواده و زنان سراسرکشور که در تدوین این  
دستورالعمل نهایت مشارکت و همکاری را داشته اند تقدیر و تشکر می گردد.

## مقدمه :

در اکثر کشورها ، سرپرستی و اداره امور اقتصادی خانواده بر عهده مرد می باشد و چنانچه به هر دلیلی مرد نتواند از نظر اقتصادی در خانواده حضور فعال داشته باشد ، این وظیفه را زن تقبل نموده و علاوه بر نقش مادری، اداره زندگی را نیز برعهده می گیرد. این در حالیست که سرپرستی زن در خانواده ، وظایف متعددی را به دوش او می گذارد که در برخی موارد تحمل آن بسیار سخت و طاقت فرسا می شود . از سوی دیگر چالش های عدیده و آسیب های جدی زنجیره وار این زنان و فرزندانشان را تهدید می کند . از آنجا که داشتن جامعه ای سالم و ایمن مستلزم توجه خاص به تمامی گروهها و اقشار آن جامعه به ویژه گروههای آسیب پذیر و محروم ، از جمله زنان سرپرست خانوار می باشد لذا توجه و برنامه ریزی برای این گروهها در دستیابی به عدالت اجتماعی از جایگاه مهمی برخوردار است .

سازمان بهزیستی کشور با عنایت به اصول ۳، ۲۱، ۲۹ و ۴۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، مواد ۲۷، ۳۹ و ۸۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی جمهوری اسلامی ایران ، سند چشم انداز توسعه و قانون تامین زنان و کودکان بی سرپرست مصوب مجلس شورای اسلامی با هدف توسعه اجتماعی ، ظرفیت سازی و ارتقاء سطح خودباوری و در نهایت توان افزایی و توانمند سازی جامعه هدف و همچنین تغییر رویکرد حمایتی به توانمندسازی ، اقدام به راه اندازی گروههای همیار زنان سرپرست خانوار نموده است . راه اندازی و حضور افراد در این گروهها موجب کاهش مدت حمایتهای مستمر سازمان ، کم شدن سطح وابستگی جامعه هدف ، افزایش خوداتکایی اقتصادی ، روانی ، اجتماعی زنان سرپرست خانوار و ارتقاء سطح آموزش و مهارتها در آنان می گردد.

## فصل اول

### تعریف مفاهیم:

#### سازمان:

در این دستورالعمل از این پس (سازمان بهزیستی) به اختصار سازمان نامیده می شود.

#### زنان سرپرست خانوار:

به زنانی که همسر آنان بنا به عللی از قبیل: فوت، مفقودالاثر شدن، محکومیت به زندان، مجهول‌ال‌مکان بودن، طلاق، اعتیاد، از کارافتادگی همسر (بدلیل ابتلا به بیماری صعب‌العلاج تعریف شده در دستورالعمل حمایت‌های اجتماعی)، و نیز دخترانی که بدلیل عدم ازدواج مسئولیت تأمین معاش مالی خود و خانواده را برعهده داشته باشند اطلاق می‌گردد.

#### زنان و دختران خود سرپرست:

به زنان و دخترانی اطلاق می‌شود که مسئولیت تأمین هزینه‌های زندگی، معاش و سایر امور خود را به عهده داشته و واجد شرایط حمایت سازمان محسوب شوند.

#### گروه همیار:

گروهی از زنان سرپرست خانوار نیازمند تحت پوشش که با حمایت سازمان، به منظور دستیابی به استقلال اقتصادی و اجتماعی و استفاده از قابلیت‌های گروهی در راستای توانمندسازی خود، فعالیت می‌کنند.

#### کارشناس ناظر:

کارشناسی مجرب در زمینه فعالیت گروه‌های همیار زنان سرپرست خانوار است که نظارت بر تسهیلگری، ارزیابی و ارائه طریق فرایند کار را در سطح شهرستان‌های استان به منظور توانمندسازی آنان بر عهده دارد.

#### توانمندسازی:

فرایندی است هدفمند و چند بعدی که به افراد، خانواده‌ها، گروه‌ها، و اجتماعات در شناخت و دستیابی به منابع و فرصت‌ها کمک می‌کند تا با تغییر مطلوب شرایط، انتخاب‌های خود را معمول داشته و فعالانه بر محیط زندگی کنترل نسبی داشته باشند.

## **مددکار یا کارشناس گروه همیار :**

یکی از کارشناسان دارای مدرک تحصیلی مددکاری یا سایر رشته های مرتبط می باشد که با عنایت به اصول تشکیل گروه و فرایند علمی کار ، اقدام به راه اندازی گروه همیار می نماید . این کارشناس نقش تسهیل گری گروه را برعهده دارد . به عبارتی نقش وی ، سازماندهی و هدایت گروه به نحوی که تمام اعضاء ، مشارکت کاملی در روند کار داشته و به سوی توانمندسازی حرکت نمایند.

## **ثبت و ضبط مبادلات مالی گروه :**

فرایندی است که در آن رویدادهای مالی گروه اعم از خرید ، فروش ، پرداخت حقوق و دستمزد ، اخذ وام ، باز پرداخت وام و... در دفتری خاص ثبت و نگهداری می شود .

## **حساب مالی گروه :**

حساب مشترکی است در نزد بانک یا یکی از موسسات مالی و اعتباری ( به انتخاب گروه ) با نام کلیه افراد عضو که قابلیت برداشت آن با امضاء نماینده گروه و یکی از اعضاء امکان پذیر است .

## **خدمات مستمر و غیر مستمر :**

به خدمات و حمایت هایی که بیش از ۱۲ ماه استمرار داشته باشد ، خدمات مستمر اطلاق می گردد و به کمک هزینه نقدی، کالا و یا خدماتی که طبق ضوابط مربوطه از سوی سازمان به خانوارهای نیازمند بر حسب ضرورت ارائه می گردد خدمات غیر مستمر گفته می شود.

## **رشته های مرتبط :**

دارا بودن مدرک تحصیلی و مرتبط در رشته های مددکاری اجتماعی ، خدمات اجتماعی ، علوم اجتماعی علوم تربیتی ، روانشناسی ، مشاوره ، مطالعات زنان و خانواده و رفاه اجتماعی

## فصل دوم

### ساختار اجرایی :

#### فرایند تشکیل :

شکل گیری گروههای همیار در چهار سطح مدیریت می شود :

- ۱- ستاد بهزیستی کشور
- ۲- اداره کل بهزیستی استان
- ۳- اداره بهزیستی شهرستان
- ۴- مجتمع های خدمات بهزیستی اعم از شهری و روستایی (دولتی و غیر دولتی) و کلینیک های مددکاری اجتماعی

#### الف-وظایف دفتر توانمند سازی خانواده و زنان معاونت امور اجتماعی ( ستاد بهزیستی کشور

- ۱- سیاست گذاری ، نظارت و ارزشیابی اجرای برنامه.
- ۲- تهیه ضوابط ، معیارها ، راهکارهای اجرایی و ارائه به مراکز استانها در سراسر کشور به منظور بهبود فرایند توانمند سازی در گروههای همیار .
- ۳- تشکیل کمیته علمی ، تخصصی متشکل از صاحب نظران و کارشناسان زبده حوزه امور اجتماعی در سطح کشور و استان .
- ۴- تامین منابع مورد نیاز اجرای برنامه.
- ۵- تشکیل کارگاههای آموزشی مورد نیاز به منظور ارائه آموزش های لازم به نیروی انسانی و اعضاء گروه هادر سطح کشور.
- ۶- تهیه ساز و کار مناسب به منظور جمع آوری و تحلیل اطلاعات گروههای همیار .
- ۷- هماهنگی به منظور بازدید کارشناسان و اعضاء گروه ها از فعالیت گروه های همیار موفق سایر استانها.
- ۸- برنامه ریزی جهت برگزاری گردهمایی ها و همایش های تخصصی .

## ب- وظایف اداره کل بهزیستی استان :

- ۱- برنامه ریزی جهت اجرای سیاستهای ابلاغی از سوی بهزیستی کشور.
- ۲- تخصیص منابع ملی و استانی به شهرستانهای تابعه .
- ۲- برنامه ریزی جهت بهره مندی کارشناسان مجری و مددکاران طرح از آموزشهای مورد نیاز .
- ۳- مدیریت مناسب در راستای رفع تنگناها و مشکلات و موانع احتمالی در جریان اجرای فرایند .
- ۴- شناخت منابع و امکانات موجود (درون و برون سازمانی) و راهنمایی مجریان در جهت استفاده از منابع مذکور.
- ۵- بازدید مستمر و نظارت بر نحوه عملکرد گروهها .
- ۶- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت و کمیت گروههای همیار و تقدیر از گروههای همیار موفق در سطح استان.
- ۷- بررسی ، تجزیه و تحلیل ، ارزیابی و جمع بندی گزارشات واصله از ادارات بهزیستی شهرستانها.
- ۸- تدوین و ارائه گزارش آمار و عملکرد از نحوه اجرای برنامه و ارسال آن به دفتر توانمند سازی خانواده و زنان بهزیستی کشور.

## ج- وظایف اداره بهزیستی شهرستان :

- ۱- اجرایی نمودن سیاستهای ابلاغی در سطح مراکز دولتی و غیر دولتی.
- ۲- اجرای دستورالعمل ها و ارائه راهکارها و پیشنهادات اجرایی مرتبط با برنامه گروههای همیار در سطح مجتمع های خدمات بهزیستی و کلینیک های مددکاری اجتماعی .
- ۳- حمایت از تشکیل و پایداری گروههای همیار.
- ۴- شناسایی نیازهای آموزشی گروهها و پیگیری جهت بهره مندی آنان از آموزشهای لازم
- ۵- شناسایی گروههای همیار موفق و الگو برداری از آنها برای سایر گروهها.
- ۶- بررسی علل عدم موفقیت گروهها و پیگیری جهت رفع موانع و مشکلات .
- ۷- پشتیبانی و فراهم کردن تسهیلات به منظور رفع موانع گروههای همیار .
- ۸- ایجاد ارتباط و هماهنگی جهت بازدید گروههای همیار از یکدیگر در سطح شهرستانهای استان .
- ۹- ارسال گزارش عملکرد به بهزیستی استان .



## د- وظایف مراکز دولتی، غیر دولتی و کلینیکهای مددکاری اجتماعی:

- ۱- در نظر گرفتن یک کارشناس مجرب و فعال، فارغ التحصیل رشته مددکاری یا رشته های مرتبط جهت انجام فعالیت های مربوط به گروههای همیار
- ۲- اطلاع رسانی مناسب در خصوص فعالیت گروههای همیار به خدمت گیرندگان.
- ۳- تشکیل جلسات فردی و گروهی به منظور آگاه سازی، حساس سازی و تغییر نگرش جهت ترغیب به عضویت در گروهها.
- ۴- انجام بررسی های مقدماتی و مصاحبه به منظور عضو گیری، با عنایت به اصول تشکیل گروه همیار
- ۵- برگزاری جلسات با اعضاء گروهها به منظور تشریح نقش های ایشان، کارکرد گروه، شناسایی و اولویت بندی مسایل و مشکلات
- ۶- بررسی استعدادها و علائق اعضاء و همکاری در شناسایی منابع و پتانسیل های موجود در خانواده اعضاء گروه
- ۷- در صورت توافق جمعی اعضاء به انجام فعالیت اقتصادی، ارائه آموزش و مهارتهای بنیادی در زمینه فرآیند تهیه طرح کسب و کار، بهره گیری از نظرات کارشناسان بازاریابی جهت انتخاب نوع فعالیت و راهنمایی گروه جهت ثبت و ضبط مبادلات مالی و سایر امور با استفاده از نظر کارشناسان واحد حقوقی استان.
- ۸- بازدید منظم و برگزاری جلسات هر دو هفته یکبار به منظور هدایت و سازماندهی گروه به سمت اهداف تعیین شده آنان به مدت سه ماه و پس از آن انجام بازدید ها و جلسات به صورت ماهیانه صورت پذیرد. لازم به ذکر است که تنظیم و نگهداری صورتجلسات در دو نسخه (در گروه و نزد مددکار) و به روز رسانی محتوای جلسات و ثبت آنها در صورتجلسات آتی الزامی می باشد.
- ۹- بررسی و شناسایی علت عدم موفقیت، توقف و یا کندی فعالیتهای گروه همیار و مشارکت کارشناس مجری در ارائه راهکارهای ممکن جهت برون رفت از شرایط پیش آمده توسط گروه.
- ۱۰- تلاش در جهت تشکیل و پایداری گروههای همیار.
- ۱۱- ارتباط مستمر با ستاد بهزیستی شهرستان جهت اجرای بهینه برنامه.

## فصل سوم

### اصول و مراحل تشکیل گروه همیار:

#### الف: اصول تشکیل گروه همیار:

- ۱- تعداد اعضاء گروه حداقل ۵ نفر است که این افراد می بایست تمایل به عضویت در گروه را داشته باشند.
- ۲- تعیین قوانین و مقررات گروه با توافق اعضاء .
- ۳- حتی المقدور یک سوم اعضاء با سواد باشند.
- ۴- اعضاء گروه بین ۱۸ تا حداکثر ۶۰ سال سن داشته باشند.
- ۵- دختران عضو خانواده های تحت پوشش که ۱۸ سال به بالا هستند در صورتی که به حرفه یا مهارتی آشنایی داشته باشند می توانند عضو گروه شوند.
- ۶- دختران فاقد حرفه و مهارت حسب نوع فعالیت گروه می بایست آموزشهای لازم را ببینند.
- ۷- زنان خودسرپرست و سرپرست خانوار و دختران خود سرپرست که مستمری ماهیانه دریافت نمی نمایند اما از سایر خدمات مستمر یا غیر مستمر سازمان بهره مند می باشند نیز می توانند به عضویت گروه همیار در آیند.
- ۸- ترجیحاً اعضاء یک گروه می بایست از لحاظ هدف، استعداد، علائق، و ... همگن و هم سنخ باشند.
- ۹- کارشناس یا مددکار گروه نقش تسهیل گر را برعهده دارد .
- ۱۰- در صورت بروز مشکل، مددکار گروه می تواند از نظرات سایر کارشناسان و متخصصین نیز استفاده نماید .
- ۱۱- نماینده گروه با توافق اعضاء انتخاب گردیده و می بایست مسئولیت در گروه به صورت اشتراکی و چرخشی باشد.
- ۱۲- کلیه تصمیمات در گروه همیار با رأی گیری و توافق اکثریت آراء اتخاذ و دربرگه صورت جلسات گروهی ثبت و در پرونده گروه نگهداری شود .

## ب: مراحل تشکیل گروه همیار :

### مرحله اول :

- انجام بررسی های مقدماتی و مصاحبه با تعداد سه برابر ظرفیت گروه ( حدود ۲۰ نفر) توسط مددکار یا کارشناس مجری طرح به منظور عضو گیری .
  - تشکیل جلسات فردی و گروهی توسط مددکار و تسهیل گر گروه به منظور آگاه سازی و آماده سازی (حداقل ۵ جلسه یک ساعته).
  - عضو گیری و تشکیل گروه، با مشارکت مددکار یا تسهیل گر (حداقل ۲ جلسه یک ساعته).
  - برگزاری جلسات منظم به منظور بحث و تبادل نظر پیرامون اهداف، برنامه ها و مشکلات اعضاء و شیوه های مواجهه با آن . (حداقل ۴ جلسه یک ساعته).
  - برگزاری دوره های آموزشی ، تغییر نگرش ( ذهن نو ، فکر نو ، نگاه نو ) ، مهارتهای کنترل خشم و استرس و افزایش اعتماد به نفس و عزت نفس جهت اعضاء گروه
- (در این قسمت پیرامون اهداف تشکیل گروه ، انتخاب نام گروه ، نماینده گروه، سمت اعضاء ، حوزه فعالیت ، تدوین برنامه کاری و مقررات گروه با توافقات جمعی تصمیم گیری می شود.)

### مرحله دوم :

- انجام بحث گروهی پیرامون توانایی ها ، تجارب و منابع موجود تک تک اعضاء و خانواده آنان.
- برگزاری دوره های آموزشی مهارتهای ارتباط موثر فردی و گروهی ، حل مسئله و تصمیم گیری و مهارتهای مسئولیت پذیری و تفکر نقادانه جهت اعضاء گروه .

### مرحله سوم :

- در صورت توافق گروه به انجام یک فعالیت اقتصادی می بایست نسبت به تهیه و تدوین قلمرو فعالیت ( اقتصادی ، اجتماعی، آموزشی و ... ) گروه اقدام گردد. بدیهی است در تعیین قلمرو می بایست به مواردی از قبیل توانمندی های اعضاء ، شرایط محلی، امکانات، نیاز بازار، شرایط منطقه و .... توجه نمایند .
- تدوین طرح کسب و کار با مشارکت کلیه اعضاء و بهره گیری از نظرات افراد متخصص و خبره ( حقوقی ، بازاریابی و ... )

- شرکت اعضاء گروه در کلاسهای آموزش فنی و حرفه ای یا سایر آموزش های مرتبط بر اساس نیاز و نوع فعالیت گروه.
- برگزاری دوره های آموزشی خلاقیت و نو آوری ، کارآفرینی ، ایده یابی و شناسایی فرصت ها ، تهیه طرح کسب و کار و آشنایی با قوانین ثبت ، مالیات ، بیمه و مراحل اخذ مجوز و.. جهت ارتقاء توانمندی های اعضاء برگزار گردد .

#### مرحله چهارم :

- آموزش اعضاء گروه برای تشکیل و اداره امور مالی .
- ثبت گردش مالی گروه در دفاتر مالی
- تقویت اندوخته مالی گروه از محل منابع اجتماعی و مشارکت اعضاء گروه در قالب سهم آورده ( سهم آورده هر فرد با توافق اعضاء و به صورت یکسان تعیین می گردد .
- ارائه تسهیلات از سوی سازمان بهزیستی به گروه با لحاظ نمودن برنامه کسب و کار و مراحل پیشرفت فعالیت گروه .
- انجام بازدید و برگزاری جلسات به طور منظم به منظور پایداری گروه و خروج از چرخه حمایتیهای سازمان ( مستمری ) و سوق آنان به سمت توانمندسازی. (می بایست حداقل یک جلسه ماهیانه برگزار گردد ).
- بدیهی است که کلیه اعضاء می بایست در تمام مراحل فعالیت گروه مشارکت فعال داشته باشند.
- گروه می تواند همزمان به چند فعالیت اقتصادی مشغول باشد.
- گروههای همیار می توانند بر اساس شرایط و ضرورت فازهای مختلف یک فعالیت اقتصادی پیچیده را به صورت مجموعه ایی و زنجیره ایی به انجام برسانند.
- گروه می بایست در زمان مناسب با مطالعه جوانب موضوع نسبت به ثبت خودبراساس نوع فعالیت به صورت تعاونی، شرکت و ... بر اساس توافق و صلاح گروه اقدام نمایند .
- کلیه اسناد و مدارک مرتبط با فعالیتهای گروه از جمله صورتجلسه تشکیل جلسات، اقدامات، پیگیری ها، اساسنامه و ..... می بایست ثبت و ضبط گردد.

- برگزاری دوره های آموزشی مهارت‌های بازاریابی و فروش ، ارتقاء کیفیت محصولات و مدیریت مالی  
جهت مددکاران و اعضاء گروه

تبصره ۱: مددکار گروه می بایست پس از تشکیل گروه به منظور تحکیم روابط بین فردی و ایجاد و تقویت حس مشارکت و همدلی بین اعضاء نسبت به برگزاری اردوهای گروهی کوتاه مدت درون استانی با تمایل آنان و پس از اخذ رضایتنامه کتبی از ایشان و هماهنگی با واحد حراست و سایر مبادی مربوطه اقدام نماید.  
تبصره ۲: بدیهی است نحوه تقسیم درآمد های حاصل از فعالیتهای اقتصادی گروه ، می بایست به تناسب میزان فعالیت و مشارکت هریک از اعضاء گروه باشد .

## فصل چهارم

### نحوه جایگزینی افراد در گروه :

در صورتیکه هر یک از اعضاء به هر دلیل از گروه خارج گردند گروه می بایست نسبت به عضو گیری فرد یا افراد جایگزین از بین مددجویان واجد شرایط با در نظر گرفتن سطح مهارت ، توانایی و دانش وی ، طی برنامه زمان بندی شده اقدام نماید. ( از طریق آموزش فنی حرفه ای ، سواد آموزی و ... )

### چگونگی ادامه فعالیت گروه پس از استقلال و در مرحله بازتوانی اعضاء :

چنانچه کلیه اعضاء گروه به مرحله توانمندی رسیده و از چرخه حمایت‌های مستقیم سازمان خارج گردیده باشند ( قطع مستمری) ادامه فعالیت گروه هیچ گونه محدودیتی نخواهد داشت. بدیهی است امکانات و تجهیزاتی که توسط سازمان و به نام گروه خریداری شده و در حال استفاده توسط گروه می باشد، به ایشان تعلق داشته و مسترد نمی گردد. لیکن چنانچه مکان فعالیت یا تجهیزاتی به صورت موقت و امانی در اختیار گروه قرار داده شده باشد بعد از مدت توافق شده با اداره کل بهزیستی استان و شهرستان مربوطه ، می بایست به سازمان مسترد گردد. **نکته:** در صورت اتمام فعالیت یا انحلال گروه ( به هر دلیل ممکن) سایر حمایت‌های غیر مستمر سازمان ادامه خواهد یافت.

### شرایط خروج عضو و انحلال گروه :

-در صورتیکه هر یک از اعضاء گروه به هر دلیل تمایل به ادامه فعالیت در گروه را نداشته و از گروه خارج گردد، مبلغ سهم آورده ی او با احتساب میزان سود و زیان فعالیت اقتصادی گروه محاسبه و با نظارت کارشناس حقوقی استان به وی پرداخت می گردد. ضمناً " با عنایت به اینکه اعتبار تشکیل و راه اندازی گروه همیار در قالب کمک بلاعوض به فعالیت گروهی پرداخت می گردد لذا مبلغ فوق متعلق به گروه بوده و فرد خارج شده هیچ حقی نسبت به آن ندارد.

در صورتیکه مددکار و اعضاء گروه علی رغم اتخاذ تدابیر مختلف به این نتیجه برسند که ادامه فعالیت در قالب گروه، امکان پذیر نمی باشد می توانند نسبت به انحلال گروه اقدام نموده و در خصوص مسائل مالی نیز به شرح ذیل اقدام نمایند :

- در صورت انحلال گروه نیز، کلیه اعتبارات و اموالی که از طرف سازمان به «گروه» تخصیص پیدا کرده است ، می بایست به سازمان عودت داده شود.
- در مورد اعتبارات و اموالی که به نام فرد پرداخت شده باشد ، بعد از انحلال یا خروج فرد باید به وی عودت داده شود.
- در صورتیکه مشخص گردد که اموال و دارایی های گروه حیف و میل یا مورد سوء استفاده قرار گرفته، می بایست مراتب از طریق واحد حقوقی، حراست و بازرسی استان و در صورت نیاز از طریق مراکز ذیصلاح حقوقی پی گیری گردد.
- در گروه های ثبت شده در صورت انحلال گروه و یا خروج عضوی از گروه، مراتب را در اسرع وقت به مراجع قانونی ( اداره ثبت شرکتها، تعاون و .... ) به منظور جلوگیری از مشکلات آتی اعلام گردد.

## فصل پنجم امور مالی

### ثبت و ضبط مبادلات مالی گروه:

- ثبت و ضبط مبادلات مالی گروه عبارت است از : جمع آوری، طبقه بندی و ثبت اطلاعات و معاملات مالی گروه می باشد که در این فرآیند می بایست حداقل یک مسئول مالی برای گروه انتخاب گردیده و کلیه فعالیت های مالی گروه را در دفاتر حسابداری ثبت و ضبط و بر امور مالی نیز نظارت نماید.
  - ثبت مبادلات مالی با تقسیم وظایف مذکور به عهده یک نفر و نظارت بر امور مالی بر عهده یکی دیگر از اعضاء باشد.
  - صدور اسناد بانکی با امضاء دو نفر صورت گیرد.
- نکته:** با توجه به اینکه گروههای همیار زنان سرپرست خانوار، به صورت داوطلبانه و با میل و رغبت اعضاء فعالیت می نمایند ، نحوه تقسیم وظایف و مدیریت گروه به انتخاب اعضاء می باشد لیکن نظر به اینکه امور مالی گروه از مسائل مهم و اساسی ایشان است لذا در ادامه وظایف مسئول مالی گروه جهت تسهیل فرایند کار، ذکر می شود.

### شرح وظایف مسئول مالی گروه:

- یک نفر مسئول مالی از بین اعضاء با توجه به توانمندی های مورد نیاز برای تصدی این مسئولیت انتخاب می گردد که وظایف ذیل را بر عهده دارد :
- کسب آموزش های مورد نیاز توسط مسئول مالی به منظور انجام بهینه اجرای کار
  - در نظر گرفتن دفتر جداگانه ای برای ثبت و ضبط مبادلات و فرآیندهای مالی گروه
  - ثبت و نگهداری اطلاعات و رویدادهای مالی جاری گروه ( اعم از خرید ، فروش ، پرداخت حقوق و دستمزد ، اخذ وام ، باز پرداخت ، پس انداز سهم آورده هر عضو و....)
  - ارائه گزارش مستمر ماهانه و سالانه به اعضاء در خصوص وضعیت دارایی ، پرداختی و دریافتی ها
  - کسب آخرین اطلاعات مورد نیاز برای ارتقاء سطح فعالیت مالی از منابع ذیربط



- نظارت بر امور مالی گروه و ارائه پیشنهادات و راهکارهای لازم به منظور بهبود عملکرد گروه

نکته : با توجه به اینکه امکان انحراف گروه از فرآیند صحیح کار وجود دارد، ضروری است که مددکار مربوطه یا کارشناس شهرستان در کلیه فرآیندهای فوق الذکر همراهی و همکاری لازم را با گروه داشته باشد و در صورت نیاز از متخصصین امر در این خصوص استفاده نماید.

### **منابع موجود جهت تأمین اعتبارات مالی گروه :**

۱- از محل مشارکت مالی اعضاء گروه به عنوان سهم آورده آنان ( سهم آورده یکسان باشد )

۲- مشارکت های مردمی از طریق بهزیستی شهرستان .

۳- جلب همکاری و مساعدت سازمانها و نهادهای دولتی و خصوصی .

۴- اعتبارات استانی و ستادی سازمان.

۵- تخصیص حداقل ۱۰٪ از سود حاصل از درآمد سالیانه گروه.

### **نحوه پرداخت وام :**

در صورتی که اعضاء تمایل به دریافت وام از محل پس انداز گروه داشته باشند می توانند در زمینه نحوه ، میزان ، شرایط و غیره وامهای مذکور به توافق رسیده و در این رابطه موارد ذیل را مد نظر قرار دهند .

۱- به منظور ثبت گردش مالی فرد و آگاهی عضو از فرایند آن کارت مالی برای هر نفر صادرگردد.

۲- درج اطلاعات و وضعیت مالی اعضاء در پرونده گروه .

۳- اعطای وامهای داخلی با توجه به موضوع درخواست و توافق اعضاء گروه و با عنایت به اولویت بندی آنان می باشد .

۴- فرد وام گیرنده می بایست اقساط وام را ( که با توافق گروه میزان آن مشخص شده است ) در تاریخ معین به صورت نقدی و یا واریز به حساب به انضمام تصویر رسید آن را به مسئول امور مالی تحویل دهد.

تبصره : در صورت عدم استرداد اقساط وام تا ۲ ماه متوالی ، برابر تصمیمات گروه تصمیم گیری و اقدام خواهد شد .

۵- درخواست کنندگان وام می بایست وامهای دریافتی پیشین را تسویه نموده باشند

۶- حداکثر مبلغ اعطای وام باید براساس پس انداز کل گروه و به تشخیص و مصلحت اعضاء آن مشخص گردد.

۷- خروج اعضایی که وام اخذ کرده اند از عضویت گروه، مشروط به تسویه حساب مالی می باشد.

بعد از گذشت حداقل یکسال از فعالیت ثابت گروه پرداخت وام قرض الحسنه به اعضای گروه از محل موجودی و پس انداز گروه بلامانع است.

## فصل ششم

### نظارت و ارزشیابی

#### نظارت و ارزشیابی :

ارزشیابی، فرایندی مشارکتی و مستمر است که به منظور شناسایی تجربه های موفق ، کاهش نقاط ضعف اجرایی و تبدیل تهدیدها به فرصتها جهت تصحیح و ارتقاء برنامه ها از طریق خود سنجشی توسط مخاطبین و مجریان انجام می گیرد. در این فرایند توجه به شاخصهای کمی و تاکید بر میزان موفقیت کیفی مد نظر میباشد. ارزشیابی این گروهها با استفاده از فرم شاخصهای نظارت بر گروههای همیار صورت می پذیرد .

نظارت عالی به بر اجرای این دستور العمل بر عهده دفتر توانمند سازی خانواده و زنان حوزه معاونت امور اجتماعی بهزیستی کشور و در سطح استان بر عهده معاونت امور اجتماعی آن استان می باشد.

#### وظایف نظارتی در سطوح مختلف اجرا :

##### در شهرستان :

- نظارت بر روند تشکیل جلسات جهت آگاهسازی افراد با برنامه گروه همیار.
- نظارت بر انجام مصاحبه های فردی با داوطلبین عضویت در گروه .
- نظارت بر تشکیل پرونده گروه همیار ( صور تجلسات ، اقدامات ، مدارک اعضاء ، مکاتبات و...)
- نظارت بر انتخاب فعالیت مورد علاقه گروه .
- انجام بازدیدهای مستمر از فعالیت گروهها توسط مددکار، کارشناس و رئیس شهرستان و درج گزارش در دفتر بازدید.
- تهیه گزارشات فصلی از نحوه عملکرد گروهها و ارسال آن به ستاد بهزیستی استان.

## در استان :

-بازدید کارشناس مسئول استان از فعالیت های گروه به صورت مستمر(هر شش ماه یکبار )

- انجام هماهنگی های لازم به منظور بازدید گروههای همیار منتخب استان از فعالیت گروههای همیار سایر استانها
- بررسی و پیگیری گزارشات بازدیدهای انجام شده گروهها و تجزیه و تحلیل و ارسال آن به بهزیستی کشور

## در ستاد بهزیستی کشور:

- بازدید کارشناسان ستاد مرکزی از فعالیت گروههای همیار در سراسر کشور
- ارزشیابی کیفی و کمی از اجرای برنامه در سطح کشور
- نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی جهت اعضا و کارشناسان مجری برنامه در کلیه استانهای کشور
- انجام بررسی های لازم و رفع موانع و مشکلات اجرایی
- بازبینی مستمر برنامه و ارائه راهکارهای مؤثر در جهت ارتقاء آن.

## منابع :

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- قانون تامین زنان و کودکان بی سرپرست
- قانون جامع رفاه و تامین اجتماعی
- قانون برنامه پنجم توسعه توسعه جمهوری اسلامی ایران
- سند چشم انداز توسعه بیست ساله جمهوری اسلامی ایران
- دستورالعمل جامع حمایت‌های اجتماعی دفتر توانمند سازی خانواده و زنان بهزیستی کشور به شماره ۷۰۰/۹۱/۸۳۳ مورخ ۱۳۹۱/۷/۲۲
- دستورالعمل جامع حمایت‌های مالی سال ۱۳۹۲ سازمان بهزیستی کشور
- دستورالعمل تأسیس، اداره و انحلال کلینیک های مددکاری اجتماعی دفتر توانمند سازی خانواده و زنان بهزیستی کشور به شماره ۷۰۰/۹۰/۱۴۴۳۱۷ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۱
- دستورالعمل گروه‌های همیار زنان سرپرست خانوار دفتر توانمند سازی خانواده و زنان بهزیستی کشور به شماره ۸۲۰/۲/۱۴۶۶۲ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۷

# پیوست

## صور تجلسه

شماره جلسہ:

محل برگزاری:

حاضرین:

غائبین:

ساعت جلسہ:

تاریخ جلسہ:

موضوع جلسہ:

موارد مطروحہ:

مصوبات:

پیوست ۱

## فلوچارت تشکیل گروه‌های همیار

