



شورای عالی پژوهش و برنامه ریزی

## دستور العمل

استعداد سنجی، کاریابی، کارآفرینی و توسعه‌ی اشتغال مددجویان

دبیرخانه - اردیبهشت ماه ۱۳۹۱



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## شناسنامه

عنوان نشریه :	دستورالعمل استعدادسنجی، کاریابی، کارآفرینی و توسعه‌ی اشتغال مددجویان
سند بالادستی :	آیین نامه‌ی جامع خدمات حمایتی و توانمند سازی
کد سند آیین نامه :	(۶۰۰۱)
کد سند دستورالعمل :	(۷۰۱۰۶۰۳)
مدیر تولید :	منوچهر رزم‌جو - علیرضا رضانی
کارشناس مسئول :	مجید درمنکی فراهانی - هادی مرد پاک سرشت
کارشناسان :	داود عمادی، کوروش فرامرزی، فرهاد نجف، شهرام عابدی (همدان)، رئوف رحیمی (کردستان)، سیدجعفر موسوی (تهران)، عبدالرضا کولانی (البرز)، حجت‌ا... کریمیان (اصفهان)، رمضان پودینه (سیستان و بلوچستان)، روح‌ا... سلیمانی (ایلام)
شورای تخصصی ذی‌ربط:	سلامت و توانمندسازی
تاریخ انتشار:	اردی‌بهشت ماه ۱۳۹۱
شماره نشریه :	۳۲ - ۵۱۲۰۲۰
تعداد صفحه :	۲۲
شمارگان :	۴۰۰
آدرس :	تهران - بزرگراه ارتش - سوهانک - مجتمع اداری فرهنگی ولایت - شورای عالی پژوهش و برنامه ریزی کمیته‌ی امداد امام خمینی <sup>(ره)</sup>
صندوق پستی :	۱۹۳۹۵ - ۷۴۷۳
تلفن :	مستقیم: ۰۲۱ - ۲۳۹۰۳۰۳۹ - ۰۲۱
پست الکترونیک :	Scrp@emdad.ir
	www.emdad.ir

## فهرست مندرجات

شماره صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲	ماده‌ی ۱ - مبانی قانونی و حقوقی
۲	ماده‌ی ۲ - تعاریف و اصطلاحات
۵	ماده‌ی ۳ - اهداف
۶	ماده‌ی ۴ - دامنه‌ی کاربرد (گستره‌ی فراگیری)
۶	ماده‌ی ۵ - مسؤولیت‌ها (ذی‌نفعان)
۷	ماده‌ی ۶ - پایش، ارزیابی و نظارت
۷	ماده‌ی ۷ - منابع مورد نیاز
۸	ماده‌ی ۸ - فرآیند استعداد سنجی و راهنمایی
۹	ماده‌ی ۹ - فرآیند کاربایی
۱۱	ماده‌ی ۱۰ - طرح‌های کارآفرینی و توسعه‌ی اشتغال
۲۰	ماده‌ی ۱۱ - ارتباطات و تعاملات
۲۲	ماده‌ی ۱۲ - انطباق با نرم افزار

## مقدمه

با توجه به اهمیت توانمندسازی اقتصادی مددجویان به‌عنوان یکی از حلقه‌های توانمندسازی و نقش محوری طرح‌های اشتغال و خودکفایی در این زمینه در جهت کاهش نرخ بیکاری در بین جامعه‌ی مددجویی و افزایش درآمد هم‌چنین کمک به اقشار نیازمند در راستای خودکفایی و خروج آنان از چتر حمایتی امداد و ارتقای مناعت طبع خانواده‌ها و شاخص‌های امید به زندگی با برنامه‌های خوداتکایی، معاونت اشتغال و خودکفایی برنامه‌های وسیع و دقیقی را در جهت تحقق راهبردهای برنامه‌ی پنج‌ساله‌ی پنجم نهاد متبوع در حوزه‌ی مربوطه تدوین نموده است که بی‌شک دستیابی به آن جز با شناسایی دقیق و مناسب توانمندی‌ها و استعداد‌های بالقوه و بالفعل جامعه‌ی هدف به‌عنوان اساس و پایه‌ی سایر اقدامات و هدایت هوشمندانه‌ی آن در راستای توسعه‌ی اشتغال و کارآفرینی محقق نخواهد گردید.

لذا به همین منظور دستورالعمل حاضر با پیاده‌سازی یک نظام هدفمند، منسجم و مستمر، به‌عنوان نقطه‌ی آغازین چرخه‌ی خودکفایی، برنامه‌های استعدادیابی و مشاوره و راهنمایی شغلی را جهت ایجاد فرصت‌های شغلی مناسب از طریق کاریابی، کارآفرینی و یا ایجاد اشتغال را با بهره‌گیری از ظرفیت‌های تسهیلات اشتغالزای مددجویان واجد شرایط فراهم می‌نماید.

## ماده ۱ - مبانی قانونی و حقوقی

- ۱- بند "یک" سند سیاست های کلی اشتغال ابلاغی مقام معظم رهبری.
- ۲- بند "ب" ماده ۳۹ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه کشور.
- ۳- بندهای "الف"، "ب" و "ج" ماده شش اساسنامه کمیته امداد امام خمینی<sup>(ه)</sup>.
- ۴- بند "چهارم" سند چشم انداز ۲۰ ساله امداد "صیانت از تحکیم نهاد خانواده و احیای عزت و کرامت فردی، خانوادگی و ملی و توانمندسازی محرومین و زدودن فقر با تأکید بر مناعت طبع و خوداتکایی".
- ۵- بند "ز" ماده ۹، بند "ب" ماده ۱۵، بند "الف" ماده ۱۷ و بند "ج" ماده ۱۸ برنامه راهبردی پنج ساله پنجم امداد امام<sup>(ه)</sup>.

## ماده ۲ - تعاریف و اصطلاحات

**استعداد سنجی:** عبارت است از تعیین میزان مهارت ها، توانایی ها و امکانات بالقوه و بالفعل جامعه هدف در راستای ارایه آموزش های فنی و حرفه‌یی مورد نیاز، کاریابی و ایجاد طرح های اشتغال و خودکفایی.

**مشاور یا راهنمای شغلی:** مشاور فردی است که نقش مشورتی و راهنمایی فرد را در انتخاب شغل بر عهده دارد و هیچ گاه فرد را به انتخاب شغل معینی مجبور نمی کند؛ در عین حال مشاور می تواند شغل و یا مشاغلی را به متقاضی پیشنهاد نماید.

**طرح های اشتغال و خودکفایی:** طرحی است که طبق ضوابط و شرایط مشخص، زمینه اشتغال مددجویان را به صورت انفرادی، تجمعی یا تعاونی با ارایه آموزش های فنی و حرفه‌یی، کاریابی با پرداخت وام های بلند مدت و تأمین ابراز یا فضای کار فراهم نموده و تا رسیدن به مرز خودکفایی تحت نظارت فنی کارشناسان مربوطه قرار می دهد.

**طرح های کار انگیزی:** طرح های کارانگیزی که به منظور افزایش روحیه و شاخص امید به زندگی مددجویانی که با مشکلات روحی - جسمی مواجه می باشند، اجرا می شود و کسب در آمد اقتصادی در این گونه طرح ها مد نظر نمی باشد.

**طرح های توان افزایی:** طرح هایی هستند که در قالب مشاغل کوچک نظیر خوداشتغالی و مشاغل خانگی قابل اجرا بوده و به ارتقای سطح اقتصاد خانواده کمک می نماید. در اجرای این طرح ها انتظار خود کفا شدن خانواده در یک دوره‌ی زمانی معین وجود ندارد ولی می تواند زمینه‌ی خود کفایی خانواده را فراهم نمود.

**طرح های خود کفایی:** طرح های که طی یک دوره‌ی زمانی معین امکان درآمدزایی و خود اتکایی خانواده را فراهم آورده و موجب خروج خانواده از تحت پوشش گردد.

**مجری طرح:** افرادی حقیقی یا حقوقی هستند، که وام و تسهیلات اشتغال و خود کفایی دریافت نموده و موظف به پرداخت اقساط آن می باشد. مجری می تواند سرپرست یا یکی از اعضای خانوار باشد.

**وام اشتغال و خود کفایی:** به تسهیلاتی گفته می شود که جهت اجرای طرح های اشتغال و خود کفایی در اختیار مددجویان واجد شرایط قرار می گیرد.

**طرح های جاری:** به طرح هایی گفته می شود که در حال حاضر دارای فعالیت اقتصادی بوده و به طور مرتب بر آنها نظارت می گردد.

**خود کفایی مددجویان:** منظور از خود کفایی مددجویان، به وجود آمدن شرایطی است که مددجو بتواند بدون اتکای به غیر، حداقل نیازهای خود و افراد تحت تکفل خویش را تأمین نموده و از یک زندگی عادی برخوردار شده و منجر به خروج خانواده از تحت پوشش گردد.

**طرح توجیه فنی و اقتصادی:** یک طرح تشریحی مدون و جامع از فعالیت یک بنگاه اقتصادی است که با ملاحظات اقتصادی و فنی، قبل از اجرای طرح تهیه می گردد و براساس اطلاعات بدست آمده برای مراحل بعدی تصمیم گیری می شود.

**طرح های خوشه‌یی:** عبارتست از مجموعه‌یی از واحدهای کسب و کار متمرکز در یک منطقه جغرافیایی که دامنه‌یی از محصولات یا خدمات مشخصی را تولید می‌کنند و دارای اهداف، فرصت‌ها و تهدیدات مشترکی می‌باشند.

**مجتمع تولیدی خدماتی:** عبارتست از مجموعه واحدهای کسب و کار متمرکز در یک مکان جغرافیایی که افراد در قالب طرح‌های خوداشتغالی، تجمعی (شرکتی یا تعاونی) و طرح‌های زنجیره‌یی و خوشه‌یی به ارائه‌ی خدمات یا تولید کالا می‌پردازند.

**طرح‌های زنجیره‌یی:** مجموعه‌ی کامل فعالیت‌های مورد نیاز برای تولید یک محصول از مرحله‌ی طراحی تا ساخت را زنجیره‌ی تولید می‌گویند. در این گونه طرح‌ها محصول هر طرح می‌تواند مواد اولیه‌ی طرح بعدی باشد.

**خوداشتغالی:** نوعی اشتغال در قالب خویش‌فرمایی است که فرد با اتکای به توان شخصی، خلاقیت و ابتکار خود به فعالیت‌های تولیدی و خدماتی می‌پردازد و نتیجه آن منجر به کسب درآمد و ایجاد فضای کسب و کار می‌گردد. در طرح‌های خوداشتغالی مجری، کارفرمای خود می‌باشد.

**مشاغل خانگی:** به مشاغلی اطلاق می‌شود که توسط عضو یا اعضای خانواده در فضای مسکونی و در قالب یک طرح کسب و کار مجاز و بدون ایجاد مزاحمت برای واحدهای مسکونی همجوار شکل می‌گیرد و منجر به تولید خدمت و یا کالای قابل عرضه خارج از محیط مسکونی می‌گردد.

**کارآفرینی:** تولید کالا و خدمات با استفاده از خلاقیت و نوآوری همراه با صرف هزینه و ریسک‌پذیری که منجر به اشتغال‌زایی و درآمدزایی می‌گردد.

**کاربایی:** عبارتست از خدمات رسمی که براساس پرداخت حق الزحمه توسط مؤسسات خصوصی به منظور یافتن مشاغل مناسب برای اشخاص انجام می‌گیرد.

**اشتغال پاره وقت:** به اشتغال منظم و اختیاری برای یک دوره‌ی روزانه یا هفتگی اطلاق می‌شود که مدت آن به مراتب کمتر از ساعات کار معمول باشد.



**بازار کار:** یک محدوده‌ی جغرافیایی است که در آن کمیت و کیفیت عرضه و تقاضای نیروی کار موردنظر است.

**آموزش حرفه‌یی:** فعالیتی که هدف آن ایجاد مهارت و دانش لازم برای اشتغال در حرفه‌ی خاص یا گروهی از حرف خاص باشد و توسط مؤسسات صنفی یا مؤسسات آموزشی و یا با همکاری هر طرف فراهم گردد.

**تولید بدون کارخانه:** عبارتست از استراتژی کسب و کار بر پایه‌ی برون سپاری فعالیت‌های تولید با استفاده از ظرفیت‌های مشاغل خرد و خانگی و بهره‌گیری از شبکه‌های تأمین و توزیع به منظور توسعه‌ی فرصت‌های شغلی.

**قرارداد کار:** قراردادی که بین کارفرما و فرد کارگر برای انجام دادن کاری منعقد می‌گردد.

**کارجو:** فردی که آمادگی برای کار داشته و اقدامات مشخصی را به منظور جستجوی اشتغال، مزد بگیری یا خود اشتغالی به عمل آورده باشد.

**کارفرما:** فرد شاغلی است که برای انجام امور شغلی خود حداقل یک مزد و حقوق بگیر در استخدام دارد.

**مؤسسات کاریابی:** مؤسسات کاریابی غیر دولتی که توسط اشخاص صالح برای راهنمایی و مشاوره‌ی شغلی به جویندگان کار و کارفرمایان، شناسایی فرصت‌های شغلی در داخل و خارج از کشور و انجام خدمات مورد نیاز می‌پردازد.

**کاریاب:** فردی که انجام امور مربوط به شناسایی فرصت‌های شغلی، کارفرمایان موجود در حوزه‌ی جغرافیایی و نوع فعالیت‌ها را به منظور جذب فرصت‌های شغلی بر عهده دارد.

### ماده‌ی ۳ - اهداف

۱- شناسایی قابلیت‌ها، امکانات، توانایی‌ها، تجارب و مهارت‌های حرفه‌یی مددجویان تحت حمایت.

۲- هدایت شغلی صحیح و کمک به انتخاب مشاغل مناسب.

۳- اشاعه‌ی فرهنگ کار و تلاش در جامعه‌ی هدف.

- ۴- بهره گیری از امکانات بالقوه و بالفعل مناطق مختلف کشور در راستای فراهم نمودن زمینه‌ی مناسب جهت اشتغال و کسب درآمد پایدار برای مددجویان .
- ۵- فراهم نمودن زمینه‌ی اشتغال مددجویان در تمامی بخش‌های دولتی و خصوصی.
- ۶- اتخاذ رویکرد درآمذزایی و افزایش سرانه‌ی درآمد خانواده‌ها.
- ۷- ارایه‌ی خدمات هدفمند و زمان دار با رویکرد توانمند سازی.
- ۸- فراهم سازی زمینه لازم برای فعالیت‌های اقتصادی و خودکفایی مددجویان به منظور خروج تدریجی آنان از پوشش حمایتی.

#### **ماده‌ی ۴ - دامنه‌ی کاربرد (گستره فراگیری)**

- الف) قلمرو جمعیتی: شامل مددجویان تحت حمایت (دائمی و موقتی) و افراد تحت تکفل آنان .
- ب) قلمرو سازمانی: شامل ستاد مرکزی ، ادارات کل استان ها ، مدیریت شهرستان ها و ادارات تابعه و دفاتر نمایندگی امداد امام<sup>(ره)</sup> در خارج از کشور.

#### **ماده‌ی ۵ - مسؤولیت ها (ذی نفعان)**

##### **الف) سیاست‌ها و برنامه ریزی**

- ۱- شورای تخصصی سلامت و توانمند سازی : تدوین چارچوب و پیش نویس سیاست‌ها.
- ۲- معاونت اشتغال و خودکفایی : برنامه‌ریزی در سطح کلان

##### **ب) امور هماهنگی**

- ۱- ادارات کل امور طرح‌های اقتصادی و خودکفایی و امور حرفه آموزی و کاریابی: انجام امور هماهنگی در سطح کشور.
- ۲- مدیر کل استان: مسؤولیت انجام هماهنگی تعاملات درون و برون سازمانی لازم در سطح استان.
- ۳- مدیر شهرستان : مسؤولیت هماهنگی درون بخشی و انجام تعاملات درون و برون سازمانی در سطح شهرستان.

##### **ج) امور اجرایی**

- ۱- معاونت اشتغال و خودکفایی استان/معاونت امور توانمند سازی شهرستان/ادارات (شاخه‌ها) : انجام امور اجرایی و جمع آوری ، ثبت و به روز رسانی اطلاعات و ارسال به مبادی بالاتر.

## د) امور نظارتی

- ۱- نظارت تخصصی: معاونت اشتغال و خودکفایی (مرکز و استان).
- ۲- نظارت برنامه‌ی: مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات.
- ۳- نظارت عمومی: دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات.

## ماده‌ی ۶- پایش، ارزیابی و نظارت

### الف) پایش:

مرجع پایش این دستورالعمل، معاونت اشتغال و خودکفایی دفتر مرکزی می باشد که با تعیین روش‌ها، ضوابط، شاخص‌ها و ابزارهای مورد نظر با هماهنگی مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات اقدام به تهیه و عملیاتی می نماید.

### ب) ارزیابی:

ارزیابی فعالیت‌های مشمول این دستورالعمل تابع دستورالعمل ارزیابی عملکرد و سنجش بهره‌وری خواهد بود.

### ج) نظارت:

نظارت بر نحوه‌ی انجام فعالیت‌های این دستورالعمل مطابق دستورالعمل نظارت بر اجرای طرح‌های خودکفایی خواهد بود.

## ماده‌ی ۷- منابع مورد نیاز

### الف- منابع مالی:

- ۱- منابع عمومی امداد امام.
- ۲- درآمدهای اختصاصی امداد امام.
- ۳- منابع صندوق اشتغال نیازمندان.
- ۴- تسهیلات دریافتی از صندوق‌های قرض الحسنه، مؤسسات مالی و اعتباری و بانک‌ها.
- ۵- منابع مردمی و خیرین اشتغال.
- ۶- کمک‌های بلاعوض مؤسسات، شرکت‌ها و دستگاه‌های اجرایی.

**ب - نیروی انسانی :**

تأمین نیروی انسانی مورد نیاز با لحاظ مسؤولیت های مذکور مطابق با حجم انجام کار از محل منابع انسانی موجود (با قابلیت برون سپاری بر اساس ضوابط و مقررات) و امدادیاران افتخاری امکان پذیر می باشد.

**ماده ۸ - فرآیند استعداد سنجی و راهنمایی شغلی**

**الف - اداره (شاخه):**

۱- مددکار اداره وظیفه‌ی دریافت و تکمیل اطلاعات افراد متقاضی را مطابق فرم های مربوطه عهده دار بوده و پس از تأیید رییس اداره (شاخه) اطلاعات مزبور را در بانک اطلاعات مربوطه ثبت می نماید.

۲- پس از ثبت و جمع آوری اطلاعات ، فرم مربوطه به همراه مدارک هویتی لازم جهت اقدامات بعدی به واحد اشتغال و خود کفایی مدیریت شهرستان ارسال می گردد.

**ب - مدیریت شهرستان :**

۱- واحد اشتغال و خود کفایی نسبت به انجام بررسی های اولیه و کنترل اطلاعات ارایه شده از اداره (شاخه) اقدام نموده و پس از تأیید مراتب، فرد متقاضی را جهت انجام راهنمایی های شغلی به کارشناس مربوطه معرفی می نماید.

۲- کارشناس راهنمایی شغلی بر اساس آزمون ها و مصاحبه های به عمل آمده از مددجویان، نظر تخصصی خود را به واحد اشتغال و خود کفایی مدیریت شهرستان جهت اقدامات زیر اعلام می نمایند:

۱-۲- گذراندن آموزش های فنی و حرفه‌ی مددجویان تحت حمایت.

۲-۲- معرفی جهت کاربایی.

۳-۲- اجرای طرح های کارانگیزی.

۴-۲- اجرای طرح های توان افزایی .

۵-۲- اجرای طرح های خود کفایی .

۲-۶- در آمدزایی بدون ایجاد اشتغال .

۲-۷- ارجاع به واحد خدمات حمایتی جهت انجام اقدامات لازم از قبیل : اقدامات

درمانی، رفع اضطرارهای خانواده و ....

۳- معاونت امور توانمندسازی مدیریت شهرستان، نتایج مشاوره‌ی شغلی را به اداره (شاخه) و

متقاضی اعلام نموده و جهت اجراء، تمهیدات لازم را پیش بینی می نماید.

### **ماده‌ی ۹ - فرآیند کاریابی:**

بعد از مشاوره‌ی شغلی برای کسانی که کاریابی برای آنان در دستور کار قرار می گیرد

اقدامات ذیل می باید صورت پذیرد:

۱- شناسایی نیازهای بازار کار داخل و خارج کشور.

۲- بهره گیری از ظرفیت های موجود در بخش کاریابی های دائمی ، موقت و ساعتی.

۳- استفاده از ظرفیت مؤسسات کاریابی به منظور رصد امکانات و فرصت های شغلی موجود.

۴- معرفی متقاضیان واجد شرایط به واحدهای پذیرنده.

### **الف - مرحله‌ی اول : اطلاع رسانی و نحوه‌ی تعامل با کارفرمایان**

اطلاع رسانی به صاحبان حِرَف و مشاغل به صور ذیل صورت می پذیرد :

۱- از طریق رسانه های جمعی.

۲- از طریق انجام مذاکرات با کارفرمایان و صاحبان حِرَف و مشاغل .

۳- از طریق مکاتبه با مؤسسات کاریابی .

۴- اطلاع رسانی از طریق پوستر، بروشور و ....

### **ب - مرحله‌ی دوم : تشکیل پرونده‌ی کاریابی**

به منظور تشکیل پرونده‌ی کاریابی ، معاونت امور توانمند سازی ( واحد اشتغال و

خود کفایی) مدیریت شهرستان موظف است مدارک ذیل را در پرونده الصاق نماید :

۱- برگ درخواست.

۲- تصویر برگ اول و دوم شناسنامه.

۳- تصویر آخرین مدرک تحصیلی و مدارک مهارتی.

۴- تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت از خدمت نظام وظیفه (آقایان).

۵- دو قطعه عکس (۳×۴).

۶- تصویر نظریه‌ی مشاوره‌ی شغلی.

۷- رضایت نامه از سرپرست خانواده در خصوص زوجه، دختر و پسر ۱۸-۱۵ ساله.

**تبصره‌ی ۱:** در صورت تلفیق پرونده‌ها در مدیریت شهرستان نیاز به اخذ مدارک اضافی نمی‌باشد.

### **ج - مرحله سوم : معرفی متقاضیان**

#### **ج-۱) کاریابی داخلی**

۱- مدیریت شهرستان مکلف است مطابق توافقات حاصله، متقاضی را طی نامه‌ی رسمی به مؤسسات کاریابی معرفی نماید.

۲- مؤسسات کاریابی اقدامات کاریابی را انجام داده و متقاضیان را مطابق قوانین و مقررات به کارفرمایان معرفی نموده و مراتب را به اطلاع مدیریت شهرستان می‌رساند.

۳- پس از معرفی متقاضی به کارفرما و حصول اطمینان از شروع به کار وی، معاونت امور توانمندسازی (واحد اشتغال و خودکفایی) مدیریت شهرستان مکلف است نسبت به انعکاس مراتب در بانک اطلاعات مربوطه اقدام نماید.

۴- در صورتی که کارفرمایان مستقیماً از امداد تقاضای نیروی کار نمایند، مدیریت شهرستان موظف است بر اساس توافقات فی مابین از طریق مؤسسات کاریابی، نیروی کار مورد نظر را طی زمان مقتضی به کارفرما معرفی نماید.

#### **ج-۲) کاریابی خارج از کشور**

۱- مدیرکل استان موظف است متقاضیان واجد شرایط اشتغال در خارج از کشور را به اداره کل امور حرفه‌آموزی و کاریابی معاونت اشتغال و خودکفایی معرفی نماید.

۲- اداره کل امور حرفه‌آموزی و کاریابی موظف است از طریق مراجع ذی‌ربط (وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت امور خارجه و سایر مبادی ذی‌صلاح) در خصوص

استفاده از ظرفیت های بازار کار خارج از کشور، پیگیری های لازم را به عمل آورده و متقاضیان واجد شرایط را معرفی نمایند.

**تبصره ۲:** کلیه اقدامات در خصوص معرفی نیروی کار به خارج از کشور در قالب قوانین جاری کشور صورت می پذیرد.

#### **د- مرحله‌ی چهارم: ارتباط با مؤسسات کاریابی**

۱- ارتباط با مؤسسات کاریابی در چارچوب تفاهم نامه‌های منعقد شده انجام می پذیرد.  
۲- به منظور پرداخت هزینه های کاریابی، مؤسسات مزبور می باید در پایان هر ماه نسبت به اعلام اسامی افراد کاریابی شده و مشخصات کارفرمایان به مدیریت شهرستان اقدام نموده و به استناد این مکاتبه طبق جدول محاسبه، هزینه‌ی مربوطه را دریافت نمایند.

**تبصره ۳:** اعطای بسته های تشویقی به کارفرمایان و مؤسسات کاریابی در قالب بخشنامه‌های معاونت اشتغال و خودکفایی متعاقباً اعلام می گردد.

#### **ماده ۱۰- طرح‌های کار آفرینی و توسعه‌ی اشتغال**

##### **مرحله‌ی اول - انواع طرح های اشتغال و خودکفایی**

طرح‌های اشتغال و خودکفایی که از طریق تسهیلات اشتغال اجرایی می گردد به سه گروه زیر طبقه بندی می شود:

**گروه اول: طرح های کارانگیزی**

**گروه دوم: طرح های توان افزایی**

**گروه سوم: طرح های خودکفایی**

##### **گروه اول: طرح های کارانگیزی**

**الف- ویژگی طرح‌های کارانگیزی:**

۱- مجری از حداقل مهارت های لازم برخوردار بوده و یا زمینه‌ی فراگیری آموزش های لازم را داشته باشد.

۲- تأکید بر شایستگی و توانایی های کاری گروه های هدف مورد نظر باشد، نه بر ناتوانایی های آنان.

- ۳- طرح پیشنهادی با شرایط جسمی، روحی و روانی و ... افراد سازگار باشد.
- ۴- طرح با حداقل سرمایه قابل راه اندازی باشد.
- ۵- اجرای این گونه طرح ها نیاز به مجوز خاصی نداشته باشد.
- ۶- پرداخت وام طرح های کار انگیزی ساده و سریع با حداقل وثیقه و ضمانت های مالی صورت پذیرد.

**ب- انواع طرح های کار انگیزی :**

- ۱- طرح های کوچک خوداشتغالی.
- ۲- طرح های خرد و مشاغل خانگی.

**گروه دوم : طرح های توان افزایی**

در راستای ترویج فرهنگ کار و تلاش در بین خانواده ها و ایجاد زمینه‌ی راه اندازی مشاغل بزرگتر، مشاغل توان افزایی می تواند به عنوان مرکز رشدی برای اجرای طرح های خود کفایی محسوب شده و پس از گذشت یک فرآیند زمانی معین می توان با تزریق سرمایه‌ی مورد نیاز و کسب تجربه، خود کفایی خانوار را محقق نمود. در این طرح ها انتظار خروج خانواده از چتر حمایتی (خود کفا شدن) در یک بازه‌ی زمانی معین وجود ندارد.

**الف - ویژگی طرح های توان افزایی :**

- ۱- سرمایه بری اندک، درآمدهای پایین و متناسب با توان مجری.
- ۲- حداکثر درآمد در این گونه طرح ها از حداقل حقوق و دستمزد سالیانه اعلامی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی کمتر می باشد.
- ۳- میزان سرمایه گذاری طرح ها متناسب با امکانات و توان خانواده ها باشد.
- ۴- در صورت موفقیت مجری و با بررسی و تأیید مدیریت شهرستان، می توان تا سقف وام طرح های خود کفایی نسبت به پرداخت تسهیلات مجدد به مجری در جهت تکمیل و توسعه‌ی آن اقدام و طرح را به طرح خود کفایی تبدیل نمود.
- ۵- طرح از حداقل توجیه فنی و اقتصادی برخوردار باشد.



**ب- انواع طرح های توان افزایی :**

- ۱- طرح های خوداشتغالی
- ۲- طرح های مشاغل خانگی
- ۳- کسب و کارهای مجازی
- ۴- سایر طرح ها

**ج- تبدیل طرح های توان افزایی به طرح های خودکفایی :**

طرح های توان افزایی همانند مراکز رشد می توانند زمینه‌ی ایجاد طرح های خودکفایی را فراهم نمایند. این طرح ها با پرورش ایده ها و تمرین در محیط کسب و کارهای کوچک ، بستر لازم را برای اجرای طرح های بزرگتر فراهم می نمایند.

لذا مسئولین اشتغال و خودکفایی واحدهای اجرایی ، موظفند حین اجرای طرح ها به صورت مستمر وضعیت طرح و مجری را مورد بررسی و ارزیابی قرار داده ، تا در کوتاه ترین فرآیند زمانی ممکن نسبت به تبدیل طرح توان افزایی به طرح خودکفایی اقدام نمایند.

**گروه سوم - طرح های خودکفایی:**

**الف- ویژگی‌های طرح‌های خودکفایی:**

- ۱- دارای توجیه فنی و اقتصادی قابل قبولی باشد.
  - ۲- زودبازده ، پایدار و امکان توسعه‌ی آن فراهم باشد.
  - ۳- از حداقل ریسک پذیری برخوردار باشند.
  - ۴- مهارت های مجری در ارتباط با طرح های خودکفایی به حدی رسیده باشد که بتواند با کیفیت مطلوب به فعالیت مورد نظر پردازد.
  - ۵- از درآمدزایی کافی برخوردار بوده ، به طوری که خانواده بتواند حداقل هزینه های جاری زندگی خود را از محل درآمد طرح تامین نماید. (ملاک درآمد حداقل حقوق تعیین شده از طرف دولت در هر سال می باشد)
  - ۶- نظارت و بازرسی طرح در هر شرایطی ممکن باشد.
- تبصره ۱:** بیمه‌ی حرف، مشاغل و سرمایه‌ی این گونه طرح ها الزامی می باشد.

**ب - انواع طرح های خودکفایی:**

طرح های خود کفایی در انواع زیر عملیاتی می گردد:

**۱- اشتغال های انفرادی شامل:**

۱-۱- مشاغل خوداشتغالی

۱-۲- مشاغل خانگی

۱-۳- سایر

**۲- اشتغال های گروهی یا تجمعی شامل:**

۲-۱- مشاغل خانوادگی

۲-۲- طرح های تعاونی

۲-۳- شرکت های سهامی عام ، خاص و ...

۲-۴- مجتمع های خدماتی تولیدی

۲-۵- طرح های مشارکتی

۲-۶- طرح های خوشه‌یی و زنجیره‌یی

۲-۷- تولید بدون کارخانه

۲-۸- سایر موارد

**مرحله‌ی دوم - شرایط مجریان طرح های اشتغال و خودکفایی:**

متقاضیان دریافت وام های اشتغال و خود کفایی می بایست دارای شرایط زیر باشد:

۱- بیکار و فاقد سرمایه‌ی لازم یا متقاضی توسعه‌ی طرح اشتغال باشد.

۲- طرح مشخص و قابل اجراء برای فعالیت مورد نظر داشته باشد.

۳- از توان و مهارت لازم برخوردار باشد.

۴- دارای تحصیلات عالی یا گواهی آموزشی های فنی و حرفه‌یی از مراجع ذی ربط باشد.

**تبصره‌ی ۲:** در طرح های کارانگیزی و روستایی از قبیل: کشاورزی و دامپروری و... نیاز به

ارایه‌ی گواهی آموزشی فنی و حرفه‌یی نمی باشد.

۵- از نظر نظام وظیفه (افراد ذکور) منع قانونی نداشته باشد.

۶- دارای اهلیت و از سلامت جسمی و روانی برای انجام شغل پیشنهادی برخوردار باشد.

۷- ضمانت های مورد نیاز برای دریافت تسهیلات اشتغال را دارا باشد.

#### مرحله‌ی سوم - نحوه‌ی بررسی و تصویب طرح ها:

پس از اعلام نظر مشاوره‌ی شغلی مبنی بر ارایه‌ی تسهیلات اشتغال به متقاضی جهت ایجاد طرح‌های کارانگیزی، توان افزایشی و خودکفایی، می‌باید طرح‌های توجیهی فنی و اقتصادی مربوطه مطابق "دستورالعمل نیازسنجی و تهیه طرح‌های توجیهی مشاغل" توسط متقاضی تهیه و جهت انجام بررسی‌های لازم با ارایه‌ی مدارک ذیل به معاونت امور توانمندسازی (واحد اشتغال و خودکفایی) مدیریت شهرستان ارایه گردد:

۱- طرح توجیهی فنی و اقتصادی.

۲- مدارک اعلام شده در پرونده‌ی استعدادسنجی و راهنمایی شغلی و اعلام نظر مشاور شغلی.

۳- تصویر گواهی‌نامه فنی و حرفه‌یی.

۴- تصویر مجوزهای شغلی مورد نیاز.

۵- برگه‌های تعهد متقاضی و ضامن وی.

۶- تصویر سند مالکیت و یا اجاره‌نامه‌ی فضای خودکفایی.

**تبصره‌ی ۳:** مدارک مطروحه در بندهای ۵ و ۶ پس از تصویب طرح اخذ می‌گردد.

#### مرحله‌ی چهارم - اقدامات پس از تصویب طرح‌ها:

۱- در صورتی که طرح از نظر فنی و اقتصادی مورد تأیید معاونت امور توانمندسازی (واحد اشتغال و خودکفایی) مدیریت شهرستان باشد مراتب به اداره (شاخه) مربوطه اعلام می‌گردد.

**تبصره‌ی ۴:** زمان بررسی و تصویب طرح نبایستی بیش از یک هفته به طول انجامد.

۲- رییس اداره (شاخه) موظف است طرح تصویب شده را به اطلاع متقاضی رسانده و او را جهت اقدامات بعدی به مدیریت شهرستان معرفی نماید.

**مرحله‌ی پنجم - پرونده‌ی طرح اشتغال و خودکفایی :**

معاونت امور توانمند سازی (واحد اشتغال و خودکفایی) مدیریت شهرستان می‌بایست

دراخذ، نگهداری و یکسان سازی پرونده‌های مذکور به ترتیب ذیل اقدام نمایند :

الف) پرونده‌های موجود بر حسب نوع تسهیلات دریافتی (اعتبارات امداد مانند : صندوق اشتغال و ... غیر امداد مانند : بانک ها و ...) دسته‌بندی گردند.

ب) اطلاعات، مدارک و مستندات که می‌بایست به ترتیب مراحل اجراء در پرونده‌های خودکفایی درج شود به شرح ذیل می‌باشد :

۱- اطلاعات اولیه‌ی مددجو.

۲- طرح توجیهی فنی و اقتصادی.

۳- مدارک مربوط به تصویب طرح اشتغال.

۴- اطلاعات وضعیت اقتصادی خانواده و پیشرفت طرح.

۵- اطلاعات مربوط به پرداخت مراحل وام به مددجو.

۶- تصویر بیمه‌نامه‌ی مربوط به هر طرح.

۷- گواهی دامپزشک مبنی بر سلامت دام در طرح‌های دامپروری.

۸- فرم‌های بازدید از طرح‌های اشتغال و خودکفایی (نظارت فنی طرح).

۹- معرفی نامه به واحد حمایتی جهت بیمه‌ی تأمین اجتماعی مجریان طرح‌های اشتغال و خودکفایی.

۱۰- سایر موارد بر حسب ضرورت نظیر فرم انتقال پرونده مدجو از مدیریت شهرستان به مدیریت شهرستان دیگر و ...

**تبصره‌ی ۵:** اطلاعات مربوط به پرونده‌های اشتغال و خودکفایی می‌باید در نرم افزار مربوطه ثبت گردد.

**تبصره‌ی ۶:** در صورت بروز هرگونه حادثه پس از اجرای طرح از قبیل بیماری و تلفات دام‌ها، آتش سوزی، سیل، زلزله، سرقت و ... می‌باید تمام مستندات و مدارک مربوطه با تأیید مراجع ذی صلاح در پرونده‌ی خودکفایی درج گردد.

**مرحله‌ی ششم - پایدار سازی مشاغل ایجاد شده :**

به منظور پایدارسازی مشاغل ایجاد شده و تسریع در امر خود کفایی خانواده ها معاونت امور توانمند سازی (واحد اشتغال و خود کفایی) مدیریت شهرستان مکلف است اقدامات زیر را انجام دهد :

۱- با توجه به انجام نظارت های دوره‌یی بر اساس "دستورالعمل نظارت بر اجرای طرح های خود کفایی" توسط نیروهای ناظر، می باید راهنمایی های فنی و مهندسی در راستای بهبود طرح ها و درآمذزایی آنان به عمل آید.

۲- به منظور توسعه‌ی طرح ها و افزایش درآمذ مجریان طرح ها، اقدامات لازمه نسبت به ارایه‌ی آموزش های تکمیلی و بازآموزی آنان بر اساس "دستورالعمل ارتقای مهارت های شغلی مددجویان" صورت پذیرد.

۳- به منظور افزایش درآمذزایی مجریان، نسبت به شناسایی خوشه های تولیدی پیشرو و درآمذ زا در منطقه بر اساس " دستورالعمل نیاز سنجی و نحوی تهیه طرح توجیهی مشاغل " اقدام و زمینه‌ی ایجاد همکاری مجریان با این خوشه ها را فراهم آورد.

۴- در صورت موفقیت طرح های اشتغال و خود کفایی و امکان توسعه‌ی طرح ها نسبت به معرفی آنان جهت دریافت تسهیلات تکمیلی اشتغال مطابق "دستورالعمل مدیریت منابع طرح های اشتغال و خود کفایی" اقدامات لازم را به عمل آورد.

۵ - خدمات پشتیبانی از طرح نظیر: تهیه‌ی مواد اولیه، تجهیزات و سایر امکانات بر اساس "دستورالعمل پشتیبانی طرح های خود کفایی" را ارایه نماید.

۶- نسبت به بازاریابی محصولات تولیدی مددجویان بر اساس "دستورالعمل بازاریابی و فروش محصولات خود کفایی مددجویان" اهتمام نماید.

۷- نسبت به معرفی مجریان طرح های اشتغال و خود کفایی واجد شرایط جهت پوشش بیمه‌های اجتماعی با توجه به سهمیه‌ی ابلاغی سالیانه توسط معاونت اشتغال و خود کفایی

استان و براساس "دستور العمل بیمه های اجتماعی" به واحد خدمات حمایتی مدیریت شهرستان اقدام و پیگیری لازم را جهت تداوم بیمه ی مجریان مذکور به عمل آورد.

۸- نسبت به توجیه مجریان طرح های اشتغال و خود کفایی در خصوص بیمه ی دام ، بیمه ی محصولات، بیمه ی وسایل پرخطر هم چنین سایر بیمه های تجاری و مالی اقدامات لازم را تدبیر نموده و تعاملات لازم را با شرکت های بیمه یی مربوطه به عمل آورد.

#### **مرحله ی هفتم - خود کفایی مددجویان :**

##### **الف) ایجاد زمینه های خود کفایی :**

به منظور ایجاد زمینه های لازم جهت خود کفایی مددجویان مجری طرح های اشتغال و خود کفایی رعایت موارد ذیل الزامی می باشد:

۱- با شروع طرح اشتغال و خود کفایی از طریق ایجاد انگیزه و افزایش روحیه ی اعتماد به نفس و خودباوری در مجریان طرح ها ، لازم است مقطعی بودن حمایت های مادی امداد به آنان یادآوری شده و به خانواده ها تأکید شود که در رسیدن به خود کفایی که هدف اصلی اجرای طرح است تلاش نمایند.

۲- معاونت امور توانمند سازی (واحد اشتغال و خود کفایی) مدیریت شهرستان موظف است ، زمان بندی خود کفایی اجرای طرح ها را تعیین و زمان خود کفا شدن طرح را به مجری اعلام نماید.

۳- بایستی در طول زمان اجرای طرح، سطح دانش و آگاهی های فنی و اقتصادی مجری افزایش یافته تا بتواند بعد از خود کفا شدن بدون اتکا به حمایت های امداد فعالیت خود را ادامه دهد.

##### **ب) شاخص ها و معیار ارزیابی طرح های خود کفا شده :**

به منظور اعلام خود کفایی خانواده ها توجه به موارد ذیل ضروری می باشد :

۱- میزان درآمد سالیانه طرح براساس حداقل های اعلام شده (حداقل حقوق و دستمزد سالیانه اعلامی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی).

۲- تعداد عائله ، محل سکونت (شهری یا روستای) ، هزینه های روزمره ، میزان تورم.

- ۳- وضعیت اشتغال سایر اعضای خانواده ها.
- ۴- تداوم و پایداری طرح بعد از اعلام خود کفایی.
- ۵- وضعیت جسمی و شرایط سنی مجری.
- ۶- میزان بدهی های متفرقه.
- ۷- میزان درآمدهای متفرقه (به غیر از طرح خود کفایی).

### ج) نحوه‌ی شناسایی و ارزیابی خانواده ها :

- با توجه به بازدید های میدانی و ارزیابی های دوره‌ی طرح ها ، خانواده های مشمول خود کفایی بر اساس فرآیند ذیل شناسایی می گردند:
- ۱- رییس اداره (شاخه) موظف است اطلاعات لازم را مطابق فرم مربوطه به مدیریت شهرستان (معاونت امور توانمند سازی) ارسال نماید.
  - ۲- معاونت امور توانمند سازی (واحد اشتغال خود کفایی) مدیریت شهرستان پس از ارزیابی فنی و اقتصادی طرح ، در صورت تأیید ، مراتب را جهت اقدامات لازم به کارگروه "اعلام خود کفایی" ارایه می نماید.
  - ۳- کارگروه "اعلام خود کفایی" متشکل از مدیر شهرستان، معاون امور توانمندسازی (قائم مقام) ، کارشناس مسؤل اشتغال و خود کفایی، کارشناس مسؤل امور خدمات حمایتی ، کارشناس مسؤل امور فرهنگی و رییس اداره (شاخه) ذی ربط می باشد و عهده دار بررسی پرونده های خود کفایی و اعلام اسامی افراد خود کفا شده به معاونت اشتغال و خود کفایی استان می باشند.
  - ۴- معاونت اشتغال و خود کفایی استان پس از انجام بررسی های لازم اسامی مجریان طرح های خود کفا شده را از طریق مدیر کل استان به معاونت اشتغال و خود کفایی دفتر مرکزی اعلام می نماید.

**مرحله هشتم - تنظیم و ارسال گزارشات :**

به منظور نظارت بر نحوه پیشرفت برنامه‌های جاری بخش اشتغال و خودکفایی هم‌چنین  
ارایه‌ی گزارشات عملکردی و مدیریتی به مسئولین ذی ربط ضروری است تا گزارشات مورد  
نیاز، به ترتیبی که در دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مرتبط مشخص گردیده است به طور منظم  
و دقیق تهیه و در زمان‌های تعیین شده به مرکز ارسال گردد.

**ماده‌ی ۱۱ - ارتباطات و تعاملات**

**الف) ارتباطات**

این دستورالعمل با دستورالعمل‌های نیازسنجی و نحوه‌ی تهیه‌ی طرح‌های توجیهی مشاغل  
با کد سند ۷۰۱۰۶۰۱، دستورالعمل ارتقای مهارت‌های شغلی مددجویان با کد سند ۷۰۱۰۶۰۲،  
دستورالعمل نظارت بر اجرای طرح‌های خودکفایی با کد سند ۷۰۱۰۶۰۶، دستورالعمل بیمه‌های  
اجتماعی با کد سند ۷۰۱۰۲۰۵، دستورالعمل مشاوره و راهنمایی با کد سند ۷۰۷۰۷۰۶،  
دستورالعمل پشتیبانی طرح‌های خودکفایی با کد سند ۷۰۱۰۶۰۴، دستورالعمل بازاریابی و  
فروش محصولات خودکفایی مددجویان با کد سند ۷۰۱۰۶۰۵ در ارتباط می‌باشد.

**ب) تعاملات درون سازمانی**

**۱- حوزه‌ی حمایت و سلامت خانواده**

۱-۱- همکاری در زمینه‌ی جمع‌آوری، ثبت و به‌روز رسانی اطلاعات مربوط به

استعدادسنجی در سطوح مدیریت شهرستان و اداره (شاخه).

۲-۱- همکاری در توسعه‌ی بیمه‌های اجتماعی مجریان طرح‌های اشتغال و خودکفایی.

۳-۱- همکاری لازم در اعلام خودکفایی خانواده‌ها و خروج افراد مورد حمایت خودکفا

شده از تحت حمایت.

**۲- حوزه‌ی امور فرهنگی.**

۱-۲- تشکیل دوره‌های راهنمایی شغلی به صورت فردی و گروهی برای گروه‌های هدف.



۲-۲- کمک به برگزاری دوره های آموزشی عمومی در راستای ارتقای مهارت های اجتماعی مددجویان.

۳-۲- همکاری در جهت ایجاد فرصت های شغلی مناسب برای فارغ التحصیلان و مددجویان صاحب ایده های کارآفرینی.

### ۳- حوزه‌ی اداری و مالی :

۱-۳- همکاری در تنظیم قراردادهای برون سپاری فعالیت های مرتبط با این دستورالعمل و پرداخت حق الزحمه‌ی افراد طرف قرارداد .

۲-۳- دریافت اسناد تضمینی، پرداخت وام از محل صندوق اشتغال نیازمندان و وصول اقساط مربوطه.

۳-۳- همکاری در تهیه‌ی گزارشات مالی در سطوح مدیریت شهرستان ، استان و مرکز.

### ۴- حوزه‌ی برنامه ریزی و فناوری و اطلاعات :

۱-۴- برنامه ریزی جهت تهیه و تدوین بودجه‌ی طرح های اشتغال و خودکفایی و اراییه‌ی آن به مراجع ذی صلاح جهت تصویب.

۲-۴- تهیه سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز برای انجام سریع فرآیندهای کاری.

### ۵- حوزه‌ی توسعه‌ی مشارکت های مردمی :

۱-۵- کمک در امر شناسایی و معرفی خیرین اشتغال.

۲-۵- ترویج فرهنگ مشارکت های مردمی در توسعه‌ی طرح های اشتغال.

### ۶- حوزه‌ی تأمین مسکن و امور مهندسی ساختمان:

۱-۶- همکاری و هماهنگی در جانمایی، طراحی، احداث و بهسازی فضای اشتغال و خودکفایی.

۲-۶- اعمال نظارت بر ساخت و تأمین فضای خودکفایی.

### ج) تعاملات برون سازمانی

۱- همکاری با بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری در راستای دریافت تسهیلات اشتغالزا.

۲- همکاری با سازمان های بیمه گر در راستای بیمه های اجتماعی طرح ها از قبیل: بیمه ی محصولات، حوادث، صندوق بیمه ی کشاورزی، بیمه ی تامین اجتماعی و ...

۳- همکاری با سایر سازمان ها و دستگاه هایی که در رابطه با فراهم نمودن شرایط اجرای طرح های اشتغال موثر هستند (از جمله: شهرداری ها، مجامع امور صنفی، جهاد کشاورزی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، جهاد دانشگاهی، مراکز کارآفرینی دانشگاه ها و سایر مراکز مرتبط، ...)

۴- ارتباط و تعامل با رسانه های جمعی.

#### ماده ی ۱۲- انطباق با نرم افزار

فرآیند اجرایی و فرم های مربوطه (که متعاقباً توسط معاونت اشتغال و خودکفایی) ابلاغ می گردد تا زمان استقرار نرم افزار مورد عمل بوده و پس از آن مطابق رویه ها و فرم های مورد عمل در نرم افزار اقدام خواهد شد.

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۹ تبصره تنظیم گردیده و در تاریخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ به تأیید سرپرست امداد امام<sup>(ره)</sup> رسیده و کلیه ضوابط و مقررات قبلی مرتبط با این دستورالعمل کأن لم یکن تلقی گردیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء می باشد.

\*\*\*\*\*



# سند سیاست های کلی اشتغال

(ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری)

ترویج و تقویت فرهنگ کار، تولید، کارآفرینی

و استفاده از تولیدات داخلی به عنوان ارزش اسلامی و ملی بامبره گیری از نظام آموزشی و تبلیغی کشور.

( بند ۱ )