

شرح وظایف کمیته های تخصصی



صفحه	موضوع
۲	فصل اول
۲	آشنائی با کمیته ها و چگونگی فعالیت اعضای آن
۲	تعریف کمیته های تخصصی
۲	انواع کمیته ها
۳	فصل دوم
۳	وظایف کلی کمیته
۴	شرح وظایف کمیته های تخصصی
۶	مسئولیت های موجود در کمیته ها
۸	واحدهای مرتبط با کمیته های تخصصی
	پیوست (جداول)
۹	جدول گزارش عملکرد اعضا کمیته
۱۰	جدول پیگیری مسئولین
۱۱	نمونه فراخوان های کمیته های تخصصی
۱۲	دستورالعمل اخبار برای سایت و گزارشات نقض
۱۳	دستورالعمل تهیه یک اطلاعیه
۱۴	برنامه رادیو
۱۵	چارت سازمانی کمیته های تخصصی
۱۶	اطلاعات کمیته ها



فصل اول

آشنائی با کمیته های کانون و چگونگی فعالیت اعضای آن

کمیته های کانون به دو نوع های کمیته تخصصی و غیر تخصصی تقسیم که تماما در جهت آگاهی رسانی و افشاگری موارد نقض حقوق بشر تلاش می کنند، تشکیل گردیده است :

تعریف کمیته تخصصی

مجموعه گروهی که به صورت مشخص و ویژه بر روی یک موضوع و یا قسمتی از منشور کانون و یا مواردی که نیاز جامعه ایرانیان به آشنائی بیشتر به حقوق شان داشته باشند تشکیل میشود

انواع کمیته های تخصصی

- کمیته دفاع از محیط زیست
- کمیته دفاع از حقوق کودک و نوجوان
- کمیته دفاع از حقوق زنان
- کمیته دفاع از حقوق جوان و دانشجو
- کمیته دفاع از حقوق هنر و هنرمندان
- کمیته دفاع از حقوق ورزش و ورزشکاران
- کمیته دفاع از حقوق پیروان ادیان
- کمیته دفاع از حقوق اقوام و ملل ایرانی
- کمیته دفاع از حقوق کار و کارگر



فصل دوم

وظایف کمیته های تخصصی:

کمیته ها تخصصی وظایف زیر را در طول یک ماه جهت موضوع کمیته انجام میدهند:

+ جمع آوری اخبار و اطلاعات موارد نقض حقوق بشر در هر ماه در رابطه با موضوع کمیته

+ بروز بودن سایت های کمیته توسط مدیر و یا فردی که از طرف ایشان تعیین میشود اجباری است

+ برگزاری جلسات سخنرانی ماهانه و یا جلسات ویژه در رابطه با موضوع کمیته و موضوعات روز جامعه یا مناسبتهای داخلی و جهانی

+ تهیه گزارش مفصل و آماری ماهانه موارد نقض حقوق بشر در رابطه با موضوع کمیته (سه ماهه، شش ماهه و یکساله در صورت

درخواست هیات رئیسه)

+ آموزشهای لازم برای آگاهی بیشتر اعضای جدید در ارتباط با فعالیتهای کمیته

+ تهیه مکتوب گزارش عملکرد اعضا، هر ماه برای امور کمیته ها و امور اداری کانون

+ تهیه گزارش عملکرد ماهانه کمیته و ارائه شفاهی به مجمع عمومی

+ صدور حداقل یک اطلاعیه در ماه در رابطه با موضوع کمیته و موضوعات روز

+ تنظیم و طراحی کلیپ با موضوع کمیته با تایید هیأت رئیسه

+ همکاری با رادیو های کانون در رابطه با موضوع کمیته (ارسال اخبار)

+ ساخت برنامه های تخصصی کمیته جهت انتشار در کانال های رادیویی تخصصی کمیته ها

+ همکاری مستمر با امور رسانه و اپلیکیشن کانون در رابطه با موضوع کمیته

+ همکاری مستمر با نمایندگی ها، دیگر کمیته ها و سایت های کانون (در تبادل اطلاعات)

+ همکاری مستمر با امور صدا و تصویر، روابط عمومی کانون

+ تشکیل بخش روابط عمومی در کمیته برای کمک به صدور فراخوان، اطلاعیه و ...

✓ **توجه:** فرم شماره دو اطلاعات بیشتری در اختیار شما قرار می دهد و با کمک آن می توان بهتر برنامه ریزی کرد.



۱. برگزاری جلسات سخنرانی ماهانه و یا جلسات ویژه

- ❖ تاریخ تمامی جلسات در تقویم کانون (که همه سال در ماه نوامبر بازبینی و مشورت شده برای سال آینده پیش بینی و طراحی میشود) پیش بینی شده است و در سایت کانون قرار دارد. در سایت کانون در بخش آشنایی با ما سپس برنامه پیش بینی شده کانون و همچنین لینک ذیل قابل مشاهده است: http://bashariyat.org/?page_id=1960
- ❖ برای تشکیل جلسه در هریک از کمیته ها ابتدا فراخوانی بدین منظور تهیه و با تصویب هیأت رئیسه صادر و در سایت های کانون و ... بازتاب خواهد یافت. این جلسات (آنلاین) خواهند بود.
- ❖ جلسات کمیته های تخصصی حداقل هر ماه یک بار زیر نظر مسئول هر کمیته برگزار شده و در این جلسات:
 - ۱- یک نفر به بررسی و تحلیل موارد نقض حقوق ویژه کمیته مربوطه، ماه گذشته می پردازد.
 - ۲- یک نفر به تحلیل و تطبیق یک یا چند ماده از مواد منشور جهانی حقوق بشر، یک یا چند اصل از سند ۲۰۳۰ یونسکو، حقوق ذاتی و شهروندی و یا کنوانسیون های بین المللی و مقایسه آن با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ... می پردازد.
 - ۳- دو یا سه سخنران از اعضای کمیته در جلسات با موضوع دلخواه اما در ارتباط با موضوع کمیته و موارد و مواضع حقوق بشری سخنرانی می کنند.
 - ۴- در پایان هر جلسه بخش بحث آزاد با موضوع محوریت حق ارائه می شود. در این بخش مسئول جلسه لازم است که همکاران را وارد موضوع بحث نماید. مشارکت افراد حاضر میتواند در رشد اندیشه ای همکاران تاثیرگذار باشد.
- توجه:** کمیته ها می توانند حداکثر هر ۲ ماه یکبار جلسات ویژه با هماهنگی اعضا و مسئولین کمیته با تایید هیأت رئیسه برگزار کنند. که شامل دعوت از مهمان ویژه و یا به مناسبت یک روز ویژه توسط اعضا کمیته می باشد.
- ❖ **در جلسات کمیته ها نیاز به این حداقل ها می باشد:** ۱. نفر مسئول، ۱ نفر منشی، ۳ نفر ادمین، ۲ نفر ضبط صدا و تدوین آن
- ❖ **نحوه حضور در جلسات:** حضور کلیه اعضا در تمامی جلسات ضروری است زیرا هدف پیشبرد آگاهی اعضا برای شناخت و آگاهی کامل نسبت به جریانات روز کشور در کلیه سطوح، آگاهی نسبت به چگونگی فعالیت در کانون و از همه مهمتر آگاهی نسبت حقوق خویش است:
 - حضور در جلسات کمیته انتخابی عضو و جلسات مجمع عمومی صد در صد لازم و ضروری است. جلسات ویژه ای هم که از طریق هیأت رئیسه اعلام می شود و معمولاً قبل از آن در جلسات مختلف، چگونگی و زمان تشکیل آن توسط مسئولین اعلام خواهد شد.

۲. تهیه گزارشات آماری نقض حقوق کمیته تخصصی (ماهانه، سه ماهه (فصلی) و یا سالیانه)

- هر ماه اخباری که اعضا کمیته به صورت روزانه به ایمیل کمیته ارسال می کنند، توسط مسئول بخش گزارشات آماری موارد نقض جمع آوری شده و به صورت یک گزارش آماری کامل به دو صورت تهیه می گردد:
- الف:** این گزارش برای نشریه کانون به صورت نمودار و جدول آماری و مقایسه ای با ماه (یا با فصل و سال) قبل ارسال گردد.
- ب:** این گزارش به صورت کامل (عکس نمودار و جداول، چکیده از اخبار به همراه تاریخ و منابع خبرها) در سایت کمیته قرار داده می شود و لینک آن به همراه فایل WORD و PDF» گزارش برای کمیته روابط عمومی، رسانه سایت های کانون (فارسی، انگلیسی، آلمانی) پس از تأیید مسئول امور کمیته ها جهت انتشار ارسال میگردد.

۳. برگزاری جلسات آموزش برای اعضای جدید

- هر کمیته حداقل ۳ همکار در بخش آموزش باید داشته باشد و بخش آموزش کمیته با اعضا جدید تماس برقرار کرده و نسبت به آموزش های لازم و آماده کردن عضو معرفی شده، جهت فعالیت در کمیته اقدام می نماید. تماس باید سریع و به موقع (نهایتاً تا ۴۸ ساعت) حاصل گردد.



۴. تهیه و کسب خبرهای مربوطه از طریق اعضا

ارسال خبرها و یا موارد نقض حقوق (حداقل ۵ خبر در هفته و حداقل ۲۰ خبر در ماه) مربوط به موضوع کمیته از وظایف و از نشانه های عضویت اعضای کمیته میباشد. این اخبار باید به روز و مربوط به ماه جاری باشند.

۵. تهیه گزارش ماهیانه برای امور کمیته

مسئول هر کمیته موظف است که گزارش عملکرد یک ماهه کمیته و اعضا را به امور کمیته ها حداکثر تا دو روز قبل از برگزاری جلسه مجمع عمومی ارسال نماید. (جهت اطلاع از نوع گزارش به فرم شماره یک مراجعه نمایید).

۶. ارائه گزارش ماهانه کمیته در مجمع عمومی

مسئول هر کمیته موظف است که گزارش عملکرد یک ماهه کمیته را در جلسه مجمع عمومی ارائه نماید. در صورت تمایل امکان ارائه این گزارش توسط قائم مقام و یا مسئول روابط عمومی نیز امکان پذیر می باشد و لازم است از طریق ایمیل کمیته نهایتاً ۲۴ ساعت قبل از جلسه مجمع به کمیته روابط عمومی کانون، شخص جانشین معرفی گردد. (جهت اطلاع از نوع گزارش به فرم شماره یک مراجعه نمایید).

نکته مهم: هر کمیته موظف است در صورت درخواست نمایندگی ها و امور اداری در مورد وضعیت عملکرد اعضا کمیته خود پاسخگو باشند.

۷. صدور اطلاعیه

هر ماه اطلاعیه ای درباره موارد نقض حقوق بشر و یا موضوعات حقوق بشری و مسائل روز در ارتباط با موضوع هر کمیته توسط گروه اطلاعیه کمیته صادر گردیده و با نام کمیته انتشار می یابد.

۸. همکاری با بخش اداری در کمیته ها و بخش اداری کانون

ارتباط کمیته ها با نمایندگی ها از طریق بخش امور نمایندگی ها در هر کمیته انجام میشود و بخش اداری خود را با نمایندگیها به روز رسانی می نمایند.

۹. همکاری با بخش رادیو اینترنتی در کمیته

الف- مسئول کمیته، یک یا چند عضو را به بخش رادیو معرفی می نماید: (اعضای بخش رادیو میبایست اخبار هفتگی و برنامه تخصصی پژوهشی مربوط به کمیته رابه صورت فایل صوتی ضبط نموده و هر هفته یکشنبه ها در کارگروه مربوط به بخش خبری یا بخش پژوهشی رادیو ارسال نماید). (کنترل متن برنامه های بخش پژوهشی و تخصصی کمیته برعهده مسئول کمیته می باشد)

✓ مسئولین رادیو در این زمینه اطلاعات کافی، چگونگی تهیه و اجرا را در اختیار افراد خواهند گذاشت.

ب- ساخت برنامه های تخصصی کمیته جهت انتشار در کانال های رادیویی تخصصی کمیته ها:

کمیته ها موظفند در فرمت جدید رادیو و اضافه کردن کانالهای متعدد، برنامه های تخصصی خود را طراحی و تهیه نمایند و جهت انتشار در کانال تخصصی کمیته خود به مسئول رادیو انتقال دهند.

۱۰. همکاری با بخش رسانه در کمیته

مسئول کمیته یک یا چند عضو را به بخش رسانه معرفی می نماید. اعضای این بخش میبایست روزانه یک یا چند خبر کمیته را به رسانه زیر نظر مسئول رسانه جهت انتشار در شبکه های اجتماعی کانون ارسال نمایند.

✓ مدیران بخشهای مختلف رسانه در این زمینه اطلاعات کافی، چگونگی تهیه و ارسال را در اختیار اعضا خواهند گذاشت.

۱۱. همکاری با بخش اپلیکیشن کانون

مسئول کمیته می بایست یک نفر را به بخش اپلیکیشن معرفی نماید. عضو معرفی شده، روزانه یک یا دو خبر مربوط به کمیته تخصصی را در اپلیکیشن خود زیر نظر مسئول اپلیکیشن ارسال خواهد کرد.

✓ مسئول اپلیکیشن در این زمینه اطلاعات کافی، چگونگی تهیه و اجرا را در اختیار اعضا خواهند داد.

۱۲. بروز رسانی سایت

بروز بودن سایت های کمیته توسط قائم مقام و یا فردی که از طرف ایشان تعیین میشود الزامی است.



مسئولیت های موجود در کمیته ها

۱. مسئول کمیته: کسی که مسئول و متعهد به آموزش، همراهی و پاسخ گوئی به مشکلات اعضا است.
۲. قائم مقام (۱ تا ۳ نفر بر حسب نیاز و تشخیص مدیر): کسی که زیر نظر مسئول کمیته متعهد به انجام کلیه وظایف کمیته حسب تقسیم کار می باشد.
۳. بخش روابط عمومی (۱ تا ۳ نفر)
۴. بخش آموزش حداقل ۳ تا ۴ نفر
۵. امور اینترنتی و فنی (شامل ضبط صدا و تصویر، ادمنین) حداقل ۳ نفر
۶. بخش امور اداری
۷. بخش گزارشات
۸. بخش رسانه
۹. بخش اپلیکیشن
۱۰. بخش رادیو

۱. شرح وظایف مسئول کمیته

- پیگیری و انجام امور داخلی و بیرونی کمیته در سیستم ارتباطی رسمی تعیین شده اداری کانون (مانند ایمیل و یا اتوماسیون اداری)
 - مدیریت تقسیم کار و نحوه عملکرد مسئولین در کمیته
 - ارتباط با قائم مقام کمیته و دریافت تمامی گزارش عملکردهای مسئولین کمیته
 - دریافت گزارش جلسه سخنرانی و کنترل و تایید آن و ارسال به نشریه کانون
 - پیگیری گزارشات آماری نقض
 - پیگیری اطلاعیه
 - کنترل سایت (بروز باشد)
 - ارتباط با اعضا
 - ارتباط و تعامل با مسئول امور کمیته ها
- توجه:** مسئول در صورت عدم تمایل به همکاری موظف است حداقل یک ماه قبل اطلاع داده و کلیه امور را به قائم مقام انتقال دهند و همکاری لازم در جهت عدم اخلال در کار کمیته اعمال نمایند.

۲. شرح وظایف قائم مقام

- در صورت قطع همکاری مسئول یک کمیته و یا هرگونه مشکلی برای حضور مسئول کمیته، تا زمان تصمیم گیری هیأت رئیسه، قائم مقام به صورت موقت مسئولیت کمیته را برعهده خواهد داشت.
- پیگیری امور و گزارش به سرپرست کمیته
- پاسخ به ایمیل های دریافتی
- مسئول بروزرسانی سایت
- بروز رسانی بخش همکاران در سایت کمیته
- پیگیری بروز رسانی اپلیکیشن
- پیگیری فراخوان جلسه از واحد روابط عمومی
- پیگیری ارسال گزارش جلسه روی سایت از واحد روابط عمومی
- پیگیری آموزش اعضا جدید توسط واحد آموزش از واحد روابط عمومی
- پیگیری و ارسال برنامه های رادیویی کمیته به بخش رادیو کانون



۳. شرح وظایف مسئول روابط عمومی

- ارسال ایمیل خوش آمدگویی به افراد جدید و معرفی آنها به امور آموزش و پیگیری از امور آموزش در مورد وضعیت افراد جدید
- عضو کردن افراد جدید در کارگروه کمیته و حذف اعضای که کمیته را ترک کرده اند.
- تهیه فراخوان جلسه سخنرانی ماه آینده
- پیگیری ارسال به موقع گزارش جلسه روی سایت از بخش صدا و تصویر کمیته
- پیگیری ارسال اخبار برای گروه رسانه

۴. شرح وظایف آموزش

- تماس با اعضا جدید جهت آموزش و آشنا کردن آنها با فعالیت های کمیته
- آماده کردن عضو جدید برای پذیرش سمت و پست
- آماده کردن عضو جدید جهت سخنرانی
- پاسخ به سوالات عضو جدید در هر مرحله

۵. امور اینترنتی و فنی

❖ شرح وظایف ادمین

- ادمینها در جلسات میبایست جهت ایجاد نظم و هماهنگی لازم، ارائه لینکهای مرتبط با کانون، بازکردن میکروفن برای سخنرانان و ...
- همچنین در صورت تخطی حاضرین از قواعد جلسات و یا استفاده از الفاظ ناپسند ابتدا تذکر داده و در صورت تکرار از اتاق خارج نماید.

❖ شرح وظایف ضبط صدا و تصویر

- ضبط صدای حاضرین در جلسه بخصوص سخنران ها
- ویرایش فایل ها بر اساس نام سخنران ها
- ارسال فایل ها به مسئول صدا و تصویر کانون
- تنظیم و طراحی کلیب با در ارتباط با موضوع کمیته

توجه: فایل سخنرانی به بخش صدا و تصویر باید حداکثر طی ۲-۳ روز بعد از تاریخ جلسه ارسال شود

توجه: داشتن کامپیوتر جهت ویرایش فایل ها الزامی می باشد

۶. بخش امور اداری کمیته

- کنترل و گزارش لیست اعضا (مشخصات اعضا، نام نمایندگی، واحد فعالیت و...)
- ارتباط با واحد اداری هر نمایندگی و امور اداری کانون

توجه ۱: هر عضو مجاز می باشد حداکثر دو مسئولیت را در یک کمیته برعهده گیرد.

توجه ۲: اعضای که مسئولیت برعهده دارند در صورت عدم امکان همکاری موظفند که امور محوله خود را به عضو دیگری آموزش دهند.



واحدهای مرتبط با کمیته های تخصصی

- ✚ امور کمیته ها
- ✚ واحد اداری
- ✚ نشریه
- ✚ صدا و تصویر
- ✚ رسانه
- ✚ رادیو
- ✚ اپلیکیشن
- ✚ روابط عمومی کانون
- ✚ واحد امور کمیته ها در نمایندگیها
- ✚ وب سایت های فارسی، انگلیسی و آلمانی

نحوه ادامه فعالیت و یا قطع همکاری اعضا با کمیته های تخصصی

✚ **عضو فعال:** حضور فعال در جلسات ماهانه کمیته، مجمع عمومی و...، انجام وظایف محول شده، هماهنگی و ارتباط با کمیته

✚ **عضو نیمه فعال:** همکاری که فقط اخبار ارسال میکنند، حضور نامنظم در جلسات ماهانه کمیته، عدم مسئولیت پذیری در انجام امور محول شده

✚ لازم به یادآوری است که همکاری که در کمیته فعال نباشند و اخبار ارسال نمایند، با آنها برای بار اول اخطار در کارگروه و در صورت عدم توجه قطع همکاری، در صورتیکه مجدد به کمیته معرفی شد و باز هم فعالیتی نداشت قطع همکاری بدون اخطار و منع ورود به کمیته به مدت ۶ ماه قطع همکاری نموده و به نمایندگی آنها معرفی میگردند.



پیوست

فرم شماره یک - جدول گزارش عملکرد اعضا کمیته

لیست اعضای کمیته در ماه 2022																
ردیف	نام و نام خانوادگی	نماینده	انجمن	کمیته	آموزشی و ادینی	آموزشی و پژوهشی	تحصیلات	آشنایی با موارد دیگر	آشنایی با زبان آلمانی	آشنایی با زبان انگلیسی	تاریخ تولد	سمت در کمیته	سمت در جلسه این ماه	تاریخ ورود به کمیته	تلفن	ایمیل
1																
2																
3																
4																
5																
ردیف	شرح مهماری	حضور چند														
1																
2																
3																
	اعضا فعال															
	اعضا غیر فعال															
	ورود اعضا جدید															
	خروج اعضا															
	کن اعضا کمیته															
	فراخوان صادره															
	اطلاعیه صادره															
	جلسات با برنامه های ویژه															
	برنامه صدای زنان															
	اخبار کمیته															
	گزارش آماری فصل															
	گزارش جلسه به ماهنامه															
	گزارش صوتی به صدواتصویر															
	کتاب اطلاعیه															



زمان پیگیری امور توسط مسئولین				
وظایف	مسئول پیگیری	زمان پیگیری	زمان تحویل	تحویل به
پاسخگویی به ایمیل ها	مسئول کمیته یا قائم مقام			
آمار و گزارش نقض	مسئول کمیته	۳۰ ام هر ماه خورشیدی	۲۴-۲۲ ام هر ماه میلادی	ماهنامه
گزارش سخنرانی ماهانه	قائم مقام	یک هفته پس از جلسه		ماهنامه
اطلاعیه	مسئول کمیته یا قائم مقام			گروه اطلاعیه
بروز رسانی سایت	مسئول کمیته یا قائم مقام	هر روز	گزارش به مسئول کمیته
گزارش صوت و تصویر	مسئول روابط عمومی	یک روز پس از جلسه	سه روز پس از جلسه	پخش صوت و تصویر سایتها
فراخوان	مسئول روابط عمومی	یک هفته پس از جلسه	دو هفته پس از جلسه	هیات رئیسه-آقای پرویزی
رادیو	قائم مقام	روزانه و هفتگی	روزانه و هفتگی	مسئول رادیو کانون
مسئول روابط عمومی به قائم مقام گزارش می دهد				
قائم مقام به مسئول کمیته گزارش می دهد				



VVMIran e.V.

Vereinigung zur Verteidigung der Menschenrechte in Iran e.V.

Postfach 52 42

30052 Hannover

Tel.: +49 511 979 34 07 – 0163 261 12 57

Fax: +49 511 26173 76

Email: info@bashariyat.org www.bashariyat.org

کمیته دفاع از حقوق هنر و هنرمندان برگزار می کنند

سخنرانی، بحث و گفتگو، پرسش و پاسخ

سخنرانان و موضوع سخنرانی

سارا فلاح

گزارش و تحلیل موارد نقض حقوق هنرو هنرمندان در مرداد ۱۴۰۰

سمانه بیرجندی

کنوانسیون حفظ ترویج تنوع مظاهر فرهنگی

و مقایسه آن با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (بخش سوم)

رزا جهان بین

نقش هنر در رشد کودکان

تی تی خطی

دولت های اسلامی و هنر و هنرمندان

هانی رستم زاده

سانسور و هنر

مهدی گلسفیدی

معرفی فیلم

پرسش و پاسخ در پایان هر بخش

بحث آزاد:

حق امنیت شغلی (مهاجرت هنرمندان)

درانتها، برنامه ریزی و پیش بینی برای فعالیتهای ماه آتی

زمان برگزاری: پنجشنبه، ۱۶ سپتامبر ۲۰۲۱ ساعت ۱۸:۰۰ بوقت اروپای مرکزی

مکان:

۱. فضای مجازی زووم <https://zoom.us/j/8057930858?pwd=OTB2U2xEYkd3UlgxRUY5WG43ZIM5dz09>

۲. فضای مجازی یوتیوب <https://www.youtube.com/channel/UCcEgwhyDjX^eJAgN0KgEoMw>

۳. اپلیکیشن کانون (بخش مستقیم از تلویزیون)

مسئول جلسه: ستاره دژم

منشی جلسه: سمانه بیرجندی

صدابردار: مرضیه مهدیه

ادمین ها: رزا جهان بین، پریمسا سخایی، مهدی گلسفیدی

کانون دفاع از حقوق بشر در ایران

کمیته دفاع از حقوق هنرو هنرمندان



دستورالعمل اخبار برای سایت و گزارشات نقض

گزارش و آمار ماهیانه نقض حقوق بشر یکی از اساسی ترین و مهمترین فعالیت هایبست که میبایست در تهیه آن بسیار دقت داشت و با توجه به عدم اجازه ورود گزارشگر ویژه سازمان ملل به داخل کشور ایران، تمامی آمارها و گزارشات موجود در سازمان ملل و سازمانها و نهادهای حقوق بشر بین المللی با استناد به همین آمارها میباشد.

یک خبر چگونه باید باشد؟

➤ **بایدها**

برای تهیه گزارش ابتدا باید اصول اجزای خبر را رعایت کرد که یک خبر از موارد زیر تشکیل میگردد:

کی: (چه کسی) **کی:** (چه موقع) **کجا:** (شهر یا محل واقعه) **چرا:** (دلیل و چگونگی واقعه) **منبع خبر:** (نام رسانه یا خبرگزاری معتبر منتشر کننده)

➤ **نبایدها**

برای تهیه گزارش نباید از این موارد استفاده نمود:

✚ خودداری از خبرهایی که نقض حقوق بشر در آن اتفاق نیفتاده است مانند: (حوادث رکتا: پسر خردسال هنگام تماشای خیابان از پنجره طبقه هفتم ساختمان محل زندگی شان به پائین سقوط کرد)

✚ خودداری از مقالات و دلنوشته ها در گزارش

✚ خودداری از اخبار حوادث مانند (آتش سوزی جان دو کودک در سوسنگرد را گرفت. به گزارش خبرگزاری صدا و سیما مرکز خوزستان ، رئیس مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز گفت: در ساعت ۲۳:۱۵ شامگاه چهارشنبه و در پی اعلام حادثه آتش سوزی در یک منزل مسکونی واقع در منطقه ابوذر شهر سوسنگرد خیابان فجر ۵ امدادگران اورژانس به این محل اعزام شدند. جان باختن سه کودک در حادثه آتش سوزی در سوسنگرد.)

✚ خودداری از نوشتن کلماتی همچون (دیروز، امروز، فردا، هفته گذشته، ماه قبل، و...) جهت اشاره به تاریخ گزارش

✚ خودداری از اخبار تکراری (گزارشی که اخبار تکمیلی دارد میتواند ادغام کرد و در قالب یک گزارش نوشته شود)

به این گزارش دقت بفرمایید:

در پی تیراندازی نیروهای نظامی در مناطق مرزی ~~ته ته~~ از توابع شهرستان مریوان، یک کولبر زخمی شد (هرانا/ ۹ تیرماه)

متوجه شدید که اصول یک خبر که قبلا توضیح داده شد رعایت نگردیده و این خبر عملا بعنوان یک گزارش محسوب نمیشود.

گزارش صحیح:

تیترو خبر:

کشته و زخمی شدن دو کولبر بر اثر تیراندازی نیروهای نظامی در ارتفاعات مرزی هورامان

شرح خبر:

در پی شلیک مستقیم نیروهای نظامی (چرا؟) در ارتفاعات مرزی ته ته هورامان در استان کردستان (کجا؟) ، یک کولبر به نام

کیوان حق مرادی (چه کسی؟) ۳۲ ساله اهل روستای شیخه کویره، فرزند خالد، متاهل و پدر سه فرزند، در پی اصابت گلوله جان خود را از دست

داد (نتیجه جرایم حادثه؟) و یک کولبر دیگر به نام سیروان تخانی (چه کسی؟) اهل روستای تخان از توابع مریوان (کجا؟) به شدت زخمی

نتیجه جرایم حادثه؟) شد. (هرانا/ چهارشنبه ۹ تیرماه ۱۴۰۰) (منبع)



دستورالعمل تهیه یک اطلاعیه

چگونگی تهیه اطلاعیه و مطالب لازم:

۱- انتخاب موضوع که قبلاً در بخش: (حد اکثر به موضوعات روز و وروداد هائی باید پرداخته شود که ناقض حقوق هموطنان ما و نوع بشر است، در همین رابطه میتوانیم از روزهای جهانی و مناسبت ها مثل روز کارگر، روز منع خشونت، روز نه به اعدام و .. نیز استفاده کنیم.)

۲ - جستجوی مطلب: برای دستیابی به این امر، موضوع انتخابی را با انشا های متفاوت باید جستجو کرد و سپس یا از اخبار و مقالات دریافتی مطالب مورد نظر جدا کرده و جمعا در یک مورد ذخیره نموده، پس از مطالعه دقیق، مفاهیم کلمات را محفوظ میداریم ولی انشای آنرا عوض میکنیم و یا هریک از اخبار و مقالات دریافتی را مطالعه نموده و سپس برداشتهای خود و آنچه که در خاطر مانده است را بر یک صفحه می نویسیم مهم کپی نبودن مطلب و واقعیت اصل خبر است که باید نگاشته شود

به یک نمونه در مورد گزینه اول توجه کنید:

اصل خبر: تداوم کشتار کولبران؛ سه کشته و دو زخمی

طی چهار روز گذشته در نتیجه تیراندازی نیروهای مرزبانی جمهوری اسلامی ایران در مرزهای شهرستان خوی و سردشت در استان آذربایجان غربی دو کولبر کشته و دو نفر دیگر نیز زخمی شده‌اند. همچنین یک کولبر نیز در اثر سقوط از ارتفاعات مرزی شهرستان بانه در استان کردستان جان خود را از دست داده است.

خبر فوق با برداشت و انشائی دیگر اما بارعایت مفهوم و امانت در گزارش خبر:

هفته جاری جمعا ۴ کولبر در استان آذربایجان غربی هدف شلیک مستقیم نیروهای نظامی جمهوری اسلامی ایران (مرزبان های شهرستان خوی و سردشت) قرار گرفتند و در نتیجه دو کولبر بنام های «کامران مولانیا» و «لقمان چهارگوشه» کشته و ۲ کولبر نیز با اسامی «منصور محمدی» و «میشم محمدی» بشدت مجروح شدند، گفته می شود همزمان کولبر دیگری هم بنام «کیوان کوثری» در شهر بانه وقع در استان کردستان بعلت سقوط از ارتفاع جانباخته است

<http://kurdistanhumanrights.net/fa/?p=12979>

اگر به اصل خبر مراجعه کنیم متوجه خواهیم شد که فقط با این یک خبر می توان یک اطلاعیه کامل صادر نمود

چون مجموعه ای ایست از نقض حقوق شهروندان، فقر مطلق، محرومیت، عدم تدبیر و مدیریت صحیح دولت و ... از سوی دیگر تعداد شامل ۵ نفر است، خبر جدید است، کشتار کولبران بطور مستمر و مداوم انجام می شود و متن خبر از مشخصات کامل و لازم برای انتشار برخوردار است.

۳- یک خبر یا خلاصه گزارش، زمانی کامل است که پاسخ این ۸ پرسش را دارا باشد:

۱= چی؟ نوع عمل یا فعل ۲= چرا؟ دلیل عمل انجام شده ۳= چگونه؟ ۴= کی؟ زمان وقوع ۵= کجا؟ ۶= کی (چه کسی)؟ ۷= منبع خبر؟ ۸= تاریخ انتشار؟

۴- اگر همان عناوین انتخابی برای جستجوی مطلب را در بخش عکس های گوگل هم جستجو کنید، در زیر هر عکس زمان انتشار خبر نیز آمده است که از آن طریق میتوانید به تازه ترین خبر دسترسی داشته باشید.

۵- مجموعه مطالب یک اطلاعیه باید دارای یک انشا و ادبیات نوشتاری در فرهنگ روزنامه نگاری باشد بدون استفاده از الفاظ یا جملات محاوره ای مثل «یه نفر که باید بنویسیم یک نفر یا یک فرد»، «گفته میشه که باید بنویسیم گفته می شود» و

یادمان باشد در نوشتار و انتقال خبر و موضوع باید ابتدا آن خبر و یا نوشته مطالعه کنیم و سپس با توجه به برداشت ذهنی خود خبر را باز نویسی نمائیم تا از کپی برداری جلوگیری شود.

با تشکر

پرویزی



همکاری کمیته ها:

- ✚ کمیته های کودک و نوجوان ، جوان و دانشجو، کار و کارگر
- ✚ کمیته های اقوام و ملل ایرانی، پیروان ادیان، زنان
- ✚ کمیته های ورزش و ورزشکاران، هنر و هنرمندان، محیط زیست

محتوای برنامه های رادیو:

۱. ایراد اخبار و مقایسه آن با اعلامیه جهانی حقوق بشر و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۲. اعلامیه ها، سند ۲۰۳۰ یونسکو

۳. کنوانسیون های تخصصی هر کمیته

۴. ساخت برنامه های تخصصی هر کمیته

۵. گزارش هفتگی اخبار کمیته

۶. بیانیه زندانیان سیاسی و مدنی

۷. موزیک

۸. دلنوشته و شعر

✚ مجموع برنامه های هر کمیته حداقل یک ساعت برای هر کمیته

✚ هفته ای دو بار برنامه تهیه و اجرا نمایند

نکته: در رادیو اختصاصی در ابتدا بصورت تیمی انجام میشود و در صورت توانایی بالای یک کمیته میتوانند به صورت مستقل یک کانال داشته باشند .



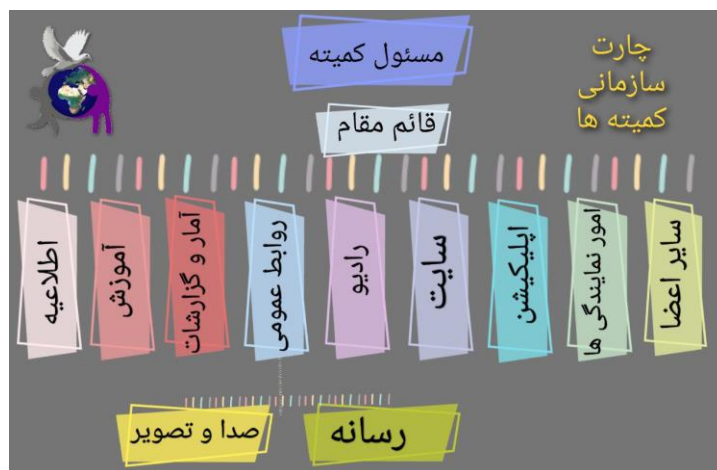
چارت سازمانی کمیته های تخصصی



VVMiran e.V.
کانون دفاع از حقوق
بشر در ایران

چارت سازمانی کمیته

ویرایش ۱۰۰ می ۲۰۲۱





در این قسمت کمیته های تخصصی کانون معرفی شده اند. لذا در صورت تمایل به همکاری و فعالیت در کمیته های مزبور نخست با مسئول نماینده مربوطه تماس گرفته یا به سمت درخواست عضویت مراجعه نمایید

عنوان کمیته ها	مسئولان کمیته ها	آدرس ایمیل
1 دفاع از حقوق کودک و نوجوان		koodak@bashariyat.org
2 دفاع از حقوق جوان و دانشجو		daneshjoo@bashariyat.org
3 دفاع از حقوق پیروان ادیان		adian@bashariyat.org
4 دفاع از حقوق زنان		zanan@bashariyat.org
5 دفاع از حقوق اقوام و ملل ایرانی		aghvam@bashariyat.org
6 دفاع از محیط زیست		mohitzist@bashariyat.org
7 دفاع از هنر و هنرمند		honar@bashariyat.org
8 دفاع از حقوق کار و کارگر		kar-kargar@bashariyat.org
9 دفاع از حقوق ورزش و ورزشکاران		varzesh@bashariyat.org

- در صورت نیاز به گفتگو در ارتباط با امور کمیته ها، طرح شکایات، مشاوره و تبادل نظر در ارتباط با کمیته خود می توانید بطور مستقیم با مسئول امور کمیته ها در تماس باشید.

- این دستورالعمل به تصویب هیأت ریسه محترم رسیده است و از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۰ قابل اجرا می باشد.

- این دستورالعمل با تأیید هیأت رئیسه قابل ویرایش می باشد.

با سپاس از توجه شما

امور کمیته ها

شبنم رضواند