



## تجربه‌نگاری برخی چالش‌های امامت جمعه

علیرضا کریمی ✓



## چکیده

امامت جمعه از نهادهای مهم دینی و اجتماعی اسلام است که نقشی کلیدی در هدایت معنوی، اجتماعی و سیاسی جامعه ایفا می‌کند. با این حال، این نهاد با چالش‌ها و مسائل گوناگونی روبرو است که به تحلیل و بررسی دقیق نیاز دارد. این مقاله، با رویکرد تجربه‌نگارانه به بررسی برخی از مسائل امامت جمعه در یکی از شهرستان‌ها می‌پردازد. تجربه‌نگاری روشی کیفیت‌نگارانه است که امکان درک عمیق‌تر چالش‌های پیش روی امام جمعه را فراهم می‌کند. در این تجربه، مسائلی همچون ارتباط مردمی، مدیریت دفتر امام جمعه، مسائل مالی و نحوه تعامل با نهادهای شهری بررسی شده است. این تجربه، برداشت‌های شخصی نگارنده است و دیدگاه‌های مطرح شده در این مقاله، ارتباطی با موضع رسمی و مورد تأیید شورای سیاست‌گذاری ائمه جمعه ندارد. نتایج این تحقیق نشان می‌دهد رویکرد تجربه‌محور از امامان جمعه موفق و تراز در مواجهه با این مسائل، می‌تواند به بهبود عملکرد امامت جمعه و افزایش مقبولیت آن در جامعه کمک کند.

**کلید واژه:** تجربه‌نگاری، امامت جمعه، ارتباط مردمی، دفتر امام جمعه، نماز جمعه.

## طرح مسئله

امامت جمعه از نهادهای دینی و اجتماعی پیشرو در اسلام است که همواره نقش محوری در هدایت معنوی، اجتماعی و سیاسی جامعه ایفا کرده است. این نهاد، علاوه بر برپایی نماز جمعه و ایراد خطبه‌های هدایت‌گر، مسئولیت پاسخگویی به نیازهای دینی و اجتماعی مردم را بر عهده دارد. همچنین امام جمعه

رهبری دینی است که تأثیر عمیقی بر رفتار و اخلاق مردم دارد.

هرچند امامت جمعه جایگاه والایی دارد، اما با چالش‌ها و مسائل پیچیده‌ای مواجه است که به تحلیل عمیق و ارائه راهکارهای کاربردی نیاز دارد.

در این میان، تجربه‌نگاری روشی کیفی و مبتنی بر واقعیت‌های میدانی است که از این ابزارین قدرتمند برای درک بهتر این مسائل و ارائه راهکارهای عملی استفاده می‌شود.

تجربه‌نگاری، با تکیه بر مشاهده، تحلیل و ثبت تجربیات عملی، امکان بررسی دقیق‌تر مسائل و چالش‌های پیش روی نهادهای دینی‌ای مانند امامت جمعه را فراهم می‌کند. این روش، نه تنها به شناسایی مسائل کمک می‌کند؛ بلکه با ارائه راهکارهای مبتنی بر تجربه، می‌تواند باعث بهبودی عملکرد این نهادها بشود.

در این راستا، مقاله حاضر با استفاده از روش تجربه‌نگارانه، به بررسی مسائل مربوط به امامت جمعه می‌پردازد. این مطالعه با هدف تحلیل مسائلی همچون ارتباط مردمی، مدیریت دفتر امام جمعه، مسائل مالی و نحوه تعامل با نهادهای شهری انجام شده است.

اهمیت این تحقیق در آن است که با نگاهی عملی و مبتنی بر تجربیات واقعی، به تحلیل مسائل امامت جمعه می‌پردازد و راهکارهایی برای بهبود عملکرد این نهاد، ارائه می‌دهد. این مقاله، نه تنها برای مسئولان و دست‌اندرکاران حوزه امامت جمعه مفید است؛ بلکه می‌تواند به عنوان الگویی برای دیگر نهادهای دینی و اجتماعی نیز مورد استفاده قرار بگیرد.



## ۱. تحلیل تجربیات و مسائل درباره امامت جمعه

### ۱-۱. ارتباط با مردم

پس از سخنرانی خود، مراسم را ترک نکند؛ زیرا ممکن است از نظر مردم، نشانگر بی‌توجهی به برنامه‌های بعدی مراسم باشد.

### ۱-۲. تعامل با مردم

**روی خوش و رفتار صمیمی:** سلام کردن با روی خوش و دست دادن به مردم، نقش مهمی در ایجاد روابط اجتماعی مؤثر دارد؛ حتی ابزار احساسات با برخی جوانان به بهانه‌هایی مانند فعالیت در کار اجرایی هیئت، مداحی یا کار فرهنگی، می‌تواند در آنان شغف و خوشحالی ایجاد کند. همچنین، داشتن مزاح در کلام، به اندازه‌ای که جایگاه امام جمعه حفظ شود، می‌تواند فضایی صمیمی را فراهم کند.

**توجه به رفت‌وآمدها:** امام جمعه باید در مسجد و مکان‌های دیگر، نگاهی تیزبینانه داشته باشد و به رفت‌وآمدها توجه کند. مثلاً اگر در جلسه‌ای عمومی، شخص مهمی از مسئولان یا روحانی محاسن‌سپیدی حضور یافت، او را احترام کند و در صورت لزوم، وی را به جایگاهی شایسته در مجلس دعوت کند.

**حضور فعال در هیئت:** حضور امام جمعه در هیئت، ایستادن کنار منبر و مشارکت در سینه‌زنی با جوانان -همراه با متانت و وقار- تأثیر مثبتی بر نگرش جوانان دارد. این عمل، بسیار مؤثرتر از آن است که امام جمعه، تنها در ابتدای مراسم و هنگام سخنرانی و روضه‌خوانی بنشیند و سپس مراسم را ترک کند.

**پاسخگویی به پرسش‌های مردم:** امام جمعه پس اقامه نماز جمعه، چند دقیقه در مسجد بماند تا اگر کسی پرسشی دارد، بتواند با وی مطرح کند. این رفتار، نشان‌دهنده توجه امام به دغدغه‌های مردم است.

**شرکت در مراسم‌های خاص:** امام جمعه بهتر است پس از شناخت افراد سرشناس شهر، در مراسم شادی و عزای آنان شرکت کند. البته قبل از شرکت در مراسم، بایسته است درباره آن شخص، تحقیقات لازم انجام شود. توصیه می‌شود در ابتدای امامت جمعه، چون نسبت به افراد آن منطقه شناخت ندارد، در این‌گونه جلسات شرکت نکند.

**شرکت نکردن در همه مراسم‌های شهر:** امام جمعه باید بداند قرار نیست در همه مراسم‌ها و برنامه‌های افتتاحیه شهر شرکت کند. بهتر است پیش از حضور در هر مراسمی، به دقت بررسی کند که آیا شرکت در آن مراسم ضروری است. به عبارت دیگر، بایسته است امام جمعه از زینت مجالس شدن بپرهیزد؛ زیرا ممکن است شخصی که امام جمعه برای افتتاح برنامه‌اش شرکت می‌کند، بدسابقه باشد و یا هدفش از حضور امام جمعه در آن برنامه، تأیید کارهای اشتباه خود باشد. بنابراین اگر درخواست فوری برای حضور امام جمعه در افتتاحیه و یا شرکت در مراسمی باشد، آن درخواست را رد کند؛ مگر اینکه چند روز فرصت برای تحقیق و تفحص باشد.

**حضور در مراسمات ملی و مذهبی:** امام جمعه بهتر است در مراسم‌های ملی و مذهبی که مورد توجه عموم مردم است، شرکت کند و تا پایان مراسم نیز حضور داشته باشد. این رفتار، نشان‌دهنده تعهد و همراهی امام جمعه با مردم است. همچنین نیکو است بلافاصله

از بیان نظرات دیگران بیان کند. این روش، مشابه شیوه‌ای است که مقام معظم رهبری در مدیریت جلسات به کار می‌گیرند. این رویکرد، چندین مزیت دارد: یک: اگر یکی از مسئولان، نکته‌ای خلاف یا اشتباه مطرح کرد، امام جمعه فرصت دارد تا در انتهای جلسه، در صورت لزوم، به آن پاسخ دهد؛ در غیر این صورت، ممکن است فرصت پاسخگویی از دست برود.

دو: اگر امام جمعه در ابتدای جلسه دیدگاه خود را بیان نکند، دیگر حاضران با آزادی بیشتری نظراتشان را مطرح می‌کنند؛ اما اگر امام جمعه ابتدا نظر خود را ابراز کند، ممکن است برخی از حاضران، دیدگاه‌های خویش را بیان نکنند؛ چه بسا احساس کنند بیان نظرشان، با هزینه‌های سنگینی همراه خواهد بود.

سه. بیان دیدگاه امام جمعه، پس از شنیدن همه نظرات، پخته‌تر و کامل‌تر خواهد بود.

چهار. امام جمعه می‌تواند جلسه را مدیریت و از خارج شدن بحث از چارچوب اصلی جلوگیری کند و در نهایت، به عنوان فصل‌الخطاب نظر نهایی را بیان کند.

• **پرهیز از جلسات صوری:** جلسات نباید به گونه‌ای برگزار شود که گویا صوری است. همچنین، نباید پیش از جلسه و در پشت پرده، نظرات از قبل تعیین شده باشند؛ زیرا به شرکت‌کنندگان این حس القا می‌شود که جلسه صوری است؛ البته پیش از جلسه می‌توان با برخی مسئولان خاص مشورت کرد و کلیاتی را در نظر گرفت تا بحث به حاشیه نرود. هدف اصلی این است که جلسه به صورت واقعاً مشورتی برگزار شود تا مسئولان احساس نکنند از دیدگاه‌هایشان استفاده نمی‌شود.

• **حضور به موقع در جلسات:** امام جمعه باید به موقع در جلسات حاضر شود و

• **پیگیری مطالبات مردمی:** اگر فردی درخواست پیگیری مسئله‌ای را از مسئولی داشته باشد، امام جمعه می‌تواند در موارد ضروری، در حضور فرد، با آن مسئول تماس بگیرد و موضوع را پیگیری کند و حتی می‌تواند در برخی موارد، با در میان گذاشتن با شخص مسئول، موبایل و تلفن را روی حالت بلندگو قرار دهد تا آن شخص نیز جواب آن مسئول را بشنود. این اقدام، بازتاب‌دهنده تعهد امام جمعه به حل مشکلات مردم است.

• **توجه به درخواست‌های مردمی در خیابان:** در مواردی که مردم جلوی ماشین امام جمعه می‌ایستند تا با وی صحبت کنند، بهتر است ماشین را متوقف و به حرف‌های آنان گوش کند؛ حتی اگر امام جمعه وقت کافی نداشته باشد، می‌تواند با احترام به فرد بگوید: «کار واجبی داریم، لطفاً در فلان ساعت، به دفتر مراجعه کنید».

• **سرکشی مستمر به مساجد:** حضور هفتگی امام جمعه در مساجد شهر، به ویژه مساجد فعال، به ارتباط مؤثر ایشان با نمازگزاران منجر می‌شود.

• **برگزاری جلسات با قشرهای گوناگون:** امام جمعه می‌تواند جلساتی با قشرهای مختلف جامعه، حتی افرادی که چندان مذهبی نیستند برگزار کند. این اقدام به ایجاد ارتباط گسترده‌تر با مردم منجر می‌شود و نیز درک بهتر از دغدغه‌ها و مشکلات مردم را در پی دارد.

### ۳-۱- نحوه مدیریت جلسات اداری

• **شیوه صحبت کردن امام جمعه در جلسات:** در جلسات اداری، اگر نیاز باشد، امام جمعه ابتدا در قالب یک سخن کوتاه - با خوش‌آمدگویی یا بیان حدیثی - جلسه را شروع کند؛ اما دیدگاه‌های اصلی خود را در انتهای جلسه، پس

اُتمه جماعات، احساس همراهی بیشتری با امام جمعه داشته باشند. هزینه این هدایا بهتر است از طریق خیرین، اوقاف یا امور مساجد تأمین شود؛ نه از طریق نهادهایی همچون سپاه، شهرداری یا شورای شهر.

#### ۱-۵. مراجعان نیازمند

**تشکیل گروه تحقیقات محلی:** برای کمک به نیازمندان مراجعه کننده به دفتر، ابتدا باید گروهی از افراد مورد اطمینان تشکیل شود تا وضعیت آنان را بررسی کند. پس از احراز نیازمندی، آنان را می توان در دسته های گوناگونی مانند نیازمند وام اشتغال، وام، کمک جهیزیه، معرفی به بهزیستی، معرفی به کمیته امداد و تحت پوشش دفتر امام جمعه قرار داد.

**وام اشتغال:** با هماهنگی صندوق های قرض الحسنه یا بانک ها، می توان به افراد وام کم بهره اشتغال پرداخت کرد. همچنین می توان با ارتباط خیرین، به اشتغال زایی آنان کمک کرد. برای مثال، خرید چرخ خیاطی یا اختصاص سهمیه ای از کارهای خانگی به نیازمندان.

**وام:** می توان نیازمندان به ازدواج، جهیزیه و درمان بیماری را به مراکز وام دهندہ معرفی کرد.

**کمک جهیزیه:** با هماهنگی کاسب های نیکوکار می شود برخی از لوازم مورد احتیاج خانواده های نیازمند را تهیه کرد.

**معرفی به بهزیستی و کمیته امداد:** افراد ناتوان می توانند با معرفی نامه دفتر امامت جمعه، تحت پوشش این نهادها قرار گیرند.

**تحت پوشش دفتر امام جمعه:** با هماهنگی کسبه خیر می توان ماهانه بسته های معیشتی تهیه کرد برای افرادی که تحت پوشش هیچ یک از خدمات پیش گفته قرار نگرفته اند. این بسته ها

تاخیر نداشته باشد. حضور به موقع، حاکی از نظم و انضباط امام جمعه است و شرکت کنندگان به آن توجه می کنند.

**توجه به رفتار شرکت کنندگان:** در هنگام برگزاری جلسه، امام جمعه باید به رفتار همه شرکت کنندگان توجه کند؛ حتی اگر یکی از مسئولان چرت می زند، روی برگه ای نقاشی می کشد یا با تلفن همراه خود مشغول است، امام جمعه باید غیر مستقیم، این رفتارها را زیر نظر داشته باشد. همچنین می تواند از مسئول دفتر خود بخواهد در هنگام برگزاری جلسه، به این موارد توجه کند و پس از جلسه، گزارشی ارائه دهد.

**تعیین دبیر جلسه و تقسیم وظایف:** در هر جلسه، باید دبیر جلسه و وظایف هر یک از شرکت کنندگان مشخص شود. این موضوع باید در ابتدای جلسه، شفاف بیان گردد.

**ثبت و خواندن صورت جلسه:** صورت جلسه باید با دقت یادداشت شود و در پایان جلسه، برای همه شرکت کنندگان خوانده شود تا از صحت آن، اطمینان حاصل شود؛ نه اینکه پس از تمام شدن جلسه، مطالبی بیش از محتوای آن به صورت جلسه اضافه گردد.

#### ۱-۴. ارتباط با روحانیان شهر

**بازدید از منازل طلاب:** امام جمعه می تواند به منازل طلاب شهرستان برود و علاوه بر سرکشی ماهانه از مساجد، برنامه ای منظم برای این بازدیدها داشته باشد. این اقدام باعث ایجاد ارتباط نزدیک تر با طلاب شهر می شود.

**برگزاری جلسات ماهانه با ائمه جماعات:** امام جمعه ماهیانه یک جلسه با ائمه جماعات شهر برگزار کند. در این جلسات، می توان هدایایی با پشتیبانی اوقاف، امور مساجد یا نیکوکاران شهر تهیه کرد تا

باید توسط نیروهای دفتر امام جمعه به در منزل افراد برده شود؛ نه این‌که افراد برای دریافت کمک به دفتر مراجعه کنند.

## ۶-۱. مراجعان ویژه

درخواست‌های خلاف قانون: اگر فردی درخواستی خلاف قانون داشته باشد، بایسته است منطقی و بااحترام به او خلاف قانون بودن درخواستش توضیح داده شود. همچنین برای حل مشکلش، باید او را به راه‌های قانونی راهنمایی کرد. مثلاً اگر شخصی غیر قانونی ویلایی ساخته و به دنبال انشعاب گاز است، باید به او توضیح داد که کارش خلاف قانون است و ...

درخواستی که مسئولان شهر در انجام آن کوتاهی می‌کنند: گاهی فردی درخواستی می‌کند که از دایره وظایف امام جمعه خارج است و امام جمعه نمی‌تواند آن را حل کند. در این موارد، باید ابتدا با توضیحات منطقی و گزارش اقدامات و پیگیری‌های امام جمعه در گذشته، آن فرد را توجیه کرد و توضیح داد که انجام این کار، از توان امام جمعه خارج است. در صورت اصرار آن شخص، اگر حل آن مشکل مفسده‌ای نداشته باشد، می‌توان نامه‌ای از دفتر امام جمعه، برای انجام کار ایشان ارسال کرد؛ البته نباید به او وعده قطعی حل مشکل داد؛ زیرا ممکن است باعث ایجاد توقع بی‌جا شود.

## ۷-۱. مطالبه‌گران شهری، نخبگان و خبرنگاران

امام جمعه مطالبه‌گر: امام جمعه باید اولین مطالبه‌گر شهر باشد و این موضوع در شهر آشکار باشد. اگر این امر مهم محقق شود، مجموعه‌های مطالبه‌گر

شهری، مانند مجمع مطالبه‌گران شهر یا ستاد امر به معروف و نهی از منکر و حتی خبرنگاران به همراهان و بازوی امام جمعه در پیشبرد امور تبدیل می‌شوند.

با خبرنگاران: زینده است با خبرنگاران، دوستانه و صمیمی رفتار کرد. اگر با دستور یا بخشش هدیه و ... بخواهد آنان را با برنامه‌های دفتر امامت جمعه همراه کند، ممکن است در مواقع حساس، او را تنها بگذارند یا توقعاتشان غیر منطقی گردد. بنابراین بهتر است هنگام بروز مشکل برای خبرنگاران، به آنان کمک کند و اگر انتقادی دارند، امام جمعه خودش پیگیری کند تا اخبار مربوط به امام و امامت جمعه را به خوبی پوشش دهند.

برخورد پدران: در مواجهه با خبرنگاران باید برخوردی پدرا نه داشت؛ حتی اگر انتقادی بی‌جا مطرح کنند، سزا است با منطقی و احترام آنان را توجیه کند.

## ۸-۱. ارتباط با هیئت‌ها

بازدید از هیئت‌ها: مناسب است امام جمعه در ماه‌های محرم و رمضان، بدون اطلاع قبلی و با هماهنگی سازمان تبلیغات، از همه هیئت‌های شهرستان بازدید کند؛ حتی به آن‌هایی که تنها یک چایخانه یا علم کوچک دارند. در این بازدیدها، امام جمعه در هر مکان، از ۵ تا ۱۵ دقیقه سخنرانی کند.

همراه‌سازی هیئت‌های غیر همراه: برای همراه‌سازی هیئت‌هایی که با نظام همراه نیستند، شایسته است با بازدیدهای برنامه‌ها، هفتگی، ماهانه و با مناسبتی، و با ارتباط نزدیک با مسئولان آن‌ها، کم‌کم آنان را جذب کرد. همچنین، حفظ جایگاه و احترام مسئول هیئت‌ها و ایجاد رابطه دوستانه با آنان می‌تواند مؤثر باشد.



## ۹-۱. مسجدداری و مدیریت آن

- **مسجد امام جمعه:** بهتر است امام جمعه، دست‌کم یک وعده نماز (مانند مغرب و عشا) را در مسجدی نزدیک منزل زندگی‌اش برپا کند. همچنین می‌تواند یک طلبه را دستیار انتخاب کند.
- **حضور شبانه در مسجد:** در خور است امام جماعت مغرب و عشا، تا چند ساعت پس از نماز در مسجد حاضر باشد تا مردم به‌ویژه کارمندانی در ساعات‌های اداری نمی‌توانند به دفتر امام جمعه مراجعه کنند، بتوانند با او در ارتباط باشند.
- **حضور قبل از نماز جماعت:** امام جمعه بهتر است حداقل ۱۵ دقیقه قبل از نماز جماعت در مسجد حاضر شود و رو به مردم بنشیند تا اگر کسی پرسشی دارد، بتواند با او مطرح کند. این رفتار، تأثیر مثبتی بر ارتباط امام جمعه با مردم دارد.

مراجعه‌کنندگان بسیار مهم است و بر نظم و انضباط دفتر امام جمعه حکایت دارد.

## ۹-۲. مسئول دفتر و ویژگی‌های آن

- **اهمیت مسئول دفتر:**

مسئول دفتر، نقش بسیار مهمی در نهاد امام جمعه دارد؛ زیرا او محل رجوع همگان است و کارهای دفتر توسط او اجرا می‌شود. انتخاب فرد مناسب برای این جایگاه تأثیر مستقیمی بر عملکرد دفتر و ارتباط‌های امام جمعه دارد.

### ویژگی‌های مسئول دفتر:

**یک. روحانی معمم:** بهتر است مسئول دفتر، روحانی و معمم باشد. این موضوع در اعتمادسازی مردم به دفتر امامت جمعه، جهت اموری مثل پاسخگویی به پرسش‌های شرعی، حسابرسی و پرداخت وجوهات و ... مؤثر است. این انتخاب ارتباط خوبی بین امام جمعه، عالمان شهر و امامان جماعت ایجاد می‌کند.

**دو. روابط عمومی بالا:** مسئول دفتر باید توانایی برقراری ارتباط مؤثر با مسئولان شهر را داشته باشد تا بتواند هماهنگی‌های لازم را انجام دهد.

**سه. توانایی مدیریت فرهنگی:** مسئول دفتر باید در مدیریت برنامه‌های فرهنگی توانمند باشد تا بتواند مراسم‌های گوناگون را به خوبی سازماندهی و پیگیری کند.

**چهار. ارتباط صمیمی با طلاب شهرستان:** ضروری است مسئول دفتر با طلاب و امامان جماعت شهرستان ارتباط گرم و گیرایی داشته باشد تا بتواند نظرات و دغدغه‌های آنان را به‌درستی درک و در صورت نیاز، آنان را به امام جمعه منتقل کند.

## ۲. دفتر امام جمعه

- **برادری کارمندان:** در دفتر امام جمعه باید میان کارمندان فضایی دوستانه و برادرانه حاکم باشد. امام جمعه باید به نیازها و شرایط کارمندان توجه کند؛ به‌ویژه زمانی که بعد از ساعت اداری، در دفتر امامت جمعه، به کار مشغول هستند. این توجه باعث می‌شود کارمندان با انگیزه و همراه باقی بمانند.
- **توجه به اوقات نماز:** امام جمعه نیکو است با شنیدن اذان، کارها و مراجعات دفتر را متوقف کند و نماز بخواند. تأخیر در برپایی نماز به بهانه برگزاری جلسه یا کارهای دیگر، در دیدگاه مراجعه‌کنندگان پسندیده نیست.
- **پرهیز از خوردن غذا در ساعت اداری:** بهتر است در ساعت اداری، غذا در دفتر امامت جمعه خورده نشود؛ زیرا بوی غذا در فضای دفتر منتشر می‌شود؛ این موضوع، در دید

## ۲-۲. مباحث مالی دفتر

شهر، شهرداری و فرمانداری، حقوق یا دستمزد برای خودش دریافت کند؛ زیرا باعث می‌شود امام جمعه در تصمیم‌گیری‌هایش، مستقل نباشد و نتواند از مسئولان انتقاد کند. همچنین دریافت چنین هزینه‌هایی ممکن است جایگاه اجتماعی امام جمعه را در میان مردم کاهش دهد و او را در معرض اتهام قرار دهد؛ حتی دریافت هزینه‌های جاری دفتر از نهادهای دولتی، مانند پذیرایی در جلسه‌ها یا هزینه ناهار کارمندان و ... نیز چندان مناسب نیست.

- **راه‌حل هزینه‌های جاری:** ایجاد درآمد پایدار همچون وجوهات، هدایا و نذورات برای دفتر امام جمعه، راه‌حل مناسبی برای تأمین هزینه‌های جاری است. در ادامه به این موضوع پرداخته خواهد شد.

### ۲-۲-۲. وجوهات

- **اهمیت وجوهات:** وجوهات نقش مهمی در تأمین هزینه‌های دفتر امام جمعه دارد. با این حال، شایسته نیست امام جمعه به دنبال جمع‌آوری وجوهات باشد؛ زیرا ممکن است از جایگاه اجتماعی او در شهر کاسته شود.

- **مسئول وجوهات:** بهتر است یک نفر مسئول وجوهات دفتر باشد. اگر مسئول دفتر روحانی باشد، می‌تواند این وظیفه را نیز بر عهده بگیرد و لازم است تمام وجوهات را به دقت ثبت و مدیریت کند.

- **دریافت وجوهات توسط امام جمعه:** در برخی موارد، بهتر است امام جمعه خودش وجوهات را دریافت کند؛ زیرا باعث ایجاد اطمینان بیشتری در میان مردم می‌شود.

- **صدور رسید:** ضروری است پس از دریافت وجوهات، رسید موقت صادر شود و پس از ثبت نهایی، رسید اصلی به پرداخت‌کننده تحویل شود. ممکن

- **مسئول امور مالی:** در دفتر امام جمعه لازم است یک نفر مسئولیت امور مالی دفتر را بر عهده داشته باشد. (البته به معنای انجام ندادن وظایف دیگر دفتر نیست). وظیفه مسئول امور مالی، ثبت دقیق تمام ورودی‌ها و خروجی‌های مالی دفتر است. هیچ پولی نباید بدون صدور رسید، وارد حساب دفتر شود و هیچ پولی نیز نباید بدون فاکتور و ثبت دقیق، از حساب خارج شود. همچنین باید همه اسناد مالی را منظم - هم فیزیکی و هم الکترونیکی - بایگانی کند. این رویکرد، از بروز مفاسد مالی تا حد زیادی جلوگیری می‌کند و در صورت بروز شبهه یا شایعه درباره برخی مسائل، اسناد مالی، قابل ارائه به مراجع نظارتی خواهد بود.

- **حساب بانکی واحد:** ضروری است دفتر امام جمعه، تنها یک حساب بانکی داشته باشد؛ مگر حساب جداگانه‌ای برای واریز وجوهات. همچنین، حساب مالی مصلی از حساب دفتر امام جمعه جدا باشد تا از هر گونه اختلاط مالی جلوگیری شود.

- **واسطه‌گری مالی:** اگر دفتر امام جمعه واسطه برای واریز پول به مراسم‌های ویژه، مجموعه‌های فرهنگی، مساجد یا مصلی انتخاب شود، پول باید مستقیم به حساب مقصد واریز شود؛ نه اینکه ابتدا به حساب دفتر امام جمعه واریز و سپس به حساب مقصد منتقل شود. این کار، از بروز مفاسدی مانند پول‌شویی یا فرار از نظارت مراجع قضایی جلوگیری می‌کند.

### ۲-۲-۱. گرفتن هزینه از شهرداری‌ها و ارگان‌های دولتی

- **پرهیز از دریافت حقوق شخصی:** امام جمعه نباید از نهادهایی مانند شورای



است برخی مراسم‌ها، توسط مساجد و از طریق درآمدهای داخلی آن‌ها تامین شود. شهرداری‌ها معمولاً به ارگان‌ها در مراسم‌ها کمک می‌کنند؛ اما در مواقع حساس، ممکن است همراهی نکنند.

**همکاری با واحدهای صنعتی:** در برخی موارد، مدیران واحدهای صنعتی یا کارخانه‌ها، ممکن است بتوانند به برپایی مراسم کمک کنند. برای نمونه، یک گاوداری می‌تواند شیر مورد نیاز مراسمی را تأمین کند.

**تقسیم کار در برنامه‌ها:** در برنامه‌های بزرگ شهرستان، بهتر است کارها بین نهادهای مختلف تقسیم شود. برای نمونه، شهرداری می‌تواند مسئولیت تهیه غذا را بر عهده بگیرد، سپاه گل‌آزایی را عهده‌دار شود و اوقاف، سیستم صوتی را فراهم کند.

### ۲-۵. درآمد پایدار

**ضرورت درآمد پایدار:** برای جلوگیری از وابستگی دفتر امام جمعه به شهرداری یا شورای شهر، ضروری است برای دفتر امامت جمعه، درآمد پایدار ایجاد شود. این درآمد می‌تواند هزینه‌هایی مانند بنزین، تعمیر خودرو، پذیرایی از مهمانان، هدایا و حتی حقوق مسئول دفتر را پوشش دهد.

**راه‌های ایجاد درآمد پایدار:** راه‌های ایجاد درآمد پایدار، بستگی به شرایط آن شهر و شهرستان دارد. مثلاً می‌توان از شهرداری یا سازمان‌های عمرانی خواست تا چند مغازه در یک پاساژ یا مجتمع تجاری را به نام دفتر اختصاص دهند. همچنین می‌توان از خیرین پولدار منطقه کمک خواست و یا ملک‌های قدیمی را احیا کرد. در برخی موارد، می‌توان زمین را از شهرداری دریافت کرد و ساخت مغازه‌ها را به خیرین سپرد.

است رسید اصلی از طریق پست به منزل پرداخت کننده وجوهات ارسال کرد. با صدور و تحویل رسید اصلی، از بروز شایعات و بدبینی‌ها جلوگیری می‌شود.

### ۲-۳. هدایا و نذورات

- هدایای کوچک:** از سوی مردم عادی یا باغداران و کشاورزان در حد متعارف، قابل قبول است و حتی می‌تواند به ایجاد محبت بین مردم و امام جمعه کمک کند.
- هدایای بزرگ:** مانند زمین، درصدی از معاملات کلان، سکه طلا یا مبالغ کلان، شایسته نیست توسط امام جمعه پذیرفته شود. در صورت اصرار هدیه‌دهنده، می‌توان پیشنهاد داد به خیریه‌ها یا مجموعه‌های فرهنگی اهدا شوند.
- هدایای نقدی:**

اگر فردی بخواهد به دفتر امام جمعه کمک کند، لازم است مبلغ مورد نظر، مستقیم به حساب دفتر واریز و صورت جلسه‌ای برای آن تنظیم شود. واریز مبلغ به حساب شخصی امام جمعه به هیچ وجه توصیه نمی‌شود.

**هدایای سازمانی:** در برخی موارد، ممکن است شهرداری یا فرمانداری در مناسبت‌های ویژه، کارت‌های هدیه یا عیدی به کارمندان دفتر امام جمعه بفرستد. دریافت این‌گونه هدایا، در حد متعارف اشکالی ندارد.

### ۲-۴. هزینه‌های کار فرهنگی شهر

**تأمین هزینه‌های فرهنگی:** برای تأمین هزینه‌های برنامه‌های فرهنگی شهر، باید مدیریت مناسبی اعمال شود. نمی‌توان تمام هزینه‌ها را از معاونت فرهنگی دریافت کرد؛ بنابراین بهتر

• **پرهیز از بنگاه‌داری:** درآمد پایدار نباید به حدی برسد که دفتر امام جمعه به بنگاهی اقتصادی تبدیل شود. داشتن دو یا سه مغازه، معمولاً شبهه‌های ایجاد نمی‌کند؛ اما اگر درآمدها افزایش یابد، ممکن است حساسیت مردم و مراجع نظارتی را برانگیزد و در نتیجه، چاره‌ای جز شفاف‌سازی مالی از سوی امام جمعه نباشد.

## نتیجه

مقاله حاضر با رویکرد تجربه‌نگاری به بررسی برخی از مسایل حوزه امامت جمعه پرداخته است. این مطالعه با تمرکز بر مسایلی همچون ارتباط مردمی، مدیریت دفتر امام جمعه، مسایل مالی و نحوه تعامل با نهادهای شهری، تلاش کرده تا با استفاده از تجربه‌های عملی و مشاهده‌های میدانی، راهکارهایی برای بهبود عملکرد این نهاد ارائه دهد.

نتایج این تحقیق نشان می‌دهد رویکرد تجربه‌محور و استفاده از تجربه‌های امامان جمعه موفق می‌تواند به حل بسیاری از چالش‌های پیش روی امامت جمعه کمک کند.

در بخش ارتباط مردمی، تأکید شد که امام جمعه باید با حضور فعال در مراسم‌ها، ضمن برخوردی صمیمی با مردم و پاسخگویی به دغدغه‌های آنان، اعتماد و جایگاه اجتماعی خود را در جامعه افزایش دهد. همچنین سرکشی به مساجد و برگزاری جلسات با قشرهای گوناگون، از جمله راهکارهای مؤثر برای تقویت ارتباط با مردم است.

در زمینه مدیریت دفتر امام جمعه، ضرورت وجود یک مسئول دفتر توانمند با ویژگی‌هایی همچون روابط عمومی بالا،

توانایی مدیریت فرهنگی و ارتباط صمیمی با طلاب و امامان جماعت مورد تأکید قرار گرفت. نظم و انضباط در مدیریت جلسات، ثبت دقیق صورت‌جلسات و توجه به رفتار شرکت‌کنندگان، از جمله نکات کلیدی در بهبود عملکرد دفتر امام جمعه است.

در بخش مسایل مالی به بایستگی شفافیت مالی، ایجاد درآمد پایدار و پرهیز از وابستگی به نهادهای دولتی، تأکید شد. مدیریت وجوهات و هدایا به‌گونه‌ای که از بروز شبهه‌های مالی جلوگیری شود، از جمله راهکارهای مهم در این حوزه است.

مطالب پیش‌گفته، تجربه‌ها و دیدگاه‌های شخصی نویسنده مقاله است. این تجربه‌نگاری، گامی هر چند کوچک برای بهبود عملکرد نهاد امامت جمعه و افزایش مقبولیت بیش از پیش آن در جامعه خواهد بود ان‌شاءالله.

## منابع

۱. قرآن کریم.
۲. نهج البلاغه.
۳. بخاری، محمد بن اسماعیل، صحیح بخاری، عبدالعلی نور احارری، ۱۳۹۱ ش، چاپ چهارم، ایران، انتشارات شیخ الاسلام احمد جام.
۴. کلینی، محمد بن یعقوب، اصول کافی، حسین استادولی، ۱۳۹۳ ش، چاپ چهارم، ایران، انتشارات دار الثقلین.
۵. اصغری نکاح، محسن، تجربه‌نگاری در فعالیت‌های آموزشی با تأکید بر تجربه‌نگاری دست‌اندرکاران آموزش ویژه، ۱۳۸۵ ش.