

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شماره

تاریخ

پیوست

سازمان حج و زیارت حدود وظایف و اختارات سازمان از واحد های خدمات زیارتی

- ۱- پذیرش و ثبت نام از متقاضیان واجد شرایط در گروه های تخصصی مطابق دستورالعمل مربوطه.
- ۲- عقد قرارداد و ثبت نام و اعزام باحکام از سرگروه های متقاضیان سفر و دو نسخه که هر کدام حکم واحد دارند.
- ۳- تنظیم پرونده بایگانی الکترونیکی یا کاغذی برای حاکم از گروه های اعزامی، مدیران راهنما، پرسنل شاغل در دفتر، اسناد نقل و انتقال عمره و حج.
- ۴- استفاده از سیستم کتابت کانیزه یا دفتر اندیکاتور برای ثبت وضبط کتابت.
- ۵- بکارگیری نیروی متخصص در امور رایانه جهت انجام امور کانیزه دفتر.
- ۶- نصب LCD یا تابلوی اطلاعات مناسب با دکوراسیون دفتر جهت اطلاع رسانی های مورد نیاز که از سوی سازمان ابلاغ می شود.
- ۷- ایجاد فضا و امکانات مورد نیاز برای تکریم از مراجعین.
- ۸- حضور مستمر و تمام وقت مدیر فنی در دفتر کار.
- ۹- نصب لوح زیارتی معتبر در محل دید مراجعین، تابلوی سردب دفتر و میزکاری حاکم از کارکنان امور زیارتی با نام و نام خانوادگی و تصویری.
- ۱۰- تجهیز دفتر به اینترنت پرسرعت، رایانه، دستگاه کپی، اسکن و فاکس...
- ۱۱- تجهیز دفتر به وسائل تامین ایمنی و امنیت محیط مانند کپسول آتش نشانی استاندارد و کلاصندوق دوربین مدار بسته...
- ۱۲- رعایت کلیه شئون اسلامی در محیط کار متناسب با شأن و جایگاه حج و زیارت به ویژه (حجاب و پوشش کارکنان)
- ۱۳- رعایت نظم، انضباط، معاد دستورالعمل های ابلاغی.
- ۱۴- رعایت بهداشت محیط و روان با توجه به ضرورت طراحی محیط آیین و منفرد برای کارکنان.

سازمان حج و زیارت