

اهداف و ساختار سازمان حج و زیارت

مقدمه

با توجه به مبانی نظری و مستندات تدوین شده و پژوهش در فرایند امور اجرایی حج همچنین مخاطبین، وظایف و مأموریت‌های متولیان اجرایی حج و زیارت از درون شرح وظایف دستگاه‌های مربوطه با توجه به وظایف حوزه مدیریت عالی، پشتیبانی‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و فعالیت‌های کلیدی حج و زیارت در اجراء مورد بررسی، شناسایی و دسته‌بندی قرار می‌گیرد.

براساس اطلاعات گردآوری شده تصویری از وضعیت فرازهای قانونی مربوط به حج و زیارت بدست می‌آید که از طریق مقایسه آنها با وظایف و مأموریت‌های حج و زیارت در سه سطح مدیریت عالی، پشتیبانی و برنامه‌ریزی و اجراء، میزان شکاف و کمبودهای قانونی حج و زیارت کشور تعیین ، سپس مورد تحلیل قرار می‌گیرد و بعد از آن يك نتیجه‌گیری منطقی و متناسب برحسب خلاءهای قانونی در راستای وضع موجود به دست می‌آید .

تاریخچه قانونی و جایگاه حج و زیارت در کشور

حج به عنوان یکی از احکام اسلامی که در شرایط خاص بر مسلمانان واجب می‌شود پس از ظهور اسلام همچون سایر احکام و واجبات، توسط مسلمانان واجب الحج انجام می‌شود و معمولاً دولت‌های اسلامی سازوکارهایی را جهت انجام هر چه بهتر آن فراهم آورده و می‌آورند. در کشور ما براساس مطالعات و بررسی‌های صورت گرفته و به استناد مدارك جمع‌آوری شده و موجود که مربوط به دهه ۱۳۲۰ به بعد می‌باشد اداره امور حج و زیارت زیر نظر وزارت کشور بوده که براساس

آن کمیسیون‌هایی به‌طور موقت در فرمانداری‌ها تشکیل و نسبت به صدور پروانه و گواهینامه اقداماتی را انجام می‌دادند .

در تاریخ ۱۳۳۳/۳/۳۱ بنا به پیشنهاد وزارت امور خارجه، آیین‌نامه امور حج، به شماره ۷۶۴ در ۹ ماده و دو قسمت به تصویب هیأت وزیران رسید. بعد از آن در تاریخ ۱۳۳۸/۱۲/۴ بنا به پیشنهاد وزارت امور خارجه روال جدیدی بر آیین‌نامه و مقررات مربوط به امور حج توسط هیأت وزیران در دو فصل و ۱۸ ماده به تصویب رسید. که براساس آن کمیسیون‌ها کار موقت خود را در تاریخی معین زیر نظر استانداران و فرمانداران شروع و پایان می‌دادند .

بنا به پیشنهاد وزارت کشور، در تاریخ ۱۳۴۳/۸/۲۳ هیأت وزیران، آیین‌نامه تشکیل کمیسیون دائمی حج را در ۹ ماده و ۵ تبصره که محل آن در وزارت کشور بود تصویب نمود. که این تصویب نامه، در تاریخ ۱۳۴۵/۵/۱۹ مجدداً اصلاح و آیین‌نامه راهنمایان حج به آن اضافه گردید. که براساس آن امور اداری و مالی حج با تشکیل دفتری به نام کمیسیون دائمی حج و زیارت کشور به صورت متمرکز انجام می‌گرفت، اما در جایگاه تشکیلاتی آن وزارتخانه جایگاهی برای این امر دیده نشده بود .

طبق مصوبه فوق در ماده یک، رئیس کمیسیون را وزیر کشور تعیین می‌کند و در ماده ۲ ، تبصره ۲ و ماده ۴ رئیس اداره سیاسی به عنوان دبیر کمیسیون دائمی حج معرفی شده است. اعضا کمیسیون عبارت بودند از: یکی از معاونین وزیر کشور، یک قاضی دیوان عالی کشور، یک مقام عالی رتبه وزارت بهداری با تعیین وزیر بهداری، یک معتمد به انتخاب نخست‌وزیر، یک بازرگان آشنا به امور حج با معرفی اتاق بازرگانی به‌دنبال اصلاح ساختار وزارت کشور در سال ۱۳۵۰ این جایگاه در زیر مجموعه معاون امور سیاسی و در شاخه تابعه آن یعنی اداره کل سیاسی، به نام

دبیرخانه امور حج گنجانده شده است. در تاریخ ۱۳۵۱/۳/۲ بنا به پیشنهاد سازمان اوقاف و امور خیریه، تصویب نامه شورای عالی حج به تصویب هیأت وزیران رسید که در آن تصریح شد کلیه امور حج از وزارت کشور گرفته و به سازمان اوقاف واگذار گردد که در ساختار تشکیلاتی، سازمان اوقاف وابسته به نخست‌وزیری و اداره امور حج را زیر مجموعه معاونت خدمات دینی قرار دادند.

این وضعیت تا سال ۱۳۵۸ ادامه یافت و در این سال لایحه قانونی تشکیل سازمان حج و زیارت وابسته به وزارت ارشاد ملی و انتزاع کلیه امور آن از سازمان اوقاف در تاریخ ۱۳۵۸/۱۰/۵۸ به شماره ۱۱۸۰/ذ به تصویب شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران رسید که در حقیقت مجوز قانونی تشکیل سازمان حج و زیارت بعد از انقلاب بوده است.

در پی مصوبه فوق شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران بنا به پیشنهاد وزارت ارشاد ملی و در اجرای ماده ۳ لایحه قانونی تشکیل سازمان حج و زیارت، آیین‌نامه نحوه انتخاب و حدود وظایف و اختیارات و ارکان اصلی سازمان حج را در تاریخ ۱۳۵۹/۲/۱۷ تصویب نمود که به مثابه اساسنامه تلقی می‌شود.

در تاریخ ۱۳۵۹/۲/۱۴ ساختار تشکیلاتی سازمان حج براساس آیین‌نامه فوق تهیه و به همراه مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمان به امضاء وزیر ارشاد ملی و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی وقت رسانده شد. در بهمن ماه سال ۶۱ ساختار سازمان مورد بازنگری و تجدید نظر قرار گرفت.

سازمان حج و زیارت تا سال ۱۳۶۳ دارای فعالیت‌های مستقل و تابع وزارت ارشاد ملی بود. در این سال مجلس شورای اسلامی در جلسه مورخ ۱۳۶۳/۱۰/۲ قانون تشکیلات و اختیارات سازمان حج و اوقاف و امور خیریه را که به تأیید شورای نگهبان نیز رسیده بود طی نامه‌ای در مورخ ۱۳۶۳/۱۰/۹ به ریاست جمهور محترم وقت اعلام نمود. این قانون در ۱۸ ماده و ۱۷ تبصره مجدداً فعالیت‌های سازمان حج و اوقاف را با هم ادغام و طی قانون فوق‌الذکر ابلاغ کردند. سپس در آبان‌ماه سال ۱۳۶۴ و مردادماه ۱۳۶۵ ساختار تشکیلاتی سازمان حج و اوقاف و امور خیریه مورد تجدید نظر و اصلاح قرار گرفت که مجموعه وظایف و پست‌های سازمانی در دو نوبت در فروردین ماه سال ۶۶ برای حوزه مرکزی و در آبان ماه برای واحدهای استان و شهرستان ابلاغ شد.

در سال ۱۳۷۰ در اجرای اوامر مقام معظم رهبری در خصوص کیفیت اداره امور حج و زیارت، شورای عالی اداری در بیستمین جلسه خود طی مصوبه شماره ۴۶۲/د/ش مورخ ۱۵/۸/۷۰ سازمان حج و زیارت را سازمانی مستقل و جدا از اوقاف شناخت که زیر نظر وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی اداره می‌گردد. تصویب‌نامه و مجموعه وظایف و پست‌های سازمانی مستقل بنا به پیشنهاد، پس از بحث و بررسی طی ابلاغیه اردیبهشت ماه سال ۱۳۷۱ به تصویب رسید.

در سال ۱۳۷۵ با توجه به سیاست‌های دولت محترم مبتنی بر واگذاری امور به بخش خصوصی و کاهش تصدی‌های دولتی، تشکیلات جدید سازمان حج و زیارت با کاهش تعداد پست‌ها به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی رسید که در مرداد ماه سال ۱۳۷۶ ابلاغ شد.

در نهایت در تاریخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ شورای عالی اداری در تصویب‌نامه شماره ۱۲۷ خود شرح وظایف

سازمان حج و زیارت را تصویب نمود که به استناد آن سازمان حج و زیارت يك سازمان مستقل زیر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي با توجه به لایحه قانوني تشکیل سازمان حج و زیارت مصوب ۱۳۵۸ شوراي انقلاب به تصویب رسید .

با توجه به جایگاه قانوني حج و زیارت در کشور نمودار زیر سير تحول مدیریت و برنامه ريزي حج و زیارت را از آغاز تا کنون نشان مي دهد .

حج و زیارت اواخر دوره رضاخان تحت نظارت دولت درآمد تا قبل از آن به صورت سیستم ساده و خود مختار اداره مي شده است. با توجه به سير تاريخي مطرح شد جایگاه قانوني حج و زیارت به صورت زیر قابل ترسیم مي باشد .

دستگاه‌هاي اجرايي مرتبط با حج و زیارت

دستگاه‌هاي اجرايي بخش‌هاي مختلف کشور به عنوان نهادهاي محیط تعاملي حج و زیارت مي‌توانند نقش مهمي در حج و زیارت داشته باشند و بدون هماهنگي با آنها این مأموریت انجام نمي‌گیرد .

بعضي از این دستگاه‌هاي اجرايي متولي امور حج و زیارت عبارتند از :

۱. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي
۲. وزارت راه و شهرسازي (هواپیمایی کشوري، هواپیمایی جمهوري اسلامي، پایانه هاو) ...

۳.	وزارت	امور	خارجہ
۴.	وزارت امور اقتصادی و دارایی (بانک‌ها، گمرگ و) ...		
۵.	وزارت بهداشت و درمان		
۶.	نیروی انتظامی جمهوری اسلامی		
۷.	وزارت کشور (اداره کل مرزبانی، ثبت احوال، اداره کل اتباع و) ...		
۸.	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی		
۹.	اطلاعات وزارت		
۱۰.	وزارت فن آوری اطلاعات و ارتباطات		
۱۱.	شورای عالی انقلاب فرهنگی		
۱۲.	شورای عالی امنیت ملی		
۱۳.	بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران		
۱۴.	جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران		

وظایف کلی دستگاه‌های اجرایی در رابطه با حج و زیارت با توجه به رسالت و اهداف

آنها

شورای عالی انقلاب فرهنگی

با توجه به اساسنامه شورای انقلاب فرهنگی، اصلی‌ترین وظیفه آن گسترش و نفوذ فرهنگ اسلامی در جامعه و اعتلای فرهنگ عمومی است که از طریق اجرای احکام الهی و نشر افکار و آثار فرهنگی انقلاب اسلامی و ایجاد و تحکیم روابط فرهنگی با کشورهای دیگر به ویژه با ملل اسلامی انجام می‌گیرد. در این راستا طبیعی است به عنوان یک نهاد بالادستی تعیین کننده

ختمشي فرهنگي مي‌تواند تأثيرات مناسبي در مأموريت حج با توجه به تجزيه و تحليل شرايط و جريانات فرهنگي جهان به‌ويژه جهان اسلام و تبين تأثير كانون‌ها و ابزارهاي مهم در اين زمينه و اتخاذ تدابير مناسب در چگونه انجام دادن روش‌هاي انجام حج به عنوان يك امر ديني داشته باشد .

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي با توجه به مأموريت و رسالت خود از دو جهت زير مي‌تواند نقش کليدي در توسعه حج و زيارت داشته باشد :

۱. براساس قانون و مصوبه شوراي اداري، مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ سازمان حج و زيارت مؤسسه‌اي دولتي، مستقل و وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي تلقي مي‌شود که بايد در راستاي سياست‌هاي مصوب نظام، اندیشه‌هاي امام راحل (ره) ، رهنمودهاي مقام معظم رهبري و رييس جمهور اداره شود .

۲. به اسناد بند ۲۷ قانون مصوب سال ۱۳۶۵، برنامه‌ريزي فرهنگي و تبليغي در جهت همکاري بيشتر مردم با دولت و بررسي پيرامون اثرات برنامه‌ها و فعاليت‌هاي دولت و ارائه آن به هيأت وزيران يکي از اهداف و وظائف اصلي اين وزارت‌خانه تلقي مي‌شود، بنابراین با توجه به فلسفه وجودي و رسالت حج و زيارت در توسعه مباني و احکام دين مبين اسلام يکي از عوالم مهم انسجام فرهنگي و توسعه ديني محسوب مي‌گردد .

وزارت راه و شهرسازی

این وزارتخانه از طریق سازمان هواپیمائی کشوری و هواپیمایی جمهوری اسلامی و... بیشترین نقش را در ارتقاء خدمات‌دهی حمل و نقل هوائی و زمینی نسبت به زائرین حج و زیارت می‌تواند داشته باشد .

همچنین به استناد ماده ۱۰ قانون وزارت راه و ترابری (۱۳۵۳)، وزارت راه و ترابری مکلف به تشکیل شورای عالی هماهنگی ترابری کشور می‌باشد که با انجام درست این مأموریت، تسهیلات مناسبی می‌تواند برای توسعه حج و زیارت در کشور به‌وجود آورد. با توجه به مطالعاتی که در سال‌های گذشته در رابطه با خدمات‌دهی زائرین انجام گرفته، یکی از مشکلات محوری و مهم متولیان حج و زیارت در کشور، چگونگی سرویس‌دهی نظام حمل و نقل هوایی و حتی زمینی می‌باشد که چنانچه این سیستم با توجه به نیازمندی‌های سازمان‌های متولی حج و زیارت عمل کند و هماهنگ با آنها باشد می‌تواند تأثیر زیادی در رضایت‌مندی مخاطبان حج و زیارت داشته باشد .

وزارت امور خارجه

اصلی‌ترین هدف وزارت امور خارجه براساس موضوع فصل دهم قانون اساسی اجرای سیاست خارجی جمهوری اسلامی و حفظ و صیانت مصالح کشور می‌باشد که به استناد آن، بررسی، برقراری، تنظیم و حفظ و توسعه روابط سیاسی جمهوری اسلامی ایران با سایر دولت‌ها و سازمان‌های سیاسی و بین‌المللی و نظارت و اشراف بر این روابط یکی از وظایف اصلی این

وزارتخانه تلقي مي‌شود. بنابراین حج و زیارت هم در اجرائی مناسب خود مثل گرفتن ویزا و هماهنگی با سفارتخانه‌ها و هم در چگونگی انجام مأموریت‌های اصلی حج و زیارت مثل چگونگی ایجاد وحدت و انسجام اسلامی و برگزاری مراسم برائت از مشرکین می‌تواند نقش کلیدی و بسیار مؤثر در تعاملات بین‌المللی حج و زیارت داشته باشد و هر گونه ناهماهنگی در ساز و کارهای زیر مجموعه، مانع توسعه حج و زیارت می‌گردد .

وزارت امور اقتصادی و دارایی

اصلی‌ترین هدف وزارت امور اقتصادی و دارایی به استناد قانون، تنظیم سیاست‌های اقتصادی و مالی کشور و ایجاد هماهنگی در امور مالی و اجرائی سیاست‌های مالیاتی و تنظیم و اجرائی برنامه‌های همکاری‌های اقتصادی و سرمایه‌گذاری‌های مشترک با کشورهای خارجی می‌باشد.

بر این اساس، هر گونه توسعه حج و زیارت به چگونگی توسعه این وزارتخانه به ویژه هماهنگی با نهاد بانک مرکزی و دیگر بانک‌ها مثل بانک ملی و... بستگی دارد. مثلاً چه مقدار ارز می‌تواند بوسیله زایران از کشور خارج شود؟ چه کالایی زایرین می‌توانند از کشورهای مقصد خریداری کنند و گمرک چه سیاست‌هایی را برای اخذ عوارض و... نسبت به خرید کالاهای زایرین و سوغاتی‌های آنها اعمال می‌کند؟ چه هماهنگی‌هایی باید با بانک‌های کشورهای مقصد انجام گیرد تا همکاری‌های لازم را در داد و ستد پولی با ستاد حج و زایرین انجام دهند؟ یا سازمان حج و زیارت در جهت رعایت ضوابط حسابداری و حسابرسی چه مقرراتی را باید رعایت کند؟ طبیعی است هر گونه ناهماهنگی در موارد فوق و موارد دیگر مثل بیمه و... می‌تواند باعث ناهماهنگی در نظام حج و مانع توسعه آن گردد .

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

به استناد بندهای ۱۲، ۱۳ و ۱۴ اصل سوم و آن قسمت از اهداف اصل (۲۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران که مربوط به خدمات بهداشت و درمان و بهزیستی می‌شود، استفاده مطلوب و هماهنگ از امکانات پزشکی کشور در جهت تأمین و تعمیم بهداشت و درمان و بهزیستی می‌باشد. یکی عواملی که در امر حج و زیارت در اجراء مؤثر است چگونگی حفظ سلامت زائران و رعایت بهداشت می‌باشد، چنانچه وزارت بهداشت در راستای نیازمندی‌های زائرین عمل کند و هماهنگ با سازمان‌های متولی حج باشد می‌تواند کمک مؤثری در تأمین رضایت‌مندی آنها داشته باشد.

وزارتخانه فناوری اطلاعات و ارتباطات

با توجه به ماده ۱ قانون تأسیس شرکت مخابرات ایران، اهداف کلی وزارتخانه در توسعه ارتباطات، تأسیس، توسعه، نگهداری و بهره‌برداری شبکه‌های مخابرات کشور برای ایجاد ارتباط مخابراتی اعم از عمومی و اختصاصی در داخل کشور یا سایر کشورهای جهان و هماهنگ نمودن آن به استثنای رادیو و تلویزیون می‌باشد. بر این اساس یکی از خدماتی که در موسم حج باید به زائرین ارائه شود تنظیم ارتباطات مناسب مخابراتی است. که باید در سیاست‌های کلان حج جایگاه آن مشخص گردد و مطابق آن عمل شود.

سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

به استناد ماده ۵ قانون، خطمشی کلی و اصول برنامه‌های صدا و سیما چنین آورده شده است «صدا و سیما باید به مثابه یک دانشگاه عمومی به گسترش آگاهی و رشد جامعه در زمینه‌های گوناگون دینی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و نظامی کمک کند» بر این اساس یکی از نهادهایی که می‌تواند در تنظیم و اجرایی کردن سیاست‌های فرهنگی حج نقش تعیین کننده‌ای داشته باشد صدا و سیما است .

نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

یکی از وظایف اساسی نیروی انتظامی، صدور پاسپورت و جلوگیری از تردد غیر مجاز زائرین به کشورهای مقصد می‌باشد. چنانچه نیروی انتظامی نتواند در زمینه‌های تعیین شده پاسخگویی ارائه خدمات خود در این راستا باشد موانع مختلفی در اعزام زائران بوجود می‌آید. بنابراین نیروی انتظامی با توجه به وظایف خود باید منابع سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مناسبی را در این راستا تأمین کند تا پاسخگویی نیازمندی‌های متولیان حج باشد .

وزارت کشور

اصلی ترین هدف وزارت کشور حفظ امنیت داخلی بویژه امنیت مرزهای کشور است. بر این اساس جلوگیری از تردد غیرمجاز افراد زائر به کشورهای مقصد موضوعی است که باید در سیاست‌های کلی آن وزارتخانه لحاظ شود و همچنین همکاری سازمان ثبت‌احوال با سازمان‌های متولی حج در رابطه با شرایط سنی اعزام زائران یکی از وظایف وزارت کشور تلقی می‌گردد .

شورای عالی امنیت ملی

برعهده خواهد گرفت البته وي مي تواند يكي از اعضاي شوراي عالي امنيت ملي را ازطرف خود به عنوان رئيس هر يك از شوراهاي فرعي معرفي كند .

براساس قانون اساسي جمهوري اسلامي ايران مصوبات شوراي عالي امنيت ملي پس از تاييد مقام رهبري قابليت اجرائي پيدا مي كند. همچنين حدود اختيارات و وظائف شوراهاي فرعي را قانون معين مي كند و تشكيلات آنها به تصويب شوراي عالي مي رسد .

بانک	مرکزي	جمهوري	اسلامي	ايران
بانک	مرکزي	ايران	??	مرداد
			۱۳۳۹	تشکیل شد .

سرمایه اولیه بانک مرکزی ایران .? .? میلیارد ریال بود که با ??? پرسنل، این بانک آغاز به کار کرد. مهم ترین هدف بانک مرکزی حفظ ارزش پول داخلی یا کنترل تورم است. به طور کلی اصلی ترین وظایف بانک های مرکزی عبارت از: حفظ ارزش داخلی و خارجی پول ملی کشورانتشار اسکناس و ضرب سکه های فلزی رایج کشورتنظیم مقررات مربوط به معاملات ارزی و ریالی نظارت بر معاملات طلا و وضع مقررات مربوط به آنظارت بر صدور و ورود ارز و پول رایج کشورتنظیم کننده نظام پولی و اعتباری کشورنظارت بر بانک ها و مؤسسات اعتباری تنظیم حجم اعتبارات بانکی و ایجاد هماهنگی، متناسب با نیازهای پولی کشورنگهداری از حساب های کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولتنگهداری کلیه ذخایر ارزی و طلای کشورنمایندگی دولت در سازمان های مالی و بین المللیدر اختیار داشتن تصدی تمام عملیات انتشار اوراق بهادار دولتیانعقاد موافقت نامه پرداخت و اجرای قراردادهای پولی، مالی، بازرگانی و ترانزیتی دولت و سایر کشورها بدین ترتیب رسالت اصلی بانک مرکزی جمهوري اسلامي ايران بر آن است که با اجرائی

سیاست‌های پولی و اعتباری شرایط مساعد برای پیشرفت اقتصادی کشور را فراهم سازد و در اجرای برنامه‌های مختلف اعم از برنامه‌های تثبیت و توسعه اقتصادی پشتیبان دولت باشد .

در این راه حفظ ثبات ارزش پول و تعادل موازنه پرداخت‌ها به همراه رشد مداوم اقتصادی از طریق اجرای سیاست‌های پولی از اهداف مهم آن به شمار می‌رود .

حفظ ارزش داخلی و خارجی پول ملی کشور، انتشار اسکناس و ضرب سکه‌های فلزی رایج کشور، تنظیم مقررات مربوط به معاملات ارزی و ریالی، نظارت بر صدور و ورود ارز و پول رایج کشور، تنظیم کننده نظام پولی و اعتباری کشور، نظارت بر بانک‌ها و موسسات اعتباری .

رسالت اصلی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بر آن است که با اجرای سیاست‌های پولی و اعتباری شرایط مساعد برای پیشرفت اقتصادی کشور را فراهم سازد و در اجرای برنامه‌های مختلف اعم از برنامه‌های تثبیت و توسعه اقتصادی پشتیبان دولت باشد .

ارکان بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به شرح زیر است :

مجمع عمومی، شورای پول و اعتبار، هیات عامل، هیات نظارت اندوخته اسکناس و هیات نظار وزارت اطلاعات

هدف اصلی از تشکیل وزارت اطلاعات، کسب و پرورش اطلاعات امنیتی و اطلاعات خارجی و حفاظت اطلاعات و ضدجاسوسی و به دست‌آوردن آگاهی‌های لازم از وضعیت دشمنان داخلی و

خارجي جهت پيشگيري و مقابله با توطئه‌هاي آنان عليه انقلاب اسلامي. کشور و نظام جمهوري اسلامي مي‌باشد، طبيعي است اين مسأله يکي از ضرورت‌هاي انجام صحيح و درست مأموريت سازمان حج و زيارت محسوب مي‌شود تا با اطلاع‌گيري از وضعيت مسلمانان و توطئه‌هاي استکبار جهاني، زمينه‌هاي برپائي براءت از مشرکين و تعامل با زائرين ساير کشور فراهم گردد .

وضعيت موجود قانوني سازمان حج و زيارت با استفاده از آخرين مصوبه شوراي عالي اداري مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ شوراي عالي اداري در صد و بيست و هفتمين جلسه مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ به منظور ايجاد انسجام در ساختار تشکيلاتي سازمان حج و زيارت با توجه به لايحه قانوني تشکيل سازمان حج و زيارت مصوب ۱۳۵۸ شوراي انقلاب وظيف قانوني سازمان حج و زيارت را تصويب نمود که براساس آن تعيين وظيف نمايندگي ولي فقيه به اوامر مقام معظم رهبري نهاده شده که متن وظيف قانوني سازمان حج و زيارت و وظيف و اختيارات نمايندگي ولي فقيه در امر حج و زيارت ابلاغي از طرف رهبري معظم انقلاب به شرح ذيل مي‌باشد :

الف - تصويب‌نامه بيست و هفتمين جلسه شوراي عالي اداري مورخ ۱۳۸۴/۳/۲۴ در خصوص وظيف سازمان حج و زيارت

سازمان حج و زيارت که منبهد در اين تصويب‌نامه، سازمان ناميده مي‌شود مؤسسه‌اي دولتي، مستقل و وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي است که براساس سياست‌هاي مصوب

نظام، اندیشه‌های امام راحل(ره)، رهنمودهای مقام معظم رهبری و رییس جمهور و این مصوبه اداره می‌گردد .

۱. اهداف کلی سازمان :

سیاست‌گذاری، نظارت، هدایت و اداره امور حج و زیارت عتبات عالیات در خارج از کشور و برقراری ارتباط با کشورهای اسلامی و مجامع بین المللی اسلامی در امر حج و زیارت و شناساندن ماهیت و ابعاد مختلف انقلاب اسلامی به حجاج .

۲. وظایف سازمان :

-اجرای کلیه دستورات و ارشادات مقام معظم رهبری .
-تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و روش های اجرایی حج و زیارت جهت ارایه به شورای عالی حج و سایر مراجع ذیربط .
-اداره امور حج عمره و زیارت عتبات مقدس و اماکن متبرکه خارج از کشور با استفاده از نیروی انسانی متدین و کارآزموده و بهره‌گیری از آخرین فناوری‌های اطلاعات .
-انجام پژوهش و اطلاع‌رسانی پیرامون مسائل فرهنگی، اجتماعی، خدماتی، رفاهی و سایر امور مربوط به حج و زیارت و نیز نظرسنجی از زائران و ارزشیابی و ارزیابی عملکرد سازمان‌ها، نهادها و بخش‌های مختلف دولتی و غیردولتی مشمول و تهیه گزارش‌های لازم برای ارایه به مراجع ذیربط .
-ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمان‌ها، دستگاه‌ها و نهادهای مسؤول در امور حج و زیارت .
-برنامه‌ریزی و اقدام در جهت ارتقای سطح مهارت، دانش و بصیرت دینی کارگزاران حج و زیارت به ویژه، مسؤولان کاروان‌ها و راهنمایان و نیز رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به عملکرد آنان .
-بررسی، صدور و لغو مجوز فعالیت دفاتر خدمات زیارتی و کاروان‌های حج تمتع براساس

دستورالعمل‌های مربوطه و برخورد قانونی با افراد حقیقی و حقوقی غیرمجاز که خارج از ضوابط سازمان حج و زیارت عمل می‌کنند .

-اهتمام برای حفظ عزت و منزلت و حقوق زائران ایرانی در خارج از کشور و اقدام لازم در مورد شکایات و اجرای مصوبات شورای عالی حج و زیارت و سایر مراجع قانونی .

-نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های زیارتی در کشورهای عربستان سعودی، عراق و سوریه .

-ایجاد ارتباط با مقامات ذیربط کشورهای عربستان سعودی، عراق و سوریه با همکاری و هماهنگی نمایندگی‌های وزارت امور خارجه در کشورهای مذکور به منظور پیگیری مسائل و مشکلات حجاج و زائران ایرانی .

-سازماندهی امور مربوط به زائران ایرانی مقیم خارج از کشور و نظارت بر حسن اجرای آن

-برنامه‌ریزی برای گسترش و تنوع خدمات بیمه و بهداشت و درمان حجاج و زائران

-مطالعه و بررسی راه‌کارهای استفاده از منابع و امکانات بخش غیردولتی در زمینه‌های حج و زیارت

-انجام سایر وظایفی که به موجب قوانین و مقررات برعهده سازمان قرار گرفته و یا خواهد گرفت .

۳. ارکان سازمان :

- شورای عالی حج و زیارت

- نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت (در صورت معرفی)

- رئیس سازمان حج و زیارت

- حسابرسان

۴. اعضاي شوراي شوراي عالي حج و زيارت

-رييس جمهور (رييس شوراي عالي و در غياب وي معاون اول رييس جمهور)

-وزير فرهنگ و ارشاد اسلامي

-نماينده مقام معظم رهبري در امور حج و زيارت (در صورت معرفي)

-وزير امور خارجه

-وزير کشور

-وزير امور اقتصادي و دارايي

-وزير راه و ترابري

-وزير بهداشت، درمان و آموزش پزشکي

-رييس سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور

-فرمانده نيروي انتظامي کشور

-رييس سازمان صدا و سيما

-رييس سازمان حج و زيارت (دبير شورا)

-رييس کميسيون مشترك ايران و کشور مربوط (حسب مورد)

-يك نفر صاحب نظر به انتخاب وزير فرهنگ و ارشاد اسلامي

-يك نفر صاحب نظر به انتخاب نماينده مقام معظم رهبري در امور حج و زيارت

تبصره ۱) ترتيب تشکيل و رسميت جلسات و نحوه راي گيري به موجب آيين نامه اي خواهد بود که به تصويب شورا مي رسد .

تبصره ۲) دبیرخانه شورای عالی حج و زیارت در سازمان تشکیل می‌گردد.

۵. شرح وظایف شورای عالی حج و زیارت :

- بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی، اهداف، سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی سازمان در امور مربوط به حج و زیارت .

- بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی مربوط به بودجه عملیات اجرایی سازمان .

- بررسی و تصویب میزان وجوه قابل دریافت از زائران و تعیین نحوه مدیریت و مصرف آن در

چارچوب منافع جامع زائران .

- تصمیم‌گیری نسبت به کلیه پیشنهادهای مربوط به حج و زیارت ارایه شده به شورا در چارچوب

قوانین و مقررات .

- بررسی و تأیید ضوابط اجرایی نحوه گزینش و صدور مجوز و تعلیق و نیز لغو مجوز کارگزاران امور

حج و زیارت اعم از حقیقی و حقوقی .

- تعیین حسابرسان قانونی سازمان .

تبصره ۱) مصوبات شورا پس از تأیید رییس جمهور توسط دبیرشورا ابلاغ می‌گردد .

تبصره ۲) مازاد احتمالی وجوه دریافت شده از زائران توسط حسابرسان سازمان مشخص و بنا به

پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید رییس جمهور در چارچوب منافع زائران به مصرف

امور فرهنگی و خیریه می‌رسد .

مجموعه	واحد‌های	سازمانی،	سازمان	حج	و	زیارت
حوزه		ریاست				:
دفتر	ریاست	و	روابط	عمومی		:
اداره		حراست				:
دفتر	بازرسی،	ارزیابی	عملکرد	و	رسیدگی	به شکایات
دفتر	بهبودی،	آموزش	و	فناوری		:
اداره	آموزش	و	مطالعات			:
اداره	آمار	و	فناوری	اطلاعات		:
نماینده	امور	حج	و	زیارت	در	کشور عربستان
نماینده	امور	حج	و	زیارت	در	کشور عراق
نماینده	امور	حج	و	زیارت	در	کشور سوریه
معاونت	حج،	عمره	و	عتبات		:
اداره	کل	برنامه	ریزی	پذیرش	و	اعزام
اداره		ثبت	نام			:
اداره	روادید	و	اعزام			:
اداره	کل	برنامه	ریزی	تدارک	و	امور رفاهی
اداره	برنامه	ریزی	تدارکات	و	تغذیه	:
اداره		اسکان				:
اداره	کل	فنی	و	امور	کارگزاران	:
اداره	صدور	پروانه	زیارتی			:

:	راهنمایان	امور	اداره
:	عالیات	امور کل	اداره
:	انسانی سرمایه	مدیریت و توسعه	معاونت
:	قراردادها	امور حقوقی و	اداره
:	ذیحسابی	امور مالی و	اداره
:	اعتبارات	بودجه و	اداره
:	اسناد	تنظیم حسابها و رسیدگی	اداره
:	مطالبات	درآمد و هزینه	اداره
:	پشتیبانی	منابع انسانی و	اداره
:	رفاهی	امور اداری و خدمات	اداره
:	فنی	پشتیبانی و خدمات	اداره
:	مدارک	اسناد و	اداره

هدف، وظایف و پستهای سازمانی سازمان حج و زیارت

الف - هدف

-سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت، هدایت، اجرا و اداره حج و زیارت در داخل و خارج از کشور
 -برنامه ریزی جهت تحکیم مبانی ارزشهای اسلامی از طریق ارتباط با سایر کشورها و ملل و
 مجامع اسلامی با رعایت چارچوب های قانونی و روش های متعارف
 -برنامه ریزی و نظارت در زمینه برگزاری حج و زیارت به احسن وجه و گسترش آگاهی های

عمومي و تخصصي در اين مقوله

-ايفاي نقش محوري بين دستگاههاي مرتبط با عزيمت حجاج و زائران و انجام مذاكرات و مفاهمه با مقامات و سازمان هاي ذيربط داخل و خارج از کشور جهت ايجاد و جلب خدمات رفاهي و تسهيلات لازم براي حجاج و زائران و يا دست اندرکاران امور زيارتي در بخشهاي دولتي و خصوصي

-بهره برداري از امکانات و ظرفيت هاي موجود جهت ارائه خدمات رفاهي به حجاج و زائران در داخل و خارج از کشور
-نظارت بر عملکرد دفاتر مجاز فعال در زمينه ارائه خدمات به زائران و همچنين نظارت بر فعاليت مديران و عوامل کاروانهاي حج و ساير سفرهاي زيارتي که مجوز اين سازمان فعاليت دارند .

ب - وظائف اساسي

-اجراي کليه رهنمودها و منويات و ارشادات مقام معظم رهبري و سياست هاي دولت محترم
-تهيه و تدوين برنامه هاي راهبردي، سياست ها و خط مشي ها و روشهاي اجرائي جهت ارائه و اخذ مصوبه از شوراي عالي حج و ساير و مراجع ذيربط
-برنامه ريزي و اقدام در جهت آموزش و ارتقاي سطح مهارت، دانش و بصيرت کارگزاران دولتي و خصوصي و نظارت بر عملکرد آنان و ارزيابي و اصلاح مداوم چرخه امور و برنامه ها با استفاده از دانش روز و تجربيات سازمان و انجام نظرسنجي هاي علمي و توسعه مشارکت کارگزاران .
-انجام امور حج و عمره و زيارت عتبات مقدس و امکان متبرکه خارج از کشور با استفاده از نيروي انساني متدين و ماهر و بهره گيري از فناوري روز .
-بررسي تقاضاي کارگزاري و صدور و لغو وتعليق مجوز فعاليت کارگزاران براساس دستور العمل هاي مربوط ضمن تعقيب برنامه هاي حمايتي، هدايتي، نظارتي ورسيدگي به تخلفات کارگزاران
ذيربط

-رسیدگی به انتقادات و شکایات زائران و مراجعان
 -ارتباط و تعامل با دستگاهها و نهادهای مسئول در امور حج و زیارت و سفرهای زیارتی
 -اهتمام برای حفظ عزت و منزلت و کرامت و حقوق زائران ایرانی
 -ارتباط و همکاری موثر با بعثه مقام معظم رهبری در زمینه گسترش و تعمیق وظایف تبلیغی،
 سیاسی، فرهنگی و آموزشی .
 -برنامه ریزی جهت بکارگیری منابع مالی در اختیار امور حج و زیارت در زمینه تهیه و اجرای طرح
 ها و پروژه های اقتصادی از طریق تأسیس شرکت های تجاری، مشارکت و سرمایه گذاری در
 رابطه با احداث و یا خرید هتل، زائرسرا و مهمانسرا در شهرهای دارای اماکن زیارتی در داخل و
 خارج از کشور و مطالعه و بررسی و ایجاد سرویس حمل و نقل زمینی و هوایی و دریایی مورد
 نیاز و همچنین مشارکت در امور بازرگانی مربوط به تهیه و تامین ابزار و وسائل و مواد غذایی مورد
 نیاز برای اداره امور زائران ایرانی در خارج از کشور .
 -ایجاد، راه اندازی و بهره برداری از سیستم های نوین فناوری اطلاعات رایانه ای در جهت
 بالابردن سطح کارائی و سرعت بخشیدن به کلیه امور مربوط به حج و زیارت
 -هماهنگی با سفارت و کنسولگری ج.ا.ا در کشورهای میزان زائران حج، عمره و اعتبار مقدس
 جهت جذب تسهیلات و کارسازی امور ایشان .
 -گسترش و تنوع خدمات بیمه ای، بهداشتی، درمانی و ارائه خدمات رفاهی و حمایت و
 پشتیبانی همه جانبه از زائر مخصوصاً در صورت بروز حوادث .
 -تشکیل سندهای دائم و موقت حج و عمره و سایر عتبات مقدس .

وظایف	حوزه	ریاست	سازمان
--------------	-------------	--------------	---------------

فعالیت	های	اقتصادی	.
-مطالعه و بررسی و تعیین اولویت ها و ارائه الگوهای برنامه ریزی در چارچوب برنامه های			

مشخص و مصوب میان مدت و بلند مدت .
-ارائه خدمات لازم درموارد ارجاعي و ارائه نظرات و برنامه ها در بهبود امورسازمان به ریاست سازمان
-هماهنگي در زمینه امور بهداشتي و درماني با در نظر داشتن نیازهاي حجاج و زائرین از نظر کادر پزشکی و داروئي و سایر تجهیزات در زمان سفر زائران به اماکن زیارتي یا سفر زائران خارجي به ایران و انجام اقدامات بهداشتي و معاینات لازم برای اعزام افراد با در نظر داشتن برنامه هاي کلي و عملیاتي سایر بخش ها و هماهنگي با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این موارد .
-انجام حسابرسی داخلی سازمان و آماده سازی مقدمات و زمینه هاي حسابرسی سالانه به منظور ارائه گزارش به شورایعالی حج و وزیر محترم فرهنگ و ارشاد اسلامي .

ج - وظایف واحدهاي سازمانی

وظایف حوزه ریاست و روابط عمومی
-برقراری ارتباط مستمر با مسئولان در مرکز و استانها بمنظور اطلاع از فعالیت های انجام شده و تهیه کارنامه فعالیت های سازمان و انتشار آنها حسب نظر رئیس سازمان و همچنین هدایت فعالیت استان ها در راستای سیاست های مصوب سازمان .
-ابلاغ کلیه دستورات، مصوبات و بخشنامه های رئیس سازمان به اشخاص و واحدهای ذیربط .
-تهیه و تنظیم صورتجلسات ریاست و مسئولان سازمان و پیگیری تصمیمات متخذه تا حصول نتیجه
-بررسی و پاسخگوئي به پیشنهادات و سئوالات و انتقادات واصله به سازمان یا منعکس شده در رسانه های گروهی از طریق هماهنگی و کسب نظر از واحد تخصصی ذیربط و با هماهنگی

ریاست سازمان و جمع آوری پیشنهادات و نقطه نظرات عمومی و تخصصی و سنجش افکار نسبت به سازمان و ارائه نتایج حاصله به مسئولان .
-دریافت نامه های ثبت شده و توزیع نامه ها و یادداشت های خاص ریاست سازمان و گزارش کتبی و شفاهی مطالب مهم و فوری به رئیس سازمان و جمع آوری و تنظیم اطلاعات کاری مورد نیاز ریاست سازمان و تهیه آرشیوی از اطلاعات موجود و حفظ و نگهداری اسناد مربوطه .
-انجام امور مربوط به مصاحبه ها و کنفرانس های رئیس سازمان با رسانه ها و امور تشریفات مربوط به مهمانان و بازدیدها و انجام امور مطبوعاتی و روابط عمومی سازمان طبق مقررات مربوطه

-تهیه عکس های خبری و فیلم یا اسلاید، پوستر و عکس و لوح فشرده و بروشور اماکن دینی و زیارتی و گزارش مصور فعالیت های سازمان همراه توضیحات لازم جهت بهره گیری در موارد آگاهی همگانی و آموزش کارگزاران و مسئولین کاروانها و ستادها .
-راه اندازی مرکز مستند سازی فعالیتهای حج و زیارت و آرشیو مجازی اسناد و مدارک سازمان و تغذیه سایت اطلاع رسانی خبری و تهیه تشریفات تحلیلی و خبری و بولتن های نوبه ای و گردآوری و جمع بندی آثار منتشره توسط دفاتر استانها
-تهیه تقویم اجرایی جهت انجام امور مربوط به مراسم و برنامه های ملی و اسلامی در روزهای تاریخی سال و اقدام لازم در این زمینه .
-برگزاری نمایشگاه و همایش و شرکت در تشکیل نمایشگاه هایی که از طرف دستگاهها و ارگانهای انقلاب اسلامی برپا می شود بمنظور انعکاس فعالیت ها و اقدامات سازمان .
-تهیه و تنظیم و اجرای برنامه و امور سمینارهای سازمان با همکاری واحدهای اجرایی و خدماتی سازمان

-هماهنگی مستمر با واحدهای مختلف وزارت امور خارجه و سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی و سایر مراجع ذیربط .

-پی گیری مصوبات شورای عالی حج و شورای بعثه و تشکیل جلسه شورای مدیران سازمان
-حضور فعال نماینده همراه ریاست سازمان و هیات های اعزامی به کشورهای مورد نظر و فعال
کردن دفتر روابط عمومی در ستادهای دائم و موقت حج و زیارت

گزینش

-بررسی، تحقیق، شناسائی و گزینش داوطلبان خدمت رسمی و غیر رسمی و مشمول قانون
کار که توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی معرفی می شوند در بدو ورود در چارچوب
قوانین، مقررات و آئین نامه های اجرائی گزینش و بخشنامه های هیات عالی و هیات مرکزی
گزینش و تشکیل جلسات و صورتجلسات هیات .

حراست

-تهیه طرح حراست فیزیکی سازمان براساس شرح وظایف مصوب و قانونی
-انجام امور حراست اخبار، اسناد و مدارک سازمان براساس شرح وظایف مصوب و قانونی
-انجام امور حراست پرسنل مندرج در شرح وظایف ابلاغی به واحدهای حراست
-انجام امور حراست کارگزاران زیارتی مندرج در شرح وظایف ابلاغی به واحدهای حراست
-تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی مربوط به امور حراستی برای پرسنل واحد و
همچنین بقیه پرسنل سازمان
-دریافت و ثبت و ارسال مراسلات طبقه بندی شده و دایر کردن مرکز اسناد محرمانه و تولید
بولتن های مورد نیاز

وظایف نمایندگی امور حج و زیارت در عربستان

-هماهنگی و ارتباط مستمر با نماینده بعثه مقام معظم رهبری در عربستان بمنظور انجام بهتر

امور فرهنگی و تبلیغاتی و زائرین .

-هماهنگی و همکاری مستمر با سفارت جمهوری اسلامی ایران و کنسولگری و انعکاس و

پیگیری بموقع موارد ضروری و احیاناً طرح دعاوی برای حفظ حقوق سازمان بمنظور ایجاد رفاه و

تسهیلات بیشتر برای زائرین و ایجاد هماهنگی لازم جهت ملاقات رسمی مسئولین سازمان با

مقامات وزارت حج عربستان سعودی و پیگیری مصوبات مذاکرات مختلف جلسات رسمی بین

هیاتهای ایرانی و سعودی و شرکت در محاکم پس از هماهنگی بین سازمان و سفارت کشورمان

در عربستان .

-ایجاد ارتباط مستمر با مسئولین ادارات و مراکز دولتی عربستان سعودی به منظور اتخاذ تدابیر

لازم برای مقدمات برنامه های حج و عمره و همچنین شناسائی و تلاش برای رفع موانع و

مشکلات احتمالی به منظور تامین رفاه و سلامتی هر چه بیشتر زائرین .

-مطالعه و بررسی مستمر بازارعربستان و جمع آوری آمار و ایجاد بانک اطلاعاتی موردنیاز از تغییر

قیمت ها و تعیین زمان مناسب به منظور خرید مواد غذایی مورد نیاز زائرین و اقدام در جهت خرید

و توزیع آن مواد و تامین امکانات رفاهی حجاج و معتمرین بیت ا. الحرام و زائرین بنا بر دستور

ریاست سازمان

-شناسائی و ایجاد ارتباط با شرکت های طرف قرارداد و سایر شرکت های تجاری و بازرگانی و

خدماتی بمنظور تمدید پیمان نامه های قبلی و یا عقد قراردادهای جدید با توجه به برنامه های

مصوب سازمان و صرفه و صلاح جمهوری اسلامی ایران و پیگیری قراردادها، تفاهم نامه ها و

موافقت نامه های انجام شده بین سازمان و مقامات عربستان سعودی تا حصول نتیجه نهایی .

-عقد قرارداد و اجرای برنامه ها و سیاست های اعلام شده در امور مسکن، تغذیه، بهداشت و

حمل و نقل زائران و نیروهای بعثه و پزشکی و ستادها و همچنین نظارت بر کار و ارزشیابی

عملکرد مدیران ثابت و راهنما و انجام پیگیری های لازم جهت رفع احتمالی برای تامین رفاه هرچه بیشتر
زائرین

- همکاری و تشریک مساعی با مسئولین امر برای برنامه ریزی و توزیع مناسب مسکن و نیز مواد غذایی مورد نیاز زائرین اعم از حج و عمره .
- بررسی و انتخاب محل مناسب برای نگهداری لوازم و اثاثیه بعثه، ستادها، بیمارستانها و درمانگاهها و مواد غذایی خریداری شده و صورت برداری و ثبت اطلاعات و مشخصات اموال در رایانه و تحویل و تحویل آنها
- نظارت بر اقامتگاههای محل اسکان حجاج و زائرین عمره و انجام امور مربوطه و نظارت بر حسن اجرای تعهدات طرف های قرارداد از نظر اسکان، تغذیه، حمل و نقل و غیره .
- همکاری با واحدهای ذیربط سازمان در تعیین استانداردهای مورد نیاز در زمینه مسکن، مواد غذایی و مسائل بهداشتی و رفاهی براساس مقررات و دستورالعمل های جاری در کشور عربستان سعودی

- نظارت بر اقدامات بهداشتی و درمانی کادر پزشکی اعزامی از داخل ایران با هماهنگی مرکز پزشکی حج
- همکاری و تشریک مساعی با مسئولین امر برای تهیه و تحویل به موقع چادرها در منا و عرفات در ایام تشریق
- برقراری ارتباط مستمر با بعثه های سایر کشورهای اسلامی و مطالعه و بررسی شیوه های اجرای حج و عمره آنان
- انجام هماهنگی با موسسات مطوفی و ادلا و نقابه و دفتر وزیر حج و امیر مکه و مدینه و مسئولین فرودگاه ها و سیستم بانکی عربستان و گزارش ملاقاتها و بازدیدها و شرکت در سمینارهای مختلف به ریاست سازمان .
- تهیه گردش کار و مدون سازی روشهای اجرایی و مقررات کشور عربستان نظیر ترخیص کالا،

مراجعه به موسسات و دستگاه‌های عمومی و دولتی، درج آگهی مناقصه و تهیه بانک های اطلاعاتی لازم در این موارد .

- همکاری و تشریح مساعی با مسئولین امر برای تنظیم برنامه های پرواز زائرین اعم از حج و عمره با توجه به ظرفیت هواپیماها و فرودگاه ها و زمان رفت و برگشت براساس سیستم های اعلام شده و نظارت بر امر ورود و خروج بموقع زائرین از فرودگاه .

- طرح دعوی و شرکت در محاکم قضائی کشور عربستان برای حفظ حقوق سازمان و زائرین - پیگیری و انجام اقدامات لازم در امور مربوط به بیماران، مصدومین، فوت شدگان و گم شدگان و دستگیرشدگان در ایام حج و عمره .

- تسویه حساب نهائی با مکتب وکلا، نقابه، شرکتها، مالکان، موسسات مطوفین و ادلاء و بانک توسعه و غیره

- نظارت بر چگونگی عزیمت و خدمات رسانی کاروانهای خصوصی مجاز و انتقال مشکلات مربوط به رئیس سازمان

- نظارت بر عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های ایرانی مجری عمره و عملکرد شرکت های سعودی با در نظر گرفتن مفاد قراردادهای منعقد شده

- دستور کلیه پرداختها و تأیید کلیه تقاضاهای خرید و سایر هزینه های سازمان در عربستان و تأیید اسناد هزینه در حدود اختیارات تفویضی .

- حفظ انبار و اموال ها و ابنیه و تاسیسات مربوط به سازمان

- تأمین کلیه تسهیلات و اخذ امکانات لازم در فرودگاه جده و مدینه در موسم حج تمتع و عمره .

وظایف نمایندگی امور حج و زیارت در سوریه و عراق :

- نظارت بر عملکرد مدیران راهنمای سفرهای زیارتی و مسئولین دفاتر و شرکت های خدمات زیارتی در مورد نحوه اسکان، تغذیه و وسایل رفاهی و بهداشتی زائرین و تهیه و ارسال گزارش های مربوطه به منظور ادامه کار و صدور مجوز های بعدی برای انجام تورهای زیارتی

- نظارت بر امور حمل و نقل زائرین و کار راهنمایان و رانندگان اتوبوسهای حامل زائرین ایرانی و تهیه و ارسال گزارشهای لازم .

- انجام امور مربوط به زائرین ایرانی در آن کشور و رفع مشکلات آنان از قبیل سرقت و مفقود شدن اموال مسافران با همکاری ارگانهای ذیربط .

- تشکیل جلسات لازم برای مدیران راهنمای سفرهای زیارتی و مسئولین دفاتر و شرکت های زیارتی اعم از مسافرتها هوایی و زمینی و اخذ نظرات و پیشنهادات و رسیدگی به شکایات و مشکلات آنان و ارائه گزارشهای لازم به مسئولین ذیربط در سازمان

- بازرسی مستمر از هتلها محل اسکان زائرین ایرانی و مکانهای زیارتی

- هماهنگی و همکاری مستمر با سفارت جمهوری اسلامی ایران و سایر ارگانهای ایرانی مستقر در آن کشور بمنظور ایجاد رفاه و تسهیلات بیشتر برای زائرین .

- ایجاد ارتباط با شرکت های طرف قرارداد و سایر شرکت های تجاری و بازرگانی به منظور اسکان و تغذیه زائران ایرانی با رعایت صرفه و صلاح جمهوری اسلامی ایران

- تهیه گردش کار و مدون سازی روشهای اجرایی در کشورهای مربوطه نظیر ترخیص کالا، مراجعه به ارگانها و دستگاههای دولتی و عمومی، درج آگهی مناقصه و تهیه بانک اطلاعاتی لازم در این موارد .

- ملاقات و مذاکره با مسئولین محلی و شرکتهای خصوصی و شناسائی توانمندی های بالقوه و بالفعل موجود در آن کشورها

دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات :

-شناخت سیاست ها و اهداف سازمان و کارکردهای نظام نظارت

-شناخت فرآیندها، طراحی و اجرای سیستم جامع برای کنترل و نظارت بر صحت انجام فرآیندهای تنظیمی در راستای تحقق هدف راهبردی و تامین حقوق و کرامت زائران و ارتقای سطح خدمات

-حفظ اصل کیفیت و پاسخگو کردن سیستم در کلیه شرایط با ملاحظات سازمانی و تلاش برای نظارت پذیر کردن جامعه مورد ارزیابی

-سنجش وضعیت رضایتمندی مخاطبان و دریافت کنندگان خدمات و اندازه گیری مستمر سطح بهبود امور و پیشنهاد اصلاح فرآیندهای اجرایی .

-جنبه حقوقی و اجرایی دادن به نتایج بازرسی ها و ارزیابی ها و محسوس کردن میزان اثر بخشی نظارت و بازرسی

-رسیدگی محسوس و نامحسوس به انواع شکایات واصله با حفظ حقوق و اجازه دفاع به طرف های شکایت و پاسخگوئی منطقی به افراد و نهادهای ذینفع

-شایسته گزینی بازرسان با هدف افزایش ضریب اطمینان کاری و تعیین ویژگی ها و شرایط بازرسان

-بهره گیری از فناوری اطلاعات در طراحی و اجرا و تحلیل و گزارش گیری از نظام نظارت و ارزیابی عملکرد و فرآیندها .

-تهیه ابزارهای نظارت جهت جمع آوری و درستی آزمائی و صحه گذاری و پردازش و تحلیل داده ها و اطلاعات و اعتباردهی به گزارشات در جهت تقویت و بهبود سیستم جاری .

-طبقه بندی و حفظ اطلاعات محرمانه، رعایت معیارهای اخلاقی و شرعی درخصوص مسائل خصوصی افراد

-تنظیم سازوکار جهت مشارکت دادن افراد متخصص در تحلیل و ارزیابی کارشناسی نتایج ارزشیابی

-رسیدگی به شکایات اداری و فنی ارجاع شده از سوی رئیس سازمان و تفکیک موضوعی و طبقه بندی شکایات

دفتر بهسازی، آموزش و فناوری :

-سیاست گذاری، هدایت و نظارت بر فعالیت های آموزشی کارگزاران حج و زیارت
-تشکیل کمیسیونهای مشورتی و هسته های مطالعاتی برای ارائه راه کارهای مناسب و تهیه ضوابط و استانداردهای مورد نیاز .
-تهیه موضوعات کاربردی تاثیرگذار و اولویت بندی آن و سفارش و تحویل و کنترل کیفیت پروژه های تحقیقاتی
-تعریف پروژه های راهبردی و سازماندهی تحقیقات و بهره مندی از ظرفیت های علمی موجود و بکارگیری تیم های تحقیقاتی در سطح کشور .
-تاسیس و فعال کردن مراکز الکترونیکی اسناد و مدارک و مستند کردن فعالیت های جاری سازمان و تهیه آرشیو مطالب
-انتقال نتایج پژوهش های کاربردی انجام شده به سیستم تصمیم گیری سازمان و بستر سازی جهت پیاده کردن نتایج پژوهش های علمی
-نشر و گسترش فعالیتهای علمی و فکری و ایجاد پایگاه ها و هسته های تحقیقاتی
-ترغیب کارگزاران و کارکنان به امور پژوهشی و بهره برداری از تحقیقات انجام شده
-انجام وظیفه دبیرخانه شورای انفورماتیک
-همکاری با دانشگاه ها و مراکز و مجامع علمی ایرانی فعال و ارتباط با انجمن ها و مجامع علمی و برگزاری نشست های مشترک با دیگر مراکز علمی
-بررسی نیازهای آموزشی کارگزاران زیارتی و تولید محتوای مطالب منتشره توسط سازمان و منابع
-برگزاری دوره های آموزشی جهت ارتقای سطح علمی کارگزاران زیارتی

-سازماندهی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و تهیه و تدوین منابع آموزشی متناسب با نیازها

-شناسایی و جمع آوری اطلاعات آموزشی و ارزش گذاری دوره های آموزشی
-تنظیم و تعیین دوره ها متناسب با مقررات و ضوابط در قالب استانداردهای آموزشی
-برنامه ریزی برگزاری آزمون های مختلف و تدوین آئین نامه امتحانات و گردآوری بانک سئوالات و تألیف منابع و متون آموزشی و بازنگری مداوم برنامه های درسی و تنظیم سرفصل دروس دوره ها

-تدوین منابع درسی و تحلیل محتوای آموزشی و انجام تحقیقات و مطالعات براساس نیازمندیهای آموزشی

-تأمین و جذب مدرسین و برگزاری جلسات پژوهشی و آموزشی
-برقراری ارتباط با موسسات آموزشی به منظور تبادل نظر و جذب همکاری های لازم و مبادله اطلاعات علمی

-برنامه ریزی سمینارها و کنفرانس های آموزشی و توجیهی
-صدور گواهی های دوره های آموزشی

-همکاری با سایر واحدها در جهت ارائه خدمات آموزشی تخصصی در راستای وظایف سازمان
-تدوین و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی آموزشی کارگزاران به واحدهای آموزش مراکز استانها
-طراحی و بهره برداری از سایت اطلاع رسانی مرکز آموزشی حج و زیارت
-تهیه نرم افزارهای آموزشی برای استفاده کاربردی و آموزش کاربران سیستم آموزشی
-فراهم سازی نظام آموزشی مناسب در جهت ارتقاء سطح مهارت و دانش و بصیرت دینی کارگزاران حج و زیارت بخصوص مدیران کاروانها و راهنمایان .
-تربیت نیروی انسانی متدین و کارآموده .
-تدوین پیشنهاد برنامه های دوره به صورت سالانه و اخذ مصوبات لازم

-برگزاری جلسات هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط جهت تسهیل امور مربوطه و فراگیر
کردن و تعمیق آموزش ها

-تشکیل شورای آموزشی و اداره جلسات شورا و جمع بندی و هدایت نتایج تصمیمات شورا و
اجرائی نمودن آنها

-نظارت کامل بر سیستم های مکانیزه مورد عمل واحدهای سازمان
-انجام مطالعات، جمع آوری و بهره برداری از اطلاعات و آمار مربوط به حجاج و زائران با هماهنگی
سایر واحدهای ذیربط .

-تهیه گزارش های آماری سالیانه و تجزیه و تحلیل و ارائه آمار حجاج و زائران ثبت نام شده هر
سال به تفکیک و ارائه به مقام مافوق

-نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار حجاج و زائران در شهرهای مکه و مدینه و همچنین جمع
آوری و طبقه بندی و تجزیه و تحلیل پیشنهادات ارائه شده توسط ستادهای مذکور در زمینه
اطلاعات و آمار و خدمات ارائه شده و ارائه به مقامات ذیربط .
-تدوین برنامه های نرم افزاری متناسب با فعالیتهای واحدهای تابعه سازمان بطور مستمر و
منظم

-طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده با توجه به نیازهای سازمان و ارائه آن به
مسئولین واحدهای ذیربط

-تهیه و ارائه طرح های لازم در زمینه مکانیزه نمودن سیستمها مورد نیاز سازمان و اجراء آنها پس
از موافقت ریاست سازمان .

-انجام اقدامات اجرائی در جهت نصب و راه اندازی سیستم ها و شبکه های کامپیوتری و نرم
افزاری

-نصب تجهیزات کامپیوتری و انجام اقدامات اجرائی در زمینه توسعه و یکپارچگی و انسجام سیستم
ها

-ارائه پیشنهاد مشخصات تجهیزات کامپیوتری مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای مراحل تامین آنها

معاونت حج، عمره و عتبات :

-هدایت و جهت دهی راهبردی حوزه های تحت پوشش با تکیه بر قوانین و مقررات سازمان و شورایعالی حج و نیز حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج
-تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در حوزه حج، عمره، اعیان مقدسه (عراق و سوریه) جهت ارائه به مقامات ذیربط سازمانی .
-ارتباط با دفاتر نمایندگی خارج از کشور و دفاتر حج و زیارت استانها
-ایجاد و برقراری ارتباط و بهره گیری از توانمندی کارشناسی بدنه حوزه مربوطه برای نیل به اهداف سازمانی

-بهره گیری از توان حداکثری کارشناسان حوزه مذکور در فراهم سازی شرایط مطلوب ارائه خدمات ارباب رجوع، ضمن راه اندازی اتاق فکر متشکل از صاحب نظران و متخصصین در زمینه حج و زیارت

-ایجاد انگیزه برای فعالیتهای جمعی و همکاری گروهی با نگرش به اصل شایسته سالاری
-انجام هماهنگی لازم با کلیه واحدهای سازمان و اخذ نظرات مشورتی
-تهیه و تنظیم فرآیندها و هدایت و سازماندهی کلیه امور مربوط به حج و سفرهای زیارتی جهت تسهیل امور زائران اعزامی

-برنامه ریزی به منظور تهیه برنامه های ثبت نام و تعیین روش جذب متقاضیان
-تمشیت کلیه امور زیارتی محوله با هماهنگی مدیران و کارشناسان
-انجام کلیه امور محوله از سوی ریاست سازمان با اخذ نظر کارشناسی

اداره کل برنامه ریزی پذیرش و اعزام :

پذیرش

- تعیین سیاست و روش ثبت نام متقاضیان سفرهای حج، عمره، عتبات و سوریه با استفاده کامل از فضای مجازی

- هماهنگی با مراکز ثبت نام انبوه متقاضیان سفرهای زیارتی و اولویت بندی ثبت نام شدگان و بهبود مستمر روشهای موجود .

- تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی ثبت نام واعزام حجاج و زائران و هماهنگی با دستگاههای ذیربط

- بازبینی برنامه ها و تهیه بخشنامه های مربوط به گردش کار امور ثبت نام، نقل و انتقال، اعزام و نظارت بر نحوه اجرای آنها

- هماهنگی و برنامه ریزی جهت اخذ روادید و نظارت بر انجام مراحل مربوطه و نیز برنامه ریزی ورود و خروج اتباع ایرانی

- هماهنگی با خطوط هوایی انتقال دهنده زائران در زمینه برنامه اعزام و رزرواسیون

- هماهنگی با دفاتر حج و زیارت استانها جهت توازن آمارها و اجرای دستورالعمل ها و گزارش تکمیل ظرفیت ها

- اخذ و جمع آوری و نگهداری و کنترل و آنالیز آمارهای ثبت نام و اعزام و مراجعت زائران و کاروان ها و بهره برداری از آمار و اطلاعات جهت ارتقای برنامه ها و تحلیل آمار مشرف شدگان و متقاضیان در نوبت تقسیم و توزیع زائران با توجه به سهمیه زائران هر استان و ابلاغ آنها

- رعایت سیستم های مربوط به سهمیه های ویژه ارگان ها و نهادها

- هماهنگی با اداره گذرنامه ناجا جهت تنظیم امور اعزام

- ارائه طریق جهت بهره برداری شرعی و قانونی از وجوه ثبت نام زائران به منظور حفظ ارزش پول

مردم

-تلاش برای تسهیل امور کاربران و متقاضیان ثبت نام مردم در بانک ها و دفاتر و کاروانها
-برنامه ریزی تعداد و گنجایش ایستگاه های پروازی و نظارت بر استانداردهای خدمات رفاهی در
فرودگاه ها و نظارت بر اجرای برنامه پروازی مورد توافق
-پیش بینی تعداد زائران اعزامی با توجه به منابع و توافقات و امکانات داخلی و بین المللی و
تکریم آنان

-نظارت بر عملکرد استان ها از نظر اجرای دستورالعمل های پذیرش و ثبت نام
-تهیه و تدوین ضوابط واگذاری و انتقال حق تشریف
-برقراری جلسات با سازمان نظام وظیفه در مورد اعزام مشمولین و نیروهای نظامی و انتظامی
-طراحی، تهیه و تدارک فرم های مورد نیاز با همکاری واحدهای ذیربط
-انجام هماهنگی با ارگان های مستقر در فرودگاههای کشور
-برنامه ریزی در زمینه حمل و نقل زمینی حجاج و زائران داخل و خارج از کشور
-برنامه ریزی به منظور عقد قراردادها و موافقت نامه های لازم با ارگانها و مقامات ذیربط در مورد
مسائل نقل و انتقال زائران و توجیه مدیران و عوامل کاروان ها نسبت به مقررات ودستورالعمل
های حمل و نقل
-تهیه گزارش های جامع و تکمیلی و ارائه به مقام مافوق
-تهیه و تنظیم اطلاعیه فراخوان جهت مراجعه به کاروان ها و دفاتر و اطلاع رسانی به افراد ذینفع
-بررسی نرم افزارثبت نام و پذیرش و ارائه نقطه نظرات لازم به واحد مربوطه جهت اصلاح سیستم
ها

روادید

-بررسی روند صدور روادیدهای صادره برای تسهیل امور مربوطه
-برگزاری جلسات کارشناسی با مسئولین ذیربط جهت بسترسازی مناسب برای فعالیتهای اخذ

روادید

-هماهنگی با وزارت امور خارجه بخصوص امور کنسولی برای برقراری ارتباط لازم با سفارتخانه

کشورهای حوزه فعالیت سازمان .

-تعامل هدفمند با گروههای مجاز فعال در عرصه خدمات رسانی به حجاج و زائران ایرانیان مقیم

خارج

-ارائه برنامه و طرحهای اجرایی نرم افزاری بمنظور بهره گیری از فناوری اطلاعات در امر روادید .

حمل و نقل هوایی :

-بررسی و تنظیم قراردادهای هوایی حمل و نقل زائرین و بار

-تهیه و تنظیم صورتجلسه مربوط به رزرویشن و دستورالعمل رزرو جا و ...

-بررسی تعیین ایستگاه های پروازی (حج و عمره) و مناطق حرکت های زمینی (عبات و

سوریه)

-برنامه ریزی و تنظیم جداول پروازی برای هر استان (مدینه قبل و مدینه بعد)

-انجام هماهنگی با شرکت های هواپیمایی برای تنظیم جداول پروازها

-بررسی و چیدمان کاروانهای استان در پروازهای اعلام شده از سوی شرکت های هوایی

-پیگیری و نظارت بر تنظیم صورتجلسات پروازها در ایستگاههای پروازی

-بازرسی از عملکرد نمایندگان دفاتر حج در فرودگاه ها و نمایندگان شرکت های هواپیمایی و

رابط استان

-برگزاری جلسات با عوامل دست اندرکار پرواز (اعم از سپاه، گمرک، نیروی انتظامی، پلیس

گذرنامه و ...)

-تهیه و تنظیم گزارشات و تاخیرات پروازی (بصورت روزانه) و ارائه آن به واحدهای ذیربط

-دریافت درخواست های ستادهای مختلف جهت رزرو جای رفت و برگشت عوامل ستادها

-تهیه و تنظیم صورتجلسات پایان کار پرواز و تاخیرات و ثبت آنها جهت تسویه حساب های مالی

-انجام هماهنگی و توجیه زائران در مورد ساک ها و توشه با هماهنگی کارشناسان هوایی
-انجام هماهنگی با امور مالی سازمان و خطوط هواپیمایی سعودی و ایران ایر جهت تسویه
حساب های مالی
-نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد در پروازهای حج و عمره
-برگزاری جلسات متعدد با کارشناسان شرکت های هواپیمایی جهت رفع موانع و مشکلات
موجود در پرواز

حمل و نقل درون شهری :

-بررسی و تنظیم قراردادها با شرکت های سعودی جهت جابجایی زائرین
-تهیه و تنظیم دستورالعمل حمل و نقل درون شهری و پیش بینی نیروی انسانی لازم
-تهیه و تنظیم جداول اجرای عملیات ایستگاههای مبدأ و مقصد و مذاکره با مسئولین سعودی
-نظارت و بازرسی مستمر نسبت به وضعیت حمل و نقل درون شهری
-تهیه نقشه ها و بروشورها آموزشی در مورد تسهیل امور حمل و نقل
-برنامه ریزی های رایانه ای و تنظیم فرآیندهای مربوط به حمل و نقل

حمل و نقل بین شهری :

-بررسی و تنظیم قراردادها مربوط به حمل و نقل بین شهری با شرکت های سعودی
-تهیه و تنظیم دستورالعمل حمل و نقل بین شهری و بار آنها
-تهیه و تنظیم تاریخ و ساعت مراجعه مدیران کاروان ها به واحد حمل و نقل مستقر در ستاد و
نیز مقرهای شبانه
-نظارت و بازرسی مستمر در ارتباط با روند حمل و نقل بین شهری
-تهیه و تنظیم سی دی و بروشور های آموزشی و توجیه و آموزش دست اندرکاران حمل و نقل

حمل و نقل مشاعر :

-بررسی و تنظیم قراردادهای مربوط به حمل و نقل مشاعر با شرکت های سعودی
-تهیه و تنظیم دستورالعمل حمل و نقل مشاعر
-تهیه و تنظیم برنامه مراجعه نیروهای کاروان ها جهت دریافت اتوبوس برای انتقال زائرین
-نظارت بر مشخص نمودن افراد کارآمد از بین کارکنان کاروان ها بعنوان نماینده کاروان ها
-نظارت و بازرسی مستمر در امور اجرای عملیات و همچنین کاروان ها و نحوه انجام کار آنها
-تهیه وسایل آموزشی و بروشورها و آموزش نیروی انسانی در کاروانها و ستادها جهت بهبود روند امور حمل و نقل مشاعر

اداره کل برنامه ریزی تدارکات و امور رفاهی :

تدارکات غذایی :

-ارائه خدمات در ارتباط با تغذیه زائران اعزامی با در نظر گرفتن سلامت و تندرستی افراد و سازگار
با ذائقه آنان
-تعیین سیاست ها و برنامه های لازم و بهره گیری از تجربیات کارشناسان امور تغذیه و تدارکات
-تهیه مواد اولیه مرغوب و با کیفیت و با قیمت مناسب با ایجاد رقابت بین تولید کنندگان و
واردکنندگان با اتکا به شناسایی بازار داخل و خارج و نوسانات و محدودیت های حاکم بر بازار
-تعیین سرانه مصرف مواد غذایی متنوع برای زائران با بهره گیری از نظرات کارشناسان و نظارت
بر غذاخوری
-هدایت کمیسیون تهیه مایحتاج زائران و اجرای مصوبات آن
-تعامل و هماهنگی بادفاتر نمایندگی سازمان درعربستان، عراق و سوریه جهت اجرائی کردن
مصوبات

-کسب آگاهی و مطالعه مداوم در خصوص عرضه و تقاضا و نوسانات و تحولات بازار و تشکیل بانک اطلاعات شرکت های مربوطه و شناخت موانع قانونی و بازرگانی داخلی و خارجی مسیر تهیه اجناس

-برنامه ریزی و هماهنگی تهیه و ارسال برخی اجناس و اقلام بازار ایران -برآورد و پیش بینی اقلام مورد نیاز و نگهداری مستمر آمار تهیه و مصرف اقلام مختلف -مذاکره با شرکت های تامین کننده و شناخت توانائی ها و تجارب هر یک و ارزیابی عملکرد شرکت ها

-مذاکره با شرکتهای ایرانی تامین کننده اقلام و تعیین اقلام قابل تهیه از ایران و ترخیص آنها -انعقاد قراردادهای و کنترل و نظارت مستمر بر حسن اجرای آن با هماهنگی دفاتر نمایندگی حج و زیارت

-تهیه و تنظیم و اعلام جدول زمان بندی تحویل کالا توسط شرکت های طرف قرارداد -پیش بینی اماکن توزیع و تحویل کالا و انبارها و سردخانه ها و نظارت بر چگونگی نگهداری اقلام -انجام محاسبات مالی و پرداخت قیمت کالای تهیه و توزیع شده با هماهنگی ذیحساب و دفاتر نمایندگی ذریبط

-برنامه ریزی و اداره آشپزخانه های متمرکز در عربستان، عراق و سوریه -تدوین برنامه و سیستم صحیح انبارداری پیشرفته و نظارت بر عملکرد عوامل انبار و کنترل مداوم موجودی و کسری های کالا

اسکان

-شناخت بازار و اطلاعات و مقررات اسکان در کشورهای مقصد -شناسائی مناطق و منازل و ساختمان های مورد نظر در اماکن زیارتی -تهیه و تنظیم دستورالعمل و تعیین استانداردهای اسکان زائران ایرانی در عربستان، عراق و سوریه و تهیه فرم های مربوطه و بازبینی برنامه ها و تهیه بخشنامه های اسکان و تعیین قیمت

تمام شده ساختمان های اجاره شده و گروه بندی هتل ها از نظر قیمت
-امتیاز بندی و ارزیابی ساختمان ها طبق شاخص ها و فرم های مربوطه
-نظارت بر نحوه اجرای تعهدات مالک و نماینده ساختمان های مورد اجاره .
-پیگیری کاستی ها و رفع مشکلات ساختمان های محل اسکان زائران از نظر تاسیسات و
تجهیزات و ...

-اطلاع رسانی در مورد وضعیت محل استقرار زائران با استفاده از دستاوردهای فن آوری و توجیه
مدیران راهنمای اعزامی در مورد مسکن زائران و تهیه نقشه و کروکی
-نظارت بر قراردادهای اجاره و تسویه حساب ساختمان ها با هماهنگی دفاتر حج و زیارت و
اطلاعات فرم های ارزیابی
-تفکیک و تخصیص فضای اجاره شده در مکه و مدینه بین حجاج ایرانی
-برگزاری گردهمایی های توجیهی و آموزشی برای واحدهای استانی و کارگزاران و زائران جهت
شناساندن ابعاد کار مسکن زائران
-تعیین امکانات مورد نیاز زائران، سقف سرانه فضای تخصصی، سقف سرانه قیمت اقامتگاه ها،
ضوابط انتخاب کاروان گروه های اجاره ای و شرح وظایف آنها و استانداردهای بهداشتی و
مهندسی و جغرافیایی ساختمان ها
-انجام هماهنگی با واحد رایانه جهت تعیین و اصلاح فرآیند نظارت بر ساختمان ها

امور رفاهی :

-انجام مذاکره و انعقاد قرارداد بیمه زائران اعزامی
-تهیه و تنظیم آئین نامه و دستورالعمل مربوط به اشیای گمشده
-پی گیری امور کنسولی، حقوقی زائران در کشورهای مقصد با همکاری کنسولگری و دفاتر
نمایندگی
-شرکت در محاکم و امدادرسانی به زائران حادثه دیده در طول سفر

-همکاری با ارگان های ذیربط در جهت جلوگیری از انتقال مواد مخدر
-تعیین لیست ملزومات انفرادی زائران در طول سفر و نحوه تهیه و استفاده از آنها
-انجام هماهنگی با مرکز پزشکی حج در راستای حفظ سلامت و بهداشت زائران اعزامی
-تهیه دستورالعمل تشخیص استطاعت جسمانی و معاینات پزشکی زائران قبل از سفر و آئین
نامه چگونگی تشکیل و فعالیت کمیسیون های پزشکی در رسیدگی و درمان آنان و دستورالعمل
خاص مسافران
پرخطر
-تهیه دستورالعمل های مربوط به اجرای طرح قربانی با همکاری بانک توسعه اسلامی و مراقبت
از شرایط ذبح و ذابحین از نظر شرعی
-انجام هماهنگی با گمرک در مورد بار همراه مسافر
-اجرای برنامه های مربوط به امداد رسانی و هدایت زائران گم شده در کشورهای مقصد .

اداره کل امور عتبات عالیات (اعتبار مقدسه):

-برنامه ریزی و نظارت مستمر و هدایت بر فعالیت های موسسات، شرکت ها و تشکلهای
زیارتی در امور اعتبار مقدسه
-نظارت بر نحوه انعقاد قراردادهای طرفین جهت تحقق سیاستهای نظام جمهوری اسلامی
واهداف سازمان
-برگزاری نشستهای کارشناسی برای ایجاد بستر مناسب فعالیتی در محیط خارجی
-تعامل با موسسات، شرکت ها و تشکلهای زیارتی در امور اعتبار مقدسه بمنظور تسهیل در
امور خدمات دهی
-پیش بینی بودجه اداره کل و تنظیم برنامه های میان مدت برای تحقق اهداف مورد نظر
-تدوین بانک اطلاعات موارد ضروری در خصوص نحوه خدمات رسانی و مقررات و امکانات

کشورهای عراق و سوریه با توجه به ماموریت جدید محوله
-بررسی آسیب های موجود بر سر تحقق اهداف و ماموریت ها و خدمات زائران عراق، سوریه و
ارائه گزارشهای لازم

-شرکت در جلسات تصمیم سازی شورای امنیت ملی، پایانه های مرزی، کمیسیون فرهنگی
دولت و تعامل اصولی به منظور تحقق اهداف با ارائه گزارشات مستند و مستدل به اعضاء
-هماهنگی با دفاتر نمایندگی های خارج از کشور به منظور تدوین آئین نامه و دستورالعملهای
اجرائی

-هماهنگی با معاونت سیاسی و امنیتی وزارت کشور، امور اتباع، امور مرزی -وزارت امور
خارج، امور کنسولی - وزارت راه و ترابری، سازمان هواپیمائی کشور، پایانه ها - گمرکات -
نیروی انتظامی و پلیس های مرزی هوایی و زمینی
-احصاء نیازهای منابع (انسانی، فیزیکی، سرمایه ای و ...) و تصمیم سازی در جهت تامین آن
-ایجاد هماهنگی و برقراری روابط سازنده با کلیه مراجع ذیصلاح داخلی و خارجی برای تسهیل
امور

-تعامل لازم در امور عملیاتی با مسئولین امور مشاعر مقدسه بخصوص در موسم حج
-هماهنگی لازم با کلیه واحدهای ستادی وصف در جهت راهبردی برنامه ای مطابق با
دستورالعملهای صادره .

-صدور بخشنامه و دستورالعملهای هماهنگ در راستای تحقق امور حج و زیارت حوزه معاونت .
-پیگیرهای لازم در خصوص تسریع در امور واحد های صف استانی سازمان

اداره کل فنی و امور کارگزاران :

-انتخاب مدیران کاروان های تمتع و تعیین شرایط دفاتر ثبت نام حجاج
-توزیع مدیران حج تمتع براساس نیاز استان ها و شهرستان ها

-تدوین پیش نویس آئین نامه های صدور و لغو مجوز و رسیدگی به تخلفات و فعالیت های زیارتی
-انتخاب و معرفی مدیران ثابت به دفاتر حج و زیارت استان ها
-فراخوان متقاضیان مدیریت ثابت هتل های عمره و عراق و سوریه
-اعلام مراحل انتخاب و بکارگیری عوامل خدماتی معرفی شده توسط مدیران حج و عمره
-تدوین شرح وظایف مدیران و عوامل ثابت و راهنمای کاروان های حج و عمره، عراق و سوریه
-همکاری در تدوین و تکمیل و بروز رسانی سامانه جامع کارگزاران زیارتی و ارتباط و تبادل
اطلاعات با سایر واحدها
-ارتباط الکترونیکی و همزمان با واحدهای آموزش، حراست، ارزیابی عملکرد، روابط عمومی،
دفاتر حج و زیارت استانها، مدیران کاروان ها و شرکت های زیارتی و کسب نظر آنان
-برآورد نیاز استان ها به دفاتر و شرکت های زیارتی براساس شاخص ها و استانداردهای تعریف
شده و آمار ثبت نامی حج و عمره و بانک های عوامل
-بررسی تقاضای مجوز افراد حقیقی و حقوقی و انطباق آن با مقررات
-تدوین فرم امتیازبندی و سیستمی کردن امتیاز دهی دفاتر زیارتی به صورت آنلاین
-توزیع سهمیه عمره و عتبات براساس امتیاز هر فرد و سهمیه هر استان و تنظیم فرمول توزیع
سهمیه

-تمدید سالیانه لوح زیارتی دفاتر براساس پرونده های ارسالی
-اداره جلسات هیات تعیین صلاحیت و پی گیری مصوبات و تصمیمات آن
-دبیری هیات های تجدید نظر رسیدگی به عملکرد کارگزاران زیارتی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی :
اهم وظایف

-مطالعه علمی، فنی، سیستمی، اقتصادی و تطبیقی در زمینه امور پشتیبانی، مالی و اداری و
بهره مندی از دانش روز در فعالیت های مدیریتی و اجرایی معاونت

-تهیه و اجرای طرح ها و برنامه ریزی تفصیلی در امور اداری ، مالی و پشتیبانی در چارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب سازمان

-استقرار نظام های نوین اداری و مالی مورد نیاز و ارائه خدمات مناسب به کارکنان ، متقاضیان و مراجعین سازمان

-تهیه و اجرای طرح های بهداشتی و سلامت جسمانی ، رسیدگی به معیشت و رفاه کارکنان در چارچوب سیاست ها و برنامه های مصوب

-انجام کلیه امور اجرایی مربوط به ضمانت نامه ها، سپرده ها ، پرداخت های علی الحساب و امور بانکی سازمان

-تهیه و تدوین جداول سازمان تجهیزات و نرم مصرف اقلام مصرفی سازمان ، برآورد کمبودها و تأمین و خرید و توزیع نیازمندیها در چارچوب جداول مربوطه

-تدارک ، تضمین کیفیت و ارسال اقلام مورد نیاز عملیات حج و زیارت از داخل کشور با همکاری واحدهای ذیربط سازمانی

-انجام وظیفه دبیرخانه کمیسیون تحول اداری .

-نظارت بر انجام کلیه وظایف اداری ، استخدامی ، مالی ، معاملاتی و اداره مربوطه و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین واحد های تحت مدیریت

-نظارت بر جذب نیروی انسانی سازمان و اتخاذ تصمیمات لازم در این زمینه

-نظارت و ایجاد هماهنگی در برنامه ها و فعالیت های سازمان و ارزیابی طرح ها و برنامه های اجرا شده

-نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای طرح ها و پروژه های سازمان از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی

-نظارت و وصول درآمدها و مطالبات مربوط به حج و زیارت

-پیگیری وصول مطالبات و نظارت بر نگهداری حساب، درآمد و هزینه و تنظیم دفاتر مالی مربوط به

حج و زیارت و پرداخت کلیه هزینه ها بر اساس مقررات عمومی ذیربط و مقررات خاص پیش بینی شده سازمان و در چارچوب بودجه و اعتبارات سازمان - نظارت بر انجام کلیه هزینه های پرسنلی مربوط به هیئت های اعزامی به داخل و خارج از کشور ، اداری ، خدماتی و عمرانی از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی و امضاء کلیه چک ها و اسناد مربوطه در حدود اختیارات تفویضی و با رعایت مقررات مربوطه - ایجاد هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی سازمان به منظور پیشبرد برنامه ها و تحقق اهداف سازمان

- نظارت و همکاری در تنظیم کلیه قراردادها و تعهداتی که برای سازمان بار مالی ایجاد می کند - نظارت بر خرید و تهیه کلیه اقلام و وسایل مورد نیاز سازمان در قالب بودجه و اعتبارات عمومی و اختصاصی سازمان برابر قوانین و مقررات مالی - نظارت بر انجام فعالیت های اجتماعی و رفاهی کارکنان و ارائه طرح های مناسب و صدور دستورالعمل های لازم

- همکاری و ارائه مشورت به ریاست سازمان در برنامه ریزی و تعیین خط مشی سازمان و اتخاذ تصمیمات لازم

- نظارت بر تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری و مالی و ابلاغ به کلیه واحد های سازمان جهت اجرا و نظارت بر اجرای آنها و ارائه طریق در زمینه و وظایف و مسئولیت های محوله به واحدهای تابعه سازمان .

- نظارت بر کلیه امور مربوط به اداری ، مالی و پشتیبانی دفاتر نمایندگی سازمان در خارج از کشور

- بررسی و مطالعه و تهیه گزارش های تحلیلی از جریان کارهای مربوط به فعالیت های اداری ، مالی و پشتیبانی جهت استحضار ریاست سازمان

-نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های عملیاتی رفاهی ، تدارکاتی ، بهداشتی و درمانی و امور امدادی حجاج بیت ا... الحرام و زائران اعتبار و اماکن مقدسه

اداره کل امور حقوقی و قراردادها :
اهم وظایف :

-مطالعه و بررسی قوانین ، مقررات و ضوابط حقوقی و موضوعی ناظر بر مفاد پیمان نامه ها ، قراردادها ، تفاهم نامه ها و توافق نامه ها به منظور بهره برداری در تنظیم و تصحیح قراردادها در سطح سیستم حج و زیارت
-تهیه و تنظیم و پیشنهاد سیاست ها و خط مشی های کلی در خصوص ضوابط قانونی و آیین نامه های حقوقی مرتبط با موضوع حج و زیارت
-تهیه و تدوین قوانین و مقررات حقوقی مورد نیاز سازمان با همکاری واحد های ذیربط سازمانی در چارچوب سیاست ها و خط مشی های کلان سازمان و نظارت بر حسن اجرا
-برگزاری مناقصات برای تدارکات کالا و خدمات و مزایده برای فروش های احتمالی سازمان حج و زیارت

-مطالعه و اظهار نظر در خصوص پیش نویس امور قراردادی سازمان حج و زیارت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج کشور و تنظیم قراردادها ، پیمان نامه ها ، تفاهم نامه ها و توافق نامه ها با همکاری واحد های ذیربط سازمانی
-نظارت بر حسن انجام تعهدات طرفین قراردادها و پیگیری امور از مبادی ذیربط بر اساس صورت وضعیت ها

-تهیه و تنظیم گزارش قراردادها ، پیمان نامه ها و توافقات و ... سازمان حج و زیارت
-تهیه و پیشنهاد طرح ها و برنامه های اجرایی سالانه در امور حقوقی و قراردادهای سازمان حج و زیارت

-استقرار سیستم قراردادها و غنی سازی و به روز رسانی بانک اطلاعات جامع قراردادها

-تهیه و تنظیم پیش نویس مفاد حقوقی قراردادهای سازمان و اظهار نظر تخصصی در امور حقوقی قراردادها و پیمان های داخلی و خارجی سازمان
-بررسی و اظهار نظر در مورد دعاوی سازمان در مراجع قضائی داخل و خارج کشور با هماهنگی مبادی ذیربط

-اطلاع رسانی از مقررات حقوقی جدید و ارائه خدمات حقوقی به واحد های سازمانی حج و زیارت

-ارتباط و تعامل فعال با دفاتر استان ها برای اخذ و جمع آوری مدارک حقوقی لازم
-ایجاد وحدت رویه حقوقی در نحوه عملکرد استان ها
-معاضدت حقوقی جهت ارتقاء سطح اطلاعات دفاتر استان ها
-معاضدت حقوقی با مؤسسه سعادت جهت حفظ حقوق زائرین در عربستان
-نظارت میدانی از نحوه عملکرد شرکت های سعودی در قرارداد های منعقدہ با مؤسسه سعادت

-پیگیریهای حقوقی جهت رفع مشکل زندانیان در عراق و عربستان
-نظارت بر قراردادها و آگهی های سازمان
-پیگیری دعاوی و شرکت در محاکم و آماده سازی لوایح و دفاعیه ها
-احقاق حقوق زائران و شناساندن حقوق زائران به آنها
-رد موارد شکایات از سازمان در زمینه های مختلف
-اظهار نظر مشورتی و ارائه طریق به واحد های تابعه سازمان در امور حقوقی و قضائی
-تعقیب دعاوی مربوط به سازمان در مراجع قضائی و دفاع از حقوق سازمان در مقابل اشخاص حقیقی و
-بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد قرارداد ها با مؤسسات و افراد حقیقی و حقوقی به لحاظ رعایت جوانب حقوقی

-شناسايي و انتخاب وکیل بمنظور طرح دعاوي و دفاع از حقوق سازمان
-انجام امور ثبتي و املاک مربوط به سازمان
-تهيه و تنظيم پيش نویس لوايح قانوني و تصويب نامه ها و آئين نامه ها و اساسنامه هاي
مربوطه با همکاري معاونت حقوقي و امور مجلس وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي
-نظارت بر وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقيقي و حقوقي مطابق ضوابط و مقررات جاري و
انجام مقدمات لازم
-بررسي گزارشات نظارتي و رسيدگي به شکايات مالي به منظور کشف نارسائي ها و علل
مربوطه

اداره کل امور مالي و ذيحسابي :
اهم وظايف :

-مطالعه علمي، سيستمي و کاربردي و تطبيقي در زمينه سيستم هاي مديريت مالي و فعاليت
هاي عمومي و تخصصي سازمان
-تهيه و پيشنهاد طرح ها و برنامه ريزي اجرايي در امور مالي در چارچوب سياست ها و خط
مشي هاي مصوب ابلاغي سازمان
-تهيه گزارشات عملکرد مالي جهت ارائه به ديوان محاسبات ، سازمان بازرسي کل کشور و ...
بنا به دستور
-پيگيري وصول درآمدها و مطالبات سازمان از منابع تعريف شده در سرفصل هاي بودجه و
اعتبارات

-تنظيم اسناد حسابداري بر اساس آئين نامه ها و دستورالعمل هاي مصوب ابلاغي سازمان
-اعمال قوانين و مقررات و ضوابط تعريف شده مالي در فعاليت هاي امور مالي سازمان
-گشايش و نگاهداري حساب هاي درآمد و هزینه و تنظيم دفاتر مالي مربوط به اجراي حج ،
عمره ، سوره و عتبات

- نظارت بر عملکرد و فعالیت های مالی مؤسسات و شرکت های وابسته به سازمان
- پرداخت کلیه هزینه های عملیاتی و پشتیبانی سیستم حج و زیارت و هزینه های پرسنلی در
چارچوب بودجه و اعتبارات مصوب سازمان
- نگاهداری و تحول وجوه نقد و سپرده ها و اوراق بهادار و انجام پرداخت های علی الحساب با
رعایت قوانین و مقررات
- صدور و امضاء کلیه چک ها و اوراق بهادار سازمان و انجام امور مربوط به اخذ ضمانت نامه ها و
ثبت و ضبط و آزادسازی آنها بر اساس مقررات و ضوابط تعریف شده سازمانی
- برنامه ریزی و هماهنگی با بانک ها در پرداخت ارز حجاج و زائرین در چارچوب برنامه های کلان
سیستم حج و زیارت
- نظارت و بررسی مستمر اسناد و مدارک مالی دفاتر نمایندگی و دفاتر استان ها و نظارت بر
تسویه حساب با بانک توسعه و نقابه و ...
- تهیه و صدور اسناد حسابداری دفتر سازمان و واحد های استانی و شهرستانی حسب مورد
- تهیه ترازهای آزمایشی و صورت های خلاصه حساب ها و آمار و اطلاعات مورد نیاز و نیز صورت
های سود و زیان
- بررسی صورت های مالی با بازرسان قانونی سازمان و پاسخگویی به سؤالات آنان و تهیه
گزارش های لازم در ارتباط با عملیات حسابرسی سازمان
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و سایر هزینه های سازمان در حدود اعتبارات مصوب و ابلاغی
پس از طی مراحل قانونی
- برنامه ریزی کلی و نظارت بر امور دریافت ها و پرداخت های سازمان و حصول اطمینان از
استفاده صحیح و مطلوب از امکانات مالی سازمان
- افتتاح حساب های بانکی سازمان و صدور چک های مورد نیاز و کنترل حساب های مذکور
- اعمال کنترل و نظارت بر عملیات حسابداری سازمان و انطباق آنها با دستورالعمل ها و آئین

نامه ها و قوانین و مقررات جاری
-انجام امور مربوط به پرداخت مالیات ها و بیمه ها و هماهنگی با دستگاه های ذیربط در این مورد
-برگزاری جلسات مشترک و یا گردهمائی های عاملان مالی واحد های تابعه و یا کارکنان
امور مالی مرکز به منظور هماهنگی در انجام امور مالی
-شرکت در کمیسیون های مختلف مالی و معاملاتی
-درخواست وجه از خزانه بابت بودجه جاری مصوب از محل تخصیص های ابلاغی و همچنین
دریافت درآمدهای وصولی از خزانه
-درخواست وجه جهت پرداخت حقوق بازنشستگان وموظفین و نظارت و مراقبت در پرداخت به
موقع آن
-تأمین اعتبار جهت پرداخت های سازمان بر اساس قراردادها و احکام مربوطه پس از تطبیق آن
با مقررات
-تهیه و تنظیم فهرست هزینه های ارزی سازمان جهت ارائه مقامات مسئول طبق قوانین و
مقررات مربوطه
-انجام امور مربوط به منظور دریافت ارز مورد نیاز سازمان
-پرداخت هزینه ها در حدود اعتبارات تخصیص یافته بودجه عمومی دولت و همچنین بودجه
اختصاصی سازمان به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص ، تأمین اعتبار ، تسجیل و حواله با
نظارت مالی ذیحساب
-پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت پس از تطبیق با قوانین و مقررات بر اساس قوانین و
مقررات مربوط و کنترل واریز به موقع آنها
-اخذ تضمین برابر قوانین و مقررات حاکم و جاری بر موضوع معادل پیش پرداخت از دریافت
کنندگان پیش پرداخت و همچنین اخذ تضمین اجرای تعهدات ثبت انتظامی آن در صورتهای مالی
سازمان

-پرداخت تنخواه گردان به عاملین ذیحساب در استانها و دفاتر نمایندگی سازمان در عربستان ، عراق و سوریه بر اساس دستورالعملهای مربوط و کنترل واریز و تسویه تنخواه گردانها در پایان سال مالی

-تأیید عاملین ذیحساب سازمان و امین اموال جهت صدور حکم انتصاب و نظارت بر آنها

-بررسی و امضاء کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدات مالی و قرارداد ها توسط ذیحساب در اجرای ماده (۳۰) آئین نامه مالی و معاملاتی

-تنظیم گزارش مازاد یا کسری انباشته و همچنین تعیین میزان ذخیره احتیاطی به منظور جبران هزینه های ناشی از حوادث غیر مترقبه و سایر موارد پیش بینی نشده در اجرای تبصره ذیل ماده (۶۹) آئین نامه مالی و معاملاتی

-بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت های تأیید شده از سوی مجری طرحهای عمرانی به منظور پرداخت حق الزحمه پیمانکاران و کسر کسور قانونی و واریز به حسابهای مربوطه در موعد مقرر

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی :
اهم وظایف :

-مطالعه کاربردی و تطبیقی در زمینه پشتیبانی های عمومی و تخصصی فعالیت های اجرایی و فعالیت های اداری، گزینشی و رفاهی به منظور بهره مندی در امور اجرائیات سازمان

-تهیه و اجرای طرح ها با برنامه ریزی تفصیلی در امور پشتیبانی، اداری، گزینشی، بیمه و رفاهی در چارچوب سیاست های اداری و پشتیبانی سازمان

-نیازسنجی و برآورد تنوع و گستردگی اقلام مورد نیاز سالانه سازمان

-شناسائی و ارزیابی محصولات مورد نیاز و تامین از داخل سیستم حج و زیارت براساس شاخص ها و استانداردهای سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط سازمانی

-عقد قراردادهای تدارکات اقلام مورد نیاز سیستم حج و زیارت با همکاری واحدهای ذیربط سازمانی

-تهیه پیوست های فنی قراردادهای تدارک اقلام سیستم حج و زیارت از داخل کشور
-تامین، خرید، ذخیره سازی و توزیع ملزومات و تجهیزات مورد نیاز در سطح سازمان و واحدهای تابعه

-تدارک و ارسال نیازمندی های عملیات حج و زیارت از داخل کشور با همکاری واحدهای ذیربط سازمانی

-تحویل گیری و تضمین کیفیت اقلام مورد نیاز سیستم اجرائی حج و زیارت براساس شاخص ها و استانداردهای توافق شده در پیوست های فنی قراردادها
-تهیه و اجرای طرح نگهداری و تعمیرات اقلام و تجهیزات سازمانی در طول عمر اقتصادی آنها
-انجام کلیه امور خدمات عمومی و فنی و عمرانی سازمان با رویکرد بهره گیری از منابع برون سازمانی

-استقرار سیستم کنترل اموال سازمان و تعیین خسارت های احتمالی
-اجرای قوانین و مقررات استخدامی کشور در امور گزینش و بکارگیری نیرو
-تهیه و اجرای طرح های تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان براساس ساختار و سازمان نیروئی مصوب

-صدور کلیه احکام اداری سازمان اعم از احکام ماموریتی، استخدامی و ... برابر ضوابط و مقررات
-تهیه و اجرای طرح های بهداشت و سلامت جسمی کارکنان
-تهیه و تنظیم بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی و طرح و برنامه های اعزام عوامل ستادی برای پشتیبانی از عملیات حج و زیارت در کشورهای هدف و صدور حکم مامورین اعزامی

-پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای سازمان و نظارت دقیق در تهیه و تنظیم برنامه

احتیاجات

پرسنلي

- نظارت بر اجرای امور استخدامی کارکنان سازمان با رعایت قوانین و مقررات استخدامی
- اعمال سیاست های مربوط به واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی سازمان به بخش غیردولتی
- سرپرستی واحدهای تحت نظارت و راهنمایی مسئولان مربوطه و تعیین درجه لیاقت و
شایستگی کارکنان و پیش بینی مسیر ارتقای شغلی پرسنل
- نظارت بر تهیه و تنظیم بخشنامه های لازم متضمن ارائه طریق و راهنمایی واحدهای تابعه
سازمان به منظور هماهنگی در امور اداری و استخدامی
- همکاری با واحدهای ذیربط در زمینه تشکیلات و بودجه، طبقه بندی مشاغل و برآورد نیروی
انسانی و اجرای برنامه های آموزشی مورد نیاز
- ارتباط و هماهنگی با واحدهای معاونت توسعه و سرمایه انسانی رئیس جمهور جهت انجام
امور اداری و استخدامی مربوطه
- نظارت بر کنترل حضور و غیاب کارکنان و اتخاذ روش های مناسب در جهت امر حضور و غیاب
کارکنان

- نظارت بر نگهداری و توزیع به موقع وسایل و لوازم و جلوگیری از هرگونه حیف و میل ملزومات
- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور مربوط به رفاه و تعاون کارکنان، از قبیل بیمه، وام کارمندان،
عبادت از بیماران، تشکیل کمیسیون های پزشکی و هماهنگی کامل با سازمان های ذیربط و
نظارت بر شرکت های تعاونی مسکن و مصرف کارکنان
- صدور کلیه احکام استخدامی، حقوقی، ماموریت ها، مرخصی ها، ترفیعات، انتقالی، آماده به
خدمت و روز مزد برابر مقررات و ضوابط موجود .
- صدور کلیه احکام مدیران کاروان ها و عوامل خدماتی حج و عمره و ستادهای اجرائی حج
براساس لیست دریافتی از واحدهای مربوطه
- کنترل احکام و فرم های برقراری حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران و نظارت بر محاسبات

دقیق کسور ایام خدمت غیررسمی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- نظارت بر نگهداری پرونده های استخدامی و تهیه و جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز
و همچنین دریافت و ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده و صادره سازمان و تکثیر نامه ها و اسناد و مدارک

- نظارت بر تهیه و تدارک مایحتاج سازمان از نظر محل، وسائل و لوازم کار با رعایت مقررات مالی و اداری و ایجاد خط مشی لازم جهت حفظ و مراقبت آنها
- نظارت بر خرید وسایل مورد نیاز سازمان از محل اعتبارات بودجه عمومی و اختصاصی با توجه به مقررات مالی و قوانین اداری مربوطه
- نظارت بر تهیه آگهی های مناقصه و مزایده اموال و وسایل اداری با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام اقدامات لازم در جهت چاپ اوراق و اسناد و دفاتر و فرم های مورد نیاز سازمان و نظارت بر اجرای آن .

- نظارت بر حفظ، نگهداری و تعمیر دستگاه های ارتباطی و انجام اقدامات لازم برای استفاده بهینه از آنها
- نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نظافت و تعمیر و نگهداری ساختمان ها و وسایل اداری سازمان و تامین سوخت و روشنایی و تهویه و حرارت مرکزی ساختمان ها و امور وسائط نقلیه و ارائه سرویس به واحدهای مختلف سازمان
- نظارت بر تهیه برنامه مربوط به برقراری انتظامات داخلی و نگهداری از ساختمان های محل استقرار واحدها و نگهداری ابنیه و تاسیسات با همکاری حراست سازمان و نیروی انتظامی در زمینه کنترل وسائل ایمنی و جلوگیری از حریق و سرقت
- اجرای دستورات ریاست سازمان و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و ارائه گزارش پیشرفت منظم امور .

وظایف واحدهای استانی و شهرستان های سازمان حج و زیارت

- اجرائی نمودن بخشنامه ها و دستورالعمل های درون سازمانی در راستای اهداف، سیاستها و خط مشی های کاری با رعایت قوانین و ضوابط .
- انجام هماهنگی های لازم براساس دستورالعمل های صادره با ارگانها و دستگاههای استانی نظیر فرودگاه، گمرک، سپاه پاسداران، هواپیمائی، گذرنامه، بانکها و مسئولین سیاسی انتظامی استان در زمینه اعزام حجاج و زائرین برای انجام فریضه حج تمتع و سفر عمره مفرده و زیارتی جهت اعزام حجاج و زائرین و نظارت و کنترل ضمن رعایت اولویت ها .
- تعیین سهمیه هر یا از دفاتر و شرکت های کارگزاری و کاروانهای زیارتی جهت اعزام حجاج و زائرین و نظارت و کنترل ضمن رعایت اولویت ها .
- نظارت و راهنمایی مدیران کاروانهای زیارتی در ثبت نام، نقل و انتقال اسناد و کنترل مدارک و انجام امور منصرفین و هماهنگی های لازم در زمینه اعزام زائرین براساس دستورالعمل های صادره از طرف حوزه مرکزی سازمان .
- اخذ و کنترل وجوه واریز شده به حسابهای مرتبط و تنظیم صورت دریافت و حساب وجوه براساس دستورالعملهای حوزه مرکزی سازمان و ارائه لیست کلی به اداره کل امور مالی و ذیحسابی .
- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به کاروانها، حجاج و زائرین استان مربوطه و ارسال آن به حوزه مرکزی (اداره کل برنامه ریزی، پذیرش و اعزام) پس از بررسی های لازم .
- بررسی صلاحیت و انتخاب مدیران ثابت هتل ها، مدیران راهنما و عوامل خدماتی کاروانهای حج، عمره و زیارتی .
- صدور مجوز برگزاری تورهای زیارتی براساس دستورالعمل های صادره و نظارت بر اجرای آنها .
- انجام امور خدماتی، اداری و مالی واحد استانی براساس دستورالعملها و بخشنامه های صادره از طرف حوزه مرکزی سازمان .

-انجام امور مربوط به نقل و انتقال اسناد حج تمتع و عمره و سایر سفرهای زیارتی براساس

دستورالعملهای صادره .

-بررسی و کنترل آمار و مشخصات ثبت نام شدگان مربوط به هر سال و اصلاح اسامی و

مشخصاتی که مخدوش یا ناقص درج شده باشد در سیستم نرم افزار .

-بررسی آمار زائرین هر یک از کاروانها و جایگزینی منصرفین، فوت شدگان براساس دستورالعمل

های صادره .

-دریافت گذرنامه و مدارک عوامل ستادی مربوط به استان حسب دستورالعمل های صادره .

-انجام آموزش های مربوط به مدیران و عوامل خدماتی کاروانها براساس برنامه های تنظیم شده

در راستای توانمندسازی ایشان و اعطاء گواهینامه در صورت موفقیت .

-ارتباط مستمر با حوزه های ستادی و ارائه گزارش ماهانه از شرح انجام امور به حوزه های

مربوطه .

-اجرای امور مربوط به ارتقاء علمی و آموزشی در زمینه شغل مورد تصدی برای کارکنان .

-بررسی تقاضاهای متقاضیان افتتاح دفاتر زیارتی و پاسخگوئی به آنان طبق ضوابط .

-نظارت بر آموزش دقیق زائران حج تمتع و عمره و سایر سفرهای زیارتی قبل از سفر و اجرای

برنامه های آموزشی برای آنان .

-تشکیل جلسات ماهیانه و مستمر با مدیران شرکتهای زیارتی در سطح استان در خصوص

مسائل زائران عمره، عتبات و سوریه .

-بازرسی و نظارت بر عملکرد دفاتر و شرکت های زیارتی و مدیران و عوامل کاروان های حج تمتع

و پیگیری انجام امور محوله به آنان .

-رسیدگی به شکایات احتمالی زائران حج تمتع، عمره، عتبات عالیات و سوریه و اعلام نتیجه به

موقع آنان به آنان .

-شرکت در جلسات شورای اداری و سایر دستگاه های مرتبط در استان و همچنین برقراری

ارتباط با نماینده محترم ولی فقیه در استان، استاندار و نمایندگان مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارش عملکرد به سازمان مرکزی .

- پیگیری و نظارت بر حسن انجام امور مالی با رعایت صرفه و صلاح سازمان و تنظیم به موقع بودجه سالانه و انجام هزینه ها براساس اعتبارات ابلاغی برابر با مقررات مالی و تفویض اختیارات داده شده از سوی سازمان .

- کنترل سایت و بررسی اطلاعات و اقدام در ارتباط با به روز شدن و به هنگام شدن اطلاعات سایت .

- انجام امور مربوط به سامانه جامع کارگزاران زیارتی و پیگیری و نظارت بر تشکیل و تکمیل پرونده های عوامل و انجام استعلامات به موقع و کسب و اخذ نظر مسئولین ذیربط در این خصوص .

- امضای احکام مدیران حج تمتع، عمره، عتبات و سوریه .

- پیگیری امور حقوقی و اقدامات لازم در اجرای قراردادها و حفظ حقوق و منزلت زائران، بیماران، مصدومین و فوت شدگان و مراجعین و

- تکریم ارباب رجوع و ارائه خدمات شایسته در چارچوب ضوابط .

- پیگیری امور مربوط به جذب، آموزش و انتخاب و اعزام روحانیون کاروانها با هماهنگی حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت .

- ارزشیابی دفاتر و شرکت های زیارتی و همچنین مدیران کاروانهای حج تمتع و عوامل آنان طبق ضوابط و مقررات و اعلام نتیجه به سازمان .

- تعامل و ارتباط با دفتر نمایندگی امور روحانیون منطقه .

- پیگیری امور پرسنلی و رفاهی و ارزشیابی عملکرد کارکنان مجموعه .

۱. وظایف و اختیارات نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت :

براساس احکام و دستورات ولی فقیه که صادر شده است یا صادر خواهد شد، تعیین می‌گردد .

تبصره) رییس سازمان حج و زیارت توسط وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی با هماهنگی نماینده ولی فقیه در امور حج و زیارت به عنوان معاون وزیر انتخاب می‌شود .

۲. اهم وظایف رییس سازمان :

-تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی و آیین‌نامه‌های مورد نیاز سازمان و پیشنهاد آن برای تصویب به مراجع ذیربط .

-بکارگیری و عزل و نصب نیروی انسانی سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط .

-ساماندهی آموزش و نظارت و کنترل بر حسن اجرای برنامه‌های ابلاغی در مرکز و دفاتر استان‌ها .

-امضای مکاتبات و اسناد، افتتاح حساب در بانک‌ها و معرفی امضاهای مجاز و صدور اجازه

پرداخت هزینه‌ها و حدود برنامه‌ها و اعتبارات مصوب .

-نماینده‌گی سازمان در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی طرف دعوی اعم از داخلی و خارجی با

حق انتخاب وکیل و حق وکالت دولت تا یک درجه و ارایه پیشنهاد صلح و سازش به مراجع ذیصلاح

با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

-تهیه و تنظیم شرح وظایف و نمودار سازمانی سازمان حج و زیارت و اجرای آن پس از تأیید وزیر،

تصویب شورای عالی حج و زیارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور .

-تهیه و تنظیم بودجه سالانه سازمان و ارایه آن به شورای عالی حج و زیارت جهت تصویب .

-اداره دبیرخانه شورای عالی حج و زیارت و اهتمام در اجرای مصوبات شورا .

-تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز .

تبصره ۱) رییس سازمان حج و زیارت در مقابل وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی پاسخگوست .

تبصره ۲) حق‌الزحمه حسابرسان توسط سازمان پرداخت می‌شود .

تبصره ۳) اسناد اوراق بهادار و تعهد امور مالی در مورد اعتبارات موضوع مفاد این مصوبه با امضای

رییس سازمان (یا مقام مجاز از طرف وی) و نیز ذیحساب معتبر خواهد بود .

۳. سازمان حج و زیارت موظف است برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی لازم در زمینه بیمه زیاران، وصول ماترك زیاران متوفی، اسكان، امور بهداشت و سلامت جسمی، تغذیه، امنیت و روادید، حمل و نقل و دیگر امور مربوط با همکاری مسؤولین وزارتخانه‌ها و سازمان‌های ذیربط را تدوین و به مورد اجرا در آورد .

۴. کلیه هزینه‌هایی که اعتبار آن از محل بودجه عمومی کشور تأمین می‌شود و نیز سایر خدماتی که در زمینه امور حج و زیارت در این اساسنامه برای آن حکمی پیش بینی نشده تابع مقررات عمومی کشور خواهد بود .

۵. کارکنان سازمان مشمول مقررات قانون استخدام کشوری و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط به آن می‌باشند .

۶. صدور مجوز فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی و انتخاب کارگزاران در امور حج و زیارت و نحوه نظارت بر انجام وظایف و فعالیت شرکت‌ها و دفاتر خدمات زیارتی براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط سازمان تنظیم و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید .

ب - وظایف و اختیارات نمایندگی ولی‌فقیه در امر حج و زیارت

براساس بند ۶ مصوبه قانونی شورای عالی اداری تعیین حدود و اختیارات نماینده محترم ولی‌فقیه در سازمان حج و زیارت به اوامر مقام معظم رهبری واگذار شد که نماینده معظم پیشنهادات زیر را طی نامه‌ای به محضر آن حضرت ارسال که به شرح زیر می‌باشد :

حضور رهبر معظم انقلاب اسلامی حضرت آیت‌الله خامنه‌ای « مدظله العالی »
سلام
علکیم

احتراماً به استحضار می‌رساند: شورای عالی اداری در یکصد و بیست و هفتمین جلسه خود، ساختار تشکیلاتی «سازمان حج و زیارت» را به منظور انسجام ساختاری و تشکیلاتی مورد بازبینی قرار داد و آن را طی تصویب‌نامه ۱۹۰۱/۸۱۹۰۳ به تصویب رساند . در بند «۳» این مصوبه، نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت جزء ارکان اصلی سازمان شناخته شده و متعاقب آن در بند «۶» آمده است :

وظایف و اختیارات نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت براساس احکام و دستورات ولی فقیه که صادر شده است یا صادر خواهد شد، تعیین می‌گردد .

لذا مستدعی است وظایف و مأموریت‌های حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت را تعیین و ابلاغ فرموده تا با توجه به بند «۶» تصویب‌نامه شورای عالی اداری از طریق قانونی مربوطه نسبت به حل مشکل تشکیلاتی و بودجه حوزه نمایندگی پیگیری لازم صورت پذیرد .

شایان ذکر است که حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت براساس رهنمودهای حضرتعالی به ویژه در مرقومه شریفه مورخه یازدهم شوال ۱۴۱۴ ه.ق و مدنظر داشتن همه دستورهایی حضرت امام خمینی (قدس سره) در امر حج عهده‌دار وظایف ذیل بوده است :

نیازسنجی: هدف‌گذاری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی خرد و کلان جهت تحقق حج ابراهیمی و زیارت مطلوب .

اجرای طرح‌های فرهنگی، آموزشی و سیاسی برای ابواب جمعی حج و زیارت در چارچوب اهداف و سیاست‌های مصوب

پاسخ‌گویی به نیازهای معنوی، معرفتی و مذهبی زائران بیت‌الله‌الحرام و عتبات به ویژه از طریق جذب، سازماندهی و اعزام روحانیون .

ارتباط مستمر با زایران و مسؤولان حج دیگر کشورها در موسم حج و عمره و زیارت عتبات به منظور معرفی اسلام، تشیع و انقلاب اسلامی و طرح مسائل جهان اسلام .
ارتباط با مراکز علمی و مذهبی دیگر کشورهای اسلامی و عربستان در زمینه همکاری‌های متقابل و مشترک .
پژوهش و تحقیق در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز (فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و ...)
برگزاری همایش‌های فرهنگی و برپایی دوره‌های آموزشی برای ابواب جمعی حج تهیه و انتشار کتب، نشریات و دیگر محصولات مکتوب سمعی و بصری .
سازماندهی ارتباطات عمومی و اطلاع رسانی در حوزه نمایندگی ولی فقیه طرح و برنامه و پشتیبانی جهت تحقق اهداف حوزه نمایندگی ولی فقیه نظارت مستمر بر کلیه فعالیت‌های اجرایی و خدماتی حج و زیارت در داخل و خارج از کشور اتخاذ تصمیم در مورد مشکلات احتمالی و مسائل مستحدثه خصوصاً در موسم حج نظارت بر دریافت و مصرف اصل و منافع حاصل از وجوه مأخذ از زایران جهت حفظ منافع آنها اجرای سایر وظایف محوله از سوی مقام معظم رهبری

گفتنی است که در طول این مدت شورای برنامه‌ریزی حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت (متشکل از معاونین و مسؤولین حوزه نمایندگی ولی فقیه و رییس سازمان حج) با بررسی‌های کارشناسی و تصویب سیاست‌ها و ساختار مناسب نقش مؤثری در پیشبرد و تحقق اهداف حوزه نمایندگی ولی فقیه ایفا کرده است .

وظایف و اختیارات ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری به نمایندگی ولی فقیه در امر حج و زیارت

حضرت حجه الاسلام و المسلمین جناب آقای قاضی عسگر (دامت توفیقاته)

نماینده محترم ولی فقیه در امور حج و زیارت

سلام علیکم با عنایت به جایگاه حج و زیارت در نظام اسلامی و لزوم ایجاد انسجام در مجموعه فعالیت های مربوط به آن سیاست های کلی حاکم بر ساختار و تشکیلات بعثه مقام معظم رهبری به شرح زیر می باشد: سیاستگزاری در حوزه های مختلف فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و سیاسی حج و زیارت بر عهده نماینده محترم ولی فقیه در امور حج و زیارت است. این وظیفه با رویکرد همراستا سازی فعالیت های خدماتی و رفاهی به زوار با سیاست های فرهنگی و تربیتی حج و زیارت صورت خواهد پذیرفت. شورای عالی حج سیاست های کلی اجرایی مربوط به حج و زیارت را با توجه به تدابیر و منویات مقام معظم رهبری که از سوی نماینده ایشان به شورا منتقل می شود اعلام خواهد کرد. این سیاست های ناظر بر هماهنگی دستگاه های اجرایی دخیل در اجرای مراسم حج است. نظارت و کنترل نماینده مقام معظم رهبری ناظر بر نظارت های کلان است که از طریق طراحی شاخص کلیدی عملکرد اعمال خواهد شد. نماینده ولی فقیه عند الاقتضاء می تواند نظارت های موردی را اعمال نماید و نمایندگان برای نظارت بر فرایند کار منصوب کند. تهیه محتوا و اجرای طرح های آموزشی و فرهنگی برای زائران و کارگزاران حج و زیارت بر عهده بعثه مقام معظم رهبری است که این مهم به پشتیبانی و ظرفیت های اجرایی سازمان حج و زیارت انجام خواهد شد. پژوهش های مربوط به حج و زیارت در حوزه های دینی و فرهنگی بر عهده بعثه خواهد بود که برای اینکار از ظرفیتهای سازمان تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاهی و حوزوی نیز استفاده خواهد شد. سازمان می تواند برای کارگزاران حج آموزش های اجرایی و مدیریتی طراحی و اجرا کند. برگزاری همایش های علمی و فرهنگی با استفاده از ظرفیتهای اجرایی سازمان بر عهده بعثه است. شناسایی، جذب، آموزشی و به کارگماری و

کنترل روحانیون، معین و معینه ها و مداحان (در دو حوزه شیعه و سنی) بر عهده بعثه است. پاسخ گویی به نیازهای معنوی، معرفتی و مذهبی زائران بر عهده بعثه خواهد بود .

۱۰. تولید و نشر کتب و محصولات فرهنگی (به منظور جلوگیری از دوباره کاری در حوزه های مشترک بعثه و سازمان تشکیل شود تا از چاپ و تولید محصولات غیر کیفی، تکراری و ... جلوگیری شود).

۱۱. در حوزه بین الملل، در موسم حج و زیارت بعثه مسئولیت اصلی را دارد، برقراری ارتباط با مسئولین و زوار سایر کشورها و اندیشمندان جهان اسلام بر عهده بعثه است. سازمان زیرساختهای اجرایی را تأمین خواهد کرد. در غیر موسم حج با هماهنگی سازمان های مرتبط (فرهنگ و ارتباطات، مجمع تقرب، مجمع جهانی اهل بیت (ع)، جامعه المصطفی (ص) العالمیه، وزارت امور خارجه و ...) روابط بین الملل پیگیری خواهد شد .

۱۲. سرپرستی حجاج و زائران ایرانی در موسم حج بر عهده نماینده ولی فقیه خواهد بود .

۱۳. سازماندهی ارتباطات عمومی، اطلاع رسانی، طرح و برنامه و پشتیبانی در حوزه بعثه بر عهده نماینده ولی فقیه است .

۱۴. اجرای سایر وظایف محوله از سوی مقام معظم رهبری.