

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 عمومی و تخصصی در این مقوله
- ایفای نقش محوری بین دستگاههای مرتبط با عزیمت حجاج و زائران و انجام مذاکرات و مفاهمه با مقامات و سازمان های ذیربط داخل و خارج از کشور جهت ایجاد و جلب خدمات رفاهی و تسهیلات لازم برای حجاج و زائران و یا دست اندرکاران امور زیارتی در بخشهای دولتی و خصوصی
- بهره برداری از امکانات و ظرفیت های موجود جهت ارائه خدمات رفاهی به حجاج و زائران در داخل و خارج از کشور
- نظارت بر عملکرد دفاتر مجاز فعال در زمینه ارائه خدمات به زائران و همچنین نظارت بر فعالیت مدیران و عوامل کاروانهای حج و سایر سفرهای زیارتی که مجوز این سازمان فعالیت دارند.

ب- وظایف اساسی

- اجرای کلیه رهنمودها و منویات و ارشادات مقام معظم رهبری و سیاست های دولت محترم
 - تهیه و تدوین برنامه های راهبردی، سیاست ها و خط مشی ها و روشهای اجرایی جهت ارائه و اخذ مصوبه از شورایی عالی حج و سایر مراجع ذیربط
 - برنامه ریزی و اقدام در جهت آموزش و ارتقای سطح مهارت، دانش و بصیرت کارگزاران دولتی و خصوصی و نظارت بر عملکرد آنان و ارزیابی و اصلاح مداوم چرخه امور و برنامه ها با استفاده از دانش روز و تجربیات سازمان و انجام نظرسنجی های علمی و توسعه مشارکت کارگزاران.
 - انجام امور حج و عمره و زیارت عتبات مقدس و امکان متبرکه خارج از کشور با استفاده از نیروی انسانی متدین و ماهر و بهره گیری از فناوری روز.
 - بررسی تقاضای کارگزاری و صدور و لغو و تعلیق مجوز فعالیت کارگزاران براساس دستور العمل های مربوط ضمن تعقیب برنامه های حمایتی و هدایتی و نظارتی و رسیدگی به تخلفات کارگزاران ذیربط.
 - 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 ستادهای دائم و موقت حج و عمره و سایر عتبات مقدس.
- ### وظایف حوزه ریاست سازمان
- تهیه و تنظیم طرحهای اقتصادی و فنی لازم از قبیل خرید، احداث هتل ها، زائر سراها و سایر 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 در موارد ارجاعی و ارائه نظرات و برنامه ها در بهبود امور سازمان به ریاست سازمان.

- هماهنگی در زمینه امور بهداشتی و درمانی با در نظر داشتن نیازهای حجاج و زائرین از نظر کادر پزشکی و داروئی و سایر تجهیزات در زمان سفر زائران به اماکن زیارتی یا سفر زائران خارجی به ایران و انجام اقدامات بهداشتی و معاینات لازم برای اعزام افراد با در نظر داشتن برنامه های کلی و عملیاتی سایر بخش ها و هماهنگی با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این موارد.
- انجام حسابرسی داخلی سازمان و آماده سازی مقدمات و زمینه های حسابرسی سالانه به منظور ارائه گزارش به شورایی عالی حج و وزیر محترم فرهنگ و ارشاد اسلامی.

ج- وظایف واحدهای 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 پاسخگوئی 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 اجرائی 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 هائی 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 اجرائی و خدماتی سازمان
- هماهنگی مستمر با واحدهای مختلف وزارت امور خارجه و سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی و سایر مراجع ذیربط.
- پی گیری مصوبات شورایی 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 دائر 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 زائرین.
- هماهنگی و همکاری مستمر با سفارت جمهوری اسلامی ایران و کنسولگری و انعکاس و پیگیری بموقع موارد ضروری و احياناً 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 بازار عربستان و جمع آوری آمار و ایجاد بانک اطلاعاتی مورد نیاز 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 قراردادهای، تفاهم نامه ها و موافقت نامه های انجام شده بین سازمان و مقامات عربستان سعودی تا حصول نتیجه نهائی.
- 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 تحول 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
- 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.
- برقراری ارتباط مستمر با بعثه های سایر کشورهای اسلامی و مطالعه و بررسی شیوه های اجرای حج و عمره آنان
- تهیه گردش کار و مدون سازی روشهای اجرائی و مقررات کشور عربستان نظیر ترخیص کالا، مراجعه به موسسات و دستگاہهای عمومی و دولتی، درج آگهی مناقصه و تهیه بانک های اطلاعاتی لازم در این موارد.
- همکاری و تشریک 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

- دستور کلیه پرداختها و تائید کلیه تقاضاهای خرید و سایر هزینه های سازمان در عربستان و تائید اسناد هزینه در حدود اختیارات تفویضی.
- حفظ انبار و اموال ها و ابنیه و تاسیسات مربوط به سازمان
- تامین 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 هوائی 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 هتلهای 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 و 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 اثربخشی نظارت و بازرسی
- رسیدگی محسوس و نامحسوس به انواع شکایات واصله با حفظ حقوق و اجازه دفاع به طرف های شکایت و پاسخگویی 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 صحنه گذاری و پردازش و تحلیل دادها و اطلاعات و اعتباردهی به گزارشات در جهت تقویت و بهبود سیستم جاری.
- طبقه بندی و حفظ اطلاعات محرمانه و رعایت معیارهای اخلاقی و شرعی در خصوص 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 آموزشی
- 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
- شناسائی 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 کارآزموده.
- برگزاری جلسات هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط جهت تسهیل امور مربوطه و فراگیر کردن و تعمیق آموزش ها
- تدوین پیشنهاد برنامه های دوره به صورت سالانه و اخذ مصوبات لازم
- 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 شورابعالی 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، عتبات 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 و اعزام 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 روایید 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 و دستورالعمل 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 افزار ثبت 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 اجرای 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 (عتبات و سوریه)
 - برنامه ریزی و تنظیم جداول پروازی برای هر استان (مدینه قبل و مدینه بعد)
 - انجام هماهنگی با شرکت های هواپیمائی 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 هواپیمائی 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 هواپیمائی 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 هواپیمائی جهت رفع موانع و مشکلات موجود در پرواز
- حمل و نقل درون شهری:
 - بررسی و تنظیم قراردادهای با شرکت های سعودی جهت جابجائی 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 قراردادهای 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 شناسائی 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 با دفاتر نمایندگی سازمان در عربستان، 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 ذیربط
- 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 جغرافیائی 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 و حقوقی زائران در کشورهای مقصد با همکاری کنسولگری و دفاتر نمایندگی
 - شرکت در محاکم و امدادسانی 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 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
- ❖ اداره کل امور عتبات عالیات (اعتاب مقدسه):
 - برنامه ریزی و نظارت مستمر و هدایت بر فعالیت های موسسات، شرکت ها و تشکلهای زیارتی در امور اعتاب مقدسه

- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادهای طرفین جهت تحقق سیاستهای نظام جمهوری اسلامی و اهداف 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 اجرایی
- هماهنگی با معاونت سیاسی و امنیتی وزارت کشور، امور اتباع، امور مرزی - وزارت امور خارجه، امور کنسولی - وزارت راه و ترابری، سازمان هواپیمائی کشور، پایانه ها - گمرکات - نیروی انتظامی و پلیس های مرزی هوائی 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 راهبری 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

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
- 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 اعتاب و اماکن مقدسه
- نظارت بر کلیه امور مربوط به اداری ، مالی و پشتیبانی دفاتر نمایندگی سازمان در خارج از کشور
- 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 آئین 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 دعوی 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 منعقد شده 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 لوائح 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 حقوقی
 - بررسی و اظهار نظر در مورد انعقاد قرارداد ها با مؤسسات و افراد حقیقی و حقوقی به لحاظ رعایت جوانب حقوقی
 - شناسایی و انتخاب وکیل بمنظور طرح دعاوی و دفاع از حقوق سازمان
 - انجام امور ثبتی و املاک مربوط به سازمان
 - تهیه و تنظیم پیش نویس لوائح قانونی و تصویب نامه ها و آئین نامه ها و اساسنامه های مربوطه با همکاری معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
 - نظارت بر وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق ضوابط و مقررات جاری و انجام مقدمات لازم
 - بررسی گزارشات نظارتی و رسیدگی به شکایات مالی به منظور کشف نارسائی ها و علل مربوطه
- ❖ اداره کل امور مالی و ذیحسابی:
- اهم وظایف:
- مطالعه علمی، سیستمی و کاربردی و تطبیقی در زمینه سیستم های مدیریت مالی و فعالیت های عمومی و تخصصی سازمان
 - تهیه و پیشنهاد طرح ها و برنامه ریزی اجرایی در امور مالی در چارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب ابلاغی سازمان
 - تهیه گزارشات عملکرد مالی جهت ارائه به دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور و ... بنا به دستور
 - پیگیری وصول درآمدها و مطالبات سازمان از منابع تعریف شده در سرفصل های بودجه و اعتبارات
 - تنظیم اسناد حسابداری بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب ابلاغی سازمان
 - اعمال قوانین و مقررات و ضوابط تعریف شده مالی در فعالیت های امور مالی سازمان
 - گشایش و نگاهداری حساب های درآمد و هزینه و تنظیم دفاتر مالی مربوط به اجرای حج، عمره، سوریه 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 و موظفین 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 قراردادها 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 اجرائی 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 تأمین 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
- تأمین، 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 تأمین 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 اجرایی 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 پرسنلی
- 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
- 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 اجرایی 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 نگهداری و توزیع به موقع وسائل و لوازم و جلوگیری از هرگونه حیف و میل ملزومات
- 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
- نظارت بر حفظ، نگهداری و تعمیر دستگاه های ارتباطی و انجام اقدامات لازم برای استفاده بهینه از آنها
- اجرای دستورات ریاست سازمان و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و ارائه گزارش پیشرفت منظم امور.