

کمیته های ستاد برگزاری ششمین گردهمایی پرسشگران مراکز

رئیس ستاد آقای شعاع

ستاد برگزاری

1.

مسئولان کمیته‌ها و خانم دکتر عظیمی‌فر

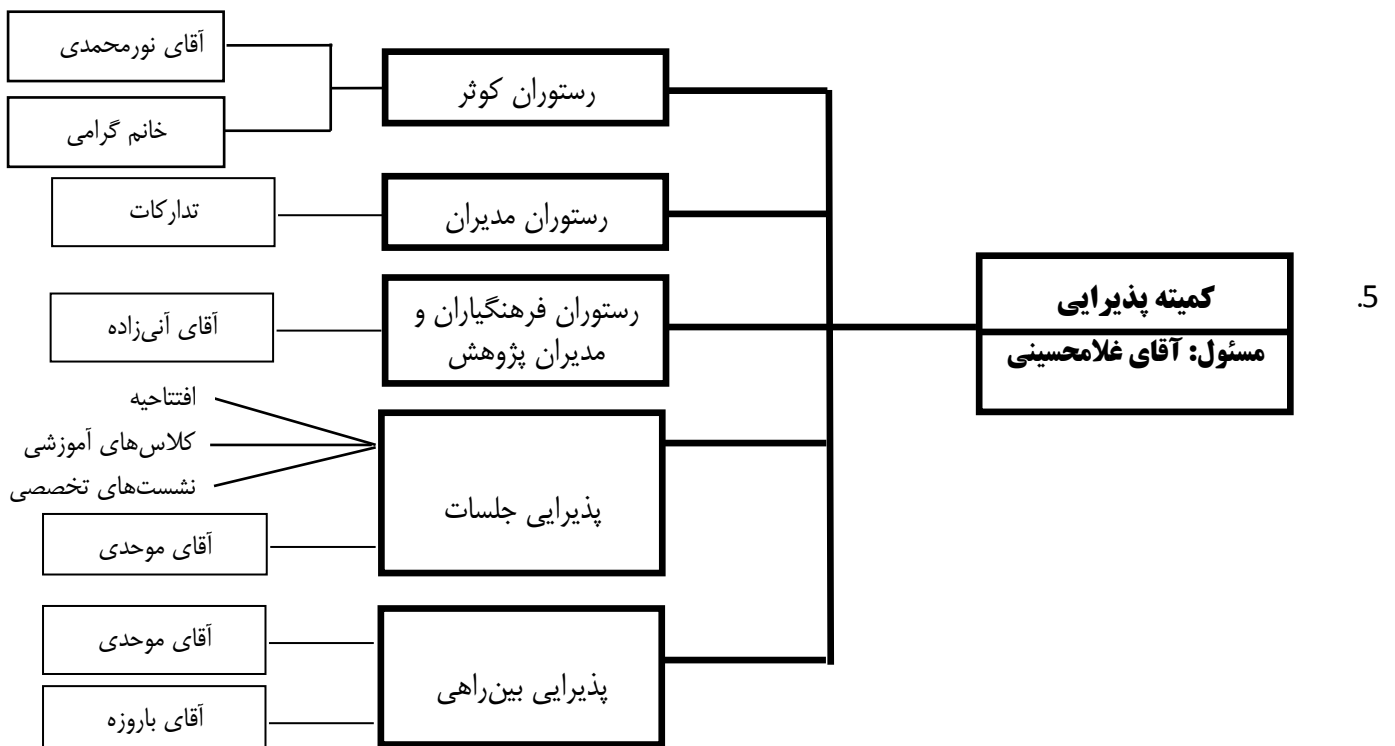
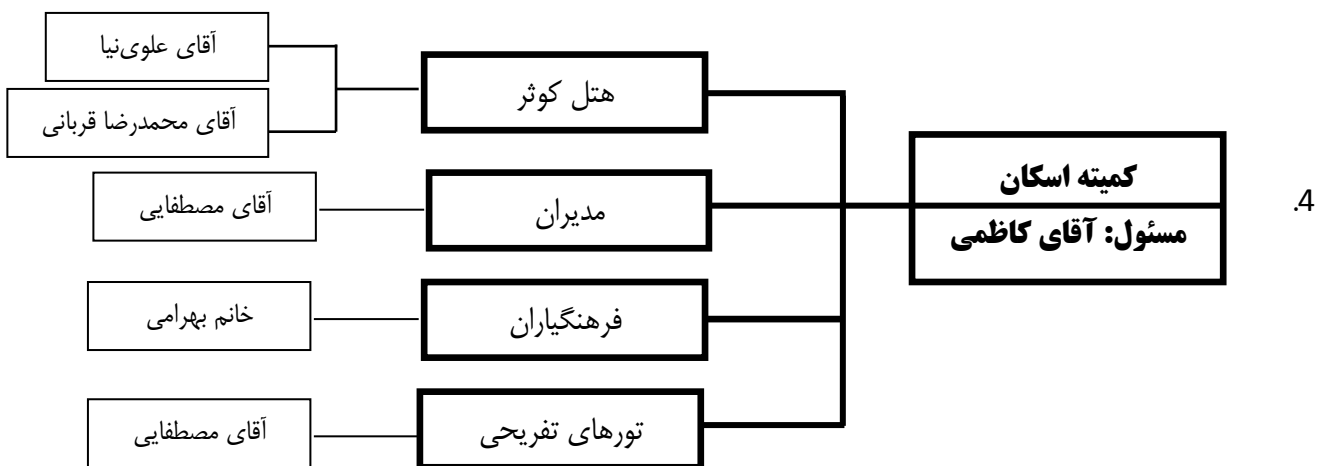
شورای هماهنگی

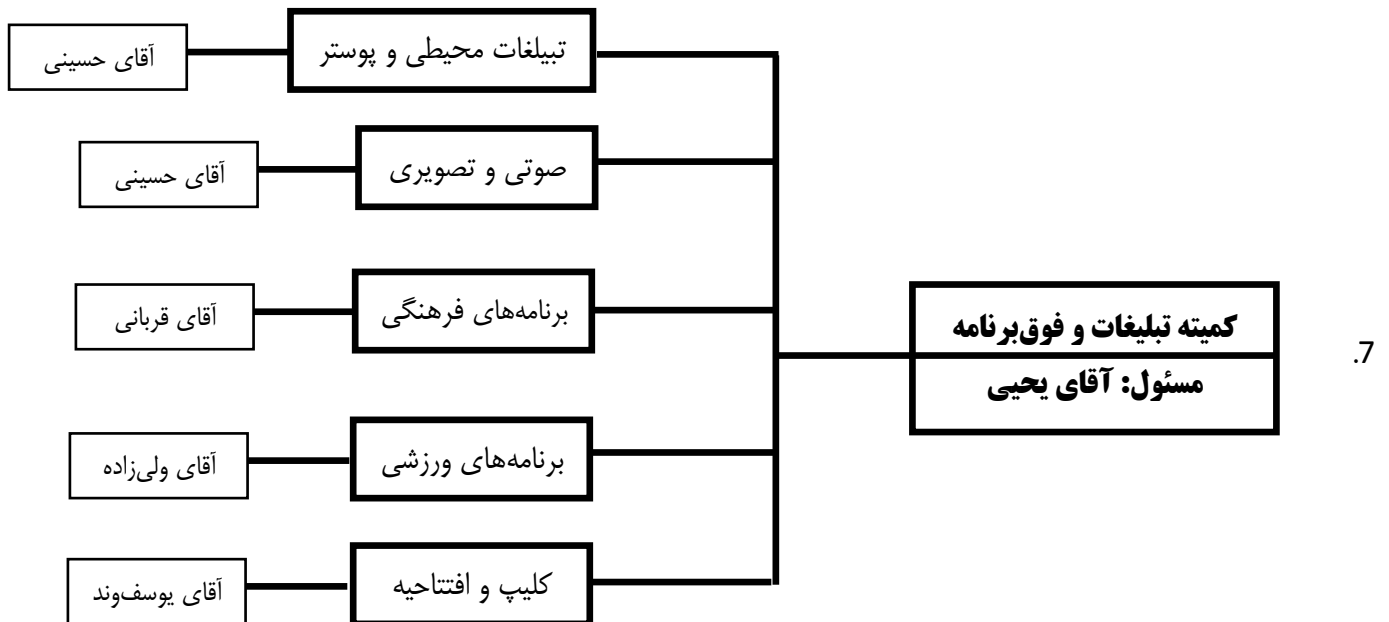
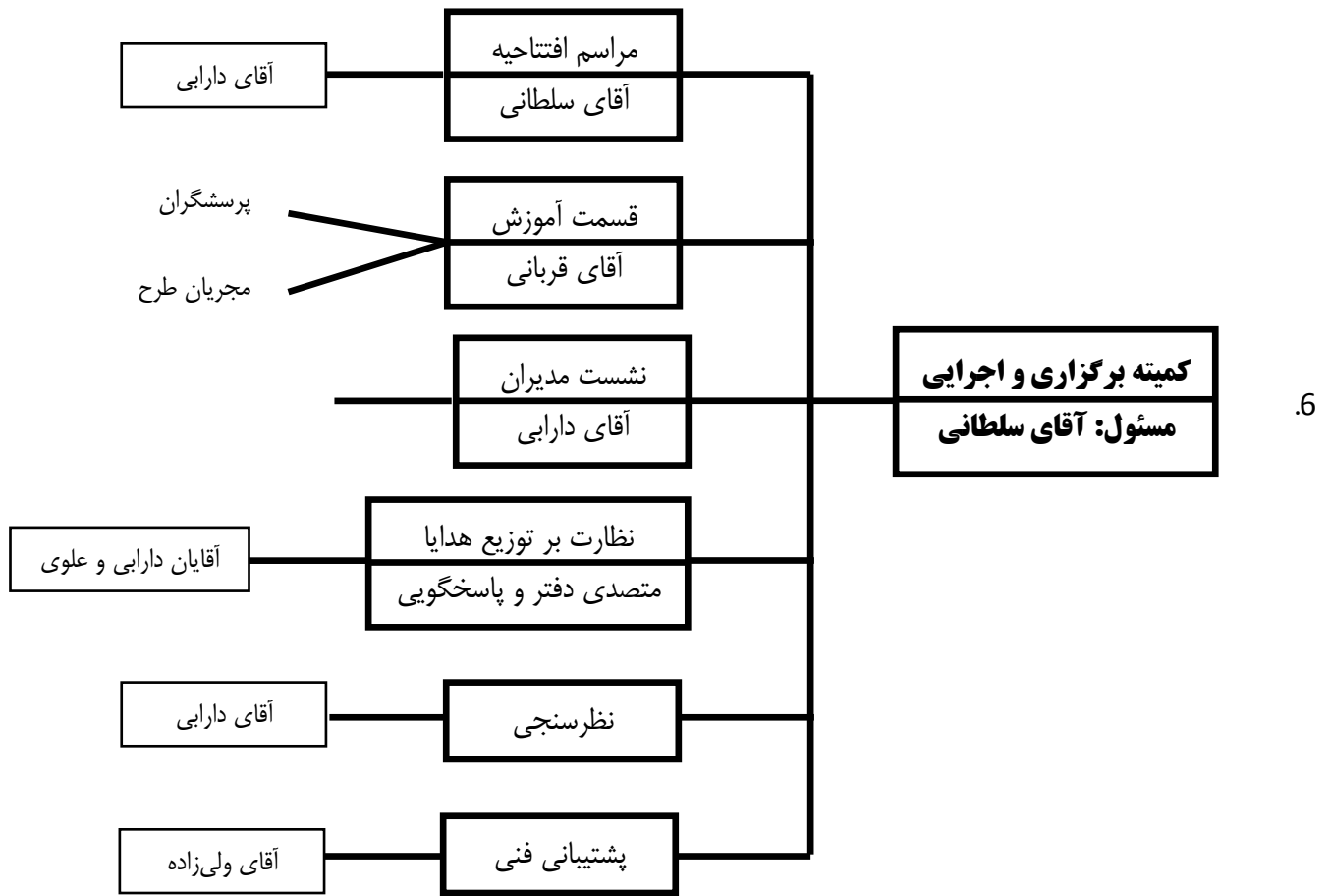
2.

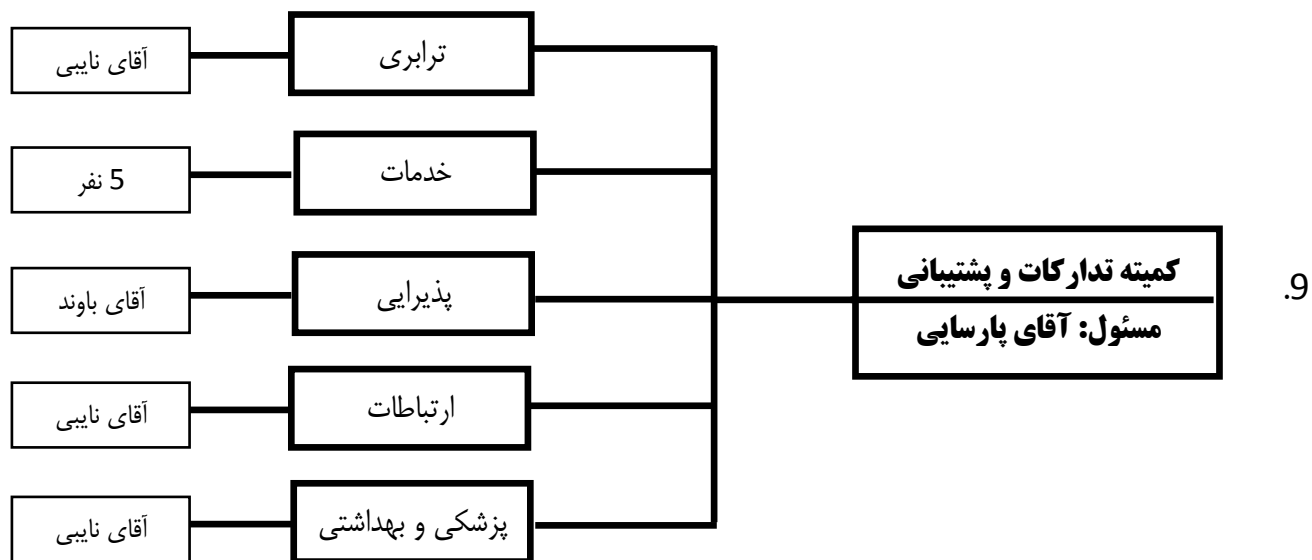
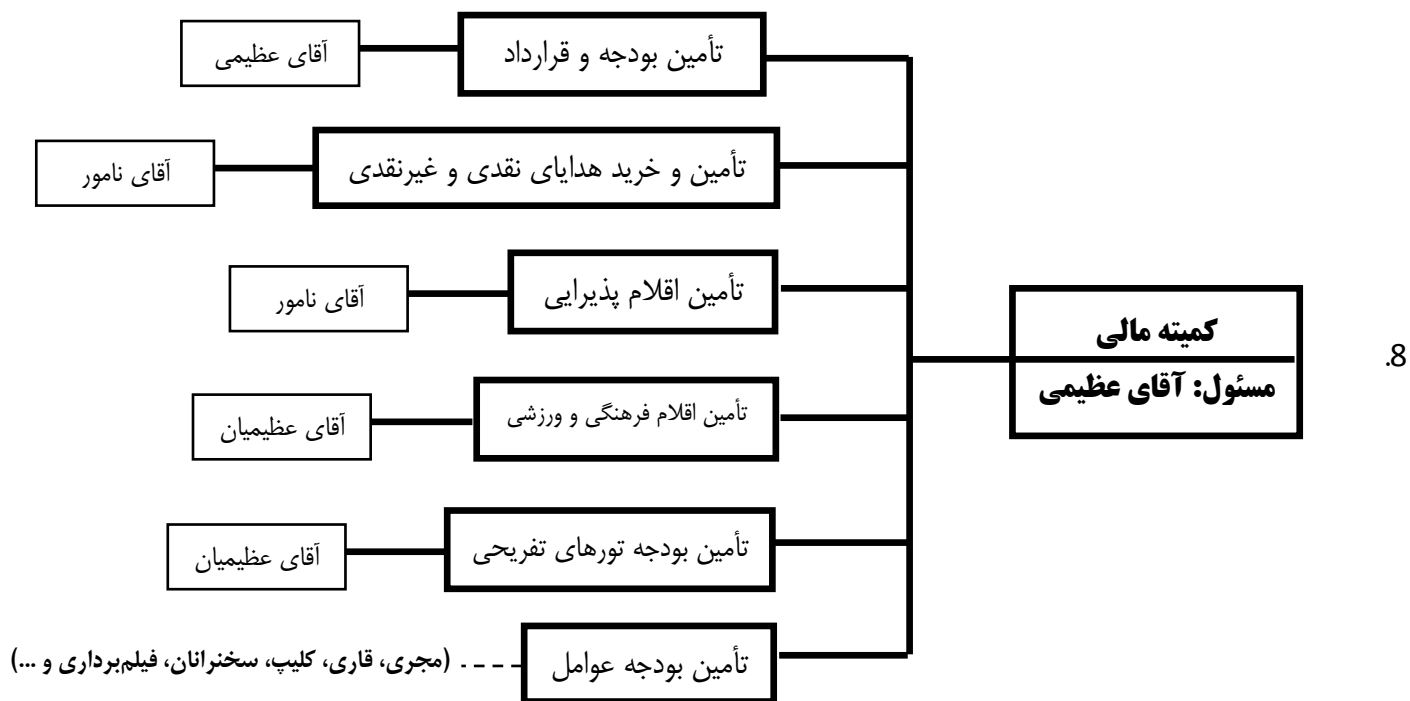
آقای منصف‌پور

دبیر شورای هماهنگی

3.







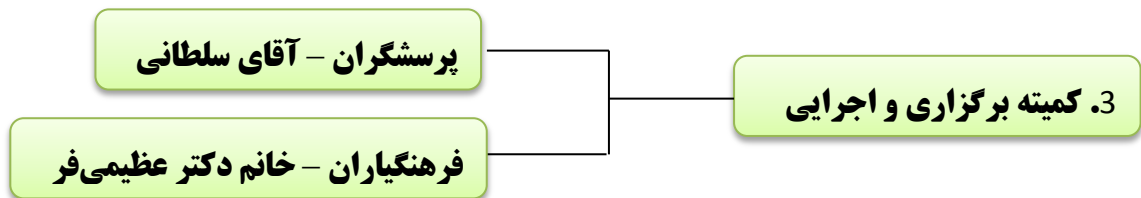
شرح وظایف کمیته‌های برگزاری گردهمایی پرسشگران

1. کمیته اسکان

- تعیین مکان استقرار عوامل اجرایی و مدیران مرکز
- تعیین مکان استقرار و جایابی پرسشگران و مدیران مرکز
- تعیین مکان استقرار فرهنگیاران (با هماهنگی خانم عظیمی‌فر)
- هماهنگی و پی‌گیری در جهت رفع مشکلات اسکان و امکانات محل استقرار میهمانان

2. کمیته پذیرایی

- پیش‌بینی‌های لازم در خصوص تأمین صبحانه، نهار و شام در تاریخ‌های تعیین شده تا خروج میهمانان از مجتمع
- نظارت بر توزیع و کمیت و کیفیت پذیرایی میهمانان
- استقرار مسئولان در رستوران‌های تعیین شده (پرسشگران، مدیران، فرهنگیاران و...)
- هماهنگی در خصوص شارژ اتاق‌های میهمانان
- هماهنگی در خصوص پذیرایی مراسم افتتاحیه و کلاس‌های آموزشی
- هماهنگی در خصوص پذیرایی برای نشست مدیران پژوهش
- هماهنگی در خصوص پذیرایی برای نشست مجریان طرح
- هماهنگی در خصوص پذیرایی برای نشست فرهنگیاران
- پیش‌بینی و هماهنگی برای تأمین تغذیه و پذیرایی میهمانان بین‌راهی (رفت و برگشت)



- هماهنگی و پی‌گیری در خصوص دعوت از پرسشگران، مدیران پژوهش، فرهنگیاران و مجریان طرح‌های نظرسنجی
- **برگزاری مراسم افتتاحیه** (تعیین کندکتور و هماهنگی‌های لازم)
- دعوت از سخنرانان و مدعوین رده‌بالا
- هماهنگی برای تعیین مجری برنامه، ضبط صدا و تصویر، پخش کلیپ، نظرسنجی و... و آماده‌سازی سالن، قرآن و...
- **مسئول آموزش** - هماهنگی برای آموزش پرسشگران (تعیین مدرسان، محتوای آموزش، تعیین کندکتور و زمان‌بندی و...)
- هماهنگی برای آموزش مجریان طرح‌های نظرسنجی
- هماهنگی برای برگزاری نشست مدیران پژوهش (آماده‌سازی سالن، تعیین کندکتور، پذیرایی و...)
- هماهنگی برای برگزاری نشست فرهنگیاران (آماده‌سازی سالن، تعیین کندکتور، پذیرایی و...)
- هماهنگی و نظارت بر توزیع هدایای ویژه میهمانان و مدعوین
- طراحی نظرسنجی مربوط به برگزاری دوره
- متصدی دفتر و پاسخگویی و استقرار در محل هتل
- تهیه راهنمای ورود و توزیع بین مدعوین
- هماهنگی برای انتقال میهمانان از تهران به زیباکنار و بالعکس (پرسشگران تهران و مراکز، میهمانان ویژه)
- هماهنگی و تأمین نیازهای فنی، نرم‌افزاری و سخت‌افزاری در نشست‌ها و کلاس‌های آموزشی

4. کمیته تبلیغات و فوق برنامه

- تهیه اقلام تبلیغات محیطی، پوستر، آگهی و اطلاعیه‌های مربوط
- اقدامات لازم درخصوص ضبط صدا و تصویر کلیه مراسمها
- تهیه کلیپ‌های مورد نیاز و پخش در مراسمها
- تهیه فیلم کامل از برگزاری دوره
- تدارک و برگزاری تورهای تفریحی
- تدارک و برگزاری کلاس‌های فوق برنامه (ورزشی - هنری)
- پخش فیلم سینمایی یا برگزاری برنامه‌های نمایشی و فرهنگی (موسیقی، تئاتر و...)
- همکاری در برگزاری مراسم افتتاحیه، کلاس‌ها و نشست‌های تخصصی
- انجام نظرسنجی مربوط به برگزاری دوره
- تهیه گزارش‌های خبری

5. کمیته مالی

- پی‌گیری و تأمین بودجه برگزاری دوره و انعقاد قراردادهای مربوطه
- پی‌گیری، تهیه و تأمین هدایای نقدی و غیرنقدی میهمانان
- پی‌گیری و تأمین هزینه‌های اسکان میهمانان
- پی‌گیری و تأمین هزینه‌های پذیرایی صبحانه، ناهار و شام میهمانان
- تهیه و تأمین اقلام پذیرایی میان برنامه (افتتاحیه، کلاس‌های آموزشی، نشست مدیران و فرهنگیاران)
- تأمین اقلام پذیرایی و شارژ اتاق‌های میهمانان
- تأمین اقلام پذیرایی بین‌راهی میهمانان اعزامی از تهران
- تأمین اقلام و مایحتاج برگزاری کلاس‌های آموزشی و نشست‌های تخصصی
- تأمین بودجه برگزاری تورهای تفریحی و فوق برنامه
- تأمین بودجه برای عوامل اجرایی (مجری، قاری قرآن، گروه‌های فرهنگی، تهیه کلیپ‌ها، سخنرانی، صدابرداری، فیلم برداری و...)

- **ترابری** (تأمین اتوبوس و سواری برای انتقال میهمانان از تهران به زیباکنار و بالعکس، تأمین اتوبوس برای تورهای تفریحی، تأمین وسیله ایاب و ذهاب برای میهمانان و سخنرانان ویژه)
- تأمین نیروی خدمات برای پذیرایی در مراسم افتتاحیه، نشست مدیران، کلاس آموزشی پرسشگران، مجریان طرح و فرهنگیاران
- تأمین نیروی خدمات برای پذیرایی و شارژ اتاق‌های میهمانان
- تأمین نیروی خدمات برای حمل و نقل کارهای مورد نیاز
- تأمین نیروی خدمات برای پذیرایی بین‌راهی میهمانان
- تأمین و هماهنگی‌های لازم در خصوص استقرار تیم پزشکی و بهداشتی