

شیوه نامه اجرایی امانتداری حرم مطهر

برابر قرارداد منعقد فی مابین پست و مدیریت عالی حرم مطهر با موضوع امانتگاههای ابواب ورودی حرم مطهر شیوه نامه اجرایی زیر تدوین که پیمانکار و عوامل پستی مرتبط می بایست بر طبق آن اقدام به پذیرش و تحویل امانات زائرین نمایند :

وظایف متصدی قبول :

- ۱- ابتدا مشخصات زائر را بر اساس کارت ملی ایشان و بر طبق موارد درخواستی نرم افزار مربوطه اخذ و فیلدهای مربوطه را تکمیل می نماید درج آدرس دقیق در این مرحله الزامی است
- ۲- چنانچه امانت را بصورت در بسته دریافت می نماید در قسمت محتویات قید کند "در بسته"
- ۳- چنانچه امانت را بصورت مکشوفه دریافت می نماید در قسمت محتویات می بایست کلیه موارد محتوا بصورت ریز قید گردد و از درج الفاظ کلی پرهیز نماید
- ۴- سپس متناسب با سایز امانت یکی از موارد سه گانه سایز شامل کوچک ، متوسط و بزرگ را انتخاب و نسبت به صدور رسید الکترونیکی اقدام و رسید را تحویل مالک می نماید و در پایان همزمان با صدور رسید و ثبت در سامانه نسبت به اخذ هزینه نگهداری بر مبنای آنچه سیستم محاسبه نموده و با استفاده از پوز اقدام نمی نماید
- ۵- امانت را در انبار وجایگاه مناسب و متناسب با محتوا و سایز تا مراجعه مالک نگهداری میکند
- ۶- امانت متناظر با رسید را از انبار خارج و چنانچه مشمول بند ۳ باشد مطابق مندرجات در فیلد محتویات نسبت به تحویل آن اقدام می نماید
- ۷- در پایان هر روز در سامانه و در قسمت گزارشات -گزارش مرسولات رسوبی مراجعه میکند و فهرست اماناتی که مهلت نگهداری آنها به پایان رسیده را در سه نسخه تهیه و همراه امانات به رابط پست جهت اقدامات بعدی تحویل میدهد
- ۸- یک نسخه از ثبت مرسولات را پس از امضای رابط پست در باجه بایگانی میکند