

مبانی راهبردی رویداد های ورزشی

مؤلف:

دکتر میرحسین سیدعامری

دانشیار دانشگاه ارومیه

سال 1391

سرشناسه	:	سیدعامری، میرحسین 1342.
عنوان و نام پدیدآور	:	مبانی راهبردی رویداد های ورزشی /: دکتر میرحسین سیدعامری: ویراستار علمی:
مشخصات نشر	:	انتشارات دانشگاه ارومیه 1391.
	:	دکتر مهرداد محرم زاده. - ارومیه : دانشگاه ارومیه، 1391.

مشخصات ظاهری	: 382 ص: مصور، جدول، نمودار .- (انتشارات دانشگاه ارومیه :124)
شابک	: ISBN :978-600-6648-18-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
نوع منبع	: چاپی.
	: کتابنامه.
موضوع	: 1. ورزش—مدیریت. 2. مسابقات ورزشی --3. مدیریت. 3. ورزش—قواعد. الف. عنوان. ب. فروست.
	: 2م8ص/ GV713
رده بندی کنگره	:
رده بندی دیویی	:
شماره کتابشناسی ملی	:

مبانی راهبردی رویداد های ورزشی

مؤلف: دکتر میرحسن سیدعامری (دانشیار دانشگاه ارومیه)

ویراستار علمی: دکتر مهرداد محرم زاده (دانشیار دانشگاه ارومیه)

ویراستار ادبی: دکتر مهوش واحد دوست (دانشیار دانشگاه ارومیه)

نوبت چاپ: اول - 1391

شمارگان: 2000 نسخه

شابک: ISBN :978-600-6648-18-7

قیمت: ریال

انتشارات دانشگاه ارومیه

کلیه حقوق اثر مزبور برای انتشارات دانشگاه ارومیه محفوظ است.

پیشگفتار

برگزاری مطلوب رویداد های ورزشی در سطوح مختلف برای دست اندرکاران این امر یکی از تخصص های بسیار مهم به جهت برخورداری از فراگرد مدیریتی در حوزه مدیریت ورزشی محسوب می شود. بدین جهت ارایه یک چهارچوب مدون برنامه های راهبردی و عملیاتی در این زمینه با رویکرد کاربردی برای همکاران و دانشجویان علاقه مند تحصیل در دوره های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) با گرایش مدیریت ورزشی ضروری به نظر می رسیده، جهت پر کردن این خلاء در تالیف این کتاب سعی شده مطالب آن بر اساس سرفصل پیشنهادی کمیته برنامه ریزی شورای گسترش آموزش عالی به عنوان الگویی کاربردی در ده فصل تدوین و در نهایت مورد استفاده علاقمه مندان طالب این رشته قرار گیرد. در خاتمه یادآوری می نماید انعکاس هر گونه نظرات اصلاحی و تکمیلی و انتقاد و پیشنهاد ها جهت بهره مندی در چاپ های بعدی مزید امتنان مولف خواهد بود.

میر حسن سید عامری
دانشیار مدیریت ورزشی

فهرست

عنوان

صفحه

فصل اول- برنامه ریزی و سازماندهی یک رویداد ورزشی	1
فصل دوم- مدیریت امور اماکن و وسایل و تجهیزات فنی رویدادهای ورزشی	41
فصل سوم- مدیریت ارائه خدمات پزشکی، اسکان، تغذیه، ترابری و تدارکاتی رویدادهای ورزشی	79
فصل چهارم- آشنایی با چگونگی افتتاح و اختتام و اهدای جوایز	89
فصل پنجم- نقش رسانه های گروهی در رویدادهای ورزشی	99
فصل ششم- تدوین مقررات فنی و شرایط شرکت	121
فصل هفتم- نحوه اعزام تیم ها و کاروان های ورزشی به رویدادهای داخلی و خارجی	139
فصل هشتم- آشنایی با نحوه برگزاری رویدادهای بزرگ ورزشی مانند المپیک ها و یونیورسیادها	217
فصل نهم- نحوه برنامه ریزی، سازماندهی و برگزاری یک همایش علمی ورزشی	297
فصل دهم- نظارت، کنترل و ارزیابی رویدادهای ورزشی	345

فصل اول

برنامه ریزی و سازماندهی یک رویداد ورزشی

مقدمه

ایده‌ی برگزاری مسابقات و رویدادهای ورزشی به صورت منسجم، میان ملت‌های مختلف برای اولین بار از سوی «پیردوکوبرتن» مطرح شد. پس از تشکیل بنیان، سازمان‌ها و تشکیلات منظمی برای برگزاری مسابقات ورزشی بین ورزشکاران کشورهای مختلف بنیان نهاده و به طور رسمی، کشورها فعالیت‌های خود را در جهت شکل‌گیری تیم‌ها و ورزشکاران خود آغاز کردند. امروزه شاهد تنوع بسیار وسیعی از حیث رشته‌های ورزشی در مسابقات و همچنین ورزشکاران بسیار توانمند هستیم که در مسابقه‌های داخلی و خارجی تحت عناوین مختلف به رقابت می‌پردازند. چگونگی برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی چنین مسابقه‌هایی نیازمند علم مدیریت در این حوزه است؛ مدیریتی که با تنوع رشته‌های ورزشی رایج بتواند از عهده‌ی برگزاری چنین مسابقه‌هایی برآید.

رویدادهای ورزشی بهترین نماد همبستگی جامعه جهانی به شمار می‌آیند. به طوری که بازی‌های المپیک، قاره‌ای و مسابقات بین‌المللی و ملی، مورد توجه مردم، رسانه‌های گروهی و بنگاه‌های آموزشی، اجتماعی و اقتصادی می‌باشد. مدیریت برگزاری این رویدادها نیز از

پیچیدگی و حساسیت زیادی برخوردار هستند. در حال حاضر المپیک، بزرگترین رویداد جامعه بشری است که هر چهار سال یکبار، جهان را تحت تأثیر خود قرار می‌دهد. رویدادهای جهانی، قاره‌ای، منطقه‌ای، ملی، استانی و شهری بی شماری در سرتاسر دنیا در حال اجرا هستند که به طور مستقیم و غیرمستقیم بیش از میلیاردها نفر را تحت تأثیر خود قرار می‌دهد. حساسیت فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی رویدادهای ورزشی از یک طرف و گستردگی و کثرت آنها از طرف دیگر، ایجاب می‌کند که مدیران و برگزارکنندگان از دانش، مهارت و تجربه لازم در برنامه‌ریزی، سازماندهی و هدایت رویدادهای ورزشی برخوردار باشند.

برنامه ریزی رویدادهای ورزشی

تعریف برنامه ریزی

برنامه‌ریزی عبارت از فرایندی است که دارای مراحل مشخص و بهم پیوسته برای تولید یک خروجی منسجم در قالب سیستمی هماهنگ از تصمیمات باشد.

برنامه ریزی، فرآیند پیوسته‌ای است که پیش از اتخاذ هر تصمیمی آغاز شده، پس از اجرای آن تصمیم ادامه می‌یابد. برنامه ریزی یکی از وظایف مدیریت است. برنامه‌ریزی دارای انواع مختلفی است که شکل‌های متفاوتی از آن در سطوح مختلف مدیریت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برنامه ریزی

- یکی از وظایف مدیریت، برنامه ریزی می‌باشد.
- برنامه ریزی شامل تعیین هدف و وضع خط مشی، تبدیل اهداف به صورت برنامه عملیاتی و پیش‌بینی چگونگی اجرای آنها می‌باشد.
- برنامه ریزی تعیین کننده جهت می‌باشد.
- برنامه ریزی، نیروی انسانی را در مسیر وحدت بخشی هدایت می‌کند.

هدف چیست؟

- چه باید کرد؟
- به دنبال چه چیزی هستیم؟
- برنامه ورزشی برای چه افرادی است؟
- امکانات موجود ما چیست؟
- میزان ظرفیت و توانایی ما چیست؟
- وضعیت موجود چیست؟

نحوه‌ی انجام کار

- کار چگونه انجام خواهد شد؟
- آیا شروع کار با اعلامیه و آگاهی می‌باشد؟
- آیا برای برنامه ورزشی نیاز به کلاس آموزشی یا جلسات توجیحی می‌باشد؟
- مراحل مختلف کار چگونه می‌باشد؟

تقسیم کار

- کار چگونه تقسیم خواهد شد؟
- برای نیروی سازمانی چه وظایفی مشخص شده است؟
- وظایف و حدود آن برای پرسنل چیست؟
- چه کسی مسئول انجام کارها می باشد؟
- مشخص شدن وظایف برای پست های مختلف.

منابع انسانی

- چه کسانی کار را انجام خواهند داد؟
- بعد از مشخص شدن شرح وظایف، چه کسانی آن را انجام خواهند داد؟
- افراد مسئول برای انجام دادن کارها در پست های مختلف چه کسانی هستند؟

بودجه، وسایل و تجهیزات

- کار با چه وسایلی انجام داده خواهد شد؟
- برای انجام برنامه، چه امکاناتی داریم؟
- چه تجهیزاتی وجود دارد؟
- آیا بودجه مورد نیاز برای انجام برنامه وجود دارد؟

زمان و جدول زمانی

- کار در چه مدت زمانی انجام می گیرد؟
- کار در چه زمانی انجام می گیرد؟
- جدول زمان بندی کار مشخص باشد.
- مراحل مختلف کار، باید دارای زمان بندی باشند.

هدف های برنامه ریزی

- 1- افزایش احتمال رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیت ها.
- 2- افزایش جنبه اقتصادی (مقرون به صرفه بودن عملیات).
- 3- تمرکز بر مقاصد و اهداف و احتراز از تغییر مسیر.
- 4- تهیه ابزاری برای کنترل.

شکل 1-1. موارد و اهمیت برنامه ریزی

ویژگی‌های برنامه ریزی

برنامه ریزی یک فرایند ذهنی آگاهانه با خصوصیات زیر است:

- 1) تشخیص یک نیاز یا انعکاس یک انگیزه.
- 2) جمع‌آوری اطلاعات.
- 3) مرتبط ساختن اطلاعات و عقاید.
- 4) تعریف اهداف.
- 5) تأمین مقدمات.
- 6) پیش‌بینی شرایط آینده.
- 7) ساخت زنجیره‌های متفاوتی از اقدامات مبتنی بر تصمیمات متوالی.
- 8) رتبه‌بندی و انتخاب گزینه‌ها.
- 9) تعریف سیاست‌ها.
- 10) تعریف معیارهای ابزار ارزیابی برنامه.

برنامه ریزی راهبردی رویدادهای ورزشی

برنامه‌ریزی راهبردی یا استراتژیک رویدادها فرایندی است که ضمن آن هدف و خطوط کلی فعالیت‌ها و مأموریت‌های سازمان یا ستاد برگزاری رویداد در دراز مدت تعیین می‌شود و دارای ویژگی‌های زیر است:

- برنامه ریزی راهبردی دارای دید دراز مدت است و موقعیت سازمان برگزاری رویداد ورزشی بزرگ مانند المپیک را در دراز مدت ترسیم می‌کند.

- برنامه ریزی راهبردی به اقدامات ستاد برگزاری بازی های المپیک در سال های مختلف پیوستگی و انسجام می دهد و چهارچوبی برای برنامه ریزی های عملیاتی فراهم می آورد.
- برنامه ریزی راهبردی در سطوح عالی سازمان یا مدیریت های فوقانی شکل می گیرد.

برنامه ریزی عملیاتی

برنامه ریزی عملیاتی یعنی برنامه ریزی که باید به طور حتمی اجرا شود. یعنی برنامه ریزی بر اساس پیش بینی و دورنگری درباره این که برای رسیدن به هدف معین، چه کاری، چگونه، در طی چه مدت زمانی و به وسیله چه افرادی بایستی انجام شود؟

انواع برنامه ریزی

برنامه ریزی از جنبه ماهیت به برنامه ریزی فیزیکی، سازمانی، فرایند، مالی، وظیفه‌ای و عمومی تقسیم می‌شوند
برنامه ریزی عمومی معمولاً انواع برنامه ریزی را شامل می‌شود.
برنامه ریزی را از جنبه افق زمانی می‌توان در قالب برنامه ریزی کوتاه‌مدت (برنامه ریزی عملیاتی و تاکتیکی)، میان‌مدت و بلندمدت دسته‌بندی کرد.

طبقه بندی یا ابعاد مختلف برنامه ریزی

1- بعد زمانی

برنامه کوتاه مدت- حداکثر زمان اجرا تا 3 سال
برنامه میان مدت- حداکثر زمان اجرا تا 5 سال
برنامه بلندمدت- حداکثر زمان اجرا از 5 سال به بالا

2- قلمرو

بعضی برنامه ها خیلی فراگیر بوده، در سطح جهانی یا ملی هستند.
بعضی دیگر مانند یک سازمان و یا یک مؤسسه در سطح محدود هستند.

3- سطح

برنامه ریزی ها، در سطح سازمانی نیز با یکدیگر تفاوت دارند. معمولاً برنامه های استراتژیک (جامع) توسط مدیران فوقانی و برنامه های تاکتیکی (عملیاتی) به وسیله مدیران سطح پایین تر مانند سرپرست تهیه می شوند.

4- استمرار یا عدم استمرار

برخی برنامه‌ها ثابت (برای موارد تکراری و عادی) و برخی دیگر مقطعی (نظیر برنامه های اتفاقی) تهیه می شوند.

عملیات لازم برای برگزاری یک رویداد ورزشی

- عملیات لازم قبل از اجرا.
- عملیات لازم در هنگام اجرا.
- عملیات لازم بعد از اجرا.

عملیات لازم قبل از اجرا

- مرحله اول برنامه ریزی.
- مرحله دوم سازماندهی.
- مرحله سوم هماهنگی.

مرحله اول: برنامه ریزی

برنامه ریزی یکی از مهمترین وظایف مدیران است زیرا برنامه ریزی تعیین کننده ی جهت است و نیروی انسانی را در مسیر وحدت بخشی هدایت می کند. برنامه ریزی شامل تعیین هدف و وضع خط مشی، تبدیل اهداف به صورت برنامه عملیاتی و پیش بینی چگونگی اجرای آنها می باشد. در برنامه ریزی برای برگزاری هر رویداد ورزشی باید موارد زیر مدنظر قرار گیرد.

الف) طراحی برنامه: تعیین هدف که خود شامل موارد زیر است:

- 1- اهمیت و سطح مسابقه: یعنی مسابقات قهرمانی کشور است یا باشگاهی و یا مسابقات آموزشی یا دانشگاهی
- 2- جنس شرکت کنندگان: رده مردان است یا بانوان - بزرگسالان، امید، جوانان، نوجوانان و غیره
- 3- رشته ورزشی مورد نظر: فوتبال، والیبال و یا غیره
- 4- زمان و مکان مسابقه: نیمه اول سال و محل برگزاری در سالن 22 بهمن شهر ...
- 5- بودجه بندی به طور تقریبی: بودجه مشخص شود. با افراد مشورت شود. چه کسانی و یا سازمانی کمک می کند.

ب) ارائه پیشنهاد به مسئولین مافوق برگزاری مسابقه

در این قسمت مدیران ورزشی برنامه های پیشنهادی خود را برای برگزاری مسابقات به مسئولین مافوق ارائه می کنند. کلیات برنامه از نظر بودجه ، نیروی انسانی وقت و شرایط آب و هوا

ج) تصویب برنامه پیشنهادی

در این مرحله باید موافقت مسئولین سازمان برای برگزاری مسابقه جلب شود، تا مقدمات سازماندهی عملیات صورت گیرد.

د) اعلام آمادگی و کسب موافقت نهایی از سازمان مربوطه:

مثلا اداره کل تربیت بدنی موافقت وزارتخانه متبوع خود را دریافت نماید.

مرحله دوم سازماندهی

در این مرحله مدیر ورزشی باید از کلیه منابع انسانی و مادی خود به نحو احسن استفاده نماید، و نیروها را هماهنگ نماید. در این مرحله برای شروع عملیات لازم است تا در خصوص موارد زیر اقدامات لازم صورت بگیرد.

- 1- ترسیم چارت سازمانی
 - مشخص شدن سلسله مراتب سازمانی.
 - مشخص شدن حدود وظایف.
 - نحوه ارتباط مسئولین چارت ها.
- 2- تشکیل کمیته ها
 - کمیته اسکان و امور خوابگاه.
 - کمیته افتتاحیه و اختتامیه.
 - کمیته تدارکاتی و خدماتی.
 - کمیته پذیرش.
 - کمیته مالی.
 - کمیته فنی.

- 3- گزینش و انتصاب افراد برای کمیته ها
- 4- ابلاغ شرح وظایف کمیته ها به مسئولین، جهت پیگیری و اجرای امور محول شده به آنها
- 5- شروع به کار کمیته های مختلف در جهت آماده کردن مقدمات برگزاری مسابقات.

وظایف کمیته های برگزار کننده مسابقات ورزشی

وظایف کمیته فنی

- 1- تدوین آیین نامه های نحوه برگزاری فنی مسابقات.
- 2- انتصاب مسؤولان و سرپرستان فنی هر یک از رشته های ورزشی.
- 3- تشکیل جلسات منظم و مستمر کمیته فنی.
- 4- تشکیل جلسات هماهنگی با کمیته داوران.
- 5- انجام قرعه کشی مسابقات به منظور تدوین جدول برنامه مسابقات رشته های ورزشی به تفکیک.
- 6- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات فنی هر یک از رشته های ورزشی.
- 7- رسیدگی به اعتراض های تیم های شرکت کننده در زمینه ی فنی و داوری.
- 8- همکاری با کمیته داوران به منظور هماهنگ نمودن برنامه زمانبندی مسابقات.
- 9- تهیه گزارش نهایی فنی مسابقات.
- 10- انجام سایر امور ارجاعی از طرف رئیس کمیته برگزاری مسابقات.

وظایف کمیته تدارکات و پشتیبانی

- 1- تهیه کلیه برگه ها (فرم ها) و فهرست های مورد نیاز.
- 2- دریافت کلیه در خواستهای خرید کالا و تجهیزات از کمیته های مختلف.
- 3- پیش بینی اعتبار مورد نیاز به منظور خرید کالاهای درخواستی.
- 4- توزیع و تحویل کلیه اقلام خریداری شده به کمیته ها و مراجع درخواست کننده.
- 5- انجام کلیه امور تدارکات، خدمات و پشتیبانی کمیته های مختلف مسابقات.
- 6- تهیه گزارش روزانه از اقلام خریداری و توزیع شده.
- 7- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف سرپرست کل مسابقات.

وظایف کمیته داوری

- 1- پیش بینی و دعوت از داوران مورد نیاز هر یک از رشته های ورزشی.
- 2- تشکیل جلسات توجیهی برای داوران هر یک از رشته های ورزشی به صورت جداگانه.
- 3- تنظیم برنامه قضاوت براساس برنامه مسابقات برای هر یک از رشته های ورزشی.
- 4- انتخاب و گماردن ناظران فنی به منظور نظارت بر امر داوری برای هر یک از رشته های ورزشی.
- 5- مطالعه و بررسی گزارش ناظران فنی و اتخاذ تصمیم گیری های لازم.
- 6- رسیدگی به اعتراض تیم های شرکت کننده نسبت به امر داوری با همکاری کمیته فنی.
- 7- اعلام نتایج روزانه مسابقات به کمیته روابط عمومی و تبلیغات.
- 8- تهیه گزارش نهایی از نحوه قضاوت و عملکرد داوران در طول مسابقات.

وظایف کمیته پذیرش و ثبت نام

- 1- تهیه و ارسال فرمهای ثبت نام برای تیم های شرکت کننده (حداقل سه ماه قبل از شروع مسابقات).

- 2- اخذ مدارک مورد نیاز از تیمهای شرکت کننده حداقل یک ماه قبل از شروع مسابقات. پذیرش شرکت کنندگان در مسابقات در هنگام ورود با کامل کردن فرم های پذیرش.
- 3- صدور کارتهای شناسایی برای کلیه شرکت کنندگان و کادرهای اجرایی و نمایندگان رسانه های جمعی.
- 4- تهیه فهرست اسامی حاوی مشخصات کامل شرکت کنندگان به تفکیک رشته های ورزشی.
- 5- ارسال فهرست اسامی مشخصات شرکت کنندگان برای کمیته های فنی، داوری، اسکان، تغذیه و روابط عمومی و تبلیغات.
- 6- تهیه گزارش نهایی و اطلاعات از کلیه پذیرفته شدگان به تفکیک رشته ورزشی و مسؤولیت.

وظایف کمیته اسکان

- 1- پیش بینی تعداد اتاق و تخت مورد نیاز براساس آمار شرکت کنندگان.
- 2- بررسی و کنترل امکانات مورد نیاز اسکان و خواب شرکت کنندگان.
- 3- تقسیم اتاق های محل اسکان بین تیمهای شرکت کننده، با توجه به آمارهای اخذ شده.
- 4- همکاری نزدیک با کمیته ی پذیرش.
- 5- کنترل تأسیسات و سرویس های بهداشتی خوابگاه ها.
- 6- نظارت بر رعایت امور بهداشتی خوابگاه ها و محل اسکان.
- 7- تهیه گزارش روزانه از وقایع و رویدادهای مهم در محل اسکان.
- 8- تهیه گزارش نهایی حاوی نقاط قوت و ضعف و پیشنهادهای به منظور ارائه به رئیس کمیته برگزاری مسابقات.

وظایف کمیته تغذیه

- 1- پیش بینی برنامه غذایی روزانه ی اردو برای اوقات سه گانه.
- 2- گزینش کادر مورد نیاز برای غذاخوری و آشپزخانه.
- 3- پیش بینی مواد غذایی و نوشیدنی و خوراکی مورد نیاز و ارائه به کمیته خدمات و پشتیبانی.
- 4- تهیه و توزیع بن های غذایی براساس آمار دریافتی از کمیته پذیرش میان سرپرست های هیات های شرکت کننده.
- 5- نظارت بر امر توزیع و تقسیم دقیق غذا در اوقات تعیین شده نظارت دقیق بر امر پخت غذا.
- 6- رعایت اصول بهداشتی در محوطه های آشپزخانه و غذاخوری.
- 7- همکاری با کمیته بهداشت در مورد سمپاشی، ضدعفونی و نظارت محوطه های غذاخوری و آشپزخانه.
- 8- تهیه و گزارش روزانه از نحوه تهیه و توزیع غذا.
- 9- تهیه گزارش نهایی از اقدامات انجام شده جهت ارائه به کمیته برگزاری مسابقات.(5)

وظایف کمیته پزشکی

- 1- پیش بینی کادر پزشکی، پزشکدار و پرستار مورد نیاز.
- 2- تدوین برنامه حضور پزشکان و پزشکداران در میادین مسابقات.
- 3- پیش بینی کلیه داروها و لوازم پزشکی مورد نیاز جهت درمان های سرپایی.
- 4- آماده و تجهیز نمودن اتاق پزشکی در محل اسکان ورزشکاران.
- 5- بررسی گواهی پزشکی هریک از ورزشکاران شرکت کننده در صورت نیاز.
- 6- پذیرش و معاینه کلیه بیماران.
- 7- انعقاد قرارداد با یکی از بیمارستان های نزدیک به محل اسکان یا برگزاری مسابقات.
- 8- اعزام ورزشکاران مصدوم به بیمارستان طرف قرار داد جهت درمان و در صورت لزوم بستری شدن.
- 9- تهیه گزارش روزانه از مراجعان و اقدامات انجام شده در مورد هریک از آنها.

10- تهیه گزارش نهایی در ارتباط با نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادهای سازنده به مسئولان برگزاری مسابقات در پایان کار.

وظایف کمیته بهداشت

- 1- کنترل دقیق اجرای رعایت موارد بهداشتی در خوابگاه ها، سرویس های بهداشتی، سالن غذاخوری، آشپزخانه، اماکن برگزاری مسابقات و تمرین.
- 2- سمپاشی و ضدعفونی کردن محوطه های عمومی اعم از سالن غذاخوری، آشپزخانه، سرویسهای بهداشتی و مکانهای مسابقه و تمرین.

3- اعزام کارکنان غذاخوری و آشپزخانه به مراکز بهداشتی به منظور معاینه دقیق و اخذ گواهی صحت مزاج.

4- تهیه هشدارهای بهداشتی و نصب آنها در اماکن عمومی، محل اسکان و مسابقات.

5- تهیه گزارش از نظارت‌های روزانه توسط مأموران بهداشت.

6- بررسی گزارش ناظران بهداشتی و اقدامات لازم در مورد رفع مشکلات.

7- تهیه گزارش نهایی از وضعیت امور بهداشتی و ارائه به سرپرست کل.

وظایف کمیته روابط عمومی و تبلیغات

1- تهیه و تنظیم ترکت‌های مناسب جهت هر یک از اماکن ورزشی و عمومی.

2- تهیه خبرنامه روزانه حاوی رویدادها و نتایج مسابقات رشته های مختلف ورزشی.

3- انعکاس به موقع و دقیق اخبار و نتایج مسابقات به رسانه های جمعی.

4- پیش بینی برنامه های مراسم مذهبی، اعیاد و مناسبت‌های مهم.

5- پیش بینی برنامه های تفریحی- فرهنگی جهت اوقات فراغت شرکت کنندگان.

6- همکاری با کمیته مراسم و تشریفات در مورد برنامه های مراسم افتتاح، اختتام و توزیع جوایز.

7- تهیه و تنظیم برنامه مصاحبه با سرپرستان، مربیان، ورزشکاران و کادر اجرایی.

8- پیش بینی برنامه تفریحی برای شب ها در محل اسکان ورزشکاران.

9- تهیه گزارش نهایی از فعالیت ها انجام شده حاوی نکات مثبت از ضعف و پیشنهادهای (5)

وظایف کمیته مراسم و تشریفات

1- پیش بینی دقیق برنامه های مراسم افتتاح و اختتام مسابقات و همکاری جهت اجرا.

2- همکاری با کمیته روابط عمومی در برنامه های توزیع مدال، احکام و جوایز.

3- پیش بینی تعداد مدال، احکام و جوایز مورد نیاز هر یک از رشته های ورزشی.

4- برنامه ریزی لازم در مورد رعایت شئون و تشریفات هر یک از در طی مراسم.

5- برگزاری مسابقات علمی- فرهنگی در اوقات فراغت شرکت کنندگان با همکاری روابط عمومی.

6- همکاری با کمیته روابط عمومی و تبلیغات، انتشارات خبرنامه و سایر امور مشترک.

7- تهیه گزارش نهایی از نحوه فعالیت های انجام شده و ارائه به رئیس کمیته برگزاری مسابقات.

وظایف کمیته انتظامات

1- شناسایی دقیق کلیه اماکن برگزاری مسابقات و اسکان.

2- برنامه ریزی دقیق برای امور انتظامی.

3- پیش بینی کادر انتظامی مورد نیاز به منظور حفاظت از اماکن.

4- تنظیم برنامه ویژه انتظامات جهت مسابقاتی که از طرف برگزارکنندگان حساس تشخیص داده شده است.

5- کنترل کلیه ورودی ها و خروجیهای محل اسکان و مسابقات.

6- نظارت بر امور انتظامی به منظور برقراری نظم و در طول برگزاری مسابقات ورزشی.

7- تهیه گزارش های روزانه از موارد و موضوعات و رویدادهای مهم.

8- تهیه و گزارش نهایی از وضعیت امور انتظامی و ارائه پیشنهادهای لازم(5).

وظایف کمیته حمل و نقل

1- برنامه ریزی در مورد حمل و نقل کلیه شرکت کنندگان به مکان های مسابقه و تمرین.

2- برنامه ریزی در مورد حمل و نقل شرکت کنندگان در اوقات فراغت و مراسم.

3- پیش بینی وسایط نقلیه مورد نیاز اعم از اتوبوس، مینی بوس، سواری و غی