**اسفند ماه 1395**



**عنوان؛**

**آیین‌نامه اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق**

**(فصل دوم)**

**سازمان حج و زیارت**

**اداره کل امور کارگزاران**

 **فهرست مطالب**

صفحه عنوان

[مقدمه 1](#_Toc536368682)

[فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات 2](#_Toc536368683)

[الف) شمای کلّی رابطه میان مفاهیم اصلی 3](#_Toc536368684)

[ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات 3](#_Toc536368685)

[ج) رئوس عملیات اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق(با مسوولیت مدیر کاروان) 4](#_Toc536368686)

[د) عناوین اقدامات کاروان عتبات عالیات(با مسوولیت مدیر کاروان) 4](#_Toc536368687)

[هـ) شرح فعّالیت‌های کاروان عتبات عالیات(با مسوولیت مدیر کاروان) 5](#_Toc536368688)

[1- تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان 5](#_Toc536368689)

[2- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران 6](#_Toc536368690)

[3-تهیه مدارک، لیست‌ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان 7](#_Toc536368691)

[4-تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر 8](#_Toc536368692)

[5- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران 9](#_Toc536368693)

[6- تمهیدات فرودگاه مبداء و عزیمت کاروان (اعزام هوایی) 12](#_Toc536368694)

[7- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی) 13](#_Toc536368695)

[8-تمهیدات عزیمت از شهر مبداء و حضور در پایانه مرزی (اعزام زمینی) 14](#_Toc536368696)

[9-تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی) 15](#_Toc536368697)

[10- تمهیدات اوّلین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی 17](#_Toc536368698)

[11- تمهیدات ایّام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و انجام زیارت دوره 19](#_Toc536368699)

[12-تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد 21](#_Toc536368700)

[13-تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدس 22](#_Toc536368701)

[14-تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرّا، امام‌زاده سیّدمحمّد و دوطفلان مسلم (علیهم‌السّلام) 23](#_Toc536368702)

[15- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی) 24](#_Toc536368703)

[16-تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی) 25](#_Toc536368704)

[17-تمهیدات شهر مبداء و پایان سفر 27](#_Toc536368705)

[و) فرم‌های مورد استفاده در کاروان عتبات عالیات 28](#_Toc536368706)

[ز) شماره تلفنهای مسوولین اجرایی ستادی و سازمانی، مورد نیاز مدیران کاروانها 32](#_Toc536368707)

مقدمه

ساماندهی اجرای عملیات سفرهای زیارتی عتبات عالیات عراق از طریق کارگزاران مجاز و براساس دستورالعمل­های سازمان حج وزیارت صورت می­پذیرد. قطعاً به­گزینی نیروی انسانی و آگاهی آنان نسبت به وظایف محوله، در کیفیت ارایه­ی خدمات شایسته به زایران گرامی سهم به­سزایی دارد. به­همین منظور اداره کل امورکارگزاران با تشکیل کارگروه ویژه­ای، ضمن مطالعه­ی تمامی متون موجود در سازمان و هم­چنین شرکت مجری، و با بهره­گیری از تجارب ارزنده­ی کارگزاران در این زمینه و با لحاظ «نظام­نامه­ی جامع منابع انسانی حوزه­ی کارگزاری حج و زیارت» مبادرت به تدوین آیین­نامه­ی اجرایی کاروان عتبات عالیات نموده است.

در این آیین­نامه نحوه­ی انتخاب مدیران کاروان­های عتبات عالیات با رویکرد ایجاد فرصت برابر برای کلیه­ی متقاضیان ورود به عرصه­ی کارگزاری حج و زیارت و با عبور از مسیر معاونت آموزشی معین گردیده است. هم­چنین شرایط عمومی و اختصاصی و نیز شرایط احراز مسوولیت در کاروان تعیین شده است.

در بخش دیگر به عناوین اقدامات و شرح فعالیت­های کاروان پرداخته شده است، به گونه­ای که به­عنوان راهنمای عمل توسط مدیر کاروان مورد استفاده قرار گیرد.

فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات

الف) شمای کلّی رابطه میان مفاهیم اصلی

ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سطح**  | **عناوین**  | **سطح**  |
| **پنجم**  | نتایج کلیدی عملکرد (دستاوردها و پیامدهای نهایی کمّی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات) | **نتایج کلیدی عملکرد**  |
| **چهارم** | عملکرد(محصولات کمّی ناشی از اجرای عملیات) | **عملکرد** |
| **سوم** | عملیات(مجموعه اقدامات به هم پیوسته) | **عملیات** |
| **دوم** | اقدام 1(مجوعه فعالیت‌های به هم پیوسته) | اقدام 2(مجوعه فعالیت‌های به هم پیوسته) | **اقدام** |
| **اول** | فعالیت 1 | فعالیت 2 | فعالیت 1 | فعالیت 2 | فعالیت 3 | **فعالیت** |

ج) رئوس عملیات اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق(با مسوولیت مدیر کاروان)

1. تشکیل کاروان، آماده‌سازی شرایط و ملزومات سفر و انتقال زائران به مرز خروجی کشور(هوایی ـ زمینی)
2. حضور در مرز ورودی کشور عراق و انتقال زائران به محل اقامت در شهرهای مقدس و انجام زیارات
3. پیگیری و انجام امور اجرایی و فرهنگی کاروان در شهرهای محل اقامت
4. آماده‌سازی شرایط و انتقال زائران به سایر شهرهای مقدس و انجام زیارات
5. آماده‌سازی شرایط و انتقال زائران به مرز خروجی کشور عراق جهت بازگشت به کشور
6. حضور در مرز ورودی کشور(هوایی ـ زمینی) و انتقال زائران به شهر مبداء

د) عناوین اقدامات کاروان عتبات عالیات(با مسوولیت مدیر کاروان)

1. تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان
2. تشکیل کاروان و ثبت نام زائران
3. تهیه مدارک، لیست‌ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان
4. تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر
5. برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران

تذکر:لازم است مدیرکاروان، موضوعات این بخش رادرمقاطع مختلف سفر نیزبه زائران یادآوری نماید.

1. تمهیدات فرودگاه مبداء و عزیمت کاروان(اعزام هوایی)
2. تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل(اعزام هوایی)
3. تمهیدات عزیمت از شهر مبداء و حضور در پایانه مرزی(اعزام زمینی)
4. تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل(اعزام زمینی)
5. تمهیدات اوّلین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی
6. تمهیدات ایّام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و زیارت دوره
7. تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد
8. تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدس
9. تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرّا، امام‌زاده سیّدمحمّد و دوطفلان مسلم(علیهم‌السّلام)
10. تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور(اعزام هوایی)
11. تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور(اعزام زمینی)
12. تمهیدات شهر مبداء و پایان سفر

هـ) شرح فعّالیت‌های کاروان عتبات عالیات(با مسوولیت مدیر کاروان)

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 1- تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان | 1 | مطالعه چگونگي فعاليت‌هاي کاروان عتبات عاليات و کسب اطلاعات و تجربيات از مديران و اساتيد مجرب در اين حوزه. |
| 2 | مطالعه آخرين دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات سازمان و شرکت شمسا. |
| 3 | مطالعه آخرین وضعیت شركت مركزي دفاتر خدمات زيارتي سراسر ايران(شمسا)، اهداف، وظايف و مسووليت‌هاي آن. |
| 4 | مطالعه آخرین وضعیت شركت‌هاي ايراني و عراقي طرف قرارداد شمسا در زمينه‌هاي تامين امنيت، اسكان زائرين، حمل و نقل، بهداشت و درمان و بيمه(حادثه، درمان، بار). |
| 5 | مطالعه مراحل اجرايي پيش از اعزام شامل ثبت نام زايران و توجيه آنها نسبت به کل سفر و اقدامات قبل از سفر و وظايف مدير در اين مراحل. |
| 6 | مطالعه آخرین وضعیت مرزها و نحوه تعامل با مرزبانان و اقدامات مورد نياز در مرزها. |
| 7 | مطالعه آخرین وضعیت مراحل خروج از کشور و ورود به كشور عراق و بالعکس و ديگر اقدامات تا پايان سفر. |
| 8 | مطالعه آخرین وضعیت فرم‌هاي کاربردي، نحوه تكميل و تحويل به ‌موقع آن‌ها. |
| 9 | مطالعه مجدد جغرافياي كشور عراق و مطالب مورد نياز در اين ‌خصوص. |
| 10 | مطالعه آخرین وضعیت شهرهاي زیارتی نجف، كربلا، كاظمين و سامرا. |
| 11 | متعهد به انجام وظایف محوله فراتر از شرح وظایف. |
| 12 | متعهد به تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی و ضوابط و دستورالعمل­های ابلاغی. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 2- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران | 1 | حضور فعال در دفتر زیارتی به منظور همکاری در زمان ثبت نام، پذیرش زائران، تحویل مدارک، اخذ مانیفست، پیگیری روادید، تهیه اتوبوس و... |
| 2 | همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت کنترل مدارک ثبت‌نام زائران، انجام پرداخت‌هاي بانكي، كنترل اولیه گذرنامه‌ها و بررسی صحت فرم‌های قرارداد. |
| 3 | همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت احراز نسبت‌های محرمیت زائران با یکدیگر برای تنظیم پلان اتاق‌ها. |
| 4 | شناسایی مهارت ها و توانمندی های زائران به منظور استفاده بهینه در مواقع نیاز |
| 5 | پاسخ‌گوئي به سوالات و راهنمایي مراجعات تلفني و حضوري زائرين ثبت نام شده. |
| 6 | همکاری در کنترل گذرنامه­ها از لحاظ اعتبار، مخدوش نبودن، مطابقت عکس گذرنامه با عکس ارائه شده برای ویزا و سایر ملاحظات لازم طبق مقررات ابلاغی. |
| 7 | همکاری با دفتر زیارتی جهت نصب و تنظیم برچسب پشت گذرنامه‌ها و نوشتن مشخصات زائران و... |
| 8 | همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت تهیه و تنظیم مانیفست و مطابقت آن از نظر درج مشخصات زائران و عوامل طبق گذرنامه، الصاق صحیح عکس‌ها، مخدوش نبودن و... و ارسال به شرکت مرکزی کارگزاران. |
| 9 | پیگیری از دفتر حج و زیارت استان مربوطه برای دریافت پاسخ استعلامات انجام شده تا صدور حکم در سامانه. |
| 10 | انتخاب روحانی و یا مداح برای کاروان با هماهنگی مدیر دفتر خدمات زیارتی و بعثه مقام معظم رهبری و پیگیری صدور حکم نامبردگان. |
| 11 | توجیه معاون آموزشی کاروان (درصورت حضور در کاروان) جهت انجام وظایف محوله طول سفر و راهنمایی ایشان برای پیگیری صدور حکم معاونت آموزشی در سامانه کارگزاران |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 3-تهیه مدارک، لیست‌ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان | 1 | تهیه لیست مشخصات اولیه زائران کاروان(تلفن‌ منزل، تلفن همراه و...) بر اساس فرم شماره(1). |
| 2 | تهیه لیست زائرينی که از لحاظ جسمي، سني و روحي نیازمند مراقبت بيشتر هستند بر اساس فرم شماره(1). |
| 3 | تهیه لیست مهارت‌ها و توان‌مندی‌های زائران جهت بهره‌برداری از آنها در طول سفر بر اساس فرم شماره(1). |
| 4 | تهیه لیست زائران به تفکیک محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شماره(2).توضیح: مدیر محترم کاروان با همکاری دفتر خدمات زیارتی می‌بایست از نسبت‌های محارم اطمینان کامل حاصل نماید. |
| 5 | تهيه ليست گروه‌بندی زائران بر اساس خويشاوندی، دوستی و... و تعيين سرگروه توان‌مند جهت همکاری و کمک در انجام برنامه‌ها و هماهنگی‌های اجرایی. |
| 6 | تهیه پلان هتل‌های محل اقامت(فرم تفویج) و نوبت خروج از مرز(کاروان زمینی) از دفتر خدمات زیارتی |
| 7 | تهیه و تنظیم پلان اتاق‌های زائران برای هتل محل استقرار در هر یک از شهرهای زیارتی با عنایت به محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شماره(3). |
| 8 | تهیه و تنظیم و چینش زائران در صندلی‌های اتوبوس با عنایت به محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شما(4).توضیح: آقایان تنها در صندلی‌های جلویی اتوبوس، خانواده‌ها و زوجین در ردیف‌های بعدی، بانوان تنها در صندلی‌های انتهایی اتوبوس قرار گیرند. |
| 9 | دریافت اصل مانيفست ويزا شده از دفتر خدمات زیارتی (صفحه آخر مربوط به عوامل باید داراي مهر اصلي ويزا باشد) و 17 نسخه تصویر آن و انجام کنترل‌های لازم. |
| 10 | تهیه فرم‌هاي مخصوص فهداك از دفتر خدمات زیارتی(فرم گزارش سفر، فرم هزینه، فرم زائران انصرافی و...) |
| 11 | تهیه لیست شماره تلفن های ضروری(واحدهای ستادی ایران در عراق، راننده های ایرانی، رستوران های بین راهی، شرکت مرکزی کارگزاران، تلفن‌های ضروری عراق و...) |
| 12 | تهیه و تنظیم برنامه اجرایی و فرهنگی سفر با هماهنگی روحانی یا مداح کاروان. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 4-تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر | 1 | دریافت اقلام ويژه زايران از دفتر خدمات زیارتی شامل گردن آويز، کارت شناسايي، کارت ساک، برچسب گذرنامه و... |
| 2 | ثبت نام و شماره تلفن زايران و مدير کاروان و نام کارگزار و اسامی هتل­های نجف و کربلا در کارت­ شناسايی، کارت بيمه و برچسب­ گذرنامه زايران و الصاق عکس آنها بر روی کارت شناسايی. |
| 3 | دریافت علامت دستی كاروان از دفتر خدمات زیارتی حاوی نام کاوران و دفتر خدمات زيارتي جهت همراه داشتن در حرکت‌های دسته‌جمعی کاروان(زيارت دوره، زیارت مسجد كوفه و سهله و...). |
| 4 | تهیه تابلوهاي كاغذي حاوی مشخصات کاروان، دفتر خدمات زيارتي، نام استان و تاريخ اعزام جهت نصب بر روی شیشه اتوبوس و لابی هتل محل استقرار کاروان. |
| 5 | دريافت مبلغ تنخواه مصوب براي انجام هزينه‌هاي متفرقه در خاك عراق و انجام هزینه مطابق با بخش‌نامه مربوطه. |
| 6 | تهیه اقلام لوازم‌التحریر مانند تعدادی ورق آ4، مقوای آ4، نوار چسب، ماژيك و... جهت نوشتن اطلاعیه‌ها و سایر موارد ضروري در طی سفر. |
| 7 | تهیه تعدادی سی‌دی‌ سخنرانی و مداحی مناسب برای استفاده در اتوبوس در طی مسیرهای بین شهری.  |
| 8 | تهیه سیم کارت عراقی و شارژ مورد نیاز  |
| 9 | تهیه لوازم کمک‌های اولیه |
| 10 | دریافت اصل گذرنامه‌هاي زائران مطابق با آمار زائران اصلي و همراهان به علاوه ‌گذرنامه مدير و روحاني(يا مداح) از دفتر خدمات زیارتی. |
| 11 | دریافت بلیط هواپیما و کنترل تعداد و اسامی آنان و انجام هماهنگی‌های لازم(اعزام هوایی). |
| 12 | انتخاب يک يا دو نفر از زائران توان‌مند به عنوان «نماينده زائران» جهت همکاری و کمک در انجام برنامه‌ها و انجام هماهنگی‌های قبلی با آنان. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 5- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران | 1 | هماهنگي با مدير دفتر خدمات زیارتی جهت برگزاری یک جلسه آموزشی در مکان مناسب |
| 2 | معارفه و تذکرات عمومی به زائران در جلسه آموزشی شامل موارد ذیل: |
| 2-1 | آشنا نمودن زائران با نظام تشکیلاتی عتبات عالیات و شرکت شمسا و چارچوب اختیارات مدیر کاروان. |
| 2-2 | اعلام برنامه‌های روزانه سفر، تشریح مباحث بهداشتی، امنیتی، رفاهی، مواد مخدّر، ممنوع‌الخروجی، محدودیت سفر خارجی برای برخی بانوان و نظامیان، همراه داشتن داروهای ضروری و سوابق پزشکی بیماران خاص، همراه نیاوردن هیچ‌گونه مدرک شناسایی و... به زائران. |
| 2-3 | تشریح عواقب کشف مواد مخدر از زائر در مرز و یا کشور عراق |
| 2-4 | تبعیت و همراهی با مدیر و روحانی یا مداح کاروان در اجرای برنامه های جمعی سفر و پرهیز از تک روی. |
| 2-5 | حضور در زمان مقرر اعلام شده و رعایت نظم در حرکت­های گروهی و دسته جمعی در طول سفر. |
| 2-6 | آشنایی زائران با مقررات عمومی و جغرافیای عراق و وضعیت شهرهای زیارتی و اماکن مقدسه. |
| 2-7 | توضیح شرایط خاص کشور عراق به ویژه اوضاع سیاسی امنیتی حاکم بر این کشور. |
| 2-8 | همكاري با نيروهاي امنيتي و خدماتي مستقر در اطراف حرم‌ها و پرهيز از هرگونه شعارهاي سياسي و بحث و جدل. |
| 2-9 | بیان کمبودها و محدوديتهاي خدماتي، رفاهي کشور عراق و متناسب ساختن سطح توقعات و انتظارات زائران با امکانات موجود. |
| 2-10 | توجیه زائران در خصوص تغييرات احتمالي در برنامه سفر که از باب اضطرار یا مصلحت عمومی اعلام می­شود، از جمله احتمال تغيير مرز، تبديل عزيمت هوايي به زميني، عدم تشرف به سامرا، تغيير هتل و نظاير آن. |
| 2-11 | راهنمایی زائران در مورد ارزش دلار يا ریال ايراني و نرخ تبادل آن با دينار عراقی. |
|  | تاکید بر اجتناب از خرید اشیا و کالای حجیم و سنگین ( یادآوری شود حداکثر میزان بار مجاز برای هر زایر 30 کبلوگرم است. ) |
| 2-12 | توضیح مواردی که شامل بیمه زائرین می شود و قرائت تعهدات بیمه ای. |
| 3 | راهنمایی زائران برای اموری که قبل از سفر می بایست انجام دهند شامل: |
| 3-1 | پرداخت عوارض خروج از کشور ویژه عتبات برای زائرین هوایی. |
| 3-2 | مراجعه به بانک عامل برای دریافت ارز تخصیصی در دو یا سه روز قبل از حرکت. |
| 3-3 | نصب برچسب مشخصّات و نوشتن نام، نام خانوادگي، نام شهرستان، نام کارگزار و شماره تلفن روي تمام چمدان‌ها، ساک‌ها، دوربين، موبايل و... **توضيح:** اقلام و وسايل جامانده يا پيدا شده که نام و نشان صاحب آن مشخص نشود، جمع‌آوري مي‌گردد و پس از صورت جلسه و سپري شدن مهلت چهار ماهه با تشريفات قانوني جهت توزيع بين مستمندان تحويل مراجع مربوطه خواهد شد. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **( 5 ادامه)****برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران** | 4 | **تذکرات لازم به زائران بر مراقبت­های شخصی شامل:** |
| 4-1 | رعايت پوشش و شئونات اسلامي در تمامي طول سفر (بویژه خانم­ها). |
| 4-2 | لزوم آويزان نمودن کارت شناسايی از ابتدا تا انتهای سفر و بیان آسیب های احتمالی عدم استفاده آن. |
| 4-3 | تاکید شودهنگام خروج از هتل از تنها گذاشتن افراد مسن،کودکان و دختران جوان در اطاق خودداري گردد، بویژه عدم رها کردن آنان در راهروها و نقاط خلوت |
| 4-4 | تاکید به زائران بر همراه داشتن پول به مقدار ضروری و مراقبت در حفظ آن­ها. |
| 4-5 | راهنمایی زائران به نکشيدن سيگار در حرم‌ها و اماکن زيارتي و توجه دادن زائران سيگاري به اين نکته که مواظب آتش سيگار در اتاق‌هاي هتل و در داخل اتوبوس باشند تا خداي ناکرده منجر به آتش‌سوزي نشود. |
| 4-6 | راهنمایی زائران نسبت به عدم تحويل موبايل به افراد متفرقه براي شارژ کردن يا تعويض سيم کارت و... |
| 4-7 | راهنمایی زائران مبنی بر این که از امانت گذاشتن تلفن همراه، دوربين و وسایل قیمتی نزد افراد ناشناس و در هر مکانی به جز امانات هتل و حرم‌ها خودداري نمايند. |
| 4-8 | مراقبت از وسایل شخصی خود و دقت در جا نماندن آنها در اتوبوس ها و هواپیما. |
| 4-9 | مراقبت در هنگام انتقال چمدان ها و ساک ها و وسایل همراه شخصی و خودداری از رها نمودن آن ها. |
| 4-10 | آشنا نمودن زایران با شیوه های سرقت سارقان در کشور عراق به ویژه هنگام خرید از دست فروشان. |
| 4-11 | راهنمایی زائران در خصوص این که در صورت گم شدن، به اولين هتل زائران ایرانی و يا پليس عراقي مراجعه و از آنها کمک بگيرد تا به کاروان خود ملحق شود. |
| 4-12 | توصیه به زائران به اینکه در طی سفر صرفا آب‌معدني‌هاي پلمب‌شده مصرف نموده و مواد خوراكي فله‌اي از مغازه‌ها خریداری و مصرف ننمایند. |
| 5 | **راهنمایی زائران برای وسایل و لوازمی که باید همراه خود بیاورند، شامل:** |
| 5-1 | گذرنامه، عوارض خروج از کشور، کارت شناسايي زائر. |
| 5-2 | خودداری از همراه آوردن مدارک و لوازم غيرضرور از قبيل شناسنامه، کارت ملي، زيور آلات، اجناس گران قيمت و اشياي ممنوعه |
| 5-3 | لوازم شخصي و لباس به تناسب فصل و پودر لباسشویی در صورت نیاز. |
| 5-4 | مواد خوراکي فاس نشدني به مقدار مختصر. |
| 5-5 | داروهاي اختصاصي طبق نظر پزشک معالج و نسخه هاي مربوط براي مصرف ده تا دوازده روز. ( داروها و مدارک در طول سفر در دسترس باشد و از گذاشتن در چمدان خودداري شود.) |
| 5-6 | همراه داشتن پول ايراني و ارز براي مصارف شخصي و در حد مقررات اعلامي. |
| 5-7 | **مخصوص کاظمین:** آندسته از گروههایی که پرواز بغداد هستند و شب اول در کاظمین اقامت دارند، باتوجه به لزوم ماندن چمدان‌های بزرگ در اتوبوس، به زائران تاکید شود برای اقامت یک شبه در هتل کاظمین لوازم ضروری و لباس راحتی و داروهای مورد نیاز را حتما در ساک دستی قرار دهند و همراه خود داشته باشند. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **(5 ادامه)****برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران** | 6 | **تذکرات لازم به زائران درخصوص حمل و نقل طول سفر، شامل:** |
| 6-1 | حضور به موقع در زمان و مکان موعود براي حرکت و منصرف تلقی شدن در صورت عدم حضور به موقع در ابتداي سفر. |
| 6-2 | مراقبت از چمدان­ها، ساک­ها و اثاثيه همراه خود در طی سفر و دقت نمايند كه در طول سفر وسيله‌اي را داخل اتوبوس‌ها جا نگذارند. |
| 6-3 | توجه به مشخصات و رنگ اتوبوس، تابلوی مشخصات کاروان نصب شده بر اتوبوس و به خاطر سپردن مشخصات مکان توقف اتوبوس تا در توقف­ها به سهولت اتوبوس خود را بیابند. |
| 6-4 | رعايت شماره صندلي و محل نشستن در اتوبوس بر اساس چیدمان زائران در فرم مربوطه و اعلام شده در ابتدای سفر. |
| 6-5 | توجه به شماره ثابت چهار رقمي خاص کاروان (رقم الباج) نصب شده روي شيشه اتوبوس هاي عراقي. |
| 6-6 | خالی گذاشتن صندلی‌های ردیف اول اتوبوس جهت مدیر، روحانی یا مداح، راهنمای عراقی و مأمور امنیتی. |
| 7 | **تذکرات و توصیه های امنیتی لازم به زائران، شامل:** |
| 7-1 | حمل، نگهداری و مصرف موارد مخدر، داروهای کدئین دار، قرص های روان گردان، تنباکو و ناس در کشور عراق ممنوع بوده و با متخلفین به شدت برخورد می شود و علاوه بر معرفی به محاکم قضایی به مدت 5 سال ممنوع الورود خواهند شد. |
| 7-2 | از قبول، دریافت و نگهداری هرگونه بسته، محموله، ساک و پاکت جهت تحویل به ایرانیان مقیم عراق و یا انتقال به آنسوی مرز و بالعکس باید خودداری گردد. |
| 7-3 | استفاده از ساک و چمدان محکم و قفل دار برای حمل وسایل و درج نام و نام خانوادگی، شماره تلفن و نام دفتر زیارتی به صورت واضح روی چمدانها(بانوان از درج شماره تلفن روی ساک اجتناب نمایند و شماره محارم مرد خود را درج نمایند) |
| 7-4 | ممنوعیت و خودداری از فیلم برداری و عکس برداری از مراکز و افراد نظامی در مرز و مسیرها و سیطره ها، در طول مدت حضور در عراق |
| 7-5 | در کشور عراق درگیری فیزیکی از جرم های خاص به شمار می آید لذا ضمن پرهیز از هرگونه درگیری، درصورت بروز حادثه، باید حتما مراتب از طریق ستاد و مجاری قانونی پیگیری شود. |
|  | برای مرتفع نمودن اشکالات و کمبودها می بایست به مدیر کاروان مراجعه نموده و از مراجعه به عوامل بومی هتل خودداری شود. |
| 7-6 | در صورت وقوع حوادث تروریستی لازم است به سرعت از محل حادثه دورشده و از عکس برداری و فیلم برداری اجتناب گردد و از آنجا که انفجارات بعضا پی در پی می باشد حتی المقدور برای مشاهده، به محل حادثه نزدیک نشوند. |
| 7-7 | سیم کارت عراقی مورد نیاز از مراکز معتبر خریداری شود و به بانوان توصیه شود راسا اقدام به خرید سیم کارت ننموده و شماره خود را در اختیار فروشندگان عراقی قرار ندهند. |
| 7-8 | هنگام خروج از هتل از قفل بودن درها و پنجره های اتاق و خاموش بودن وسایل برقی (پنکه، بخاری و ...) اطمینان حاصل شود. |
| 7-9 | تاکید به خرید نکردن از دستفروشان و تشرف دسته جمعی به حرم ها و استفاده از مسیرهای نزدیک و عدم تردد از مسیرهای غیررسمی و پس کوچه ها |
| 7-10 | پرهیز از ارتباط با افراد ناشناس، ماموران امنیتی و سایر عوامل عراقی و اجتناب از دادن اطلاعات شخصی و خصوصی به آنها |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 6- تمهیدات فرودگاه مبداء و عزیمت کاروان (اعزام هوایی) | 1 | انجام هماهنگی‌های لازم با زائران جهت حضور به موقع در فرودگاه جهت عزیمت. |
| 2 | انجام هماهنگی‌های لازم جهت انتقال زائران به فرودگاه(مخصوص استان‌های فاقد ایستگاه پروازی). |
| 3 | حضور به موقع در فرودگاه و مراجعه به نماینده شرکت شمسا و اخذ بلیط زائران و عوامل کاروان. |
| 4 | بازبینی و کنترل بلیط‌ها و تحویل آنها به همراه گذرنامه به زائران و مطابقت عکس گذرنامه با زائران و تاکید بر همراه داشتن فیش‌های عوارض خروج از کشور و تاکید بر حفظ و حراست از آنها. |
| 5 | راهنمایی مجدّد زائران نسبت به قوانین و مقررات فرودگاهی و هواپیمایی در ایران و عراق و تشریح مجدّد عواقب همراه داشتن مواد مخدر. |
| 6 | معرفی نمايندگان و سرگروه‌های انتخاب شده به زائران جهت همکاری و همیاری در اجرای برنامه‌های کاروان. |
| 7 | تاکید به زائران مبنی بر عدم قبول و دریافت هرگونه باز و بسته از افراد ناشناس و آکاهی دادن از تبعات احتمالی آن. |
| 8 | ارائه شماره تلفن ایرانی و عراقی خود به زائران و راهنمایی آنان جهت ثبت آن در گوشی تلفن همراه و درج آن در پشت کارت شناسایی. |
| 9 | تحويل کارت‌های شناسایی به زائرين و تاکید مجدد جهت گردن‌آویز نمودن و همراه داشتن آن در تمام طول سفر. |
| 10 | راهنمایی زائران جهت تحویل بار. |
| 11 | حصول اطمینان از عبور کلیه زائران از گیت گذرنامه و عبور مدیر کاروان به عنوان آخرین نفر. |
| 12 | حصول اطمینان از حضور کلیه زائران و هدایت آنها جهت سوار شدن به هواپیما و جانماندن هیچیک از پرواز. |
| 13 | بازبینی و کنترل سالن فرودگاه پس از خروج همه زائران و اطمینان از جانماندن وسایل زائران و لوازم زائران. |
| 14 | اعلام اسامی زائران منصرف، غایب، ممنوع الخروج و جامانده‌های احتمالی پرواز به نماینده شرکت شمسا و تحویل گذرنامه و سایر مدارک آنها جهت کسر و اصلاح آمار زائران اعزامی و اطلاع‌رسانی به دفتر خدمات زیارتی. |
| 15 | اخذ گذرنامه زائران و دسته‌بندی آنها بر اساس شماره مانیفست قبل از سوار شدن زائران به هواپیما. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 7- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی) | 1 | سرکشی به زائران در هواپیما و حصول اطمینان از صحت حال آنان و انجام هماهنگی و ارائه تذکرات لازم. |
| 2 | رسیدن به فرودگاه مقصد و راهنمایی زائران جهت کنترل مدارک و جانماندن آنها در هواپیما. |
| 3 | ارتباط با نماینده شمسا در فرودگاه و همکاری جهت انجام تشریفات اداری ورود کاروان. |
| 4 | تنظیم گذرنامه‌های زائران بر اساس شماره و ردیف مندرج در مانیفست به طوری که دو صفحه روبه‌روی هم سفید باشد. |
| 5 | اعلام مراتب ممنوع الورودی زائر به دلايلی نظير کشف مواد مخدّر، تشابه اسمی و دستگيری احتمالی او به نماينده شرکت شمسا و يا نماينده السياحه عراق و اصلاح آمار زايران اعزامی و ديگر اقدامات لازم. |
| 6 | راهنمایی زائران جهت ورود به سالن فرودگاه و تشکیل صف‌های منظم مقابل گیت‌های ورودی براساس شماره مانیفست اعلامی. |
| 7 | توجیه زائران برای همکاری با نيروها و عوامل اجرايی عراقی در انجام تشريفات فرودگاهی. |
| 8 | نظارت بر ورود و خروج زائران و بار آنها در گیت‌های ورودی و خروجی فرودگاه و اطمینان از جانماندن وسایل زائران. |
| 9 | دریافت اتوبوس جهت انتقال زائران به هتل و کنترل و پیگیری رفع مشکلات احتمالی آن. |
| 10 | اخذ شماره تلفن همراه راننده اتوبوس و یادداشت شماره پلاک آن. |
| 11 | نصب علامت و تابلوي مشخصات كاروان در جلوي اتوبوس و راهنمایی زائرين نسبت به آن. |
| 12 | هدایت زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و نظارت بر انتقال بار آنها به صندوق اتوبوس‌ها. |
| 13 | انجام حضور و غیاب و سرشماری زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنها. |
| 14 | انجام هماهنگی‌های لازم با نماینده شمسا و نیروهای امنیتی عراق جهت حرکت به سمت هتل و اطلاع از نشانی دقیق هتل. |
| 15 | خروج هماهنگ و دسته‌جمعی زائران از سالن فرودگاه به طرف پارکينگ اتوبوس­ها و سوار شدن بر اتوبوس دارای تابلوی مشخصات کاروان. |
| 16 | جمع آوری گذرنامه‌های زائران در اتوبوس جهت ارائه به هتل محل اسکان. |
| 17 | تنظیم ساعت به وقت محلی و اعلام آن به زائران. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 8-تمهیدات عزیمت از شهر مبداء و حضور در پایانه مرزی (اعزام زمینی) | 1 | تنظیم زمان حرکت از مبدأ به گونه­ای که زائران وقت کافی برای استراحت و رفع خستگی در زايرسرای مرزی داشته باشند. عدم رعايت اين بند به دليل احتساب هزينه اقامت در زايرسرا در هزينه مجموعه سفر، تخلف محسوب شده و زايران حق اعتراض دارند. |
| 2 | پیگیری لازم جهت اخذ مشخصات اتوبوس و شماره تماس راننده و اطّلاع دقیق از ساعت و محل تجمع و حرکت زائران از مبداء استان تا مرز. |
| 3 | فراخوان زائران جهت حضور در پایانه مسافربری و یا محل قرار کاروان در روز و ساعت تعیین شده. |
| 4 | حضور در پایانه مسافربری و تحویل اتوبوس ساعتی قبل از حرکت کاروان. |
| 5 | كنترل اتوبوس و حصول اطمينان از وجود تجهيزات لازم در آن از قبيل: آب سرد به مقدار كافي، سالم بودن سیستم سرمایشی و گرمایشی و ساير امكانات ضروري. |
| 6 | نصب علامت و تابلوي مشخصات كاروان در جلوي اتوبوس و راهنمایی زائرين نسبت به آن. |
| 7 | هماهنگی با روحانی و یا مداح جهت حضور در محل قرار کاروان قبل از حضور زائران و بر پا نمودن علامت مشخصه کاروان. |
| 8 | حضور و غیاب زائران و توزیع کارت شناسایی و سایر مدارک آنان. |
| 9 | تعیین تکلیف زائران غایب و اطلاع‌رسانی لازم به دفتر خدمات زیارتی. |
| 10 | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس بر اساس چیدمان قبلی در فرم مربوطه. |
| 11 | استقرار مدیر و روحانی و یا مداح کاروان در صندلی ردیف اول اتوبوس جهت هماهنگی‌های اجرایی و نظارت بر عملکرد راننده. |
| 12 | حضور و غیاب، شمارش و حصول اطمینان از حضور همه زائران و انجام کنترل‌های لازم. |
| 13 | حرکت به موقع کاروان و هماهنگی لازم با راننده و ایستگاه‌های تعیین شده بین‌راهی برای توقف جهت اقامه نماز و صرف غذا. |
| 14 | راهنمایی زائران از برنامه کاروان در مسیر حرکت و توقف‌گاههای بین‌راهی و ادامه مسیر. |
| 15 | ارائه توضیحات اجرایی لازم به زائران از برنامه کلی سفر و برنامه‌های آن و یادآوری نکات اجرایی و فرهنگی و آموزشی. |
| 16 | استفاده از ظرفیت‌های فرهنگی روحانی و یا مداح کاروان در طی مسیر تا رسیدن به مرز. |
| 17 | تلاش در جهت به موقع رساندن کاروان به مرز با توجه به جدول زماني تعيين شده. |
| 18 | رسیدن به مرز خروجی و تعیین ساعت حضور کاروان در مرز و دریافت کارت نوبت. |
| 19 | راهنمایی زائران در خصوص همراه داشتن وسایل، ملزومات و داروهای ضروری در ساک دستی و ماندن چمدان‌ها در اتوبوس تا موعد بعدی. |
| 20 | هماهنگی با نماینده مرزی شمسا جهت اسکان زائران در زائرسرا و دریافت خدمات برنامه‌ریزی شده در مرز. |
| 21 | راهنمایی زائران برای اسکان در محل اقامت تعیین شده و تهیه ملزومات پذیرایی زائران. |
| 22 | نظارت بر اسکان صحیح زائران و احصاء و رفع کمبودهای احتمالی. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 9-تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی) | 1 | فراخوان زائران و تهیه ملزومات لازم و پذیرایی از آنها با همکاری سایرین. |
| 2 | توزیع فرم‌های فهداک بین برخی زائران و جمع‌آوری آنها پس از تکمیل در محل زائر سرا. |
| 3 | فراخوان زائران جهت انتقال آنان به نقطه صفر مرزی در ساعت تعیین شده. |
| 4 | حصول اطمینان از جانماندن لوازم و وسایل زائران در زائرسرای مرزی. |
| 5 | نظارت بر انتقال زائران به اتوبوس و حضور و غیاب و شمارش آنان. |
| 6 | توزیع گذرنامه بین زائران در اتوبوس و راهنمایی آنان جهت حفظ و حراست دقیق از آن. |
| 7 | رسیدن به مرز و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و جانماندن وسایلشان و تجمع مقابل تابلوی کاروان. |
| 8 | حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران در اتوبوس و صندوق‌های آن. |
| 9 | امضاء فرم تاییدیه راننده اتوبوس و طلب حلالیت از ایشان و خداحافظی با وی. |
| 10 | مستقر نمودن زائران در نقطه‌ای مشخص در پایانه مرزی و اقدام جهت انجام امور اداری کاروان در مرز. |
| 11 | مراجعه به نمایندگی شمسا برای انجام امور اداری و تحویل فرم فهداک و ممهور نمودن فرم گزارش سفر. |
| 12 | انجام امور اداری و گمرکی خروج از مرز(تحویل فیش خروجی، اصل و تصویر مانیفست به مامورین مرزی و نظارت بر درج مهر خروجی و...) |
| 13 | حرکت دادن زائران به سوی سالن خروجی و ايستادن در يک صف مقابل گیت پلیس گذرنامه بر اساس شماره مانیفست و خروج از گيت پس از تشريفات گمرکی. |
| 14 | استقرار جنب گیت خروجی و هدایت زائران جهت عبور از گیت با رعایت شماره مانیفست. |
| 15 | تاکید به زائران مبنی بر عدم قبول و دریافت هرگونه باز و بسته از افراد ناشناس و آکاهی دادن از تبعات احتمالی آن. |
| 16 | حصول اطمینان از خروج همه زائران و تعیین تکلیف زائر ممنوع‌الخروج احتمالی، منصرف و يا غایب با مراجعه به نماينده شمسا در مرز و اصلاح آمار زائران اعزامي. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **(9 ادامه)****تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق****و عزیمت کاروان به هتل** **(اعزام زمینی**) | 17 | دریافت اصل مانیفست و حرکت به سمت پایانه مرزی عراق.  |
|  18 | ورود به خاک عراق و هدایت زائران برای حضور در مقابل گیت گذرنامه عراق بر اساس شماره مانیفست.  |
| 19 | هماهنگی و جلب همکاری تعداد از آقایان زائر جهت انتقال بار تا گیت‌های ورودی مرز عراق. |
| 20 | هماهنگی برای در اختیار گرفتن گاری‌های عراقی و اخذ کارت شناسایی مسوولین گاری­ها جهت انتقال بار زائران تا گیت‌های وردی مرز عراق و همکاری زائران جهت انتقال بار به گاری­های عراقی. |
| 21 | حضور در دفتر السّیاحه عراق و ممهور نمودن مانیفست اصلی.  |
| 22 | هماهنگی با نماینده شرکت حمل و نقل و مامورین امنیتی عراقی جهت سوار شدن زائران به اتوبوس جهت عزیمت به مقصد تعیین شده(نجف، کربلا و یا کاظمین). |
| 23 | تهیه و فعال نمودن خط موبایل عراقی برای استفاده لازم و همچنین اطلاع رسانی از اتفاقات احتمالی طول مسیر به مسوولین امنیتی. |
| 24 | تحویل اتوبوس و انجام کنترل‌های لازم(نظافت، داشتن كلمن، آب معدني خنك، سیستم سرمایشی و گرمایشی، لاستيك زاپاس، داشتن گازوييل به حد مورد نياز و...)  |
| 25 | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ بر اساس چیدمان قبلی در فرم مربوطه. |
| 26 | حرکت اتوبوس و رسیدن به ایستگاه بین‌راهی و استراحت مختصر، اقامه نماز ظهر و دریافت ناهار. |
| 27 | حرکت به سمت مقصد و نظارت بر رفتار و عملکرد راننده و مامور امنیتی و مسیرهای منتهی به هتل. |
| 28 | تنظيم ساعت به وقت محلي و اعلام آن به زائرين. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 10- تمهیدات اوّلین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی | 1 | رسیدن به شهر زیارتی و راهنمایی زائران جهت جمع‌آوری و سایل و ملزومات خود و ایجاد آمادگی جهت پیاده شدن از اتوبوس و اطمینان از جانماندن بار و وسایلشان در اتوبوس. |
| 2 | **مخصوص کاظمین:** رسیدن به پارکینگ اطراف حرم کاظمین و راهنمایی زائران در خصوص اقامت یک شبه در هتل کاظمین و لزوم ماندن چمدان‌های بزرگ در اتوبوس و صرفا همراه داشتن وسایل ضروری و داروهای موردنیاز. |
| 3 | **مخصوص کاظمین:** هماهنگی با دفتر شمسا مستقر در پارکینگ و تحویل مینی‌بوس جهت انتقال زائران به هتل. |
| 4 | **مخصوص کاظمین:** راهنمایی زائران جهت سوار شدن به مینی‌بوس‌ها و حضور و غیاب و شمارش آنان و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان. |
| 5 | توقف در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در لابی. |
| 6 | بازدید کامل اتوبوس و صندوق‌های آن و اطمینان از جانماندن وسایل و بار زائران. |
| 7 | راهنمایی زائران جهت استماع توصیه‌ها و تذکرات اجرایی مدیر هتل. |
| 8 | شمارش گذرنامه ها در حضور مدیر هتل و تحویل آنها به وی در قبال اخذ رسید. |
| 9 | راهنمایی زائران جهت استفاده از صندوق امانات هتل و سپردن پول و امانات خود در قبال اخذ رسيد. |
| 10 | تحویل اصل مانیفست و تصویر آن به مدیر هتل و اخذ کلید اتاق‌ها بر اساس پلان قبلی. |
| 11 | تنظیم ساعت قرار با زائران در لابی هتل جهت تشرف به حرم برای زیارت اولیه(با هماهنگی قبلی با روحانی یا مداح کاروان) |
| 12 | اعلام ساعت پذیرایی هتل و تاکید به زائران جهت حضور به موقع در رستوران، خصوصا روزهای جمعه که نماز جمعه اقامه می گردد. |
| 13 | ارائه توصیه‌های لازم جهت آشنایی زائران با امکانات و برنامه‌های هتل به منظور استفاده مناسب از خدمات پیش‌بینی شده. |
| 14 | یادآوری به زائرین در خصوص اینکه راهروها و طبقات هتل بجز اتاقها با دوربین مداربسته کنترل می شود و لازم است زائران قبل از خروج از اتاق رعایت حجاب کامل داشته باشند. |
| 15 | تقسیم اتاق‌ها بین زائران با عنایت به چیدمان پلان در فرم مربوطه(ممنوعیت تخصیص اتاق تک نفره) و اعلام شماره اتاق مدیر و روحانی یا مداح کاروان به زائران. |
| 16 | تذکر لازم در خصوص حفظ اموال هتل و دقت در استفاده از آن و لزوم پرداخت خسارت در صورت وارد کردن آسیب به آن. |
| 17 | دریافت کارت مشخصات هتل و توزیع آن به همراه کلید اتاق‌ها بین زائران و توصیه به رها نکردن کليد اتاق ها روي ميز استقبال و سپردن آن به مسوول مربوطه.. |
| 18 | کنترل دقیق وضعيت اتاق‌ها بعد از اسکان زائران و انعكاس فوری و پیگیری جهت رفع كمبودها و نارسائي‌هاي احتمالي از مدیر هتل. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **10(ادامه)****تمهیدات اوّلین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی** | 19 | انعکاس و پیگیری به موقع کمبودها و نارسایی‌ها اعم از اسکان، تغذیه، حمل و نقل و... به مدیر هتل و در صورت عدم رفع آن، انعکاس به ستاد منطقه. |
| 20 | کسب اطلاع از آخرین اخبار، اطلاعات و برنامه‌های ستاد اعم از جلسه ستاد، زیارت دوره، و.... از مدیر هتل. |
| 21 | کسب اطلاع از روز و ساعت جلسه ستاد و شرکت در آن. |
| 22 | فراخوان زائران و حرکت دسته‌جمعی به سمت حرم و ارائه توضیحات لازم به زائران در خصوص مسیرهای تردد، محل درمانگاه‌های ایران، محل ستاد ایران و... |
| 23 | رسیدن به حرم و برگزاری مراسم توسط روحانی و یا مداح کاروان. |
| 24 | راهنمایی زائران جهت تشرف به حرم و چگونگی بازگشت به هتل. |
| 25 | تاکید بر اینکه در هنگام خروج از هتل از تنها گذاشتن افراد مسن و کودکان در اطاق خودداري نمایند و بویژه عدم رها کردن کودکان در راهروها و محیط هتل |
| 26 | یادآوری به زائران درخصوص ممنوعیت سیگار کشیدن در حرم­ها و اماکن زیارتی |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 11- تمهیدات ایّام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و انجام زیارت دوره | 1 | نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات و امکانات هتل اعم از آسانسور، وسایل گرمایشی، سرمایشی و... |
| 2 | نوشتن نام مدير و روحاني کاروان با ذکر شماره اتاق مربوط بر روی ورق آ4 و الصاق آن مجاور ميز استقبال هتل. |
| 3 | حضور در رستوران و همکاری و نظارت بر توزيع صبحانه، ناهار و شام و حسن اجراي دستورالعمل‌های بهداشتي، رفاهي و... |
| 4 | کسب اطلاع از زمان برگزاری مراسمات مذهبی بعثه مقام معظم رهبری و هدایت زائران جهت شرکت در آنها مانند دعای کمیل خیمه‌گاه و... |
| 5 | تکمیل فرم‌های فهداک و تحویل به ستاد و ممهور نمودن قسمت دوم از فرم گزارش سفر مدیران در روز آخر استقرار(مخصوص شهرهای مقدس کربلا و نجف). |
| 6 | كنترل و نظارت مستمر بر حضور زائران در هتل و رفت و آمد آنان جهت پیشگیری از بروز مشکلات احتمالی فرهنگی، امنیتی و اخلاقی. |
|  | اطلاع رسانی زمان های تعیین شده برای استفاده از نقل (هتل – حرم- هتل) و اوقاتی که برای این کار تنظیم شده و انجام هماهنگی لازم با مدیر هتل. |
| 7 | حضور در لابی هتل و در دسترس بودن مدیر برای رفع مشکلات احتمالی و نظارت بر سرویس حمل و نقل هتل به حرم، در مورد هتل‌های دور دست. |
| 8 | راهنمایی زائران در خصوص این که ورود موبايل و دوربين به داخل حرم‌هاي مطهر و همچنين مساجد سهله و كوفه ممنوع است. لذا در صورت به امانت گذاشتن نزد قسمت امانات، موبایل را خاموش نمايند. |
| 9 | انجام زیارت دورره در نجف اشرف: |
| 9-1 | هماهنگی با مدیر هتل و واحد حمل و نقل و واحد امنیتی جهت انجام زیارت دوره و دریافت شماره تلفن راننده برای هماهنگی های لازم. |
| 9-2 | اعلام برنامه زيارت دوره به زائرين و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت. |
| 9-3 | فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین و راهنمایی آنان جهت سوار شدن به اتوبوس. |
| 9-4 | اخذ اقلام پذیرایی خصوصا چند بسته آب صحه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن در اتوبوس. |
| 9-5 | هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره در مسجد کوفه و یا مسجد سهله. |
| 9-6 | رسیدن به پارکینگ و راهنمایی زائران در خصوص مسیر حرکت و محل توقف اتوبوس و چگونگی بازگشت به پارکینگ در صورت جدا شدن از کاروان. |
| 9-7 | راهنمایی زائران جهت تحویل تلفن همراه و کفش‌ها به امانت‌داری و ورود به مسجد و انجام اعمال مستحبّی با ارائه توضیحات توسط روحانی/مداح کاروان. |
| 9-8 | فراخوان زائران جهت خروج از مسجد و تحویل وسایل و راهنمایی آنها جهت حرکت دسته‌جمعی برای بازدید از مرقد میثم تمّار و منزل امام علی علیه‌السّلام. |
| 9-9 | نظارت بر پراکنده نشدن زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت به پارکینگ و سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنها. |
| 9-10 | بازگشت زائران به هتل و راهنمایی آنها جهت پیاده شدن و تفتیش اتوبوس جهت حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از وسایل آنها در اتوبوس. |
| 9-11 | هماهنگی با روحانی/مداح کاروان و برنامه‌ریزی برای بازدید از سایر اماکن زیارتی نجف اشرف و اعلام به زائران جهت همراهی داوطلبین(مقبره شیخ جعفر کاشف‌الغطا، مقبره صاحب جواهرالکلام، مقبره شیخ طوسی، مقبره صافی صفا، منزل حضرت امام خمینی(ره)، قبرستان وادی‌السّلام، مراقد حضرت هود و صالح و...)  |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **(11 ادامه)****تمهیدات ایّام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و انجام زیارت دوره** | 9-12 | هماهنگی با روحانی/مداح کاروان و برنامه‌ریزی جهت اجرای برنامه حرم شناسی و بازدید زائران از مراقد علمای مدفون اعم از شیخ عباس قمی، شیخ انصاری و... و سایر اماکن زیارتی داخل حرم و همچنین اجرای برنامه وداع در شب آخر حضور. |
| 10 | انجام زیارت دوره در کربلای معلاّ: |
| 10-1 | هماهنگی با مدیر هتل و واحد امنیتی جهت انجام زیارت دوره. |
| 10-2 | هماهنگی با روحانی/مداح کاروان و برنامه‌ریزی برای بازدید از اماکن زیارتی کربلا و اعلام به زائران جهت همراهی آنان(خیمه گاه، تلّ زینبیه، کفّ‌العباس، مقام امام زمان(عج)، مقام امام صادق علیه‌السّلام) و...  |
| 10-3 | اعلام برنامه زيارت دوره به زائران و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت. |
| 10-4 | فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین. |
| 10-5 | اخذ اقلام پذیرایی خصوصا چند بسته آب صحه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن. |
| 10-6 | هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره. |
| 10-7 | راهنمایی زائران در خصوص مسیر حرکت نسبت به هتل محل اقامت و چگونگی بازگشت به هتل در صورت جدا شدن از کاروان. |
| 10-8 | راهنمایی زائران جهت تحویل تلفن همراه و کفش‌ها به امانت‌داری‌ها و ورود به مکان‌های زیارتی با ارائه توضیحات توسط روحانی/مداح کاروان. |
| 10-9 | نظارت بر پراکنده نشدن زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت دسته‌جمعی و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنها در طی مسیر. |
| 10-10 | هماهنگی با روحانی/مداح کاروان و برنامه‌ریزی جهت اجرای برنامه حرم شناسی و بازدید زائران از مراقد علمای مدفون و سایر اماکن زیارتی داخل حرم و همچنین اجرای برنامه وداع در شب آخر حضور. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 12-تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد | 1 | **نظارت بر رفت و آمد بهینه زائران و گم‌نشدن آنان و در صورت گم‌شدن انجام موارد زیر:** |
| 1-1 | کنترل مسیر حرکت زائر از هتل تا حرم و داخل حرم  |
| 1-2 | مراجعه به دفتر گمشدگان (مفقودین) حرم  |
| 1-3 | اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری |
| 1-4 | در صورت پیدا نشدن زائر تا زمان حرکت، کسب تکلیف از مسوولین ستاد برای ادامه مسیر و تحویل گذرنامه زائر مفقود شده بعلاوه کپی مانیفست به مسوول امداد |
| 2 | **آشنا نمودن زائرین به محل های استقرار درمانگاه ها و کلینیک های پزشکی.** |
| 3 | **تاکید به زائران برای همراه داشتن کارت شناسایی در صورت مراجعه به مراکز درمانی بهداشتی.** |
| 4 | **نظارت بر وضعیت صحت و سلامتی زائران و درصورت بیماری زائر، انجام موارد زیر:** |
| 4-1 | همراهی زائر و رساندن او به نزدیک ترین درمانگاه مرکز پزشکی  |
| 4-2 | درصورت بد حال بودن زائر و نیاز به آمبولانس، اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری تا حصول نتیجه |
| 4-3 | درصورت نیاز به بستری شدن زائر، ارائه اصل گذرنامه زائر و یک سری کپی مانیفست به همراه بیمار |
| 5 | **در صورت فوت بیمار در هر یک از مراحل سفر انجام موارد زیر:** |
| 5-1 | اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری ستاد و هماهنگی با ایشان و تحویل مدارک لازم(گذرنامه، کپی مانیفست و ...) |
| 5-2 | اطلاع رسانی به دفتر زیارتی و حج و زیارت استان و نهایتا خانواده زائر در ایران و هماهنگی با ایشان درخصوص کسب تکلیف برای محل دفن متوفی |
| 5-3 | انجام مراحل اداری جهت تدفین در محل فوت و یا انجام تشریفات و اقدامات جهت بازگشت به ایران |
| 6 | **در صورت بروز موارد غیرمترقّبه و نیاز به بازگشت اضطراری و انفرادی زائر، انجام موارد زیر:** |
| 6-1 | طرح موضوع با مسوول ستاد شمسا و کسب تکلیف |
| 6-2 | هماهنگی با واحد امداد و پیگیری |
| 6-3 | هماهنگی با واحد حمل و نقل هوایی جهت اخذ بلیط و انجام مراحل خروج |
| 6-4 | پیگیری انجام مراحل اداری مربوطه |
| 6-5 | تحویل گذرنامه زائر و یک کپی از مانیفست به مسوول امداد(گذرنامه نباید تحویل زائر شود) |
| 6-7 | انجام مراحل اداری جهت حذف نام زائر مربوطه از مانیفست برای جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی در مرز خروج از عراق و ورود به ایران |
| 7 | **امور بیمه ای (**کلیه زائران از 48 ساعت قبل از ورود به عراق تا 120 ساعت پس از ورود به ایران تحت پوشش بیمه عمر، حوادث، درمان و بار قرار دارند.**)** |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 13-تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدس | 1 | هماهنگی با مدیر هتل و مسوول حمل و نقل برای اعلام زمان‌ خروج از هتل و انتقال زائران. |
| 2 | راهنمایی زائران جهت انجام زیارت وداع و تنظیم چمدان‌ها و ساک‌های خود و قراردادن آن در قسمتی از لابی هتل در شب آخر حضور. |
| 3 | اعلام زمان تحویل کلید و تاکید بر حضور به موقع در لابی جهت خروج از هتل. |
| 4 | هماهنگی قبلی جهت اخذ بسته غذایی زائران برای زمان خروج از هتل (درصورتیکه در برنامه سفر هست) و سرد نمودن آب یا آب میوه. |
| 5 | اعلام ساعت انتقال چمدان‌ها و ساک‌ها به لابی با هماهنگی مدیر هتل و راهنمایی زائران جهت همراه داشتن لوازم و داروهای ضروری در کیف دستی. |
| 6 | فراخوان زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل. |
| 7 | دریافت کلید اتاق‌ها و تحویل آن به مدیر هتل. |
| 8 | دریافت اصل مانیفست و گذرنامه های زائران و کنترل صحّت و شمارش دقیق آنها. |
| 9 | بازدید دقیق اتاق‌ها جهت جا نماندن زائر و وسایل آنان. |
| 10 | راهنمایی زائران جهت دریافت پول و اشیاء قیمتی خود از صندوق امانات هتل. |
| 11 | دریافت تغذیه احتمالی زائران و انتقال به اتوبوس. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 14-تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرّا، امام‌زاده سیّدمحمّد و دوطفلان مسلم (علیهم‌السّلام) | 1 | برنامه‌ریزی و هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت زیارت مراقد شریفه سامرا، سیدمحمد و دوطفلان مسلم علیهم‌السّلام. |
| 2 | ممنوعیت سوار نمودن مسافر خارج از مانیفست و یا بدون معرفی نامه ستاد |
| 3 | جلوگیری از ورود متکدیان و افراد دست فروش به درون اتوبوس با همکاری نیروی امنیتی و در صورت ورود، انجام تدبیر لازم برای پیش گیری از هرگونه درگیری و تنش با زائران |
| 4 | عزیمت کاروان و رسیدن به پارکینگ اتوبوس‌ها در نزدیکی حرم و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس و عدم همراه آوردن وسایل غیرضرور. |
| 5 | راهنمایی زائران در خصوص مسیر منتهی به حرم و بازگشت به پارکینگ و محل استقرار اتوبوس. |
| 6 | ر اهنمایی زائران جهت عدم توجه به دست‌فروش‌های طی مسیر و عدم خرید اجناس برای پیشگیری از بروز مشکلات حاشیه‌ای و اتلاف وقت. |
| 7 | عزیمت دسته‌جمعی به سمت حرم و راهنمایی زائران جهت تجدید وضو و تجمع مقابل تابلوی کاروان با ارائه توضیحات لازم توسط روحانی(مداح) کاروان. |
| 8 | هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان و اعلام ساعت و محل قرار زائران جهت بازگشت به پارکینگ و ادامه مسیر. |
| 9 | هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان و اعلام محل قرار زائران در داخل حرم با ارائه توضیحات توسط روحانی(مداح). |
| 10 | عزیمت به داخل حرم و برگزاری مراسم و راهنمایی زائران جهت زیارت مکان‌های خاص و خروج از حرم. |
| 11 | **مخصوص امام‌زاده سیدمحمد:** هماهنگی اجرایی با دفتر شمسا و اخذ ناهار و میوه زائران |
| 12 | **مخصوص امام‌زاده سیدمحمد:** هماهنگی با زائران و تنظیم قرار بعد از زیارت جهت صرف ناهار(در محوطه امام زاده و یا در اتوبوس) |
| 13 | حضور در محل قرار زائران و حصول اطمینان از حضور همه زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت به پارکینگ و سوار شدن به اتوبوس. |
| 14 | حصول اطمینان از حضور همه زائران در اتوبوس و جانماندن هیچیک از آنان. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 15- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی) | 1 | اخذ آخرین اطلاعات پروازی از مسوولین ذی‌ربط ستاد یا نماینده ستاد در فرودگاه. |
| 2 | اطلاع‌رسانی به زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل برای عزیمت. |
| 3 | اطلاع از زمان انتقال بار و راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی آن قبل از موعد مقرر. |
| 4 | **مخصوص کاظمین:** هماهنگی با مدیر هتل برای تحویل به موقع مینی‌بوس جهت انتقال زائران به پارکینگ. |
| 5 | **مخصوص کاظمین:** کسب اطلاع از استقرار مینی‌بوس‌ها در نزدیکترین نقطه به هتل و راهنمایی زائران جهت سوار شدن جهت انتقال به پارکینگ. |
| 6 | کسب اطلاع از استقرار اتوبوس در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت انتقال بار و وسایلشان به آن. |
| 7 | حصول اطمینان از سوار شدن همه زائران و حضور و غیاب و شمارش آنان. |
| 8 | حرکت به سمت فرودگاه با هماهنگی مسوولین ذیربط. |
| 9 | تحویل گذرنامه ها به زائران در زمان حرکت به سمت فرودگاه. |
| 10 | راهنمایی زائران نسب به اهمیت حفظ و نگهداری و در دسترس بودن گذرنامه جهت بازرسی‌های نوبه‌ای. |
| 11 | رسیدن به فرودگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و ورود به سالن فرودگاه. |
| 12 | بازدید اتوبوس و صندوق‌های آن و حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران. |
| 13 | اخذ نوبت با ارائه اصل مانیفست به مامور عراقی در گیت خروجی. |
| 14 | راهنمایی زائران جهت تشکیل صف‌های منظم بر اساس شماره مانیفست در مقابل گیت خروجی. |
| 15 | ارائه اصل مانیفست و گذرنامه‌ها به گیت خروجی و نظارت بر درج مهر خروج بر گذرنامه‌ها. |
| 16 | هدایت زائران جهت تحویل بار بر اساس شماره مانیفست. |
| 17 | حصول اطمینان از عبور کلیه زائران از گیت گذرنامه و عبور مدیر کاروان به عنوان آخرین نفر. |
| 18 | حصول اطمینان از حضور کلیه زائران و هدایت آنها جهت سوارشدن به هواپیما و اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان از پرواز. |
| 19 | نظارت وکنترل سالن پس از خروج همه زائران و اطمینان از جانماندن وسایل آنان. |
| 20 | رسیدن به فروودگاه مبداء و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از هواپیما و حضور در فرودگاه و انجام تشریفات گمرکی و ممهور نمودن گذرنامه به مهر ورود به کشور. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 16-تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی) | 1 | اخذ آخرین اطلاعات از مسوولین ذی‌ربط ستاد ایران جهت عزیمت به پایانه مرزی. |
| 2 | اطلاع‌رسانی به زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل برای عزیمت. |
| 3 | کسب اطلاع از استقرار اتوبوس در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت انتقال بار و وسایلشان به آن. |
|  | تعیین زمان استقرار بار زائر در لابی هتل جهت حمل به محل استقرار اتوبوس و تحویل بار به راننده اتوبوس. |
| 4 | حصول اطمینان از سوار شدن همه زائران و حضور و غیاب و شمارش آنان. |
| 5 | حرکت به سمت پایانه مرزی با هماهنگی مسوولین ذیربط. |
| 6 | تحویل گذرنامه ها به زائران در زمان حرکت به سمت پایانه مرزی. |
| 7 | راهنمایی زائران نسب به اهمیت حفظ و نگهداری و در دسترس بودن گذرنامه جهت بازرسی‌های نوبه‌ای. |
| 8 | رسیدن به پایانه مرزی عراق و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس و تاکید بر جانماندن وسایلشان در اتوبوس و صندوق‌های آن. |
|  | هماهنگی با دفتر زیارتی و راننده اتوبوس و اعلام ساعت ورود به مرز ایران جهت استقرار به موقع اتوبوس و هماهنگی با رستوران بین راهی. |
| 9 | بازبینی و کنترل اتوبوس و صندوق‌های آن و حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران. |
| 10 | رسیدن به سالن خروجی مرز عراق و راهنمایی زائران جهت حفظ نظم و رعایت نوبت. |
| 11 | هماهنگی و جلب همکاری تعدادی از آقایان زائر جهت انتقال بار تا گیت‌های ورودی مرز ایران. |
| 12 | هماهنگی برای دراختیار گرفتن گاری‌های عراقی و اخذ کارت شناسایی آنان جهت انتقال بار زائران تا گیت ورودی مرز ایران. |
| 13 | هماهنگی با امور اداری مرزی و انجام تشریفات لازم جهت ورود زائران به داخل کشور. |
| 14 | راهنمایی زائران جهت تشکیل صف مقابل گیت‌های ورودی عراقی و ثبت مهر خروج از عراق. |
| 15 | راهنمایی زائران جهت ورود به مرز ایران و تجمع در مقابل محل استراحت‌گاه مقابل پایانه مرزی قبل از رسیدن به قسمت کنترل گذرنامه به منظور کنترل وسایل. |
|  | تذکر به زائران برای کنترل ثبت مهر ورود به کشور در گذرنامه |
| 16 | نظارت بر انتقال تمامی وسایل و بار زائران به محل تجمع آنان و راهنمایی زائران جهت ورود به مرز کشور. |
| 17 | مراجعه به دفتر نمایندگی شمسا جهت تحویل فرم فهداک و ممهور نمودن فرم گزارش سفر. |
| 18 | چیدمان منظم چمدان‌ها و ساک‌های زائران بر اساس ترتیب پیاده شدن آنان در طول مسیر در اتوبوس. |
| 19 | تکمیل دقیق فرم‌های فهداک و تحویل آن به نماینده مستقر در مرز. |
| 20 | مراجعه به قسمت مربوطه و تحویل اتوبوس و حصول اطمینان از صحت تجهیزات و امکانات داخلی آن و موجود بودن آب خنک. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| **(16 ادامه) تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی)** | 21 | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و چیدمان وسایلشان در صندوق‌ها بر اساس مکان‌ها و زمان‌های پیاده شدن احتمالی در طی مسیر. |
| 22 | حصول اطمینان از حضور همه زائران با انجام حضور و غیاب و شمارش آنان و حرکت به سمت شهر مبداء. |
| 23 | رسیدن به ایستگاه بین راهی جهت استراحت و صرف غذا و نظارت بر پذیرایی از زائران. |
| 24 | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان. |

|  |  |
| --- | --- |
| عناویناقدامات | شرح فعالیت‌ها |
|
| 17-تمهیدات شهر مبداء و پایان سفر | 1 | ورود به فرودگاه مبداء، پایانه مسافری شهری و یا محل قرار از پیش تعیین شده کاروان و راهنمایی زائران جهت اقدامات بعدی. |
| 2 | حصول اطمینان از جانماندن بار زائران در اتوبوس و محوطه. |
| 3 | خداحافظی با زائران و طلب حلالیت از آنان. |
| 4 | تکمیل دقیق گزارش سفر در سامانه فهداک کارگزار.  |
| 5 | تهیه گزارش مختصر سفر با قید آسیب‌شناسی سفر و ارائه آن حداکثر تا یک هفته بعد از بازگشت. |
| 6 | تنظيم و تكميل فرم هزینه‌کرد تنخواه کاروان ممهور به مهر و امضاء مدير و روحاني و تحويل آن به شركت مركزي کارگزاران استان. |
| 7 | تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد معاون آموزشی |

و) فرم‌های مورد استفاده در کاروان عتبات عالیات

فرم شماره (1)

« لیست مشخصات اولیه زائران کاروان عتبات عالیات »

|  |
| --- |
| **نام دفتر خدمات زیارتی: شماره کارگزاری: تاریخ اعزام: / / 139**  |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی زائر** | **تلفن منزل** | **تلفن همراه** | **سن** | **وضعیت جسمی** | **مهارت و توان‌مندی** |
|  |  |  |  |  |  |  |

فرم شماره (2)

« لیست نسبت‌های زائران کاروان عتبات عالیات »

|  |
| --- |
| **نام دفتر خدمات زیارتی: شماره کارگزاری: تاریخ اعزام: / / 139** **تعداد کل زائران: تعداد زائران مرد: تعداد زائران زن: تعداد زائران زیر 2 سال:**  |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی زائران** | **نسبت‌ها** | **تعداد نفرات** |
|  |  |  |  |

فرم شماره (3)

«جدول اسکان زائران عتبات عالیات»

|  |
| --- |
| **نام دفتر خدمات زیارتی: شماره کارگزاری: تاریخ اعزام: / / 139** **تعداد کل زائران: تعداد زائران مرد: تعداد زائران زن: تعداد زائران زیر 2 سال:****تعداد اتاق دو نفره: تعداد اتاق سه نفره: تعداد اتاق چهار نفره: تعداد اتاق پنج نفره: سایر:**  |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی زائران** | **تعداد****نفرات** | **شماره****اتاق نجف** | **شماره اتاق‌کربلا** | **شماره اتاق‌کاظمین** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |

فرم شماره (4)

«صورت وضعیت حمل و نقل زائران عتبات عالیات»

|  |
| --- |
| **الف) مشخصات دفتر زیارتی اعزام كننده:****نام دفتر خدمات زیارتی: کدکارگزاری: تلفن ثابت:****نام و نام خانوادگی مدير عامل: تلفن همراه:** |
| **ب) مشخصات عوامل اجرايي كاروان:****نام و نام خانوادگی مدیر راهنما: تلفن ثابت: تلفن همراه:****نام و نام خانوادگی روحانی)مداح(: تلفن ثابت: تلفن همراه:** |
| **ج) وضعيت اعزام كاروان:****تاریخ حركت از مبداء: روز ................................. مورخ / / 139 راس ساعت:****مبداء حرکت (محل تجمع زائران):**  |
| **د) مشخصات راننده: نام راننده: تلفن همراه: نام شرکت حمل و نقل:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ورودی اتوبوس** |  | **راننده** |
| **شماره صندلي : 1 و 2** **مدير راهنما** | **شماره صندلي : 3 و 4** **روحاني**(مداح) |
| **شماره صندلي : 5****نام زائر:** | **شماره صندلي : 6** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 7** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 8** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 9** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 10** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 11** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 12** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 13** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 14** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 15** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 16** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 17** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 18** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 19** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 20** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 21** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 22** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 23** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 24** **نام زائر:** |
| **ورودی عقب اتوبوس** | **شماره صندلي : 26** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 25** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 30** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 29** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 28** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 27** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 34** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 33** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 32** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 31** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 38** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 37** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 36** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 35** **نام زائر:** |
| **شماره صندلي : 42** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 41** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 40** **نام زائر:** | **شماره صندلي : 39** **نام زائر:** |
|  |  |  |  |  |

این فرم باید در دو نسخه تنظیم شود، نسخه اول نزد مدیرکاروان و نسخۀ دوم در بایگانی دفتر زیارتی نگهداری شود.

ز) شماره تلفن­های مسوولین اجرایی ستادی و سازمانی، مورد نیاز مدیران کاروانها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ستاد** | **مسوول** | **شماره تلفن** |
| **پایانه مرزی** | نماینده شرکت شمسا در مرز مهران | 09183403611 |
| نماینده شرکت شمسا در مرز شلمچه | 09163322852 |
| نماینده شرکت شمسا در مرز چزابه | 09163099935 |
| **نجف اشرف** | مسوول امداد و بیمه | 07821730564 |
| مسوول امنیت | 07815317992 |
| مسوول تدارکات و تغذیه | 07817875055 |
| مسوول اسکان | 07817919413 |
| مسوول حمل و نقل | 07806547575 |
| مسوول امور فرودگاهی | 07807248350 |
| مسوول منطقه 1 | 07827738051 |
| مسوول منطقه 2 | 07832875912 |
| مسوول ستاد | 07815318005 |
| مسوول بازرسی حج و زیارت | 07832876034 |
| مسوول حراست حج و زیارت | 07700048491 |
| **کربلای معلا** | مسوول امداد و بیمه | 07822499037 |
| مسوول امنیت | 07803781272 |
| مسوول تدارکات و تغذیه | 07802644254 |
| مسوول اسکان | 07802643233 |
| مسوول حمل و نقل | 07704401411 |
| مسوول منطقه 1 | 07802643389 |
| مسوول منطقه 2 | 07822209006 |
| مسوول ستاد | 07804227094 |
| مسوول بازرسی حج و زیارت | 07832933842 |
| مسوول حراست حج و زیارت | 07806189936 |
| **کاظمین** | مسوول امداد و بیمه | 07817654093 |
| مسوول امنیت | 07818409403 |
| مسوول تدارکات و تغذیه | 07815307610 |
| مسوول اسکان | 07817061783 |
| مسوول حمل و نقل | 07815762331 |
| مسوول امور فرودگاهی بغداد | 07818280661 |
| مسوول منطقه | 07810568679 |
| مسوول ستاد | 07817160694 |
| مسوول بازرسی حج و زیارت | 07832876032 |
| مسوول حراست حج و زیارت | 07832987748 |