



عنوان؛

آیین نامه اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق

سازمان حج و زیارت
اداره کل امور کارگزاران

اسفند ماه ۱۳۹۵



مقدمه.....	۱
تعاریف واژگان و اصطلاحات.....	۲
فصل اول: ماموریت‌ها، اهداف و ساختار اجرایی کاروان عتبات عالیات.....	۵
الف) ماموریت‌های کاروان.....	۶
ب) اهداف کاروان عتبات عالیات.....	۶
ج) مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات.....	۷
د) شرایط جذب در مسوولیت کاروان عتبات عالیات.....	۸
هـ) شرایط احراز مسوولیت کاروان عتبات عالیات.....	۱۰
و) فرآیند شناسایی، جذب و بکارگماری در مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات.....	۱۲
ز) نحوه احراز صلاحیت‌های جسمی و روانی متقاضیان جذب.....	۱۵
ح) نحوه احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب.....	۱۵
ط) هیات ممیزه پذیرش متقاضیان.....	۱۶
ی) فرم‌های مورد استفاده در احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب.....	۱۷
فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات.....	۲۵
الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی.....	۲۶
ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات.....	۲۶
ج) رئوس عملیات اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۲۷
د) عناوین اقدامات کاروان عتبات عالیات (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۲۷
هـ) شرح فعالیت‌های کاروان عتبات عالیات (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۲۸
۱- تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان.....	۲۸
۲- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران.....	۲۹
۳- تهیه مدارک، لیست‌ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان.....	۳۰
۴- تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر.....	۳۱
۵- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران.....	۳۲
۶- تمهیدات فرودگاه مبدا و عزیمت کاروان (اعزام هوایی).....	۳۵
۷- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی).....	۳۶
۸- تمهیدات عزیمت از شهر مبدا و حضور در پایانه مرزی (اعزام زمینی).....	۳۷
۹- تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی).....	۳۸
۱۰- تمهیدات اولین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی.....	۴۰
۱۱- تمهیدات ایام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و انجام زیارت دوره.....	۴۲
۱۲- تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد.....	۴۴
۱۳- تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدّس.....	۴۵
۱۴- تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرا، امامزاده سیّدمحمد و دوظفلان مسلم (علیهم‌السلام).....	۴۶
۱۵- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی).....	۴۷
۱۶- تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی).....	۴۸
۱۷- تمهیدات شهر مبدا و پایان سفر.....	۵۰
و) فرم‌های مورد استفاده در کاروان عتبات عالیات.....	۵۱
ز) شماره تلفن‌های مسوولین اجرایی ستادی و سازمانی، مورد نیاز مدیران کاروانها.....	۵۵

ساماندهی اجرای عملیات سفرهای زیارتی عتبات عالیات عراق از طریق کارگزاران مجاز و براساس دستورالعمل‌های سازمان حج و زیارت صورت می‌پذیرد. قطعاً به‌گزینی نیروی انسانی و آگاهی آنان نسبت به وظایف محوله، در کیفیت ارائه‌ی خدمات شایسته به زائران گرامی سهم به‌سزایی دارد. به‌همین منظور اداره کل امور کارگزاران 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.

تعاریف واژگان و اصطلاحات

• اقدام کاروان عتبات عالیات:

عبارت است از مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته در یک کاروان عتبات عالیات که در راستای مأموریت‌ها، اهداف و وظایف از پیش تعیین شده انجام می‌شود. مانند ثبت نام زائرین، انجام معاینات پزشکی و...

• اهداف کاروان عتبات عالیات:

عبارت است از مقاصد عملکردی که کاروان عتبات عالیات برای تحقق آن حرکت و اقدام می‌نماید.

• برآورد و ارزیابی محیط داخلی و خارجی سازمان:

مجموعه فعالیت‌های سازمان در بستر دو محیط داخلی و خارجی آن انجام می‌شود. شناخت صحیح عوامل تاثیرگذار محیط، سازمان را در یافتن راهبردهای صحیح کمک خواهد کرد. معمولاً شرایطی که بر سازمان احاطه داشته و بر آن تاثیر می‌گذارد از نظر نحوه تاثیر گذاری به دو دسته تقسیم می‌شوند: الف - آنهایی که بطور مستقیم و از درون سازمان تاثیر دارند.

ب - آنهایی که در سطح کلان و از بیرون سازمان اثر می‌گذارند.

بر همین اساس عوامل داخلی یا درونی، عواملی هستند که در درون سازمان وجود داشته و از نظر اداری و رسمی تحت کنترل سازمان می‌باشند. همچنین عوامل خارجی یا بیرونی نیز عواملی هستند که خارج از کنترل سازمان بوده، ولیکن بطور مستقیم و یا غیر مستقیم بر عملکرد آن تاثیر می‌گذارند. شناسایی و تجزیه و تحلیل هر یک از عوامل داخلی و خارجی سازمان منجر به تهیه فهرست نقاط قوت و ضعف (ناشی از تجزیه و تحلیل عوامل داخلی سازمان) و فرصت‌ها و تهدیدها (ناشی از تجزیه و تحلیل عوامل خارجی سازمان) خواهد شد.

• بکارگیری منابع انسانی کاروان عتبات عالیات:

عبارت است از سپردن مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات به افرادی که در فرآیند شناسایی و جذب، شایستگی و توانایی‌های آنان برای قبول مسوولیت‌ها احراز گردیده است.

• دفتر خدمات زیارتی:

مکانی است که در آن دارنده مجوز فعالیت خدمات زیارتی برابر قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه، امور متقاضیان سفر به اماکن زیارتی خارج از کشور را انجام می‌دهد.

• زائر کاروان عتبات عالیات:

شخصی است که به منظور انجام زیارت قبور مطهره و اماکن مقدسه در کشور عراق در یکی از کاروان‌های دارای مجوز از طرف سازمان حج و زیارت، ثبت نام می‌نماید و اعزام می‌شود.

• سابقه اجرایی در کاروان عتبات عالیات:

عبارت است از تشریف به اعتاب مقدسه عراق به عنوان مدیر کاروان و یا معاون آموزشی، براساس ضوابط و مقررات سازمان حج و زیارت.

• سابقه اجرایی زیارتی:

عبارت است از تشریف به حج تمتع، عمره یا عتبات عالیات عراق یا سوریه به عنوان عوامل اجرایی، براساس ضوابط و مقررات سازمان حج و زیارت.

- **شرایط احراز مسوولیت در کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از مهارت‌ها، توانایی‌ها، تخصص‌ها و سایر خصوصیات که برای قبول مسوولیت‌ها توسط یک شخص در کاروان عتبات عالیات ضروری می‌باشد.
- **شرایط جذب در مسوولیت کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از مجموعه شرایط اولیه مانند سن، مدرک تحصیلی، سوابق اجرایی و... که برای تصدی مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات ضروری می‌باشد.
- **شرکت شمسا:**
شرکتی است حقوقی که با سرمایه گذاری شرکت های مرکزی دفاتر خدمات زیارتی استانها، در راستای تحقق اصل ۴۴ قانون اساسی و قانون تجارت در جهت ساماندهی امور زیارتی عتبات عالیات، تحت نظارت سازمان حج و زیارت تشکیل شده است.
- **شرکت مرکزی دفاتر خدمات زیارتی:**
شرکتی است حقوقی که با سرمایه گذاری دفاتر خدمات زیارتی استان و براساس قانون تجارت در جهت ساماندهی و یکپارچه سازی و ارتقای سطح خدمات در امور زیارتی تشکیل شده است.
- **شناسایی و جذب منابع انسانی کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از عملیات کاوش و بررسی برای شناسایی افراد شایسته، توانمند و با استعداد و ترغیب و تشویق آنها به قبول مسوولیت کاروان عتبات عالیات.
- **عملکرد کاروان عتبات عالیات:**
به مجموعه‌ای از محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات در یک دوره زمانی مشخص گفته می‌شود که در چارچوب ماموریت‌های کاروان بوده و در راستای تحقق اهداف آن حاصل می‌گردد. به عبارتی دیگر «نتیجه عملیات» بهره کمی حاصل از انجام یک یا چند فعالیت، اقدام و عملیات است. مانند عزیمت به نجف اشرف و انجام زیارات، انتقال زائران به فرودگاه مبداء و عزیمت به کاظمین و....
- **عملیات کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از مجموعه اقدامات به هم پیوسته که بر اساس ماموریت‌ها و اهداف از پیش تعیین شده، کاروان عتبات عالیات مکلف و متعهد به انجام و اجرای آن در محدوده زمان و مکان مشخص می‌باشد. مانند عملیات انتقال زائران به فرودگاه و عزیمت به نجف اشرف.
- **عوامل اجرایی زیارتی:**
شخص واجد شرایطی است که حداقل یک سفر در یکی از مسوولیت‌های اجرایی زیارتی، براساس ضوابط و مقررات سازمان حج و زیارت اعزام شده باشد.
- **عوامل اجرایی کاروان عتبات عالیات:**
شخص واجد شرایطی است که حداقل یک سفر در یکی از مسوولیت‌های اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق، براساس ضوابط و مقررات سازمان حج و زیارت اعزام شده باشد.
- **فرآیند جذب در مسوولیت کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از مسیر گزینش و انتخاب افراد واجد شرایط برای تصدی مسوولیت‌های کاروان.

- **فعالیت کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از مجموعه امور و کارهای به هم پیوسته در یک کاروان عتبات عالیات که در راستای ماموریت‌ها، اهداف و وظایف از پیش تعیین شده انجام می‌شود. مانند اخذ ویزا، اخذ بلیت، پذیرایی، و...
- **کاروان عتبات عالیات:**
کاروان عتبات عالیات مجموعه‌ای است تحت نظارت، حمایت و برنامه‌های سازمان حج و زیارت و متشکل از تعدادی از زائران، با مسوولیت دفتر خدمات زیارتی و مدیر کاروان، که وظیفه اجرایی آماده‌سازی، اعزام، انجام زیارت و بازگشت به کشور را بر عهده دارد.
- **ماموریت کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از فلسفه وجودی تشکیل کاروان که در بخش ماموریت‌ها به آن اشاره می‌شود.
- **مانیفست:**
لیست زائرین به همراه مشخصات گذرنامه‌ای آن‌ها که برای دریافت ویزا به سفارت عراق ارائه می‌شود.
- **مدیر کاروان عتبات عالیات:**
به شخص واجد شرایطی اطلاق می‌شود که با مسوولیت دفتر خدمات زیارتی و تحت نظر سازمان حج و زیارت، وظیفه برنامه‌ریزی، سازماندهی و اداره امور زائران را در قالب کاروان و بر اساس ماموریت‌ها، اهداف و وظایف محوله بر عهده دارد.
- **مسوولیت در کاروان عتبات عالیات:**
عبارت است از انجام مجموعه‌ای از فعالیت‌ها، اقدامات و وظایف مستمر در کاروان عتبات عالیات که بر اساس ماموریت‌ها و اهداف از پیش تعیین شده، بر عهده شخص واجد شرایط گذاشته می‌شود.
- **معاون آموزشی کاروان عتبات عالیات:**
به شخص واجد شرایطی اطلاق می‌شود که تحت نظر مدیر کاروان و بر اساس وظایف محوله و تقسیم کار مناسب و با هدف دریافت تجربه و آموزش میدانی، مدیر را در برنامه‌ریزی، سازماندهی و اداره امور زائران یاری می‌رساند.
- **نتایج کلیدی عملکرد کاروان عتبات عالیات:**
دست‌آورد و یا پیامدهای نهایی حاصل از عملکرد کاروان عتبات عالیات در محیط اجرای عملیات را نتایج کلیدی عملکرد می‌گویند که به عنوان نتایج اصلی عملکرد تعریف می‌شود. مانند ارتقاء بنیه معنوی زائران با حضور در کربلای معلا و انجام زیارات، ارتقاء سطح دانش و معرفت زائران از ائمه معصومین مدفون در عراق و...

فصل اول: ماموریت‌ها، اهداف و ساختار

اجرایی کاروان عتبات عالیات

الف) ماموریت‌های کاروان

- ۱- برنامه‌ریزی، سازماندهی، تمهید و اداره امور آموزشی، فرهنگی، اداری، مالی و اجرایی زائران.
- ۲- بسترسازی و ظرفیت‌سازی معنوی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اجرایی برای رشد و تعالی فضایل اخلاقی و انسانی در زائران.
- ۳- اطلاع‌رسانی، تعامل و ارتباط صحیح، مؤثر و مستمر با زائران.
- ۴- پیش‌گیری از تهدیدات و صیانت از زائران در برابر آسیب‌های معنوی، مادی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، امنیتی و بهداشتی و حفظ حقوق و شأن و منزلت آنان.
- ۵- حمایت و پشتیبانی اجرایی برای انجام زیارات و بازدید از اماکن متبرکه.
- ۶- پایش و ارزشیابی مستمر و دائمی تمامی فعالیت‌ها، اقدامات، وظایف، برنامه‌ریزی‌های انجام شده و در حال اجراء برای بهبود فرآیند خدمات‌رسانی.

ب) اهداف کاروان عتبات عالیات

- ۱- تحقق برنامه‌های اجرایی کاروان (شرح وظایف) بر اساس ابلاغیه‌های سازمان حج و زیارت.
- ۲- تحقق برنامه‌های فرهنگی کاروان بر اساس ابلاغیه‌های بعثه مقام معظم رهبری.
- ۳- تمهید شرایط لازم برای انجام مناسب و مؤثر زیارات قبور مطهره و اماکن مقدسه.

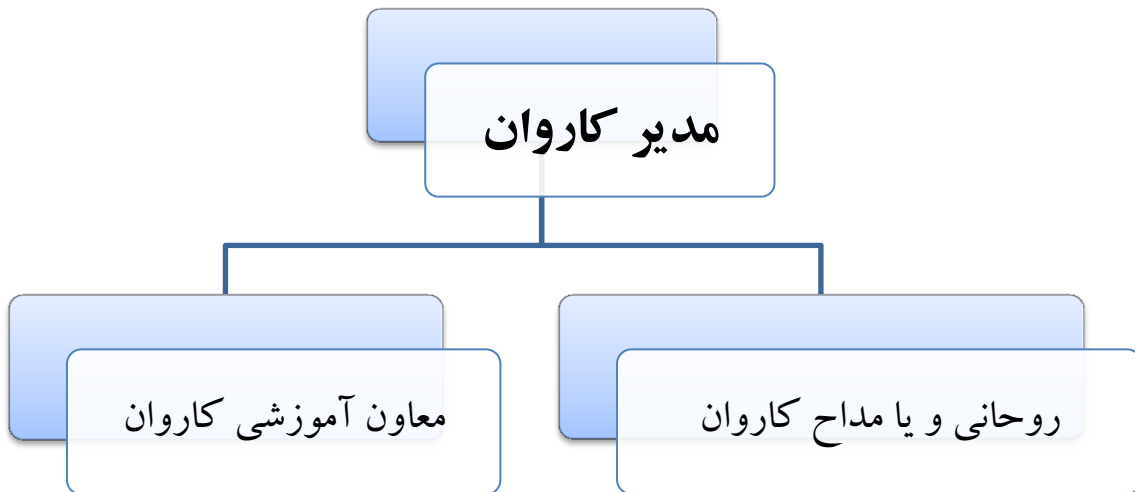
ج) مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات

با عنایت به ماموریت‌ها و اهداف کاروان عتبات عالیات، مسوولیت‌های آن به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۱- مدیر کاروان

۲- معاون آموزشی کاروان

۳- روحانی و یا مداح کاروان



د) شرایط جذب در مسوولیت کاروان عتبات عالیات

نظر به شرایط محیط اجرای عملیات، شرایط عمومی و اختصاصی جذب به عنوان مدیر و معاون آموزشی کاروان به شرح جداول ذیل تعیین می گردد:

« جدول شرایط عمومی جذب در مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات »

عنوان مسوولیت	شرایط جذب
<p>۱- مدیر</p> <p>۲- معاون آموزشی</p>	۱- داشتن تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.
	۲- اعتقاد و التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
	۳- اعتقاد و التزام به دین مبین اسلام، انقلاب اسلامی و نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت مطلقه فقیه.
	۴- برخورداری از حسن شهرت، اخلاق حسنه، خوش رفتاری، امانت‌داری و سعه صدر.
	۵- نداشتن سوء پیشینه کیفری به تشخیص مراجع ذی‌صلاح.
	۶- عدم اشتها به فساد اخلاقی.
	۷- عدم وابستگی به گروهک‌ها، جریان‌های ضدانقلاب و فرقه‌ها و نحله‌های انحرافی.
	۸- برخوردار از سلامت جسمانی و روانی و نداشتن هیچ‌گونه معلولیت موثر.
	۹- عدم استعمال مواد مخدر، داروهای روان‌گردان و دخانیات.
	۱۰- تأهل (داشتن همسر دائمی و رسمی).
	۱۱- داشتن کارت پایان خدمت و یا معافیت از خدمت نظام وظیفه.
	۱۲- عدم اشتغال در مشاغلی که تصدی آنها مانع ایفای نقش و انجام تعهدات و مسوولیت‌های مربوطه می‌شود.
	اینده‌سته از مشاغل عبارتند از: روحانیون، قضات، نمایندگان مجلس، وزرا و معاونین آنها، استانداران و معاونین استاندار، فرمانداران و شهرداران مراکز استانها، مدیران کل و مشاغل هم تراز آن و سطوح بالاتر، کارمندان سازمان حج و زیارت و حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت (اعم از مستخدم رسمی، پیمانی و یا قراردادی).
	تبصره: اینده‌سته از شاغلین (به جز کارکنان حج و زیارت و بعثه مقام رهبری) در صورتیکه قبل از تصدی یکی از مسوولیت‌های مذکور، از کارگزاران حج و زیارت بوده و بعنوان مدیر کاروان اعزام شده و عملکرد موفق داشته‌اند، در صورت موافقت مسوول مافوق و با تایید مدیر حج و زیارت استان مربوطه و موافقت اداره کل امور کارگزاران می‌توانند به عنوان مدیر کاروان اعزام شوند.
۱۳- پرهیز جدی از ابراز و اعمال تمایلات سیاسی، باندى و جناحی و... در زمان تصدی مسوولیت‌ها و ایفای نقش و انجام تعهدات و وظایف.	
۱۴- جزء افراد معاف از خدمت سازمان حج و زیارت نباشد.	

« جدول شرایط اختصاصی جذب در مسوولیت های کاروان عتبات عالیات »

عنوان مسوولیت	شرایط جذب
<p>۱- مدیر</p>	<p><u>شرایط اختصاصی برای مدیر سال اول:</u></p> <p>۱- جنسیت: مرد</p> <p>۲- داشتن حداقل ۲۵ و حداکثر ۵۰ سال سن.</p> <p>تبصره: در صورت داشتن حداقل یک سفر سابقه اجرایی زیارتی، حداکثر سن تا ۶۵ سال قابل قبول است.</p> <p>۳- مدرک تحصیلی: حداقل لیسانس (ترجیحا رشته های مرتبط با علوم انسانی مانند مدیریت امور حج و زیارت، مدیریت، علوم قرآنی، معارف و...).</p> <p>تبصره ۱: مدرک تحصیلی کاردانی امور حج و زیارت قابل قبول است.</p> <p>تبصره ۲: در صورت داشتن حداقل یک سفر سابقه اجرایی زیارتی، حداقل مدرک تحصیلی دیپلم قابل قبول است.</p> <p>۴- داشتن حداقل یک سفر سابقه معاون آموزشی کاروان عتبات عالیات و دارای ارزشیابی عملکرد قابل قبول.</p> <p>۵- بومی بودن در استان.</p> <p><u>شرایط اختصاصی برای مدیر با سابقه قبلی مدیریت کاروان عتبات:</u></p> <p>۱- جنسیت: مرد</p> <p>۲- داشتن حداقل ۲۵ و حداکثر ۶۵ سال سن.</p> <p>تبصره: برای افراد دارای سن ۶۵ تا ۷۰ سال، مشروط به تأیید توان جسمی و ارزشیابی عملکرد قابل قبول و با تأیید مدیر حج و زیارت استان و اداره کل امور کارگزاران بلامانع است (این مجوز برای یک دوره یک ساله اعتبار دارد).</p> <p>۳- مدرک تحصیلی: حداقل دیپلم.</p> <p>۴- بومی بودن در استان.</p>
	<p>۲- معاون آموزشی</p>

ه) شرایط احراز مسوولیت کاروان عتبات عالیات

نظر به نقش‌هایی که مدیر کاروان عتبات عالیات می‌بایست در فرآیند اجرای عملیات ایفا نماید، شرایط احراز مسوولیت‌های کاروان به شرح جداول ذیل تعیین می‌گردد:

« جدول شرایط احراز مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات »

عنوان مسوولیت	شرح مسوولیت
۱- مدیر ۲- معاون آموزشی	برنامه‌ریزی، سازماندهی، تمهید و اداره امور زائران بر اساس ماموریت‌ها، اهداف و وظایف محوله
شرایط احراز	
<p>۱- مهارت، دانش و معلومات حرفه‌ای:</p> <p>۱-۱- بهره‌مند از دانش و تخصص لازم در حوزه‌های مدیریتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، امنیتی و بهداشتی عتبات عالیات</p> <p>۱-۲- آشنا با قوانین و مقررات عراق در حوزه‌های مورد نیاز</p> <p>۱-۳- آشنا با جغرافیای عراق، اماکن زیارتی، شهرها و مسیرهای تردد زائران</p> <p>۱-۴- آشنا با فن‌آوری‌های روز در حوزه رایانه و نرم‌افزارهای کاربردی در امور حج و زیارت</p> <p>۵- ۱- آشنا با زبان عربی در حد مکالمه و رفع امور جاری</p> <p>۱-۶- آشنا با اصول امداد و نجات و مهارت کمک‌های اولیه</p> <p>۱-۷- آشنا با اصول اولیه روان‌شناسی فردی و اجتماعی</p> <p>۱-۸- مهارت مدیریت در شرایط بحرانی</p> <p>توضیح: موارد فوق‌الذکر از طریق آزمون، مصاحبه و گذراندن دوره‌های آموزشی و فرآیند ارزشیابی قابل احراز خواهد بود.</p> <p>۲- مهارت‌های ارتباطی و رفتاری:</p> <p>۲-۱- دارای مهارت‌های ارتباطی مانند مهارت گفتن و بیان (توانا در سخنرانی در اجتماعات و انتقال مطالب به دیگران)، مهارت شنیدن و گوش دادن، مهارت خواندن و مطالعه، مهارت نوشتن.</p> <p>۲-۲- دارای مهارت‌های زندگی مانند مهارت خودآگاهی، مهارت همدلی (توانایی‌های ارتباطی و تعاملاتی، رفتار انبساطی و...)، مهارت روابط بین فردی، مهارت ارتباط موثر، مهارت مقابله با استرس، مهارت مدیریت هیجان، مهارت حل مسئله، مهارت تصمیم‌گیری، مهارت تفکر خلاق، مهارت تفکر نقادانه.</p> <p>توضیح: موارد فوق‌الذکر از طریق آزمون، مصاحبه و گذراندن دوره‌های آموزشی و فرآیند ارزشیابی قابل احراز خواهد بود.</p> <p>۳- ویژگی‌های ارزشی و نگرشی:</p> <p>۳-۱- باور و پایبندی به اصول ارزشی و اصول حرفه‌ای مندرج در نظامنامه.</p> <p>۳-۲- نگرش به مدیریت کاروان به عنوان توفیقی بزرگ از سوی خداوند برای خدمت‌گزاری به زائران به تاسی سنت معصومین (علیهم‌السلام)</p> <p>۳-۳- نگرش به خدمت‌گزاری به زائران عتبات عالیات به عنوان یک ریاضت انتخابی</p> <p>۳-۴- باور به تقدم بخشیدن منافع جمعی بر منافع فردی</p> <p>۳-۵- باور به توانمندی‌ها و مشارکت افراد در اداره امور جمعی</p> <p>۳-۶- دارای نگرش منطقی در تصمیم‌گیری‌های اجرایی</p> <p>توضیح: موارد فوق‌الذکر از طریق آزمون، مصاحبه و گذراندن دوره‌های آموزشی و فرآیند ارزشیابی قابل احراز خواهد بود.</p>	

شرایط احراز

۴- بهره‌مندی از اعتبار حرفه‌ای و عمومی:

- ۴-۱- دارای تجربیات کافی در سایر عرصه‌های مدیریتی و اجرایی
 - ۴-۲- دارای حسن شهرت در محل زندگی و محافل حرفه‌ای و عمومی
 - ۴-۳- دارای ارتباطات موثر و حضور فعال در محافل و اجتماعات مذهبی و دینی
- توضیح: موارد فوق‌الذکر با ارائه مستندات لازم و یا از طریق روش تحقیق و مصاحبه قابل ارزیابی بوده و جنبه اولویتی دارد.

۵- قابلیت‌ها و توانایی‌های شناختی در عرصه سیاسی:

- ۵-۱- آشنا با اوضاع سیاسی، اجتماعی، عقیدتی و مذهبی کشورهای اسلامی به ویژه کشور میزبان.
 - ۵-۲- شناخت و آگاهی نسبت به نیرنگ‌های دشمنان اسلام و راههای نفوذ و سلطه آنان بر کشورهای اسلامی.
- توضیح: موارد فوق‌الذکر از طریق آزمون، مصاحبه و گذراندن دوره‌های آموزشی و فرآیند ارزشیابی قابل احراز خواهد بود.

۶- قابلیت‌ها و توانایی‌ها در عرصه‌های آموزشی و فرهنگی:

- ۶-۱- شناخت نسبت به عرصه‌ها و ابعاد مختلف عبادی، سیاسی و اجتماعی مقوله زیارت.
 - ۶-۲- معرفت و آگاهی نسبت به احکام شرعی اولیه و آداب زیارت قبور مطهره و اماکن مقدسه.
 - ۶-۳- شناخت کافی نسبت به فلسفه و اسرار زیارت.
 - ۶-۴- آشنا با روان‌خوانی و فهم قرآن و ادعیه ماثوره.
- توضیح: موارد فوق‌الذکر از طریق آزمون، مصاحبه و گذراندن دوره‌های آموزشی و فرآیند ارزشیابی قابل احراز خواهد بود.

و) فرآیند شناسایی، جذب و بکارگماری در مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات

نیروی انسانی متخصص و دانش‌مدار بخشی از دارایی‌های یک سازمان و به عنوان مهم‌ترین مزیت و ارزشمندترین منبع در دنیای امروز است. ارائه خدمات متمایز و با کیفیت، کاهش هزینه‌ها، خلاقیت، نوآوری و افزایش رقابت‌پذیری از مزایای برخورداری از منابع انسانی کیفی است، از این رو ارائه خدمات کیفی‌تر ضرورتاً بر روی منابع انسانی مناسب متمرکز می‌باشد. از نظر منابع انسانی حوزه کارگزاری حج و زیارت نیز نقشی اساسی در رشد و توسعه محیط متغیر و پرچالش حوزه زیارتی بر عهده دارند.

جذب نیروهای مستعد و توان‌مند و حفظ آنها در این مسیر همواره از دغدغه‌های جدی می‌باشد و این چالش، خود سبب‌ساز ایجاد فرآیندی مهم جهت شناسایی، تشخیص، انتخاب و بکارگماری مناسب نیروهای کارآمد است. در این راستا و به منظور جذب و انتخاب افراد شایسته و کارآمد از میان متقاضیان ورود به حوزه عتبات عالیات، لازم است «فرآیند شناسایی، جذب و بکارگماری در مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات» به شرح ذیل اجرا شود.

۱) برنامه‌ریزی

۲) شناسایی

۳) انتخاب

۴) بکارگماری

۱) برنامه‌ریزی:

- ۱- تجزیه و تحلیل و بررسی سالانه بانک اطلاعات منابع انسانی حوزه کارگزاری حج و زیارت بر اساس روش داده‌آمایی و تهیه گزارش.
- ۲- تجزیه و تحلیل، بررسی و برآورد و ارزیابی محیط داخلی و خارجی سازمان در حوزه منابع انسانی کارگزاری حج و زیارت.
- ۳- احصاء و بررسی آخرین سیاست‌های کلان ابلاغی سازمان حج و زیارت در حوزه عتبات عالیات و تهیه گزارش.
- ۴- برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات با عنایت به گزارشات ارزشیابی عملکرد (نیازسنجی).
- ۵- تهیه و تنظیم جدول آماری نیروی انسانی مورد نیاز در هر یک از مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات به تفکیک حوزه‌های استانی.
- ۶- انجام هماهنگی‌های درون سازمانی جهت برگزاری آزمون.
- ۷- تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی برگزاری آزمون و انجام هماهنگی‌های لازم.

(۲) شناسایی:

- ۱- درج آگهی و فراخوان عمومی.
 - ۲- ثبت نام متقاضیان در سامانه جامع کارگزاران و تشکیل پرونده الکترونیکی واحراز شرایط عمومی و اختصاصی.
 - ۳- تهیه گزارش اطلاعات ثبت شده از متقاضیان در بانک اطلاعاتی سامانه جامع کارگزاران و مشخص نمودن متقاضیان واجد شرایط.
 - ۴- برگزاری آزمون به منظور کنترل تعداد ورودی و برآورد داشتن حداقل اطلاعات و توانایی متقاضیان. آزمون ورودی براساس موضوعات آشنایی با رایانه، احکام اولیه و عمومی، اطلاعات عمومی (اصول عقاید، مبانی سیاسی اسلام، مبانی عمومی مدیریت، تاریخ اسلام، جایگاه زیارت در اسلام)، جغرافیای عراق (آشنایی با اماکن مذهبی) و زبان عربی انجام می شود.
 - ۵- مشخص نمودن افراد واجد شرایط جذب در مسوولیت های کاروان عتبات عالیات.
 - ۶- دریافت مدارک لازم و تایید پرونده الکترونیکی.
- تذکره: بر اساس بند ۱۲ شرایط عمومی جذب، آندسته از متقاضیانی که مشاغل آنها مانع از تصدی مسوولیت ها در مشاغل کاروان عتبات عالیات می باشد، در صورت شرکت در آزمون، تا زمان بازنشستگی یا انفصال از آن شغل، مجاز به انتخاب و بکارگماری نمی باشند.
- ۷- با توجه به تعداد شرکت کنندگان در آزمون، سه برابر نیاز از بین متقاضیانی که حداقل ۶۰٪ نمره قبولی را کسب کرده باشند، و به ترتیب بالاترین نمره، برای طی مراحل بعدی دعوت خواهند شد.

(۳) انتخاب:

- ۱- احراز سلامت جسمانی و روانی متقاضیان.
 - ۲- تشکیل کمیسیون های مصاحبه و احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی بر اساس شرایط احراز مسوولیت ها و اعلام گزارش ارزیابی.
 - ۳- اخذ نظریه حراست و بازرسی و احراز صلاحیت های مندرج در جدول احراز مسوولیت های کاروان عتبات عالیات.
 - ۴- تشکیل هیئت ممیزه جذب با حضور مراجع ذی صلاح سازمانی و ثبت نتایج قطعی آن در سامانه جامع کارگزاران.
- تذکره: افراد زیر در همه سطوح در شرایط مساوی در اولویت جذب می باشند:
- الف) دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشکده های علمی کاربردی وابسته به حج و زیارت.
 - ب) دانش آموختگان برتر حوزه های علمی فرهنگی.
 - ج) ایثارگران (رزمندگان، آزادگان، جانبازان و خانواده های معزز شهداء).

(د) بازنشستگان سازمان حج و زیارت.

(هـ) مداحان و ذاکران اهل بیت (علیهم السّلام).

۵- اعلام نتایج قطعی و تعیین اولویت‌ها از طریق سامانه کارگزاران.

۴) بکارگماری:

۱- معرفی افراد جذب شده به مرکز آموزش حج و زیارت برای طی دوره‌ی معاون آموزشی عتبات و ارائه گواهی قبولی.

۲- اعزام آزمایشی فرد متقاضی به عنوان «معاون آموزشی کاروان عتبات عالیات» با ثبت نام وی در یکی از کاروان‌های زمینی اعزامی به عتبات و با پرداخت هزینه شخصی و صدور حکم از طرف سازمان در سامانه جامع کارگزاران.

تذکره ۱: معاون آموزشی می‌بایست در معیت کاروانی اعزام شود که مدیر کاروان یادشده حداقل سه سفر سابقه قبلی مدیریت کاروان عتبات با رتبه ارزشیابی عملکرد قابل قبول داشته باشد.

تذکره ۲: معاون آموزشی می‌بایست در کلیه مراحل و جلسات ستادی عراق همراه مدیر کاروان باشد و ضمن یادگیری فرایند انجام کار، در کلیه امور و برابر شرح فعالیت‌های کاروان، با مدیر همکاری لازم را داشته باشد.

تذکره ۳: مدیر کاروان موظف است معاون آموزشی را در جریان کل فرایند مدیریت کاروان قرار داده و تجارب حرفه‌ای را به وی انتقال دهد و میزان همکاری و توانایی او را ارزیابی نماید.

۳- بررسی و تحلیل گزارش ارزشیابی عملکرد فرد متقاضی و در صورت داشتن عملکرد قابل قبول، تایید ادامه همکاری وی با حوزه عتبات عالیات به عنوان «مدیر کاروان عتبات عالیات» و معرفی به آموزش برای طی دوره‌های تکمیلی مدیریت عتبات.

تذکره: فرد پذیرش شده باید حداکثر ظرف یک‌سال پس از طی دوره آموزش، به عنوان معاون آموزشی کاروان به عتبات عالیات مشرف شود. در غیر این صورت دوره آموزشی مجدداً باید طی شود.

۴- فاصله زمانی بین دو اعزام مدیر کاروان عتبات عالیات، می‌بایست حداقل یک ماه باشد.

۵- تداوم همکاری فرد پذیرش شده در مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات، منوط به ارزشیابی عملکرد مثبت، تایید شرایط عمومی و اختصاصی و تایید صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی می‌باشد.

۶- بکارگماری نیروی انسانی در هر یک از مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات قبل از طی مراحل و فرآیند مندرج در این آیین‌نامه و صدور هرگونه حکم تحت هر عنوان، ممنوع می‌باشد.

ز) نحوه احراز صلاحیت‌های جسمی و روانی متقاضیان جذب

مسئولیت احراز توانایی‌های جسمی و روانی متقاضیان بر عهده مرکز پزشکی حج و زیارت جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران می‌باشد که براساس استانداردهای بهداشت و سلامت در مشاغل مسوولیت‌های کاروان‌های زیارتی و توسط نمایندگی‌های استانی مرکز پزشکی صورت می‌پذیرد.

ح) نحوه احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب

۱- جهت احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب در مسوولیت‌های کاروان‌های عتبات عالیات، «کمیسیون احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی» با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱-۱- دکتری یا کارشناس ارشد روان‌شناسی، دارای تجربه کافی در حوزه حج و زیارت (عضو کمیسیون)

۱-۲- کارشناس امور کارگزاران دفتر حج و زیارت استان (دبیر و عضو کمیسیون)

۱-۳- دکتری یا کارشناس ارشد مدیریت، دارای تجربه کافی در حوزه حج و زیارت (عضو کمیسیون)

۱-۴- یک نفر روحانی مورد تایید بعثه مقام معظم رهبری (عضو کمیسیون)

۱-۵- یکی از مدیران با تجربه کاروان‌ها و مجموعه‌های زیارتی استان با معرفی مدیر حج و زیارت

استان مربوطه (عضو کمیسیون)

۲- احکام اعضای کمیسیون پس از طی مراحل اداری توسط مدیر حج و زیارت استان برای مدت دو سال صادر خواهد شد و این مدت برای دوره بعد نیز قابل تمدید است.

تبصره: روحانی عضو کمیسیون از سوی نمایندگی مناطق بعثه مقام معظم رهبری به مدیریت حج و زیارت استان مربوطه معرفی و نسبت به صدور حکم اقدام خواهد شد.

۳- جلسه کمیسیون با حضور کلیه اعضا و در صورت ضرورت و شرایط استثنائی با حضور ۴ نفر از ۵ نفر اعضا رسمیت می‌یابد و حضور روحانی معرفی شده از سوی بعثه مقام معظم رهبری و کارشناس امور کارگزاران استان الزامی است.

۴- کمیسیون با بررسی توان‌مندی‌های متقاضیان بر اساس «جدول شرایط احراز مسوولیت‌های کاروان عتبات عالیات»، نسبت به اعلام نتیجه آن بر اساس روش سنجش طبقه‌بندی شده با معیارهای «عالی، خیلی خوب، خوب، متوسط، ضعیف» به مراجع ذی‌ربط اقدام می‌نماید.

۵- پس از بررسی و اعلام نظر کمیسیون و تکمیل پرونده متقاضی، گردش کار لازم توسط دبیر کمیسیون تهیه و جهت بررسی و اعلام نظر نهایی به هیات ممیزه ارسال خواهد شد.

ط) هیات ممیزه پذیرش متقاضیان

به منظور بررسی نهایی و جمع بندی نظرات مرکز پزشکی حج و زیارت و «کمیسیون صلاحیت های حرفه ای و تخصصی» متقاضیان، «هیات ممیزه پذیرش متقاضیان» متشکل از افراد زیر تشکیل و مطابق شرح وظایف تعیین شده اقدام می نماید.

۱) ترکیب اعضاء هیات ممیزه:

۱- مدیر حج و زیارت استان (رییس هیات)

۲- کارشناس امور کارگزاران حج و زیارت استان (عضو و دبیر هیات)

۳- نماینده مرکز پزشکی حج و زیارت (عضو هیات)

۴- مسوول حراست حج و زیارت استان (عضو هیات)

۵- نماینده دفتر مدیریت عملکرد در استان (عضو هیات)

توضیح: جلسات هیات ممیزه با حضور رئیس هیات و اکثریت اعضاء رسمیت می یابد و رای هیات صرفا با تنظیم صورت جلسه و امضاء اکثریت اعضاء لازم الاجرا می باشد.

۲) شرح وظایف هیات ممیزه:

۱- بررسی و انطباق آراء و نظرات مرکز پزشکی حج و زیارت و کمیسیون احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی با ضوابط و مقررات و ارزیابی عملکرد آنان.

۲- اتخاذ تصمیم درخصوص اعتراضات احتمالی به نظرات مرکز پزشکی و کمیسیون احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی و عندالزوم ارجاع برای مصاحبه مجدد.

۳- اعلام نتایج قطعی.

توضیح: متقاضی باید حداقل ۵۰٪ امتیاز هر موضوع و حداقل ۶۰٪ از مجموع امتیازات جدول احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی را کسب نماید.

۴- ثبت و ضبط کلیه مستندات و نظرات مرکز پزشکی حج و زیارت و کمیسیون احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی و هیات ممیزه در سامانه جامع کارگزاران.

ی) فرم های مورد استفاده در احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی متقاضیان جذب

(لازم است قبلا فرم های مصاحبه توسط دفتر حج و زیارت استان مهر و امضا شود)

«فرم الف»

محل

الصاق

عکس

«جدول نتیجه بررسی و احراز صلاحیت های جسمی و روانی»

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

متقاضی فوق، آقای بر اساس معاینات کلینیکی و نتیجه آزمایشات اخذ شده، طبق دستورالعمل های صادره مرکز پزشکی حج و زیارت:

در حال حاضر سالم می باشد و قادر به اعزام است.

به علت بیماری، نیاز به درمان و کنترل بیماری دارد.

سایر توضیحات لازم:

نام و نام خانوادگی و مهر و امضای نماینده مرکز پزشکی حج و زیارت:

تاریخ:/...../.....

محل
الصاق
عکس

«فرم ب»

«جدول احراز صلاحیت‌های حرفه ای و تخصصی متقاضیان جذب»

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

موضوع	عنوان	عالی	خ خوب	خوب	متوسط	ضعیف
اصول ارزشی	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده رویی	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	برخورداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مسائل و مشکلات و انتقاد پذیری	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
مهارت های ارتباطی و رفتاری	مهارت های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	مهارت خود آگاهی، روابط بین فردی و ارتباط موثر	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	میزان اعتماد به نفس و برون گرایی	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
اصول حرفه‌ای	روحیه تعاون و همکاری و توانایی شبکه سازی و جذب مشارکت دیگران در امور	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	آشنا با اصول کاربردی مدیریت	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	آشنا با فن آوری های روز در حوزه رایانه و نرم افزار	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	واکنش مناسب و به هنگام در مواقع ضروری و توانمند در مدیریت بحران	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	پویایی، ابتکارات و خلاقیت ها و توانمند در انتقاد و پیشنهاد	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
توانایی های آموزشی و فرهنگی	روحوانی و روان خوانی قرآن کریم و ادعیه ماثوره	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹
	آشنایی با احکام و مسائل شرعی در حد نیازهای اولیه و مبتلابه	۱۹-۲۰	۱۶-۱۸	۱۳-۱۵	۱۰-۱۲	۱-۹

توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان و ۶۰٪ مجموع امتیازات را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

امضاء اعضای کمیسیون مصاحبه: (با درج نام و نام خانوادگی)

تاریخ:/...../.....

در صورتیکه اعضای مصاحبه‌ی صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی، به صورت جداگانه مصاحبه را انجام دهند، در این صورت ابتدا از فرم های ب ۱ الی ب ۵ استفاده و نتیجه بر اساس میانگین هر عنوان در فرم ب درج و نتیجه مشخص خواهد شد.

محل

الصاق

عکس

«فرم ب - ۱»

«جدول احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب»

(مخصوص دکتری یا کارشناس ارشد روانشناسی)

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

ردیف	عنوان	عالی ۱۹...۲۰	خیلی خوب ۱۶...۱۸	خوب ۱۳...۱۵	متوسط ۱۰...۱۲	ضعیف ۱...۹
۱	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی					
۲	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده‌رویی					
۳	برخورداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین					
۴	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مشکلات و انتقادپذیری					
۵	مهارت‌های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش					
۶	مهارت خودآگاهی، روابط بین فردی و ارتباط موثر					
۷	میزان اعتماد به نفس و برون گرایی					

توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده و امضا: (دکتری یا کارشناس ارشد روانشناسی)

تاریخ:/...../.....

محل

الصاق

عکس

«فرم ب - ۲»

«جدول احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب»

(مخصوص کارشناس امور کارگزاران)

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

ردیف	عنوان	عالی ۱۹...۲۰	خیلی خوب ۱۶...۱۸	خوب ۱۳...۱۵	متوسط ۱۰...۱۲	ضعیف ۱...۹
۱	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی					
۲	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده‌رویی					
۳	برخوررداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین					
۴	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مشکلات و انتقادپذیری					
۵	مهارت‌های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش					
۶	آشنا با فن‌آوری‌های روز در حوزه رایانه و نرم افزار					

توضیح: متقاضی می‌بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده و امضا: (کارشناس امور کارگزاران دفتر حج و زیارت)

تاریخ:/...../.....

«فرم ب - ۳»

محل
الصاق
عکس

«جدول احراز صلاحیت های حرفه ای و تخصصی متقاضیان جذب»

(مخصوص دکتری یا کارشناس ارشد مدیریت)

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

ردیف	عنوان	عالی ۱۹...۲۰	خیلی خوب ۱۶...۱۸	خوب ۱۳...۱۵	متوسط ۱۰...۱۲	ضعیف ۱...۹
۱	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی					
۲	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده رویی					
۳	برخوررداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین					
۴	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مشکلات و انتقادپذیری					
۵	مهارت های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش					
۶	روحیه تعاون و همکاری و توانایی شبکه سازی و جذب و مشارکت دیگران در امور					
۷	آشنا با اصول کاربردی مدیریت					
۸	واکنش مناسب و به هنگام در مواقع ضروری و توانمند در مدیریت بحران					
۹	پویایی، ابتکارات و خلاقیت ها و توانمند در انتقاد و پیشنهاد					

توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده و امضا: (دکتری یا کارشناس ارشد مدیریت)

تاریخ:

محل

الصاق

عکس

«فرم ب - ۴»

«جدول احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب»

(مخصوص روحانی)

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

ردیف	عنوان	عالی ۱۹...۲۰	خیلی خوب ۱۶...۱۸	خوب ۱۳...۱۵	متوسط ۱۰...۱۲	ضعیف ۱...۹
۱	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی					
۲	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده‌رویی					
۳	برخورداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین					
۴	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مشکلات و انتقادپذیری					
۵	مهارت‌های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش					
۶	روخوانی و روان‌خوانی قرآن کریم و ادعیه مأثوره					
۷	آشنایی با احکام و مسائل شرعی در حد نیازهای اولیه و مبتلابه					

توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده و امضا: (روحانی)

تاریخ:/...../.....

محل

الصاق

عکس

«فرم ب - ۵»

«جدول احراز صلاحیت‌های حرفه‌ای و تخصصی متقاضیان جذب»

(مخصوص کارگزار زیارتی با تجربه)

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

تاریخ تولد:/...../..... تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

ردیف	عنوان	عالی ۱۹...۲۰	خیلی خوب ۱۶...۱۸	خوب ۱۳...۱۵	متوسط ۱۰...۱۲	ضعیف ۱...۹
۱	آراستگی و پیراستگی ظاهری منطبق با موازین اسلامی و بهداشت فردی					
۲	نشاط، شادابی، خوش خلقی و گشاده‌رویی					
۳	برخورداری از ذوق و علاقه در خدمت رسانی به زائرین					
۴	آرامش، سعه صدر و صبوری در برخورد با مشکلات و انتقادپذیری					
۵	مهارت‌های ارتباطی اعم از قدرت بیان در انتقال مطالب، شنیدن، مطالعه و نگارش					
۶	روحیه تعاون و همکاری و توانایی شبکه سازی و جذب و مشارکت دیگران در امور					
۷	پویایی، ابتکارات و خلاقیت ها و توانمند در انتقاد و پیشنهاد					

توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر عنوان را کسب نماید.

سایر ملاحظات و توضیحات:

نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده و امضا: (مدیر کاروان زیارتی با تجربه)

تاریخ:/...../.....

« فرم ج »

محل
الصاق
عکس

« صورت جلسه هیات ممیزه پذیرش متقاضیان جذب »

نام و نام خانوادگی متقاضی: شماره ملی:

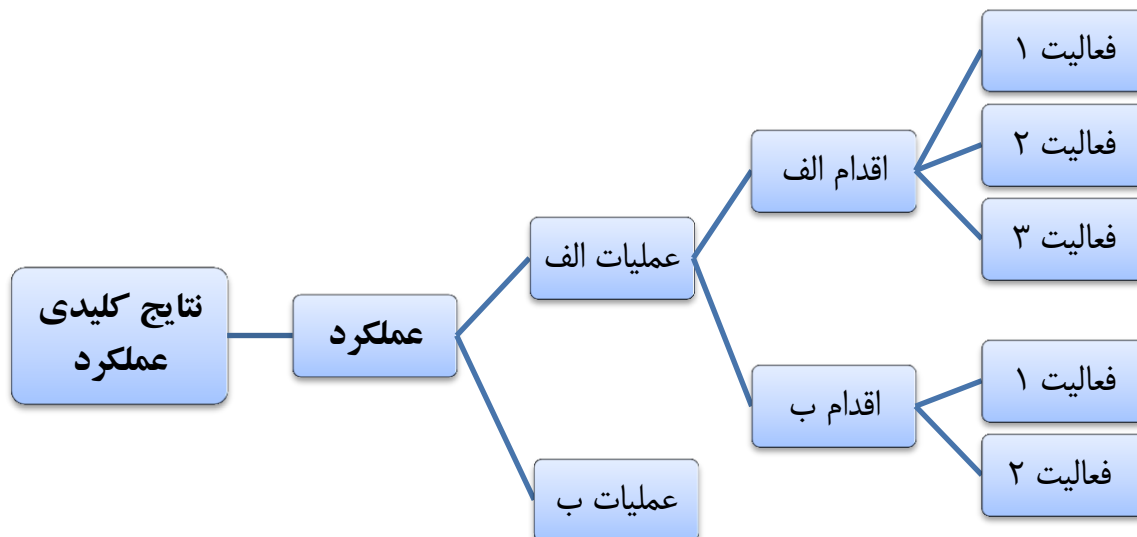
تاریخ تولد: / / تحصیلات: شغل:

استان: شهر: تلفن همراه:

نتیجه بررسی و احراز صلاحیت‌های حراست و بازرسی		احراز صلاحیت: توضیحات: عدم احراز صلاحیت: مشروط:			
نتیجه بررسی و احراز صلاحیت‌های جسمی و روانی		احراز صلاحیت: توضیحات: عدم احراز صلاحیت: مشروط:			
عنوان	عالی (۲۰-۱۹)	خیلی خوب (۱۸-۱۶)	خوب (۱۵-۱۳)	متوسط (۱۲-۱۰)	ضعیف (۹-۱)
اصول ارزشی					
مهارت‌های ارتباطی و رفتاری					
اصول حرفه‌ای					
توانایی‌های آموزشی و فرهنگی					
معدل نمره کسب شده موارد فوق:					
توضیح: متقاضی می بایست حداقل ۵۰٪ امتیاز هر موضوع و ۶۰٪ مجموع امتیازات را کسب نماید.					
نتیجه تحلیل، بررسی و نظریه نهایی هیات ممیزه: پذیرش متقاضی: عدم پذیرش متقاضی: مشروط: توضیحات:					
امضاء اعضاء هیات ممیزه (با درج نام و نام خانوادگی)					
تاریخ: / /					

فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات

الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی



ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات

سطح	عناوین				سطح	
نتایج کلیدی عملکرد	نتایج کلیدی عملکرد (دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات)				پنجم	
عملکرد	عملکرد (محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات)				چهارم	
عملیات	عملیات (مجموعه اقدامات به هم پیوسته)				سوم	
اقدام	اقدام ۲ (مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته)		اقدام ۱ (مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته)		دوم	
فعالیت	فعالیت ۳	فعالیت ۲	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۱	اول

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

- ۱- تشکیل کاروان، آماده سازی شرایط و ملزومات سفر و انتقال زائران به مرز خروجی کشور (هوایی - زمینی)
- ۲- حضور در مرز ورودی کشور عراق و انتقال زائران به محل اقامت در شهرهای مقدس و انجام زیارات
- ۳- پیگیری و انجام امور اجرایی و فرهنگی کاروان در شهرهای محل اقامت
- ۴- آماده سازی شرایط و انتقال زائران به سایر شهرهای مقدس و انجام زیارات
- ۵- آماده سازی شرایط و انتقال زائران به مرز خروجی کشور عراق جهت بازگشت به کشور
- ۶- حضور در مرز ورودی کشور (هوایی - زمینی) و انتقال زائران به شهر مبدا

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

- ۱- تمهیدات و آمادگی های قبل از تشکیل کاروان
- ۲- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران
- ۳- تهیه مدارک، لیست ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان
- ۴- تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر
- ۵- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران
- تذکره: لازم است مدیر کاروان، موضوعات این بخش را در مقاطع مختلف سفر نیز به زائران یادآوری نماید.
- ۶- تمهیدات فرودگاه مبدا و عزیمت کاروان (اعزام هوایی)
- ۷- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی)
- ۸- تمهیدات عزیمت از شهر مبدا و حضور در پایانه مرزی (اعزام زمینی)
- ۹- تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی)
- ۱۰- تمهیدات اولین حضور کاروان در شهرهای مقدس و ورود به هتل و زیارت دسته جمعی
- ۱۱- تمهیدات ایام حضور کاروان در شهرهای مقدس و اقامت در هتل و زیارت دوره
- ۱۲- تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد
- ۱۳- تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدس
- ۱۴- تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرا، امامزاده سید محمد و دوظفلان مسلم (علیهم السلام)
- ۱۵- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی)
- ۱۶- تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی)
- ۱۷- تمهیدات شهر مبدا و پایان سفر

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

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
مطالعه چگونگی فعالیت‌های کاروان عتبات عالیات و کسب اطلاعات و تجربیات از مدیران و اساتید مجرب در این حوزه.	۱- تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان
مطالعه آخرین دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات سازمان و شرکت شمسا.	
مطالعه آخرین وضعیت شرکت مرکزی دفاتر خدمات زیارتی سراسر ایران (شمسا)، اهداف، وظایف و مسوولیت‌های آن.	
مطالعه آخرین وضعیت شرکت‌های ایرانی و عراقی طرف قرارداد شمسا در زمینه‌های تامین امنیت، اسکان زائرین، حمل و نقل، بهداشت و درمان و بیمه (حادثه، درمان، بار).	
مطالعه مراحل اجرایی پیش از اعزام شامل ثبت نام زائران و توجیه آنها نسبت به کل سفر و اقدامات قبل از سفر و وظایف مدیر در این مراحل.	
مطالعه آخرین وضعیت مرزها و نحوه تعامل با مرزبانان و اقدامات مورد نیاز در مرزها.	
مطالعه آخرین وضعیت مراحل خروج از کشور و ورود به کشور عراق و بالعکس و دیگر اقدامات تا پایان سفر.	
مطالعه آخرین وضعیت فرم‌های کاربردی، نحوه تکمیل و تحویل به موقع آن‌ها.	
مطالعه مجدد جغرافیای کشور عراق و مطالب مورد نیاز در این خصوص.	
مطالعه آخرین وضعیت شهرهای زیارتی نجف، کربلا، کاظمین و سامرا.	
متعهد به انجام وظایف محوله فراتر از شرح وظایف.	
متعهد به تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی و ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی.	

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
حضور فعال در دفتر زیارتی به منظور همکاری در زمان ثبت نام، پذیرش زائران، تحویل مدارک، اخذ مانیفست، پیگیری روادید، تهیه اتوبوس و...	۲- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران
همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت کنترل مدارک ثبت نام زائران، انجام پرداخت‌های بانکی، کنترل اولیه گذرنامه‌ها و بررسی صحت فرم‌های قرارداد.	
همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت احراز نسبت‌های محرمیت زائران با یکدیگر برای تنظیم پلان اتاق‌ها.	
شناسایی مهارت‌ها و توانمندی‌های زائران به منظور استفاده بهینه در مواقع نیاز	
پاسخ‌گویی به سوالات و راهنمایی مراجعات تلفنی و حضوری زائرین ثبت نام شده.	
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.	
همکاری با دفتر زیارتی جهت نصب و تنظیم برچسب پشت گذرنامه‌ها و نوشتن مشخصات زائران و...	
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.	
پیگیری از دفتر حج و زیارت استان مربوطه برای دریافت پاسخ استعلامات انجام شده تا صدور حکم در سامانه.	
انتخاب روحانی و یا مداح برای کاروان با هماهنگی مدیر دفتر خدمات زیارتی و بعثه مقام معظم رهبری و پیگیری صدور حکم نامبردگان.	
توجیه معاون آموزشی کاروان (در صورت حضور در کاروان) جهت انجام وظایف محوله طول سفر و راهنمایی ایشان برای پیگیری صدور حکم معاونت آموزشی در سامانه کارگزاران	

شرح فعالیت ها		عناوین اقدامات
۱	تهیه لیست مشخصات اولیه زائران کاروان (تلفن منزل، تلفن همراه و...) بر اساس فرم شماره (۱).	۳-تهیه مدارک، لیست ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان
۲	تهیه لیست زائرینی که از لحاظ جسمی، سنی و روحی نیازمند مراقبت بیشتر هستند بر اساس فرم شماره (۱).	
۳	تهیه لیست مهارت ها و توان مندی های زائران جهت بهره برداری از آنها در طول سفر بر اساس فرم شماره (۱).	
۴	تهیه لیست زائران به تفکیک محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شماره (۲). توضیح: مدیر محترم کاروان با همکاری دفتر خدمات زیارتی می بایست از نسبت های محارم اطمینان کامل حاصل نماید.	
۵	تهیه لیست گروه بندی زائران بر اساس خویشاوندی، دوستی و... و تعیین سرگروه توان مند جهت همکاری و کمک در انجام برنامه ها و هماهنگی های اجرایی.	
۶	تهیه پلان هتل های محل اقامت (فرم تفویج) و نوبت خروج از مرز (کاروان زمینی) از دفتر خدمات زیارتی	
۷	تهیه و تنظیم پلان اتاق های زائران برای هتل محل استقرار در هر یک از شهرهای زیارتی با عنایت به محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شماره (۳).	
۸	تهیه و تنظیم و چینش زائران در صندلی های اتوبوس با عنایت به محارم، اقوام و آشنایان بر اساس فرم شماره (۴). توضیح: آقایان تنها در صندلی های جلویی اتوبوس، خانواده ها و زوجین در ردیف های بعدی، بانوان تنها در صندلی های انتهایی اتوبوس قرار گیرند.	
۹	دریافت اصل مانیفست ویزا شده از دفتر خدمات زیارتی (صفحه آخر مربوط به عوامل باید دارای مهر اصلی ویزا باشد) و ۱۷ نسخه تصویر آن و انجام کنترل های لازم.	
۱۰	تهیه فرم های مخصوص فهداک از دفتر خدمات زیارتی (فرم گزارش سفر، فرم هزینه، فرم زائران انصرافی و...)	
۱۱	تهیه لیست شماره تلفن های ضروری (واحد های ستادی ایران در عراق، راننده های ایرانی، رستوران های بین راهی، شرکت مرکزی کارگزاران، تلفن های ضروری عراق و...)	
۱۲	تهیه و تنظیم برنامه اجرایی و فرهنگی سفر با هماهنگی روحانی یا مداح کاروان.	

شرح فعالیت‌ها		عناوین اقدامات
۱	دریافت اقلام ویژه زایران از دفتر خدمات زیارتی شامل گردن آویز، کارت شناسایی، کارت ساک، برچسب گذرنامه و...	۴-تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر
۲	ثبت نام و شماره تلفن زایران و مدیر کاروان و نام کارگزار و اسامی هتل‌های نجف و کربلا در کارت شناسایی، کارت بیمه و برچسب گذرنامه زایران و الصاق عکس آنها بر روی کارت شناسایی.	
۳	دریافت علامت دستی کاروان از دفتر خدمات زیارتی حاوی نام کاروان و دفتر خدمات زیارتی جهت همراه داشتن در حرکت‌های دسته‌جمعی کاروان (زیارت دوره، زیارت مسجد کوفه و سهله و...).	
۴	تهیه تابلوهای کاغذی حاوی مشخصات کاروان، دفتر خدمات زیارتی، نام استان و تاریخ اعزام جهت نصب بر روی شیشه اتوبوس و لابی هتل محل استقرار کاروان.	
۵	دریافت مبلغ تنخواه مصوب برای انجام هزینه‌های متفرقه در خاک عراق و انجام هزینه مطابق با بخش‌نامه مربوطه.	
۶	تهیه اقلام لوازم‌التحریر مانند تعدادی ورق آ۴، مقوای آ۴، نوار چسب، ماژیک و... جهت نوشتن اطلاعیه‌ها و سایر موارد ضروری در طی سفر.	
۷	تهیه تعدادی سی‌دی سخنرانی و مداحی مناسب برای استفاده در اتوبوس در طی مسیرهای بین شهری.	
۸	تهیه سیم کارت عراقی و شارژ مورد نیاز	
۹	تهیه لوازم کمک‌های اولیه	
۱۰	دریافت اصل گذرنامه‌های زائران مطابق با آمار زائران اصلی و همراهان به علاوه گذرنامه مدیر و روحانی (یا مداح) از دفتر خدمات زیارتی.	
۱۱	دریافت بلیط هواپیما و کنترل تعداد و اسامی آنان و انجام هماهنگی‌های لازم (اعزام هوایی).	
۱۲	انتخاب یک یا دو نفر از زائران توان‌مند به عنوان «نماینده زائران» جهت همکاری و کمک در انجام برنامه‌ها و انجام هماهنگی‌های قبلی با آنان.	

عناوین اقدامات	شرح فعالیت‌ها
۱	هماهنگی با مدیر دفتر خدمات زیارتی جهت برگزاری یک جلسه آموزشی در مکان مناسب
۲	معارفه و تذکرات عمومی به زائران در جلسه آموزشی شامل موارد ذیل:
۱-۲	آشنا نمودن زائران با نظام تشکیلاتی عتبات عالیات و شرکت شمسا و چارچوب اختیارات مدیر کاروان.
۲-۲	اعلام برنامه‌های روزانه سفر، تشریح مباحث بهداشتی، امنیتی، رفاهی، مواد مخدر، 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.
۳-۲	تشریح عواقب کشف مواد مخدر از زائر در مرز و یا کشور عراق
۴-۲	تبعیت و همراهی با مدیر و روحانی یا مداح کاروان در اجرای برنامه‌های جمعی سفر و پرهیز از تک روی.
۵-۲	حضور در زمان مقرر اعلام شده و رعایت نظم در حرکت‌های گروهی و دسته جمعی در طول سفر.
۶-۲	آشنایی زائران با مقررات عمومی و جغرافیای عراق و وضعیت شهرهای زیارتی و اماکن مقدسه.
۷-۲	توضیح شرایط خاص کشور عراق به ویژه اوضاع سیاسی امنیتی حاکم بر این کشور.
۸-۲	همکاری با نیروهای امنیتی و خدماتی مستقر در اطراف حرم‌ها و پرهیز از هرگونه شعارهای سیاسی و بحث و جدل.
۹-۲	بیان کمبودها و محدودیتهای خدماتی، رفاهی کشور عراق و متناسب ساختن سطح توقعات و انتظارات زائران با امکانات موجود.
۱۰-۲	توجیه زائران در خصوص تغییرات احتمالی در برنامه سفر که از باب اضطرار یا مصلحت عمومی اعلام می‌شود، از جمله احتمال تغییر مرز، تبدیل عزیمت هوایی به زمینی، عدم تشریف به سامرا، تغییر هتل و نظایر آن.
۱۱-۲	راهنمایی زائران در مورد ارزش دلار یا ریال ایرانی و نرخ تبادل آن با دینار عراقی.
	تاکید بر اجتناب از خرید اشیا و کالای حجیم و سنگین (یادآوری شود حداکثر میزان بار مجاز برای هر زائر ۳۰ کیلوگرم است.)
۱۲-۲	توضیح مواردی که شامل بیمه زائرین می‌شود و قرائت تعهدات بیمه‌ای.
۳	راهنمایی زائران برای اموری که قبل از سفر می‌بایست انجام دهند شامل:
۱-۳	پرداخت عوارض خروج از کشور ویژه عتبات برای زائرین هوایی.
۲-۳	مراجعه به بانک عامل برای دریافت ارز تخصیصی در دو یا سه روز قبل از حرکت.
۳-۳	نصب برچسب مشخصات و نوشتن نام، نام خانوادگی، نام شهرستان، نام کارگزار و شماره تلفن روی تمام چمدان‌ها، ساک‌ها، دوربین، موبایل و... توضیح: اقلام و وسایل جامانده یا پیدا شده که نام و نشان صاحب آن مشخص نشود، جمع‌آوری می‌گردد و پس از صورت جلسه و سپری شدن مهلت چهار ماهه با تشریفات قانونی جهت توزیع بین مستمندان تحویل مراجع مربوطه خواهد شد.

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
تذکرات لازم به زائران بر مراقبت‌های شخصی شامل:	۴
رعایت پوشش و شئونات اسلامی در تمامی طول سفر (بویژه خانم‌ها).	۱-۴
لزوم آویزان نمودن کارت شناسایی از ابتدا تا انتهای سفر و بیان آسیب‌های احتمالی عدم استفاده آن.	۲-۴
تاکید شود هنگام خروج از هتل از تنها گذاشتن افراد مسن، کودکان و دختران جوان در اطاق خودداری گردد، بویژه عدم رها کردن آنان در راهروها و نقاط خلوت	۳-۴
تاکید به زائران بر همراه داشتن پول به مقدار ضروری و مراقبت در حفظ آن‌ها.	۴-۴
راهنمایی زائران به نکشیدن سیگار در حرم‌ها و اماکن زیارتی و توجه دادن زائران سیگاری به این نکته که مواظب آتش سیگار در اتاق‌های هتل و در داخل اتوبوس باشند تا خدای ناکرده منجر به آتش‌سوزی نشود.	۵-۴
راهنمایی زائران نسبت به عدم تحویل موبایل به افراد متفرقه برای شارژ کردن یا تعویض سیم کارت و...	۶-۴
راهنمایی زائران مبنی بر این که از امانت گذاشتن تلفن همراه، دوربین و وسایل قیمتی نزد افراد ناشناس و در هر مکانی به جز امانات هتل و حرم‌ها خودداری نمایند.	۷-۴
مراقبت از وسایل شخصی خود و دقت در جا نماندن آنها در اتوبوس‌ها و هواپیما.	۸-۴
مراقبت در هنگام انتقال چمدان‌ها و ساک‌ها و وسایل همراه شخصی و خودداری از رها نمودن آن‌ها.	۹-۴
آشنا نمودن زائران با شیوه‌های سرقت سارقان در کشور عراق به ویژه هنگام خرید از دست‌فروشان.	۱۰-۴
راهنمایی زائران در خصوص این که در صورت گم شدن، به اولین هتل زائران ایرانی و یا پلیس عراقی مراجعه و از آنها کمک بگیرد تا به کاروان خود ملحق شود.	۱۱-۴
توصیه به زائران به اینکه در طی سفر صرفاً آب‌معدنی‌های پلمب‌شده مصرف نموده و مواد خوراکی فله‌ای از مغازه‌ها خریداری و مصرف نمایند.	۱۲-۴
راهنمایی زائران برای وسایل و لوازمی که باید همراه خود بیاورند، شامل:	۵
گذرنامه، عوارض خروج از کشور، کارت شناسایی زائر.	۱-۵
خودداری از همراه آوردن مدارک و لوازم غیرضرور از قبیل شناسنامه، کارت ملی، زیور آلات، اجناس گران‌قیمت و اشیای ممنوعه	۲-۵
لوازم شخصی و لباس به تناسب فصل و پودر لباسشویی در صورت نیاز.	۳-۵
مواد خوراکی فاس‌نشده به مقدار مختصر.	۴-۵
داروهای اختصاصی طبق نظر پزشک معالج و نسخه‌های مربوط برای مصرف ده تا دوازده روز. (داروها و مدارک در طول سفر در دسترس باشد و از گذاشتن در چمدان خودداری شود.)	۵-۵
همراه داشتن پول ایرانی و ارز برای مصارف شخصی و در حد مقررات اعلامی.	۶-۵
مخصوصاً 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.	۷-۵

عناوین اقدامات	شرح فعالیت‌ها	
(۵ ادامه)	۶	تذکرات لازم به زائران درخصوص حمل و نقل طول سفر، شامل:
	۱-۶	حضور به موقع در زمان و مکان موعود برای حرکت و منصرف تلقی شدن در صورت عدم حضور به موقع در ابتدای سفر.
	۲-۶	مراقبت از چمدان‌ها، ساک‌ها و اثاثیه همراه خود در طی سفر و دقت نمایند که در طول سفر وسیله‌ای را داخل اتوبوس‌ها جا نگذارند.
	۳-۶	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.
	۴-۶	رعایت شماره صندلی و محل نشستن در اتوبوس بر اساس چیدمان زائران در فرم مربوطه و اعلام شده در ابتدای سفر.
	۵-۶	توجه به شماره ثابت چهار رقمی خاص کاروان (رقم الباج) نصب شده روی شیشه اتوبوس‌های عراقی.
	۶-۶	خالی گذاشتن صندلی‌های ردیف اول اتوبوس جهت مدیر، روحانی یا مداح، راهنمای عراقی و مأمور امنیتی.
برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران	۷	تذکرات و توصیه‌های امنیتی لازم به زائران، شامل:
	۱-۷	حمل، نگهداری و مصرف موارد مخدر، داروهای کدئین دار، قرص‌های روان گردان، تنباکو و ناس در کشور عراق ممنوع بوده و با متخلفین به شدت برخورد می‌شود و علاوه بر معرفی به محاکم قضایی به مدت ۵ سال ممنوع الورد خواهند شد.
	۲-۷	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.
	۳-۷	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)
	۴-۷	ممنوعیت و خودداری از فیلم برداری و عکس برداری از مراکز و افراد نظامی در مرز و مسیرها و سیطره‌ها، در طول مدت حضور در عراق
	۵-۷	در کشور عراق درگیری فیزیکی از جرم‌های خاص به شمار می‌آید 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 می‌بایست به مدیر کاروان مراجعه نموده و از مراجعه به عوامل بومی هتل خودداری شود.
	۶-۷	در صورت وقوع حوادث تروریستی لازم است به سرعت از محل حادثه دور شده و از عکس برداری و فیلم برداری اجتناب گردد و از آنجا که انفجارات بعضاً پی در پی می‌باشد حتی المقدور برای مشاهده، به محل حادثه نزدیک نشوند.
	۷-۷	سیم کارت عراقی مورد نیاز از مراکز معتبر خریداری شود و به بانوان توصیه شود راساً اقدام به خرید سیم کارت ننموده و شماره خود را در اختیار فروشندگان عراقی قرار ندهند.
	۸-۷	هنگام خروج از هتل از قفل بودن درها و پنجره‌های اتاق و خاموش بودن وسایل برقی (پنکه، بخاری و ...) اطمینان حاصل شود.
	۹-۷	تاکید به خرید نکردن از دستفروشان و تشرف دسته جمعی به حرم‌ها و استفاده از مسیرهای نزدیک و عدم تردد از مسیرهای غیررسمی و پس کوچه‌ها
۱۰-۷	پرهیز از ارتباط با افراد ناشناس، ماموران امنیتی و سایر عوامل عراقی و اجتناب از دادن اطلاعات شخصی و خصوصی به آنها	

عناوین اقدامات		شرح فعالیت‌ها
۶- تمهیدات فرودگاه مبداء و عزیمت کاروان (اعزام هوایی)	۱	انجام هماهنگی‌های لازم با زائران جهت حضور به موقع در فرودگاه جهت عزیمت.
	۲	انجام هماهنگی‌های لازم جهت انتقال زائران به فرودگاه (مخصوص استان‌های فاقد ایستگاه پروازی).
	۳	حضور به موقع در فرودگاه و مراجعه به نماینده شرکت شمس و اخذ بلیط زائران و عوامل کاروان.
	۴	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.
	۵	راهنمایی مجدد زائران نسبت به قوانین و مقررات فرودگاهی و هواپیمایی در ایران و عراق و تشریح مجدد عواقب همراه داشتن مواد مخدر.
	۶	معرفی نمایندگان و سرگروه‌های انتخاب شده به زائران جهت همکاری و همیاری در اجرای برنامه‌های کاروان.
	۷	تاکید به زائران مبنی بر عدم قبول و دریافت هرگونه باز و بسته از افراد ناشناس و آگاهی دادن از تبعات احتمالی آن.
	۸	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.
	۹	تحویل کارت‌های شناسایی به زائرین و تاکید مجدد جهت گردن‌آویز نمودن و همراه داشتن آن در تمام طول سفر.
	۱۰	راهنمایی زائران جهت تحویل بار.
	۱۱	حصول اطمینان از عبور کلیه زائران از گیت گذرنامه و عبور مدیر کاروان به عنوان آخرین نفر.
	۱۲	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران و هدایت آنها جهت سوار شدن به هواپیما و جانماندن هیچیک از پرواز.
	۱۳	بازبینی و کنترل سالن فرودگاه پس از خروج همه زائران و اطمینان از جانماندن وسایل زائران و لوازم زائران.
	۱۴	اعلام اسامی زائران منصرف، غایب، ممنوع الخروج و جامانده‌های احتمالی پرواز به نماینده شرکت شمس و تحویل گذرنامه و سایر مدارک آنها جهت کسر و اصلاح آمار زائران اعزامی و اطلاع‌رسانی به دفتر خدمات زیارتی.
	۱۵	اخذ گذرنامه زائران و دسته‌بندی آنها بر اساس شماره مانیفست قبل از سوار شدن زائران به هواپیما.

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
سرکشی به زائران در هواپیما و حصول اطمینان از صحت حال آنان و انجام هماهنگی و ارائه تذکرات لازم.	۱
رسیدن به فرودگاه مقصد و راهنمایی زائران جهت کنترل مدارک و جانمندان آنها در هواپیما.	۲
ارتباط با نماینده شمسا در فرودگاه و همکاری جهت انجام تشریفات اداری ورود کاروان.	۳
تنظیم گذرنامه‌های زائران بر اساس شماره و ردیف مندرج در مانیفست به طوری که دو صفحه روبه‌روی هم سفید باشد.	۴
اعلام مراتب ممنوع‌الورودی زائر به دلایلی نظیر کشف مواد مخدر، تشابه اسمی و دستگیری احتمالی او به نماینده شرکت شمسا و یا نماینده السیاحه عراق و اصلاح آمار زائران اعزامی و دیگر اقدامات لازم.	۵
راهنمایی زائران جهت ورود به سالن فرودگاه و تشکیل صف‌های منظم مقابل گیت‌های ورودی براساس شماره مانیفست اعلامی.	۶
توجیه زائران برای همکاری با نیروها و عوامل اجرایی عراقی در انجام تشریفات فرودگاهی.	۷
نظارت بر ورود و خروج زائران و بار آنها در گیت‌های ورودی و خروجی فرودگاه و اطمینان از جانمندان وسایل زائران.	۸
دریافت اتوبوس جهت انتقال زائران به هتل و کنترل و پیگیری رفع مشکلات احتمالی آن.	۹
اخذ شماره تلفن همراه راننده اتوبوس و یادداشت شماره پلاک آن.	۱۰
نصب علامت و تابلوی مشخصات کاروان در جلوی اتوبوس و راهنمایی زائرین نسبت به آن.	۱۱
هدایت زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و نظارت بر انتقال بار آنها به صندوق اتوبوس‌ها.	۱۲
انجام حضور و غیاب و سرشماری زائران جهت حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از آنها.	۱۳
انجام هماهنگی‌های لازم با نماینده شمسا و نیروهای امنیتی عراق جهت حرکت به سمت هتل و اطلاع از نشانی دقیق هتل.	۱۴
خروج هماهنگ و دسته‌جمعی زائران از سالن فرودگاه به طرف پارکینگ اتوبوس‌ها و سوار شدن بر اتوبوس دارای تابلوی مشخصات کاروان.	۱۵
جمع‌آوری گذرنامه‌های زائران در اتوبوس جهت ارائه به هتل محل اسکان.	۱۶
تنظیم ساعت به وقت محلی و اعلام آن به زائران.	۱۷

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
تنظیم زمان حرکت از مبدأ به گونه‌ای که زائران وقت کافی برای استراحت و رفع خستگی در زایرسرای مرزی داشته باشند. عدم رعایت این بند به دلیل احتساب هزینه اقامت در زایرسرا در هزینه مجموعه سفر، تخلف محسوب شده و زائران حق اعتراض دارند.	۱
پیگیری لازم جهت اخذ مشخصات اتوبوس و شماره تماس راننده و اطلاع دقیق از ساعت و محل تجمع و حرکت زائران از مبدأ استان تا مرز.	۲
فراخوان زائران جهت حضور در پایانه مسافربری و یا محل قرار کاروان در روز و ساعت تعیین شده.	۳
حضور در پایانه مسافربری و تحویل اتوبوس ساعتی قبل از حرکت کاروان.	۴
کنترل اتوبوس و حصول اطمینان از وجود تجهیزات لازم در آن از قبیل: آب سرد به مقدار کافی، سالم بودن سیستم سرمایشی و گرمایشی و سایر امکانات ضروری.	۵
نصب علامت و تابلوی مشخصات کاروان در جلوی اتوبوس و راهنمایی زائرین نسبت به آن.	۶
هماهنگی با روحانی و یا مداح جهت حضور در محل قرار کاروان قبل از حضور زائران و بر پا نمودن علامت مشخصه کاروان.	۷
حضور و غیاب زائران و توزیع کارت شناسایی و سایر مدارک آنان.	۸
تعیین تکلیف زائران غایب و اطلاع‌رسانی لازم به دفتر خدمات زیارتی.	۹
راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس بر اساس چیدمان قبلی در فرم مربوطه.	۱۰
استقرار مدیر و روحانی و یا مداح کاروان در صندلی ردیف اول اتوبوس جهت هماهنگی‌های اجرایی و نظارت بر عملکرد راننده.	۱۱
حضور و غیاب، شمارش و حصول اطمینان از حضور همه زائران و انجام کنترل‌های لازم.	۱۲
حرکت به موقع کاروان و هماهنگی لازم با راننده و ایستگاه‌های تعیین شده بین‌راهی برای توقف جهت اقامه نماز و صرف غذا.	۱۳
راهنمایی زائران از برنامه کاروان در مسیر حرکت و توقف‌گاه‌های بین‌راهی و ادامه مسیر.	۱۴
ارائه توضیحات اجرایی لازم به زائران از برنامه کلی سفر و برنامه‌های آن و یادآوری نکات اجرایی و فرهنگی و آموزشی.	۱۵
استفاده از ظرفیت‌های فرهنگی روحانی و یا مداح کاروان در طی مسیر تا رسیدن به مرز.	۱۶
تلاش در جهت به موقع رساندن کاروان به مرز با توجه به جدول زمانی تعیین شده.	۱۷
رسیدن به مرز خروجی و تعیین ساعت حضور کاروان در مرز و دریافت کارت نوبت.	۱۸
راهنمایی زائران در خصوص همراه داشتن وسایل، ملزومات و داروهای ضروری در ساک دستی و ماندن چمدان‌ها در اتوبوس تا موعد بعدی.	۱۹
هماهنگی با نماینده مرزی شمس جهت اسکان زائران در زائرسرا و دریافت خدمات برنامه‌ریزی شده در مرز.	۲۰
راهنمایی زائران برای اسکان در محل اقامت تعیین شده و تهیه ملزومات پذیرایی زائران.	۲۱
نظارت بر اسکان صحیح زائران و احصاء و رفع کمبودهای احتمالی.	۲۲

شرح فعالیت ها		عناوین اقدامات
۱	فراخوان زائران و تهیه ملزومات لازم و پذیرایی از آنها با همکاری سایرین.	۹- تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی)
۲	توزیع فرم های فهداک بین برخی زائران و جمع آوری آنها پس از تکمیل در محل زائر سرا.	
۳	فراخوان زائران جهت انتقال آنان به نقطه صفر مرزی در ساعت تعیین شده.	
۴	حصول اطمینان از جانماندن لوازم و وسایل زائران در زائرسرای مرزی.	
۵	نظارت بر انتقال زائران به اتوبوس و حضور و غیاب و شمارش آنان.	
۶	توزیع گذرنامه بین زائران در اتوبوس و راهنمایی آنان جهت حفظ و حراست دقیق از آن.	
۷	رسیدن به مرز و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و جانماندن وسایلشان و تجمع مقابل تابلوی کاروان.	
۸	حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران در اتوبوس و صندوق های آن.	
۹	امضاء فرم تاییدیه راننده اتوبوس و طلب حلالیت از ایشان و خداحافظی با وی.	
۱۰	مستقر نمودن زائران در نقطه ای مشخص در پایانه مرزی و اقدام جهت انجام امور اداری کاروان در مرز.	
۱۱	مراجعه به نمایندگی شمسای برای انجام امور اداری و تحویل فرم فهداک و ممهور نمودن فرم گزارش سفر.	
۱۲	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...)	
۱۳	حرکت دادن زائران به سوی سالن خروجی و ایستادن در یک صف مقابل گیت پلیس گذرنامه بر اساس شماره مانیفست و خروج از گیت پس از تشریفات گمرکی.	
۱۴	استقرار جنب گیت خروجی و هدایت زائران جهت عبور از گیت با رعایت شماره مانیفست.	
۱۵	تاکید به زائران مبنی بر عدم قبول و دریافت هرگونه باز و بسته از افراد ناشناس و آگاهی دادن از تبعات احتمالی آن.	
۱۶	حصول اطمینان از خروج همه زائران و تعیین تکلیف زائر ممنوع الخروج احتمالی، منصرف و یا غایب با مراجعه به نماینده شمسای در مرز و اصلاح آمار زائران اعزامی.	

شرح فعالیت‌ها		عناوین اقدامات
۱۷	دریافت اصل مانیفست و حرکت به سمت پایانه مرزی عراق.	(۹ ادامه)
۱۸	ورود به خاک عراق و هدایت زائران برای حضور در مقابل گیت گذرنامه عراق بر اساس شماره مانیفست.	
۱۹	هماهنگی و جلب همکاری تعداد از آقایان زائر جهت انتقال بار تا گیت‌های ورودی مرز عراق.	
۲۰	هماهنگی برای در اختیار گرفتن گاری‌های عراقی و اخذ کارت شناسایی مسوولین گاری‌ها جهت انتقال بار زائران تا گیت‌های ورودی مرز عراق و همکاری زائران جهت انتقال بار به گاری‌های عراقی.	
۲۱	حضور در دفتر السیاحه عراق و مهمور نمودن مانیفست اصلی.	
۲۲	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).	
۲۳	تهیه و فعال نمودن خط موبایل عراقی برای استفاده لازم و همچنین اطلاع رسانی از اتفاقات احتمالی طول مسیر به مسوولین امنیتی.	
۲۴	تحويل اتوبوس و انجام کنترل‌های لازم (نظافت، داشتن کلمن، آب معدنی خنک، سیستم سرمایشی و گرمایشی، لاستیک زاپاس، داشتن گازوییل به حد مورد نیاز و...)	
۲۵	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس بر اساس چیدمان قبلی در فرم مربوطه.	
۲۶	حرکت اتوبوس و رسیدن به ایستگاه بین‌راهی و استراحت مختصر، اقامه نماز ظهر و دریافت ناهار.	تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق
۲۷	حرکت به سمت مقصد و نظارت بر رفتار و عملکرد راننده و مامور امنیتی و مسبرهای منتهی به هتل.	
۲۸	تنظیم ساعت به وقت محلی و اعلام آن به زائرین.	
		و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی)

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
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.	۱
مخصوصاً 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 صرفاً همراه داشتن وسایل ضروری و داروهای موردنیاز.	۲
مخصوصاً کاظمین: هماهنگی با دفتر شمس‌المستقر در پارکینگ و تحویل مینی‌بوس جهت انتقال زائران به هتل.	۳
مخصوصاً کاظمین: راهنمایی زائران جهت سوار شدن به مینی‌بوس‌ها و حضور و غیاب و شمارش آنان و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان.	۴
توقف در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در لابی.	۵
باردید کامل اتوبوس و صندوق‌های آن و اطمینان از جانماندن وسایل و بار زائران.	۶
راهنمایی زائران جهت استماع توصیه‌ها و تذکرات اجرایی مدیر هتل.	۷
شمارش گذرنامه‌ها در حضور مدیر هتل و تحویل آنها به وی در قبال اخذ رسید.	۸
راهنمایی زائران جهت استفاده از صندوق امانات هتل و سپردن پول و امانات خود در قبال اخذ رسید.	۹
تحویل اصل مانیفست و تصویر آن به مدیر هتل و اخذ کلید اتاق‌ها بر اساس پلان قبلی.	۱۰
تنظیم ساعت قرار با زائران در لابی هتل جهت تشریح به حرم برای زیارت اولیه (با هماهنگی قبلی با روحانی یا مداح کاروان)	۱۱
اعلام ساعت پذیرایی هتل و تأکید به زائران جهت حضور به موقع در رستوران، خصوصاً روزهای جمعه که نماز جمعه اقامه می‌گردد.	۱۲
ارائه توصیه‌های لازم جهت آشنایی زائران با امکانات و برنامه‌های هتل به منظور استفاده مناسب از خدمات پیش‌بینی شده.	۱۳
یادآوری به زائرین در خصوص اینکه راهروها و طبقات هتل بجز اتاقها با دوربین مداربسته کنترل می‌شود و لازم است زائران قبل از خروج از اتاق رعایت حجاب کامل داشته باشند.	۱۴
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.	۱۵
تذکر لازم در خصوص حفظ اموال هتل و دقت در استفاده از آن و لزوم پرداخت خسارت در صورت وارد کردن آسیب به آن.	۱۶
دریافت کارت مشخصات هتل و توزیع آن به همراه کلید اتاق‌ها بین زائران و توصیه به رها نکردن کلید اتاق‌ها روی میز استقبال و سپردن آن به مسوول مربوطه..	۱۷
کنترل دقیق وضعیت اتاق‌ها بعد از اسکان زائران و انعکاس فوری و پیگیری جهت رفع کمبودها و نارسائی‌های احتمالی از مدیر هتل.	۱۸

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
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.	۱۹
کسب اطلاع از آخرین اخبار، اطلاعات و برنامه‌های ستاد اعم از جلسه ستاد، زیارت دوره، و... از مدیر هتل.	۲۰
کسب اطلاع از روز و ساعت جلسه ستاد و شرکت در آن.	۲۱
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...	۲۲
رسیدن به حرم و برگزاری مراسم توسط روحانی و یا مداح کاروان.	۲۳
راهنمایی زائران جهت تشریف به حرم و چگونگی بازگشت به هتل.	۲۴
تاکید بر اینکه در هنگام خروج از هتل از تنها گذاشتن افراد مسن و کودکان در اطاق خودداری نمایند و بویژه عدم رها کردن کودکان در راهروها و محیط هتل	۲۵
یادآوری به زائران درخصوص ممنوعیت سیگار کشیدن در حرم‌ها و اماکن زیارتی	۲۶

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات و امکانات هتل اعم از آسانسور، وسایل گرمایشی، سرمایشی و...	۱
نوشتن نام مدیر و روحانی کاروان با ذکر شماره اتاق مربوط بر روی ورق آ ۴ و الصاق آن مجاور میز استقبال هتل.	۲
حضور در رستوران و همکاری و نظارت بر توزیع صبحانه، ناهار و شام و حسن اجرای دستورالعمل‌های بهداشتی، رفاهی و...	۳
کسب اطلاع از زمان برگزاری مراسمات مذهبی بعثه مقام رهبری و هدایت زائران جهت شرکت در آنها مانند دعای کمیل خیمه‌گاه و...	۴
تکمیل فرم‌های فهداک و تحویل به ستاد و مهپور نمودن قسمت دوم از فرم گزارش سفر مدیران در روز آخر استقرار(مخصوص شهرهای مقدس کربلا و نجف).	۵
کنترل و نظارت مستمر بر حضور زائران در هتل و رفت و آمد آنان جهت پیشگیری از بروز مشکلات احتمالی فرهنگی، امنیتی و اخلاقی.	۶
اطلاع رسانی زمان‌های تعیین شده برای استفاده از نقل (هتل - حرم - هتل) و اوقاتی که برای این کار تنظیم شده و انجام هماهنگی لازم با مدیر هتل.	۷
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.	۷
راهنمایی زائران در خصوص این که ورود موبایل و دوربین به داخل حرم‌های مطهر و همچنین مساجد سهله و کوفه ممنوع است. لذا در صورت به امانت گذاشتن نزد قسمت امانات، موبایل را خاموش نمایند.	۸
انجام زیارت دوره در نجف اشرف:	۹
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.	۱-۹
اعلام برنامه زیارت دوره به زائرین و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت.	۲-۹
فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین و راهنمایی آنان جهت سوار شدن به اتوبوس.	۳-۹
اخذ اقلام پذیرایی خصوصا چند بسته آب صحه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن در اتوبوس.	۴-۹
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره در مسجد کوفه و یا مسجد سهله.	۵-۹
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.	۶-۹
راهنمایی زائران جهت تحویل تلفن همراه و کفش‌ها به امانت‌داری و ورود به مسجد و انجام اعمال مستحبی با ارائه توضیحات توسط روحانی/مداح کاروان.	۷-۹
فراخوان زائران جهت خروج از مسجد و تحویل وسایل و راهنمایی آنها جهت حرکت دسته‌جمعی برای بازدید از مرقد میثم تمار و منزل امام علی علیه‌السلام.	۸-۹
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.	۹-۹
بازگشت زائران به هتل و راهنمایی آنها جهت پیاده شدن و تفتیش اتوبوس جهت حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از وسایل آنها در اتوبوس.	۱۰-۹
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 وادی‌السلام، مراقد حضرت هود و صالح و...)	۱۱-۹

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
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.	۹-۱۲ (۱۱ ادامه)
انجام زیارت دوره در کربلای معلّ:	۱۰
هماهنگی با مدیر هتل و واحد امنیتی جهت انجام زیارت دوره.	۱-۱۰
هماهنگی با روحانی/مداح کاروان و برنامه‌ریزی برای بازدید از اماکن زیارتی کربلا و اعلام به زائران جهت همراهی آنان(خیمه گاه، تلّ زینبیه، کف‌العباس، مقام امام زمان(عج)، مقام امام صادق علیه‌السلام) و...	۱۰-۲
اعلام برنامه زیارت دوره به زائران و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت.	۱۰-۳
فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین.	۱۰-۴
اخذ اقلام پذیرایی خصوصا چند بسته آب صحنه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن.	۱۰-۵
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره.	۱۰-۶
راهنمایی زائران در خصوص مسیر حرکت نسبت به هتل محل اقامت و چگونگی بازگشت به هتل در صورت جدا شدن از کاروان.	۱۰-۷
راهنمایی زائران جهت تحویل تلفن همراه و کفش‌ها به امانت‌داری‌ها و ورود به مکان‌های زیارتی با ارائه توضیحات توسط روحانی/مداح کاروان.	۱۰-۸
نظارت بر پراکنده نشدن زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت دسته‌جمعی و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنها در طی مسیر.	۱۰-۹
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.	۱۰-۱۰

شرح فعالیت ها	عناوین اقدامات
نظارت بر رفت و آمد بهینه زائران و گم نشدن آنان و در صورت گم شدن انجام موارد زیر:	۱
کنترل مسیر حرکت زائر از هتل تا حرم و داخل حرم	۱-۱
مراجعه به دفتر گمشدگان (مفقودین) حرم	۲-۱
اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری	۳-۱
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	۴-۱
آشنا نمودن زائرین به محل های استقرار درمانگاه ها و کلینیک های پزشکی.	۲
تاکید به زائران برای همراه داشتن کارت شناسایی در صورت مراجعه به مراکز درمانی بهداشتی.	۳
نظارت بر وضعیت صحت و سلامتی زائران و در صورت بیماری زائر، انجام موارد زیر:	۴
همراهی زائر و رساندن او به نزدیک ترین درمانگاه مرکز پزشکی	۱-۴
در صورت بد حال بودن زائر و نیاز به آمبولانس، اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری تا حصول نتیجه	۲-۴
در صورت نیاز به بستری شدن زائر، ارائه اصل گذرنامه زائر و یک سری کپی مانیفست به همراه بیمار	۳-۴
در صورت فوت بیمار در هر یک از مراحل سفر انجام موارد زیر:	۵
اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری ستاد و هماهنگی با ایشان و تحویل مدارک لازم (گذرنامه، کپی مانیفست و ...)	۱-۵
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	۲-۵
انجام مراحل اداری جهت تدفین در محل فوت و یا انجام تشریفات و اقدامات جهت بازگشت به ایران	۳-۵
در صورت بروز موارد غیر مترقبه و نیاز به بازگشت اضطراری و انفرادی زائر، انجام موارد زیر:	۶
طرح موضوع با مسوول ستاد شمس و کسب تکلیف	۱-۶
هماهنگی با واحد امداد و پیگیری	۲-۶
هماهنگی با واحد حمل و نقل هوایی جهت اخذ بلیط و انجام مراحل خروج	۳-۶
پیگیری انجام مراحل اداری مربوطه	۴-۶
تحویل گذرنامه زائر و یک کپی از مانیفست به مسوول امداد (گذرنامه نباید تحویل زائر شود)	۵-۶
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	۷-۶
امور بیمه ای (کلیه زائران از ۴۸ ساعت قبل از ورود به عراق تا ۱۲۰ ساعت پس از ورود به ایران تحت پوشش بیمه عمر، حوادث، درمان و بار قرار دارند.)	۷

شرح فعالیت‌ها		عناوین اقدامات
۱	هماهنگی با مدیر هتل و مسوول حمل و نقل برای اعلام زمان خروج از هتل و انتقال زائران.	۱۳-
۲	راهنمایی زائران جهت انجام زیارت وداع و تنظیم چمدان‌ها و ساک‌های خود و قرارداد آن در قسمتی از لابی هتل در شب آخر حضور.	تمهیدات
۳	اعلام زمان تحویل کلید و تاکید بر حضور به موقع در لابی جهت خروج از هتل.	خروج
۴	هماهنگی قبلی جهت اخذ بسته غذایی زائران برای زمان خروج از هتل (در صورتیکه در برنامه سفر هست) و سرد نمودن آب یا آب میوه.	کاروان از هتل و
۵	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.	عزیمت به
۶	فراخوان زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل.	فرودگاه و
۷	دریافت کلید اتاق‌ها و تحویل آن به مدیر هتل.	یا عزیمت
۸	دریافت اصل مانیفست و گذرنامه‌های زائران و کنترل صحت و شمارش دقیق آنها.	به سایر
۹	بازدید دقیق اتاق‌ها جهت جا نماندن زائر و وسایل آنان.	شهرهای
۱۰	راهنمایی زائران جهت دریافت پول و اشیاء قیمتی خود از صندوق امانات هتل.	مقدس
۱۱	دریافت تغذیه احتمالی زائران و انتقال به اتوبوس.	

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
برنامه‌ریزی و هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت زیارت مراقد شریفه سامرا، سیدمحمد و دوظفان مسلم علیهم‌السلام.	۱
ممنوعیت سوار نمودن مسافر خارج از مانیفست و یا بدون معرفی نامه ستاد	۲
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	۳
عزیمت کاروان و رسیدن به پارکینگ اتوبوس‌ها در نزدیکی حرم و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس و عدم همراه آوردن وسایل غیرضرور.	۴
راهنمایی زائران در خصوص مسیر منتهی به حرم و بازگشت به پارکینگ و محل استقرار اتوبوس.	۵
راهنمایی زائران جهت عدم توجه به دست‌فروش‌های طی مسیر و عدم خرید اجناس برای پیشگیری از بروز مشکلات حاشیه‌ای و اتلاف وقت.	۶
عزیمت دسته‌جمعی به سمت حرم و راهنمایی زائران جهت تجدید وضو و تجمع مقابل تابلوی کاروان با ارائه توضیحات لازم توسط روحانی(مداح) کاروان.	۷
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان و اعلام ساعت و محل قرار زائران جهت بازگشت به پارکینگ و ادامه مسیر.	۸
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان و اعلام محل قرار زائران در داخل حرم با ارائه توضیحات توسط روحانی(مداح).	۹
عزیمت به داخل حرم و برگزاری مراسم و راهنمایی زائران جهت زیارت مکان‌های خاص و خروج از حرم.	۱۰
مخصوص امامزاده سیدمحمد: هماهنگی اجرایی با دفتر شمس و اخذ نهار و میوه زائران	۱۱
مخصوص امامزاده سیدمحمد: هماهنگی با زائران و تنظیم قرار بعد از زیارت جهت صرف نهار(در محوطه امام زاده و یا در اتوبوس)	۱۲
حضور در محل قرار زائران و حصول اطمینان از حضور همه زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت به پارکینگ و سوار شدن به اتوبوس.	۱۳
حصول اطمینان از حضور همه زائران در اتوبوس و جانمندن هیچیک از آنان.	۱۴

شرح فعالیت ها		عناوین اقدامات
۱	اخذ آخرین اطلاعات پروازی از مسوولین ذی ربط ستاد یا نماینده ستاد در فرودگاه.	۱۵- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی)
۲	اطلاع رسانی به زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل برای عزیمت.	
۳	اطلاع از زمان انتقال بار و راهنمایی زائران جهت آماده سازی آن قبل از موعد مقرر.	
۴	مخصوص کاظمین: هماهنگی با مدیر هتل برای تحویل به موقع مینی بوس جهت انتقال زائران به پارکینگ.	
۵	مخصوص کاظمین: کسب اطلاع از استقرار مینی بوس ها در نزدیکترین نقطه به هتل و راهنمایی زائران جهت سوار شدن جهت انتقال به پارکینگ.	
۶	کسب اطلاع از استقرار اتوبوس در نزدیک ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت انتقال بار و وسایلشان به آن.	
۷	حصول اطمینان از سوار شدن همه زائران و حضور و غیاب و شمارش آنان.	
۸	حرکت به سمت فرودگاه با هماهنگی مسوولین ذی ربط.	
۹	تحویل گذرنامه ها به زائران در زمان حرکت به سمت فرودگاه.	
۱۰	راهنمایی زائران نسب به اهمیت حفظ و نگهداری و در دسترس بودن گذرنامه جهت بازرسی های نوبه ای.	
۱۱	رسیدن به فرودگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و ورود به سالن فرودگاه.	
۱۲	بازدید اتوبوس و صندوق های آن و حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران.	
۱۳	اخذ نوبت با ارائه اصل مانیفست به مامور عراقی در گیت خروجی.	
۱۴	راهنمایی زائران جهت تشکیل صف های منظم بر اساس شماره مانیفست در مقابل گیت خروجی.	
۱۵	ارائه اصل مانیفست و گذرنامه ها به گیت خروجی و نظارت بر درج مهر خروج بر گذرنامه ها.	
۱۶	هدایت زائران جهت تحویل بار بر اساس شماره مانیفست.	
۱۷	حصول اطمینان از عبور کلیه زائران از گیت گذرنامه و عبور مدیر کاروان به عنوان آخرین نفر.	
۱۸	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران و هدایت آنها جهت سوار شدن به هواپیما و اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان از پرواز.	
۱۹	نظارت و کنترل سالن پس از خروج همه زائران و اطمینان از جانماندن وسایل آنان.	
۲۰	رسیدن به فرودگاه مبدا و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از هواپیما و حضور در فرودگاه و انجام تشریفات گمرکی و مهمور نمودن گذرنامه به مهر ورود به کشور.	

شرح فعالیت ها	عناوین اقدامات
۱ اخذ آخرین اطلاعات از مسوولین ذی ربط ستاد ایران جهت عزیمت به پایانه مرزی.	<p>۱۶- تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی)</p>
۲ اطلاع رسانی به زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل برای عزیمت.	
۳ کسب اطلاع از استقرار اتوبوس در نزدیک ترین 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.	
۴ حصول اطمینان از سوار شدن همه زائران و حضور و غیاب و شمارش آنان.	
۵ حرکت به سمت پایانه مرزی با هماهنگی مسوولین ذی ربط.	
۶ تحویل گذرنامه ها به زائران در زمان حرکت به سمت پایانه مرزی.	
۷ راهنمایی زائران نسب به اهمیت حفظ و نگهداری و در دسترس بودن گذرنامه جهت بازرسی های نوبه ای.	
۸ رسیدن به پایانه مرزی عراق و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس و تاکید بر جانماندن وسایلشان در اتوبوس و صندوق های 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.	
۹ بازبینی و کنترل اتوبوس و صندوق های آن و حصول اطمینان از جانماندن بار و وسایل زائران.	
۱۰ رسیدن به سالن خروجی مرز عراق و راهنمایی زائران جهت حفظ نظم و رعایت نوبت.	
۱۱ هماهنگی و جلب همکاری تعدادی از آقایان زائر جهت انتقال بار تا گیت های ورودی مرز ایران.	
۱۲ هماهنگی برای در اختیار گرفتن گاری های عراقی و اخذ کارت شناسایی آنان جهت انتقال بار زائران تا گیت ورودی مرز ایران.	
۱۳ هماهنگی با امور اداری مرزی و انجام تشریفات لازم جهت ورود زائران به داخل کشور.	
۱۴ راهنمایی زائران جهت تشکیل صف مقابل گیت های ورودی عراقی و ثبت مهر خروج از عراق.	
۱۵ راهنمایی زائران جهت ورود به مرز ایران و تجمع در مقابل محل استراحت گاه 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	
۱۶ نظارت بر انتقال تمامی وسایل و بار زائران به محل تجمع آنان و راهنمایی زائران جهت ورود به مرز کشور.	
۱۷ مراجعه به دفتر نمایندگی شمس جهت تحویل فرم فهداک و ممهور نمودن فرم گزارش سفر.	
۱۸ چیدمان منظم چمدان ها و ساک های زائران بر اساس ترتیب پیاده شدن آنان در طول مسیر در اتوبوس.	
۱۹ تکمیل دقیق فرم های فهداک و تحویل آن به نماینده مستقر در مرز.	
۲۰ مراجعه به قسمت مربوطه و تحویل اتوبوس و حصول اطمینان از صحت تجهیزات و امکانات داخلی آن و موجود بودن آب خنک.	

شرح فعالیت‌ها	عناوین اقدامات
<p>۲۱ راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و چیدمان وسایلشان در صندوق‌ها بر اساس مکان‌ها و زمان‌های پیاده شدن احتمالی در طی مسیر.</p>	<p>(۱۶ اقدام)</p>
<p>۲۲ حصول اطمینان از حضور همه زائران با انجام حضور و غیاب و شمارش آنان و حرکت به سمت شهر مبداء.</p>	<p>تمهیدات</p>
<p>۲۳ رسیدن به ایستگاه بین راهی جهت استراحت و صرف غذا و نظارت بر پذیرایی از زائران.</p>	<p>عزیمت</p>
<p>۲۴ راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان.</p>	<p>کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی)</p>

شرح فعالیت‌ها		عناوین اقدامات
۱	ورود به فرودگاه مبداء، پایانه مسافری شهری و یا محل قرار از پیش تعیین شده کاروان و راهنمایی زائران جهت اقدامات بعدی.	۱۷- تمهیدات شهر مبداء و پایان سفر
۲	حصول اطمینان از جانماندن بار زائران در اتوبوس و محوطه.	
۳	خداحافظی با زائران و طلب حلالیت از آنان.	
۴	تکمیل دقیق گزارش سفر در سامانه فهداک کارگزار.	
۵	تهیه گزارش مختصر سفر با قید آسیب‌شناسی سفر و ارائه آن حداکثر تا یک هفته بعد از بازگشت.	
۶	تنظیم و تکمیل فرم هزینه‌کرد تنخواه کاروان ممهور به مهر و امضاء مدیر و روحانی و تحویل آن به شرکت مرکزی کارگزاران استان.	
۷	تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد معاون آموزشی	

فرم شماره (۲)

« لیست نسبت‌های زائران کاروان عتبات عالیات »

نام دفتر خدمات زیارتی:		شماره کارگزاری:		تاریخ اعزام: ۱۳۹ / /	
تعداد کل زائران:		تعداد زائران مرد:		تعداد زائران زن:	
تعداد زائران زیر ۲ سال:					
ردیف	نام و نام خانوادگی زائران	نسبت‌ها	تعداد نفقات		

فرم شماره (۳)

«جدول اسکان زائران عتبات عالیات»

نام دفتر خدمات زیارتی:		شماره کارگزاری:		تاریخ اعزام: ۱۳۹ / /				
تعداد کل زائران:		تعداد زائران مرد:		تعداد زائران زن:				
تعداد اتاق دو نفره:		تعداد اتاق سه نفره:		تعداد اتاق چهار نفره:				
تعداد اتاق پنج نفره:		تعداد اتاق شش نفره:		سایر:				
ردیف	نام و نام خانوادگی زائران				تعداد نفرات	شماره اتاق نجف	شماره اتاق کربلا	شماره اتاق کاظمین
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
۱۶								
۱۷								
۱۸								
۱۹								
۲۰								

فرم شماره (۴)

«صورت وضعیت حمل و نقل زائران عتبات عالیات»

الف) مشخصات دفتر زیارتی اعزام کننده:	
نام دفتر خدمات زیارتی:	کد کارگزاری:
نام و نام خانوادگی مدیر عامل:	تلفن ثابت:
	تلفن همراه:
ب) مشخصات عوامل اجرایی کاروان:	
نام و نام خانوادگی مدیر راهنما:	تلفن ثابت:
نام و نام خانوادگی روحانی (مداح):	تلفن همراه:
	تلفن همراه:
ج) وضعیت اعزام کاروان:	
تاریخ حرکت از مبدا: روز مورخ / / ۱۳۹۹ راس ساعت:	
مبدا حرکت (محل تجمع زائران):	
د) مشخصات راننده: نام راننده:	تلفن همراه:
نام شرکت حمل و نقل:	

راننده	
شماره سندلی: ۳ و ۴ روحانی (مداح)	
شماره سندلی: ۷ نام زائر:	شماره سندلی: ۸ نام زائر:
شماره سندلی: ۱۱ نام زائر:	شماره سندلی: ۱۲ نام زائر:
شماره سندلی: ۱۵ نام زائر:	شماره سندلی: ۱۶ نام زائر:
شماره سندلی: ۱۹ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۰ نام زائر:
شماره سندلی: ۲۳ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۴ نام زائر:
شماره سندلی: ۲۶ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۵ نام زائر:
شماره سندلی: ۲۸ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۷ نام زائر:
شماره سندلی: ۳۲ نام زائر:	شماره سندلی: ۳۱ نام زائر:
شماره سندلی: ۳۶ نام زائر:	شماره سندلی: ۳۵ نام زائر:
شماره سندلی: ۴۰ نام زائر:	شماره سندلی: ۳۹ نام زائر:

ورودی اتوبوس	
شماره سندلی: ۱ و ۲ مدیر راهنما	
شماره سندلی: ۵ نام زائر:	شماره سندلی: ۶ نام زائر:
شماره سندلی: ۹ نام زائر:	شماره سندلی: ۱۰ نام زائر:
شماره سندلی: ۱۳ نام زائر:	شماره سندلی: ۱۴ نام زائر:
شماره سندلی: ۱۷ نام زائر:	شماره سندلی: ۱۸ نام زائر:
شماره سندلی: ۲۱ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۲ نام زائر:
ورودی عقب اتوبوس	
شماره سندلی: ۳۰ نام زائر:	شماره سندلی: ۲۹ نام زائر:
شماره سندلی: ۳۴ نام زائر:	شماره سندلی: ۳۳ نام زائر:
شماره سندلی: ۳۸ نام زائر:	شماره سندلی: ۳۷ نام زائر:
شماره سندلی: ۴۲ نام زائر:	شماره سندلی: ۴۱ نام زائر:

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

(ز) شماره تلفن های مسوولین اجرایی ستادی و سازمانی، مورد نیاز مدیران کاروانها

شماره تلفن	مسوول	ستاد
۰۹۱۸۳۴۰۳۶۱۱	نماینده شرکت شمس در مرز مهران	پایانه مرزی
۰۹۱۶۳۳۲۲۸۵۲	نماینده شرکت شمس در مرز شلمچه	
۰۹۱۶۳۰۹۹۹۳۵	نماینده شرکت شمس در مرز چزابه	
۰۷۸۲۱۷۳۰۵۶۴	مسوول امداد و بیمه	نجف اشرف
۰۷۸۱۵۳۱۷۹۹۲	مسوول امنیت	
۰۷۸۱۷۸۷۵۰۵۵	مسوول تدارکات و تغذیه	
۰۷۸۱۷۹۱۹۴۱۳	مسوول اسکان	
۰۷۸۰۶۵۴۷۵۷۵	مسوول حمل و نقل	
۰۷۸۰۷۲۴۸۳۵۰	مسوول امور فرودگاهی	
۰۷۸۲۷۷۳۸۰۵۱	مسوول منطقه ۱	
۰۷۸۳۲۸۷۵۹۱۲	مسوول منطقه ۲	
۰۷۸۱۵۳۱۸۰۰۵	مسوول ستاد	
۰۷۸۳۲۸۷۶۰۳۴	مسوول بازرسی حج و زیارت	
۰۷۷۰۰۰۴۸۴۹۱	مسوول حراست حج و زیارت	
۰۷۸۲۲۴۹۹۰۳۷	مسوول امداد و بیمه	کربلای معلا
۰۷۸۰۳۷۸۱۲۷۲	مسوول امنیت	
۰۷۸۰۲۶۴۴۲۵۴	مسوول تدارکات و تغذیه	
۰۷۸۰۲۶۴۳۳۳۳	مسوول اسکان	
۰۷۷۰۴۴۰۱۴۱۱	مسوول حمل و نقل	
۰۷۸۰۲۶۴۳۳۸۹	مسوول منطقه ۱	
۰۷۸۲۲۲۰۹۰۰۶	مسوول منطقه ۲	
۰۷۸۰۴۲۲۷۰۹۴	مسوول ستاد	
۰۷۸۳۲۹۳۳۸۴۲	مسوول بازرسی حج و زیارت	
۰۷۸۰۶۱۸۹۹۳۶	مسوول حراست حج و زیارت	
۰۷۸۱۷۶۵۴۰۹۳	مسوول امداد و بیمه	کاظمین
۰۷۸۱۸۴۰۹۴۰۳	مسوول امنیت	
۰۷۸۱۵۳۰۷۶۱۰	مسوول تدارکات و تغذیه	
۰۷۸۱۷۰۶۱۷۸۳	مسوول اسکان	
۰۷۸۱۵۷۶۲۳۳۱	مسوول حمل و نقل	
۰۷۸۱۸۲۸۰۶۶۱	مسوول امور فرودگاهی بغداد	
۰۷۸۱۰۵۶۸۶۷۹	مسوول منطقه	
۰۷۸۱۷۱۶۰۶۹۴	مسوول ستاد	
۰۷۸۳۲۸۷۶۰۳۲	مسوول بازرسی حج و زیارت	
۰۷۸۳۲۹۸۷۷۴۸	مسوول حراست حج و زیارت	