



عنوان؛

آیین نامه اجرایی کاروان عبات عالیات عراق

(فصل دوم)

سازمان حج و زیارت
اداره کل امور کارگزاران

اسفند ماه ۱۳۹۵



مقدمه.....	۱
فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان عتبات عالیات.....	۲
الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی.....	۳
ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات.....	۳
ج) رئوس عملیات اجرایی کاروان عتبات عالیات عراق (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۴
د) عناوین اقدامات کاروان عتبات عالیات (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۴
هـ) شرح فعالیت‌های کاروان عتبات عالیات (با مسوولیت مدیر کاروان).....	۵
۱- تمهیدات و آمادگی‌های قبل از تشکیل کاروان.....	۵
۲- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران.....	۶
۳- تهیه مدارک، لیست‌ها و گزارشات فرهنگی و اجرایی کاروان.....	۷
۴- تهیه مدارک، اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان قبل از سفر.....	۸
۵- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران.....	۹
۶- تمهیدات فرودگاه مبدا و عزیمت کاروان (اعزام هوایی).....	۱۲
۷- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی).....	۱۳
۸- تمهیدات عزیمت از شهر مبدا و حضور در پایانه مرزی (اعزام زمینی).....	۱۴
۹- تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی).....	۱۵
۱۰- تمهیدات اولین حضور کاروان در شهرهای مقدّس و ورود به هتل و زیارت دسته‌جمعی.....	۱۷
۱۱- تمهیدات ایام حضور کاروان در شهرهای مقدّس و اقامت در هتل و انجام زیارت دوره.....	۱۹
۱۲- تمهیدات لازم برای امور درمانی، بهداشتی و امداد.....	۲۱
۱۳- تمهیدات خروج کاروان از هتل و عزیمت به فرودگاه و یا عزیمت به سایر شهرهای مقدّس.....	۲۲
۱۴- تمهیدات عزیمت کاروان به مراقد شریفه سامرا، امام‌زاده سیّد محمد و دوظفلان مسلم (علیهم‌السّلام).....	۲۳
۱۵- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی).....	۲۴
۱۶- تمهیدات عزیمت کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی).....	۲۵
۱۷- تمهیدات شهر مبدا و پایان سفر.....	۲۷
و) فرم‌های مورد استفاده در کاروان عتبات عالیات.....	۲۸
ز) شماره تلفن‌های مسوولین اجرایی ستادی و سازمانی، مورد نیاز مدیران کاروانها.....	۳۲

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.

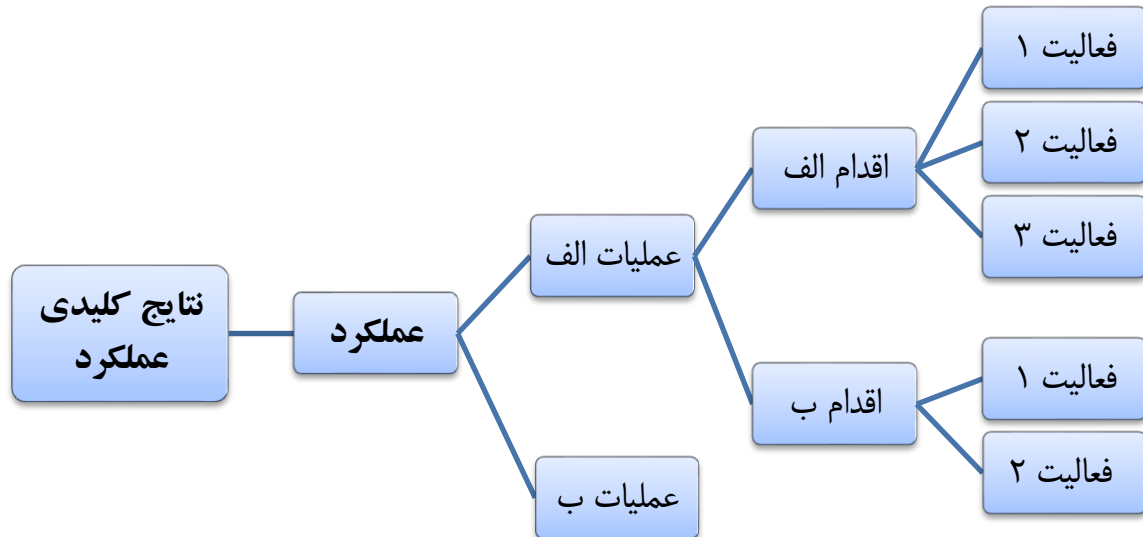
در این آیین‌نامه نحوه‌ی انتخاب مدیران کاروان‌های عتبات عالیات با رویکرد ایجاد فرصت برابر برای کلیه‌ی متقاضیان ورود به عرصه‌ی کارگزاری حج و زیارت و با عبور از مسیر معاونت آموزشی معین گردیده است. هم‌چنین شرایط عمومی و اختصاصی و نیز شرایط احراز مسوولیت در کاروان تعیین شده است.

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.

فصل دوم: تشریح محیط اجرای عملیات

در کاروان عتبات عالیات

الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی



ب) جدول سطح بندی 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 مبداء

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 مبداء و عزیمت کاروان (اعزام هوایی)
- ۷- تمهیدات فرودگاه مقصد و عزیمت کاروان به هتل (اعزام هوایی)
- ۸- تمهیدات عزیمت از شهر مبداء 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 مبداء و پایان سفر

هـ) شرح فعالیت های کاروان عتبات عالیات (با مسوولیت مدیر کاروان)

شرح فعالیت ها	عناوین اقدامات
مطالعه چگونگی فعالیت های کاروان عتبات عالیات و کسب اطلاعات و تجربیات از مدیران و اساتید مجرب در این حوزه.	۱- تمهیدات و آمادگی های قبل از تشکیل کاروان
مطالعه آخرین دستورالعمل ها، ضوابط و مقررات سازمان و شرکت شمسا.	
مطالعه آخرین وضعیت شرکت مرکزی دفاتر خدمات زیارتی سراسر ایران (شمسا)، اهداف، وظایف و مسوولیت های آن.	
مطالعه آخرین وضعیت شرکت های ایرانی و عراقی طرف قرارداد شمسا در زمینه های 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 فرم های کاربردی، نحوه تکمیل و تحویل به موقع آن ها.	
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 دستورالعمل های 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...	۱
همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت کنترل مدارک ثبت نام زائران، انجام پرداخت‌های بانکی، کنترل اولیه گذرنامه‌ها و بررسی صحت فرم‌های قرارداد.	۲
همکاری با دفتر خدمات زیارتی جهت احراز نسبت‌های محرمیت زائران با یکدیگر برای تنظیم پلان اتاق‌ها.	۳
شناسایی مهارت‌ها و توانمندی‌های زائران به منظور استفاده بهینه در مواقع نیاز	۴
پاسخ‌گویی به سوالات و راهنمایی مراجعات تلفنی و حضوری زائرین ثبت نام شده.	۵
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.	۶
همکاری با دفتر زیارتی جهت نصب و تنظیم برچسب پشت گذرنامه‌ها و نوشتن مشخصات زائران و...	۷
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.	۸
پیگیری از دفتر حج و زیارت استان مربوطه برای دریافت پاسخ استعلامات انجام شده تا صدور حکم در سامانه.	۹
انتخاب روحانی و یا مداح برای کاروان با هماهنگی مدیر دفتر خدمات زیارتی و بعثه مقام معظم رهبری و پیگیری صدور حکم نامبردگان.	۱۰
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	۱۱

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 فعالیت ها
۵- برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران	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:
	۲-۱ آشنا نمودن زائران با نظام تشکیلاتی عتبات عالیات و شرکت شمسا و چارچوب اختیارات مدیر کاروان.
	۲-۲ اعلام برنامه های روزانه سفر، تشریح مباحث بهداشتی، امنیتی، رفاهی، مواد مخدر، ممنوع الخروجی، محدودیت سفر خارجی برای برخی بانوان و نظامیان، همراه داشتن داروهای ضروری و سوابق پزشکی بیماران خاص، همراه نیاوردن هیچ گونه مدرک شناسایی و... به زائران.
	۲-۳ تشریح عواقب کشف مواد مخدر از زائر در مرز و یا کشور عراق
	۲-۴ تبعیت و همراهی با مدیر و روحانی یا مداح کاروان در اجرای برنامه های جمعی سفر و پرهیز از تک روی.
	۲-۵ حضور در زمان مقرر اعلام شده و رعایت نظم در حرکت های گروهی و دسته جمعی در طول سفر.
	۲-۶ آشنایی زائران با مقررات عمومی و جغرافیای عراق و وضعیت شهرهای زیارتی و اماکن مقدسه.
	۲-۷ توضیح شرایط خاص کشور عراق به ویژه اوضاع سیاسی امنیتی حاکم بر این کشور.
	۲-۸ همکاری با نیروهای امنیتی و خدماتی مستقر در اطراف حرمها و پرهیز از هرگونه شعارهای سیاسی و بحث و جدل.
	۲-۹ بیان کمبودها و محدودیتهای خدماتی، رفاهی کشور عراق و متناسب ساختن توقعات و انتظارات زائران با امکانات موجود.
	۲-۱۰ توجیه زائران در خصوص تغییرات احتمالی در برنامه سفر که از باب اضطرار یا مصلحت عمومی اعلام می شود، از جمله احتمال تغییر مرز، تبدیل عزیمت هوایی به زمینی، عدم تشریف به سامرا، تغییر هتل و نظایر آن.
	۲-۱۱ 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.)	
۲-۱۲ توضیح مواردی که شامل بیمه زائرین می شود و قرائت تعهدات بیمه ای.	
۳ راهنمایی زائران برای اموری که قبل از سفر می بایست انجام دهند شامل:	
۳-۱ پرداخت عوارض خروج از کشور ویژه عتبات برای زائرین هوایی.	
۳-۲ 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، جمع آوری می گردد 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).	۴-۱
لزوم آویزان نمودن کارت شناسایی از ابتدا تا انتهای سفر و بیان آسیب‌های احتمالی عدم استفاده آن.	۴-۲
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	۴-۳
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.	۴-۵
راهنمایی زائران نسبت به عدم تحویل موبایل به افراد متفرقه برای شارژ کردن یا تعویض سیم کارت و...	۴-۶
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.	۴-۷
مراقبت از وسایل شخصی خود و دقت در جا نماندن آنها در اتوبوس‌ها و هواپیما.	۴-۸
مراقبت در هنگام انتقال چمدان‌ها و ساک‌ها و وسایل همراه شخصی و خودداری از رها نمودن آن‌ها.	۴-۹
آشنا نمودن زائران با شیوه‌های سرقت سارقان در کشور عراق به ویژه هنگام خرید از دست‌فروشان.	۴-۱۰
راهنمایی زائران در خصوص این که در صورت گم شدن، به اولین هتل زائران ایرانی و یا پلیس عراقی مراجعه و از آنها کمک بگیرند تا به کاروان خود ملحق شود.	۴-۱۱
توصیه به زائران به اینکه در طی سفر صرفاً آب‌معدنی‌های پلمب‌شده مصرف نموده و مواد خوراکی فله‌ای از مغازه‌ها خریداری و مصرف نمایند.	۴-۱۲
راهنمایی زائران برای وسایل و لوازمی که باید همراه خود بیاورند، شامل:	۵
گذرنامه، عوارض خروج از کشور، کارت شناسایی زائر.	۵-۱
خودداری از همراه آوردن مدارک و لوازم غیرضرور از قبیل شناسنامه، کارت ملی، زیور آلات، اجناس گران‌قیمت و اشیای ممنوعه	۵-۲
لوازم شخصی و لباس به تناسب فصل و پودر لباسشویی در صورت نیاز.	۵-۳
مواد خوراکی فاس‌نشده به مقدار مختصر.	۵-۴
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.	۵-۶
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.	۵-۷

شرح فعالیت‌ها		عناوین اقدامات	
۶	تذکرات لازم به زائران درخصوص حمل و نقل طول سفر، شامل:	(۵ ادامه)	
۶-۱	حضور به موقع در زمان و مکان موعود برای حرکت و منصرف تلقی شدن در صورت عدم حضور به موقع در ابتدای سفر.		
۶-۲	مراقبت از چمدان‌ها، ساک‌ها و اثاثیه همراه خود در طی سفر و دقت نمایند که در طول سفر وسیله‌ای را داخل اتوبوس‌ها جا نگذارند.		
۶-۳	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.		
۶-۴	رعایت شماره صندلی و محل نشستن در اتوبوس بر اساس چیدمان زائران در فرم مربوطه و اعلام شده در ابتدای سفر.		
۶-۵	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.		
۷	تذکرات و توصیه‌های امنیتی لازم به زائران، شامل:		
۷-۱	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.		برگزاری جلسه آموزشی و راهنمایی زائران
۷-۲	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.		
۷-۳	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)		
۷-۴	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		
۷-۵	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.		
۷-۶	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.		
۷-۸	هنگام خروج از هتل از قفل بودن درها و پنجره‌های اتاق و خاموش بودن وسایل برقی (پنکه، بخاری و ...) اطمینان حاصل شود.		
۷-۹	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		
۷-۱۰	پرهیز از ارتباط با افراد ناشناس، ماموران امنیتی و سایر عوامل عراقی و اجتناب از دادن اطلاعات شخصی و خصوصی به آنها		

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

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 ممنوع الوردی 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

۸-

تمهیدات
عزیمت از
شهر مبدأ
و حضور در
پایانه مرزی
(اعزام
زمینی)

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

۹- تمهیدات پایانه مرزی، ورود به عراق و عزیمت کاروان به هتل (اعزام زمینی)

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.	
		(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 آ۴ 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.	۹-۱
اعلام برنامه زیارت دوره به زائرین و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت.	۹-۲
فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین و راهنمایی آنان جهت سوار شدن به اتوبوس.	۹-۳
اخذ اقلام پذیرایی خصوصا چند بسته آب صحنه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن در اتوبوس.	۹-۴
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره در مسجد کوفه و یا مسجد سهله.	۹-۵
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.	۹-۶
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.	۹-۷
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.	۹-۸
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.	۹-۱۰
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...)	۹-۱۱

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.	۱۰-۱	تمهیدات
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	ایام حضور کاروان در
اعلام برنامه زیارت دوره به زائران و تعیین روز، ساعت و محل قرار کاروان جهت عزیمت.	۱۰-۳	شهرهای
فراخوان زائران در ساعت مقرر در لابی هتل، تهیه لیست حاضرین.	۱۰-۴	مقدّس و
اخذ اقلام پذیرایی خصوصاً چند بسته آب صحنه خنک به تعداد مورد نیاز و توزیع آن.	۱۰-۵	اقامت در
هماهنگی اجرایی با روحانی/مداح کاروان جهت ارائه توضیحات لازم به زائران در طی زیارت دوره.	۱۰-۶	هتل و
راهنمایی زائران در خصوص مسیر حرکت نسبت به هتل محل اقامت و چگونگی بازگشت به هتل در صورت جدا شدن از کاروان.	۱۰-۷	انجام
راهنمایی زائران جهت تحویل تلفن همراه و کفش‌ها به امانت‌داری‌ها و ورود به مکان‌های زیارتی با ارائه توضیحات توسط روحانی/مداح کاروان.	۱۰-۸	زیارت
نظارت بر پراکنده نشدن زائران و راهنمایی آنان جهت عزیمت دسته‌جمعی و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنها در طی مسیر.	۱۰-۹	دوره
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	۱-۲
اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری	۱-۳
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	۱-۴
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	۴-۱
در صورت بد حال بودن زائر و نیاز به آمبولانس، اطلاع رسانی به مسوول امداد و پیگیری تا حصول نتیجه	۴-۲
در صورت نیاز به بستری شدن زائر، ارائه اصل گذرنامه زائر و یک سری کپی مانیفست به همراه بیمار	۴-۳
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 ...)	۵-۱
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	۵-۲
انجام مراحل اداری جهت تدفین در محل فوت و یا انجام تشریفات و اقدامات جهت بازگشت به ایران	۵-۳
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	۶-۱
هماهنگی با واحد امداد و پیگیری	۶-۲
هماهنگی با واحد حمل و نقل هوایی جهت اخذ بلیط و انجام مراحل خروج	۶-۳
پیگیری انجام مراحل اداری مربوطه	۶-۴
تحویل گذرنامه زائر و یک کپی از مانیفست به مسوول امداد (گذرنامه نباید تحویل زائر شود)	۶-۵
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	۶-۷
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
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.	هتل و
۶	فراخوان زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل.	عزیمت به
۷	دریافت کلید اتاق‌ها و تحویل آن به مدیر هتل.	فرودگاه و
۸	دریافت اصل مانیفست و گذرنامه‌های زائران و کنترل صحت و شمارش دقیق آنها.	یا عزیمت
۹	بازدید دقیق اتاق‌ها جهت جا نماندن زائر و وسایل آنان.	به سایر
۱۰	راهنمایی زائران جهت دریافت پول و اشیاء قیمتی خود از صندوق امانات هتل.	شهرهای
۱۱	دریافت تغذیه احتمالی زائران و انتقال به اتوبوس.	مقدس

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 ناهار و میوه زائران	۱۱
مخصوص امام‌زاده سیدمحمد: هماهنگی با زائران و تنظیم قرار بعد از زیارت جهت صرف ناهار(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 فعالیت‌ها		عناوین اقدامات
۱	اخذ آخرین اطلاعات پروازی از مسوولین ذی‌ربط ستاد یا نماینده ستاد در فرودگاه.	۱۵- تمهیدات حضور در فرودگاه جهت بازگشت به کشور (اعزام هوایی)
۲	اطلاع‌رسانی به زائران جهت حضور به موقع در لابی هتل برای عزیمت.	
۳	اطلاع از زمان انتقال بار و راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی آن قبل از موعد مقرر.	
۴	مخصوص کاظمین: هماهنگی با مدیر هتل برای تحویل به موقع مینی‌بوس جهت انتقال زائران به پارکینگ.	
۵	مخصوص کاظمین: کسب اطلاع از استقرار مینی‌بوس‌ها در نزدیکترین نقطه به هتل و راهنمایی زائران جهت سوار شدن جهت انتقال به پارکینگ.	
۶	کسب اطلاع از استقرار اتوبوس در نزدیک‌ترین 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 ذی‌ربط.	
۹	تحویل گذرنامه‌ها به زائران در زمان حرکت به سمت فرودگاه.	
۱۰	راهنمایی زائران نسب به اهمیت حفظ و نگهداری و در دسترس بودن گذرنامه جهت بازرسی‌های نوبه‌ای.	
۱۱	رسیدن به فرودگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و ورود به سالن فرودگاه.	
۱۲	بازدید اتوبوس و صندوق‌های 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 صف‌های منظم بر اساس شماره مانیفست در مقابل گیت خروجی.	
۱۵	ارائه اصل مانیفست و گذرنامه‌ها به گیت خروجی و نظارت بر درج مهر خروج بر گذرنامه‌ها.	
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 سوارشدن 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
راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و چیدمان وسایلشان در صندوق‌ها بر اساس مکان‌ها و زمان‌های پیاده شدن احتمالی در طی مسیر.	۲۱ (۱۶ اقدام)
حصول اطمینان از حضور همه زائران با انجام حضور و غیاب و شمارش آنان و حرکت به سمت شهر مبداء.	۲۲ تمهیدات
رسیدن به ایستگاه بین راهی جهت استراحت و صرف غذا و نظارت بر پذیرایی از زائران.	۲۳ عزیمت
راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان.	۲۴ کاروان به پایانه مرزی و بازگشت به کشور (اعزام زمینی)

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	

(و) فرم‌های مورد استفاده در کاروان عتبات عالیات

فرم شماره (۱)

« لیست مشخصات اولیه زائران کاروان عتبات عالیات »

نام دفتر خدمات زیارتی:			شماره کارگزاری:		تاریخ اعزام: ۱۳۹ / /	
ردیف	نام و نام خانوادگی زائر	تلفن منزل	تلفن همراه	سن	وضعیت جسمی	مهارت و توان مندی

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	