



امام زین العابدین علیه السلام :

«حُجُّوا وَاغْتَمِرُوا، تَصِحُّ أَجْسَامُكُمْ،

وَ تَتَسَّخَّرُ أَرْزَاقُكُمْ وَ يَصْلِحُ إِيْمَانُكُمْ».

حج و عمره به جای آورید تا بدن هایتان سالم بماند

و روزی هایتان زیاد شود و ایمانتان استوار گردد.

(میزان الحکمه، ح ۳۲۷۱)

برنامہٴ فرہنگی عمرہٴ مفردہ

۱۴۴۶ھ.ق، ۱۴۰۳ھ.ش



حوزہٴ عالیہٴ نسکی ولی فقہیہٴ دارالمورچ و زیارت
معاونت فرہنگی
مدیریت آموزشی و فرہنگی

تهیه شده در: معاونت فرهنگی، مدیریت امور آموزشی و فرهنگی

نوبت چاپ: ۱۴۰۳

شمارگان: ۱۵۰۰ نسخه

نشانی: تهران، خیابان آزادی، خیابان رودکی شمالی، سازمان حج و زیارت، طبقه اول، معاونت فرهنگی

فهرست

مقدمه / ۹

۱۲	الف. اهداف
۱۲	ب. سیاست‌ها و اصول
۱۳	ج. تعاریف و اصطلاحات
۱۵	د. مقاطع و محورهای سفر عمره
۱۵	۱. قبل از سفر
۱۵	۲. حین سفر
۱۶	۳. پس از سفر
۱۶	هـ. ساختار کتاب برنامه جامع فرهنگی
۱۷	برنامه‌ها
۱۷	ساختار و نحوه اجرای برنامه‌های فرهنگی
۱۷	آئین‌نامه‌ها

۲۰.....	فصل اول: فعالیت‌های فرهنگی کاروان‌ها
۲۰.....	الف) فعالیت‌های قبل از سفر
۲۰.....	۱. فضاسازی فرهنگی - تبلیغی
۲۰.....	۲. اعلام برگزاری مسابقه حفظ قرآن و مسابقات فرهنگی
۲۱.....	۳. دریافت محصولات فرهنگی و نظارت بر توزیع
۲۱.....	۴. تشکیل شورای فرهنگی کاروان و ثبت گزارش آن در سامانه
۲۱.....	۵. جمع آوری و ثبت اطلاعات خاص؛
۲۲.....	۶. عضویت زائران در کانال‌های فرهنگی بعثه
۲۲.....	ب) فعالیت‌های حین سفر
۲۲.....	اول. برنامه‌ریزی فرهنگی
۲۲.....	۱. جلسات شورای فرهنگی کاروان
۲۲.....	۲. جلسات شورای فرهنگی هتل
۲۳.....	دوم. برنامه‌های قرآنی کاروان
۲۳.....	۱. حلقه‌های قرآنی
۲۳.....	۲. ترجمه و تفسیر آیات قرآن
۲۳.....	۳. اهتمام و ترغیب به حفظ قرآن کریم (فصل مهمانی)
۲۴.....	سوم. برنامه برای گروه‌های خاص در سطح کاروان
۲۴.....	۱. جلسات پرسش و پاسخ
۲۴.....	۲. ویژه بانوان
۲۴.....	چهارم. برنامه‌های مناسبتی

۲۴	۱. مراسم استقبال، شکرگزاری و وداع
۲۵	۲. شرکت در مراسم عمومی بعثه و هتل
۲۵	۳. مناسبت‌های ملی و مذهبی
۲۵	ج) برنامه‌های بعد از سفر
۲۵	۱. همسفران
۲۶	۲. گردهمایی زائران
۲۷	فصل دوم: برنامه‌های فرهنگی بعثه و هتل‌ها
۲۷	۱. تعظیم شعائر و مراسم مناسبتی
۲۷	۲. جلسات انس و معرفت
۲۷	۳. جلسات پرسش و پاسخ
۲۸	۴. ایستگاه‌های فرهنگی
۲۸	۵. مراسم استقبال و بدرقه
۲۹	۶. مراسم دعا
۲۹	۷. محفل قرآنی
۲۹	۸. مسابقات حفظ قرآن کریم
۳۰	۹. جلسات ویژه
۳۰	۱۰. زیارت دوره و بازدیدهای ویژه
۳۰	۱۱. شبکه اینترنتی زائر

بخش دوم: امور اجرایی برنامه‌های فرهنگی، ساختار و شرح وظایف / ۳۱

۳۲	فصل اول: وظایف کلی دفاتر نمایندگی بعثه در سرزمین وحی
۳۳	فصل دوم: وظایف خادم فرهنگی و مدیر راهنما

- وظایف اختصاصی خادم فرهنگی و کارگزاران اجرایی ۳۴
- الف: وظایف فرهنگی مدیر دفتر زیارتی ۳۴
- ب: وظایف خادم فرهنگی ۳۴
- ج: وظایف فرهنگی مدیر راهنما ۳۵
- د: وظایف کارشناس مسئول امور فرهنگی - تبلیغی در مکه و مدینه ۳۵
- ه: وظایف کارشناس فرهنگی ۳۶
- کارشناس هنری و تبلیغات ۳۷
- و: وظایف راوی ۳۷
- ز: وظایف فرهنگی مدیران ثابت هتل ها ۳۸
- ح: وظایف مسئولان فرهنگی هتل ها ۳۸

بخش سوم: آیین نامه ها / ۴۱

- الف: آیین نامه شوراهاى فرهنگى عمره ۴۳
- ب: آیین نامه مسابقات فرهنگی عمره ۴۵
- ج: آیین نامه ایستگاه‌های فرهنگی ۴۷
- د: آیین نامه و دستورالعمل مراسم و جلسات ۵۰
- ه: آیین نامه و دستورالعمل تبلیغات هتل ها ۵۳
- و: آیین نامه و دستورالعمل هدایای فرهنگی ۵۴
- ز: آیین نامه شورای فرهنگی بعثه ۵۶

مقدمه

فرصت مناسب و کم‌نظیر سفر زیارتی عمره، ظرفیت بالایی را برای تهذیب و تعالی روحی زائران ایجاد می‌کند. از این‌رو سیاستگذاران و تصمیم‌گیران حوزه حج و زیارت را برآن شدند تا با برنامه‌ریزی صحیح و هدفمند، زمینه را برای استفاده هر چه بیشتر از این فرصت معنوی فراهم آورند و خود را مفتخر به خدمت به ضیوف‌الرحمن بدانند. یکی از ارزشمندترین مصادیق خدمت‌رسانی به میهمانان بیت‌الله‌الحرام، فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغی است که زمینه تحول و اعتلای معنوی زائران را فراهم می‌سازد.

طرح پیش‌رو «برنامه فرهنگی عمره» است که مبنای عمل کلیه اقدام‌ها، برنامه‌های فرهنگی و تبلیغی عمره برای کلیه کارگزاران اجرایی و خادمان فرهنگی خواهد بود و اجرای موفق آن بر عهده ایشان، به‌ویژه شوراهای فرهنگی کاروان و مجموعه است. سطوح اجرایی این برنامه عبارت است از:

الف) سطح کاروان، که برعهده خادم فرهنگی به‌عنوان رئیس شورای فرهنگی و مدیر راهنمای کاروان به‌عنوان دبیر شورای فرهنگی کاروان است.

ب) سطح مجموعه‌ها؛ که مسئولیت اجرای برنامه‌های فرهنگی متوجه مدیر مجموعه و مسئول فرهنگی آن خواهد بود که با مشارکت و اهتمام خادمان فرهنگی و کارگزاران اجرایی کاروان‌های مستقر، عملی خواهد بود.

امید است با توجه به انگیزه‌های خالصانه همه خادمان و کارگزاران متعهد

کاروان‌ها و مجموعه‌ها در اجرای دستورالعمل‌های این برنامه به صورت منسجم، منظم و مسئولانه، شاهد تحقق کامل برنامه‌های فرهنگی و تعالی معنوی و جلب رضایت زائران خانه خدا و حرم نبوی باشیم.

الف. اهداف

۱. تقویت و گسترش فرهنگ حج و زیارت در عرصه ملی و فرا ملی با تکیه بر ارکان چهارگانه معنویت، برائت، مودت و وحدت بر اساس منویات مقام معظم رهبری؛
۲. ارتقای معرفتی، معنوی و رفتاری عمره‌گزاران.
۳. تحقق اهداف بیانیه گام دوم انقلاب در حوزه زیارت؛
۴. ترویج، نهادینه‌سازی و فرهنگ‌سازی ارزش‌های معنوی - اسلامی در جامعه
۵. ایجاد فضای فرهنگی جهت تحقق و بسط ارزش‌های دینی و فرهنگ زیارت در جامعه.
۶. استفاده حداکثری از فضای معنوی سرزمین وحی جهت تحول روحی و معنوی زائر.

ب. سیاست‌ها و اصول

۱. رعایت انسجام، وحدت هدف و هم‌افزایی در تعریف برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی عمره.
۲. بهره‌گیری از انگیزه‌های مثبت و خالصانه و قابلیت عمره‌گزاران و کارگزاران و زائران در برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها.
۳. اثربخشی فعالیت‌ها و ماندگاری اثرات معنوی - تربیتی آن‌ها.
۴. توجه به محوریت روحانی در اجرا و تحقق فعالیت‌های فرهنگی.

۵. حفظ وحدت و انسجام امت اسلامی و پرهیز از هرگونه اقدام تفرقه افکنانه.

۶. تقویت شوراهای فرهنگی به ویژه شورای فرهنگی هتلها به عنوان محور خرد جمعی فرهنگی.

ج. تعاریف و اصطلاحات

۱. فعالیت فرهنگی: هرگونه اقدام هدفمند که در راستای معرفی، نشر، توسعه، رشد و ارتقای معارف دینی و ارزش‌های فرهنگی در جامعه هدف صورت گیرد، «فعالیت فرهنگی» نامیده می‌شود.

۲. محصول فرهنگی: هر اثر و کالایی که حامل و واسطه انتقال ارزش‌های فرهنگی به جامعه هدف باشد.

۳. بسته فرهنگی: مجموعه‌ای از محصولات فرهنگی که دربردارنده اهداف فرهنگی مشترك با قابلیت افزایش انگیزه برای انتقال به جامعه هدف باشد.

۴. شورای فرهنگی: مجموعه‌ای از عناصر فرهنگی و اجرایی که برنامه‌ریزی، هدایت و اجرای فعالیت‌های فرهنگی را از طریق هم‌فکری برعهده می‌گیرند که شامل شورای فرهنگی بعثه، مجموعه و کاروان می‌شود.

۵. خادم فرهنگی: عبارت است از روحانی کاروان، معین کاروان و معینه کاروان

۶. مدیرتابت: فردی است که برای يك دوره مشخص از سوی سازمان حج و زیارت برای اداره امور هر يك از هتل‌های اقامت زائران ایرانی به سرزمین وحی اعزام می‌شود.

۷. مدیر راهنما: مدیر کاروان عمره که از سوی دفاتر زیارتی تعیین و مسئول سازماندهی و اجرای امور کاروان بوده و در طول سفر با زائران همراه است.

۸. مسئول فرهنگی هتل: به مسئول اجرایی امور فرهنگی و تبلیغی در هتل که از سوی

معاونت فرهنگی بعثه مقام معظم رهبری تعیین و برای يك دوره معین اعزام می‌شود، اطلاق می‌گردد و تحت نظر مدیر ثابت فعالیت می‌کند.

۹. رابط فرهنگی: به یکی از نیروهای اجرایی هتل‌هایی که دارای جمعیت زیر ۳۰۰ نفر هستند که از سوی مدیر ثابت برای ارتباط با دفتر نمایندگی و انجام کارهای فرهنگی و تبلیغی هتل تعیین و معرفی می‌شود، اطلاق می‌گردد.

۱۰. فضاسازی فرهنگی-تبلیغی: آراستن محیط و مکان‌ها با جملات، تصاویر و هرگونه نماد، به‌گونه‌ای که باعث تقویت حس معنوی و نشاط روحی و دینی زائران گردد

۱۱. ایستگاه فرهنگی: جایگاهی ثابت، برای عرضه فعالیت‌های فرهنگی

۱۲. شبکه اینترنتی زائر: مجموعه‌ای از برنامه‌های فرهنگی هنری است که از طریق شبکه داخلی در بستر اینترنت ارائه می‌شود.

۱۳. فرهیختگان و نخبگان: آن دسته از چهره‌های علمی-فرهنگی و اجتماعی که دارای شاخصه متمایز از دیگران در حوزه خود یا موفق به ارائه يك نظریه علمی، تحقیق علمی یا اثر و فعالیت چشمگیر گردیده باشند.

۱۴. زوج جوان: آن دسته از همسران که حداکثر يك سال قبل از زمان تشریف به عمره ازدواج کرده باشند

۱۵. ایثارگران: خانواده شهدا (پدر، مادر، فرزند و همسر شهید) و جانبازان و آزادگان و رزمندگان دارای حداقل سابقه ۶ ماه جبهه

۱۶. کاروان‌های خاص: گروه‌های خاصی از زائران در موسم عمره، از جمله فرهیختگان، نخبگان، طلاب، دانشجویان، دانش‌آموزان و...

د. مقاطع و محورهای سفر عمره

برنامه فرهنگی عمره در سه مقطع قبل، حین و بعد از سفر قابل اجراست و در هر مقطع، محورهای کلی به عنوان جهت‌گیری و هدف عملیاتی پیش‌بینی شده که به شرح زیر می‌باشد:

۱. قبل از سفر

۱-۱. تصویرگری معنوی: فراهم آوردن زمینه و ایجاد فضای معنوی قبل از سفر برای زائران از طریق: برپایی نمایشگاه‌های هدفمند، نمایش فیلم، روایتگری، محیط‌آرایی و ... به گونه‌ای که اولاً با آن اماکن آشنا شده و انس بگیرند؛ ثانیاً شوق و شور سفر در ایشان افزایش یابد.

۱-۲. اطلاع‌رسانی: با عنایت به شرایط متفاوت فرهنگی، سیاسی و عقیدتی مکه و مدینه و اجرای متنوع برنامه‌های فرهنگی، ضرورت دارد عمره‌گزاران قبل از سفر با فضای خاص عربستان و ... آشنا شوند.

۱-۳. معرفی و شناساندن محصولات فرهنگی به زائران

۲. حین سفر

معرفت و شناخت: باتوجه به ضرورت بهره‌مندی از فرصت عمره

الف) فرصت سفر عمره بسیار مغتنم است که عمره‌گزاران با تاریخ صدر اسلام، مناسک و آیین‌های اسلامی، شخصیت پیامبر عظیم‌الشان ﷺ و حضرت زهرا سلام‌الله علیها و ائمه معصومین علیهم‌السلام، اماکن مقدس و بالاخص با هویت اسلامی خود آشنایی پیدا کنند.

ب) پیروی: وظیفه پیروی از پیامبر ﷺ و ائمه معصومین علیهم‌السلام اقتضا می‌کند تا با سیره عملی و سفارش‌ها و توصیه‌های آن بزرگواران آشنا گردیم. از این‌رو محور

دوم به بحث‌های مربوط به سیره و سنت پیامبران به‌خصوص پیامبر گرامی اسلام ﷺ حضرت زهرا علیها السلام و ائمه طاهرین علیهم السلام اختصاص دارد.

ج) ارادت و زیارت: عرض ارادت به پیشگاه پیامبران، امامان، اولیا و صلحا حاکی از عمق معرفت نسبت به آنان است و یکی از اهداف مهم سفر زیارتی نیز همین است.

د) تثبیت معنوی: برنامه‌هایی که عمره‌گزاران پس از تلاشی که از مدتها قبل آغاز کرده‌اند تا به دست‌آوردهای معنوی عمره و زیارت دست پیدا کنند، حاصل زحماتشان پایدار و ماندگار گردد و در روح و روان آنان تثبیت شود.

۳. پس از سفر

برنامه‌های فرهنگی که در ذیل این محور پیش‌بینی شده با هدف حفظ دستاوردها و غنابخشی به آنها تعریف گردیده‌اند.

۱. ۳. حفظ ارتباط: در جهت حفظ و تقویت دست‌آوردهای معنوی، ضرورت دارد عمره‌گزاران ارتباط خود را با یکدیگر و با خادمان فرهنگی حفظ کنند که تجربه نشان داده این علقه پایدار و اثرگذار خواهد بود.

۲. ۳. یادآوری: تذکر و یادآوری نسبت به خاطرات، اماکن سراسر معنوی مکه و مدینه و نیز نعمت‌ها و تجدید عهد نسبت به پیمان‌هایی که با خدا بسته یا می‌بندیم کمک می‌کند تا معنویت ایجاد شده در افراد پایدار و ماندگار گردد.

۳. ۳. ارتقا و تعالی معنوی: پس از حفظ، تثبیت و تحکیم ارزش‌های به دست آمده، زائر می‌تواند در راستای ارتقا و تعالی معنوی خود و جامعه تلاش کند.

ه. ساختار کتاب برنامه جامع فرهنگی

ساختار برنامه جامع فرهنگی عمره در این کتابچه عبارت است از:

برنامه‌ها

برنامه‌های فرهنگی که در دو سطح «کاروان‌ها» و «هتل‌ها» برنامه‌ریزی شده و قابلیت اجرا دارند.

مسئولیت اجرای برنامه فرهنگی کاروان‌ها بر عهده خادم فرهنگی است که با همکاری مدیر کاروان و نیز همفکری شورای فرهنگی کاروان پی‌گیری می‌شود. برنامه‌های فرهنگی هتل‌ها توسط مسؤلان فرهنگی در شورای فرهنگی هتل طرح و پس از تصویب اجرایی می‌شود.

ساختار و نحوه اجرای برنامه‌های فرهنگی

شامل ساختار و شرح وظایف کلیه دست‌اندرکاران فرهنگی و اجرایی این سفر است که در ادامه بیان خواهد شد.

آئین‌نامه‌ها

شامل کلیه ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی برنامه‌های فرهنگی می‌باشد که در ادامه بیان خواهد شد.

بخش اول:
برنامه‌های فرهنگی

فصل اول: فعالیتهای فرهنگی کاروان‌ها

الف) فعالیتهای قبل از سفر

۱. فضاسازی فرهنگی. تبلیغی

با توجه به تأثیر فضا بر روح و روان انسان، مدیران محترم دفاتر زیارتی و مدیران راهنما نسبت به فضاسازی فرهنگی و تبلیغی در محل ثبت نام زائران و محل برگزاری جلسات کاروان اقدام نمایند. در این زمینه آراستن مکان با تصاویر و ماکت‌های اماکن مقدسه مکه و مدینه و آیات و احادیث و جملات زیبا از ساده‌ترین روش‌ها می‌باشد.

۲. اعلام برگزاری مسابقه حفظ قرآن و مسابقات فرهنگی

بخشی از اطلاعات مورد نیاز زائران در سفر عمره می‌تواند از طریق برگزاری مسابقات تأمین شود. مسابقات در قالب کتبی و شفاهی در سرفصل‌های مختلف اعتقادی، قرآنی، فقهی، تاریخی و... قابل طراحی و اجراست. همچنین می‌توان برای بهره‌گیری از خلاقیت‌های زائران در غنابخشی به برنامه‌های فرهنگی، مسابقات ادبی و هنری در رشته‌های مختلف برگزار کرد.

برنامه قرآنی «فصل مهمانی»، طرح حفظ پنج سوره یس، واقعه، جمعه، حجرات و انسان است که زائر با شروع به حفظ هر یک از آنها، از قبل از سفر می‌تواند در

مسابقه حفظ کاروان در مکه مکرمه شرکت کند. ضروری است گزارش آن توسط خادم فرهنگی در سامانه در فرم مربوط ثبت شود.

۳. دریافت محصولات فرهنگی و نظارت بر توزیع

به منظور اطلاع‌رسانی و ارتقاء دانش و اطلاعات دینی و معرفتی زائران، معاونت فرهنگی اقدام به تهیه و توزیع محصولات فرهنگی نظیر مجله شوق وصال، وصال دوست، بروشورها، کتب ادعیه، فلش‌کارت‌ها، نرم‌افزارها و ... نموده و در سامانه آموزش مجازی زائر بارگزاری نموده و برای عموم قابل دریافت است، لازم است مدیران راهنما و خادمان فرهنگی، زائران را نسبت به استفاده از سامانه آموزش مجازی زائر راهنمایی کنند.

۴. تشکیل شورای فرهنگی کاروان و ثبت گزارش آن در سامانه

به منظور استفاده از توان و ظرفیت خادمان فرهنگی و کارگزاران اجرایی کاروان‌ها و ایجاد هماهنگی در برنامه‌های فرهنگی سفر عمره در هر کاروان، شورای فرهنگی متشکل از روحانی کاروان به عنوان رئیس شورا و مدیر کاروان به عنوان دبیر شورا و معاون کاروان و دو نفر از زائران تحصیل‌کرده و فرهنگی با پیشنهاد مدیر راهنما و تأیید روحانی کاروان تشکیل می‌گردد.

تهیه دستور جلسه و پیگیری اجرای آن بر عهده روحانی و مدیر راهنما می‌باشد. لازم است حداقل یک جلسه شورای فرهنگی قبل از سفر در ایران و یک جلسه در مدینه منوره و یک جلسه در مکه مکرمه تشکیل و گزارش آن در سامانه در فرم مربوط ثبت شود.

۵. جمع‌آوری و ثبت اطلاعات خاص؛

جمع‌آوری و ثبت اطلاعات خاص؛ زوج‌های جوان، ایثارگران و... خادم فرهنگی با همکاری مدیر کاروان می‌بایست جهت مشارکت در برنامه‌های ویژه مانند برنامه

تجلیل از ایثارگران، تقدیر از فرهیختگان و چهره‌های ماندگار، زوج‌های جوان و ... نسبت به ثبت اطلاعات ایشان در سامانه اقدام نمایند.

۶. عضویت زائران در کانال‌های فرهنگی بعثه

به منظور ارتقای معنویت و معرفت‌افزایی زائران و استفاده از ظرفیت فضای مجازی، خادم فرهنگی با همکاری مدیر کاروان نسبت به ثبت نام زائران در سامانه‌ها و کانال‌های فرهنگی بعثه (سامانه آموزش مجازی زائر، کاروان مجازی حج، آموزش و فرهنگ حج و زیارت و...) که به ایشان معرفی شده است اقدام نماید. این فعالیت با سایر برنامه‌های شورای فرهنگی کاروان که در بستر اینترنت و فضای مجازی انجام می‌شود منافات ندارد و کاروان‌ها می‌توانند به صورت مستقل در این بستر فعالیت کنند.

ب) فعالیت‌های حین سفر

اول. برنامه‌ریزی فرهنگی

۱. جلسات شورای فرهنگی کاروان

مدیر کاروان به عنوان دبیر شورا، مسئولیت برگزاری جلسات شورای فرهنگی کاروان را با هماهنگی و هم‌فکری لازم بر عهده دارد. خادم فرهنگی مسئول شورای فرهنگی کاروان است.

۲. جلسات شورای فرهنگی هتل

مدیر ثابت هتل، مسئول شورای فرهنگی هتل و مسئول فرهنگی، دبیر شورا است. خادمان فرهنگی و مدیران کاروان‌ها موظف به شرکت در جلسات شورای فرهنگی هتل بر اساس اطلاع‌رسانی مسئول فرهنگی هتل هستند. توصیه می‌شود جلسات آموزشی و فرهنگی و شورای فرهنگی کاروان طوری تنظیم شود که با جلسه شورای هتل تداخل نداشته باشد.

دوم. برنامه‌های قرآنی کاروان

۱. حلقه‌های قرآنی

این برنامه در هتل و در صورت فراهم بودن شرائط در مسجد النبی و مسجد الحرام برای زائران کاروان برگزار شود. بدیهی است روحانی کاروان مسئولیت اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

۲. ترجمه و تفسیر آیات قرآن

به منظور بهره‌گیری مناسب از فضا و فرصت‌های سفر عمره و آشنانمودن زائران با گنجینه معارف الهی، توصیه می‌شود روحانیون روزانه در پایان حلقات تلاوت قرآن به مدت ۱۵ دقیقه به تفسیر و شرح روان چند آیه از آیات قرائت شده بپردازند. ضروری است گزارش این برنامه توسط خادم فرهنگی در فرم مربوطه در سامانه، ثبت شود.

۳. اهتمام و ترغیب به حفظ قرآن کریم (فصل مهمانی)

با توجه به شرایط و زمینه‌های مناسب در مکه مکرمه و مدینه منوره توصیه می‌شود روحانی کاروان با تأکید و تذکر در جلسات، این برنامه را پیگیری نماید. حفظ سوره‌های اعلام شده، از ایران آغاز می‌شود و در مکه مکرمه به پایان می‌رسد.

علاوه بر حفظ سور منتخب بر اساس کتابچه فصل مهمانی، خادمان محترم فرهنگی می‌توانند با انتخاب آیات کتابچه رنبا یا سور کوتاه از جزءهای آخر قرآن کریم، زائران جوان، نوجوان و کودکان را به حفظ آنها ترغیب نمایند و برای کودکان و نوجوانان که حفظ نموده‌اند جوایزی تهیه و اهدا نمایند.

سوم. برنامه برای گروه‌های خاص در سطح کاروان

۱. جلسات پرسش و پاسخ

با توجه به نیازهای فکری قشر جوان، دانشجو و...، توصیه می‌شود در صورت فراهم بودن زمینه و شرایط، جلسات پرسش و پاسخ ویژه آنان برگزار شود.

۲. ویژه بانوان

از آنجا که بخش گسترده‌ای از زائران عمره را بانوان تشکیل می‌دهند، برگزاری جلسات اختصاصی ویژه آنان در موضوعات مختلف (احکام بانوان، معرفی بانوان اسوه، تاریخ و سیره زندگانی حضرت زهرا ع‌ا‌س، جلسات قرآنی و...) مورد انتظار است.

چهارم. برنامه‌های مناسبتی

۱. مراسم استقبال، شکرگزاری و وداع

لازم است خادمان فرهنگی و مدیران کاروان‌ها و زائران در مراسم استقبال که در بدو ورود زائران به هتل در مکه مکرمه و مدینه منوره توسط مدیر ثابت و مسئول فرهنگی هتل برگزار می‌شود شرکت فعال داشته باشند.

مراسم استقبال برای کودکان در مکه مکرمه در روز اول ورود و با هماهنگی توسط مسئول فرهنگی هتل برگزار می‌شود. آیین‌نامه‌های مراسم و جلسات در بخش‌های بعدی این دفترچه آمده است.

هنگام خروج از مدینه منوره و مکه مکرمه مراسم شکرگزاری و وداع برگزار شود و ضمن شکرگزاری به درگاه الهی به خاطر توفیق این سفر، پیماننامه مکه و مدینه که به عنوان «پیمان با خدا» و «پیمان با پیامبر صلی الله علیه و آله و سلم» در سامانه آموزش زائر و آموزش خادمان فرهنگی بازگذاری شده، به صورت دسته‌جمعی قرائت شود.

۲. شرکت در مراسم عمومی بعثه و هتل

در موسم عمره برنامه‌های ویژه نظیر مراسم انس و معرفت، دعای کمیل، ندبه و جلسات مناسبتی در هتل محل استقرار بعثه یا هتل‌های منتخب و محل استقرار زائران ایرانی برگزار می‌شود. با توجه به وضعیت هتل‌ها، این جلسات در برخی از هتل‌ها از طرف بعثه مقام معظم رهبری به صورت متمرکز انجام می‌گیرد. خادمان فرهنگی و مدیران راهنما موظف به همکاری در اطلاع‌رسانی و ترغیب زائران و نیز حضور به همراه زائران در این جلسات و مراسم می‌باشند.

۳. مناسبت‌های ملی و مذهبی

نظر به بازه زمانی برگزاری موسم عمره، برنامه‌های ویژه ملی یا مذهبی با طرح و تصویب در شورای فرهنگی کاروان، قابل اجراست.

ج) برنامه‌های بعد از سفر

با توجه به اینکه مدیران دفاتر زیارتی و مدیران راهنمای کاروان‌ها در فواصل زمانی کم، با گروه‌های متعدد زائران و عمره‌گزاران در ارتباط و تماس هستند و طبیعتاً با حجم بسیار بالایی از کار اجرایی در تدارک کاروان‌ها درگیرند، نمی‌توان انتظار اجرای برنامه‌های فرهنگی متعدد و مستمری برای بعد از سفر آنان داشت، اما در عین حال برنامه‌های زیر که با بهره‌گیری از توان، ظرفیت و انگیزه زائران تعریف شده، توصیه می‌شود:

۱. همسفران

دفاتر زیارتی و مدیران راهنمای کاروان‌ها با محوریت خادمان فرهنگی می‌توانند زائران عمره هر دوره را در جلسات ماهانه گرد هم آورند و ضمن تجدید خاطرات و تجدید عهد ایام حضور در سرزمین وحی مباحث معرفتی، معنوی و برنامه‌های دعا و زیارت را دنبال کنند.

برای این کار کافی است در ایام سفر قصد اجرای چنین برنامه‌ای با زائران در میان گذاشته شود و از آنان خواسته شود تا برای این برنامه فرهنگی معنوی، بانی شوند. از این طریق، جلسه به صورت نوبتی در منازل زائران داوطلب در گردش خواهد بود و بار اجرایی برنامه بین آنان تقسیم می‌شود. در حقیقت خادم فرهنگی، دفتر زیارتی و مدیر راهنما در حکم حلقه وصل زائران جهت اطلاع‌رسانی و دعوت برای جلسات خواهند بود.

۲. گردهمایی زائران

به ابتکار دفاتر نمایندگی بعثه در استان‌ها همانند برنامه فوق می‌تواند در مقطع سالانه با حضور کلیه زائران عمره که از سوی آن دفتر اعزام شده‌اند، به صورت یک گردهمایی بزرگ با برنامه فرهنگی ویژه در یکی از مناسبت‌های مهم مذهبی برگزار شود.

فصل دوم: برنامه‌های فرهنگی بعثه و هتل‌ها

۱. تعظیم شعائر و مراسم مناسبتی

برای مناسبت‌های دینی و ملی که مقارن ایام اقامت زائران در مکه و مدینه می‌باشد، لازم است در هتل‌ها مراسمی در خور شأن برگزار شود. جدول و راهنمای مناسبت‌ها در ادامه ارائه شده است.

شوراهای فرهنگی هتل‌ها زمان و نحوه برگزاری مراسم را ناظر به شرایط تعیین و نسبت به مسئولیت‌ها و تقسیم کار و وظایف تصمیم‌گیری می‌نمایند.

این مراسم می‌تواند با دعوت از زائران سایر هتل‌ها به صورت متمرکز توسط بعثه برگزار شود.

۲. جلسات انس و معرفت

جلسات انس و معرفت عبارت است از مجالسی که با تلاوت قرآن، سخنرانی، مداحی و احیانا دیگر برنامه‌های فرهنگی در حضور زائران هتل‌های منتخب توسط بعثه اطلاع رسانی و برگزاری می‌گردد.

۳. جلسات پرسش و پاسخ

توصیه می‌شود با عنایت به نیازهای معرفتی، معنوی و فرهنگی زائران، جلسات

پرسش و پاسخ با اطلاع‌رسانی مناسب به زائران برگزار گردد.

مسئول فرهنگی هتل، برنامه خادمان فرهنگی کاروان‌ها و کارشناسان مدعو را برای عهده‌داری اداره این جلسات تنظیم کرده و به آنان اطلاع دهد و ملزومات لازم را برای این مراسم فراهم کند.

۴. ایستگاه‌های فرهنگی

با توجه به تنوع گسترده زائران به لحاظ سنی و ظرفیت‌های علمی، ایستگاه‌های فرهنگی مختلفی از سوی مسئول فرهنگی با هماهنگی مدیر ثابت در سطح هتل‌ها ایجاد شود از جمله:

الف) نقاشی و رنگ‌آمیزی: برای کودکان و نوجوانان؛ به این منظور امکانات لازم با استفاده از بودجه فرهنگی هتل تهیه و در اختیار آنان قرار گیرد تا در فضای گروهی مبادرت به این کار نمایند.

ب) خاطره نویسی و دنوشته‌ها: این دو ایستگاه برای عموم زائران باسواد به ویژه جوانان در نظر گرفته شده است.

تذکر: شورای فرهنگی هتل نسبت به کیفیت و چگونگی برگزاری ایستگاه‌ها با مشورت و همفکری تصمیم‌گیری نماید. همچنین شورا می‌تواند برنامه‌ای به صورت متناوب برای انتخاب آثار برتر در هر یک از ایستگاه‌های فرهنگی، برگزار نماید و با اهدای جایزه به نفرات برتر از آنان تقدیر کند.

۵. مراسم استقبال و بدرقه

هنگام ورود کاروان به مدینه و مکه در مراسمی کوتاه و مختصر خوش‌آمدگویی و تقدیر صورت گرفته و در هنگام خروج، مسؤل فرهنگی هتل باید آنها را بدرقه نمایند. (بر اساس برنامه‌های حین سفر این کتابچه)

تذکر: مراسم استقبال از کودکان به صورت جمعی در مکه روز اول ورود انجام گیرد و در شب ورود به دلیل خستگی انجام نگیرد.

۶. مراسم دعا

برگزاری مراسم دعای کمیل در شب‌های جمعه و دعای ندبه در صبح‌های جمعه جزء برنامه‌های مؤثر و مناسب هتل‌هاست که برای عموم زائران برگزار می‌گردد. همچنین نسبت به برگزاری مراسم نیایش و قرائت سایر ادعیه و مناجات از جمله برخی دعا‌های صحیفه سجادیه (خصوصاً دعای مکارم الاخلاق و دعا‌های ۲۴ و ۲۵) می‌توان با همفکری شورای فرهنگی برنامه‌ریزی و اقدام کرد.

۷. محفل قرآنی

حلقه‌های تلاوت قرآن برای زائران در هتل توسط مسئول فرهنگی و با همکاری خادمان فرهنگی کاروان‌ها برگزار می‌شود تا زائرانی که مایلند از معارف قرآن استفاده کنند، در این برنامه شرکت نمایند. چنانچه این جلسات با شرح و تفسیر توأم شود بهره معنوی - معرفتی جلسات دوچندان می‌شود. این جلسات می‌تواند هر شب برای خواهران و برادران به صورت جداگانه در زمان و مکان معین در حرمین شریفین یا هتل‌ها برگزار شود. (با تصویب شورای فرهنگی و پیگیری مسئول فرهنگی هتل)

بدیهی است خادمان فرهنگی کاروان‌ها بر اساس برنامه تنظیمی از سوی شورای فرهنگی هتل عهده‌دار اداره این جلسات می‌باشند.

۸. مسابقات حفظ قرآن کریم

با توجه به دستورالعمل ارائه شده به خادمان فرهنگی کاروان‌ها و اعلام برنامه حفظ قرآن کریم در اولین جلسه آموزشی در ایران، این مسابقه توسط مسئول فرهنگی هتل محل اقامت زائران در مکه مکرمه و با هماهنگی خادمان فرهنگی کاروان‌ها برگزار می‌گردد.

۹. جلسات ویژه

با توجه به حضور گروه‌های خاص از زائران در موسم عمره، از جمله فرهیختگان، نخبگان، طلاب، دانشجویان، دانش‌آموزان و... جلسات ویژه در بعثه پیش‌بینی و برگزار گردد، اطلاع‌رسانی آن توسط مسئول فرهنگی انجام خواهد شد.

۱۰. زیارت دوره و بازدیدهای ویژه

برای خادمان فرهنگی کاروان‌ها و نخبگان و تحصیلکردگان کاروان‌ها بازدید ویژه‌ای غیر از زیارت کاروان‌ها از سوی بعثه برگزار می‌شود. در این برنامه روایت‌گران در طول مسیر اماکن و منطقه مکه و مدینه را از نگاه تاریخی به طور مشروح بیان می‌کنند.

۱۱. شبکه اینترنتی زائر

راه‌اندازی، نظارت، پشتیبانی و تأمین برنامه شبکه اینترنتی زائر از طرف بعثه مقام معظم رهبری انجام می‌گیرد. مسئول فرهنگی هتل موظف است طبق برنامه تنظیمی و اعلامی بعثه، پشتیبانی لازم را در فعال‌سازی شبکه زائر در هتل محل استقرار به عمل آورد و همچنین نظارت بر پخش روزانه برنامه‌های این شبکه اینترنتی برعهده اوست.

بخش دوم:
امور اجرایی برنامه‌های فرهنگی،
ساختار و شرح وظایف

فصل اول: وظایف کلی دفاتر نمایندگی بعثه در سرزمین وحی

۱. تشکیل شورای فرهنگی بعثه (در مکه و مدینه)؛
۲. ارزیابی عملکرد کلیه همکاران بعثه در مکه یا مدینه
۳. ایجاد هماهنگی بین بخشی در مجموعه بعثه و سازمان حج در راستای انجام فعالیت‌های فرهنگی
۴. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های فرهنگی در هتل‌ها و کاروان‌ها؛
۵. پشتیبانی اجرایی و معنوی از فعالیت‌های فرهنگی حین سفر؛
۶. همکاری در برگزاری همایش‌ها و هم‌اندیشی‌ها؛
۷. همفکری و ارائه طریق در برگزاری مراسم عمومی در بعثه به مناسبت‌های مختلف؛
۸. سرکشی و بازدید از هتل‌ها، کاروان‌ها و برنامه‌های فرهنگی
۹. اطلاع‌رسانی و انعکاس فعالیت‌های فرهنگی دفتر نمایندگی بعثه
۱۰. نظارت بر حسن اجرای امور فرهنگی.

فصل دوم: وظایف خادم فرهنگی و مدیر راهنما

۱. راهنمایی زائران جهت دریافت محصولات فرهنگی مورد نیاز از سامانه‌های معرفی شده توسط معاونت فرهنگی؛
۲. برگزاری جلسات ویژه برای گروه‌های خاص مانند فرهیختگان، نخبگان، طلاب، دانشجویان، دانش‌آموزان و...
۳. برگزاری حلقه‌های قرآنی در کاروان؛
۴. برگزاری مراسم مناسبی ویژه در کاروان طبق برنامه اعلامی؛
۵. اطلاع‌رسانی به موقع و توجیه دقیق زائران نسبت به کلیه برنامه‌های فرهنگی؛
۶. ترغیب زائران برای شرکت در برنامه‌های فرهنگی بعثه و مجموعه؛
۷. برگزاری مسابقات فرهنگی در کاروان؛
۸. ترغیب زائران به شرکت در مراسم استقبال، شکرگزاری و وداع؛
۹. شرکت و همکاری در مراسم استقبال، شکرگزاری و وداع؛
۱۰. بهره‌گیری از توانایی زائران داوطلب به عنوان همیار فرهنگی.
۱۱. و.....

یادآوری‌ها

۱. برنامه‌های فرهنگی در کاروان با توجه به توانایی و ترکیب زائران تنظیم گردد.
- تبصره: به افراد بی‌سواد و کم‌سواد و گروه‌های خاص توجه ویژه‌ای شود.
۲. لازم است به منظور پیشگیری از تداخل کارهای فرهنگی، برنامه‌های کاروان، از نظر زمان و موضوع با وضعیت زائران و برنامه فرهنگی هتل هماهنگ شود.

وظایف اختصاصی خادم فرهنگی و کارگزاران اجرایی

الف: وظایف فرهنگی مدیر دفتر زیارتی

۱. تشکیل دو جلسه آموزشی قبل از سفر
۲. هماهنگی با مدیران راهنما جهت «فضاسازی فرهنگی - تبلیغی» برای برگزاری جلسات؛
۳. همکاری و پیگیری در تأمین و تحویل بسته‌های فرهنگی به زائران و تأمین لوازم کمک آموزشی برای جلسات آموزشی کاروان.

ب: وظایف خادم فرهنگی

۱. شرکت و مدیریت جلسات آموزشی معرفتی در ایران و عربستان
۲. سرپرستی و مدیریت شورای فرهنگی کاروان؛
۳. شرکت در جلسات شورای فرهنگی هتل
۴. طراحی مسابقات و نظارت بر اجرای مسابقات فرهنگی؛
۵. همکاری با مسئول فرهنگی هتل در برنامه‌های عمومی هتل؛
۶. سرپرستی و هدایت کاروان در برنامه‌های زیارتی؛
۷. اداره محافل قرآنی؛

۸. ایراد سخنرانی در مراسم و مناسبت‌ها طبق برنامه‌های شورای فرهنگی هتل؛
۹. همکاری با مسئول فرهنگی هتل برای شیفت در هتل به منظور پاسخگویی به مسائل شرعی زائران؛
۱۰. همکاری با مسئول فرهنگی هتل در اجرای مسابقه حفظ قرآن کریم (فصل مهمانی و کتابچه رینا).

ج: وظایف فرهنگی مدیر راهنما

۱. تشکیل شورای فرهنگی کاروان؛
۲. دریافت و توزیع بسته‌های فرهنگی زائران؛
۳. همکاری با مسئول فرهنگی هتل در تنظیم و اجرای برنامه‌های فرهنگی؛
۴. پیگیری اجرای مصوبات شورای فرهنگی کاروان؛
۵. تنظیم و ارسال صورتجلسات شورای فرهنگی و گزارش عملکرد فرهنگی از طریق سامانه به معاونت فرهنگی؛
۶. شرکت در جلسات شورای فرهنگی هتل؛
۷. همکاری با خادم فرهنگی در فراهم کردن زمینه‌های فعالیت فرهنگی آموزشی مطابق برنامه.

د: وظایف کارشناس مسئول امور فرهنگی. تبلیغی در مکه و مدینه

۱. دبیری جلسات شورای فرهنگی بعثه؛
۲. مسئول جلسات توجیهی مسئولان فرهنگی هتلها؛
۳. ارائه و پیشنهاد تقویم و اجرای برنامه‌های فرهنگی بعثه؛

۴. شناسایی نیازهای فرهنگی زائران و هتل‌ها؛
۵. تأمین نیازهای فرهنگی هتل‌ها از طریق مبادی تعریف‌شده؛
۶. هماهنگی بین کلیه عوامل صف و ستاد و به‌کارگیری همه ظرفیت‌ها در اجرای برنامه‌های فرهنگی موسم؛
۷. سرکشی و بازدید از هتل‌ها؛
۸. هدایت، هماهنگی و نظارت بر کار کارشناس فرهنگی بعثه و مسئولان فرهنگی هتل‌ها؛
۹. دریافت و جمع‌بندی و ارائه گزارش‌های فعالیت‌های فرهنگی به مقام مافوق؛

ه: وظایف کارشناس فرهنگی

۱. دبیری جلسات توجیهی مسئولان فرهنگی هتل‌ها؛
۲. توزیع اقلام و هدایای فرهنگی بین هتل‌ها؛
۳. بررسی عملکرد مسئولان فرهنگی هتل‌ها؛
۴. بررسی وضعیت تبلیغات هتل‌ها؛
۵. شناسایی خلأها و نقاط ضعف برنامه‌های فرهنگی و تلاش در جهت رفع آنها؛
۶. ارزیابی عملکرد مسئولان فرهنگی هتل‌ها و ثبت آن در فرم مربوط در سامانه؛
۷. هماهنگی با کارشناس مسئول امور فرهنگی - تبلیغی در اجرای برنامه‌های فرهنگی؛
۸. تهیه اطلاعات و آمار زائران از قبیل: تاریخ ورود و خروج، شناسایی گروه‌های خاص و ...
۹. انجام سایر امور محوله.

کارشناس هنری و تبلیغات

۱. پیگیری تهیه اقلام و موارد مورد نیاز تولیدات هنری
۲. آماده‌سازی اقلام هنری و تبلیغی هتل‌ها
۳. محیط‌آرایی تبلیغی مناسب در محیط بعثه و هتل‌ها
۴. محیط‌آرایی تبلیغی و هنری سالن اجتماعات مراسم بعثه
۵. جمع‌آوری و بایگانی مناسب اقلام تبلیغی و هنری در پایان دوره

و: وظایف راوی

با هدف بالا بردن سطح آگاهی و معرفت‌افزایی زائران نسبت به سرزمین وحی و ائمه اطهار، معاونت فرهنگی بعثه مقام معظم رهبری با استفاده از کارشناسان زبده در حوزه حج و زیارت، برنامه روایت‌گری تصویری و نیز بازدیدهای ویژه و را در طول سفر عمره اجرا می‌نماید:

۱. برنامه‌ریزی و اجرای آموزش میدانی روحانیون کاروان‌ها (کارورزی)؛
۲. برنامه‌ریزی و اجرای بازدیدهای ویژه در مکه و مدینه برای فرهیختگان و نخبگان و...

۳. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه روایت‌گری در هتلهای منتخب زیر نظر مسئول مافوق و هماهنگی با مسئول فرهنگی هتل جهت برگزاری برنامه در هتل؛
هماهنگی و پیگیری کارهای مربوط به بازدید از موزه، زیارت دوره ویژه، زیارت اماکن خاص و هماهنگی با مخاطبان این برنامه‌ها زیر نظر مسئول مافوق؛

تذکر: محتوای قابل ارائه توسط مدیریت امور آموزشی و فرهنگی در اختیار راویان قرار خواهد گرفت.

ز: وظایف فرهنگی مدیران ثابت هتل‌ها

۱. مراجعه به سامانه جهت انتخاب مسئول فرهنگی؛
۲. رئیس شورای فرهنگی هتل برابر آیین‌نامه مربوطه؛
۳. پیگیری برگزاری مراسم استقبال و بدرقه کاروان‌ها از سوی مسئول فرهنگی؛
۴. حمایت و پشتیبانی از مسئول فرهنگی در ایجاد ایستگاه‌های فرهنگی، و برگزاری مراسم مناسبت‌ها، دعاها و ...؛
۵. فراهم کردن امکانات برای برگزاری جلسات عمومی بعثه؛
۶. زمینه‌سازی و همکاری جهت برگزاری به موقع و مناسب جلسات ویژه کاروان‌ها؛
۷. تأمین هزینه سرانه فرهنگی زائران برابر مقررات؛
۸. همکاری در راه‌اندازی ایستگاه‌های فرهنگی برای عموم زائران در سطح هتل؛

ح: وظایف مسئولان فرهنگی هتل‌ها

۱. اجرای برنامه‌های فرهنگی هتل‌ها زیر نظر مدیر ثابت برابر برنامه فرهنگی عمره ابلاغی از سوی معاونت فرهنگی بعثه؛
۲. هماهنگی بین هتل و بعثه برای برگزاری فعالیت‌های فرهنگی و اطلاع‌رسانی مراسم بعثه به خادمان فرهنگی و زائران؛
۳. هماهنگی و ساماندهی فعالیت‌های فرهنگی کاروان‌های مستقر در هتل؛
۴. ثبت گزارش فعالیت‌های فرهنگی روزانه هتل و ثبت تفصیلی آن در پایان دوره در سامانه؛
۵. اطلاع‌رسانی در مورد جلسات شورای فرهنگی هتل به اعضا؛

۶. هماهنگی با خادمان فرهنگی کاروان‌ها برای حضور به موقع در نوبت‌های پاسخ‌گویی به سؤالات شرعی؛
۷. ایجاد ایستگاه‌های فرهنگی؛
۸. تأمین محصولات فرهنگی مورد نیاز در اتاق‌ها از طریق امور فرهنگی بعثه؛
۹. نظارت مستمر بر شبکه اینترنتی و همکاری در معرفی و بهره‌برداری از آن به زائران؛
۱۰. برگزاری مسابقات اعلام‌شده از سوی امور فرهنگی مانند فصل مهمانی، کتابچه آیات ربنا و وصال دوست با هماهنگی خادمان فرهنگی محترم کاروان و ثبت اسامی شرکت‌کنندگان در سامانه؛
۱۱. بهره‌گیری از زائران توانمند در اجرای هرچه بهتر برنامه‌های فرهنگی در سطح هتل؛
۱۲. تهیه و اهدای جوایز نفرات برتر مسابقات و حفظ قرآن؛
۱۳. تشکیل شورای فرهنگی هتل و تنظیم و ثبت صورت‌جلسات در سامانه و پیگیری و اجرای مصوبات آن؛
۱۴. همکاری با کارشناس فرهنگی بعثه در اجرا و ارزیابی برنامه‌ها؛
۱۵. شرکت در جلسات بعثه؛

بخش سوم:

آیین نامه ها

الف: آیین‌نامه شوراهای فرهنگی عمره

مقدمه: به منظور بهره‌گیری از خرد جمعی و سلايق متفاوت در برنامه‌ريزي و اجراي فعاليت‌هاي فرهنگي در كاروان و هتل در موسم عمره، ((شوراي فرهنگي)) با تركيب و ويژگي‌هاي زير در ((كاروان)) و ((هتل)) تشكيل مي‌شود.

ماده ۱: تعريف: شوراي فرهنگي عبارت است: مجموعه‌اي از عناصر فرهنگي و اجرايي كه هدايت و اجراي فعاليت‌هاي فرهنگي را از طريق هم‌فكري و تبادل نظر برعهده دارند.

ماده ۲: تركيب:

الف) اعضاي شوراي فرهنگي كاروان عبارتند از خادم فرهنگي به عنوان رئيس شورا، مدير راهنما به عنوان دبير و معاون مدير راهنما و دو نفر از زائران كه علاوه بر برخورداری از تحصيلات مقطع آموزش عالی یا حوزوی، توانایی فرهنگي داشته باشند.

ب) اعضاي شوراي فرهنگي هتل عبارتند از: مدير ثابت، به عنوان رئيس شورا، مسئول فرهنگي به عنوان دبير شورا، خادمان فرهنگي و مديران راهنمای كاروان‌هاي مستقر در هتل.

ماده ۳: وظايف شوراي فرهنگي كاروان:

- ۳-۱. برنامه‌ریزی جهت اجرای مطلوب طرح‌ها و برنامه‌های ابلاغی در سطح کاروان؛
- ۳-۲. برگزاری مراسم و برنامه‌های فرهنگی در کاروان از جمله مسابقات و ...؛
- ۳-۳. بررسی پیشنهادهای و انتقادات زائران و رسیدگی به آنها؛
- ۳-۴. نظارت بر رفتار اجتماعی زائران و ارائه رهنمودها و آموزش‌های لازم به آنان؛
- ۳-۵. تنظیم و ارائه گزارش عملکرد شورای فرهنگی کاروان به معاونت فرهنگی
بعثه از طریق سامانه توسط رئیس شورا.
- ماده ۴: وظایف شورای فرهنگی هتل:**
- ۴-۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت اجرای مطلوب طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی
ابلاغی در سطح هتل؛
- ۴-۲. تعیین و تقسیم کار فرهنگی در هتل برای انجام صحیح برنامه‌ها؛
- ۴-۳. برنامه‌ریزی جهت هماهنگی و تعیین جدول اجرایی برنامه‌های فرهنگی
کاروان‌ها؛
- ۴-۴. بررسی پیشنهادهای و انتقادات زائران و رسیدگی به آنها؛
- ۴-۵. تمهیدات لازم برای ساماندهی تبلیغات داخلی هتل؛
- ماده ۵: وظایف رئیس شورای فرهنگی هتل:**
- ۵-۱. تعیین دستور جلسه و اداره جلسات شورا
- ۵-۲. اتخاذ تدابیر لازم جهت حسن اجرای مصوبات شورا و مصوبات ابلاغی بعثه؛
- ۵-۳. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و ارزیابی آنها

۵.۴. بررسی و تأیید گزارش‌های عملکرد شورا قبل از ارسال به دفتر نمایندگی بعثه.

ماده ۶: وظایف دبیر شورا:

۶-۱. تنظیم صورت‌جلسات شورا؛

۶-۲. پیگیری امور اجرایی برنامه‌های فرهنگی.

ماده ۷: لازم است شورای فرهنگی کاروان، سه جلسه تشکیل گردد؛ یک جلسه در ایران (قبل از عزیمت)، دیگری در مدینه و جلسه سوم در مکه؛

همچنین لازم است: شورای فرهنگی هتل با حضور مدیران راهنما و روحانیون حاضر به‌گونه‌ای تشکیل شود که هر کاروان حداقل یک بار در موضوعات و تصمیمات شورا سهیم شده باشد.

ماده ۸: تصمیم‌ها و تدابیر اتخاذ شده در شورای فرهنگی کاروان نباید با مصوبات شورای هتل تعارض پیدا کند. بنابراین هماهنگی با مدیر ثابت و مسئول فرهنگی هتل از سوی دبیر شورای فرهنگی کاروان ضروری است.

ماده ۹: مسئولان فرهنگی هتل موظفند حداکثر ده روز پس از بازگشت به ایران، گزارش اقدامات فرهنگی خود را در سامانه ثبت نمایند.

ب: آیین‌نامه مسابقات فرهنگی عمره

مقدمه: با عنایت به ظرفیت معنوی سفر عمره و اثربخشی مسابقات فرهنگی در تأمین اهداف معرفتی- رفتاری زائران و به منظور ایجاد وحدت‌رویه در امر برگزاری مسابقات در کاروان‌های زائران عمره، آیین‌نامه مسابقات فرهنگی به شرح ذیل بررسی و تصویب گردید.

ماده ۱: مسابقات فرهنگی پیش بینی شده در برنامه عمره عبارتند از:

الف: مسابقات مناسبتی

ب: مسابقات معرفتی (دانش افزایی)

ماده ۲: هرکاروان مجاز است حداکثر سه مسابقه اعم از مناسبتی یا دانش افزایی برگزار کند.

تبصره ۱: مسابقات برگرفته از محتواهای ارائه شده از سوی بعثه مقام معظم رهبری طراحی و اجرا می‌گردد.

تبصره ۲: مسابقه فصل مهمانی (حفظ پنج سوره و آیات کتابچه ربنا) به دو صورت کتبی و شفاهی برگزار می‌گردد. مسابقه شفاهی پس از احراز حفظ سور، با هماهنگی مدیر کاروان و مسئول فرهنگی هتل در کاروان برگزار می‌گردد.

۱۶. ماده ۳. این مسابقات به صورت مجازی برگزار می‌گردد.

ماده ۴: سؤالات مسابقات، از سوی مدیریت امور آموزشی و فرهنگی طراحی شده و فایل آن همراه با پاسخنامه در اختیار کاروان‌ها و هتل‌ها قرار می‌گیرد.

تبصره: خادم فرهنگی کاروان، يك نفر را برای تصحیح پاسخنامه‌ها و تعیین نفرات برتر تعیین می‌کند که زیر نظر شورای فرهنگی کاروان به آن پیردازد.

ماده ۵: خادمان فرهنگی کاروان‌ها موظفند نسبت به اطلاع‌رسانی مناسب به زائران در مورد مسابقات اقدام نمایند.

ماده ۶: در هر مسابقه تعدادی از افراد که بالاترین امتیاز را کسب کرده‌اند، به عنوان نفرات برتر انتخاب می‌شوند.

تبصره: در صورت برابر بودن امتیازات کسب‌شده، نفرات برتر به روش قرعه‌کشی انتخاب می‌شوند.

ماده ۷: شورای فرهنگی موظف است جوایز برندگان را قبل از بازگشت به ایران به آنها اهدا نماید.

ماده ۸: خادم فرهنگی کاروان موظف است گزارش برگزاری مسابقات، تعداد شرکت‌کنندگان و اسامی نفرات برگزیده را به کارشناس مسئول امور فرهنگی و تبلیغی بعثه مقام معظم رهبری ارائه دهد.

ج: آیین‌نامه ایستگاه‌های فرهنگی

مقدمه: با توجه به وجود گروه‌های متنوع سنی، جنسیتی و علایق فرهنگی در بین زائران عمره و به منظور پوشش نیازها و سلایق مختلف، ایستگاه‌های فرهنگی در هتل‌های اقامت زائران عمره ایجاد می‌شود.

ماده ۱: تعریف: جایگاه ثابت ایجاد شده برای عرضه يك فعاليت فرهنگی، («ایستگاه فرهنگی») نامیده می‌شود.

ماده ۲: عناوین و موضوعات ایستگاه‌ها عبارتند از: نقاشی کودکان، خاطره‌نویسی، دلنوشته‌ها و کتابخوانی.

ماده ۳: سبب فرهنگی ایستگاه نقاشی کودکان عبارت است از: مداد و مداد رنگی، برگه‌های سفید نقاشی، کتاب نقاشی کودکان، کتاب‌های شعر و داستان، برنامه‌های مجازی ویژه کودکان و جورچین.

ماده ۴: نقاشی‌های کودکان می‌تواند به صورت طراحی و ابتکار از خود کودک یا رنگ‌آمیزی طرح‌های ارائه شده از سوی مسئول فرهنگی هتل باشد.

ماده ۵: به همه کودکانی که در ایستگاه نقاشی حضور پیدا کرده و مبادرت به ارائه يك اثر نقاشی می‌کنند، هدیه‌ای که به تشخیص شورای فرهنگی هتل تهیه می‌شود، به عنوان یادگاری اهدا گردد.

ماده ۶: در هر هتل با قرار دادن يك دفترچه مناسب در محل ورودی هتل، موقعیتی مناسب برای خاطره‌نویسی زائران علاقمند (ایستگاه خاطره‌نویسی) فراهم شود و زائران حسب علاقه خود بهترین خاطره سفر یا بهترین مشاهدات و درك خود را از سفر در این دفتر ثبت می‌کنند.

این فعالیت می‌تواند با استفاده از بستر فضای مجازی انجام گیرد که در این صورت، دفتر ثبت خاطرات نیاز نخواهد بود.

ماده ۷: در هر هتل با قرار دادن يك دفتر مناسب (مستقل از دفتر خاطرات) در محل مناسبی در ورودی هتل، موقعیتی برای نگارش دلنوشته‌های زائران (ایستگاه دلنوشته‌ها) فراهم شود و زائران حسب علاقه خود، احساس درونی‌ای که از برقراری ارتباط قلبی - معنوی با حقایق پراز و رمز سرزمین وحی به دست آورده‌اند، را در این دفتر ثبت می‌کنند.

این فعالیت می‌تواند با استفاده از بستر فضای مجازی انجام گیرد که در این صورت، دفتر ثبت دلنوشته‌ها نیاز نخواهد بود.

تبصره: از زائران علاقمند به ثبت خاطرات و دلنوشته‌ها خواسته شود تا نسبت به درج مشخصات خود (نام و نام خانوادگی، شماره کاروان، شهرستان اعزام و آدرس خود در ایران) اقدام نمایند.

ماده ۸: شورای فرهنگی هتل از بین خاطرات و دلنوشته‌های هر دوره با تشخیص هیئت داورى که به انتخاب شورا تعیین شده‌اند، به سه نفر که برترین خاطره و برترین دلنوشته را ثبت کرده‌اند، جوایزی اهدا می‌نماید.

تبصره: داورى و ارزیابی آثار دو ایستگاه فوق، به صورت جداگانه انجام می‌شود.

ماده ۱۰: هر يك از هتل‌ها در صورت امکان می‌توانند با قراردادن مجموعه‌ای از

کتاب‌های مورد نیاز زائران در طول سفر، در مکانی مناسب که قابل دسترسی برای زائران همه کاروان‌ها باشد، نسبت به ایجاد «کتابخانه» اقدام کرده و با رعایت بهترین زمان بهره‌برداری، کتاب‌ها را به زائران امانت دهند؛ به‌گونه‌ای که امکان استفاده برای بیشتر زائران فراهم شود.

ماده ۱۱: مسئولیت راه‌اندازی، ساماندهی و اداره ایستگاه‌های فرهنگی و حفظ کارآمدی آنها برعهده مسئول فرهنگی هتل میباشد که با همکاری مدیر ثابت انجام می‌گیرد.

ماده ۱۲: مسئول فرهنگی هتل موظف است نسبت به معرفی و اطلاع‌رسانی ایستگاه‌ها به زائران (با توجه به شناور بودن کاروان‌ها) اقدام نماید. (اطلاع رسانی هنگام ورود کاروان، نصب پوستر اطلاع‌رسانی، تبلیغ و بیان چهره به چهره، اعلام در رستوران و ...)

ماده ۱۳: تأمین نیازهای ایستگاه‌ها و تهیه هدایای موضوع این آیین‌نامه توسط بعثه انجام میشود.

تبصره: هدایا و اقلام فرهنگی توسط کارشناس فرهنگی بعثه در هتل به مسئول فرهنگی تحویل میگردد.

ماده ۱۴: مسئول فرهنگی هتل موظف است يك نسخه از صورت‌جلسات و گزارش فعالیت ایستگاه‌ها را در سامانه فرهنگی عمره ثبت نماید.

ماده ۱۵: علاوه بر ایستگاه‌های ذکر شده، مسئول فرهنگی با هماهنگی بعثه مقام معظم رهبری و همکاری مدیر ثابت هتل می‌تواند، نسبت به ایجاد ایستگاه‌های فرهنگی جدید اقدام نماید.

تبصره: ارائه طرح ایستگاه‌های ابتکاری و گزارش راه‌اندازی آن در سامانه فرهنگی

عمره ضروری است تا امکان معرفی آن به سایر هتل‌ها برای الگوگیری فراهم شود.

د: آیین نامه و دستورالعمل مراسم و جلسات

مقدمه: این آیین نامه به منظور ساماندهی، یکسان‌سازی و ایجاد وحدت رویه در انجام مراسم و برگزاری جلسات مختلف فرهنگی در موسم عمره، تدوین می‌گردد.

ماده ۱۵: مراسم و جلسات موضوع این آیین نامه، موارد مندرج در برنامه فرهنگی عمره را شامل می‌شود که عبارتند از:

۱.۱. جلسات آموزشی کاروان؛

۱.۲. جلسات پرسش و پاسخ؛

۱.۳. محافل و حلقه‌های قرآنی؛

۱.۴. مراسم استقبال، شکرگزاری و وداع؛

۱.۵. مراسم مناسبتی؛

۱.۶. مجالس دعا؛

۱.۷. مراسم و جلسات بعثه؛

تبصره: جلسات آموزشی توجیهی کاروان، تابع دستورالعملی است که از سوی معاونت فرهنگی ابلاغ گردیده است.

ماده ۲: جلسات عمومی و پرسش و پاسخ کاروان در جهت افزایش اطلاعات دینی، تعمیق باورها، تحکیم و ترویج ارزش‌ها و برانگیختن شور و شعور زائران تشکیل می‌شود.

ماده ۳: در هنگام ورود هر کاروان به هتل، با هماهنگی مدیر ثابت هتل، مراسم

استقبال و خوش‌آمدگویی صورت پذیرد.

تبصره: معرفی و اعلام برنامه‌های فرهنگی توسط مسئول یا رابط فرهنگی هتل در مراسم استقبال انجام میگیرد.

ماده ۴: برنامه استقبال در کوتاه‌ترین زمان ممکن صورت گیرد و به معرفی عوامل هتل و نکات اساسی و پذیرایی مختصر بسنده شود.

ماده ۵: مراسم بدرقه زائران نیز در هنگام خروج از مدینه یا مکه با هماهنگی مدیر ثابت هتل در مدت زمان آماده شدن برای خروج از هتل و سوار شدن بر اتوبوس‌ها صورت پذیرد.

ماده ۶: با برنامه‌ریزی شورای فرهنگی کاروان و انتخاب بهترین زمان قبل از خروج از مدینه یا مکه، نسبت به برگزاری مراسم شکرگزاری و وداع اقدام شود. قرائت «پیمان با خداوند» در مراسم وداع با مکه و «پیمان با پیامبر(۹)» در مراسم وداع با مدینه به عنوان برنامه ثابت در برنامه وداع می‌باشد.

ماده ۷: مراسم مناسبت‌ها به منظور تعظیم شعائر الهی در مهم‌ترین مناسبت‌های دینی - ملی در همه هتل‌های اقامت زائران برگزار می‌شود.

ماده ۸: مسئول فرهنگی هتل موظف است در برگزاری مراسم مناسبتی از تمام ظرفیتها و استعدادهای موجود در هتل استفاده نماید.

ماده ۹: اطلاع‌رسانی صحیح و کامل به کلیه کاروانهای حاضر در هتل، نسبت به برگزاری مراسم، توسط مسئول فرهنگی هتل انجام گیرد.

تبصره: مسئول فرهنگی هتل نسبت به تهیه لوازم و امکانات مراسم، از طریق امور فرهنگی بعثه در مکه و مدینه اقدام مینماید.

ماده ۱۰: مسئول فرهنگی هتل، نسبت به برگزاری مراسم دعای کمیل، ندبه و

در هتل با تصویب شورای فرهنگی و حضور همه زائران علاقمند، برنامه‌ریزی و اقدام مینماید.

ماده ۱۱: در برگزاری مراسم عمومی با هدف رعایت حال زائران، از طولانی کردن زمان پرهیز شود.

ماده ۱۲: کارشناس مسئول امور فرهنگی تبلیغی بعثه در مکه و مدینه موظف است تقویم برنامه‌ها و مراسم فرهنگی بعثه را در ابتدای موسم به کلیه هتل‌ها ابلاغ نماید و تذکرات و اطلاعات ضروری را به آگاهی مسئولان فرهنگی هتل‌ها برساند.

ماه ۱۳: اطلاع‌رسانی در داخل هتل نسبت به برنامه‌های بعثه، همچنین هماهنگی ایاب و ذهاب زائران به محل برگزاری مراسم برعهده مسئول فرهنگی یا رابط فرهنگی است.

تبصره: در صورت تعیین هر يك از هتل‌ها برای برگزاری مراسم بعثه، مسئولیت اجرایی برنامه و آماده‌سازی سالن و ... برعهده مسئول فرهنگی هتل میزبان است.

ماده ۱۴: به منظور پاسخگویی به مسائل شرعی و معرفتی زائران و ضرورت در دسترس بودن روحانیون برای پاسخگویی، برنامه شیفت روزانه خادمان فرهنگی کاروان‌ها، در هتل از سوی مسئول فرهنگی هتل با هماهنگی با مدیر ثابت و همکاری و مشورت خادمان فرهنگی کاروان‌ها برنامه‌ریزی و اجرا شود.

تبصره: مسئول فرهنگی هتل موظف است در ابتدای دوره مأموریت نسبت به کاروان‌ها و اسامی خادمان فرهنگی کاروان‌های اعزامی در دوره از طریق کارشناس امور فرهنگی بعثه آگاهی یافته و برنامه روزانه پاسخگویی را بر اساس آن تنظیم نماید و در ابتدای ورود کاروان‌ها به اطلاع آنان برساند.

ه: آیین نامه و دستورالعمل تبلیغات هتل‌ها

مقدمه: به منظور ساماندهی، پرهیز از پراکندگی و رعایت زیباسازی فضای محیطی هتل‌ها در امر تبلیغات و اطلاع‌رسانی، این آیین نامه و دستورالعمل تهیه و ابلاغ می‌شود:

ماده ۱: برای تبلیغات در لابی و طبقات هتل، فضا و مکان ثابت و مشخص تعیین شود و از پراکندگی پوسترها و تراکت‌های اطلاع‌رسانی (اطلاعیه‌ها) در همهٔ نقاط پرهیز شود.

ماده ۲: ابعاد کارهای تبلیغاتی متناسب با موقعیت نصب، انتخاب شود و به زیبایی و فضای فیزیکی هتل توجه شود.

ماده ۳: مطالب به صورت تایپ شده نصب شود و در صورت دست‌نویس بودن، متون با خط خوانا و زیبا نگاشته شود.

ماده ۴: از تراکم و انبوه‌سازی اطلاعیه‌ها پرهیز شود.

ماده ۵: مطالب محتوایی تراکت‌ها، پوسترها و سایر کارهای تبلیغاتی از نظر صحت و استناد، به تایید امور فرهنگی بعثه برسد.

ماده ۶: لابی هتل به نصب اطلاعیه‌ها و بنرهای عمومی (غیر اختصاصی کاروان‌ها) اختصاص یابد.

ماده ۷: اطلاعیه‌ها و تبلیغات کاروان‌ها در طبقات استقرار کاروان و در محل از قبل تعیین شده، نصب گردد.

ماده ۸: ابلاغیه‌ها، اطلاعیه‌ها و برنامه‌های بعثه و ستاد و هتل و جدول هفتگی برنامه‌های فرهنگی در اتاق خادم فرهنگی و مدیر کاروان نصب گردد.

ماده ۹: مسئولان و عوامل کاروان‌ها موظفند قبل از خروج از هتل نسبت به پاکسازی دیوارها از اطلاعاتی که اختصاصی خود اقدام نمایند.

ماده ۱۰: مسئولیت ساماندهی تبلیغات در هتل‌ها برعهده مسئول فرهنگی هتل است.

ماده ۱۱: مسئول فرهنگی هتل موظف است به صورت دوره‌ای به وضعیت بنرها، تراکت‌ها و پوستره‌های تبلیغاتی رسیدگی کرده، موضوعاتی را که زمان آن منقضی شده جمع‌آوری کرده و مواردی که کثیف، پاره و فرسوده شده، تعویض نماید.

ماده ۱۲: مسئول فرهنگی هتل در دوره آخر، موظف است نسبت به پاکسازی کامل هتل از کلیه اطلاعاتی که تراکت‌های تبلیغاتی و انتقال و تحویل موارد ماندگار به بعثه مقام معظم رهبری اقدام نماید.

و: آیین نامه و دستورالعمل هدایای فرهنگی

مقدمه: به منظور ساماندهی، انسجام و یکسان‌سازی هدایای هدایایی که به زائران عمره تقدیم می‌شود، این آیین‌نامه و دستورالعمل به کلیه کاروان‌ها، هتل‌ها و خادمان فرهنگی ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱: هدایای موضوع این آیین‌نامه، برای موارد زیر در نظر گرفته شده است:

الف: تکریم نخبگان، حافظان و قاریان قرآن؛

ب: تجلیل از خانواده‌های شهدا و ایثارگران؛

ج: جشن تکلیف نوجوانان؛

د: شادباش به زوج‌های جوان؛

ه: هدایای عمومی مربوط به جشن‌ها و اعیاد؛

و: کودکان و نوجوانان

ز: میهمانان ویژه و موردی.

تبصره: جوایز مسابقات تابع آیین‌نامه مسابقات است.

ماده ۲: تعاریف:

الف: نخبگان: آن دسته از چهره‌های علمی - فرهنگی و اجتماعی که موفق به ارائه يك نظریه علمی، تحقیق علمی یا اثر و فعالیت چشمگیر شده باشند.

ب: حافظان قرآن: با حداقل ده جزء حفظ.

ج: قاریان قرآن: دارای حداقل مقام استانی.

د: زوج‌های جوان: آن دسته از زوجینی که حداکثر يك سال قبل از زمان تشریف به عمره ازدواج کرده باشند. (ملاك، تاریخ ثبت عقد می‌باشد).

ماده ۳: اهدای هدیه به نخبگان در سطح هتل و با تشخیص امور فرهنگی بعثه صورت می‌گیرد.

ماده ۴: در صورت حضور حافظان و قاریان در کاروان، شورای فرهنگی کاروان نسبت به نحوه و میزان هدیه تقدیمی تدبیر و تصمیم‌گیری کند.

ماده ۵: مراسم تجلیل و تقدیر از آن دسته خانواده‌های درجه يك شهدا و ایثارگران که در موسم عمره حاضر هستند. (منظور از خانواده شهدا، بستگان درجه یک شامل: پدر، مادر، فرزند و همسر شهید است.)

ماده ۶: نوع و مقدار هدایای تقدیمی به‌گونه‌ای تنظیم شود که سقف سرانه فرهنگی برای کل هزینه‌های فرهنگی رعایت شود.

ماده ۷: هدایای جشن‌ها و اعیادی که در هتل برگزار می‌شود، از محل سرانه فرهنگی هتل و با تشخیص و تصویب شورای فرهنگی قابل هزینه است و در ازای ارائه گزارش شورا که به تأیید رئیس و دبیر شورا رسیده باشد، تسویه می‌شود.

ماده ۸: برگزاری جشن تکلیف نوجوانان و اهدای هدایای آن در هتل صورت می‌گیرد.

ماده ۹: اهدای هدایای مربوط به زوج‌های جوان و میهمانان ویژه از سوی بعثه مقام معظم رهبری در مراسم عمومی بعثه صورت می‌گیرد.

ماده ۱۰: تشویق و اهدای هدیه به زائران به دلیل موفقیت‌های فرهنگی، دینی و معنوی مثل توفیق در حفظ سوره‌های قرآن (فصل مهمانی)، خدمت به سایر زائران، رفتار شایسته‌ای که مورد تأیید همسفران قرار گرفته و امثال آن انجام پذیرد.

ماده ۱۱: هدایای مربوط به کودکان و نوجوانان زائر از سوی بعثه مقام معظم رهبری تهیه و توسط امور فرهنگی بعثه در اختیار هتلها قرار می‌گیرد.

ماده ۱۲: هرگونه تعیین هدیه و جایزه فراتر از موضوعات مطروحه در این آیین‌نامه که به ابتکار کاروان‌ها و هتل‌ها صورت پذیرد، مشمول این آیین‌نامه نیست و شورای فرهنگی موظف است برای تأمین آن تدبیر نمایند.

ز: آیین‌نامه شورای فرهنگی بعثه

مقدمه: به منظور انسجامبخشی به کلیه فعالیت‌های فرهنگی - تبلیغی موسم عمره و هماهنگی اجرایی بین ستاد و صف و بخش‌های اجرایی ستاد بعثه، شورای فرهنگی بعثه در مگه و مدینه با ویژگی‌ها و تعاریف زیر تشکیل می‌شود:

ماده ۱: ترکیب:

شورای فرهنگی بعثه مرکب است از: مسئول دفتر نمایندگی بعثه، کارشناس مسئول امور فرهنگی، کارشناس فرهنگی، نماینده معاونت توسعه بعثه، مسئول ستاد عمره یا نماینده ایشان.

ماده ۲: وظایف شورا

۱. هماهنگی در اجرای فعالیت‌های فرهنگی - تبلیغی در سطح بعثه و عملیات عمره.
۲. اخذ تصمیم در رفع تنگناها و مشکلات اجرایی پیش‌بینی نشده در فعالیت‌های فرهنگی.

۳. بررسی گزارشهای فرهنگی هتل‌ها به منظور اخذ تصمیم‌های اجرایی.

۴. بررسی و تصمیم‌گیری در مورد طرحها و برنامهها و پیشنهادهای حوزه فرهنگی.
ماده ۳: مسئول دفتر نمایندگی در مکه و مدینه، رئیس شورا و کارشناس مسئول امور فرهنگی دبیر شورا می‌باشند.

ماده ۴: جلسات شورا با حضور اکثریت اعضا (نصف + يك)، رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با اکثریت نسبی حاضران لازم الاجراست.

ماده ۵: جلسات شورا هر دو هفته يك بار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم با دعوت مسئول دفتر بعثه جلسات فوق العاده تشکیل می‌شود.

ماده ۶: دبیر شورا موظف است نسبت به تنظیم دستور جلسات اقدام نموده و يك نسخه از گزارشهای مربوط را به معاونت فرهنگی بعثه جهت اطلاع و پی‌گیری‌های لازم ارسال نماید.

ماده ۷: دفتر کارشناس مسئول امور فرهنگی به عنوان دبیرخانه شورای فرهنگی مسئول ثبت و حفظ مذاکرات و مصوبات شورا انجام وظیفه خواهد کرد.

ماده ۸: بخش‌های مختلف موظفند طرحها و برنامه‌های پیشنهادی و نتایج اقدامات خود را جهت پیگیری‌های لازم و طرح در جلسه شورا، به دبیر شورا ارائه نمایند.

پیوستها

پیوست ۱ - جدول برنامه‌های فرهنگی عمره

ردیف	عنوان برنامه	مجری	زمان اجرا
۱	فضاسازی فرهنگی تبلیغی	مدیران دفاتر زیارتی	قبل از سفر
۲	مسابقات	خدامان فرهنگی با همکاری مسئول فرهنگی هتل	قبل و حین سفر
۳	جلسات عمومی	شورای فرهنگی کاروان	حین سفر
۴	جلسات پرسش و پاسخ	شورای فرهنگی کاروان و خادم فرهنگی کاروان	یک ساعت از روز
۵	حلقه‌های قرآنی ترجمه و تفسیر قرآن	خادم فرهنگی کاروان	یک ساعت از شب یا روز
۶	زیارت اماکن مذهبی	مدیر و خادم فرهنگی کاروان	حین سفر
۷	مراسم شکرگزاری و وداع	خادم فرهنگی کاروان	روز آخر
۸	تعظیم شعایر	مسئولان فرهنگی	در مناسبت‌ها
۹	جلسات پرسش و پاسخ	مسئولان فرهنگی و خادم فرهنگی کاروان‌ها	یک ساعت از روز
۱۰	ایستگاه‌های فرهنگی	مسئولان فرهنگی	دائمی
۱۱	استقبال و بدرقه	مدیران ثابت و مسئولان فرهنگی	طول هفته
۱۲	مراسم دعای کمیل و ندبه	مسئولان فرهنگی	شب و صبح جمعه
۱۳	محفل قرآنی	مسئول فرهنگی و خادم فرهنگی کاروان	یک ساعت از شب یا روز
۱۴	محافل قرآنی	کارشناس مسئول امور فرهنگی	ساعتی از شب یا روز
۱۵	مراسم مناسبتی	کارشناس مسئول امور فرهنگی	در مناسبت‌ها
۱۶	جلسات انس و معرفت	کارشناس مسئول امور فرهنگی	حین موسم
۱۷	زیارت دوره و بازدیدهای ویژه	کارشناس مسئول امور فرهنگی	حین موسم
۱۸	شبکه اینترنتی زائر	معاونت فرهنگی	حین موسم

توضیحات	سطح	مکان اجرا
در محل دفتر و محل جلسات	کاروان	ایران
برابر آیین‌نامهٔ مربوطه	کاروان	ایران، مکه و مدینه
در حد نیاز زائران	کاروان	مدینه و مکه (داخل هتل)
حداکثر ۵ جلسه با برنامه‌ریزی موضوعی، هر جلسه حول یک محور	کاروان	مدینه و مکه (داخل هتل)
حداکثر ۵ جلسه	کاروان	مسجد النبی و مسجد الحرام و هتل‌ها
به صورت دوره‌ای برای همه اماکن زیارتی	کاروان	مدینه و مکه
یک بار در مدینه و یک بار در مکه	کاروان	مدینه و مکه (داخل هتل)
بزرگداشت مناسبت‌های دینی و ملی	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
به صورت روزانه برای پاسخگویی به سؤالات متنوع زائران	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
شورای فرهنگی هتل چگونگی و جزئیات را تعیین کند	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
برای کاروان‌های جدید ورود و کاروانهای آماده بازگشت	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
عموم زائران	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
شورای فرهنگی هتل برای روحانیون کاروان‌ها نوبت‌گذاری کند	هتل	مدینه و مکه (داخل هتل)
عموم زائران	بعثه	مسجد النبی و مسجد الحرام
در مناسبت‌های دینی و ملی	بعثه	بعثه (مکه و مدینه)
هتل‌های پر جمعیت	بعثه	مکه و مدینه
برای روحانیون، نخبگان و تحصیلکردگان	بعثه	مکه و مدینه
راه‌اندازی، نظارت و پشتیبانی و تأمین برنامه	بعثه	مکه و مدینه

پیوست ۲- جدول مناسبت‌های شمسی ۱۴۰۲ و قمری عمره ۱۴۴۵ (به اقتضای هر سال تغییر می‌کند).

ردیف	مناسبت	قمری / شمسی
۱	شهادت حضرت زهرا <small>علیها السلام</small> به قول ۹۵ روز	۳ جمادی الثانی
۲	وفات حضرت ام‌البنین <small>علیها السلام</small>	۱۳ جمادی الثانی
۳	ولادت حضرت زهرا <small>علیها السلام</small>	۲۰ جمادی الثانی
۴	روز جهانی مقاومت، شهادت سردار سلیمانی	۱۳ دی
۵	ولادت امام باقر <small>علیه السلام</small>	۱ رجب
۶	شهادت امام هادی <small>علیه السلام</small>	۳ رجب
۷	ولادت امام جواد <small>علیه السلام</small>	۱۰ رجب
۸	ولادت امام علی <small>علیه السلام</small>	۱۳ رجب
۹	وفات حضرت زینب <small>علیها السلام</small>	۱۵ رجب
۱۰	سالروز بازگشت امام خمینی <small>ره</small> به کشور	۱۲ بهمن
۱۱	فتح خیبر به دست مبارک امام علی <small>علیه السلام</small>	۲۴ رجب
۱۲	شهادت امام کاظم <small>علیه السلام</small>	۲۵ رجب
۱۳	وفات حضرت ابوطالب <small>علیه السلام</small>	۲۶ رجب
۱۴	بعثت پیامبر اسلام <small>صلی الله علیه و آله و سلم</small>	۲۷ رجب
۱۵	حرکت امام حسین <small>علیه السلام</small> از مدینه به مکه	۲۸ رجب
۱۶	سالروز پیروزی انقلاب اسلامی ایران	۲۲ بهمن
۱۷	ولادت امام حسین <small>علیه السلام</small>	۳ شعبان
۱۸	ولادت حضرت عباس <small>علیه السلام</small>	۴ شعبان
۱۹	ولادت امام سجاد <small>علیه السلام</small>	۵ شعبان
۲۰	ولادت حضرت علی اکبر <small>علیه السلام</small> (روز جوان)	۱۱ شعبان
۲۱	ولادت امام زمان <small>عجل الله تعالی فرجه</small>	۱۵ شعبان
۲۲	فتح مکه به دست مبارک حضرت رسول <small>صلی الله علیه و آله و سلم</small>	۲۰ شعبان
۲۳	روز بزرگداشت شهدا	۲۲ اسفند
۲۴	وفات حضرت خدیجه <small>علیها السلام</small>	۱۰ ارمان
۲۵	ولادت امام حسن <small>علیه السلام</small>	۱۵ ارمان
۲۶	وقوع غزوه بدر - معراج پیامبر <small>صلی الله علیه و آله و سلم</small>	۱۷ ارمان
۲۷	شب قدر	۱۸ ارمان
۲۸	ضربت خوردن حضرت علی <small>علیه السلام</small> در مسجد کوفه	۱۹ ارمان
۲۹	شب قدر	۲۰ ارمان
۳۰	شهادت حضرت علی <small>علیه السلام</small>	۲۱ ارمان
۳۱	شب قدر	۲۲ ارمان

