

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
1	تثبیت سهم و عقد پروتوکول های اساسی	حدود سی هزار حاجی و سه صد و پنجاه عضو بعثه	ترتیب پیشنهاد در مورد تعیین و اعزام هیئت عقد پروتوکول با جوانب سعودی به اساس دعوت نامه واصله پیرامون تثبیت سهمیه حج کشور و اخذ منظوری مقام عالی ریاست جمهوری در زمینه	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدما؛ پول حج	1399/10/1	1399/10/10	ریاست حج فرضی	ریاست دفتر، اداره امور وزارت امور خارجه	1399/10/30	✓	۰	۰	۰	تثبیت سهمیه حج سالانه افغانستان
2	توزیع سهم به اساس فیصدی نفوس و تدابیر مقدماتی	حدود 30000	توزیع سهمیه مطابق نفوس بعد از تفکیک سهم ادارات و ابلاغ آن جهت اتخاذ تدابیریه عموم ولایات کشور	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدما؛ پول حج	1399/11/1	1399/11/5	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج	1399/11/6	✓				رعایت شفافیت و توزیع عادلانه سهم
3	ثبت نام عملی متقاضیان جدید با تحویلی قسط اول	جمع آوری قسط اول تقریباً تعداد (5000)	عقد قرارداد با بانک و تهیه تعرفه تحویلی قسط اول و دوم مطابق به مواد قرارداد غرض جمع آوری پول قسط اول متقاضیان	تخنیکی	۰	1399/10/05	1399/10/10	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج و ریاست مالی و اداری	1399/10/10	✓				چاپ تعرفه و اخذ پاسپورت حجاج
4	اشاعه آغاز تاریخ ثبت نام	برای تکمیل سهمیه تقریباً تعداد (5000)	تعیین و اشاعه تاریخ آغاز و ختم ثبت نام متقاضیان حج بیت الله شریف صرفاً در واحد های که برای سال 1400 هـ ش به کمبود سهم مواجهه میباشند	تخنیکی مالی	پول خدما؛ پول حج	1399/10/7	1399/10/8	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج	1399/11/9	✓				آگاهی دهی به متقاضیان حج
5	ایجاد کمیته های کاری	هفت کمیته شامل تعداد (60) نفر	ایجاد کمیته های کاری به منظور اجرای پروسه ثبت نام متقاضیان حج بیت الله شریف	تخنیکی و غیر محسوس	۰	1399/10/8	1399/10/9	ریاست حج فرضی	مقام وزارت و کمیسیون داخلی حج	1399/11/10	✓				فراهم آوری تسهیلات در عرصه طی مراحل اسناد متقاضیان
6	اجرای ثبت نام	حدود (5000) نفر	آغاز عملی ثبت نام متقاضیان حج بیت الله شریف نواحی شهر کابل و ولایات که در سال 1400 کمبود سهم دارند	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدما؛ پول حج	1399/10/10	1399/11/10	ریاست حج فرضی	۰	1399/11/30	✓				تکمیل سهم تعداد (5000)
7	قرعه کشی و تامین شفافیت و نظارت از قرعه کشی	حدود (5000) نفر	دعوت نمایندگان ادارات ذریبط به منظور نظارت از مراسم قرعه کشی تعیین و اشاعه تاریخ قرعه کشی از طریق رسانه های جمعی و همچنان اتخاذ آماده گی های لازم پیرامون تامین امنیت محل قرعه کشی	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدما؛ پول حج	1399/11/11	1399/11/13	ریاست حج فرضی	کمیسیون حج و ادارات ذریبط در پروسه	1399/12/03	✓				تامین شفافیت
8	قرعه کشی	تعداد (2000) نفر	در صورت که ثبت شده گان در دوره ثبت نام از سهم اصلی تجاوز کرده باشد جهت شفافیت مطابق طرز العمل نافذه مراسم قرعه کشی تدویر می یابد	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدما؛ پول حج	1399/11/14	1399/11/14	ریاست حج فرضی	کمیسیون حج و نماینده گان دعوت شده	1399/11/14	✓				تامین شفافیت

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
9	نشر نتایج قرعه کشی	تعداد (2000) نفر	ترتیب لست شهرت متقاضی حج که اسمای شان درقرعه کشی ظاهر شده با تفکیک سال، نواحی و ولسوالی ها.	تخنیک مالی و غیرمحسوس	پول خدماتی حج	1399/11/15	1399/11/16	ریاست حج فرضی	کمیسیون حج ونماینده گان دعوت شده	1399/11/14	✓				آگاهی دهی به متقاضیان حج
10	پروسه بایمتریک وتهیه پاسپورت حجاج	تعداد (15000) نفر	عقد تفاهم نامه با ریاست پاسپورت و آغاز کار عملی معرفی حجاج به ریاست پاسپورت و صدور تعرفه تحویلی قیمت پاسپورت	تخنیک	.	1399/11/20	1400/4/1	ریاست حج فرضی	ریاست پاسپورت و ریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات	1400/04/01	✓	✓			فراهم آوری تسهیلات درعرصه اخذ پاسپورت
11	پروسه ثبت نام امتحان وگزینش ناظمین حجاج	ازجمع حدود (7000) کاندید به تعداد (650)	ثبت نام، ارزیابی، اخذ امتحان تحریری واتخاذ آماده گی های لازم مطابق طرزالعمل نافذه ازسهم خطباء، علماء وکارمندان وزارت	تخنیک مالی و غیرمحسوس	پول خدماتی حج	1399/12/1	1399/12/25	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج	1399/12/30	✓				تکمیل سهم
12	طی مراحل اسناد سفر ناظمین	تعداد 650 نفر	جمع آوری اسناد مورد ضرورت سفر ناظمین ازقبیل تذکره تابعیت، فوتو، پاسپورت وغیره...	تخنیک مالی و غیرمحسوس	پول خدماتی حج	1400/01/03	1400/01/20	ریاست حج فرضی	ریاست پاسپورت	1400/01/20	✓				فراهم نمودن زمینه سفر ناظمین به معیت حجاج
13	برنامه آموزشی وارتقای ظرفیت حجاج درمورد سفرهج وادای مناسک آن	تعداد 30000 نفر	اتخاذ تدابیر و ایجاد حلقادت درسی نظری و عملی مناسک حج درسطح نواحی شهرکابل وازطریق ریاست های ارشاد، حج و اوقاف در 34 ولایت کشور جهت آموزش وبلند بردن سطح آگاهی حجاج.	تخنیک مالی و غیرمحسوس	پول خدماتی حج	1400/01/10	1400/04/01	ریاست حج فرضی		1400/04/01	✓				تدریس مناسک حج به شکل نظری و عملی برای تعداد (30000) تن
14	توظیف ناظمین مدرس به حلقات درسی	تعداد 650 نفر	انتخاب ناظمین مدرس، ترتیب پلان و تقسیم اوقات درسی، توزیع کتب ومواد درسی ومعرفی حجاج به حلقات درسی معینه	تخنیک مالی و غیرمحسوس	پول خدماتی حج	1400/01/15	1400/04/01	ریاست حج فرضی		1400/04/01	✓				توظیف تعداد (650) تن ناظمین ومعرفی (30000) تن حاجی
15	تدابیر عملی جهت تحویلی قسط دوم مصارف حج	مطابق مواد قرارداد	عقد قرارداد وایجاد هماهنگی وهمکاری همه جانبه با مسؤولین بانک به اساس پروتوکل منعقدہ پیرامون فعالیت منظم نماینده گی های ایشان در سراسر کشوروتعین تاریخ ونشر اعلان برای آغاز این پروسه	تخنیک مالی و غیرمحسوس	.	1400/01/05	1400/01/10	ریاست حج فرضی	بانک منجانب قرارداد وریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات	1400/01/10	✓				تنظیم امور وجلوگیری از سرگردانی

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
16	تدویر سمینار	حدود (250) کمیته های مرکز و ولایات	اتخاذ تدابیر درخصوص تدویر سمینار رهنمودی غرض بهبود عرضه خدمات در روند تنظیم حجاج وطنی مراحل اسناد سفر حاجی بعداز کسب منظوری مقام محترم وزارت	تخنیک مالی و غیر محسوس	پول خدمات حج	1400/01/05	1400/01/10	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج و ریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات	1400/01/10		✓			بهبود روند تنظیم حجاج
17	تعقیب پیشنهادات و آگاهی دقیق از تدارک نیازمندی های پروژه حج	تعداد (20) قرارداد	حصول اطمینان از عقد قرار داد های تدارک نیازمندی های اساسی پروژه حج (در داخل و خارج کشور) تا در وقت و زمان مناسب انجام یابند.	تخنیک مالی و غیر محسوس	پول خدمات حج	1399/12/01	1400/01/10	ریاست حج فرضی	اداره تدارک ملی و آمریت تدارکات وزارت	1400/01/20	✓	✓			ثبیت مصارف پروژه حج و عرضه خدمات بهتر
18	ثبیت مصرف فی نفر حاجی در پروژه حج در مقابل خدمات معین	برای (29350) نفر حاجی	سنجش و ترتیب جدول مصارف عمومی پروژه برویت قرارداد های منعقد و تثبیت مبلغ تحویلی قسط دوم حجاج در مرکز و ولایات متناسب به عقود و خدماتیکه ارایه میگردد.	تخنیک مالی و غیر محسوس	.	1400/01/11	1400/01/14	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج	1400/01/14		✓			تحویلگیری قسط دوم
19	مقدمات تحویلگیری قسط دوم و تنظیم حجاج مطابق نوبت قرعه در سال	تعداد (30000) حاجی	اتخاذ تدابیر پیرامون تعیین تاریخ آغاز مرحله تحویلگیری قسط دوم حجاج، اشاعه اعلان از طریق رسانه ها و ایجاد کمیته های کاری در بخش های مختلف	تخنیک مالی و غیر محسوس	.	1400/01/15	1400/01/19	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج	1400/01/19		✓			آماده گی برای آغاز تحویلگیری قسط دوم و تنظیم حجاج
20	آغاز عملی تحویلگیری قسط دوم	تعداد (30000) حاجی	آغاز عملی تحویلگیری قسط دوم حجاج مطابق چارت مصارفاتی و طرز العمل نافذه حج به منظور ترتیب اسناد سفر و تنظیم حجاج	تخنیک مالی و غیر محسوس	پول خدمات حج	1400/01/21	1400/03/31	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج و ادارات ذیربط	1400/03/31		✓			جمع آوری قسط دوم حجاج
21	تنظیم سهمیه استثنایی	تعداد (4577) نفر	ارسال مکاتیب پیرامون آگاهی دهی مصرف فی نفر حاجی حصول جداول معرفی واجدین سهمیه استثنایی از طریق ادارات مربوطه، تحویلگیری قسط اول و دوم مصارف حج آنها و ترتیب اسناد سفر ایشان چون حجاج عادی	تخنیک و غیر محسوس	.	1400/01/21	1400/03/31	ریاست حج فرضی	ادارات ذیربط	1400/03/31		✓			تکمیل سهمیه استثنایی (ادارات)

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
22	تنظیم سهمیه ورثه شهدا	تعداد (500) تن	تنظیم حجاج سهمیه ورثه شهدا ارگانهای امنیتی و ادارات ملکی طبق منظوری مقام عالی ریاست جمهوری بعد از حصول اطمینان انتقال پول مصارف آنها از طریق ارگانهای مربوطه	تخنیکی و غیر محسوس	.	1400/01/21	1400/03/31	ریاست حج فرضی	ادارات ذیربط	1400/03/31		✓			تکمیل سهمیه استثنایی (ورثه شهید)
23	آماده گی پیرامون تهیه اسناد سفر حجاج	أخذ ویزه برای (30350) تن	ایجاد کمیته مسار الیکترونیکی، تعیین مسئولین و اعضا، تعیین دفتر کاری و اکمال تجهیزات لازمه در این بخش غرض ادخال بیانات پاسپورت های حجاج، پرت ویزه دستبند و تنظیم حجاج در پروازها به اساس نوبت	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدماتی، پول حج	1400/01/20	1400/03/31	ریاست حج فرضی	کمیته مسار الیکترونیکی وبعثه مکه مکرمه ومدینه منوره	1400/03/31		✓			أخذ ویزه حجاج
24	تطبیق آویز و بقیه اسناد	تعداد (29350) حاجی	تطبیق آویز تحویلی قسط دوم حجاج و پاسپورت با کتاب احصائیه، و أخذ گزارش گیری از تمام ولایات پیرامون انجام یافته و تحت دوران	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدماتی، پول حج	1400/02/21	1400/03/31	ریاست حج فرضی	ریاست های ارشاد، حج و اوقاف	1400/03/31		✓			رعایت شفافیت در تنظیم حجاج
25	تعیین اعضای بعثه و اخذ منظوری سفرشان با معلمین حجاج از مقام عالی	تعداد (1000) تن	ترتیب جدول و پیشنهاد تنظیم واعزام تعداد (350) اعضای بعثه ومساعدین، وتعداد (650) تن ناظمین حجاج غرض عرضه خدمات و رهنمایی حجاج در کشور سعودی و طی مراحل اسناد سفر از طریق مراجع ذیربط	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدماتی، پول حج	1400/02/21	1400/03/01	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج فرضی و اداره مور ریاست جمهوری، وزارت امور خارجه	1400/03/05		✓			تطبیق مقررات نافذه کشور
26	تدابیر و ترتیب پلان انتقال حجاج اعضای بعثه ومساعدین	تعداد (30350) تن	مطالبه وحصول اسکيجول پروازی از شرکت هوایی منجانب قرارداد وزارت ارشاد، حج و اوقاف وترتیب تقسیم اوقات پروازی حجاج از زون های پروازی به اساس لوکل تایم	تخنیکی و غیر محسوس	.	1400/02/21	1400/02/31	ریاست حج فرضی	شرکت هوایی منجانب قرارداد	1400/02/02		✓			تنظیم بهتر پروازهای حجاج
27	آمادگیها در بخش امور صحن حجاج	تعداد (30350) تن	تحویلگیری، حفاظت وانتقال واکسین های مننجیت و انفلونزای موسمی تهیه شده از طریق وزارت محترم صحت عامه وانتقال آن به زون های پروازی وتطبیق آن بالای حجاج	تخنیکی مالی و غیر محسوس	پول خدماتی، پول حج	1400/02/25	1400/03/15	ریاست حج فرضی	کمیته صحنی و وزارت صحت عامه	1400/03/15		✓			به موقع رسیدن واکسین های مورد نظر به محل تطبیق

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
28	تفاهم واتخاذ تدابیر موثر درعرصه انتقال حجاج	پنج بار	تدویر جلسات متعدد با نمایندگان ادارات تدارکات ملی، امنیت ملی، هوانوردی ملکی، شرکت هوایی انتقال دهنده وزارت امور داخله، صحت عامه قوماندانی قوای سرحدی، گمرک، ریاست میدان هوایی، امنیت ملی و وزارت خارجه درعرصه های مربوط به این پروسه	تخنیکی مالی و غیرمحسوس	پیشبرد خدمت رسانی	1400/03/01	1400/03/15	ریاست حج فرضی	ادارات ذیربط و کمسیون داخلی حج فرضی	1400/03/15		✓			اتخاذ تدابیر لازم پیرامون حفظ امنیت و انتقال حجاج
29	انتقال تیم مقدماتی بعثه، ادویه وسامان آلات طبی جهت اتخاذ آمادگیهدارگام نخست	تعداد (70) تن	اجراءات پیرامون تعیین اعضای اداری وصحی بعثه، مشخص شدن اعضای اولین گروپ بعثه جهت اعزام به کشور سعودی وانتقال ادویه، لوازم وتجهیزات طبی تهیه شده دراولین پرواز	تخنیکی مالی و غیرمحسوس	پیشبرد خدمت رسانی	1400/03/20	1400/03/28	ریاست حج فرضی	کمسیون داخلی حج فرضی	1400/03/28		✓			اعزام اولین گروپ اعضای بعثه
30	انتظامات بیشتر جهت تسریع امور وتنظیم انتقال حجاج	تعداد (7) کمیته	ایجاد کمیته تنظیم پاسپورت، أخذ ویزه، تبدیلی پروازها، تنظیم پروازها، اطلاع رسانی، کمیته استقبال، کمیته صحی میدان وأخذ تکت به منظور پشبرد وتسریع امور پروازی حجاج	تخنیکی مالی و غیرمحسوس	پیشبرد خدمت رسانی	1400/03/01	1400/03/31	ریاست حج فرضی	کمسیون داخلی حج فرضی	1400/03/31		✓			تنظیم امور انتقالات حجاج
31	تقسیمات حجاج به عماره های مکه معظمه وتوزیع استیکر عماره به حجاج	تعداد (30000) قطعه	تسلیم گیری وأخذ استیکر عماره های از هیئت سکن، تفکیک عماره ها، چپرکت ها وتثبیت موقعیت عماره ها، ایجاد کمیته تنظیم وتوزیع استیکر، تدویر سیمینار رهنمودی، تعیین واعزام هیئت جهت نصب استیکر به زون های پروازی وایجاد کمیته تلصیق استیکر به پاسپورت های حجاج حین تنظیم درپروازها جهت تلصیق عملی استیکر	تخنیکی و غیرمحسوس	.	1400/03/20	1400/04/31	ریاست حج فرضی	کمسیون داخلی حج فرضی، روسهای زونهای پروازی	1400/04/31		✓	✓		تنظیم حجاج درعماره های مطابق به فارمت موسسه جنوب آسیا

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
32	اتخاذ تدابیر بیشتر جهت استقبال و تطبیق برنامه های پروازی	تعداد (16500) حجاج زون مرکز	تجهیز مجتمع حجاج زون مرکز، ایجاد کمیته تنظیم پروازها، اتخاذ تدابیر پیرامون تهیه و طبخ غذای سه هفته وانتقال عملی حجاج به میدان هوایی مطابق اسکيجول پروازی، واشاعه زمان پروازهای از طریق رسانه های جمعی وشبکه های اجتماعی	تخنیکي مالی و غیر محسوس	پول خدمت رسانی حج	1400/03/20	1400/04/31	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج فرضی	1400/04/31		✓	✓		تنظیم پرواز حجاج مطابق اسکيجول پروازی وفراهم آوری ستهيلات حين اقامت در مجتمع
33	استقبال از برگشت حجاج	تعداد (30000) تن حجاج	تجهیز مجتمع حجاج و ایجاد کمیته های کاری منظم جهت استقبال از برگشت حجاج،	تخنیکي مالی و غیر محسوس	پول خدمت رسانی حج	1400/05/01	1400/06/15	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج فرضی	1400/05/31		✓			استقبال حجاج در برگشت
34	ارزیابی اجراآت ورفع چالش ها ومشکلات پروسه حج	عموم عرصه ها	أخذ وتوحيد گزارش فعالیت های انجام یافته ریاست های ارشاد، حج و اوقاف، کمیته های افراز شده، داخل وخارج کشور ترتیب وتقدیم آن به مقامات ذیصلاح	تخنیکي و غیر محسوس	.	1400/6/20	1400/07/15	ریاست حج فرضی	کمیسیون داخلی حج فرضی، ریاست های ارشاد، حج و اوقاف و ریاست های بعثه مکه مکرمه ومدینه منوره	1400/06/31		✓			معیاری ساختن پروسه حج
35	تادیبه مستحقات حجاج معذرتی وفوتی	حسب مراجعه	تادیبه پول مصارف وتکت یکطرفه حجاج برویت اسناد اصولی بادر نظر داشت حکم مقام محترم وزارت از طریق ریاست محترم مالی واداری	تخنیکي و غیر محسوس	.	1400/07/01	1400/07/01	ریاست حج فرضی	اداری ومالی	دوامدار		✓			تطبیق قوانین ورعایت شفافیت
36	ایجاد کمیسیون داخلی حج	1	ایجاد کمیسیون داخلی حج فرضی به اساس پیشنهادیه این ریاست وحکم مقام محترم وزارت جهت بازنگری طرز العمل ها، لوايح واتخاذ تصامیم در مسائل بزرگ ومهم حج فرضی	تخنیکي مالی و غیر محسوس	پول خدمت رسانی حج	1400/07/01	1400/07/10	ریاست حج فرضی	ریاست دفتر	1400/07/10		✓			بهبود امور حجاج
37	تدارک نیازمندی های پروسه حج سال 1401	مطابق نیازمندی	ترتیب پیشنهادات مقدماتی، دارک سکن، تغذیه، ترانسپورتیشن، مشاعر مقدسه، رفت وبرگشت، وسایر نیازمندی های مرتبط به امور پروسه، أخذ منظوری مقام محترم وزارت ارسال وپیگیری آن از سلسله آمریت محترم تدارکات	تخنیکي مالی و غیر محسوس	پول خدمت رسانی حج	1400/07/10	1400/07/30	ریاست حج فرضی	آمریت تدارکات وریاست اداری ومالی	1400/07/31		✓			رفع نیازمندی

قرارشرح فوق پلان کاری سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی درقید(6) ورق و (37) شماره ترتیب وقابل تطبیق میباشد، همچنان درصورت بروز معاذیر تخنیکي ویا تهدید ویروس کرونا احتمال تغیر در تاریخ های درج شده پلان محسوس میباشد

رئیس حج فرضی

پلان سال مالی 1400 هـ ش ریاست حج فرضی

شماره	هدف اصلی	مقدار هدف (Target)	فعالیت عمده	منابع مورد نیاز	شاخص	تاریخ آغاز	تاریخ ختم	مسوول اجرا	وزارت ها و ادارات همکار	تاریخ تحویل دهی	ربع اول سال مالی	ربع دوم سال مالی	ربع سوم سال مالی	ربع چهارم سال مالی	نتایج متوقعه
-------	----------	-----------------------	-------------	--------------------	------	------------	-----------	------------	----------------------------	-----------------	------------------	------------------	------------------	--------------------	--------------

فیض محمد "مختار"

ملاحظه شد مقام

طرح پالیسی ریاست حج فرضی سال ۱۳۹۹

حج فرضی	هدف
• تامین عدالت، شفافیت در تطبیق سهمیه های عادی مراکز ومحلات. • تثبیت نوبت حج وسایر اجراءات مرتبط به حجاج درپروسه حج. • اجراءات اصولی قانون مند به موقع ومنظم مطابق تسلسلی ارتباطی که میان بخشهای مختلف پروسه حج وجود دارد. • عرضه خدمات بهتر وبه موقع به حجاج .	
مقدمه	
پالیسی واستراتیژی امور دینی رکن اساسی ومحوری اصلی استراتیژی انکشاف ملی افغانستان است وهیچ برنامه نمی تواند بدون نقش آفرینی دین وآموزه های اسلامی در کشوریکه (۹۹٪) مردم آن مسلمان ومعتقد به ارزشهای دینی هستند تحقق پذیرد ویا انکشاف را به ارمغان آورد، حج که دربر گیرنده همه بخشهای عبادتی بوده، عاجزی وبنده گی را با پوشیدن لباس احرام تبلور نموده گذشتن از جاه وجلال، مساوات بین فقیر وغنی، عرب وعجم، شمال وجنوب، شرق وغرب، ساه وسفید، سرخ پوست وگندمی وطوائف گوناگون بشری را از سراسر دنیا به نمایش میگذارد. اجتماع دینی وطلب آمرزش گناهان دربهترین بقیه مقدس در دنیا (حرم مکی، مدنی، منی، مزدلفه وعرفات) دربهترین ایام سال : (ایام تشریق) دربهترین صورت واعمال: (نماز، طواف، سعی صفا ومروه، وقوف عرفات، رمی جمرات، ذبح وحلق وسایر اعمال ضروری). دوری از اعمال دنیوی ومادی، مناسک حج وقیام اللیل با خشوع وخضوع ومشی الاقدام در تربت پاک واستراحت درفضای ازاد صحرای مزدلفه بدون استفاده از هرنوع لوازم زنده گی جوش وخروش ملیونها حاجی همرنگ وهمسان برای مرام واحد به پیشگاه خدای واحد سرتعظیم فرود آورده ورفع مشکلات خود را از بارگاه او استدعا مینمایند. وحدت مسلمین درمکان واحد، درعمل واحد ودرزمان واحد، ربط اول امت سبا آخرت امت وارتباط همه ادیان توحیدی وتعقیب خط انبیا(علیهم السلام) از ابراهیم (علیهم السلام) تا اسماعیل (علیهم السلام) ونقش قدم آنها ونقش قدوم بانوی تاریخ ساز(ها جر) درصفا ومروه، زم زم وجمرات، بزرگترین فضای معنوی را به نمایش میگذارد. تحقق برنامه های حج فرضی که بخش عمده فعالیت های سکتور دینی را دروزارت تشکیل میدهد با ارائه خدمات یکسان وعادلانه برای ملت افغانستان زمینه های رشد انکشاف واصلاحات جامعه را با تمسک به سنن اسلامی به بار آورده، زمینه های انکشاف ملی را بیشتر درافغانستان تعین میسرنموده، سرعت میبخشد بدین ملحوظ برنامه های ذیل به صورت متداوم وپیگیر همه ساله در اولویت و پلان کاری این ریاست گنجانیده شده وبه منصفه اجرا قرار میگیرد:	

- ۱- انجام هرچه بهتر و موافقانه پروسه حج فرضی در همکاری با ارگانهای ذیربط.
- ۲- تحقق اهداف استرتیژی ملی مخصوصاً در بخش سکتور دینی.
- ۳- ارتقاء جایگاه حجاج افغانی در میان سایر حجاج عالم اسلام.
- ۴- فراهم آوردن زمینه های مساعد، ایجاد سهولت های لازم در عرصه تنظیم تهیه پاسپورت، تهیه ویزه، تهیه تکت، انتقالات، سوق و اداره.
- ۵- عقد قرارداد با وزارت حج، موسسات و مکاتب کشور عربستان سعودی و اخذ سهمیه حج افغانستان.
- ۶- توزیع سهمیه حج مطابق احصائیه نفوس به عموم ولایات کشور.
- ۷- تهیه سکن (محل بود و باش حجاج) در شهر مکه مکرمه و مدینه منوره.
- ۸- تهیه و تدارک ترانسپورتیشن هائی و زمینی برای حجاج در داخل و خارج کشور.
- ۹- عقد قرارداد با شرکت هوائی توانمند حسب هدایت مقامات ذیصلاح کشور.
- ۱۰- عرضه خدمات استندرد طبی برای حجاج به همکاری جهات ذیربط در داخل و خارج کشور.
- ۱۱- بالا بردن سطح آگاهی حجاج از طریق ایجاد و تدویر حلقات درسی عملی و نظری چاپ و توزیع کتاب، رهنمائی حج، آگاهی نامه بروشور اوراق و پوسترهای تبلیغاتی و آگاهی دهی از طریق وسایل جمعی و شبکه های اجتماعی.
- ۱۲- عرضه خدمات مناسب در مشاعر مقدسه (منی، عرفات و مزدلفه)
- ۱۳- استخدام علمای جید کشور از طریق امتحان و رقابت آزاد به صفت معلمین حجاج.
- ۱۴- تجهیز حاجی کمپ ها در رفرت و برگشت حجاج و بکرایه گرفتن وسایط بس جهت انتقال حجاج محترم از مجتمعات بمیادین هوایی و برعکس آن در بازگشت.
- ۱۵- ترتیب و تقدیم گزارش با جهات ذیربط.

متن پایانی

یکی از مسوولیت های عمده وزارت ارشاد، حج و اوقاف فراهم نمودن تسهیلات و عرضه خدمات لازم برای مهمانان خداوند "ج" (حجاج بیت الله شریف) بوده و بلند بردن سطح آگاهی کارمندان و منسوبین این پروسه نیز وجبیه این وزارت میباشد و مصداق قول رسول اکرم "ص" که میفرمایند (ان الله يحب اذا عمل احد کم عملاً ان يتقنه): خداوند "ج" دوست میدارد شخص مسلمان را که عمل خود را به اخلاص و استواری انجام میدهد.

حسن عمل و اتقان در پیش برد امور محوله یگانه راز موفقیت محسوب میشود، روی همین ملحوظ شرعی، و ملی وزارت ارشاد، حج و اوقاف لزوم پنداشته، تا پیرامون مسایل و روند امور حج طرز العمل ها، مقررات و لواایح منظم و تفصیلی را برای هرفردیکه در کمیته های کاری حج در داخل و خارج اشتغال دارد تهیه و ترتیب نماید و کمیته ویژه ی از منسوبین وزارت که تجربه عملی سالیان متمادی در امور حج را دارند توظیف شده است.

بنأ تمام اعضای کمیته های کاری و مسوولین بعثه مکلف اند در مرحله اول مطالب مندرجه (طرز العمل ها، مقررات و لواایح) را با

درک عمیق از مقاصد و اهداف آنها فهمیده و در مرحله دوم در تمرین و کسب مهارت‌های لازم و مطلوب تلاش نموده و در مرحله سوم در تطبیق آنها حتی المقدور کوشش نمایند.

معیارهای وظیفوی:

- اخلاص، تقوی، کار برای رضای خداوند "ج" قنوه حسنه بودن، صبر، تحمل، بردباری، تعاون، رعایت ادای شعائر دینی در وقت مناسک، فهم قوانین، مقررات، لوایح و طرز العمل های ذیربط به وظیفه و درک لایحه وظایف مربوطه، شناخت کابل از ساختار تشکیلاتی و اداری بخش مربوطه، شناخت دقیق از کارکنان اداره تجارب کاری آنها، تسهیلات لازمه، استعدادها، مهارت ها، توانمندی ها، علاقه مندی ها، صبر، حوصله، پشتکار، فراغت و شایسته گی.
- مطالعه، بررسی، تحلیل، ارزیابی، دقت همه جانبه در ساختن پلان، متناسب بودن پلان با امکانات دقت در تعیین اهداف، معقولیت در تعیین اهداف، فراهم نمودن ابزار و آلات، توظیف اشخاص مناسب در جای مناسب، فراهم نمودن فضای کاری، مناسب، رفع مشکلات و موانع کار، هماهنگی با ادارات و نهادهای ذیربط، فهم روش بهتر تعامل با آنها، جلوگیری از بی نظمی و تامین عدالت.
- تامین نظم و وسپلین، انضباط، انتعطاف پذیری در حالت خاص، تعامل خوب به همکاران، داشتن تهذیب، عفت کلام، مهارت تنظیم و اداره خوب، قیادت و رهبری سالم، ابتکار، فهم عوامل پیشرفت فهم دقیق عوامل پسمانی کارها، فهم نکات مثبت و نکات منفی، اصلاح عمومی برنامه، تعدیلات و تحسینات دایم.
- استفاده از تجارب موفق خود و دیگران، عدم تکرار تجارب ناکام، پشتکار داشتن (عدم قناعت به موفقیت مشوره با اهل خبره موجود سعی بیشتر) تلاش بسوی تحسن، اتقان در عمل، استفاده از امکانات دست داشته، اقدام به اعمال سنجیده شده، خود داری از مصروفیت های بی مورد تنظیم وقت، شناخت مکشلات و چالش ها.
- تقسیم وظایف، جدیت، گزارش دهی و گزارش گیری وقتاً فوقتاً، خود داری از مایوسی طرح رفع کشلات، تدویر جلسات نظر خواهی و ارزیابی فعالیت ها، کسب لیاقت ها و مهارت های لازم برای اجرای بهتر وظیفه.
- توانایی راه اندازی برنامه های ارتقای ظرفیت های علمی و مسلکی کارکنان اداره مربوطه، رعایت اصول و مقررات، رعایت آداب معاشرت، توانایی جلب کمک های نهادهای مساعدت کننده برای اداره مربوطه.
- صرفه جوی و جلوگیری از مصارف بیهوده.
- رعایت نظافت در بدن، لباس و محیط کاری، اخذ تدابیر احتیاطی به منظور جلوگیری از حوادث مضره احتمالی، مهارت افهام و تفهیم به زبان کارکنان، داشتن روحیه بشاش و خودش رفتاری، روبه و برخورد نیک به همکاران، احتراماً به دیگران رسیدگی به شکایات، ارزیابی دقیق فعالیت های کارکنان، رعایت اصل مکافات و مجازات رعایت سلسله مراتب و اطاعت از آمرین مافوق.

اصطلاحات:

ریاست / ریاست ها: ریاست حج فرضی مرکز ریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات.

بعثه: هیأت شوون حجاج ویا تیم اداری وخدماتی پروسه حج که درسرزمین حج درچوکات کمیته ها تحت ریاست رئیس بعثه عرضه خدمات می نمائید.

مرشد، ناظم / مرشدین و ناظمین: علمای دینی ویا کارمندان رسمی وزارت واجد شرایط که طبق طرزالعمل ازطریق سپری امتحان انتخاب وجهت رهنمائی وانتظام امورحجاج درگروپ های معین توظیف میگرددند.

متقاضی / متقاضیان: داوطلبان واجد شرایط ازمردم مسلمان افغانستان که جهت ادای فریضه حج با اخذ فورم وتحویلی قسط اول طبق طرزالعمل ثبت نام می نمایند.

حاجی / حجاج: آن بخش ازمتقاضانیکه به اساس نوبت ویا قرعه از میان متقاضیان مذکور ویا ازطریق معرفی سهم استثنائی امتیازرفتن به حج را بدست می آرد.

معاوضه: جایگزینی شخص دیگر درعوض سهم دار اصلی مطابق شرایط وپروسه های مندرج این طرزالعمل.

استرداد: پرداخت ومسترد کردن قسمت ویا کل وجهه تحویلی حاجی به دلایل انصراف متقاضی ویا فوت ومعدرت حاجی بشمول تکت یکطرفه هوایی طبق مواد این طرزالعمل واسناداسترداد پول.

حج نیابتی: حج نیابتی یابدل عبارت ازحج است که دارای توانمندی مادی خود شخصاً به دلایل مرض ضعف معلولیت ادای مناسک را انجام داده نمیتواند ویا فوت شده وصیت نموده که ازجانب وی فریضه حج توسط شخص دیگری ازجانب او ادا شود.

تدابیر مقدماتی:

برای آغاز پروسه حج هر سال نیاز است که درپرتو تجربیات حاصل از کارعملی وارزیابی پروسه حج سال های قبلی برای پروسه حج سال پیش رو تدابیری اندیشیده شود وبازنگری های انجام پذیرد وپیشنهادهات اساس پروسه ازمهمان روزهای نخست ختم پروسه قبلی طرح گردد تا در مورد تدارک وتهیه آن ها که لزوماً زمان گیر میباشد اقدامات به موقع صورت گیرد.

چند گام:

موارد آتی را که درسمت وسودادن وتنظیم بهتر امور مربوط به پروسه حج نقش اساسی دارند قبل از هرکاردیگر باید آغاز کرد تا کمکی شود برای بخشهای اجرایی و عملیاتی حج.

۱- ایجاد کمیسیون داخلی حج مطابق ماده (۵) فقره (۱) مقرر تا مشوره های لازم را دربخشهای مهم حج طبق مقرر و طرزالعمل داشته باشند.

۲- ترتیب وتنظیم بازنگری وطرح لوایح کار، طرزالعمل ها با برنامه های جدید کار پروسه حج که کمیسیون درآن نقش

اساسی دارد.

۳- بررسی، ارزیابی و نتیجه گیری از پروسه قبلی و استفاده از نقاط مثبت و منفی آن درپروسه جدید.

۴- بررسی امکانات و شرایط و ظروف کاری برای آغاز عملی مرحله به مرحله پروسه جدید.

ایجاد کمیته اداری و خدماتی:

وظایف:

- ۱- تکثیر اوامر، هدايات و مکاتیب واصله به جهات ذیربط.
- ۲- کنترل و مراقبت از حاضری کارمندان و کارکنان مشمول کمیته های کاری پروسه ثبت نام، ترتیب راپور حضور غیاب و ارسال آن به مراجع مربوط.
- ۳- ترتیب عموم پیشنهادها درخصوص رفع نیازمندیهای کمیته های کاری مؤظف .
- ۴- توحید گزارشات یومیه پروسه ثبت نام و ارسال آن به مراجع مربوط.
- ۵- کنترل و مراقبت از سیستم برق و آب بشمول جنراتورهای ناصبه مجتمع حجاج و ساختمان الحاقیه ریاست .
- ۶- اكمال و توزیع قرطاسیه و سایر نیازمندیهای کمیته های کاری مؤظف از داشته های موجود تحویلخانه.
- ۷- مراقبت از پخت و پز و توزیع غذا تهیه شده کمیته های کاری مؤظف .
- ۸- مراقبت از پاکی و صفائی و نظافت ساحات مجتمع و دفاتر مربوط به کمیته های کاری مؤظف.
- ۹- ترتیب اجنداء جلسات کمیته داخلی تنظیم امور حجاج فرضی حسب هدایت مقام محترم ریاست.
- ۱۰- سایر اجراء درمطابقت به قانون حسب لزوم دید آمرین صلاحیت دار.

طرح پیشنهادات تدارکاتی:

بخش اكمالاتی و تعیین هیأت درپروسه حج از موضوعات حیاتی و سرنوشت ساز درپروسه حج پنداشته میشود و حیات این پروسه ملی درحقیقت وابسته به چگونگی همین بخش است بخاطر مدیریت و اجراءات به موقع این بخش لازم است تا پیشنهادات آن دراسرع وقت ممکن مطرح و ارایه گردد.

- ۱- پیشنهاد اعزام هیأت امضاء تفاهم نامه های اساسی حج و تثبیت سهمیه حج.
- ۲- پیشنهاد تعیین واعزام هیأت قرارداد سکن، تغذیه و ترانسپورت حجاج به سعودی.
- ۳- پیشنهاد تدارک () قلم قراردادهای بالای سقف داخلی مشتمل دونوع واکسین، ادویه و ترانسپورتیشن هوایی.
- ۴- پیشنهاد و تهیه و تدارک () قلم قرارداد و خریداری های پرچون ضرورت و نیاز پروسه حج شامل البسه و یونیفورم، قرطاسیه باب مطبوع، غیرمطبوع به اعاشه حجاج حاجی کمپ ها، ترانسپورتیشن زمینی حجاج تجهیز و ترمیم حاجی کمپ ها، تیل و روغنیا ت پروسه، فرینچر فرش و ظرف ، خط انترنت
- ۵- طرزالعمل امورجنسی و نقدی، بشمول انتقال پول و اجراءات مالی آن از جانب بخش مربوط.

سهم ادارات:

ابتداء سهم ادارات ونهاد ها از سرجمع كل سهم حج کشور که درمقررہ از آن بنام سهم استثنائی یادشده مطابق ماده (۱۳) فقره (۳) آن سرجمع سهم جدا میگردد.

سهم عادی:

- ۱- سهم عادی مرکز و (۳۴) ولایت کشور آن سهمیه ایست که به تناسب ارقام نفوس رسمی طبق آمار اداره احصائیه مرکزی به هریک توزیع می گردد.
- ۲- عین برنامه درواحدهای دومی ولایات (ولسوالیها ونواحی) نیز تطبیق میگردد.

امورمقدماتی:

جهت انتظام بهتر اموروپیشرفت کار وتامین عدالت وشفافیت دراجراات باید تدابیر ذیل به این ارتباط اتخاذ گردد!

- ۱- **تعیین تاریخ:** تاریخ آغاز وختم ثبت نام ازجانب مقام وزارت وکمیسیون داخلی تعیین میگردد.
- ۲- **نشر اعلان:** مقدم برشروع کارعملی ثبت نام اعلان آن درتلویزیون، رسانه ها وصفحات مجازی نشر وابلغ می گردد.
- ۳- **ایجاد وتوظیف کمیته ها:** کمیته های کاری مورد نیاز این مرحله که عبارت اند از کمیته های استقبال ورهنمائی، چک کمپیوتری متتکرین، تحریر وثبت فورم وتعهد نامه، صدور تعرفه ومعامله آویز، بررسی اسناد، اداری وخدماتی وکمیته نظارتی وسمع شکایات به منظوری مقام وزارت مؤظف وتعیین می گردند.
- ۴- **آماده گی های لازم دیگر:** دفاتر کاری مورد نیاز این شعبات مجهزباوسایل وایزارکار ونیازمندیها،قرطاسیه باب مطبوع وغیرمطبوع قبل ازشروع آماده می گردند.
- ۵- **تفاهم با بانک:** چون ثبت نام متقاضی با تحویلی قسط اول مصارف حج توام است با بانک طرف قرارداد هماهنگی صورت گیرد که آمادگیهای خود را درکل ولایات داشته باشد.
- ۶- **ایجادهم آهنگی:** با اداره ثبت احوال نفوس درمورد تأیید تذکره متقاضیان وسایر ادارات دیدخل وازجمله ارگانهای امنیتی.

شرایط پذیرش:

موارد ذیل شرایط اساسی پذیرش متقاضی درمحل ثبت نام طبق این طرزالعمل پنداشته میشود!

- ۱- **موجودیت سهم:** ثبت نام درمحلای صورت می گیرد که سهم معینه شان برای چندین سال متوالی پرنباشد وبلکه برای سال پیش روکم بود داشته باشند ویاهم تجویزثبت نام عمومی گرفته شود.
- ۲- **حضور فزیککی شخص:** جهت جلوگیری ازسوء استفاده های احتمالی وکمیشن کاری ها ومشاهده

حالت ظاهری متقاضی در صورت عدم وجود عذرموجه بهتراست شخصاً حضورداشته باشدو یا توسط اقاربیکه باتذکره قرابت شان ثابت گرددثبت نام گردد.

۳- **توان مندی جسمی:** که شرط اساسی فرضیت حج است و یا حضور مرافق ازالهش با سپردن تعهد همکاری وتکفل او در جریان سفر حج.

۴- **تأیید تذکره تابعیت:** تذکره باید تأیید شود که دراساس مربوط همان محلست که جهت ثبت نام مراجعه دارد.

۵- **حج نکرده باشد:** حاجی تکراری به مبنای ماده (۸) فقره (۴) مقررده تا ده سال دیگر به دلیل اینکه حق ادای فرض دیگران را ضایع می سازد رفته نمیتواند مگر با استثناءات ماده (۱۰) فقره (۴) این طرزاعمل.

۶- **ممنوع الخروج وممنوع الدخول نباشد:** حاجی و یا متقاضی ممنوع الخروج از افغانستان وممنوع الدخول درسعودی نباشد.

ثبت نام عملی:

پروسه عملی ثبت نام متقاضیان حج فرضی روی معیارها و کارشیوه های ذیل اجراء وپیگیری گردد! فشرده عملیه ثبت نام یکنفر متقاضی حج که حین مراجعه به دفاتر ثبت نام انجام می پذیرد عبارت است از:

- اعطای کارت نوبت ورهنمائی به صف و یا قطار منتظرین.
- چک وبررسی تذکره تابعیت واطمینان از صحت وتائیدی آن .
- چک کمپیوتری متقاضی جهت معلوم کردن تکراری وعدم تکراری بودن دردیتابیس حج.
- ثبت وتحریر فورم حج وتعهد نامه مربوطه.
- ضم کردن کاپی تذکره وفوتو های مورد نیاز متقاضی با فورم مربوطه.
- صدور تعرفه بانکی جهت تحویل دهی قسط اول دربانک توسط خود شخص.
- تحویل دهی پول مذکور دربانک وآوردن آویز به شعبه تعرفه.
- معامله ورسید آویز تحویلی پول درستون مربوطه دفتر تعرفه وفورم حاجی .
- تحویل دهی تمام اسناد مرتبه ازطرف متقاضی به کمیته بررسی وثبت اسناد.
- اعطای سند ثبت نام درقبال تحویل گیری وثبت اسناد به متقاضی ازجانب مدیریت وکمیته بررسی اسناد.

تفصیلات این بخش:

آنچه با اختصار ازشرایط وعملیه ثبت نام درماده قبلی (ششم) تذکر یافت به شرح ذیل مورد تطبیق وعملی قرارمیگیرد.

۱- تمام متقاضیان حج مکلف اند تنها در ولایت مربوطه خود به رؤیت تذکره تابعیت تأیید شده

جهت ثبت نام مراجعه نمایند.

۲- هیچ شخصی نمی تواند در ولایت دیگر به دلایل سکونت، محل کار، مشکلات امنیتی و غیره تقاضای ثبت نام را نماید.

۳- در صورتیکه تذکره تابعیت مرد مربوط به یک ولایت بوده باشد و از همسروی که میخواهد آنرا با خود به حج ببرد از ولایت دیگر میتوانند به اعتبار تذکره همدیگر از یکی این دو ولایت مربوطه تنظیم شوند و نیز اقاربیکه محرم شرعی زنان قرار میگیرند در صورت یکجا سفر نمودن نیز شامل همین حکم میباشند.

۴- هیچ شخصی نمیتواند با استفاده از سهم ولایت، ولسوالی و یا ناحیه مربوطه خود برای بار دوم ثبت نام حج نماید، مگر اینکه از حج قبلی وی حد اقل ده سال سپری شده باشد و یا هم محرم شرعی یکی از طبقه اناث که قبلاً حج نکرده قرار گیرد و یا هم مساعد شخصی که قرابتش با وی برویت تذکره ثابت گردد بوده باشد و یا به ادای حج بدل با ارایه اسناد و شواهد سفر نماید.

۵- روسای حج در مرکز و ولایات مکلف اند قبل از طی مراحل اسناد متقاضی وی را به بخش دیتابیس مربوطه خود ارجاع نموده و از حج نرفتن وی در طی مدت مندرج ماده (۱۰) و فقره (۴) این طرز العمل خود را مطمئن سازند و یا اینکه استثنائات ماده متذکره در حق وی صدق نماید.

۶- ثبت نام اطفال همراه والدین و یایکی از آنها همانند سایر متقاضیان حج میتواند صورت گیرد.

۷- وجه مصرف پول باقی مانده از سرجمع مصارف فی نفر حاجی در تعهد نامه متقاضی حج درج گردیده حین طی مراحل اسناد سفر به وی تفهیم و در امور پروسه حج، مصالح آن، و امور خیریه به مصرف رسانیده میشود.

۸- اشخاصی که به علت سفر، وظیفه و امثال آن نمیتوانند در وقت ثبت نام به دفاتر ثبت نام در ولایات مربوطه خود شخصاً مراجعه نمایند میتوانند به رؤیت اصل تذکره توسط اصول و یا فروع خود (که اصل تذکره آنها مبین آن باشد) ثبت نام نمایند. با در نظر داشت ماده () این طرز العمل که کمیشن کاری جداً ممنوع است.

۹- ثبت نام جهت اخذ نوبت با تحویل نمودن قسط اول مبلغ (۵۰۰) دالر امریکایی و یا معادل آن به افغانی در بانک دولتی تعیین شده صورت می گیرد.

۱۰- پروسه ثبت نام و تحویل نمودن مبلغ متذکره بعد از پخش و نشر اعلان یک هفته ایی سرتاسری از طریق رسانه ها و برنامه های آگاهی عامه از طریق ریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات و مدیریت های مربوطه آن در همه ولسوالی ها با اشتراک ائمه و خطبای مساجد در سرتاسر کشور و یا در صورت داشتن کمبود آغاز می گردد.

۱۱- ثبت نام متقاضیان حج بعد از اعلان در مرکز و ولایات کشور حسب تجویز وزارت آغاز و الی مدت کم تر از دو ماه بعد از تصویب کمیسیون داخلی حج و منظوری مقام وزارت ادامه میابد، البته تثبیت نوبت بعد از ختم مدت ثبت نام توسط قرعه در صورتیکه تعداد متقاضیان از سهمیه مربوطه بیشتر باشند در محضر نماینده گان ادارات ذیربط با حضور داشت متقاضیان حج صورت میگیرد.

۱۲- اشخاصی که در نتیجه قرعه کشی و یا به اساس ثبت نام مستحق نوبت میگردند بالترتیب با در

نظر داشت سهمیه ولایات و ولسوالی های مربوط تنظیم میشوند.

۱۳- مامورین ثبت نام مکلف اند به مجرد آغاز پروسه ثبت نام سالهای که برای آن ثبت نام صورت می گیرد را بااصل سهمیه همه ساله ناحیه ویا ولسوالی مربوط متقاضیان حج به سمع ایشان رسانیده تا آنهاى که میخواهند به ادامه اشخاص قبلى ثبت نام نمایند در روشنى کامل قرار داشته باشند و از هر نوع شکایات و منازعه در آینده جلوگیری گردد.

۱۴- متقاضیان حج که در رفتن به ولایات مربوط غرض اجراءات ثبت نام مشکل داشته باشند، می توانند با اخذ امر از مقام وزارت و ارایه اصل تذکره تابعیت به ریاست حج و زیارت مرکز مراجعه نموده تعهدنامه وفورم مخصوص را خانه پری نمایند ، تا این اداره در هماهنگی با ریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایت مربوطه در قسمت ثبت نام وی از سهم آنولایت اجراءات نماید ، این تسهیلات زمانگیر بوده و تنها برای اشخاصیکه واقعا مشکلات داشته باشند، صورت میگیرد .

۱۵- در صورت که از طرف متقاضی حج معلومات نادرست با سوء استفاده از قانون و طرز العمل های موجود ارائه شده باشد، حسب احوال، موضوع جهت اجرای قانونی به بخش های مربوط وزارت رسما محول می گردد.

۱۶- در پروسه حج کمیشن کاری و فروش سهمیه حج به هر نام و مربوط به هرجایکه باشد جرم پنداشته شده در صورت دست رسی وزارت به چنین موارد با مرتکبین آن برخورد قانونی صورت می گردد.

۱۷- اشخاصی که تذکره تابعیت کوچی دارند می توانند به شکل عادی در ولایاتیکه سکونت دارند و در تذکره شان من حیث اقامت گاه زمستانی ویا تابستانی آنها مذکور باشد مانند سایر اقوام باشند آنولایات از سهمیه مربوطه مرکز ولایت ثبت نام نمایند و در صورت ازدیاد چشم گیر متقاضیان حج کوچی در مرکز روسای مربوطه میتوانند جهت ازدیاد سهم مرکز ولایات مربوطه از سر جمع سهمیه ولسوالی های خویش به مقام وزارت پیشنهادیه تقدیم نمایند که بعد از منظوری مقام وزارت میتواند قابل تطبیق باشد و نیز متقاضیان حج کوچی میتوانند در بخش سهم پنج نفری استثنائی کوچی های ولایات مربوط ثبت نام نمایند.

۱۸- مهاجرین افغانی مقیم کشور های خارج بخصوص ایران وپاکستان می توانند در ولایات مربوطه شان برؤیت تذکره به گونه حضوری ویا از طریق وکیل ویا یکتن از اقارب نزدیک (پدر ، برادر و کاکا)شان برویت مکتوب رسمی نماینده گی های افغانستان طبق طرز العمل در ولایات مربوطه شان ثبت نام نمایند و نیز میتوانند از سهمیه ولایت مربوطه خویش از طریق ریاست حج و زیارت مرکز ثبت نام و اسناد سفر خویش را طی مراحل نمایند و همچنان میتوانند بصورت آنلاین از طریق سایت مربوطه این وزارت که تازه تجربه میشود به ثبت نام اقدام نمایند.

۱۹- معلولین می توانند مانند افراد سالم به صورت عادی طبق طرز العمل در ولایات مربوطه ثبت نام نمایند ، بر علاوه آن برای معلولین هر ولایت پنج سهم فوق العاده و برای معلولین شهر کابل ۱۰ سهم (در مجموع ۱۸۰ سهم) خاص نیز در نظر گرفته شده است که به مشاهده

اثار و علایم معلولیت و یا هم به رؤیت اسناد رسمی مثبتة معلولیت در قسمت ثبت نام ایشان در ولایت مربوطه اجراءات صورت می گیرد .

۲۰- متقاضی حج تعهدنامه را مطالعه می نماید و یا اینکه از طرف مامور مؤظف برایش قرائت و تفهیم می گردد، وبعد از موافقه، متقاضی حج به رسم موافقت به آن نشانی شصت خویش را در محل مخصوص می گذارد، واسم خود را در جای مخصوص به صورت مکمل می نویسد. (تعهدنامه ضمیمه فورم می باشد).

۲۱- متقاضی حج مکلف است قبل از خانه پری فورم دو کاپی تذکره و (۸) قطعه عکس فعلی خویش را با خود داشته به ماموری که فورم را خانه پری می کند تسلیم نماید.

۲۲- مامور خانه پری فورم مکلف است کاپی های تذکره تائید شده اداره ثبت احوال نفوس را با اصل آن مطابقت داده از مطابقت آن تصدیق نموده ، امضاء و مهر نماید .

۲۳- مامور خانه پری فورم مکلف است بعد از خانه پری فورم یک کاپی آنرا که ضمیمه اش تعهدنامه نیز می باشد به متقاضیان حج تسلیم نماید.

۲۴- برای تمام متقاضیان حج فورمهای جداگانه ترتیب می شود و اسمای همراهان در قسمت شهرت همراهان بزرگ سال در فورم هر یک آنها درج می گردد. البته بهتر است فورمهای شان دارای شماره های پی در پی و متصل با هم باشند.

۲۵- فورم متقاضیان حج توسط مامورین این بخش و یا هم توسط خود حاجی بصورت آنلاین به رؤیت تذکره و اسناد مربوطه خانه پری می گردد .

۲۶- فورم ترتیب شده، تعهد نامه و یک کاپی تائید شده تذکره همراه با عکس های باقیمانده متقاضی حج به بخش تعرفه سپرده می شود تا تعرفه لازم تحریر و به متقاضی تسلیم گردد.

۲۷- مامور توزیع تعرفه بانکی مکلف است طبق شماره مسلسل کتاب توزیع تعرفه بانکی شماره مطلوب را درج تعرفه نماید.

۲۸- متقاضی حج، تعرفه ، فورم ، کاپی تائید شده تذکره و اصل آنرا با عکس های باقیمانده خویش به بانک مربوطه تقدیم نموده، بانک بعد از تحویل گیری پول تعیین شده ، آویز آنرا به وی تسلیم نموده فورم مربوطه را نیز تصدیق و مهر می نماید.

۲۹- بانک مربوطه مکلف است به منظور حفظ نظم و رعایت نوبت ، تدابیر لازم را اتخاذ نموده و از هر نوع بی نظمی جلوگیری نماید.

۳۰- تحویل گیری پول توسط کارکنان بانک از مجاری فوق العاده، بدون رعایت نوبت، مظنه فساد و رشوت است و مخالف شرطنامه و قرارداد مربوط بوده با مرتکب آن برخورد شدید صورت می گیرد.

۳۱- بانک مربوطه مکلف است تمام کارمندان خویش را که در پروسه تحویل گیری پول حجاج ایفای وظیفه می نمایند قبل از شروع پروسه تحویلهی پول از مواد شرطنامه و قراردادی که با وزارت عقد نموده است کاملاً آگاه نماید و یک کاپی قرارداد نیز نزد ایشان موجود باشد.

۳۲- متقاضی حج به نوبت خود اسناد خویش (آویزبانک، تعرفه، فورم، کاپی تأیید شده واصل تذکره) را به مامور موظف بخش مربوطه تسلیم می نماید.

۳۳- مامور موظف مکلف است بعد از مطالعه و بررسی اسناد متقاضی حج معلومات لازمه را در محضر متقاضی حج در کتاب ثبت نام با رعایت حکم ماده () درج نموده، به اساس شماره مسلسل این کتاب شماره ثبت نام (نوبت) متقاضی حج را با در نظر داشت تفکیک مرکز ولایات با ولسوالی مربوطه به وی تفهیم نموده، اسناد لازمه (آویزبانک، فورم، تعرفه و کاپی تأیید شده تذکره) را بعد از نوشتن شماره ثبت نام بالای آنها، در دوسیه مخصوص حفظ نموده، و در مقابل به متقاضی حج سند ثبت نام را اعطاء نماید.

۳۴- مامور موظف مکلف است از یکسان بودن عکس های متقاضی حج با چهره فعلی اش خود را مطمئن سازد.

۳۵- معلومات مطلوب در کتاب ثبت نام و فورم مربوط به صورت مکمل بدون کم و کاست به صورت واضح و خوانا برای همه مطابق قواعد املاء به شکل صحیح از اصل تذکره تابعیت، آویزبانک و اسناد مربوطه ثبت و درج می گردد.

۳۶- مامور ثبت نام هر ولایت مکلف است همه روزه تمام معلومات ثبت شده در کتاب ثبت نام ولایت مربوطه را از طریق انترنت و یا تیلفون به مسؤولین ذیربط مرکز انتقال دهند، که به این منظور تعدادی از کارمندان ماهر و متخصص در مرکز به صورت دوامدار (تحت نظر مدیریت حج ولایات) فعالیت مینمایند.

۳۷- مدیریت حج ولایات مکلف است معلومات و اسناد جمع آوری شده را به بهترین صورت آن تنظیم و حفاظت نماید.

۳۸- ماموریکه معلومات مطلوب را درج فورمه مینماید مکلف است اسم خود را با امضاء اش در جدول معین ثبت نموده بعد از تطبیق کاپی تذکره تأیید شده ریاست احصائیه ثبت احوال نفوس به اصل آن از مطابقت با اصل در کاپی تصدیق، امضاء و مهر نماید.

۳۹- در صورت که متقاضیان حج یک ولایت الی ختم ضرب الأجل تعیین شده و نیز وقت اضافی داده شده، با در نظر داشت (حالات خاص بعضی از ولسوالی ها) کم تر از سهم معینه آن ولایت باشند، سهم باقی مانده آن به مرکز انتقال و منحیث سهم احتیاطی در موارد مناسب و لازم، از آن استفاده میگردد.

معاوضه و یا تنظیم کسی بجای دیگری:

هیچ تغییر و معاوضه در انتقال سهم حج میان دو کس صورت گرفته نمیتواند مگر در مطابقت با شرایط و شیوه های ذیل:

۱- اشخاصیکه بعد از تحویلی پول از نوبت خود غیر حاضری شوند میتوانند بعوض غیر حاضران و یا معذرتی های سال بعدی بخش مربوطه خویش تنظیم گردند.

۲- متقاضی حج مکلف است که بعد از اعلان تحویلی قسط دوم در مدت معینه که اعلان می گردد ، قسط دوم را تحویل بانک نموده و آویز آنرا به کمیته ثبت نام (معه سند ثبت نام) تسلیم نماید در غیر آن سهم وی به اساس کتاب ثبت نام بالترتیب به شخص بعدی (بعد از هدایت کتبی مرکز) انتقال می گردد.

۳- هیچ شخص نمی تواند به عوض متقاضیان غیرحاضر، معذرتی، فوتی و منصرف شده از حج، اشخاص دیگری را تنظیم نماید، مگر اینکه درمورد آن ماده () صدق نماید و یا در مورد، هدایت و موافقه کتبی شخص وزیر ارشاد، حج و اوقاف موجود باشد.

۴- هیچ شخص نمیتواند بعد از تثبیت نوبت از سهمیه حج خود برای شخص دیگری تنازل نماید، و نیز هیچ شخصی نمیتواند بدون نوبت از سهم تثبیت شده شخص دیگری که وفات نموده و یا عذر دیگری برایش پیش آمده است، استفاده نماید، البته حالات و صورت های ذیل از آن مستثنی است:

الف: در صورت مصاب شدن به مرض مزمن و صعب العلاج که مانع سفر حج وی گردد.
ب: در صورت حدوث کهولت وضعف جسمی و فکری بگونه ای که به تنهای قادر به ادای مناسک حج نباشد.

ج: در صورت فوت شدن و یا معذور شدن یکی از محارم دارای نوبت.
د: در صورت عدم اصابت قرعۀ اصول و فروع شخص، زوجین و یا هم شخصیکه قرابت نسبی اش برویت تذکره تابعیت معلوم گردد.

هـ: در صورت های فوق الذکر برویت تقاضای کتبی شخص معذور دارای نوبت و یا قریب ترین وارث شخص متوفی دارای نوبت بعد از حصول اطمینان نوعیت قرابت مندرج این ماده برویت اسناد و أخذ تعهد کتبی طرفین، قضیه تبادلۀ سهم در مرکز و ولایات به صلاحیت روسای مربوطه حج مرکز و ولایات بوده و ایشان در زمینه مسؤول و مکلف به ارائه گزارش مفصل از اجراءات پیرامون این نوع تبادلۀ ها با ضمیمه کاپی اسناد به مقام وزارت میباشند.

۵- به منظور جلوگیری از هر نوع بی نظمی ، سوء استفاده و جهت تأمین عدالت در پروسه حج هیچ یکی از مقامات وزارت و بیرون از وزارت نمی توانند سهم شخص مستحق را به شخص دیگری خلاف این طرز العمل انتقال دهد (ولو از اقارب صاحب سهم نیز باشند).

استرداد پول:

حوادث، فوتی، معذرتی در اشکال مختلف آن، انصراف از حج و عدم استفاده از تکت رفت و برگشت شرکت هوایی بنابه دلایل معقول و موجه از اهم موارد استرداد پول حاجی بشما میروند.

پروسیجر

استرداد پول در این طرز العمل طبق توضیحات ذیل انجام میپذیرد:

- ۱- شخصی که بعد از اكمال پروسۀ ثبت نام از سفر حج منصرف می شود، می تواند طبق طرزالعمل مربوطه در استرداد پول خویش (بعد از وضع مبلغ معینه) اقدام نماید.
- ۲- شخصی که به علت فوت شدن و مریضی شدید از سفر حج باز می ماند، وارثین شرعی وی (به اساس وثیقۀ شرعی) و یا تضمین و تائید یکی از افراد مطمئن و سرشناس، برؤیت فورم و اسناد مخصوص دفتری می توانند پول مربوطه را اصولاً اخذ نمایند .
- ۳- جهت استرداد پول علاوه به درخواست و یا پیشنهاد، فورم مخصوص ترتیب و طبق احکام مقام وزارت در مرکز وازوالیها درولایات اخذ میگردد.
- ۴- بعداً مطابق اسناد مرتبه و حکم مکتوب استرداد پول به بانک صادر میگردد تا بانک مبلغ معینه را باشخص معرفی شده بپردازد.
- ۵- درصورت که مستحق فوت نموده باشد وارث وی (که در فورم متقاضی حج اسم وی قبلاً درج شده است) مکلف است وثیقۀ شرعی را ترتیب نموده و یا باتضمین و تائید خط یکی از افراد مطمئن یا سرشناس، فورم مربوطه راخانه پری نماید.
- ۶- درصورت که وارث متقاضی حج که در فورم حج اسم وی درج شده بود، نیز فوت نموده باشد، پول قابل استردادطبق قوانین نافذۀ کشور و طرزالعمل موجود، به ورثۀ شرعی وی مسترد میگردد.
- ۷- درصورت که هیچ شخصی ادعای (مستند با دلایل قانونی) استحقاق ارث اموال وی را ننماید، پول وی وقف پنداشته شده و بعد از یک مدت معین در امور خیریه به مصرف میرسد.
- ۸- درهرزمانی که وارث شرعی متقاضی حج، متوفی ثابت گردد، پول قابل استرداد شرعاً و قانوناً طبق این طرزالعمل از پول خدماتی حج به وی سپرده میشود.
- ۹- درصورت مسترد نمودن پول داخله حج به متقاضیان منصرف شده ، فوتی و معذرتی کتگوری های ذیل رعایت گردد:
- الف: درصورت که قسط اول را تحویل نموده باشد، تنها مبلغ تحویل شده به عنوان کمیشن و خدمات بانکی از آن وضع میگردد.
- ب: درصورتیکه قسط دوم را نیز تحویل نموده باشد، علاوه بر کمیشن و خدمات بانکی قیمت پاسپورت (بشرطیکه از طریق وزارت اخذ گردیده باشد) و قیمت ویزه از وی وضع میگردد.
- ج: درصورتیکه ویزای حج برایش گرفته شده و زمینه الغای این ویزه و تنظیم شخصی دیگر به عوض وی (درسیستم سعودی) ممکن نبود، علاوه بر کمیشن خدمات بانکی ، قیمت پاسپورت (بشرطیکه از طریق وزارت اخذ گردیده باشد) قیمت سکن و پول خدماتی از وی وضع میشود.
- د: درصورتیکه حاجی به عربستان سعودی سفر و در آنجا فوت نماید، تنها نصف قیمت تکتش طبق مقررات برایش مسترد میگردد.
- ه: درصورتیکه حاجی در عربستان سعودی بماند، نمی تواند هیچ مبلغی را به هیچ وجه از وزارت مطالبه نماید.
- و: در تمام صورتهای فوق الذکر مبالغیکه بطور اعانه از حاجی اخذ شده است، قابل استرداد نمی باشد.
- ۱۰- درصورت استرداد پول بر علاوه حضور شخص متقاضی حج، اسناد ذیل نیز ضروری میباشد:

خانه پری فورم استرداد پول، اصل تذکره متقاضی حج، سند ثبت نام، پاسپورت، کارت هویت حج، عریضه تقاضای استرداد پول، تصدیق مامور ارشیف، تصدیق مدیر حج، تصدیق رئیس ارشاد، حج و اوقاف ولایت مربوطه، تأیید رئیس عمومی حج و زیارت، امر وزیر ویا سرپرست با صلاحیت وزارت.

۱۱- هر نوع تقصیر، سهل انگاری، ارایه معلومات کاذب و اجراءات نادرستی که باعث استرداد غیر قانونی پول به اشخاص غیر مستحق میگردد جرم پنداشته شده و با عاملین آن برخورد قانونی صورت میگیرد.

۱۲- تمام اسناد استرداد پول حفظ میگردد، اداره ذیربط نمیتواند در هیچ وقت این اسناد را تلف نماید.

۱۳- مفتشین ریاست تفتیش داخلی وزارت مکلف اند زمانیکه امور مربوط ریاست های ارشاد، حج اوقاف ولایات را بررسی منیمایند موضوع استرداد پول حج را نیز بررسی نموده واز آن گزارش مفصل ارایه نمایند.

۱۴- هئیت های تفتیش داخلی که به ولایات اعزام میگردند وظیفه دارند یک یک کاپی اسناد ثبت نام را با خود به مرکز احضار نموده به مدیریت حج ولایات ریاست حج و زیارت رسماً تسلیم نمایند.

۱۵- بمنظور تنظیم امور، لازم است کتاب مخصوص بنام (کتاب استرداد پول حجاج) ترتیب و معلومات مندرج در فورمه های استرداد در آن درج گردد و طور مسلسل ثبت گردد و نمبر ثبت در فورم ها آشنا گردد.

۱۶- در صورت کشیدن پول متقاضی حج از جدول ثبت متقاضیان حج خارج میشود و در صورت نیت دوباره از سر باید ثبت نام نماید.

حج نیابتی (بدل):

این طرز العمل بر مبنی فقره سوم ماده هشتم مقرر روی اهداف ذیل وضع گردیده:

- ۱- دریافت راهکارهای مناسب تنظیم و اعزام متقاضیان حج تحت نام حج بدل.
- ۲- جلوگیری از تنظیم و اعزام حجاج مکرر با سوء استفاده از نام حج بدل .
- ۳- به میان آوردن شرایط مناسب و مطمئن برای افراد معذور شرعی که میخواهند با استفاده از نیابت شرعی فریضه حج خود را توسط نائب اداء نمایند.

صورت تطبیق

- ۱- ریاست حج فرضی در مرکز و ریاست های ارشاد، حج و اوقاف در ولایات مکلف به تطبیق احکام مندرج این طرز العمل می باشند.
- ۲- متقاضی حج بدل مکلف به ارائه درخواستی به ریاست های مربوطه با ارائه اسناد لازم در زمینه میباشد.
- ۳- متقاضی حج بدل میتواند با استفاده از سهمیه شخصیکه از وی نیابت می نماید و یا از سهمیه خود که به اساس نوبت و یا هم بصورت استثنائی بدست دارد بعد از تکمیل شرایط لازم در روشنی این طرز العمل تنظیم و اعزام سفر حج گردد.
- ۴- متقاضی حج بدل علاوه بر تکمیل نمودن سائر شرایط ذیل نیز باشد:
الف: داشتن سهمیه حج.

ب: داشتن اسناد لازم که مبین نیابت وی در حج بدل بوده باشد.
ج: از حج نیابتی (بدل) قبلی وی حد اقل (۳) سال سپری شده باشد در صورتیکه قبلاً نیز حج بدل نموده باشد.

د: تثبیت شدن عدم ادای فریضه حج از جانب شخصیکه این متقاضی از وی نیابت مینماید.
هـ: ارائه سند اظهارنامه مبنی بر فرضیت حج بالای شخصیکه این متقاضی از وی نیابت حج می نماید.

۵- متقاضی حج بدل نمی تواند با استفاده از این نام بیشتر از (۳) بار با فاصله های مندرج فقره سوم، ماده ششم این طرز العمل حج نماید.

قرعه کشی و یا تثبیت نوبت بعد از ثبت نام:

این طرز العمل بر مبنی فقره (۱) ماده دهم نوبت و ماده (۱۸) طرز العمل ثبت نام جهت تثبیت و تشخیص نوبت متقاضیان در مراکز و محلاتیکه در فرصت زمان ثبت نام تعداد ثبت شده گان از اصل سهم و یا کمبود سهم بیشتر میشود وضع گردیده.

ترتیبات مقدماتی:

جهت برگزاری قرعه کشی شفاف و عادلانه ترتیبات ذیل قبلاً اتخاذ می گردد:

- ۱- ترتیب و تنظیم اسناد: مامورین ثبت نام مکلف اند که بعد از ختم ثبت نام محلاتی که به قرعه کشی می روند جداول ثبت را با تکت قرعه طور جداگانه ترتیب و تنظیم نمایند.
- ۲- موضوع محرمیت و مرافقین را که لازم است تاباهم یک جا باشند در قرعه باهم یکجاوشریک یک قرعه نمایند.
- ۳- کمیته قرعه کشی و هیأت نظارت قرعه از داخل وزارت و ارگانهای ذیربط رسماً مشخص و معرفی می گردند.
- ۴- ارگانهای امنیتی جهت تامین امنیت در جریان قراردادده شوند.
- ۵- محل، وسایل و سامان آلات لازم ترتیب و آماده کار گردند.
- ۶- اسناد متذکره قبل از یوم قرعه کشی توسط هیأت مختلط نظارت چک و تطبیق میگردد.
- ۷- اسناد بعد از چک و بررسی توسط هیأت قرعه کشی بسته کاری و مهر و لاک میشود.
- ۸- آگاهی دهی و اطلاع رسانی جهت اشتراک متقاضیان در پروسه قرعه کشی صورت میگیرد.

عملیه قرعه

جهت تطبیق و اجرای شفاف عملیه قرعه کشی اقدامات و فعالیت های ذیل بالترتیب انجام می پذیرد.

- ۱- بعد از ختم مدت معینه ثبت نام در صورتیکه تعداد متقاضیان حج هر ولایت با تفکیک و لسنوالی ها و یا نواحی از سهمیه معینه شان بیشتر باشد، تثبیت نوبت ایشان به اساس اجرای عملیه قرعه بالترتیب برای سال موجوده و در صورت گنجایش برای سالهای بعدی آن صورت میگیرد.

- ۲- باز کردن اسناد مهر و لاک شده توسط هیأت پیش نظر همگان در صحنه قرعه کشی.
- ۳- انداختن پارچه های قرعه هرواحد اداری بصورت جداگانه در صندوق قرعه و کشیدن پارچه های قرعه یک یک از صندوق و ابلاغ آن ، امضاء پارچه توسط هیأت درج شماره قرعه در آن و ثبت آن در جدول نتایج قرعه توسط تیم های موظف تحریر.
- ۴- ابلاغ تکمیل سهم هر سال و شروع قرعه سال بعدی در همان جلسه و در شروع هر مرحله امضا لست ها مرتبه از جانب هیأت مختلط، بالاخره ابلاغ نتایج قرعه و لست آن ها در معرض دید و صفحات اجتماعی مربوط.
- ۵- کمیته های ثبت نام در مرکز و ولایات برای اشخاصیکه جهت ثبت نام مراجعه مینمایند شماره ثبت موقت میدهند، که این شماره بعد از قرعه کشی به شماره ثبت لست قرعه کشی تبدیل میگردد.
- ۶- عملیه قرعه کشی به حضورداشت نماینده گان ادارات ذیربط و حجاج در مرکز و ولایات کشور صورت میگیرد.
- ۷- قرعه کشی در ولایات طبق پروگرام راییه شده مرکز صورت میگیرد، در صورتیکه روی دلائیل و ضرورت ها تغییر نماید باید مرکز مجدداً در جریان قرعه کشی آن قرار گیرد و در صورت نیاز هیأت از مرکز اعزام دارد.
- ۸- نماینده گان ادارات ذیربط به ملاحظه کتاب ثبت نام اوراق و اسناد مرتبط به قرعه را روزهای قبل از تاریخ برگزاری عملیه قرعه بطور کامل تطبیق میدهند تا خود را از شفافیت در اجراءات مطمئن سازند و سپس در مشوره و هماهنگی کامل با ریاست های ارشاد، حج و اوقاف به تاریخ معینه قرعه کشی را برگزار نمایند.
- ۹- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند از حضور نماینده گان مرکز در صورت لزوم دید مرکز و ادارات ذیربط در روز قرعه کشی خود را مطمئن سازند.
- ۱۰- نماینده گان ادارات ذیربط در جریان اجرای عملیه قرعه اوراقی را که از قرعه بیرون و یا ظاهر میشود نشانی شد نموده و بعد از ختم عملیه قرعه لست ترتیب شده اسمای متقاضیان را که در ورقه اسمای شان برای سالهای مشخص اصابت نموده با در نظر داشت ترتیب سال های مربوطه شان امضا نمایند.
- ۱۱- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند جهت شفافیت هرچه بیشتر عملیه قرعه تدابیر لازم و اجراءات مقتضی را مرعی بدارند.
- ۱۲- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند پرسونل مورد نیاز خود را با تجهیزات لازم دفتری جهت تحریر جداول و لست های اسمای متقاضیان که از قرعه بیرون میشود به ساحه تطبیق عملیه قرعه حاضر نموده و همزمان با اجرای عملیه قرعه جداول و لست های مربوطه را به حضور داشت نماینده گان ادارات ذیربط و حجاج حاضر در محفل ترتیب و تنظیم نموده امضای نماینده گان حاضر در مجلس را در آن اخذ نماید.

- ۱۳- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند همزمان با ختم پروسه قرعه کشی بلافاصله جداول ولست های ترتیب شده از قرعه را بعد از امضای نماینده گان حاضر ادارات ذیربط و مهر و نشانی شد ریاست به مرکز از طریق ایمیل ارسال بدارند و یک کپی مصدق را نیز از طریق نماینده گان خویش به مرکز ارسال بدارند ، در صورت تاخیر و تخلف از محتوای این ماده عملیه قرعه ایشان پرسش برانگیز محسوب خواهد شد که میتواند عواقب ناخوش آیند را در قبال داشته باشد.
- ۱۴- ریاست ها مکلف اند که لیست نتایج قرعه را با تفکیک هر محل و سال در صفحات مجازی و در محلات مناسب جهت دیده‌مگانی و اطمینان متقاضیان نصب نمایند.
- ۱۵- ریاست های ولایات مکلف اند یک یک کپی لیست نتایج قرعه امضاء شده از جانب هیأت را علی الفور به مرکز ارسال و ایمیل نماید.

بایمتریک و اخذ پاسپورت:

هرگونه سفر خارجی و از جمله سفر حج بدون پاسپورت معیاری غیر ممکن است بناً وزارت حج مکلف است تا شرایط و زمینه های سفر حجاج را در تفاهم و هماهنگی با جهات ذیربط از جمله ریاست محترم عمومی پاسپورت مساعد سازد و اخذ پاسپورت را برای شان سهل تر سازند.

نحوه تطبیق و اجراء

جهت فراهم آوری سهولت و ایجاد نظم در اخذ پاسپورت برای حجاجیکه پاسپورت اخذ نکرده اند اقدامات ذیل صورت میگیرد:

- ۱- عقد تفاهم نامه با ریاست عمومی پاسپورت کشور با تفکیک مسؤولیت های هر دو جانب .
- ۲- ایجاد هم آهنگی های لازم در سطح مرکز و ولایات میان اداره حج و پاسپورت و اشتراک مساعی لازم در این عرصه.
- ۳- ابلاغ و اطلاع موضوع از جانب هر دو اداره به واحد های دومی شان در سطح ولایات.
- ۴- فراخوانی حجاج مربوط از جانب ادارات حج در مرکز و ولایات و تنظیم و معرفی منظم شان به ادارات پاسپورت طبق برنامه تنظیم شده میان هر دو اداره.
- ۵- اجراء عملیه بایمتریک گروپ های معرفی شده توسط لست و مکتوب رسمی ادارات حج.
- ۶- ترتیب منظم اسناد بایمتریکی در سطح مدیریت های پاسپورت ولایات و کمیته خاص ریاست حج در مرکز، ارسال زود هنگام و مسلسل این اسناد از ولایات به مرکز جهت صدور پاسپورت.
- ۷- تعقیب کار توسط مدیریت و کمیته اخذ پاسپورت ریاست حج مرکز.
- ۸- تحویل گیری مکمل، پاسپورت های حجاج در مرکز توسط مدیریت و کمیته اخذ پاسپورت.
- ۹- چک صحت پاسپورت ها توسط ماشین مخصوص کمپیوتری حین تحویل گیری از ریاست پاسپورت.

۱۰- انتقال و تحویل دهی پاسپورت ها به دو کمیته مرکزی و ولایتی در مدیریت های حج مرکز و حج ولایات.

۱۱- ثبت پاسپورت های مرکز در کمپیوتر و احصائیه های مربوط.

۱۲- تنظیم مرتب پاسپورت ها طبق نوبت جهت ارسال به سیستم ویزه و مسار الکترونیکی.

۱۳- ادخال پاسپورت ها در سیستم ضم معلومات ضروری دیگر حجاج جهت اخذ ویزه.

۱۴- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند همزمان با شروع شدن روند بای متریک جداول مفصل شهرت متقاضیان بای متریک شده مربوطه را جهت ترتیب، تهیه و تدارک کارت هویت به مرکز ارسال بدارند.

۱۵- بعد از ختم عملیه قرعه و تثبیت نوبت ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند که متقاضیان حج سالجاری خویش را احضار نموده اشخاص که از ایشان فاقد پاسپورت باشند را جهت اجرای بای متریک با آمریت های پاسپورت ولایات مربوطه شان و در مرکز به ریاست پاسپورت معرفی دارند.

۱۶- پول پاسپورت توسط متقاضیان حج برویت تعرفه مربوطه پرداخت میگردد.

۱۷- متقاضیانی که دارای پاسپورت باشند کاپی آنرا از ایشان اخذ و اصل پاسپورت ایشان در آغاز قسط دوم اخذ میگردد.

۱۸- ریاست های ارشاد، حج و اوقاف مکلف اند طبق رهنمود در محل تعیین شده جلد پاسپورت، معلومات مربوط را درج نماید، رهنمود درج معلومات ضروری در جلد پاسپورت توسط مدیریت حج ولایات بریاست های ارشاد، حج و اوقاف ولایات ارسال میگردد.

۱۹- این پروسه با حجاج سهم ادارات نیز تطبیق می گردد و هر حاجی که پاسپورت نداشته باشد الی ختم کار و تکمیل سهم ادامه میابد.

معرفی و تنظیم حجاج سهم ادارات:

سهم استثنائی به اساس بند (۳) فقره (۱) ماده سیزدهم مقرر و قابل اجرا میباشد.

طرز تطبیق

این سهمیه به گونه متفاوت تر از سهم عادی حج اجراء می گردد که شیوه های معرفی و تنظیم آن قرار ذیل است:

۱- مطالبه رسمی از مرجع صلاحیت دار تا سهم متذکره را به مراجع مربوط آن حسب لزوم توزیع و منظوردارند.

۲- وصول رسمی سند توزیع به ریاست حج فرضی تا مطابق آن اجراء را آغاز نماید.

۳- مطالبه رسمی جهت معرفی اشخاص مورد نظر سهم داران در مطابقت به سهم معینه.

۴- مطالبه انتقال پول مصارفاتی حج سهم ورثه شهدای سکتور امنیتی و دفاعی.

۵- معرفی نماینده گان ولیست ورثه های مربوط جهت تنظیم درپروسه حج.

- ۶- مطالبه جدول حجاج سایر ادارات سهم دار از قبیل اقوام وقبایل، کوچیها ومهاجرین وغیره.
- ۷- ایجاد کمیته های کاری مربوط بخصوص کمیته کار باادارات.
- ۸- اشتراک مساعی با سهم داران در جهت معرفی هرچه سریع وتکمیل سهم شان.
- ۹- طی مراحل اسناد حجاج این بخش بشمول پاسپورت تحویلی پول، فورم و طی مراحل اسناد سفرشان.

تحویلی قسط دوم:

- برای آغاز پروسه تحویلی قسط دوم و آخری حج میباید اقدامات ذیل انجام پذیرد:
- ۱- تکمیل تمام قراردادهای خریداری ها مرتبط به حج هم در داخل وهم در سعودی .
 - ۲- تهیه و چاپ تعرفه قسط دوم بحد کافی.
 - ۳- ترتیب، تنظیم ونهائی سازی چارت مصارفاتی حج و گزارش آن به کمیته حج، عمره وزیارات.
 - ۴- تثبیت مبلغ نهائی مصارف فی نفر حاجی درپروسه حج جهت تحویل دربانک .
 - ۵- تعیین تاریخ آغاز پروسه تحویلی قسط دوم وادامه آن .
 - ۶- نشر اعلان واطلاع رسانی عام از شروع این پروسه.
 - ۷- ایجاد وتنظیم کمیته ها درچوکات ایجابات ونیازمندی های کار این بخش ازپروسه وبخش های کاری دیگر که همزمان به پیش می رود.

تحویل عملی قسط دوم:

- پروسه تحویلی قسط دوم و آخری حج توسط حجاج به ترتیب ذیل پیش برده میشود.
- ۱- بررسی اسناد قبلی حاجی وازجمله سندتحویلی قسط اول وشماره ثبت آن ومقدار پولیکه درقسط اول تحویل نموده است.
 - ۲- صدور تعرفه قسط دوم با محاسبه دقیق مقدار پیسه ومبلغ تحویلی قسط اول وفیصدی های دیگر وتفاوت تشیع وتسندن، اطفال وتکت فارم.
 - ۳- تحویلی پول شامل تعرفه مذکور دربانک توسط حاجی واخذ سند تحویلی(آوین).
 - ۴- تقدیم سند تحویلی پول به مدیریت تعرفه جهت معامله درستون مربوطه دفتر وتسلیم دادن آن به مدیریت وکمیته بررسی نهائی اسناد.
 - ۵- ملحق ساختن اسناد قسط دوم حاجی با اسناد قبلی وی وبررسی نهائی اسناد بصورت جمعی وثبت دفتر مربوط.
 - ۶- مسلسل وپیهم نمودن ثبت حجاج دارای محرمیت ومرافقین درسلسله کتاب وسند پرواز.
 - ۷- اعطای سند ونمبرپرواز به حاجی دربذل تحویل گیری تمام اسناد وی.
 - ۸- ارسال اسناد نهائی ضم جدول به کمیته احصائیه جهت ثبت ومعامله دردفتر احصائیه.
 - ۹- معرفی حاجی به کمیته پاسپورت تا اگر پاسپورت داشته باشد تحویل دهد واگر نداشته باشد

وازشهم ادارات باشد به بای متریک و پاسپورت معرفی شود.

۱۰-مراجعت حاجی به کمیته مناسک تا او را به حلقات درسی معرفی نماید ورساله ها ومواد رهنمائی مناسک برایش تادیه گردد.

ثبت در احصائیه کمپیوتری:

تمام اسناد حاجی در مرکز بعد تحویلی قسط دوم و بررسی نهائی به شعبه احصائیه حجاج مرکز با پاسپورت های شان تحویل داده میشود واز ولایات پاسپورت ها با اصل آویز تحویلی پول حاجی به مدیریت حج ولایات تحویل داده میشود تا اجراءات ذیل را درمورد انجام دهند.

بخش مرکز:

- کمیته احصائیه مرکز امورات مربوطه بخود را چنین تنظیم میدارد.
- ۱- اسناد دورانی حاجی را مجدداً بررسی وبا پاسپورت حاجی تطبیق می کند.
- ۲- شهرت حاجی را مکمل مطابق دفتر احصائیه درج کمپیوتر می نماید.
- ۳- در این دفتر همه مشخصات حاجی بصورت کامل درج میگردد.
- ۴- اسناد حاجی را دوباره شکل منظم به شعبه حفظ اسناد میسپارد.
- ۵- پاسپورت های حجاج را جهت تنظیم و ترتیب ویزه به بخش تنظیم پاسپورت میسپارد.
- ۶- جدول کمپیوتری حجاج را از روی دفتر احصائیه به بخش تهیه کارت استخوانی حاجی ارسال می دارد.
- ۷- ارقام احصائیه وی را از تعداد حاجی و پول و غیره با تکفیک زن و مرد و طفل و جوان تشیع و تسنن ارایه میدارد و در این بخشها جواب گو میباشد.
- ۸- ارایه منظم پاسپورت ها از طریق تنظیم پاسپورت به مساروسیستم الکترونیکی ویزه، تکت و مجتمع حجاج بالترتیب طی مراحل میشود.

بخش ولایات:

- مدیریت حج ولایات در ارتباط (۳۴) ولایت کشور ذیلاً اقدامات را در مرکز انجام میدهد.
- ۱- اخذ گزارش ومعلومات درمورد تحویلی قسط دوم وتطبیق سهم اصلی و اضافی در ولایات.
 - ۲- گزارش از جریان بای متریک واخذ پاسپورت وحلقات درسی .
 - ۳- مطالبه اسناد ثبت، آویز تحویلی قسط اول ودوم و کتاب های احصائیه ولایات.
 - ۴- تطبیق آویز بانکی با جداول ارسال شده و پاسپورت های حجاج.
 - ۵- ثبت ولایت وار حجاج با نمرات پاسپورت شان در کمپیوتر مدیریت حج ولایات.
 - ۶- تنظیم وترتیب پاسپورت های همه ولایات بصورت جداگانه طبق نوبت وصول به این مدیریت.
 - ۷- ارایه پاسپورت ها با رعایت نوبت به کمیته مسار الکترونیکی و صدور ویزه.

- ۸- تادیه و تحویل دهی پاسپورت های ویزه شده به مدیریت و کمیته تکت جهت اخذ تکت.
- ۹- تحویل دهی پاسپورت ها بعد ویزه و تکت به نماینده های ولایات .
- ۱۰- هرنوع مبادله و تحویل دهی و تحویل گیری پاسپورت ها میان بخش های مختلف کاری روی جدول وسند باید صورت گیرد.

سیستم مسار الکترونیکی:

این بخش اساسی ترین مرحله پروسه حج و در حقیقت دروازه دخولی به سیستم عمومی حج کشور سعودی برای همه کشور هاست و از همین طریق همه کشورها خود را به مرکز سوق و اداره ی این کنگره عظیم جهانی وصل و فعالیت های سیستمیک را در بخش های مربوطه مطابق ایجابات و زیگنال های سیستم هم زمان انجام میدهند و همه بخشهای را که این روند می طلبد داخل سیستم می سازند تا زمینه دست رسی به ویزه که بدون آن سفر ممکن نیست فراهم آید و ترتیبات سفر حجاج گرفته شود که در این فصل به امورات مربوط این بخش پرداخته میشود.

ترتیبات و آماده گیها قبلی:

- برای انجام و پیشبرد امور مربوط به این بخش کاری لازم است تا آماده گی ها و تدابیر آتی اتخاذ گردد:
- ۱- آماده سازی و سرویس وسایل و سامان آلات و تجهیزات کافی مورد نیاز از تکنالوژی جدید.
 - ۲- تمدید و یا وصل لین انترنت قوی مطابق نیاز.
 - ۳- ایجاد کمیته کاری از مجرب ترین کمپیوتر کاران وزارت و تعیین مسؤؤل و معاون آگاه و پرتلاش در راس شان.
 - ۴- تعیین جای و دفتر مناسب کاری که هم ظرفیت اجراء و پیش برد این پروسه را داشته باشد و هم از مصؤونیت لازم برخوردار باشد.
 - ۵- در نظر گرفتن زمان و فرصت کاری مناسب جهت آمادگی درج و ثبت معلومات مطلوب در کمپیوتر ها تا حین باز شدن سیستم خود را به آن عیار و هم آهنگ ساخته بتوانند.
 - ۶- آموزش و تمرین مقدماتی تاهمه پرسونل برای انجام وظایف تجربه و آمادگی لازم داشته باشند.
 - ۷- مسؤؤل مسار آموزش و رهنمودهای ضروری این بخش را در کشور سعودی فرا میگیرد و آدرس ارتباطی را مبادله می نمایند تا عندالضرورت تامین و پیوسته رفع مشکل نموده بتوانند.
 - ۸- ایجاد کمیته های پرت ویزه و دستبند الکترونیکی حجاج.

وظایف مربوط:

در این بخش به موارد ذیل از بخش های کاری پروسه حج که برنامه ادخال بیانات در سیستم است پرداخته میشود:

- ۱- ثبت و ادخال معلومات تمام حجاج، ناظمین، اعضای بعثه مساعدین و مفتی ها در سیستم طبق

مشخصات فارمت معیاری سیستم بشمول نمبر پاسپورت و سایر تفصیلات مطالبه شده از قبیل ویزه، چپرکت، فلایت پروازی و تکت و غیره.

۲- ادخال تمام عقد های اساسی عرضه خدمات به حجاج در عربستان سعودی که لزوماً باید درج سیستم باشد مثل سکن حجاج درمکه و مدینه، اعاشه حجاج در مشاعر، ترانسپورتیشن هوایی وزمینی.

۳- اجرای به موقع مطالبات پولی که درج سیستم است و لزوماً باید داد و ستد آن از همین طریق صورت گیرد مثل خدمات ثابت و عقودیکه از طریق وکلای موحد سامان داده میشود.

۴- داخل کردن اسکيجول پروازی رفت و برگشت حجاج از شرکت هوایی که قرارداد انتقال حجاج را به دوش دارد و تعیین فلایت نمبر های مربوط حجاج.

۵- آگاهی از موجودیت پول کافی در مسار جهت اجراء همه مطالباتیکه سیستم جهت پرداخت وجوه قراردادها می طلبد.

۶- ترتیب وپرنت دست بندهای هوشمند حجاج و ضم کردن آن با پاسپورت حاجی ویزه و تکت آن.

۷- گروپ بندی حجاج در سیستم ویزه جهت اخذ ویزه و تنظیم ورحله های حجاج.

۸- صدور وپرنت ویزه حجاج و تنظیم اسناد سفر حاجی از قبیل پاسپورت، ویزه، دست بند و تکت در پاکت مخصوص محافظتی.

۹- اجرای همه امور درمطابقت به پروگرام پروازی رفت حجاج از زون های پروازی حسب پلان مرتبه انتقالات هوایی و تنظیم پرواز حجاج از زون ها.

۱۰- تنظیم پروازها و نشر جداول پروازی، با نمبر فلایت آن ها حد اقل (۳۶) ساعت قبل از وقت پرواز توسط بخش مؤظف در چوکات همین کمیته.

۱۱- اعلان مسلسل پروازها در تلویزیون و وب سایت های وزارت و صفحات مجازی و در گروپ های متشکله جهت این امر در سطح بخشهای مربوط و زون های پروازی.

۱۲- ارایه گزارش دقیق و جامع در ختم کار.

۱۳- تحویل دهی مجدد وسائیل و ابزار به بخش مربوطه (تحویلدار جنسی حج).

تبدیلی پرواز:

بعضی اوقات روی یک سلسله دلایل و مجبوریات ها ضرورت می افتد تا حاجی نوبت پروازی ویا زون پروازی خود را تغیر دهد ورنه مشکل برایش به بار می آید وزارت جهت ایجاد سهولت در حد ممکن برای هر مشکلی راه حل را پیش بینی نموده در این صورت هم دلایل ذیل در صورتیکه در پروسه مشکل و خلائی رونما نگردد تبدیلی ویا تغیر صورت میپذیرد.

۱- **به دلیل محرمیت و همرائی :** اگر میان حجاج طبقه اناث و محرم شان ویا حاجی ضعیف، مریض و معلول و مرافق او به دلایل تفاوت زمانی ویا سهم در ثبت نام در پرواز شان مبانیت وجدائی آمده باشد جهت رفع مشکل و ضرورت تبدیلی صورت میگیرد تا در پرواز باهم شوند

وازين طريق درهمه مراحل باهم باشند.

- ۲- به دليل سکونت : حاجي به اساس تذکره در زادگاه اصلي خود ثبت نام نموده اما بود وباش او مربوطه زون وولايت ديگريست، مي تواند دروقت مناسب درخواست دهد وتبديلي پرواز نمايد.
- ۳- مشکل وظيفه، مريضی، سفر وامثال آن پيش می آيد وهرکدام آن مصادف به وقت پروازحاجي ميباشد دراين صورت هم روی درخواست به موقع ميتواندتغير وارد کند اما به شرطیکه اينگونه تبديلي ها به موقع باشد وقبل از گروپ بندی های ويزه، پرواز وتوزيع استيكر انجام پذيرد درغيرآن مشکل بار می آرد وباید از آن درحد ممکن جلوگیری بعمل آيد.

تنظيم پاسپورت:

بخاطرانسجام بهتر امور وصيانت وحفاظت پاسپورت های حجاج ضرورت است پاسپورت ها روی نظم وبرنامه خاص میان بخشهای مورد نیاز ازجمله رياست حج، سيستم ويزه، تکت، مجتمع وانتقال به زون های پروازی وميان مدیریت اخذ پاسپورت ومديريت حج مرکز وولايات ونماينده های ولايات مبادله شود وضم ليست وتسليم گيري وتسليم دهی دقيق باشد

- ۱- اين بخش که بنام کمیته تنظيم پاسپورت ياد ميشود مکلفيت دارد تا ويزه وتکت پاسپورت ها را نیز چک نمايد که اشتباهی رخ نداده باشد.
- ۲- اين بخش نیزمسؤوليت داردتا پاسپورت های مربوطه ولايات را بعد ازويزه وتکت به نماينده ولايات مربوطه تحويل دهد تا به زون پروازی مربوط انتقال دهد.
- ۳- رياست حج برای انتقال اين نوع پاسپورت ها به مسوولين ميدان هوایی استعلام ميدهد تا مشکل پيش نيايدودرمسير انتقال الی ميدان حتی المقدور بارنجر مؤظف پوليس تأمين امنيت ميشود.
- ۴- پاسپورت های پروازی مربوط زون مرکز توسط نفرهای مؤظف کمیته انتقالات زون مرکز روزانه ازتنظيم پاسپورت دررياست حج تحويل گرفته ميشود وهمراه رنجر پوليس محافظتی به مجتمع جهت تنظيم درپرواز انتقال ميايد.

اخذ تکت:

- يکي ديگری از اسناد مهم سفرحجاج به سرزمين حج اخذ تکت طياره ازشرکت هوایی انتقال دهنده است که به ترتيب ذيل اخذ واجراء میگردد:
- ۱- کمیته جهت اخذ تکت برای حجاج، ناظمين ومرشدین واعضای بعثه زیر چتر مدیریت اخذ تکت بنام کمیته اخذ تکت ايجاد میگردد.
 - ۲- اين کمیته به وسائيل ولوزام ضرورت کار ازقبيل کمپيوترها وپرنترها مجهز ودفترکاری مناسب برای شان درنظرگرفته ميشود.
 - ۳- کمیته پلان کاری خود را مطابق اسکیجول پروازی شرکت هوایی وپلان تطبیقی وزارت درمورد

تطبیق سلایت ها از زون های پروازی کشور آمده می سازد.

۴- کمیته پاسپورت ها را بالترتیب از کمیته تنظیم پاسپورت اخذ وشامل جدول می سازد.

۵- برای تیم صدور تکت شرکت هوایی انتقال دهنده به منظور سرعت وسهولت بیشتر درکار دفتری در داخل محوطه ریاست حج درصورت امکان تدارک دیده میشود.

۶- کمیته با بخش صدور تکت شرکت ایجاد هم آهنگی نموده وپروگرام ها را تنظیم می نمایند.

۷- کمیته هرقدر ممکن باشد این پروسه را وقت تر آغاز نماید تا آمادگی کامل برای شروع پرواز ها از تمام زون ها میسر باشد.

۸- کمیته به مسائل مهم، تخفیفات احتمالی فیصدی اطفال و فری کارت توجه جدی مبذول دارد.

۹- مسوول کمیته درختم پروسهء برگشت درتصفیه حسابات با شرکت ومحاسبه تکت های استفاده شده وناشده درترکیب هیأت ذیدخل وسهیم می باشد.

۱۰-مسؤول کمیته گزارش کاری خود را درختم کار به ریاست تقدیم میدارد.

استیکر عماره ومکاتب:

منظور از استیکر دراین جا استیکرهای چسپ داریست که ازجانب موسسه جنوب آسیا درموردعماره های حجاج درمکه معظمه با درج نمبر چپرکت، اتاق، طبقه نمبر عماره وشماره مکتب مربوطه بعد از توزیع عماره ها میان مکاتب خدمت چاپ ودر دست رس هیأت سکن ویا قونسلای حج قرار میدهد وبه وزارت تحویل داده میشود که درپشت پاسپورت هریکی ازحجاج وناظمین یک استیکر حین پرواز توسط تیم مؤظف تلصیق استیکر نصب می گردد واز آن چپرکت، اتاق، عماره ومکتب حاجی تثبیت میشود.

هیأت توزیع:

همزمان باوصول استیکرهای مذکور به وزارت مقام وزارت هیأت با صلاحیت را تحت نظرجناب وزیراز اعضای مجرب و وارد به موضع وآگاه به عماره ها وبلد به مناطق وساحات مکه مؤظف می سازد تا اجراء آتی را درزمینه تنظیم وتوزیع استیکرها بعمل آورند.

۱- بررسی همه جانبه عماره ها ازنگاه موقعیت، قرب وبعد به حرم ومشاعر، ظرفیت وحد گنجایش، کیفیت عماره مسیر منتهی بحرم، سهولت ها ویا مشاگل موجود درعماره ودر ارتباط به زون های احتمالی حجاج .

۲- بررسی وتحلیل ولایات ازنگاه خصوصیات، تعداد حاجی، نوبت درپرواز تشکیل زون های ساحه وی به ارتباط افغانستان ومکه و مناسبت های دیگر.

۳- یافتن مناسبت نزدیک میان عماره وحجاج مربوط از نگاه تعداد، زون ساحه وی وملاحظات دیگر.

۴- تعیین عماره های مناطق خاص برای تشکیل زون ساحه وی درمکه برای حجاج مربوط به زون

های ولایتی در افغانستان.

- ۵- توجه ضمنی بالای تجربیات گذشته در مورد خصوصیات حجاج برخی ولایات بشمول مرکز و مصالح دیگر.
- ۶- اخذ گزارش تحریری از رئیس ویانماینده هر ولایت مبنی بر تعداد حاجی متشکل از سهم عادی و اضافی مرکز تعداد ناظم، تبدیلی های پروازی و تشیع و تسنن که مطابق آن برایشان استیکر در نظر گرفته شود.
- ۷- و در نهایت توزیع استیکر به حجاج مربوط مرکز و ولایات طور عادلانه در چوکات دورنمای از تجربیات قبلی و تشکیل زون ها .
- ۸- توظیف و آموزش فنی و مسلکی تیم های تلصیق استیکر در زون مرکز وزن ها پروازی دیگر.
- ۹- توزیع عماره ها حتی المقدور به گونه که مکتب، عماره، و منطقه حجاج هر ولایت یکی باشد البته این در عموم و کل غیر ممکن است، ولی بآنهم توجه کلی صورت گیرد تا آنچه ممکن است تحقق یابد.
- ۱۰- تفکیک حجاج تشیع و تسنن هر ولایت و در عموم افغانستان تا برای حجاج تشیع در مجموع حد اکثر یک و دو مکتب خاص در نظر گرفته شود.
- ۱۱- ترتیب جدول توزیع استیکر به ولایات بشکل زون وار که برای هر ولایت متناسب به تعداد حاجی، تعداد ناظم، تعداد تشیع و تعداد استیکر مربوط و عماره و مکتب شان مشخص باشد.

هیأت تلصیق استیکر:

- جهت نصب و تلصیق استیکر عماره ها در پشت پاسپورت حجاج مطابق جدول توزیع حین پرواز در همه زون های پروازی افرادی مؤظف می گردند که به نام ملصقین استیکر یاد میشوند و کارشان را به شرح ذیل انجام میدهد.
- ۱- رئیس و مدیر حج هر ولایتی را که پروگرامی پروازی شان است در کنار خود میداشته باشند و به همکاری هم برنامه تلصیق استیکر را به پیش می برند.
 - ۲- قبلاً رئیس مربوطه در جریان قرار میگیرد که چه تعداد استیکر مطابق جدول، از کدام عماره ها و مکتب مربوط شان گردیده تا تفاوت میان استیکر و تعداد حاجی مربوطه اگر وجود داشته باشد به مرکز عاجل اطلاع دهند و مشکل رفع گردد.
 - ۳- میان حجاج تشیع و تسنن باید تفکیک شود چون حجاج تشیع عموماً در عماره و مکتب خاص تنظیم می شوند.
 - ۴- به حجاج دارای محرمیت و مرافقین که باهم میباشند باید حد اعظم توجه صورت گیرد تا در استیکر از هم جدا نشوند چون این اشتباه به هیچ صورت دست کم گرفته نمی شود.
 - ۵- اگر تعداد از حجاج هر ولایت نظریه دلائیل عدم صدور ویزه و مشکلات دیگر در سلسله پرواز های نوبتی ولایت شان تنظیم شده نمی توانند و استیکرهای شان از عماره مربوط باقی می مانند باید کوشش شود که بعداً شکل گروپ وار در پروازها تنظیم شوند تا استیکر مربوط شان برای

شان استفاده گردد.

- ۶- حجاج مربوط ولایات اگر از پروازهای مربوط باز می مانند وبصورت متفرقه وانفرادی در پروازهای دیگر تنظیم می شوند ممکن نیست که از استیکر مربوط ولایت خودشان انفرادی استفاده نمایند بلکه از استیکر همان گروپ پروازی برای شان داده میشود.
- ۷- مسؤولین تلصیق نباید از استیکر چندین عماره همزمان در یک پرواز استفاده نمایند و یک پرواز را از ده ها عماره مربوط چندین مکتب تنظیم نمایند.
- ۸- پروازهای اخیر ازین امر مستثنی است چون مجبوراً باید از استیکرهای باقی مانده متفرقه استفاده شود.
- ۹- اگر حجاج مربوط مرکز ویا ولایات در دوسه تعمیر و مکتب تنظیم هستند مسؤولین تلصیق باید توزیع استیکر ها را یکی بعد دیگر انجام دهند هرگاه استیکر یک عماره خلاص شد بعداً شروع به استیکر دومی وبعداً سومی نمایند تا اشتباهاً میان زن ومحرم و اعضای مرافق تباین نیاید.
- ۱۰- روسای ولایات ومسؤولین حج مرکز مکلف اند تا محرمیت ومرافقین را در پروازهای واحد باهم تنظیم نمایند در غیر اینکه در پرواز باهم نباشند مسؤولیت جدائی شان بدوش ملصقین استیکر نمی باشد.
- ۱۱- این مسؤولین نیز مکلف اند در استیکر پشت پاسپورت ولایت که به همین هدف چاپ ونصب پاسپورت می گردد حجاج دارای محرمیت ومرافق را باهم آشناد سازند ونام وشماره یکی را در استیکر پاسپورت همراه آن رسانند تا تلصیق گر ها بدانند که این ها محرم ویا مرافق دارند در غیر آن فهم و تفکیک این موضوع در آن حالت دشوار وناممکن است.
- ۱۲- ملصقین مکلف اند کسرات تفاوت حجاج مربوط ولایات هرزون را در عماره که به این منظور از طرف کمیته توزیع وتنظیم استیکردر نظر گرفته شده تا در یک عماره مربوطه زون ومنطقه شان باشند با توزیع استیکر آن تنظیم نمایند تا متفرقه های یک زون وولایات مربوط آن حداقل باهم ودر منطقه زون شان باشند.
- ۱۳- تیم های تلصیق استیکر زون های ولایتی پرواز مکلف اند بعد از ختم پرواز فیز اول زون مربوط گزارش اجراءات شان را با تعداد استیکر های باقی مانده متفرقه از تفاوت ولایات هرچه عاجل به زون مرکز انتقال وتسليم دهد تا از آن برای حجاج باقی مانده استفاده شود.
- ۱۴- همراه هر تیم استیکر یک کمپیوتر کار جهت تنظیم لست پروازهای حجاج به زون ها از مرکز ارسال می گردد تا با همکاری رئیس زون وروسای ولایات مربوطه لست کمپیوتری پروازها را ترتیب نمایند.
- ۱۵- تیم کمپیوتر کاران مؤظف اند با استفاده از تکنالوژی (انترنت) لست هر پرواز راقبل از قبل با تفاوت حداقل (۲۴) ساعت به مراجع مربوط از جمله کمیته های استقبال میدان های سعودی، بعثه های مکه ومدینه وریاست حج مرکز ایمیل نماید.

- ۱۶- این تیم درختم کار سافت این جدول پروازها را ضم گزارش تفصیلی ازجریان پروازها که ارقام درآن دقیق باشد به ریاست حج مرکز تسلیم می نماید.
- ۱۷- تیم تلصیق استیکر وگزارش پروازها درگزارش باید با نقاط مثبت ومنفی کار خود اشاره نموده ومشکلات را برجسته ساخته وراه های حل را پیشنهاد نمائید.

مناسک حج:

هدف اساسی ومفهوم واقعی حج همان ادای مناسکی است که در زمان ومكان مخصوص طبق رهنمود های شرعی انجام می پذیرد، بقیه هرآنچه طی فصول قبلی ویا بعداً مطرح میگردد، نه اعمال اصلی حج بلکه ازمستلزمات فراهم آوری زمینه ادای فریضه حج است که بدون آنها ادای مناسک حج غیر عملی وناممکن میباشد.

ولی برای ادا واجرای صحیح مناسک حج علاوه بر فراهم آوری زمینه ها وسهولت های لازم دیگر فهم ودرک چگونگی ادای مناسک بارکان، واجبات، سنن وآداب آن لازم است که تدابیر درستی سنجیده شود تا فهم ادای مناسک برای حجاج سهل تر وشرایط مقبولیت حج شان بیشتر زمینه سازی گردد.

این هدف برآورده نمی شود مگر اینکه به این ارتباط تدابیر اتخاذ واقدمات وفعالیت های روی دست گرفته شود که اینک به موارد از آن درذیل پرداخته میشود.

انتخاب مرشدین وناظمین:

- برای انتخاب ناظمین ومرشدین شایسته وبادارایت از جمع خطباء، ائمه، علمای جید وکارمندان واجد شرایط وزارت در مطابقت با معیار ها ومواصفات وضع شده، اجراء ذیل انجام می پذیرد.
- ۱- تعیین تاریخ شروع وختم مرحله ثبت نام کاندید ناظمین واجد شرایط.
 - ۲- بازنگری شرایط، معیار ها ومواصفات کاندید ناظمین قابل پذیرش وواجد شرایط.
 - ۳- تثبیت فیصدی کتگوری سهم هر بخش از ائمه وخطمباء رسمی، علمای جید غیر رسمی وکارمندان وزارت.
 - ۴- تعیین پروسیجر ثبت نام برای اینکه واجدین شرایط چگونه وبه چه اساس وطبق ارایه کدام اسناد در مراکز ویا ولایات مربوط ثبت نام گردند.
 - ۵- تعیین سهم معلم ومرشد هر ولایت مطابق به سهم اصلی حجاج آن.
 - ۶- نشر اعلان واطلاع رسانی قبلی از طریق رسانه های اطلاعات جمعی وغیره.
 - ۷- ثبت نام و راجستریشن واجدین شرایط در مرکز وولایات کشور طی زمان معینه.

پروسه گزینش وانتخاب:

- انتخاب وگزینش ناظمین ومرشدین از جمع کاندیدان ثبت شده به اساس ارزیابی وامتحان شفاف وعمومی به ترتیب ومیکانیزم ذیل صورت میگیرد.
- ۱- انتخاب هیأت ممتحنه از جانب مقام وزارت برای مرکز وتمام زون های ولایتی شامل امتحان.
 - ۲- تعیین وتثبیت زون های امتحانی در سطح ولایات کشور و مرکز.

- ۳- مطالبه هیأت ناظر وسهم گیری شان از تمام ادارات ذیربط در امتحان مرکز وهر زون دیگر.
- ۴- تعیین تاریخ ارزیابی وامتحان برای همه زون های که قرار است امتحان در آن ها اخذ گردد.
- ۵- آمادگیهای لازم وترتیبات خاص برای اخذ امتحان از قبیل جای مناسب، تدابیر امنیتی وغیره.
- ۶- هم آهنگی میان ادارات ذیربط از قبیل والیان ومسولین امنیتی وزارت ارشاد حج واقاف مربوط زون ومقامات ذیربط در مرکز.
- ۷- اطلاع اسامی واعلان از برگزاری امتحان واریزایی در تاریخ معینه ومحل آن از سلسله ریاست های ولایات وفراخوانی کاندیدان جهت شمولیت در امتحان زون مربوط.
- ۸- طرح وتهیه سوالات امتحان تحریری از جانب مقام وزارت بگونه سری ومحرم وغیر قابل دسترس به احدی به زبان های پشتو ودری.
- ۹- ارسال لیست کاندید ناظمین ثبت شده هرولایت به مرکز تا مطابق آن پارچه های سوال وجواب ترتیب وارسال گردد.
- ۱۰- بسته بندی ومهرولاک پارچه های سوالات ازجانب تیم مؤظف به هرزون مطابق به تعداد شاملین امتحان با درنظرداشت فیصدی هردو زبان.
- ۱۱- اعزام هیأت های مؤظف زون ها با پارچه های مهرولاک شده که درحضور هیأت مختلط زون مذکور درصحنه امتحان آن ها را باز مینمایند دو روز قبل ازتاریخ امتحان تا ترتیبات لازمه با هیأت ولایتی زون اتخاذ واریزایی کاندیدان را قبل از امتحان تحریری انجام دهید.
- ۱۲- اخذ امتحان تحریری شفاف با مراقبت وکنترول جدی در روز معینه.
- ۱۳- تعیین ساعات برای حل پارچه ها واعلان آن درصحنه برای شاملین امتحان .
- ۱۴- جمع آوری منظم وبی سرو صدا پارچه ها وبسته بندی ومهرلاک آن توسط هیأت وناظرین زون ولایتی وانتقال مصئون دوباره آن به مرکز توسط هیئات موظف مرکز.
- ۱۵- تعیین تیم تحویل گیری پارچه ها از نزد هیأت های امتحان زون ها وتسلیم گیری پارچه های محفوظ بسته بندی شده توسط این تیم از نزد هیأت زون ها.
- ۱۶- تدابیر اجرای عملیه کتنگ توسط تیم خاص مؤظف .
- ۱۷- انتخاب کمیته بررسی ونمره دهی پارچه ها درمقام وزارت با کلید جوابات ها.
- ۱۸- تحویل دهی عموم پارچه ها به مسؤول کمیته نمره دهی بعد از کتینگ.
- ۱۹- نمره دهی پارچه ها توسط این کمیته درمدت زمان میان ۱۵ الی ۲۰ یوم.
- ۲۰- ترتیب جدول نمرات طبق درجات بالا برای هرولایت وسپردن آن به کمیسیون داخلی تا مطابق کتگوری ها وفیصدی های سهم کاندید ناظمین موفق را ازجمع روی نمرات بالا و با درنظرداشت کتگوری های سه گانه وتعداد سهم هرولایت انتخاب نمایند.
- ۲۱- ترتیب جدول نهائی راه یافتگان به ناظمی حجاج هرولایت .
- ۲۲- ابلاغ نتایج وارسال لست کامیابان هرولایت به ولایات شان.

ترتیب وجمع آوری اسناد:

- ۱- مدیریت مناسک حج وکمیته مربوط بعد از نشر وابلاغ نتیجه امتحان ناظمین موفق اسناد ذیل مربوطه شان را جمع آوری وترتیب میدارند (تذکره های تابعیت، عکس های مورد نیاز، خلص سوانح وبست کاری ووظیفه فعلی کاندید موفق وموافقت اداره مربوط برای سفروانجام خدمت طی مدت مورد نیاز).
- ۲- مدیریت مناسک ناظمین را که پاسپورت معیاری نداشته باشد جهت اخذ پاسپورت با اسناد ضروری به مدیریت اخذ پاسپورت

معرفی میدارد.

۳- مدیریت مناسک معلومات چند بار اشتراک وعدم اشتراک هریک از ناظمین را درحج به عنوانی حاجی ناظم ویا عضو بعثه تثبیت می سازد.

فعالیت های آموزشی و تربیتی مناسک:

بعد از اخذ امتحان و تثبیت ناظمین حجاج حلقات درسی متعدد (درنواحی شهرکابل و درمرکز تمام ولایت کشور ایجاد می گردد و درسطح مراکز ولسوالیها هم.

توظیف معلمین:

جهت تدریس و تعلیم مناسک حج وامور مربوط به سفرحج معلمین کامیاب درحلقات درسی که نزدیک ساحه شان است مؤظف می گردند تا طبق پروگرام وپلان و نصاب تعلیمی ریاست حج فرضی پروسه آموزش حجاج را پیش برند.

نصاب و مواد درسی:

ریاست حج فرضی ازسلسله بخش مناسک خویش نصاب تعلیمی و مواد درسی لازم را دراختیار حلقات درسی و علمای مؤظف قرار میدهد تا مطابق آن پروگرام های خود را به پیش برند که حفظ الصحه در نصاب که توسط دکتوران مؤظف پیش برده میشود، مواد درسی شامل بخش نظری و عملی بشمول کعبه تمثیلی، سی دی ها تصویری نیز شامل میباشد ماده () مواد کتاب رهنمائی حج دربخش ادای مناسک، ادعیه، اخلاق و معاشرت، ضرورت های سفر، ممنوعات، طرق زندگانی واستفاده از آنچه به آن سروکار دارند وغیره مطالب مهم و ضروری.

معرفی حجاج:

هریک حاجی به اساس سکونت و بود و باش به نزدیک ترین مرکز تعلیمی محل بود و باش و یا کارش معرفی میشود تا درپروگرام های آموزشی حج سهم بگیرد و درآخر تصدیق نامه مرکز را بدست آورد.

نظارت وکنترول:

کمیته مناسک حج جریان فعالیت ودرس ناظمین را درحلقات ومراکز متذکره در مرکز همه روزه نظارت وبررسی نموده وحضور وغیاب ناظمین مؤظف را پیگیری می نماید ودرولایات روسای ولایتی وپرسونل مربوطه شان مؤظف این کار هستند.

تنظیم درپرواز:

طبق پلان مرتبه حین انتقالات حجاج به حرمین شریفین درهرگروپ (۴۵) نفری حجاج یک ناظم مؤظف ومعرفی میگردد تا درهرقدم با حجاج مربوط خویش بوده وپروسه خدمت، رهنمائی وتعلیم حجاج مربوط را تا آخر سفر به پیش برد وطبق لایحه وظایف اجراء خدمت نماید.

فعالیت های لازم در عرصه تنظیم پروازهای حجاج:

غرض فراهم آوری تسهیلات و عرضه خدمات معیاری به عازمین بیت الله شریف کمیته متشکل از افراد دارای تجارب و اندوخته های لازم در عرصه تنظیم پروازهای حجاج در مجتمعات زون های پروازی و از جمله در مرکز ایجاد میگردد که خدمات و اجراءات ذیل را انجام میدهند.

ایجاد کمیته های کاری غرض پیشبرد امور ذیل :

- ۱- استقبال از ورود حجاج بداخل مجتمعات و خروج ایشان از مجتمع حین برگشت از بیت الله شریف و عزیمت بطرف منازل
- ۲- تنظیم تالار، اطاق های خواب ورسیده گی به امور معیشتی حجاج حین اقامت در مجتمعات.
- ۳- انتقال پاسپورت، تکت و کارت های مخصوص حجاج و نگهداری آن الی زمان توزیع.
- ۴- استحضاری حجاج و تحویل دهی اسناد سفر.
- ۵- تلصیق استیکر عماره ها در پاسپورت و توزیع دستبند هوشمند.
- ۶- ترتیب جداول پروازی برویت اسکيجول ارائه شده شرکت انتقال دهنده و ارسال آن از طریق پست الکترونیکی به جهات ذیربط (میدان هوایی جده- بعثه مکه مکرمه- فرع بعثه مدینه منوره).
- ۷- تطبیق واکسین های مننجیت و آنفلونزای موسمی در همکاری با تیم موظف واکسیناتوران وزارت محترم صحت عامه.
- ۸- ایجاد کلینیک صحتی به منظور جلوگیری از مریض شدن احتمالی حجاج حین اقامت در مجتمعات به همکاری دکتوران موظف وزارت محترم صحت عامه.
- ۹- تنظیم حجاج در بس های تدارک دیده شده غرض انتقال حجاج از مجتمعات به میادین هوایی و برعکس آن در بازگشت از میادین به مجتمعات.
- ۱۰- حفظ و مراقبت از سیستم آب و برق و اجرای پاکاری و نظافت اطاقهای خواب، مساجد زنانه و مردانه، تالارها، تشناب ها و صحن حویلی مجتمعات.
- ۱۱- طبخ و توزیع طعام سه هفته حجاج حین اقامت در مجتمعات .
- ۱۲- رهنمائی حجاج اناثیه و توزیع چادر مخصوص به آن ها.

استقبال حجاج حین عزیمت به بیت الله شریف و در بازگشت به کشور بعد از ادای فریضه:

- به منظور رهنمائی، سوق و اداره حجاج محترم در میادین هوایی (چهارزون پروازی کشور) کمیته تحت نام استقبالیه همه ساله ایجاد و توظیف میگردد که فعالیت ها ایشان پیرامون اجرای خدمات و فعالیت های ذیل برنامه ریزی میگردد.
- ۱- رهنمائی حجاج در داخل ترمینل و مسیر انتقال به طیاره.
 - ۲- مساعدت و همکاری در محل تحویلی دهی بگاژ و تحویل گیری.
 - ۳- ملاحظه منوفست پروازی حجاج و تسلیم گیری یک کاپی آن از نماینده گان موظف شرکت هوایی انتقال دهنده بمنظور تصفیه حسابات فی مابین شرکت و وزارت.
 - ۴- رهنمائی حجاج به قوانین و دستورالعمل های قوانین نافذه داخل میادین هوایی کشور.

- ۵- رهنمائی حجاج در صورت مبتلا شدن بیماری های احتمالی به کلینیک های صحتی که به همکاری وزارت محترم صحت عامه درمیدان هوایی افزاز شده است.
- ۶- جلوگیری از تنظیم اشخاص دارای ویژه مجامله در پروازهای عادی حجاج.
- ۷- ارائه ارقام دقیق از تعداد حجاج شامل پرواز- ناظمین و اعضای بعثه.
- ۸- ارائه گزارش از پروازهای انجام یافته شرکت هوایی انتقال دهنده درختم فیز اول ودوم به جهات ذیربط.

مردان وزنان مسلمان که رهسپار بیت الله شریف واماکن مقدسه میشوند ازتطبیق این پالیسی نفع میبرند، تامین انتظام بهتر درپروسه حج وزیارت، از اجرای این پالیسی ناشی می شود که برای همه حجاج تسهیلات را ببار میاورد. وزارتهایی چون هوانوردی ملکی، صحت عامه، مالیه، معارف، ریاست عمومی امنیت ملی، اداره ارگانهای محلی ووالیان هم اجراءات پیشبینی شده، دراین سند، برخی بنوبه خود مفیدیت ومؤثریتی را برای نهاد های دولتی فوق الذکر میرساند، بنأ تعداد وبخش های فوق مخاطبان پالیسی را تشکیل میدهند زیرا علاوه براینکه اجرا کننده گان پالیسی میباشد مستفید شونده گان پالیسی نیز به حساب	مخاطب پالیسی
استراتیژی: عبارت از برنامه واحد وکاملی است که برمبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعین میگردد. پالیسی : پالیسی یک پلان محتاطانهء اجراءات است درجهت رهنمود تصامیم ودستیابی به نتایج معقول ومنطقی این اصطلاح می تواند درسکتور دولتی ، سکتور خصوصی مورد استفاده قرار گیرد فرامین اجرایی ریاست جمهوری وقواعد نظم پارلمانی نمونه های پالیسی میباشد. حج: ادای مناسک مخصوص، درزمان ومکان خاص است که برشخص مکلف، دارای استطاعت مالی وتوانایی بدنی انجام آن، درتمام عمر مطابق احکام شریعت یک بار فرض میباشد. ناظم: شخص مسلکی وخبیر به امر مقام، مکلف به آموزش ورهنمایی حجاج است تا مناسک حج را به درستی انجام دهند. کمیته : گروهی از افراد، که معمولاً ازطرف اشخاص با تجربه اداره تشکیل میگردد، تا به ارتباط اداره بعضی امور را اجرا وتحت بررسی قراردهد.	تعریفات واصطلاحات

استناد به آیات قرآن مجید و احادیث رسول الله "ص"	جوانب قانون پالیسی
از پول عازمین بیت الله الحرام که قصد ادای فریضه حج را دارند هزینه می‌گردد و مدیریت امور مالی واداری آن ازسوی وزارت ارشاد، حج و اوقاف جمهوری اسلامی افغانستان تامین می شود.	منابع و تمویل پالیسی
تمام مصارف این پالیسی را وزارت ارشاد، حج و اوقاف - از پول خود متقاضیان و به همکاری و هماهنگی دیگر وزارت ها همچون وزارت محترم امور خارجه - وزارت محترم مالیه - وزارت محترم عدلیه - وزارت محترم امور داخله - وزارت محترم ترانسپورت - وزارت محترم اطلاعات و فرهنگ - وزارت محترم صحت عامه - ریاست محترم عمومی امنیت ملی - اداره هوانوردی ملکی - و دیگر ارگانهای ذیربط صورت و به انجام می رساند.	تحلیل مسلکی تخنیکی و پروسه طرح و بررسی پالیسی

در امر تحقق و تطبیق این پالیسی نقش کلیدی و اساسی را وزارت ارشاد، حج و اوقاف به عهده خواهند داشت و دیگر وزارت خانه ها و نهاد های ذکر شده نقش شان بحیث مساعد یاری رسان خواهند بود و سهم خویش را طبق قانون و تقاضای وزارت ارشاد، حج و اوقاف همکاری لازم نموده و اقدامات مورد نیاز را روی دست خواهند گرفته و به منصفه تطبیق قرار خواهند داد. رهبری وزارت ارشاد، حج و اوقاف از ایجاد هرگونه موانع و تعلل در راه تحقق این پالیسی به شورای وزیران گزارش خواهد داد.	کنترول و مدیریت پالیسی
احتمال حوادث ناگوار مثل سقوط طیاره و شهید شدن حجاج. احتمال ورود بعضی افراد دزد، کیسه بر و فرصت طلب در لباس حاجی به کشور عربستان و لطمه وارد شدن به حیثیت ملت ما. احتمال وفات بعضی حجاج به سبب ازدحام و امراض و بائی انتقال آن توسط حجاج به کشور. اظهار شکایات بعضی حجاج از ناظمین و رهبری بعثه وزارت محترم ارشاد، حج و اوقاف بنا به عدم درک و فهم کامل از مغلط بودن پروسه حج فرضی.	تاثیرات احتمالی منفی پالیسی