

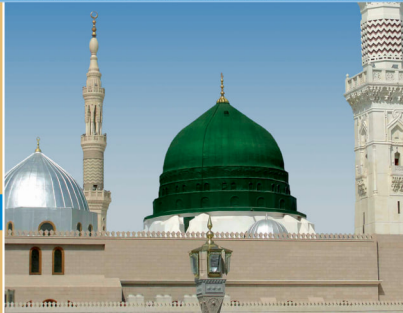


اشرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حج تمتع ۱۴۰۲

مدینه قبل

سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۴۰۲ شمسی / ۱۴۴۴ قمری»



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نام: نام خانوادگی: سمت:

شماره‌ی کاروان: استان: شهرستان:

شماره‌ی تماس (ایران): +۹۸ شماره‌ی تماس (عربستان): +۹۶۶

سرشناسه: سازمان حج و زیارت، کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع
عنوان و نام پدیدآور: شرح وظایف: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]
نویسندگان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع؛ تهپه: دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران.
مشخصات نشر: قم: انتشارات مطیع، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری: ۲۰۰ ص.؛ جدول (رنگی)، نمودار (رنگی).؛ ۱۹×۱۰ س.م.
شابک: ۱-۴۱-۹۹۰۰-۶۰۰-۹۷۸ • وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
یادداشت: چاپ سوم • عنوان دیگر: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل].
موضوع: حاجیان -- ایران -- خدمات • موضوع: Hajjis* -- Iran -- Services for
موضوع: حج -- مدیریت • موضوع: Hajj -- Administration* • موضوع: حج -- تدارکات • موضوع: Hajj -- Procurement*
موضوع: مدیران حج -- شرح وظایف • موضوع: Hajj -- Administrators -- Job descriptions*
شناسه‌ی افزوده: سازمان حج و زیارت، دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۸ ۲۴۳/۸/۸۱۸۸۱ • رده‌بندی دیویی: ۲۹۷/۳۵۷ • شماره‌ی کتابشناسی ملی: ۵۶۶۸۷۶۹



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع

[مدینه قبل]



سازمان حج و زیارت | معاونت توسعه مدیریت و منابع | دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران



سازمان حج و زیارت | معاونت توسعه‌ی مدیریت و منابع | دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]



تهیه: سازمان حج و زیارت، دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران
نویسندگان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع

ناشر: انتشارات مطیع • چاپخانه: زلال کوثر • صحافی: نوین

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد • چاپ دوم: اردیبهشت ۱۴۰۲؛ ویرایش و چاپ چهارم: اردیبهشت ۱۴۰۲ • شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۰۰-۴۱-۱

«تمامی حقوق مادی و معنوی اثر برای سازمان حج و زیارت محفوظ می‌باشد.»

فهرست مطالب

۷	پیشگفتار
۹	مقدمه

فصل ۱

۱۳	کلیّات
۱۵	الف) شمای کلیّ رابطه میان مفاهیم اصلی
۱۶	ب) جدول سطح بندی محیط اجرای عملیّات

فصل ۲

۱۷	شرح عملیّات کاروان حجّ تمتّع
۱۹	الف: رروس عملیّات اجرایی کاروان حجّ تمتّع مدینه قبل

- ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۱
- ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۵
- د: سایر فعالیت‌ها ۱۳۷

فصل ۳

- فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده ۱۳۹
- الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۴۱
- ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۴۳

فصل ۴

- منشور اخلاقی ۱۹۱
- میثاق‌نامه ۱۹۳

* پیشگفتار

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رشد و گسترش نظام‌های خدمت‌رسانی از ویژگی‌های بارز عصر ماست. این امر به‌ویژه در سال‌های اخیر در بسیاری از کشورها به مساله‌ی مهمّی تبدیل شده است. پیامد این تحوّلات منجر به تغییر در برخی از وظایف و ایجاد وظایف متعدّد و متنوّع جدیدی شده است که نیاز به دانش، مهارت، بینش و نگرش تازه‌ای دارد. خدمات‌رسانی با جلوه‌های تازه، ولی با شیوه‌های گذشته امری سخت و ممتنع است. رمز موفقیت سازمان حجّ و زیارت با رسالت و ماموریت امر مقدّس خدمت‌رسانی به زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و سایر اعتبار مقدّس با بازتعریف ماموریت‌ها و وظایف جدید برای نیروی انسانی که بتواند در تحقّق راهبردها، رسالت‌ها و پیامدها، خود را منطبق با اهداف سازمان نموده و همکاری و مشارکت لازم را بنماید، میسر می‌باشد. از این روی، شرح وظایف کاروان‌ها بر اساس مبنای برنامه‌ریزی عملیاتی و در قالب تشریح محیط اجرای عملیات، طرّاحی و اجرایی گردیده است.



در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجّه فراوانی شده؛ چنان‌که امیرسخن امام علی علیه السلام می‌فرماید: «حُسْنُ التَّدْبِيرِ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ سَوْءُ التَّدْبِيرِ يُفْنِي كَثِيرَهُ تَدْبِيرِ نِيكُو (تقسیم‌بندی و برنامه‌ریزی اوقات)، باعث وسعت و زیادی مال (بهره‌دهی) می‌شود؛ و تدبیر بد (و پراکندگی آن) باعث از بین رفتن مال زیاد (وقت) می‌گردد» [عُررالحکم و دُررالكلم، ح ۴۸۹]، و مجدداً می‌فرماید: «الَا! وَ اِنَّ اللَّيْبَ مَنِ اسْتَقْبَلَ وَجْهَ الْاَزَاءِ بِفِكْرٍ ضَائِبٍ، وَ نَظَرَ فِي الْعَوَاقِبِ؛ بدانید! خردمند کسی است که با فکر درست و پیش‌بینی کامل با کارها مواجه شود.» [همان، ح ۲۸۴]

بر این اساس «دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران» با هدف روان‌سازی و کاربردی‌تر نمودن شرح وظایف و با مشارکت کلیه‌ی دست‌اندرکاران، مدیران و مجریان، و با بهره‌گیری از تجربیات گذشته‌ی آنان، نسبت به تدوین، اصلاح و بهینه‌سازی آن اقدام نموده است. انتظار دارد کلیه‌ی کارگزاران و خدمت‌گزاران حجاج با آمادگی قبلی، اهتمام و تلاش مضاعف در اجرای دقیق وظایف و مسوولیت‌های تعیین شده کوشا باشند. از خداوند متعال برای همه‌ی خدمت‌گزاران به حجاج و زایران حرم نبوی صلی الله علیه و آله و ائمه‌ی اطهار علیهم السلام، موفقیت و استمرار توفیق در این مسیر را مسالت می‌نمایم.

خادم حجاج جمهوری اسلامی ایران

سید عباس حسینی



اگر در کیفیت طراحی و برنامه‌ریزی یا در کیفیت اجرا، نقص و عیبی وجود دارد به دقت و با چشم‌های تیزبین مشاهده و دیده شود و برای برطرف کردن آن‌ها همت گماشته شود.
مقام معظم رهبری علیه السلام در دیدار با کارگزاران حج / سال ۱۳۸۹

* مقدمه

در عصر حاضر، برنامه‌ریزی عملیاتی ضرورتی اجتناب‌ناپذیر در تمام امور فردی، اجتماعی و سازمانی محسوب می‌شود به نحوی که بدون توجه به آن، هیچ هدفی به صورت کارآمد و موثر قابل تحقق نخواهد بود. در میان وظایف مدیران، برنامه‌ریزی عملیاتی از مهم‌ترین آن‌هاست که مانند پلی، زمان حال را به آینده مرتبط می‌سازد.

پویایی محیط و وجود تلاطم در آن و عدم اطمینان ناشی از تغییرات محیطی، بر ضرورت انکارناپذیر برنامه‌ریزی عملیاتی می‌افزاید. از این روی در علوم برنامه‌ریزی، تعاریف گوناگونی برای مفهوم برنامه‌ریزی عملیاتی یافت می‌شود که مهم‌ترین آن عبارت است از: «**تصمیم‌گیری پیشاپیش در مورد اقدامات و فعالیت‌هایی که باید برای وصول به اهداف در محیط اجرای عملیات انجام شود.**»



یکی از روش‌های کارآمد در این خصوص، روش «برآورد محیط اجرای عملیات» می‌باشد. به این معنی که ابتدا رواس عملیات قابل اجرا، احصا شده و سپس تمامی اقدامات و فعالیت‌های هر مرحله از عملیات ترسیم می‌گردد.

حال سوال این است که این روش چه محاسنی دارد؟

۱ با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.

۲ با این روش از پراکنده‌کاری جلوگیری شده و یک نظم منطقی بر اجرای عملیات حاکم می‌گردد.

۳ با این روش در وقت مدیران اجرایی صرفه‌جویی شده و به تدریج اضطراب و استرس آنان کاهش می‌یابد.

۴ با این روش اعتماد به نفس مدیران اجرایی برای اجرای بهتر عملیات تقویت می‌شود.

۵ با این روش تمام اقدامات و فعالیت‌ها اولویت‌بندی شده و در زمان مقرر به‌انجام می‌رسد.

۶ مهم‌ترین نتیجه‌ی این روش، به‌دست گرفتن زمان و جلوگیری از فرصت‌سوزی است.

امروزه تمام مدیران کاروان‌ها واقفند که داشتن نمایی کامل و جامع از اقدامات و فعالیت‌های اجرایی به‌آنان کمک می‌کند تا ضمن رصد دائم پیش‌بینی‌ها، در مقابل چشم داشته؛ و تا آخرین لحظات آن‌ها را مرور و کنترل نمایند تا موردی از قلم نیفتد.

از این روی به‌طور کلی دلایل اصلی استفاده از این روش در مدیریت کاروان، عبارت است از:

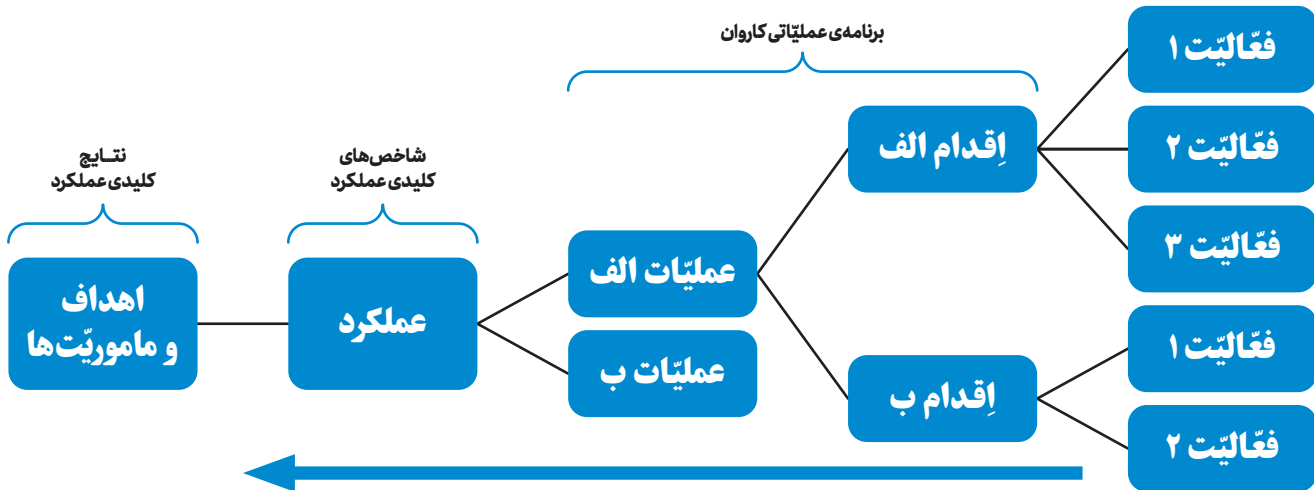
- ۱ پیش‌بینی دقیق محیط اجرای عملیات و اجرای همه‌ی اقدامات و فعالیت‌های از پیش تعیین شده.
- ۲ ارزیابی دقیق مسیر حرکت کاروان در وصول به اهداف و انجام ماموریت‌های محوله.
- ۳ اولویت‌بندی تمامی اقدامات و فعالیت‌های کاروان در مرحله‌ی اجرا.
- ۴ شناسایی نقاط قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت‌ها.
- ۵ عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فزّار مدیران کاروان و پیش‌گیری از موازی‌کاری.
- ۶ ادای هر چه بیشتر حقوق ذی‌نفعان و زایران با مدیریت صحیح‌تر عملیات اجرایی کاروان.
- ۷ افزایش سطح رضایت‌مندی از عملکرد سازمان حجّ و زیارت و عوامل اجرایی کاروان‌ها.

شرح وظایف حاضر برای حجّ تمتّع ۱۳۹۶ تدوین، و پس از عملیات حجّ، نظرات و پیشنهادهای کارگزاران حجّ از طریق حجّ و زیارت استان هادریافت و به‌منظور اجرا در عملیات حجّ ۱۴۰۲ بازنگری گردید. در پایان تقاضا نمودیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حجّ تمتّع ضمن مذاقه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حجّ، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

فصل اوّل

كَلِمَات

* الف: شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی





* ب: جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات

سطح	عناوین	لایه‌ها
نتایج کلیدی عملکرد دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات. (بهره‌وری)	عملکرد مجموعه‌ای از محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات	لایه‌ی هدایت
شاخص‌های عملکرد چه کاری را برای وصول به اهداف باید انجام شود. (کارایی)	عملیات مجموعه‌ی اقدامات به هم پیوسته	لایه‌ی مدیریت
شاخص‌های کلیدی عملکرد سنجه‌هایی که نشان‌دهنده‌ی حصول نتایج انجام عملیات است. (کارایی)	اقدام ۲ مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته	لایه‌ی اجرا
	اقدام ۱ مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته	
	فعالیت ۱	فعالیت ۲
	فعالیت ۲	فعالیت ۳

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حجّ تمتّع

* الف: روس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱ انجام ثبت نام، تشکیل و سازمان دهی کاروان.
- ۲ آموزش و آماده سازی زایران و کاروان برای سفر حج.
- ۳ انتقال زایران به مبدا خروجی کشور، عزیمت به مدینه منوره، اسکان در هتل و انجام زیارات.
- ۴ حضور در میقات، عزیمت به مکه مکرمه، اقامت در هتل و انجام عمره تمتع.
- ۵ آماده سازی شرایط کاروان و زایران برای حضور در مشاعر مقدسه و انجام اعمال و مناسک حج.
- ۶ انتقال زایران از مکه مکرمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا ویژه ترویج) و انجام وقوف.
- ۷ انتقال زایران و وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه و اسکان در خیمه ها.
- ۸ انتقال زایران و وقوف اختیاری به مشعر الحرام، استقرار و انجام وقوف.
- ۹ انتقال زایران و وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه ها، رمی جمره عقبه، انجام قربانی، حلق و تقصیر.
- ۱۰ وقوف در منا، انجام رمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مکه مکرمه.

۱۱ آماده‌سازی شرایط کاروان و زایران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.

۱۲ آماده‌سازی شرایط کاروان و انتقال زایران به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور.

* ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱ تشکیل کاروان و ثبت نام زایران ۲۵
- ۲ تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۲۸
- ۳ آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع ۳۱
- ۴ تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۳۷
- ۵ تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان ۴۲
- ۶ تهیه لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان ۴۸
- ۷ تهیه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل یا حین سفر) ۵۲
- ۸ تحویل چمدان‌ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه ۵۴
- ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان ۵۵
- ۱۰ تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زایران ۵۸



- ۱۱ تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته‌جمعی ۶۱
- ۱۲ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه‌ی منوره ۶۳
- ۱۳ تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرمه ۷۰
- ۱۴ تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین‌راهی ۷۴
- ۱۵ تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع ۷۸
- ۱۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه ۸۶
- ۱۷ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق ۹۲
- ۱۸ تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق ۹۶
- ۱۹ تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات ۹۸
- ۲۰ تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات ۱۰۰
- ۲۱ تمهیدات وقوف زایران در عرفات ۱۰۵

- ۲۲ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات ۱۰۷
- ۲۳ تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رمّی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها ۱۰۹
- ۲۴ تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام ۱۱۳
- ۲۵ تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمّی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق ۱۱۵
- ۲۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا ۱۱۸
- ۲۷ تمهیدات خروج زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگه‌ی مکّرمه ۱۲۲
- ۲۸ تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگه‌ی مکّرمه ۱۲۴
- ۲۹ تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگه‌ی مکّرمه ۱۲۸
- ۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه ۱۳۱
- ۳۱ تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج ۱۳۶



تذکر: با توجه به شرایط خاص عملیات حج تمتع، مدیران و عوامل کاروان‌ها علاوه بر شرح فعالیت‌های تعیین شده، ملزم به انجام کلیه وظایف و رعایت بخش‌نامه‌ها و برنامه‌هایی که از سوی ستادهای حج تمتع ابلاغ می‌گردد، می‌باشند.

* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل

تذکر مهم: مسوولیت اصلی اجرای عملیات کاروان و انجام اقدامات و فعالیت‌ها متوجه مدیر محترم کاروان است. لیکن اجرای فعالیت‌های مندرج در جداول ذیل، بر اساس تقسیم وظایف انجام شده، متوجه کلیه عوامل اجرایی کاروان، اعم از مدیر، معاون، و مامور اجرایی می‌باشد. لیکن این تقسیم‌بندی نافی اختیارات مدیر کاروان جهت ارجاع وظایف و مسوولیت‌ها به عوامل اجرایی نمی‌باشد.

ردیف	(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زائران					
	شرح فعالیت‌ها					
کنترل	مدیر	معاون	مامور اجرایی	مأمور خدماتی	زایر خدمه	
۱	*					شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان‌های حج تمتع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه‌ی مدیریت کاروان از طریق سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۲	*					تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محل ثبت نام زائران و معرفی آن در سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۳	*					اخذ شناسه‌ی کاربری و گذرواژه‌های مربوط به سامانه‌ی ثبت نام کاروان و....
۴	*	*	*	*		شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حج و زیارت استان، سازمان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> .
۵	*	*	*			اخذ و مطالعه‌ی دستورالعمل‌های ثبت نام زائران و تنظیم اطلاعیه‌های مربوط به ثبت نام زائران.
۶	*	*	*			آماده‌سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیه و نصب اطلاعیه‌ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و....).



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۷	*					
۸	*	*	*			
۹	*	*	*			
۱۰	*	*	*			
۱۱	*	*	*			
۱۲	*	*	*			
۱۳	*	*	*			
۱۴	*					
۱۵	*	*	*			
۱۶	*	*	*			

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زائران		
	مدير	معاون	مامور اجرايي	خادمه افتخاري	زايير خدمه	شرح فعاليتها	ردیف
	*	*	*			انجام ثبت نام اولیّه از زائران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و ارایه ی رسید ثبت نام بر اساس برگه ی خروجی سامانه ی ثبت نام.	۱۷
	*	*	*			حتی الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زائران (ثبت نام زائرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زایی - خصوصاً بانوان - در کاروان تنها نباشد. تلاش جهت ثبت نام یک زائر مدّاح جهت بهره گیری از ایشان در امور فرهنگی. تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...).	۱۸
	*	*	*			پیگیری واریز مابه التّفاوت هزینه ی سفر توسط زائران ثبت نام شده در کاروان، وفق دستورالعمل های ابلاغی.	۱۹
	*	*	*			ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به زائران بعد از ثبت نام اولیّه در کاروان از طریق ابزارهای اطلاع رسانی.	۲۰
	*	*	*	*		زمان بندی ملاقات حضوری با زائران و دعوت از ایشان جهت حضور در دفتر زیارتی برای آشنایی بیشتر با آنان و تکمیل فرم های «اطلاعات فردی»، «سلامت»، «تعهد بار»، «تعهد عدم حمل موادّ مخدّر» و «قرارداد سفر زیارتی حجّ تمتّع» مطابق با فرم های «الف، ب، ج، د، ه».	۲۱
	*	*	*			ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زائران در سامانه ی ثبت نام کاروان.	۲۲



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*					
۲	*					
۳	*	*	*			
۴	*	*	*			
۵	*	*	*			
۶	*	*	*			
۷	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					کنترل	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
۸		*	*			*	*					
۹		*	*	*	*							
۱۰		*	*	*	*				*	*		
۱۱		*										
۱۲		*	*	*	*				*			
۱۳		*	*	*	*							

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۴	*	*	*			
۱۵	*	*	*	*	*	
۱۶	*	*				
۱۷	*	*	*			
۱۸	*	*	*	*	*	
۱۹	*	*	*	*	*	

تذکر مهم: محتوای آموزش هر یک از فعالیت‌های این اقدام بر اساس جزوه‌ی آموزشی منتشر شده تحت عنوان «محتوای جامع جلسات آموزشی کاروان‌های حجّ تمتّع در حوزه‌ی اجرایی ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج»، به‌زایران ارایه شود.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*					
۲	*	*	*	*	*	
۳	*	*	*	*	*	
۴	*	*			*	
۵	*	*			*	

۳۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	مأمور افتخاری خدمه	
۶	*					
۷	*					
۸	*					
۹	*					
۱۰	*					
۱۱	*					
۱۲	*					
۱۳	*					
۱۴	*					
۱۵	*					
۱۶	*					

کنترل	مسئولیت اجرا				۳ اقدام (آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	ردیف
	*					۱۷
	*					۱۸
	*					۱۹
	*					۲۰
	*					۲۱
	*					۲۲
	*					۲۳
	*					۲۴
	*					۲۵
	*					۲۶
	*					۲۷

شرح فعالیت‌ها

۱۷ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص مواد مخدر و دخانیات در سفر حج.

۱۸ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملزومات سفر حج.

۱۹ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص سوغاتی در سفر حج.

۲۰ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص مجوز خروج از کشور برای سفر حج.

۲۱ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فرآیند اسکان حجاج در سفر حج.

۲۲ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص محل اسکان کاروان در سفر حج.

۲۳ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص خدمات درمانی در سفر حج.

۲۴ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص بیمه‌ی زائران در سفر حج.

۲۵ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فریضه‌ی ذبح قربانی حجاج.

۲۶ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حمل و نقل در سفر حج.

۲۷ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ارتباط تلفنی زائران در سفر حج.

۳۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۲۸	*					
۲۹	*					
۳۰	*					
۳۱	*					
۳۲	*					
۳۳	*					
۳۴	*					
۳۵	*					
۳۶	*					
۳۷	*					
۳۸	*					

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تنظیم لوازم سفر و تحویل چمدان‌ها.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مبدا و خروج از کشور.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مدینه و استقرار در هتل (زائران مدینه قبل).
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات احرام در میقات شجره و عزیمت به مکه (زائران مدینه قبل).
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات انجام اعمال عمره‌ی تمتع.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از مکه و وقوف در عرفات.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از عرفات و عزیمت به منا.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات و محدودیت‌های وقوف در مشعرالحرام و ورود به منا.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات رمی جمره‌ی عقبه در روز عید قربان و جمرات سه‌گانه در سایر روزها.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات ذبح قربانی حجّاج و حلق بهداشتی.
	*					توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات و محدودیت‌های محلّ استقرار زائران در عرفات و منا.

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زائر	زائر	ردیف
						شرح فعالیتها
					*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بهداشت و تغذیه در عرفات و منا.
					*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بیتوته در منا و بازگشت به مکه.
					*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بازگشت به کشور.

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری		
	*	*	*		تهیه‌ی صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.	۱
	*	*	*	*	تهیه‌ی خلاصه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه‌ی آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	۲
	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زایران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان.	۳
	*	*	*	*	تهیه و یا تولید نشریات مورد نیاز زایران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با همیاری و هم‌فکری شورای فرهنگی کاروان.	۴
	*	*	*	*	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زایران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه‌ی اول آموزشی.	۵
	*	*	*	*	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) در جلسه‌ی سوم آموزشی (ترجیحاً از زایران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> .	۶

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها		ردیف
	مأمور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	مدیر معاون			
				*	*	برگزاری جلسات شورای فرهنگی و ارایه‌ی صورت جلسات آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	۷
				*	*	برگزاری جلسات یاوران حجّاج و ارایه‌ی صورت جلسه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	۸
		*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت گروه‌بندی و نظارت بر چگونگی تشکیل گروه‌ها و انجام جابه‌جایی‌های لازم در طی زمان تا قبل از تنظیم لیست هم‌اتاقی‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	۹
			*	*	*	برگزاری جلسه با نمایندگان زایران و اخذ تصمیمات لازم در خصوص نحوه‌ی تهیه‌ی ملزومات فردی سفر حج توسط زایران، نوع چمدان و کاور آن، ساک‌های احرامی دستی، لباس متحدالشکل آقایان و سایر لوازم اعمّ از کیف دوش‌آویز، طواف شمار، شال، بادبز، زیرانداز و... بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	۱۰
			*	*	*	آماده‌سازی لیست ملزومات فردی زایران در سفر حج و ارایه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان مطابق با «اطلاعیّه‌ی ۳».	۱۱

کنترل	مسئولیت اجرا					۴ اقدام (تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	تهیه‌ی ماکت کعبه و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت امور فرهنگی و آموزشی زایران.	۱۲
	*	*	*	*	*	تهیه‌ی نمونه کتاب‌های نشر مشعر در خصوص موضوع حج و زیارت و احکام و مناسک و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت‌شناسی حج» در جلسه‌ی آموزشی دوم و سوم کاروان و تهیه‌ی کتب انتخابی زایران با اخذ جوه آن مطابق با فرم «ح».	۱۳
		*	*			پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی اعلامی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به‌زایران و پاسخ به سوالات آنان.	۱۴
		*	*			پیگیری حضور یک پزشک متخصص زنان جهت توجیه مسایل اختصاصی بانوان در سفر حج در یکی از جلسات آموزشی اختصاصی بانوان کاروان (حدّاکثر تا قبل از جلسه‌ی ششم کاروان).	۱۵
	*	*	*	*	*	پیگیری اخذ لیست داروهای ممنوع‌الورود به عربستان و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع به‌زایران کاروان جهت انجام هماهنگی لازم با پزشک مجموعه.	۱۶
		*	*			پیگیری حضور مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه در یکی از جلسات آموزشی کاروان جهت ارایه‌ی توضیحات لازم در خصوص نحوه‌ی خدمات‌رسانی در هتل و آشنایی زایران با آنان.	۱۷

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	افتخاری خدمه	
۱۸	*	*	*			
۱۹	*	*	*	*	*	
۲۰	*	*	*			
۲۱	*	*	*			
۲۲	*	*	*			
۲۳	*	*	*	*	*	
۲۴	*	*	*			

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	شناسایی و جلب همکاری زایران توانمند، مستعد و داوطلب همکاری‌های اجرایی و فرهنگی در کاروان (همکار اجرایی، فیلم بردار و عکاس، مداح، قاری قرآن و...).	۲۵
	*	*	*	*	*	شناسایی و جلب همکاری برخی زایران فرهیخته و قابل اعتماد جهت دریافت بازتاب عملکرد کاروان در بین زایران و شناسایی نقاط ضعف اجرایی.	۲۶
	*	*	*	*	*	شناسایی و جلب همکاری زایران مستعد و علاقه‌مند جهت همراه شدن، هم‌اتاق شدن و مراقبت از زایران سالمند و کم‌توان در طی سفر.	۲۷
	*	*	*	*	*	شناسایی و جلب همکاری زایران دارای مهارت آرایش‌گری جهت کمک در حلق آقاییان در روز عید قربان در منا.	۲۸
	*	*	*	*	*	نظرخواهی کتبی از زایران (حداقل سه نوبت) در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی کاروان و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم «ی».	۲۹

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	افتخاری خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*	*		
۳	*	*				
۴	*					
۵	*	*				
۶	*	*				
۷	*					

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان	
	مدير	معاون	مامور اجرايي	خادمه افتخاري	زايير خدمه	شرح فعاليتها	ردیف
	*	*	*	*	*	نظرخواهی از زایران جهت اخذ اقلام فرهنگی آنان بر اساس سرانه‌ی فرهنگی از انتشارات مشعر مطابق با فرم «ط»، و تنظیم بسته‌های فردی برای زایران بر اساس جنسیت و توزیع در یکی از جلسات آموزشی.	۸
	*	*	*	*	*	اخذ کتب و جزوات اختصاصی فرهیختگان کاروان از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی.	۹
	*	*	*			شرکت در جلسات مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه و اخذ تکالیف کاروان در برنامه‌ی اجرایی مجموعه و نحوه‌ی مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل قبل از سفر.	۱۰
	*	*	*			هماهنگی قبلی و شرکت در جلسه‌ی مدیران مجموعه‌های مدینه و مکه و اخذ اطلاعات هتل اعم از وضعیت صندوق امانات، وضعیت رخت‌شورخانه، تعداد کارت (کلید) اتاق‌ها، شیفت درمانگاه، جایگاه‌های نصب اقلام اجرایی و فرهنگی، محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان، وجود ویدیو پرژکتور، نحوه‌ی توزیع میوه و سایر اقلام روزانه‌ی زایران، نحوه‌ی توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمرکز، وضعیت لابی، اینترنت و ایرلس، ایستگاه اتوبوس، مسیر حرم و....	۱۱
	*	*	*			هماهنگی و پیگیری اخذ وجوه هزینه‌ی چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل از زایران به حساب تعیین شده (جلسه‌ی سوم به بعد) مطابق دستورالعمل ابلاغی.	۱۲



ردیف	شرح فعالیتها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۳	*	*	*			
۱۴	*	*	*			
۱۵	*	*	*	*		
۱۶	*	*	*	*		
۱۷	*	*	*	*		
۱۸	*	*	*		*	
۱۹	*	*				

۱۹ اخذ پلان مسکن مدینه و مکه و بررسی دقیق و همه جانبه‌ی آن با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زایران.

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۲۰	اخذ نقشه‌ی مهندسی هتل محلّ اقامت زایران کاروان در شهرهای مدینه و مکه به تفکیک هر طبقه و بررسی دقیق آن.	*	*	*			
۲۱	تخصیص اتاق‌ها به گروه‌های کاروان با توجه به ترکیب‌های تنظیم‌شده در جلسات شورای یاوران حجّاج.	*	*	*	*		
۲۲	تنظیم و تخصیص اتاق مدیر و عوامل اجرایی کاروان بر اساس اصل صرفه‌جویی و رعایت سرانه‌ی اسکان عوامل و حقوق زایران و پرهیز جدّی از اختصاص اتاق جداگانه به مدیر کاروان.	*	*		*		
۲۳	اتوبوس‌بندی زایران بر اساس گروه‌های تنظیمی و هم‌اتاقی‌ها و تعیین یکی از سرگروه‌ها به‌عنوان مسوول حضور و غیاب اتوبوس.	*	*		*		
۲۴	دریافت سیم‌کارت عربی عوامل اجرایی کاروان از حجّ وزارت استان (در صورت اعلام).	*	*				
۲۵	پیگیری و کسب اطلاع از شماره سند کاروان در مدینه و مکه.	*	*	*			
۲۶	اخذ اطلاعات کاروان‌های همسایه در مجموعه‌های مدینه و مکه و کسب اطلاع از شماره تلفن همراه مدیر و معاونین آن‌ها.	*	*	*			
۲۷	اخذ شماره تلفن‌های همراه ایرانی و عربی مدیر، معاون و عوامل اجرایی مجموعه‌ی مدینه و مکه.	*	*	*			
۲۸	تهیه‌ی کارت شناسایی عوامل اجرایی کاروان از سامانه‌ی ثبت نام برای ورود به قربانگاه و ممهور نمودن آن به مهر حجّ وزارت استان.	*	*	*			

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	افتخاری خدمه		
	*	*	*		اخذ ملزومات رایگان زایران، اعم از جاگذرنامه‌ای، کیسه‌ی کفش و... از حج و زیارت استان.	۲۹
	*	*	*		اخذ کارت شناسایی و مچ‌بند زایران و انجام کنترل‌های لازم و پیگیری رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	۳۰
	*	*	*		پیگیری و کسب اطلاع دقیق از زمان، ساعت، شماره‌ی پرواز و فرودگاه مبداء عزیمت کاروان و اطلاع‌رسانی مناسب به زایران از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی و درج در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	۳۱
	*	*	*		اخذ بلیت پرواز زایران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت اطلاعات و کامل بودن آن‌ها و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	۳۲
	*	*	*		اخذ گذرنامه‌های ویزا شده‌ی زایران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت اطلاعات و کامل بودن آن و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	۳۳
	*	*	*		اخذ بطاقه‌های حاوی مشخصات زایران و تکمیل آن‌ها و نصب در گذرنامه‌ی زایران بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	۳۴
	*	*	*		تهیه‌ی برچسب نوار رنگی و رنگ‌بندی گذرنامه‌های زایران بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده.	۳۵
	*	*	*	*	تهیه و تنظیم و نصب برچسب پشت گذرنامه‌ای زایران با مشخصات کامل و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت آن‌ها.	۳۶

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۴۷]

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*			تهیه‌ی اطلاعیه‌ی راهنما در یک برگه برای هر زایر، شامل نام و تلفن همراه کلیه‌ی عوامل و روحانیون کاروان، نام و تلفن همراه سرگروه زایر، شماره‌ی اتوبوس زایر، نام، نشانی و تلفن هتل‌های محل اقامت در مدینه و مکه، شماره‌ی اتاق زایر در هتل‌های مکه، مدینه و...	۳۷
		*	*	*		تهیه‌ی تصاویر گذرنامه‌ی زایران در یک پوشه‌ی کامل جهت استفاده‌ی احتمالی در طی سفر (ترجیحاً به صورت فایل الکترونیکی).	۳۸
	*	*	*	*		تنظیم بسته‌های فردی شامل گذرنامه، بلیت، بطاقه، کارت شناسایی، کارت واکسن، فیش خروجی و اطلاعیه‌ی راهنمای زایران جهت ارایه به زایر در فرودگاه.	۳۹
	*	*	*	*		آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی و برنامه‌ریزی و مدیریت انتقال آن‌ها به عربستان.	۴۰



تذکر مهم: لازم است مدیر و معاون محترم کاروان، فایل الکترونیکی هریک از لیست‌ها و گزارش‌های مندرج در جدول زیر را به همراه داشته باشد.

ردیف	شرح فعالیت‌ها						مستند
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	مأمور خدمه	زایر خدمه	مسئولیت اجرا	
۱	*	*	*	*	*	*	
۲	*	*	*	*	*	*	
۳	*	*	*	*	*	*	
۴	*	*	*	*	*	*	
۵	*	*	*	*	*	*	
۶	*	*	*	*	*	*	
۷	*	*	*	*	*	*	
۸	*	*	*	*	*	*	
۹	*	*	*	*	*	*	
۱۰	*	*	*	*	*	*	

(اقدام ۶) تهیّه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	مامور خدماتی	
۱۱	تهیّه‌ی لیست اطلاعات شناسنامه‌ای زایران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*		
۱۲	تهیّه‌ی گزارش حضور و غیاب زایران کاروان در کلّ جلسات آموزشی برگزار شده.	*	*	*		
۱۳	تهیّه‌ی لیست ایثارگران کاروان (به ترتیب بستگان درجه‌ی اوّل شهدا و تعداد شهید، جانبازان و درصد جانبازی و آزادگان).	*	*	*		
۱۴	تهیّه‌ی آلبوم دینی کلّ زایران برای روحانیون کاروان (شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشرف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).	*	*	*		
۱۵	تهیّه‌ی آلبوم دینی بانوان زایر برای معینه‌ی کاروان (شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشرف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).	*	*	*		
۱۶	تهیّه‌ی لیست تعداد تشرفات زایران به حجّ تمتّع، عمره‌ی مفرده و عتبات عالیات (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*		
۱۷	تهیّه‌ی لیست زایران برای اخذ چمدان‌های آنان در روز انتقال به فرودگاه (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*		
۱۸	تهیّه‌ی برچسب مشخصات کاروان و زایر جهت نصب بر روی گوشی تلفن، دوربین و... برای زایران.	*	*	*		
۱۹	تهیّه‌ی لیست اسامی زایران هر یک از اتاق‌ها جهت نصب بر روی درب اتاق‌ها برای هتل‌های مدینه و مکه.	*	*	*		
۲۰	تهیّه‌ی سربرگ کاروان به تعداد مورد نیاز برای امور اداری و ضروری.	*	*	*		
۲۱	تهیّه‌ی تابلوهای اجرایی و فرهنگی کاروان (تراکت‌ها، بروشورها و...)، حاوی بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و... جهت استفاده در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها				کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر افتخاری	
۲۲	*	*	*		
۲۳	*	*	*		
۲۴	*	*	*		
۲۵	*	*	*		
۲۶	*	*	*		
۲۷	*	*	*		
۲۸	*	*	*		
۲۹	*	*	*		

(اقدام ۶) تهیّه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان

کنترل	مسوولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مأمور اجرایی	مأمور افتخاری	معاون	مدیر		
	*	*	*	*	تهیّه‌ی لیست زایران سالمند و کم‌توان کاروان که باید اعمال عمره‌ی تمتع آن‌ها در نوبت دوم انجام شود، طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.	۳۰
	*	*	*	*	تهیّه‌ی لیست کلیّه‌ی بانوان کاروان به‌عنوان زایران و قوف اضطراری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	۳۱
	*	*	*	*	تهیّه‌ی لیست آقایان سالمند و کم‌توان کاروان که باید به‌همراه زایران و قوف اضطراری به‌منا بروند، طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۲
		*	*	*	تهیّه‌ی لیست کلیّه‌ی آقایان کاروان به‌عنوان زایران و قوف اختیاری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	۳۳
	*	*	*	*	تهیّه‌ی لیست زایرانی که از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند و درج نام متقاضیان کمک و همراهی با آنان طی مشورت با پزشک مجموعه.	۳۴
		*	*	*	تهیّه‌ی لیست خام استقرار زایران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق‌ها.	۳۵
		*	*	*	تهیّه‌ی لیست خام اتاق‌ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زایران کاروان برای پیگیری.	۳۶
		*	*	*	تهیّه‌ی دفترچه تلفن‌های زایران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زایر) (به ترتیب حروف الفبا).	۳۷
		*	*	*	تهیّه‌ی نشانی و تلفن مسوولین ستادهای مربوط به کاروان در مدینه و مکه.	۳۸



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*			
۳	*	*	*			
۴	*	*	*			
۵	*	*	*			
۶	*	*	*			
۷	*	*	*			

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۷) تهیّه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)	
	زایر خدمه	مأمور افتخاری	مأمور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها
			*	*	*	تهیّه پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی (۳×۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در منابه‌گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ‌شدگی و...) به خیمه‌ها وارد نشود.
			*	*	*	تهیّه‌ی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب به همراه میکروفن مربوطه.
			*	*	*	تهیّه‌ی برچسب مشخصات کاروان برای کلیّه‌ی اثاثیه، اعمّ از بلندگو و...
			*	*	*	تهیّه‌ی تابلوی اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان.
			*	*	*	تهیّه‌ی علامت‌های راهنمای مورد نیاز برای استفاده در راهروهای داخلی عرفات و منا با طراحی‌های ویژه‌ی کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی (بعد از هماهنگی با مدیر مجموعه).
			*	*	*	تهیّه‌ی تابلوی راهنمای دستی کاروان به تعداد مورد نیاز (به ابعاد متنوّع) با رنگ ویژه و مخصوص و تحویل آن‌ها به هر یک از عوامل اجرایی کاروان.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*				
۲	*	*	*	*	*	
۳	*	*				
۴	*	*	*	*	*	
۵	*	*	*	*	*	
۶	*	*	*	*	*	
۷	*	*	*	*	*	
۸	*	*	*	*	*	
۹	*	*	*	*	*	
۱۰	*	*				

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*			تعیین مکان مناسب جهت تجمع زائران کاروان و انجام مراسم بدرقه و خداحافظی و حرکت دسته جمعی به سوی فرودگاه.	۱
	*	*				هماهنگی اجاره‌ی اتوبوس‌های مناسب جهت انتقال زائران به فرودگاه.	۲
	*	*				هماهنگی ذبح قربانی در روز حرکت کاروان به عنوان صدقه‌ی راه زائران (در صورت تمایل زائران و تامین هزینه‌ی آن).	۳
	*	*	*			انتقال مدارک و ملزومات بسته‌بندی شده‌ی زائران اعم از گذرنامه‌ها، کارت شناسایی و... به محلّ اعزام کاروان.	۴
	*	*				تعیین مسوولیت عوامل اجرایی کاروان در هر یک از اتوبوس‌ها.	۵
	*	*	*	*	*	نظارت بر استقرار اتوبوس‌های کاروان در محلّ تعیین شده و نصب علائم راهنما و شماره‌ی اتوبوس.	۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار در اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب و تعیین تکلیف زائران غایب.	۷
	*	*	*			هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت فرودگاه و استقرار در پارکینگ تعیین شده.	۸
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در اتوبوس‌ها و راهنمایی آنان جهت استقرار در سالن ورودی فرودگاه.	۹
	*	*				مراجعه به نماینده‌ی حج و زیارت استان در فرودگاه و اعلام حضور و ارایه‌ی آمار و اخذ مدارک.	۱۰
	*	*	*	*		تحويل مدارک به شخص زایر در هنگام مراجعه و راهنمایی ایشان جهت حفظ و نگه‌داری صحیح و دقیق آن‌ها.	۱۱

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	
	زایر خدمه	خادمه افتخاری	مامور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
	*	*	*	*	*	توزیع برجسب مشخصات بین زایران جهت نصب بر روی گوشی تلفن همراه، دوربین و....	۱۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز و توجه به جا نماندن وسایل شان در فرودگاه، هنگام خروج از سالن.	۱۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حضور در سالن فرودگاه و توجه به سخنرانی پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا.	۱۴
				*	*	هماهنگی با نماینده‌ی حج و زیارت استان و پلیس ناجا و اخذ نوبت خروج زایران کاروان از سالن فرودگاه.	۱۵
				*	*	تعیین تکلیف انصرافی‌های احتمالی و یا جامانده از کاروان و تحویل مدارک آنان به نماینده‌ی حج و زیارت استان در فرودگاه.	۱۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت تشکیل صف در مقابل باجه‌ی اخذ کارت پرواز بر اساس نسبت‌های محارم، خویشاوندی و دوستی.	۱۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران به سمت باجه‌ی پلیس گذرنامه و بازرسی سپاه پاسداران و استقرار در سالن خروجی فرودگاه.	۱۸
			*	*	*	هماهنگی جهت ورود یکی از عوامل اجرایی کاروان به سالن خروجی فرودگاه جهت پیگیری موارد خاص احتمالی.	۱۹
				*	*	هماهنگی جهت ورود مدیر و یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه پس از اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران و وسایل آنان.	۲۰
				*	*	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.	۲۱

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۵۷]

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	
	زایر خدمه	خادمه افتخاری	مامور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها
				*	*	تاکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم کارت عربی بر روی تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم کارت عربی).
		*	*	*	*	سرکشی به زایران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.



کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۱۰ (تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیتها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان در هواپیما هنگام خروج.	۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد.	۲
				*	*	هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زائران و جا نماندن هیچ یک از وسایل آنان.	۳
				*	*	هماهنگی جهت خروج مدیر و یا معان کاروان به عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه ی فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی های بعدی.	۴
				*	*	مراجعه ی مدیر و یا معاون کاروان به نماینده ی ستاد حج و زیارت در فرودگاه مقصد، رایه ی آمار و اطلاعات کاروان، اخذ اتوبوس برای انتقال زائران به هتل، ثبت مشخصات راننده و شماره تلفن ایشان و شرکت حمل و نقل مربوطه، نصب شماره ی اتوبوس ها بر روی شیشه، اخذ تدارکات احتمالی برای مسیر، توجیه راننده نسبت به مسیر و نام هتل.	۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت آماده نگه داشتن کارت واکسن برای کنترل مامورین وزارت بهداشت عربستان.	۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تشکیل صفوف (آقایان و بانوان جداگانه) با در دست داشتن گذرنامه، بطاقة الدخول و....	۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تحویل گذرنامه ی خود به مامورین فرودگاه قبل از خروج از سالن کنترل گذرنامه.	۸

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه و عبور از قسمت بازرسی بار.	۹
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز و توجه به جا نماندن وسایل‌شان در فرودگاه هنگام خروج.	۱۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تجمع در محوطه‌ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان.	۱۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره‌ی اتوبوس و انجام حضور و غیاب.	۱۲
	*	*	*	*	*	نظارت بر بارگیری چمدان‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل زائران.	۱۳
	*	*	*	*	*	کسب اطلاع از وسایل، اشیا یا اقلام جامانده، ضبط شده و یا مفقودی احتمالی زائران، و گزارش به مسوول فرودگاه و مدیر مجموعه، و پیگیری بعدی تا حصول نتیجه.	۱۴
	*	*	*	*	*	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل.	۱۵
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و تلاش جهت توقف آن‌ها مقابل هتل و پیاده‌شدن زائران.	۱۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تخلیه‌ی ساک‌های دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.	۱۷
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	۱۸
	*	*	*	*	*	تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه‌ی اتوبوس‌ها.	۱۹



کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۱۰ (تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زایران)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیتها	ردیف
	*	*	*	*	*	همکاری در پذیرایی اولیّه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.	۲۰
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت توجّه به سخنان مدیر مجموعه و خیر مقدم ایشان.	۲۱
				*	*	هماهنگی با روحانیون کاروان و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی ﷺ جهت زیارت اولیّه.	۲۲
				*	*	بیان نکات اولیّه ای اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی ﷺ جهت انجام زیارت اولیّه ای دسته جمعی.	۲۳
		*	*	*	*	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زایران.	۲۴
				*	*	اخذ کارت (کلید) اتاقها از مجموعه و توزیع آنها بین زایران با توجّه به شماره‌ی مندرج بر روی کارت شناسایی زایر.	۲۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انتقال چمدانها و وسایل شخصی به اتاقها و نظارت بر استقرار اولیّه.	۲۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی و توجیه زایران برای سپردن وجوه نقد و اشیای قیمتی به امانات هتل و استفاده از صندوق امانات هتل.	۲۷
	*	*	*	*	*	مساعدت به زایران سالمند و کم توان جهت انتقال وسایل و چمدانهای آنان به اتاقهای شان.	۲۸
	*	*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه جایی اتاقها، خرابی کارت (کلید) اتاقها و... با سرکشی به همه‌ی اتاقهای زایران.	۲۹

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۱) تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی سرگروه‌ها برای فراخوانی زایران و همراهی با آنان در زیارت اولیّهی دسته جمعی.	۱
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت تجمّع در لابی هتل در ساعت تعیین شده توسط سرگروه‌ها و عوامل اجرایی کاروان.	۲
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت ماندن مدیر و یا معاون کاروان در هتل برای پیگیری امور و رسیدگی به نواقص اعلامی و همکاری با مجموعه.	۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران برای همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کتب ادعیه، کیسه‌ی کفش و... و همراه نداشتن پول زیاد و وسایل گران قیمت.	۴
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران کاروان به سمت حرم نبوی ﷺ و کنترل آمار و حضور و غیاب زایران از طریق سرگروه‌ها.	۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران از موقعیت هتل نسبت به حرم نبوی ﷺ و قبرستان بقیع و مسیر رفت و برگشت.	۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت ورود به مسجد النبی ﷺ و انجام زیارت و تنظیم محل و ساعت قرار بازگشت به هتل.	۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران برای هماهنگی قبلی در صورتی که بخواهند پس از زیارت دسته جمعی از کاروان جدا شوند.	۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور پیش از موعد در محلّ قرار کاروان و بازگرداندن آنان در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.	۹
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زایران به هتل از طریق سرگروه‌ها.	۱۰

[۶۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) 

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۱	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل بزرگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.					*
۱۲	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائران در اتاق‌ها بعد از زیارت دسته‌جمعی.					*

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها		ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه			
	*	*				هماهنگی با مجموعه:		۱
	*	*				هماهنگی جهت حضور در برنامه‌ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری‌های اجرایی.		
	*	*				پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.		۲
	*	*				هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه.		۳
	*	*				برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.		۴
	*	*	*	*	*	اخذ اقلام رفاهی زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به زایران.		۵
	*	*	*	*	*	پیگیری و نظارت بر نظافت و تعویض ملافه‌ها بر اساس برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه.		۶
	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زایران.		۷
	*	*	*	*	*	اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه.		۸
	*	*				پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.		۹
	*	*				پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.		۱۰

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۱	*	*				
۱۲	*	*	*	*	*	
۱۳	*	*	*	*	*	
۱۴	*	*				
۱۵	*	*				
۱۶	*	*				
۱۷	*	*				
۱۸	*	*	*			
۱۹	*	*	*	*	*	

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۶۵]							
کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدير	معاون	مامور اجرايي	خادمه افتخاري	زايير خدمه		
	*	*	*	*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان.	۲۰
	*	*	*	*	*	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.	۲۱
	*	*	*	*	*	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان.	۲۲
	*	*	*	*	*	الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌ها به گونه‌ای که هیچ آسیبی به درب‌ها وارد نشود.	۲۳
	*	*	*	*	*	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زایران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه.	۲۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعم از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژر اولیه‌ی اتاق‌ها.	۲۵
	*	*	*	*	*	پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحّه و...).	۲۶
	*	*	*	*	*	نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری و تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	۲۷



کنترل	مسئولیت اجرا					ردیف	شرح فعالیت‌ها
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*		۲۸	سرکشی به اتاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.
	*	*	*	*	*	۲۹	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه.
		*	*	*		۳۰	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.
		*		*	*	۳۱	پیگیری و هماهنگی حضور خادمه‌ی افتخاری بانوان کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران برای همکاری و راهنمایی زایران.
	*		*	*	*	۳۲	راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهیه‌ی سیم‌کارت عربی، راه‌اندازی و شارژ آن.
	*	*	*	*	*	۳۳	راهنمایی زایران جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم‌اتاقی‌های خود بر روی گوشی تلفن همراه.
			*	*	*	۳۴	ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در مواقع بحرانی، طبق هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه و بر اساس دستورالعمل ابلاغی.
			*	*	*	۳۵	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زایران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.
			*	*		۳۶	هماهنگی با مجموعه برای برگزاری مراسم خروج از هتل، مراسم احرام و عزیمت به میقات.

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*			زیارات و دعاهای دسته جمعی: برنامه ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره‌ی مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زائران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۷
	*	*				برنامه ریزی بازدید از مسجد امام علی <small>علیه السلام</small> و مسجد غمامه با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۸
	*	*				برنامه ریزی بازدید از مسجد ابوذر <small>رضی الله عنه</small> و مباحله با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۹
	*	*				برنامه ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره‌ی ویژه که از سوی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> برگزار می‌شود.	۴۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.	۴۱
	*	*				جلسات آموزشی توجیهی کاروان: هماهنگی با مجموعه جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی توجیهی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پرژکتور، ملزومات پذیرایی و...).	۴۲
	*	*				برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان و آرایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران.	۴۳



کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۱۲ (تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زائران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.	۴۴
			*	*	*	تهیه‌ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.	۴۵
			*	*	*	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی بانوان، جهت طرح موضوعات خاص.	۴۶
			*	*	*	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.	۴۷
			*	*	*	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران.	۴۸
			*	*	*	پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه‌ی آموزشی و توجیهی جهت ارایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زائران در صورت نیاز.	۴۹
			*	*	*	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجّاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.	۵۰
			*	*	*	تهیه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجّاج و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.	۵۱
			*	*	*	نظرخواهی کتبی از زائران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زائران از عملکرد کاروان مطابق با فرم «ی ۱».	۵۲

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	عمره‌ی تمتع: راهنمایی زایران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره‌ی تمتع و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دوش آویز طبق لیست اعلام شده مطابق با «اطلاعیه‌ی ۶» با تاکید بر عدم قراردادن لباس و وسایل احرام در چمدان بار.	۵۳
	*	*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زایران توانمند، آماده و مستعد به عنوان گروه اول جهت انجام عمره‌ی تمتع.	۵۴
	*	*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زایران سالمند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم جهت انجام عمره‌ی تمتع.	۵۵
	*	*	*	*	*	اخذ نظر مشورتی پزشک مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زایران سالمند، کم‌توان و بیمار و موارد خاص.	۵۶
	*	*	*	*	*	توجیه زایران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.	۵۷
	*	*	*	*	*	برنامه‌ریزی ساعت عزیمت به مسجد الحرام جهت انجام عمره‌ی تمتع با هماهنگی روحانیون کاروان (با در نظر گرفتن آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...).	۵۸

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*	*		
۲	*	*				
۳	*	*				
۴	*	*	*	*		
۵	*	*				
۶	*	*	*		*	
۷	*	*	*		*	
۸	*	*	*	*	*	
۹	*	*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال بارزایران کاروان به مکه مطابق با برنامه‌ی زمانی اعلام شده از سوی ستاد منطقه.	۱۰
	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات استقرار به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی.	۱۱
	*	*	*	*	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش تعداد، تنظیم صورت جلسه‌ی تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...).	۱۲
	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.	۱۳
	*	*			هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه و اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات احتمالی در پلان مسکن مکه و بررسی آخرین وضعیت اتاق‌ها.	۱۴
	*	*			هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه و اعلام ارسال بار و تاکید بر چینش چمدان‌ها در طبقه‌ی مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها.	۱۵
	*	*			کنترل نهایی لیست زایران هر اتوبوس و هماهنگی مجدد با سرگروه‌ها و مسوولین حضور و غیاب اتوبوس.	۱۶
	*	*			توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی در هر اتوبوس (ستادهای مدینه و مکه، اورژانس، پلیس، و...).	۱۷
	*	*			حصول اطمینان از رسیدن بار زایران به هتل محل اقامت در مکه با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه.	۱۸



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۹	*	*	*			
۲۰	*	*	*	*	*	
۲۱	*	*	*			
۲۲	*	*				
۲۳	*	*	*	*	*	
۲۴	*	*	*			
۲۵	*	*	*	*	*	
۲۶	*	*	*	*		
۲۷	*	*	*	*	*	

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۷۳]

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه	
	زایر خدمه	خادمه افتخاری	مامور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوسها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروههای تعیین شده.	۲۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوسها و عزیمت به سمت میقات شجره.	۲۹



[۷۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل)

کنترل	مسئولیت اجرا					ردیف	شرح فعالیت‌ها
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر در پارکینگ میقات شجره (در صورت امکان).
	*	*	*	*	*	۲	راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*	*	*	۳	راهنمایی زایران نسبت به جهت‌ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس‌های کاروان.
	*	*	*	*	*	۴	راهنمایی زایران نسبت به موقعیت سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها و ساعت اذان مغرب.
	*	*	*	*	*	۵	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران و حضور در محوطه‌ی اصلی میقات شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*	*	*	۶	هماهنگی جهت قرار دادن وسایل مهم احتمالی کاروان در محلی امن و مورد اعتماد (ترجیحاً صندوق امانات موجود در میقات).
	*	*	*	*	*	۷	راهنمایی زایران نسبت به مکان قرار کاروان و زمان تجمع بعد از نماز عشا در محوطه‌ی میقات شجره در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*	*	*	۸	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... قبل از اذان مغرب.
	*	*	*	*	*	۹	راهنمایی زایران جهت همراهی با سرگروه‌ها برای ورود به شبستان مسجد شجره و تجمع در یک مکان.
	*	*	*	*	*	۱۰	راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم‌شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.
	*	*	*	*	*	۱۱	راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم‌شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	هماهنگی و حضور در شبستان مسجد شجره پیش از موعد اعلامی و فراخوان زایران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	۱۲
	*	*	*			هماهنگی جهت برگزاری جلسه‌ی احرام با هماهنگی روحانیون کاروان و حصول اطمینان از مُحرم شدن همه‌ی آقایان زایر.	۱۳
	*	*	*			پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه‌ی احرام بانوان.	۱۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران برای شرکت در نماز جماعت مسجد شجره.	۱۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت خروج به موقع از شبستان مسجد شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه‌ی میقات.	۱۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در میقات شجره و شبستان مسجد.	۱۷
	*	*	*	*		هماهنگی جهت حرکت دادن دسته جمعی زایران با نوای تبلیه، ذکر و دعا به سوی محل استقرار اتوبوس‌های کاروان.	۱۸
	*	*	*			هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه‌ی میقات جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از زایران.	۱۹
	*	*	*	*		انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن زایران و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس‌ها.	۲۰
	*	*	*	*		هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مگه.	۲۱



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۲۲	*	*				
۲۳	*	*				
۲۴	*	*	*	*	*	
۲۵	*	*	*	*	*	
۲۶	*	*	*	*	*	
۲۷	*	*	*	*	*	
۲۸	*	*	*	*	*	
۲۹	*	*	*	*	*	
۳۰		*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*		هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان از مرکز استقبال.	۳۱
	*	*				هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زایران در بدو ورود به هتل.	۳۲
	*	*	*			برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از صحت و سلامت زایران و حسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.	۳۳
	*	*	*	*		در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسوول اتوبوس با مسوول ستاد مدیریت بحران و ارایه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.	۳۴
	*	*				هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طواف اول زایران.	۳۵



کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زائر	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	ورود به محلّ اسکان و استقرار اولیه‌ی زایران: هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها مقابل هتل و پیاده‌شدن زایران.	۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت تخلیه‌ی ساک‌های احرامی دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.	۲
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	۳
	*	*	*	*	*	تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.	۴
	*	*	*	*	*	همکاری در پذیرایی اولیه‌ی زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.	۵
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت توجه به توضیحات مدیر مجموعه‌ی مکه و خیر مقدم ایشان.	۶
	*	*	*	*	*	بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه اول.	۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی مجدد زایران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.	۸
	*	*	*	*	*	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زایران.	۹
	*	*	*	*	*	اخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زایران با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زایر.	۱۰

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی و توجیه زایران برای سپردن وجوه نقد و اشیای قیمتی به امانات هتل و استفاده از صندوق امانات هتل.	۱۱
	*	*	*	*	*	مساعدت به زایران سالمند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.	۱۲
		*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت (کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زایران.	۱۳
				*	*	انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه اول: هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.	۱۴
				*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران برای انجام عمره‌ی تمتع (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	۱۵
				*	*	هماهنگی با مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران برای صرف صبحانه‌ی زایران بعد از نماز صبح (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	۱۶
			*	*	*	حصول اطمینان از وجود اتوبوس‌های آماده‌ی حرکت برای انتقال زایران به حرم.	۱۷
		*	*	*	*	هماهنگی با سرگروه‌ها برای فراخوانی زایران و همراهی با آنان در انجام عمره‌ی تمتع در زمان تعیین شده.	۱۸



کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت تجدید وضو، اقامه‌ی نماز صبح و حضور به موقع در رستوران جهت صرف صبحانه (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	۱۹
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجد الحرام.	۲۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و... قبل از حرکت.	۲۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی و چگونگی تردد.	۲۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت همراه نداشتن وسایل غیر ضرور در هنگام عزیمت به مسجد الحرام، خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.	۲۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند.	۲۴
	*	*	*	*	*	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه اول قبل از عزیمت به مسجد الحرام.	۲۵
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه نبودن زایران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم در بین زایران گروه اول.	۲۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران گروه اول.	۲۷

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدير	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زایران.	۲۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام.	۲۹
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	۳۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل شان و جا نماندن در اتوبوس.	۳۱
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.	۳۲
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و آرایه‌ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	۳۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.	۳۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدگی احتمالی.	۳۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.	۳۷
	*	*	*	*	*	همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم.	۳۸

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت اقامه‌ی نماز طواف.	۳۹
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.	۴۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.	۴۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران نسبت به محلّ قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی.	۴۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.	۴۳
	*	*	*	*	*	همراهی با زایران در مسعی و انجام مراقبت‌های لازم.	۴۴
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زایران بعد از انجام سعی.	۴۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	۴۶
		*	*	*	*	آمارگیری دقیق از طریق سرگروه‌ها و بازگرداندن زایران هر گروه به هتل.	۴۷
		*	*	*	*	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محلّ قرار کاروان در باب مروره جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زایران به هتل (در صورت لزوم).	۴۸
		*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه اول به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی سرگروه‌ها.	۴۹

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	۵۰
	*	*	*	*	*	کسب اطلاع از روحانیون کاروان در خصوص زایرانی که احتمالاً در مرحله‌ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتع نشده‌اند؛ و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره‌ی تمتع.	۵۱
	*	*	*	*	*	هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زایران نیازمند ویلچر جهت همراه داشتن وجه نقد برای اجاره‌ی ویلچر در مسجدالحرام.	۵۲
	*	*	*	*	*	انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم: تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم.	۵۳
	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.	۵۴
	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	۵۵
	*	*	*	*	*	هماهنگی قبلی و سازمان‌دهی متقاضیان همراهی و کمک به زایران گروه دوم و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوله.	۵۶
	*	*	*	*	*	فراخوان زایرانی که در مرحله‌ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتع نشده‌اند، جهت همراهی با گروه دوم.	۵۷
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان جهت حضور در ساعت تعیین شده در لابی هتل.	۵۸



کنترل	مسئولیت اجرا					ردیف	شرح فعالیت‌ها
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	۵۹	راهنمایی زایران گروه دوم جهت با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و....
	*	*	*	*	*	۶۰	راهنمایی زایران گروه دوم جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به حرم خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.
		*	*	*	*	۶۱	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه دوم قبل از عزیمت به مسجدالحرام.
		*	*	*	*	۶۲	هماهنگی جهت همراه نمودن هر یک از زایران گروه دوم با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک و تعیین مسئولیت و توجیه دقیق آنان.
	*	*	*	*	*	۶۳	راهنمایی زایران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آنان.
	*	*	*	*	*	۶۴	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*	*	*	۶۵	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.
	*	*	*	*	*	۶۶	هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و ارایه‌ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....
	*	*	*	*	*	۶۷	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.
	*	*	*	*	*	۶۸	راهنمایی جهت عزیمت زایران با همراهان کمکی آن‌ها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.	۶۹
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.	۷۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی همراهان جهت اجاره‌ی ویلچر برای متقاضیان زایران گروه دوم و توجه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان.	۷۱
		*	*	*	*	حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زایران گروه دوم و پایان اعمال عمره‌ی تمتع آنان.	۷۲
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی آنان.	۷۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	۷۴
		*	*	*	*	آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زایران گروه دوم به هتل.	۷۵
		*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی همراهان آنان.	۷۶
		*	*	*	*	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان و گزارش به مجموعه و واحدهای امداد و حراست در صورت تاخیر نامتعارف.	۷۷
		*	*	*	*	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به همه‌ی اتاق‌ها.	۷۸



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	مأمور افتخاری خدمه	
۱	*	*				
۲	*	*				
۳	*	*				
۴	*	*				
۵	*	*	*			
۶	*	*	*	*		
۷	*	*	*	*		
۸	*	*				
۹	*	*				
۱۰	*	*				

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه

هماهنگی با مجموعه:

۱ هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری‌ها.

۲ پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.

۳ هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه.

۴ برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.

۵ اخذ اقلام رفاهی زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به‌زایران.

۶ پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به‌زایران.

۷ اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه.

۸ پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.

۹ پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.

۱۰ پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن مدیر و معاون کاروان.

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکرمه

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری		
	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زائران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	۱۱
	*	*			پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مگه و عزیمت به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور.	۱۲
	*	*			پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.	۱۳
	*	*			پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان، بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.	۱۴
	*	*			پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان بندی مجموعه جهت مراجعه‌ی کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران.	۱۵
	*	*	*		پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد منطقه و اطلاع‌رسانی به زائران.	۱۶
	*	*	*		هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.	۱۷
	*	*	*	*	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مگه، اورژانس، پلیس، و...).	۱۸
	*	*	*	*	اخذ برنامه‌ی حضور در شیفیت امداد، شیفیت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود.	۱۹
	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجاج.	۲۰
	*	*	*	*	مراجعه به موشسه‌ی مطوفی حجاج ایران حداکثر تا ۳ روز پس از ورود به مگه و کنترل گذرنامه‌ی زائران.	۲۱



کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	مأمور افتخاری خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: توجه و راهنمایی زایران جهت تکمیل فرم‌های ارزشیابی در سامانه‌ی الکترونیکی مربوطه.	۲۲
	*	*	*	*	*	نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها، دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان.	۲۳
	*	*	*	*	*	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.	۲۴
	*	*	*	*	*	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مگه، در طبقات استقرار کاروان.	۲۵
	*	*	*	*	*	الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌ها، به گونه‌ای که هیچ آسیبی به درب‌ها وارد نشود.	۲۶
	*	*	*	*	*	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زایران در طبقات استقرار آن‌ها به تفکیک هر طبقه.	۲۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها اعم از قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژر اُولیّه‌ی اتاق‌ها.	۲۸
	*	*	*	*	*	پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحّه و...).	۲۹

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایّام حضور کاروان در مگّه‌ی مکرّمه

کنترل	مسؤولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*			نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری، تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	۳۰
	*	*	*	*		سرکشی به اتاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	۳۱
	*	*	*			هماهنگی و انتقال زایران بیمار به بیمارستان مرکز پزشکی حجّ و زیارت در صورت ارجاع پزشک مجموعه.	۳۲
	*	*	*			پیگیری امور بیمه‌ی زایران از جمله تکمیل فرم اشیای گم‌شده و اخذ کد رهگیری و فرم ادامه‌ی درمان ممهور به مهر مرکز پزشکی.	۳۳
	*	*	*	*		احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه.	۳۴
	*	*	*			پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.	۳۵
	*			*		پیگیری و هماهنگی حضور خادمه‌ی افتخاری بانوان کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران برای همکاری در پذیرایی زایران و راهنمایی آنان.	۳۶
	*	*	*	*		هماهنگی با روحانیون کاروان جهت دریافت مسابقات فرهنگی از بعثه‌ی مقام معظّم رهبری <small>علیه السلام</small> و جوایز مربوطه.	۳۷
	*	*	*	*	*	پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه‌ی مقام معظّم رهبری <small>علیه السلام</small> و ثبت نتایج آن در سامانه‌ی مربوطه و اهدای جوایز به برندگان.	۳۸



کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر خدمه		
	*	*	*	*	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زایران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	۳۹
			*	*	زیارات و دعا‌های دسته‌جمعی: هماهنگی و انجام زیارت دوره‌ی مگه (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک آن)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زایران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان، مدیر مجموعه و حمل و نقل منطقه.	۴۰
	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.	۴۱
	*		*	*	جلسات آموزشی کاروان: هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیوپرژکتور، ملزومات پذیرایی و....	۴۲
			*	*	برگزاری منظم جلسات آموزشی و آرایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زایران.	۴۳
	*	*	*	*	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زایران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.	۴۴

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها
	*	*	*	*		۴۵ برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار <small>علیهم‌السلام</small> و...).
	*	*	*	*		۴۶ هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی بانوان، جهت طرح موضوعات خاص.
	*	*	*	*		۴۷ هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.
	*	*	*	*		۴۸ تهیه‌ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.
	*	*	*	*		۴۹ پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به‌زایران.
	*	*	*	*		۵۰ پیگیری حضور مدیر مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زایران.
	*	*	*	*		۵۱ برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.
	*	*	*	*		۵۲ تهیه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.
	*	*	*	*		۵۳ تهیه‌ی نتیجه‌ی مسابقات فرهنگی برگزار شده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.
	*	*	*	*		۵۴ نظرخواهی کتبی از زایران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم‌های «۲» و «۳»، قبل و بعد از ایام تشریق.



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*	*	*	
۳	*	*	*	*	*	
۴	*	*	*			
۵	*	*	*			
۶	*					
۷	*	*				
۸	*	*				

		مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها		(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق	
کنترل		معاون	مأمور اجرایی	مأمور خدمه	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها		ردیف	
						*	*		
		*	*					۹	پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در انجام قربانی برابر برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی، شماره و رنگ سالن قربانی و نام و شماره تلفن مسوولین ایرانی قربانگاه.
		*	*					۱۰	اخذ لیست یا کوپن‌های الکترونیکی قربانی زایران از مجموعه و تحویل به نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی و تعیین تکلیف زایران احتمالی فاقد سهمیه‌ی قربانی و انصرافی.
		*	*					۱۱	پیگیری و اعلام نظر کاروان به مجموعه در خصوص تعداد اتوبوس‌های مکیف و مکشوف مورد نیاز جهت عزیمت به عرفات، طبق فرم ابلاغی.
		*	*					۱۲	بررسی مجدد کارت‌های شناسایی ورود به قربانگاه و تحویل آن به نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.
		*	*					۱۳	هماهنگی حضوری و قبلی نمایندگان منتخب کاروان و مجموعه در قربانگاه طبق دستورالعمل‌های ابلاغی.
		*	*	*	*			۱۴	هماهنگی زمان و مکان تجمع زایران جهت اجرای مراسم احرام با توجه به نوبت کاروان در نقل ترددی به منظور عزیمت به عرفات.
		*	*	*	*			۱۵	بررسی مجدد لیست کلیه‌ی بانوان به عنوان زایران و قوف اضطراری (لیست قربانی).
		*	*	*	*			۱۶	بررسی مجدد لیست کلیه‌ی آقایان به عنوان زایران و قوف اختیاری (لیست قربانی).

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۷	*	*	*	*		
۱۸	*	*	*			
۱۹	*	*	*			
۲۰	*	*	*	*		
۲۱	*	*	*	*		
۲۲	*	*	*	*		
۲۳	*	*	*			
۲۴	*	*	*			
۲۵	*	*	*	*		

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگّه‌ی مکّرمه و ورود به ایّام تشریق	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	مأمور خدمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سامان دهی و نظم بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله، مرتّب نمودن تخت، خاموش نمودن چراغ و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...).	۲۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت تنظیم اقلام و ملزومات مورد نیاز فردی در ایّام تشریق در ساک اِحرامی دستی، طبق لیست اعلام شده‌ی کاروان مطابق با «اطّلاعیه‌ی ۷».	۲۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت قرار دادن وسایل قیمتی و وجوه نقد خود در صندوق امانات، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.	۲۸



کنترل	مسئولیت اجرا				اقدام ۱۸ (تمهیدات خيام عرفات و منا قبل از ايام تشریق)		
	مدير	معاون	مامور اجرايي	خادمه افتخاري	زاير خدمه	شرح فعاليتها	ردیف
	*	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت بازدید میدانی از مشاعر و شناسایی مسیرهای تردد.	۱
	*	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحویلی در عرفات و منا، و تعیین جایگاه استقرار کاروان.	۲
	*	*	*			بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحویلی به کاروان در عرفات و منا جهت تقسیم‌بندی آن برای استقرار آقایان و بانوان.	۳
	*	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت حضور در عرفات و منا، و تحویل خیمه‌های کاروان و تیجربندی آن‌ها بر اساس نقشه‌ی تفکیکی تهیه شده.	۴
	*	*	*			تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در عرفات از جهت پوشش مناسب و رعایت حریم بانوان و... و هماهنگی با کاروان‌های مجاور جهت تعیین خیمه استقرار بانوان.	۵
	*	*	*			تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در منا با پوشاندن درزهای آن‌ها، و همچنین نصب پرده‌ی ورودی جهت رعایت حریم نامحرمان و در صورت امکان، تعبیه‌ی پاگرد ورودی.	۶
	*	*	*			کنترل صحت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کولر، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری و...).	۷
	*	*	*			نصب علائم راهنمای کاروان در مسیرهای تردد زائران در عرفات و منا، با توجه به مقررات ابلاغی ستاد و طی هماهنگی قبلی با مجموعه.	۸

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۸) تمهیدات خيام عرفات و منا قبل از ايام تشریق	
	زایر خدمه	خادمه افتخاری	مامور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
			*	*	*	هماهنگی با مجموعه و کنترل سرویس های بهداشتی مورد استفاده ی زایران در عرفات و منا، و حصول اطمینان از سالم بودن تجهیزات و اقلام مصرفی آن.	۹
				*	*	هماهنگی با مجموعه جهت تعیین تکلیف محلّ حلق آقایان و امکانات لازم در این خصوص.	۱۰
			*	*	*	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال اقلام مصرفی اختصاصی کاروان به عرفات و منا (خشک بار و... تهیه شده توسط کاروان).	۱۱
			*	*	*	هماهنگی و همکاری با مجموعه جهت بسته بندی و انتقال اقلام، ملزومات و تدارکات مجموعه و کاروان به عرفات و منا.	۱۲
			*	*	*	دریافت فرغون، سینی، طشت، کتری و...، و بازگرداندن آن ها در انتهای عملیات تشریق به مدیر مجموعه.	۱۳



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*			
۳	*	*	*			
۴	*	*	*			
۵	*	*	*			
۶	*	*	*			
۷	*	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	*	
۹	*	*	*			

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۱۹) تمهیدات عزیزت کاروان از مگه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات شرح فعالیت‌ها	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	ردیف	
	*	*	*	*	*	۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.
	*	*	*	*	*	۱۱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در هتل.
	*	*	*	*	*	۱۲	راهنمایی آقایان جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان در اتوبوس (با توجه به اتوبوس‌های مکث و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد).
	*	*	*	*	*	۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.
	*	*	*	*	*	۱۴	نظارت بر صحت مسیر مگه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.
	*	*	*	*	*	۱۵	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.
	*	*	*	*	*	۱۶	هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*	*	*	۱۷	انتقال زایران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زایران در طی مسیر.
	*	*	*	*	*	۱۸	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*			
۳	*	*	*			
۴	*	*	*			
۵	*	*				
۶	*	*	*			
۷	*	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*		
۹	*	*	*			

(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات							
کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مأمور اجرایی	معاون	مدیر	زایر خدمه	خادمه افتخاری		
	*	*	*	*	*	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع در لابی هتل جهت انتقال به منا مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	۱۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک‌های حرامی دستی آنان در هتل.	۱۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان در اتوبوس.	۱۲
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	۱۳
	*	*	*	*	*	عزیمت به منا: نظارت بر صحت مسیر مگه تا منا و ایستگاه مربوط به کاروان.	۱۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در منا.	۱۵
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	۱۶
	*	*	*	*	*	انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زایران در طی مسیر.	۱۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	۱۸
	*	*	*	*	*	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زایران.	۱۹

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر	زایر خدمه	
۲۰	*	*	*			
۲۱	*	*	*	*	*	
۲۲	*	*	*	*	*	
۲۳	*	*				
۲۴	*	*				
۲۵	*	*			*	
۲۶	*	*	*		*	
۲۷	*	*	*		*	

کنترل	مسئولیت اجرا					۲۰ اقدام) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگه‌ی مکزّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*			عزیمت به عرفات: پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا بر اساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت با هماهنگی مجموعه.	۲۸
	*	*	*			هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل ترددی مستقر در منا.	۲۹
	*	*	*			بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زایران.	۳۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از منا.	۳۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانمندان و وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...).	۳۲
	*	*	*			حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	۳۳
	*	*	*	*	*	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع در مقابل خیمه‌ها جهت انتقال به عرفات مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	۳۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانمندان و وسایل شخصی و ساک‌های حرامی دستی آنان در خیمه‌ها.	۳۵



کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در منا با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	۳۶
	*	*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر منا تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.	۳۷
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.	۳۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	۳۹
	*	*	*	*	*	انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زائران در طی مسیر.	۴۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	۴۱

کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۲۱ (تمهیدات و قوف زائران در عرفات)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران.	۱
			*	*	*	برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صخه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران.	۲
	*		*	*	*	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیه‌ی غذای زائران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زائران به خیمه‌های مجموعه.	۳
	*		*	*	*	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	۴
	*	*	*	*	*	راه‌اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.	۵
				*	*	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.	۶
				*	*	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.	۷
			*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفت امداد عرفات و اعزام یکی از عوامل به محل شیفت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد با هماهنگی مجموعه.	۸
			*	*	*	اخذ حواله‌های تدارکاتی اقلام مصرفی مورد نیاز زائران در مشعر الحرام و منا از مجموعه.	۹
	*		*	*	*	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.	۱۰

ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۱	*	*	*	*	*	
۱۲	*	*	*	*	*	
۱۳	*	*	*	*	*	
۱۴	*	*				

(اقدام ۲۱) تمهیدات وقوف زایران در عرفات

شرح فعالیت‌ها

۱۱ راهنمایی زایران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.

۱۲ نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.

۱۳ نظارت بر مصرف صحیح آب صحه توسط زایران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحه برای سایر مصارف، از جمله تجدید وضو.

۱۴ هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روز حضور در عرفات.

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها		ردیف
	مأمور اجرایی	معاون	مدیر	زایر خدمه	معاون	مدیر	
			*	*			۱ پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات بر اساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه ریزی زمان حرکت.
		*	*	*			۲ هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل ترددی مستقر در عرفات.
	*		*	*			۳ بررسی مجدد لیست‌های زایران وقوف اضطراری و اختیاری و حصول اطمینان از صحت و سقم نهایی لیست‌ها با در نظر گرفتن آخرین وضعیت جسمی زایران طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.
	*		*	*			۴ بررسی مجدد لیست زایرانی که در روز دهم، رمی جمره‌ی آنان توسط نمایان انجام خواهد شد، با هماهنگی روحانیون کاروان.
		*	*	*			۵ هماهنگی نهایی با نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی در خصوص لیست‌های قربانگاه.
	*		*	*			۶ راهنمایی آقایان وقوف اختیاری جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به منا.
	*	*	*	*			۷ جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزومات کاروان اعم از بنرها، تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فنی و... جهت ارسال به منا.
		*	*	*			۸ هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی آقایان وقوف اختیاری و سایر لوازم کاروان به خیمه‌های منا.



ردیف	شرح فعالیت‌ها						کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	مسئولیت اجرا	
۹	*	*	*				
۱۰	*	*	*	*	*	*	
۱۱	*	*	*				
۱۲	*	*	*	*	*	*	
۱۳	*	*	*	*	*	*	
۱۴	*	*	*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۳) تمهیدات ورود زائران و قوف اضطراری به منا و انجام زَمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران و قوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان.	۱
	*	*	*			حصول اطمینان از همراه داشتن کارت ورود به قربانگاه و تدارکات مورد نیاز، کوپن‌ها و لیست‌های قربانگاه (به تفکیک اضطراری و اختیاری) توسط نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.	۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت.	۳
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران و قوف اضطراری به منا با هماهنگی مجموعه.	۴
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران و قوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده.	۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان.	۶
	*	*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا.	۷
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف کوتاه اتوبوس در ایستگاه نیت در مزدلفه و یادآوری نیت به زائران با تاکید بر عدم پیاده‌شدن زائران در طی مسیر.	۸
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت کنترل وسایل شخصی و جا نماندن آن‌ها در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن.	۹



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۰	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان با هماهنگی نماینده‌ی مجموعه مستقر در منا.	
۱۱	*	*	*	*	انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن زایران در طی مسیر.	
۱۲	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت استقرار اولیّه در خیمه‌ها و انجام امور شخصی و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	
۱۳	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت عزیمت به جمرات و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آن‌ها با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها طبق برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	
۱۴	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه‌داشتن سنگ، آب صحّه و کارت شناسایی.	
۱۵	*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زایران به جمرات و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر.	
۱۶	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمره‌ی عقبه و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از انجام رمّی.	
۱۷	*	*	*	*	همراهی با زایران جهت رمّی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.	
۱۸	*	*	*	*	فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان بعد از انجام رمّی.	

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۲۳) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها		
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*		حضور و غیاب زایران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یکایک آن‌ها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان.	۱۹
	*	*	*	*		هماهنگی جهت بازگشت دسته جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ یک از آن‌ها در طری مسیر.	۲۰
	*	*	*	*		مشخص نمودن زایرانی که به هر دلیل موقّف به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رُمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.	۲۱
	*	*	*	*		اخذ تدارکات، اقلام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه و تنظیم صبحانه‌ی روز دهم (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ و...) برای زایران مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زایران.	۲۲
	*	*	*	*		آماده‌سازی اقلام صبحانه‌ی بانوان در خیمه‌های آنان و راهنمایی سرگروه‌ها از چگونگی تهیه‌ی چای.	۲۳
	*	*	*	*		آماده‌سازی اقلام صبحانه‌ی آقایان در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صبحانه، نان، شکر، قند و...).	۲۴
	*	*	*	*		کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	۲۵



ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۲۶	هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مزدلفه و ارایه‌ی گزارشی از آخرین وضعیت زایران و قوف اضطراری در منا جهت انجام اقدامات بعدی.					* * * *
۲۷	هماهنگی و عزیمت نماینده‌ی کاروان به قربانگاه در موعد مقرر برای انجام قربانی برابر برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی با هماهنگی مجموعه.					* * *

کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۲۴) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	ردیف
	*	*	*			۱ هماهنگی نهایی با عوامل همراه زایران وقوف اختیاری.
	*	*	*			۲ حصول اطمینان از همراه داشتن حواله‌های تدارکاتی و لیست‌های قربانی.
	*	*	*	*		۳ راهنمایی زایران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت.
	*	*	*			۴ حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زایران وقوف اختیاری به مزدلفه با هماهنگی مجموعه.
	*	*	*			۵ هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).
	*	*	*	*		۶ فراخوان زایران جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده با هماهنگی مجموعه.
	*	*	*	*		۷ راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی آنان در عرفات.
	*	*	*	*		۸ حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی زایران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان.
	*	*	*	*		۹ راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با هماهنگی روحانیون و عوامل اجرایی کاروان.
	*	*	*	*		۱۰ راهنمایی زایران جهت کنترل وسایل شخصی و جا نماندن آن‌ها در اتوبوس در هنگام پیاده‌شدن.



کنترل	مسئولیت اجرا				(اقدام ۲۴) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام	
	مدير	معاون	مامور اجرايي	خادمه افتخاري	زایر خدمه	شرح فعالیتها
	*	*	*	*	*	۱۱ نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس ها تا مزدلفه.
	*	*	*			۱۲ هماهنگی جهت توقف در ایستگاه مناسب مزدلفه و پیاده شدن زایران و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.
	*	*	*		*	۱۳ راهنمایی زایران جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن و جدا نشدن از کاروان در مزدلفه.
	*	*	*			۱۴ تعیین مکانی مناسب جهت استقرار کامل زایران و راهنمایی آنان بر عدم پراکندگی در محوطه ی مزدلفه.
	*	*	*		*	۱۵ نظارت بر استقرار زایران در مکان مناسب و تاکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی و استفاده از بسته ی غذایی.
	*	*	*		*	۱۶ فراخوان زایران نیم ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه ی نماز.
	*	*	*		*	۱۷ فراخوان زایران جهت جمع آوری وسایل شخصی و ایجاد آمادگی برای عزیمت به منا.
	*	*	*		*	۱۸ حصول اطمینان از جا نماندن و پراکنده نشدن زایران با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق سرگروه ها.
	*	*	*			۱۹ هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منابعد از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان.

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زائران و قوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت خیمه‌های کاروان در منا و پیشگیری از پراکنده‌شدن آن‌ها در طی مسیر.	۱
			*	*	*	هماهنگی لازم جهت حصول اطمینان از آماده‌بودن صبحانه‌ی آقایان در روز دهم.	۲
	*		*	*	*	رسیدن به منا و راهنمایی زائران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها، با تاکید بر صرف صبحانه، استراحت و تجدید قوای جسمانی.	۳
				*	*	هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت به سمت جمرات برای رمی جمره‌ی عقبه با توجه به برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد.	۴
	*		*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	۵
	*		*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صّه و کارت شناسایی.	۶
	*		*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات.	۷
			*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	۸
	*		*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	۹



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر افتخاری	
۱۰	کنترل مجدد نیابت رمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند، توسط زایران جوان و توانمند با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۱۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌های قربانی، تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان افزایشی در زایران در طی مسیر جمرات.	*	*	*		
۱۲	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران به سمت جمرات و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	
۱۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از رمی جمره‌ی عقبه.	*	*	*	*	
۱۴	همراهی با زایران جهت رمی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.	*	*	*	*	
۱۵	فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان در اطراف تابلوی راهنما.	*	*	*	*	
۱۶	حضور و غیاب زایران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یک‌یک آن‌ها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۱۷	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زایران گم‌شده‌ی احتمالی.	*	*	*		
۱۸	بررسی مجدد و اطمینان بخش از رمی جمره‌ی کلیه‌ی زایران جهت انجام قربانی آنان با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	
۱۹	اعلام وضعیت رمی جمرات زایران به نماینده‌ی کاروان در قربانگاه جهت ذبح قربانی با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۲۰	بازگشت دسته‌جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آن‌ها از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	
۲۱	بررسی وضعیت استقرار زایران در خیمه‌های کاروان و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	
۲۲	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زایران و قوف اضطراری و راهنمایی یک‌یک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۲۳	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زایران و قوف اختیاری و راهنمایی یک‌یک آنان نسبت به انجام حلق و یا تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۲۴	هماهنگی با زایران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محلّ مربوطه و کمک به انجام حلق آقایان کاروان.	*	*	*	*	
۲۵	راهنمایی آقایان زایر جهت انجام حلق بر اساس آموزه‌های بهداشتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و با عنایت به رعایت پوشش اسلامی در حریم تردّد بانوان.	*	*	*	*	
۲۶	نظارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسط آقایان زایر بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱	*	*	*	*	*	فعلیات‌های اجرایی و فرهنگی: اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران و نیازهای مصرفی مطابق با ابلاغیه.
۲	*	*	*	*	*	دریافت نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صخه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران از مجموعه.
۳	*	*	*	*	*	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیه‌ی غذای زائران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زائران به خیمه‌های مجموعه.
۴	*	*	*	*	*	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.
۵	*	*	*	*	*	راه‌اندازی سه‌راهی‌های برق درخیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.
۶	*	*	*	*	*	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.
۷	*	*	*	*	*	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.
۸	*	*	*	*	*	نظارت بر مصرف صحیح آب صخه توسط زائران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صخه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو.
۹	*	*	*	*	*	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.

کنترل	مسئولیت اجرا				اقدام ۲۶ (تمهیدات ایام حضور کاروان در منا)	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها
	*	*				پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفیت امداد منا و اعزام یکی از عوامل به محلّ شیفیت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی واحد امداد با هماهنگی مجموعه.
	*	*				هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا.
	*	*				برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و... و توضیح برنامه‌های کاروان در روزهای یازدهم و دوازدهم.
	*	*	*	*	*	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران برای ایام حضور در منا (آب صحّه، یخ، خرما، میوه و...).
			*	*	*	اعمال مگّه‌ی مکرمه: برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگّه‌ی زائران با عنایت به فرصت‌های پیش‌روی کاروان و مدّت زمان حضور در مگّه با هماهنگی روحانیون کاروان.
			*	*		راهنمایی زائران جهت انجام اعمال مگّه در شب یازدهم و یا دوازدهم (در صورت کمبود وقت پس از ایام تشریق) با هماهنگی روحانیون کاروان.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۶	راهنمایی زایران در خصوص انجام اعمال مکه در شب سیزدهم و یا سایر شب‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۷	رُمی جمرات در روزهای یازدهم و دوازدهم: هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت برای رُمی جمرات با عنایت به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۱۸	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۱۹	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه‌داشتن سنگ، آب صحّه و کارت شناسایی.	*	*	*	*	*	
۲۰	هماهنگی اخذ نیابت رُمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند توسط زایران توانمند و متقاضی کمک طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۱	فراخوان زایران جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۲۲	هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به جمرات در روز یازدهم (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان).	*	*	*	*	*	
۲۳	حصول اطمینان از همراه‌داشتن تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان‌افزایی در زایران در طی مسیر جمرات.	*	*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	مأمور خدمه	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران به سمت جمرات و پیشگیری از پراکنده شدن آن‌ها در طی مسیر.	۲۴
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از رمی جمرات.	۲۵
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان در برابر تابلوی راهنما.	۲۶
	*	*	*	*	*	حضور و غیاب و حصول اطمینان از صحت رمی جمرات توسط یکایک زایران با هماهنگی روحانیون کاروان.	۲۷
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت دسته جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ‌یک از آن‌ها در طی مسیر.	۲۸
	*	*	*	*	*	مشخص نمودن زایرانی که به هر دلیل موفق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.	۲۹
	*	*	*	*	*	تعیین تکلیف کوپن‌های انصرافی زایران، و استرداد به واحد قربانی، حداکثر تا قبل از ظهر ۷ ذی‌الحجه.	۳۰
	*	*	*	*	*	تعیین تکلیف کوپن‌های مازاد استفاده نشده‌ی زایران و استرداد به واحد قربانی، حداکثر تا قبل از ظهر ۱۲ ذی‌الحجه.	۳۱



تذکر مهم: انجام این اقدام و فعالیت‌های آن صرفاً بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد و بعثه و طی هماهنگی با روحانیون کاروان و مجموعه میسر خواهد بود.

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*	*	*	*	بررسی مجدد وضعیت زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگه در شب دوازدهم و به‌روزرسانی لیست آنان طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.	۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران اعزامی جهت جمع‌آوری ملزومات شخصی و کسب آمادگی برای اعزام به مگه.	۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران اعزامی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مگه.	۳
		*	*	*	*	هماهنگی اخذ نیابت رمی جمرات روز دوازدهم زایران اعزامی توسط زایران توانمند متقاضی کمک با هماهنگی روحانیون کاروان.	۴
		*	*	*	*	تعیین زمان و اعلام آن به زایران اعزامی جهت خروج از منا و انتقال به هتل مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.	۵
			*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران اعزامی در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به مگه و تبیین وظایف آنان.	۶
	*	*	*	*	*	فراخوان زایران اعزامی جهت تجمع مقابل خیمه‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان.	۷
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران اعزامی و حضور در خیابان اصلی منا.	۸

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۷) تمهیدات خروج زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگه‌ی مکرمه	
	زایر خدمه	خادمه افتخاری	مامور اجرایی	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
			*	*	*	تهیه‌ی وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب، سوار کردن زایران اعزامی و حرکت به سوی مگه.	۹
			*	*	*	هماهنگی جهت توقف وسیله‌ی نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زایران جهت جا نماندن وسایل آن‌ها در اتوبوس.	۱۰
			*	*	*	حصول اطمینان از حضور کلیه‌ی زایران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.	۱۱
			*	*	*	راهنمایی زایران اعزامی جهت استقرار در اتاق‌ها و رسیدگی به مشکلات احتمالی و درخواست‌های آنان.	۱۲



ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به مکه.
۲	*	*				هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی زایران به مکه در شب دوازدهم.
۳	*	*	*		*	جمع‌آوری وسایل و ملزومات اضافه کاروان اعم از بنرها، تدارکات اختصاصی، وسایل و تجهیزات فنی و... و ارسال به مکه در شب دوازدهم.
۴	*	*	*	*	*	سامان‌دهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.
۵	*	*	*			تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زایران برای روز دوازدهم برای خروج از منا (آب صخه و...).
۶	*	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به مکه (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).
۷	*	*	*			کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی و نحوه‌ی خروج کاروان از منا با هماهنگی مجموعه.
۸	*	*	*			هماهنگی با مجموعه جهت اعزام یکی از عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس (برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت به مکه را طی می‌کنند).

مسئولیت اجرا						(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مگه‌ی مکرمه	
کنترل	مدير	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	
						ردیف	
	*	*	*	*	*	خروج از منا:	
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سامان دهی و نظم بخشی به خیمه‌ها (جانمندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...).	
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای حرکت.	
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی و سایر وسایل شخصی در کیف دوش آویز.	
	*	*	*	*	*	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زائران قبل از حرکت کاروان (آب صخه، خرما و...).	
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان برای عزیمت به مگه مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد با هماهنگی مجموعه.	
	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جانمندن وسایل شخصی زائران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان.	
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جانمندن زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	



کنترل	مسئولیت اجرا					اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مکه‌ی مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران نسبت به مسیر برگشت به مکه و هتل و تاکید بر حرکت دسته جمعی و پیش‌گیری از پراکنده شدن آن‌ها (برای کاروان‌هایی که به صورت پیاده مسیر برگشت را طی می‌کنند).	۱۷
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران به سمت مکه و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان.	۱۸
			*	*	*	هماهنگی با مجموعه و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل ترددی جهت بازگشت به مکه (برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت را طی می‌کنند).	۱۹
			*	*	*	شناسایی ایستگاه ذی‌ربط و مسیر آن نسبت به محل خیمه‌های کاروان و تنظیم زمان حرکت.	۲۰
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی و راهنمایی زایران به سمت ایستگاه تعیین شده‌ی نقل ترددی به منظور بازگشت به مکه در موعد مقرر.	۲۱
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه نقل ترددی و راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها.	۲۲
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت سوار شدن زایران به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	۲۳

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۱۳۷]

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مکه مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی به سمت مکه و هتل محل اقامت و هماهنگی تلفنی با مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای پذیرایی از زائران.	۲۴
	*	*	*	*	*	هماهنگی رسیدن اتوبوس به نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و جانماندن هیچ‌یک از وسایل آنان در اتوبوس.	۲۵



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	<p>فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: همکاری در پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل و هدایت تدریجی آن‌ها به طبقات.</p>					*
۲	<p>حصول اطمینان از حضور کلیه زائران در هتل با آمارگیری و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها و پیگیری مفقودین احتمالی با هماهنگی واحد امداد.</p>					*
۳	<p>رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار و درخواست‌های زائران.</p>					*
۴	<p>پیگیری و همکاری در توزیع روزانه اقلام مصرفی زائران (میوه، چای، قند، آب صخه و...).</p>					*
۵	<p>احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه.</p>					*
۶	<p>سرکشی به اتاق زائران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.</p>					*
۷	<p>انجام اعمال مکه‌ی زائران: برنامه‌ریزی و تعیین زمان برای انجام اعمال مکه‌ی زائران با توجه به فرصت‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.</p>					*
۸	<p>هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام اعمال مکه (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).</p>					*

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۲۹) تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگه‌ی مکرمه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام.	۹
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مسجدالحرام.	۱۰
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و... قبل از حرکت.	۱۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند.	۱۲
		*	*	*	*	تهیه‌ی وسیله‌ی نقلیه جهت انتقال زائران به مسجدالحرام با توجه به تعداد زائران حاضر مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی.	۱۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به وسیله‌ی نقلیه و حصول اطمینان از جا نماندن آنان.	۱۴
		*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت به مسجدالحرام و تجمع در محلّی مناسب و ارایه‌ی توضیحات لازم با هماهنگی روحانیون کاروان.	۱۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف.	۱۶
		*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به سمت مطاف و انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.	۱۷
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران با هماهنگی روحانیون کاروان.	۱۸
		*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به سمت مسعی و انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.	۱۹



ردیف	شرح فعالیتها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۲۰	*	*	*	*	*	
۲۱	*	*	*	*	*	
۲۲	*	*	*	*	*	
۲۳	*	*	*	*	*	
۲۴	*	*	*	*	*	
۲۵	*	*	*	*	*	
۲۶	*	*	*	*	*	

(اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه							
کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه		
	*	*				فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه، کاروان و خدمات مکه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).	۱
	*					ثبت ارزشیابی روحانیون کاروان در سامانه‌ی مربوطه.	۲
	*	*				هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی بازگشت کاروان به کشور.	۳
	*	*				مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران با هماهنگی قبلی مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...) مطابق با برنامه‌ی زمان بندی.	۴
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران در خصوص زمان بازگشت کاروان به کشور، شماره‌ی پرواز، ایستگاه پروازی و....	۵
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات انتقال چمدان‌ها و بار آنان به کشور از حیث وزن، اندازه، تعداد و تاکید بر قرار دادن اقلام ممنوعه در پرواز در چمدان‌ها.	۶
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهیه و انتقال آب زمزم به کشور مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.	۷
	*	*	*	*	*	اخذ بلیت پرواز زایران و انجام کنترل‌های لازم (تعداد، اسامی، صحت اطلاعات مندرج و...).	۸
	*	*	*	*	*	اخذ و توزیع برچسب بار (تگ) و راهنمایی زایران جهت نصب صحیح آن بر روی چمدان‌ها.	۹



ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱۰	*	*	*			
۱۱	*	*	*			
۱۲	*	*	*			
۱۳	*	*	*			
۱۴	*	*				
۱۵	*	*	*	*	*	
۱۶	*	*				
۱۷	*	*	*	*	*	
۱۸	*	*	*			
۱۹	*	*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*				هماهنگی برای تامین اتوبوس یا ... جهت بازگشت زائران از فرودگاه به شهر مقصد در صورت تمایل و پرداخت هزینه توسط زائران.	۲۰
	*	*	*	*	*	عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه: راهنمایی زائران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به فرودگاه مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد.	۲۱
		*	*	*	*	حصول اطمینان از حضور اتوبوس‌های کاروان در مقابل هتل.	۲۲
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مگه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به فرودگاه.	۲۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای کنترل اتاق‌ها از حیث جا نماندن وسایل شان در اتاق‌ها.	۲۴
		*	*	*	*	اخذ کارت (کلید) اتاق‌های زائران و تحویل آن‌ها به مجموعه.	۲۵
	*	*	*	*	*	کنترل اتاق‌های زائران و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل آن‌ها.	۲۶
		*	*	*	*	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علائم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آن‌ها (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه).	۲۷

۱۳۴ [شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل)]

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه زایر خدمه		
	*	*	*	*	کنترل صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعم از کولر و... و اخذ شماره تلفن رانندگان اتوبوس‌ها و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت مربوطه‌ی هر اتوبوس.	۲۸
		*	*	*	اخذ تدارکات بین‌راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها در اتوبوس‌ها بر اساس آمار هر اتوبوس.	۲۹
	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه‌های تعیین شده.	۳۰
	*	*	*	*	هماهنگی جهت حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان و عزیمت به سمت فرودگاه جدّه.	۳۱
				*	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از صحت و سلامت زایران و حُسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.	۳۲
		*	*	*	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسوول اتوبوس با مسوول ستاد مدیریت بحران و ارایه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.	۳۳
		*	*	*	هماهنگی برای توقف اتوبوس‌ها در کنار هم در پارکینگ فرودگاه جدّه و پیاده‌شدن زایران.	۳۴
		*	*	*	مراجعه به ستاد حج و زیارت در فرودگاه و امضای صورت جلسه و اخذ گذرنامه‌های زایران از رانندگان اتوبوس‌ها و شمارش و کنترل دقیق آن‌ها.	۳۵

کنترل	مسئولیت اجرا					(اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها	ردیف
	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از محل استقرار کاروان در محوطه‌ی فرودگاه.	۳۶
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران و حضور در محوطه‌ی اصلی فرودگاه و استقرار آن‌ها در محل تعیین شده.	۳۷
		*	*	*	*	اخذ و توزیع اقلام مصرفی زایران (غذا، آب صحت، چای و...).	۳۸
	*	*	*	*	*	تهیه‌ی مغادره‌های خروج و درج مشخصات زایران بر روی آن‌ها (در صورت امکان) و یا راهنمایی زایران برای درج مشخصات.	۳۹
		*	*	*	*	توزیع بلیت و گذرنامه‌ها و راهنمایی زایران جهت حفظ و حراست مضاعف از مدارک تحویلی.	۴۰
			*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از شماره و رنگ سالن خروجی زایران از ستاد حج و زیارت در فرودگاه جدّه.	۴۱
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت عزیمت به سالن خروجی تعیین شده در زمان مقرّر.	۴۲
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در محوطه‌ی فرودگاه جدّه.	۴۳
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت انجام مراحل اخذ کارت پرواز، پلیس گذرنامه و....	۴۴
		*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به‌عنوان آخرین نفر، پس از حصول اطمینان از سوار شدن همه‌ی زایران به هواپیما.	۴۵

ردیف	شرح فعالیتها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	خادمه افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*	*	*	*	
۳	*	*	*			
۴	*	*	*	*	*	
۵	*	*	*	*	*	
۶	*	*	*	*	*	
۷	*	*	*			
۸	*	*	*			
۹	*	*				

* د: سایر فعالیت‌ها

سایر فعالیت‌هایی که می‌تواند مورد توجه مدیران محترم کاروان‌ها قرار گیرد، و در صورت امکان، بالحاظ شرایط و مقتضیات زمان، اجرای آن پیشنهاد می‌گردد:

- ۱ تهیة دفترچه‌ی یادداشت و قلم اختصاصی منقش به نشان (آرم) کاروان برای زایران، به منظور تشویق آنان نسبت به یادداشت برداری از نکات مهم جلسات آموزشی با درج کد ثبت نام زایر و فواید یادداشت برداری مطالب بر روی جلد آن.
- ۲ تهیة دفترچه‌ی ختم قرآن در طی سفر برای هر یک از زایران و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی.
- ۳ تهیة لیست تجلیل از زایرانی که تاریخ تولد یا ازدواج‌شان مصادف با سفر است، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ۴ تهیة لیست تجلیل از ایثارگران کاروان (خانواده‌ی شهدا، جانبازان و آزادگان)، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ۵ تهیة لیست تجلیل از زوج‌های جوان کاروان، با ارایه‌ی لوح‌های تبریک (به ترتیب سن ازدواج).
- ۶ تهیة تبلوی یادبود شهدای کاران در اندازه‌ی برگه‌ی A۳ با درج عکس و اسامی شهدا.
- ۷ تهیة لوح یادبود حج برای کل زایران، با درج عکس و امضای روحانیون و مدیر کاروان.



- ۸ تهیه یا تولید نشریات و مسابقات مورد نیاز زائران با محتوای اجرایی و فرهنگی برای طی سفر، و اهدای جوایز از محل سرانه‌ی فرهنگی کاروان.
 - ۹ برگزاری مراسم وداع با مدینه منوره.
 - ۱۰ برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در خیمه‌های کاروان، با رعایت اختصار در منا و عرفات.
 - ۱۱ هماهنگی و برگزاری مراسم وداع با خانه‌ی خدا و مراسم شکرگزاری روز آخر حضور و جشن بندگی.
 - ۱۲ برگزاری مراسم دعای عرفه برای زائران کاروان در روز عرفه‌ی سال بعد.
-

فصل سوم

فرم‌ها و اطلاعاتی‌های مورد استفاده

* الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]

- ۱ فرم «الف»: پرسش‌نامه‌ی اطلاعات فردی زایر.
- ۲ فرم «ب»: پرسش‌نامه‌ی وضعیت سلامت زایر.
- ۳ فرم «ج»: تعهدنامه‌ی حمل بار زایر در سفر حج تمتع.
- ۴ فرم «د»: تعهدنامه‌ی عدم حمل مواد مخدر.
- ۵ فرم «ه»: قرارداد سفر زیارتی حج تمتع.
- ۶ فرم «و»: وکالت‌نامه‌ی اعطای نیابت با حق توکیل به غیر.
- ۷ فرم «ز»: پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی‌ها.
- ۸ فرم «ح»: انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه.
- ۹ فرم «ط»: انتخاب و خرید کتاب از سرانه‌ی فرهنگی زایر.
- ۱۰ فرم «ی»: نظرخواهی از زایران قبل از سفر.



- ۱۱ فرم «ی۱» : نظرخواهی از زایران در مدینه‌ی منوره.
- ۱۲ فرم «ی۲» : نظرخواهی از زایران در مگه‌ی مکرمه و قبل از ایام تشریق.
- ۱۳ فرم «ی۳» : نظرخواهی از زایران در مگه‌ی مکرمه و بعد از ایام تشریق.
- ۱۴ فرم «ک» : پیش‌نویس ثبت‌نام زایر.
- ۱۵ فرم «ل» : لیست ثبت‌نام اولیّه‌ی زایران.
- ۱۶ فرم «م» : برگه‌ی ثبت‌نام زایر.
- ۱۷ فرم «ن» : چک لیست مدارک زایران کاروان.
- ۱۸ فرم «س» : رسید گذرنامه‌ی زایر.

* ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]

- ۱ اطلاعیه‌ی ۱ : معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع.
- ۲ اطلاعیه‌ی ۲ : برنامه‌ی جلسات آموزشی کاروان.
- ۳ اطلاعیه‌ی ۳ : ملزومات فردی زائران برای سفر حج تمتع.
- ۴ اطلاعیه‌ی ۴ : قربانی حجّاج.
- ۵ اطلاعیه‌ی ۵ : تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی.
- ۶ اطلاعیه‌ی ۶ : ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به میقات.
- ۷ اطلاعیه‌ی ۷ : ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به عرفات و ایام تشریق.



«فرم الف» پرسش نامه‌ی اطلاعات فردی زائر

شناسه‌ی ثبت نام درسامانه:

محل الصاق
عکس زائر

زایرگراسی؛ خواهشمند است جهت پرهیز از مراجعات مکرر و تماس های غیر ضروری و امکان برنامه ریزی برای سفر، این فرم را به وقت مطالعه و تکمیل نمایید.

۱. مشخصات اولیه:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: ش.ش:

محل صدور: شماره موبایلی: رشته‌ی تحصیلی: ش.ش: ۱۳

تحصیلات: گرایش محلّی: فارسی ترکی عربی کردی لری

..... گیلکی بلوچی سایر:

..... شغل: تلفن محلّ کار:

..... تلفن منزل: تلفن همراه:

..... نشانی منزل: کد پستی:

..... وضعیت تأهل: تاریخ ازدواج: / / ۱۳

..... نام و نام خانوادگی همسر: تلفن همراه همسر:

۲. اطلاعات نزدیکان:

..... اطلاعات یکی از نزدیکان خود را جهت تماس ضروری و فوری بنویسید.

..... نام و نام خانوادگی: نسبت:

..... تلفن ثابت: تلفن همراه:

۳. شبکه‌های مجازی:

..... آیا در شبکه‌های اجتماعی حضور دارید؟

..... بلی خیر شماره همراه مربوطه:

۴. همراهان کاروان:

..... اسامی همراهان و همسفران خود در کاروان با ذکر «نام» و «نسبت نشان با شما»

..... را معرفی بفرمایید: (همسر، بستگان نزدیک، دوستان و آشنایان)

۵. اطلاعات ایثارگری:

..... مدت حضور در جبهه‌های دفاع مقدّس:

..... مدت آزادی: درصد جانبازی:

..... آیا در زمره‌ی خانواده‌ی معظّم شهدا هستید؟

..... نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟

..... لطفاً نام و نام خانوادگی شهید (شهیدان) را بنویسید:





۶. مهارت‌های فردی:

- | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> حفظ قرآن | <input type="checkbox"/> قاری قرآن | <input type="checkbox"/> مداحی | <input type="checkbox"/> خطاطی |
| <input type="checkbox"/> طراح‌حسی | <input type="checkbox"/> مالی ومدیریتی | <input type="checkbox"/> عکاسی و فیلم‌برداری | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> امور رایانه | <input type="checkbox"/> امور فنی | <input type="checkbox"/> شعروداستان | <input type="checkbox"/> نویسندگی |
| <input type="checkbox"/> امور امدادی و تزیینات | <input type="checkbox"/> سایر موارد | | |

۷. زمینه‌های همکاری:

آیا تمایل به همکاری و هم‌پای با کاروان دارید؟.....

در چه زمینه‌ای؟.....

۸. آشنایی با زبان‌های خارجی:

آیا به زبان‌های خارجی تسلط دارید؟.....

نام زبان:..... میزان تسلط:.....

۹. اقامت در خارج کشور:

آیا سابقه اقامت بیش از ۳ ماه را در خارج از کشور دارید؟.....

در چه سال(هایی)؟..... نام کشور(ها):.....

۱۰. اطلاعات دینی:

مذهب (شیعه - سنی) خود را بنویسید:.....

نام مرجع تقلید فعلی خود را بنویسید:.....

۱۱. تعداد دفعات تشرّفات قبلی:

حجّ تمتّع:..... عمره‌ی مفرده:..... عتبات عالیات:.....

با چه نیتی قصد تشرّف به حجّ تمتّع را دارید؟

انجام حجّ واجب نیابت از دیگری حجّ مستحبی

تاریخ:..... امضا:.....

«فرم ب»

پریش نامه‌ی وضعیت سلامت زائر

نام و نام خانوادگی زائر:
 شناسنامه‌ی ثبت نام در سامانه:

زائرگرمی؛ لطفاً سوالات زیر را با دقت مطالعه نموده

و با ازابندی پاسخ صحیح، ما را در امر خدمت‌رسانی یاری فرمایید.

۱. میزان هوشیاری شما (عدم حواس‌پرتی) در چه حد است؟

خوب متوسط ضعیف نامطلوب

۲. توانایی پیاده‌روی شما (طولانی‌مدت) در چه حد است؟

خوب متوسط ضعیف نامطلوب ویلچری

۳. میزان بینایی شما در چه حد است؟

خوب متوسط ضعیف نامطلوب

۴. میزان شنوایی شما در چه حد است؟

خوب متوسط ضعیف نامطلوب

۵. آیا دخانیات مصرف می‌کنید؟

حدود وزن شما چقدر است؟ کیلوگرم.

۶. آیا سابقه‌ی بستری در بیمارستان دارید؟

تاریخ بستری:، علت بستری:

۷. آیا سابقه‌ی عمل جراحی دارید؟

تاریخ جراحی:، نوع عمل جراحی:

۸. آیا مبتلا به بیماری تنفسی هستید؟

نوع بیماری:

.....، داروهای مصرفی:

۹. آیا بیماری افزایش فشارخون دارید؟

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۰. آیا بیماری افزایش قندخون دارید؟

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۱. آیا سابقه‌ی بیماری قلبی - عروقی دارید؟

نوع بیماری:، اقدامات اجرایی:

.....، داروهای مصرفی:

۱۲-۱۳. آیا بیماری کلیوی دارید؟

نوع بیماری:،

.....، داروهای مصرفی:، مدت زمان ابتلا:



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۱۴۷]

۱۲-۲۰. آیا دیالیز می‌شوید؟ بله خیر

چند بار در هفته؟، پیوند کلیه شده‌اید؟

۱۳. آیا سابقه‌ی حساسیت به داروی خاصی دارید؟ بله خیر

نام دارو(ها):

۱۴. آیا بیماری روحی- روانی دارید؟ بله خیر

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۵. آیا بیماری خونی دارید؟ بله خیر

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۶. آیا به‌گونه‌ای از بیماری‌های بدخیم ابتلا دارید؟ بله خیر

نوع بیماری:، آیا شیمی درمانی می‌شوید:

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۷. آیا به‌گونه‌ای از بیماری مغز و اعصاب (ام‌اس، آلزایمر، پارکینسون و ...)

ابتلا دارید؟ بله خیر

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۸. آیا به بیماری‌ای (غیر از موارد یادشده) مبتلا می‌باشید؟ بله خیر

نام ببرید:

مدت زمان ابتلا:، داروهای مصرفی:

۱۹. آیا دچار معلولیت جسمی می‌باشید؟ بله خیر

از کدام ناحیه:

۲۰. آیا برای انجام اموری، نیازمند کمک دیگران می‌باشید؟ بله خیر

نام ببرید:

تاریخ: امضا:

«فرم ج»

تعهدنامه حمل بار زایر در سفر حج تمتع

- اینجانب:..... زایر کاروان حج تمتع شماره:.....
- از شهر بستان:..... متعهد می‌گردم تا بر اساس دستورالعمل شرکت‌های هواپیمایی که در ذیل به آن اشاره شده است، اقدام به حمل بار خود نموده و چنانچه برخلاف موارد ذکر شده عمل نمایم، هیچ‌گونه آذایی نسبت به تحویل بار خود نخواهم داشت:
۱. هر زایر مجاز به حمل دو چمدان به ابعاد:..... به وزن حداکثر:..... کیلوگرم در داخل بار هواپیما می‌باشد.
 ۲. بسته‌ی قابل حمل به داخل هواپیما فقط یک ساک دستی به ابعاد:..... کیلوگرم بوده و به وزن حداکثر:..... و به وزن حداکثر:..... کیلوگرم بوده و حجّاج نمی‌توانند هیچ بستهی اضافی از قبیل نایلکس، پتو، آب زمزم و... به داخل هواپیما ببرند.
 ۳. با توجه به دستورالعمل جدید فروودگاه‌های عربستان، زایران می‌بایست شخصاً بار خود را به باجه‌ی پذیرش تحویل، و رسید ارتگ بار) دریافت نمایند.
 ۴. بر اساس قوانین فروودگاه‌های عربستان، از پذیرش هرگونه چمدان‌های غیراستاندارد جلوگیری به عمل خواهد آمد.
 ۵. چنانچه زایری بیش از دو چمدان مصوّب ذکر شده (هر بسته ۲ کیلوگرم) داشته باشد، به‌شرط آن که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به ازای هر کیلو بار اضافی، مبلغ ۲ ریال سعودی پرداخت نماید. شایان ذکر است شرکت‌های هواپیمایی تعهدی نسبت به حمل به موقع بارهای اضافی نداشته و از پذیرش بارهای غیراستاندارد و حجیم خودداری خواهند نمود.
 ۶. بر اساس قوانین بین‌المللی و به‌منظور حفظ ایمنی پرواز، حمل هرگونه گالن آب به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی زایر:

امضا و اثر انگشت:



«فرم د»

تعهدنامه‌ی عدم حمل موادّ مخدّر

اینجانب:..... زائر کاروان حجّ تمتّع شماره:..... از شهرستان:..... اطلاع کامل دارم که نگاهداری و حمل موادّ مخدّر به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و پادشاهی عربستان سعودی ممنوع بوده و جرم محسوب می‌گردد. لذا به موجب این مکتوب، ضمن اعلام این که به موادّ مخدّر معتاد نمی‌باشم، تعهد می‌نمایم از هرگونه حمل و نگاهداری موادّ یادشده خودداری نموده و به هر حال چنانچه از اینجانب موادّ مخدّر کشف شود و یا به تشخیص پزشک معتمد سازمان حجّ و زیارت ابلاغیم به موادّ مخدّر احراز گردد، و سازمان حجّ و زیارت بخواهد بدون این که نیازمند مراجعه به مقامات قضایی باشند، اجرای تعهدات خود به ویژه اعزام مرا جهت انجام فریضه‌ی حجّ معلق نمایند، و اقدام‌های لازم را جهت ابطال ویزای زیارتی اینجانب به عمل آورد، هیچ‌گونه ادعایی نخواهم داشت؛ و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی زائر:

امضا و اثر انگشت:





فرم ها)

قرارداد سفر زیارتی حج تمتع

«لطفاً این قرارداد را پس از مطالعه، امضا نموده و تحویل کاروان دهید.»

با استعانت از خداوند متعال و این که اصل مدارک متقاضی تشریف به حج تمتع شامل: اصل قبض و دیعه گذاری اؤلیئه‌ی هزینه‌ی سفر حج، اصل و تصویر تمامی صفحات شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه معتبر (دارای ۷ ماه اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه‌ی سفید مقابل هم)، ۲ قطعه عکس ۴×۶ همانند عکس گذرنامه قبلاً به کاروان تحویل گردیده، این قرارداد بین آقای:

..... مدیر کاروان حج تمتع شماره:.....
 به نمایندگی از سازمان حج و زیارت که در این قرارداد «کاروان» نامیده می‌شود،
 از یک سو و آقای / خانم:..... به شماره‌ی ملی:.....

و شماره‌ی گذرنامه:..... به نشانی:.....
 تلفن:..... که در این قرارداد «زائر» نامیده می‌شود، از سوی
 دیگر و با شرایط ذیل منعقد می‌گردد:

ماده‌ی ۱: موضوع قرارداد

ثبت نام، اطلاع‌رسانی، آموزش، و اعزام به عربستان سعودی جهت انجام فریضه‌ی حج تمتع در سال ۱۴۰۲ از ایستگاه پروازی.....
 با گروه قیمتی مدینه‌ی منوره:..... مکه‌ی مکرمه:.....

ماده‌ی ۲: هزینه‌ی سفر

۱-۲-۱ علی‌الحساب هزینه‌ی سفر حج تمتع در این قرارداد،..... ریال
 می‌باشد؛ که با توجه به این که اکثر هزینه‌های سفر حج از زیارتی می‌باشد، در صورت افزایش نرخ ارز قبل از پرواز، نسبت به اعلام هزینه‌ی قطعی سفر و دریافت مابه‌التفاوت آن از زائر اقدام خواهد شد.

۲-۲ در مبالغ دریافتی هزینه‌ی سفر از زائر بابت ارز همراه مبلغی محاسبه نشده است، و هزینه‌هایی مانند: «انجام قربانی» «جامه‌دان» «لباس» و «سایر اقلام متحدالشکل»، «هزینه‌های تلفن در ایران و عربستان»، «حمل اضافه بار زائر»، «انتقال زائر به فرودگاه داخل کشور»، «هزینه‌ی ایاب و ذهاب خارج از برنامه» و همچنین «سایر هزینه‌های شخصی» اعم از ارزی یا ریالی، بر عهده‌ی زائر می‌باشد.

ماده‌ی ۳: مدت قرارداد

مدت این قرارداد از زمان انعقاد آن تا پایان سفر حج تمتع زائر می‌باشد.
تبصره: مدت زمان پوشش بیمه‌ای زائر بر اساس قراردادی است که سازمان با شرکت بیمه منعقد می‌نماید.

ماده ۴: تعهدات زائر

۱-۴. رایبه‌ی سائر مدارک و اطلاعات فردی و عمومی مورد نیاز سفر حج در موعد مقرر به کاروان برابر با اطلاعاته‌های سازمان و تکمیل و عنداللزوم امضای فرم‌های مربوطه، حسب مورد.

۲-۴. پرداخت به موقع مابه‌التفاوت هزینه‌های سفر در مهلت مقرر و مراجعه به پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت در موعد تعیین شده جهت انجام معاینات، واکسیناسیون و آزمایش‌های لازم (به تشخیص پزشک) و رایبه‌ی اطلاعات دقیق از وضعیت سلامتی خود و اخذ گواهی احراز استطاعت جسمی و روانی دایر بر اجازت سفر به حج تمتع. ضمناً هزینه‌های پزشکی و آزمایش‌های تکمیلی و تخصصی برعهده‌ی زائر خواهد بود. تاکید می‌نماید عدم رایبه‌ی تأییدیه‌ی پزشکی و یا عدم واریز مابه‌التفاوت به‌منزله‌ی انصراف تلقی و شغص دیگری جایگزین خواهد شد.

تبصره: چنانچه زائر تا قبل از شروع سفر دچار بیماری جسمی و روانی خاصی گردد، لازم است پزشک معتمد و همچنین کاروان رادر جریان بیماری خود قرار دهد. بدیهی است انجام سفر حج منوط به ادامه‌ی سلامت جسمی و روانی زائر می‌باشد.

۳-۴. حضور مشخص زائر در تمامی جلسات و کلاس‌های آموزشی (قبل و در طی سفر) که جهت توجیه، آموزش و آمادگی‌سازی وی برای سفر حج و انجام اعمال و مناسک توسط کاروان برگزار می‌شود و مطالعه‌ی دقیق مطالب نشریات و بروشورهای رایبه شده و رعایت موضوعاتی که جنبه‌ی تعهدی دارد.

۴-۴. هماهنگی با مدیر کاروان جهت تعیین هم‌اتاقی‌های محل اقامت در طی سفر از بین زائرین کاروان به تناسب اتاق‌های موجود.

۵-۴. همراه داشتن داروهای ضروری مورد نیاز در صورت ابتلا به بیماری خاص و مهمور نمودن نسخه‌ی مربوطه به مهر پزشک معالج به‌زبان انگلیسی و با هماهنگی پزشک معرفی شده‌ی کاروان برای حداقل ۴ روز.

۶-۴. حضور به‌موقع در فرودگاه و یا محل اعلام شده توسط کاروان، جهت عزیمت به فرودگاه.

۷-۴. رعایت حجاب اسلامی (پوشش چادر برای بانوان الزامی است) و احترام و پایبندی به شئوون اخلاقی و اجتماعی در طول سفر.

۸-۴. رعایت مقررات و قوانین مربوط به سفر حج تمتع که از سوی جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی وضع شده است.

۹-۴. به‌همراه داشتن کارت شناسایی یا چچ‌بند رهنما در طول سفر که توسط کاروان به زائر تحویل می‌شود.

۱۰-۴. در صورت تصمیم به انصراف از تشریف به سفر حج تمتع پس از پرداخت مابه‌التفاوت، زائر متعهد به اعلام مراتب انصراف به کاروان، تکمیل فرم انصراف





در موعد مقرر و با گرداندن ارز همراه به بانک عامل، پرداخت خسارت‌های احتمالی که وفق دستورالعمل‌های مربوطه از محل وجوه پرداخت شده توسط زائر برداشت خواهد شد، و نهایتاً پایدار نمودن سند سپردگذاری خود در بانک برای تشریف در سنوات بعدی با هماهنگی کاروان خواهد بود.

۱۱-۴. پرداخت هزینه‌ی عوارض خروج از کشور قبل از اعزام به عهده‌ی زائر می‌باشد.

۱۲-۴. با توجه به مقررات و محدودیت‌های کشور عربستان در صدور روادید، امکان اعزام بانوان زیر ۴۵ سال بدون مخرم به حج تمتع وجود ندارد، و این افراد می‌بایست هنگام ثبت نام، سرپرست یا خویشاوند مخرم خود را از بین زائرین همان کاروان به مدیریت کاروان معرفی نمایند تا در سامانه درج شود. بدیهی است در صورت عدم وجود سرپرست یا خویشاوند مخرم، سازمان با اطلاع و هماهنگی زائر حتی‌المقدور تمهیدات لازم را در خصوص امکان تشریف زائر به عمل خواهد آورد.

۱۳-۴. پذیرش ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به بار و اضافه بار و تعهد در خصوص پایبندی بدان، ضمناً بار زائرین تابع مقررات شرکت‌های هواپیمایی طرف قرارداد بوده، و در این زمینه سازمان هیچ‌گونه دخل و تصرفی نداشته و صرفاً ابعاد چمدان به زائرین اعلام خواهد شد؛ که رعایت آن بر عهده‌ی زائر خواهد بود.

۱۴-۴. رعایت قوانین کشور عربستان و التزام به عدم ارتکاب اعمال مجرمانه در طول سفر و عدم انجام هر عملی که مخالف شأن و منزلت زائران ایرانی بوده و یا طبق قانون عربستان جرم محسوب می‌شود.

تبصره: بدیهی است در صورت ارتکاب اعمال مجرمانه توسط زائر، سازمان در بازگرداندن وی به کشور مجاز می‌باشد. ضمناً چنانچه زائری توسط کشور عربستان سعودی بازداشت شود، هزینه‌ی بلیت برگشت و نیز جرایم احتمالی با زائر خواهد بود، و زائر مذکور در این خصوص اعتراضی نخواهد داشت. ۱۵-۴. زائر متعقد می‌شود از ابتدای پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه به صورت انفرادی به مکه‌ی مکرمه، مدینه‌ی منوره و جده تردد نماید، و کلیه‌ی تردد‌های وی به همراه کاروان باشد؛ ضمن این که ورود زائر به عربستان و نیز خروج از آن‌جا نیز به هیچ عنوان خارج از برنامه‌ی کاروان امکان‌پذیر نخواهد بود.

۱۶-۴. وفق قوانین اخیر عربستان سعودی، کلیه‌ی زائرانی که قبلاً ساقه‌ی تشریف به حج تمتع و عُمره‌ی مفرد را دارند، مشمول پرداخت ۲۰۰۰ ریال سعودی عوارض ورود خواهند بود. بدیهی است چنانچه زائری مشمول این بند گردد، پرداخت وجه مذکور برعهده‌ی وی می‌باشد که به صورت جداگانه قبل از پرواز از وی اخذ خواهد شد.

۴-۱۷. با توجه به قوانین گمرکی کشور میزبان، سقف و جوه نقد همراه زائر مبلغ ۵۰۰۰ دلار (پنج هزار دلار) با معادل ریالی سعودی آن بوده، و زائر متعهد به رعایت آن است.

ماده ۵: تعهدات کاروان

۱-۵. اعلام تقریبی تاریخ، ساعت و شرایط پرواز به زائر حداقل ۳ روز قبل از پرواز.

۲-۵. کنترل و ثبت دقیق اطلاعات زائر در سامانه‌ی ثبت‌نام زائران.

۳-۵. دریافت و کنترل مدارک مورد نیاز و ارایه‌ی رسید تحویل گذرنامه به زائران.

۴-۵. اخذ رواید و بلیت هواپیما برای زائر، کنترل، بررسی و احراز صحت مفاد آن‌ها.

۵-۵. انتخاب روحانیون، معاون و نیز عوامل اجرایی کاروان با توجه به دستور العمل‌های ابلاغی از سوی سازمان حج و زیارت.

۶-۵. تنظیم و اجرای برنامه‌ی جلسات آموزشی و توجیهی کاروان در ایران و عربستان، برابر دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت.

۷-۵. تهیه و توزیع کارت شناسایی و سایر مدارک زائران برای سفر حج تمتع.

۸-۵. توزیع کتابچه‌ها، بروشورها، نشریات و هرگونه مطالب و مکتوبات ویژه‌ی زائر در زمان تعیین شده.

۹-۵. تکمیل پلان اسکان زائران و اعلام شماره‌ی اتاق و تلفن هتل به زائر در موعد مقرر و قبل از عزیمت کاروان به عربستان.

ماده ۶: تسهیلات و خدمات سفر حج تمتع

۱-۶. پوشش بیمه‌ای زائر و بار همراه وی در طول مدت قرارداد و به تناسب حق بیمه‌ی پرداختی به شرکت بیمه که زائر قبل از سفر از مفاد آن مطلع خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه زائر پوشش بیمه‌ای فوق‌الذکر را کافی نداند، می‌تواند رأساً با پرداخت حق بیمه‌ی تکمیلی مربوطه، از سقف تعهدات بیشتری در هزینه‌ی برخوردار گردد.

تبصره ۲: جوه نقد، اوراق بهادار، مدارک شناسایی، طلا و جواهرات و سایر سنگ‌های قیمتی و زینتی، گوشی تلفن همراه، سمعک، عینک آفتابی و طبی، ویلچر، تجهیزات پزشکی، دندان مصنوعی، خودکار و خودنویس، دارو و مواد غذایی، ساعت، انگشتر، عطر و ادکلن، اکو آمپلی‌فایر و بلندگو، لپ‌تاپ و تبلت و تجهیزات جانبی آن‌ها، فلش مموری و هارد اکسترنال، ام‌پی‌تری پلیمری و موارد مشابه آن، کالسکه و هر آنچه عنوان بار بدان اطلاق نگردد، مشمول پوشش بیمه‌ای نمی‌باشد.

۲-۶. تا‌امین حمل و نقل هوایی زائر از ایران به عربستان و بالعکس و حمل و نقل زمینی و بین‌شهری زائر در مسیرهای جدّه، مدینه، مکه‌ی مکرمه و پذیرایی در



مسیرها و همچنین حمل و نقل درون شهری زایر در مسیرهای مگه‌ی مکرمه به مشاعر مقدسه‌ی عرفات، مشعرالحرام و منا و بالعکس، لازم به ذکر است که از روز پنجم تا سیزدهم ذی‌الحجهٔ سرویس‌های حمل و نقل درون شهری در مگه‌ی مکرمه تعطیل می‌باشند.

۳-۶-۳-۲- تامین محل اسکان زایر در مدینه‌ی منوره و مگه‌ی مکرمه بر اساس گروه قیمتی انتخاب شده توسط زایر. لازم به ذکر است هتل‌ها با توجه به کیفیت و موقعیت جغرافیایی، گروه قیمتی متفاوتی خواهند داشت که بر حسب هماهنگی به عمل آمده، سرانه‌ی فضای اشغال اتاق در مگه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره حدوداً برای هر نفر ۴ متر مربع تعیین شده است؛ و زایر بر اساس شرایط مربوطه در اتاق‌های دارای ۳ تا ۶ تخت اسکان خواهد یافت؛ ضمناً سرانه‌ی هر زایر در مشاعر مقدسه (عرفات و منا) نیز، پس از تعیین و جانمایی دقیق مشخص خواهد شد (حدود یک متر مربع).

تبصره ۱: مسکن زایر در شهرهای مگه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره صرفاً بر اساس گروه قیمتی کاروان تعیین می‌گردد؛ و درجه‌بندی هتل‌ها با توجه به مقررات مبادی مربوطه در کشور عربستان بوده که قبل از عزیمت به اطلاع زایران سرزمین وحی رسانده خواهد شد.

تبصره ۲: در سفر حج تمتع، اتاق‌های آقایان و بانوان در مگه‌ی مکرمه جدا از یکدیگر می‌باشد. لکن بر اساس گروه قیمتی کاروان، ممکن است در مدینه‌ی منوره از هم جدا نباشد.

۳-۶-۴- تامین وعده‌های غذایی صبحانه، ناهار و شام زایر که در آشپزخانه‌های متمرکز طبخ می‌گردد، تامین میوه و آب شرب بهداشتی و قند و چای زایر در عربستان طبق نظر مرکز پزشکی حج و زیارت و تصویب کمیسیون تغذیه و تدارکات سازمان حج و زیارت.

۳-۶-۵-۱- رایبه‌ی امکانات اولیهٔ پزشکی به زایر با بهره‌گیری از خدمات مرکز پزشکی حج و زیارت در عربستان و حتی الامکان بهره‌گیری از خدمات پزشکی سعودی.

ماده ۷: موارد غیرمترقبه

علی‌رغم این‌که برنامه‌ریزی جامعی به منظور اجرای دقیق تمامی مراحل اجرایی حج تمتع انجام شده است، و به خواست خداوند متعال و با تلاش و همت تمامی دست‌اندرکاران حج تمتع طبق برنامه انجام خواهد شد، با این حال ممکن است عواملی خارج از اراده و حوزه‌ی اختیارات و کنترل سازمان حج و زیارت و شرکت‌های مجری حج تمتع از جمله بحران‌های منطقه‌ای و پیامدهای ناشی از آن، بر برخی از برنامه‌ها تأثیر هر چند ناچیز داشته باشد؛ و به هر حال در روند اجرای عملیات حج تأثیرگذار باشد. لذا در ادامه به برخی از احتمالات و راهکارهای اجرایی آن اشاره می‌شود و به هر نحوی در صورت بروز این گونه موارد، سازمان حج و زیارت رأساً می‌تواند با توجه به شرایط پیش آمده

نسبت به تغییر برنامه‌های اعزام و موارد دیگر اقدام نموده، و زائر از این بابت اعتراضی نخواهد داشت.

۱-۷. احتمال عدم امکان پرواز از ایستگاه پروازی مورد نظر و انتقال ناگزیر زائر به ایستگاه‌های مجاور پروازی.

۲-۷. احتمال طولانی‌تر شدن زمان پرواز به دلیل ایجاد امنیت پروازی.

۳-۷. احتمال ایجاد وقفه، تغییر و یا تأخیر در عملیات اعزام یا انجام پروازها.

۴-۷. احتمال تغییر هتل محل اقامت و نوع و گروه قیمتی کاروان و نیز احتمال تغییر در مدت اقامت زائر در مگه‌ی مکرمه یا مدینه‌ی منوره.

۵-۷. احتمال ایجاد اختلال در روند صدور و پرواز و در نتیجه به هم خوردن جداول زمان بندی پروازها و اعزام زائر.

۶-۷. احتمال عدم امکان انجام پرواز به مقصد ذکر شده در ابتدای سفر و تغییر مقصد از مدینه به جدّه و یا بالعکس.

۷-۷. احتمال اختلال یا تغییر برنامه‌های حمل و نقل درون شهری حجاج در عربستان.

ماده‌ی ۸: سایر شرایط قرارداد

۱-۸. در صورتی که در هر مرحله از ثبت نام و اعزام، عدم اولویت و یا وجود اشکال در رفیش زائر ثبت گردد، ثبت نام و اعزام وی کان لم یکن تلقی شده و زائر ضمن تعهد به پرداخت خسارت مربوطه، حق هر گونه ادعایی را از خود سلب می‌کند.

۲-۸. چنانچه در هنگام عزیمت به عربستان، زائر به هر دلیلی - از جمله ممنوع الخروج بودن - از پرواز جابماند، تمام مسوولیت، عواقب و خسارات احتمالی مترتب بر آن صرفاً متوجه زائر است.

۳-۸. بعد از اخذ رواید برای زائر، امکان جابه‌جایی و انتقال به سایر کاروان‌ها وجود ندارد. همچنین تغییر در زمان عزیمت (تعمیل یا تأخیر در رفت و یا برگشت) به عربستان نیز امکان‌پذیر نبوده، و زائر می‌بایست صرفاً با کاروان خود به سرزمین وحی عزیمت نموده، و به کشور لایزم باگردد.

۴-۸. امکان اقامت بیش از برنامه‌ی زمانی تعیین شده در شهرهای مدینه‌ی منوره و مگه‌ی مکرمه برای زائر وجود ندارد. لذا همراهی با کاروان در همه‌ی مراحل سفر، خصوصاً در زمان عزیمت به مدینه‌ی منوره و مگه‌ی مکرمه و فرودگاه برای بازگشت به کشور لایزم و ضروری است.

۵-۸. تعیین تاریخ و ساعت حرکت از فرودگاه مبدأ، نوع پرواز (ایرانی-سعودی) و مقصد پروازی (مدینه‌ی منوره - جدّه)، مدتی قبل از سفر از طرف سازمان حج و زیارت تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۶-۸. طول مدت اقامت زائر در سرزمین وحی جهت انجام فریضه‌ی حج، از ۲۸ روز تا ۴۱ روز متغیّر خواهد بود.





۷-۸ بر اساس جدول پروازی، همواره احتمال عزیمت دو مرحله‌ای کاروان در دو پرواز جداگانه به سرزمین وحی و یا هنگام بازگشت به کشور و دو قسمت شدن پرواز کاروان وجود دارد؛ که در این صورت لازم است زائر در این خصوص همکاری لازم را داشته باشد.

۸-۸ همراهی زائر با کاروان برای حضور در میقات، انجام عمره‌ی تمتع و حضور در مشاعر مقدسه‌ی عرفات، مشعرالحرام و مناء تاکید می‌نماید انجام اعمال و مناسک حج و اقامات انفرادی از سوی زائر به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد. ۹-۸ در صورت عدم رعایت حجاب اسلامی (پوشش چادر برای بانوان) و همچنین عدم رعایت شروط اخلاقی و تأیید آن از سوی افراد مسوول، سازمان حج و زیارت این اختیار را دارد که زائر مورد نظر را در هر مرحله‌ای از سفر، به کشور بازگرداند؛ که در این صورت هیچ‌گونه حقی برای زائر برای تشریف جدید با استفاده از قبضه‌ی قبلی وجود نخواهد داشت. ضمناً هزینه‌ی سفر نیز به وی مسترد نخواهد شد.

۱۰-۸ در صورتی که زائر دارای بیماری خاص اعم از جسمی، روحی و روانی بوده و امکان درمان یا نگه‌داری وی در عربستان مقدور نباشد، سازمان حج و زیارت اختیار دارد زائر را در هر مرحله‌ای از سفر به کشور بازگرداند، و مسوولیت دیگری متوجه سازمان نخواهد بود؛ و به هر حال تشریف آتی این‌گونه زائرین منوط به پرداخت مجدد هزینه‌ی سفر در سال مربوطه خواهد بود.

۱۱-۸ زائر در طول سفر حج تمتع حق مطالبه‌ی گذرنامه را از کاروان نداشته و گذرنامه‌ی وی صرفاً در مبادی خروج و ورود به کشور و همچنین مبادی ورود و خروج از کشور و میزبان و برای انجام تشریفات اداری و گذرنامه‌ای در اختیار زائر قرار خواهد گرفت.

۱۲-۸ با عنایت به این که نگه‌داری و حمل مواد مخدر و نیز اعتیاد به آن به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی ممنوع می‌باشد، چنانچه از زائری مواد مخدر کشف شود و یا به تشخیص پزشک معتمد حج و زیارت ابتدای وی، به مواد مخدر احراز گردد، سازمان حج و زیارت می‌تواند اجرای تعهدات خود در قبال زائر به‌ویژه اعزام وی را بدو به حالت تعلیق درآورده و عنداللزوم بدون آن که نیازمند به مراجعه به مقامات قضایی باشد، قرارداد را فسخ نموده و اقدامات لازم را جهت ابطال ویزای زائری وی به عمل آورد؛ و از این بابت زائر هیچ‌گونه آدعایی نداشته و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نماید؛ و سازمان حق دارد آکثیه‌ی خسارات ناشی از عدم تشریف را به تشخیص خود از محلّ وجوه پرداختی وی به نفع خود برداشت نماید.

۱۳-۸ با توجه به ممنوعیت حمل داروهای جایگزین مواد مخدر مانند قرص و شربت متادون در کشور عربستان، زائر اجازه‌ی حمل این داروها را نداشته و در صورت کشف آن در مبادی خروجی کشور و عدم ارایه‌ی مجوز پزشکی و یا



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۱۵۷]

تائیدی‌های مراکز ترک اعتیاد دال بر مصرف آن، امکان اعزام این زائر میسر نبوده و با ایشان همانند حاملین مواد مخدر برخورد خواهد شد. لکن در صورت دارا بودن مجوز پزشکی و همراه داشتن آن، پلیس فرودگاه ضمن توقیف داروی ممنوعه با اعزام زائر بدون داروی مذکور موافقت خواهد نمود.

۸-۱۴. این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

۸-۱۵. اینجانب:..... با امضای این قرارداد اعلام می‌نمایم که مطالب مندرج در این قرارداد را به دقت مطالعه نموده و در موارد ابهام، چگونگی موضوع به اینجانب تفهیم و با عنایت به مراتب فوق و قبول تمامی شرایط قرارداد را امضا نموده و خود را مکلف به رعایت آن می‌دانم.

ضمناً به سازمان حج و زیارت اجازه می‌دهم تا نمونه اثر انگشت اینجانب را از سازمان ثبت احوال جهت رایبه به مقامات گذرنامه‌ی عربستان سعودی اخذ نماید.

۸-۱۶. این قرارداد در تاریخ...../...../..... مآده (..... صفحه) و در دو نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسید، و هر نسخه حکم واحد دارد؛ که یک نسخه‌ی آن تحویل زائر گردیده است.

نام و نام خانوادگی زائر	نام و نام خانوادگی مدیر کاروان
امضا و اثر انگشت	مهر و امضای کاروان



«فرم و»

وکالت اعلای نیابت با حق توکیل به غیر

اینجانب:..... با شناسه‌ی ثبت نام:.....
پس از آگاهی کامل از فرآیند انجام قربانی، به آقای:.....
مدیر کاروان شماره:..... وکالت با حق توکیل به غیر می‌دهم
تا جهت ذبح یک راس گوسفند به نیابت از اینجانب، اقدام نماید.

امضای زایر

«فرم ح» انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه

مدیریت کاروان حج تمتع شماره:

سلام علیکم؛

اینجانب: با شناسه‌ی ثبت نام:

پس از بازدید از نمایشگاه کتاب کاروان، کتب ذیل را انتخاب نموده‌ام. لذا تقاضا دارم کتب منتخب را با هزینه‌ی اینجانب تهیه و در اختیار قرار دهند. همچنین اطلاع دارم که پس از تهیه‌ی کتاب‌ها، امکان تغییر در عناوین و یا عودت آن‌ها وجود نخواهد داشت.

امضای زائر

ردیف	نسام کتاب	مبلغ
	مبلغ کل (ریال):	
	مبلغ باقی‌مانده (ریال):	



فرم ۱۱) نظرخواهی از زائران قبل از سفر

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، امیدواریم به لطف خداوند متعال و در پرتو توجهات حضرت ولی عصر علیه السلام و دعای خیر شما عزیزان در راه خدمت رسانی به ضیوف الرحمن موفق باشیم. بی شک نظرات سازنده‌ی شما، ما را از کیفیت خدمت‌گزاری آگاه می‌کند تا بتوانیم با جمع‌بندی نظرات، کاستی‌های احتمالی را شناسایی و در حدّ توان در جهت رفع آن‌ها بکوشیم.

در این راستا استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس
مدیریت کاروان حج تمتع.....

ضعیف (۹-۱)	معتدلت (۱۲-۱۵)	خوب (۱۵-۱۳)	خیلی خوب (۱۸-۱۶)	عالی (۱۹-۱۷)	تعینات
					نوعه‌ی اطلاع‌رسانی کاروان و ارتباط با زائران
					نوعه‌ی برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران
					نوعه‌ی پاسخ‌گویی به مراجعات حضوری و تلفنی زائران
					کیفیت مکان برگزاری جلسات آموزشی کاروان
					ساعت برگزاری جلسات آموزشی کاروان
					نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان
					کیفیت و نحوه‌ی پذیرایی از زائران
					تناسب مطالب آموزشی ارائه‌شده با سطح زائران
					میزان مفید بودن مطالب ارائه‌شده در جلسات آموزشی کاروان
					نوعه‌ی ارزیابی مطالب آموزشی ارائه‌شده توسط مدیر کاروان
					کیفیت استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری
					کیفیت محتوایی و شکلی نشریات ارائه‌شده
					کیفیت محتوایی و شکلی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان
					میزان رضایت‌مندی از برنامه‌های اجرایی کاروان

• مشروح ملاحظات و نظرات زائرین:.....

(فرم ۲)

نظرخواهی از زائران در مدینه منوره

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، با عنایت به عزیمت کاروان به مدینه منوره و سپری شدن بخشی از مدت حضورمان در شهر پیامبر ﷺ، استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

ضعیف (۹-۱)	متوسط (۱۲-۱۰)	خوب (۱۵-۱۳)	خیلی خوب (۱۸-۱۶)	عالی (۲۰-۱۹)	عنوان
					کیفیت حضور در فرودگاه ایران و عزیمت کاروان
					کیفیت حضور در فرودگاه عربستان و عزیمت به هتل
					کیفیت استقرار کاروان در هتل
					کیفیت حضور اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل
					نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان
					تناسب مطالب آموزشی ارائه شده با سطح زائران
					نحوه اطلاع رسانی کاروان و ارتباط با زائران
					نحوه برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران
					میزان رضایتمندی از برنامه‌های اجرایی کاروان

• مشروح ملاحظات و نظرات زائرین:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ادامه‌ی متن در پشت صفحه)





فرم ی ۳»

نظرخواهی از زائران در مکه مکرمه و قبل از ایام تشریح

زائر گرامی! سلام علیکم؛

باعرض ادب و احترام به حضورتان، با عنایت به عزیمت کاروان به مکه مکرمه و انجام بخشی از اعمال و مناسک حج، استعدا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

ضعیف (۹-۱)	متوسط (۱۱-۱۰)	خوب (۱۳-۱۵)	خیلی خوب (۱۶-۱۸)	عالی (۱۹-۲۰)	عنوان
					کیفیت عزیمت به مکه و ورود به هتل محل اقامت
					کیفیت استقرار کاروان در هتل
					کیفیت انجام عمومی تمتع (نظم و انسجام، حضور در منقبات، انتخاب زمان مناسب برای حضور در مسجدالحرام، تفکیک زائران، بازگشت به هتل و ...)
					کیفیت انجام زیارت دوره‌ی مکه
					کیفیت حضور اجرائی و فرهنگی کاروان در هتل
					نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان
					تناسب مطالب آموزشی ارائه شده با سطح زائران
					نوعی اطلاع رسانی کاروان و ارتباط با زائران
					نوعی برخورد و تعامل عوامل اجرائی کاروان با زائران
					میزان رضایت‌مندی از برنامهای اجرائی کاروان

• مشروح ملاحظات و نظرات زائر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ادامه‌ی متن در پشت صفحه)



«فرم ک»

پیش نویس ثبت نام زائر

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، چنانچه مدارک لازم را به همراه دارید، لطفاً فرم زیر را تکمیل نموده و به همراه مدارک، تحویل مسوولین امور ثبت نام دهید. پیشاپیش از سعه صدر و صبر شما برای انجام مراحل ثبت نام تشکر می نماییم.

مدارک مورد نیاز برای ثبت نام در کاروان:

- اصل و تصویر سند ودیعه گذاری شده.
- اصل و تصویر شناسنامه و تمامی صفحات آن.
- اصل و تصویر کارت ملی.
- دو قطعه عکس ۴×۶ (س.م.) و دو قطعه عکس ۳×۴ (س.م.) مطابق با گذرنامه‌ی معتبر.

شماره‌ی سند ودیعه گذاری شده:.....

تاریخ سند:/...../۱۳.....

کد شعبه:.....

نام و نام خانوادگی:.....

نام پدر:...../...../۱۳.....

تاریخ تولد:/...../۱۳.....

شماره‌ی شناسنامه:..... شماره‌ی سریال شناسنامه:.....

محل صدور:..... شماره‌ی ملی:.....

تلفن منزل:..... تلفن همراه:.....

نشانی منزل:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



«فرم م» برگه ی ثبت نام زائر

کاروان حج:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه ی ثبت نام در سامانه:

تلفن دفتر ثبت نام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی وبلاگ (سایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:

کاروان حج:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه ی ثبت نام در سامانه:

تلفن دفتر ثبت نام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی وبلاگ (سایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:



**«فرم س»
رسید گذرنامه‌ی زائر**

به این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:.....
متعلق به آقای/خانم:..... در تاریخ:.....
به کاروان حج تمتع شماره:..... تحویل داده شد.
آقای:.....
امضا و مهر کاروان

**«فرم س»
رسید گذرنامه‌ی زائر**

به این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:.....
متعلق به آقای/خانم:..... در تاریخ:.....
به کاروان حج تمتع شماره:..... تحویل داده شد.
آقای:.....
امضا و مهر کاروان

**«فرم س»
رسید گذرنامه‌ی زائر**

به این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:.....
متعلق به آقای/خانم:..... در تاریخ:.....
به کاروان حج تمتع شماره:..... تحویل داده شد.
آقای:.....
امضا و مهر کاروان

«اطلاعیته‌ی شمارهی: ۱»

معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، همان‌گونه‌که استحضار دارید، برخورداری از استطاعت جسمی و روانی یکی از شروط اصلی شرکت در مراسم معنوی حج تمتع است.

استطاعت جسمی و روانی عبارت است از برخورداری از سلامتی جسمانی و روانی در حدی که فرد بتواند اعمال و مناسک فرضیه‌ی الهی حج را با آگاهی و در شرایط ویژه‌ی زمانی و مکانی آن به‌طور کامل انجام دهد. استحضار دارید که دو شرط اساسی «**استطاعت مالی**» و «**استطاعت جسمی و روانی**» در واجب شدن فرضیه‌ی حج برای هر فرد مسلمان وجود دارد؛ که اگر هر کدام از این دو شرط حاصل نشود، این فرضیه از دوش فرد مسلمان ساقط و تکلیف از وی برداشته می‌شود. از این روی، قطعی نمودن ثبت نام در کاروان و اعزام به حج تمتع، منوط به تأیید استطاعت پزشکی و اعلام بلا مانع بودن انجام سفر حج توسط پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت می‌باشد.

شایسته است که اطلاع داشته باشید که معاینات پزشکی زائران به سه منظور اصلی انجام می‌گیرد:

الف. احراز و تأیید استطاعت جسمی و روانی متقاضیان سفر حج تمتع.
ب. برنامه‌ریزی برای حفظ استطاعت جسمی و روحی زائران تا پایان سفر.
ج. آشنایی کامل پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت به‌عنوان مسوول سلامت زائران با وضعیت سلامتی و مشکلات جسمانی و روانی آنان به‌منظور برنامه‌ریزی درمانی برای آنان قبل از شروع سفر و همچنین ارایه‌ی خدمات درمانی در طول سفر.

بنابراین پزشک معتمد که با شرایط ویژه‌ای انتخاب و کتبه مراحل و مناسک حج را با ویژگی‌های زمان و مکانی آن می‌شناسد، بعد از ثبت نام متقاضیان عزیز در کاروان، معاینات پزشکی را انجام داده و در صورت لزوم نسبت به اخذ مشاوره‌های تخصصی، آزمایشات تکمیلی و اخذ نظر کمیسیون‌های پزشکی اقدام می‌نماید و در نهایت با در نظر گرفتن شرایط جسمی و روانی زائران محترم از یک سو و شرایط فرضیه حج از سوی دیگر، در مورد وجود یا عدم وجود استطاعت آنان برای سفر حج تمتع اظهار نظر می‌نماید.

در معاینات پزشکی لازم است کلیه‌ی مشکلات و بیماری‌های خود را به صورت کامل و صادقانه با پزشک معرفی شده در میان بگذارید. زیرا عدم ارایه‌ی اطلاعات کافی و صحیح به ایشان، منجر به عواقب بسیار خطیر و بعضاً چاره‌ناپذیر در طول سفر برای شما و مجموعه‌ی هم‌کاروانی‌ها خواهد گردید



را اطلاعاتی شماره‌ی: ۲) برنامی جلسات آموزشی کاروان

زایر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، جنابعالی امسال به لطف خداوند متعال قصد سفر حج دارید و ان‌شاءالله به زودی به‌آزوری دیرینه‌ی خود نایل و به‌انجام اعمال و مناسک حج موفق خواهید شد. از این روی لازم است توجه فرمایید عملیات اجرایی حج به‌گونه‌ای است که هیچ‌کس از آموختن آن بی‌نیاز نیست. عنایت دارید که دانستن احکام دینی، مناسک حج و برنامه‌های اجرایی کاروان که در کلاس‌ها و جلسات آموزشی حاصل می‌شود، بسیار ضروری و جایز اهمیت است. علاوه بر تاکید بزرگان دین، تجربه نیز نشان داده است که نداشتن مسایل و یا بی‌توجهی به آن‌ها، در طول سفر حج برای شما و مجموعه زایران کاروان، آسیب‌های جدی و مشکلات فراوانی به وجود می‌آورد که بعضاً غیرقابل جبران خواهد بود. بنابراین مصرانه از شما دعوت می‌شود، به‌نحوی برنامه‌ریزی فرمایید که در تمام جلسات آموزشی کاروان حضور داشته باشید.

در جمع زایران کاروان، سلیقه‌ها و روش‌های متفاوتی وجود دارد که شما بزرگواران ضمن آشنایی با یک‌دیگر، دوستان خویش را انتخاب می‌کنید تا در طول مدت سفر با آنان همراه و قرین باشید. از این منظر جلسات آموزشی کاروان گامی است هر چند کوتاه در آماده‌شدن برای سفر حج.

به‌یقین زایر محترمی که به هر دلیل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا با تاخیر در جلسات حضور یابد و یا این که جلسات را پیش از اتمام ترک کند، از بسیاری از هماهنگی‌های انجام‌شده و نکات اجرایی بیان‌شده، آموزش‌های آرایه‌شده اعزام‌مناسک و اعمال، مسایل شرعی و پزشکی و ده‌ها مطلب دیگر غافل خواهد ماند که هر کدام به‌تنهایی می‌تواند معضلات بزرگی را هم برای زایر و هم برای مجموعه‌ی زایران کاروان به‌وجود آورد.

بنابراین به‌دلیل اهمیت این سفر، حضور یک‌یک زایران عزیز در تمامی جلسات کاروان لازم و ضرورتی قطعی می‌باشد. لذا تقاضا داریم برنامه‌های اداری، مسافرت‌های شخصی و... را با عنایت به تاریخ برگزاری جلسات تنظیم فرمایید، به‌نحوی که حتماً در تمامی جلسات شخصاً حضور داشته باشید. امید که با همت والا و با شوق وافر و با حضور به‌موقع و با دقت کافی و پشتکار شایسته، از این جلسات روحانی و معنوی بهره‌ی نیکو بگیرید.

یادآوری‌های بسیار مهم:

۱. چند دقیقه قبل از شروع جلسات تشریف بیاورید تا برنامه‌ها به‌موقع آغاز و راس ساعت پایان پذیرد. پیشاپیش از وقت شناسی و حضور به‌موقع مهمانان الهی، تشکر می‌نماییم.





۲. قبل از ورود به جلسه، تلفن همراه خود را خاموش و یا آن را در حالت بی صدا قرار دهید.

۳. با تهیهی دفترچه‌ی یادداشت و قلم، از مطالب بیان شده در جلسات، یادداشت برداری نمایید.

۴. در امور اجرایی و اداری از قبیل تکمیل مدارک، امور مالی و... با خدمتگزاران تان در کاروان، همکاری کامل داشته باشید.

۵. با توجه به این که غالب اطلاع‌رسانی‌های کاروان از طریق ارسال پیامک (اس‌ام‌اس) صورت می‌پذیرد، نسبت به آرایه‌ی شماره تلفن همراه فعال و در دسترس، اقدام نموده و همواره پیامک‌های وارده توسط کاروان را ملاحظه و پیگیری فرمایید.

تذکر: در صورتی که دریافت پیام‌های تبلیغاتی را بر روی گوشی همراه خود غیرفعال نموده‌اید، نسبت به فعال‌سازی مجدد آن اقدام نمایید. در غیر این صورت هیچ‌یک از پیام‌های ارسالی کاروان، سازمان حج و زیارت و بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام را دریافت نخواهید فرمود.

۶. در هر جلسه‌ی کاروان بعضاً نشریه، سی‌دی، کتاب و وسایل کمک آموزشی تقدیم می‌گردد. خواهشمند است ضمن مطالعه‌ی کلیه موارد تقدیمی، اقلام مرتبط با این سفر معنوی را جهت استفاده و مرور در طول زمان، به نحو مطلوب نگه‌داری فرمایید.

۷. بی‌شک نظرات سازنده‌ی زائران محترم در پرباثر شدن برنامه‌های کاروان تاثیرگذار خواهد بود. لذا از زین‌نا توجه و آرایه‌ی نظرات خود به صورت حضوری و کتبی و یا از طریق ارسال ایمیل، پیام و... بهره‌مند فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«الاطلاعیة ی شمارہ: ۳»

ملزومات فردی زائران در سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

همان‌گونه که استحضار دارید، تهیهی لوازم و ملزومات فردی سفر حج از وظایف زائران عزیز بوده و به‌دلیل این که تهیه و جمع‌بندی وسایل و ملزومات، نیازمند زمان می‌باشد، لازم است از هم‌اکنون نسبت به تهیهی آن‌ها بر اساس لیست زیر اقدام نموده و این مهم را به‌روزهای پایانی سفر، موکول نفرمایید:

• دسته‌بندی ملزومات فردی سفر حج

۱. ملزومات احرام
۲. سایر اقلام مورد نیاز
۳. وسایل متحدالشکل

۱ ملزومات احرام

برای انجام اعمال و مناسک حج، وسایل و لوازم زیر برای هر یک از زائران مورد نیاز است:

- حوله‌ی احرام بدون دوخت (ویژهی آقایان).
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام (ویژهی آقایان).
- همیان یا کمربند غیردورخسته (ویژهی آقایان).
- پارچه‌ی سفید غیردورخسته به عرض ۱،۵ و به طول ۲ متر (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام) (ویژهی آقایان).
- پیش‌بند یک‌بار مصرف، خودتراش و یک‌بسته تیغ (استفاده در حلق) (ویژهی آقایان).

- دمپایی روباز غیر آبری سفید با کف عاج‌دار (ویژهی آقایان).
- لباس احرام شامل شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوارب سفید (نازک و بدن‌نما نباشد) (ویژهی بانوان).
- دمپایی غیر آبری سفید با کف عاج‌دار (ویژهی بانوان).
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل) (ویژهی بانوان).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای رژی جمرات.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- صابون، شامپو و خمیر دندان بدون بو (استفاده در احرام).

۲ سایر اقلام مورد نیاز

- برخی اقلام ضروری دیگر نیز می‌بایست توسط هر یک از زائران تهیه شود که به شرح زیر است:
- داروهای اختصاصی مجاز (با مشورت پزشک مجموعه برای مصرف ۴۵ روز).



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۲ (مدینه قبل) [۱۷۷]

- سوابق پزشکی (با مشورت پزشک مجموعه برای زائران دارای سابقه بیماری حاد).
- عینک اضافی برای افراد عینکی (به همراه بند).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پتوی سبکی کم حجم سفری.
- ملحفه و روبالشی اختصاصی (در صورت تمایل).
- دمپایی راحتی مناسب و معمولی برای استفاده در ترددها.
- سجاده‌ی ساده (استفاده در نماز برای جلوگیری از تنفس مواد آلوده).
- تسبیح و مهر نماز کوچک برای استفاده در اماکن مجاز (هتل، مشاعر مقدسه و...).
- چادر مشکی و چادر نماز (ویژه‌ی بانوان).
- ماسک دولاپه‌ی غیردوخته‌ی طبی.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- دستمال کاغذی جیبی.
- شانه و یا ژیرس موی سر.
- ماشین اصلاح (به همراه روغن دان) و تیغ خود تراش یک بار مصرف.
- مسواک، خمیر دندان و نخ دندان.
- حوله‌ی دستی و حوله‌ی حمام.
- لیف و سایر وسایل حمام.
- صابون و شامپوی اختصاصی.
- روکش یک بار مصرف توالت فرنگی (در صورت تمایل).
- گیره‌ی لباس و طناب با قطر کم (حداقل ۵ متر).
- وسایل بهداشتی اختصاصی (پدهای بهداشتی و...) (ویژه‌ی بانوان).
- قمقمه و آب پاش.
- خشک بار مغذی از قبیل کشمش، بادام و پسته مغز شده، انجیر، آلو، نبات، توت و خاک شیر خشک و قرص نعنا (به مقدار کم).
- پیش دستی، قاشق، چنگال، کار، لیوان.
- ماژیک کوچک.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایام حضور در مشاعر مقدسه).
- مبدل دو شاخه‌ی برق به پریز برق سه راهه جهت شارژ گوشی موبایل (پریز هتل‌ها اغلب سه راهه هستند).



- پاوربانک شارژر گوشی همراه (در صورت تمایل).
- یک جلد کتاب مجاز برای مطالعه در اوقات فراغت (بر اساس لیست اعلامی کاروان).

۳

وسایل متحدالشکل (با نظر و مشارکت نمایندگان زائران)

- برای حفظ نظم، انسجام و یکپارچگی در کاروان، برخی اقلام به صورت متحدالشکل برای همهی زائران تهیه می‌شود که عبارتند از:
 - چمدان، ساک اجرامی دستی و کیف دوش‌آویز برای همهی زائران
 - شال یک رنگ گردن‌آویز برای همهی زائران
 - کلاه برای آقایان و نقاب برای بانوان
 - طواف شمارو بادبزن دستی برای همهی زائران
 - جاکفشی برای همهی زائران
 - زیرانداز برای همهی زائران

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

اطلاعیه‌ی شماره‌ی: ۴ قربانی حجّاج

امام سجاد علیه السلام می‌فرماید:

اِذَا ذَبَحَ الْحَاجُّ حَاجًّا فِدَاءً مِنَ النَّارِ

چون حاجی «قربانی» کند، قربانی او بهای آزادی وی از آتش قیامت است.

[بحارالانوار، ج ۴۶، ص ۳۸۸]

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، همان‌طور که استحضار دارید، انجام قربانی یکی از اعمال واجب حجّ تمتّع است که در روز عید قربان بعد از انجام رُفوی جمره‌ی عقبه صورت می‌پذیرد. در گذشته‌ی نه چندان دور، هر یک از زائران در روز عید قربان شخصاً دام را خریداری و آن را به یک ذابح می‌سپردند تا ذبح نماید که این امر آلودگی شدید محیط و بروز مشکلات عدیده‌ی بهداشتی را به دنبال داشت و باعث مشکلات زیادی برای زائران می‌گشت.

با توجه به افزایش روزافزون حجّاج در سال‌های بعد، ادامه‌ی اجرای این روش پاسخ‌گوی نیازها نبود. لذا بانک توسعه‌ی اسلامی از سال ۱۳۷۹ «ه.ش.» طرحی را با همکاری کشورهای اسلامی از جمله کشورمان به اجرا آورد. در راستای این طرح در منطقه‌ی قربانگاه در منّا، پنج کشتارگاه تأسیس گردید که در روز عید قربان بخشی از ظرفیت کشتارگاه‌ها را اختیار کشورمان قرار می‌گیرد و ذابحین ایرانی در روز عید قربان دام هر یک از زائران را ذبح می‌نمایند. ملاحظه می‌فرمایید زمانی هزینه‌ی زیادی صرف سوزاندن و یادفن گوشت قربانی حجّاج می‌شد؛ اما اینک در اثر اجرای طرح متمرکز قربانی، نه فقط گوشت‌های قربانی سوزانده و یادفن نمی‌شوند، بلکه گوشت‌های قربانی پس از طی مراحل کامل بهداشتی، بسته‌بندی شده و به صورت منجمد برای مصرف در میان نیازمندان و مستمندان ارسال می‌گردد.

در روز عید قربان، ذابحین در قربانگاه مستقر می‌شوند و بعد از اذان صبح روز عید و اقامه‌ی نماز صبح، شروع به کار می‌نمایند و این امر تا غروب روز عید ادامه خواهد داشت. ذکر این نکته نیز لازم است که در روز عید، ابتدا قربانی زائران مشمول وقوف اضطراری (بانوان و افراد بیمار) ذبح می‌گردد و سپس قربانی زائران وقوف اختیاری ذبح خواهد شد.

از این روی بر اساس ابلاغیه‌ی سازمان حجّ و زیارت، زائران محترم می‌بایست

بابت هزینه‌ی یک راس گوسفند قربانی مبلغ: ریال

مطابق با قبض صادره توسط کاروان، به حساب مربوطه واریز نموده و اصل فیش واریزی را تحویل کاروان نمایند.





همچنین در سال جاری مانند سال های پیش، مسوولیت مستقیم امر قربانی حجّاج هر کاروان، به مدیر کاروان مربوطه محوّل گردیده است. بنابراین یکایک زائران محترم می بایست فرم «وکالت با حق توکیل به غیر» را امضا و تعویّل نمایند تا مدیر کاروان بتواند شخصاً و یا از طریق نماینده ی خود (معاون کاروان و یا یکی از عوامل اجرایی) ذبح قربانی حجّاج کاروان را به انجام برساند.

تذکر مهم: هم اکنون تهیه ی دام به صورت فردی برای انجام قربانی در منا برای زائران محترم و در روز عید قربان کاری بس دشوار و طاقت فرسا و بعضاً ناممکن است؛ و زائری که وجه قربانی را در موعد مقرر به حساب مربوطه واریز ننماید، می بایست در زمان حضور در مکه و قبل از ایام تشریق و با هزینه ی بسیار بالاتر، شخصاً نسبت به تهیه ی قربانی اقدام نماید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

۳. وسایل ساک احرامی دستی همراه زائر در هنگام عزیمت

۱. داروهای ضروری برای یک روز، کمی پول نقد ایرانی، ارز اترجیحاً دلار، گوشی همراه و سایر موارد ضروری که باید با زائر باشد.

۲. از آوردن زیورآلات، جواهرات و اشیای قیمتی که نیازی به آن‌ها ندارید، خودداری فرمایید.

۳. در طول سفر به جز مدارک تحویلی کاروان به هیچ مدرک ایرانی دیگری مثل شناسنامه، کارت ملی و دفترچه خدمات درمانی، کارت عابر بانک، کارت پایان خدمت و... نیاز نخواهید داشت، لذا از آوردن آن‌ها خودداری فرمایید.

۴. زمان حرکت و چگونگی عزیمت به فرودگاه

۱. تاریخ پرواز کاروان روز:..... مورخ:.....

و شماره‌ی پرواز:..... و نوع پرواز:..... به مقصد:.....

می‌باشند، لذا لازم است اس ساعت:.. جهت عزیمت به فرودگاه، در نشانی:..... حضور پیدا نمایید.

۲. با توجه به زمان عزیمت، در صورت لوزم، یک بسته غذای انفرادی مختصر همراه داشته باشید تا در فرودگاه میل کنید.

۳. عزیمت زائران کاروان به فرودگاه با اتوبوس و به صورت دسته‌جمعی خواهد بود.

۴. با رعایت به عدم وجود امکانات و وسایل رفاهی لازم در فرودگاه جهت بدرقه‌کنندگان و ممانعت پلیس فرودگاه از ورود مشایعت‌کنندگان به سالن حجاج، لازم است خداحافظی با بستگان را در منزل انجام دهید.

۵. زمان حضور زائران محترم در فرودگاه «حداقل ۵ ساعت قبل از پرواز» می‌باشد. لذا حتماً در ساعت مقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید تا دسته‌جمعی عازم فرودگاه شویم.

۶. بعد از رسیدن به محل قرار کاروان، گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک و وسایل خود را از عوامل اجرایی کاروان دریافت نمایید. از این روی لازم است کلیه‌ی مدارک تحویلی را بعد از کنترل و اطمینان از صحّت آن، در کیف جاگذرنامه‌ای که به شما داده خواهد شد، قرار داده و آن را گردن‌آویز کنید. همچنین کارت شناسایی نیز می‌بایست در همان ابتدا گردن‌آویز شود. در این خصوص تاکید می‌شود در حفظ گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک خود دقت لازم را مبذول دارید.

۷. به محض رسیدن به فرودگاه و با اعلام مسولین مربوطه، بدون فوت وقت به سالن خروجی بروید تا امور مربوط به پلیس گذرنامه و خروج شما در فرصت مناسب به انجام برسد.

پوشش متحدالشکل مهمانان الهی

۱. با عنایت به این‌که زائران محترم ایرانی به‌عنوان سفیران این مرز و بوم در ایام حج تمتع در کشور عربستان حضور دارند و به جهت حفظ شان و منزلت آنان، تأکید می‌شود همه‌ی بانوان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنعه در این سفر معنوی کاروان را همراهی نمایند.

۲. آقایان محترم نیز لازم است با لباس متحدالشکل شامل شلوار و پیراهن که از قبل تهیه و تحویل گردیده، کاروان را در این سفر پرفیض همراهی نمایند.

۶ شماره تلفن همراه عربی مسوولین کاروان

از محضر زائران محترم تقاضا می‌شود شماره تلفن همراه عربی کادر اجرایی و فرهنگی کاروان را قبل از عزیمت در گوشی همراه خود ثبت کرده تا در طول سفر در صورت نیاز بتوانید با آنان ارتباط برقرار نمایید:

مدیر کاروان: آقای..... شماره:

روحانی کاروان: آقای..... شماره:

معاون کاروان: آقای..... شماره:

معین کاروان: آقای..... شماره:

معینه کاروان: خانم..... شماره:

پیش‌شماره‌ی کشور عربستان جهت تماس از ایران (۰۹۶۶) می‌باشد. ان‌شاءالله همه‌ی ما به‌عنوان مهمانان الهی و ضیوف الرحمن، با رعایت همه‌ی باید ها و نبایدهای سفر حج، بتوانیم آداب ضیافت الهی را رعایت کنیم و از فرصتی که هزاران نفر آرزوی آن را دارند کمال استفاده را برده و سعی نماییم آن‌طور باشیخ که خداوند متعال سُبْحٰنَهُ وَبِحَمْدِهِ، پیامبر اکرم صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ و انعمه‌ی طاهرین عَلَيْهِمُ السَّلَام از ما انتظار دارند و ما را آن‌گونه می‌پسندند.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....



اطلاعیته‌ی شماره‌ی: ۴)

ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به میقات

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، اکنون که با عنایت الهی در آستانه‌ی عزیمت به میقات و مگه و انجام عمره‌ی تمتع هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

۱. لازم است از قبل وسایل و ملزومات احرام و عمره‌ی تمتع را در ساک احرامی دستی و کیف دوش آویز، تنظیم نمایید و از گذاشتن آن‌ها در چمدان‌ها خودداری کنید.

۲. توصیه می‌شود لوازم مورد نیاز احرام و عمره‌ی تمتع را بر اساس لیست زیر با زینتی مجتد نموده و ناقصی یا کسری‌های احتمالی را قبل از عزیمت به میقات تهیه نمایید.

۳. تنها باری که می‌توانید با خود به میقات بیاورید، ساک احرامی دستی و کیف دوش آویز است. بنابراین همه‌ی وسایل شخصی را در چمدان‌ها بگذارید تا در موعد مقرر به مگه ارسال شود.

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به میقات

• ساک احرامی دستی حاوی:

- لباس و وسایل احرام، شامل موارد زیر:
- حوله‌ی احرام بدون دوحه (ویژه‌ی آقایان).
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام (ویژه‌ی آقایان).
- همپان یا کمربند غیردوخته (ویژه‌ی آقایان).
- پارچه‌ی سفید غیردوخته (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام)

(ویژه‌ی آقایان).

- دمپایی روباز غیر آبریز سفید با کف عاج‌دار (ویژه‌ی آقایان).
- لباس احرام، شامل: شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوراب سفید (ویژه‌ی بانوان).

- دمپایی غیر آبریز سفید با کف عاج‌دار (ویژه‌ی بانوان).
 - کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل) (ویژه‌ی بانوان).
- کیف دوش آویز، شامل موارد زیر:

- دعای اشواط طواف و سعی
- طواف شمار
- کیسه‌ی کفش
- بادبزن یک‌رنگ کاروان
- شال یک‌رنگ کاروان
- کلاه برای آقایان



- نقاب برای بانوان
- گوشی همراه و شارژ اعتباری و شارژر باتری
- ربال عربستان (حداقل ۱۰۰ ریال)
- داروهای اختصاصی (مصرف دو روز)
- دستمال کاغذی جیبی
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر)

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«الطَّلَاعِيَّةُ شَمَاهُوِي: ۱۷»

ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به مشاعر مقدسه

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، اکنون که با عنایت الهی در آستانه‌ی عزیمت به عرفات و ورود به ایام تشریق هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

۱. زائران محترم همه‌ی لوازم و اقلام مورد نیاز را بر اساس لیست زیر، در ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز تنظیم نمایند و چنانچه کسری خاصی وجود دارد، آن را تهیه کنند.

۲. توصیه‌ی خادمان ضیوف الرحمن این است که سعی کنید سبک باراهی عرفات شوید و از همراه داشتن وسایل غیرضرور و حجیم که باعث زحمت فراوان برای شما خواهد شد، اجتناب نمایید.

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به عرفات

• ساک احرامی دستی، حاوی:

- حوله‌ی احرام اضافی آقایان (در صورت تمایل).
- لباس احرام اضافی بانوان (در صورت تمایل).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای زفی جمرات و سنگ‌های جمع‌آوری شده.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- پیش‌بند یک‌بار مصرف، خود تراش و یک‌بیسته تیغ (استفاده در حلق) (ویشروی آقایان).
- لباس شخصی و لباس زیر (استفاده برای بعد از خروج از احرام).
- حوله‌ی دستی، مسواک، لیف، صابون، شامپو و خمیردندان بدون بو (استفاده برای بعد از خروج از احرام).
- داروهای اختصاصی (مصرف یک هفته).
- وسایل بهداشتی و اختصاصی بانوان (مصرف ۵ روز).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).

- پماد سوختگی یا پودر تالک.
- ماسک دولایه غیردوخته‌ی طبی.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل).
- خشک‌بار مغذی، مانند: کشمش، بادام، توت خشک، انجیر، آلو، نبات و... (به مقدار بسیار کم).
- پتوی سبک کم‌حجم سفری.
- زیرانداز.



- شانه و بُرس موی سر.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- طواف شمار.
- کلاه (ویژه‌ی آقایان).
- نقاب (ویژه‌ی بانوان).
- قلم و دفترچه‌ی یادداشت.
- کیف دوش‌آویز، حاوی:
 - بادبزین یک‌رنگ کاروان.
 - شال یک‌رنگ کاروان.
 - دستمال کاغذی جیبی.
 - کیسه‌ی کفش.
 - گوشی تلفن همراه و شارژ اعتباری و شارژر باتری.
 - تسبیح و مُهر نماز.
 - قرآن و کتب ادعیه (عرفه، طواف، سعی و...).
 - ریال عربستان (حداقل ۱۰۰ ریال).
 - بطری آب صخه.
 - قمقمه و آب پاش.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....



فصل چہارم

منشور اخلاقی | میثاق نامہ



«ممنشور اخلاقی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: اِنِّي بُعِثْتُ لِتُحَقِّقَ مَكَارِمَ الْاَخْلَاقِ.

من مبعوث شوم تا اخلاق نیک را کامل نمایم.

کارگزاران امور حج و زیارت با ایمان به خداوند متعال و اعتقاد و التزام عملی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، ولایت مطلقه‌ی فقیه و با پاسداری از خون شهیدان، خود را در پیشگاه خداوند متعال مسوول دانسته، و متعهد می‌شوند برای کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شرع مقدس در انجام هرچه بهتر حج ابراهیمی صَلَّی اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ و زیارت اولیای الهی نسبت به اصول زیر پایبند بوده، و برای تحقق آن‌ها حداکثر تلاش را بنمایند.

۱ تا کسی به اولیای الهی و اطاعت از آن‌ها، و دشمنی با دشمنان راه خدا و اولیای خداوند را به‌عنوان تنها راه تحقق کامل حیات طیبه در مسیر تقرب الی الله دانسته و بدان پایبند خواهند بود.

۲ توفیق خدمت‌گزاری به زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی صَلَّی اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ و اعتاب مقدسه را مغتنم شمرده و زمینه‌های بهره‌وری حداکثری از ظرفیت‌های معنوی را برای خود و زائران فراهم خواهند نمود.

۳ رعایت عدل و انصاف، و پرهیز از هرگونه تبعیض و اسراف را بر خود ضروری دانسته، و در راه خدمت به‌مردم شریف و زائران محترم، نهایت سعی و تلاش خود را انجام خواهند داد.

۴ آراستگی فردی مطابق شؤونات اسلامی و پیراستگی محیطی، رعایت نظم و وقت‌شناسی، تواضع، فروتنی و مسوولیت‌پذیری را سرلوحه‌ی تمام امور خویش قرار می‌دهند.

۵ نظر به اهمیت اصل جانشین‌پروری، نیروی انسانی اصلح و کارآمد را با معیار دینات، کفایت و صداقت، شناسایی و معرفی نمایند.

۶ بر اساس آیه‌ی شریفه‌ی **اِنَّكَ اَعْلَىٰ خَلْقٍ عَظِيمٍ** با ناشی از پیامبر اسلام صَلَّی اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، اخلاق اسلامی، به‌ویژه سعه‌ی صدر، صبر و شکیبایی را پیشه‌ی خود ساخته و با رعایت احترام و ادب، حیا و عفت، متانت و صداقت، خوش‌رویی و خوش‌رفتاری، انجام صحیح و سریع امور، پاسخ‌گوی ارباب رجوع بوده و حفظ کرامت انسان‌ها را سرلوحه‌ی کار قرار می‌دهند.



۷ رازداری، امانت‌داری و حفظ اسرار و اطلاعات مردم، به‌ویژه زائران محترم راز و وظایف خطیر خود دانسته، در حفظ و صیانت از آن‌ها، تمام مساعی خود را به‌کار می‌بندند.

۸ بهبود مستمر بهره‌وری، ارتقای سطح آموزش و هم‌افزایی، کسب مهارت و هم‌چنین بهره‌گیری از تجربه و ابتکار را ضروری دانسته و در راه کسب آن تلاش خواهند نمود.

۹ رعایت موازین شرعی و قانونی را همواره مورد توجه قرار داده و خود را در برابر قوانین، مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی مسوول می‌دانند.

۱۰ از نظرات و پیشنهادهای سازنده و توسعه‌ی فرهنگی انتقادپذیری و شفافیت و اطلاع‌رسانی، استقبال می‌نمایند.

سازمان حج و زیارت



«میثاق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: **إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يَخْبُثُ مِنْ آلِ عَامِلٍ إِذَا عَمِلَ أَنْ يَخْبُسَ.**
 غزالی تعالی بفرست از روحی که کسی می کند آنرا بخوبن انجام دهد.

عوامل اجرایی باید بدانند:

- کل سفر ما، حق الناس است؛ پس مواظب باشیم.
- یادمان نرود ما زائر نیستیم، بلکه خدمت‌گزار حجاج زائر هستیم.
- فرصتی را که خداوند داده است، قدر بدانیم؛ مغرور نشویم و مواظب باشیم.
- برای زائر کم نگذارید. شاید اولین و آخرین سفر وی باشد. پس هر چه می‌توانیم به او خدمت کنیم.
- زائران را با تک‌اسم صدا کنید (بدون مهینس، دکتر...) همه‌ی پیشوند و پسوند‌ها حذف و همه یکسان دیده شوند.
- اگر می‌خواهید جهنم بروید، از راه مگه و مدینه نروید.

شهید مقتدیان

فعالیت‌های اجرایی کارگزاران حج و زیارت، ارتباط مستقیم و بی‌واسطه‌ای با باورها و عقاید دینی مردم به‌طور عام، و زائران به‌طور خاص دارد؛ و در صورت دقت و اجرای صحیح آن، می‌تواند در جهت تحکیم و ارتقای دانش، بینش و نگرش آن‌ها، تاثیرات به‌سزایی داشته باشد.

لذا اینجانب: به‌عنوان کارگزار امور زیارتی

و سفیر ارزشی نظام جمهوری اسلامی ایران، در پیشگاه خداوند متعال خود را متعهد و مسوول می‌دانم برای کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شارع مقدس در انجام هر چه بهتر حج ابراهیمی صَلَّی اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ و زیارت اولیای الهی نسبت به اصول ذیل پای‌بند بوده و برای تحقق آن‌ها، حداکثر تلاش را بنمایم.

توفیق و سعادت خدمت‌گزاری به زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی صَلَّی اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ و اعتبار مقدسه را به‌عنوان حق الناس ارج نهاده و در راه خدمت به آنان نهایت تلاش و کوشش را خواهم نمود.

باور دارم که هر بار تشرف به زیارت، توفیق مجدد الهی است. از این روی با همتی بلند، انگیزه‌ی پرشور، علاقه و اشتیاقی وافر، همانند سفر





اول به انجام خدمت به زائران مبادرت نموده و با خودسازی و ترکیبی نفس، از عادی شدن سفرهای الهی - که مانع بزرگی برای بهره‌مندی از فیوضات معنوی می‌باشد، - پیشگیری می‌نمایم.

رعایت عدل و انصاف و حفظ و بهره‌برداری صحیح از اموال و امکانات و پرهیز از هر گونه تبعیض، تذییر و اسراف را بر خود فرض می‌دانم.

رعایت احترام و ادب، منانت و سعه‌ی صدر، خوش‌رویی، مدارا و ملامت، صداقت و صراحت با زبان ملایم و انجام به‌مهنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَاتَّقِ اللَّهَ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِكُلِّ آيَةٍ مِنْهُ» [سوره‌ی مائده، آیه‌ی ۴۸] سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.

از خصایص ناپسند اخلاقی مانند: دروغ، ریا و خودنمایی، کبر و خودپسندی، خشم و غضب، غیبت و بدگویی و یا رفتاری که برخلاف اصول شرعی، اخلاقی، حرفه‌ای و شؤون کارگزاری است، دوری نموده و حُجب و حیا و عفت و پاک‌دامنی را در گفتار و رفتار رعایت می‌نمایم.

امانت‌داری و حفظ اسرار زائران و عدم ورود به حریم خصوصی آن‌ها را بر خود فرض دانسته و در حفظ و صیانت از آن‌ها، تمام مساعی خود را به‌کار می‌بندم.

آراستگی ظاهری مطابق موازین شرعی، بهداشت فردی و پیراستگی محیطی، نظم و انضباط، وجدان‌کاری، وقت‌شناسی، تواضع، فروتنی، ایثار و گذشت، مسوولیت‌پذیری و نقدپذیری را سرلوحه‌ی تمام امور خویش قرار می‌دهم.

برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مربوط به قبل از سفر، حین سفر و بعد از آن را در چهارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی و حتی در صورت لزوم، فراتر از شرح وظایف مربوطه و با وقت‌گذاری کافی، به‌نحو مطلوب انجام داده؛ و ادامه‌ی همکاری خود را منوط به نتایج ارزشیابی از مراجع ذی‌ربط می‌دانم.

هرگونه استفاده‌ی ابراری از موقعیت‌های شغلی و اجتماعی زائران را ناصواب دانسته و از آن دوری می‌نمایم.

ارتقای مستمر سطح آگاهی و افزایش مهارت و تخصص و شرکت در دوره‌های آموزشی و استفاده از تجارب دیگران و ابتکار و خلاقیت در انجام امور و انتقال آن به سایرین را ضروری می‌دانم.

آموزش و توجیه زائران در امور اجرایی و ایجاد بسترهای لازم برای ارتقای سطح معنوی آنان را در اولویت برنامه‌های خود قرار می‌دهم.

همواره خود را در برابر قوانین و مقررات و کلیه‌ی ابلاغیه‌های سازمان حج و زیارت و همچنین حقوق زائران، با رعایت سلسله مراتب اداری، مسوول و پاسخ‌گو می‌دانم.

به قوانین و مقررات کشور میزبان احترام گذاشته و مسایل امنیتی و حفاظتی را بر اساس دستورالعمل های ابلاغی مراعات می کنیم.

به مصداق آیهی «وَ اتَّخِذُوا بِنَبْلِ آلِهِ جَمِيعًا وَ لَتَتَّقُوهُ» [آل عمران: ۱۰۳] در جهت تحکیم پیوند اخوت و برادری، وحدت و هم درلی بین مسلمانان و دوری از تفرقه، تلاش و کوشش می نمایم.

محل امضای کارگزار

نام و نام خانوادگی کارگزار











سازمان حجّ و زیارت، حجّ تمّتع ۱۴۰۲