



# اشرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات  
کاروان حج تمتع ۱۳۹۷

مدینه قبل

سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۳۹۷ شمسی / ۱۴۳۹ قمری»





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؛ تهیه: اداره کل امور کارگزاران.  
مشخصات نشر: قم: انتشارات مطبع، ۱۳۹۷.

مشخصات ظاهری: ۱۸۴ ص.: جدول (رنگی)، نمودار (رنگی). ۱۹×۱۰ س.م.  
شابک: ۹۹۰۰۰۰۳-۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸ • وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: نویسندگان: اسماعیل چپی، محمد حسن دباغ، محمد جعفر درخشان، اکبر رضایی، سید محمد طباطبایی، مهران فرشید، حمیدرضا محمدی، محمد ملکی.  
یادداشت: چاپ دوم • عنوان دیگر: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل].

موضوع: حاجیان -- ایران -- خدمات • موضوع: Hajis\* -- 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: اسماعیلی چپی، عباس، ۱۳۵۰ - • شناسه‌ی افزوده: سازمان حج و زیارت. اداره کل امور کارگزاران

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۷ ۴ش۲/س/۸/۸۸۸ BP • رده‌بندی دیویی: ۲۹۷/۳۵۷ • شماره‌ی کتابشناسی ملی: ۵۱۳۶۱۵۲



# شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع

[مدینه قبل]



سازمان حج و زیارت | معاونت امور حج و زیارت | اداره کل امور کارگزاران



سازمان حجّ و زیارت | معاونت امور حجّ و زیارت | اداره کل امور کارگزاران

## شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حجّ تمتّع [مدینه قبل]

تهیه: اداره کل امور کارگزاران

نویسندگان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حجّ تمتّع:  
عبّاس اسماعیلی چپی، دکتر محمّد حسن دباغ، محمّد جعفر درخشان، اکبر رضایی،  
دکتر سیّد محمّد طباطبایی، مهران فرشید، حمیدرضا محمّدی، محمّد ملکی

ناشر: انتشارات مطیع • چاپخانه: طاهر • صحافی: نوین

شمارگان: ۱۶۰۰ جلد • چاپ اوّل: فروردین ۱۳۹۶؛ ویرایش و چاپ دوم: اسفند ۱۳۹۶ • شابک: ۹۹۰۰-۶۰۰-۹۷۸

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

## فهرست مطالب

|               |   |
|---------------|---|
| پیشگفتار..... | ۷ |
| مقدمه.....    | ۹ |

## فصل ۱

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| کلیّات.....                                | ۱۳ |
| الف) شمای کلیّ رابطه میان مفاهیم اصلی..... | ۱۵ |
| ب) جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات.....    | ۱۶ |

## فصل ۲

### شرح عملیات کاروان حج تمتع..... ۱۷

الف: رروس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل..... ۱۹

ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل..... ۲۱

ج: شرح فعالیت های کاروان حج تمتع مدینه قبل..... ۲۵

د: سایر فعالیت ها..... ۱۳۳

## فصل ۳

### فرم ها و اطلاعیه های مورد استفاده..... ۱۳۵

الف: عناوین فرم های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]..... ۱۳۷

ب: عناوین اطلاعیه های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]..... ۱۳۹

## \* پیشگفتار

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خدمت به حجاج و زائران حرم با صفای پیامبر عظیم الشان اسلام، حضرت ختمی مرتبت محمد مصطفی ﷺ و ائمه ی طاهرين  در بقیع، از آرزوهای قلبی محبان اهل بیت  می باشد؛ که به آسانی همه بدان مفتخر نمی شوند. قطعاً قدردانی از این توفیق بزرگ، جز خدمت خالصانه به زائران میسر نمی باشد. از آن جا که ارایه ی خدمات شایسته به حجاج گرامی از جایگاه و اعتبار ویژه ای برخوردار است، لذا انسان هایی مخلص، با انگیزه و با همت والایی چون شما در این عرصه گام بر می دارند.

این مجموعه ی عظیم خدمت گزار، به عنوان سرمایه ی انسانی ارزشمند و قابل اعتماد در حوزه ی حج و زیارت به شمار می آیند که قطعاً بایستی در چهارچوب ضوابط و دستورالعمل ها و در قالب برنامه ای زمانمند عمل کنند، تا نتیجه ی مطلوب و اثربخش و رو به هدف مورد نظر حاصل گردد.

از این روی با توجه به محیط عملیات کاروان حج تمتع، ضرورت دارد دست اندرکاران عزیز، اولاً؛ نسبت به وظایف خود در هر مقطع، وقوف کافی یافته، و سپس؛ در هر مرحله از عملیات، از انجام اقدام مربوطه مطمئن گردند.

تردیدی نیست که بهترین برنامه ریزی ها هم زمانی موثر خواهد بود، که توسط عوامل انسانی به درستی به اجرا درآیند. لذا سازمان حج و زیارت با طراحی این مجموعه کوشیده تا کنترل همه ی مراحل توسط مجری را طراحی نموده و مقدمه و دست مایه ای برای ارزشیابی نسبتاً متقن فراهم نماید. لذا تاکید می گردد مدیران و عوامل گرامی کاروان های حج تمتع، در طول سفر آن را به همراه داشته باشند.

در انتها از تمام صاحب نظران، خصوصاً مدیران کاروان ها تقاضا می شود تا با اظهار نظرات ارزنده ی خود بر غنای این مجموعه بیافزایند. همچنین از زحمات موثر کمیته ی تدوین شرح وظایف کاروان های حج تمتع، کمال قدردانی و سپاس گزاری را داشته؛ و از درگاه ایزد منان توفیقات روز افزون ایشان را مسالت دارم.

حمید محمدی

معاون وزیر و رئیس سازمان حج و زیارت

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؟

① با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.

② با این روش از پراکنده‌کاری جلوگیری شده و یک نظم منطقی بر اجرای عملیات حاکم می‌گردد.

③ با این روش در وقت مدیران اجرایی صرفه‌جویی شده و به تدریج اضطراب و استرس آنان کاهش می‌یابد.

④ با این روش اعتماد به نفس مدیران اجرایی برای اجرای بهتر عملیات تقویت می‌شود.

⑤ با این روش تمام اقدامات و فعالیت‌ها اولویت‌بندی شده و در زمان مقرر به‌انجام می‌رسد.

⑥ 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 دایم پیش‌بینی‌ها، در مقابل چشم داشته؛ و تا آخرین لحظات آن‌ها را مرور و کنترل نمایند تا موردی از قلم نیفتد.

از این روی به طور 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 نقطه‌ی قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت‌ها.
- ۵) عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فرّار مدیران کاروان و پیش‌گیری از موازی کاری.
- ۶) ادای هر چه بیشتر حقوق ذی‌نفعان و زائران با مدیریت صحیح‌تر عملیات اجرایی کاروان.
- ۷) افزایش سطح رضایت‌مندی از عملکرد سازمان حج و زیارت و عوامل اجرایی کاروان‌ها.

شرح وظایف حاضر برای حج تمتع ۱۳۹۶ تدوین، و پس از عملیات حج، نظرات و پیشنهادهای کارگزاران حج از طریق حج و زیارت استان‌ها دریافت و به منظور اجرا در عملیات حج ۱۳۹۷ بازنگری گردید. در پایان تقاضا می‌نمایم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمتع ضمن مذاقه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

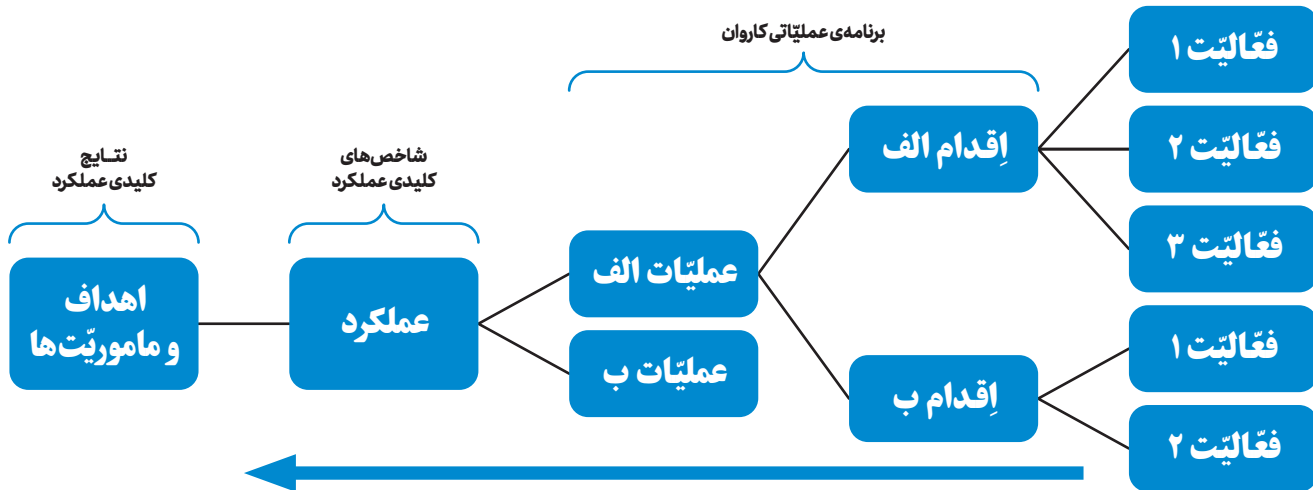


فصل اوّل

کلیّات



❖ الف: شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی



✱ ب: جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات

| لایه ها       | عناوین                                                 |          |                                             |          | سطح                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| لایه‌ی هدایت  | ماموریت‌ها                                             |          |                                             |          | نتایج کلیدی عملکرد<br>دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی<br>عمل در محیط اجرای عملیات |
|               | اهداف                                                  |          |                                             |          | شاخص‌های کلیدی عملکرد<br>سنجه‌هایی که نشان‌دهنده‌ی حصول نتایج<br>انجام عملیات است.      |
| لایه‌ی مدیریت | عملکرد (مجموعه‌ای از محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات) |          |                                             |          |                                                                                         |
|               | عملیات (مجموعه اقدامات به هم پیوسته)                   |          |                                             |          | برنامه‌ی عملیاتی                                                                        |
| لایه‌ی اجرا   | اقدام ۱<br>(مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته)            |          | اقدام ۲<br>(مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته) |          |                                                                                         |
|               | فعالیت ۱                                               | فعالیت ۲ | فعالیت ۱                                    | فعالیت ۲ |                                                                                         |

## فصل دوم

# شرح عملیات کاروان حجّ تمتّع



## \* الف: رووس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ① انجام ثبت نام، تشکیل و سازمان دهی کاروان.
- ② آموزش و آماده سازی زائران و کاروان برای سفر حج.
- ③ انتقال زائران به مبدا خروجی کشور، عزیمت به مدینه ی منوره، اسکان در هتل و انجام زیارات.
- ④ حضور در میقات، عزیمت به مکه ی مکرّمه، اقامت در هتل و انجام عمره ی تمتّع.
- ⑤ آماده سازی شرایط کاروان و زائران برای حضور در مشاعر مقدّسه و انجام اعمال و مناسک حج.
- ⑥ انتقال زائران از مکه ی مکرّمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا ویژه ی ترویج) و انجام وقوف.
- ⑦ انتقال زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره ی عقبه و اسکان در خیمه ها.
- ⑧ انتقال زائران وقوف اختیاری به مشعرالحرام، استقرار و انجام وقوف.
- ⑨ انتقال زائران وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه ها، انجام قربانی، رمی جمره ی عقبه و حلق و تقصیر.
- ⑩ وقوف در منا، انجام رمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مکه ی مکرّمه.

- ⑪ آماده‌سازی شرایط کاروان و زایران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.
- ⑫ 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 زائران.
- ۲ تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان.
- ۳ آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع.
- ۴ تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان.
- ۵ تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان.
- ۶ تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان.
- ۷ تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل یا حین سفر).
- ۸ تحویل چمدان‌ها و بار زائران کاروان به گمرک فرودگاه.
- ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان.
- ۱۰ تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران.

- ۱۱] تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه ی منوره و زیارت دسته جمعی .
- ۱۲] تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه ی منوره .
- ۱۳] تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه ی منوره به مکه ی مکرمه .
- ۱۴] تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی .
- ۱۵] تمهیدات ورود کاروان به مکه ی مکرمه و انجام عمره ی تمتع .
- ۱۶] تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه ی مکرمه .
- ۱۷] تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه ی مکرمه و ورود به ایام تشریق .
- ۱۸] تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق .
- ۱۹] تمهیدات عزیمت کاروان از مکه ی مکرمه و استقرار در عرفات .
- ۲۰] تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه ی مکرمه ، استقرار در منا و عزیمت به عرفات .
- ۲۱] تمهیدات وقوف زائران در عرفات .

- ۲۲ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات.
- ۲۳ تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها.
- ۲۴ تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام.
- ۲۵ تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق.
- ۲۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا.
- ۲۷ تمهیدات خروج زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه‌ی مکرمه.
- ۲۸ تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مکه‌ی مکرمه.
- ۲۹ تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه.
- ۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه.
- ۳۱ تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج.

**تذکر:** باتوجه به شرایط خاص عملیات حج تمتع، مدیران و عوامل کاروان ها علاوه بر شرح فعالیت های تعیین شده، ملزم به انجام کلیه ی وظایف و رعایت بخش نامه ها و برنامه هایی که از سوی ستادهای حج تمتع ابلاغ می گردد، می باشند.

## \* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حجّ تمتّع مدینه قبل

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

| اقدام ۱: تشکیل کاروان و ثبت نام زائران |      |       |       | ردیف                                                                                                                            |
|----------------------------------------|------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت ها                          |      |       |       |                                                                                                                                 |
| مسئولیت اجرا                           | مدیر | معاون | مامور |                                                                                                                                 |
|                                        |      |       |       | ۱ شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان های حجّ تمتّع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه ی مدیریت کاروان از طریق سامانه ی جامع کارگزاران. |
|                                        |      |       |       | ۲ تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محلّ ثبت نام زائران و معرفی آن در سامانه ی جامع کارگزاران.                                    |
|                                        |      |       |       | ۳ اخذ شناسه ی کاربری و گذرواژه های مربوط به سامانه ی ثبت نام کاروان و....                                                       |
|                                        |      |       |       | ۴ شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حجّ و زیارت استان، سازمان و بعثه ی مقام معظم رهبری ﷺ.                                           |
|                                        |      |       |       | ۵ اخذ و مطالعه ی دستورالعمل های ثبت نام زائران و تنظیم اطلاعیه های مربوط به ثبت نام زائران.                                     |
|                                        | *    | *     | *     | ۶ آماده سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیه و نصب اطلاعیه ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و...).      |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکرات |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|--------|
|      |                                                                                                                                                              |  |  |  | مدیر         | معاون |        |
| ۷    | انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان براساس دستورالعمل‌های ابلاغی در زمان تعیین شده در سامانه‌ی جامع کارگزاران.                            |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۸    | ثبت نام از زائران متقاضی بیمه‌ی تکمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه‌نامه‌ی آنان.                                                                           |  |  |  | ❁            | ❁     | ❁      |
| ۹    | تهیه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زائران برای استفاده در روز ثبت نام.                                                                                  |  |  |  | ❁            | ❁     | ❁      |
| ۱۰   | آماده سازی دفتر ثبت نام زائران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و....                                                                               |  |  |  | ❁            | ❁     | ❁      |
| ۱۱   | تهیه‌ی اقلام پذیرایی از زائران برای ثبت نام (آب خنک، لیوان یک بار مصرف، شیرینی و....).                                                                       |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۱۲   | برگزاری جلسه‌ی مشترک با عوامل ثبت نام و دفتر زیارتی، توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند ثبت نام و تقسیم وظایف.                                             |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۱۳   | انجام هماهنگی لازم با یکی از همکاران جهت مستندسازی و تهیه‌ی فیلم و عکس از روند ثبت نام زائران (در صورت امکان).                                               |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۱۴   | تهیه‌ی سربگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز و قابل حمل.                                                                                                      |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۱۵   | تهیه‌ی ملزومات اداری ثبت نام (پیش نویس ثبت نام اولیه‌ی زائر، لیست ثبت نام اولیه، برگه‌ی ثبت نام، چک لیست و پاکت مدارک زائران مطابق با فرم‌های «ک، ل، م، ن»). |  |  |  | ❁            |       |        |
| ۱۶   | حضور در دفتر زیارتی در ساعات اولیه‌ی صبح روز ثبت نام و توجیه زائران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و....                                                  |  |  |  | ❁            |       |        |

| اقدام ۱: تشکیل کاروان و ثبت نام زائران |                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |       |       |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                   | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                              |      |       |       |
|                                        | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                                                                                                                               | مدیر | معاون | مامور |
| ۱۷                                     | انجام ثبت نام اولیه از زائران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل‌های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و آرایه‌ی رسید ثبت نام براساس برگه‌ی خروجی سامانه‌ی ثبت نام.                                                                                                                  | *    | *     | *     |
| ۱۸                                     | حتی‌الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زائران (ثبت نام زائرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زائری - خصوصاً بانوان - در کاروان تنها نباشد. تلاش جهت ثبت نام یک زایر مداح جهت بهره‌گیری از ایشان در امور فرهنگی. تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...). | *    |       |       |
| ۱۹                                     | پیگیری واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر توسط زائران ثبت نام شده در کاروان، وفق دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                                                                                                                        | *    | *     | *     |
| ۲۰                                     | ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به زائران بعد از ثبت نام اولیه در کاروان از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی.                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |
| ۲۱                                     | زمان‌بندی ملاقات حضوری با زائران و دعوت از ایشان جهت حضور در دفتر زیارتی برای آشنایی بیشتر با آنان و تکمیل فرم‌های «اطلاعات فردی»، «سلامت»، «تعهد بار»، «تعهد عدم حمل مواد مخدر» و «قرارداد سفر زیارتی حج تمتع» مطابق با فرم‌های «الف، ب، ج، د، ه».                        | *    | *     |       |
| ۲۲                                     | ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زائران در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.                                                                                                                                                                                               | *    |       |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                   |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                 |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۱    | انتخاب و معرفی روحانیون (روحانی، معین، معینه) کاروان از لیست روحانیون مورد تایید بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> به امور روحانیون بعثه، قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده. |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۲    | هماهنگی انتخاب پزشک مجموعه از لیست پزشکان مورد تایید مرکز پزشکی حج و زیارت استان، براساس دستورالعمل‌های ابلاغی و در زمان تعیین شده.                                                                             |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۳    | کنترل گذرنامه‌ی زایران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۴×۶ الصاقی، ۲ صفحه سفید روبه رویی، دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.                                                    |  |  | ❁            | ❁     |       |       |
| ۴    | تکمیل چک لیست مدارک زایران و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان در طی دوره‌ی زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان مطابق فرم «ن».                                                                        |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |
| ۵    | آماده‌سازی و اسکن عکس ۴×۶ زایران مطابق با گذرنامه‌ی زایران و ثبت آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.                                                                                                                 |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |
| ۶    | تهیه‌ی لیست زایران ایشارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه‌ی اول شهدا و وصول عکس شهدا).                                                                                                                  |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |
| ۷    | راهنمایی زایران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با ارایه‌ی اطلاعیه‌ی حاوی مطالب لازم در این خصوص مطابق با «اطلاعیه‌ی ۱».                                                                                 |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |

اقدام ۲: تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | مسئولیت اجرا |       |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۸    | معرفی زایران ثبت نام شده به پزشک مجموعه، پیگیری مراجعه‌ی زایران به ایشان جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت جهت قطعی نمودن ثبت نام آنان.                                                                                                                                                                                                                          |  |  | *            |       |       |
| ۹    | تعیین تاریخ‌های برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی و با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  | *            |       |       |
| ۱۰   | تعیین مکان مناسب جهت برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی کاروان (ترجیحاً نزدیک‌ترین مسجد یا حسینیه به دفتر ثبت نام، مجهز به امکانات سمعی و بصری مناسب، گستردگی نسبی محیط، وجود صندلی به تعداد مورد نیاز، پاکیزگی و نظافت، سرویس بهداشتی مناسب، محل مناسب برای پارک خودروهای زایران و حصول اطمینان از وجود مکان لازم برای خواهران دارای عذر شرعی). |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۱   | پیگیری و کسب اطلاع دقیق از عناوین و مئون جلسات آموزشی کاروان بر اساس ابلاغیه‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و سازمان حج و زیارت.                                                                                                                                                                                                            |  |  | *            |       |       |
| ۱۲   | تنظیم جدول زمان بندی ارایه‌ی عناوین و مئون آموزشی جلسات کاروان بر اساس بررسی و برآورد اولیه‌ی محدوده‌ی زمانی اعزام کاروان به عربستان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                                                                   |  |  | *            |       |       |
| ۱۳   | تهیه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری مرتبط با مئون آموزشی جهت استفاده در جلسات کاروان.                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | *            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تجهیزات |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|---------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | مدیر         | معاون | مامور   |
| ۱۴   | تهیه‌ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از لب‌تاپ، ویدیو پروژکتور، پرده‌ی نمایش و...، تنظیم و آزمایش آن‌ها در محل جلسات.                                                                                                            |  |  |  | *            | *     | *       |
| ۱۵   | طراحی، راه‌اندازی و به‌روزرسانی وبلاگ (سایت) کاروان در فضای اینترنت و همچنین راه‌اندازی و به‌روزرسانی کانال اختصاصی کاروان در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی آخرین اخبار و اطلاعات کاروان به‌زائران با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران. |  |  |  | *            | *     | *       |
| ۱۶   | تهیه‌ی لباس متحدالشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات آموزشی و در طی سفر، براساس ابلاغیه‌های سازمان.                                                                                                                                                  |  |  |  | *            | *     |         |
| ۱۷   | تهیه‌ی بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیرمقدم، احادیث، عکس‌ها و...) جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محل برگزاری جلسات آموزشی.                                                                                                                               |  |  |  | *            | *     | *       |
| ۱۸   | انجام هماهنگی با یکی از عوامل اجرایی کاروان و یا زائران داوطلب جهت مستندسازی و تهیه‌ی فیلم و عکس از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر.                                                                                                                            |  |  |  | *            | *     | *       |
| ۱۹   | تهیه‌ی ملزومات پذیرایی جلسات آموزشی با هم‌فکری عوامل اجرایی کاروان و با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی زائران و دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                                                                           |  |  |  | *            | *     | *       |

**تذکر مهم:** محتوای آموزش هریک از فعالیت‌های این اقدام براساس جزوه‌ی آموزشی منتشرشده تحت عنوان «محتوای جامع جلسات آموزشی کاروان‌های حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج»، به‌زایران ارایه شود.

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                        |  |  | مسئولیت اجرا |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                      |  |  | مدیر         | معاون |
| ۱    | انجام تماس تلفنی با زایران و تبریک توفیق تشرف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه‌ی اول و دعوت از آنان جهت حضور در جلسه‌ی اول کاروان توسط مدیر کاروان.                                                                                   |  |  | *            |       |
| ۲    | اطلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به‌زایران ثبت‌نام شده در جلسه‌ی اول کاروان، مطابق با «اطلاعیه‌ی ۲».                                                                                                                     |  |  | *            | *     |
| ۳    | پیگیری و تاکید بر حضور بدون تاخیر زایران در جلسات آموزشی کاروان از طریق تماس تلفنی و یا ارسال پیامک؛ و همچنین ارسال خبر در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی، با رعایت نکات حفاظتی، حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران. |  |  | *            | *     |
| ۴    | پیگیری، کسب اطلاع و مرور دقیق مطالب هریک از جلسات آموزشی کاروان و همچنین کسب اطلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج، مناسبت‌ها و روزهای مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارایه‌ی مطالب به‌زایران.                                           |  |  | *            |       |
| ۵    | برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین‌شده براساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> .                                                                              |  |  | *            |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                 |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                               |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۶    | توجیه و راهنمایی اولیه‌ی زائران، ارائه‌ی مقدمات و معرفی کاروان.               |  |  | ❁            |       |       |
| ۷    | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص سازمان‌دهندگان حج.                            |  |  | ❁            |       |       |
| ۸    | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شناخت سفر حج.                                 |  |  | ❁            |       |       |
| ۹    | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص استطاعت زائران برای سفر حج.                   |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۰   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فرصت‌ها و آسیب‌پذیری‌های زائر، قبل از سفر حج. |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۱   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شورای فرهنگی کاروان.                          |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۲   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص نمایندگان زائران کاروان.                      |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۳   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص یاوران حجاج و گروه‌بندی زائران.               |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۴   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص انتخاب هم‌اتاقی برای سفر حج.                  |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۵   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آشنایی با کشور عربستان.                       |  |  | ❁            |       |       |
| ۱۶   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص اهمیت حجاب بانوان و پوشش آقایان در سفر حج.    |  |  | ❁            |       |       |

| اقدام ۳: آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حجّ تمتّع |                                                                 |              |       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| ردیف                                                                | شرح فعالیت‌ها                                                   | مسئولیت اجرا | نیز   |
|                                                                     |                                                                 | مدیر         | معاون |
|                                                                     |                                                                 | مامور        |       |
| ۱۷                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص مواد مخدر و دخانیات در سفر حج.  | *            |       |
| ۱۸                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملزومات سفر حج.                 | *            |       |
| ۱۹                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص سوغاتی در سفر حج.               | *            |       |
| ۲۰                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص مجوّز خروج از کشور برای سفر حج. | *            |       |
| ۲۱                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص فرآیند اسکان حجّاج در سفر حج.   | *            |       |
| ۲۲                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص محلّ اسکان کاروان در سفر حج.    | *            |       |
| ۲۳                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص خدمات درمانی در سفر حج.         | *            |       |
| ۲۴                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص بیمه‌ی زایران در سفر حج.        | *            |       |
| ۲۵                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص فریضه‌ی ذبح قربانی حجّاج.       | *            |       |
| ۲۶                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص حمل و نقل در سفر حج.            | *            |       |
| ۲۷                                                                  | توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ارتباط تلفنی زایران در سفر حج.  | *            |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                  |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | ردیف |
|------|----------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
| ۲۸   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تغذیه‌ی زائران در سفر حج.      |  |  | *            |       |       |      |
| ۲۹   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ارز مسافرتی زائران حج.         |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۰   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص امداد در سفر حج.               |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۱   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در حرمین شریفین.  |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۲   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مدینه‌ی منوره. |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۳   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مکه‌ی مکرمه.   |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۴   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌سفران در سفر حج.       |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۵   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌اتاقی‌ها در سفر حج.    |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۶   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات امنیتی در سفر حج.      |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۷   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ماهیت سفر حج.                  |  |  | *            |       |       |      |
| ۳۸   | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آسیب‌پذیری‌های زائر در سفر حج. |  |  | *            |       |       |      |

| اقدام ۳: آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع |                                                                                                      |       |       |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| ردیف                                                              | شرح فعالیت‌ها                                                                                        |       |       |
|                                                                   | مسئولیت اجرا                                                                                         | مدیر  | معاون |
|                                                                   |                                                                                                      | مامور |       |
| ۳۹                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تنظیم لوازم سفر و تحویل چمدان‌ها.                                    | *     |       |
| ۴۰                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مبدا و خروج از کشور.                                 | *     |       |
| ۴۱                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مدینه منوره و استقرار در هتل (زائران مدینه قبل).     | *     |       |
| ۴۲                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات احرام در میقات شجره و عزیمت به مکه مکرمه (زائران مدینه قبل). | *     |       |
| ۴۳                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات انجام اعمال عمره‌ی تمتع.                                     | *     |       |
| ۴۴                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از مکه و وقوف در عرفات.                                 | *     |       |
| ۴۵                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از عرفات و عزیمت به منا.                                | *     |       |
| ۴۶                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات و محدودیت‌های وقوف در مشعرالحرام و ورود به منا.              | *     |       |
| ۴۷                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات رمی جمره‌ی عقبه در روز عید قربان.                            | *     |       |
| ۴۸                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات ذبح قربانی حجّاج و حلق بهداشتی.                              | *     |       |
| ۴۹                                                                | توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات و محدودیت‌های محل استقرار زائران در عرفات و منا.             | *     |       |

| ردیف         | اقدام ۳: آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع |       |       |      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|
|              | شرح فعالیت‌ها                                                     |       |       |      |
| مسئولیت اجرا | مدیر                                                              | معاون | مامور | ردیف |
|              |                                                                   |       |       | ۵۰   |
|              |                                                                   |       |       | ۵۱   |
|              |                                                                   |       |       | ۵۲   |

| اقدام ۴: تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان |                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                             | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                            |      |       |       |
|                                                  | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                                                                                             | مدیر | معاون | مامور |
| ۱                                                | تهیه صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و آرایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.                                                                                                                     | *    | *     | *     |
| ۲                                                | تهیه خلاصه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه‌ی آموزشی کاروان و قرارداد آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران.                                   | *    | *     | *     |
| ۳                                                | تهیه لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زائران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان.                                                                                                                     | *    | *     | *     |
| ۴                                                | تهیه و یا تولید نشریات مورد نیاز زائران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با همیاری و هم‌فکری شورای فرهنگی کاروان.                                                                                      | *    | *     | *     |
| ۵                                                | شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زائران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه‌ی اول آموزشی.                                                                                                                | *    | *     | *     |
| ۶                                                | شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) در جلسه‌ی سوم آموزشی (ترجیحاً از زائران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> .    | *    | *     | *     |
| ۷                                                | برگزاری جلسات شورای فرهنگی و آرایه‌ی 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 زائران. | *    | *     |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۸    | برگزاری جلسات یاوران حجاج 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 زائران.                                      |  |  |  | *            | *     |       |
| ۹    | راهنمایی زائران 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.                                                                                                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۰   | برگزاری جلسه با نمایندگان زائران و اخذ تصمیمات لازم در خصوص نحوه‌ی تهیه‌ی ملزومات فردی سفر حج توسط زائران، نوع چمدان و کاور آن، ساک احرامی دستی، لباس متحدالشکل آقایان و سایر لوازم اعم از کیف دوش آویز، طواف شمار، شال، بادبز، زیرانداز و.... بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی. |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۱   | آماده‌سازی لیست ملزومات فردی زائران در سفر حج و ارایه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان مطابق با «اطلاعه‌ی ۳».                                                                                                                                                                     |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۲   | تهیه‌ی ماکت کعبه و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت امور فرهنگی و آموزشی زائران.                                                                                                                                                                                             |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۳   | 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 زائران با اخذ وجوه آن مطابق با فرم «ح».                                        |  |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۴: تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان                                                                                                           |               |       |       |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|
| ردیف                                                                                                                                                       | شرح فعالیت‌ها |       |       |        |
|                                                                                                                                                            | مدیر          | معاون | مامور | بازرسی |
| ۱۴                                                                                                                                                         | *             | *     |       |        |
| پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه‌ی زمان بندی اعلامی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران و پاسخ به سوالات آنان.              |               |       |       |        |
| ۱۵                                                                                                                                                         | *             | *     |       |        |
| پیگیری حضور یک پزشک متخصص زنان جهت توجیه مسایل اختصاصی بانوان در سفر حج در یکی از جلسات آموزشی اختصاصی بانوان کاروان (حداکثر تا قبل از جلسه‌ی ششم کاروان). |               |       |       |        |
| ۱۶                                                                                                                                                         | *             | *     | *     |        |
| پیگیری اخذ لیست داروهای ممنوع ورود به عربستان و اطلاع رسانی صحیح، دقیق و به موقع به زائران کاروان جهت انجام هماهنگی لازم با پزشک مجموعه.                   |               |       |       |        |
| ۱۷                                                                                                                                                         | *             | *     |       |        |
| پیگیری حضور مدیران مجموعه‌ی مکه و مدینه در یکی از جلسات آموزشی کاروان جهت ارایه‌ی توضیحات لازم در خصوص نحوه‌ی خدمات رسانی در هتل و آشنایی زائران با آنان.  |               |       |       |        |
| ۱۸                                                                                                                                                         | *             | *     | *     |        |
| تهیه‌ی لیست زائران تحصیل کرده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.                                                          |               |       |       |        |
| ۱۹                                                                                                                                                         | *             | *     | *     |        |
| هماهنگی و راهنمایی زائران تحصیل کرده جهت شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> .                                 |               |       |       |        |
| ۲۰                                                                                                                                                         | *             | *     | *     |        |
| هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی برای تحصیل کردگان کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> .            |               |       |       |        |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                      |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                    |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۲۱   | به روزرسانی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه های اجتماعی با درج اخبار اجرایی و فرهنگی و گزیده ی خبرهای مهم سایت های سازمان، بعثه و سایر سایت های خبری با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران. |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۲   | برگزاری مسابقه از محتوای نشریات و جلسات آموزشی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران.                                 |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۳   | تشویق زائران برنده ی مسابقات با اهدای کتب و سایر اقلام فرهنگی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران.                  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۴   | تنظیم، اعلام و پیگیری حضور زائران در همایش سراسری آموزشی، وفق زمان بندی ابلاغی حج و زیارت استان.                                                                                                                   |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۵   | شناسایی و جلب همکاری زائران توانمند، مستعد و داوطلب همکاری های اجرایی و فرهنگی در کاروان (همکار اجرایی، فیلم بردار و عکاس، مداح، قاری قرآن و...).                                                                  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۶   | شناسایی و جلب همکاری برخی زائران فرهیخته و قابل اعتماد جهت دریافت بازتاب عملکرد کاروان در بین زائران و شناسایی نقاط ضعف اجرایی.                                                                                    |  |  | *            | *     |       |
| ۲۷   | شناسایی و جلب همکاری زائران مستعد و علاقه مند جهت همراه شدن، هم اتاق شدن و مراقبت از زائران سالمند و کم توان در طی سفر.                                                                                            |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۴: تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان |                                                                                                                                                                        |      |       |       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                             | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                          |      |       |       |
|                                                  | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                           | مدیر | معاون | مامور |
| ۲۸                                               | شناسایی و جلب همکاری زایران دارای مهارت آرایش‌گری جهت کمک در حلق آقایان در روز عید قربان در منا.                                                                       | *    | *     | *     |
| ۲۹                                               | 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». | *    | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                           |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                         |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۱    | ارتباط مستمر با حج و زیارت استان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> جهت اخذ آخرین اطلاعات و دستورالعمل‌ها و پیگیری آن‌ها.                                                              |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۲    | برگزاری جلسات توجیهی با عوامل اجرایی کاروان، با حضور روحانیون کاروان، به منظور تبادل نظر موضوعات اجرایی، فرهنگی و امنیتی.                                                                               |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |
| ۳    | پیگیری اخذ بودجه‌ی تکلیفی سرانه‌ی زائران کاروان از حج و زیارت استان (هزینه‌ی اجرایی، آموزشی و فرهنگی).                                                                                                  |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۴    | معرفی عوامل اجرایی و روحانیون کاروان به پزشک مجموعه جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت.                                                                                                                |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۵    | توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان جهت طی دوره‌های آموزشی ابلاغی و شرکت در آزمون‌های مربوطه در مرکز آموزش حج و زیارت استان.                                                                           |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۶    | انتخاب و معرفی همکاران نقل ترددی کاروان به حج و زیارت استان و توجیه و راهنمایی ایشان نسبت به وظایف و پیگیری‌های محوله.                                                                                  |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۷    | توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان که می‌بایست برابر آیین‌نامه‌ی اجرایی کاروان حج به انجام عمره‌ی مفرده اکتفا نمایند و اخذ تعهدنامه‌ی مربوطه جهت ارایه به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل مربوطه. |  |  | ❁            |       |       |       |
| ۸    | نظرخواهی از زائران جهت اخذ اقلام فرهنگی آنان بر اساس سرانه‌ی فرهنگی از انتشارات مشعر مطابق با فرم «ط»، و تنظیم بسته‌های فردی برای زائران بر اساس جنسیت و توزیع در یکی از جلسات آموزشی.                  |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |
| ۹    | اخذ کتب و جزوات اختصاصی فرهیختگان کاروان از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی.                                                                        |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |       |

| اقدام ۵: تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |       |       |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|
| ردیف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | شرح فعالیت‌ها |       |       |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مدیر          | معاون | مامور | بازرسی |
| ۱۰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | *     | *     | *      |
| شرکت در جلسات مدیران مجموعه‌ی مکه و مدینه و اخذ تکالیف کاروان در برنامه‌ی اجرایی مجموعه و نحوه‌ی مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل قبل از سفر.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |       |       |        |
| ۱۱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | *     | *     | *      |
| هماهنگی قبلی و شرکت در جلسه‌ی مدیران مجموعه‌های مکه و مدینه 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 زائران، نحوه‌ی توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس‌دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمرکز، وضعیت لابی، اینترنت وایرلس، ایستگاه اتوبوس، مسیر حرم و.... |               |       |       |        |
| ۱۲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | *     | *     |        |
| هماهنگی و پیگیری اخذ وجوه هزینه‌ی چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل از زائران به حساب تعیین شده (جلسه‌ی سوم به بعد) مطابق دستورالعمل ابلاغی.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |       |       |        |
| ۱۳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | *     | *     | *      |
| پیگیری تهیه و تحویل چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل زائران و توزیع آن‌ها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |       |       |        |
| ۱۴                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | *     | *     | *      |
| تهیه‌ی کارت‌های چمدان، ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز زائران حاوی مشخصات کاروان، هتل، زایر و شماره‌ی اتاق (به فارسی و لاتین) و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |       |       |        |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                    |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                  |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
|      | اقدام ۵: تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان                                                                                                                |  |  |  |              |       |       |
| ۱۵   | اخذ پشت چادری بانوان و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.                                                                                            |  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۶   | راهنمایی زایران در خصوص موضوع قربانی حجّاج، اخذ وکالت‌نامه‌ی مربوطه و پیگیری واریز وجه آن توسط زایران در موعد مقرر با ارایه‌ی «اطلاعیّه‌ی ۴» و فرم «و».          |  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۷   | پیگیری واریز فیش عوارض خروج از کشور، اخذ اصل گذرنامه و ارایه‌ی رسید به زایر مطابق با فرم «س» و اخذ کارت واکسن از زایران به محض ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه.      |  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۸   | توزیع فرم پیشنهاد هم‌اتاقی زایران و راهنمایی سرگروه‌ها در تنظیم هم‌اتاقی‌های گروه با رعایت ملاحظات مربوطه مطابق با فرم «ز».                                      |  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۹   | اخذ پلان مسکن مدینه و مکه و بررسی دقیق و همه‌جانبه‌ی آن با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زایران.                                                                 |  |  |  | *            | *     |       |
| ۲۰   | اخذ نقشه‌ی مهندسی هتل محل اقامت زایران کاروان در شهرهای مکه و مدینه به تفکیک هر طبقه و بررسی دقیق آن.                                                            |  |  |  | *            | *     |       |
| ۲۱   | تخصیص اتاق‌ها به گروه‌های کاروان با توجه به ترکیب‌های تنظیم شده 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 جدی از اختصاص اتاق جداگانه به مدیر کاروان. |  |  |  | *            | *     |       |
| ۲۳   | اتوبوس‌بندی زایران بر اساس گروه‌های تنظیمی و هم‌اتاقی‌ها و تعیین یکی از سرگروه‌ها به عنوان مسوول حضور و غیاب اتوبوس.                                             |  |  |  | *            | *     |       |

| اقدام ۵: تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان |      |       |       | ردیف                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت‌ها                                     |      |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| مسئولیت اجرا                                      | مدیر | معاون | مامور | کنترل                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                   | *    | *     |       | ۲۴ دریافت سیم‌کارت عربی عوامل اجرایی کاروان از حج و زیارت استان (در صورت اعلام).                                                                                                                                                                                   |
|                                                   | *    | *     | *     | ۲۵ پیگیری و کسب اطلاع از شماره سند کاروان در مکه و مدینه.                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | *    | *     | *     | ۲۶ اخذ اطلاعات کاروان‌های همسایه در مجموعه‌های مکه و مدینه 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 مکه و مدینه.                                                                                                                                                                         |
|                                                   | *    | *     | *     | ۲۸ تهیه‌ی کارت شناسایی عوامل اجرایی کاروان از سامانه‌ی ثبت نام برای ورود به قربانگاه و ممهور نمودن آن به مهر حج و زیارت استان.                                                                                                                                     |
|                                                   | *    | *     | *     | ۲۹ اخذ ملزومات رایگان زایران، اعم از جاگذرنامه‌ای، کیسه‌ی کفش و... از حج و زیارت استان.                                                                                                                                                                            |
|                                                   | *    | *     | *     | ۳۰ اخذ کارت شناسایی زایران و انجام کنترل‌های لازم و پیگیری رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.                                                                                                                                                                      |
|                                                   | *    | *     | *     | ۳۱ 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. |
|                                                   | *    | *     | *     | ۳۲ 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.                                                                                                                               |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | بجای |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
| ۳۳   | 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.                                                                                                                 |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۴   | اخذ بطاقه‌های حاوی مشخصات زایران و نصب در گذرنامه‌ی زایران بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                                                                                                                  |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۵   | تهیه‌ی برچسب نواررنگی و رنگ‌بندی گذرنامه‌های زایران بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده.                                                                                                                                                                         |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۶   | تهیه و تنظیم و نصب برچسب پشت گذرنامه‌ای زایران با مشخصات کامل و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت آن‌ها.                                                                                                                                          |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۷   | تهیه‌ی اطلاعاتی 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.... |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۸   | تهیه‌ی تصاویر گذرنامه‌ی زایران در یک پوشه‌ی کامل جهت استفاده‌ی احتمالی در طی سفر (ترجیحاً به صورت فایل الکترونیکی).                                                                                                                                        |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۹   | تنظیم بسته‌های فردی شامل گذرنامه، بلیت، بطاقه، کارت شناسایی، کارت واکسن، فیش خروجی و اطلاعاتی راهنمای زایران جهت ارایه به زایر در هنگام عزیمت.                                                                                                             |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۰   | آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی و برنامه‌ریزی و مدیریت انتقال آن‌ها به عربستان.                                                                                                                                                     |  |  | *            | *     | *     |      |

**تذکر مهم:** لازم است مدیر و معاون محترم کاروان، فایل الکترونیکی هریک از لیست ها و گزارش های مندرج در جدول زیر را به همراه داشته باشد.

| ردیف | شرح فعالیت ها                                                                                                            |   |   |   | مسئولیت اجرا |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------|-------|
|      |                                                                                                                          |   |   |   | مدیر         | معاون |
|      |                                                                                                                          |   |   |   | مأمور        |       |
| ۱    | تهیه ی گزارش خلاصه ی مشخصات کاروان (اعم از شماره ی کاروان، تعداد زائر، میانگین سنی، ترکیب جنسیتی، تعداد ایثارگران و....) | * | * | * |              |       |
| ۲    | تهیه ی لیست کادر اجرایی و فرهنگی کاروان با مشخصات کامل.                                                                  | * | * | * |              |       |
| ۳    | تهیه ی لیست مشخصات کل زائران کاروان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ی ثبت نام).                                    | * | * | * |              |       |
| ۴    | تهیه ی لیست مشخصات زائران کاروان به تفکیک آقایان و بانوان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ی ثبت نام).              | * | * | * |              |       |
| ۵    | تهیه ی لیست نسبت های کل زائران کاروان (خویشاوندی، دوستی و...).                                                           | * | * | * |              |       |
| ۶    | تهیه ی آلبوم عکس زائران کاروان همراه با مشخصات کامل آنان.                                                                | * | * | * |              |       |
| ۷    | تهیه ی لیست تلفن ها و نشانی زائران کاروان به انضمام مشخصات و تلفن رابط اضطراری آنان (به ترتیب شناسه ی ثبت نام).          | * | * | * |              |       |
| ۸    | تهیه ی لیست اطلاعات تحصیلی زائران کاروان (آمار ی - تشریحی به تفکیک هر مقطع تحصیلی).                                      | * | * | * |              |       |
| ۹    | تهیه ی لیست اطلاعات شغلی زائران کاروان (آمار ی - تشریحی به تفکیک هریک از مشاغل).                                         | * | * | * |              |       |
| ۱۰   | تهیه ی لیست فرهیختگان کاروان (زبان دانان) (بر اساس سطح تحصیلات، رشته تحصیلی و سن).                                       | * | * | * |              |       |

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

اقدام ۶: تهیه لیست ها و گزارش های اجرایی و فرهنگی کاروان

| ردیف | شرح فعالیت ها                                                                                                                                                                                                                                            |       |       | مسئولیت اجرا |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|
|      | مدیر                                                                                                                                                                                                                                                     | معاون | مامور |              |
| ۲۲   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | پیگیری ثبت فعالیت های اجرایی و فرهنگی (صورت جلسات آموزشی کاروان، صورت جلسات شورای فرهنگی و...) از دفتر بعثه ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، توسط روحانی کاروان در سامانه ی الکترونیکی بعثه ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> . |       |       |              |
| ۲۳   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه و تنظیم برنامه ی اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه ی متناسب با روزهای ذی القعدة و ذی الحجة جهت اطلاع رسانی به زائران و نصب در طبقات استقرار کاروان.                                                                                                           |       |       |              |
| ۲۴   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست استقرار زائران در اتاق های هتل مدینه و مکه جهت نصب در طبقات (به تفکیک آقایان و بانوان و براساس طبقات استقرار).                                                                                                                               |       |       |              |
| ۲۵   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست زائران مستقر در اتاق های هتل مدینه و مکه (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ی ثبت نام).                                                                                                                                                   |       |       |              |
| ۲۶   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست زائران اتوبوس بندی شده ی کاروان (به تفکیک هر اتوبوس و با لحاظ نمودن سرگروه ها و اعضای گروه).                                                                                                                                                 |       |       |              |
| ۲۷   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست زائران گروه بندی شده ی کاروان (به تفکیک هر گروه).                                                                                                                                                                                            |       |       |              |
| ۲۸   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست مشخصات گذرنامه ی کل زائران کاروان (به ترتیب شناسه ی ثبت نام - به تفکیک هر اتوبوس).                                                                                                                                                           |       |       |              |
| ۲۹   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست وجوه قربانی واریز شده ی زائران از سامانه ی کاروان (به ترتیب شناسه ی ثبت نام).                                                                                                                                                                |       |       |              |
| ۳۰   |                                                                                                                                                                                                                                                          | *     | *     | *            |
|      | تهیه ی لیست زائران سالمند و کم توان کاروان که باید اعمال عمره ی تمتع آن ها در نوبت دوم انجام شود، طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.                                                                                                  |       |       |              |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                    |  |  | مسئولیت اجرا |       | ۳ |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|---|
|      |                                                                                                                                                  |  |  | مدیر         | معاون |   |
| ۳۱   | تهیه لیست کلیه بانوان کاروان به عنوان زایران وقوف اضطراری (به ترتیب شناسه ی ثبت نام).                                                            |  |  | *            | *     | * |
| ۳۲   | تهیه لیست آقایان سالمند و کم توان کاروان که باید به همراه زایران وقوف اضطراری به منابروند، طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان. |  |  | *            | *     | * |
| ۳۳   | تهیه لیست کلیه آقایان کاروان به عنوان زایران وقوف اختیاری (به ترتیب شناسه ی ثبت نام).                                                            |  |  | *            | *     | * |
| ۳۴   | تهیه 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.                         |  |  | *            | *     | * |
| ۳۵   | تهیه لیست خام استقرار زایران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق ها.                                        |  |  | *            | *     | * |
| ۳۶   | تهیه لیست خام اتاق ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زایران کاروان برای پیگیری.                                                              |  |  | *            | *     | * |
| ۳۷   | تهیه دفترچه تلفن های زایران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زایر) (به ترتیب حروف الفبا).                                               |  |  | *            | *     | * |
| ۳۸   | تهیه نشانی و تلفن مسوولین ستاد های مربوط به کاروان در مکه و مدینه.                                                                               |  |  | *            | *     | * |
| ۳۹   | تهیه صندوق انتقادات و پیشنهادات جهت استفاده در طی سفر و در خلال جلسات آموزشی کاروان.                                                             |  |  | *            | *     | * |
| ۴۰   | تهیه فرم اشیای گم شده و تکثیر آن به تعداد مورد نیاز جهت استفاده ی احتمالی آن در طی سفر.                                                          |  |  | *            | *     | * |

| اقدام ۷: تهیه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر) |                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| ردیف                                                                       | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                |       |       |     |
|                                                                            | مدیر                                                                                                                                                                                                                                                                         | معاون | مامور | نیز |
| ۱                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه رایانه‌ی همراه (لپ‌تاب) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز، اطلاعات کلیه‌ی زائران، کلیه‌ی گزارش‌ها و لیست‌های مربوطه بر روی آن. توضیح: حتماً لپ‌تاپ خالی از هرگونه عکس و فیلم باشد، بدون رمز باشد و برچسب شماره‌ی کاروان و مشخصات روی لپ‌تاپ نصب شده باشد. |       |       |     |
| ۲                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چکش، نرو مادگی پریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی، یخ‌شکن، ملاقه و...).                                                                                                                                                        |       |       |     |
| ۳                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی کیف لوازم التحریر (کاور الواح زائران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلطگیر، انواع خودکار، ماشین دوخت و...).                                                                                                                                                  |       |       |     |
| ۴                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی کیف ابزار پذیرایی، از قبیل یخ‌شکن، ملاقه و کفگیر متوسط و....                                                                                                                                                                                                          |       |       |     |
| ۵                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی سیم سیار چندراهه‌ی برق جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا برای شارژ تلفن همراه زائران (حداقل ۳ عدد).                                                                                                                                                                 |       |       |     |
| ۶                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی سیم سیار برق صرفاً برای بلندگو در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مقدسه.                                                                                                                                                                                         |       |       |     |
| ۷                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | *     | *     |     |
|                                                                            | تهیه‌ی طناب و قلاب طرح S شکل برای آویزان نمودن ساک‌های احرامی زائران در خیمه‌های منا، به گونه‌ای که به خیمه‌ها هیچ‌گونه آسیبی نرساند.                                                                                                                                        |       |       |     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                             |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                           |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۸    | تهیه‌ی پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی (۳×۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در منا به گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ‌شدگی و...) به خیمه‌ها وارد نشود. |  |  | *            | *     |       |
| ۹    | تهیه‌ی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب به همراه میکروفن مربوطه.                                                                                                               |  |  | *            | *     |       |
| ۱۰   | تهیه‌ی برچسب مشخصات کاروان برای کلیه‌ی اثاثیه، اعم از بلندگو و...                                                                                                                         |  |  | *            | *     |       |
| ۱۱   | تهیه‌ی تابلوی اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان.                                                                                                                  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۲   | تهیه‌ی 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).                   |  |  | *            | *     |       |
| ۱۳   | تهیه‌ی تابلوی راهنمای دستی کاروان به تعداد مورد نیاز (به ابعاد متنوع) با رنگ ویژه و مخصوص و تحویل آن‌ها به هریک از عوامل اجرایی کاروان.                                                   |  |  | *            | *     |       |

اقدام ۸: تحویل چمدان ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه

| ردیف | شرح فعالیت ها                                                                                                                                    |       |       | مسئولیت اجرا |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|--------|
|      | مدیر                                                                                                                                             | معاون | مامور | بازرسی       | بازرسی |
| ۱    | هماهنگی با مسئولین ذی ربط در گمرک فرودگاه جهت تنظیم زمان دقیق تحویل چمدان های زایران.                                                            |       |       | *            |        |
| ۲    | اطلاع رسانی به زایران از زمان و مکان تحویل چمدان ها به کاروان و همچنین زمان حرکت و مکان تجمع زایران جهت عزیمت به فرودگاه مطابق با «اطلاعیه ی ۵». |       |       | *            | *      |
| ۳    | هماهنگی جهت انتقال چمدان های زایران به فرودگاه با در نظر گرفتن تعداد چمدان ها.                                                                   |       |       | *            | *      |
| ۴    | بهره برداری و استفاده از لیست خام زایران جهت اخذ چمدان ها با ثبت تعداد چمدان های تحویلی آنان.                                                    |       |       | *            | *      |
| ۵    | حضور عوامل اجرایی کاروان در محل تحویل چمدان های زایران قبل از ساعت تعیین شده.                                                                    |       |       | *            | *      |
| ۶    | تحویل چمدان های زایران و انجام کنترل های شکلی (نداشتن قفل و طناب، بسته بندی صحیح، نصب کارت مشخصات زایرو...).                                     |       |       | *            | *      |
| ۷    | قراردادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته بندی شده ی کاروان در چمدان زایران با نظر موافق و هماهنگی آنان و لیست برداری از آن ها.                        |       |       | *            | *      |
| ۸    | بارگیری و شمارش چمدان ها و همراهی عوامل اجرایی با راننده تا فرودگاه.                                                                             |       |       | *            | *      |
| ۹    | حضور در گمرک فرودگاه و نصب برچسب بار (تگ) زایران و تحویل چمدان ها و تنظیم صورت جلسه ی تحویل بار.                                                 |       |       | *            | *      |
| ۱۰   | معرفی محرمانه ی چمدان های زایران مشکوک به حمل موادّ مخدّر به دست اندرکاران مربوطه در فرودگاه جهت تفتیش دقیق تر.                                  |       |       | *            | *      |

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

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

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                               |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                             |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۲۲   | تاکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم‌کارت عربی بر روی تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم‌کارت عربی). |  |  |  | ❁            |       |       |
| ۲۳   | سرکشی به زائران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.                                           |  |  |  | ❁            | ❁     | ❁     |

| اقدام ۱۰: تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |       | ردیف  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|---|
| شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |       |   |
| مسئولیت اجرا                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مدیر | معاون | مامور | کنترل |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |       | ۱ |
| راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان در هواپیما هنگام خروج.                                                                                                                                                                                                                             |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |       | ۲ |
| راهنمایی زائران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد.                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     |       |       | ۳ |
| هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زائران و جانماندن هیچ یک از وسایل آنان.                                                                                                                                                                            |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     |       |       | ۴ |
| هماهنگی جهت خروج مدیر و یا معان کاروان به عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه‌ی فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی‌های بعدی.                                                                                                                                                                                             |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     |       |       | ۵ |
| مراجعه‌ی مدیر و یا معاون کاروان به نماینده‌ی ستاد حج و زیارت در فرودگاه مقصد، ارائه‌ی 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 شماره‌ی اتوبوس‌ها بر روی شیشه، اخذ تدارکات احتمالی برای مسیر، توجیه راننده نسبت به مسیر و نام هتل. |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |       | ۶ |
| راهنمایی زائران جهت آماده نگه داشتن کارت واکسن برای کنترل مامورین وزارت بهداشت عربستان.                                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |       | ۷ |
| راهنمایی زائران جهت تشکیل صفوف (آقایان و بانوان جداگانه) با در دست داشتن گذرنامه، بطاقة الدخول و....                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | *    | *     | *     |       | ۸ |
| راهنمایی زائران جهت تحویل گذرنامه‌ی خود به مامورین فرودگاه قبل از خروج از سالن کنترل گذرنامه.                                                                                                                                                                                                                           |      |       |       |       |   |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                        |  |  |  | مسؤولیت اجرا |       |       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                      |  |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۹    | راهنمایی زایران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه و عبور از قسمت بازرسی بار.                  |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۰   | راهنمایی زایران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز و توجّه به جا نماندن وسایل‌شان در فرودگاه هنگام خروج.      |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۱   | راهنمایی زایران جهت تجمع در محوطه‌ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان.                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۲   | راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره‌ی اتوبوس و انجام حضور و غیاب.        |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۳   | نظارت بر بارگیری چمدان‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل زایران.                        |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۴   | هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زایران در بدو ورود به هتل.             |  |  |  | *            |       |       |
| ۱۵   | هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و تلاش جهت توقّف آن‌ها مقابل هتل و پیاده‌شدن زایران.              |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۶   | راهنمایی زایران جهت تخلیه‌ی ساک‌های دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.                  |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۷   | حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.                                   |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۸   | تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه‌ی اتوبوس‌ها. |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۹   | همکاری در پذیرایی اولیه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.          |  |  |  | *            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                 |  |  |  | مسئولیت اجرا |             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------------|
|      |                                                                                                                               |  |  |  | مدیر         | معاون مأمور |
| 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 اوّلیه.                                                 |  |  |  | *            |             |
| ۲۲   | بیان نکات اوّلیه‌ی اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی ﷺ جهت انجام زیارت اوّلیه‌ی 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 اوّلیه.                                        |  |  |  | *            | *           |
| 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 کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.                                          |  |  |  | *            | *           |
| ۲۸   | رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت (کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زایران. |  |  |  | *            | *           |

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



| مسؤولیت اجرا |       |       |      | اقدام ۱۱: تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته جمعی                         |  |
|--------------|-------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| مدیر         | معاون | مامور | ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                  |  |
| *            | *     | *     | ۱۲   | پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائران در اتاق‌ها بعد از زیارت دسته جمعی. |  |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                             |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکرات |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|--------|
|      |                                                                                                                           |  |  |  | مدیر         | معاون |        |
| ۱    | هماهنگی با مجموعه:                                                                                                        |  |  |  | *            |       |        |
|      | هماهنگی جهت حضور در برنامه‌ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری‌های اجرایی.                                                   |  |  |  |              |       |        |
| 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 زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به زائران. |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۶    | پیگیری و نظارت بر نظافت و تعویض ملافه‌ها بر اساس برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه.                                               |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۷    | پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زائران.                                                          |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۸    | اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه.                                                       |  |  |  | *            | *     |        |
| ۹    | پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.                                                                    |  |  |  | *            | *     |        |
| ۱۰   | پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.                                                            |  |  |  | *            | *     |        |
| ۱۱   | پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن همراه مدیر و معاون کاروان.                                       |  |  |  | *            | *     |        |

| اقدام ۱۲: تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره |                                                                                                                                                  |   |      | ردیف  | شرح فعالیت‌ها | مسئولیت اجرا |  |  | تذکره |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------|---------------|--------------|--|--|-------|
|                                                   |                                                                                                                                                  |   | مدیر | معاون | مامور         |              |  |  |       |
| ۱۲                                                | پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی مجموعه، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زائران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.                   | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۳                                                | پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها و اطلاعیه‌ها از مجموعه و اطلاع‌رسانی به زائران.                                                    | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۴                                                | پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مدینه جهت عزیمت به میقات شجره و مکه.                                                         | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۵                                                | پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.                                               | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۶                                                | پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.                                        | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۷                                                | پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان بندی مجموعه جهت مراجعه‌ی کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران.                              | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۸                                                | هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.                               | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۱۹                                                | اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مدینه، اورژانس، پلیس و...) و اعلام به زائران.                                                    | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۲۰                                                | فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:<br>نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان. | * | *    | *     |               |              |  |  |       |
| ۲۱                                                | نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.        | * | *    | *     |               |              |  |  |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                   |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                 |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۲۲   | نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان.                                                               |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۳   | 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.                 |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۴   | الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زایران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه.                                                                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۵   | راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعم از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیه‌ی اتاق‌ها.                                      |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۶   | پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صّحّه و...).                                                                    |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۷   | 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. |  |  |  | *            | *     | *     |
| 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 مسئولین مربوطه در مجموعه.                                                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۳۰   | پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.                                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۳۱   | راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهیه‌ی سیم‌کارت عربی، راه‌اندازی و شارژ آن.                                                                      |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۳۲   | راهنمایی زایران جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم‌اتاقی‌های خود بر روی گوشی تلفن همراه.                                         |  |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۱۲: تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |       |       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                              | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |       |       |
|                                                   | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مدیر | معاون | مأمور |
| ۳۳                                                | ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در مواقع بحرانی، طبق هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه و براساس دستورالعمل ابلاغی.                                                                                                                                                              | *    | *     | *     |
| ۳۴                                                | تهیه گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه های اجرایی و فرهنگی زائران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران و آرایه ی یک نسخه از گزارش ها به مجموعه جهت درج در وبلاگ مجموعه.                         | *    | *     | *     |
| ۳۵                                                | هماهنگی با مجموعه برای برگزاری مراسم خروج از هتل، مراسم احرام و عزیمت به میقات.                                                                                                                                                                                                                     | *    | *     |       |
| ۳۶                                                | <b>زیارات و دعاهای دسته جمعی:</b><br>برنامه ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره ی مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده ی اتوبوس و ثبت شماره ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله ای در هر زیارت و کنترل آمار زائران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان. | *    | *     | *     |
| ۳۷                                                | برنامه ریزی بازدید از مسجد امام علی (ع) و مسجد غمامه با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                                                                                                                    | *    | *     |       |
| ۳۸                                                | برنامه ریزی بازدید از مسجد ابوذر (رضی الله عنه) و مباحله با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                                                                                                                | *    | *     |       |
| ۳۹                                                | برنامه ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره ی ویژه که از سوی بعثه ی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) برگزار می شود.                                                                                                                                                                                   | *    | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                    |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                  |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۴۰   | راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.                                                                                                                   |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۴۱   | <b>جلسات آموزشی توجیهی کاروان:</b><br>هماهنگی با مجموعه جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی توجیهی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...). |  |  |  | *            | *     |       |
| ۴۲   | برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان و آرایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران.                                                                                           |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۴۳   | 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 آرایه‌ی 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 آرایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران.                                                                                     |  |  |  | *            | *     |       |
| ۴۸   | پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه‌ی آموزشی و توجیهی جهت آرایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زائران در صورت نیاز.                                                                |  |  |  | *            | *     |       |
| ۴۹   | برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.                                                                                                  |  |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۱۲: تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره |               |       |       |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف                                              | شرح فعالیت‌ها |       |       |                                                                                                                                                               |
|                                                   | مدیر          | معاون | مامور | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                  |
| ۵۰                                                |               | *     | *     | تهیه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و آرایه‌ی 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                                                |               | *     | *     | راهنمایی زائران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره‌ی تمتع و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز طبق لیست اعلام‌شده مطابق با «اطلاعیه‌ی ۶».         |
| ۵۳                                                |               | *     | *     | بررسی مجدد لیست زائران توانمند، آماده و مستعد به‌عنوان گروه اول جهت انجام عمره‌ی تمتع.                                                                        |
| ۵۴                                                |               | *     | *     | بررسی مجدد لیست زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم جهت انجام عمره‌ی تمتع.                                                                       |
| ۵۵                                                |               | *     | *     | اخذ نظر مشورتی پزشک مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زائران سالمند، کم‌توان و بیمار و موارد خاص.                                                                    |
| ۵۶                                                |               | *     | *     | توجیه زائران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.                                                        |
| ۵۷                                                |               | *     | *     | برنامه‌ریزی ساعت عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمتع با هماهنگی روحانیون کاروان (با در نظر گرفتن آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...). |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                               |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                             |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۱    | بررسی نهایی وضعیت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و... و انجام تغییرات لازم.                                                            |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲    | مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...).                                         |  |  | *            | *     |       |       |
| ۳    | هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مکه.                                                                             |  |  | *            | *     |       |       |
| ۴    | ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).                                                                                              |  |  | *            | *     |       |       |
| ۵    | انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.                                                                                                                                            |  |  | *            | *     |       |       |
| ۶    | عودت اقامت امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میزاتو و... و پرهیز از انتقال اقامت مازاد به مکه.                                            |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷    | سامان دهی و عودت کلیه‌ی اقامت مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و....                                                                     |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۸    | راهنمایی زائران جهت سامان دهی و نظم بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...). |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۹    | راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها جهت انتقال به مکه.                                                                                                          |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۰   | هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال بار زائران کاروان به مکه مطابق با برنامه‌ی زمانی اعلام شده از سوی ستاد منطقه.                                             |  |  | *            | *     |       |       |

اقدام ۱۳: تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرّمه

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                              |  |  | مسؤولیت اجرا |       |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                            |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۱۱   | هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات استقرار به محلّ بارگیری هتل توسط عوامل بومی.                                        |  |  | *            | *     |       |
| ۱۲   | نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش تعداد، تنظیم صورت جلسه‌ی تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...).                                   |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۳   | حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.                                                 |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۴   | هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه و اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات احتمالی در پلان مسکن مکه و بررسی آخرین وضعیت اتاق‌ها.                     |  |  | *            |       |       |
| ۱۵   | هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه و اعلام ارسال بار و تاکید بر چینش چمدان‌ها در طبقه‌ی مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها.                    |  |  | *            |       |       |
| ۱۶   | کنترل نهایی لیست زایران هر اتوبوس و هماهنگی مجدد با سرگروه‌ها و مسؤولین حضور و غیاب اتوبوس.                                                |  |  | *            |       |       |
| ۱۷   | توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی در هر اتوبوس (ستادهای مدینه و مکه، اورژانس، پلیس، و...).                                       |  |  | *            |       |       |
| ۱۸   | حصول اطمینان از رسیدن بار زایران به هتل محلّ اقامت در مکه با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مکه.                                    |  |  | *            |       |       |
| ۱۹   | هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، نصب رقم‌العقد، آشنایی اُولیّه با رانندگان و توجیه دقیق آنان.          |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۰   | کنترل نظافت، صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس، اعمّ از کولرو... و اخذ شماره تلفن رانندگان و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه‌ی هر اتوبوس. |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۱   | انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.                                                                      |  |  | *            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                              |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۲۲   | هماهنگی با مدیران مجموعه ی مکه و مدینه جهت نحوه و مکان دریافت وعده ی غذایی بین راهی (مبدأ، بین راه یا مقصد).                                 |  |  | *            | *     |       |
| ۲۳   | اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن ها براساس آمار زائران در هراتوبوس.                                                            |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۴   | اخذ بن غذای بین راهی از مجموعه و توزیع بین عوامل اجرایی کاروان.                                                                              |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۵   | فراخوان زائران جهت خروج از اتاق ها و حضور در مراسم خروج از مدینه النبی ﷺ در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه های مربوطه به عزیمت به میقات و مکه. |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۶   | اخذ کارت (کلید) اتاق ها از زائران و تحویل به مجموعه.                                                                                         |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۷   | کنترل اتاق ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از وسایل زائران.                                                                            |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۸   | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه های تعیین شده.                                                     |  |  | *            | *     | *     |
| ۲۹   | هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس ها و عزیمت به سمت مکتب مؤسسه ی ادلاء.                                                                        |  |  | *            | *     | *     |
| ۳۰   | توقف در مقابل مکتب مؤسسه ی ادلاء و انجام امور اداری و اجرایی کاروان و عزیمت به میقات شجره.                                                   |  |  | *            | *     |       |

| اقدام ۱۴: تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی |       |       |       | شرح فعالیت ها                                                                                                       | ردیف |
|----------------------------------------------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مسؤولیت اجرا                                       |       |       |       |                                                                                                                     |      |
| مدیر                                               | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                                     |      |
| *                                                  | *     | *     |       | هماهنگی جهت توقّف اتوبوس ها کنار یک دیگر در پارکینگ میقات شجره (در صورت امکان).                                     | ۱    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.                                                       | ۲    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران نسبت به جهت ها، مسیرها و محل توقّف اتوبوس های کاروان.                                               | ۳    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران نسبت به موقعیت سرویس های بهداشتی و حمّام ها و ساعت اذان مغرب.                                       | ۴    |
| *                                                  | *     | *     |       | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران و حضور در محوطه ی اصلی میقات شجره و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.                | ۵    |
| *                                                  | *     | *     |       | هماهنگی جهت قرار دادن وسایل مهمّ احتمالی کاروان در محلّی امن و مورد اعتماد (ترجیحاً صندوق امانات موجود در میقات).   | ۶    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران نسبت به مکان قرار کاروان و زمان تجمّع بعد از نماز عشا در محوطه ی میقات شجره در اطراف تابلوی کاروان. | ۷    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران جهت انجام کلیّته ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... قبل از اذان مغرب.                               | ۸    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی زایران جهت همراهی با سرگروه ها برای ورود به شبستان مسجد شجره و تجمّع در یک مکان.                           | ۹    |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مقرّر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.               | ۱۰   |
| *                                                  | *     | *     |       | راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مقرّر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.               | ۱۱   |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                      |  |  | مسؤولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                    |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۱۲   | هماهنگی و حضور در شبستان مسجد شجره پیش از موعد اعلامی و فراخوان زایران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان.           |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۳   | هماهنگی جهت برگزاری جلسه‌ی احرام با هماهنگی روحانیون کاروان و حصول اطمینان از مُحرم شدن همه‌ی آقایان زایر.         |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۴   | پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه‌ی احرام بانوان.                                                  |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۵   | راهنمایی زایران برای شرکت در نماز جماعت مسجد شجره.                                                                 |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۶   | راهنمایی زایران جهت خروج به موقع از شبستان مسجد شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه‌ی میقات.               |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۷   | راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در میقات شجره و شبستان مسجد.                               |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۸   | هماهنگی جهت حرکت دادن دسته جمعی زایران با نوای تبلیه، ذکر و دعا به سوی محل استقرار اتوبوس‌های کاروان.              |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۹   | هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه‌ی میقات جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران. |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲۰   | انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن زایران و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس‌ها.                 |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲۱   | هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه.                                                             |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲۲   | هماهنگی تلفنی با مجموعه مکه‌ی مکرمه و اعلام حرکت کاروان به سوی مکه‌ی مکرمه و هماهنگی برای طواف اوّل.               |  |  | *            | *     |       |       |

| اقدام ۱۴: تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی |               |       |       |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|---------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف                                               | شرح فعالیت ها |       |       |                                                                                                                                 |
|                                                    | مدیر          | معاون | مامور | شرح                                                                                                                             |
| ۲۳                                                 | *             | *     |       | توجیه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مکه و مراقبت مستمر از زائران.                     |
| ۲۴                                                 | *             | *     | *     | نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب آلودگی و... رانندگان اتوبوس ها توسط عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر. |
| ۲۵                                                 | *             | *     | *     | راهنمایی راننده ی اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین راهی صرفاً برای اخذ بسته ی غذایی و اقلام مصرفی و توزیع آن بین زائران.          |
| ۲۶                                                 | *             | *     | *     | راهنمایی زائران در خصوص استراحتگاه بین راهی و لزوم برگشت همه ی زائران در موعد مقرر به اتوبوس.                                   |
| ۲۷                                                 | *             | *     | *     | توقف در استراحتگاه بین راهی، اعلام مدت زمان توقف و راهنمایی زائران جهت تجدید وضو و....                                          |
| ۲۸                                                 | *             | *     | *     | فراخوان زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آن ها در استراحتگاه.            |
| ۲۹                                                 | *             | *     | *     | هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان به سوی مکه ی مکرّمه.                                                                 |
| ۳۰                                                 | *             | *     | *     | هماهنگی جهت ورود توامان اتوبوس های کاروان به پارکینگ مؤسسه ی مطوّفین حجّاج (مرکز استقبال) و تحویل گذرنامه ها و دریافت رسید.     |
| ۳۱                                                 | *             | *     | *     | هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان از مسجد شجره.                                                                        |
| ۳۲                                                 | *             |       |       | هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل.                                        |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                             |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                           |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۳۳   | برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از صحت و سلامت زائران و حسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.                                                                                          |  |  | *            | *     |       |
| ۳۴   | 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. |  |  | *            | *     | *     |
| ۳۵   | هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طواف اول زائران.                                                                                                                              |  |  | *            |       |       |

اقدام ۱۵: تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                |  |  | مسئولیت اجرا |       |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                              |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۱    | ورود به محل اسکان و استقرار اولیه زائران:<br>هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها مقابل هتل و پیاده شدن زائران.        |  |  | *            | *     | *     |
| ۲    | راهنمایی زائران جهت تخلیه ی ساک‌های احرامی دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.                   |  |  | *            | *     | *     |
| ۳    | حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.                                           |  |  | *            | *     | *     |
| ۴    | همکاری در پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.                  |  |  | *            | *     | *     |
| ۵    | تخلیه ی بار و اثاثیه ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علایم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.          |  |  | *            | *     | *     |
| ۶    | فراخوان زائران جهت توجه به توضیحات مدیر مجموعه ی مکه و خیر مقدم ایشان.                                       |  |  | *            | *     | *     |
| ۷    | بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره تمتع زائران گروه اول.                      |  |  | *            |       |       |
| ۸    | راهنمایی مجدد زائران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره تمتع در نوبت دوم. |  |  | *            | *     | *     |
| ۹    | اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زائران.                                                                |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۰   | اخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زائران با توجه به شماره ی مندرج روی کارت شناسایی زائر.   |  |  | *            | *     |       |
| ۱۱   | راهنمایی و توجیه زائران برای سپردن وجوه نقد و اشیای قیمتی به امانات هتل و استفاده از صندوق امانات.           |  |  | *            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                              |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                            |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
|      |                                                                                                                                                            |  |  |  |              |       |       |
| ۱۲   | مساعدت به زائران سالمند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.                                                                       |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۳   | رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت (کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زائران.                              |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۴   | <b>انجام عمره‌ی تمتع زائران گروه اول:</b><br>هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زائران به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.                             |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۵   | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام عمره‌ی تمتع (بالفاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).         |  |  |  | *            |       |       |
| ۱۶   | هماهنگی با مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران برای صرف صبحانه‌ی زائران بعد از نماز صبح (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).       |  |  |  | *            | *     |       |
| ۱۷   | حصول اطمینان از وجود اتوبوس‌های آماده‌ی حرکت برای انتقال زائران به حرم.                                                                                    |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۸   | هماهنگی با سرگروه‌ها برای فراخوانی زائران و همراهی با آنان در انجام عمره‌ی تمتع در زمان تعیین شده.                                                         |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۹   | فراخوان زائران 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). |  |  |  | *            | *     | *     |

اقدام ۱۵: تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع

| اقدام ۱۵: تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع |                                                                                                                            |  |  |              |      |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|------|-------|-------|-------|
| ردیف                                                             | شرح فعالیت‌ها                                                                                                              |  |  | مسئولیت اجرا | مدیر | معاون | مامور | کنترل |
|                                                                  |                                                                                                                            |  |  |              |      |       |       |       |
| ۲۰                                                               | فراخوان زائران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام.                                             |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۱                                                               | راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و... قبل از حرکت. |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۲                                                               | راهنمایی زائران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی و چگونگی تردد.                                     |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۳                                                               | راهنمایی زائران جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به مسجدالحرام، خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.            |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۴                                                               | راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند.                   |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۵                                                               | سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اوّل قبل از عزیمت به مسجدالحرام.                                               |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۶                                                               | حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم در بین زائران گروه اوّل.                      |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۷                                                               | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران گروه اوّل.                          |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۲۸                                                               | هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زائران.                                             |  |  | *            |      |       |       |       |
| ۲۹                                                               | هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام.                                                                      |  |  | *            | *    | *     | *     |       |
| ۳۰                                                               | هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.                       |  |  | *            | *    | *     | *     |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                              |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                            |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۳۱   | راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل شان و جا نماندن در اتوبوس.                                                                             |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۲   | حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.                                                                                       |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۳   | 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.... |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۴   | راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                        |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۵   | راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.                                                                                             |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۶   | راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدگی احتمالی.                     |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۷   | راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                 |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۸   | همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم.                                                                                          |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳۹   | راهنمایی زایران جهت اقامه‌ی نماز طواف.                                                                                                     |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۴۰   | فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.                                                         |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۴۱   | راهنمایی زایران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجدالحرام.                                                                                   |  |  | *            | *     | *     |       |

اقدام ۱۵: تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع

| ردیف | شرح فعالیت‌ها |       |       | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | مدیر          | معاون | مامور |                                                                                                                                                                                                              |
| ۴۲   | *             | *     | *     | راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از سعی.                                                                                                                                             |
| ۴۳   | *             | *     | *     | راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت سعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                    |
| ۴۴   | *             | *     | *     | همراهی با زایران در سعی و انجام مراقبت‌های لازم.                                                                                                                                                             |
| ۴۵   | *             | *     | *     | فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه ی زایران بعد از انجام سعی.                                                                                                                      |
| ۴۶   | *             | *     | *     | راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                                                                  |
| ۴۷   | *             | *     | *     | آمارگیری دقیق از طریق سرگروه‌ها و بازگرداندن زایران هر گروه به هتل.                                                                                                                                          |
| ۴۸   | *             | *     | *     | هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروره جهت حصول اطمینان از بازگشت همه ی زایران به هتل (در صورت لزوم).                                                                         |
| ۴۹   | *             | *     | *     | هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه اول به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه ی آنان با هماهنگی سرگروه‌ها.                                                                                                     |
| ۵۰   | *             | *     | *     | پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.                                                                                                           |
| ۵۱   | *             | *     | *     | کسب اطلاع از روحانیون کاروان در خصوص زایرانی که احتمالاً در مرحله ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند؛ و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره تمتع. |

| اقدام (۱۵): تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع |               |       |       |       |              |   |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|--------------|---|--|--|--|
| ردیف                                                               | شرح فعالیت‌ها |       |       |       | مسئولیت اجرا |   |  |  |  |
|                                                                    | مدیر          | معاون | مامور | کنترل |              |   |  |  |  |
| ۵۲                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۵۳                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۵۴                                                                 |               |       |       | *     | *            |   |  |  |  |
| ۵۵                                                                 |               |       |       | *     | *            |   |  |  |  |
| ۵۶                                                                 |               |       |       | *     | *            |   |  |  |  |
| ۵۷                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۵۸                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۵۹                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۶۰                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |
| ۶۱                                                                 |               |       |       | *     | *            | * |  |  |  |

اقدام ۱۵: تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع

| ردیف | شرح فعالیت‌ها |       |       |                                                                                                                                     | مسئولیت اجرا | بزرگ |
|------|---------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
|      | مدیر          | معاون | مامور |                                                                                                                                     |              |      |
| ۶۲   | *             | *     | *     | هماهنگی جهت همراه نمودن هریک از زائران گروه دوم با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک و تعیین مسئولیت و توجیه دقیق آنان.                  | *            | *    |
| ۶۳   | *             | *     | *     | راهنمایی زائران 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 زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.                                | *            | *    |
| ۶۵   | *             | *     | *     | حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در اتوبوس‌ها.                                                                                | *            | *    |
| ۶۶   | *             | *     | *     | هماهنگی جهت تجمع زائران در محل مناسب در بیرون مسجدالحرام و آرایه‌ی توضیحات لازم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و.... | *            | *    |
| ۶۷   | *             | *     | *     | راهنمایی زائران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                 | *            | *    |
| ۶۸   | *             | *     | *     | راهنمایی جهت عزیمت زائران با همراهان کمکی آن‌ها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.          | *            | *    |
| ۶۹   | *             | *     | *     | فراخوان زائران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران.                                                  | *            | *    |
| ۷۰   | *             | *     | *     | راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.                                          | *            | *    |
| ۷۱   | *             | *     | *     | راهنمایی همراهان جهت اجاره‌ی ویلچر برای متقاضیان زائران گروه دوم و توجیه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان.                     | *            | *    |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                       |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                     |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۷۲   | حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زایران گروه دوم و پایان اعمال عمره‌ی تمتع آنان.                                                                           |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۳   | فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی آنان.                                                                                                |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۴   | راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                                                         |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۵   | آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زایران گروه دوم به هتل.                                                                                                    |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۶   | هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی همراهان آنان.                                                         |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۷   | پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان و گزارش به مجموعه و واحدهای امداد و حراست در صورت تاخیر نامتعارف. |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷۸   | پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به همه‌ی اتاق‌ها.                                                   |  |  | *            | *     | *     |       |

| اقدام ۱۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرّمه |                                                                                                                          |      |       |       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                               | شرح فعالیت‌ها                                                                                                            |      |       |       |
|                                                    | مسوولیت اجرا                                                                                                             | مدیر | معاون | مامور |
| ۱                                                  | هماهنگی با مجموعه:                                                                                                       | *    | *     |       |
|                                                    | 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 محلّ برگزاری جلسات آموزشی کاروان.                              | *    | *     |       |
| ۵                                                  | اخذ اقلام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میزاتو و... و تحویل به زائران. | *    | *     |       |
| ۶                                                  | پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات و اعلام به زائران.                                                        | *    | *     |       |
| 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.                                  | *    | *     |       |
| ۱۱                                                 | پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زائران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.  | *    | *     |       |

| اقدام ۱۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه |      |       |       | ردیف                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت‌ها                                     |      |       |       |                                                                                                                        |
| مسئولیت اجرا                                      | مدیر | معاون | مامور |                                                                                                                        |
| بشر                                               | *    | *     |       | ۱۲ پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مکه و عزیمت به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور.                   |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۳ پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.                  |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۴ پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان، بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.            |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۵ پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه جهت مراجعه‌ی کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران. |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۶ پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد منطقه و اطلاع‌رسانی به زایران.                    |
|                                                   | *    | *     | *     | ۱۷ هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.  |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۸ اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مکه، اورژانس، پلیس، و...).                                          |
|                                                   | *    | *     |       | ۱۹ اخذ برنامه‌ی حضور در شیفت امداد، شیفت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود.          |
|                                                   | *    | *     |       | ۲۰ پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجاج.                  |
|                                                   | *    | *     |       | ۲۱ مراجعه به مؤسسه‌ی مطوفی حجاج ایران حداکثر تا ۳ روز پس از ورود به مکه و کنترل گذرنامه‌ی زایران.                      |
|                                                   | *    | *     |       | ۲۲ فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:                                                                                         |
|                                                   |      |       |       | توجیه و راهنمایی زایران جهت تکمیل فرم‌های ارزشیابی در سامانه‌ی الکترونیکی مربوطه.                                      |

| اقدام ۱۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه |       |       |       | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                  | ردیف |
|---------------------------------------------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مسؤولیت اجرا                                      |       |       |       |                                                                                                                                                |      |
| مدیر                                              | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                                                                |      |
| *                                                 | *     | *     | *     | 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 مکه، در طبقات استقرار کاروان.                                                               | ۲۵   |
| *                                                 | *     | *     | *     | الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌ها، به‌گونه‌ای 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 شارژ اولیه‌ی اتاق‌ها.                                       | ۲۸   |
| *                                                 | *     | *     | *     | پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صّحه و...).                                                                    | ۲۹   |
| *                                                 | *     | *     | *     | 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   |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       | مسئولیت اجرا |   | تذکره |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|---|-------|
|      | مدیر                                                                                                                                                                                                                                                                                             | معاون | مامور |              |   |       |
| ۳۲   | هماهنگی و انتقال زائران بیمار به بیمارستان مرکز پزشکی حج و زیارت در صورت ارجاع پزشک مجموعه.                                                                                                                                                                                                      |       |       | *            | * |       |
| ۳۳   | پیگیری امور بیمه‌ی زائران از جمله تکمیل فرم اشیای گم شده و اخذ کد رهگیری و فرم ادامه‌ی درمان ممه‌ور به مهر مرکز پزشکی.                                                                                                                                                                           |       |       | *            | * |       |
| ۳۴   | احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه.                                                                                                                                                                                                            |       |       | *            | * |       |
| ۳۵   | پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.                                                                                                                                                                                            |       |       | *            | * |       |
| ۳۶   | هماهنگی با روحانیون کاروان جهت دریافت مسابقات فرهنگی از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و جوایز مربوطه.                                                                                                                                                                        |       |       | *            | * |       |
| ۳۷   | پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و ثبت نتایج آن در سامانه‌ی مربوطه و اهدای جوایز به برندگان.                                                                                                                                                      |       |       | *            | * |       |
| ۳۸   | تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زائران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران و آرایه‌ی یک نسخه از گزارش‌ها به مجموعه جهت درج در وبلاگ مجموعه.                    |       |       | *            | * |       |
| ۳۹   | <b>زیارات و دعا‌های دسته جمعی:</b><br>هماهنگی و انجام زیارت دوره‌ی مکه (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 زائران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان، مدیر مجموعه و حمل و نقل منطقه. |       |       | *            | * |       |

| شرح فعالیت‌ها |      |       |       | ردیف | اقدام ۱۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرّمه                                                                                                       |
|---------------|------|-------|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسؤولیت اجرا  | مدیر | معاون | مامور |      |                                                                                                                                                          |
|               | *    | *     | *     | ۴۰   | راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.                                                                                           |
|               | *    | *     |       | ۴۱   | <b>جلسات آموزشی کاروان:</b><br>هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و....) |
|               | *    | *     |       | ۴۲   | برگزاری منظم جلسات آموزشی و ارایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران.                                                                          |
|               | *    | *     |       | ۴۳   | توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زائران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.                                     |
|               | *    | *     | *     | ۴۴   | برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهمّ اسلامی در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار علیهم‌السلام و....).                                |
|               | *    | *     |       | 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   | تهیه‌ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.                                                                    |
|               | *    | *     |       | ۴۸   | پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران.                                                             |
|               | *    | *     |       | ۴۹   | پیگیری حضور مدیر مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زائران.                                                          |
|               | *    | *     |       | ۵۰   | برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.                                                                          |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                          |  |  | مسئولیت اجرا |       | تجهیزات |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|---------|
|      |                                                                                                                                                                                        |  |  | مدیر         | معاون | مامور   |
| ۵۱   | تهیه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.                                                                              |  |  | *            | *     |         |
| ۵۲   | تهیه نتیجه مسابقات فرهنگی برگزار شده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه                                                                                        |  |  | *            | *     |         |
| ۵۳   | نظرخواهی کتبی از زائران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زائران از عملکرد کاروان مطابق با فرم‌های «ی ۲» و «ی ۳»، قبل و بعد از ایام تشریق. |  |  | *            | *     |         |

اقدام ۱۷: تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                         |       |       | مسئولیت اجرا | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|-------|
|      | مدیر                                                                                                                                                  | معاون | مامور |              |       |
| ۱    | تعیین مکان مناسب در اطراف هتل جهت جمع‌آوری سنگ برای رمی جمرات (نزدیک بودن، نداشتن مالک و...) با هماهنگی روحانیون کاروان.                              |       |       | *            | *     |
| ۲    | راهنمایی و فراخوان زایران در روز مقرر جهت جمع‌کردن سنگ برای رمی جمرات به صورت دسته‌جمعی.                                                              |       |       | *            | *     |
| ۳    | راهنمایی سرگروه‌ها و تمامی زایران نسبت به مسیر جمرات تا هتل (در صورت امکان بازدید میدانی سرگروه‌ها از مسیرهای برگشت به هتل).                          |       |       | *            | *     |
| ۴    | برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مکه‌ی بانوانی که احتمال می‌دهند بعد از ایام تشریق دچار معذورات شرعی شوند، با هماهنگی روحانیون کاروان.           |       |       | *            | *     |
| ۵    | برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مکه‌ی زایران سالمند و کم‌توان که بعد از ایام تشریق قادر به انجام اعمال نخواهند بود، با هماهنگی روحانیون کاروان. |       |       | *            | *     |
| ۶    | هماهنگی و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به مجموعه و تبیین مجدد وظایف ایشان.                                                                            |       |       | *            |       |
| ۷    | پیگیری شرکت در جلسه‌ی آموزشی و بازدید میدانی همکار نقل ترددی کاروان و دریافت حکم مربوطه.                                                              |       |       | *            | *     |
| ۸    | پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه در خصوص نوبت کاروان در نقل ترددی جهت کوچ از مکه و عزیمت به عرفات.                                                        |       |       | *            | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                                   |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                                                 |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| 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 کوپن قربانی زایران از مجموعه و تحویل به نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی و تعیین تکلیف زایران احتمالی فاقد کوپن قربانی.                                                                                     |  |  | *            | *     |       |
| ۱۱   | پیگیری و اعلام نظر کاروان به مجموعه در خصوص تعداد اتوبوس‌های مکث 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).                                                                                                                                      |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۷   | بررسی مجدد لیست آقایان سالمند، کم توان و بیمار که باید به همراه زایران و قوف اضطراری به منابرونند و در روز دهم به علت ناتوانی جسمی قادر به حضور در جمرات و سنگ زدن نیستند، با هماهنگی روحانیون کاروان و مجموعه. |  |  | *            | *     | *     |

اقدام ۱۷: تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و ورود به ایّام تشریق

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                |       |       | مسئولیت اجرا | تذکره |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|-------|
|      | مدیر                                                                                                                                                                                         | معاون | مامور |              |       |
| ۱۸   | هماهنگی مجدد با زایران دارای توان انجام حلق جهت کمک به انجام حلق آقایان کاروان بعد از انجام قربانی.                                                                                          |       |       | *            | *     |
| ۱۹   | جلب همکاری و تهیّه‌ی لیست آقایان جوان، توانمند و متقاضی همکاری برای اخذ نیابت رمّی جمرات از زایران سالمند، کم‌توان و بیمار.                                                                  |       |       | *            | *     |
| ۲۰   | معرفی نایبان رمّی جمرات به زایران مربوطه و نظارت بر اخذ نام و نام خانوادگی و سنگ آنان توسط نایبان معرفی شده.                                                                                 |       |       | *            | *     |
| ۲۱   | بررسی مجدد لیست زایرانی که روز دهم، رمّی جمره‌ی آنان توسط نایبان انجام خواهد شد، (لیست قربانگاه).                                                                                            |       |       | *            | *     |
| ۲۲   | بررسی وضعیت زایرانی که در ایّام تشریق از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند؛ و هماهنگی با متقاضیان کمک و همراهی با آنان.                                                                        |       |       | *            | *     |
| ۲۳   | برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی ایّام تشریق (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات و منا).                                                                                   |       |       | *            | *     |
| ۲۴   | برگزاری جلسه‌ی یاوران حجاج و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی ایّام تشریق و تشریح مسئولیت آنان در امور زایران.                                                                                    |       |       | *            | *     |
| ۲۵   | بسته‌بندی ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز کاروان، مانند: بلندگو، سیم سیّار برق، سه‌راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.                                         |       |       | *            | *     |
| ۲۶   | راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله، مرتّب نمودن تخت، خاموش نمودن چراغ و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...). |       |       | *            | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                   |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                 |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۲۷   | راهنمایی زائران جهت تنظیم اقامات و ملزومات مورد نیاز فردی در ایام تشریق در ساک احرامی دستی، طبق لیست اعلام شده‌ی کاروان مطابق با «اطلاعیه‌ی ۷». |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲۸   | راهنمایی زائران جهت قرار دادن وسایل قیمتی و وجوه نقد خود در صندوق امانات، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.                                     |  |  | *            | *     | *     |       |

| اقدام ۱۸: تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق |                                                                                                                                                       |      |       |       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                                 | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                         |      |       |       |
|                                                      | مسئولیت اجرا                                                                                                                                          | مدیر | معاون | مامور |
| ۱                                                    | هماهنگی با مجموعه جهت بازدید میدانی از مشاعر و شناسایی مسیرهای تردد.                                                                                  | *    | *     | *     |
| ۲                                                    | هماهنگی با مجموعه جهت بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحویلی در عرفات و منا، و تعیین جایگاه استقرار کاروان.                                                     | *    | *     | *     |
| ۳                                                    | بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحویلی به کاروان در عرفات و منا جهت تقسیم‌بندی آن برای استقرار آقایان و بانوان.                                                 | *    | *     | *     |
| ۴                                                    | هماهنگی با مجموعه جهت حضور در عرفات و منا، و تحویل خیمه‌های کاروان و تیجربندی آن‌ها براساس نقشه‌ی تفکیکی تهیه شده.                                    | *    | *     | *     |
| ۵                                                    | 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.        | *    | *     | *     |
| ۶                                                    | 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. | *    | *     | *     |
| ۷                                                    | کنترل صحت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کولر، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری و...).                                                          | *    | *     | *     |
| ۸                                                    | نصب علایم راهنمای کاروان در مسیرهای تردد زائران در عرفات و منا، با توجه به مقررات ابلاغی ستاد و طیّ هماهنگی قبلی با مجموعه.                           | *    | *     | *     |
| ۹                                                    | هماهنگی با مجموعه و کنترل سرویس‌های بهداشتی مورد استفاده‌ی زائران در عرفات و منا، و حصول اطمینان از سالم بودن تجهیزات و اقلام مصرفی آن.               | *    | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                |  |  | مسئولیت اجرا |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|
|      |                                                                                                              |  |  | مدیر         | معاون |
| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                |  |  | مدیر         | معاون |
| ۱۰   | هماهنگی با مجموعه جهت تعیین تکلیف محلّ حلق آقایان و امکانات لازم در این خصوص.                                |  |  | *            | *     |
| ۱۱   | هماهنگی با مجموعه جهت انتقال اقلام مصرفی اختصاصی کاروان به عرفات و منا (خشک بار و... تهیّه شده توسط کاروان). |  |  | *            | *     |
| ۱۲   | هماهنگی و همکاری با مجموعه جهت بسته بندی و انتقال اقلام، ملزومات و تدارکات مجموعه و کاروان به عرفات و منا.   |  |  | *            | *     |
| ۱۳   | دریافت فرغون، سینی، طشت، کتری و ...، و بازگرداندن آن‌ها در انتهای عملیات تشریق به مدیر مجموعه.               |  |  | *            | *     |

اقدام ۱۹: تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات

| ردیف | شرح فعالیت‌ها |       |       | مسئولیت اجرا | تذکره                                                                                                                                                          |
|------|---------------|-------|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | مدیر          | معاون | مامور |              |                                                                                                                                                                |
| ۱    |               | *     | *     | *            | حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوپن‌های قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و....       |
| ۲    |               | *     | *     | *            | حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سه‌راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر. |
| ۳    |               | *     | *     | *            | هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّ به عرفات با هماهنگی مجموعه.                                                                     |
| ۴    |               | *     | *     | *            | هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هراتوبوس جهت انتقال و استقرار زائران در عرفات (در صورت امکان).                                           |
| ۵    |               | *     | *     | *            | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).                                    |
| ۶    |               | *     | *     | *            | حصول اطمینان از آماده‌بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل با هماهنگی مجموعه.                                                                |
| ۷    |               | *     | *     | *            | فراخوان زائران جهت حضور در مکان تعیین‌شده اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.                                                                              |
| ۸    |               | *     | *     | *            | هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین‌شده و آماده‌سازی زائران برای حرکت به سوی عرفات.                                                           |
| ۹    |               | *     | *     | *            | حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.                                                         |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                    |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکرات |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|--------|
|      |                                                                                                                                                                                  |  |  |  | مدیر         | معاون |        |
| ۱۰   | فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.                                                     |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۱   | راهنمایی زائران 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 تبلیه آنان در اتوبوس (با توجه به اتوبوس‌های مکیف و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد). |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۳   | حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.                                                                            |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۴   | نظارت بر صحت مسیر مکه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.                                                                                                                        |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۵   | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در عرفات.                                                                                      |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۶   | هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.                                                                                 |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۷   | انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر.                                                                                        |  |  |  | *            | *     | *      |
| ۱۸   | راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.                                                                                               |  |  |  | *            | *     | *      |

| اقدام ۲۵: تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات |       |       |       | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                               | ردیف |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مسؤولیت اجرا                                                                            |       |       |       |                                                                                                                                                             |      |
| مدیر                                                                                    | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                                                                             |      |
| *                                                                                       | *     | *     |       | حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوپن‌های قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و....    | ۱    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند بلندگو، سیم‌سیار برق، سه‌راهی برق، پیچ‌گوشی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر. | ۲    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّ به منا با هماهنگی مجموعه.                                                                    | ۳    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هراتوبوس جهت انتقال و استقرار زائران در منا (در صورت امکان).                                          | ۴    |
|                                                                                         | *     | *     |       | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).                                 | ۵    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | حصول اطمینان از آماده‌بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل با هماهنگی مجموعه.                                                             | ۶    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | فراخوان زائران جهت حضور در مکان تعیین‌شده‌ی اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.                                                                         | ۷    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین‌شده و آماده‌سازی زائران برای حرکت به‌سوی منا.                                                          | ۸    |
| *                                                                                       | *     | *     |       | حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به منا با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.                                                        | ۹    |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                               |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                             |  |  | مدیر         | معاون | مأمور |       |
| ۱۰   | فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به منا و عزیمت به عرفات مجموعه.                   |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۱   | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در هتل.                     |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۲   | راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تبلیه آنان در اتوبوس. |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۳   | حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.       |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۴   | <b>عزیمت به منا:</b><br>نظارت بر صحت مسیر مکه تا منا و ایستگاه مربوط به کاروان.                             |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۵   | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در منا.                   |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۶   | هماهنگی جهت توقف در ایستگاه منا و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.              |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۷   | انتقال زائران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر.                     |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۸   | راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.                          |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۱۹   | اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران.                                             |  |  | *            | *     | *     |       |

| اقدام ۲۵: تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات                                             |      |       |       | ردیف |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|------|
| شرح فعالیت‌ها                                                                                                                       |      |       |       |      |
| مسئولیت اجرا                                                                                                                        | مدیر | معاون | مأمور |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     | *     | ۲۵   |
| برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران. |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     | *     | ۲۱   |
| کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.                  |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     | *     | ۲۲   |
| راه‌اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.                                               |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     |       | ۲۳   |
| برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.                   |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     |       | ۲۴   |
| هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی و همکاری در دریافت سهمیه‌ی غذای زائران.   |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     |       | ۲۵   |
| نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.                                               |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     | *     | ۲۶   |
| نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.                      |      |       |       |      |
|                                                                                                                                     | *    | *     | *     | ۲۷   |
| راهنمایی زائران جهت استفاده از فضای معنوی سرزمین منا، استراحت و تجدید قوای جسمانی.                                                  |      |       |       |      |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | بجای |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                                                                                                              |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
|      | <b>عزیمت به عرفات:</b>                                                                                                                                       |  |  |              |       |       |      |
| ۲۸   | پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا براساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه ریزی زمان حرکت با هماهنگی مجموعه.                             |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۹   | هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل ترددی مستقر در منا.                                                                                     |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۰   | بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زائران.                                                                                    |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۱   | راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از منا.                                                                |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۲   | راهنمایی زائران جهت سامان دهی و نظم بخشی به خیمه ها (جا نماندن وسایل شان، تخلیه ی زباله ها، مرتب نمودن فرش ها، خاموش نمودن چراغ ها، خاموش نمودن کولرها و.... |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۳   | حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده بودن اتوبوس ها با هماهنگی مجموعه.                                                       |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۴   | فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در مقابل خیمه ها جهت انتقال به عرفات مطابق با برنامه ی زمان بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.                         |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۵   | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در خیمه ها.                                                                  |  |  | *            | *     | *     |      |

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

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                       |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                     |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۱    | اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران.                                                                                                     |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲    | برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صّحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران.                                |  |  |  | *            | *     | *     |
| 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 پریش‌های برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.                                                                               |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۶    | برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.                                                    |  |  |  | *            | *     |       |
| ۷    | هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                          |  |  |  | *            | *     |       |
| ۸    | 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. |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۹    | اخذ حواله‌های تدارکاتی اقلام مصرفی مورد نیاز زائران در مشعر الحرام و منا از مجموعه.                                                                                 |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۰   | نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.                                                                               |  |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۲۱: تمهیدات وقوف زایران در عرفات |                                                                                                                             |      |       |       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                   | شرح فعالیت‌ها                                                                                                               |      |       |       |
|                                        | مسئولیت اجرا                                                                                                                | مدیر | معاون | مامور |
| 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 صّحّه توسط زایران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صّحّه 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.  | *    | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                             |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                                           |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۱    | پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات براساس 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 نایبان 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.                                                                                 |  |  | *            | *     | *     |
| ۹    | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران وقوف اختیاری (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان.                                                   |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۲۲: تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات |                                                                                                                                                               |      |       |       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                         | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                 |      |       |       |
|                                              | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                  | مدیر | معاون | مامور |
| ۱۰                                           | دریافت وعده‌های غذایی پیش‌بینی شده و توزیع آن‌ها بین زائران قبل از حرکت از عرفات.                                                                             | *    | *     | *     |
| ۱۱                                           | بررسی مجدد ایستگاه نقل‌ترددی کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زائران.                                                                                     | *    | *     | *     |
| ۱۲                                           | توجیه زائران جهت متفرق نشدن و راهنمایی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از عرفات.                                        | *    | *     | *     |
| ۱۳                                           | راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جا نماندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...). | *    | *     | *     |
| ۱۴                                           | سامان‌دهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.                                                                                  | *    | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                          |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | تذکره |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                        |  |  | مدیر         | معاون | مامور |       |
| ۱    | هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران وقوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان.                                                                                       |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۲    | 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. |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۳    | راهنمایی زائران وقوف اضطراری جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت.                                                                |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۴    | حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران وقوف اضطراری به منا با هماهنگی مجموعه.                                                                           |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۵    | فراخوان زائران وقوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده.                                                                                         |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۶    | راهنمایی زائران وقوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان.                                                                                  |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۷    | نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا.                                                                                                                      |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۸    | هماهنگی جهت توقف کوتاه اتوبوس در ایستگاه نیت در مزدلفه و یادآوری نیت به زائران با تاکید بر عدم پیاده شدن زائران در طی مسیر.                                            |  |  | *            | *     | *     |       |
| ۹    | راهنمایی زائران جهت کنترل وسایل شخصی و جا نماندن آن‌ها در اتوبوس هنگام پیاده شدن.                                                                                      |  |  | *            | *     | *     |       |

اقدام ۲۳: تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره ی عقبه

| ردیف | شرح فعالیت ها                                                                                                                                                   |  |  | مسؤولیت اجرا |       |       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                                 |  |  | مدیر         | معاون | مامور |
| ۱۰   | هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان با هماهنگی نماینده ی مجموعه مستقر در منا.                        |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۱   | انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیش گیری از پراکنده شدن زایران در طی مسیر.                                                                        |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۲   | راهنمایی زایران جهت استقرار اولیه در خیمه ها و انجام امور شخصی و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.                                                                |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۳   | فراخوان زایران جهت عزیمت به جمرات و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آن ها با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه ها طبق برنامه ی زمان بندی ابلاغی ستاد. |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۴   | راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صّحّه و کارت شناسایی.                                                                                   |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۵   | هماهنگی جهت عزیمت دسته جمعی زایران به جمرات و پیش گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر.                                                                          |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۶   | هماهنگی جهت رسیدن به جمره ی عقبه و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از انجام رمی.                                                                                     |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۷   | همراهی با زایران جهت رمی جمره ی عقبه و کمک به زایران کم توان.                                                                                                   |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۸   | فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان بعد از انجام رمی.                                                                                                            |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۹   | حضور و غیاب زایران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یکایک آن ها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره ی عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان.                             |  |  | *            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                    |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | بجای |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                                                                                                                  |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
| ۲۰   | هماهنگی جهت بازگشت دسته جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ‌یک از آن‌ها در طی مسیر.                                              |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۱   | مشخص نمودن زائرانی که به هر دلیل موفق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.                                        |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۲   | اخذ تدارکات، اقلام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه و تنظیم صبحانه‌ی روز دهم (چای، قند، شکر، آب صحت، یخ و...) برای زائران مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران. |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۳   | آماده‌سازی اقلام صبحانه‌ی بانوان در خیمه‌های آنان و راهنمایی سرگروه‌ها از چگونگی تهیه‌ی چای.                                                                     |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۴   | آماده‌سازی اقلام صبحانه‌ی آقایان در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صبحانه، نان، شکر، قند و...).                                                            |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۵   | کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.                                                |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲۶   | هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مزدلفه و ارایه‌ی گزارشی از آخرین وضعیت زائران 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 زمان‌بندی ابلاغی با هماهنگی مجموعه.                                   |  |  | *            | *     | *     |      |

| مسئولیت اجرا |                                                                                                                               |  |  | اقدام ۲۴: تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام |       |       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| ردیف         | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                 |  |  | مدیر                                                                         | معاون | مامور |
| 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 (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات 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 پیاده شدن.                                          |  |  | *                                                                            | *     | *     |
| ۱۱           | نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها تا مزدلفه.                                                                                   |  |  | *                                                                            | *     | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                       |  |  |  | مسئولیت اجرا |       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|
|      |                                                                                                                                     |  |  |  | مدیر         | معاون |
| ردیف |                                                                                                                                     |  |  |  | مدیر         | معاون |
| ۱۲   | هماهنگی جهت توقّف 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 محوطه‌ی مزدلفه.                                        |  |  |  | *            | *     |
| ۱۵   | نظارت بر استقرار زایران در مکان مناسب و تاکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی و استفاده از بسته‌ی غذایی.                    |  |  |  | *            | *     |
| ۱۶   | فراخوان زایران نیم ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه‌ی نماز.                                           |  |  |  | *            | *     |
| ۱۷   | فراخوان زایران جهت جمع‌آوری 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 سرگروه‌ها.                                      |  |  |  | *            | *     |
| ۱۹   | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منا بعد از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان. |  |  |  | *            | *     |

| اقدام ۲۵: تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا و انجام رُمّی جمره‌ی عقبه |      |       |       | ردیف  |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت‌ها                                                               |      |       |       |       |                                                                                                                                             |
| مسئولیت اجرا                                                                | مدیر | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                                                             |
|                                                                             |      |       |       |       |                                                                                                                                             |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۱     | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زائران به سمت خیمه‌های کاروان در منا و پیشگیری از پراکنده شدن آن‌ها در طّی مسیر.                                |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲     | هماهنگی لازم جهت حصول اطمینان از آماده بودن صبحانه‌ی آقایان در روز دهم.                                                                     |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۳     | رسیدن به منا و راهنمایی زائران جهت استقرار اوّلّیه در خیمه‌ها، با تاکید بر صرف صبحانه، استراحت و تجدید قوای جسمانی.                         |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۴     | هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت به سمت جمرات برای رُمّی جمره‌ی عقبه با توجّه به برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد. |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۵     | راهنمایی زائران جهت انجام کلّیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.                                        |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۶     | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صّحه و کارت شناسایی.                                                                |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۷     | فراخوان زائران جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات.                                                                       |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۸     | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).                 |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۹     | حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.                                                   |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                          |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                        |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| 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 یانبات 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 محل قرار کاروان بعد از رمی جمره‌ی عقبه.                                                             |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۴   | همراهی با زایران جهت رمی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.                                                                          |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۵   | فراخوان زایران در محل قرار کاروان در اطراف تابلوی راهنما.                                                                              |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۱۶   | 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.    |  |  |  | *            | *     | *     |
| 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.                                 |  |  |  | *            | *     | *     |

| اقدام ۲۵: تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا و انجام رَمّی جمره‌ی عقبه |      |       |       | ردیف  |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت‌ها                                                               |      |       |       |       |                                                                                                                                                     |
| مسئولیت اجرا                                                                | مدیر | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                                                                     |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۱۹    | اعلام وضعیت رَمّی جمرات زائران به نماینده‌ی کاروان در قربانگاه جهت ذبح قربانی با هماهنگی روحانیون کاروان.                                           |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۰    | بازگشت دسته جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آن‌ها از طریق سرگروه‌ها.                                      |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۱    | بررسی وضعیت استقرار زائران در خیمه‌های کاروان و رفع مشکلات احتمالی.                                                                                 |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۲    | پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اضطراری و راهنمایی یکایک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.                    |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۳    | پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اختیاری و راهنمایی یکایک آنان نسبت به انجام حلق و یا تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان. |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۴    | هماهنگی با زائران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محلّ مربوطه و کمک به انجام حلق آقایان کاروان.                                            |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۵    | راهنمایی آقایان زائر جهت انجام حلق براساس آموزه‌های بهداشتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و با عنایت به رعایت پوشش اسلامی در حریم تردد بانوان.            |
|                                                                             | *    | *     | *     | ۲۶    | نظارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسط آقایان زائر براساس دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                      |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                  |  |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکره |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|-------|
|      |                                                                                                                                                |  |  |  | مدیر         | معاون |       |
| ۱    | فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:<br>اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران.                                                 |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۲    | برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صّحّه، 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 شارژتلفن 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 صّحّه توسط زائران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صّحّه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو.                     |  |  |  | *            | *     | *     |
| ۹    | هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                     |  |  |  | *            | *     |       |

| اقدام ۲۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در منا |                                                                                                                                                                      |      |       |       |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                      | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                        |      |       |       |
|                                           | مسئولیت اجرا                                                                                                                                                         | مدیر | معاون | مأمور |
| ۱۰                                        | پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیف‌ت امداد منا و اعزام یکی از عوامل به محلّ شیف‌ت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی واحد امداد با هماهنگی مجموعه. | *    | *     |       |
| ۱۱                                        | هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا.                                          | *    | *     | *     |
| ۱۲                                        | برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و... و توضیح برنامه‌های کاروان در روزهای یازدهم و دوازدهم.                     | *    | *     | *     |
| ۱۳                                        | تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران برای ایام حضور در منا (آب صّحّه، یخ، خرما، میوه و...).                                                                    | *    | *     | *     |
| ۱۴                                        | اعمال مگه:<br>برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگه‌ی زائران با عنایت به فرصت‌های پیش‌روی کاروان و مدّت زمان حضور در مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.                      | *    | *     | *     |
| ۱۵                                        | راهنمایی زائران جهت انجام اعمال مگه در شب یازدهم و یا دوازدهم (در صورت کمبود وقت پس از ایام تشریق) با هماهنگی روحانیون کاروان.                                       | *    | *     |       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                            |  |  | مسئولیت اجرا |       | تذکرات |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|--------|
|      |                                                                                                                                                                          |  |  | مدیر         | معاون | مامور  |
| ۱۶   | راهنمایی زایران در خصوص انجام اعمال مکه در شب سیزدهم و یا سایر شب‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                            |  |  | *            | *     |        |
| ۱۷   | <b>رُمی جمرات در روزهای یازدهم و دوازدهم:</b><br>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 همراه داشتن سنگ، آب صّحّه 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 طّی 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 (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).                       |  |  | *            | *     | *      |
| ۲۳   | حصول اطمینان از همراه داشتن تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان‌افزایی در زایران در طّی مسیر جمرات.                                                             |  |  | *            | *     | *      |
| ۲۴   | هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران به سمت جمرات و پیشگیری از پراکنده‌شدن آن‌ها در طّی مسیر.                                                                              |  |  | *            | *     | *      |

| اقدام ۲۶: تمهیدات ایام حضور کاروان در منا                                                                                   |               |       |       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-----|
| ردیف                                                                                                                        | شرح فعالیت‌ها |       |       |     |
|                                                                                                                             | مدیر          | معاون | مامور | نیز |
| ۲۵                                                                                                                          |               | *     | *     | *   |
| هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از رمّی جمرات.                                                      |               |       |       |     |
| ۲۶                                                                                                                          |               | *     | *     | *   |
| فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان در برابر تابلوی راهنما.                                                                  |               |       |       |     |
| ۲۷                                                                                                                          |               | *     | *     | *   |
| حضور و غیاب و حصول اطمینان از صحت رمّی جمرات توسط یکایک زایران با هماهنگی روحانیون کاروان.                                  |               |       |       |     |
| ۲۸                                                                                                                          |               | *     | *     | *   |
| هماهنگی جهت بازگشت دسته جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ یک از آن‌ها در طّی مسیر.        |               |       |       |     |
| ۲۹                                                                                                                          |               | *     | *     | *   |
| مشخّص نمودن زایرانی که به هر دلیل موفق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمّی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان. |               |       |       |     |
| ۳۰                                                                                                                          |               | *     | *     |     |
| تعیین تکلیف کوپن‌های استفاده نشده ی زایران، و استرداد به واحد قربانی، حداکثر تا قبل از ظهر ۱۲ ذی الحجة                      |               |       |       |     |

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

| ردیف | اقدام ۲۷: تمهیدات خروج زایران سالمند، کم توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه مکرمه                                                                      |  |  |  | مسئولیت اجرا |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|-------|
|      | شرح فعالیت ها                                                                                                                                                |  |  |  | مدیر         | معاون |
| ۱    | بررسی مجدد وضعیت زایران سالمند، کم توان و بیمار جهت اعزام به مکه در شب دوازدهم و به روزرسانی لیست آنان طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان. |  |  |  | *            | *     |
| ۲    | راهنمایی زایران اعزامی جهت جمع آوری ملزومات شخصی و کسب آمادگی برای اعزام به مکه.                                                                             |  |  |  | *            | *     |
| ۳    | راهنمایی زایران اعزامی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مکه.                                                       |  |  |  | *            | *     |
| ۴    | هماهنگی اخذ نیابت رمی جمرات روز دوازدهم زایران اعزامی توسط زایران توانمند متقاضی کمک با هماهنگی روحانیون کاروان.                                             |  |  |  | *            | *     |
| ۵    | تعیین زمان و اعلام آن به زایران اعزامی جهت خروج از منا و انتقال به هتل مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.                                                       |  |  |  | *            | *     |
| ۶    | هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران اعزامی در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به مکه و تبیین وظایف آنان.                                                |  |  |  | *            | *     |
| ۷    | فراخوان زایران اعزامی جهت تجمع مقابل خیمه ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آنان.                                                                     |  |  |  | *            | *     |
| ۸    | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران اعزامی و حضور در خیابان اصلی منا.                                                                                         |  |  |  | *            | *     |

| اقدام ۲۷: تمهیدات خروج زایران سالمند، کم توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه ی مکرّمه |                                                                                                                  |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| ردیف                                                                                       | شرح فعالیت ها                                                                                                    |      |       |
|                                                                                            | مسؤولیت اجرا                                                                                                     | مدیر | معاون |
|                                                                                            | مامور                                                                                                            |      |       |
| ۹                                                                                          | تهیه ی وسیله ی نقلیه ی مناسب، سوار کردن زایران اعزامی و حرکت به سوی مکه.                                         | *    | *     |
| ۱۰                                                                                         | هماهنگی جهت توقّف وسیله ی نقلیه در نزدیک ترین مکان به هتل و راهنمایی زایران جهت جا نماندن وسایل آن ها در اتوبوس. | *    | *     |
| ۱۱                                                                                         | حصول اطمینان از حضور کلیّه ی زایران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.                                     | *    | *     |
| ۱۲                                                                                         | راهنمایی زایران اعزامی جهت استقرار در اتاق ها و رسیدگی به مشکلات احتمالی و درخواست های آنان.                     | *    | *     |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                               |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | بجای |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                                                                                             |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
| ۱    | فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:                                                                                                                 |  |  | *            | *     | *     |      |
|      | راهنمایی زائران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به مکه.                               |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۲    | هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی زائران 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 زائران برای روز دوازدهم برای خروج از منا (آب صحّه و...).                                                |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۶    | هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به مکه (بالفاظ نمودن شرایط زائران 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 بانقل ترددی مسیر برگشت به مکه را طی می‌کنند). |  |  | *            | *     | *     |      |

اقدام ۲۸: تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مکه مکرمه

| ردیف | شرح فعالیت‌ها |       |       |                                                                                                                                                               | مسئولیت اجرا | بازرسی |
|------|---------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
|      | مدیر          | معاون | مامور |                                                                                                                                                               |              |        |
|      |               |       |       | <b>خروج از منا:</b>                                                                                                                                           |              |        |
| ۹    |               | *     | *     | راهنمایی زایران جهت سامان دهی و نظم بخشی به خیمه ها (جا نماندن وسایل شان، تخلیه ی زباله ها، مرتب نمودن فرش ها، خاموش نمودن چراغ ها، خاموش نمودن کولرها و...). | *            | *      |
| ۱۰   |               | *     | *     | راهنمایی زایران جهت انجام کلیه ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای حرکت.                                                                     | *            | *      |
| ۱۱   |               | *     | *     | راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی و سایر وسایل شخصی در کیف دوش آویز.                                                               | *            | *      |
| ۱۲   |               | *     | *     | توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زایران قبل از حرکت کاروان (آب صحت، خرما و...).                                                                                    | *            | *      |
| ۱۳   |               | *     | *     | فراخوان زایران جهت تجمع در مقابل خیمه های کاروان برای عزیمت به مکه مطابق با برنامه ی زمان بندی ابلاغی ستاد باهماهنگی مجموعه.                                  | *            | *      |
| ۱۴   |               | *     | *     | هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).                                   | *            | *      |
| ۱۵   |               | *     | *     | حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی زایران با کنترل عینی خیمه های کاروان.                                                                                    | *            | *      |
| ۱۶   |               | *     | *     | حصول اطمینان از جا نماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه ها.                                                                               | *            | *      |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                           |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | پیش‌نیاز |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|----------|
|      |                                                                                                                                                                         |  |  | مدیر         | معاون | مامور |          |
| ۱۷   | راهنمایی زایران نسبت به مسیر برگشت به مگه 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). |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۱۸   | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران به سمت مگه و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان.                                                                                           |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۱۹   | هماهنگی با مجموعه و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل ترددی جهت بازگشت به مگه (برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت را طی می‌کنند).                                |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۰   | شناسایی ایستگاه ذی ربط و مسیر آن نسبت به محل خیمه‌های کاروان و تنظیم زمان حرکت.                                                                                         |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۱   | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی و راهنمایی زایران به سمت ایستگاه تعیین شده‌ی نقل ترددی به منظور بازگشت به مگه در موعد مقرر.                                                 |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۲   | هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه نقل ترددی و راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها.                                                                                     |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۳   | هماهنگی جهت سوار شدن زایران به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانمندان زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.                                               |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۴   | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی به سمت مگه و هتل محل اقامت و هماهنگی تلفنی با مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای پذیرایی از زایران.                                               |  |  | *            | *     | *     |          |
| ۲۵   | هماهنگی رسیدن اتوبوس به نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و جانمندان هیچ‌یک از وسایل آنان در اتوبوس.                                               |  |  | *            | *     | *     |          |

| اقدام ۲۹: تمهیدات بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه                                                                |      |       |       | ردیف |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|------|
| شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                    |      |       |       |      |
| مسئولیت اجرا                                                                                                                                     | مدیر | معاون | مامور |      |
|                                                                                                                                                  |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۱    |
| 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.                        |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۲    |
| حصول اطمینان از حضور کلیه ی زائران در هتل با آمارگیری و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها و پیگیری مفقودین احتمالی با هماهنگی واحد امداد.            |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۳    |
| رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار و درخواست‌های زائران.                                                                                           |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۴    |
| پیگیری و همکاری در توزیع روزانه‌ی اقلام مصرفی زائران (میوه، چای، قند، آب صّحّه و...).                                                            |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۵    |
| احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسئولین مربوطه در مجموعه.                                                            |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     | *     | ۶    |
| سرکشی به اتاق زائران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.                                                                              |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     |       | ۷    |
| انجام اعمال مکه‌ی زائران:                                                                                                                        |      |       |       |      |
| برنامه‌ریزی و تعیین زمان برای انجام اعمال مکه‌ی زائران با توجه به فرصت‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.                               |      |       |       |      |
|                                                                                                                                                  | *    | *     |       | ۸    |
| 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). |      |       |       |      |

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

| اقدام ۲۹: تمهیدات بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه |      |       |       | ردیف  |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شرح فعالیت‌ها                                                                     |      |       |       |       |                                                                                                             |
| مسئولیت اجرا                                                                      | مدیر | معاون | مامور | کنترل |                                                                                                             |
|                                                                                   |      |       |       |       |                                                                                                             |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۰    | فراخوانی زائران به محلّ قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زائران.                                    |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۱    | هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به سمت مطاف و انجام طواف نسا با هماهنگی روحانیون کاروان.                 |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۲    | راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان بعد از انجام طواف نسا و اقامه‌ی نماز طواف.                         |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۳    | آمارگیری دقیق و بازگرداندن زائران در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.                                               |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۴    | هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان از طریق سرگروه‌ها.                |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۵    | پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.          |
|                                                                                   | *    | *     | *     | ۲۶    | پیگیری انجام اعمال مکه‌ی زائرانی که به هر دلیل موفق به انجام اعمال مکه نشده‌اند با هماهنگی روحانیون کاروان. |

| اقدام ۳۵: تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه |       |       |       | ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسؤولیت اجرا                                   |       |       |       |      |                                                                                                                                                              |
| مدیر                                           | معاون | مامور | کنترل |      |                                                                                                                                                              |
| *                                              | *     |       |       | ۱    | فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:<br>ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه، کاروان و خدمات مکه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).                                                   |
| *                                              |       |       |       | ۲    | ثبت ارزشیابی روحانیون کاروان در سامانه‌ی مربوطه.                                                                                                             |
| *                                              | *     |       |       | ۳    | هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی بازگشت کاروان به کشور.                                                            |
| *                                              | *     |       |       | ۴    | مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران با هماهنگی قبلی مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...) مطابق با برنامه‌ی زمان بندی. |
| *                                              | *     | *     |       | ۵    | راهنمایی زائران در خصوص زمان بازگشت کاروان به کشور، شماره‌ی پرواز، ایستگاه پروازی و....                                                                      |
| *                                              | *     | *     |       | ۶    | راهنمایی زائران 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.         |
| *                                              | *     | *     |       | ۷    | راهنمایی زائران در خصوص چگونگی تهیه و انتقال آب زمزم به کشور مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.                                                                 |
| *                                              | *     | *     |       | ۸    | اخذ بلیت پرواز زائران و انجام کنترل‌های لازم (تعداد، اسامی، صحت اطلاعات مندرج و...).                                                                         |
| *                                              | *     | *     |       | ۹    | اخذ و توزیع برچسب بار (تگ) و راهنمایی زائران جهت نصب صحیح آن بر روی چمدان‌ها.                                                                                |

| اقدام ۳۵: تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه |       |       |        | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                | ردیف |
|------------------------------------------------|-------|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مسؤولیت اجرا                                   |       |       |        |                                                                                                                                                                              |      |
| مدیر                                           | معاون | مامور | بازرسی |                                                                                                                                                                              |      |
| *                                              | *     | *     | *      | انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.                                                                                                                                             | ۱۰   |
| *                                              | *     | *     | *      | عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و....                                                                                 | ۱۱   |
| *                                              | *     | *     | *      | سامان دهی و عودت کلیه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شکر، شوینده و....                                                                 | ۱۲   |
| *                                              | *     | *     | *      | جمع‌آوری اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان و بسته‌بندی آن‌ها جهت ارسال به فرودگاه.                                                                                       | ۱۳   |
| *                                              | *     | *     | *      | هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه جدّه.                                                                                          | ۱۴   |
| *                                              | *     | *     | *      | راهنمایی زایران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها برای انتقال به فرودگاه جدّه در موعد مقرر.                                                                                    | ۱۵   |
| *                                              | *     | *     | *      | هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات به محلّ بارگیری هتل توسط عوامل بومی، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.                                         | ۱۶   |
| *                                              | *     | *     | *      | راهنمایی زایران جهت سامان دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتّب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...). | ۱۷   |
| *                                              | *     | *     | *      | نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، تنظیم صورت‌جلسه‌ی تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...).                                                                     | ۱۸   |
| *                                              | *     | *     | *      | حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.                                                                                   | ۱۹   |

| اقدام ۳۵: تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه |                                                                                                                                                                                                 |       |       |              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|
| ردیف                                           | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                                                                   |       |       | مسئولیت اجرا |
|                                                | مدیر                                                                                                                                                                                            | معاون | مامور | کنترل        |
| ۲۰                                             | عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه:<br>راهنمایی زایران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به فرودگاه مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.                                                                  |       |       | *            |
| ۲۱                                             | حصول اطمینان از حضور اتوبوس‌های کاروان در مقابل هتل.                                                                                                                                            |       |       | *            |
| ۲۲                                             | فراخوان زایران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مکه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به فرودگاه.                                                                  |       |       | *            |
| ۲۳                                             | راهنمایی زایران برای کنترل اتاق‌ها از حیث جا نماندن وسایل‌شان در اتاق‌ها.                                                                                                                       |       |       | *            |
| ۲۴                                             | اخذ کارت (کلید) اتاق‌های زایران و تحویل آن‌ها به مجموعه.                                                                                                                                        |       |       | *            |
| ۲۵                                             | کنترل اتاق‌های زایران 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                                             | کنترل صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعم از کولرو... و اخذ شماره تلفن رانندگان اتوبوس‌ها و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت مربوطه‌ی هر اتوبوس.                                                               |       |       | *            |

| شرح فعالیت‌ها |      |       |       | ردیف | اقدام ۳۵: تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه                                                                                                                                                                            |
|---------------|------|-------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسؤولیت اجرا  | مدیر | معاون | مامور |      |                                                                                                                                                                                                                           |
|               | *    | *     | *     | ۲۸   | اخذ تدارکات بین‌راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها در اتوبوس‌ها بر اساس آمار هراتوبوس.                                                                                                                                     |
|               | *    | *     | *     | ۲۹   | راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.                                                                                                                                   |
|               | *    | *     | *     | 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 آرایه‌ی 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 پیاده شدن زایران.                                                                                                                                        |
|               | *    | *     | *     | ۳۴   | مراجعه به ستاد حجّ و زیارت در فرودگاه و امضای صورت جلسه و اخذ گذرنامه‌های زایران از رانندگان اتوبوس‌ها و شمارش و کنترل دقیق آن‌ها.                                                                                        |
|               | *    | *     | *     | ۳۵   | پیگیری و کسب اطلاع از محل استقرار کاروان در محوطه‌ی فرودگاه.                                                                                                                                                              |
|               | *    | *     | *     | ۳۶   | هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران و حضور در محوطه‌ی اصلی فرودگاه و استقرار آن‌ها در محل تعیین شده.                                                                                                                       |

| ردیف | شرح فعالیت‌ها                                                                                                    |  |  | مسئولیت اجرا |       |       | پایه |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|-------|-------|------|
|      |                                                                                                                  |  |  | مدیر         | معاون | مامور |      |
| ۳۷   | اخذ و توزیع اقلام مصرفی زائران (غذا، آب صحت، چای و...).                                                          |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۸   | تهیه ی مغادره‌های خروج و درج مشخصات زائران بر روی آن‌ها (در صورت امکان) و یا راهنمایی زائران برای درج مشخصات.    |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۳۹   | توزیع بلیت و گذرنامه‌ها و راهنمایی زائران جهت حفظ و حراست مضاعف از مدارک تحویلی.                                 |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۰   | پیگیری و کسب اطلاع از شماره و رنگ سالن خروجی زائران از ستاد حج و زیارت در فرودگاه جدّه.                          |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۱   | راهنمایی زائران جهت عزیمت به سالن خروجی تعیین شده در زمان مقرر.                                                  |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۲   | راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در محوطه ی فرودگاه جدّه.                                 |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۳   | راهنمایی زائران جهت انجام مراحل اخذ کارت پرواز، پلیس گذرنامه و....                                               |  |  | *            | *     | *     |      |
| ۴۴   | هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر، پس از حصول اطمینان از سوار شدن همه ی زائران به هواپیما. |  |  | *            | *     | *     |      |

| اقدام ۳۱: تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج |                                                                                                                                                     |      |       |       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ردیف                                           | شرح فعالیت‌ها                                                                                                                                       |      |       |       |
|                                                | مسئولیت اجرا                                                                                                                                        | مدیر | معاون | مامور |
| ۱                                              | هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از هواپیما پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زائران کاروان.                                  | *    | *     | *     |
| ۲                                              | راهنمایی زائران برای انجام امور گذرنامه ای و همکاری با پلیس فرودگاه.                                                                                | *    | *     | *     |
| ۳                                              | هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از قسمت کنترل گذرنامه پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زائران.                              | *    | *     | *     |
| ۴                                              | راهنمایی به زائران جهت دریافت چمدان های خود و انجام کنترل های لازم.                                                                                 | *    | *     | *     |
| ۵                                              | راهنمایی زائران جهت استفاده از چرخ های مخصوص حمل بار.                                                                                               | *    | *     | *     |
| ۶                                              | حصول اطمینان از دریافت چمدان ها توسط زائران و خروج همه ی آن ها از سالن.                                                                             | *    | *     | *     |
| ۷                                              | هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی از فرودگاه پس از خروج آخرین زائر کاروان.                                                                              | *    | *     | *     |
| ۸                                              | جمع بندی فیلم ها و عکس های سفرو تهیه ی فیلمی کوتاه از سفر کاروان و آرایه به آنان با تشکیل جلسه در یکی از مناسبت های پس از سفر و تجدید دیدار زائران. | *    | *     | *     |



## \* د: سایر فعالیت‌ها

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

- ① تهیه‌ی دفترچه‌ی یادداشت و قلم اختصاصی منقش به نشان (آرم) کاروان برای زائران، به منظور تشویق آنان نسبت به یادداشت برداری از نکات مهمّ جلسات آموزشی با درج کد ثبت نام زائر و فواید یادداشت برداری مطالب بر روی جلد آن.
- ② تهیه‌ی دفترچه‌ی ختم قرآن در طئی سفر برای هریک از زائران و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی.
- ③ تهیه‌ی لیست تجلیل از زائرانی که تاریخ تولّد یا ازدواج‌شان مصادف با سفر است، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ④ تهیه‌ی لیست تجلیل از ایثارگران کاروان (خانواده‌ی شهدا، جانبازان و آزادگان)، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ⑤ تهیه‌ی لیست تجلیل از زوج‌های جوان کاروان، با ارایه‌ی لوح‌های تبریک (به ترتیب سنّ ازدواج).
- ⑥ تهیه‌ی تابلوی یادبود شهدای کاران در اندازه‌ی برگه‌ی A۳ با درج عکس و اسامی شهدا.
- ⑦ تهیه‌ی لوح یادبود حجّ برای کلّ زائران، 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، واهدای جوایز از محل سرانه‌ی فرهنگی کاروان.
- ۹) برگزاری مراسم وداع با مدینه‌ی 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 اطلاعیه‌های مورد استفاده



## \* الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه بعد]

- ۱ فرم «الف» : پرسش‌نامه‌ی اطلاعات فردی زائر.
- ۲ فرم «ب» : پرسش‌نامه‌ی وضعیت سلامت زائر.
- ۳ فرم «ج» : تعهدنامه‌ی حمل بار زائر در سفر حج تمتع.
- ۴ فرم «د» : تعهدنامه‌ی عدم حمل موادّ مخدر.
- ۵ فرم «ه» : قرارداد سفر زیارتی حج تمتع.
- ۶ فرم «و» : وکالت‌نامه‌ی اعطای نیابت با حقّ 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 زائر.
- ۱۰ فرم «ی» : نظرخواهی از زائران قبل از سفر.

- ۱۱) فرم «ی ۱» : نظرخواهی از زایران در مدینه ی منوره .
- ۱۲) فرم «ی ۲» : نظرخواهی از زایران در مکه ی مکرمه و قبل از ایام تشریق .
- ۱۳) فرم «ی ۳» : نظرخواهی از زایران در مکه ی مکرمه و بعد از ایام تشریق .
- ۱۴) فرم «ک» : پیش نویس ثبت نام زایر .
- ۱۵) فرم «ل» : لیست ثبت نام اولیّه ی زایران .
- ۱۶) فرم «م» : برگه ی ثبت نام زایر .
- ۱۷) فرم «ن» : چک لیست مدارک زایران کاروان .
- ۱۸) فرم «س» : رسید گذرنامه ی زایر .

## \* ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه بعد]

- ① اطلاعیه‌ی ۱ : معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع.
- ② اطلاعیه‌ی ۲ : برنامه‌ی جلسات آموزشی کاروان.
- ③ اطلاعیه‌ی ۳ : ملزومات فردی زائران برای سفر حج تمتع.
- ④ اطلاعیه‌ی ۴ : قربانی حجّاج.
- ⑤ اطلاعیه‌ی ۵ : تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی.
- ⑥ اطلاعیه‌ی ۶ : ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به میقات.
- ⑦ اطلاعیه‌ی ۷ : ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به عرفات و ایام تشریق.

محل الصاق  
عکس زائر

## «فرم الف»

## پیرش نامه‌ی اطلاعات فردی زائر

شناسه‌ی ثبت نام درسامانه:



زائر گرامی؛ خواهشمند است جهت پرهیز از مراجعات مکرر و تماس‌های غیر ضروری  
و امکان برنامه‌ریزی برای سفر، این فرم را به دقت مطالعه و تکمیل نمایید.

## ۱. مشخصات اولیه:

نام و نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... ش.ش: .....

محل صدور: ..... شماره ملی: ..... ت.ت: ..... /.../...

تحصیلات: ..... رشته‌ی تحصیلی:

گرایش محلّی: فارسی ☐ ترکی ☐ عربی ☐ کردی ☐ لری ☐گیلکی ☐ بلوچی ☐ سائیز ☐

شغل: ..... تلفن محل کار: ..... تلفن همراه:

تلفن منزل: ..... تلفن همراه: ..... کد پستی:

نشانی منزل: ..... کد پستی:

وضعیت ناهل: ..... تاریخ ازدواج: ..... /.../...

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 (تلگرام )، واتس آپ ) حضور دارید؟بلی ☐ خیر ☐ شماره همراه مربوطه:

## ۴. همراهان کاروان:

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

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

## ۵. اطلاعات ایثارگری:

مدّت حضور در جبهه‌های دفاع مقدّس: .....

مدّت آزادگی: ..... درصد جانبازی: .....

آیا در زمری خانوادگی معظّم شهدا هستید؟

نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟

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



## ۶. مهارت‌های فردی:

- |                                                |                                        |                                              |                                   |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> حفاظ قرآن             | <input type="checkbox"/> قاری قرآن     | <input type="checkbox"/> مباحی               | <input type="checkbox"/> خطاطی    |
| <input type="checkbox"/> طراحي                 | <input type="checkbox"/> مالی و مدیریت | <input type="checkbox"/> عکاسی و فیلم برداری | <input type="checkbox"/>          |
| <input type="checkbox"/> امور رایانه‌ای        | <input type="checkbox"/> امور فنی      | <input type="checkbox"/> شعرو داستان         | <input type="checkbox"/> نویسندگی |
| <input type="checkbox"/> امور امدادی و تزیینات | <input type="checkbox"/> سایر موارد:   |                                              |                                   |

## ۷. زمینه‌های همکاری:

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

در چه زمینه‌ای؟ .....

## ۸. آشنایی با زبان‌های خارجی:

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

میزان تسلط:

## ۹. اقامت در خارج کشور:

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

در چه سال (های)؟ .....

نام کشور(ها):

## ۱۰. اطلاعات دینی:

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

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

## ۱۱. تعداد دفعات تشرفات قبلی:

حج تمتع: .....

عبارات عالیات: .....

با چه نیتی قصد تشریف به حج تمتع را دارید؟

انجام حج واجب ☐ نیابت از دیگری ☐ حج مستحبی ☐

تاریخ: ..... امضا: .....

## «فرم ب»

## پیرشش نامه‌ی وضعیت سلامت زائر

نام و نام خانوادگی زائر: .....

شناسه‌ی ثبت نام در سامانه: .....

## زائیرگراهی؛ لطفاً سوالات زیر را با دقت مطالعه نموده

و با ازبیدی 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 (طولانی مدت) 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؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... کیلوگرم.

۶. آیا سابقه‌ی بستری در بیمارستان دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... علت بستری:  
 ۷. آیا سابقه‌ی عمل جراحی دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... تاریخ جراحی:  
 ۸. آیا مبتلا به بیماری تنفسی هستید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... نوع بیماری:

- مدت زمان ابتلا: ..... داروهای مصرفی:  
 ۹. آیا بیماری افزایش فشارخون دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... مدت زمان ابتلا: ..... داروهای مصرفی:  
 ۱۰. آیا بیماری افزایش قندخون دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... مدت زمان ابتلا: ..... داروهای مصرفی:  
 ۱۱. آیا سابقه‌ی بیماری قلبی - عروقی دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... اقدامات اجرایی:  
 نوع بیماری: ..... داروهای مصرفی:  
 مدت زمان ابتلا: .....

- ۱۲-۱. آیا بیماری کلیوی دارید؟  
 بله ☐ خیر ☐ ..... نوع بیماری:  
 مدت زمان ابتلا: ..... داروهای مصرفی:



بله ☐ خیر ☐ ۲-۲ آیا دیالیز می شوید؟

چند بار در هفته؟ ..... بیونزد کلیه شده اید؟ .....

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

نام دارو(ها): .....

بله ☐ خیر ☐ ۱۴ آیا بیماری روحی - روانی دارید؟

نوع بیماری: .....

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

بله ☐ خیر ☐ ۱۵ آیا بیماری خونی دارید؟

نوع بیماری: .....

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

بله ☐ خیر ☐ ۱۶ آیا به گونه‌ای از بیماری‌های بدخیم ابتلا دارید؟

نوع بیماری: ..... آیا شیمی درمانی می شوید: .....

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

آیا به گونه‌ای از بیماری مغزو اعصاب (ام‌اس، آلزایمر، پارکینسون و...)

ابتلا دارید؟ بله ☐ خیر ☐

نوع بیماری: .....

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

بله ☐ خیر ☐ ۱۱ آیا به بیماری‌ای (غیر از موارد یاد شده) مبتلا می باشید؟

نام ببرید: .....

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

بله ☐ خیر ☐ ۲۰ آیا برای انجام اموری، نیازمند کمک دیگران می باشید؟

نام ببرید: .....

تاریخ: ..... امضا: .....

## «فرم ج»

### تعهدنامه‌ی حمل بار زائر در سفر حج تمتع

اینجانب: ..... زائر کاروان حج تمتع شماره: .....

از شهرستان: ..... 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 ادعایی نسبت به تحویل بار خود نخواهم داشت:

۱. هر زائر مجاز به حمل دو چمدان به ابعاد: ..... به وزن حداکثر: ..... کیلوگرم در داخل بار هواپیما می‌باشد.
۲. بستنی قابل حمل به داخل هواپیما فقط یک ساک دستی به ابعاد: ..... کیلوگرم بوده به وزن حداکثر: .....

و حجاج نمی‌توانند هیچ بستنی اضافی از قبیل نایلکس، پتو، آب زرم و... به داخل هواپیما ببرند.

۳. باتوجه به دستورالعمل جدید فرودگاه‌های عربستان، زائران عریضی بایست شخصاً بار خود را تحویل باجه‌ی پذیرش، و رسید (تگ بار) دریافت نمایند.
۴. بر اساس قوانین فرودگاه‌های عربستان، از پذیرش چمدان‌های غیر استاندارد جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۵. چنانچه زائری بیش از دو چمدان مصوب ذکر شده (هر بسته ۲۰ کیلوگرم) داشته باشد، به شرط آن که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به ازای هر ۱ کیلو بار اضافی، مبلغ ۲۰ 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 به منظور حفظ ایمنی پرواز، حمل هرگونه گالن آب به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی زائر: .....

امضا و اثر انگشت: .....



## «فردم د»

### تعهدنامه‌ی عدم حمل مواد مخدر

اینجانب: ..... زائر کاروان حج تمتع شماره: ..... از شهرستان: ..... اطلاع کامل دارم که نگه‌داری و حمل مواد مخدر 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 مواد مخدر معذور نمی‌باشم، تعهد می‌نمایم از حمل هرگونه مواد مخدر و نگه‌داری آن‌ها خودداری ننموده و به هر حال چنانچه از اینجانب مواد مخدر کشف شود و یا به تشخیص پزشک معتمد سازمان حج و زیارت ابتلاهم به مواد مخدر احراز گردد و سازمان حج و زیارت بخواهد بدون این که نیازمند مراجعه به مقامات قضایی باشد، اجرای تعهدات خود به ویژه اعرام من را جهت انجام فریضه‌ی حج تعلیق نموده و اقدام‌های لازم جهت ابطال ویزای زیارتی اینجانب را 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 ه»

### قرارداد سفر زیارتی حج تمتع

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

این قرارداد بین کاروان حج تمتع شماره: ..... مدینه: .....

به مدیریت آقای: ..... که در این قرارداد «کاروان» نامیده

می شود، به نمایندگی از طرف سازمان حج و زیارت از یک سو و آقای / خانم:

..... به شماره ی ملی: .....

که در این قرارداد «زائر» نامیده می شود، از سوی دیگر و با شرایط ذیل معقد می گردد:

#### ماده ی ۱: موضوع قرارداد

ثبت نام، اخراج رسانی، آموزش، ارایه ی خدمات و انجام امور اعزام نامبرده ی فوق به حج تمتع در سال ..... از ایستگاه پروازی ..... به مقصد عربستان سعودی با گروه قیتمی .....

#### ماده ی ۲: هزینه ی سفر

۱-۲. هزینه ی سفر حج تمتع برای هریک از زائران مشروحه در این قرارداد ریال می باشد.

**تیمود:** با توجه به این که هزینه های سفر حج عمدتاً آرزوی می باشد، در صورت افزایش نرخ ارز قبل از پرواز نسبت به دریافت مابه التفاوت هزینه ی سفر، اعزام از مابه التفاوت بهای بلیت هواپیمایی و سایر هزینه ها بر اساس نرخي که از سوی سازمان حج و زیارت اعلام می شود، اقدام خواهد شد.

۲-۲. تهیه ی ارز برای هزینه های شخصی بر عهده ی زائران بوده، و در مبالغ دریافتي هزینه ی سفر از زائران بابت ارز همراه مبلغی محاسبه نشده است.

۳-۲. هزینه هایی مانند «انجام قربانی»، «جامه دان»، «لباس» و «سایر اقلام متحد الشکل»، «تلفن در ایران و عربستان»، «حمل اضافه بار زائر»، «انتقال زائر به فرودگاه داخل کشور»، «ایاب و ذهاب خارج از برنامه» و «سایر هزینه های شخصی»، بر عهده ی زائر می باشد.

#### ماده ی ۳: مدت

مدت این قرارداد از زمان امضای پایان سفر زیارتی حج تمتع زائر می باشد.

#### ماده ی ۴: تسهیلات و خدمات سفر حج تمتع

۴-۱. ایجاد پوشش بیمه ای زائر و بار همراه آنان، در طول مدت سفر به تناسب

حق بیمه‌ی پرداختی به شرکت بیمه و براساس قراردادی است که زائر از مفاد آن مطلع می باشد.

**تذکره ۱:** چنانچه زائر پوشش بیمه‌ای فوق‌الذکر را کافی نداند، می تواند راساً و شخصاً با پرداخت حق بیمه‌ی تکمیلی مربوطه، از سقف تعهدات بیشتری در هر زمینه برخوردار گردد.

**تذکره ۲:** انشای قیمتی، مانند: طلاق، جواهرات و... وجود نقد، مشمول بیمه نمی باشد.

**۴-۲.** تامین وعده‌های غذایی صبحانه، ناهار و شام زائر که در آشنیزخانه‌های متمرکز طبخ می گردد، و تامین میوه و آب شرب بهداشتی زائر در عربستان. **۴-۳.** تامین حمل و نقل هوایی زائر از ایران به عربستان و بالعکس و حمل و نقل بین شهری زائر در مسیرهای جاده، مدینه، مکه و پذیرایی در مسیرها و همچنین حمل و نقل زائر در مسیرهای مکه به مشاعر مقدسه‌ی عرفات، مشعرالحرام، منا و بالعکس.

**۴-۴.** تامین محل اسکان زائر در مدینه و منوره و مکه‌ی مکرمه براساس گروه قیمتی و هزینه‌ی پرداختی زائر.

**تصور:** مسکن زائر در شهرهای مکه و مدینه صرفاً براساس گروه قیمتی کاروان تعیین می گردد، و درجه بندی هتل ها، با توجه به مقررات مبادی مربوطه در کشور عربستان بوده، که قبل از عزیمت به اخراج زائرین وحی رسانده خواهد شد.

**۴-۵.** رایه‌ی امکانات اولیه‌ی پزشکی به زائر با بهره‌گیری از خدمات مرکز پزشکی حج و زیارت در عربستان که طبق هماهنگی به عمل آمده حداکثر در مکه..... متر مربع و در مدینه..... متر مربع و در مشاعر نیز..... متر مربع خواهد بود.

### ماده‌ی ۵: تعهدات زائر

**۵-۱.** تحویل مدارک و اطلاعات مورد نیاز سفر حج در موعد مقرر به کاروان شامل: اصل قبض و دیهه گذاری اولیه‌ی هزینه‌ی سفر حج، تصویر تمامی صفحات شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه‌ی معتبر (دارای **۷ ماه** اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه‌ی سفید مقابل هم) به همراه ۲ قطعه عکس ۶x۴ همانند عکس گذرنامه، رایه‌ی اطلاعات فردی با تکمیل فرم‌های مربوطه. لازم به ذکر است اصل قبض و دیهه گذاری حج توسط کاروان جمع آوری و به سازمان حج و زیارت تحویل خواهد شد.

**۵-۲.** پرداخت به موقع مابه‌التفاوت هزینه‌های سفر و رایه‌ی رسیدن آن به کاروان ظرف مدت تعیین شده. بدیهی است ثبت نام قطعی منوط به طی مراحل مربوطه می باشد.

**تذکره ۱:** چنانچه زائر نسبت به وارز به موقع مابه التفاوت هزینه سفر اقدام ننماید، منصروف از ثبت نام تلقی شده، و متقاضی دیگری جایگزین وی خواهد گردید.

**تذکره ۲:** مبالغ احتمالی افزایش هزینه سفر ناشی از افزایش قیمت ارز یا تغییر گروه قیمتی، می بایست پس از اعلام سازمان حج و زیارت، توسط زائر پرداخت شود.

**۵-۳.** اگر پرداخت وجه مابه التفاوت سفر به صورت خیر حضوری و اینترنتی انجام پذیرد، زائر متعهد و موظف است تا اصل قبض و دیه گذاری خود را سریعاً به کاروان تحویل داده، و رسید دریافت نماید. بدیهی است مسوولیت هرگونه سوء استفاده ای احتمالی از قبض و دیه گذاری با شخص زائر خواهد بود.

**۵-۴.** حضور شخص زائر در تمامی جلسات و کلاس های آموزشی (قبل و طی سفر) که جهت توجیه، آموزش و آماد سازی زائر برای سفر حج و انجام اعمال و مناسک توسط کاروان برگزار می شود، و مطالعه ی دقیق و رعایت مطالب نشریات و بروشورهای رایج شده الزامی می باشد.

**۵-۵.** معرفی هم اناقی های محل اقامت در طی سفر به مدبر کاروان با هماهنگی قبلی با ایشان از بین زائرین کاروان (در سفر حج تمتع، اتاق های آقایان و بانوان زائر، جدا از یک دیگر می باشد).

**۵-۶.** مراجعه در موعد مقرر به پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت جهت انجام معاینات، واکسیناسیون و آزمایش های لازم (به تشخیص پزشک) و رایجی اطلاعات دقیق از وضعیت سلامتی خود و اخذ گواهی احراز استطاعت جسمی و روانی دایر بر اجازة ی سفر به حج تمتع. ضمناً هزینه های پزشکی و آزمایش های تکمیلی و تخصصی برعهده ی زائر خواهد بود.

**تذکره:** چنانچه زائر تا قبل از شروع سفر چار بیماری جسمی و روانی خاصی گردد، لازم است پزشک معتمد و همچنین کاروان را در جریان بیماری خود قرار دهد. بدیهی است انجام سفر حج منوط به ادامه ی سلامت پزشکی و روانی زائر می باشد.

**۵-۷.** همراه داشتن داروهای ضروری مورد نیاز برای زائرانی که دارای بیماری خاص هستند، و مهور نمودن نسخه ی مربوطه به مهر پزشک معالج به زبان انگلیسی و با هماهنگی پزشک معرفی شده ی کاروان.

**۵-۸.** حضور به موقع در فرودگاه و یا محل اعلام شده توسط کاروان، جهت عزیمت به فرودگاه.

**۵-۹.** رعایت حجاب اسلامی (پوشش چادر برای بانوان الزامی است) و احترام و پابندی به شؤونات اخلاق اجتماعی در طی سفر.

**۵-۱۰.** رعایت مقررات و قوانین مربوط به سفر حج تمتع که از سوی جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی وضع شده است.

**۱۱-۵** به همراه داشتن کارت شناسایی در طول سفر که توسط کاروان به زائرانیه می شود.

**۱۲-۵** در صورت تصمیم به انصراف از تشریف به سفر حج تمتع پس از برداشت قبض مابه التفاوت ، اعلام مراتب انصراف به کاروان در موعد مقرر و پرداخت خسارت های احتمالی مربوطه و باید از نمودن سند سپرده گذاری خود در بانک برای تشریف در سنوات بعدی با هماهنگی کاروان.

**۱۳-۵** پرداخت خسارت های ناشی از عدم حضور به موقع در پرواز و یا نرسیدن به فرودگاه و یا ممنوع الخروج بودن .

**۱۴-۵** واریز هزینه ی عوارض خروج از کشور قبل از اعزام به عهده ی زائر می باشد.

**۱۵-۵** زائرین زیر ۱۷ سال و بانوان زیر ۴۵ سال هنگام تشریف می بایست سرپرست ، خویشاوند محرم خود را از بین زائرین همان کاروان به مدیر کاروان معرفی ، تا در سامانه درج نماید. بدیهی است در صورت عدم خویشاوند محرم ، در مورد بانوان زیر ۴۵ سال سازمان رأساً نسبت به این موضوع اقدام خواهد نمود.

**۱۶-۵** در صورت انصراف ، اعلام مراتب به کاروان و تکمیل فرم انصراف و تعیین تکلیف وضعیت باقیمانده ی وجوه خود حداً اکثر ظرف یک ماه .

**۱۷-۵** پذیرش ضوابط و دستورالعمل های مربوط به بار و اضافه بار و تعهد در خصوص پایبندی به آن.

**۱۸-۵** 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 می شود ، و در صورت ارتکاب اعمال مجرمانه باگرداندن زائر به کشور توسط سازمان حج و زیارت و همچنین ایجاد محدودیت برای سفرهای زیارتی خارج از کشور بعدی زائر و عدم اعتراض در این خصوص .

**۱۹-۵** زائر متعهد می شود از ابتدا تا پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه به صورت انفرادی به مکه ، مدینه و جدّه تردد نکند ، و کلیه ی تردد زائر از مکه به مدینه یا از مدینه به مکه به همراه کاروان باشد؛ ضمن این که ورود زائر به عربستان و نیز خروج از آن جانیز به هیچ عنوان خارج از برنامه ی کاروان امکان پذیر نخواهد بود .

**۲۰-۵** وقتی قوانین اخیر عربستان سعودی ، کلیه ی زائرینی که بیش از یک بار برای انجام اعمال حج تمتع و عمره ی مفرد به کشور مذکور عزیمت (در طول ۳ سال گذشته) نموده اند ، مشمول حدود ۲۰۰۰ ریال سعودی عوارض ورود خواهند بود . از این روی چنانچه زائری مشمول این بند گردد ، پرداخت مذکور بر عهده ی وی بوده ، و به صورت جداگانه آخذ خواهد شد .



## ماده‌ی ۶: تعهدات کاروان

- ۱-۶. اعلام تاریخ، ساعت و شرایط پرواز به زائران در زمان مقتضی.
- ۲-۶. تنظیم فیش برای پرداخت هزینه‌های سفر زائران و ثبت دقیق و صحیح اطلاعات زائران در سامانه‌ی ثبت نام زائران.
- ۳-۶. دریافت و کنترل مدارک مورد نیاز و ارایه‌ی رسید تحویل گذرنامه به زائران.
- ۴-۶. اخذ روادید و بلیت هواپیما برای زائران، کنترل، بررسی و احراز صحت مفاد آن‌ها.
- ۵-۶. انتخاب روحانیون، معاون و نیز عوامل اجرایی کاروان با توجه به دستور العمل‌های ابلاغی از سوی سازمان حج و زیارت.
- ۶-۶. تنظیم و اجرای برنامه‌ی جلسات آموزشی و توجیهی کاروان در ایران و عربستان، برابر دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت.
- ۷-۶. تهیه و توزیع کارت شناسایی و سایر مدارک زائران برای سفر حج تمتع.
- ۸-۶. توزیع کتابچه‌ها، بروشورها، نشریات و هرگونه مطالب و مکاتبات ویژه‌ی زائران در زمان تعیین شده.
- ۹-۶. تکمیل پلان اسکان زائران و اعلام شماره‌ی اتاق و تلفن هتل به زائران در موعد مقرر و قبل از عزیمت کاروان به عربستان.

## ماده‌ی ۷: انصراف از تشریف

- ۱-۷. در صورتی که بعد از ثبت نام منصرف شوم، پرداخت هزینه‌های انصراف به شرح دستورالعمل مالی که کاملاً از مفاد آن مطلع شده‌ام را مقبّل شده، و سازمان می‌تواند از محلّ وجوه پرداختی، هزینه‌ی انصراف را برداشت و باقی مانده را به اینجانب پرداخت نماید.
- ۲-۷. هرگونه خسارت به دلیل غیبت زائر از پرواز بر اساس دستورالعمل غایبین از پرواز که زائر کاملاً از مفاد آن مطلع می‌باشد، محاسبه و دریافت خواهد شد.

## ماده‌ی ۸: موارد غیرمترقبه

علی‌رغم این که برنامه‌ریزی جامعی به منظور اجرای دقیق تمامی مراحل اجرایی حج تمتع انجام شده است، و به‌خاست خداوند متعال و با تلاش و همت تمامی دست‌اندرکاران حج تمتع ان شاء الله طبق برنامه انجام خواهد شد. بااین حال ممکن است عواملی خارج از اراده و حوزة اختیارات و کنترل سازمان حج و زیارت و شرکت‌های مجری حج تمتع، از جمله بحران‌های منطقه‌ای و پیامدهای ناشی از آن، بربرخی از برنامه‌ها تأثیر هرچند ناچیز داشته باشد؛ و به هر حال بر روند اجرای عملیات حج تأثیرگذار باشد. لذا در ادامه به‌برخی از احتمالات و راهکارهای اجرایی آن اشاره می‌شود، و به هر حال در

صورت بروز زاین گونه موارد، مراحل عملیات منطبق با شرایط پیش آمده اعلام و انجام خواهد شد.

۸-۱. احتمال عدم امکان پرواز از ایستگاه پروازی مورد نظر و انتقال ناگزیر زائران به ایستگاه‌های مجاور پروازی.

۸-۲. احتمال طولانی‌تر شدن زمان پرواز به دلیل ایجاد امنیت پروازی.

۸-۳. احتمال ایجاد وقفه، تغییر و یا تاخیر در عملیات اعزام یا انجام پروازها.

۸-۴. احتمال تغییر هتل محل اقامت، نوب و گروه قیمتی کاروان.

۸-۵. احتمال ایجاد اختلال در روند صدور ویزا، و در نتیجه به هم خوردن جداول زمان بندی پروازها و اعزام زائران.

۸-۶. احتمال عدم امکان انجام پرواز به مقصد ذکر شده در ابتدای سفر و تغییر مقصد از مدینه به جدّه و یا بالعکس.

۸-۷. در صورت بروز موارد غیر مترقبه‌ی مندرج در این ماده، سازمان حج و زیارت می‌تواند نسبت به تغییر برنامه‌های اعزام و موارد دیگر اقدام نموده و زائران این بابت اعتراضی نخواهد داشت.

## ماده‌ی ۹: سایر شرایط

۹-۱. در صورتی که در هر مرحله از ثبت نام و اعزام، عدم اولویت فیش زائر اثبات گردد، ثبت نام و اعزام زائران گران‌کم‌ترین تلقی شده، و زائر ضمن تعهد به پرداخت خسارت مربوط، حق هرگونه ادعایی را از خود سلب می‌کند.

۹-۲. چنانچه در هنگام پرواز، زائر به هر دلیلی ممنوع‌الخروج باشد، تمام مسؤولیت و عواقب ناشی از آن صرفاً متوجه زائر است.

۹-۳. بعد از اخذ ویدئو برای زائر، امکان جابه‌جایی و انتقال به سایر کاروان‌ها وجود ندارد. همچنین تغییر در زمان عزیمت (تعمیل و تاخیر در رفت و یا برگشت) به عربستان نیز امکان پذیر نبوده، و زائر می‌بایست صرفاً با کاروان خود به سرزمین وحی عزیمت نموده، و به کشور بازگردد.

۹-۴. امکان اقامت بیش از برنامه‌ی زمانی تعیین شده در شهرهای مدینه و مکه برای زائر وجود ندارد. لذا همراهی با کاروان در همه‌ی مراحل سفر خصوصاً در زمان عزیمت به مدینه و مکه و فرودگاه برای بازگشت به کشور لازم و ضروری است.

۹-۵. تعیین تاریخ و ساعت حرکت از فرودگاه مبدا، نوب پرواز (ایرانی - سعودی) و مقصد پروازی (مدینه - جدّه)، صرفاً مدّتی قبل از سفر از طرف سازمان حج و زیارت تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۹-۶. طول مدت اقامت زائر در سرزمین وحی جهت انجام فریضه‌ی حج، از ۲۸ تا ۴۱ روز متغیر خواهد بود.

۹-۷. بر اساس جدول پروازی، همواره احتمال عزیمت در مرحله‌ای کاروان





در دیرواز جلاگاه به سرزمین وحی و با هنگام بازگشت به کشور و دو قسمت شدن پیروان کاروان وجود دارد؛ که در این صورت لازم است زائر در این خصوص همکاری داشته باشد.

**۸-۹.** همراهی زائر با کاروان برای حضور در میقات، انجام عمومی تمتع و حضور در مشاعر مقدسه ی عرفات، مشعر الحرام و منال لازم و ضروری است؛ و انجام اعمال و مناسک حج و اقامات انفرادی از سوی زائر به هیچ وجه مجاز نمی باشد.

**۹-۹.** در صورت عدم رعایت حجاب اسلامی (پوشش چادر برای بانوان) و همچنین عدم رعایت شئونات اخلاقی و تأیید آن از سوی افراد مسوول، سازمان حج و زیارت این اختیار را دارد که زائر مورد نظر را در هر مرحله ای از سفر، به کشور بازگرداند.

**۱۰-۹.** در صورتی که زائر دارای بیماری خاص از جمله روحی و روانی بوده، و امکان درمان و نگه داری آن در عربستان مقدس نباشد، سازمان حج و زیارت اختیار دارد زائر را در هر مرحله ای از سفر به کشور بازگرداند.

**۱۱-۹.** زائر در طول سفر حج تمتع حق مطالبه ی گذرنامه را از کاروان نداشته، و گذرنامه ی وی صرفاً در مبادی خروج و ورود به کشور و همچنین مبادی ورود و خروج از کشور میزبان و برای انجام تشریفات اداری و گذرنامه ای در اختیار زائر قرار خواهد گرفت.

**۱۲-۹.** در صورتی که زائر زن زیر ۴۵ سال بوده و فاقد خویشاوند محرم باشد، سازمان حج و زیارت امکان اعزام وی را برابر قوانین موجود در کشور عربستان نخواهد داشت.

**۱۳-۹.** با عنایت به این که نگه داری و حمل مواد مخدر و نیز اعتیاد به آن به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی ممنوع می باشد، چنانچه از زائری مواد مخدر کشف شود، و یا به تشخیص پزشک معتمد حج و زیارت، ابتلائی وی به مواد مخدر احراز گردد، سازمان حج و زیارت می تواند اجرای تعهدات خود در قبال زائر به ویژه اعزام وی را بدو به حالت تعلیق درآورد، و عنداللزوم بدون آن که نیازمند به مراجعه به مقامات قضایی باشد، قرارداد را فسخ نموده، و اقدامات لازم را جهت ابطال ویزای زیارتی وی به عمل آورد؛ و از این بابت زائر هیچ گونه آذعایی نداشته، و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید و خسارات ناشی از عدم تشرّف به عهده ی زائر متخلف است.

**۱۴-۹.** با توجه به ممنوعیت حمل داروهای جایگزین مواد مخدر مانند قرص و شربت متادون در کشور عربستان، زائر اجازتی حمل این داروها نداشته، و در صورت کشف آن در مبادی خروجی کشور عدم رایبه ی مجوز پزشکی، دال بر مصرف آن، امکان اعزام این زائر میسر نبوده، و با ایشان همانند حاملین



مواد مخدر بر خورد خواهد شد. لکن در صورت دارا بودن مجوز پزشکی و همراه داشتن آن، پلیس فرودگاه ضمن توقیف داروی ممنوعه با اعزام زانیریدون داروی مذکور موافقت خواهد نمود.

۹-۱۵. این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران می باشد.  
۹-۱۶. این قرارداد در تاریخ / / ۱۳۹۹ در ماده (چهار صفحه ای) و در دو نسخه تنظیم، و به امضای طرفین رسیده، و هر نسخه حکم واحد دارد.

اینجانب ..... با آگاهی و نیز تفهیم بخش ها و مند رجعات این قرارداد، اعلام می دادم که کلیه ی مفاد این قرارداد را مطالعه ی دقیق نموده، از تمامی موارد اشاره شده اطلاع کامل یافته، و خود را متعهد به رعایت آن ها دانسته و با قبول تمامی شرایط، قرارداد را امضا نمودم.

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| نام و نام خانوادگی مدیر کاروان | نام و نام خانوادگی زانیر |
| مهر و امضای کاروان             | امضا و اثر انگشت         |



## «فرم و» وکالت اعطای نیابت با حق توکیل به غیر

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

امضای زانیر









## «فرم ۱» نظرخواهی از زائران قبل از سفر

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب واحترام به حضو<sup>۱</sup>رتان، امیدواریم به لطف خداوند متعال و د ربیر تو  
توجهات حضرت ولی عصر عجل الله تعالی فرجه ودعای خیر شما عزیزان در راه خدمت رسانی  
به ضیوف الرحمن موفق باشیم. بی شک نظرات سازنده ی شما، ما را از کیفیت  
خدمت گزاری آگاه می کند تا بتوانیم با جمع بندی نظرات، کاستی های  
احتمالی را شناسایی و در حدّ توان در جهت رفع آن ها بکوشیم.

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

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

| ضعیف<br>(۱-۹) | متوسط<br>(۱۲-۱۰) | خوب<br>(۱۵-۱۳) | خیلی خوب<br>(۱۸-۱۶) | عالی<br>(۲۰-۱۹) | ممنوعان                                                |
|---------------|------------------|----------------|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|
|               |                  |                |                     |                 | نحوه ی اخراج رسانی کاروان و ارتباط با زائرین           |
|               |                  |                |                     |                 | نحوه ی برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران    |
|               |                  |                |                     |                 | نحوه ی پاسخ گوئی به مراجعات حضوری و تلفنی زائرین       |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت مکان برگزاری جلسات آموزشی کاروان                 |
|               |                  |                |                     |                 | ساعت برگزاری جلسات آموزشی کاروان                       |
|               |                  |                |                     |                 | نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان       |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت و نحوه ی پذیرائی از زائرین                       |
|               |                  |                |                     |                 | تناسب مطالب آموزشی ارائه شده با سطح زائران             |
|               |                  |                |                     |                 | میزان مفید بودن مطالب ارائه شده در جلسات آموزشی کاروان |
|               |                  |                |                     |                 | نحوه ی ارائه ی مطالب آموزشی ارائه شده توسط مدیر کاروان |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری        |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت محتوایی و شکلی نشریات ارائه شده                  |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت محتوایی و شکلی وولاک (سایت) و کانال کاروان       |
|               |                  |                |                     |                 | میزان رضایت مندی از برنامه های اجرایی کاروان           |

● مشروح ملاحظات و نظرات زائر:

.....

.....

(ادامه ی متن در پشت صفحه)

## «فرم ۲»

### نظرخواهی از زائران در مدینه منوره

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضوَران، با رعایت به عزیمت کاروان به مدینه ی منوره و سیری شدن بخشی از مَدَت حضوَران در شهر پیاپی بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

| عناصر                                             | عالی (۱۹-۲۰) | خیلی خوب (۱۶-۱۸) | خوب (۱۳-۱۵) | متوسط (۱۰-۱۲) | ضعیف (۷-۹) |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------|---------------|------------|
| کیفیت حضور در فودگاه ایران و عزیمت کاروان         |              |                  |             |               |            |
| کیفیت حضور در فودگاه عربستان و عزیمت به هتل       |              |                  |             |               |            |
| کیفیت استقرار کاروان در هتل                       |              |                  |             |               |            |
| کیفیت انجام زیارت اقلیه و زیارت دوره              |              |                  |             |               |            |
| 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        |              |                  |             |               |            |
| نوعی و اختلاص رسانی کاروان و ارتباط با زائران     |              |                  |             |               |            |
| نوعی برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران |              |                  |             |               |            |
| میزان رضایت مندی از برنامه های اجرایی کاروان      |              |                  |             |               |            |

● مشروح ملاحظات و نظرات زائر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ادامه ی متن در پشت صفحه)



### «فرم ۳»

#### نظرخواهی از زائران در مکه مکرمه و قبل از ایام تشریق

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضوَران، با عنایت به عزیمت کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام بخشی از اعمال و مناسک حج، استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

| ضعیف<br>(۱-۹) | متوسط<br>(۱۲-۱۰) | خوب<br>(۱۵-۱۳) | خیلی خوب<br>(۱۸-۱۶) | عالی<br>(۲۰-۱۹) | مسئولان                                                                                                                            |
|---------------|------------------|----------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت عزیمت به مکه و ورود به هتل محل اقامت                                                                                         |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت استقرار کاروان در هتل                                                                                                        |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت انجام همردی تمتع (نظم و انسجام، حضور در بمقات، انتخاب زمان مناسب برای حضور در مسجدالحرام، تفکیک زائران، با اگست به هتل و...) |
|               |                  |                |                     |                 | کیفیت انجام زیارت دوری مکه                                                                                                         |
|               |                  |                |                     |                 | 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                                                                                         |
|               |                  |                |                     |                 | نوعی اطلاع رسانی کاروان و ارتباط با زائران                                                                                         |
|               |                  |                |                     |                 | نوعی برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران                                                                                  |
|               |                  |                |                     |                 | میزان رضایت‌مندی از برنامه‌های اجرایی کاروان                                                                                       |

● مشروح ملاحظات و نظرات زائر:.....

(ادامه‌ی متن در پشت صفحه)

(۲۵)

نظرخواهی از زائران در مکه‌ی مکرمه و بعد از ایام تشریق

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضوریان، با عنایت به بازگشت کاروان از مشاعر مقدسه عرفات، مشعرالحرام و منا و پایان اعمال و مناسک حج، استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

## بالتسکرو سیاس

مدیریت کاروان حج تمتع

| ضعیف<br>(۰-۱) | متوسط<br>(۱-۱۲) | خوب<br>(۱۵-۱۳) | خیلی خوب<br>(۱۸-۱۶) | عالی<br>(۲۰-۱۹) | مفسر سوال                                                                                                     |
|---------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه کوزه از مکه، و عزیمت به عرفات (نظم و انسجام، مراسم تائیه، عزیمت و استقرار در خيام و...) (۲۰)           |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه استسرا کاروان در عرفات (تأمین نیازهای غذا رکابی و پایداری و...) (۱۹)                                   |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه عزیمت زائران در منا (نظم و انسجام، حرکت به مرقع، روی چمره، بازگشت دسته جمعی و...) (۱۸)                 |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه استقرار کاروان در منا (انجام قربانی، نظارت بر حلق بهداشتی و تغذیه، خروج زائران از احرام و...) (۱۷)     |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه حضور کاروان در منا (تأمین نیازهای زنی حجرات، نظارت بر بهداشت محیط خيام و...) (۱۶)                      |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه انجام اعمال مکه (اتخاذ زبان مناسب برای انجام اعمال، هدایت و راهنمایی زائران و...) (۱۵)                 |
|               |                 |                |                     |                 | گنجینه بازگشت کاروان به مکه (تأمین نیازها، حرکت به مرقع، روی چمرات، عزیمت دسته جمعی استقرار در محل و...) (۱۴) |

● **ملاحظات ونظرات زائر:**

[illegible]

(ادامہ ی متن در پشت صفحہ)

## «فرم ک» پیش نویس ثبت نام زائر

زائر گرامی! سلام علیکم؛  
با عرض ادب و احترام به حضوَرَتان، 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 نمایم.

### 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 ۴x۶ (س.م) و دو قطعه عکس ۳x۴ (س.م). مطابق با گزینامه ی معتبر.

شماره ی سند ودیعه گذاری شده:.....

تاریخ سند: ...../...../۱۳.....

کد شعبه:.....

نام و نام خانوادگی:.....

نام پدر:.....

تاریخ تولد: ...../...../۱۳.....

شماره ی شناسنامه:..... شماره ی سریال شناسنامه:.....

محل صدور:..... شماره ی ملی:.....

تلفن منزل:..... تلفن همراه:.....

نشانی منزل:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



لیست ثبت‌نام اولیه‌ی زیران کاروان حج تمتع  
به مدیریت آقای

[illegible]

## «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 ن»

**حک لیست مدارک زائران کاروان حج تمتع** ..... **به مدیریت آقای:** .....

[illegible]



### «فرم س» رسید گذرنامه‌ی زائر

به این وسیله گواهی می شود 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 می شود 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 می شود 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

## «اطلاعه‌ی شماره‌ی: ۱» معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، همان‌گونه که 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 به طور 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 فریضه 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 اخلاص 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 به عنوان مسوول سلامت زائران با وضعیت سلامتی و مشکلات جسمانی و روانی آنان به منظور 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 کلیه 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 فریضه 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 خطرناک و بعضاً چاره‌ناپذیر در طول سفر برای شما و مجموعه‌ی هم‌کاروانی‌ها خواهد گردید.

و حتی می تواند منجر به باگشت شما به کشور بدون انجام اعمال و مناسک حج شود.

لذا از ایران عزیزی بااست پس از اعلام از سوی کاروان، با هماهنگی قبلی به پزشک معرفی شده مراجعه و با طی نمودن روزنه معاینات، تاییدیۀ لازم را جهت قطعی نمودن ثبت نام خود در کاروان و اعزام به حج تمتع اخذ نمایند. همچنین با عنایت به این که یکی از مهم ترین پیش شرط های بهرومندی از فرست عظیم حج، داشتن امنیت فکری از احتمال ابتلا به بیماری های همه گیر هنگام اقامت در اماکن مقدّس می باشد، زائران محترم لازم است بعد از پایان معاینات پزشکی و اخذ تاییدیۀ و همچنین بعد از اعلام کاروان، جهت انجام واکسیناسیون علیه بیماری مننژیت به یکی از «مرکز واکسیناسیون حجّاج» مراجعه و پس از دریافت واکسن، کارت مربوطه را به کاروان تحویل نمایند.

**نقد و مهم:** چنانچه ظروف دو سال گذشته نفع جدید واکسن منفیّت را تزریق نموده اید نیازی به تزریق مجدد واکسن نیست صرفاً می بایست کارت زرد رنگ آن را تحویل کاروان دهید.

## باتشکر و سپاس

ملیریت کاروان حج جمع

«ليست مراکزواکسيناسيون حجاج»

[illegible]

## «اطلاعیته‌ی شمارده‌ی: ۲» برنامه‌ی جلسات آموزشی کاروان

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، جنابعالی امسال به لطف خداوند متعال قصد سفر حج دارید و ان شاء الله به زودی به آرزوی دیرینه‌ی خود نایل و به انجام اعمال و مناسک حج موفق خواهید شد. از این روی لازم است توجه فرمایید عملیات اجرایی حج به گونه‌ای است که هیچ کس از آموختن آن بی نیاز نیست. عنایت دارید که دانستن احکام دینی، مناسک حج و برنامه‌های اجرایی کاروان که در کلاس‌ها و جلسات آموزشی حاصل می‌شود، بسیار ضروری و حایز اهمیت است.

علاوه بر تائکید بزرگان دین، تجربه نیز نشان داده است که ندانستن مسایل و یا بی توجهی به آن‌ها، در طول سفر حج برای شما و مجموعه زائران کاروان، آسیب‌های جدی و مشکلات فراوانی به وجود می‌آورد که بعضاً غیرقابل جبران خواهد بود. بنابراین مصرانة از شما دعوت می‌شود، به نحوی برنامه‌ریزی فرمایید که در تمام جلسات آموزشی کاروان حضور داشته باشید.

در جمع زائران کاروان، سلیقه‌ها و روش‌های متفاوتی وجود دارد که شما بزرگواران ضمن آشنایی با یک دیگر، 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.

به یقین زائر محترمی که به هر دلیل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا تاخیر در جلسات حضور یابد و یا این که جلسات را پیش از تمام ترک کند، از بسیاری از هماهنگی‌های انجام شده و نکات اجرایی بی‌ان شده، آموزش‌های ارایه شده اعم از مناسک و اعمال، مسایل شرعی و پزشکی و ده‌ها مطلب دیگر غافل خواهد ماند که هر کدام به تنهایی می‌تواند معضلات بزرگی را هم برای زائر و هم برای مجموعه‌ی زائران کاروان به وجود آورد.

بنابراین به دلیل اهمیت این سفر، حضور یکایک زائران 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، به نحوی که حتماً در تمامی جلسات شخصاً حضور داشته باشید. امید که با همت والا و با شوق وافر با حضور به موقع و با دقت کافی و پشتکار شایسته، از این جلسات روحانی و معنوی بهره‌ی نیکو ببریم.

### یادآوری‌های بسیار مهم:

۱. چند دقیقه قبل از شروع جلسات تشریف بیاورید تا برنامه‌ها به موقع آغاز و راس ساعت پایان پذیرد. پیشاپیش از وقت شناسی و حضور به موقع 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.

**تذکره:** در صورتی که دریافت پیام‌های تبلیغاتی را بروی گوشی همراه خود غیرفعال نموده‌اید، نسبت به فعال‌سازی مجدد آن اقدام نمایید. در غیر این صورت هیچ یک از پیام‌های ارسالی کاروان، سازمان حج و زیارت و بعضی 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 تیراثر شدن برنامه‌های کاروان تأثیرگذار خواهد بود. لذا ما را از بذل 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 .....

## تاریخ برگزاری جلسات آموزشی کاروان

| شماره جلسه | تاریخ شمسی | تاریخ قمری | روز جلسه | ساعت برگزاری |
|------------|------------|------------|----------|--------------|
| جلسه ۱     |            |            |          |              |
| جلسه ۲     |            |            |          |              |
| جلسه ۳     |            |            |          |              |
| جلسه ۴     |            |            |          |              |
| جلسه ۵     |            |            |          |              |
| جلسه ۶     |            |            |          |              |
| جلسه ۷     |            |            |          |              |
| جلسه ۸     |            |            |          |              |
| جلسه ۹     |            |            |          |              |
| جلسه ۱۰    |            |            |          |              |
| جلسه ۱۱    |            |            |          |              |
| جلسه ۱۲    |            |            |          |              |

- همایش آموزش عملی اعمال و مناسک حج تمتع، به محض ابلاغ از سوی حج و زیارت استان اعلام خواهد شد.
- نشانی محل برگزاری جلسات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## «اطلاعیته شماری: 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 به دلیل 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 به روزهای 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).
- همان یا کمربند غیردوخته (ویژه‌ی آقایان).
- پارچه‌ی سفید غیردوخته به عرض ۱/۵ و به طول ۲ متر (پیش‌گیری از عرق سوز شدن در احرام) (ویژه‌ی آقایان).
- پیش‌بند یک بار مصرف، خودتراش و یک بسته تیغ (استفاده در حلق) (ویژه‌ی آقایان).

- دمپایی روباز غیر آبریز سفید با کف عاج دار (ویژه‌ی آقایان).
- لباس احرام شامل شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوراب سفید (نازک و بدن نما نباشد) (ویژه‌ی بانوان).
- دمپایی غیر آبریز سفید با کف عاج دار (ویژه‌ی بانوان).
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل) (ویژه‌ی بانوان).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای رقی 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).



- سوابق پزشکی (با مشورت پزشک مجموعه برای زائران دارای سابقه‌ی بیماری حاد).
- عینک اصنافی برای افراد عینکی (به همراه بند).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- کم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پتوی سبک کم حجم سفری.
- ملحفه و روبالشی اختصاصی (در صورت تمایل).
- دمایبی 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 ...).
- چادر مشکی و چادر نماز (ویژه‌ی بانوان).
- ماسک دولایه‌ی غیردوخته‌ی طبی.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- دستمال کاغذی جیبی.
- شانه و یا برس موی سر.
- 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 (حدّ اقل 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، کارد، لیوان.
- ماژیک کوچک.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایام حضور در مشاعر مقدسه).
- مبدل دوشاخه‌ی برق به پریز برق سه راهه جهت شارژ گوشی موبایل (پریز هتل‌ها اغلب سه راهه هستند).
- باتری اضافی برای گوشی همراه و یا پاوربانک شارژر گوشی همراه (در صورت تمایل).

- یک جلد کتاب مجاز برای مطالعه در اوقات فراغت (بر اساس لیست اعلامی کاروان).

### ۳ وسایل متحدالشکل

- برای حفظ نظم، انسجام و یک پارچگی در کاروان، برخی اقلام به صورت متحدالشکل برای همه ی زائران تهیه می شود که عبارتند از:
  - پیراهن و شلوار برای آقایان
  - چمدان، ساک اِحرامی دستی و کیف دوش آویز برای همه ی زائران
  - شال یک رنگ گردن آویز برای همه ی زائران
  - کلاه برای آقایان و نقاب برای بانوان
  - طواف شمار و بادبزن دستی برای همه ی زائران
  - جاکفشی برای همه ی زائران
  - زیرانداز برای همه ی زائران

### با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع .....

## «اطلاعه‌ی شماره‌ی: ۴» قربانی حجاج

امام سجاد علیه السلام می فرمایند:

**إِذَا ذَبَحَ الْهَجَّاجُ، كَانَ فِدَاءَهُ مِنَ النَّارِ**

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

[بحارالانوار، ج ۹۶، ص ۲۸۸]

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

با توجه به افزایش روزافزون حجاج 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 درآورد. در راستای این طرح در منطقه‌ی قربانگاه در منّا، پنج کشتارگاه تاسیس گردید که در روز عید قربان بخشی از ظرفیت کشتارگاه‌ها در اختیار کشورمان قرار می‌گیرد و ذابحین ایرانی در روز عید قربان دام هریک از زائران را ذبح می‌نمایند. ملاحظه می‌فرمایید زمانی هزینه‌ی زیادی صرف سوزاندن و یادفن گوشت قربانی حجاج 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 صحیح روز عید و اقامه‌ی نماز صحیح، شروع به کار می‌نمایند و این امر تا خوب 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 حجاج هر کاروان، به مدیر کاروان مربوطه محول گردیده است. بنابراین یکایک زائران محترم می بایست فرم «وکالت با حق توکل به غیر» را امضا و تحویل نمایند تا مدیر کاروان بتواند شخصاً و یا از طریق نماینده ی خود (معاون کاروان و یا یکی از عوامل اجرایی)، ذبح قربانی حجاج 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 نماید، می بایست در زمان حضور در مکه ی مکرمه و قبل از ایام تشریق و با هزینه ی بسیار بالاتر، شخصاً نسبت به تهیه ی فیش قربانی اقدام نماید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

## «اطلاعیتهی شماردی: ۵»

### تحويل چمدان ها و عزيمت به سرزمين وحی

زائر گرامی! سلام عليكم؛

با احترام، اکنون که با عنایت الهی در آستانه‌ی سفر معنوی حج قرار گرفته‌اید، لازم است به نکات مهم ذیل توجه فرمایید:

#### ۱ نحوه‌ی بسته بندی چمدان ها

۱. وسایل شخصی خود را در چمدان متوسط قرار داده و چمدان متوسط را داخل چمدان بزرگ قرار دهید و موجود بودن پوشش (کاور) آن ها را حتماً بکشید.

۲. مشخصات کاروان و زائر بر روی کارت هایی تعبیه شده است که باید توسط شما به تفکیک بر روی چمدان های متوسط و بزرگ، کاور چمدان ها و ساک دستی و ساک دوش آویز نصب گردد تا نشانه‌ی اصلی شناسایی آن ها باشد.

۳. وسایل داخل چمدان مخصوصاً لباس های زیر را به تفکیک بسته بندی فرمایید.

۴. از قرار دادن پول و اشیای قیمتی، مانند: گوشی همراه در چمدان ها خودداری نمایید.

۵. ضمن تاکید بر رعایت کلیه‌ی مقررات مربوط به محتوای چمدان ها، از همه‌ی عزیزان درخواست می‌گردد از قفل زدن به چمدان ها و یا طناب بستن کردن آن ها خودداری فرمایند تا برای بازرسی های گمرک، پلیس فرودگاه و... مانعی وجود نداشته باشد.

۶. با توجه به دستورالعمل سازمان حج و زیارت و هواپیمایی ازبیزیرش بسته، ساک، گونی و چمدان های متفرقه معدوریم.

۷. با توجه با قرارداد شرکت هواپیمایی با سازمان حج و زیارت، هر زائر در بازگشت به کشور صرفاً مجاز به تحويل فقط دو چمدان متحدالشکل کاروان می باشد، لذا از به همراه آوردن چمدان سوم و یا هر چمدان یا ساک متفرقه‌ی دیگر خودداری فرمایید.

#### ۲ زمان تحويل چمدان ها

هر یک از زائران در هنگام عزیمت، صرفاً می توانند ساک احراری دستی (تحويلی کاروان) را به همراه خود به داخل هواپیما بیاورند. بنابراین همه‌ی وسایل خود را در داخل چمدان ها قرار داده و آن ها را در ساعت: ..... در نشانی: ..... جهت انتقال به فرودگاه تحويل کاروان دهید.



### ۳. وسایل ساک احوالی دستی همراه زائر در هنگام عزیمت

۱. داروهای ضروری برای یک روز، کسی پول نقد ایرانی، ارز (ترجیحاً دلار)، گوشی همراه و سایر موارد ضروری که باید با زائر باشد.
۲. آراوردن زیورآلات، جواهرات و اشیای قیمتی که نیازی به آن‌ها ندارید، خودداری فرمایید.

۳. در طول سفر به جز مدارک تحولی کاروان به هیچ مدارک ایرانی دیگری مثل شناسنامه، کارت ملی و دفترچه خدمات درمانی، کارت اعتباری 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 شماری پرواز: ..... و نوع پرواز: ..... به مقصد: ..... می باشد، لذا لازم است راس ساعت: جهت عزیمت به فرودگاه، در نشانی:

..... حضور پیدا نمایید.

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

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

۴. با عنایت به عدم وجود امکانات و وسایل رفاهی لازم در فرودگاه جهت بد قره کنندگان و ممانعت پلیس فرودگاه از ورود مشایعت کنندگان به سالن حجاج، لازم است خدا حافظی با بستگان را در منزل انجام دهید.

۵. زمان حضور زائران محترم در فرودگاه «حداقل ۵ ساعت قبل از پرواز» می باشد. لذا احتماً در ساعت مقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید تا دسته جمعی 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 کلیه مدارک تحولی را بعد از کنترل و اطمینان از صحت آن، در کیف جا گذرنامه ای که به شما داده خواهد شد، قرار داده و آن را گردن آویز کنید. همچنین کارت شناسایی نیز می بایست در همان ابتدا گردن آویز شود. در این خصوص تاکید می شود در حفظ گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک خود دقت لازم را مبذول دارید.

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

## ۵ پوشش متحدالشکل مهمانان الهی

۱. با عنایت به این که زائران محترم ایرانی به عنوان سفیران این مرزوبوم در ایام حجّ تمتّع در کشور عربستان حضور دارند و به جهت حفظ شان و منزلت آنان، تاکید می شود همه ی 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 نمایید.

### ۶ شماره تلفن همراه عربی مسوولین کاروان

از محضر زائران محترم تقاضا می شود 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:

..... شماره: آقای مدیر کاروان:

..... شماره: آقای روحانی کاروان:

..... شماره: آقای معاون کاروان:

..... شماره: آقای معین کاروان:

..... شماره: آقای معینه ی کاروان: خانم

..... شماره: آقای پیش شماره ی کشور عربستان جهت تماس از ایران (۰۰۹۶۶) می باشد.

ان شاء الله همه ی ما به عنوان مهمانان الهی و ضیوف الرحمن، با رعایت همه ی باید ها و نبایدهای سفر حج، بتوانیم آداب ضیافت الهی را رعایت کنیم وافرستی که هزاران نفر آرزوی آن را دارند کمال استفاده را برده و سعی نماییم آن طور باشیم که خداوند متعال ﷻ، پیاپی اکرم ﷺ و ائمه ی طاهرین ﷺ از ما انتظار دارند و ما را آن گونه می پسندند.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حجّ تمتّع.....



## «اطلاعاتیهی شماره‌ی: ۶» 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 مکه‌ی مکرّمه و انجام عمره‌ی تمتّع هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

۱. لازم است از قبل وسایل و ملزومات احرام و عمره‌ی تمتّع 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 تمتّع را بر اساس لیست زیر با زبینی مجّد و 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 مکه‌ی مکرّمه ارسال شود.

### ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به میقات

#### • ساک احرامی دستی حاوی:

- لباس و وسایل احرام، شامل موارد زیر:
  - حوله‌ی احرام بدون دوخت (ویژه‌ی آقایان).
  - دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام (ویژه‌ی آقایان).
  - همیان یا کمر بند غیر دوخته (ویژه‌ی آقایان).
  - پارچه‌ی سفید غیر دوخته (پیش‌گیری از عرق سوز شدن در احرام) (ویژه‌ی آقایان).

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

- دمپایی غیر آبروی سفید با کف عاج دار (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 یک رنگ کاروان
- شال یک رنگ کاروان
- کلاه برای آقایان

- نقاب برای بانوان
- گوشی همراه و شارژ اعتباری و شارژر باتری
- ریال عربستان (حدّ اقل 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



## «اطلاعاتیهی شماره‌ی: ۷»

### 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 احراری دستی و کیف دوش آویز تنظیم نمایند و چنانچه کسری خاصی وجود دارد، آن را تهیه کنند.

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

#### ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به عرفات

##### • ساک احراری دستی، حاوی:

- حوله‌ی اِحرام اضاف‌هی آقایان (در صورت تمایل).
- لباس اِحرام اضاف‌هی بانوان (در صورت تمایل).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای رَئی جمرات و سنگ‌های جمع‌آوری شده.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- پیش‌بند یک بار مصرف، خود تراش و یک بسته تیغ (استفاده در حلق) (ویژه‌ی آقایان).

- لباس شخصی و لباس زیر (استفاده برای بعد از خروج از اِحرام).
- حوله‌ی دستی، مسواک، لیف، صابون، شامپو و خمیر دندان بدون بو (استفاده برای بعد از خروج از اِحرام).
- 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).
- کم‌ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پماد سوختگی یا پودر تالک.
- ماسک دولایه غیردخنه‌ی طبی.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل).
- خشک‌بار مغذی، مانند: کشمش، بادام، توت خشک، انجیر، آلو، نبات و... (به مقدار بسیار کم).

- پتوی سبک کم حجم سفری.
- زیرانداز.
- شانه و بُرس موی سر.



- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- طواف شمار.
- کلاه (ویژه ی آقایان).
- نقاب (ویژه ی بانوان).
- قلم و دفترچه ی یادداشت.
- کیف دوش آویز، حاوی:
  - بادبزین یک رنگ کاروان.
  - شال یک رنگ کاروان.
  - دستمال کاغذی جیبی.
  - کیسه ی کفش.
  - گوشه تلفن همراه و شارژ اعتباری و شارژر باتری.
  - تسبیح و مهر نماز.
  - قرآن و کتب ادعیه (عرفه، طواف، سعی و...).
  - ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).
  - بطری آب صّحّه.
  - قمقمه و آب پاش.

#### با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع





سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۳۹۷