

تبلیغ  
بیت



سازمان حج و زیارت

معاونت حج، عمره و عتبات

اداره کل امور کارکنان

# شرح وظایف مدیران و

# عوامل اجرایی کاروانهای حج تمتع

**شرح وظایف مدیران و عوامل اجرایی کاروان های حج تمتع****الف - مقدمه:**

شریعت محمدی صلی الله علیه و آله به عنوان اکمل ادیان الهی کنگره بزرگ و مبارک حج تمتع را تشریح فرموده تا سالی یک بار برگزیدگان جهان اسلام در مقدس‌ترین مکان گردهم آیند و ضمن انجام مناسک سیاسی - عبادی حج به همفکری و همگرایی بپردازند. این تراکم میلیون‌ها مسلمان در محدوده‌ی زمانی - مکانی خاص و برپایی چنین تجمع عظیم و انجام فریضه‌ای با عظمت و حاوی اسرار و رموز فراوان، مستلزم تمهیدات و مقدمات و برنامه‌ها و تدارکاتی است که باید از مدت‌ها پیش توسط دست اندرکاران حج هر کشور فراهم گردد.

بحمدالله جمهوری اسلامی ایران به عنوان ام‌القری جهان اسلام بیشترین موفقیت را در عرصه‌ی مطالعه و پژوهش، برنامه‌ریزی و هماهنگی، پیش‌بینی و آینده‌نگری، اقدام و اجرا، نظارت و کنترل و ارزشیابی در طول دهه‌های بعد از پیروزی انقلاب شکوهمند اسلامی به دست آورده و معنویت و اخلاق و نظم و انضباط و رفاه و اسکان و حمل و نقل و بهداشت و تغذیه و تدارکات و ... زائرین و حجاج ایرانی سرآمد همه‌ی زائرین و حجاج بوده است.

بی‌شک در بدست آوردن این توفیقات مدیران و عوامل کاروان‌های حج تمتع نقش به‌سزائی داشته‌اند؛ بر همه آنان درود می‌فرستیم و برایشان توفیق روز افزون آرزو می‌کنیم.

با همین پشتوانه‌ی قوی و امید و اتکاء به قدرت لایزال الهی، انتظار داریم در حج ۱۳۹۴ بالنده‌تر و موفق‌تر از همیشه ارائه خدمت نمائیم. شرح وظایف پیش‌رو به منظور انجام خدمت منسجم و مسئولانه مدیران و عوامل کاروان‌ها در چند بخش تدوین و ابلاغ می‌گردد. بدیهی است ضامن اجرای صحیح وظایف محوله، حس نوع دوستی، عشق خدمت به ضیوف الرحمن، تعهد، حلم و بردباری، خوشرویی، ادب و متانت است.

**ب- رئوس وظایف مدیران کاروان‌ها در ایران:**

- ۱) اخذ حکم مسئولیت کاروان از مدیریت حج و زیارت استان مربوطه.
- ۲) دریافت کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های سازمان در خصوص چگونگی ثبت نام، اخذ و جمع‌آوری مدارک مربوطه، دریافت دستورالعمل شرایط و ضوابط انتخاب عوامل کاروان و ....
- ۳) انتخاب و معرفی اعضاء کاروان بر مبنای ضوابط ابلاغی.
- ۴) تعیین و معرفی یکی از دفاتر زیارتی به عنوان محل ثبت نام زائرین و نصب تابلو یا پلاکارد ثبت نام با ذکر شماره کاروان.
- ۵) ارتباط مستمر با مدیریت حج و زیارت استان و مبادله اطلاعات مورد نیاز و عمل دقیق به پیام‌های ابلاغی و بخشنامه‌ها.
- ۶) هماهنگی با بعثه مقام معظم رهبری جهت تعیین روحانی، معین و یا معینه کاروان برابر دستورالعمل.
- ۷) هماهنگی لازم برای انجام معاینات پزشکی زائرین و واکسیناسیون آنها توسط پزشک مجموعه.
- ۸) توجه زائرین نسبت به رعایت قوانین و مقررات خروج و ورود به کشور و ورود و خروج از عربستان.
- ۹) تعیین محل آموزش زائرین و اعلام کتبی به آنها.
- ۱۰) تشکیل جلسه مشترک برای برنامه‌ریزی آموزشی زائرین با حضور روحانی، معین، معینه و معاون کاروان.
- ۱۱) ارائه جدول زمان‌بندی آموزش زائرین با هماهنگی روحانی کاروان و اطلاع‌رسانی به زائران و مدیر مجموعه.
- ۱۲) هماهنگی با مدیر مجموعه به منظور حضور وی در یکی از جلسات آموزشی جهت توجه زائران در خصوص مسایل هتل محل اقامت و تغذیه و تدارکات.
- ۱۳) توجه زائرین و انتخاب ۳ نفر نمایندگان آنان جهت نظارت مالی و ... در یکی از اولین جلسات آموزشی کاروان.
- ۱۴) بررسی ترکیب جمعیتی کاروان از نظر سنی، شغلی، تحصیلی، توانایی‌های فرهنگی و ... به تفکیک خانم‌ها و آقایان جهت برنامه‌ریزی‌های بعدی.
- ۱۵) گروه‌بندی زائرین با هماهنگی آنان به تناسب تعداد اتوبوس و اعلام به زائرین در ایران و تعیین سرگروه هر اتوبوس و معرفی به زائرین.
- ۱۶) برنامه‌ریزی برای تعیین افراد هم اتاقی بر اساس متغیرهای مختلف از جمله تمایل زائرین (حتی‌الامکان) و با توجه به پلان ابلاغی و ... و اعلام اسامی گروه‌های هم اتاقی به زائرین در ایران.

- ۱۷) تبیین و توجیه زائرین نسبت به نحوه اداره هتل یا ساختمان در حج تمتع و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیت‌های مجموعه و کاروان.
- ۱۸) دریافت امکانات آموزشی، تبلیغی و رفاهی و توزیع آن بین زائرین از مبادی ذی‌ربط و نمایش فیلم‌ها و نوارهای آموزشی در جلسات و توجیه آنان.
- ۱۹) شرکت در جلسات هماهنگی و شناسایی و توجیهی مدیر و عوامل مجموعه در ایران قبل از سفر و اخذ تلفن عربستان مدیر و معاون مجموعه و توجیه عوامل کاروان جهت همکاری حداکثری با مدیر و عوامل مجموعه.
- ۲۰) تهیه لباس متحدالشکل برای عوامل کاروان با هماهنگی مدیر مجموعه و درج مشخصات کاروان و نام و عنوان عوامل روی آن با هماهنگی دفتر حج و زیارت استان.
- ۲۱) دریافت سیم کارت عربی مدیر و معاون کاروان از دفتر حج و زیارت استان مربوطه، همراه داشتن گوشی تلفن همراه و راه اندازی آن در بدو ورود به فرودگاه عربستان.
- ۲۲) هماهنگی و همکاری با مدیر مجموعه جهت انتقال اقلام تدارکاتی تهیه شده در ایران، به عربستان و خرید و انتقال اقلام تدارکاتی که برابر دستورالعمل به مدیر کاروان محول گردیده است.
- ۲۳) برگزاری با شکوه و کارآمد جلسات آموزشی زائرین در ایران و همکاری تنگاتنگ با روحانی کاروان جهت تحقق همه اهداف جلسات آموزشی و تهیه و استفاده از امکانات صوتی - تصویری و سایر ملزومات مورد نیاز.
- ۲۴) هماهنگی با حج و زیارت استان مربوطه جهت مشارکت فعال کلیه زائرین کاروان در همایش آموزش عملی مناسک حج و تهیه امکانات حمل و نقل و هدایت و نظارت در رفت و برگشت و استفاده کامل زائرین از آموزش عملی.
- ۲۵) انجام هماهنگی‌های لازم برای تهیه ساک زائرین برابر شرایط تعیین شده با نظارت نمایندگان آنان.
- ۲۶) انجام هماهنگی‌های لازم برای تهیه کلیه ملزومات سفر و لباس احرام با نظارت نمایندگان زائرین.
- ۲۷) اخذ مسکن و نشانی و نقشه مسکن مکه و مدینه در ایران.
- ۲۸) تهیه کارت مخصوص ساک حاوی مشخصات کاروان و نام و تلفن زائر و تحویل به آنان.
- ۲۹) اطلاع‌رسانی به زائرین در خصوص عواقب حمل و استعمال مواد مخدر و داروهای روانگردان و مجازات بسیار سنگین در عربستان و بازماندن از سفر حج و تشکیل پرونده کیفری در ایران.

۳۰) پذیرفتن ساک بدون مشخصات از زائرین، نظارت بر تفتیش چند مرحله‌ای ساک‌های زائرین و اطلاع‌رسانی اطمینان بخش در این زمینه به زائرین و امضای صورتجلسه کشف مواد مخدر و یا داروهای روانگردان توسط نماینده اعزامی کاروان به فرودگاه در هنگام تحویل بار.

۳۱) گزارش محرمانه و مکتوب اشخاص مظنون به مصرف مواد مخدر و داروهای روانگردان به حراست مرکزی سازمان و معرفی به پلیس فرودگاه مبدأ.

۳۲) اطلاع‌رسانی کامل به زائرین در مورد طرح قربانی و جلب مشارکت کامل آنان و جمع‌آوری و انتقال وجوه قربانی از طریق واریز وجه به حساب بانکی و اعلام به مسئولان طرح طبق دستورالعمل‌های مربوطه و انتخاب ناظرین اجرایی از بین زائرین علاقه‌مند.

۳۳) دریافت کارت شناسایی کامپیوتری زائرین و تحویل به آنان و توجیه زائرین نسبت به مندرجات و اهمیت همراه داشتن دائمی آن با توجه به اینکه گذرنامه زائرین در اختیار آنان نیست.

۳۴) برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی مبدأ پروازی، ساعات پرواز، لزوم حضور ۴ ساعت قبل از پرواز زائرین در فرودگاه، توجیه زائرین نسبت به ازدحام و احتمال جاماندن زائر از پرواز و خداحافظی با بستگان در منزل و محل سکونت و . . . و تحویل بلیط و گذرنامه و بطاقه نوشته شده در فرودگاه به شخص زائر و راهنمایی و همکاری آنان جهت اخذ کارت پرواز، عبور از مراحل مختلف فرودگاه تا سوار شدن و استقرار در صندلی هواپیما.

مدیران کاروان‌ها می‌بایست از عبور کلیه زائرین از گیت‌های کنترلی و ورود آنان به هواپیما مطمئن شده و آخرین نفر وارد هواپیما شوند.

۳۵) توجیه زائران در خصوص پرداخت عوارض خروج از کشور بصورت انفرادی و به نام شخص زائر و همراه داشتن اصل فیش پرداختی هنگام خروج از کشور.

۳۶) توجیه و راهنمایی زائران در جلسات آموزشی مبنی بر همراه نداشتن مدارک اضافی (مانند کارت ملی، کارت‌های اعتباری و . . .) هنگام سفر.

**ج- رؤوس وظایف مدیر و عوامل کاروانها برای حرکت از جده یا مدینه منوره به مکه مکرمه:**

- ۳۷) راه اندازی سیم کارت عربی مدیر و معاون در بدو ورود به فرودگاه.
- ۳۸) راهنمایی زائرین جهت پیاده شدن از هواپیما و انتقال آنان به سالن انتظار و اعلام به آنان که گذرنامه و بپاچه ورود را در دست داشته باشند و به تفکیک خانمها - آقایان در یک صف پشت خطوط قرمز گیشه‌های پلیس گذرنامه قرار گیرند. یکی از عوامل مجرب کاروان بعد از آخرین زائر از گیت پلیس گذرنامه عبور نماید.
- ۳۹) کمک و راهنمایی زائرین جهت یافتن ساک بار خود و عبور از گمرک و سایر مراحل فرودگاهی.
- ۴۰) تهیه مکان مناسب جهت استقرار زائرین و نصب تابلو راهنما و هدایت زائرین توسط عوامل کاروان.
- ۴۱) ارتباط با ستاد مستقر در جده/مدینه و اعلام ورود و ارائه آمار.
- ۴۲) تهیه نهار، شام یا بسته غذایی از ستاد و برنامه‌ریزی برای پذیرایی زائرین در وقت و شرایط مناسب.
- ۴۳) تحویل اتوبوس جهت سوار کردن زائرین طبق سازماندهی که در ایران انجام شده و راهنمایی زائرین جهت سوار شدن و اطمینان از حضور کلیه زائرین. (سرعت عمل همراه با دقت و نظم از مدیر و عوامل کاروان مورد انتظار است).
- ۴۴) نظارت بر بارگیری بارها در اتوبوسها و کنترل اتوبوسها، تجهیزات مربوطه، جا نماندن زائر و بار و آمارگیری و تأکید بر اینکه وسایل احرام و مورد نیاز در ساک دستی و در اختیار زائر باشد.
- ۴۵) توزیع بسته‌های غذایی به نسبت آمار در اتوبوسها جهت پذیرایی و اعلام حرکت به سوی میقات.
- ۴۶) فردی که مسئولیت اتوبوس بین راهی را بر عهده دارد از جغرافیا و مسیریابی میقات و شهر مقصد به خوبی آگاهی یابد و با راننده همراهی کند تا دچار خواب آلودگی و یا انحراف از مسیر صحیح نشود.
- ۴۷) توقف بین راهی در استراحتگاه تعیین شده جهت استراحت، تجدید وضو، اقامه نماز و ...
- ۴۸) استقرار در میقات، پیاده شدن زائرین، هدایت آنان به داخل مسجد، مراقبت از کلیه امور، تلاش جهت پارک همه اتوبوسهای کاروان در کنار یا نزدیک هم.
- ۴۹) توجیه جهت‌یابی و جغرافیای میقات برای زائرین، تعیین راهنمای خواهران و توضیح نحوه‌ی رفت و برگشت آنان و جلوگیری از سردرگمی و مفقود شدن زائرین.
- ۵۰) کمک مدیر و عوامل به روحانی کاروان جهت انجام کامل و دقیق مراسم احرام و مراقبت از جا نماندن وسایل زائرین در میقات.

۵۱) جمع‌آوری زائرین زن و مرد و هدایت آنان به سمت اتوبوس‌ها و سوار شدن، آمارگیری، کنترل نهایی اعمال احرام توسط روحانی، نشستن آقایان هر اتوبوس در صندلی‌های جلو و خانم‌ها در صندلی‌های نیمه دوم اتوبوس و حرکت به سوی مکه مکرمه.

۵۲) توقف اتوبوس‌ها در مرکز استقبال و تحویل گذرنامه‌ها و اخذ رسید آنها و حرکت به سوی مکه مکرمه.

۵۳) پیاده شدن و استقرار زائرین در هتل با برگزاری مراسم استقبال و راهنمایی مدیر مجموعه و همکاری همه عوامل، راهنمایی زائرین جهت یافتن طبقه و اتاق محل سکونت.

۵۴) کنترل دقیق اتوبوس‌ها و اطمینان از جا نماندن بار، ساک دستی، اشیاء قیمتی و . . . و امضای ورقه راننده.

۵۵) تعیین وقت انجام طواف اول با همکاری روحانی کاروان و اعلام به زائرین، هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه و مسئول حمل و نقل منطقه، تعیین عوامل همراه برای طواف اول و نقش و مسئولیت هر یک.

۵۶) کاروان‌هایی که عازم مدینه منوره هستند، به منظور تسهیل در ورود به مدینه و عدم معطلی در مرکز استقبال مدینه یک برگ حاوی اطلاعات رقم عقد سکن مدینه (رقم العقد)، نام مدیر کاروان (اسم الحملداری) و شماره کاروان (رقم الحمله) را جلوی هر یک از اتوبوس‌های در اختیار کاروان نصب نمایند.

#### د- رؤس وظایف مدیر و عوامل کاروان در حالت استقرار (در مدینه منوره یا مکه مکرمه):

توجه: عوامل کاروانها در زمان استقرار کاروان در هتل مکه مکرمه و یا مدینه منوره در اختیار مدیر مجموعه بوده و زیر نظر مدیر مجموعه به انجام وظیفه خواهند پرداخت و زمان طواف، زیارت دوره و به طور کلی مواقعی که نیاز به همکاری با کاروان باشد با هماهنگی مدیر مجموعه در اختیار کاروان قرار خواهند گرفت.

۵۷) انعکاس نواقص مسکن و تجهیزات به مدیر مجموعه و پیگیری تا رفع نقص.

۵۸) نصب تابلوهای راهنمای هتل/ساختمان محل استقرار همراه با فلش به سمت هتل تا اصلی‌ترین خیابان منطقه و از طرق گوناگون منتهی به هتل.

۵۹) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت تحویل و کنترل صندوق امانات اتاقها و یا صندوق امانات اتاق مدیر کاروان.

۶۰) تخصیص اتاق‌ها طبق برنامه‌ی اتاق بندی که در ایران انجام شده به گروه‌های هم‌اتاقی به تفکیک خانم‌ها و آقایان.

۶۱) اختصاص اتاق مدیر، عوامل و روحانی با هماهنگی مدیر مجموعه.

- ۶۲) نصب برچسب اسامی زائرین هم‌اتاقی و نصب یا اطمینان از وجود قبله‌نما در اتاق‌ها.
- ۶۳) مساعدت و همکاری عوامل کاروان در انتقال بار زائران کاروان به اتاق‌های محل اسکان.
- ۶۴) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت شارژ و نظافت کلی اتاق‌ها.
- ۶۵) هماهنگی با مدیر مجموعه و مدیر کاروان برای برنامه‌ریزی طواف اول در مکه و هماهنگی با حمل و نقل و انجام تمهیدات لازم برای انجام این مهم.
- ۶۶) همراهی و هدایت زائران به حرم جهت انجام اعمال زائران و حضور با آنان و همراهی در مسیر بازگشت به هتل و اطمینان از حضور تمامی زائران.
- ۶۷) شرکت در جلسات ستاد منطقه طبق برنامه‌ی ابلاغی و عمل به مصوبات و دستورالعمل‌ها.
- ۶۸) شرکت در جلسات مدیر مجموعه برای برنامه‌ریزی و تقسیم‌بندی وظایف نیروها و توجیه کامل عوامل کاروان و خدمه زن.
- ۶۹) هماهنگی با مدیر مجموعه و برنامه‌ریزی برای به کارگیری عوامل کاروان برای کلیه فعالیت‌های مشترک مجموعه اعم از تدارکات، تغذیه، حمل و نقل، امور فرهنگی و مشاعر و ...، ضروری است در این امر مدیر مجموعه نمودار سازمانی در حالت استقرار کلیه عوامل مجموعه و کاروان‌ها را تهیه و ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت نماید.
- ۷۰) توجیه عوامل کاروان نسبت به طرح مجموعه‌ها و نحوه همکاری آنها با مدیر مجموعه.
- ۷۱) نظارت مدیر و همکاری عوامل جهت نظافت، ضد عفونی، زیبا سازی و طراوت محیط‌های اختصاصی کاروان شامل طبقات، راهروها، راه پله‌ها، شقه‌ها، اتاق‌ها، سرویس‌های بهداشتی و ...
- ۷۲) هر کاروان مسئولیت خانه داری بخش استقرار کاروان خود را با هماهنگی خانه دار مجموعه به عهده خواهد داشتن. از اینرو می‌بایست یکی از عوامل کاروان به عنوان خانه دار نیز معرفی شود تا ضمن سپری کردن آموزش مربوطه از ایران، با هماهنگی خانه دار هتل محل استقرار کاروان، به انجام وظیف بپردازد.
- ۷۳) هماهنگی با مدیر مجموعه برای معرفی معاون کاروان برای حضور در شیفت استقبال هتل بر اساس برنامه زمانبندی شده توسط مدیر مجموعه.
- ۷۴) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت تعیین یک نفر از عوامل کاروان‌های مستقر در مجموعه به عنوان مسئول فرهنگی.



۷۵) همکاری مدیران کاروان‌ها با مدیر مجموعه جهت نظارت بر سرو غذا و نحوه‌ی پذیرایی از زائرین و مقدمات و مؤخرات آن.

۷۶) همکاری نوبت‌بندی شده عوامل با آشپز یا آشپزها جهت آماده سازی و توزیع صبحانه با هماهنگی مدیر مجموعه.

۷۷) همکاری نوبت‌بندی شده عوامل با آشپز یا آشپزها جهت تهیه سالاد، دورچین و ... و آماده‌سازی میزهای غذا در رستوران‌های خواهران و برادران.

۷۸) همکاری نوبت‌بندی شده عوامل با آشپز یا آشپزها جهت تحویل هیتر در ابتدا و شستشوی ظروف داخل آن و آماده سازی جهت استرداد هیترها در انتهای وعده‌ی غذایی.

۷۹) همکاری همه‌ی عوامل با مدیر و عوامل مجموعه جهت سرو و توزیع غذا، در وعده‌های صبحانه، نهار و شام و لزوم حضور خدمه زن کاروان و مجموعه در زمان سرو غذا در رستوران قسمت خواهران. ضروری است با نظر مدیر مجموعه نیمی از عوامل از نیم ساعت قبل از ساعت شروع سرو در رستوران و محل سرو حضور داشته باشند و نیمی دیگر تا نیم ساعت بعد از اتمام ساعت سرو غذا.

۸۰) همکاری عوامل جهت تأمین و رعایت بهداشت رستوران و محل‌های عمومی هتل / ساختمان و نظارت بر نظافت طبقات محل اسکان کاروان با هماهنگی مدیر مجموعه.

۸۱) اعلام آمار غذای رژیمی توسط مدیران کاروان‌ها به مدیر مجموعه طبق برنامه زمان‌بندی شده.

۸۲) معرفی عوامل خبره توسط مدیران کاروان‌ها به آشپز یا آشپزها جهت کمک در سرو خورش، سوپ، دورچین و ...

۸۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی با مدیر یا معاون مجموعه جهت استفاده از سالن اجتماعات در ساعات تخصیص یافته به کاروان.

۸۴) همکاری و هماهنگی با مدیر مجموعه جهت فعالیت‌های فرهنگی مشترک، فضا سازی تبلیغی و معنوی، مناسبت‌ها و ...

۸۵) حضور مدیر و رابط فرهنگی و روحانی کاروان در جلسه‌ی ((شورای فرهنگی مجموعه)) که توسط مدیر مجموعه اعلام می‌شود و همکاری و عمل به مصوبات آن.

۸۶) فراهم کردن زمینه و تمهیدات لازم برای مراسم دعای کمیل، دعای ندبه و ... و مشارکت دادن زائرین کاروان.

۸۷) تمهید مقدمات و ترغیب و مشارکت دادن زائرین در جلساتی که از سوی بعثه مقام معظم رهبری برگزار می‌گردد.

- ۸۸) همکاری و هماهنگی لازم با مدیر مجموعه جهت بهره‌برداری صحیح از ظرفیت آسانسورها و توجیه و آموزش زائرین، به ویژه در مقاطع ورود و خروج کاروان‌ها، ساعات نماز، نهار و شام و ... و رعایت حال سالخورده‌گان و زائران ناتوان.
- ۸۹) برنامه‌ریزی در خصوص اطلاع‌رسانی به زائرین و دریافت و توزیع نشریه زائر و سایر ملزومات فرهنگی و تراکت‌ها و بروشورها و پوستره‌های بهداشتی، تبلیغی و ... با هماهنگی ستاد منطقه و ابلاغ دستورالعمل‌های جدید به زائرین.
- ۹۰) برنامه‌ریزی جهت انجام هرچه موفق‌تر زیارات دوره مدینه منوره و مکه مکرمه با هماهنگی مدیر مجموعه.
- ۹۱) برنامه‌ریزی جهت استفاده زائرین از صندوق امانات هتل یا در اختیار مدیر کاروان یا صندوق امانات داخل اتاق.
- ۹۲) همکاری با واحد امداد گمشدگان یا سایر واحدهای ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره از قبیل حمل و نقل و اداره ایستگاه‌های اتوبوس‌های درون شهری و ...
- ۹۳) هماهنگی و همکاری با مدیر مجموعه جهت برنامه‌ریزی خرید اقلام تدارکاتی مورد نیاز و همکاری معاون یا عوامل کاروان جهت خرید، انتقال و چینش در انبار.
- تذکره: هر نوع خرید در عربستان توسط مدیران و عوامل کاروان‌ها بدون هماهنگی با مدیر مجموعه ممنوع است.
- ۹۴) همکاری عوامل کاروان با مدیر مجموعه جهت جمع‌آوری مواد اضافی در بسته اضافی پس از اتمام سرو غذا و انتقال به انبار با رعایت اصول بهداشتی.
- ۹۵) ارائه فرم تقصیر عوامل به مدیر مجموعه برای تحویل آن در پایان عملیات به واحد حسابرسی.

### ه) رئوس وظایف مدیر و عوامل کاروان‌ها در مورد حمل و نقل درون شهری:

- ۹۶) توجیه زائران کاروان قبل از عزیمت به عربستان در خصوص نحوه خدمات رسانی حمل و نقل درون شهری (خطوط حمل و نقل، مسیرها و ایستگاه‌ها) و اینکه خدمات حمل و نقل در مکه مکرمه اغلب دو مرحله‌ای می‌باشد.
- ۹۷) حضور فعال عوامل کاروان در ایستگاه‌های حمل و نقل که برابر جدول ابلاغی در بدو ورود اعلام می‌شود جهت اداره خطوط و ارائه خدمت بهتر به زائرین در ایستگاه‌ها.
- ۹۸) توجه به دستورالعمل حمل و نقل درون شهری که ابلاغ می‌گردد و تأکید بر شرایط جدید تخریب‌ها و ساخت و سازها در اطراف مسجدالحرام و حذف برخی ایستگاه‌ها و اطلاع‌رسانی از ترافیک شهر و تأخیر در تردد اتوبوس‌ها، محدودیت

موجود در ایستگاه‌های اطراف حرم و ازدحام جمعیت (خصوصاً بعد از اقامه نمازها در حرم) و ضرورت برنامه‌ریزی در اینخصوص.

۹۹) در اولین فرصت پس از ورود کاروان به مدینه منوره حداکثر ظرف ۲۴ ساعت از طریق ستاد مناطق، ورود کاروان را اعلام نموده و فرم مربوطه را تکمیل و تحویل دهند.

۱۰۰) توجیه زائران نسبت به عدم عبور از عرض خیابان‌ها، برای جلوگیری از حوادث ناگوار و عبور از محل‌های خط‌کشی عابر پیاده (خصوصاً هتل‌های مستقر در محبس الجن و طریق طائف).

۱۰۱) توجیه زائران در خصوص نحوه برخورد با رانندگان خاطی، عدم برخورد با رانندگان و مأموران سعودی و ثبت و انتقال مورد به مدیر کاروان.

#### و) - رؤس وظایف مدیران و عوامل کاروان‌ها در مورد نقل ترددی:

یکی از عوامل مؤثر در اجرای موفق طرح حمل و نقل ترددی مدیر کاروان می‌باشد و برای انجام هر چه بهتر این طرح وظایف ذیل برای مدیر کاروان پیش بینی شده است:

۱۰۲) آشنایی کامل با نظام حمل و نقل ترددی و چگونگی پیاده سازی آن برای حجاج ایرانی.

۱۰۳) اجرای دقیق دستورالعمل نقل ترددی برای انتقال زائرین کاروان در همه مراحل.

۱۰۴) تقسیم وظایف مناسب برای عوامل کاروان و توجیه کامل آنها نسبت به طرح.

۱۰۵) گروه‌بندی زائرین متناسب با ظرفیت اتوبوس و نوع آن (مکشوف و مکیف) و نوع وقوف آنها در مزدلفه (اختیاری و اضطراری) و آموزش زائرین نسبت به این گروه‌بندی و لزوم رعایت دقیق آن.

۱۰۶) در انتقال از مکه به عرفات برای هر اتوبوس یک نفر راهنمای ایرانی پیش بینی شده که از ابتدای عملیات انتقال تا پایان آن در اتوبوس خواهد بود.

۱۰۷) همکاری با مدیر مجموعه و ستاد حمل و نقل در تنظیم برنامه انتقال کاروان از مکه به عرفات.

۱۰۸) مدیر کاروان باید از قبل زائرین خود را بر اساس تعداد اتوبوس و نوع آنها تفکیک و گروه بندی نموده و برای هر گروه یک نفر را مسئول قرار دهد.

۱۰۹) آماده نمودن زائرین به صورت مُحرم شده بر اساس برنامه زمانبندی انتقال، جهت سوار شدن به اتوبوس و جلوگیری از هرگونه اتلاف وقت با در دست داشتن وسایل ضروری و شخصی مانند دارو و . . . (مدیر کاروان زائرین را متناسب با تعداد اتوبوس که برای کاروان به ساختمان مراجعه نموده اعزام نماید. مثلاً اگر برای یک کاروان سه اتوبوس پیش‌بینی شده با آمدن اولین اتوبوس اولین گروه زائر را اعزام نماید و منتظر کامل شدن تعداد اتوبوس‌ها نماند و با رسیدن اتوبوس‌های بعدی گروه‌های بعدی را اعزام کند).

۱۱۰) رعایت کامل برنامه زمانبندی انتقال و همکاری با مدیر مجموعه و مسئولین ذی‌ربط در مکه، عرفات، مزدلفه و منی.  
 ۱۱۱) توجیه روحانی و زائرین کاروان نسبت به برنامه انتقال و تنظیم برنامه‌های معنوی و فرهنگی برای زمانهای انتظار زائرین در مکه، عرفات و مزدلفه.

۱۱۲) حفظ آرامش در کاروان بخصوص در مواقع بروز بحران و همکاری کامل با مسئولین مربوطه در شرایط بحران.  
 ۱۱۳) مدیر کاروان یا معاون وی باید با آخرین اتوبوس حامل زائرین خود به عرفات عزیمت نمایند. بدین معنی که مدیر یا معاون وی باید تا انتهای انتقال زائرین خود در مقابل هتل حضور داشته باشند.

۱۱۴) مدیر مجموعه مسئول انتقال ساختمان بوده و با هماهنگی مسئول منطقه بر عملیات انتقال کاروان‌های ساختمان نظارت نموده و بر اساس زمانبندی تعیین شده کاروان‌ها را با همکاری مدیران کاروان‌ها برای اعزام آماده می‌نماید.  
 ۱۱۵) توجیه زائران مبنی بر حضور در هتل از ساعت ۱۰ صبح روز ۸ ذی الحجه جهت آمادگی و عزیمت به عرفات .

### ز) - رؤس وظایف همکار نقل ترددی:

عوامل همکار نقل ترددی کاروان‌ها در یک جلسه تئوری و یک جلسه میدانی قبل از روز هشتم ذی‌الحجه توسط واحد نقل ترددی ستاد مکه توجیه خواهند شد و شرح وظایف آنان به همراه برنامه دقیق زمانبندی همکاری آنان با واحد نقل ترددی ابلاغ خواهد شد.

رؤس وظایف آنان به شرح ذیل می‌باشد:

۱۱۶) استقرار در اتوبوس بعنوان راهنما جهت انتقال زائران محل ساختمان از مکه مکرمه به عرفات و منی.

۱۱۷) استقرار در اتوبوس بعنوان راهنما جهت انتقال زائران از عرفات به مزدلفه و منی.

۱۱۸) کنترل ورود و خروج زائران در ایستگاه‌های عرفات جهت انتقال زائران به مزدلفه و منی.

۱۱۹) استقرار و کنترل ایستگاه‌های مزدلفه.

### ح) - رئیس وظایف مدیران و عوامل کاروان‌ها در مورد ایام تشریق:

۱۲۰) تهیه لیست دقیق و جامع تدارکات، ملزومات و اثاثیه مورد نیاز عرفات و منی متناسب با آمار کاروان و با هماهنگی مدیر مجموعه.

۱۲۱) آماده سازی و بسته بندی تدارکات، ملزومات و اثاثیه منی و عرفات به تفکیک و رعایت اصول بهداشتی.

۱۲۲) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت انتقال عوامل به مشاعر برای آشنایی با محل و امکانات و نواقص آن.

۱۲۳) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت انتقال تدارکات و ملزومات و اثاثیه.

۱۲۴) تحویل چادرهای منی و عرفات از مسئولان تقسیم خيام با هماهنگی مدیر مجموعه.

۱۲۵) کنترل کولرها، برق، فرش داخل چادرها و ... و هماهنگی با مدیر مجموعه برای رفع نواقص احتمالی

۱۲۶) تیجربندی چادرها و تفکیک محل استقرار خواهران و برادران.

۱۲۷) نظارت بر خاموشی کولرها و چراغها و ... و رعایت مسایل ایمنی هتل در ایام تشریق.

۱۲۸) پیاده شدن زائرین در عرفات در ایستگاه تعیین شده و انتقال اطمینان بخش آنها به چادرها و استقرار آنها در خيام

مربوطه و آشنا نمودن زائرین با جغرافیای عرفات، محل خيام کاروان، بعثه، ستاد، مرکز پزشکی، سرویس‌های بهداشتی،

جهت قبله، فرارگاه‌ها در هنگام خطر و ...

۱۲۹) برنامه ریزی برای دریافت به موقع غذای زائرین از ایستگاههای تحویل غذا در عرفات و منی که در این خصوص

مدیران و عوامل مجموعه ها نیز همکاری لازم را با کاروانهای کوچک خواهد داشت.

۱۳۰) برنامه ریزی جهت شرکت زائرین در مراسم برائت از مشرکین به همراه عوامل کاروان با رعایت دستورالعمل مربوطه و

بازگرداندن آنها در پایان مراسم به چادرهای کاروان.

۱۳۱) آماده سازی زائرین جهت نیت وقوف در عرفات و برپایی نماز جماعت ظهر روز عرفه با هماهنگی روحانی کاروان.

۱۳۲) برگزاری مراسم دعای روح بخش عرفه طبق برنامه مدون با استفاده از امکانات و تجهیزات لازم و با رعایت

کاروان‌های همجوار.

۱۳۳) تعیین افراد وقوف اضطراری مشتمل بر بانوان، مردان مسن، بیمار، ناتوان و . . . و اتوبوس بندی کردن آنها.

۱۳۴) تعیین افراد وقوف اختیاری و اتوبوس بندی کردن آنها.

۱۳۵) تقسیم وظایف بین عوامل کاروان، تعیین گروه پیشرو به منی، تعیین مسئولان اتوبوس های وقوف اضطراری و اختیاری.

۱۳۶) آماده سازی و توجیه و آموزش زائرین با مرحله انتقال از عرفات به مشعر و منا در نقل ترددی و اعلام گروه ها و سرگروه های آنها.

۱۳۷) دریافت نوبت اعزام زائرین وقوف اضطراری و اختیاری و توجیه عوامل و زائرین و برنامه ریزی رفاهی - فرهنگی برای مدت ماندگاری زائرین در عرفات تا رسیدن نوبت اعزام.

۱۳۸) تأکید به زائرین در مکه مکرمه (با هماهنگی و همکاری روحانی کاروان) جهت جمع آوری سنگریزه برای رمی جمرات در اماکن مجاز و مباح مکه، با توجه به شرایط مشعر در برنامه نقل ترددی برای زائرین وقوف اضطراری.

۱۳۹) انتقال زائرین وقوف اضطراری به مشعر، نیت و درک وقوف اضطراری در مزدلفه، انتقال به منی، پیاده شدن، هدایت آنان تا استقرار در چادرها، پذیرایی و استراحت، حرکت خانمها به صورت دسته جمعی و برنامه ریزی شده و با حضور عوامل مجرب جهت رمی جمره ی عقبه، انجام رمی، برگرداندن آنها به چادرها جهت استراحت.

۱۴۰) اعزام گروه قربانی به قربانگاه (طبق نوبت و برنامه) جهت انجام قربانی خانمهایی که رمی جمره ی عقبه را انجام داده اند (قبل از اعزام، لیست دقیق تهیه و در اختیار مسئول گروه قربانی قرار گیرد).

۱۴۱) انتقال زائرین وقوف اختیاری به مشعرالحرام، پیاده کردن آنها، تعیین محل مناسب برای بیتوته و استراحت، توجیه نسبت به جغرافیای محل، قبله، سرویس های بهداشتی، پذیرایی از زائرین و . . . بیدار کردن زائرین یک ساعت قبل از اذان صبح جهت تجدید وضو و آمادگی نیت وقوف و برپایی نماز جماعت، بعد از طلوع آفتاب انتقال زائرین از مزدلفه به منی، استقرار در چادرها، پذیرایی و صرف صبحانه، حرکت دادن زائرین وقوف اختیاری جهت رفتن به جمره ی عقبه، اخذ نیابت از زائرین وقوف اضطراری که رمی انجام نداده اند، انجام رمی جمره ی عقبه، اطلاع به گروه قربانی جهت انجام قربانی با توجه به لیست اسامی زائرین.

۱۴۲) استقرار زائرین در چادرهای منی، انجام حلق یا تقصیر، نظافت سختگیرانه بر امور بهداشتی حلق، انجام استحمام، نظافت مستمر چادرها و راهروها، پذیرایی و . . .

- ۱۴۳) تأمین و تدارک مرتب تغذیه، میوه، چای، آب و ... در ایام منا و مراقبت دائم از سلامتی و بهداشت زائرین.
- ۱۴۴) برنامه‌ریزی و اجرای عملیات رمی جمرات سه گانه در روزهای یازدهم و دوازدهم ذی‌الحجه.
- ۱۴۵) برنامه‌ریزی انتقال زائرین از منی به مکه مکرمه بر اساس برنامه از پیش تعیین شده واحد نقل ترددی و استقرار در هتل، همه امور ایمنی و بهداشتی و جلوگیری از گم شدن زائرین پیش‌بینی شود و مسائل حمل و نقل آنان با توجه به محل استقرار هتل به اطلاع زائرین برسد و برای زائرین ناتوان از پیاده‌روی، تدابیر لازم اتخاذ گردد.
- ۱۴۶) هماهنگی و همکاری با مدیر مجموعه برای آماده‌سازی فضای هتل و امکانات و تدارکات و نهار روز دوازدهم و استقبال از زائرینی که از مشاعر مقدسه به مکه مکرمه برمی‌گردند.
- ۱۴۷) برنامه‌ریزی برای انجام اعمال حج تمتع مسجدالحرام در شب یازدهم و شب دوازدهم برای کاروان‌هایی که تا سه روز بعد از ایام تشریق باید مکه مکرمه را ترک نمایند (با هماهنگی و همکاری تنگاتنگ روحانی کاروان).

#### ط) رئیس وظایف مدیر و عوامل کاروان‌ها جهت عزیمت از مکه مکرمه به سمت فرودگاه (بازگشت)

- ۱۴۸) تهیه و دریافت بلیط‌های برگشت از شرکت هواپیمائی مربوطه به انضمام تکه‌های بار.
- ۱۴۹) توزیع تکه‌ها و هماهنگی لازم جهت تحویل بار.
- ۱۵۰) انتقال بار حجاج به کامیون و تحویل آن به هواپیمائی.
- ۱۵۱) استقرار در اتوبوس و مواظبت از تعویض و مفقود شدن و جا نماندن وسایل و اسناد و بار زائرین.
- ۱۵۲) پیش‌بینی تدارکات بین راه و توقفهای احتمالی مورد نیاز.
- ۱۵۳) حضور در فرودگاه و عزیمت به موقع (چند ساعت قبل از پرواز طبق دستورالعمل حمل و نقل) به فرودگاه.
- ۱۵۴) هماهنگی با شیفت فرودگاه جهت پذیرایی زائرین در فرودگاه مطابق برنامه.
- ۱۵۵) اعلام مراعات بهداشت در فرودگاه بصورت ویژه.
- ۱۵۶) توجیه در خصوص ابعاد بار و وزن و ... در طول سفر
- ۱۵۷) تحویل گذرنامه به زائرین جهت دریافت کارت پرواز و انجام تشریفات فرودگاهی تا سوار شدن به هواپیما.
- ۱۵۸) اطلاع‌رسانی به زائران در طول سفر مبنی بر همراه نداشتن اشیاء ممنوعه زمان داخل شدن به هواپیما.

۱۵۹) همراهی کامل عوامل اجرایی کاروان و گروهها با زائرین تا آخر سفر در ایران و خروج از فرودگاه (عبور از گمرک).

## ی) شرح وظائف مدیران و عوامل کاروانها برای همکاری با مدیر و عوامل مجموعهها در مورد طرح تغذیه

### متمرکز:

اهمیت تغذیه صحیح خصوصاً در سفر و نقشی که در تأمین سلامتی و آسایش افراد دارد بر کسی پوشیده نیست و این امر در سفر حج که آداب و اعمال خاص دارد، اهمیتی مضاعف می یابد.

در پی اجرای طرح تغذیه متمرکز در چند سال گذشته، در سال جاری نیز با تشکیل جلسات متعدد کارشناسی و استفاده از نظرات و دیدگاههای افراد خبره و آگاه، ضمن انجام برخی اصلاحات و تغییرات در آشپزخانه های سال قبل و تأمین وسائل و تجهیزات لازم توسط طرفهای قرارداد، سعی شده تا ان شاءالله مشکلات اجرایی کار به حداقل ممکن کاهش یابد.

خاطر نشان می سازد مسئولیت اصلی تغذیه و تدارکات به عهده مدیران مجموعهها می باشد، لیکن به دلیل اهمیت موضوع، مدیران و عوامل کاروانها موظفند در همه مراحل، همکاری و هماهنگی لازم را با مدیران مجموعه بعمل آورند. از اینرو دستورالعمل حاضر جهت آشنایی و اهتمام لازم برای همکاری با آنان ابلاغ می گردد.

امید است با همکاری و همدلی همه عزیزان دست اندرکار بتوانیم خدمتی شایسته به زائرین محترم حرمین شریفین ارائه نموده، با تأمین رضایت ایشان رضایت رب البیت را فراهم کنیم. ان شاءالله

۱۶۰) آشپز مجموعه که برای تحویل گرفتن غذا از کانتینرهای حامل گرم کنها انتخاب و معرفی شده، موظف است در ساعتی که از سوی مسئول تغذیه ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد جلوی درب ساختمان برای اخذ غذا حاضر باشد.

۱۶۱) ضروری است گرم کن حامل غذا بلافاصله پس از تحویل به داخل هتل منتقل و به برق وصل شود.

۱۶۲) پرسنل مورد نیاز آشپزخانههای متمرکز به صورت ثابت انتخاب شده و به عربستان اعزام و مطابق برنامه ای که از سوی مسئول تغذیه و تدارکات ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد، انجام وظیفه می کنند.

۱۶۳) لازم است تحویل گیرندگان غذا در حمل گرم کنها دقت کافی بعمل آورده، توجه کنند تا به آنها آسیبی نرسد و پس از هر بار استفاده آنها در جای مناسب دور از دسترس افراد متفرقه قرار داده، درب آنها به هیچ وجه تا هنگام توزیع غذا باز نشود و برای جلوگیری از اتلاف وقت در زمان مقرر به پایین ساختمان منتقل نموده، با گرم کن محتوی غذا مبادله کنند. مسئولیت هرگونه تأخیر در اخذ گرم کن حامل غذا و عودت گرم کن مربوط به وعده قبل و اختلال در تأمین به موقع غذای زائرین و خراب شدن دستگاههای گرم کن غذا به عهده مدیر مجموعه و مسئولان تحویل غذا می باشد.



۱۶۴) با توجه به اهمیت نحوه سرو غذا در حفظ کیفیت آن و تأمین رضایت زائرین ضروری است مدیر مجموعه محلی مناسب و سرپوشیده جهت قرار دادن دستگاه گرم‌کن پیش‌بینی و از تأمین برق مورد نیاز آن مطمئن شود. دستگاه گرم‌کن باید تا زمان توزیع غذا به برق وصل و ضمن کنترل دائمی مخزن آب، دمای آن در حد ۸۰ درجه سانتیگراد حفظ شود. به هر حال اهتمام به ارائه غذای گرم به زائرین (حتی افرادی که خارج از وقت تعیین شده برای صرف غذا مراجعه می‌کنند) خدمتی است که انشاءالله مأجور خواهد بود.

۱۶۵) شستشوی گرم‌کن به عهده طرف قرارداد است و مدیران مجموعه‌ها باید از شستشوی آنها در محل کاروان جلوگیری کنند، لیکن شستشو و خشک کردن ظروف مربوط به گرم‌کن‌ها و نظافت محیط توزیع غذا و ضدعفونی آنها ضروری است. ۱۶۶) ضروری است توزیع غذا در داخل آشپزخانه‌ها انجام شود و عوامل مجموعه و کاروان‌ها پس از زائرین اقدام به صرف غذا بنمایند و در خاتمه کار با معدوم نمودن غذاهای باقیمانده که در جهت تأمین سلامت زائرین امری مهم بشمار می‌رود، اقدام نمایند.

۱۶۷) غذای معمولی به نسبت تعداد زائرین و خدمه و غذای رژیمی به نسبت آمار (به نسبت پیش‌بینی شده) طبخ خواهد شد و در صورتی که مجموعه‌ها و کاروان‌ها نیاز به غذای بیشتری داشته باشند، ضروری است آمار مورد نظر خود را از طریق سیستم رایانه اعلام نمایند.

۱۶۸) نظر به تأثیر نحوه چیدمان غذا و سفره‌آرایی در تحریک اشتها و میل زائرین، خواهشمند است دائماً به فرد توزیع کننده غذا تذکر لازم داده شود و در تهیه دورچین مناسب و زیبا برای غذا نظارت و تأکید نمایند. میزان دورچین مطابق دستورالعمل مسئول تغذیه ستاد و در حدی باشد که در صورت عدم علاقه برخی از زائرین محترم به نوع غذای اصلی، انرژی لازم را برای ایشان تأمین نماید.

تذکر: در سال جاری همانند سال گذشته به منظور سهولت و تسریع درارتباط مدیران مجموعه‌ها با واحدهای ستادی و آشپزخانه، سیم کارت تلفن همراه در اختیار قرار خواهد گرفت، بنا براین ضمن استفاده صحیح از آن به راحتی می‌توانند در صورت بروز هرگونه مشکل با مسئول مربوطه تماس حاصل و مشکل را حل نمایند.

#### ک) شرح وظایف خدمه زن:

آندسته از خدمه‌های زن که از محارم مدیر یا عوامل کاروان می‌باشند بالطبع وظایفشان از ایران و زمان ثبت نام زائران شروع می‌شود که اهم آن در ادامه آمده است و در عربستان در کنار خدمه زن مجموعه (از محارم مدیر یا عوامل مجموعه)

به خدمات‌رسانی به کلیه زائران زن مستقر در هتل بر اساس وظایف و برنامه زمانبندی از پیش تعیین شده توسط مدیر مجموعه مشغول خواهند شد.

### رئوس وظایف و فعالیت‌های خدمه زن در ایران:

۱۶۹) حضور مستمر و مؤثر در کلاسهای آموزشی بمنظور افزایش سطح ارتقاء معلومات فردی و دینی.

۱۷۰) ایفاء نقش فعال و مؤثر در برپائی و تشکیل جلسات آموزش و همکاری و همیاری مستمر در بخش آموزش بانوان با روحانی و معینه کاروان.

۱۷۱) پیگیری و هماهنگی لازم در امر تشکیل جلسه آموزشی خاص بانوان و انتقال مطالب لازم به روحانی و معینه کاروان.

۱۷۲) هماهنگی و کنترل لازم در میان زائرین زن در هنگام عزیمت به فرودگاه مبدأ و ایجاد تعامل و ارتباط لازم با مدیر در ارائه و احصاء آمار دقیق زائرین زن و انتقال مسائل و مشکلات احتمالی به مدیر کاروان.

۱۷۳) شناسائی و برقراری ارتباط صحیح با زائرین زن در جهت شناسائی مشکلات و روحیات آنان که در تقسیم اتاقها نیز مؤثر خواهد بود.

۱۷۴) فراگیری دوره های کمک های اولیه در حد ضرورت بمنظور خدمات رسانی به موقع و ضروری.

### رئوس وظایف و فعالیت‌های خدمه زن در طول سفر در عربستان:

۱۷۵) حضور دائم و مؤثر در کنار زائرین زن در هنگام حضور در فرودگاه (جده و مدینه) و ارائه خدمات مشاوره لازم در جهت آماده‌سازی و ارائه مدارک و ... و همچنین کنترل و مساعدت به زائرین بمنظور سوار شدن بر اتوبوس‌های مستقر و اطلاع از آخرین وضعیت زائرین زن گروه در بدو ورود.

۱۷۶) همیاری و مساعدت در اختصاص اتاق بانوان کاروان با توجه به شناخت قبلی از آنان.

۱۷۷) انتقال نیازها و ... در محل اسکان خواهران به مدیر کاروان و مجموعه و پیگیری تا حصول نتیجه و رفع آن.

۱۷۸) هماهنگی و ارائه اطلاعات لازم و دقیق به زائرین زن در جهت شناسائی محل استقرار سرویس‌های ایاب و ذهاب به حرم و اهتمام جدی در این امر.

۱۷۹) هماهنگی و همیاری لازم با روحانی و معینه کاروان و سایر عوامل گروه در جهت انجام به موقع حرکت به سمت مسجد شجره/جحفه، طواف و زیارات... و حضور دائم و مستمر در کنار زائرین زن و انتقال مشکلات و مسائل مربوطه در اولین فرصت به مدیر و روحانی و معینه.

۱۸۰) اهتمام و همکاری لازم در انجام مراسم‌های خاص خواهران در مسجدالحرام و مسجدالنبی با مدیر، روحانی و معینه.

۱۸۱) حضور مستمر و دائم و هماهنگی لازم برای شرکت در مراسم‌هایی که از سوی بعثه مقام معظم رهبری برگزار خواهد شد.

۱۸۲) توجه ویژه به زائرین زن سالخورده، بیمار و تنها در طول سفر و ارائه گزارشات و هماهنگی لازم در این خصوص با پزشک.

۱۸۳) هماهنگی و همکاری لازم در انجام اعمال و مناسک زائرین زن با کمک روحانی و معینه و توجه به مشکلات آنان.

۱۸۴) اهتمام و همکاری لازم در انجام جلسات آموزشی مناسک در طول سفر با شرکت کلیه زائرین زن.

۱۸۵) رعایت و کنترل دقیق اصول اخلاقی و شئون اسلامی و تذکر نکات لازم در مورد حجاب و تردد خواهران و...

۱۸۶) کنترل لازم و مرتب از حضور زائرین زن در کاروان و هتل و اطلاع و پیگیری لازم در خصوص زائرینی که عدم حضور آنان در کاروان یا هتل غیرطبیعی است و اطلاع امر به مدیر کاروان و مجموعه.

۱۸۷) کمک و مساعدت لازم در امر پذیرائی و تدارکات زائرین زن بطور مستمر و دائم.

۱۸۸) توجه به انجام امر نظافت بخش محل اسکان زائرین زن بطور مستمر و منظم (اعم از سرویسهای بهداشتی و راهروها و شقه‌های قسمت بانوان).

۱۸۹) ارائه توضیحات و تذکرات لازم در خصوص امر عزیمت و زمان حرکت کاروان به سمت مکه، مدینه، فرودگاه مدینه، فرودگاه جده.

۱۹۰) حضور مستمر و مؤثر در کنار زائرین به هنگام عزیمت به فرودگاه و رسیدن به فرودگاه مقصد و خروج آنان از فرودگاه.

۱۹۱) حضور در رستوران بخش خواهران از ابتدا تا انتهای سرو غذا بر اساس برنامه زمانبندی ارائه شده از سوی مدیر مجموعه.

## چک لیست (فهرست بررسی) عملیات مخصوص مدیر حج تمتع

۱- آمادگی پیش از ثبت نام	۲- ایام ثبت نام
۳- پس از ثبت نام	۴- جلسه اول آموزشی
۵- جلسه دوم آموزشی	۶- جلسه سوم آموزشی
۷- جلسه چهارم آموزشی	۸- جلسه پنجم آموزشی
۹- جلسه ششم آموزشی	۱۰- جلسه هفتم آموزشی
۱۱- جلسه هشتم آموزشی	۱۲- جلسه نهم آموزشی
۱۳- آموزش جلسه دهم	۱۴- فرودگاه مبدا
۱۵- فرودگاه مدینه و انتقال به هتل	۱۶- فرودگاه جدّه و انتقال حجاج به میقات جحفه و مکه مکرمه
۱۷- محتوای جدول برنامه کاروان در مدینه	۱۸- روز اول حضور در مدینه منوره
۱۹- روز آخر حضور کاروان در مدینه منوره قبل از حرکت بسوی شهر مقابل	۲۰- میقات شجره یا جحفه / استراحتگاه بین راه
۲۱- ورود کاروان به شهر مقابل و محل اسکان	۲۲- آمادگی برای طواف اول / طواف اول / مراجعت
۲۳- روزهای حضور در مکه مکرمه	۲۴- امور آموزشی و فرهنگی در مکه مکرمه
۲۵- پیش‌بینی حرکت به سوی عرفات و منی (اقلام تدارکاتی)	۲۶- احرام و حرکت به سوی عرفات
۲۷- وقوف در عرفات، مراسم برائت	۲۸- کوچ از عرفات
۲۹- مشعر / وقوف اضطراری / وقوف عادی	۳۰- روز عید قربان اعمال و پذیرایی
۳۱- شب یازدهم و روز یازده	۳۲- روز دوازدهم خروج از منی و انتقال به مکه مکرمه
۳۳- اعمال حج تمتع در مکه مکرمه	۳۴- برنامه‌ریزی انتقال کاروان از مکه مکرمه