

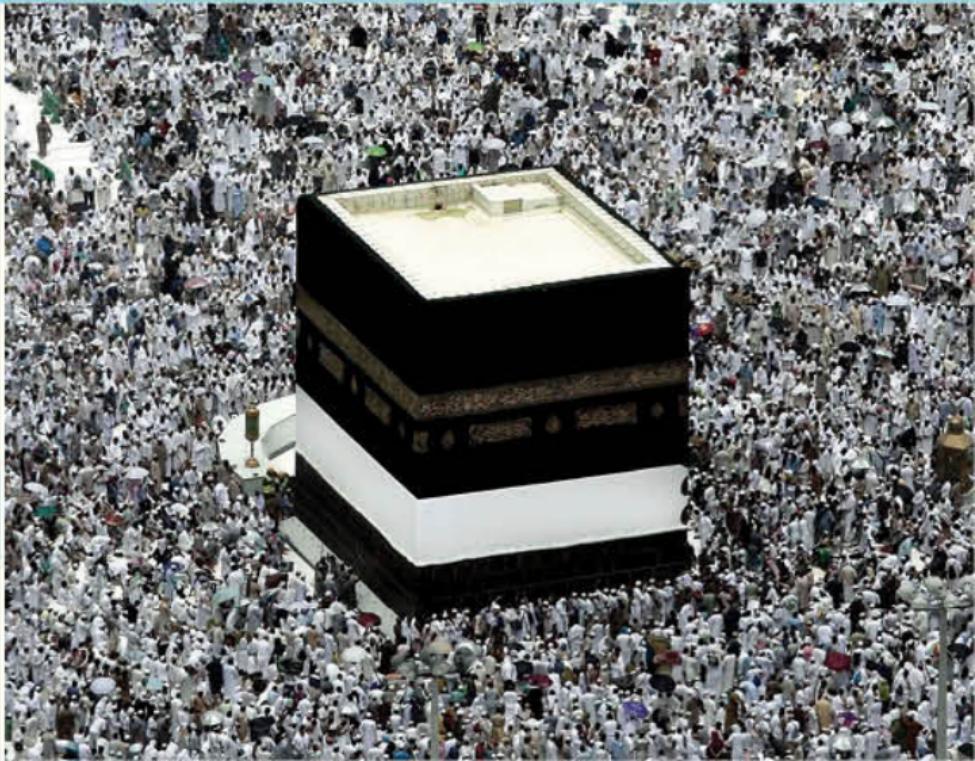


شرح وظایف ا

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حج تمتع ۱۳۹۸

مدینه بعد

سازمان حج و زیارت، حج تمتع «۱۳۹۸ شمسی / ۱۴۴۰ قمری»





نام:
نام خانوادگی:
سمت:

شماره‌ی کاروان:
استان:
شهرستان:

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

سرشناسه: سازمان حج و زیارت، کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمثیل
عنوان و نام پدیدآور: شرح وظایف، تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمثیل [مدینه بعد]
نویسنده‌ان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمثیل؛ تهیه: اداره کل امور کارگزاران.
مشخصات نشر: قم: انتشارات مطیع، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری: ۲۰۰ ص: جدول (رنگی)، نمودار (رنگی)؛ ۱۹x۱۰ س.م.
شابک: ۹۷۸-۶۰-۹۹۰۰-۴۲-۸ • وضعیت فهرست‌نوبیسی: فیپا
یادداشت: نویسنده‌ان: اسماعیل چپی، محمدحسن دیاغ، محمدجعفر درخشان، اکبر رضایی، سیدمحمد طباطبایی، مهران فرشید، حمیدرضا محمدی، محمد ملکی.
یادداشت: چاپ سوم • عنوان دیگر: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمثیل [مدینه بعد].
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: ۱۳۹۸/۸/۸ BP188/8 • رده‌بندی دیویسی: ۲۹۷/۳۵۷ • شماره‌ی کتابشناسی ملی: ۵۶۶۸۷۷۰

.....

شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حجّ تمتع

[مدینه بعد]

.....

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



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



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه بعد]



تهیه: اداره کل امور کارگزاران

نویسنده‌ان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع: عباس اسماعیلی چپی، دکتر محمد حسن دباغ، محمد جعفر درخشان، اکبر رضایی، دکتر سید محمد طباطبایی، مهران فرشید، حمیدرضا محمدی، محمد ملکی

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

شمارگان: ۱۸۰۰ • جلد • چاپ اول: فوریه ۱۳۹۸؛ ویرایش و چاپ سوم: فوریه ۱۳۹۸ • شابک: ۴۲-۸-۹۹۰۰-۶۰۰-۹۷۸

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

فهرست مطالب

پیشگفتار

مقدمه

فصل ۱

کلیات

۷

۹

۱۳

۱۵

۱۶

۱۷

۱۹

الف) شماتیکی رابطه میان مفاهیم اصلی

ب) جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات

فصل ۲

شرح عملیات کاروان حجّ تمّتع

الف: روؤس عملیات اجرایی کاروان حجّ تمّتع مدینه بعد



۲۱	ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدينه بعد
۲۵	ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدينه بعد
۱۳۹	د: سایر فعالیت‌ها

فصل ۳

۱۴۱	فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده
۱۴۳	الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدينه بعد]
۱۴۵	ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدينه بعد]

فصل ۴

۱۹۳	منشور اخلاقی
۱۹۵	ميثاق نامه

پیشگفتار *

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

رشد و گسترش نظام‌های خدمت‌رسانی از ویژگی‌های بارز عصر ماست. این امر به ویژه در سال‌های اخیر در بسیاری از کشورها به مساله‌ی مهمی تبدیل شده است. پیامد این تحولات منجر به تغییر در برخی از وظایف و ایجاد وظایف متعدد و متنوع جدیدی شده است که نیاز به دانش، مهارت، بینش و نگرش، تازه‌ای دارد. خدمات‌رسانی با حلوه‌های تازه، ولی، با شیوه‌های گذشته امروز سخت و ممتنع است.

رمز موفقیت سازمان حج و زیارت با رسالت و ماموریت امر مقدس خدمت رسانی به زائران بیت الله الحرام و حرم شریف نبی ﷺ و سایر اعتاب مقدس با باز تعریف ماموریت‌ها و وظایف جدید برای نیروی انسانی که بتوانند در تحقیق راهبردها، رسالت‌ها و پیامدها، خود را منطبق با اهداف سازمان نموده و همکاری و مشارکت لازم را بنماید، میسر می‌باشد. از این روی، شرح وظایف کاروان‌ها بر اساس مُتدهای برنامه‌ریزی عملیاتی و در قالب تشریح محیط اجرای عملیات، طراحی و اجرایی گردیده است.



در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجه فراوانی شده؛ چنان‌که امیر سخن امام علی علیهم السلام می‌فرماید: «**حُسْنُ التَّدْبِيرِ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ سُوءُ التَّدْبِيرِ يُنْفِي كَثِيرًا**» (تدبیر نیکو (تقسیم‌بندی و برنامه‌ریزی اوقات)، باعث وسعت و زیادی مال (بهره‌دهی) می‌شود؛ و تدبیر بد (و پراکندگی آن) باعث از بین رفتن مال زیاد (وقت) می‌گردد» [غُررالحکم و دررالکلم، ح۴۸۹۰]، و مجددًا می‌فرماید: «**أَلَا! وَ إِنَّ اللَّيْبَبَ مَنِ اسْتَقْبَلَ وْجْوهَ الْأَرَاءِ بِفَكْرٍ صَائِبٍ، وَ نَظَرٌ فِي الْعَوَاقِبِ؛** بدانید! خردمند کسی است که با فکر درست و پیش‌بینی کامل با کارها مواجه شود.» [همان، ح۲۸۴]

براین اساس «اداره کل امور کارگزاران» با هدف روان‌سازی و کاربردی تر نمودن شرح وظایف و با مشارکت کلیه‌ی دست‌اندرکاران، مدیران و مجریان، و با بهره‌گیری از تجربیات گذشته‌ی آنان، نسبت به تدوین، اصلاح و بهینه‌سازی آن اقدام نموده است. انتظار دارد کلیه‌ی کارگزاران و خدمت‌گزاران حجاج با آمادگی قبلی، اهتمام و تلاش مضاعف در اجرای دقیق وظایف و مسؤولیت‌های تعیین شده کوشاباشند. از خداوند متعال برای همه‌ی خدمت‌گزاران به حجاج و زائران حرم نبوی ﷺ و ائمه‌ی اطهار علیهم السلام، موفقیت و استمرار توفیق در این مسیر را مسالت می‌نمایم.

خادم حجاج جمهوری اسلامی ایران

علی‌رضا رشیدیان



اگر در کیفیت طراحی و برنامه‌ریزی یا در کیفیت اجرا، نقص عیوبی وجود دارد به دقت و با چشم‌های تیزبین مشاهده و دیده شود و برای برطرف کردن آن‌ها همّت گماشته شود.

مقام معظّم رهبری علیه السلام در دیدار با کارگزاران حج / سال ۱۳۸۹

*

مقدمه

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

پوپایی محیط 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 رووس 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 محسنه‌ی دارد؟

۱ با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.

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

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

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

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

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

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



- 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 رسیدن به اهداف و انجام ماموریت‌های محوّله.
 - ۳ اولویت‌بندی تمامی اقدامات و فعالیت‌های کاروان در مرحله‌ی اجرا.
 - ۴ شناسایی نقاط قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت‌ها.
 - ۵ عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فرّار مدیران کاروان و پیش‌گیری از مواری کاری.
 - ۶ ادای هر چه بیشتر حقوق ذی‌نفعان و زایران 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 تمّتع ۱۳۹۶ تدوین، و پس از عملیات حج، نظرات و پیشنهادهای کارگزاران حج از طریق حج و زیارت استان‌هادریافت و به منظور اجرا در عملیات حج ۱۳۹۷ بازنگری گردید. در پایان تقاضامندیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمّتع ضمن مذاقه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

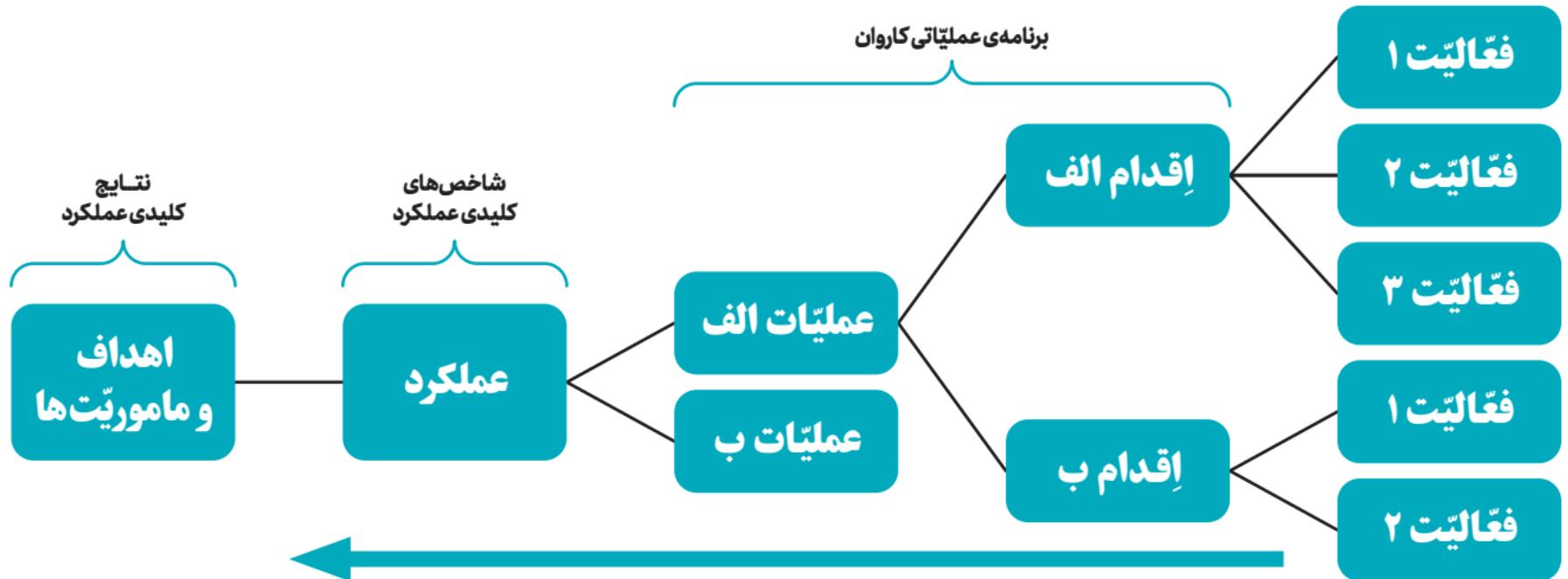


[۱۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّع ۱۴۹۸ (مدينہ بعد)

فصل اول

كلييات

* الف: شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی





۱۳۹۸

(مدينه بعد)

•

[۱۶]

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّع ۱۳۹۸ (مدينه بعد)

* ب: جدول سطح‌بندی محیط اجرای عملیات

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

فصل دوم

شرح عمليات کاروان حج تمتع

* الف: روس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه بعد

- ۱ انجام ثبت نام، تشکیل و سازمان دهی کاروان.
 - ۲ آموزش و آماده سازی زایران و کاروان برای سفر حج.
 - ۳ انتقال زایران به مبداء خروجی کشور، عزیمت به جدّه و انتقال زایران به میقات جُحفه.
 - ۴ حضور در میقات، عزیمت به مگّه‌ی مکرّمه، اقامت در هتل و انجام عمره‌ی تمتع.
 - ۵ آماده سازی شرایط کاروان و زایران برای حضور در مشاعر مقدسه و انجام اعمال و مناسک حج.
 - ۶ انتقال زایران از مگّه‌ی مکرّمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا ویژه ترویه) و انجام وقوف.
 - ۷ انتقال زایران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها.
 - ۸ انتقال زایران وقوف اختیاری به مشعرالحرام، استقرار و انجام وقوف.
 - ۹ انتقال زایران وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه‌ها، رَمی جمره‌ی عقبه، انجام قربانی، حلق و تقصیر.
 - ۱۰ وقوف در منا، انجام رَمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مگّه‌ی مکرّمه.



- ۱۱ آماده‌سازی شرایط کاروان و زائران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.
- ۱۲ انتقال زائران به مدینه‌ی منوره، اسکان در هتل و انجام زیارات.
- ۱۳ آماده‌سازی شرایط کاروان و انتقال زائران به فرودگاه مدینه‌ی منوره و بازگشت به کشور.



ب: عناوین اقدامات کاروان حجّ تمّتع مدینه بعد *

۲۵	تشکیل کاروان و ثبت نام زایران	۱
۲۸	تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان	۲
۳۱	آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حجّ تمّتع	۳
۳۷	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان	۴
۴۲	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان	۵
۴۸	تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان	۶
۵۲	تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل یا حین سفر)	۷
۵۴	تحویل چمدان‌ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه	۸
۵۶	تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	۹
۵۹	تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات چُحفه	۱۰



۱۳۹۸

(مدینه بعد)

[۲۲]

- شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (۱۳۹۸) (مدینه بعد)
- | | | |
|-----|----|--|
| ۶۲ | ۱۱ | تمهیدات میقات جُحْفه و عزیمت به مَکَّهِ مَکْرَمَة |
| ۶۵ | ۱۲ | تمهیدات ورود کاروان به مَکَّهِ مَکْرَمَه و انجام عمرهٔ تمتع |
| ۷۴ | ۱۳ | تمهیدات ایام حضور کاروان در مَکَّهِ مَکْرَمَه |
| ۸۰ | ۱۴ | تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مَکَّهِ مَکْرَمَه و ورود به ایام تشریق |
| ۸۴ | ۱۵ | تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق |
| ۸۶ | ۱۶ | تمهیدات عزیمت کاروان از مَکَّهِ مَکْرَمَه و استقرار در عرفات |
| ۸۸ | ۱۷ | تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مَکَّهِ مَکْرَمَه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات |
| ۹۳ | ۱۸ | تمهیدات وقوف زائران در عرفات |
| ۹۵ | ۱۹ | تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات |
| ۹۷ | ۲۰ | تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و انجام رَمْيِ جمرهٔ عقبه و اسکان در خیمه‌ها |
| ۱۰۱ | ۲۱ | تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام |

- | | | |
|-----|--|----|
| ۱۰۳ | تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رُمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق | ۲۲ |
| ۱۰۶ | تمهیدات ایام حضور کاروان در منا | ۲۳ |
| ۱۱۰ | تمهیدات خروج زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگه‌ی مکرمه | ۲۴ |
| ۱۱۲ | تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگه‌ی مکرمه | ۲۵ |
| ۱۱۶ | تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگه‌ی مکرمه | ۲۶ |
| ۱۱۹ | تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مگه‌ی مکرمه به مدينه منوره | ۲۷ |
| ۱۲۳ | تمهیدات عزیمت کاروان به مدينه منوره و استقرار در هتل | ۲۸ |
| ۱۲۵ | تمهیدات اولین حضور کاروان در مدينه منوره و زیارت دسته جمعی | ۲۹ |
| ۱۲۷ | تمهیدات ایام حضور کاروان در مدينه منوره | ۳۰ |
| ۱۳۳ | تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدينه منوره | ۳۱ |
| ۱۳۸ | تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج | ۳۲ |



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



* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه بعد

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

ردیف	(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران						
	شرح فعالیت‌ها						
	مسولیت اجرا						
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه	
۱	*	*	*	*	*	*	شرکت در فراغون تعیین مدیران کاروان‌های حج تمتع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه‌ی مدیریت کاروان از طریق سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۲	*	*	*	*	*	*	تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محل ثبت نام زایران و معرفی آن در سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۳	*	*	*	*	*	*	اخذ شناسه‌ی کاربری و گذر واژه‌های مربوط به سامانه‌ی ثبت نام کاروان و...
۴	*	*	*	*	*	*	شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حج و زیارت استان، سازمان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری ظله.
۵	*	*	*	*	*	*	اخذ و مطالعه‌ی دستورالعمل‌های ثبت نام زایران و تنظیم اطلاعیه‌های مربوط به ثبت نام زایران.
۶	*	*	*	*	*	*	آماده‌سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زایران (تهیه و نصب اطلاعیه‌ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و...).



ردیف	اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران	شرح فعالیت ها					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	نیز
۷	انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان براساس دستورالعمل های ابلاغی در زمان تعیین شده در سامانه جامع کارگزاران.	*	*	*	*	*	*
۸	ثبت نام از زایران متقاضی بیمه‌ی تكمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه‌نامه‌ی آنان.	*	*	*	*	*	*
۹	تهییه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زایران برای استفاده در روز ثبت نام.	*	*	*	*	*	*
۱۰	آماده‌سازی دفتر ثبت نام زایران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و....	*	*	*	*	*	*
۱۱	تهییه اقلام پذیرایی از زایران برای ثبت نام (آب خنک، لیوان یکبار 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 تهییه فیلم و عکس از روند ثبت نام زایران (در صورت امکان).	*	*	*	*	*	*
۱۴	تهییه سربرگ و مهر کاروان به تعداد نیاز و قابل حمل.		*				
۱۵	تهییه ملزومات اداری ثبت نام (پیش‌نویس ثبت نام اولیه‌ی زایر، لیست ثبت نام اولیه، برگه‌ی ثبت نام، چک لیست و پاکت مدارک زایران مطابق با فرم‌های «ک، ل، م، ن»).	*	*	*	*	*	*
۱۶	حضور در دفتر زیارتی در ساعت اولیه‌ی صبح روز ثبت نام و توجیه زایران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و....	*	*	*	*	*	*



(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا
		مدیر زمینه زایران دستیار خدمه معاون مامور
۱۷	انجام ثبت نام اولیه از زایران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل‌های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و ارایه‌ی رسید ثبت نام بر اساس برگه‌ی خروجی سامانه‌ی ثبت نام.	*
۱۸	حتی‌الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زایران (ثبت نام زایرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زایری - خصوصاً بانوان - در کاروان تنها نباشد. تلاش جهت ثبت نام یک زایر مداخ جهت بهره‌گیری از ایشان در امور فرهنگی. تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...).	*
۱۹	پیگیری و اریز مابه التفاوت هزینه‌ی سفر توسط زایران ثبت نام شده در کاروان، وفق دستورالعمل‌های ابلاغی.	*
۲۰	ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به زایران بعد از ثبت نام اولیه در کاروان از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی.	*
۲۱	زمان‌بندی ملاقات حضوری با زایران و دعوت از ایشان جهت حضور در دفتر زیارتی برای آشنایی بیشتر با آنان و تکمیل فرم‌های «اطلاعات فردی»، «سلامت»، «تعهد بارا»، «تعهد عدم حمل مواد مخدر» و «قرارداد سفر زیارتی حج تمتع» مطابق با فرم‌های «الف، ب، ج، د، ھ».	*
۲۲	ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زایران در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زمینه زایر
۱	انتخاب و معرفی روحانیّون (روحانی، معین، معینه) کاروان از لیست روحانیّون مورد تایید بعثه‌ی مقام معظم رهبری ظلّه به امور روحانیّون بعثه، قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده.	*				
۲	هماهنگی انتخاب پزشک مجموعه از لیست پزشکان مورد تایید مرکز پژوهشی حج و زیارت استان، براساس دستورالعمل‌های ابلاغی و در زمان تعیین شده.	*				
۳	کنترل گذرنامه‌ی زایران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۶×۴ الصاقی، ۲ صفحه سفید رو به رویی، دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.	*	*	*	*	
۴	تمکیل 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 ۶×۴ زایران مطابق با گذرنامه‌ی زایران و ثبت آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.	*	*	*		
۶	تهیّه لیست زایران ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه‌ی اول شهدا ووصول 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

شرح فعالیت‌ها

تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان										اقدام ۲)
ردیف	شرح فعالیت‌ها									مسولیت اجرا
	ردیفه	ذی‌کار	خدمه	دستیار	مامور	معاون	مدیر	ذی‌کار	ردیفه	مسولیت اجرا
۸		*	*							معزّی 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 نزدیک ترین مکان به دفتر ثبت نام، مجھز به امکانات سمعی و بصری مناسب، گسترده‌گی نسبی محیط، وجود صندلی به تعداد موردنیاز 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 عنایین و مُتون جلسات آموزشی کاروان براساس ابلاغیه‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>لهستان</small> و سازمان حجّ و زیارت.
۱۲		*		*	*					تنظیم جدول زمان‌بندی ارایه‌ی عنایین و مُتون آموزشی جلسات کاروان براساس بررسی و برآورد اولیه‌ی محدوده‌ی زمانی اعزام کاروان به عربستان براساس دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانیون کاروان.
۱۳		*	*	*						تهییه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری مرتبط با مُتون آموزشی جهت استفاده در جلسات کاروان.



[۳۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد)

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا						مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه زایر	مدیر
		پیش‌بینی	تجهیزات	لوازم	آموزشی	کاروان	اعمّ از لب‌تاب					
۱۴	تهیّه‌ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعمّ از لب‌تاب، ویدیو پروژکتور، پرده‌ی نمایش و...، تنظیم و آزمایش آن‌ها در محل جلسات.	*	*	*	*	*	*					
۱۵	طراحی، راه‌اندازی و به روزرسانی وبلاگ یا سایت کاروان در فضای اینترنت و یا راه‌اندازی و به روزرسانی کanal اختصاصی کاروان در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی آخرين اخبار و اطلاعات کاروان به زایران با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*	*	*	*					
۱۶	تهیّه‌ی لباس متحدالشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات آموزشی و در طی سفر از ابتدای حرکت تا بازگشت به ایران، بر اساس ابلاغیه‌های سازمان.	*	*	*	*	*	*					
۱۷	تهیّه‌ی بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیر مقدم، 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 زایران داوطلب جهت مستندسازی و تهیّه‌ی فیلم و عکس از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر.	*	*	*	*	*	*					
۱۹	تهیّه‌ی ملزمات پذیرایی جلسات آموزشی با هم‌فکری عوامل اجرایی کاروان و با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی زایران و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	*	*					

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

ردیف	(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمّتع						
	مسولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه
۱	شرح فعالیت‌ها						
۱	انجام تماس تلفنی با زایران و تبریک توفیق تشرّف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه‌ی اول و دعوت از آنان جهت حضور در جلسه‌ی اول کاروان توسط مدیر کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲	اطلاع رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به زایران ثبت‌نام شده در جلسه‌ی اول کاروان، مطابق با «اطلاعیه‌ی ۲».	*	*	*	*	*	*
۳	پیگیری و تاکید بر حضور بودن تاخیر زایران در جلسات آموزشی کاروان از طریق تماس تلفنی و یا ارسال پیامک؛ و همچنین ارسال خبر در وبلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی، بارعا نیت 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 به زایران.	*		*	*		
۵	برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده براساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>طی الله</small> .	*		*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها										اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع
	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	دستیار	زمینه	مسنون	مسنون	مسنون	
۶			*								تجیه و راهنمایی اولیه‌ی زایران، ارایه‌ی مقدمات و معزّفی کاروان.
۷			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص سازمان دهنگان حج.
۸			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص شناخت سفر حج.
۹			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص استطاعت زایران برای سفر حج.
۱۰			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص فرصت‌ها و آسیب‌پذیری‌های زایر، قبل از سفر حج.
۱۱			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص شورای فرهنگی کاروان.
۱۲			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص نمایندگان زایران کاروان.
۱۳			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص یاوران حجاج و گروه‌بندی زایران.
۱۴			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص انتخاب هم‌اتاقی برای سفر حج.
۱۵			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص آشنایی با کشور عربستان.
۱۶			*								تجیه و راهنمایی زایران در خصوص اهمیت حجاب بانوان و پوشش آقایان در سفر حج.

ردیف	(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع					
	شرح فعالیت‌ها					
نام	مسولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران خدمه
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 مجوز خروج از کشور برای سفر حج.	*				
۲۱	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص فرآیند اسکان حجاج در سفر حج.	*				
۲۲	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص محل 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 حجاج.	*				
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.	*				



(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع

شرح فعالیت‌ها

ردیف	توضیح	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زائر	مسؤلیت اجرا
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 مدینه.	*					
۳۳	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مکه.	*					
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 ماهیّت سفر حج.	*					
۳۸	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آسیب‌پذیری‌های زایر در سفر حج.	*					



(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	توضیح و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات فرودگاه مبداء و خروج از کشور.	مسوولیّت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه
۳۹	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص تنظیم لوازم سفر و تحويل چمدان‌ها.	*						
۴۰	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات فرودگاه مبداء و خروج از کشور.	*						
۴۱	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات فرودگاه جده و عزیمت به میقات جُحفه (زایران مدینه بعد).	*						
۴۲	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات احرام در میقات جُحفه و عزیمت به مکه (زایران مدینه بعد).	*						
۴۳	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات انجام اعمال عمره‌ی تمتع.	*						
۴۴	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات خروج از مکه و وقوف در عرفات.	*						
۴۵	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات خروج از عرفات و عزیمت به منا.	*						
۴۶	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات و محدودیّت‌های وقوف در مشعرالحرام و ورود به منا.	*						
۴۷	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات رمی جمره‌ی عقبه در روز عید قربان و جمرات سه‌گانه در سایر روزها.	*						
۴۸	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات ذبح قربانی حجّاج و حلق بهداشتی.	*						
۴۹	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملحوظات و محدودیّت‌های محل استقرار زایران در عرفات و منا.	*						

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه
۵۰	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات بهداشت و تغذیه در عرفات و منا.	*					
۵۱	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات بیوتته در منا و بازگشت به مکّه.	*					
۵۲	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات خروج از مکّه و عزیمت به مدينه.	*					
۵۳	توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات بازگشت به کشور.	*					

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان

شرح فعالیت‌ها

ردیف	تفصیل شرح فعالیت	مسئولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۱	تهیّه‌ی صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیّون کاروان وارایه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.	*	*	*	*			
۲	تهیّه‌ی خلاصه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه‌ی آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*	*	*		
۳	تهیّه‌ی لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زایران غایب و یا دارای تأخیر حضور و تعجیل خروج توسعه مدیر کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۴	تهیّه و یاتولید نشریّات مورد نیاز زایران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با همیاری و هم فکری شورای فرهنگی کاروان.	*	*	*	*	*		
۵	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زایران 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 زایران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>له</small> .	*	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	مسؤلیت اجرا
۷	برگزاری جلسات شورای فرهنگی و ارایه‌ی صورت جلسات آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*				
۸	برگزاری جلسات یاوران حجاج و ارایه‌ی صورت جلسه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*				
۹	راهنمایی زایران جهت گروه‌بندی و نظارت بر چگونگی تشکیل گروه‌ها و انجام جابه‌جایی‌های لازم در طی زمان تا قبل از تنظیم لیست هم‌اتاقی‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*		
۱۰	برگزاری جلسه با نمایندگان زایران و اخذ تصمیمات لازم در خصوص نحوه‌ی تهییه ملزمات فردی سفر حج توسط زایران، نوع چمدان و کاور آن، ساک احرامی دستی، لباس متحدد الشکل آقایان و سایر لوازم اعمّ از کیف دوش آویز، طواف شمار، شال، پادبزن، زیرانداز و... بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*			
۱۱	آماده‌سازی لیست ملزمات فردی زایران در سفر حج و ارایه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان مطابق با «اطلاعیه‌ی ۳».	*	*	*			

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان

شرح فعالیت‌ها

ردیف	تفصیل	مسئولیت اجرا
		مدیر دستیار خدمه معاون مامور ذایر
۱۲	تهیّهٔ ماكت کعبه و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت امور فرهنگی و آموزشی زایران.	*
۱۳	تهیّهٔ نمونه کتاب‌های نشر مشعر در خصوص موضوع حجّ و زیارت و احکام و مناسک و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت‌شناسی حج» در جلسه‌ی آموزشی دوم و سوم کاروان و تهیّهٔ کتب انتخابی زایران با اخذ وجوده آن مطابق با فرم «حج».	*
۱۴	پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی اعلامی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زایران 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 ممنوع‌الورود به عربستان و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به موقع به زایران کاروان جهت انجام هماهنگی لازم با پزشک مجموعه.	*
۱۷	پیگیری حضور مدیران مجموعه‌ی مگه و مدینه در یکی جلسات آموزشی کاروان جهت ارایه‌ی توضیحات لازم در خصوص نحوه‌ی خدمات‌رسانی در هتل و آشنایی زایران با آنان.	*



• شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدينه بعد)

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۸	تهیّه‌ی لیست زایران تحصیل‌کرده و ارایه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.	*	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی و راهنمایی زایران تحصیل‌کرده جهت شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی بعنه‌ی مقام معظم رهبری <small>طَّلَّهُ</small> .	*	*	*	*	*
۲۰	هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی برای تحصیل‌کردن کاروان براساس دستورالعمل‌های ابلاغی بعنه‌ی مقام معظم رهبری <small>طَّلَّهُ</small> .	*	*	*	*	*
۲۱	به روزرسانی و بلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با درج اخبار اجرایی و فرهنگی و گزیده‌ی خبرهای مهم سایت‌های سازمان، بعنه و سایر سایت‌های خبری با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*	*	*
۲۲	برگزاری مسابقه از محتوای نشریات و جلسات آموزشی و درج نتایج آن در نشریات، و بلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*	*	*
۲۳	تشویق زایران برندۀ‌ی مسابقات با اهدای کتب و سایر اقلام فرهنگی و درج نتایج آن در نشریات، و بلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*	*	*
۲۴	تنظيم، اعلام و پیگیری حضور زایران در همایش سراسری آموزشی، وفق زمان‌بندی ابلاغی حج و زیارت استان.	*	*	*	*	*





ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا					(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	ارتباط مستمر با حج و زیارت استان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>الله</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 امنیّتی.	*	*	*	*		
۳	پیگیری اخذ بودجه‌ی تکلیفی سرانه‌ی زایران کاروان از حج و زیارت استان (هزینه‌ی اجرایی، آموزشی و فرهنگی).		*	*			
۴	معرفی عوامل اجرایی و روحانیون کاروان به پژوهش 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 همکار 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 می‌باشد برآیین نامه‌ی اجرایی کاروان حج به انجام عمره‌ی مفردہ اکتفا نمایند و اخذ تعهدنامه‌ی مربوطه جهت ارایه به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل مربوطه.		*				

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۸	نظرخواهی از زایران جهت اخذ اقلام فرهنگی آنان بر اساس سرانه‌ی فرهنگی از انتشارات مشعر مطابق با فرم «ط»، و تنظیم بسته‌های فردی برای زایران بر اساس جنسیت و توزیع در یکی از جلسات آموزشی.	*	*	*	*	*	*
۹	اخذ کتب و جزوات اختصاصی فرهیختگان کاروان از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>ط</small> و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی.	*	*	*	*	*	*
۱۰	شرکت در جلسات مدیران مجموعه‌ی مگه و مدینه و اخذ تکالیف کاروان در برنامه‌ی اجرایی مجموعه و نحوه مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل قبل از سفر.	*	*	*	*		
۱۱	هماهنگی قبلي و شرکت در جلسه‌ی مدیران مجموعه‌های مگه 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، نحوه توزیع میوه و سایر اقلام روزانه‌ی زایران، نحوه توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس‌دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمنکز، وضعیت لابی، اینترنت وايرلس، ايستگاه اتوبوس، مسیر حرم و....	*	*	*			
۱۲	هماهنگی و پیگیری اخذ وجوه هزینه‌ی چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحداً الشکل از زایران به حساب تعیین شده (جلسه‌ی سوم به بعد) مطابق دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*			



۱۳۹۸

(مدينه بعد)

[۴۴] شرح وظایف: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدينه بعد)

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا						(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیگیری	
۱۳	پیگیری تهیّه و تحويل چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحددالشکل زایران و توزیع آن‌ها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۱۴	تهیّه کارت‌های چمدان، ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز زایران حاوی مشخصات کاروان، هتل، زایر و شماره‌ی اتاق (به فارسی و لاتین) و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۱۵	اخذ پشت چادری یا شال بانوان و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۱۶	راهنمایی زایران در خصوص موضوع قربانی حجاج، اخذ وکالت‌نامه‌ی مربوطه و پیگیری واریز وجه آن توسط زایران در موعد مقرر با ارایه‌ی «اطلاعیه‌ی ۴» و فرم «۹».	*	*	*	*	*	*	
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 مگه و مدینه و بررسی دقیق و همه جانبه‌ی آن با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زایران.		*	*			*	



(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	مسوولیّت اجرا	ردیف					
		مدیر	دستیار خدمه	معاون	مامور	دستیار	زایر	ردیف
۲۰	اخذ نقشه‌ی مهندسی هتل محل اقامت زایران کاروان در شهرهای مگه 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 حجاج.	*	*	*	*	*	*	
۲۲	تنظيم 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 مسؤول حضور و غیاب اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	
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 مگه و مدینه.	*	*	*				
۲۶	اخذ اطلاعات کاروان‌های همسایه در مجموعه‌های مدینه و مگه 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 مگه و مدینه.	*	*	*				
۲۸	تهیّه‌ی کارت شناسایی عوامل اجرایی کاروان از سامانه‌ی ثبت‌نام برای ورود به قربانگاه و ممهور نمودن آن به مهر حج و زیارت استان.	*	*	*				



ردیف	(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	نیز
۲۹		أخذ ملزومات رایگان زایران، اعم از جاگذرنامه‌ای، کیسه‌ی کفش و... از حجّ و زیارت استان.	*	*	*			
۳۰		أخذ کارت شناسایی و مج‌بند 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 دروبلاگ (سایت) و کanal کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*			
۳۲		أخذ بلیت پرواز زایران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحّت اطلاعات و کامل بودن آن‌ها و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	*	*	*			
۳۳		أخذ گذرنامه‌های ویزا شده‌ی زایران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحّت اطلاعات و کامل بودن آن و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	*	*	*			
۳۴		أخذ بطاقة‌های حاوی مشخصات زایران و تکمیل آن‌ها و نصب در گذرنامه‌ی زایران بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*			
۳۵		تهیّه برجسب نوار رنگی و رنگ‌بندی گذرنامه‌های زایران بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده.	*	*	*			
۳۶		تهیّه و تنظیم و نصب برجسب پشت گذرنامه‌ای زایران با مشخصات کامل و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحّت آن‌ها.	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۳۷	تهیّه‌ی اطلاعیه‌ی راهنمادریک 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 مگه و مدینه، شماره‌ی اتاق زایر در هتل‌های مگه، مدینه و....	*	*	*	*	*	*
۳۸	تهیّه‌ی تصاویرگذرنامه‌ی زایران در یک پوشه‌ی کامل جهت استفاده‌ی احتمالی در طی سفر (ترجیحاً به صورت فایل الکترونیکی).	*	*	*	*	*	*
۳۹	تنظيم بسته‌های فردی شامل گذرنامه، بلیت، بطاقة، کارت‌شناسایی، کارت واکسن، فیش خروجی و اطلاعیه‌ی راهنمای زایران جهت ارایه به زایر در فرودگاه.	*	*	*	*	*	*
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 لیست‌ها و گزارش‌های مندرج در جدول زیر را به همراه داشته باشد.

ردیف	(اقدام ٦) تهیّه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان	شرح فعالیت‌ها	مسوولیّت اجرا			
			مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه زایر
١	تهیّه‌ی گزارش خلاصه‌ی مشخصات کاروان (اعم از شماره‌ی کاروان، تعداد زایر میانگین سنی، ترکیب جنسیتی، تعداد ایثارگران و...).		*	*	*	*
٢	تهیّه‌ی لیست کادر اجرایی و فرهنگی کاروان با مشخصات کامل.		*	*	*	*
٣	تهیّه‌ی لیست مشخصات کل زایران کاروان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).		*	*	*	*
٤	تهیّه‌ی لیست مشخصات زایران کاروان به تفکیک آقایان و بانوان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).		*	*	*	*
٥	تهیّه‌ی لیست نسبت‌های کل زایران کاروان (خوبی‌شاؤندی، دوستی و...).		*	*	*	*
٦	تهیّه‌ی آلبوم عکس زایران کاروان همراه با مشخصات کامل آنان.		*	*	*	*
٧	تهیّه‌ی لیست تلفن‌ها و نشانی زایران کاروان به انضمام مشخصات و تلفن رابط اضطراری آنان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).		*	*	*	*
٨	تهیّه‌ی لیست اطلاعات تحصیلی زایران کاروان (آماری - تشریحی به تفکیک هر مقطع تحصیلی).		*	*	*	*
٩	تهیّه‌ی لیست اطلاعات شغلی زایران کاروان (آماری - تشریحی به تفکیک هریک از مشاغل).		*	*	*	*
١٠	تهیّه‌ی لیست فرهیختگان کاروان (زبان‌دانان) (بر اساس سطح تحصیلات، رشته تحصیلی و سن).		*	*	*	*

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

شرح فعالیت‌ها

اقدام ۶) تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان									
مسولیت اجرا			شرح فعالیت‌ها						
ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
۱۱	*	*	*	تهیه‌ی لیست اطلاعات شناسنامه‌ای زایران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۲	*	*	*	تهیه‌ی گزارش حضور و غیاب زایران 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 زایران برای روحانیون کاروان (شامل مراجع تقليد، نیت‌های تشرّف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).					
۱۵	*	*	*	تهیه‌ی آلبوم دینی بانوان زایر برای معینه‌ی کاروان (شامل مراجع تقليد، نیت‌های تشرّف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).					
۱۶	*	*	*	تهیه‌ی لیست تعداد تشرفات زایران به حج تمتع، عمره‌ی مفرد و عتبات عالیات (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۷	*	*	*	تهیه‌ی لیست زایران برای اخذ چمدان‌های آنان در روز انتقال به فرودگاه (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۸	*	*	*	تهیه‌ی برچسب مشخصات کاروان و زایر جهت نصب بر روی گوشی تلفن، دوربین و... برای زایران.					
۱۹	*	*	*	تهیه‌ی لیست اسمی زایران هر یک از اتاق‌ها جهت نصب درب اتاق‌ها برای هتل‌های مگه و مدینه.					
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.					



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا						(اقدام ۶) تهیّه لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	لیست	
۲۲	پیگیری ثبت فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی (صورت جلسات آموزشی کاروان، صورت جلسات شورای فرهنگی و...) از دفتر بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>الله</small> ، توسّط روحانی کاروان در سامانه‌ی الکترونیکی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>الله</small> .	*	*	*	*	*		
۲۳	تهیّه و تنظیم برنامه‌ی اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه‌ی متناسب با روزه‌ای ذی القعده و ذی الحجه جهت اطلاع‌رسانی به زایران و نصب در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*		
۲۴	تهیّه لیست استقرار زایران در اتاق‌های هتل مگه و مدينه جهت نصب در طبقات (به تفکیک آقایان و بانوان و براساس طبقات استقرار).	*	*	*	*	*		
۲۵	تهیّه لیست زایران مستقر در اتاق‌های هتل مگه و مدينه (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*	*	*		
۲۶	تهیّه لیست زایران اتوبوس‌بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر اتوبوس و بالحظاظ نمودن سرگروه‌ها و اعضای گروه).	*	*	*	*	*		
۲۷	تهیّه لیست زایران گروه‌بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر گروه).	*	*	*	*	*		
۲۸	تهیّه لیست مشخصات گذرنامه‌ی کل زایران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام - به تفکیک هر اتوبوس).	*	*	*	*	*		
۲۹	تهیّه لیست وجوده قربانی واریز شده‌ی زایران از سامانه‌ی کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*	*	*		

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

شرح فعالیّت‌ها

ردیف		شرح فعالیت‌ها					اقدام ۶) تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان				مسؤولیت اجرا	
ردیف	ردیف	مدیر	معاون	مامور	دستیار	دستیار خدمه	دایر	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
۳۰		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست زایران سالمند و کم‌توان کاروان که باید اعمال عمره‌ی تمتع آن‌ها در نوبت دوم انجام شود، طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.				
۳۱		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست کلیه‌ی بانوان کاروان به عنوان زایران وقوف اضطراری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).				
۳۲		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست آقایان سالمند و کم‌توان کاروان که باید به همراه زایران وقوف اضطراری به منابوند، طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.				
۳۳		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست کلیه‌ی آقایان کاروان به عنوان زایران وقوف اختیاری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).				
۳۴		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی 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		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست خام استقرار زایران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق‌ها.				
۳۶		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی لیست خام اتاق‌ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسّط زایران کاروان برای پیگیری.				
۳۷		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی دفترچه تلفن‌های زایران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زایر) (به ترتیب حروف الفبا).				
۳۸		*	*	*	*	*	*	تهیه‌ی نشانی و تلفن مسؤولین ستادهای مربوط به کاروان در مکه و مدینه.				



(اقدام ۷) تهیّه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)

شرح فعالیت‌ها

ردیف	تفصیل	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	مسؤلیت اجرا
۱	تهیّه رایانه همراه (لپ‌تاپ) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز اطلاعات کلیه زایران، کلیه گزارش‌ها و لیست‌های مربوطه بر روی آن. توضیح: حتماً لپ‌تاپ خالی از هرگونه عکس و فیلم باشد، بدون رمز باشد و برق‌سب شماره‌ی کاروان و مشخصات روی لپ‌تاپ نصب شده باشد.	*	*	*			
۲	تهیّه کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چگش، نرو مادگی پریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی و...).	*	*	*			
۳	تهیّه کیف لوازم التحریر (کاور الواح زایران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلطگیر، انواع خودکار، ماشین دوخت و...).	*	*	*			
۴	تهیّه کیف ابزار پذیرایی، از قبیل یخ‌شکن، ملاقه و کفگیر متواتر و....	*	*	*			
۵	تهیّه سیم‌سیار چندراهه‌ی برق جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منابع شارژ تلفن همراه زایران (حداقل ۳ عدد).	*	*	*			
۶	تهیّه سیم‌سیار برق صرفاً برای بلندگو در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مقدسه.	*	*	*			
۷	تهیّه طناب و قلّاب طرح ۵ شکل برای آویزان نمودن ساک‌های احرامی زایران در خیمه‌های مِنا، به گونه‌ای که به خیمه‌ها هیچ‌گونه آسیبی نرساند.	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۷) تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایسر	خدمه	مسوولیت اجرا
۸	تهیه‌ی پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی (۳×۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در منابعه‌گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ شدنگی و...) به خیمه‌ها وارد نشود.	*	*	*				
۹	تهیه‌ی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب به همراه میکروفون 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 راه روهای داخلی عرفات و منا با طراحی‌های ویژه 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 تحويل آن‌ها به هر یک از عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*				

ردیف	(اقدام ۸) تحويل چمدان‌ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه	شرح فعالیت‌ها					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	پیش
۱	هماهنگی با مسؤولین ذی‌ربط در گمرک فرودگاه جهت تنظیم زمان دقیق تحويل چمدان‌های زایران.	*	*	*	*	*	
۲	اطلاع‌رسانی به زایران از زمان و مکان تحويل چمدان‌های کاروان و همچنین زمان حرکت و مکان تجمع زایران جهت عزیمت به فرودگاه مطابق با «اطلاعیه‌ی ۵».	*	*	*	*	*	*
۳	راهنمایی زایران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره‌ی تمتع و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دوش آویز طبق لیست اعلام شده مطابق با «اطلاعیه‌ی ۶» با تأکید بر عدم قراردادن لباس و وسایل احرام در چمدان بار.	*	*	*	*	*	
۴	هماهنگی جهت انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه با در نظر گرفتن تعداد چمدان‌ها.	*	*	*	*		
۵	بهره‌برداری و استفاده از لیست خام زایران جهت اخذ چمدان‌ها با ثبت تعداد چمدان‌های تحويلی آنان.	*	*	*	*	*	
۶	حضور عوامل اجرایی کاروان در محل تحويل چمدان‌های زایران قبل از ساعت تعیین شده.	*	*	*	*	*	
۷	تحويل چمدان‌های زایران و انجام کنترل‌های شکلی (نداشتن قفل و طناب، بسته‌بندی صحیح، نصب کارت مشخصات زایر و...).	*	*	*	*	*	
۸	قراردادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته‌بندی شده‌ی کاروان در چمدان زایران با نظر موافق و هماهنگی آنان و لیست برداری از آن‌ها.	*	*	*	*	*	
۹	بارگیری و شمارش چمدان‌ها و همراهی عوامل اجرایی با راننده تا فرودگاه.	*	*	*	*		
۱۰	حضور در گمرک فرودگاه و نصب برچسب بار (تگ) زایران و تحويل چمدان‌ها و تنظیم صورت جلسه‌ی تحويل بار.	*	*	*	*		

ردیف	(اقدام ۸) تحويل چمدان‌ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه						
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه	
۱۱		*	*				شرح فعالیّت‌ها معرفی محترمانه‌ی چمدان‌های زایران مشکوک به حمل مواد مخدر به دست اندرکاران مربوطه در فرودگاه جهت تفتش دقیق‌تر.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار زایر	دستیار خدمه	مسؤلیت اجرا
۱	تعیین مکان مناسب جهت تجمع زایران کاروان و انجام مراسم بدرقه و خداحفظی و حرکت دسته‌جمعی به‌سوی فرودگاه.	*	*	*			
۲	هماهنگی اجاره‌ی اتوبوس‌های مناسب جهت انتقال زایران به فرودگاه.	*	*				
۳	هماهنگی ذبح قربانی در روز حرکت کاروان به‌عنوان صدقه‌ی راه زایران (در صورت تمایل زایران و تامین هزینه‌ی آن).	*	*				
۴	انتقال مدارک و ملزمومات بسته‌بندی شده‌ی زایران اعمّ از گذرنامه‌ها، کارت شناسایی و... به محل اعزام کاروان.	*	*	*			
۵	تعیین مسؤولیت عوامل اجرایی کاروان در هر یک از اتوبوس‌ها.	*	*				
۶	ناظارت بر استقرار اتوبوس‌های کاروان در محل تعیین شده و نصب علایم راهنمای و شماره‌ی اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۷	راهنمایی زایران جهت استقرار در اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب و تعیین تکلیف زایران غایب.	*	*	*	*	*	
۸	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت فرودگاه و استقرار در پارکینگ تعیین شده.	*	*	*	*	*	
۹	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها و راهنمایی آنان جهت استقرار در سالن ورودی فرودگاه.	*	*	*	*	*	
۱۰	مراجعةه به نماینده‌ی حج و زیارت استان در فرودگاه و اعلام حضور و ارایه‌ی آمار و اخذ مدارک.		*	*			
۱۱	تحویل مدارک به شخص زایر در هنگام مراجعته و راهنمایی ایشان جهت حفظ و نگهداری صحیح و دقیق آن‌ها.	*	*	*	*		



(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان

شرح فعالیت‌ها

ردیف	توضیح برچسب مشخصات بین زایران جهت نصب بر روی گوشی تلفن همراه، دوربین و....	مسوولیت اجرا	لیست خدمه	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران
۱۲	توزيع برچسب مشخصات بین زایران جهت نصب بر روی گوشی تلفن همراه، دوربین و....			*	*	*	*	*
۱۳	راهنمایی زایران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز و توجه به جانماندن وسایل‌شان در فرودگاه، هنگام خروج از سالن.			*	*	*	*	*
۱۴	راهنمایی زایران جهت حضور در سالن فرودگاه و توجه به سخنرانی پلیس مبارزه با مواد مخدّر ناجا.			*	*	*	*	*
۱۵	هماهنگی با نماینده‌ی حج و زیارت استان و پلیس ناجا و اخذ نوبت خروج زایران کاروان از سالن فرودگاه.				*	*		
۱۶	تعیین تکلیف انصرافی‌های احتمالی و یا جامانده از کاروان و تحويل مدارک آنان به نماینده‌ی حج و زیارت استان در فرودگاه.					*	*	
۱۷	راهنمایی زایران جهت تشکیل صف در مقابل باجه‌ی اخذ کارت پرواز بر اساس نسبت‌های محارم، خویشاوندی و دوستی.			*	*	*	*	*
۱۸	راهنمایی زایران به سمت باجه‌ی پلیس گذرنامه و بازرگانی سپاه پاسداران و استقرار در سالن خروجی فرودگاه.			*	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی جهت ورود یکی از عوامل اجرایی کاروان به سالن خروجی فرودگاه جهت پیگیری موارد خاص احتمالی.			*	*	*		
۲۰	هماهنگی جهت ورود مدیر و یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه پس از اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران و وسایل آنان.			*	*			
۲۱	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.			*	*			



ردیف	(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه
۲۲	تاكيد به عوامل اجرائي کاروان جهت نصب سيم کارت عربي ببروي تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپيما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سيم کارت عربي).	*	*					
۲۳	سرکشی به زایران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*		



(اقدام ۱۰) تمہیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات چحفه

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن مدارک شخصی و وسایل شان در هوایپما هنگام خروج.	مهاره زمینه خدمه	مدیر معاون مامور دستیار	مسوولیّت اجرا
۱	راهنمایی زایران جهت خروج آرام و منظم از هوایپما و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد.	*	*	*
۲	هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هوایپما به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زایران و جانماندن هیچ‌یک از وسایل آنان.	*	*	*
۳	هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان به عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه‌ی فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی‌های بعدی.	*	*	*
۴	مراجعته‌ی مدیر یا معاون کاروان به نماینده‌ی ستاد حج و زیارت در فرودگاه مقصد، ارایه‌ی آمار و اطلاعات کاروان، اخذ اتوبوس برای انتقال زایران 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.	*	*	*
۵	راهنمایی زایران جهت آماده نگهداشت کارت واکسن برای کنترل مامورین وزارت بهداشت عربستان.	*	*	*
۶	راهنمایی زایران جهت تشکیل صفوف (آقایان و بانوان جداگانه) با در دست داشتن گذرنامه، بطاقة الدخول و....	*	*	*
۷	راهنمایی زایران جهت تحويل گذرنامه‌ی خود به مامورین فرودگاه قبل از خروج از سالن کنترل گذرنامه.	*	*	*
۸				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات جُحفه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسولیّت اجرا
۹	راهنمایی زایران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه و عبور از قسمت بازرگانی بار.	*	*	*	*	*	
۱۰	راهنمایی زایران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز و توجّه به جانماندن وسایل‌شان در فرودگاه هنگام خروج.	*	*	*	*	*	
۱۱	راهنمایی زایران جهت تجمع در محوطه‌ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۲	راهنمایی زایران در خصوص ملزومات احرام و همراه‌داشتن ساکِ احرامی دستی و کیف دوش‌آویز و با توجّه به «اطلاعیه‌ی ۶» که قبل از سفر به زایران ابلاغ شده است.	*	*	*			
۱۳	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره‌ی اتوبوس و انجام حضور و غیاب.	*	*	*	*	*	
۱۴	کسب اطلاع از وسایل، اشیا یا اقلام جامانده، ضبط شده و یا مفقودی احتمالی زایران، و گزارش به مسؤول فرودگاه و مدیر مجموعه، و پیگیری بعدی تا حصول نتیجه.		*	*			
۱۵	ناظارت بر بارگیری چمدان‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از وسایل زایران.	*	*	*	*	*	
۱۶	هماهنگی جهت حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سمت میقات جُحفه.		*	*	*		
۱۷	تنظیم زمان حضور زایران در شبستان مسجد جُحفه و اجرای مراسم احرام با هماهنگی روحانیّون کاروان.		*	*			

ردیف	(اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه جّده و عزیمت کاروان به میقات جّحفه	شرح فعالیّت‌ها	مسوولیّت اجرا						
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	
۱۸	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از صحّت و سلامت زایران و حُسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.	*	*	*					
۱۹	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر هماهنگی مسؤول اتوبوس با مسؤول ستاد مدیریّت بحران و ارایه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریّت بحران و امداد و نجات.	*	*	*					
۲۰	تنظیم زمان خروج از میقات جّحفه و عزیمت به مگه با توجه به فرصت‌های در اختیار با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*						
۲۱	هماهنگی تلفنی با مجموعه راعلام حضور در فرودگاه جّده و عزیمت به میقات جّحفه.	*	*						
۲۲	عمره‌ی تمّتع: برنامه‌ریزی ساعت عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمّتع با هماهنگی روحانیّون کاروان (بادرنظر گرفتن آب و هوای خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...).	*	*	*					



۱۳۹۸

(مدینه بعد)

[۶۲]

•

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۱) تمهیدات میقات جُحْفه و عزیمت به مگهی مکرّمه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسولیّت اجرا
۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک دیگر در پارکینگ میقات جُحْفه (در صورت امکان).	*	*	*	*	*	
۲	راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۳	راهنمایی زایران نسبت به جهت‌ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس‌های کاروان.	*	*	*	*	*	
۴	راهنمایی زایران نسبت به موقعیت سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها و ساعت اذان.	*	*	*	*	*	
۵	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران و حضور در محوطه‌ی اصلی میقات جُحْفه و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۶	هماهنگی جهت قراردادن وسایل مهم احتمالی کاروان در محلی امن و مورد اعتماد (ترجیحاً صندوق امانات موجود در میقات).	*	*	*	*	*	
۷	راهنمایی زایران نسبت به مکان قرار کاروان و زمان تجمع در محوطه‌ی میقات جُحْفه در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۸	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... قبل از زمان تجمع.	*	*	*	*	*	
۹	راهنمایی زایران جهت همراهی با سرگروه‌ها برای ورود به شبستان مسجد جُحْفه و تجمع در یک مکان.	*	*	*	*	*	
۱۰	راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد جُحْفه برای مُحروم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۱	راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد جُحْفه برای مُحروم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۱) تمهیدات میقات جُحفه و عزیمت به مگهی مکرمه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
مسوولیت اجرا							
۱۲	هماهنگی و حضور در شبستان مسجد جُحفه 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 جُحفه.	*	*	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زایران جهت خروج بهموقع از شبستان مسجد جُحفه و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه‌ی میقات.	*	*	*	*	*	*
۱۷	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل‌شان در میقات جُحفه و شبستان مسجد.	*	*	*	*	*	
۱۸	هماهنگی جهت حرکت دادن دسته‌جمعي زایران با نوای تلبیه، ذکر و دعا بهسوی محل استقرار اتوبوس‌های کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۹	هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه‌ی میقات جهت حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران.	*	*	*			
۲۰	انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن زایران و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*		
۲۱	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان بهسوی مگه.	*	*	*	*		



ردیف	(اقدام ۱۱) تمهیدات میقات جُحْفه و عزیمت به مگهی مکرّمه	شرح فعالیت‌ها	مسوولیّت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۲	تجییه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مگه و مراقبت مستمر از زایران.		*	*				
۲۳	نظرارت بر فر تار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب آلودگی و ... رانندگان اتوبوس ها تو سطع عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر.		*	*	*	*	*	
۲۴	هماهنگی جهت ورود تو امان اتوبوس های کاروان به پارکینگ موسسه مطوفین حجاج (مرکز استقبال) و تحويل گذرنامه ها و دریافت رسید.		*	*	*	*		
۲۵	هماهنگی برای حرکت تو امان اتوبوس های کاروان به سوی مگه.		*	*	*	*		
۲۶	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زایران در بد و ورود به هتل و هماهنگی برای طوف اول.		*	*				
۲۷	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس ها و حصول اطمینان از صحّت و سلامت زایران و خُسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.		*	*	*			
۲۸	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسؤول اتوبوس با مسؤول ستاد مدیریت بحران و ارایه گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستور العمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.		*	*	*	*		
۲۹	هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طوف اول زایران.		*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۱	ورود به محل اسکان و استقرار اولیه زایران: هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها مقابل هتل و پیاده شدن زایران.	*	*	*	*	*	*
۲	راهنمایی زایران جهت تخلیه‌ی ساکهای احرامی دستی و سایر وسائل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.	*	*	*	*	*	*
۳	حصول اطمینان از جا نماندن وسائل زایران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*
۴	تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علایم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۵	همکاری در پذیرایی اولیه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.	*	*	*	*	*	*
۶	فراخوان زایران جهت توجه به توضیحات مدیر مجموعه‌ی مگه و خیر مقدم ایشان.	*	*	*	*	*	*
۷	بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه اول.			*	*		
۸	راهنمایی مجدد زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.	*	*	*	*	*	*
۹	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زایران.	*	*	*	*	*	*
۱۰	اخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زایران با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زایران.	*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمہ و انجام عمره‌ی تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسولیت اجرا
۱۱	راهنمایی و توجیه زایران برای سپردن وجوه نقد و اشیای قیمتی به امانات هتل و استفاده از صندوق امانات هتل.	*	*	*	*	*	*
۱۲	مساعدت به زایران سالم‌مند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.	*	*	*	*	*	*
۱۳	بررسی مجدد لیست زایران توانمند، آماده و مستعد به عنوان گروه اول جهت انجام عمره‌ی تمتع.		*	*	*		*
۱۴	بررسی مجدد لیست زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم جهت انجام عمره‌ی تمتع.		*	*	*		*
۱۵	اخذ نظر مشورتی پژوهشگاه مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار و موارد خاص.		*	*	*		*
۱۶	توجیه زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.		*	*	*		*
۱۷	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت (کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زایران.	*	*	*	*		*
۱۸	انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه اول: هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.		*	*			
۱۹	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران برای انجام عمره‌ی تمتع (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۲۰	هماهنگی با مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران برای صرف صباحانه زایران بعد از نماز صبح (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	*	*				
۲۱	حصول اطمینان از وجود اتوبوس‌های آماده‌ی حرکت برای انتقال زایران به حرم.	*	*	*			
۲۲	هماهنگی با سرگروه‌ها برای فراخوانی زایران و همراهی با آنان در انجام عمره‌ی تمتع در زمان تعیین شده.	*	*	*	*		
۲۳	فراخوان زایران جهت تجدید وضو، اقامه‌ی نماز صبح و حضور به موقع در رستوران جهت صرف صباحانه (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	*	*	*	*	*	
۲۴	فراخوان زایران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	
۲۵	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، همراه‌داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و... قبل از حرکت.	*	*	*	*	*	
۲۶	راهنمایی زایران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی و چگونگی تردد.	*	*	*	*	*	
۲۷	راهنمایی زایران جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به مسجدالحرام، خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.	*	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمہ و انجام عمره‌ی تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۲۸	راهنمایی زایران برای هماهنگی با مسؤولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند.	*	*	*	*	*	*
۲۹	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه اول قبل از عزیمت به مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	*
۳۰	حصول اطمینان از همراه نبودن زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم در بین زایران گروه اول.	*	*	*	*	*	*
۳۱	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران گروه اول.	*	*	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زایران.	*	*	*	*	*	*
۳۳	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	*
۳۴	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۳۵	راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل شان و جانماندن در اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۳۶	حصل اطمینان از جانماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*
۳۷	هماهنگی جهت تجمع در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و ارایه توضیحات لازم اعمّ از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	*	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگّه‌ی مکّه و انجام عمره‌ی تمّتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
مسوولیّت اجرا							
۳۸	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۳۹	راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.	*	*	*	*	*	*
۴۰	راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدن احتمالی.	*	*	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۴۲	همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*	*	*
۴۳	راهنمایی زایران جهت اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*	*	*
۴۴	فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.	*	*	*	*	*	*
۴۵	راهنمایی زایران نسبت به موقعیّت مکانی مسعی در مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	*
۴۶	راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی.	*	*	*	*	*	*
۴۷	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۴۸	همراهی با زایران در مسعی و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*	*	*



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدينه بعد)

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا					(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۴۹	فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زایران بعد از انجام سعی.	*	*	*	*	*	
۵۰	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۵۱	آمارگیری دقیق از طریق سرگروه‌ها و بازگرداندن زایران هر گروه به هتل.	*	*	*	*	*	
۵۲	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروه جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زایران به هتل (در صورت لزوم).	*	*	*	*	*	
۵۳	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه اول به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	
۵۴	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل بر نگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*	
۵۵	کسب اطلاع از روحانیون کاروان در خصوص زایرانی که احتمالاً در مرحله‌ی اول موقق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتع نشده‌اند؛ و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره‌ی تمتع.	*	*	*	*	*	
۵۶	هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زایران نیازمند ویلچر جهت همراه‌داشتن وجه نقد برای اجاره‌ی ویلچر در مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	
۵۷	تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم؛	*	*	*	*	*	



(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع

شرح فعالیت‌ها

ردیف	شروع فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا	نحوه اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۵۸	هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.	*	*				
۵۹	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*				
۶۰	هماهنگی قبلی و سازمان‌دهی متقاضیان همراهی و کمک به زایران گروه دوم و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محقق.	*	*				
۶۱	فراخوان زایرانی که در مرحله‌ی اول موقّق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتع نشده‌اند، جهت همراهی با گروه دوم.	*	*	*	*	*	*
۶۲	فراخوان زایران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان جهت حضور در ساعت تعیین شده در لابی هتل.	*	*	*	*	*	
۶۳	راهنمایی زایران گروه دوم جهت باوضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طوف و....	*	*	*	*	*	
۶۴	راهنمایی زایران گروه دوم جهت همراه نداشتن وسایل غیر ضرور در هنگام عزیمت به حرم خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.	*	*	*	*	*	
۶۵	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه دوم قبل از عزیمت به مسجدالحرام.	*	*	*	*	*	
۶۶	هماهنگی جهت همراه نمودن هر یک از زایران گروه دوم با یک یادونفر از متقاضیان کمک و تعیین مسئولیت و توجیه دقیق آنان.	*	*	*	*	*	
۶۷	راهنمایی زایران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچ یک از آنان.	*	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرمہ و انجام عمره‌ی تمتع					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسئولیت اجرا
۶۸	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۶۹	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	
۷۰	هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و ارایه‌ی توضیحات لازم اعمّ از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	*	*	*	*	*	
۷۱	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	
۷۲	راهنمایی جهت عزیمت زایران با همراهان کمکی آن‌ها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	
۷۳	فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.	*	*	*	*	*	
۷۴	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	
۷۵	راهنمایی همراهان جهت اجاره‌ی ویلچر برای متلاصیان زایران گروه دوم و توجیه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان.	*	*	*	*	*	
۷۶	حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زایران گروه دوم و پایان اعمال عمره‌ی تمتع آنان.	*	*	*	*	*	
۷۷	فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی آنان.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۲) تمهیدات ورود کاروان به مگهی مکرّمه و انجام عمره‌ی تمّع						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	دستیار خدمه	زایر	مسوولیت اجرا
۷۸	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۷۹	آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زایران گروه دوم به هتل.	*	*	*	*	*		
۸۰	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی همراهان آنان.	*	*	*	*	*		
۸۱	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان و گزارش به مجموعه و واحدهای امداد و حراست در صورت تاخیر نامتعارف.	*	*	*	*	*		
۸۲	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به همه‌ی اتفاق‌ها.	*	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگهی مکرّمه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسؤلیت اجرا
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 روحانیّون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه.	*	*				
۴	برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.	*	*				
۵	اخذ اقلام رفاهی زایران که به صورت امانت و مؤقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحويل به زایران.	*	*	*			
۶	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زایران.	*	*	*	*		
۷	اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه.	*	*	*	*		
۸	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.	*	*				
۹	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.	*	*				
۱۰	پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن مدیر و معاون کاروان.	*	*				

(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگهی مکرّمه

شرح فعالیت‌ها

تاریخ		مسولیت اجرا		تمهیدات ایام حضور کاروان در مگهی مکرمه (اقدام ۱۳)															
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایسر	زایر	خدمه	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زایران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مگه و عزیمت به مدینه.	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان، بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه مراجعته کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران.	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد منطقه و اطلاع‌رسانی به زایران.	هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در موقع بحران‌های احتمالی.	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مگه، اورژانس، پلیس، و...).	اخذ برنامه‌ی حضور در شیفت امداد، شیفت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود.	پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجاج.	مراجعه به مؤسسه‌ی مطوفی حجاج ایران حدّاً کثرتا ۳ روز پس از ورود به مگه و کنترل گذرنامه‌ی زایران.
۱۱		*	*	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زایران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.										
۱۲		*	*						پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مگه و عزیمت به مدینه.										
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 مراجعته 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 موقع بحران‌های احتمالی.										
۱۸		*	*	*	*				اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مگه، 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 حدّاً کثرتا ۳ روز پس از ورود به مگه و کنترل گذرنامه‌ی زایران.										



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسؤولیت اجرا						(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگهی مکرمه
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش	
۲۲	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: 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، مناسبات‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۲۴	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مگه، در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۲۵	الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌ها، به‌گونه‌ای که هیچ‌آسیبی 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 صحه و...).	*	*	*	*	*	*	
۲۹	ناظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری، تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.		*	*	*			

(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکّه مكرّمه

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا	نحوه اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۳۰	سرکشی به اتفاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*	*
۳۱	هماهنگی و انتقال زایران بیمار به بیمارستان مرکز پزشکی حج و زیارت در صورت ارجاع پزشک مجموعه.	*	*	*			
۳۲	پیگیری امور بیمه‌ی زایران از جمله تکمیل فرم اشیای گم شده و اخذ کد رهگیری و فرم ادامه‌ی درمان ممهور به مهر مرکز پزشکی.	*	*	*			
۳۳	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتفاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسؤولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۳۴	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.	*	*	*	*		
۳۵	پیگیری و هماهنگی حضور دستیار امور بانوان کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران برای همکاری در پذیرایی زایران و راهنمایی آنان.	*			*		
۳۶	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت دریافت مسابقات فرهنگی از بعثه‌ی مقام معظم رهبری ﷺ و جوايز مربوطه.	*	*	*	*		
۳۷	پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه‌ی مقام معظم رهبری ﷺ و ثبت نتایج آن در سامانه‌ی مربوطه و اهدای جوايز به برنده‌گان.	*	*	*	*	*	*
۳۸	راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهییه سیم‌کارت عربی، راهاندازی و شارژ آن.	*	*	*			
۳۹	راهنمایی زایران جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم‌اتفاقی‌های خود بر روی گوشی تلفن همراه.	*	*	*			



ردیف	(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگهی مکرمه	شرح فعالیت‌ها	مسؤلیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	*
۴۰	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زایران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.		*	*	*	*	*	*
۴۱	زیارات و دعاهای دسته جمعی: هماهنگی و انجام زیارت دوره‌ی مگه (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک آن)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زایران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان، مدیر مجموعه و حمل و نقل منطقه.		*	*	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زایران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.		*	*	*	*	*	*
۴۳	جلسات آموزشی کاروان: هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پرژکتور، ملزومات پذیرایی و...).		*	*	*	*	*	*
۴۴	برگزاری منظم جلسات آموزشی و ارایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زایران.			*	*	*	*	*
۴۵	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زایران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.		*	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکّه مکّه

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار <small>علیهم السلام</small> و...).	مسوولیّت اجرا	ردیف
۴۶	برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.	ردیف	
۴۷	هماهنگی با روحانیّون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.	ردیف	
۴۸	تهیّه‌ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.	ردیف	
۴۹	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زایران.	ردیف	
۵۰	پیگیری حضور مدیر مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زایران.	ردیف	
۵۱	برگزاری منّظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.	ردیف	
۵۲	تهیّه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارایه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.	ردیف	
۵۳	تهیّه‌ی نتیجه‌ی مسابقات فرهنگی برگزار شده و ارایه‌ی آن به روحانیّون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.	ردیف	
۵۴	نظرخواهی کتبی از زایران درخصوص فعالیّت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم‌های «۱» و «۲»، قبل و بعد از ایام تشریق.	ردیف	
۵۵			



(اقدام ۱۴) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگهی مکّمه و ورود به آیام تشریق

شرح فعالیت‌ها

ردیف	تفصیل	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	مسؤلیت اجرا
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 انجام اعمال مگهی بانوانی که احتمال می‌دهند بعد از آیام تشریق دچار معدورات شرعی شوند، با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۵	برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام اعمال مگهی زایران سالم‌مندو کم‌توان که بعد از آیام 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 درخصوص نوبت کاروان در نقل ترددی جهت کوچ از مگه و عزیمت به عرفات.		*	*			



(اقدام ۱۴) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگهی مکرّمه و ورود به ایام تشریق

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	شروع	مسئولیّت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۹	پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در انجام قربانی برابر برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی، شماره و رنگ سالن قربانی و نام و شماره تلفن مسؤولین ایرانی قربانگاه.	*	*					
۱۰	أخذ لیست یا کوپن‌های الکترونیکی قربانی زایران از مجموعه و تحويل به نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی و تعیین تکلیف زایران احتمالی فاقد سهمیّه‌ی قربانی و انصرافی.	*	*					
۱۱	پیگیری و اعلام نظر کاروان به مجموعه درخصوص تعداد اتوبوس‌های مکیّف و مکشوف مورد نیاز جهت عزیمت به عرفات، طبق فرم ابلاغی.	*	*					
۱۲	بررسی مجدد کارت‌های شناسایی ورود به قربانگاه و تحويل آن به نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.	*	*					
۱۳	هماهنگی حضوری و قبلی نماینده‌گان 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 تردّدی به منظور عزیمت به عرفات.	*	*	*	*			
۱۵	بررسی مجدد لیست کلیّه‌ی بانوان به عنوان زایران وقوف اضطراری (لیست قربانی).	*	*	*	*			
۱۶	بررسی مجدد لیست کلیّه‌ی آقایان به عنوان زایران وقوف اختیاری (لیست قربانی).	*	*	*				



(اقدام ۱۴) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگهی مکّمه و ورود به ایام تشریق

شرح فعالیت‌ها

ردیف	بررسی مجدد لیست آقایان سالم‌مند، کم‌توان و بیمار که باید به همراه زایران وقوف اضطراری به منابروند و در روز دهم به علت ناتوانی جسمی قادر به حضور در جمرات و سنگ‌زدن نیستند، با هماهنگی روحانیون کاروان و مجموعه.	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	مسؤلیت اجرا
۱۷	بررسی مجدد لیست آقایان سالم‌مند، کم‌توان و بیمار که باید به همراه زایران وقوف اضطراری به منابروند و در روز دهم به علت ناتوانی جسمی قادر به حضور در جمرات و سنگ‌زدن نیستند، با هماهنگی روحانیون کاروان و مجموعه.	*	*	*	*	*	
۱۸	هماهنگی مجدد با زایران دارای توان انجام حلق جهت کمک به انجام حلق آقایان کاروان بعد از انجام قربانی.	*	*	*			
۱۹	جلب همکاری و تهییه لیست آقایان جوان، توانمند و متقاضی همکاری برای اخذ نیابت رُمی جمرات از زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار.	*	*	*			
۲۰	معرفی ناییان رُمی جمرات به زایران مربوطه و نظارت بر اخذ نام و نام خانوادگی و سنگ آنان توسط ناییان معروفی شده.	*	*	*	*		
۲۱	بررسی مجدد لیست زایرانی که روز دهم، رُمی جمره‌ی آنان توسط ناییان انجام خواهد شد، (لیست قربانگاه).	*	*	*	*		
۲۲	بررسی وضعیت زایرانی که در ایام 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 ایام تشریق (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات و منا).		*	*			
۲۴	برگزاری جلسه‌ی یاوران حجاج و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق و تشریح مسؤولیت آنان در امور زایران.		*	*			
۲۵	بسته‌بندی ابزار وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز کاروان، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سه راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۱۴) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگهی مکرّمه و ورود به ایام تشریق				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر
مسوولیّت اجرا						
۲۶	راهنمایی زایران جهت ساماندهی و نظم بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله، مرتب نمودن تخت، خاموش نمودن چراغ و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...).	*	*	*	*	*
۲۷	راهنمایی زایران جهت تنظیم اقلام و ملزومات مورد نیاز فردی در ایام تشریق در ساکِ احرامی دستی، طبق لیست اعلام شده‌ی کاروان مطابق با «اظلاعیه‌ی ۷».	*	*	*	*	*
۲۸	راهنمایی زایران جهت قرار دادن وسایل قیمتی و وجوده نقد خود در صندوق امانات، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۵) تمهیدات خیام عرفات و مناقب از ایام تشریق					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسولیت اجرا
۱	هماهنگی با مجموعه جهت بازدید میدانی از مشاعر و شناسایی مسیرهای تردد.	*	*	*			
۲	هماهنگی با مجموعه جهت بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحويلی در عرفات و منا، و تعیین جایگاه استقرار کاروان.	*	*	*			
۳	بررسی نقشه‌ی خیمه‌های تحويلی به کاروان در عرفات و مناجهت تقسیم‌بندی آن برای استقرار آقایان و بانوان.	*	*	*			
۴	هماهنگی با مجموعه جهت حضور در عرفات و منا، و تحويل خیمه‌های کاروان و تیجربندی آن‌ها بر اساس نقشه‌ی تفکیکی تهییه شده.	*	*	*			
۵	تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در عرفات از جهت پوشش مناسب و رعایت حریم بانوان... 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، تعییه‌ی پاگرد ورودی.	*	*	*			
۷	کنترل صحبت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کول، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری و...).	*	*	*			
۸	نصب عالیم راهنمای کاروان در مسیرهای تردد زایران در عرفات و منا، با توجه به مقررات ابلاغی ستاد و طی هماهنگی قبلی با مجموعه.	*	*	*			



(اقدام ۱۵) تمهیدات خیام عرفات و مناقب از ایام تشریق

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	مسئولیّت اجرا	لیست افراد				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۹	هماهنگی با مجموعه و کنترل سرویس‌های بهداشتی مورد استفاده‌ی زایران در عرفات و منا، و حصول اطمینان از سالم بودن تجهیزات و اقلام مصرفی آن.	*	*	*			
۱۰	هماهنگی با مجموعه جهت تعیین تکلیف محل حلق آقایان و امکانات لازم در این خصوص.	*	*	*			
۱۱	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال اقلام مصرفی اختصاصی کاروان به عرفات و منا (خشکبار و... تهییه شده توسط کاروان).	*	*	*			
۱۲	هماهنگی و همکاری با مجموعه جهت بسته‌بندی 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.	*	*	*			



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۶) تمهیدات عزیمت کاروان از مکه مکرمه واستقرار در عرفات						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	پیش	مسؤلیت اجرا
۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوپن‌های قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و ...	*	*	*				
۲	حصل اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سه راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و ... و همچنین کمی لوازم التحریر.	*	*	*				
۳	هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین رد به عرفات با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				
۴	هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هراتوبوس جهت انتقال واستقرار زایران در منا (در صورت امکان).	*	*	*				
۵	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران (بالحظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*	*				
۶	حصل اطمینان از آماده بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				
۷	فراخوان زایران جهت حضور در مکان تعیین شده اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.	*	*	*	*	*		
۸	هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده و آماده سازی زایران برای حرکت به سوی عرفات.	*	*	*	*			
۹	حصل اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۶) تمهیدات عزیمت کاروان از مکّه‌ی مکرّمه و استقرار در عرفات					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
مسوولیت اجرا							
۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در هتل.	*	*	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی آقایان جهت سوارشدن به‌اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان در اتوبوس (با توجه به‌اتوبوس‌های مکیف و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد).	*	*	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*
۱۴	نظرارت بر صحّت مسیر مکّه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.	*	*	*	*	*	*
۱۶	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۱۷	انتقال زایران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زایران در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*
۱۸	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۷) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش	مسئولیت اجرا
۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و... .	*	*	*				
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار و سایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند بلندگو، سیم‌سیار برق، سه راهی برق، پیچ‌گوشتی، پیخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.	*	*	*				
۳	هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین رد به منا با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				
۴	هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هر اتوبوس جهت انتقال و استقرار زایران در منا (در صورت امکان).	*	*	*				
۵	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران (بالحظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*					
۶	حصل اطمینان از آماده بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				
۷	فراخوان زایران جهت حضور در مکان تعیین شده اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.	*	*	*	*	*		
۸	هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده و آماده سازی زایران برای حرکت به سوی منا.	*	*	*	*			
۹	حصل اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به منا با آماده بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	*	*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۷) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگهی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						
		مسئولیت اجرا	ذایر	خدمه	دستیار	مامور	معاون	مدیر
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا	ذایر	خدمه	دستیار	مامور	معاون	مدیر
۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به مناطق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی و ساکِ إحرامی دستی آنان در هتل.	*	*	*	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی زایران جهت سوارشدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان در اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*	*
۱۴	عزیمت به منا:	*	*	*	*	*	*	*
۱۵	نظرات بر صحّت مسیر مگه تا منا و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در منا.	*	*	*	*	*	*	*
۱۷	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۱۸	انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زایران در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*	*
۱۹	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*	*	*
	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زایران.	*	*	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیّت اجرا					(اقدام ۱۷) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگهی مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۰	برآورد و تهیّه نیازهای مصرفی زایران (چای، قند، شکر، آب صحّه، بیخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق بالبلاغیّه سرانهی غذایی زایران.	*	*	*	*	*	
۲۱	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۲۲	راه اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*	*	
۲۳	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنانمودن زایران با محل 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 سهمیّه‌ی غذای زایران.		*	*			
۲۵	ناظرت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوّله‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*		*	*		
۲۶	ناظرت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*		
۲۷	راهنمایی زایران جهت استفاده از فضای معنوی سرزمنی‌منا، استراحت و تجدید قوای جسمانی.	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۱۷) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکّه‌ی مکّه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	مسوولیت اجرا
۲۸	عزیمت به عرفات: پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از منابر اساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه‌ریزی 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 زایران.	*	*	*	*	*	*	
۳۱	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از منا.	*	*	*	*	*	*	
۳۲	راهنمایی زایران جهت ساماندهی ونظم بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولره‌ها و....)	*	*	*	*	*	*	
۳۳	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۳۴	فرارخوان و راهنمایی زایران جهت تجمع در مقابل خیمه‌ها جهت انتقال به عرفات مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۳۵	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در خیمه‌ها.	*	*	*	*	*	*	



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد)

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۱۷) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکّه مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						مسئولیت اجرا
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیشگیری	
۳۶	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران در منا با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*	
۳۷	نظرارت بر صحّت مسیر منا تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۳۸	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسائل شان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در عرفات.	*	*	*	*	*	*	
۳۹	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۴۰	انتقال زایران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زایران در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*	
۴۱	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*	*	



(اقدام ۱۸) تمهیدات وقوف زایران در عرفات

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا	نحوه اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه
۱	أخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زایران.	*	*	*	*	*	*
۲	برآورد و تهییه نیازهای مصرفی زایران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه سرانه غذایی زایران.		*	*	*		
۳	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیه غذای زایران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زایران به خیمه‌های مجموعه.	*	*	*	*		
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*		
۵	راه اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*		
۶	برگزاری جلسه عمومی کاروان و آشنانمودن زایران 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	أخذ حواله‌های تدارکاتی اقلام مصرفی مورد نیاز زایران در مشعرالحرام و منا از مجموعه.			*	*	*	
۱۰	ناظرات و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*	*		



ردیف	(اقدام ۱۸) تمهیدات وقوف زایران در عرفات	شرح فعالیت‌ها	مسؤلیّت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۱۱	راهنمایی زایران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.	*	*	*	*	*	*	
۱۲	ناظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۱۳	ناظارت بر مصرف صحیح آب صحّه توسّط زایران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحّه 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.			*	*			



(اقدام ۱۹) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا	نحوه اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۱	پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات براساس نظام نقل تردّدی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت.	*	*	*			
۲	هماهنگی اعزم همکار نقل تردّدی کاروان به واحد نقل تردّدی مستقر در عرفات.	*	*	*			
۳	بررسی مجدد لیست‌های زایران وقوف اضطراری و اختیاری و حصول اطمینان از صحّت و سقّم نهایی لیست‌های با درنظر گرفتن آخرین وضعیت جسمی زایران طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*			
۴	بررسی مجدد لیست زایرانی که در روز دهم، رُمی جمره‌ی آنان توسط ناییان انجام خواهد شد، با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*			
۵	هماهنگی نهایی بانماینده‌ی 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 ساکِ احرامی دستی جهت ارسال به منا.	*	*	*	*		
۷	جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزمات کاروان اعمّ از بنرهای تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فتّی و... جهت ارسال به منا.	*	*	*	*	*	
۸	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی آقایان وقوف اختیاری و سایر لوازم کاروان به خیمه‌های منا.	*	*	*			



ردیف	(اقدام ۱۹) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار زایر خدمه	دستیار زایر	پیش‌بینی
۹	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران و قوف اختیاری (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	دریافت وعده‌های غذایی پیش‌بینی شده و توزیع آن‌ها بین زایران قبل از حرکت از عرفات.	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زایران.	*	*	*	*	*	*	*
۱۲	توجیه زایران جهت متفرق نشدن و راهنمایی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از عرفات.	*	*	*	*	*	*	*
۱۳	راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم بخشی به خیمه‌ها (جانماندن و سایل‌شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولره‌ها و...).	*	*	*	*	*	*	*
۱۴	سامان‌دهی و عودت کلیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امنی به مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۰) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه	مسوولیت اجرا
۱	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران وقوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان.	*	*	*	*	*	*	
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن کارت ورود به قربانگاه و تدارکات مورد نیاز کوپن‌ها ولیست‌های قربانگاه (به تفکیک اضطراری و اختیاری) توسط نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.	*	*	*				
۳	راهنمایی زایران وقوف اضطراری جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت.	*	*	*	*	*	*	
۴	حصل اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زایران وقوف اضطراری به منا با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۵	فراخوان زایران وقوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده.	*	*	*	*	*	*	
۶	راهنمایی زایران وقوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۷	نظرات بر صحّت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا.	*	*	*	*	*	*	
۸	هماهنگی جهت توقف کوتاه اتوبوس در ایستگاه نیت در مزدلفه و یادآوری نیت به زایران با تأکید بر عدم پیاده شدن زایران در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*	
۹	راهنمایی زایران جهت کنترل وسایل شخصی و جانماندن آن‌ها در اتوبوس هنگام پیاده شدن.	*	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۰) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها					مسئولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر
		پیشگیری از ابتلاء	تامین مواد غذایی	تامین آب	تامین سوخت	تامین امداد						
۱۰	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان با هماهنگی نماینده‌ی مجموعه مستقر در منا.	*	*	*	*	*						
۱۱	انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن زایران در طی مسیر.	*	*	*	*	*						
۱۲	راهنمایی زایران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها و انجام امور شخصی و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*						
۱۳	فراخوان زایران جهت عزیمت به جمرات و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آن‌ها با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها طبق برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*						
۱۴	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه‌داشتن سنگ، آب صحّه و کارت شناسایی.	*	*	*	*	*						
۱۵	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زایران به جمرات و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*						
۱۶	هماهنگی جهت رسیدن به جمره‌ی عقبه و اعلام محل قرار کاروان بعد از انجام رُمی.	*	*	*	*	*						
۱۷	همراهی با زایران جهت رُمی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.	*	*	*	*	*						
۱۸	فراخوان زایران در محل قرار کاروان بعد از انجام رُمی.	*	*	*	*	*						



ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۰) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به مناوچام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه	مسوولیت اجرا
۱۹	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 روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۲۰	هماهنگی جهت بازگشت دسته‌جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در مناوچام اطمینان از گم نشدن هیچ‌یک از آن‌ها در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*	
۲۱	مشخص نمودن زایرانی که به هر دلیل موقّع به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۲۲	اخذ تدارکات، اقلام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه و تنظیم صباحانه‌ی روز دهم (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ و...) برای زایران مطابق با ابلاغیّه‌ی سرانه‌ی غذایی زایران.	*	*	*	*	*	*	
۲۳	آماده‌سازی اقلام صباحانه‌ی بانوان در خیمه‌های آنان و راهنمایی سرگروه‌ها از چگونگی تهیّه‌ی چای.	*	*	*	*	*	*	
۲۴	آماده‌سازی اقلام صباحانه‌ی آقایان در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صباحانه، نان، شکر، قند و...).	*	*	*	*	*	*	
۲۵	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۲۰) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه
۲۶	هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مزدلفه و ارایه‌ی گزارشی از آخرین وضعیت زایران وقوف 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.		*	*	*		



(اقدام ۲۱) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام

شرح فعالیّت‌ها

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	مسوولیّت اجرا	لیست افراد				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه
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 کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو... و کسب آمادگی برای عزیمت.	*	*	*	*		
۴	حصل 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 (بالحااظ 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 جانماندن وسایل شخصی آنان در عرفات.	*	*	*	*		
۸	حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی زایران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان.	*	*	*	*		
۹	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با هماهنگی روحانیّون و عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*		
۱۰	راهنمایی زایران جهت کنترل وسایل شخصی و جانماندن آن‌ها در اتوبوس در هنگام پیاده شدن.	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۲۱) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	ناظر
۱۱	نظرارت بر صحّت مسیر حرکت اتوبوس‌های مزدلفه.	*	*	*	*	*	*
۱۲	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه مناسب مزدلفه و پیاده شدن زایران و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.		*	*	*		*
۱۳	راهنمایی زایران جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن و جدا نشدن از کاروان در مزدلفه.	*	*	*	*	*	
۱۴	تعیین مکانی مناسب جهت استقرار کامل زایران و راهنمایی آنان بر عدم پراکندگی در محوطه مزدلفه.		*	*	*		*
۱۵	نظرارت 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 جانماندن و پراکنده نشدن زایران با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	
۱۹	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منابع دار از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان.		*	*	*		*

ردیف	(اقدام ۲۲) تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق						شرح فعالیت‌ها
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه	
۱	*	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران به سمت خیمه‌های کاروان در مناویشگیری از پراکنده شدن آن‌ها در طی مسیر.
۲		*	*	*			هماهنگی لازم جهت حصول اطمینان از آماده بودن صبحانه‌ی آقایان در روز دهم.
۳	*	*	*	*	*	*	رسیدن به منواره‌نمایی زایران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها، با تأکید بر صرف صحاحه، استراحت و تجدید قوای جسمانی.
۴			*	*			هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت به سمت جمرات برای رمی جمره‌ی عقبه با توجه به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.
۵	*	*	*	*			راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.
۶	*	*	*	*			راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صحّه و کارت شناسایی.
۷	*	*	*	*			فراخوان زایران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات.
۸		*	*	*			هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران (بالحافظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).
۹	*	*	*	*			حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا						کنترل مجدد نیابت رُمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمارات راندارند، توسط زایران جوان و توانمند با هماهنگی روحانیون کاروان.
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایران	پیشگیری	
۱۰	کنترل مجدد نیابت رُمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمارات راندارند، 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 افزایی در زایران در طی مسیر جمارات.	*	*	*	*	*	*	
۱۲	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران به سمت جمارات و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*	
۱۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمارات و اعلام محل قرار کاروان بعد از رُمی جمره‌ی عقبه.	*	*	*	*	*	*	
۱۴	همراهی با زایران جهت رُمی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.	*	*	*	*	*	*	
۱۵	فراخوان زایران در محل قرار کاروان در اطراف تابلوی راهنمایی.	*	*	*	*	*	*	
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 گم شده‌ی احتمالی.	*	*	*	*	*	*	
۱۸	بررسی مجدد و اطمینان‌بخش از رُمی جمره‌ی کلیه‌ی زایران جهت انجام قربانی آنان با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۲۲) تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق					
		مسوولیّت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران
۱۹	اعلام وضعیت رمی جمرات زایران به نماینده‌ی کاروان در قربانگاه جهت ذبح قربانی با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۰	بازگشت دسته‌جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گمنشدن هیچ‌یک از آن‌ها از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*
۲۱	بررسی وضعیت استقرار زایران در خیمه‌های کاروان و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*	*
۲۲	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زایران وقوف اضطراری و راهنمایی یکایک آنان جهت تقصیر و خروج از حرام با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۳	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زایران وقوف اختیاری و راهنمایی یکایک آنان نسبت به انجام حلق و یا تقصیر و خروج از حرام با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۴	هماهنگی با زایران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محل مربوطه و کمک به انجام حلق آقایان کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۵	راهنمایی آقایان زایر جهت انجام حلق بر اساس آموزه‌های بهداشتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و با عنایت به رعایت پوشش اسلامی در حريم تردد بانوان.	*	*	*	*	*	*
۲۶	نظرارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسعه آقایان زایر بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	*	*

ردیف	(اقدام ۲۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۱	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زایران و نیازهای مصرفی مطابق با ابلاغیه.	*	*	*	*	*	*
۲	دریافت نیازهای مصرفی زایران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق بالبلاغیه سرانه‌ی غذایی زایران از مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۳	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیه‌ی غذای زایران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زایران به خیمه‌های مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	*	*
۵	راه اندازی سه راهی‌های برق در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*	*	*	*
۶	ناظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوّطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*	*	*	*	*
۷	ناظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۸	ناظارت بر مصرف صحیح آب صحّه توسّط زایران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحّه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو.	*	*	*	*	*	*	*
۹	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.			*	*			



(اقدام ۲۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا	نحوه اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۱۰	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفت امداد منا و اعزام یکی از عوامل به محل شیفت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی 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 آشنانمودن زایران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و... و توضیح برنامه‌های کاروان در روزهای یازدهم و دوازدهم.	*	*				
۱۳	تهییه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زایران برای ایام حضور در منا (آب صحّه، یخ، خربما، میوه و...).	*	*	*	*		
۱۴	اعمال مگهی مكرّمه: برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگهی زایران با عنایت به فرصت‌های پیش روی کاروان و مدت زمان حضور در مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*		
۱۵	راهنمایی زایران جهت انجام اعمال مگه در شب یازدهم و یاددازدهم (در صورت کمبود وقت پس از ایام تشریق) با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*				

ردیف	(اقدام ۲۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا	شرح فعالیت‌ها	مسولیت اجرا				
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۶	راهنمایی زایران در خصوص انجام اعمال مگه در شب سیزدهم و یا سایر شب‌های حضور در مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.		*	*	*	*	
۱۷	زمی جمرات در روزهای یازدهم و دوازدهم: هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت برای زمی جمرات با عنایت به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.		*	*			
۱۸	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۱۹	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه‌داشتن سنگ، آب صحه و کارت شناسایی.	*	*	*	*	*	
۲۰	هماهنگی اخذ نیابت زمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات راندارند توسعه زایران توانمند و متقاضی کمک طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۱	فراخوان زایران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۲۲	هماهنگی با مجموعه همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به جمرات در روز یازدهم (بالحافظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).		*	*	*		
۲۳	حصول اطمینان از همراه‌داشتن تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نباتات جهت توان افزایی در زایران در طی مسیر جمرات.	*	*	*	*	*	

(اقدام ۲۳) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا	لیست افراد				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۲۴	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران به سمت جمرات و پیشگیری از پراکنده شدن آن‌ها در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*
۲۵	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محل قرار کاروان بعد از رُمی جمرات.	*	*	*	*	*	*
۲۶	فراخوان زایران در محل قرار کاروان در برابر تابلوی راهنمایی.	*	*	*	*	*	*
۲۷	حضور و غیاب و حصول اطمینان از صحّت رُمی جمرات توسط یکایک زایران با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۸	هماهنگی جهت بازگشت دسته‌جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گمنشدن هیچ‌یک از آن‌ها در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*
۲۹	مشخص نمودن زایرانی که به هر دلیل موقّق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رُمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*
۳۰	تعیین تکلیف کوپن‌های انصرافی زایران، واسترداد به واحد قربانی، حدّاًکثر تا قبل از ظهر ۷ ذی الحجهّ.			*	*		
۳۱	تعیین تکلیف کوپن‌های مازاد استفاده نشده‌ی زایران و استرداد به واحد قربانی، حدّاًکثر تا قبل از ظهر ۱۲ ذی الحجهّ.			*	*		



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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۴) تمهیدات خروج زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگهی مکرمه					مسئولیت اجرا
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	بررسی مجدد وضعیت زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار جهت اعزام به مگه در شب دوازدهم و به روزرسانی لیست آنان طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۲	راهنمایی زایران اعزامی جهت جمع‌آوری ملزومات شخصی و کسب آمادگی برای اعزام به مگه.	*	*	*	*	*	
۳	راهنمایی زایران اعزامی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مگه.	*	*	*	*	*	
۴	هماهنگی اخذ نیابت رُمی جمرات روز دوازدهم زایران اعزامی توسُط 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 مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	
۶	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران اعزامی در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به مگه و تبیین وظایف آنان.		*	*			
۷	فراخوان زایران اعزامی جهت تجمع مقابل خیمه‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آنان.	*	*	*	*	*	
۸	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران اعزامی و حضور در خیابان اصلی منا.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۴) تمهیدات خروج زایران سالم‌مند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگهی مکرمه						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه	مسوولیت اجرا
۹	تهیّه وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب، سوار کردن زایران اعزامی و حرکت به سوی مگه.	*	*	*				
۱۰	هماهنگی جهت توقف وسیله‌ی نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زایران جهت جانماندن وسایل آن‌ها در اتوبوس.	*	*	*				
۱۱	حصول اطمینان از حضور کلیه‌ی زایران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.	*	*	*				
۱۲	راهنمایی زایران اعزامی جهت استقرار در اتاق‌ها و رسیدگی به مشکلات احتمالی و درخواست‌های آنان.	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۵) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مگهی مکرمه						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	پیش	مسوولیت اجرا
۱	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	*	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به مگه.
۲			*	*				هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی زائران به مگه در شب دوازدهم.
۳		*	*	*	*			جمع‌آوری وسایل و ملزمات اضافه کاروان اعم از بنرها، تدارکات اختصاصی، وسایل و تجهیزات فنی و... و ارسال به مگه در شب دوازدهم.
۴		*	*	*	*	*		سامان‌دهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.
۵			*	*	*			تهیّه 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 مگه (بالحظ نمودن شرایط زائران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).
۷		*	*	*				کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی و نحوه خروج کاروان از منا با هماهنگی مجموعه.
۸		*	*	*				هماهنگی با مجموعه جهت اعزام یکی از عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس (برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت به مگه را طی می‌کنند).

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۲۵) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگهی مکرّمه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
نام	مسوولیّت اجرا						
۹	خروج از منا: راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایل‌شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب‌نمودن فرش‌ها، خاموش‌نمودن چراغ‌ها، خاموش‌نمودن کولره‌ها و...).	*	*	*	*	*	*
۱۰	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی 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 دوش‌آویز.	*	*	*	*	*	*
۱۲	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زایران قبل از حرکت کاروان (آب صحّه، خرما و...).	*	*	*	*	*	*
۱۳	فراخوان زایران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان برای عزیمت به مگه مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۴	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان (بالحااظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*	*	*	*	*
۱۵	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی زایران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان.	*	*	*	*	*	*
۱۶	حصل اطمینان از جا نماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسولیت اجرا						(اقدام ۲۵) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگهی مکرمه
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر	خدمه	
۱۷	راهنمایی زایران نسبت به مسیر برگشت به مگه و هتل و تاکید بر حرکت دسته‌جمعی و پیش‌گیری از پراکنده شدن آن‌ها (برای کاروان‌هایی که به صورت پیاده مسیر برگشت را طی می‌کنند).	*	*	*	*	*	*	
۱۸	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی 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 ذی‌ربط و مسیر آن نسبت به محل خیمه‌های کاروان و تنظیم زمان حرکت.		*	*	*			
۲۱	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی و راهنمایی زایران به سمت ایستگاه تعیین شده 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 جانماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۲۵) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگهی مکرّمه					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران	خدمه
۲۴	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی 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 جانماندن هیچ‌یک از وسائل آنان در اتوبوس.	*	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا						(اقدام ۲۶) تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگهی مکرّمه
		مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر	نیز	
۱	فعالیّت‌های اجرایی و فرهنگی: همکاری در پذیرایی اوّلیه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل و هدایت تدریجی آن‌ها به طبقات.	*	*	*	*	*	*	
۲	حصول اطمینان از حضور کلیه‌ی زایران 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 زایران.	*	*	*	*	*	*	
۴	پیگیری و همکاری در توزیع روزانه‌ی اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحّه و...).	*	*	*	*	*	*	
۵	احصای مشکلات فنّی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسؤولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۶	سرکشی به اتاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*	*	
۷	انجام اعمال مگهی زایران: برنامه‌ریزی و تعیین زمان برای انجام اعمال مگهی زایران با توجه به فرصت‌های حضور در مگه با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*					
۸	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پژوهشکان با زایران برای انجام اعمال مگه (بالحافظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان).	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۶) تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگهی مکرمه						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	مسوولیت اجرا
۹	فراخوان زایران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت 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 همراه‌داشتن 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 جانماندن آنان.	*	*	*	*	*	*	*
۱۵	هماهنگی جهت عزیمت به مسجدالحرام و تجمع در محلی مناسب و ارایه‌ی توضیحات لازم با هماهنگی روحانیّون 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 روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۱۸	فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زایران به سمت مسعی و انجام سعی با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	*	*



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا					(اقدام ۲۶) تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکّمه
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۰	فراخوانی زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زایران.	*	*	*	*	*	
۲۱	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زایران به سمت مطاف و انجام طواف نسا با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۲	راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف نسا و اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*	*	
۲۳	آمارگیری دقیق و بازگرداندن زایران در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.	*	*	*	*	*	
۲۴	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	
۲۵	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل بزنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*	
۲۶	پیگیری انجام اعمال مکّمه زایرانی که به هر دلیل موقّق به انجام اعمال مکّمه نشده‌اند با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۲۷) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکّه‌ی مکرّمه به مدینه‌ی منوره						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	مسوولیت اجرا
۱	بررسی نهایی وضعیت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و... و انجام تغییرات لازم.	*	*	*	*	*	*	
۲	مراجعه به مكتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...).		*	*				
۳	هماهنگی با مجموعه و ستد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مدینه.		*	*				
۴	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مکّه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).	*	*	*	*			
۵	انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.		*	*				
۶	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقّت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و... و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مدینه.	*	*	*	*			
۷	ساماندهی و عودت کلیه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و....	*	*	*	*	*	*	
۸	راهنمایی زایران جهت ساماندهی 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 زایران جهت آماده‌سازی و تحويل چمدان‌ها جهت انتقال به مدینه.	*	*	*	*	*	*	



(اقدام ۲۷) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکّه مکرّمه به مدینه منوره

شرح فعالیت‌ها

ردیف	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال بارزایران کاروان به مدینه مطابق با برنامه‌ی زمانی اعلام شده از سوی ستاد منطقه.	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	زایر خدمه	مسؤلیت اجرا
۱۰	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات استقرار به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی.	*	*	*	*	*	
۱۱	ناظارت بر تحويل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش تعداد، تنظیم صورت جلسه‌ی تحويل بار، اخذ تلفن راننده و...).	*	*	*	*	*	
۱۲	حصول اطمینان از جانماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.	*	*	*	*	*	
۱۳	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مدینه و اخذ آخرين اطلاعات و تغییرات احتمالی در پلان مسکن مدینه و بررسی آخرين وضعیت اتاق‌ها.	*	*	*	*	*	
۱۴	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مدینه و اعلام ارسال بار و تأکید بر چینش چمدان‌هادر طبقه‌ی مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها.	*	*	*	*	*	
۱۵	کنترل نهایی لیست زایران هر اتوبوس و هماهنگی مجدد با سرگروه‌ها و مسؤولین حضور و غیاب اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۱۶	توزيع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی در هر اتوبوس (ستادهای مکّه و مدینه، اورژانس، پلیس، و...).	*	*	*	*	*	
۱۷	حصل اطمینان از رسیدن بارزایران به هتل محل اقامت در مدینه با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مدینه.	*	*	*	*	*	



(اقدام ۲۷) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکّه به مدینه منوره

شرح فعالیت‌ها

ردیف	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، نصب رقم العقد، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنان.	مسوولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور	دستیار خدمه	ذایر
۱۹	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، نصب رقم العقد، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنان.	*	*	*	*	*	
۲۰	کنترل نظافت، صحّت کارکرد تجهیزات اتوبوس، اعمّ از کولرو... و اخذ شماره تلفن رانندگان و ثبت شماره پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه هر اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۲۱	انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۲۲	هماهنگی با مدیران مجموعه‌ی مکّه و مدینه جهت نحوه و مکان دریافت وعده‌ی غذایی بین راهی (مبدأ، بین راه یا مقصد).				*	*	
۲۳	أخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها بر اساس آمار زایران در هر اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۲۴	أخذ بن غذای بین راهی از مجموعه و توزیع بین عوامل اجرایی کاروان.			*	*	*	
۲۵	فراخوان زایران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مکّه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به مدینه.	*	*	*	*	*	
۲۶	أخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از زایران و تحويل به مجموعه.	*	*	*	*	*	
۲۷	کنترل اتاق‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از وسائل زایران.	*	*	*	*	*	



ردیف	(اقدام ۲۷) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکّه مكرّمه به مدینه منوره	شرح فعالیت‌ها	مسولیّت اجرا				
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۸	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه‌های تعیین شده.	*	*	*	*	*	*
۲۹	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و عزیمت به سمت مکتب موسسه‌ی ادلاع.	*	*	*	*	*	*
۳۰	توقف در مقابل مکتب موسسه‌ی ادلاع و انجام امور اداری و اجرایی کاروان و عزیمت به مدینه.			*	*		

ردیف	مسوولیت اجرا						(اقدام ۲۸) تمهیدات عزیمت کاروان به مدینه منوره واستقرار در هتل	
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	شرح فعالیت‌ها	
۱			*				هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل.	
۲		*	*				برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از صحّت و سلامت زائران و حسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.	
۳	*	*	*				در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسؤول اتوبوس با مسؤول 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.	
۴	*	*	*				هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و تلاش جهت توقف آن‌ها مقابل هتل و پیاده‌شدن زائران.	
۵	*	*	*	*	*		راهنمایی زائران جهت تخلیه‌ی ساک‌های دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.	
۶	*	*	*	*	*		حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	
۷	*	*	*	*	*		تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علایم الصاقی از روی شیشه‌ی اتوبوس‌ها.	
۸	*	*	*	*	*		همکاری در پذیرایی اوّلیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.	
۹	*	*	*	*	*		فراخوان زائران جهت توجّه به سخنان مدیر مجموعه و خیر مقدم ایشان.	
۱۰		*	*				هماهنگی با روحانیّون کاروان و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی ﷺ جهت زیارت اوّلیه.	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۲۸) تمهیدات عزیمت کاروان به مدینه منوره و استقرار در هتل					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسئولیت اجرا
۱۱	بیان نکات اولیه‌ی اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی ﷺ جهت انجام زیارت اولیه‌ی دسته‌جمعی.	*	*				
۱۲	أخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زایران.	*	*	*	*		
۱۳	أخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زایران با توجه به شماره‌ی مندرج بر روی کارت شناسایی زایر.	*	*				
۱۴	راهنمایی زایران جهت انتقال چمدان‌ها و وسایل شخصی به اتاق‌ها و نظارت بر استقرار اولیه.	*	*	*	*	*	
۱۵	راهنمایی و توجیه زایران برای سپردن وجوه نقد و اشیای قیمتی به امانات هتل و استفاده از صندوق امانات هتل.	*	*	*	*	*	
۱۶	مساعدت به زایران سالم‌مند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمдан‌های آنان به اتاق‌های شان.	*	*	*	*	*	
۱۷	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت (کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زایران.	*	*	*	*	*	

ردیف	(اقدام ۲۹) تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی										
	شرح فعالیت‌ها					مسوولیت اجرا					
ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	
ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	
۱	*	*	*	*	*	راهنمایی سرگروه‌ها برای فراخوانی زایران و همراهی با آنان در زیارت اولیه‌ی دسته جمعی.	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران خدمه
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 کوچک تر به هتل.					
۱۰	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زایران به هتل از طریق سرگروه‌ها.					



ردیف	شرح فعالیت‌ها	اقدام ۲۹) تمهیدات اوّلین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسئولیت اجرا
۱۱	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*	
۱۲	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران در اتاق‌ها بعد از زیارت دسته جمعی.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۳۰) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
نام	مسوولیت اجرا						
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 زایران که به صورت امانت و موقّت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحويل به زایران.	*	*	*	*		
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 زایران.	*	*	*	*		
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.	*	*				

ردیف	(اقدام ۳۰) تمهیدات آیام حضور کاروان در مدينه منوره	شرح فعالیت‌ها					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۱۱	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن همراه مدیر و معاون کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۲	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی مجموعه، از جمله: دعای کمیل، ندب و... و اعلام به زایران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	*	*	*	*	*	
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها و اطلاعیه‌ها از مجموعه و اطلاعرسانی به زایران.	*	*	*	*	*	
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مدينه جهت عزیمت به فرودگاه.	*	*	*	*	*	
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 زمان‌بندی مجموعه مراجعه‌ی کاروان به مكتب بهمنظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران.	*	*	*	*	*	
۱۸	همانگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در موقع بحران‌های احتمالی.	*	*	*	*	*	
۱۹	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مدينه، اورژانس، پلیس و...) و اعلام به زایران.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیّت‌ها	(اقدام ۳۰) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۲۰	فُقَالِيّت‌های اجرایی و فرهنگی:	*	*	*	*	*	توجهی و راهنمایی زایران جهت تکمیل فرم‌های ارزشیابی در سامانه‌ی الکترونیکی مربوطه.
۲۱	نصب اطلاعیّه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۲	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۳	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*	
۲۴	الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌های به‌گونه‌ای که هیچ آسیبی به درب‌ها وارد نشود.	*	*	*	*	*	
۲۵	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زایران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه.	*	*	*	*	*	
۲۶	راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعم از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیّه اتاق‌ها.	*	*	*	*	*	
۲۷	پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحّه و...).	*	*	*	*	*	

ردیف	(اقدام ۳۰) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدينه منوره	شرح فعالیت‌ها	مسؤلیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۲۸	نظرارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری و تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*	*	
۲۹	سرکشی به اتاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*	*	
۳۰	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسؤولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۳۱	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.	*	*	*	*	*		
۳۲	پیگیری و هماهنگی حضور دستیار امور بانوان کاروان طبق برنامه‌ی مجموعه در رستوران برای همکاری و راهنمایی زایران.	*		*	*	*		
۳۳	هماهنگی و انتقال زایران بیمار به بیمارستان مرکز پزشکی حج و زیارت در صورت ارجاع پزشک مجموعه.	*	*	*	*			
۳۴	پیگیری امور بیمه‌ی زایران از جمله تکمیل فرم اشیای گم شده و اخذ درهگیری و فرم ادامه‌ی درمان ممهور به مهر مرکز پزشکی.	*	*	*	*			
۳۵	ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در موقع بحرانی، طبق هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه و بر اساس دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*				
۳۶	تهییه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زایران و قراردادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	*	*	*				

[۱۳۱]

(۳۰) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره

شرح فعالیت‌ها

دیف



ردیف	(اقدام ۳۰) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدينه منوره	شرح فعالیت‌ها	مسولیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۴۴	برگزاری جلسه‌ی آموزشی و توجیهی در خصوص ایام حضور در مدينه و امور مربوط به مراحل بعدی سفر.		*	*	*			
۴۵	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زایران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان.		*	*	*	*	*	
۴۶	تهیّه‌ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.		*	*	*			
۴۷	پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه‌ی آموزشی و توجیهی جهت ارایه‌ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زایران در صورت نیاز.		*	*				
۴۸	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم.		*	*				
۴۹	تهیّه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.		*	*	*			
۵۰	نظرخواهی کتبی از زایران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم «۱».		*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۳۱) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدینه‌ی منوره					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۱	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه، کاروان و خدمات مدینه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).	*	*				
۲	ثبت ارزشیابی روحانیّون کاروان در سامانه‌ی مربوطه.	*					
۳	هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی بازگشت کاروان به کشور.	*	*				
۴	مراجعته به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران با هماهنگی قبلی مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...) مطابق با برنامه‌ی زمان بندی.	*	*				
۵	راهنمایی زایران در خصوص زمان بازگشت کاروان به کشور، شماره‌ی پرواز، ایستگاه پروازی و....	*	*	*	*	*	*
۶	راهنمایی زایران در خصوص ملاحظات انتقال چمدان‌ها و بار آنان به کشور از حیث وزن، اندازه، تعداد و تأکید بر قراردادن اقلام منوعه در پرواز در چمدان‌ها.	*	*	*	*	*	*
۷	راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهیه و انتقال آب زمزم به کشور مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	*	*
۸	اخذ بلیت پرواز زایران و انجام کنترل‌های لازم (تعداد، اسمی، صحّت اطلاعات مندرج و...).	*	*	*	*	*	
۹	اخذ و توزیع برچسب بار (تگ) و راهنمایی زایران جهت نصب صحیح آن بر روی چمدان‌ها.	*	*	*	*	*	



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا						(اقدام ۳۱) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدينه منوره
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش	
۱۰	انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.	*	*	*				
۱۱	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقّت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و....	*	*	*				
۱۲	ساماندهی و عودت کلیه اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شکر، شوینده و....	*	*	*				
۱۳	جمع‌آوری اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان و بسته‌بندی آن‌ها جهت ارسال به فرودگاه.	*	*	*				
۱۴	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه مدينه.	*	*	*				
۱۵	راهنمایی زایران جهت آماده‌سازی و تحويل چمدان‌ها برای انتقال به فرودگاه مدينه در موعد مقرر.	*	*	*	*	*		
۱۶	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*					
۱۷	راهنمایی زایران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...).	*	*	*	*	*		
۱۸	ناظارت بر تحويل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، تنظیم صورت جلسه‌ی تحويل با، اخذ تلفن راننده و...).	*	*	*	*	*		
۱۹	حصول اطمینان از جانماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.	*	*	*	*	*		

ردیف	شروع فعالیت‌ها	(اقدام ۳۱) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدینه‌ی منوره						
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه	مسوولیت اجرا
۲۰	هماهنگی برای تامین اتوبوس یا ... جهت بازگشت زایران از فرودگاه به شهر مقصد در صورت تمایل و پرداخت هزینه توسّط زایران.	*	*	*	*	*	*	
۲۱	عزیمت کاروان به فرودگاه مدینه‌ی منوره:	*	*	*	*	*	*	
۲۲	راهنمایی زایران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به فرودگاه مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	*	
۲۳	حصول اطمینان از حضور اتوبوس‌های کاروان در مقابل هتل.	*	*	*	*	*	*	
۲۴	فراخوان زایران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مدینه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به فرودگاه.	*	*	*	*	*	*	
۲۵	راهنمایی زایران برای کنترل اتاق‌ها از حیث جانماندن وسایل شان در اتاق‌ها.	*	*	*	*	*	*	
۲۶	اخذ کارت (کلید) اتاق‌های زایران و تحويل آن‌ها به مجموعه.	*	*	*	*	*	*	
۲۷	کنترل اتاق‌های زایران و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از وسایل آن‌ها.	*	*	*	*	*	*	
	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، آشنایی اوّلیه با رانندگان و توجیه دقیق آن‌ها (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه).	*	*	*	*	*	*	



ردیف	(اقدام ۳۱) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدينه منوره	شرح فعالیت‌ها	مسؤولیت اجرا					
			مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	پیش
۲۸	کنترل صحّت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعمّ از کولرو... و اخذ شماره تلفن رانندگان اتوبوس‌ها و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت مربوطه‌ی هر اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	*
۲۹	أخذ تدارکات بین‌راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها در اتوبوس‌ها بر اساس آمار هر اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	*
۳۰	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه‌های تعیین شده.	*	*	*	*	*	*	*
۳۱	هماهنگی جهت حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان و عزیمت به سمت فرودگاه مدينه.	*	*	*	*	*	*	*
۳۲	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسؤول اتوبوس با مسؤول ستاد مدیریت بحران و ارایه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنماوهای و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.	*	*	*	*	*	*	*
۳۳	هماهنگی برای توقف اتوبوس‌ها در کنار هم در پارکینگ فرودگاه مدينه و پیاده شدن زایران.	*	*	*	*	*	*	*
۳۴	مراجعةه به ستاد حج و زیارت در فرودگاه و امضای صورت جلسه و اخذ گذرنامه‌های زایران از رانندگان اتوبوس‌ها و شمارش و کنترل دقیق آن‌ها.	*	*	*	*	*	*	*
۳۵	پیگیری و کسب اطلاع از محل استقرار کاروان در محوطه‌ی فرودگاه.	*	*	*	*	*	*	*
۳۶	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران و حضور در محوطه‌ی اصلی فرودگاه واستقرار آن‌ها در محل تعیین شده.	*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	(اقدام ۳۱) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه مدینه‌ی منوره					
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	ذایر	خدمه
۳۷	اخذ و توزیع اقلام مصرفی زایران (غذا، آب صحّه، چای و...).	*	*	*	*	*	*
۳۸	تهیّه‌ی مغادره‌های خروج و درج مشخصات زایران بر روی آن‌ها (در صورت امکان) و یا راهنمایی زایران برای درج مشخصات.	*	*	*	*	*	*
۳۹	توزیع بلیت و گذرنامه‌ها و راهنمایی زایران جهت حفظ و حراست مضاعف از مدارک تحویلی.	*	*	*	*	*	*
۴۰	پیگیری و کسب اطلاع از شماره و رنگ سالن خروجی زایران از ستاد حج و زیارت در فرودگاه مدینه.		*	*	*		
۴۱	راهنمایی زایران جهت عزیمت به سالن خروجی تعیین شده در زمان مقرر.	*	*	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شان در محوّله‌ی فرودگاه مدینه.	*	*	*	*	*	*
۴۳	راهنمایی زایران 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 سوارشدن همه‌ی زایران به هواپیما.	*	*	*	*	*	*

(اقدام ۳۲) تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج

شرح فعالیت‌ها

ردیف		شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۳۲) تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج		
ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
۱		*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از هواپیما پس از حصول اطمینان از خروج همهٔ زایران کاروان.			
۲		*	*	*	*	راهنمایی زایران برای انجام امور گذرنامه‌ای 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 همهٔ زایران.			
۴		*	*	*	*	راهنمایی به زایران جهت دریافت چمدان‌های خود و انجام کنترل‌های لازم.			
۵		*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت استفاده از چرخ‌های مخصوص حمل بار.			
۶		*	*	*	*	حصول اطمینان از دریافت چمдан‌ها توسط زایران و خروج همهٔ آن‌ها از سالن.			
۷		*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی از فرودگاه پس از خروج آخرین زایر کاروان.			
۸		*	*	*	*	جمع‌بندی فیلم‌ها و عکس‌های سفر و تهیّهٔ فیلمی کوتاه از سفر کاروان و ارایه به آنان با تشکیل جلسه در یکی از مناسبت‌های پس از سفر و تجدید دیدار زایران.			
۹		*	*	*	*	اعزام زائران از فرودگاه به شهر مقصد، در صورت هماهنگی قبلی صورت پذیرفته.			

* د: سایر فعالیّت‌ها

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

- ۱ تهیّه‌ی دفترچه‌ی یادداشت و قلم اختصاصی منقّش به نشان (آرم) کاروان برای زایران، به منظور تشویق آنان نسبت به یادداشت برداری از نکات مهم جلسات آموزشی با درج کد ثبت نام زایر و فواید یادداشت برداری مطالب بر روی جلد آن.
- ۲ تهیّه‌ی دفترچه‌ی ختم قرآن در طی سفر برای هر یک از زایران و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی.
- ۳ تهیّه‌ی لیست تجلیل از زایرانی که تاریخ تولّد یا ازدواج شان مصادف با سفر است، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ۴ تهیّه‌ی لیست تجلیل از ایثارگران کاروان (خانواده‌ی شهداء، جانبازان و آزادگان)، با ارایه‌ی لوح و هدیه‌ی یادبود در خلال جلسات آموزشی.
- ۵ تهیّه‌ی لیست تجلیل از زوج‌های جوان کاروان، با ارایه‌ی لوح‌های تبریک (به ترتیب سن ازدواج).
- ۶ تهیّه‌ی تابلوی یادبود شهدای کاران در اندازه‌ی برگه‌ی A3 با درج عکس و اسامی شهداء.
- ۷ تهیّه‌ی لوح یادبود حج برای کل زایران، با درج عکس و امضای روحانیّون و مدیر کاروان.

[٤٠] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّع ١٣٩٨ (مدينه بعد) 

- ٨ تهیّه یا تولید نشریّات و مسابقات مورد نیاز زایران با محتوای اجرایی و فرهنگی برای طی سفر، و اهدای جوایز از محل سرانه‌ی فرهنگی کاروان.
- ٩ برگزاری مراسم وداع با مدينه‌ی منوره.
- ١٠ برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در خیمه‌های کاروان، با رعایت اختصار در منا و عرفات.
- ١١ هماهنگی و برگزاری مراسم وداع با خانه‌ی خدا و مراسم شکرگزاری روز آخر حضور و جشن بندگی.
- ١٢ برگزاری مراسم دعای عرفه برای زایران کاروان در روز عرفه‌ی سال بعد.

فصل سوم

فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده

* الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حجّ تمّتع [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 حجّ تمّتع.
- ۴ فرم «د» : تعهدنامه‌ی عدم حمل مواد مخدر.
- ۵ فرم «ه» : قرارداد سفر زیارتی حجّ تمّتع.
- ۶ فرم «و» : وکالت‌نامه‌ی اعطای نیابت با حق توکیل به غیر.
- ۷ فرم «ز» : پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی‌ها.
- ۸ فرم «ح» : انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه.
- ۹ فرم «ط» : انتخاب و خرید کتاب از سرانه‌ی فرهنگی زائر.
- ۱۰ فرم «ی» : نظرخواهی از زائران قبل از سفر.



فرم «ی۱» : نظرخواهی از زایران در مدينه منوره.

۱۱

فرم «ی۲» : نظرخواهی از زایران در مگهی مکرّمه و قبل از ایام تشریق.

۱۲

فرم «ی۳» : نظرخواهی از زایران در مگهی مکرّمه و بعد از ایام تشریق.

۱۳

فرم «ک» : پیش‌نویس ثبت‌نام زایر.

۱۴

فرم «ل» : لیست ثبت‌نام اوّلیّه زایران.

۱۵

فرم «م» : برگه‌ی ثبت‌نام زایر.

۱۶

فرم «ن» : چک لیست مدارک زایران کاروان.

۱۷

فرم «س» : رسید گذرنامه‌ی زایر.

۱۸

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

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

«فرم الف»

پرسش نامه‌ی اطلاعات فردی زائر

محل اقامه
عکس زائر



شناسه‌ی ثبت نام درسامانه:

زایرگرامی! خواهشمند است جهت پرهز از مراجعت مکرر و تماس‌های غیرضروری و امکان بروناهه‌ریو برای سفر، این فرم را به‌دقت مطالعه و تکمیل نمایید.

۱. مشتممات اولیه:

نام و نام خانوادگی: ش.ش:
 محل صدور: شماره ملی: ت.ت: / /
 تصدیلات: رشتته‌ی تحصیلی:
 گویش محلی: فارسی ترکی عربی کردی لری
 گیلکی بلوچی سازیز
 شغل: تلفن محل کار:
 تلفن منزل:
 نشانی منزل: کد پستی:
 وضعیت تا هل: تاریخ ازدواج: / /
 نام و نام خانوادگی همسر:
 تلفن همسراه همسن:
 ۲. اطلاعات نزدیکان:

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

نام و نام خانوادگی:
 تلفن ثابت: تلفن همراه:

۳. شبکه‌های مجازی:

آی‌اپد شبکه‌های اجتماعی حضور دارید؟

بلی خیر شماره همراه مربوطه:
 ۴. همراهان کاروان:

اسامی همراهان و همسفران خود در کاروان باذکر «نام» و «نسبت شان باشما» را معرفی بفرمایید: (همسر، بستگان نزدیک، دوستان و آشنایان)

۵. اطلاعات ایثارگری:

مدت حضور در جبهه‌های دفاع مقدس:
 مدت آزادگی: درصد جانبایی:

ایلانده‌ی خانواده‌ی معظّم شده‌ها هستید؟
 نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟
 لطفاً نام و نام خانوادگی شهید (شهیدان) را بنویسید:



حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

.



حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

۶. مهارت‌های فردی:

- حافظ قرآن
- مذاہج
- خطاطی
- قاری قرآن
- مالی و مدیریتی
- طراحی
- عکاسی و فیلمبرداری
- امور رایانه
- نویسنده
- شعر و داستان
- امور امدادی و تزییقات
- سایر موارد

۷. زوینه‌های همکاری:

- ایات‌تاپیل به هم کاری و هم پاری با کاروان دارید؟
- در چه زمینه‌ای؟

۸. آشنایی با زبان‌های خارجی:

- آیا به زبان‌های خارجی تسلط دارید؟

۹. اقامت در خارج کشون:

- آیا ساقمه‌هی اقامت بیش از ۳ ماه را در خارج از کشور داردید؟
- در چه سال (هایی)؟
- نام کشور(ها)؟

۱۰. اطلاعات دینی:

- منذهب (شیعه - سنتی) خود را بنویسید.
- نام مرجع تقلید فعلی خود را بنویسید.
- ۱۱. تعداد دفعات تشریفات قبلی:
- حج تمتع: عتبات عالیات: عمده‌ی مفردات:
- با چه ترتیب قصد تشرف به حج تمتع را دارید؟
- نیابت از دیگری
- حج مستحبی
- انجام حج واجب

تاریخ: امضا:

«فرم ب»

پرسش نامه‌ی وضعیت سلامت زایر

نام و نام خانوادگی زایر: شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

زایرگرام! لطفاً سوالات زیر را با دقت مطالعه نموده و بازیه‌ی پاسخ صحیح، هارا در امر خدمه‌روسانی پاری فرمایید.

۱. میزان هوشیاری شما (عدم حواس پرتنی) در چه حد است؟ خوب متواتط ضعیف نامطلوب

۲. توانایی پیاده‌روی شما (طولانی مدت) در چه حد است؟ خوب متواتط ضعیف نامطلوب ویژه‌چری

۳. میزان یینایی شماره‌رچه حد است؟ خوب متواتط ضعیف نامطلوب

۴. میزان شنوایی شماره‌رچه حد است؟ خوب متواتط ضعیف نامطلوب

۵. میزان متوسطه شماره‌رچه حد است؟ خوب متواتط ضعیف نامطلوب

۶. آیا سابقه‌ی بستری در یه‌ماهستان دارید؟ بله خیر کیلوگرم.

۷. آیا سابقه‌ی عمل جراحتی داردید؟ بله خیر کیلوگرم.

۸. آیا مبتلا به ییمایی تقصی هستید؟ نوع ییمایی: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:

۹. آیا ییمایی افزایش فشارخون دارید؟ بله خیر کیلوگرم.

۱۰. آیا ییمایی افزایش قندخون دارید؟ بله خیر کیلوگرم.

۱۱. آیا سابقه‌ی ییمایی قلبی-عروقی داردید؟ بله خیر کیلوگرم.

۱۲. آیا ییمایی کلیوی داردید؟ نوع بیمه‌ای: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:

۱۳. آیا ییمایی دارید؟ بله خیر کیلوگرم.

نوع بیمه‌ای: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:

نوع بیمه‌ای: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:

نوع بیمه‌ای: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:

نوع بیمه‌ای: مدت زمان ابتلاء: ، داروهای مصرفی:



(۱۴۸)

۱۳. آیا سبقه‌ی حشمت است به داروی خاصی دارید؟

چند بار در هفتاد؟ پیوند کلیه شده‌اید؟

بله خیر

بله خیر

۱۴. آیا بیماری روحی روای دارید؟

نام دارو(ها):
نوع بیماری:
مدت زمان ابتلا: داروهای مصرفی:
 بله خیر
 بله خیر

۱۵. آیا بیگونه‌ای از بیماری‌های بد خیم ابتلاید؟

نوع بیماری: آیا شیمی درمانی می‌شوید:
مدت زمان ابتلا: داروهای مصرفی:
 بله خیر
 بله خیر

۱۶. آیا بیگونه‌ای از بیماری‌های بد خیم ابتلاید؟

نوع بیماری: آیا شیمی درمانی می‌شوید:
مدت زمان ابتلا: داروهای مصرفی:
۱۷. آیا بهگونه‌ای از بیماری مغزاً و اعصاب (ام‌اس، آنژیم، پارکینسون و...)
نوع بیماری:
مدت زمان ابتلا: داروهای مصرفی:
۱۸. آیا بهبیمه‌ای (غیراز مواد یادداشده) ابتلایم باشدید؟
نام ببرید:
مدت زمان ابتلا: داروهای مصرفی:
 بله خیر
 بله خیر

۱۹. آیا دچار معلوایت جسمی می‌باشید؟

از کدام نایدیه:
۲۰. آیا برای انجام اموری، نیازمند کمک دیگران می‌باشید؟
نام ببرید:
نوع بیماری:
مدت زمان ابتلا:

امضا: تاریخ:

تعهداً نامه‌ی حمل بار زایر در سفر حجّ تهیّج
﴿قرم ج﴾

۲۰۱

أينجان: زاير كاروان حج تمتع شماره:
از شهريستان: متعهد مقدم تار اسماں دسته العمال

شرکت های هواپیمایی که در زیرین به ان اشاره شده است، اقدام به حمل بار خود نموده و چنانچه برخلاف موارد ذکر شده عمل نمایند، هیچ گونه ادعایی نسبت به تحويل بار خود نخواهند داشت:

۱. هر زایر مجاز به حمل دو چمدان به ابعاد: ۱۳ × ۱۱ × ۱۷ بیم و وزن

۲. بسته‌ی قابل حمل به داخل هواپیما فقط یک ساک دستی به ابعاد:

و حجاج نسی تو اند ہستھے اضافی از قبیل نایلکس، یشو، آپ زدم و ...

بـداخـل هـوـاـيـيـا بـبرـزـنـدـ.

شخسار خود را به بجهه پذيريش تحويل، و رسيد (تگ بار) دريافت نمایند.

۳. براساس وایین فروددها های عربستان، از پیشنهادهای پیشنهادهای غیراستاندار حлогردی به عمل خواهد آمد.

۵. چنانچه زایری بیش از دو چندان مصوب دکر شده (هر بسته ۱۰ کیلوگرم)

هر کیلو بار اضافی، مبلغ ۰ ریال سعده دی پرداخت نماید. شایان ذکر است شرکت‌های هواپیمایی تعهدی نسبت به حمل به موقع بارهای اضافی نداشته و از پذیرش بارهای غیراستاندار و صحیم خودداری خواهد نمود.

۶. براساس قوانین بین‌المللی و به منظور حفظ این پرواز حمل هرگونه‌گالن اساسی نباشد.

نام و نام خانوادگی زایر: ...
اُخْرَاهِ اُشْعَاعٍ

«فرم د»

تعهدنامه‌ی عدم حمل مواد مخدر

اینجانب: زایر 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 منوع بوده و جرم محسوب می‌گردد. لذا به موجب این مکتوب، ضمن اعلام این که به مواد مخدر معتاد نمی‌باشم، تعهد می‌نمایم از هرگونه حمل و نگهداری موادی داشده خودداری نموده و به هر حال چنان‌چهار این‌نبض مواد مخدر کشف شود و یا به تشخیص پرشک معتمد سازمان حج و زیارت ابتداً به مواد مخدر احراز گردد، و سازمان حج و زیارت بخواهد بدون این که نیازمند مرتعجه به مقامات قضایی باشد، اجرای تعهدات خود به ویژه اعزام مردم جهت انجام فریضه‌ی حج مطلق نماید، و اقدام‌های لازم را جهت ابطال ویزای زیارتی اینجانب به عمل آورد، هیچ‌گونه اذاعی نخواهم داشت؛ و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی زایز:
امضا و اثر انگشت:

﴿فِرَمْ ه﴾

قرارداد سفر زیارتی حج تمتع

«لطفاً این قرارداد را پس از مطالعه، امضانموده و تعلیل کاروان دهید.»

﴿١٥٢﴾ شرح وظایف! تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

با استعانت از خداوند تعالی و این که اصل مدارک متقاضی تصرف به حج تمتع شامل: اصل قبض و دیعه گذاری اویلیه هزینه هی سفر حج اصل و تصویر تمامی صفحات شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه معتبر (دارای ۷ ماه اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه هی سفید مقابله هم)، ۲۰ قطعه عکس ۴×۶ همانند عکس گذرنامه قابله کاروان تحويل گردیده این قرارداد بین آقای: مدیرکاروان حج تمتع شماره:

به نهادنگی از سازمان حج و زیارت که در این قرارداد «کاروان» نامیده می شود، از یک سو و آقای / خانم: به شماره دی ملی: به نشانی: و شماره گذرنامه: که در این قرارداد «ایران» نامیده می شود، از سوی تلفن: دیگر و با شرایط ذیل منعقد می گردد:

ماده‌ی: موضوع قرارداد

ثبت نام، اطلاع رسانی، آمورش، و اعزام به عربستان سعودی جهت انجام فریضه حج تمتع در سال ۱۴۹۸ از ایستگاه پروازی با گروه قیمتی مدینه متوسطه: مکمله مکرمه: واگرایی خدمات مروطه و نهایتاً با گرداندن زائریه جمهوری اسلامی ایران.

ماده‌ی ۲: هزینه هی سفر

۱- علی الحساب هزینه هی سفر حج تمتع در این قرارداد، ریال می باشد: که با توجه به این که اکثر هزینه های سفر حج ارزی می باشد، در صورت افزایش نرخ از ز قبل از پرواز نسبت به اعلام هزینه هی قطعی سفر و دریافت مابده التفاوت آن از زائر اقدام خواهد شد.

۲- در مبالغ دریافتی هزینه هی سفر از زائر بابت ارز همراه مبلغی محاسبه نشده است، و هزینه هایی مانند: (انجام قربانی)، (جامحمدان)، (لباس)، (اسایر اقلام متعدد الشکل)، (هزینه های تلفن در ایران و عربستان)، «حمل اضافه هبار زایر»، (انتقال زائر به فرودگاه داخل کشور)، (هزینه های ایاب و ذهاب خارج از زیرنامه) و همچنین «اسایر هزینه های شخصی» اعم از ارزی پارالی، بر عهده هی زائر می باشد.

ماده‌ی ۳: مدت قرارداد

مدت این قرارداد از زمان انعقاد آن تا پایان سفر حج تمتع زایر می باشد.

بعمره: مدت زمان پوشش ییمه ای زایر بر اساس قراردادی است که سازمان با شرکت بیمه منعقد می نماید.

ماده ۴: تعقدات زاير

۴-۱. از يه ساير مدارک و اظلاءات فردی و عمومی مورد نيز سفر حج در موعد مقربه کاروان برادر با اطلاعهای سازمان و تكميل و عند الازوم امضای فرم های مربوطه، حسب مور.

۴-۲. پرداخت به موقع مابه اتفاقاوت هزینه های سفر در مهلت مقر و مراجعيه به پردازشک معتمد مرکز پردازشک حج و زيارت در موعد تعبيين شده جهت انجام معابيات، واکسينايشيون و آزمایش های لازم (به تشخيص پردازشک) و از يه اظلاءات دقيق از وضعیت سلامتی خود و اخذ گواهی احراز استطاعت عدم از يه تابعه های پردازشک و تخصصي برعهد هی زاير خواهد بود. تاكيد مى نمایيد و آزمایش های دكميل و ملائمه اتفاقاوت به منتهی اصراف تلقی و شخص دیگري جايگزين خواهد شد.

تعصر: چنانچه زاير تا قبل از شروع سفر دچار بيماري جسمی و روانی خاصی گردد، لازم است پردازش معمتمد و همچنین کاروان را در جریان بيماري خود قرار دهد. بدجهی اسن تمام سفر حج منوط به ادامه هی سلامت جسمی و روانی زاير می باشد.

۴-۳. حضور شخص زاير در تمامي جلسات و کلاس های آموزشی (قبل و در طبق سفر) که جهت توجيه، آموزش و آماده همسازی و برای سفر حج و انجام اعمال و مناسك توسط کاروان برگزار مى شود و مطالعه دقيق مطالب نشریات و بروشورهای از يه شده و رعایت موضوعاتی که جنبه هی تعهدی دارد.

۴-۴. هماهنگی با مدیر کاروان جهت تعبيين هم اتفاق های محل اقامته در طرق سفر از بین زايرین کاروان به تناسب اتفاق های موجود.

۴-۵. همراه داشتن داروهای ضروري مورد نيز از صورت ابتلاء به يماری خاص و ممکن نمودن نسخه هی مربوطه به مهر پردازشک معالج به زبان انگلیسي و با هماهنگی پردازشک معززی شده کاروان برای حداقل ۴ روز حضور به موقع در فرودگاه و یا محل اعلام شده توسط کاروان، جهت عزيت به فرودگاه.

۴-۶. رعایت حجاب اسلامي (پوشش چادر برای بانوان الزامي است) و احترام و پايدندی به شوون اخلاقی و اجتماعی در طول سفر.

۴-۷. رعایت مقتزات و قوانین مربوط به سفر حج تمتع که از سوی جمهوری اسلامی ايران و عربستان سعده و وضع شده است.

۴-۸. رعایت متعهد به اعلام مراتب انصراف به کاروان، تكميل فرم انصراف مابه اتفاقاوت، زاير متعهد به اعلام مراتب انصراف به کاروان، تكميل فرم انصراف کاروان به زاير تحويل مى شود.

۴-۹. در صورت تصميم به انصراف از تشريف به سفر حج تمتع پس از پرداخت

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

در موعده مقرر و باگرداندن از همراهه به بانک عامل، پرداخت خسارت‌های احتمالی که وفق دستورالعمل های مربوطه از محل وجود پرداخت شده توسط زایبرداشت خواهد شد، و نهایتاً پایدار نمودن سند سپرده‌گذاری خود در بازک برای تشرف در سوارات بعدی با همانگی کاروان خواهد بود.

۱۱-۱۴. پرداخت هزینه‌ی عوارض خروج از کشور قبل از اعزام به‌عده‌ی زایبر صباشد.

۱۲-۱۳. با توجه به مقررات و محدودیت‌های کشور عربستان در صدور رواید، امکان اعزم بانوان زیر ۴۵ سال بدون مخوبه به حج تمتع وجود ندارد، واين افراد می‌بايس است هنگام ثبت نام، سرپرست یا خویشاوند محترم خود را زیبین زایرین همان کاروان به مدیر کاروان معروف نمایند تا در سامانه درج شود. بدینه‌ی است در صورت عدم وجود سرپرست یا خویشاوند محترم، سازمان با اطلاع و هماهنگی زایر حتی المقدور تمهیيات لازم را در خصوص امکان تشرف زایر به عمل خواهد آورد.

۱۳-۱۴. پذیرش ضوابط و دستورالعمل های مربوط به بار و اضافه بار و تعهد در خصوص پایندی یدان. ضمناً بار زایرین تابع مقررات شرکت‌های هواپیمایی طرف قرارداد بوده، و در این زمینه سازمان هیچ‌گونه دخل و تصرفی نداشته و صرفاً ابعاد جمدان به زایرین اعلام خواهد شد؛ که رعایت آن بر عهدی زایر خواهد بود.

۱۴-۱۵. رعایت قولین کشور عربستان و التزام به عدم ارتکاب اعمال مجرمانه در طول سفر و عدم انجام هر عملی که مخالف شسان و منزلت زایران بوده و یا مطبق قانون عربستان جرم محسوس می‌شود.

تصریح: بدینه‌ی است در صورت ارتکاب اعمال مجرمانه توسط زایر سازمان در بازگرداندن وی به کشور مجاز می‌باشد. ضمناً چنانچه زایر توسط کشور عربستان سعودی بازداشت شود، هزینه‌ی بیلت پرگشته و نیز جریم احتمالی زایر خواهد بود، و زایر مندکور در این خصوص اعتراض نخواهد داشت.

۱۵-۱۶. زایر متوجه می‌شود از ابتداء تا پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه به صورت انفرادی به مکمی مکرمه، مدینه منوره و جده تردد ننماید، و کلیه تردد های وی به همراه کاروان باشد؛ ضمناً این که ورود زایر به عربستان و نیز خروج از آن جا نیز به‌هیچ عنوان خارج از برنامه‌ی کاروان امکان پذیر نخواهد بود.

۱۶-۱۷. وفق قولین اخیر عربستان سعودی، کلیه زایران که قبل اسما به تشرف به حج تمتع و عمر و مفرده را دارند، مشمول پرداخت ۳۰۰۰ ریال سعودی عوارض ورود خواهند بود. بدینه‌ی است چنانچه زایر مشمول این بندگردد، پرداخت وجه مذکور بر عده‌هی وی می‌باشد که به صورت جداگانه قبل از پرواز از وی اخذ خواهد شد.

۱۷-۴. با توجه به قوانین گمرکی کشور میرزبان، سقف وجود نقد همراه زایر مبلغ ۵۰۰۰۰ دلار (پنج هزار دلار) پا معادل ریالی مسعودی آن بوده، و زایر متعهد بدرعایت آن است.

ماده‌ه: تعهدات کاروان

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

۲-۵. کنترل و ثبت دقیق اطلاعات زایر در سامانه ی ثبت نام زایران.

۳-۵. دریافت و کنترل مدارک مورد نیاز و ارایه رسیده تحول گذرنامه به زایران.

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

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

۶-۵. تنظیم و احرایی بر زمامه جلسات آموزشی و توجیهی کاروان در ایران و عربستان، برایر دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت.

۷-۵. تهییه و توزیع کارت شناسایی و سایر مدارک زایران برای سفر حج تبعیج.

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

۹-۵. تکمیل پلان اسکان زایران و اعلام شماره‌ی اتفاق و تلفن هتل به زایر در موعد مقرر و قبیل از عزیمت کاروان به عربستان.

ماده‌ه: تسهیلات و خدمات سفر حج تبعیج

۱-۶. پوشش بیمه‌ای زایر و پا به مرأه و در طول مدت قرارداد و به تناسب حق بیمه‌ی پرداختی به شرکت بیمه که زایر قبل از سفر از مفاہ آن مطلع خواهد شد.

تصریه: چنانچه زایر پوشش بیمه‌ای فوق الذکر را کافی نداند، می‌تواند اساساً با پرداخت حق بیمه‌ی تکمیلی مربوطه از سقف تعهدات بیشتری در هر زمینه برخوردار گردد.

تصریه^۳: وجود نقد، اوراق بهادر، مدارک شناسایی، طلا و جواهرات و سایر سنجک‌های قیمتی و زینتی، گوشی تلفن همراه، سمعک، عینک آفتابی و طبی، و یچر تجهیزات پوشکی، دندان مصنوعی، خودکار و خودنوسیس، دارو و مواد غذایی، ساعت، انگشت‌تر، عطر و ادکلن، اکووآمپلی فایر و بلندگو، لپ‌تاپ و تبلت و تجهیزات جانبی آن‌ها، فلش‌سیموری و هارد اکسترنال، ام‌پی تری پلیر و موارد مشابه آن، کالسکه و هر آنچه عنوان بار بدان اطلاق نگردد، مشمول پوشش بیمه‌ای نماید.

۶-۲. تامین حمل و نقل هوایی زایر ایران به عربستان وبالعكس و حمل و نقل زمینی و بین شهری زایر در مسیرهای جدّه، مدینه، مکه‌ی مکرمه و پذیرایی در

مسیرها و همچنین حمل و نقل درون شهری زایردم سیرهای مگهی مکرمه به مشاعر مقادسه عرفات، مشعر الحرام و منا و بالعكس. لازم بهذکر است که از روز پنجم تا سیزدهم ذی الحجه سرویس‌های حمل و نقل درون شهری در مگهی مکرمه تعطیل می‌باشد.

۶-۳: تامین محل اسکان زایردمینه منوره و مگهی مکرمه براساس گروه قیمتی انتخاب شده توশیط زایرلام بهذکر است هتل‌ها با توجه به کیفیت و موقعیت چغافیایی، گروه قیمتی متفاوتی خواهد داشت که بر حسب همانگی بعمل آمده، سرانهی فضای اشغال اتاق در مگهی مکرمه و مدينه منوره حدوداً براي هر نفر ۴ متر مربع تعیین شده است؛ و زایربر اساس شرایط مربوطه در اتاق‌های دارای ۳ تا ۶ تخت اسکان خواهد یافت؛ ضمناً سرانهی هر زایر در مشاعر مقدسه (عرفات و منا) نیز پس از تعیین و جانمایی دقیق مشخص خواهد شد (حدود یک متر مربع).

تبصره‌ی ۱: مسکن زایردر شهرهای مگهی مکرمه و مدينه منوره صرافی اساس‌گروه قیمتی کاروان تعیین می‌گردد؛ و درجه‌بندی هتل‌ها با توجه به مقررات مبدی مربوطه در کشور عربستان بوده که قبل از عزیمت به اطلاع زایران سازمین وحی رسانده خواهد شد.

تبصره‌ی ۲: در سفر حج تمتع، اتاق‌های آقایان و بانوان در مگهی مکرمه جدا ازیک دیگر می‌باشد. لکن بر اساس گروه قیمتی کاروان، ممکن است در مدينه منوره از هم جدا باشد.

۶-۴: تامین وعده‌های غذایی صبحانه، ناهار و شام زایر که در آشپزخانه‌های متصرف طبخ می‌گردد، تامیم می‌میوه و آب شرب بهداشتی و قند و چای زایر در عربستان طبق نظر مرکز پژوهشکی حج و زیارت و تصویب کمیسیون تعذیبه و تدارکات سازمان حج و زیارت.

۶-۵: از ایهی امکانات اویته‌ی پژوهشکی به زایرداره‌گیری از خدمات مکرپژوهشکی حج و زیارت در عربستان و حتی الامکان بهره‌گیری از خدمات پژوهشکی سعودی.

ماده‌ی ۲: مواد غیرمقبّله

علی‌رغم این که بزم‌امه زینی جامعی بهمنظور اجرای دقیق تمامی مراحل اجرایی حج تمتع انجام شده است، و به خواست خداوند متعال و باللاش و هقت تمامی دست‌اندرکاران حج تمتع طبق بزم‌امه انجام خواهد شد، با این حال ممکن است عواملی خارج از اراده و حوزه‌ی اختیارات و کنترل سازمان حج و زیارت و شرکت‌های مجری حج تمتع از جمله بحران‌های منطقه‌ای و پیامدهای ناشی از آن، برخی از بزم‌امه‌ها تاثیر چند ناجیز داشته باشد؛ و به هر حال در روند اجرای عملیات حج تاثیرگذار باشد. لذا در ادامه به برخی احتمالات راه‌كارهای اجرایی آن اشاره می‌شود و به هر نحوی در صورت بروز این‌گونه موارد، سازمان حج و زیارت رأس‌آمی توandise با توجه به شرایط پیش‌آمد

نسبت به تغییر برنامه‌های اعزام و موارد دیگر اقدام ننمود، و زلیز این بابت اعتراضی نخواهد داشت.

۱-۷-۶. احتمال عدم امکان پرواز ایستگاه پروازی مورد نظر و انتقال ناگزیر زایر به ایستگاه‌های مجاور پروازی.

۱-۷-۷. احتمال طولانی‌تر شدن زمان پرواز به دلیل ایجاد امنیت پروازی.

۱-۷-۸. احتمال ایجاد وقفه، تغییر و یا تأخیر در عملیات اعزام یا انجام پروازها.

۲-۴-۷. احتمال تغییر هتل محل اقامت و نوع و گروه قیمتی کاروان و نیز احتمال تغییر در مدت اقامات زایر در مکانهای مکرمه یا مدینه‌ی منوره.

۲-۵-۷. احتمال ایجاد اختلال در روند صدور ویزا و در تجیه به هم خوردن جداول زمان‌بندی پروازها و اعزام زایر.

۲-۶-۷. احتمال عدم امکان انجام پرواز به مقصد ذکر شده در ابتدای سفر و تغییر مقصداً از مدینه به جده و یا بالعکس.

۲-۷-۷. احتمال اختلال یا تغییر برنامه‌های حمل و نقل درون شهری حجاج در عربستان.

ماده‌ی ۸: سایر شرایط قرارداد

۱-۸-۱. در صورتی که در هر مرحله از بیت‌نام و اعزام، عدم الویت و وجود اشکال در فریش زایر اثبات گردد، ثبت‌نام و اعزام وی کان لم یکن تلقی شده و زایر ضممن تعهد به پرداخت خسارت مربوط، حق هرگونه ادعایی را از خود سلب می‌کند.

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

۳-۸-۳. بعد از اخذ روابید برای زایر، امکان جابجه جایی و انتقال به سایر کاروان‌ها وجود ندارد. همچنین تغییر در زمان عزیمت (تعجیل یا تأخیر در رفت و یا برگشت) به عربستان نیز امکان پذیر نبوده، و زایر می‌باشد صرفًا با کاروان خود به سرزمین وحی عزیمت نموده، و به کشور بازگردد.

۴-۸-۴. امکان اقامت بیش از برنامه‌ی زمانی تعیین شده در شهرهای مدینه ممنوره و مکه‌ی مکرمه برای زایر وجود ندارد. لذا همراهی با کاروان در همین مراحل سفر خصوصاً در زمان عزیمت به مدینه ممنوره و مکه‌ی مکرمه و فرودگاه برای بازگشت به کشور لازم و ضروری است.

۵-۸-۵. تعیین تاریخ و ساعت حرکت از فرودگاه مبدأ، نوع پرواز (ایرانی- سعودی) و مقصد پروازی (مدینه منوره- جده)، مدینی قابل از سفر از طرف سازمان حج و زیارت تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۶-۸-۶. طول مدت قامت زایر در سرمهین و حجه انجام فریضه‌ی حج، از ۱۲ روز تا ۱۴ روز متغیر خواهد بود.



[۱۵۷]

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد)

دو پرواز جدائنه به سر زمین وسیع و یا هنگام باشگشت به کشور و دو قسمت نشدن پرواز کاروان وجود دارد؛ که در این صورت لازم است زیرا این خصوص همکاری لازم را داشته باشد.

۶-۷-۸. براساس جدول پروازی، همواره احتمال عزیمت دو مرحله‌ای کاروان در در مشاغل مقدمه‌ی عرفات، مشعر الحرام و منا، تاکید می‌نماید انجام اعمال و مناسک حج و اقدامات انفرادی از سوی زایر به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد. ۶-۹-۸. در صورت عدم رعایت حجاب اسلامی (پوششش چادر برای بانوان) و همچنین عدم رعایت شوؤونات اخلاقی و تایید آن از سوی افراد مسؤول، سازمان حج و زیارت این اختیار اداره که زایر مورد نظر اداره مرحله‌ای از سفر به کشور بازگرداند؛ که در این صورت هیچ‌گونه حقی برای زایر برای تشریف جدید باستفاده از قبض قبلی وجود نخواهد داشت. ضمناً هزینه‌ی سفر نزیر به وی مسترد نخواهد شد.

۶-۱۰-۸. در صورت که زایر دارای بیماری خاص اعم از جسمی، روحی و روانی بوده و امکان درمان یابنگمایی و در عربستان محدود نشده، سازمان حج و زیارت اختیار اداره زایر اداره مرحله‌ای از سفر به کشور بازگرداند، و مسؤولیت دیگری متوجه سازمان نخواهد بود؛ و به هر حال تشریف آتی این گونه زایرین منوط به پرداخت مجدد هزینه‌ی سفر در رسال مربوطه خواهد بود.

۶-۱۱-۸. زایر در طول سفر حج تمتع حق مطالبه‌ی گذرناامه را از کاروان نداشته و گذرا نماید وی صرف‌آ در مبادی خروج و ورود به کشور و همچنین مبادی ورود و خروج از کشور میزبان و برای انجام تشریفات اداری و گذرا نمایم ادراختیار زایر قرار خواهد گرفت.

۶-۱۲-۸. با عنایت به این که نگهداری و حمل مواد مخدّر و نیز اعتماد به آن به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و عربستان ممنوع می‌باشد، چنانچه از زایری مواد مخدّر کشف شود و یا به تشخیص پژوهش معتمد حج و زیارت ابتلای وی به مواد مخدّر احراز گردد، سازمان حج و زیارت می‌تواند اجرای تعهدات خود در مقابل زایر به ویژه اعزام وی را بدأ به حالت تعلیق درآورد و عند الازوم و بدون آن که نیازمندی به مراجعته به مقامات قضایی باشد، قرارداد تشخیص خود از محل وجود و پرداختی وی به نفع خود بدانست نماید.

۶-۱۳-۸. با توجه به ممنوعیت حمل داروهای جایگزین مواد مخدّر مانند قرص و شربت متادون در کشور عربستان، زایر اجازه‌ی حمل این داروها را نداشته و در صورت کشف آن در مدلای خروجی کشور و عدم ارایه مجوز پذشکی ویا

تاییدیه‌ی مراکز ترک اعتیاد آال بر مصرف آن، امکان اعظام این زایر می‌شود

و با ایشان همانند حاملین مواد مخدر برخورد خواهد شد. لکن در صورت دارابودن مجوز پزشکی و همراه داشتن آن، پلیس فرودگاه ضمن توقيف

داروی منوعه باعزم زایر بدون داروی مذکور موافقت خواهد نمود.

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

با امضای این قرارداد

اعلام می‌نماییم که مطالب مندرج در این قرارداد را به دقت مطلعه نموده و در موارد ایهام، چگونگی موضوع به اینجانب تفصیل و با عنایت به مراتب فوق و قبول تمامی شرایط قرارداد را امضا نموده و خود را مکلف پر عایت آن می‌دانم.

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

صفحه ۱۳ در ۸ ماده (.....

۱۶-۸. این قرارداد در تاریخ / / / و در و نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه حکم واحد را دارد؛ که یک نسخه‌ی آن تحويل زایر گردیده است.

نام و نام خانوادگی زایر
امضا و اثر انگشت
مهر و امضای کاروان

نام و نام خانوادگی مدیر کاروان

﴿فرم و﴾

وکالت اعطای نیابت با حق توکل بهغير

اينجانب:..... با شناسهه شبت ذات:.....

پس از آگاهی كامل از فرآيند انجام قربانی، به آقای:..... مدیر کاروان شماره:..... وکالت با حق توکيل بهغير مديدهم تا جهت ذبح يك راس گوسفند به نياست از اينجانب، اقدام نمایند.

امضاي زاير



۱۳۹۸

(مدينه بعد)

• [۱۶۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدينه بعد)

قرم ز) پیشنهاد تعیین هم اتاوی زایران

٦٣

مدیریت کاروان حج تمتع شماره:.....

سلام عليكم؛

هم اتفاق یک دیگر باشند. همچنین اطلاع داریم با عنایت به تغییرات احتمالی ظرفیت اتفاق‌ها، هرگونه تغییر اعمّ از افزایش یا کاهش نفرات آخر این لیست در شهرهای مدنیهای مذکوره و ممکن‌های محتمل می‌باشد.

زایران محترم توجه داشته باشند که پس از تنظیم اتاق‌های هتل مکله‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره، امکان تغییر هم‌اتاق‌های انتخابی بسیار مشکل و بعض‌اً ناممکن است. لذا تقاضا می‌شود در انتخاب هم‌اتاق خود دقت لازم را به عمل آورد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نشاناسهی پیت-نام	نسبت	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				

توضیحات ضروری

«فرم ۲»

انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه

مدیریت کاروان حج تمتع شماره: شماره:

سلام علیکم؛

اینجانب: با شناسه‌ی ثبت‌نام: پس از بازدید از نمایشگاه کتاب کاروان، کتب ذیل را انتخاب نموده‌ام. لذا اضافاً

دارم کتب منتخب را با هزینه‌ی اینچنان بـهیه و در اختیار قرارداد هند. همچنین اطلاع دارم که پس از تهیه کتاب‌ها، امکان تغییر در عنوانیں و یا عوادت آن‌ها وجود نخواهد داشت.

امضای زایر

ردیف	نسل کتاب	مبلغ

مبلغ کل (ریال):
مبلغ باقی‌مانده (ریال):



۱۳۹۸

(مدینه بعد)

• [۱۶۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدینه بعد)

«فرم ط»

انتخاب و خرید کتاب از سرانه فرهنگی رایر

زایر گرام! اسلام علیکم؛ با احترام، سازمان حج و زیارت مبلغ:

ریال جهت خرید کتاب به شما تخصیص داده است. مدیریت کاروان حجت احترام به علاقه‌مندی‌های شما، لیست همه‌ی کتاب‌ها را به حضوران ارایه‌می نماید تا با دقیقت نظر خودتان، مبلغ فواید کراه‌زینه کنید. پیشنهاد ما این است که با این مبلغ، فقط کتاب‌های ذیل را که در طول سفر و حج قبل از سفر به آن نیاز داریم، تهیه نماییم.

اگر تهیه کتاب‌های ذیل را مدت نظر دارید، مقابل هر کدام از آن علامت بزنید:

- ۱. ادعیه و زیارت مدینه و مکه
- ۲. ادعیه طوف و سعی
- ۳. آداب سفر حج
- ۴. مناسک مصقر حج (آقایان)
- ۵. مناسک مصقر حج (بانوان)

نام و نام خانوادگی زایر: شناسه‌ی ثبت‌نام:

امضا:.....

لیکن چنانچه کتاب‌های دیگری غیر از عنایون فوق مدد نظر دارید، بر اساس بروشور پیوست و تا سقف مبلغ فوق‌الذکر در جدول زیر مرقوم فرمایید:

ردیف	ردیف	ردیف
نمایش	نمایش	نمایش
_____	_____	_____
_____	_____	_____

مبلغ کل (ریال):

﴿فِرَمْ يٰ﴾ نظرخواهی از زائران قبل از سفر

زایر گرام! اسلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، امیدواریم به لطف خداوند تعالی و در پرتو توجهات حضرت ولی عصر عَلَيْهِ السَّلَامُ وَالسَّلَامُ عَلَيْهِ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَّهُ و دعای خیر شما عزیزان در راه خدمت رسانی به ضیوف الرّحمن موقّق باشیم. بیاشک نظرات سازنده‌ی شما، ما را از کیفیت خدمات گزاری آکادمی کند تا بتوانیم با جمع‌بندی نظرات، کاستی‌های احتمالی راشناسایی و در حد توان در جهت رفع آن‌ها بکوشیم.

دراین راست استعداداریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

ردیف	عنوان	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
۱	نحوه اطلاع‌رسانی کاروان و ارتباط با زائران	۱	نحوه برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران	۱	نحوه پاسخ‌گویی به مراجعتات حجمی و تلفن زائران	۱	کیفیت مکان پرگاری جلسات آمورشی کاروان
۲	ساعت پرگاری جلسات آمورشی کاروان	۲	نظم و انصباط و گفتگویی پرگاری جلسات آمورشی کاروان	۲	کیفیت و نحوه پذیرایی زائران	۲	تلیم مطالب آمورشی از ایله شده با سطح زائران
۳	میزان مفید بودن مطلب ارائه شده در جلسات آمورشی کاروان	۳	نحوه ارایی مطالب آمورشی ارائه شده توشه مديیر کاروان	۳	کیفیت استفاده از وسائل کمکی آمورشی و سمعی و بصیری	۳	کیفیت محتواهای و شکلی شرایط ارایشده
۴	کیفیت محتواهای و شکلی شرایط ارایشده	۴	کیفیت محتواهای و شکلی شرایط ارایشده	۴	کیفیت محتواهای و شکلی شرایط ارایشده	۴	میزان رضایتمندی از برنامه‌های اجرایی کاروان

- مصروف حمل احظایات و نظرات زائرین

نظرخواهی از زایران در مدینه منوره

زایر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، با عنایت به عزیمت کاروان به مدینه منوره
و سپری شدن بخشی از مدت حضوران در شهر پیامبر ﷺ، استدعا داریم

دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای دیل بیان فرمایید.

بائیسکر و سپاں

مدیریت کاروان حج تمتع

- مشروع ملاحظات ونظارات زائر;

(ادامه‌ی متن در پشت صفحه)

نظرخواهی از زایران در مکه مکرمہ و قبل از ایام تشریق

زایر گرامی! سلام علیکم؛

پیامون محورهای ذیل بیان فرمایید.
و انجام بخشی از اعمال و مناسک حج، استدعا داریم دیدگاه و نظرات خود را باعرض ادب و احترام به حضورت ان، باعنایت به عزیمت کروان به مکمله مکرمه

بائشکر و سپاس

مدیریت دارویان حیج لمنع

عنوان	علی (۰-۱)	خوب (۱-۲)	متوسط (۳-۴)	غایب (۵-۶)
کیفیت اسنفار کاروان در هتل	کیفیت غزینت به مکله و عورود به هتل معلم اقامت			
کیفیت اسنفار کاروان در هتل	کیفیت انجام عمله تحقیق (نظم و انسسیام، حضور در مقاطعات، انتخاب اینسان مناسب برای حضور در سیستم‌الحدادان، تدقیک زبان، بازگشت به هتل و ...)			
کیفیت انجام زیارت بوری مکله	کیفیت انجام زیارت بوری مکله			
کیفیت حضور اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل	کیفیت حضور اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل			
کیفیت انتظام و انتباط و گیفتگویی جلسات آمورشی کاروان	نظم و انتباط و گیفتگویی جلسات آمورشی کاروان			
تاسب مطالب آمورشی ارائه شده با سطح زارران	تاسب مطالب آمورشی ارائه شده با سطح زارران			
نمودی اقطاعی رسانی کاروان و ارتقطان	نمودی اقطاعی رسانی کاروان و ارتقطان			
نمودی بخود و تعامل عوامل اجتماعی کاروان با زارران	نمودی بخود و تعامل عوامل اجتماعی کاروان با زارران			
میراث رضایتمندی از برنامه‌های اجتماعی کاروان	میراث رضایتمندی از برنامه‌های اجتماعی کاروان			

- مشروع ملاحظات ونظارات زايرز

نظرخواهی از زایران در مکه و بعد از ایام تشریق

زایر کرامی! سلام علیکم؛

مقدسه عرفات، مشعرالحرام و مناوپایان اعمال و مناسک حج، استعداداریم با عرص ادب و اخترام به حضوریان، بادعایت به بازدشتت کروان ز مستعاریم دیدگاه و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

سپاگتی

مدیریت داروan حجج لمبع

عنوان		صعوبه (۱-۴)
کیفیت کوچزمه و عزیمت به عرفات (نظم و انسجام، مراسم تلبیه، عزیمت و استقرار در خلیم و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	متوجه خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت استقرار کاروان در عرفات (امینین نیازهای تدارکاتی و پذیرایی و...)	علی خوب (۱۹-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت غریبیت ایران به مذا (نظم و انسجام، حرکت به موقع، زنگ جصر، بازگشت دسته هیچ معنی و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت استقرار کاروان در مقام قربان (نظارت بر حلقه بهداشتی و تضییی خروج رازیان از حرام و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت ضمیر کاروان در رون (امینین نیازها، رفی حمرات، نظارت بر بهداشت و مدیریت خیام و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت اعتماد مکه (النتخاب زمان و اعتمادی ایلران و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
کیفیت بازیشست کاروان به محمد (امینین نیازها، حرکت به موقع، اعمال هدایت و راهنمایی ایلران و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)
رضی چمرات، عزیمت دسته هیچمی استقرار در هتل و...)	علی خوب (۱۸-۲۰)	علی خوب (۱۵-۱۷)

▪ مشروع ملاحظات ونظارات زايرز

(ادامه‌ی متن در پشت صفحه)

﴿فرمک﴾

پیش‌نویس ثبت‌نام زایر

زایر گرامی! اسلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان، چنانچه مدارک لازم را به همراه دارید، لطفاً فرم زیر را تکمیل نموده و به همراه مدارک، تحویل مسؤولین امور ثبت‌نام دهید. پیش‌ایش از سعده صدر و صبر شما برای انجام مراحل

ثبت‌نام تشکر من نمایم.

مدارک مورد نیاز برای ثبت‌نام در کاروان:

- اصل و تصویر سند و دیجیتالی شده.
- اصل و تصویر شناسنامه و تمامی صفحات آن.
- اصل و تصویر کارت ملی.
- دو قطعه عکس ۶×۴ (س.م.م) و دو قطعه عکس ۴×۳ (س.م.م) املاکی با گذرازمه معتبر.

شماره‌ی سند و دیجیتالی شده:

تاریخ سند: / / ۱۳

کد شعبه:

نام و نام خانوادگی:

نام پدر: / / ۱۳

شماره‌ی سیریال شناسنامه:
شماره‌ی ملی:

محل صدور:
تلفن منزل:
نشانی منزل:



۱۳۹۸

(مدینه بعد)

«فرم‌ل»

لیست ثبت نام اوتیهی زایران کاروان حج تمتع
به مدیریت آقای

ردیف	نام و نام خانوادگی	نسبت / همسر	تلفن ثابت	تلفن همراه	نشانی محل سکونت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					
۴۶					
۴۷					
۴۸					
۴۹					
۵۰					
۵۱					
۵۲					
۵۳					
۵۴					
۵۵					
۵۶					
۵۷					
۵۸					
۵۹					
۶۰					
۶۱					
۶۲					
۶۳					
۶۴					
۶۵					
۶۶					
۶۷					
۶۸					
۶۹					
۷۰					
۷۱					
۷۲					
۷۳					
۷۴					
۷۵					
۷۶					
۷۷					
۷۸					
۷۹					
۸۰					
۸۱					
۸۲					
۸۳					
۸۴					
۸۵					
۸۶					
۸۷					
۸۸					
۸۹					
۹۰					
۹۱					
۹۲					
۹۳					
۹۴					
۹۵					
۹۶					
۹۷					
۹۸					
۹۹					
۱۰۰					
۱۰۱					
۱۰۲					
۱۰۳					
۱۰۴					
۱۰۵					
۱۰۶					
۱۰۷					
۱۰۸					
۱۰۹					
۱۱۰					
۱۱۱					
۱۱۲					
۱۱۳					
۱۱۴					
۱۱۵					
۱۱۶					
۱۱۷					
۱۱۸					
۱۱۹					
۱۲۰					
۱۲۱					
۱۲۲					
۱۲۳					
۱۲۴					
۱۲۵					
۱۲۶					
۱۲۷					
۱۲۸					
۱۲۹					
۱۳۰					
۱۳۱					
۱۳۲					
۱۳۳					
۱۳۴					
۱۳۵					
۱۳۶					
۱۳۷					
۱۳۸					
۱۳۹					
۱۴۰					
۱۴۱					
۱۴۲					
۱۴۳					
۱۴۴					
۱۴۵					
۱۴۶					
۱۴۷					
۱۴۸					
۱۴۹					
۱۵۰					
۱۵۱					
۱۵۲					
۱۵۳					
۱۵۴					
۱۵۵					
۱۵۶					
۱۵۷					
۱۵۸					
۱۵۹					
۱۶۰					
۱۶۱					
۱۶۲					
۱۶۳					
۱۶۴					
۱۶۵					
۱۶۶					
۱۶۷					
۱۶۸					
۱۶۹					
۱۷۰					
۱۷۱					
۱۷۲					
۱۷۳					
۱۷۴					
۱۷۵					
۱۷۶					
۱۷۷					
۱۷۸					
۱۷۹					
۱۸۰					
۱۸۱					
۱۸۲					
۱۸۳					
۱۸۴					
۱۸۵					
۱۸۶					
۱۸۷					
۱۸۸					
۱۸۹					
۱۹۰					
۱۹۱					
۱۹۲					
۱۹۳					
۱۹۴					
۱۹۵					
۱۹۶					
۱۹۷					
۱۹۸					
۱۹۹					
۲۰۰					
۲۰۱					
۲۰۲					
۲۰۳					
۲۰۴					
۲۰۵					
۲۰۶					
۲۰۷					
۲۰۸					
۲۰۹					
۲۱۰					
۲۱۱					
۲۱۲					
۲۱۳					
۲۱۴					
۲۱۵					
۲۱۶					
۲۱۷					
۲۱۸					
۲۱۹					
۲۲۰					
۲۲۱					
۲۲۲					
۲۲۳					
۲۲۴					
۲۲۵					
۲۲۶					
۲۲۷					
۲۲۸					
۲۲۹					
۲۳۰					
۲۳۱					
۲۳۲					
۲۳۳					
۲۳۴					
۲۳۵					
۲۳۶					
۲۳۷					
۲۳۸					
۲۳۹					
۲۴۰					
۲۴۱					
۲۴۲					
۲۴۳					
۲۴۴					
۲۴۵					
۲۴۶					
۲۴۷					
۲۴۸					
۲۴۹					
۲۵۰					
۲۵۱					
۲۵۲					
۲۵۳					
۲۵۴					
۲۵۵					
۲۵۶					
۲۵۷					
۲۵۸					
۲۵۹					
۲۶۰					
۲۶۱					
۲۶۲					
۲۶۳					
۲۶۴					
۲۶۵					
۲۶۶					
۲۶۷					
۲۶۸					
۲۶۹					
۲۷۰					
۲۷۱					
۲۷۲					
۲۷۳					
۲۷۴					
۲۷۵					
۲۷۶					
۲۷۷					
۲۷۸					
۲۷۹					
۲۸۰					
۲۸۱					
۲۸۲					
۲۸۳					
۲۸۴					
۲۸۵					
۲۸۶					
۲۸۷					
۲۸۸					
۲۸۹					
۲۹۰					
۲۹۱					
۲۹۲					
۲۹۳					
۲۹۴					
۲۹۵					
۲۹۶					
۲۹۷					
۲۹۸					
۲۹۹					
۳۰۰					
۳۰۱					
۳۰۲					
۳۰۳					
۳۰۴					
۳۰۵					
۳۰۶					
۳۰۷					
۳۰۸					
۳۰۹					
۳۱۰					
۳۱۱					
۳۱۲					
۳۱۳					
۳۱۴					
۳۱۵					
۳۱۶					
۳۱۷					
۳۱۸					
۳۱۹					
۳۲۰					
۳۲۱					
۳۲۲					
۳۲۳					
۳۲۴					
۳۲۵					
۳۲۶					
۳۲۷					
۳۲۸					
۳۲۹					
۳۳۰					
۳۳۱					
۳۳۲					
۳۳۳					
۳۳۴					
۳۳۵					
۳۳۶					
۳۳۷					
۳۳۸					
۳۳۹					
۳۴۰					
۳۴۱					
۳۴۲					
۳۴۳					
۳۴۴					
۳۴۵					
۳۴۶					
۳۴۷			</td		

«فرم ۲» برگهی بیست نام زایر

[۱۷۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

کاروان حجّ:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زایر:

شناسنامه‌ی ثبتنام در سامانه:

تلفن دفتر ثبتنام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی و پلاک (اسایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:

کاروان حجّ:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زایر:

شناسنامه‌ی ثبتنام در سامانه:

تلفن دفتر ثبتنام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی و پلاک (اسایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّع ۱۳۹۸ (مدینه بعد) [۱۷۱]

﴿فرم ن﴾

چک لیست مدارک زایران کاروان حج تمتع به مدیریت آقای:

«فرم س» رسید گذرنامه‌ی زایر

با این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:
متصل به آقای / خانم: در تاریخ:
به کاروان حج تمتع شماره: به مدیریت
آقای: تحویل داده شد.

امضا و مهر کاروان

«فرم س»

رسید گذرنامه‌ی زایر

با این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:
متصل به آقای / خانم: در تاریخ:
به کاروان حج تمتع شماره: به مدیریت
آقای: تحویل داده شد.

امضا و مهر کاروان

«فرم س»

رسید گذرنامه‌ی زایر

با این وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:
متصل به آقای / خانم: در تاریخ:
به کاروان حج تمتع شماره: به مدیریت
آقای: تحویل داده شد.

امضا و مهر کاروان

『عهایت پژوهی زایران برای سفر حجت تمت』

زایرگرام! اسلام علیکم؛ با احترام، همان‌گونه که استحضار دارید، برخورداری از استطاعت جسمی

و روانی یکی از شروط اصلی شرکت در مراسم معنوی حجت تمت 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 روانی و مکانی آن به طور کامل انجام دهد. استحضار داردید که دو شرط اساسی «استطاعت مالی» و «استطاعت جسمی و روانی» در واحد شدن فرضیه‌ی حج برای هر فرد مسلمان وجود دارد؛ که اگر هر کدام از این دو شرط حاصل نشود، این فرضیه‌ی از دوش فرد مسلمان ساقط و تکلیف ازوی برداشته می‌شود. ازین روی، قطعی نمودن ثبت‌نام در کاروان و اعزام به حجت تمت، منوط به تایید استطاعت پژوهی و اعلام بلامانع بودن انجام سفر حج توتیط پژوهی مذکور پژوهشکی حج و زایران می‌باشد.

شاخصه‌ی است که اطلاع داشته باشید که معایبات پژوهی زایران به سه

منظور اصلی انجام می‌گیرد:

الف. احراز و تایید استطاعت جسمی و روانی مقاضیان سفر حجت تمت.

ب- برنامه‌ریزی برای حفظ استطاعت؛ جسمی و روحی زایران تا پایان سفر

ج- آشنایی کامل پژوهشک معتمد مرکز پژوهشکی حج و زایرات به عنوان مسؤول سلامت زایران 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

پایه‌براین پژوهشک معتمد که با شرایط ویژه‌ای انتخاب و کلیه مراحل و مnasک در کاروان، معایبات پژوهشک را انجام داده و در صورت لزوم نسبت به اخذ مشاوره‌های تخصصی، آزمایشات تكمیلی و اخذ نظر کمیسیون‌های پژوهشکی اقدام می‌نماید و در نهایت با درنظر گرفتن شرایط جسمی و روانی زایران محتمم از یک سو و شرایط فرضیه حج از سوی دیگر در مورد وجود یا عدم وجود استطاعت آنان برای سفر حج تمت اظهار نظر می‌نماید.

در معایبات پژوهشک لازم است کلیه مشکلات و بیماری‌های خود را به صورت کامل و صادقانه با پژوهشک معروف شده در میان بگذارید. زایران از این دادهای کافی و صحیح به ایشان، منجر به عواقب بسیار خطیر و بعضی از این پذیرید در طول سفر برای شما و مجموعه‌ی هم‌کاروانی‌ها خواهد گردید.



و مناسك اعمال انجام بدرون يهکشور شما بازکشت متواند منجر به وحیتی می تواند بدروج حج شود.

پژشک معترض شده مراجعته و باطنی نمودن روند معایبات، تاییدیه‌ی لازم را
لدار از این عزیری می‌بینیست پس از عدم ارزسوسی از این باب همه‌هایی که بینی
جهت قطعی نمودن ثبت‌نام خود در کاروان و اعزام به حج تمیغ اخذ نمایند.
همچنین با عنایت به این که یکی از مهتمترین پیش‌شرط‌های بهره‌مندی
از فرست عظیم حج، داشتن امنیت فکری از احتمال ابتلا به بیماری‌های
همگیر هنگام اقامت در اماکن مقدس می‌باشد، زایران محترم لازم است
بعد از پایان معایبات پزشکی و اخذ تاییدیه و همچنین بعد از اعلام کاروان،
جهت انجام واکسیناسیون علیه بیماری منزیت به یکی از «امراکز
واکسیناسیون حجاج» مراجعه و پس از دریافت واکسن، کارت مرور طره را به
کاروان تحویل نمایید.

تذکر مهد: چنانچه ظرف دو سال گذشته نوع جدید واکسن منزیت را تزریق
نموده‌اید نیازی به تزریق مجدد واکسن نیست و صرفاً می‌بایست کارت زرد
رنگ آن را تحویل کاروان دهیم.

﴿الْيَسِتْ مَرَاكُزُ وَاسْتِيَادِيُونْ حِجَاج﴾

مدیریت کاروان حج تمیع
با تشکر و سپاس

ردیف	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تاریخ زاده	جایزه	مکان	تلفن	آدرس

برنامه‌ی جلسات آموزشی کاروان

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد) [۱۷۵]

مهمانان الهمی، تشکر می‌نماییم.

پیاده‌یاری‌های بسیار مهم:

- ۱- چند دقیقه قبل از شروع جلسات تشریف بیواریت برناهه‌هایه موقع آغاز و راس ساعت پایان پنیرد. پیش‌بیش از وقت شناسی و حضور به موقع
- و پشتکار شایسته، این جلسات روحانی و معنوی بوده‌ی نیکو بگیرید.
- و پیاده‌یاری‌های بسیار مهم:

زایر گرام! اسلام علیکم؛

با احترام، جنابعالی امسال به لطف خداوند متعال قصد سفر حج داردید و انان شاهله بهزودی به آزوی دیرینه‌ی خود نایل و به انجام اعمال و مناسک حج موفق خواهد شد. این روی لازم است توجه فرمایید عملیات اجرایی که دانستن احکام دینی، مناسک حج و برنامه‌های اجرایی کاروان که در کلاس‌ها و جلسات آموزشی حاصل می‌شود، بسیار ضروری و حائز اهمیت است. علاوه بر تاکید نزدیکان دینی، تحریز نشان داده است که ندانستن مسایل ویابی‌توجهی به آن‌ها، در طول سفر حج برای شما و مجموعه زایران کاروان، آسیب‌های جدی و مشکلات فراوانی به وجود می‌آورد که بعض‌غیرقابل جبران خواهد بود. بنابراین مصیذه از شمادعوت می‌شود، به نحوی بزم‌امه‌مربزی فرمایید که در تمام جلسات آموزشی کاروان حضور داشته باشید.

در جمع زایران کاروان، سلیمانه‌ها و روش‌های متفاوت و وجود دارد که شما بزرگاران ضمن آشنایی با یک‌دیگر دولستان خویش را انتخاب می‌کنید تا در طول مدت سفر با آنان همراه و قرین باشید. از این منظر جلسات آموزشی کاروان کامی است هر چند کوتاه در آمده‌شدتن برای سفر حج.

باقیین زایر محترمی که به دریل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا با تأخیر در جلسات حضور نیافر و یا این که جلسات را پیش از اتمام ترک کند، از بسیاری از همانهنهای انجام شده و نکات اجرایی بیان شده، آموزش‌های اریشده‌اعمه از مناسک و اعمال، مسایل شرعی و پژوهشی و ده‌ها مطلب دیگر غافل خواهد ماند که هر کدام به تنها‌یی می‌تواند معضلات بزرگ را هم برای زایر و هم برای مجموعه‌ی زایران بوجود آورد.

بنابراین به دلیل اهمیت این سفر، حضور یک‌ایک زایران عزیز در تمامی جلسات کاروان لازم و ضرورتی قطعی می‌باشد. لذا تقداص داریم برنامه‌های اداری، مسافرت‌های شخصی و... را با عنایت به تاریخ بزرگاری جلسات تنظیم فرمایید. به نحوی که حتماً در تمامی جلسات شخصاً حضور داشته باشید.

۱۷۶] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۹۸ (مدینه بعد)

۳. قبل ازورود به جلسه، تلفن همراه خود را خاموش و یا آن را در حالت بی صدا قرار دهید.

۴. با توجهی دفترچه‌ی یادداشت و قلم، از مطالب بیان شده در جلسات، یادداشت برداری نمایید.

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

۶. با توجه به این که غالباً اطلاع رسانی‌های کاروان از طریق ارسال پیام‌ک (اس‌ام‌اس) صورت می‌پذیرد، نسبت به ارایه‌ی شماره‌های تلفن همراه فعال و در دسترس، اقدام نموده و همواره پیام‌ک‌های وارده توسط کاروان را ملاحظه و پیگیری فرمایید.

۷. در صورتی که دریافت پیام‌های تبلیغاتی را بر روی گوشی همراه خود غیرفعال نموده‌اید، نسبت به فعال سازی مجده‌آن اقدام نمایید. در غیر این صورت هیچ یک از پیام‌های ارسالی کاروان، سازمان حج و زیارت و بعضی مقام معظم رهبری پنهان را دریافت نخواهید فرمود.

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

۹. بی‌شک نظرات سازنده‌ی زیارت این محترم در پیرا ترشدن بزم‌های کاروان تأثیرگذار خواهد بود. لذا مرا این‌بند توجه و ارایه‌ی نظرات خوب به صورت حضوری و کتبی و یا از طریق ارسال ایمیل، پیام و... بهره‌مند فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

تاریخ‌برگزاری جلسات آموزشی کاروان

شماره‌ی جلسه	تاریخ شممسی	تاریخ قدری	روز جلسه	ساعت برگزاری
جلسه‌ی (۱)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۶	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۶	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۶	جلسه‌ی (۱)
جلسه‌ی (۲)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۷	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۷	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۷	جلسه‌ی (۲)
جلسه‌ی (۳)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۸	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۸	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۸	جلسه‌ی (۳)
جلسه‌ی (۴)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۹	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۹	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۲۹	جلسه‌ی (۴)
جلسه‌ی (۵)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۳۰	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۳۰	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۳۰	جلسه‌ی (۵)
جلسه‌ی (۶)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۱	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۱	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۱	جلسه‌ی (۶)
جلسه‌ی (۷)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۲	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۲	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۲	جلسه‌ی (۷)
جلسه‌ی (۸)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۳	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۳	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۳	جلسه‌ی (۸)
جلسه‌ی (۹)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۴	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۴	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۴	جلسه‌ی (۹)
جلسه‌ی (۱۰)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۵	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۵	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۵	جلسه‌ی (۱۰)
جلسه‌ی (۱۱)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۶	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۶	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۶	جلسه‌ی (۱۱)
جلسه‌ی (۱۲)	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۷	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۷	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۸/۰۷	جلسه‌ی (۱۲)

- همایش آموزش عملی اعمال و مناسک حجّ تمعّج، به محض ابلاغ از سوی حجّ و زیارت استان اعلام خواهد شد.
- نشانی محل برگزاری جلسات؛



معلومات فردی زایران در سفر حج تمتع

زایران اسلام علیکم:

همان گونه که استحضار دارید، تهیه‌ی لوازم و ملزمومات فردی سفر حج از وظایف زایران عزیزی‌ودو به دلیل این که تهیه و جمع بندی و سایل و ملزمومات، نیازمند زمان می‌باشد، لازم است از هم‌اکنون نسبت به تهیه‌ی آن ها بر اساس لیست زیر اقدام ننموده و این مهم را به روزهای پایانی سفر موقول نظرمایی دید:

دسته‌بندی ملزمومات فردی سفر حج

۱. ملزمومات احرام
۲. سایر اقلام مورد نیاز
۳. وسایل متعدد اشکل

۱ ملزمومات احرام

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

- حolle‌ی احرام بدون دوخت (ویژه‌ی آقایان).
- دکمه‌ی مخصوص حolle‌ی احرام (ویژه‌ی آقایان).
- همیان یا کمرنگ غیردوخته (ویژه‌ی آقایان).
- پارچه‌ی سفید غیردوخته به عرض ۵/۱ و به طول ۳ متر (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام) (ویژه‌ی آقایان).
- پیش‌بند یک‌بار مصرف، خودتراش و یک‌بسنته تیغ (استفاده در حلق) (ویژه‌ی آقایان).
- دمپایی روبراز غیر‌ابری سفید با کف عاج دار (ویژه‌ی آقایان).
- لباس‌احرام شامل شلوار پیراهن، چادر مقننه و جوارب سفید (نماز و بدن نمانبایش) (ویژه‌ی بانوان).
- دمپایی غیر‌ابری سفید با کف عاج دار (ویژه‌ی بانوان).
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل) (ویژه‌ی بانوان) .
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای زمی جمرات.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- صابون، شامپو و خمیر دندان بدون بو (استفاده در احرام).

۲ سایر اقلام مورد نیاز

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



سوابق پژوهشی (با مشورت پژوهشک مجموعه برای زیران دارای سابقهی بیماری حاد).

عینک اضافی برای افراد عینکی (به همراه بند).

عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).

کرم ضد آفتاب بدلون بیو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).

پتوی سبک کم حجم سفری.

ملحفه و روپالشی اختصاصی (در صورت تمایل).

دپلای راحتی مناسب و محمول برای استفاده در ترددها.

سجاده‌ی ساده (استفاده در نماز برای جلوگیری از تنفس مواد آلوده).

تسییح و مهر نماز کوچک برای استفاده در اماکن مجاز (هتل، مشاعر مقدسه و...).

چادر مشک و چادر نماز (ویژه بانوان).

مساک دولاپیه غیردوختنی طبی.

سوزن، نخ و سنجاق قفلی.

دستمال کاغذی جیبی.

شانه و یا برس موی نسر

ماشین اصلاح (به همراه روغن دان) و تیغ خود تراش یک بار مصرف.

مسواک، خمیر دندان و نخ دندان.

حوله‌ی دستی و حوله‌ی حمام.

لیف و سایر وسایل حمام.

صلبون و شامپوی اختصاصی.

روکش یک بار مصرف توالت فرنگی (در صورت تمایل).

گیرده لباس و طناب با قطر کم (حداکلف ۵ متر).

وسایل بهداشتی اختصاصی (پدهای بهداشتی و...) (ویژه بانوان).

قمقمه و آپلش.

خشک بار معدّی از قبیل کشممش، بادام و پسته مغز شده، انجیر، آلو، نبات، توت و خاک شیر خشک و قرص نععا (بهمقدار کم).

پیش‌دستی، قاشق، چنگال، کارد، لیوان.

ماڑیک کوچک.

چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایام حضور در مشاعر مقدسه).

مبدل دوشاخه‌ی برق به پرینز برق سه راهه هستند).

(پریز هتل‌ها اغلب سه راهه هستند).



[۱۷۹]

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد) [۱۷۹]

پاورپوینت شاخص‌گوشی همراه (در صورت تمایل).

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

۳) وسایل مitudالشکل (با نظر و مشارت نمایندگان زایران)

- برای حفظ نظام، انسجام و یکپارچگی در کاروان، برخی اقلام به صورت متعهد الشکل برای همه‌ی زایران تهیه می‌شود که عبارتند از:
 - چمدان، ساک‌احرامی دستی و کیف دوش آویز برای همه‌ی زایران
 - شال یک رنگ گردان آویز برای همه‌ی زایران
 - کلاه برای آقایان و نقاب برای بانوان
 - طواف شمار و بادیز دستی برای همه‌ی زایران
 - جاکفشی برای همه‌ی زایران
 - زیرانداز برای همه‌ی زایران

پاشکر و سپاس

مديريت کاروان حج تمتع



(مدينه بعد)

[۱۸۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۹۸ (مدينه بعد)

«اطلاعیه‌ی شماره‌ی ۴۳»

قربانی حجاج

امام سجاد علیهم السلام می‌فرمایند:

إذْكُرْ لِحَاجَ، سَلَّمْ فِدَاهَ مِنَ الْثَّارِ

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

[بخارانو راج ۹۶، ص ۱۳۸]

زایرگرامی! اسلام علیکم؛

با احترام، همان طور که استحضارداریم، انجام قربانی یکی از اعمال واجب حجتمنع است که در روز عید قربان بعد از انعام رضی جمدهی صورت می‌پذیرد. در گذشته‌ی نه چندان دور هر یک از زایران در روز عید قربان شخصاً دام را خریداری و آن را به یک ذایح می‌سپردند تا ذبح نماید که این امر آلوگی شدید محیط و بروز مشکلات عدیده‌ی بهداشتی را بدنبال داشت و باعث مشکلات زیادی برای زایران می‌گشت.

با توجه به افزایش روزافزون حجاج در سال‌های بعد، ادامه‌ی اجرای این روش پاسخ‌گوی نیازها نبود. لذا بازگشت وسعه‌ی اسلامی از سال ۱۳۷۹ هـ. در طرح را با همکاری کشوه‌های اسلامی از جمله کشواره‌ان به اجرا درآورد. درستای این طرح در منطقه‌ی قربان‌گاه درمنا، پنج کشتارگاه تأسیس گردید که در روز عید قربان بخشی از ظرفیت کشتارگاه‌هادر اختیار کشواره‌ان قرار می‌گیرد و ذایحین ایرانی در روز عید قربان دام هر یک از زایران را ذبح می‌نمایند. ملاحظه‌می‌فرمایید زمانی هزینه‌ی زیادی صرف سوزاندن و یادفن گوششت قربانی حجاج می‌شد؛ اما اینک در اثر اجرای طرح متوجه قربانی، نه فقط گوششت‌های قربانی سوزانده و یادفن نمی‌شوند، بلکه گوششت‌های 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، ذایحین در قربان‌گاه مستقر می‌شوند و بعد از اذان صبح روز عید و اقامه‌ی نماز صبح، شروع به کار می‌نمایند و این امر تا غروب روز عید ادامه خواهد داشت. ذکر این ذکته نیز لازم است که در روز عید، ایندا قربانی زایران مشمول وقوف اضطراری (بانوان و افراد بیمار) ذبح می‌گردد و سپس قربانی زایران وقوف اختیاری ذبح خواهد شد.

از این روزی بر اساس ابلاغ‌یه سازمان حج و زیارت، زایران محترم می‌باشند بابت هزینه‌ی یک راس گوسفند قربانی مبلغ ریال ریال مطابق با قبض صادره توسط کاروان، به حساب مریوطه واپریز نموده و اصل فیش واریزی را تحويل کاروان نمایند.

[۱۸۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۸ (مدينه بعد)

همچنین در سال جاری مانند سال‌های پیش، مسوولیت مستقیم امر قربانی حجاج هر کاروان، به مدیر کاروان مربوطه محوّل گردیده است. بنابراین یکایران محترم می‌باشد فرم «وکالت با حق توکل به غیر» را مضا و تحویل نماید تا مدیر کاروان بتواند شخصاً و یا از طریق نماینده خود (معاون کاروان و یا یکی از عوامل اجرایی)، ذیح قربانی حجاج کاروان را به اندیام برساند.

تندر مهم: هم‌اکنون تهیه‌هی دام به صورت فردی برای انجام قربانی در منابع زایران محترم و در روز عید قربان کاری بس دشوار و طاقت فرسا و بعضًا ناممکن است؛ وزیری که وجہ قربانی را در موعد مقرر به حساب مربوطه و این‌ز ننماید، می‌باشد در زمان حضور در مکه و قبل از ایام تشریف و با هزینه‌ی بسیار بالاتر، شخصاً نسبت به تهیه‌ی فیش قربانی اقدام نماید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

«اطلاعیه‌ی شماره‌ی (۵)»

تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرمهین وحی

زایرگرامی! سلام علیکم؛

با احترام، اذکون که با عنایت الهی در آستانه‌ی سفر ممنوعی حج قرار گرفته‌اید، لازم است به ذکرات مهم ذیل توجه فرمایید:

۱ نحوه‌ی بسته‌بندی چمدان‌ها

۱. وسایل شخصی خود را در چمدان متوسط قرارداده و چمدان متوسط داخل چمدان بزرگ قرار دهید و موجود بودن پوششی (کاور) آن‌ها را بکشید.
۲. مشخصات کاروان و زائربرروی کارت‌های تعییه شده است که باید توپط شما به تفکیک بر روی چمدان‌های متواضع و بزرگ، کارچمدان‌ها و ساک دستی و ساک دوش آویز نصب گردانشانه‌ی اصلی شناسایی آن‌ها باشد.

۳. وسایل داخل چمدان مخصوصاً بسیاری از پوششی بسته‌بندی از قرار دادن پول و اشیای قیمتی، مانند: گوشی همراه در چمدان‌ها خودداری نمایید.
۴. از تاکید بر عایت کلیه‌ی مقررات مربوط به محتواهی چمدان‌ها، از همه‌ی عزیزان در خواست می‌گردد از قفل زدن به چمدان‌ها و یا طناب پیچ‌کردن آن‌ها خودداری فرمایند تا برای بازرسی‌های گمرک، پلیس فروگاه و... منعی وجود نداشته باشد.

۵. با توجه به دستورالعمل سازمان حج و زیارت و هوایی‌مایی از پذیرش بسته، ساک، گونی و چمدان‌های متفرقه معدودیم.
۶. با توجه با قرارداد شرکت هوایی‌مایی با سازمان حج و زیارت، هر زایر در بازگشت به کشور صرفاً مجاز به تحویل فقط دو چمدان متحداً الشکل کاروان می‌باشد. لذا از به‌همراه آوردن چمدان سوم و یا هر چمدان یا ساک متفرقه‌ی دیگر خودداری فرمایید.
۷. زمان تحویل چمدان‌ها

هر یک از زایران در هنگام عزیمت، صرفاً می‌تواند ساک احراصی دستی (تحویل کاروان) را به‌همراه خود به داخل هوایی‌مای بیاورند. بنابراین همه‌ی وسایل خود را در داخل چمدان‌ها قرار داده و آن‌ها را در ساعت: روز... در نشانی:... مورخ:... جهت انتقال به فروگاه تحویل کاروان دهید.

۳ وسایل ساکِ احرامی دستی همراه زایر در هنگام عزیمت

اداره‌ای ضروری برای یک روز کمپ پول نقدایرانی، ارز (ترجیحی‌دادلا)، گوشی

همراه و سایر موارد ضروری که باید بازی برآشند.

از آوردن زیورالات، جواهرات و اشیای قیمتی که نیازی به آن‌ها ندارید،

خودداری فرمایید.

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

۴ زمان حركت و چگونگی عزیمت به فروندگاه

۱ تاریخ پرواز کاروان روزنامه مورخ:

و شماره‌ی پرواز و نوع پرواز به مقصد:

۲ می‌باشد، لذا لازم است راس ساعت: چهت عزیمت به فروندگاه، در نشانی: حضور پیدا نمایید.

۳ عزیمت زایران کاروان به فروندگاه با توبوس و به صورت دسته‌جمعي خواهد بود.

۴ با عنایت به عدم وجود امکانات و وسایل رفاهی لازم در فروندگاه جهت بدرقه‌کنندگان و ممانعت پلیس فروندگاه‌از ورود مشایعیت کنندگان به سالن حجاج، لازم است خدا حافظی با بستگان رادر منزل انجام دهید.

۵ زمان حضور زایران محترم در فروندگاه «حدائق ۵ ساعت قبل از پرواز» می‌باشد. لذا حتماً در رساعت مقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید تا دسته‌جمعی عازم فروندگاه شویم.

۶ بعد از رسیدن به محل قرار کاروان، گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک و وسایل خود را از عوامل اجرایی کاروان دریافت نمایید. از این روی لازم است کلیه‌ی مدارک تحويلی را بعد از کنترل و اطمینان از صحبت آن، در گیفت چاکرنامه‌ای که به شما داده خواهد شد، قرارداده و آن را گردن اویز کنید. همچنین کارت شناسایی نیز می‌بایست در همان ابتداگردن آویز شود. در این خصوص تاکید می‌شود در حفظ گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک خود دقت لازم را مبنی‌ول دارید.

۷ به محض رسیدن به فروندگاه 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 ادجام برسد.

پوشش متحدد الشکل مهمنان الهی

۱- باعثیت به اینکه زایران محترم ایرانی به عنوان سعدیان این مژده و بوم در ایام حج تمتع در کشور عربستان حضور ازند و به جهت حفظ شان و منزلت آنان، تاکیدی شود همه‌ی بانویان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنעה در این

۲۰ آقایان محتشم نیز نام است باباس تحد الشکل شامل شلوار و پیراهن که از قبیل تجهیه و تحویل گردیده کاروان را در این سفر پر فیض همراهی نمایند.

از محضر زایران محترم تقاضا می شود شما را تلفن همراه عربی کادرا جرایی و فرهنگی کاروان را قبل از عزیمت در گوشی همراه خود ثبت کرده تا در طول

معاون کاروان: آقای شماره: معاون کاروان: آقای شماره:

پیش شماره‌ی کشور عربستان جهت تماس از ایران (۰۹۶۶۴۵۰۰) می‌باشد.

وازف رقصتی که هزاران نفر آزربوی آن را دارند کمال استفاده را برده و سعی نماییم
آن طور بشیم که خداوند متعال عزیز، کریم، علی، امیر و اطهارین علیهم السلام از ما

انتظار دارند و مارآن گونه می پسندند.

بائشکرو سپاس

مدیریت کاروان حج تمیع

ملزومات همواره زایر در هنگام عزیمت به میقات

زایر گرامی! اسلام علیکم؛

با احترام، اکنون که با عنایت الهی در آستانه عزیمت به میقات و مکه و انجام عمره تمتع هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

۱- لازم است از قبل وسایل و ملزمات حرام و عمره تمتع را در رسک احرام دستی و کیف دوش آویز تنظیم نمایید و از گذاشتن آن ها در چمدانها خودداری کنید.

۲- توصیه می شود لوازم مورد نیاز حرام و عمره تمتع را بر اساس لیست زیر بازیینی مجدد نموده و باقی میقات یا کسری های احتمالی را قبل از عزیمت به میقات تهیه نمایید.

۳- تنهای باری که می توانید با خود به میقات بیاورید، ساک احرامی دستی و گیف دوش آویز است. بنا بر این همه می وسایل شخصی را در چمدانها بگذارید تا در موعد مقرر به مکه ارسال شود.

ملزومات همواره زایر هنگام عزیمت به میقات

- ساک احرامی دستی حاوی:
 - لباس و وسایل احرام، شامل مواد زیر
 - حوله احرام بدون دوخت (ویژه آقایان).
 - دکمه مخصوص حوله احرام (ویژه آقایان).
 - همیان یا کمربند غیر دوخته (ویژه آقایان).
 - پارچه ای سفید غیر دوخته (پیش گیری از عرق سوز شدن در احرام) (ویژه آقایان).
 - دمپایی روباز غیر ابری سفید با کف عاج دار (ویژه آقایان).
 - دمپایی غیر ابری سفید با کف عاج دار (ویژه بانوان).
 - کفشه راحتی سفید برای احرام (در صورت تمدیل) (ویژه بانوان).
 - کیف دوش آویز، شامل مواد زیر:
 - دعای اشواط طوف و سمعی
 - طوف شمار
 - کیسه های کفشه

- کلاه برای آقایان
- پادرن یک رنگ کاروان
- شال یک رنگ کاروان

- نقاب برای بانوان
- گوشی همراه و شارژر اعتباری و شارژر باتری
- ریال عربستان (حداقل ۱۰۰ ریال)
- داروهای اختصاصی (صرف دور روز)
- دستمال کاغذی جیبی
- ناخن گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر)
- مدیریت کاروان حج تمتع
- باشگر و سپاس

ملزومات همواه زایر در هنگام عزیمت به مشاعر مقدسه

زایر گرامی! اسلام علیکم؛

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

- ۱- ازیران محترم همه‌ی لوازم و اقلام مورد نیاز را بر اساس لیست زیر در ساکِ إحرامی دستی و کیف دوش آویز تنظیم نمایند و چنانچه کسری خاصی وجود دارد، آن را تجھیه کنند.

۲- توصیه‌ی خادمان ضیوف الرّحمن این است که سعی کنید سبک‌باراهی عرفات شوید و از همراه‌دانشتن وسایل غیرضرور و حجیم که باعث زحمت فراوان برای شما خواهد شد، اجتناب نمایید.

ملزومات همواه زایر هنگام عزیمت به عرفات

- سماکِ إحرامی دستی، حاوی:
 - حوله‌ی إحرام اضافه‌ی آقایان (در صورت تمایل).
 - لباسِ إحرام اضافه‌ی بانوان (در صورت تمایل).
- کیسه‌ی مخصوص سنسک برای رُضی جمرات و سنسک‌های جمجم‌آوری شده.
- لاخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقدیص).
- پیش‌بند یک‌بار مصرف، خود تراش و یک‌بسیه تیغ (استفاده در حلق) (ویره‌ی آقایان).
- لباس شخصی و لباس زیر (استفاده برای بعد از خروج از إحرام).
- حوله‌ی دستی، مسواک، ليف، صابون، شامپو و خمیر دندان بدوف بو (استفاده برای بعد از خروج از إحرام).
- داروهای اختصاصی (صرف یک هفتنه).
- وسایل بهداشتی و اختصاصی بانوان (المصرف ۵ روز).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حمیتساً به نور آفتاب).
- پماد سوختگی پاپور تالک.
- ماسک دولایه غیردودخته طبی.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل).
- خشکبار مغذی، مانند: کشمکش، بادام، توت خشک، انجیر، آلو، نبات و... (به مقدار بسیار کم).
- پتوی سبک کم حجم سفری.
- زیرنداز.



با تشکر و سپاس مدیریت کاروان حج تمتع

- شانه و پرسی موی سر
- سورز، نخ و سنجاق قفلی.
- طواو شمار
- کلاه (ویژه‌ی بانوان).
- نقاب (ویژه‌ی بانوان).
- قلم و دقترچه‌ی یادداشت.
- گیف دوش آویز، حاوی:
- پادبزن یک‌رنگ کاروان.
- شال یک‌رنگ کاروان.
- دستمال کاغذی جیبی.
- کیسه‌ی کفشن.
- گوشی تلفن همراه و شارژر باتری.
- تسیبیج و مهر نماز
- قرآن و کتب ادعیه (عرفه، طوف، سعی و...).
- ریال عربستان (حداقل ۱۰۰ ریال).
- بطری آب صحبه.
- قمهمه و آبپاش.



[۱۹۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّع ۱۴۹۸ (مدينہ بعد)

فصل چهارم

منشور اخلاقی امیثاق نامه



«منشور اخلاقی کارگزاران امور حجّ و زیارت»

رسول اکرم ﷺ ای پیشتر لایحهٔ مکار و اخلاقی
من بیو شدم تا خاتم یک کامل نلایم.

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد) [۱۹۳]

- کارگزاران امور حجّ و زیارت با ایمان به خداوند متعال و اعتقاد و التزام عملی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، ولايت مطلقهٔ فقیهه و پاسداری از خون شهیدان، خود را در پیشگاه خداوند متعال مسورو دانسته، و متعهد می‌شوند برای کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شارع مقدس در انجام هرچه بہتر حج ابراهیم علیه السلام و زیارت اوپیای الهی نسبت به اصول زیر پایبند بوده، و برای تحقق آن‌ها حاکم‌تر تلاش را بنمایند.
- ۱- تائی به اولیای الهی و اطاعت ازان‌ها، و دشمنی با دشمنان راه خدا و اولیای خداوند را به عنوان تنها راه تحقق کامل حیات طبیبه در مسیر تعریف إلى الله دانسته و بدان پایبند خواهند بود.
- ۲- توفیق خدمتگزاری به زایران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی علیه السلام و اعتاب مقدسه را مختتم شمرده و زمینه‌های بهره‌وری حدّاًکثراً از ظرفیت‌های معنوی را برای خود و زایران فراهم خواهند نمود.
- ۳- رعایت عدل و انصاف، و پرهیزا هرگونه تعیض و اسراف را برخود ضروری دانسته، و در راه خدمت به مردم شریف و زایران محترم، نهایت سمعی و تلاش خود را انجام خواهند داد.
- ۴- آراءٌستگی فردی مطابق شوونات اسلامی و پیراستگی محیطی، رعایت نظم و قوتشناسی، تواضع، فروتنی و مسوواست پذیری را سرلوهمی تمام امور خویش قرار می‌دهند.
- ۵- نظریه اهمیت اصل جانشین پروری، نیروی انسانی، اصلاح و کارآمد را با معیار دیانت، کفایت و صداقت، شناسایی و معروفی تماهیدند.
- ۶- بر اساس آیهٔ شریفه‌ی «اَنَّكُمْ لَعْنَ الْعَنَيْمِ» باتاشی از پیامبر اسلام علیه السلام، اخلاق اسلامی، بهویهٔ سعدی صدر صبر و شکیبایی را پیشنهٔ خود ساخته و با رعایت احترام و ادب، حیا و عقدت، متأشت و صدافت، خوش‌رویی و خوش‌فتاری، انجام صحیح و سریع امور پاسخگوی ارباب رجوع بوده و حفظ کرامت انسان‌ها را سرلوهمی کار قرار می‌دهند.

رازداری، امنت‌داری و حفظ اسنار و اطلاعات مردم، به ویژه زایران محترم را از وظایف خلیف خود دانسته، در حفظ و صیانت از آن‌ها، تمام مساعی خود را به کار می‌بنند.

بهبود مستمر بهره‌وری، ارتقای سطح آموزش و همافرایی، کسب مهارت و هم‌چنین بهره‌گیری از تجربه و ابتکار راضوی دانسته و در راه کسب آن تلاش خواهد نمود.

رعایت موازین شرعاً و قانونی را همواره مورد توجه قرار داده و خود را در برابر قوانین، مقررات، ضوابط و دستور العمل‌های ابلاغی مسؤول می‌داند.

از نظرات و پیشنهادهای سازنده و توسعه‌ی فرهنگ انتقادپذیری و شناختی و اطلاع‌رسانی، استقبال می‌نمایند.

سازمان حج و زیارت



«میثاق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول کرم صلوات الله علیه و آله و سلم خالق تعالیٰ یحیی میں اکمالی را عمل آئی پختیں
غدای تعالیٰ «رسالت روشنی کی کاری کند، آن بخوبی انجام دهد.

عوامل اجرایی باید بدانند:

- کل سفر را، حق القاسم است؛ پس مواظب باشیم.
- یادمان نزود ما زایر نیستیم، بلکه خدمت‌گزار حجاج زایر هستیم.
- فرصتی را که خداوند داده است، قدر بدانیم؛ مغرور نشویم و موظب باشیم.
- برای زایر کم نگذارید. شاید او لین و آخرین سفر وی باشد. پس هر چه می‌توانیم به او خدمت کنیم.
- زایران را تا کاسه صدا کنیم (بدون مهندس، دکتر و...). همه‌ی پیشوند و پسوندها حذف و همه‌ی یکسان دیده شوند.
- اگر من خواهید جهنهم بروید، از راه مگه و مدینه نروید.

شهید مقدسیان

فالیت‌های اجرایی کارگزاران حج و زیارت، ارتباط مستقیم و پیاواسطه‌ای با پاوه و عقاید دینی مردم به طور عام، زایران به طور خاص در صورت دققت و اجرای صحیح آن، می‌تواند در جهت تحکیم و ارتقاء دانش، بینش و نگرش آن‌ها، تاثیرات بسزایی داشته باشد.

لذا اینجانب: بعنوان کارگزار امور زیارت

و سفیر ارزشی نظام جمهوری اسلامی ایران، در پیشگاه خداوند متعال خود را متعهد و مسؤول می‌دانم براي کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شارع مقدس در انجام هر چه برج حج ابراهیم علیه السلام و زایران اولیان الهی نسبت به اصول ذیل پایی بند بوده و برای تحقیق آن‌ها، حدّاًکثر تلاش را بنمایم.
۱ توافق و سعادت خدمت‌گزاری به زایران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف خدمت به آنان زیارت تلاش و کوشش را خواهم نمود.
۲ نبوی علیه السلام و اعتاب مقدسه را بعنوان حق انتاس ارج نهاده و در راه با همتی بند، انگیزه‌ای پرشور علاقه و اشتیاقی و افروهانند سفر باور دارم که هر بار تشریف به زیارت، توفیق مجده‌الهی است. ازین روی



[١٩٦] شرح وظایف! تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ١٣٩٨ (مدینه بعد)

- اول به انجام خدمت به زایران مبادرت نموده و با خودسازی و تزییه نفس، از عادی شدن سفرهای الهی - که مانع بزرگ برای بهره مندی از فیوضات معنوی می باشد، پیشگیری می نماییم.
- رعایت عدل و انصاف و حفظ و بهره برداری صحیح از اموال و امکالات و پرهیز از هر گونه تعیض، تبدیر و اسراف را بر خود فرض می دانم.
- رعایت احترام و ادب، مهاتانت و سعهی صدر خوش روییه مدار و ملطفت، صداقت و صراحت با زایان ملیهم و انجام به هنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَإِنَّمَا تُحِبُّ الْحَيَّاتِ» [٤٨] سوره‌ی مائدہ، آیه‌ی [٤٨]
- سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.
- از خصایص ناپسند اخلاقی مانند: روغ، بیاوه و خودنماهی، کبر و خود پسندی، خشم و غضب، غیبت و بدگویی و یارفه‌ای که بر خلاف اصول شرعی، اخلاقی، حرمه‌ای و شسون کارگزاری است، دوری نموده و محجب و حیا و عفت و پاک‌دامنی را در گفتار و رفتار رعایت می نمایم.
- امانت داری و حفظ اسنار زایران و عدم ورود به حریم خصوصی آن‌ها را بر خود فرض دانسته و در حفظ و صیانت از آن‌ها تمام مساعی خود را به کار می‌بنم.
- آراستگی ظاهري مطابق موازنین شرعی، بهداشت فردی و پیراستگی محیطی، نظم و انصباط، وجودان کاری، وقت‌شناسی، تواضع، فروتنی، ایثار و گذشت، مسؤولیت‌پذیری و تقدیپ‌پذیری را سلول‌وحده‌ی تمام امور خویش قرار می‌دهم.
- برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مربوط به قبل از سفر، حین سفر و بعد از آن را در چهار چوب دستورالعمل‌ها و ضوابط ایلانگی و حتی در صورت لزوم، فراتر از شرح و طایف مربوطه و با وقت‌گذاری کافی، به نحو مطلوب انجام داده؛ و ادامه‌ی همکاری خود را منوط به تاییج ارزشیابی از مراجعت ذی ربط می‌دانم.
- هرگونه استفاده‌ی ابراری از موقعت‌های شغلی و اجتماعی زایران را ناصواب دانسته و ازان دوری می نمایم.
- ارتقای مستمر سطح آگاهی و فراشی مهارت و تخصص و شرکت در دوره‌های آموزشی و استفاده‌های تبارب دیگران و ایتكار و خلاقیت در انجام امور و انتقال آن به سایرین را ضروری می دانم.
- آموزش و توجیه زایران در امور اجرایی و ایجاد بسترهای لازم برای ارتقاء سطح معنوی آنان را در اوایلت برنامه‌های خود قرار می دهم.
- همواره خود را در برپر قوانین و مقررات و کلیه ابلاغیه‌های سازمان حج و زیارت و همچنین حقوق زایران، باریافت سلسه مراتب اداری، مسؤول و پاسخ‌گویی می دانم.

به قوانین و مقررات کشور میزبان احترام گذاشته و مسایل امنیتی

و حفاظتی را بر اساس دستورالعمل های ابلاغی مراقبات می کند.

به مصدقاییهی «اعتصیم و ایحباب الله جمیعًا لَا تَقْرُوا» [آل عمران: ۱۰۳] درجهت تحکیم پیونداً خوت و برادی، وحدت و همدلی بین مسلمانان

و دوری از تفرقه، تلاش و کوشش می نمایم.

نام و نام خانوادگی کارگزار محل امضای کارگزار



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمّتع ۱۳۹۸ (مدینه بعد) [۱۹۷]

卷之三

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三



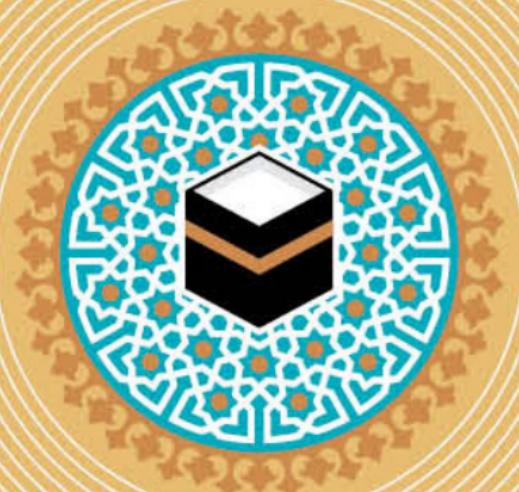
شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۸ (مدینه بعد) [۱۹۹]

بادوست

[٢٠٠] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ١٣٩٨ (مدینه بعد)



پیغمبر



سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۳۹۸