

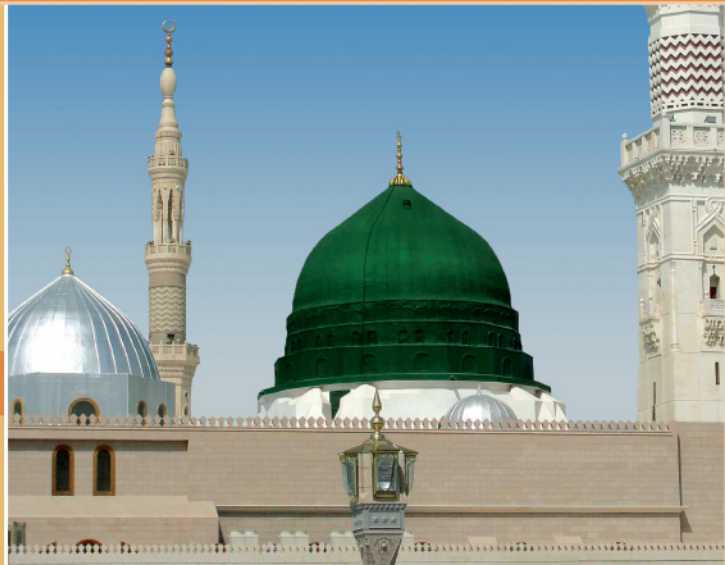


اشرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حج تمتع ۱۴۰۳

مدینه قبل

سازمان حج و زیارت، حج تمتع «۱۴۰۳ شمسی / ۱۴۴۵ قمری»





نام: نام خانوادگی: سمت:

شماره‌ی کاروان: استان: شهرستان:

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



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع

[مدینه قبل]



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



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



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]



به سفارش: سازمان حج و زیارت، اداره کل راهبری و نظارت بر امور کارگزاران
نویسنده و گردآورنده: محمدجعفر درخشان نظری

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

شمارگان: ۵۰۰ جلد • چاپ: اول (ویراست پنجم): اردیبهشت ۱۴۰۳ • شابک: ۹۹۰۰-۶۰۰-۹۷۸

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

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	۷
مقدمه.....	۹

فصل ۱

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

فصل ۲

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

- ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۱
- ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۵
- د: سایر فعالیت‌ها ۱۶۸

فصل ۳

- فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده ۱۶۹
- الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۷۱
- ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۷۳

فصل ۴

- منشور اخلاقی ۲۱۹
- میثاق‌نامه ۲۲۱

پیشگفتار *

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجّه فراوانی شده؛ چنان‌که امیرسخن امام علی علیه السلام می‌فرماید: «**حُسْنُ التَّدْبِيرِ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ شَوْءُ التَّدْبِيرِ يُفْنِي كَثِيرَهُ**؛ 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» [عُررالحکم و دُرر الکلم، ح ۴۸۹]، و مجدداً می‌فرماید: «**أَلَا وَإِنَّ اللَّيْبَ مَنْ أَسْتَقْبَلَ وَجْهَ الْأَزَاءِ بِفَكْرٍ ضَائِبٍ، وَ نَظَرَ فِي الْعَوَاقِبِ**؛ بدانید! خردمند کسی است که با فکر درست و پیش‌بینی کامل با کارها مواجه شود.» [همان، ح ۲۸۴]

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

خادم حُجّاج جمهوری اسلامی ایران

سید عباس حسینی



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

* مقدمه

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

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

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

حال سوال این است که این روش چه محاسنی دارد؟

۱ با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.

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

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

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

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

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

امروزه تمام مدیران کاروان‌ها واقفند که داشتن نمایی کامل و جامع از اقدامات و فعالیت‌های اجرایی به‌آنان کمک می‌کند تا ضمن رصد

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

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

- ۱ پیش بینی دقیق محیط اجرای عملیات و اجرای همه ی اقدامات و فعالیت های از پیش تعیین شده.
- ۲ ارزیابی دقیق مسیر حرکت کاروان در وصول به اهداف و انجام ماموریت های محوله.
- ۳ اولویت بندی تمامی اقدامات و فعالیت های کاروان در مرحله ی اجرا.
- ۴ شناسایی نقاط قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت ها.
- ۵ عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فزّار مدیران کاروان و پیش گیری از موازی کاری.
- ۶ ادای هر چه بیشتر حقوق ذی نفعان و زایران با مدیریت صحیح تر عملیات اجرایی کاروان.
- ۷ افزایش سطح رضایت مندی از عملکرد سازمان حج و زیارت و عوامل اجرایی کاروان ها.

در پایان یادآور می شود کتاب پیش رو در قالب ۲ نسخه ی «مدینه قبل» و «مدینه بعد» برای حج تمتع ۱۳۹۶ «ه.ش» - ۱۴۳۸ «ه.ق» توسط آقای محمدجعفر درخشان نظری - از مدیران کاروان های حج تمتع - با منویات سازمان حج و زیارت تالیف گردید، و پس از آن در کمیته ی تدوین شرح وظایف اداره کل امور کارگزاران مورد بررسی و تصویب قرار گرفت؛ و طی سال های گذشته مستمراً پس از برگزاری مراسم حج تمتع،

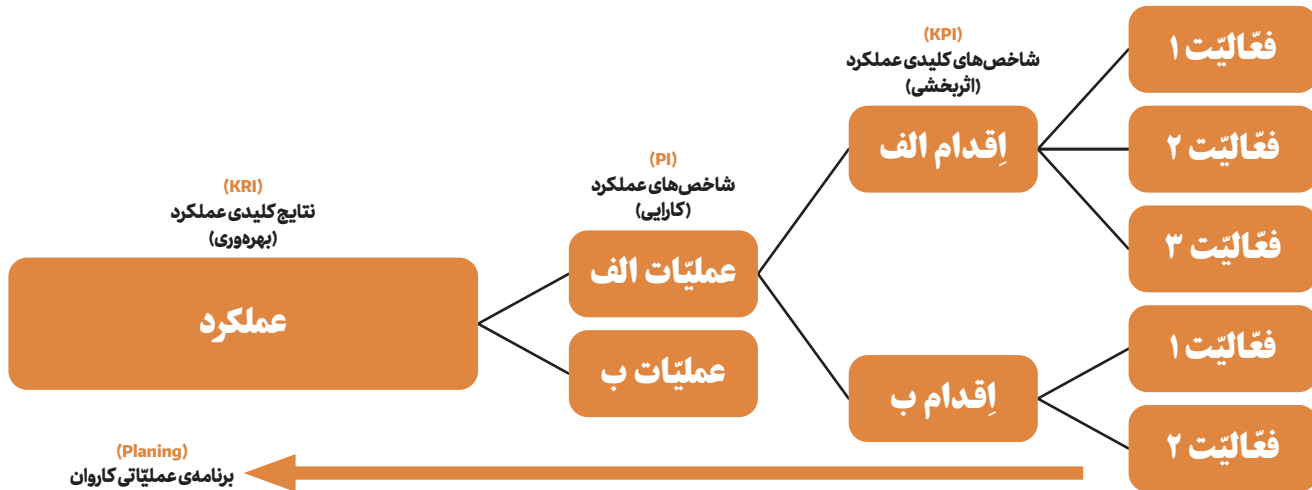
مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته و هم اکنون نیز اصلاحات لازم برای اجرا در حج تمتع ۱۴۰۳ «ه.ش.» - ۱۴۴۵ «ه.ق.» در آن انجام و در اختیار شما عزیزان قرار گرفته است.

در پایان تقاضا نمودیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمتع ضمن مذاقّه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

فصل اوّل

کلیّات

* الف: شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی





✱ ب: جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات

لایه ها	عناوین	سطح
لایه ی هدایت	عملکرد مجموعه ای از محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات	نتایج کلیدی عملکرد (KRI) دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات: (بهره وری).
لایه ی مدیریت	عملیات مجموعه ی اقدامات به هم پیوسته	شاخص های عملکرد (PI) چه کاری برای وصول به اهداف باید انجام شود؟: (کارایی).
لایه ی اجرا	اقدام ۱ مجموعه فعالیت های به هم پیوسته	شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) سنجه هایی که نشان دهنده ی حصول نتایج انجام عملیات است: (اثربخشی).
	اقدام ۲ مجموعه فعالیت های به هم پیوسته	
	فعالیت ۱	فعالیت ۲
	فعالیت ۲	فعالیت ۳

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حجّ تمتّع

* الف: رروس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

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

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

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

* ب: عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱ تشکیل کاروان و ثبت نام زایران ۲۵
- ۲ تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۲۹
- ۳ آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع ۳۴
- ۴ تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۳۶
- ۵ تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان ۴۳
- ۶ تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان ۵۰
- ۷ تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل یا حین سفر) ۵۶
- ۸ تحویل چمدان‌ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه ۵۹
- ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان ۶۱
- ۱۰ تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زایران ۶۵

- ۱۱ تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته‌جمعی ۶۹
- ۱۲ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه‌ی منوره ۷۱
- ۱۳ تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرّمه ۸۰
- ۱۴ تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین‌راهی و انتقال زایران به مکه‌ی مکرّمه ۸۵
- ۱۵ تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرّمه و انجام عمره‌ی تمتّع ۹۱
- ۱۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرّمه ۱۰۱
- ۱۷ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرّمه و ورود به ایام تشریق ۱۰۹
- ۱۸ تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق ۱۱۴
- ۱۹ تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرّمه و استقرار در عرفات ۱۱۷
- ۲۰ تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنّت از مکه‌ی مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات ۱۲۰
- ۲۱ تمهیدات وقوف زایران در عرفات ۱۲۶

- ۲۲ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات ۱۳۰
- ۲۳ تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها ۱۳۳
- ۲۴ تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام ۱۳۸
- ۲۵ تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق ۱۴۱
- ۲۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا ۱۴۶
- ۲۷ تمهیدات خروج زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه‌ی مکرمه ۱۵۱
- ۲۸ تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مکه‌ی مکرمه ۱۵۳
- ۲۹ تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه ۱۵۷
- ۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه ۱۶۱
- ۳۱ تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج ۱۶۶

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

* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل

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

(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زائران		مسوولیت اجرا					کنترل
ردیف	شرح فعالیت ها	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱	شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان های حجّ تمتّع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیّه ی مدیریت کاروان از طریق سامانه ی جامع کارگزاران.	✱					
۲	تعیین دفتر زیارتی فعّال به عنوان محلّ ثبت نام زائران و مُعرّفی آن در سامانه ی جامع کارگزاران.	✱					
۳	اخذ شناسه ی کاربری و گذرواژه های مربوط به سامانه ی ثبت نام کاروان و....	✱					
۴	شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حجّ و زیارت استان، سازمان و بعثه ی مقام معظّم رهبری ﷺ.	✱	✱	✱			
۵	اخذ و مطالعه ی دستورالعمل های ثبت نام زائران و تنظیم اطلاعیّه های مربوط به ثبت نام زائران.	✱	✱	✱			
۶	آماده سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیّه و نصب اطلاعیّه ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و...).	✱	✱	✱			

مسئولیت اجرا										شرح فعالیت ها	ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر افتخاری	زایر خدمه							
	*	*	*			ثبت نام از زایران متقاضی بیمه‌ی تکمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه‌نامه‌ی آنان.	۷				
	*	*	*			تهیه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زایران برای استفاده در روز ثبت نام.	۸				
	*	*	*			آماده سازی دفتر ثبت نام زایران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و....	۹				
	*	*	*			تهیه ی اقلام پذیرایی از زایران برای ثبت نام (آب خنک، لیوان یک بار مصرف، شیرینی و...).	۱۰				
	*	*	*			برگزاری جلسه‌ی مشترک با عوامل ثبت نام و دفتر زیارتی، توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند ثبت نام و تقسیم وظایف.	۱۱				
	*	*	*			انجام هماهنگی لازم با یکی از همکاران جهت مستندسازی و تهیه ی فیلم و عکس از روند ثبت نام زایران (در صورت امکان).	۱۲				
	*					تهیه ی سرب‌رگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز و قابل حمل.	۱۳				
	*	*	*			تهیه ی ملزومات اداری ثبت نام (پیش نویس ثبت نام اولیه ی زایر، لیست ثبت نام اولیه، برگه ی ثبت نام، چک لیست و پاکت مدارک زایران مطابق با فرم های «ک، ل، م، ن»).	۱۴				
	*	*	*			حضور در دفتر زیارتی در ساعات اولیه ی صبح روز ثبت نام و توجیه زایران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و....	۱۵				
	*	*	*			انجام ثبت نام اولیه از زایران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و ارایه ی رسید ثبت نام بر اساس برگه ی خروجی سامانه ی ثبت نام.	۱۶				

(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۷	*	*	*		
	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 مدّاح جهت بهره‌گیری از ایشان در امور فرهنگی. تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...).				
۱۸	*	*	*		
	پیگیری واریز مابه‌التفاوت هزینه سفر توسط زایران ثبت نام شده در کاروان، وفق دستورالعمل‌های ابلاغی.				
۱۹	*	*	*		
	ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به زایران بعد از ثبت نام اولیه در کاروان از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی.				
۲۰	*	*	*	*	
	زمان بندی 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 بار»، «تعهد عدم حمل موادّ مخدّر» و «قرارداد سفر زیارتی حجّ تمتّع» مطابق با فرم‌های «الف، ب، ج، د، ه».				
۲۱	*	*	*		
	ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زایران در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.				

(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱	انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی در زمان تعیین شده در سامانه‌ی جامع کارگزاران.	*					
۲	انتخاب و معرفی روحانیون (روحانی، معین، معینه) کاروان از لیست روحانیون مورد تایید بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام به امور روحانیون بعثه، قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده.	*					
۳	کنترل گذرنامه‌ی زایران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۴×۶ الصاقی، ۲ صفحه سفید روبه رویی، دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.	*	*	*			
۴	تکمیل چک لیست مدارک زایران و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان در طی دوره‌ی زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان مطابق فرم «ن».	*	*	*			
۵	آماده سازی و اسکن عکس ۴×۶ زایران مطابق با گذرنامه‌ی زایران و ثبت آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.	*	*	*			
۶	تهیه‌ی لیست زایران ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه‌ی اول شهدا و وصول عکس شهدا).	*	*	*			
۷	هماهنگی با پزشک مجموعه، و کسب اطلاع از نام، تلفن و نشانی ایشان و یا مرکز درمانی مربوطه، و هماهنگی با وی جهت مراجعه‌ی زایران و انجام معاینات پزشکی.	*					

ردیف	(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
	شرح فعالیت‌ها				
ردیف	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۸	*	*	*	*	*
۹	*	*			
۱۰	*	*	*	*	
۱۱	*	*	*	*	
۱۲	*				

راهنمایی زایران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با ارایه‌ی اطلاعاتی حاوی مطالب لازم در این خصوص مطابق با «اطلاعی‌ی شماره‌ی ۱».

مُعزَفی 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.

تعیین تاریخ‌های برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی و با هماهنگی روحانیون کاروان.

تعیین مکان مناسب جهت برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی کاروان (ترجیحاً نزدیک‌ترین مکان به دفتر ثبت نام، مجهز به امکانات سمعی و بصری مناسب، گستردگی نسبی محیط، وجود صندلی به تعداد مورد نیاز، پاکیزگی و نظافت، سرویس بهداشتی مناسب، محل مناسب برای پارک خودروهای زایران و حصول اطمینان از وجود مکان لازم برای خواهران دارای عذر شرعی).

مطالعه‌ی دقیق عناوین و مُتون جلسات آموزشی کاروان بر اساس کتاب جامع آموزش زایران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی و کسب آمادگی برای ارایه در جلسات آموزشی زایران.

(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۳	*	*	*	*	
تنظیم جدول زمان بندی ارایه‌ی عناوین و مُتون آموزشی جلسات کاروان بر اساس بررسی و برآورد اُولیّه‌ی محدوده‌ی زمانی اعزام کاروان به عربستان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانیون کاروان.					
۱۴	*	*	*		
تهیه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری اعم از موشن گرافی، عکس‌ها و فیلم‌های مُستند تولید شده توسط واحد آموزش سازمان جهت استفاده در جلسات آموزشی زایران.					
۱۵	*	*	*		
تهیه‌ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از لب‌تاپ، ویدیو پروژکتور، پرده‌ی نمایش و...، تنظیم و آزمایش آن‌ها در محلّ جلسات.					
۱۶	*	*	*	*	
طراحی، راه‌اندازی و به‌روزرسانی کانال اختصاصی کاروان در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی آخرین اخبار و اطلاعات کاروان به‌زایران با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					
۱۷	*	*			
تهیه‌ی 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.					
۱۸	*	*	*		
تهیه‌ی بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیر مقدم، احادیث، عکس‌ها و...) جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محلّ برگزاری جلسات آموزشی.					

ردیف	(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
	شرح فعالیت‌ها				
مسئولیت اجرا	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر افتخاری	زایر خدمه
۱۹	انجام هماهنگی با یکی از عوامل اجرایی کاروان و یا زایران داوطلب جهت مستندسازی و تهیه فیلم و عکس از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر.	*	*	*	*
۲۰	تهیه ملزومات پذیرایی جلسات آموزشی با هم‌فکری عوامل اجرایی کاروان و با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی زایران و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

[illegible]

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

(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع		مسوولیت اجرا					کنترل
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱	انجام تماس تلفنی با زایران و تبریک توفیق تشرّف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه‌ی اوّل و دعوت از آنان جهت حضور در جلسه‌ی اوّل کاروان توسط مدیر کاروان.	❁					
۲	اطّلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به‌زایران ثبت‌نام شده در جلسه‌ی اوّل کاروان، مطابق با «اطّلاعیّه‌ی ۲».	❁	❁	❁		❁	
۳	پیگیری و تاکید بر حضور بدون تاخیر زایران در جلسات آموزشی کاروان از طریق تماس تلفنی و یا ارسال پیامک؛ و همچنین ارسال خبر در کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی، با رعایت نکات حفاظتی، حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.	❁	❁	❁	❁		
۴	پیگیری، کسب اطّلاع و مرور دقیق مطالب هر یک از جلسات آموزشی کاروان و همچنین کسب اطّلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج، مناسبت‌ها و روزهای مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارایه‌ی مطالب به‌زایران.	❁	❁			❁	
۵	برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حجّ و زیارت و بعثه‌ی مقام معظّم رهبری ﷺ.	❁	❁			❁	

(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۶	آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع براساس کتاب جامع آموزش زائران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی.				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۴ اقدام) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱	اطلاع‌رسانی جلسات آموزشی کاروان به زایران قبل از شروع هر جلسه از طریق شبکه‌های مجازی، کانال کاروان و ارسال پیامک.					
۲	تهیه‌ی صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.					
۳	تهیه‌ی لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زایران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان.					
۴	تهیه‌ی خلاصه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه‌ی آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					
۵	تهیه و یا تولید نشریات مورد نیاز زایران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با همیاری و هم‌فکری شورای فرهنگی کاروان.					
۶	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زایران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه‌ی اوّل آموزشی.					

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۷	*	*	*	*	
۸	*	*			
۹	*	*			
۱۰	*	*		*	

شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) در جلسه‌ی سوم آموزشی بر اساس دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام.

برگزاری جلسات شورای فرهنگی و آرایه‌ی صورت جلسات آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.

برگزاری جلسات یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) و آرایه‌ی صورت جلسه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.

اتوبوس بندی زایران بر اساس گروه‌های تنظیمی و هم‌اتاقی‌ها و تعیین یکی از یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) به عنوان مسوول حضور و غیاب اتوبوس.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	دستیار خادمه	مسئولیت اجرا				
۱۱						❁	❁	❁		اتاق‌بندی زائران بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی، و ارایه‌ی آن در جلسات آموزشی، و نظرخواهی از زائران، و انجام جابه‌جایی‌های لازم، و ارایه‌ی آن در جلسات بعد به محضر زائران، و رسیدگی به اعتراضات احتمالی آنان، و نهایی شدن اتاق‌بندی قبل از سفر.
۱۲						❁	❁			گروه‌بندی زائران بر اساس لیست اتاق‌های نهایی شده، و اعلام آن در جلسات آموزشی قبل از سفر، و انجام تغییرات لازم و نهایی نمودن آن.
۱۳						❁	❁	❁		برگزاری جلسه با نمایندگان زائران و اخذ تصمیمات لازم در خصوص نحوه‌ی تهیه‌ی ملزومات فردی سفر حج توسط زائران، نوع چمدان و کاور آن، ساک دستی، لباس متحدالشکل آقایان و سایر لوازم اعم از کیف دوش‌آویز، طواف شمار، شال، بادبز، زیرانداز و.... بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.
۱۴						❁	❁	❁		آماده‌سازی لیست ملزومات فردی زائران در سفر حج و ارایه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان مطابق با «اطلاعیه‌ی ۳».
۱۵						❁	❁	❁		تهیه‌ی ماکت کعبه و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت امور فرهنگی و آموزشی زائران.

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۶	*	*	*	*	*
	تهیه‌ی نمونه کتاب‌های نشر مشعر در خصوص موضوع حج و زیارت و احکام و مناسک و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت‌شناسی حج» در جلسه‌ی آموزشی دوم و سوم کاروان و تهیه‌ی کتب انتخابی زایران با اخذ وجوه آن مطابق با فرم «ح».				
۱۷	*	*			
	پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی اعلامی جهت ارایه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زایران و پاسخ به سوالات آنان.				
۱۸	*	*		*	
	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).				
۱۹	*	*	*	*	*
	پیگیری اخذ لیست داروهای ممنوع‌الورود به عربستان و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع به زایران کاروان جهت انجام هماهنگی لازم با پزشک مجموعه.				
۲۰	*	*			
	پیگیری حضور مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه در یکی از جلسات آموزشی کاروان جهت ارایه‌ی توضیحات لازم در خصوص نحوه‌ی خدمات‌رسانی در هتل و آشنایی زایران با آنان.				
۲۱	*	*	*		
	تهیه‌ی لیست زایران تحصیل‌کرده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.				

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۹	*	*	*	*	
۳۰	*	*	*	*	*
۳۱	*	*	*	*	*
۳۲	*	*	*	*	*

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*		
۲	*	*	*	*	
۳	*	*			
۴	*				
۵	*	*			
۶	*	*			
۷	*				
۸	*	*	*	*	*

۵ اقدام (تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان										
ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسوولیت اجرا				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل				
۹	اخذ کتب ادعیه و سایر کتب سهمیه‌ی زایران کاروان از انتشارات مشعر، و توزیع در جلسه‌ی آموزشی کاروان.					*	*	*	*	*
۱۰	هماهنگی با مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه، و اخذ تکالیف کاروان در برنامه‌ی اجرایی مجموعه و نحوه‌ی مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل قبل از سفر.					*	*	*		
۱۱	هماهنگی با مدیران مجموعه‌های مدینه و مکه، و اخذ اطلاعات هتل اعمّ از وضعیّت صندوق امانات و رخت‌شورخانه، تعداد کارت اتاق‌ها، شیفت درمانگاه، جایگاه‌های نصب اقلام اجرایی و فرهنگی، محلّ برگزاری جلسات آموزشی کاروان، وجود ویدیو پروژکتور، نحوه‌ی توزیع میوه و سایر اقلام روزانه‌ی زایران، نحوه‌ی توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمرکز، وضعیّت لابی، اینترنت وایرلس، ایستگاه اتوبوس، مسیر حرم و....					*	*	*		
۱۲	هماهنگی و پیگیری اخذ وجوه هزینه‌ی چمدان، ساک دستیِ اِحرامی و سایر اقلام متّحدالشکل از زایران به حساب تعیین شده مطابق دستورالعمل ابلاغی.					*	*	*		
۱۳	پیگیری تهیّه و تحویل چمدان، ساک دستیِ اِحرامی و سایر اقلام متّحدالشکلّ زایران و توزیع آن‌ها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان.					*	*	*		

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۴	تهیه‌ی کارت‌های چمدان، ساک دستی اِحرامی 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 بانوان و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.	✱	✱	✱	✱	
۱۶	راهنمایی زایران در خصوص موضوع قربانی حُجَّاج، اخذ وکالت‌نامه‌ی مربوطه و پیگیری واریز وجه آن توسط زایران در موعد مُقرر با ارایه‌ی «اطلاعه‌ی ۴» و فرم «و».	✱	✱	✱	✱	
۱۷	پیگیری واریز فیش عوارض خروج از کشور، اخذ اصل گذرنامه و ارایه‌ی رسید به زایر مطابق با فرم «س» و اخذ کارت واکسن از زایران به محض ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه.	✱	✱	✱	✱	
۱۸	اخذ پلان مسکن مدینه و مکه و بررسی دقیق و همه جانبه‌ی آن با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زایران.	✱	✱			
۱۹	اخذ نقشه‌ی مهندسی هتل محل اقامت زایران کاروان در شهرهای مدینه و مکه به تفکیک هر طبقه و بررسی دقیق آن.	✱	✱	✱		
۲۰	تخصیص اتاق‌ها به گروه‌های کاروان با توجه به ترکیب‌های تنظیم‌شده در جلسات شورای یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).	✱	✱	✱	✱	
۲۱	تنظیم و تخصیص اتاق مدیر و عوامل اجرایی کاروان بر اساس اصل صرفه‌جویی و رعایت سرانه‌ی اسکان عوامل و حقوق زایران و پرهیز جدی از اختصاص اتاق جداگانه به مدیر کاروان.	✱	✱		✱	

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۳۰	*	*	*		
۳۱	*	*	*		
۳۲	*	*	*		
۳۳	*	*	*		
۳۴	*	*	*		*
۳۵	*	*	*		
۳۶	*	*	*		

ردیف	(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					شرح فعالیت‌ها	
	مدیر	معاون	مأمور اجرای	دستیار زایر	مأمور افتخاری خدمه		
۳۷	*	*	*	*	*	تنظیم بسته‌های فردی شامل گذرنامه، بلیت، بطاقه، کارت شناسایی، کارت واکسن، فیش خروجی و اطلاعی‌یه راهنمای زایران جهت ارایه به زایر در فرودگاه.	
۳۸	*	*	*	*	*	آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی و برنامه‌ریزی و مدیریت انتقال آن‌ها به عربستان.	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

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.

مسوولیت اجرا							کنترل
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه			
شرح فعالیت‌ها							ردیف
تهیه‌ی گزارش خلاصه‌ی مشخصات کاروان (اعم از شماره‌ی کاروان، تعداد زایر، میانگین سنی، ترکیب جنسیتی، تعداد ایثارگران و....							۱
تهیه‌ی لیست کادر اجرایی و فرهنگی کاروان با مشخصات کامل.							۲
تهیه‌ی لیست مشخصات کل زایران کاروان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).							۳
تهیه‌ی لیست مشخصات زایران کاروان به تفکیک آقایان و بانوان (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).							۴
تهیه‌ی لیست نسبت‌های کل زایران کاروان (خویشاوندی، دوستی و...).							۵
تهیه‌ی آلبوم عکس زایران کاروان همراه با مشخصات کامل آنان.							۶
تهیه‌ی لیست تلفن‌ها و نشانی زایران کاروان به انضمام مشخصات و تلفن رابط اضطراری آنان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).							۷
تهیه‌ی لیست اطلاعات تحصیلی زایران کاروان (آماري - تشریحی به تفکیک هر مقطع تحصیلی).							۸
تهیه‌ی لیست اطلاعات شغلی زایران کاروان (آماري - تشریحی به تفکیک هر یک از مشاغل).							۹
تهیه‌ی لیست فرهیختگان کاروان (زبان‌دانان) (بر اساس سطح تحصیلات، رشته تحصیلی و سن).							۱۰

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

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

مسوولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها		
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.	
۲۲	*	*	*			پیگیری ثبت فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی (صورت جلسات آموزشی کاروان، صورت جلسات شورای فرهنگی و...) از دفتر بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام ، توسط روحانی کاروان در سامانه‌ی الکترونیکی بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام .	
۲۳	*	*	*			تهیه و تنظیم برنامه‌ی اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه‌ی متناسب با روزهای ذی القعدة و ذی الحجة جهت اطلاع رسانی به زایران و نصب در طبقات استقرار کاروان.	
۲۴	*	*	*			تهیه‌ی لیست استقرار زایران در اتاق‌های هتل مدینه و مکه جهت نصب در طبقات (به تفکیک آقایان و بانوان و بر اساس طبقات استقرار).	
۲۵	*	*	*			تهیه‌ی لیست زایران مستقر در اتاق‌های هتل مدینه و مکه (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	
۲۶	*	*	*			تهیه‌ی لیست زایران اتوبوس بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر اتوبوس و با لحاظ نمودن یاوران حجاج (سرگروه‌ها) و اعضای گروه.	
۲۷	*	*	*			تهیه‌ی لیست زایران گروه بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر گروه).	

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۲۸	تهیّه‌ی لیست مشخصات گذرنامه‌ی کلّ زایران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام - به تفکیک هر اتوبوس).	*	*	*			
۲۹	تهیّه‌ی لیست وجوه قربانی واریز شده‌ی زایران از سامانه‌ی کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*			
۳۰	تهیّه‌ی لیست زایران سالمند و کم‌توان کاروان که باید اعمال عمره‌ی تمتّع آن‌ها در نوبت دوم انجام شود، طیّ مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان.	*	*	*	*		
۳۱	تهیّه‌ی لیست کلیّه‌ی بانوان کاروان به‌عنوان زایران وقوف اضطراری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*	*		
۳۲	تهیّه‌ی لیست آقایان سالمند و کم‌توان کاروان که باید به‌همراه زایران وقوف اضطراری به منا بروند، طیّ مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*		
۳۳	تهیّه‌ی لیست کلیّه‌ی آقایان کاروان به‌عنوان زایران وقوف اختیاری (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*			
۳۴	تهیّه‌ی لیست زایرانی که از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند و درج نام متقاضیان کمک و همراهی با آنان طیّ مشورت با پزشک مجموعه.	*	*	*	*		
۳۵	تهیّه‌ی لیست خام استقرار زایران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق‌ها.	*	*	*			
۳۶	تهیّه‌ی لیست خام اتاق‌ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زایران کاروان برای پیگیری.	*	*	*			

[۵۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

ردیف	(اقدام ۶) تهیّهی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان					شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه		
۳۷			❁	❁	❁	تهیّهی دفترچه تلفن‌های زایران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زایر) (به ترتیب حروف الفبا).	
۳۸			❁	❁	❁	تهیّهی نشانی و تلفن مسوولین ستادهای مربوط به کاروان در مدینه و مکه.	

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

[illegible]

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				نکات
						مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر افتخاری خدمه	
۱	تهیه‌ی رایانه‌ی همراه (لپ‌تاب) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز، اطلاعات کلیه‌ی زایران، کلیه‌ی گزارش‌ها و لیست‌های مربوطه بر روی آن. توضیح: حتماً لپ‌تاپ خالی از هرگونه عکس و فیلم باشد، بدون رمز باشد و برچسب شماره‌ی کاروان و مشخصات روی لپ‌تاپ نصب شده باشد.					*	*	*		
۲	تهیه‌ی کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چکش، نر و مادگی پریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی و...).					*	*	*		
۳	تهیه‌ی کیف لوازم التحریر (کاور الواح زایران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلطگیر، انواع خودکار، ماشین دوخت و...).					*	*	*		
۴	تهیه‌ی کیف ابزار پذیرایی، از قبیل یخ‌شکن، ملاقه و کف‌گیر متوسط، چاقور، در بازکن و....					*	*	*		
۵	تهیه‌ی سیم‌سپار چندراهی برق جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا برای شارژ تلفن همراه زایران (حداقل ۳ عدد).					*	*	*		
۶	تهیه‌ی سیم‌سپار برق صرفاً برای بلندگو در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مُقدّسه.					*	*	*		
۷	تهیه‌ی طناب و قلاب طرح S شکل برای آویزان نمودن ساک‌های احرامی زایران در خیمه‌های منا، به‌گونه‌ای که به خیمه‌ها هیچ‌گونه آسیبی نرساند.					*	*	*		

(اقدام ۷) تهیّه ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)					
ردیف	شرح فعالیت ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۸	*	*	*		
تهیّه ی پارچه ی مناسب به اندازه ی (۳×۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه های بانوان از دید نامحرمان در منابه گونه ای که هیچ گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ شدگی و...) به خیمه ها وارد نشود.					
۹	*	*	*		
تهیّه ی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب به همراه میکروفن مربوطه.					
۱۰	*	*	*		
تهیّه ی برچسب مشخصات کاروان برای کلیّه ی اثاثیه، اعمّ از بلندگو و...					
۱۱	*	*	*		
تهیّه ی تابلوی اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان.					
۱۲	*	*	*		
تهیّه ی علامت های راهنمای مورد نیاز برای استفاده در راهروهای داخلی عرفات و منا با طراحی های ویژه ی کاروان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی (بعد از هماهنگی با مدیر مجموعه).					
۱۳	*	*	*		
تهیّه ی تابلوی راهنمای دستی کاروان به تعداد مورد نیاز (به ابعاد متنوّع) با رنگ ویژه و مخصوص و تحویل آن ها به هر یک از عوامل اجرایی کاروان.					

(اقدام ۸) تحویل چمدان ها و بار زایران کاروان به گمرک فرودگاه						
ردیف	شرح فعالیت ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	زایر خدمه	کنترل
۱	*	*				
۲	*	*	*	*	*	
۳	*	*				
۴	*	*	*	*	*	
۵	*	*	*	*	*	
۶	*	*	*	*	*	
۷	*	*	*	*	*	
۸	*	*	*	*	*	
۹	*	*	*	*	*	
۱۰	*	*				

(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱	*	*	*			
۲	*	*				
۳	*	*				
۴	*	*	*			
۵	*	*				
۶	*	*	*	*	*	
۷	*	*	*	*	*	
۸	*	*	*		*	
۹	*	*	*	*	*	
۱۰	*	*				

(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۲۱	*	*				
۲۲	*	*				
۲۳	*	*				
۲۴	*	*	*	*		

هماهنگی جهت ورود مدیر و یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه پس از اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران و وسایل آنان.

هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.

تاکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم‌کارت عربی بر روی تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم‌کارت عربی).

سرکشی به زایران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.

(اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*	*	*
۲	*	*	*	*	*
۳	*	*			
۴	*	*			
۵	*	*			
۶	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	*



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



(اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زائر خدمه	کنترل
۲۰	*	*	*	*	*
	همکاری در پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.				
۲۱	*	*	*	*	*
	فراخوان زائران جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه و خیر مقدم ایشان.				
۲۲	*	*			
	هماهنگی با روحانیون کاروان و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی ﷺ جهت زیارت اولیه.				
۲۳	*	*			
	بیان نکات اولیه اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی ﷺ جهت انجام زیارت اولیه دسته جمعی.				
۲۴	*	*	*	*	
	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زائران.				
۲۵	*	*			
	اخذ کارت اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زائران با توجه به شماره‌ی مندرج بر روی کارت شناسایی زائر؛ با توجه به لیست هم‌اتاقی‌های زائران که از قبل تنظیم گردیده است.				
۲۶	*	*	*	*	*
	راهنمایی زائران جهت انتقال چمدان‌ها و وسایل شخصی به اتاق‌ها و نظارت بر استقرار اولیه.				
۲۷	*	*	*	*	*
	راهنمایی و توجیه زائران برای قراردادن وجود نقد خود در صندوق امانات اتاق‌ها و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن.				
۲۸	*	*	*	*	*
	مساعدت به زائران سالمند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌هایشان.				
۲۹	*	*	*	*	*
	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زائران.				



(اقدام ۱۱) تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	کنترل
۱	✱	✱	✱	✱	
۲	✱	✱	✱	✱	
۳	✱	✱			
۴	✱	✱	✱	✱	
۵	✱	✱	✱	✱	
۶	✱	✱	✱	✱	
۷	✱	✱		✱	
۸	✱	✱		✱	
۹	✱	✱	✱	✱	
۱۰	✱	✱	✱	✱	

[۷۰] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

(اقدام ۱۱) تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته جمعی						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱۱	حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به‌هتل از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).					
۱۲	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به‌هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.					
۱۳	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائران در اتاق‌ها بعد از زیارت دسته جمعی.					

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
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 ارقام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به‌زائران.					
۶	*	*	*	*		
	پیگیری و نظارت بر نظافت و تعویض ملافه‌ها بر اساس برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه.					
۷	*	*	*	*		
	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات و اعلام به‌زائران.					
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	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	افتخاری خدمه					
۱۱		❁	❁							
۱۲		❁	❁	❁	❁					
۱۳		❁	❁	❁	❁					
۱۴		❁	❁							
۱۵		❁	❁							
۱۶		❁	❁							
۱۷		❁	❁							
۱۸		❁	❁	❁						
۱۹		❁	❁	❁	❁					

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۰	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	*	*	*	*
۲۱	نصب اطلاعیه‌ها، 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 اتاق‌ها به گونه‌ای 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 اولیه‌ی اتاق‌ها.	*	*	*	*
۲۷	پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحت و...) نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری و تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*

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

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۵۱	*	*			
۵۲	*	*	*		
۵۳	*	*	*	*	
۵۴	*	*	*	*	*
۵۵	*	*	*	*	
۵۶	*	*	*	*	
۵۷	*	*	*	*	
۵۸	*	*	*	*	*

مسوولیت اجرا						کنترل
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه		
شرح فعالیت‌ها						ردیف
برنامه‌ریزی ساعت عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمتّع با هماهنگی روحانیون کاروان (با در نظر گرفتن آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...).						۵۹

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرمه				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	مسئولیت اجرا	نظارت			
۱						بررسی نهایی وضعیّت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و... و انجام تغییرات لازم.				
۲						مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدّد گذرنامه‌های زایران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...) (در صورت نیاز).				
۳						هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیّت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مکه.				
۴						ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).				
۵						انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.				
۶						عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و... و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مکه.				
۷						سامان‌دهی و عودت کلیّه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و....				
۸						راهنمایی زایران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره‌ی تمتّع و تنظیم ساک دستی احرامی و کیف دوش‌آویز طبق لیست اعلام‌شده مطابق با «اطلاعیّه‌ی ۶» با تاکید بر عدم قراردادن لباس و وسایل احرام در چمدان بار.				

(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار اجرایی	زایر خدمه
۹	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*
۱۱	*	*			
۱۲	*	*			
۱۳	*	*			
۱۴	*	*			
۱۵	*	*	*	*	*
۱۶	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۴		*	*	*	
انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.					
۲۵		*	*	*	
هماهنگی با مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه جهت نحوه و مکان دریافت وعده‌ی غذایی بین‌راهی (مبدأ، بین‌راه یا مقصد).					
۲۶		*	*	*	*
اخذ تدارکات بین‌راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها بر اساس آمار زائران در هر اتوبوس.					
۲۷		*	*	*	*
فراخوان زائران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم وداع با مدینه منوره در موعد مُقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به میقات و مکه.					
۲۸		*	*	*	*
راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف، کیف دوش‌آویز، شالِ یک‌رنگ کاروان و...، قبل از حرکت.					
۲۹		*	*	*	*
اخذ کارت اتاق‌ها از زائران و تحویل به مجموعه.					
۳۰		*	*	*	*
کنترل اتاق‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل زائران.					
۳۱		*	*	*	*
راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حُجاج (سرگروه‌های) تعیین شده.					
۳۲		*	*	*	*
هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها و عزیمت به سمت میقات شجره.					

(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی و انتقال زایران به مگه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*	*	*
۲	*	*	*	*	*
۳	*	*	*	*	*
۴	*	*	*	*	*
۵	*	*	*	*	*
۶	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	*
۹	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*
۱۱	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی و انتقال زایران به مگه‌ی مکرّمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۲	*	*	*	*	
	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسوول اتوبوس با مسوول ستاد مدیریت بحران و آرایه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.				
۲۳	*	*	*	*	
	انتقال زایران با اتوبوس: هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مگه.				
۲۴	*	*			
	توجیه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مگه و مراقبت مستمر از زایران.				
۲۵	*	*	*	*	*
	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها توسط عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر.				
۲۶	*	*	*	*	*
	راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین راهی صرفاً برای اخذ بسته‌ی غذایی و اقلام مصرفی و توزیع آن بین زایران.				
۲۷	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران در خصوص استراحتگاه بین راهی و لزوم برگشت همه‌ی زایران در موعد مُقرر به اتوبوس.				
۲۸	*	*	*	*	*
	توقف در استراحتگاه بین راهی، اعلام مدّت زمان توقف و راهنمایی زایران جهت تجدید وضو و....				
۲۹	*	*	*	*	*
	فراخوان زایران جهت سوار شدن به اتوبوس و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آن‌ها در استراحتگاه.				
۳۰	*	*	*	*	*
	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مگه.				



ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				بازرسی
	مدیر	معاون	مأمور اجرای	دستیار زایر	مأمور اجرای	دستیار زایر	مأمور اجرای	دستیار زایر	مأمور اجرای	
۳۱	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از سلامت زایران و حسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران.					*	*	*	*	
۳۲	هماهنگی جهت ورود توأمان اتوبوس‌های کاروان به پارکینگ موشسه‌ی مطوفین حجاج (مرکز استقبال) و تحویل گذرنامه‌ها و دریافت رسید (در صورت نیاز).					*	*	*	*	
۳۳	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان از مرکز استقبال.					*	*	*	*	
۳۴	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زایران در بدو ورود به هتل.					*	*	*	*	
۳۵	انتقال زایران با قطار بین شهری: هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان به سوی ایستگاه قطار.					*	*	*	*	
۳۶	نظارت بر صحت مسیر طی شده و راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در پارکینگ ایستگاه قطار.					*	*	*	*	
۳۷	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر در پارکینگ ایستگاه قطار (در صورت امکان).					*	*	*	*	
۳۸	راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن از اتوبوس‌ها، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.					*	*	*	*	
۳۹	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس‌ها.					*	*	*	*	

(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی و انتقال زایران به مگه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۴۰	*	*			
۴۱	*	*			
۴۲	*	*			
۴۳	*	*			
۴۴	*	*			
۴۵	*	*			
۴۶	*	*			
۴۷	*	*			
۴۸	*	*			
۴۹	*	*			
۵۰	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین‌راهی و انتقال زائران به مکه‌ی مکرمه				
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه					
۵۱						هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها، و عزیمت به سمت هتل محل اقامت در مکه‌ی مکرمه.				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*			
	ورود به محلّ اسکان و استقرار اوّلّیه‌ی زایران:				
	هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طواف اوّل زایران.				
۲	*	*	*	*	
	هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها مقابل هتل و پیاده‌شدن زایران.				
۳	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران جهت تخلیه‌ی ساک‌های دستی اِحرّامی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل.				
۴	*	*	*	*	*
	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.				
۵	*	*	*	*	*
	تخلیه‌ی بار و اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علایم الصّاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.				
۶	*	*	*	*	*
	همکاری در پذیرایی اوّلّیه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.				
۷	*	*	*	*	*
	فراخوان زایران جهت توجّه به توضیحات مدیر مجموعه‌ی مگّه و خیر مقدم ایشان.				
۸	*	*			
	بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه اوّل.				
۹	*	*	*	*	*
	راهنمایی مجدّد زایران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.				
۱۰	*	*	*	*	*
	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زایران.				

مسوولیت اجرا						شرح فعالیت‌ها		ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل			
*	*					اخذ کارت اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آن‌ها بین زائران با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زایر، با توجه به لیست هم‌اتاقی‌های زائران که از قبل تنظیم گردیده است.		۱۱
*	*	*	*	*	*	راهنمایی و توجیه زائران برای قراردادن وجود نقد خود در صندوق امانات اتاق‌ها و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن.		۱۲
*	*	*	*	*	*	مساعادت به زائران سالمند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.		۱۳
*	*	*	*			رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت اتاق‌ها و... با سرکشی به همه‌ی اتاق‌های زائران.		۱۴
*	*					انجام عمره‌ی تمتع زائران گروه اول:		۱۵
*	*					هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زائران به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتع.		
*	*					هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام عمره‌ی تمتع (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).		۱۶
*	*					هماهنگی با مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران برای صرف صبحانه‌ی زائران بعد از نماز صبح (برای کاروان‌هایی که طواف اول آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).		۱۷

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۸	*	*	*		
۱۹	*	*	*	*	
۲۰	*	*	*	*	*
۲۱	*	*	*	*	*
۲۲	*	*	*	*	*
۲۳	*	*	*	*	*
۲۴	*	*	*	*	*
۲۵	*	*	*	*	
۲۶	*	*	*	*	*
۲۷	*	*	*	*	*

مسوولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل		
شرح فعالیت‌ها							
۲۸	✱	✱	✱	✱		هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زایران.	
۲۹	✱	✱	✱	✱		هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام.	
۳۰	✱	✱	✱	✱		هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	
۳۱	✱	✱	✱	✱		راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل‌شان و جا نماندن در اتوبوس.	
۳۲	✱	✱	✱	✱		حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.	
۳۳	✱	✱	✱	✱		هماهنگی جهت تجمّع زایران در محلّ مناسب در بیرون از مسجدالحرام و آرایه‌ی توضیحات لازم اعمّ از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	
۳۴	✱	✱	✱	✱		راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیّون کاروان.	
۳۵	✱	✱	✱	✱		راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.	
۳۶	✱	✱	✱	✱		راهنمایی زایران نسبت به محلّ قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدگی احتمالی.	
۳۷	✱	✱	✱	✱		راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیّون کاروان.	

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۳۸	همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*
۳۹	راهنمایی زایران جهت اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*
۴۰	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زایران نسبت به موقعیّت مکانی مسعی در مسجدالحرام.	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زایران نسبت به محلّ قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی.	*	*	*	*
۴۳	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*
۴۴	همراهی با زایران در مسعی و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*
۴۵	فراخوان زایران به محلّ قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زایران بعد از انجام سعی.	*	*	*	*
۴۶	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*
۴۷	آمارگیری دقیق از طریق یاوران حُجاج (سرگروه‌ها) و بازگرداندن زایران هر گروه به هتل.	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نکته
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه						
۴۸	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محلّ قرار کاروان در باب مروه جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زایران به هتل (در صورت لزوم).					*	*	*	*	*	
۴۹	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه اوّل به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	*	
۵۰	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.					*	*	*	*	*	
۵۱	کسب اطلاع از روحانیّون کاروان در خصوص زایرانی که احتمالاً در مرحله‌ی اوّل موفق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتّع نشده‌اند؛ و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره‌ی تمتّع.					*	*	*	*	*	
۵۲	هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زایران نیازمند ویلچر جهت همراه داشتن وجه نقد برای اجاره‌ی ویلچر در مسجدالحرام.					*	*	*	*	*	
۵۳	انجام عمره‌ی تمتّع زایران گروه دوم: تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره‌ی تمتّع زایران گروه دوم با هماهنگی روحانیّون کاروان.					*	*	*	*	*	
۵۴	هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام عمره‌ی تمتّع.					*	*				

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۵۵	*	*			
	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان برای انجام عمره‌ی تمتع زایران گروه دوم (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان).				
۵۶	*	*			
	هماهنگی قبلی و سازمان‌دهی متقاضیان همراهی و کمک به زایران گروه دوم و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوله.				
۵۷	*	*	*	*	*
	فراخوان زایرانی که در مرحله‌ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره‌ی تمتع نشده‌اند، جهت همراهی با گروه دوم.				
۵۸	*	*	*	*	*
	فراخوان زایران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان جهت حضور در ساعت تعیین شده در لابی هتل.				
۵۹	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران گروه دوم جهت با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و....				
۶۰	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران گروه دوم جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال گردن، آویز، کیف دوش آویز؛ و همراه نداشتن وجه نقد زیاد، وسایل گران قیمت و لوازم ممنوعه.				
۶۱	*	*	*	*	
	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه دوم قبل از عزیمت به مسجد الحرام.				
۶۲	*	*	*	*	
	هماهنگی جهت همراه نمودن هریک از زایران گروه دوم با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک و تعیین مسوولیت و توجیه دقیق آنان.				
۶۳	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان.				
۶۴	*	*	*	*	*
	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.				

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نکته
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	مأمور افتخاری خدمه						
۶۵	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.					*	*	*	*	*	
۶۶	هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و ارایه‌ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....					*	*	*	*	*	
۶۷	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	
۶۸	راهنمایی جهت عزیمت زایران با همراهان کمکی آن‌ها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	
۶۹	فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زایران.					*	*	*	*	*	
۷۰	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	
۷۱	راهنمایی همراهان جهت اجاره‌ی ویلچر برای متقاضیان زایران گروه دوم و توجیه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان.					*	*	*	*	*	
۷۲	حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زایران گروه دوم و پایان اعمال عمره‌ی تمتع آنان.					*	*	*	*	*	
۷۳	فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی آنان.					*	*	*	*	*	
۷۴	راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
کنترل	مسئولیت اجرا				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۷۵					
۷۶					
۷۷					
۷۸					

شرح فعالیت‌ها

آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زایران گروه دوم به هتل.

هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان با هماهنگی همراهان آنان.

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.

پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به همه‌ی اتاق‌ها.

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱	*	*				
	هماهنگی با مجموعه: هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری‌ها.					
۲	*	*				
	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.					
۳	*	*				
	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه.					
۴	*	*				
	برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.					
۵	*	*	*			
	اخذ ارقام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به‌زائران.					
۶	*	*	*	*		
	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات و اعلام به‌زائران.					
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.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				نکته
						مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر افتخاری خدمه	
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 مکه و عزیمت به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور.					*	*			
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.					*	*			
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان، بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.					*	*			
۱۵	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه جهت مراجعه‌ی کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران (در صورت نیاز).					*	*			
۱۶	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد منطقه و اطلاع‌رسانی به زایران.					*	*	*		
۱۷	هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.					*	*	*		
۱۸	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مکه، اورژانس، پلیس، و...).					*	*	*	*	
۱۹	اخذ برنامه‌ی حضور در شیفیت امداد، شیفیت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود.					*	*	*		
۲۰	پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	
۲۱	مراجعه به مکتب حدّاکثر تا ۳ روز پس از ورود به مکه و کنترل گذرنامه‌ی زایران (در صورت نیاز).					*	*			

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

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

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۳۹	*	*	*	*	*
	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زایران و قرار دادن آن بر روی کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.				
۴۰	*	*	*		
	زیارات و دعا‌های دسته‌جمعی: هماهنگی و انجام زیارت دوره‌ی مکه (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک آن)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زایران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان، مدیر مجموعه و حمل و نقل منطقه.				
۴۱	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.				
۴۲	*	*	*		*
	جلسات آموزشی کاروان: هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...).				
۴۳	*	*			
	برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان و ارایه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زایران، بر اساس مفاد کتاب جامع «آموزش زایران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی» و جدول زمان‌بندی آن.				

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مگّه‌ی مکّرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۵۳	*	*	*		
تهیّه‌ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حُجاج (سرگروه‌ها) و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.					
۵۴	*	*	*		
تهیّه‌ی نتیجه‌ی مسابقات فرهنگی برگزار شده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی مربوطه.					
۵۵	*	*	*		
نظرخواهی کتبی از زایران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم‌های «ی ۲» و «ی ۳»، قبل و بعد از ایام تشریق.					

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten sets of horizontal dashed lines for writing, each set preceded by a solid orange margin line on the left side. The entire page is white, and there are no markings or text on it.

(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکّرمه و ورود به ایّام تشریق					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*		
۲	*	*	*	*	*
۳	*	*	*	*	*
۴	*	*		*	
۵	*	*		*	
۶	*				
۷	*	*			
۸	*	*			

مسوولیت اجرا						شرح فعالیت‌ها		ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل			
						پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در انجام قربانی برابر برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی، شماره و رنگ سالن قربانی و نام و شماره تلفن مسوولین ایرانی قربانگاه.		۹
						اخذ کوپن‌های الکترونیکی قربانی زایران از واحد طرح قربانی، بررسی دقیق کوپن‌ها مطابق با لیست زایران، و تحویل آن به نماینده‌ی مجموعه.		۱۰
						کسب اطلاع و تعیین تکلیف زایران فاقد کوپن قربانی و یا منصرفین از قربانی، و ثبت آن در سامانه‌ی مربوطه ؛ و همچنین زایران دارای کفاره‌ی قربانی، و انجام اقدامات لازم در این خصوص با هماهنگی مجموعه.		۱۱
						پیگیری و اعلام نظر کاروان به مجموعه در خصوص تعداد اتوبوس‌های مکّیف و مکشوف مورد نیاز جهت عزیمت به عرفات، طبق فرم ابلاغی.		۱۲
						کسب اطلاع از لزوم همراهی نماینده‌ی کاروان با مجموعه در قربانگاه طبق دستورالعمل ابلاغی.		۱۳
						هماهنگی زمان و مکان تجمع زایران جهت اجرای مراسم احرام با توجه به نوبت کاروان در نقل ترددی به منظور عزیمت به عرفات.		۱۴
						بررسی مجدّد لیست کلیّه‌ی بانوان به عنوان زایران و قوف اضطراری- رمی شبانه (لیست قربانی) و آرایه‌ی آن به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.		۱۵

(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۶	*	*	*		
۱۷	*	*	*	*	
۱۸	*	*	*		
۱۹	*	*	*		
۲۰	*	*	*	*	
۲۱	*	*	*	*	
۲۲	*	*			

مسئولیت اجرا						ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه		
شرح فعالیت‌ها						
❁	❁				۲۳	برگزاری جلسه‌ی یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها) و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق و تشریح مسئولیت آنان در امور زایران.
❁	❁	❁		❁	۲۴	بسته‌بندی ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز کاروان، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سه‌راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.
❁	❁	❁	❁	❁	۲۵	راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...).
❁	❁	❁	❁	❁	۲۶	راهنمایی زایران جهت تنظیم اقلام و ملزومات مورد نیاز فردی در ایام تشریق در ساک دستی احرامی، طبق لیست اعلام‌شده‌ی کاروان مطابق با «اطلاعیّه‌ی ۷».
❁	❁	❁	❁	❁	۲۷	راهنمایی و توجیه زایران برای قراردادن وجود نقد خود در صندوق امانات اتاق‌ها و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.

🌸 شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حجّ تمتّع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۱۳]

[illegible]

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

(اقدام ۱۸) تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۹	*	*	*		
۱۰	*	*			
۱۱	*	*	*		
۱۲	*	*	*		
۱۳	*	*	*		

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

(اقدام ۱۹) تمهیدات عزیمت کاروان از مگه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*		
۲	*	*	*		
۳	*	*	*		
۴	*	*	*		
۵	*	*	*		
۶	*	*	*		
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	
۹	*	*	*		

مسوولیت اجرا						شرح فعالیت‌ها	ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل		
*	*	*	*	*	*	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	۱۰
*	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک دستی اِحرَامی آنان در هتل.	۱۱
*	*	*	*	*	*	راهنمایی آقایان جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تبلیه آنان در اتوبوس (با توجه به اتوبوس‌های مکّیّ و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد).	۱۲
*	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).	۱۳
*	*	*	*	*	*	همکاری با راهنمای نقل تردّی اتوبوس، و نظارت بر صحتّ مسیر مگّه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.	۱۴
*	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.	۱۵
*	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	۱۶
*	*	*	*	*	*	انتقال زایران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زایران در طّی مسیر.	۱۷
*	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیّت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	۱۸



..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

مسوولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها		
۱	*	*	*			حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و....	
۲	*	*	*			حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند بلندگو، سیم سیار برق، سه‌راهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.	
۳	*	*	*			هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّ به 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 (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	
۶	*	*	*			حصول اطمینان از آماده‌بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل با هماهنگی مجموعه.	
۷	*	*	*	*	*	فراخوان زایران جهت حضور در مکان تعیین شده‌ی اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.	
۸	*	*	*	*		هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده و آماده‌سازی زایران برای حرکت به‌سوی منا.	
۹	*	*	*			حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به منا با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	

(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به منا مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک دستی اِحرامی آنان در هتل.	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان در اتوبوس.	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*
۱۴	عزیمت به منا: همکاری با راهنمای نقل ترددی اتوبوس، و نظارت بر صحت مسیر مکه تا منا و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در منا.	*	*	*	*
۱۶	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*
۱۷	انتقال زایران از ایستگاه منا 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					مسئولیت اجرا	نکته
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	دستیار زایر خدمه		
۱۹	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیّه از زایران.					*	*
۲۰	دریافت برآورد و تهیّه‌ی نیازهای مصرفی زایران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیّه‌ی سرانه‌ی غذایی زایران از مجموعه.					*	*
۲۱	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.					*	*
۲۲	راه‌اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.					*	*
۲۳	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زایران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.					*	*
۲۴	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی و همکاری در دریافت سهمیه‌ی غذای زایران.					*	*
۲۵	نظارت و کنترل دایمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.					*	*
۲۶	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.					*	*
۲۷	راهنمایی زایران جهت استفاده از فضای معنوی سرزمین منا، استراحت و تجدید قوای جسمانی.					*	*

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۲۳]

(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگه‌ی مکرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۸	*	*	*		
عزیمت به عرفات:					
پیگیری و کسب اطلاع مجدّد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا براساس نظام نقل تردّی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت با هماهنگی مجموعه.					
۲۹	*	*	*		
هماهنگی جهت اعزام همکار نقل تردّی کاروان به واحد نقل تردّی مستقر در منا.					
۳۰	*	*	*		
بررسی مجدّد ایستگاه نقل تردّی کاروان و مسیر آن نسبت به محلّ استقرار زایران.					
۳۱	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت انجام کلیّه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای کوچ از منا.					
۳۲	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانمندان وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتّب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و....					
۳۳	*	*	*		
حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.					
۳۴	*	*	*	*	*
فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع در مقابل خیمه‌ها جهت انتقال به عرفات مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.					
۳۵	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک دستی اِحرامی آنان در خیمه‌ها.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				
						مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زائر	زائر خدمه
۳۶	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در منا با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	*
۳۷	نظارت بر صحت مسیر منا تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.					*	*	*	*	*
۳۸	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.					*	*	*	*	*
۳۹	هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.					*	*	*	*	*
۴۰	انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زائران در طی مسیر.					*	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.					*	*	*	*	*

[illegible]

۱ اقدام ۲۱) تمهیدات وقوف زایران در عرفات						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیّه از زایران.					
۲	دریافت برآورد و تهیّه‌ی نیازهای مصرفی زایران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیّه‌ی سرانه‌ی غذایی زایران از مجموعه.					
۳	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیّه‌ی غذای زایران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زایران به خیمه‌های مجموعه.					
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.					
۵	راه‌اندازی پریزهای برق چندراهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.					
۶	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زایران با محلّ 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	هماهنگی و همکاری با مجموعه و روحانیّون کاروان جهت برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در عرفات، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نکته
						مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱۷	نظارت بر صحت عملکرد کولرها، و توجه زایران در خصوص دستکاری نکردن آن‌ها، و پیگیری فوری در صورت خرابی و اطلاع به مجموعه جهت تعمیر آن.					*	*	*	*	*	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]



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

(اقدام ۲۲) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۹	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زایران و قوف اختیاری (با لحاظ 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 نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانمندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...).	*	*	*	*	
۱۴	سامان‌دهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.	*	*	*	*	

(اقدام ۲۳) تمهیدات ورود زائران و قوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران و قوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان.	*	*	*	*	
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن کارت ورود به قربانگاه و تدارکات مورد نیاز، کوپن ها و لیست های قربانگاه (به تفکیک اضطراری و اختیاری) توسط نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.	*	*	*		
۳	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت انجام کلیّهی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت.	*	*	*	*	
۴	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران و قوف اضطراری به منا با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	
۵	فراخوان زائران و قوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل تردّی تعیین شده.	*	*	*	*	*
۶	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*
۷	نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس ها از عرفات تا منا.	*	*	*	*	
۸	یادآوری نیت زائران در خصوص و قوف اضطراری در مُزدلفه با تاکید بر پیاده نشدن هیچ یک از زائران در طّی مسیر.	*	*	*	*	
۹	راهنمایی زائران جهت کنترل وسایل شخصی و جا نماندن آن ها در اتوبوس هنگام پیاده شدن در منا.	*	*	*	*	
۱۰	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان با هماهنگی نماینده‌ی مجموعه مستقرّ در منا.	*	*	*	*	

[۱۳۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل)

(اقدام ۲۳) تمهیدات ورود زایران و قوف اضطراری به منا و انجام رُمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها									
ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسوولیت اجرا		کنترل	
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه				
۱۱	انتقال زایران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن زایران در طّی مسیر.					*	*	*	
۱۲	راهنمایی زایران جهت استقرار اوّلیه در خیمه‌ها و انجام امور شخصی و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات در ساعت مُقَرَّر.					*	*	*	
۱۳	فراخوان زایران جهت عزیمت به جمرات و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آن‌ها با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجّاج (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 طّی مسیر.					*	*	*	
۱۶	هماهنگی جهت رسیدن به جمره‌ی عقبه و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از انجام رُمی.					*	*	*	
۱۷	همراهی با زایران جهت رُمی جمره‌ی عقبه و کمک به‌زایران کم‌توان.					*	*	*	
۱۸	فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان بعد از انجام رُمی.					*	*	*	
۱۹	حضور و غیاب زایران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یک‌یک آن‌ها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	

(اقدام ۲۳) تمهیدات ورود زایران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۰	هماهنگی جهت بازگشت دسته جمعی زایران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ یک از آن‌ها در طی مسیر.	*	*	*	*
۲۱	مشخص نمودن بانوانی که به هر دلیل موقت به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آن‌ها با هماهنگی روحانیون کاروان و اطلاع به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.	*	*	*	*
۲۲	اخذ تدارکات، اqlام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه و تنظیم صبحانه‌ی روز دهم (چای، قند، شکر، آب صخه، یخ و...) برای زایران مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زایران.	*	*	*	*
۲۳	آماده‌سازی اqlام صبحانه‌ی بانوان در خیمه‌های آنان و راهنمایی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) از چگونگی تهیه‌ی چای.	*	*	*	*
۲۴	آماده‌سازی اqlام صبحانه‌ی آقایان در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صبحانه، نان، شکر، قند و...).	*	*	*	*
۲۵	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زایران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*
۲۶	هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مزدلفه و ارایه‌ی گزارشی از آخرین وضعیت زایران وقوف اضطراری در منا جهت انجام اقدامات بعدی.	*	*	*	*

۱۳۶] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نوع
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۲۷	هماهنگی و عزیمت نماینده‌ی کاروان به قربانگاه در موعد مقرر برای انجام قربانی برابر برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی با هماهنگی مجموعه (در صورت نیاز و اعلام مجموعه).					*	*	*			
۲۸	نصب طناب‌های مخصوص و قلاب S در بالای ستون‌های خیمه‌ها، و راهنمایی زائران جهت آویزان نمودن ساک‌های دستی اِحرامی و کیف‌های دوش‌آویز					*	*			*	

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

🌸 شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۳۷]

[illegible]

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

(اقدام ۲۴) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۱	*	*	*	*	*
۱۲	*	*	*		
۱۳	*	*	*	*	*
۱۴	*	*	*		
۱۵	*	*	*	*	*
۱۶	*	*	*	*	*
۱۷	*	*	*	*	*
۱۸	*	*	*	*	*
۱۹	*	*	*		

نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها تا مُزدلفه.

هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه مناسب مُزدلفه و پیاده شدن زایران و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.

راهنمایی زایران جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن و جدا نشدن از کاروان در مُزدلفه.

تعیین مکانی مناسب جهت استقرار کامل زایران و راهنمایی آنان بر عدم پراکندگی در محوطه‌ی مُزدلفه.

نظارت بر استقرار زایران در مکان مناسب و تاکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی و استفاده از بسته‌ی غذایی.

فراخوان زایران نیم ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه‌ی نماز.

فراخوان زایران جهت جمع‌آوری وسایل شخصی و ایجاد آمادگی برای عزیمت به منا.

حصول اطمینان از جا نماندن و پراکنده نشدن زایران با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).

هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منابع بعد از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان.

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۴۱]

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

۱۴۲) شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زایران و قوف اختیاری به منا، رَمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱۰	کنترل مجدد نیابت رَمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند، توسط زایران جوان و توانمند با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۱۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌های قربانی، تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان افزایشی در زایران در طی مسیر جمرات.	*	*	*		
۱۲	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران به سمت جمرات و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	
۱۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زایران در رَمی جمره توسط روحانیون کاروان، و اعلام محلّ قرار کاروان بعد از رَمی جمره‌ی عقبه.	*	*	*	*	
۱۴	همراهی با زایران جهت رَمی جمره‌ی عقبه و کمک به زایران کم‌توان.	*	*	*	*	
۱۵	فراخوان زایران در محلّ قرار کاروان در اطراف تابلوی راهنما.	*	*	*	*	
۱۶	حضور و غیاب زایران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یکایک آن‌ها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*		
۱۷	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زایران گم‌شده‌ی احتمالی.	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	مسئولیت اجرا	کنترل			
۱۸	*	*	*	*	*	اخذ اقرار از نمایان رمی جمره‌ی عقبه، زائرانی که موفق به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه‌شده‌ی قبلی.				
۱۹	*	*	*	*	*	بررسی مجدد و اطمینان‌بخش از رمی جمره‌ی کلیه‌ی زائران جهت انجام قربانی آنان با هماهنگی روحانیون کاروان.				
۲۰	*	*	*	*	*	اعلام وضعیت رمی جمرات زائران به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه جهت ذبح قربانی با هماهنگی روحانیون کاروان.				
۲۱	*	*	*	*	*	بازگشت دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آن‌ها از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).		*		
۲۲	*	*	*	*	*	بررسی وضعیت استقرار زائران در خیمه‌های کاروان و رفع مشکلات احتمالی.		*		
۲۳	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اضطراری و راهنمایی یکایک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.				
۲۴	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اختیاری و راهنمایی یکایک آنان نسبت به انجام حلق و یا تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان.				
۲۵	*	*	*	*	*	هماهنگی با زائران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محلّ مربوطه و کمک به انجام حلق آقایان کاروان.		*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زائران و قوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق				
	مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه	مسئولیت اجرا				
۲۶	راهنمایی آقایان زائر جهت انجام حلق بر اساس آموزه‌های بهداشتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و با عنایت به رعایت پوشش اسلامی در حریم تردد بانوان.					*	*	*	*	*
۲۷	نظارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسط آقایان زائر بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.					*	*	*	*	*

[illegible]

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۴۷]

(اقدام ۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۹	*	*				
۱۰	*	*				
۱۱	*	*				
۱۲						
۱۳	*	*				
۱۴	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				نکته
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	دستیار زایر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	دستیار زایر	
۱۵	اعمال مگه‌ی مکرّمه: برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگه‌ی زایران با عنایت به فرصت‌های پیش‌روی کاروان و مدت زمان حضور در مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*		
۱۶	راهنمایی زایران جهت انجام اعمال مگه در شب یازدهم و یا دوازدهم (در صورت کمبود وقت پس از ایّام تشریق) با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*			
۱۷	راهنمایی زایران در خصوص انجام اعمال مگه در شب‌های حضور در مگه با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*		
۱۸	رُمی جمرات در روزهای یازدهم و دوازدهم: هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت برای رُمی جمرات با عنایت به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.					*	*			
۱۹	راهنمایی زایران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.					*	*	*	*	
۲۰	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صحّه و کارت شناسایی.					*	*	*	*	
۲۱	هماهنگی اخذ نیابت رُمی جمره‌ی زایرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند توسط زایران توانمند و متقاضی کمک طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*		

(اقدام ۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۲۲	*	*	*	*	*
۲۳	*	*	*		
۲۴	*	*	*	*	
۲۵	*	*	*	*	*
۲۶	*	*	*	*	*
۲۷	*	*	*	*	*
۲۸	*	*	*	*	
۲۹	*	*	*	*	*
۳۰	*	*	*	*	

(اقدام ۲۷) تمهیدات خروج زایران سالمند، کم توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مگه‌ی مکرّمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*	*	
۲	*	*			
۳	*	*	*	*	*
۴	*	*	*	*	*
۵	*	*	*	*	
۶	*	*	*	*	
۷	*	*			
۸	*	*	*	*	*
۹	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*		

۱۵۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				نوع
						مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار زائر	
۱۱	هماهنگی جهت توقف وسیله نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت جا نماندن وسایل آن‌ها در اتوبوس.					*	*	*		
۱۲	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.					*	*	*		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*	*	*
	راهنمایی زایران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک دستی احرامی جهت ارسال به مگه.				
۲	*	*			
	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های دستی احرامی زایران به مگه در شب دوازدهم.				
۳	*	*	*		*
	جمع‌آوری وسایل و ملزومات اضافه کاروان اعم از بنرها، تدارکات اختصاصی، وسایل و تجهیزات فنی، طناب‌ها و قلاب‌های S و...، و ارسال به مگه در شب دوازدهم.				
۴	*	*	*	*	*
	سامان‌دهی و عودت کلیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.				
۵	*	*	*		
	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زایران برای روز دوازدهم برای خروج از منا (آب صخه و...).				
۶	*	*	*		
	هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به مگه (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان.				
۷	*	*	*		
	کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی و نحوه‌ی خروج کاروان از منا با هماهنگی مجموعه.				
۸	*	*	*		
	هماهنگی با مجموعه جهت اعزام یکی از عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس (برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت به مگه را طی می‌کنند).				

۱۵۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

مسوولیت اجرا							کنترل
مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه			
شرح فعالیت‌ها							ردیف
خروج از منا:							
راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...).							۹
راهنمایی زایران جهت انجام کلیّه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای حرکت.							۱۰
راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه‌داشتن کارت شناسایی و سایر وسایل شخصی در کیف دوش‌آویز.							۱۱
توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زایران قبل از حرکت کاروان (آب صحّه، خرما و...).							۱۲
فراخوان زایران جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان برای عزیمت به مگّه مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد با هماهنگی مجموعه.							۱۳
هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).							۱۴
حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی زایران با کنترل چشمی خیمه‌های کاروان.							۱۵
حصول اطمینان از جا نماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).							۱۶

(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۷	*	*	*	*	*
۱۸	*	*	*	*	*
۱۹	*	*	*		
۲۰	*	*	*		
۲۱	*	*	*	*	*
۲۲	*	*	*	*	*
۲۳	*	*	*	*	*

۱۵۶] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نکات
						مدیر	معاون	مامور اجرای	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۲۴	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی به سمت مکه و هتل محل اقامت و هماهنگی تلفنی با مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای پذیرایی از زائران.					*	*	*	*	*	
۲۵	هماهنگی رسیدن اتوبوس به نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و جانماندن هیچ‌یک از وسایل آنان در اتوبوس.					*	*	*	*	*	

..... ■

..... ■

..... ■

..... ■

.....

(اقدام ۲۹) تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مگه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱	*	*	*	*	*
۲	*	*	*	*	*
۳	*	*	*	*	*
۴	*	*	*	*	*
۵	*	*	*	*	*
۶	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	*

(اقدام ۲۹) تمهیدات پس از بازگشت زایران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۱۹	*	*	*	*	*
۲۰	*	*	*	*	*
۲۱	*	*	*	*	*
۲۲	*	*	*	*	*
۲۳	*	*	*	*	*
۲۴	*	*	*	*	*
۲۵	*	*	*	*	*
۲۶	*	*	*	*	*
۲۷	*	*	*	*	*

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				نکات
						مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر افتخاری خدمه	
۱۰	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و....					❁	❁	❁		
۱۱	سامان‌دهی و عودت کلیه اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شکر، شوینده و....					❁	❁	❁		
۱۲	جمع‌آوری اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان و بسته‌بندی آن‌ها جهت ارسال به فرودگاه.					❁	❁	❁		
۱۳	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه جدّه.					❁	❁			
۱۴	راهنمایی زایران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها برای انتقال به فرودگاه جدّه در موعد مقرر.					❁	❁	❁	❁	
۱۵	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.					❁	❁			
۱۶	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...).					❁	❁	❁	❁	
۱۷	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، تنظیم صورت جلسه‌ی تحویل بار، اخذ تلفن‌راننده و...) و در صورت لزوم، همراهی با راننده و حضور در فرودگاه جهت نظارت بر تحویل بار زایران.					❁	❁	❁		❁
۱۸	حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.					❁	❁	❁	❁	

(اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	کنترل
۱۹	*	*				
۲۰	*	*	*	*	*	
۲۱	*	*	*			
۲۲	*	*	*	*	*	
۲۳	*	*	*	*	*	
۲۴	*	*	*	*		
۲۵	*	*	*	*	*	
۲۶	*	*	*			

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

(اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه
۳۴	*	*	*		
۳۵	*	*	*	*	*
۳۶	*	*	*	*	*
۳۷	*	*	*	*	
۳۸	*	*	*	*	*
۳۹	*	*	*	*	
۴۰	*	*	*	*	
۴۱	*	*	*	*	*
۴۲	*	*	*	*	*
۴۳	*	*	*	*	*
۴۴	*	*	*	*	

ردیف	(اقدام ۳۱) تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج					
	شرح فعالیت‌ها					
ردیف	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زایر	مأمور	مسئولیت اجرا
۱		*	*	*		هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از هواپیما پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زایران کاروان.
۲		*	*	*	*	راهنمایی زایران برای انجام امور گذرنامه ای و همکاری با پلیس فرودگاه.
۳		*	*	*		هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از قسمت کنترل گذرنامه پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زایران.
۴		*	*	*	*	راهنمایی به زایران جهت دریافت چمدان های خود و انجام کنترل های لازم.
۵		*	*	*	*	راهنمایی زایران جهت استفاده از چرخ های مخصوص حمل بار.
۶		*	*	*	*	حصول اطمینان از دریافت چمدان ها توسط زایران و خروج همه ی آن ها از سالن.
۷		*	*	*		هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی از فرودگاه پس از خروج آخرین زایر کاروان.
۸		*	*	*		جمع بندی فیلم ها و عکس های سفر با هدف تهیه ی فیلمی کوتاه از سفر کاروان و آرایه به آنان با تشکیل جلسه در یکی از مناسبتهای پس از سفر و تجدید دیدار زایران.
۹		*	*	*		اعزام زایران از فرودگاه به شهر مقصد، در صورت هماهنگی قبلی صورت پذیرفته و تهیه ی اتوبوس.
۱۰		*	*	*		خداحافظی با زایران و بدرقه ی آنان.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					کنترل
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار افتخاری	زایر خدمه	
۱۱	تلاش جهت برگزاری مراسم «دعای عرفه» در محل برگزاری جلسه‌های آموزشی کاروان در سال بعد با حضور زائران برای تجدید خاطرات، و تجدید عهد و پیمان با حضرت حق ﷻ.					*	*				

❁ د: سایر فعالیت‌ها

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

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

فصل سوم

فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده

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

۱ فرم «الف»: پرسش‌نامه‌ی اطلاعات فردی زائر.

۲ فرم «ب»: پرسش‌نامه‌ی وضعیت سلامت زائر.

۳ فرم «ج»: تعهدنامه‌ی حمل بار زائر در سفر حج تمتع.

۴ فرم «د»: تعهدنامه‌ی عدم حمل موادّ مخدر.

۵ فرم «ه»: قرارداد سفر زیارتی حج تمتع.

۶ فرم «و»: وکالت‌نامه‌ی اعطای نیابت با حقّ توکیل به غیر.

۷ فرم «ز»: پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی‌ها.

۸ فرم «ح»: انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه.

۹ فرم «ی۱»: نظرخواهی از زائران قبل از سفر.

۱۰ فرم «ی۲»: نظرخواهی از زائران در مدینه‌ی منوره.

- ۱۱ فرم «ی۳» : نظرخواهی از زایران در مگه‌ی مکرمه و قبل از ایام تشریق.
- ۱۲ فرم «ی۴» : نظرخواهی از زایران در مگه‌ی مکرمه و بعد از ایام تشریق.
- ۱۳ فرم «ک» : پیش‌نویس ثبت‌نام زایر.
- ۱۴ فرم «ل» : لیست ثبت‌نام اولیّه‌ی زایران.
- ۱۵ فرم «م» : برگه‌ی ثبت‌نام زایر.
- ۱۶ فرم «ن» : چک لیست مدارک زایران کاروان.
- ۱۷ فرم «س» : رسید گذرنامه‌ی زایر.

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

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



پرشی فامی اطلاعات فردی زایر
«فرم الف»

شناسه‌ی ثبت‌نام در سامانه:

محل الصاق
عكس زاير

رای‌گرایی: خواهشمند است جهت پرهیز از مراجعات مکرر و تماس‌های غیر ضروری و امکان برنامه‌ریزی برای سفر، این فرم را به‌دقت مطالعه و تکمیل نمایید.

۱. مشخصات فردی

نام پدر: نام و نام خانوادگی:

ش. شناسنامه: سریال شناسنامه:

١٣
تاريخ تولد:
محل صدور:

ش. کارت ملی: سیرال کارت ملی:

تحصيلات: رشتہ تحصیلی:

گویش محلی: ☐ فارسی ☐ ترکی ☐ عربی ☐ کردی ☐ لری ☐

گلیکی بلوچی سائر

شغل:

ش. منزل: ش. همراه:

نشانی منزل: ک یستی:

وضعیت تاهل: تاریخ ازدواج:

نام خانوادگی همسر: تلفن همراه همسر:

۲. اطلاعات نزدیکیان

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

نام و نام خانوادگی: نسبت با شما:

تلفن ثابت:
تلفن همراه:

۳. اطلاعات بانکی

اطلاعات یکی از حساب‌های بانکی (ترجیحاً ملی یا ملت) خود را بنویسید.

ش.کارت (احیاء):

شماره حساب (اختیاری):

شیر، شیشا (اختیار)، *

۴. شبکه‌های مجازی

آنها در شبکه‌های اجتماعی (سروش، ایتا، بله، ویسک، و...) حضور دارند؟

شماره هزاره مرصطه:

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

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

۶. اطلاعات ایثارگری

مَدّت حضور در جبهه‌های دفاع مُقَدّس:..... درصد جانباری:.....

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

نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟.....

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

۷. مهارت‌های فردی

☐ حافظ قرآن ☐ قاری قرآن ☐ مداحی ☐ خطاطی

☐ طراح‌سی ☐ مالی و مديريتى ☐ عکاسی و فیلم‌برداری

☐ امور رایانه ☐ امور فَنّی ☐ شعور و داستان ☐ نویسندگی

☐ امور امدادی و تزیینات ☐ سایر موارد ☐:.....

۸. زمینه‌های همکاری

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

در چه زمینه‌ای؟.....

۹. آشنایی با زبان‌های خارجی

آیا به زبان‌های خارجی تسلّط دارید؟.....

نام زبان:..... میزان تسلّط:.....

۱۰. اقامت در خارج از کشور

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

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

۱۱. اطلاعات دینی

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

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

۱۲. تعداد دفعات تشرّفات قبلی

حجّ تمَتّع:..... عمره‌ی مفرد:..... عتبات عالیات:.....

با چه نیتِی قصد تشرّف به حجّ تمَتّع را دارید؟.....

انجام حجّ واجب ☐ نیابت از دیگری ☐ حجّ مستحبّی ☐

تاریخ:..... امضا:.....





«فرم ب»

پریش نامه‌ی وضعیت سلامت زائر

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

زائرگرامی! لطفاً سوالات زیر را با دقت مطالعه نموده

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

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

خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ نامطلوب ☐

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

خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ نامطلوب ☐ ویلچری ☐

۳. میزان بینایی شما در چه حد است؟

خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ نامطلوب ☐

۴. میزان شنوایی شما در چه حد است؟

خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ نامطلوب ☐

۵. آیا دخیالت مصرف می‌کنید؟

بله ☐ خیر ☐ محدود وزن شما چقدر است؟

۶. آیا سابقه‌ی بستری در بیمارستان دارید؟

بله ☐ خیر ☐ تاریخ بستری: ، علت بستری:

۷. آیا سابقه‌ی عمل جراحی دارید؟

بله ☐ خیر ☐ تاریخ جراحی: ، نوع عمل جراحی:

۸. آیا مبتلا به بیماری تنفسی هستید؟

بله ☐ خیر ☐ نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:

۹. آیا بیماری افزایش فشارخون دارید؟

بله ☐ خیر ☐ مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

۱۰. آیا بیماری افزایش قندخون دارید؟

بله ☐ خیر ☐ مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

۱۱. آیا سابقه‌ی بیماری قلبی - عروقی دارید؟

بله ☐ خیر ☐ نوع بیماری: ، اقدامات اجرایی:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

۱۲. آیا بیماری کلیوی دارید؟

بله ☐ خیر ☐ نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۷۷]

۱۲- آیا دالیز می‌شوید؟ بله ☐ خیر ☐

چند بار در هفته؟ ، آیا پیوند کلیه شده‌اید؟

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

نام دارو(ها):

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

نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:

۱۵- آیا بیماری خونی دارید؟ بله ☐ خیر ☐

نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:

۱۶- آیا به‌گونه‌ای از بیماری‌های بدخیم ابتلا دارید؟ بله ☐ خیر ☐

نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی: ، آیا شیمی‌درمانی می‌شوید:

۱۷- آیا به‌گونه‌ای از بیماری مغز و اعصاب (ام‌اس، آلزایمر، پارکینسون و...) ابتلا دارید؟

بله ☐ خیر ☐

نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:

۱۸- آیا به بیماری‌ای (غیر از موارد بالا) مبتلا می‌باشید؟ بله ☐ خیر ☐

نوع بیماری: ، مدت زمان ابتلا:

داروهای مصرفی:

۱۹- آیا دچار معلولیت جسمی می‌باشید؟ بله ☐ خیر ☐

از کدام ناحیه:

۲۰- آیا برای انجام امور، نیازمند کمک دیگران هستید؟ بله ☐ خیر ☐

نام ببرید:

۲۱- آیا سابقه‌ی ابتلا به کرونا داشته‌اید؟ بله ☐ خیر ☐

۲۲- آیا واکسیناسیون کرونا انجام داده‌اید؟ بله ☐ خیر ☐

نوع واکسن: ، تاریخ (میلادی) نوبت ۱:

نوع واکسن: ، تاریخ (میلادی) نوبت ۲:

۲۳- آیا سابقه‌ی سوء مصرف مواد مخدر و داروهای روان‌گردان داشته‌اید؟

بله ☐ خیر ☐

تاریخ:

«فرم ج»

تعهدنامه‌ی حمل بار زایر در سفر حج تمتع

اینجانب:..... زایر کاروان حج تمتع شماره:..... از شهرستان:..... شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:.....

متعهد می‌گردم تا مطابق دستورالعمل شرکت‌های هواپیمایی که در ذیل به آن اشاره شده است، اقدام به حمل بار خود نموده و اگر برخلاف موارد مذکور

عمل نمایم، هیچ‌گونه آثاری نسبت به تحویل بار خود نخواهم داشت:

۱. هر زایر مجاز به حمل دو چمدان به ابعاد:..... به وزن

حداکثر:..... کیلوگرم در داخل بار هواپیما می‌باشد.

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

..... و به وزن حداکثر:..... کیلوگرم بوده

و خجّاج نمی‌تواند هیچ بسته‌ی اضافی از قبیل نایلکس، پتو، آب زمزم و...

به داخل هواپیما ببرند.

۳. با توجه به دستورالعمل جدید فرودگاه‌های عربستان، زایران می‌بایست شخصاً بار خود را به باجه پذیرش نموده و رسید (تگ بار) دریافت نمایند.

۴. بر اساس قوانین فرودگاه‌های عربستان، از پذیرش هرگونه چمدان‌های غیراستاندارد جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۵. چنانچه زایری بیش از دو چمدان مصوّب ذکر شده (هر بسته ۲ کیلوگرم) داشته باشد، به‌شرط آن که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به‌زای هر یک کیلو بار اضافی، مبلغ..... ریال سعودی پرداخت نماید.

شایان ذکر است شرکت‌های هواپیمایی تعهدی نسبت به حمل به موقع بارهای اضافی نداشته و از پذیرش بارهای غیراستاندارد و حجیم خودداری خواهند نمود.

۶. بر اساس قوانین بین‌المللی و به‌منظور حفظ ایمنی پرواز، حمل هرگونه گالن آب به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی زایر:.....

امضا و اثر انگشت:.....



«فرم د»

تعهدنامه‌ی عدم حمل موادّ مخدّر

اینجانب:..... زائر کاروان حجّ تمتّع شماره:..... از شهر:.....
با شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:..... از شهر:.....
اطلاع کامل دارم که نگهداری و حمل موادّ مخدّر به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و همچنین قوانین پادشاهی عربستان سعودی ممنوع بوده و جرم محسوب می‌گردد.

لذا به موجب این مکتوب، با اعلام این که به موادّ مخدّر معتاد نمی باشم، تعهد می‌نمایم از هرگونه حمل و نگهداری موادّ یادشده خودداری نموده و به هر حال چنانچه از اینجانب موادّ مخدّر کشف شود، و یا به تشخیص پزشک معتمد سازمان حجّ و زیارت وزارت ابتلایم به موادّ مخدّر احراز گردد، و سازمان حجّ و زیارت بخواهد بدون این که نیازمند مراجعه به مقامات قضایی باشد، اجرای تعهدات خود به‌ویژه اعزام مراجهت انجام فریضه‌ی حج معلق نماید، و اقدام‌های لازم را جهت ابطال ویزای زبّارتی اینجانب به‌عمل آورد، هیچ‌گونه ادعایی نخواهم داشت؛ و حقّ هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی زائر:.....

امضا و اثر انگشت:.....



«فرم ه»

تعهدنامه‌ی سفر زیارتی حج تمتع

اینجانب (اینجانبان): با شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

به صورت کامل و دقیق مطالعه و تقبل نمودهام (نموده‌ایم):

موارد، ملاحظات و تعهدات مشروحه‌ی ذیل را

۱. برای تشریف به حج تمتع، نسبت به رایبه‌ی اصل مدارک شامل: قبض و دیعه‌گذاری حج، شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه با ۷ ماه اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه‌ی سفیدمقابل هم، و ۲ قطعه عکس (جدید) به کاروان اقدام نمایم.

۲. از هزینه‌ی سفر حج تمتع مطلع و متعهد به پرداخت کامل آن می‌باشم.

۳. می‌دانم که تهیه‌ی ارز همراه، پرداخت عوارض خروج از کشور، هزینه‌ی معاینات پزشکی قبل از سفر، هزینه‌ی انجام قربانی، تهیه‌ی جامه‌دان، لباس و سایر اقلام متحدالشکل، هزینه‌های تلفن و اینترنت در ایران و عربستان، مبلغ مترتب بر اضافه بار رانر، هزینه‌ی انتقال رانر به فرودگاه‌های داخل کشور و هزینه‌ی ایاب و ذهاب خارج از برنامه، و همچنین سایر هزینه‌های شخصی اعم از ارزی یا ریالی که در مبلغ هزینه‌ی سفر پیش‌بینی و محاسبه نگردیده، بر عهده‌ی اینجانب می‌باشد.

۴. می‌دانم که مدت زمان پوشش بیمه‌ای اینجانب بر اساس قراردادی است که سازمان با شرکت بیمه منعقد می‌نماید. در واقع پوشش بیمه‌ای رانران و بار همراه در طول مدت قرارداد و به تناسب حق بیمه‌ی پرداختی به شرکت بیمه بوده که قبل از سفر از مفاد آن مطلع می‌باشم.

۵. می‌دانم چنانچه پوشش بیمه‌ای فوق‌الذکر را کافی ندانم، می‌توانم با پرداخت حق بیمه‌ی تکمیلی مربوطه، از سقف تعهدات بیشتری در هر زمینه برخوردار گردم.

۶. متعهدم به رایبه‌ی سایر مدارک و اطلاعات فردی و عمومی مورد نیاز سفر حج در موعد مقرر به کاروان برابر با اطلاعیه‌های سازمان، و در صورت نیاز و اعلام کاروان ملزم به تکمیل و امضای فرم‌های مربوطه حسب مورد، و نیز پرداخت مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر در مُهلت مقرر می‌باشم. عدم واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر به منزله‌ی انصراف از سفر تلقی شد، و شخص دیگری جایگزین اینجانب خواهد شد.

۷. متعهدم برای مراجعه به پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت در وقت معین، جهت انجام معاینات، واکسیناسیون، آزمایش‌های لازم (به تشخیص پزشک) و رایبه‌ی اطلاعات دقیق از وضعیت سلامتی خود و اخذ گواهی استطاعت جسمی و روانی دایر بر اجازای سفر به حج تمتع اقدام نمایم.



ضمناً هزینه‌های پزشکی و آزمایش‌های تکمیلی و تخصصی بر عهده‌ی من خواهد بود؛ و تأکید می‌نمایم عدم ارایه‌ی تأییدیه‌ی پزشکی به منزله‌ی انصراف تلقی و شخص دیگری جایگزین خواهد شد.

۸. متعقّد چنانچه تا قبل از شروع سفر، دچار بیماری جسمی و روانی خاصی شدم؛ پزشک معتمد و همچنین مدیر کاروان را در جریان بیماری خود قرار دهم. بدیهی است انجام سفر حج منوط به برخورداری از سلامت جسمی و روانی کامل اینجانب می‌باشد.

۹. متعقّد در تمامی جلسات و کلاس‌های آموزشی (قبل و در طی سفر) که جهت توجیه، آموزش و آماده‌سازی اینجانب برای سفر حج، و انجام اعمال و مناسک توسط کاروان برگزار می‌شود، شرکت کرده؛ و ملزم به مطالعه‌ی دقیق مطالب نشریات و بروشورهای رایج شده و همچنین رعایت موضوعاتی که جنبه‌ی تعهدی برای اینجانب دارد، می‌باشم.

۱۰. متعقّد هماهنگی و همکاری لازم را با مدیر کاروان برای تعیین هم‌اتاقی‌های محل اقامت در طی سفر از بین‌زائران کاروان به تناسب اتاق‌های موجود، داشته باشم.

۱۱. می‌دانم که داروهای ضروری مورد نیاز را (در صورت ابتلا به بیماری خاص) به همراه نسخه‌ی ممه‌ور به مهر پزشک معالج (به زبان انگلیسی) و با هماهنگی پزشکی کاروان برای حداقل ۴ روز به همراه داشته باشم.

۱۲. متعقّد به حضور به موقع در محل اعلام شده توسط کاروان جهت عزیمت به فرودگاه می‌باشم.

۱۳. می‌دانم که در صورت عدم رعایت حجاب اسلامی، پوشش چادر برای بانوان و همچنین عدم رعایت شُؤون اخلاقی و تأیید آن از سوی افراد مسوول، سازمان حج و زیارت این اختیار را دارد که زائر مورد نظر را در هر مرحله از سفر به کشور بازگرداند؛ که در این صورت هیچ‌گونه حقی برای اینجانب برای تشرّف جدید با استفاده از قبض قبلی وجود نخواهد داشت. ضمناً هزینه‌ی سفر نیز به اینجانب مسترد نخواهد شد.

۱۴. متعقّد مقررات و قوانین مربوط به سفر حج تمتع که از سوی جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی وضع شده است را رعایت نمایم.

۱۵. متعقّد کارت شناسایی یا بُچ‌بند راهنما که توسط کاروان به اینجانب تحویل می‌شود را در طول سفر به همراه داشته باشم.

۱۶. می‌دانم در صورت تصمیم به انصراف از تشرّف پس از پرداخت مابه‌التفاوت، مراتب انصراف خود را به صورت کتبی به کاروان اعلام، و فرم انصراف را تکمیل نمایم. در اینصورت ملزم به بازگرداندن ارز همراه به بانک عامل و نیز پرداخت خسارات احتمالی (طبق دستورالعمل‌های مربوطه) از محل وجوه پرداخت شده خواهم بود.



ضمنائیس از اعلام و ثبت انصراف، نسبت به پایدار نمودن سند سپرد هنگذاری خود در بانک برای تشریف در سنوات بعدی، اقدام خواهم نمود.

۱۷. با پذیرش ضوابط و دستورالعمل‌های بار و اضافه بار، و تعهد در پایبندی به آن، می‌دانم که بار زائران تابع مقررات کشور میزبان و نیز شرکت‌های هواپیمایی طرف قرارداد بوده، و سازمان حج و زیارت در این زمینه هیچ دخل و تصرفی ندارد؛ و صرفاً ابعاد چمدان را به زائران اعلام می‌نماید، که رعایت آن بر عهده‌ی زائران خواهد بود.

بدیهی است اگر بیش از دو چمدان مصوّب ذکر شده (هر بسته ۲۰ کیلوگرم) داشته باشم، به شرط آن که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به ازای هر یک کیلو بار اضافی، مبلغی را پرداخت نمایم.

شایان ذکر است شرکت‌های هواپیمایی تعهدی نسبت به حمل به موقع بارهای اضافی نداشته، و از پذیرش بارهای غیراستاندارد و حجیم خودداری خواهند نمود.

همچنین بر اساس قوانین بین‌المللی و به منظور حفظ ایمنی پرواز، حمل هرگونه گالن آب به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد.

۱۸. با توجه به دستورالعمل جدید فرودگاه‌های عربستان، زائران باید شخصاً بارشان را به باجه‌ی پذیرش تحویل داده و رسید (تگ بار) دریافت نمایند. چنانچه بار در (فرودگاه) مقصد تحویل ایجنانب نشد، با دریافت و تکمیل فرم مربوط به عدم وجود بار یا مفقودی، رسید آن را دریافت نمایم؛ و سازمان حج و زیارت در این خصوص مسوولیتی ندارد.

۱۹. می‌دانم که در صورت ارتکاب اعمال مجرمانه در عربستان سعودی، سازمان حج و زیارت در بازگرداندن ایجنانب به کشور مجاز می‌باشد. ضمناً چنانچه توسط کشور میزبان بازداشت شوم، هزینه‌ی بلیت برگشت و نیز سایر هزینه‌های مُمْتَرَب بر جرایم ارتکابی با ایجنانب بوده، و در این خصوص حق هیچ اعتراضی نخواهم داشت.

۲۰. متعقدم از ابتدا تا پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه انفرادی به مکه‌ی مکرّمه، مدینه‌ی منوّره و جدّه و... تردّد نکنم، و کلیه‌ی تَرَددها را به همراه کاروان باشد. ضمن این که ورود اینجانب به عربستان و خروج از آن خارج از برنامه‌ی کاروان به هیچ عنوان امکان پذیر نخواهد بود.

۲۱. می‌دانم وفق قوانین اخیر عربستان سعودی، کلیه‌ی زائرانی که قبلاً سابقه‌ی تشریف به حج تمتّع و عُمره‌ی مفرد را داشته‌اند، مشمول پرداخت مبلغی به عنوان عوارض ورود به کشور میزبان خواهند بود. بدیهی است چنانچه مشمول این بند گردم، پرداخت وجه مذکور (مطابق اعلام کشور میزبان) بر عهده‌ی خودم بوده، که به صورت جداگانه قبل از پرواز پرداخت خواهم نمود.



۲۲. می دانم که طبق قوانین گمرکی کشور میزبان، سقف جوه نقد همراه زائر مبلغ ۵۰۰ (پنج هزار) دلار یا معادل ریال سعودی آن بوده، و متعهد به رعایت آن می باشم.

۲۳. می دانم در صورت ایراد هرگونه خسارت از سوی اینجانب به اموال هتل، سرویس های حمل و نقل و سایر خسارات احتمالی، مسوولیت جبران آن بر عهده ایی جانب خواهد بود.

۲۴. در صورت بروز هر یک از موارد زیر، کاروان می تواند با هماهنگی و موافقت مدیریت حج و زیارت استان، نسبت به حذف اینجانب از فهرست کاروان اقدام نماید:

- عدم مراجعه ایی جانب در مهلت مقرر برای قطعی نمودن ثبت نام (بعد از رزرواسیون اولیه).
- عدم مراجعه ایی این جانب در مهلت مقرر به پزشک معرفی شده از سوی کاروان.

■ عدم واریز مابه التفاوت هزینه ی سفر در مهلت تعیین شده.

۲۵. می دانم وجوه نقد، اوراق بهادار، مدارک شناسایی، طلا و جواهر، سایر سنگ های قیمتی و زینتی، گوشی تلفن همراه، سمعک، عینک آفتابی و طبی، ویلچر، تجهیزات پزشکی، دندان مصنوعی، خودکار و خودنویس، دارو و مواد غذایی، ساعت، انگشتر، عطر و ادکلن، اکو و آمپلی فایر و بلندگو، لپ تاپ و تبلت و تجهیزات جانبی آن ها، فلش مموری و هارد اکسترنال، پاوربانک، ام پی ریتری پلیر و موارد مشابه آن، کالسکه و هر آنچه عنوان بار به آن اطلاق نگردد، مشمول پوشش بیمه ای نمی باشد.

۲۶. می دانم که از روز ۵ تا ۱۳ ذی الحجه سرویس های حمل و نقل درون شهری در مگه ی مکرمه تعطیل می باشد.

۲۷. تا مین محل اسکان زائر در مدینه ی منوره و مگه ی مکرمه بر اساس گروه قیمتی انتخاب شده توسط اینجانب بوده، و مطلع می باشم که هتل ها با توجه به کیفیت و موقعیت جغرافیایی، گروه قیمتی متفاوتی خواهند داشت. بر حسب هماهنگی به عمل آمده، سرانه ی فضای اشغال اتاق در مگه ی مکرمه و مدینه ی منوره حدوداً برای هر نفر ۴ متر مربع تعیین شده؛ که زائران بر اساس شرایط مربوطه در اتاق های دارای ۳ تا ۵ تخت اسکان خواهند یافت. ضمناً سرانه ی هر زائر در مشاعر مقتصه (عرفات و منا) نیز پس از تعیین و جانمایی دقیق مشخص خواهد شد.

۲۸. می دانم که درجه بندی هتل ها با توجه به مقررات کشور عربستان بوده که قبل از عزیمت به اطلاع زائر خواهد رسید.

۲۹. می‌دانم که در سفر حج تمتع، اتاق‌های آقایان و بانوان در مگه‌ی مکرّمه جدای از هم می‌باشد. لیکن در مدینه‌ی منوره بر اساس گروه قیمتی کاروان اقدام خواهد شد.

۳۰. می‌دانم که تأمین وعده‌های غذایی صبحانه، ناهار، شام با سازمان حج و زیارت بوده و این وعده‌ها در آشپزخانه‌های متمرکز طبخ می‌گردد.

۳۱. می‌دانم علی‌رغم این‌که برنامه‌ریزی جامعی برای اجرای حج تمتع انجام شده است، با این حال ممکن است عواملی خارج از اراده و حوزی تمتع انجام و کنترل سازمان حج و زیارت و شرکت‌های مجری حج تمتع از جمله بحران‌های منطقه‌ای و پیامدهای ناشی از آن، بر برخی از برنامه‌ها تأثیر (هر چند ناچیز) داشته باشند. بنابراین سازمان حج و زیارت می‌تواند با توجه به شرایط پیش آمده از قبیل موارد ذیل نسبت به تغییر برنامه‌های اعزام و موارد دیگر اقدام نماید:

- احتمال عدم امکان پرواز از ایستگاه پروازی مورد نظر و انتقال ناگیر زائر به ایستگاه‌های پروازی مجاور.
- احتمال طولانی‌تر شدن زمان پرواز به دلیل ایجاد امنیت پروازی.
- احتمال ایجاد وقفه، تغییر یا تاخیر در عملیات اعزام یا انجام پروازها.
- احتمال تغییر هتل محل اقامت و گروه قیمتی کاروان.
- احتمال تغییر در مدت اقامت زائر در مگه‌ی مکرّمه و مدینه‌ی منوره.
- احتمال ایجاد اختلال در روند صدور وادید، و در نتیجه تغییر جداول زمان بندی پروازها و اعزام زائر.

■ احتمال عدم امکان انجام پرواز به مقصد ذکر شده در ابتدای سفر و تغییر مقصد از مدینه به جده و یا بالعکس از مبادی ایستگاه‌های پروازی عربستان به مقاصد و ایستگاه‌های پروازی ایران.

■ احتمال اختلال یا تغییر برنامه‌های حمل و نقل درون شهری حجّاج در عربستان.

۳۲. می‌دانم در صورتی‌که در هر مرحله از ثبت‌نام و اعزام، عدم اولویت یا وجود اشکال در قبض اینجانب اثبات گردد، ثبت‌نام و اعزام اینجانب ملغی شده و متعقّد به جبران کلیه‌ی خسارات مربوطه خواهد بود.

۳۳. می‌دانم چنانچه در هنگام عزیمت به عربستان، به هر دلیلی از جمله ممنوع الخروج بودن از پرواز جابمانم، تمام مسوولیت، عواقب و خسارات احتمالی مترتب بر آن صرفاً متوجه اینجانب می‌باشد.

۳۴. می‌دانم که پس از اخذ وادید، امکان جابه‌جایی و انتقال زائر به سایر کاروان‌ها وجود ندارد. همچنین تغییر در زمان عزیمت (تعمیل یا تاخیر در رفت و یا برگشت) به عربستان نیز امکان‌پذیر نبوده و می‌بایست صرفاً با کاروان خود عزیمت نموده و به کشور بازگردم.



۳۵. می‌دانم که امکان اقامت بیش از برنامه‌ی زمانی تعیین شده در شهرهای مکه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره برای زائر وجود ندارد؛ لذا همراهی اینجانب با کاروان در همدی مراحل سفر خصوصاً در زمان عزیمت به مکه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره و فرودگاه لازم و ضروری است.

۳۶. می‌دانم که طول مدت اقامت زائران عربستان جهت انجام فریضه‌ی حج از ۲۶ تا ۲۸ روز بوده که ممکن است براساس شرایط و برنامه‌ریزی‌های سازمان حج و زیارت تغییر کند.

۳۷. می‌دانم که براساس جداول پروازی، همواره احتمال عزیمت دو مرحله‌ای کاروان در دو پرواز جداگانه به عربستان و یا هنگام بازگشت به کشور و دو قسمت شدن پرواز کاروان وجود دارد، که در این خصوص همکاری لازم با مدیر کاروان خواهم داشت.

۳۸. می‌دانم که به منظور بازگشت به موقع حجاج به کشور و جلوگیری از طولانی شدن سفر، این احتمال وجود دارد که متناسب با شرایط و محدودیت‌های کشور میزبان، مبدأ ایستگاه پروازی برگشت از مدینه به جدّه و یا سایر فرودگاه‌های عربستان و یا بالعکس تغییر یابد.

۳۹. متعقّبم برای حضور در میقات، انجام عمده‌ی تمّتع و حضور در مشاعر مُتَعَسِّه‌ی عرفات، مشعر الحرام و منا، همراه کاروان باشم.

۴۰. می‌دانم در صورتی که اینجانب دارای بیماری خاص اعم از جسمی، روحی و روانی بوده و امکان درمان یا نگه‌داری اینجانب در عربستان مقدور نباشد، سازمان حج و زیارت اختیار دارد اینجانب را در هر مرحله از سفر به کشور بازگرداند و مسوولیت دیگری متوجه سازمان نخواهد بود؛ و تشرف مجدّد اینجانب منوط به پرداخت هزینه‌های سفر در سال‌های آینده خواهد بود.

۴۱. می‌دانم که در طول سفر حق مطالبه‌ی گذرنامه از کاروان را نداشته و گذرنامه صرفاً در مبادی خروج و ورود به کشور و همچنین مبادی ورود و خروج از کشور میزبان و برای انجام تشریفات اداری در اختیار زائران قرار خواهد گرفت.

۴۲. می‌دانم که نگه‌داری و حمل موادّ مخدّر و مصرف آن به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی ممنوع می‌باشد. لذا چنانچه از متقاضی موادّ مخدّر کشف شود، یا به تشخیص پزشک معتمد حج و زیارت، ابتلای وی به موادّ مخدّر محرز شود، سازمان حج و زیارت می‌تواند اجرای تعهّدات خود در قبال زائر به ویژه اعزام وی را بدو به حالت تعلیق درآورده و عنداللزوم و بدون آن‌که نیازمند مراجعه به مقامات قضایی باشد، اقدام لازم را جهت ابطال ویزای زیارتی وی به عمل آورد، و از این بابت زائر هیچ ادّعایی نداشته، و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نماید؛ و سازمان حج و زیارت حق دارد کلیه‌ی خسارات ناشی از عدم تشرف زائر را به تشخیص خود از محلّ وجوه پرداختی وی برداشت نماید.



۴۳. می دانم که با توجه به ممنوعیت حمل داروهای جایگزین مواد مخدر مانند قرص و شربت متادون در عربستان سعودی، زائر اجازه‌ی حمل این داروها را نداشته و در صورت کشف آن در مبادی خروجی کشور و عدم ارایه‌ی مجوز پزشکی و یا تاییدی‌ی مراکز ترک اعتیاد دال بر مصرف آن، امکان اعزام اینجانب میسر نبوده، و با اینجانب همانند حاملان مواد مخدر برخورد خواهد شد.

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

«فرم و»

وکالت اعمالی نیابت با حق توکیل به غیر

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

نام و نام خانوادگی زائر:.....

امضا و اثر انگشت:.....



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۱۸۷]

«فرم ز»
پیشنهاد تعیین هم اقامتی زائران

مدیریت کاروان حج تمتع شماره: سلام علیکم؛

ینجانبان با مشخصات ذیل، در صورت امکان ترجیح می‌دهیم در طی سفر حج هم اتاق یک دیگر باشیم. همچنین اطلاع داریم با عنایت به تغییرات احتمالی ظرفیت اتاق‌ها، هرگونه تغییر اعم از افزایش یا کاهش نفرات آخر این لیست در شهرهای مدینه و منوره و مکه می‌مکنند.



زایاران محترم توجه داشته باشند که پس از تنظیم اتاق‌های هتل مگه‌ی مکرّمه و مدیریّه‌ی منوره، امکان تغییر هم‌اتاقی‌های انتخابی اصولاً ناممکن است. لذا تقاضا می‌شود در انتخاب هم‌اتاقی خود دقّت و توجه لازم را داشته باشند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شناسه ی ثبت نام در سامانه	نسبت	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				

• توضیحات ضروری:

[illegible]

«فرم ح» انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه

مدیریت کاروان حج تمتع شماره: سلام علیکم؛

سلام علیکم؛

اینجانب: با شناسه ی ثبت نام در سامانه:
پس از بازدید از نمایشگاه کتاب کاروان، کتاب های ذیل را انتخاب نمودم.
لذا تقاضا دارم کتاب های منتخب را با هزینه ی اینجانب تهیه و در اختیار قرار
دهند.

همچنین اطلاع دارم که پس از تهیه کتاب‌ها، امکان تغییر در عناوین و یا عودت (برگشت) آن‌ها وجود نخواهد داشت.

نام و نام خانوادگی زائر: _____
امضا: _____

ردیف	نظام کتساب	مبلغ (ریال)
		مبلغ پرداخت شده (ریال):
		مبلغ باقی مانده (ریال):

«فرم‌ی ۱»

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان،

عَلَّمَ اللَّهُ تَعَالَى
وَرَحْمَةُ السَّيِّدِ

امیدواریم به لطف خدای متعال و در پرتو توجهات حضرت ولی عصر

و دعای خیر شما عزیزان در راه خدمت رسانی به ضیوف الرحمن موفق باشیم.

بی شک نظرات سازنده‌ی شما، ما را از کیفیت خدمت‌گزاری آگاه می‌کند

تا بتوانیم با جمع‌بندی نظرات، کاستی‌های احتمالی را شناسایی و در حدّ توان

در جهت رفع آن‌ها بکوشیم.

در این راستا استعداد اریم دیدگاهها و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل

بیان فرمایید.

بالتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

عنوان	عالی (۴-۱۹)	فصل خوب (۱۸-۱۶)	خوب (۱۵-۱۳)	متوسط (۱۲-۱۰)	ضعیف (۹-۱)
نوعی اطلاع رسانی کاروان و ارتباط با زائران					
نوعی برخورد و تعامل عوامل اجرایی کاروان با زائران					
نوعی پاسخ گویی به مراجعات حضوری و تلفنی زائران					
کیفیت مکان برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ساعت برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
کیفیت و نحوه پذیرایی از زائران					
تناسب مطالب آموزشی ارائه شده با سطح زائران					
میزان مفید بودن مطالب ارائه شده در جلسات آموزشی کاروان					
نوعی آرایشی مطالب آموزشی ارائه شده توسط مدیر کاروان					
کیفیت استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری					
کیفیت محتوای و شکلی نشریات ارائه شده					
کیفیت محتوا و و شکلی کانال کاروان					
میزان رضایت مندی از برنامه های اجرایی کاروان					

• مشروح ملاحظات و نظرات زائر:

(ادامہی متن در پشت صفحه)

«فرم ۲»

نظرخواهی از زیاران در مدینه منوره

زیر گرامی! سلام علیکم؛

با عرض ادب و احترام به حضورتان،

با عنایت به عزیمت کاروان به مدینه منوره و سپری شدن بخشی از مدت حضورمان در شهر پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله، استدعا داریم دیدگاه‌ها و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

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

• مشروح ملاحظات و نظرات زائرین:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نظرخواهی از ایرانیان در مکه‌ی مکرمه و بعد از ایام تشریق

با عرض ادب و احترام به حضورتان،

با عنایت به بازگشت کاروان از مشاعر مَقْتَدسه عرفات، مشعر الحرام و منا و پایان اعمال و مناسک حج، استدعا داریم دیدگاه‌ها و نظرات خود را پیرامون محورهای ذیل بیان فرمایید.

مدیریت کاروان حج تمتع

عنوان	عالی (۹-۱۹)	خیل خوب (۱۸-۱۶)	خوب (۱۵-۱۳)	متوسط (۱۲-۱۰)	ضعیف (۹-۱)
کیفیت کجوت از مگه و عزیمت به عرفات (نظم و انسجام، مراسم، کلیه، عزیمت، استقرار در خیم و...)					
کیفیت استقرار کاروان در عرفات (تامین نیازهای تذکراتی و پذیرایی و...)					
کیفیت عزیمت زائران به منا (نظم و انسجام، حرکت به موقع، رفی، حمزه، بازگشت دسته جمعی و...)					
کیفیت استقرار کاروان در منا (انجام قربان، نظارت بر حلق بهداشتی و تقصیر، خروج زائران از احرام و...)					
کیفیت حضور کاروان در منا (تامین نیازها، رفی، نظارت بر بهداشت محیط خیم و...)					
کیفیت انجام اعمال مگه (انتخاب زمان مناسب برای انجام اعمال، هدایت و راهنمایی زائران و...)					
کیفیت بازگشت کاروان به مگه (تامین نیازها، حرکت به موقع، رفی، حمزات، عزیمت دسته جمعی، استقرار در هتل و...)					

• مشروح ملاحظات و نظرات زائر:



«فرم ک» پیش نویس ثبت نام زائر

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

مدارک مورد نیاز برای ثبت نام در کاروان:

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

شماره‌ی سند و دیعه گذاری شده:

تاریخ سند:/...../۱۳

کد شعبه:...../...../.....

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:...../...../.....

تاریخ تولد:/...../۱۳

شماره‌ی شناسنامه:

محل صدور:..... شماره‌ی ملی:

تلفن منزل:..... تلفن همراه:.....

نشانی منزل:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



«فرم م»

برگه ثبت نام زائر

_____ روی برگه _____

کاروان حج:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

نشانی و تلفن دفتر ثبت نام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

اطلاعات کاروان در شبکه‌ی اجتماعی:

نام شبکه (ایتا، بله، روبیکا و...):

نشانی کانال:

_____ پشت برگه _____

یادآوری‌های مهم

الف: در صورت لزوم با شماره تلفن‌هایی که در اختیار کاروان قرار داده‌اید

با شما تماس گرفته می‌شود. شما هم برای سوال یا سایر پیگیری‌ها،

با دفتر ثبت نام کاروان تماس گرفته یا مراجعه‌ی حضوری داشته

باشید.

ب: همچنین در صورت ضرورت می‌توانید با ارسال پیامک به تلفن همراه

مدیر کاروان، پاسخ خود را دریافت کرده یا با ایشان تماس بگیرید.

چک لیست مدارک زائران کاروان حج تمتع به مدیریت آقای:

[illegible]



«فرم س» رسید گذرنامه ی زائر

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

«فرم س» رسید گذرنامه ی زائر

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

«فرم س» رسید گذرنامه ی زائر

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

«اطلاعیته‌ی شماروی: ۱»

معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

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

شایسته است بدانید که معاینات پزشکی زائران به سه سه منظور اصلی انجام می‌گیرد:

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

بنابراین پزشک معتمد که با شرایط ویژه‌ای انتخاب و کتیبه‌ی مراحل و مناسک حج را با ویژگی‌های زمان و مکانی آن می‌شناسد، بعد از ثبت نام متقاضیان در کاروان، معاینات پزشکی را انجام داده و در صورت لزوم نسبت به اخذ مشاوره‌های تخصصی، آزمایش‌های تکمیلی و اخذ نظر کمیسیون‌های پزشکی، اقدام می‌نماید، و در نهایت با در نظر گرفتن شرایط جسمی و روانی زائران محترم از یک سو و شرایط فرضیه‌ی حج از سوی دیگر، در مورد وجود یا عدم وجود استطاعت آنان برای سفر حج تمتع اظهار نظر می‌نماید.
لازم است در معاینات پزشکی کتیبه‌ی مشکلات و بیماری‌های خود را به صورت کامل و صادقانه با پزشک معترفی شده در میان بگذارید. زیرا عدم ارایه‌ی اطلاعات کافی و صحیح به ایشان، منجر به عواقب بسیار خطرناک و بعضاً چارناپذیر در طول سفر برای شما و مجموعه‌ی هم‌کاروانی‌ها خواهد گردید

و حتی می‌تواند منجر به بازگشت شما به کشور بدون انجام اعمال و مناسک حج شود.

لذا رابریان عزیزم با یست پس از اعلام از سوی کاروان، با هماهنگی قبلی به پزشک معرفی شده مراجعه و با طی نمودن روند معاینات، تاییدیه لازم را جهت قطعی نمودن ثبت نام خود در کاروان و اعزام به حج تمتع اخذ نمایند.

همچنین با عنایت به این که یکی از مهم‌ترین پیش‌شرط‌های بهره‌مندی از فرصت عظیم حج، داشتن امنیت فکری از احتمال ابتلا به بیماری‌های همه‌گیر هنگام اقامت در اماکن مقدّس می‌باشد، زائران محترم لازم است بعد از پایان معاینات پزشکی و اخذ تأییدیه و همچنین بعد از اعلام کاروان، جهت انجام واکسیناسیون علیه بیماری مننژیت به یکی از «مراکز واکسیناسیون حُجاج» مراجعه و پس از دریافت واکسن، کارت مربوطه را به کاروان تحویل نمایند.

تذکره مهم: چنانچه ظرف دو سال گذشته نوع جدید واکسن مننژیت را تزریق نموده‌اید، نیازی به تزریق مجدد واکسن نیست و صرفاً می‌بایست کارت زرد رنگ آن را تحویل کاروان دهید.

باتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج و عمره

«ایست مراکز و اکسیناسیون حجاج»

[illegible]

«اطلاعیته‌ی شمارهی: ۲»

برنامهی جلسات آموزشی کاروان

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، جنابعالی! امسال به لطف خداوند متعال قصد سفر حج دارید و ان شاء الله به زودی به آرزوی دیرینه‌ی خود نایل و به انجام اعمال و مناسک حج موفق خواهید شد. از این روی لازم است توجه فرمایید عملیات اجرایی حج به گونه‌ای است که هیچ کس از آموختن آن بی نیاز نیست. عنایت دارید که دانستن احکام دینی، مناسک حج و برنامه‌های اجرایی کاروان که در کلاس‌ها و جلسات آموزشی حاصل می‌شود، بسیار ضروری و حایز اهمیت است. علاوه بر تاکید بزرگان دین، تجربه نیز نشان داده است که دانستن مسایل و یا بی توجهی به آن‌ها، در طول سفر حج برای شما مجموعه‌ی زایران کاروان، آسیب‌های جدی و مشکلات فراوانی به وجود می‌آورد که بعضاً غیرقابل جبران خواهد بود. بنابراین مُصرانه از شما دعوت می‌شود، به‌نحوی برنامه‌ریزی فرمایید که در تمام جلسات آموزشی کاروان حضور داشته باشید.

از طرفی شما با حضور در جمع زائران کاروان، ضمن آشنایی با یک دیگر، دوستان خویش را انتخاب می‌کنید تا در طول مدت سفر با آنان همراه و قرین باشید. از این منظر جلسات آموزشی کاروان گامی است هر چند کوتاه در آماده‌شدن شما برای سفر حج.

بدیهی است خدمتگزاران شما در کاروان، این جلسات را بر اساس دستورالعمل‌های بعضه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام و سازمان حج و زیارت برای شما عزیزان تدارک دیده‌اند و خود کمتر به آن نیاز دارند. پس تقاضا داریم عدم شرکت در کلاس‌ها را از ذهن خود خارج فرمایید و هرگز برای مرجعی یا غیبت در جلسات تماس نگیرید.

به یقین زائر محترمی که به هر دلیل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا با تاخیر در جلسات حضور یابد، و یا جلسات را پیش از اتمام ترک کند، از بسیاری از هماهنگی‌های انجام‌شده و نکات اجرایی بی‌اشاره، آموزش‌های ارایه‌شده اعم از مناسک و اعمال، مسایل شرعی و پزشکی و ددها مطلب دیگر غافل خواهد ماند، که هر کدام به‌تنهایی می‌تواند معضلات بزرگی را هم برای زائر و هم برای مجموعه‌ی زائران کاروان به‌وجود آورد.

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



امید که با همت والا با شوق وافر و با حضور به موقع و با دقت کافی و پشتکار شایسته، از این جلسات روحانی و معنوی بهره‌ی نیکو برگیریم.

یادآوری‌های بسیار مهم:

۱. دقایقی پیش از آغاز جلسات در محل حضور داشته باشید تا برنامه‌های تدارک دیده شده به موقع آغاز شود. پیشاپیش از وقت شناسی و حضور به موقع مهمانان الهی تشکر می‌نماییم.

۲. قبل از ورود به جلسه، تلفن همراه خود را خاموش و یا آن را در حالت بی‌صدا قرار دهید تا در هنگام جلسه مزاحمتی ایجاد ننموده و موجب برهم خوردن نظم و تمرکز جلسات نشود.

۳. دفترچه‌ی یادداشت و قلم را در تمام جلسات به همراه داشته باشید. ۴. از گزیده‌ی مطالب بیان شده در جلسات و اقداماتی که می‌بایست در طی زمان انجام دهید، یادداشت برداری نمایید.

۵. در امور اجرایی، اداری و مالی با خدمت‌گزاران‌تان در کاروان، همکاری کامل داشته باشید.

۶. در هر جلسه بعضاً نشریه، سی‌دی، کتاب و وسایل کمک آموزشی تقدیم می‌گردد. خواهشمند است ضمن مطالعه‌ی دقیق آن‌ها، گنجینه‌ی موارد آرایه شده و اقلام مرتبط با این سفر معنوی را جهت استفاده در طول زمان، به نحو مطلوب نگه‌داری فرمایید.

۷. جدول زمان‌بندی برگزاری جلسات آموزشی کاروان به شرح ذیل خواهد بود. حضورهمه‌ی مهمانان در جلسات کاروان از ضروریات این سفر الهی است که ان شاءالله مورد توجه جدی زائران قرار گیرد.

۸. نظر به این که اطلاع‌رسانی‌های کاروان از طریق کانال شبکه‌های اجتماعی به نشانی و ارسال پیامک صورت می‌پذیرد، همواره پیام‌های متنی و صوتی و همچنین اخبار کانال کاروان را مستمراً ملاحظه و پیگیری فرمایید.

۹. بی‌شک نظرهای سازنده‌ی زائران محترم در پربارتر شدن برنامه‌های کاروان، تاثیرگذار خواهد بود. لذا ما را از بذل توجه و آرایه‌ی نظرات خود محروم نفرمایید.

۱۰. نحوه‌ی ارتباط با کاروان جهت آرایه‌ی نقطه نظرات و ارسال مطالب به روش‌های ذیل می‌باشد:

الف) تحویل در جلسات و یا دفتر کاروان به صورت حضوری،
ب) ارسال پیام کوتاه به تلفن شماره تلفن همراه مدیر کاروان.

۱۱. حضور در تمام جلسات کاروان به صورت مستمر و به موقع باعث نظم و احترام به حقوق دیگران است، لذا به همین منظور در جلسات حضور و غیاب صورت می‌گیرد.



«اطلاعیّه‌ی شماره‌ی: ۳» ملزومات فردی زائران در سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

همان‌گونه که استحضار دارید، تهیه‌ی لوازم و ملزومات فردی سفر حج از وظایف زائران عزیز بوده و به دلیل این که تهیه و جمع‌بندی وسایل و ملزومات، نیازمند زمان می باشد، لازم است از هم‌اکنون نسبت به تهیه‌ی آن‌ها براساس لیست زیر اقدام نموده، و این مهم را به روزهای پایانی سفر، موکول نکنید.

• دسته‌بندی ملزومات فردی سفر حج

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

۱ ملزومات احرام

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

ویژه‌ی آقایان

- حوله‌ی احرام بدون دوخت.
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام.
- همیان یا کمربند غیردوخته.
- پارچه‌ی سفید غیردوخته به عرض ۱،۵ و به طول ۲ متر (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام).
- پیش‌بند یک‌بار مصرف، خودتراش و یک‌بسته تیغ (استفاده در حلق).
- دمپایی روباز غیر آبری سفید با کف عاج‌دار.

ویژه‌ی بانوان

- لباس احرام شامل شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوارب سفید (نازک و بدن نما نباشد).
- دمپایی غیر آبری سفید با کف عاج‌دار.
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل).

مشترک برای آقایان و بانوان

- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای رمی جمرات.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- صابون، شامپو و خمیر دندان بدون بو (استفاده در احرام).

۲ سایر اقلام مورد نیاز

- برخی اقلام ضروری دیگر نیز می‌بایست توسط هر یک از زائران تهیه شود که به شرح ذیل است:



- داروهای اختصاصی مُجاز (با مشورت پزشک مجموعه برای مصرف ۴۱ روز).
- سوابق پزشکی (با مشورت پزشک مجموعه برای زائران دارای سابقه‌ی بیماری حاد).
- عینک اضافی برای افراد عینکی (به همراه بند).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پتوی سبک کم حجم سفری.
- ملحفه و روبالشی اختصاصی (در صورت تمایل).
- دمپایی راحتی مناسب و معمولی برای استفاده در ترددها.
- سجاده‌ی ساده (استفاده در نماز برای جلوگیری از تنفس مواد آلوده).
- تسبیح و مُهر نماز کوچک برای استفاده در اماکن مُجاز (هتل، مشاعر مُقدّسه و...).
- چادر مشکی و چادر نماز (ویژه‌ی بانوان).
- ماسک دولا پیهی غیررو ختمه‌ی طبی.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- دستمال کاغذی جیبی.
- شانه و یا بُرس موی سر.
- ماشین اصلاح (به همراه روغن دان) و تیغ خودتراش یک بار مصرف.
- مسواک، خمیر دندان و نخ دندان.
- حوله‌ی دستی و حوله‌ی حمام.
- لیف و سایر وسایل حمام.
- صابون و شامپوی اختصاصی.
- روکش یک بار مصرف توالت فرنگی (در صورت تمایل).
- گیره‌ی لباس و طناب با قطر کم (حدّ اقل ۵ متر).
- وسایل بهداشتی اختصاصی (پدهای بهداشتی و...) (ویژه‌ی بانوان).
- قمقمه و آب پاش.
- خشک بار مغّذی از قییل کشمش، بادام و پسته‌ی مغز شده، انجیر، آلو، نبات، توت و خاک شیر خشک و قرص نعنا (به مقدار کم).
- پیش دستی، فاشق، چنگال، کارد، لیوان.
- مارتیک کوچک.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایّام حضور در مشاعر مُقدّسه).

- مبتدئ دو شاخه‌ی برق به پریز برق سهراهی جهت شارژ گوشی موبایل (پریز هتل‌ها اغلب سهراهی هستند).
- پاوربانک شارژر گوشی همراه (در صورت تمایل).
- یک جلد کتاب مجاز برای مطالعه در اوقات فراغت (بر اساس لیست اعلامی کاروان).

وسایل متحدالشکل

- برای حفظ نظم، انسجام و یک‌پارچگی در کاروان، برخی اقلام به‌صورت متحدالشکل برای همه‌ی زائران تهیه می‌شود، که عبارتند از:
 - چمدان، ساک دستی، احرامی و کیف دوش‌آویز برای همه‌ی زائران.
 - شال یک رنگی گردن‌آویز برای همه‌ی زائران.
 - کلاه برای آقایان و نقاب برای بانوان.
 - طواف‌شمار و بادبزن دستی برای همه‌ی زائران.
 - جاکفشی برای همه‌ی زائران.
 - زیرانداز برای همه‌ی زائران.

باتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«اطلاعیه‌ی شماره‌ی: ۴» قربانی حجاج

امام سجاد علیه السلام می‌فرماید:

اِذَا ذَبَحَ الْحَاجُّ، كَانَ فِدَاءَ مِنَ النَّارِ

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

[بحارالانوار، ج ۹۶، ص ۳۸۸]

زائر گرامی! سلام علیکم؛

همان‌طور که می‌دانید عمل قربانی یکی از اعمال واجب حج تمتع است که در روز عید قربان بعد از انجام رَفی جمره‌ی عقبه صورت می‌پذیرد.

در گذشته‌ی نه چندان دور، هریک از زائران در روز عید قربان شخصاً دام را خریداری و آن را به یک ذابح می‌سپردند تا ذبح نماید، که این امر آلودگی شدید محیط و بروز مشکلات عدیده‌ی بهداشتی را به دنبال داشت؛ و باعث مشکلات زیادی برای دیگر زائران می‌شد.

با توجه به افزایش بیشتر تعداد حجاج در سال‌های بعد، دیگر این روش جوابگو نبود تا این که بانک توسعه‌ی اسلامی از سال ۱۳۷۹ طرحی را با همکاری کشورهای اسلامی از جمله ایران، به اجرا آورد. در راستای این طرح در منطقه‌ی قربانگاه در منا، تعداد ۵ کشتارگاه تأسیس گردید که در روز عید قربان تقریباً ۵٪ ظرفیت کشتارگاه‌ها در اختیار کشورمان قرار می‌گیرد، و ذابحین ایرانی که همه‌ساله با برگزاری آزمون‌های عملی، انتخاب و به حج اعزام می‌شوند، در روز عید قربان هریک به‌طور متوسط ۱٫۰۰۰ (هزار) دام را برای زائران ذبح می‌نمایند.

اکنون ملاحظه می‌فرمایید زمانی میلیون‌ها ریال سعودی صرف سوزاندن و یا دفن گوشت قربانی مربوط به حجاج می‌شد، اما اینک در اثر اجرای طرح متمرکز قربانی، دیگر نه فقط گوشت‌های قربانی سوزانده و یا دفن نمی‌شوند، بلکه بیش از ۲٫۰۰۰٫۰۰۰ (دو میلیون) لاشه‌ی گوشت قربانی، پس از طی مراحل کامل بهداشتی، بسته‌بندی شده و به صورت منجمد برای مصرف در میان نیازمندان و مستمندان ارسال می‌گردد.

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





از این رو بر اساس ابلاغیه‌ی سازمان حج و زیارت، زائران محترم باید با استفاده از کد رهگیری خود، وارد سایت رزرو شده و در قسمت پرداخت اینترنتی، بابت هزینه‌ی یک راس گوسفند قربانی، مبلغ مندرج در سایت که نمایش داده می‌شود را پرداخت نمایند.

همچنین در سال جاری مانند سال‌های پیش، مسوولیت مستقیم امر قربانی حُجّاج هر کاروان، به مدیران کاروان مربوطه مَحْوَل گردیده است. بنابراین یکایک زائران محترم می‌بایست در موعد مقرر فرم «وکالت با حق درتکویل به غیرا» را که از طرف کاروان ارایه می‌شود، امضا و تحویل نمایند تا مدیر کاروان بتواند شخصاً و یا از طریق نماینده‌ی خود (معاون کاروان یا یکی از عوامل اجرایی) با حضور در قربانگاه، امور ذبح قربانی حُجّاج کاروان را به انجام برساند.

تذکر مهم: هم‌اکنون تهیه‌ی دام به صورت فردی برای انجام قربانی در منا برای زائران در روز عید قربان امکان پذیر نبوده، و زایری که وجه قربانی را در موعد مقرر از درگاه سایت رزرو پرداخت ننموده باشد، می‌بایست در زمان حضور در مکه‌ی مکرّمه و قبل از ایّام تشریق و با هزینه‌ی بسیار بالاتر شخصاً نسبت به تهیه‌ی فیش قربانی اقدام نماید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

«اطلاعیتهی شمارهی: ۵»

تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی

زائر گرامی! سلام علیکم؛

اکنون که به فضل خداوند در آستانه سفر حج قرار گرفته‌اید لازم است به نکات ذیل توجه ویژه مبذول فرمایید:

۱ نحوه‌ی آماده‌سازی چمدان‌ها

۱. وسایل شخصی خود را به طور منظم در چمدان‌ها قرار دهید و بندهای داخلی آن را ببندید.

۲. قبل از قراردادن وسایل در چمدان‌ها، حتماً کاور را به درستی بر روی چمدان‌ها نصب نمایید.

۳. ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آور مطابق لیست ملزومات ارایه شده به تفکیک تنظیم، و از قرار دادن آن در چمدان‌ها خودداری کنید.

۴. مشخصات کاروان و زائر بر روی کارت‌هایی تعبیه شده است که باید توسط شما به تفکیک بر روی کاور چمدان‌ها و ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آور نصب گردد تا مشخصه‌ی اصلی شناسایی آن‌ها باشد.

۵. وسایل داخل چمدان‌ها علی‌الخصوص لباس‌های زیر را به تفکیک بسته‌بندی فرمایید.

۶. از قراردادن پول و اشیای قیمتی مانند گوشی موبایل، در چمدان‌های بزرگ جداً خودداری نمایید.

۷. ضمن تأکید بر رعایت کلیه‌ی مقررات مربوط به محتوای بار، از همه‌ی عزیزان درخواست می‌شود از قفل‌زدن به چمدان‌ها و یا طناب‌پیچ کردن آن‌ها خودداری فرمایید تا برای بازرسی‌ها و کنترل گمرک، پلیس فرودگاه و... منعی وجود نداشته باشد.

۸. با توجه به دستورالعمل سازمان حج و زیارت و هواپیمایی، از پذیرش چمدان‌های بدون پوشش (کاور) کاروان معذوریم.

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

۲ زمان تحویل چمدان‌ها

۱. هر یک از زائران محترم در هنگام عزیمت و حضور در فرودگاه، صرفاً می‌توانند ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آور را به همراه خود به داخل هواپیما بیاورند.

۲. لازم است چمدان‌های خود را روز مورخ جهت انتقال به فرودگاه، آماده‌ی تحویل به کاروان نمایید. زمان و مکان دقیق تحویل چمدان‌ها به اطلاع شما عزیزان خواهد رسید، و در کانال کاروان نیز درج خواهد شد.

۳. تذکرات و یادآوری‌ها

۱. از به همراه آوردن طلاجات، زیورآلات، جواهرات و اشیای قیمتی که نیازی به آن‌ها ندارید، جداً خودداری فرمایید.

۲. توجه داشته باشید که شما در طول سفر به جز مدارک تحویلی کاروان، به هیچ مدرک ایرانی دیگری اعم از شناسنامه، کارت ملی و دفترچه‌ی خدمات درمانی، گواهی‌نامه‌ی رانندگی، کارت پایان خدمت و... نیاز ندارید. لذا از همراه آوردن‌شان جداً خودداری فرمایید.

۳. وسایل فرفری مانند چاقو، قیچی، سوزن، ناخن‌گیر، اشیای تیز و بُرنده، اسپری، فندک و... را حتماً در چمدان‌های تحویلی به کاروان قرار دهید. بُردن این‌گونه وسایل به داخل هواپیما مجاز نمی باشد.

۴. با عنایت به سخت‌گیری‌های ماموران سعودی در خصوص همراه داشتن لپ‌تاپ و تبلت توسط زائران و تفتیش همه‌جانبه‌ی آن و در اکثر موارد نگه‌داری آن جهت کنترل بیشتر، تقاضا داریم حتی الامکان از آوردن تبلت و لپ‌تاپ خودداری نموده؛ و در صورت ضرورت، نسبت به تخلیه‌ی کلیه‌ی اطلاعات آن، لپ‌تاپ و تبلت را بدون داشتن هیچ‌گونه رمز ورودی، آماده‌ی تفتیش در فرودگاه نمایید.

۴. زمان حرکت و چگونگی عزیمت به فرودگاه

۱. تاریخ پرواز کاروان روز مورخ و شماروی پرواز در ساعت می باشد. البته در صورت اعلام تأخیر در

پرواز، موارد از طریق کانال کاروان اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۲. با توجه به دستورالعمل‌های ابلاغی، عزیمت زائران کاروان به فرودگاه با اتوبوس و به صورت دسته‌جمعی خواهد بود. لذا در روز حرکت لازم است شما زائر محترم در ساعت روز مورخ در نشانی‌ای که متعاقباً اعلام خواهد شد، جهت عزیمت به فرودگاه امام رضی الله عنه حضور یابید.

۳. زمان حضور زائران محترم در فرودگاه (حدأقل ۵ ساعت قبل از ساعت پرواز) می باشد. لذا حتماً در ساعت مُقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید، تا دسته‌جمعی عازم فرودگاه شویم.

۴. با توجه به نبود امکانات لازم در اطراف محل اعزام و فرودگاه جهت بدرقه‌کنندگان و ممانعت پلیس فرودگاه از ورود همراهان به سالن حُجّاج، لازم است خداحافظی با بستگان را حتماً در منزل انجام دهید.



۵. بعد از رسیدن به محل قرار کاروان، گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی زیر و سایر مدارک و وسایل خود را از کاروان دریافت نمایید. از این رو لازم است کلبه‌ی مدارک تحویلی را بعد از کنترل و اطمینان از صحت آن، در کیف جاگذرنامه‌ای که به شما داده خواهد شد، قرار داده و آن را به همراه کارت شناسایی، گردن‌آویز کنید. در این خصوص تاکید می‌شود در حفظ گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی زیر و سایر مدارک خود دقت لازم را مبذول دارید.

۶. به محض رسیدن به فرودگاه، به هیچ وجه پراکنده نشده و از هم کاروانی‌ها فاصله نگیرید، و با اعلام مسوولین مربوطه، بدون فوت وقت به سالن خروجی بروید تا امور مربوط به پلیس گذرنامه و خروج شما در فرصت مناسب به انجام برسد.

۷. توجه داشته باشید که قبلاً باید از طریق ورود به سامانه‌ی مربوطه، عوارض خروج از کشور را پرداخت نموده باشید، و تصویری از آن را در گوشی تلفن همراه خود داشته باشید تا در صورت لزوم به مأمور پلیس گذرنامه نشان دهید.

پوشش بانوان گرامی کاروان



با عنایت به این که زائران محترم ایرانی به عنوان سفیران این مرز و بوم در ایام حج تمتع در کشور عربستان سعودی حضور دارند، به جهت حفظ شأن و منزلت آنان، مَصْرَافه تقاضا می‌شود همه‌ی بانوان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنعه در این سفر معنوی کاروان را همراهی نمایند. ان شاء الله همه‌ی ما به عنوان ضیوف الرحمن و مهمانان الهی، با رعایت همه‌ی باید ها و نبایدهای سفر حج، بتوانیم آداب ضیافت الهی را رعایت کرده؛ و از فرصتی که هزاران نفر آرزوی آن را دارند، کمال استفاده را برده و سعی نماییم آن‌طور باشیم که خداوند، پیامبر اکرم ﷺ و ائمه‌ی طاهرین علیهم السلام از ما انتظار دارند، و ما را آن‌گونه می‌پسندند.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....



«اطلاعیّه‌ی شماره‌ی: ۶» ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به میقات

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

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

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

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

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به میقات

• ساک دستی احرامی حاوی:

• لباس و وسایل احرام، شامل موارد زیر:

ویژه‌ی آقایان

- حوله‌ی احرام بدون دخت.
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام.
- همیان یا کمربند غیردوخته.
- پارچه‌ی سفید غیردوخته (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام).
- دمپایی روباز غیر آبری سفید با کف عاج‌دار.

ویژه‌ی بانوان

- لباس احرام، شامل: شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوراب سفید.
- دمپایی غیر آبری سفید با کف عاج‌دار.
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل).
- کیف دوش آویز، شامل موارد زیر:
 - دعای اشواط طواف و سعی،
 - طواف‌شمار،
 - کیسه‌ی کفش،
 - بادبزنی یک‌رنگ کاروان،
 - شال یک‌رنگ کاروان،
 - کلاه برای آقایان،



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

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع



الاطلاعیة ی شماری: ۱۷)

ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به مشاعر مقدّسه

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

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

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

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به عرفات

• ساک دستی اِحرامی، حاوی:

- حوله‌ی اِحرام اضافهِ آقایان (در صورت تمایل).
- لباس اِحرام اضافهِ بانوان (در صورت تمایل).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای رفی جمرات و سنگ‌های جمع‌آوری شده.
- ناخن‌گیر و قیچی کوچک (استفاده برای تقصیر).
- پیش‌بند یک بار مصرف، خود تراش و یک بسته تیغ (استفاده در حلق) (ویژگی آقایان).
- لباس شخصی و لباس زیر (استفاده برای بعد از خروج از اِحرام).
- حوله‌ی دستی، مسواک، لیف، صابون، شامپو و خمیردندان بدون بو (استفاده برای بعد از خروج از اِحرام).
- داروهای اختصاصی (مصرف یک هفته).
- وسایل بهداشتی و اختصاصی بانوان (مصرف ۵ روز).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حسّاس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حسّاس به نور آفتاب).

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



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

باتشکر و سپاس
مدیریت کاروان حج تمتع

فصل چہارم

منشور اخلاقی | میثاق نامہ



«منشور اخلاقی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: اِنِّي بُعِثْتُ لِتُحْيِيَ مَكَارِمَ الْاَخْلَاقِ.
من بعثت مردم را تا اخلاق نیک را زنده کنم.

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

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

۲. توفیق خدمت‌گزاری به زائران بیت الله الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ را بابت خداوند دانسته و در راه خدمت به مردم شریف و زائران محترم، نهایت سعی و تلاش خود را انجام خواهند داد.

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

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

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

۶. بر اساس آیه‌ی شریفه‌ی «اِنَّكَ اَعْلٰی خَلْقٍ عَظِيْمٍ» با تاسی از پیامبر اسلام ﷺ، اخلاق اسلامی، به‌ویژه سعه‌ی صدر، صبر و شکیبایی را پیشه‌ی خود ساخته و با رعایت احترام و ادب، حیا و عفت، متانت و صداقت، خوش‌رویی و خوش‌رفتاری، انجام صحیح و سریع امور، پاسخ‌گوی ارباب رجوع بوده و حفظ کرامت انسان‌ها را سرلوحه‌ی کار قرار می‌دهند.

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

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

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

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

سازمان حج و زیارت



«میثاق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى مُجِيبُ مَنِّ الْمُتَعَامِلِينَ إِذَا عَمِلَ أَنَّهُ مُجِيبٌ.
خداوند تعالی دوست دارد مَنِّ کسی که می‌کند، آن را بپذیرد انجام دهد.

عوامل اجرایی باید بدانند:

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

شهید مُقَدِّسیان

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

لذا اینجانب: به‌عنوان کارگزار امور زیارتی

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

توفیق و سعادت خدمت‌گزاری به‌زایران بیت‌الله الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و اعتبار مُقَدِّسه را به‌عنوان حق الناس ارج نهاده و در راه خدمت به آنان نهایت تلاش و کوشش را خواهم نمود.

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



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

رعایت عدل و انصاف و حفظ و بهره‌برداری صحیح از اموال و امکانات و پرهیز از هر گونه تبعیض، تَبذیر و اسراف را بر خود فرض می‌دانم. رعایت احترام و ادب، منانت و سعه‌ی صدر، خوش‌رویی، مدارا و ملاطفت، صداقت و صراحت با زبان ملایم و انجام به‌هنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَاتَّبِعُوا الْأَمْرَاتِ» [سوره‌ی مائده، آیه‌ی ۴۸] سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.

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

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

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

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

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

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

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

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

به قوانین و مقررات کشور میزبان احترام گذاشته و مسایل امنیتی

و حفاظتی را بر اساس دستورالعمل های ابلاغی مراعات می کنم.

به مصداق آیهی «وَأَتَّخِذُوا يَحْيَىٰ آلَ اللَّهِ جَمِيعًا لِتَتَزَوَّجُوا» [آل عمران: ۱۰۳]

در جهت تحکیم پیوند اخوت و برادری، وحدت و هم دلی بین مسلمانان و دوری از تفرقه، تلاش و کوشش می نمایم.

۱۳

۱۴

محل امضای کارگزار

نام و نام خانوادگی کارگزار



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۴۰۳ (مدینه قبل) [۲۲۳]





سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۴۰۳