

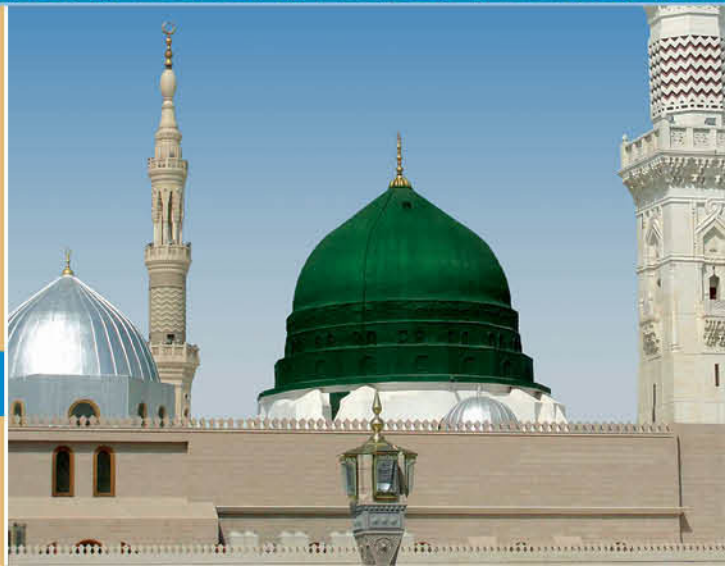


اشرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حج تمتع ۱۳۹۸

مدینه قبل

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





نام: نام خانوادگی: سمت:

شماره‌ی کاروان: استان: شهرستان:

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

سرشناسه: سازمان حج و زیارت. کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع
عنوان و نام پدیدآور: شرح وظایف: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]
نویسندگان: اعضای کمیته‌ی تدوین شرح وظایف کاروان‌های حج تمتع؛ تهیه: اداره کل امور کارگزاران.
مشخصات نشر: قم: انتشارات مطیع، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۲۰۰ ص.؛ جدول (رنگی)، نمودار (رنگی)، ۱۰×۱۹ س.م.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۰۰-۴۱-۱ ■ وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: نویسندگان: اسماعیل چپی، محمدحسن دباغ، محمدجعفر درخشان، اکبر رضایی، سیدمحمد طباطبایی، مهران فرشید، حمیدرضا محمّدی، محمدملکی.
یادداشت: چاپ سوم ■ عنوان دیگر: تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل].

موضوع: حاجیان -- ایران -- خدمات ■ موضوع: Hajjis* -- Iran -- Services for

موضوع: حج -- مدیریت ■ موضوع: Hajj -- Administration* ■ موضوع: حج -- تدارکات ■ موضوع: Hajj -- Procurement*

موضوع: مدیران حج -- شرح وظایف ■ موضوع: Hajj -- Administrators -- Job descriptions*

شناسه‌ی افزوده: اسماعیلی چپی، عباس، ۱۳۵۰ - شناسه‌ی افزوده: سازمان حج و زیارت. اداره کل امور کارگزاران

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۸ ۲۴۳ س/۸/۸۸۱۸۱ ■ رده‌بندی دیویی: ۲۹۷/۳۵۷ ■ شماره‌ی کتابشناسی ملی: ۵۶۶۸۷۶۹



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع

[مدینه قبل]



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



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

شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]

تهیه: اداره کل امور کارگزاران

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

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

شمارگان: ۱۹۰۰ جلد • چاپ اول: فروردین ۱۳۹۸؛ ویرایش و چاپ سوم: فروردین ۱۳۹۸ • شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۰۰-۴۱-۱

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

فهرست مطالب

۷	پیشگفتار
۹	مقدمه

فصل ۱

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

فصل ۲

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

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

فصل ۳

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

فصل ۴

- منشور اخلاقی ۱۹۱
- میثاق‌نامه ۱۹۳

* پیشگفتار

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رشد و گسترش نظام‌های خدمت‌رسانی از ویژگی‌های بارز عصر ماست. این امر به‌ویژه در سال‌های اخیر در بسیاری از کشورها به مساله‌ی مهمّی تبدیل شده است. پیامد این 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 به زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و سایر اعتبار مقدّس با باز تعریف ماموریت‌ها و وظایف جدید برای نیروی انسانی که بتواند در تحقّق راهبردها، رسالت‌ها و پیامدها، خود را منطبق با اهداف سازمان نموده و همکاری و مشارکت لازم را بنماید، میسر می‌باشد. از این روی، شرح وظایف کاروان‌ها بر اساس مبنای برنامه‌ریزی عملیاتی و در قالب تشریح محیط اجرای عملیات، طرّاحی و اجرایی گردیده است.

در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجّه فراوانی شده؛ چنان‌که امیرسخن امام علی علیه السلام می‌فرماید: «حُسْنُ التَّدْبِيرِ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ سَوْءُ التَّدْبِيرِ يُفْنِي كَثِيرَهُ تَدْبِيرِ نِيكُو (تقسیم‌بندی و برنامه‌ریزی اوقات)، باعث وسعت و زیادی مال (بهره‌دهی) می‌شود؛ و تدبیر بد (و پراکندگی آن) باعث از بین رفتن مال زیاد (وقت) می‌گردد» [عُررالحکم و دُرر الکلم، ح ۴۸۹۰]، و مجدداً می‌فرماید: «أَلَا! وَإِنَّ اللَّيْبَ مَنِ اسْتَقْبَلَ 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 ۲۸۴۱]

بر این اساس «اداره کلّ 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 حجاج با آمادگی قبلی، اهتمام و تلاش مضاعف در اجرای دقیق وظایف و مسوولیت‌های تعیین‌شده‌ی کوشا باشند. از خداوند متعال برای همه‌ی خدمت‌گزاران به حجاج و زائران حرم نبوی صلی الله علیه و آله و ائمه‌ی اطهار علیهم السلام، موفقیت و استمرار توفیق در این مسیر را مسالت می‌نمایم.

خادم حجاج جمهوری اسلامی ایران

علی‌رضا رشیدیان

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

* مقدّمه

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

پوپایی 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 رووس عملیات قابل اجرا، احصا شده و سپس تمامی اقدامات و فعالیت‌های هر مرحله از عملیات ترسیم می‌گردد.

حال سوال این است که این روش چه محاسنی دارد؟

۱ با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.

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

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

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

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

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

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

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

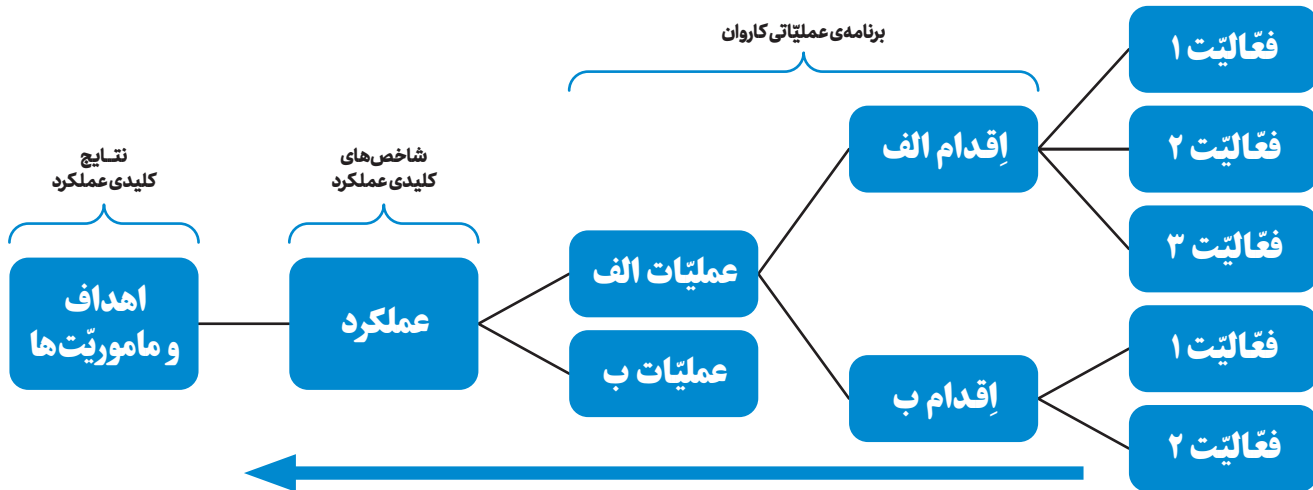
- ۱ پیش بینی دقیق محیط اجرای عملیات و اجرای همه ی اقدامات و فعالیت های از پیش تعیین شده.
- ۲ ارزیابی دقیق مسیر حرکت کاروان در وصول به اهداف و انجام ماموریت های محوّله.
- ۳ اولویت بندی تمامی اقدامات و فعالیت های کاروان در مرحله ی اجرا.
- ۴ شناسایی نقاط قوّت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات 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 حجّ و زیارت و عوامل اجرایی کاروان ها.

شرح وظایف حاضر برای حجّ تمتّع ۱۳۹۶ تدوین، و پس از عملیات حج، نظرات و پیشنهادهای کارگزاران حج از طریق حجّ و زیارت استان هادریافت و به منظور اجرا در عملیات حجّ ۱۳۹۷ بازنگری گردید. در پایان تقاضا مندیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان های حجّ تمتّع ضمن مذاقه ی وافر در شرح عملیات کاروان های حج، با ارایه ی 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 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 چه کاری را برای وصول به اهداف باید انجام شود. (کارایی)
لایه ی اجرا	اقدام ۱ مجموعه فعالیت های به هم پیوسته	شاخص های کلیدی عملکرد سنجه هایی که نشان دهنده ی حصول نتایج انجام عملیات است. (کارایی)
	فعالیت ۱ فعالیت ۲	
	فعالیت ۱ فعالیت ۲ فعالیت ۳	

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حجّ تمتّع

* الف: رروس عملیات اجرایی کاروان حجّ تمتّع 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 مکرمه، اقامت در هتل و انجام عمره ی تمتّع.
- ۵ آماده سازی شرایط کاروان و زایران برای حضور در مشاعر مقدّسه و انجام اعمال و مناسک حج.
- ۶ انتقال زایران از مگه ی مکرمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا و ویژه ی ترویج) 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 مکرمه.

۱۱ آمادہ سازی شرایط کاروان و زایران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.

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

* ب: عناوین اقدامات کاروان حجّ تمتّع مدینه قبل

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

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

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

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

* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حجّ تمتّع مدینه قبل

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

ردیف	(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران					
	شرح فعالیت‌ها					
بیت	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسوولیت اجرا
۱	*					شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان‌های حجّ تمتّع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه‌ی مدیریت کاروان از طریق سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۲	*					تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محلّ ثبت نام زایران و معرّفی آن در سامانه‌ی جامع کارگزاران.
۳	*					اخذ شناسه‌ی کاربری و گذرواژه‌های مربوط به سامانه‌ی ثبت نام کاروان و....
۴	*	*	*			شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حجّ و زیارت استان، سازمان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام .
۵	*	*	*			اخذ و مطالعه‌ی دستورالعمل‌های ثبت نام زایران و تنظیم اطلاعیّه‌های مربوط به ثبت نام زایران.
۶	*	*	*			آماده‌سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زایران (تهیه و نصب اطلاعیّه‌ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و....).

مسئولیت اجرا							کنترل
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه			
شرح فعالیت ها							ردیف
انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی در زمان تعیین شده در سامانه ی جامع کارگزاران.	*					۷	
ثبت نام از زائران متقاضی بیمه ی تکمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه نامه ی آنان.	*	*	*			۸	
تهیه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زائران برای استفاده در روز ثبت نام.	*	*	*			۹	
آماده سازی دفتر ثبت نام زائران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و....	*	*	*			۱۰	
تهیه ی اقلام پذیرایی از زائران برای ثبت نام (آب خنک، لیوان یک بار مصرف، شیرینی و...).	*	*	*			۱۱	
برگزاری جلسه ی مشترک با عوامل ثبت نام و دفتر زیارتی، توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند ثبت نام و تقسیم وظایف.	*	*	*			۱۲	
انجام هماهنگی لازم با یکی از همکاران جهت مستندسازی و تهیه ی فیلم و عکس از روند ثبت نام زائران (در صورت امکان).	*	*	*			۱۳	
تهیه ی سربرگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز و قابل حمل.	*					۱۴	
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 زائران مطابق با فرم های «ک، ل، م، ن»).	*	*	*			۱۵	
حضور در دفتر زیارتی در ساعات اولیه ی صبح روز ثبت نام و توجیه زائران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و....	*	*	*			۱۶	

(اقدام ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زایران					
ردیف	شرح فعالیت ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۷	*	*	*		
۱۸	*	*	*		
۱۹	*	*	*		
۲۰	*	*	*		
۲۱	*	*	*	*	
۲۲	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					کد
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	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.					*					
۲	هماهنگی انتخاب پزشک مجموعه از لیست پزشکان مورد تایید مرکز پزشکی حج و زیارت استان، براساس دستورالعمل‌های ابلاغی و در زمان تعیین شده.					*					
۳	کنترل گذرنامه‌ی زایران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۴×۶ الصاقی، ۲ صفحه سفید روبه‌روی، دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.					*	*	*			
۴	تکمیل چک لیست مدارک زایران و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان در طی دوره‌ی زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان مطابق فرم «ن».					*	*	*			
۵	آماده‌سازی و اسکن عکس ۴×۶ زایران مطابق با گذرنامه‌ی زایران و ثبت آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.					*	*	*			
۶	تهیه‌ی لیست زایران ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه‌ی اول شهدا و وصول عکس شهدا).					*	*	*			
۷	راهنمایی زایران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با ارایه‌ی اطلاعاتی حاوی مطالب لازم در این خصوص مطابق با «اطلاعه‌ی ۱».					*	*	*	*	*	

(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۸		*	*		
۹		*	*	*	
۱۰		*	*	*	
۱۱		*			
۱۲		*		*	
۱۳		*	*	*	

ردیف	(اقدام ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان				
	شرح فعالیت‌ها				
ردیف	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۴		*	*	*	
تهیه‌ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از لب تاپ، ویدیو پروژکتور، پرده‌ی نمایش و...، تنظیم و آزمایش آن‌ها در محل جلسات.					
۱۵		*	*	*	*
طرّاحی، راه‌اندازی و به‌روزرسانی وبلاگ یا سایت کاروان در فضای اینترنت و یا راه‌اندازی و به‌روزرسانی کانال اختصاصی کاروان در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی آخرین اخبار و اطلاعات کاروان به‌زائران با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران.					
۱۶		*	*		
تهیه‌ی لباس متحدالشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات آموزشی و در طی سفر از ابتدای حرکت تا بازگشت به ایران، بر اساس ابلاغیه‌های سازمان.					
۱۷		*	*	*	
تهیه‌ی بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیر مقدم، احادیث، عکس‌ها و...) جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محل برگزاری جلسات آموزشی.					
۱۸		*	*	*	*
انجام هماهنگی با یکی از عوامل اجرایی کاروان و یا زائران داوطلب جهت مستندسازی و تهیه‌ی فیلم و عکس از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر.					
۱۹		*	*	*	*
تهیه‌ی ملزومات پذیرایی جلسات آموزشی با هم‌فکری عوامل اجرایی کاروان و با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی زائران و دستورالعمل‌های ابلاغی.					

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

ردیف	(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حجّ تمتّع					مسؤولیت اجرا					بند
	شرح فعالیت‌ها					مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	انجام تماس تلفنی با زایران و تبریک توفیق تشرف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه‌ی اول و دعوت از آنان جهت حضور در جلسه‌ی اول کاروان توسط مدیر کاروان.					*					
۲	اطلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به‌زایران ثبت‌نام شده در جلسه‌ی اول کاروان، مطابق با «اطلاعی‌ه‌ی ۲».					*	*	*		*	
۳	پیگیری و تاکید بر حضور بدون تاخیر زایران در جلسات آموزشی کاروان از طریق تماس تلفنی و یا ارسال پیامک؛ و همچنین ارسال خبر در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی، با رعایت نکات حفاظتی، حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					*	*	*	*	*	
۴	پیگیری، کسب اطلاع و مرور دقیق مطالب هریک از جلسات آموزشی کاروان و همچنین کسب اطلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج، مناسبت‌ها و روزهای مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارایه‌ی مطالب به‌زایران.					*	*			*	
۵	برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حجّ و زیارت و بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه‌السلام .					*	*			*	

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

(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حجّ تمتّع		مسوولیت اجرا					کنترل
ردیف	شرح فعالیت‌ها						
۶	توجیه و راهنمایی اوّلّیه‌ی زائران، ارایه‌ی مقّدّمات و معرّفی کاروان.						*
۷	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص سازمان‌دهندگان حج.						*
۸	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شناخت سفر حج.						*
۹	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص استطاعت زائران برای سفر حج.						*
۱۰	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فرصت‌ها و آسیب‌پذیری‌های زائر، قبل از سفر حج.						*
۱۱	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شورای فرهنگی کاروان.						*
۱۲	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص نمایندگان زائران کاروان.						*
۱۳	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص یاوران حجّاج و گروه‌بندی زائران.						*
۱۴	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص انتخاب هم‌اتاقی برای سفر حج.						*
۱۵	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آشنایی با کشور عربستان.						*
۱۶	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص اهمّیت حجاب بانوان و پوشش آقایان در سفر حج.						*

(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حجّ تمتّع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۷	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص مواد مخدّر و دخانیات در سفر حج.					
۱۸	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ملزومات سفر حج.					
۱۹	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص سوغاتی در سفر حج.					
۲۰	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص مجوّز خروج از کشور برای سفر حج.					
۲۱	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص فرآیند اسکان حجّاج در سفر حج.					
۲۲	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص محلّ اسکان کاروان در سفر حج.					
۲۳	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص خدمات درمانی در سفر حج.					
۲۴	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص بیمه‌ی زایران در سفر حج.					
۲۵	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص فریضه‌ی ذیح قربانی حجّاج.					
۲۶	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص حمل و نقل در سفر حج.					
۲۷	*				
توجیه و راهنمایی زایران در خصوص ارتباط تلفنی زایران در سفر حج.					

۳۴] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) ❁

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نظر
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۸	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تغذیه‌ی زائران در سفر حج.					❁					
۲۹	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ارز مسافرتی زائران حج.					❁					
۳۰	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص امداد در سفر حج.					❁					
۳۱	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در حرمین شریفین.					❁					
۳۲	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مدینه.					❁					
۳۳	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مکه.					❁					
۳۴	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌سفران در سفر حج.					❁					
۳۵	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌اتاقی‌ها در سفر حج.					❁					
۳۶	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات امنیتی در سفر حج.					❁					
۳۷	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ماهیت سفر حج.					❁					
۳۸	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آسیب‌پذیری‌های زائر در سفر حج.					❁					

(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زایران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران خدمه
۳۹	*				
۴۰	*				
۴۱	*				
۴۲	*				
۴۳	*				
۴۴	*				
۴۵	*				
۴۶	*				
۴۷	*				
۴۸	*				
۴۹	*				

ردیف	(اقدام ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع					مسئولیت اجرا					نظر
	شرح فعالیت‌ها					مدیر	معاون	مامور	دستیار	زائر خدمه	
۵۰	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بهداشت و تغذیه در عرفات و منا.					❁					
۵۱	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بیتوته در منا و بازگشت به مکه.					❁					
۵۲	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بازگشت به کشور.					❁					

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	*	*	*		
تهیه‌ی صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.					
۲	*	*	*	*	*
تهیه‌ی خلاصه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه‌ی آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					
۳	*	*	*	*	*
تهیه‌ی لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علّت عدم حضور زایران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان.					
۴	*	*	*	*	*
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.					
۵	*	*	*	*	*
شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زایران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه‌ی اوّل آموزشی.					
۶	*	*	*	*	*
شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجّاج کاروان (سرگروه‌ها) در جلسه‌ی سوم آموزشی (ترجیحاً از زایران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه‌السلام .					

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

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نیز
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱۸	تهیه‌ی لیست زایران تحصیل کرده و ارایه‌ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه‌ی اختصاصی مربوطه.					*	*	*			
۱۹	هماهنگی و راهنمایی زایران تحصیل کرده جهت شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام .					*	*	*	*	*	
۲۰	هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی برای تحصیل کردگان کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام .					*	*	*	*		
۲۱	به‌روزرسانی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با درج اخبار اجرایی و فرهنگی و گزیده‌ی خبرهای مهم سایت‌های سازمان، بعثه و سایر سایت‌های خبری با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					*	*	*			
۲۲	برگزاری مسابقه از محتوای نشریات و جلسات آموزشی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					*	*	*	*		
۲۳	تشویق زایران برنده‌ی مسابقات با اهدای کتب و سایر اقلام فرهنگی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران.					*	*	*	*		
۲۴	تنظیم، اعلام و پیگیری حضور زایران در همایش سراسری آموزشی، وفق زمان‌بندی ابلاغی حج و زیارت استان.					*	*	*	*		

(اقدام ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۵	شناسایی و جلب همکاری زایران توانمند، مستعد و داوطلب همکاری‌های اجرایی و فرهنگی در کاروان (همکار اجرایی، فیلم بردار و عکاس، مدّاح، قاری قرآن و...) .	*	*	*	*
۲۶	شناسایی و جلب همکاری برخی زایران فرهیخته و قابل اعتماد جهت دریافت بازتاب عملکرد کاروان در بین زایران و شناسایی نقاط ضعف اجرایی.	*	*	*	*
۲۷	شناسایی و جلب همکاری زایران مستعد و علاقه مند جهت همراه شدن، هم اتاق شدن و مراقبت از زایران سالمند و کم توان در طیّ سفر.	*	*	*	*
۲۸	شناسایی و جلب همکاری زایران دارای مهارت آرایش‌گری جهت کمک در حلق آقایان در روز عید قربان در منا.	*	*	*	*
۲۹	نظرخواهی کتبی از زایران (حداقل سه نوبت) در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی کاروان و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زایران از عملکرد کاروان مطابق با فرم «ی».	*	*	*	*

تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	ارتباط مستمر با حج و زیارت استان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری ﷺ جهت اخذ آخرین اطلاعات و دستورالعمل‌ها و پیگیری آن‌ها.	*	*	*		
۲	برگزاری جلسات توجیهی با عوامل اجرایی کاروان، با حضور روحانیون کاروان، به‌منظور تبادل نظر موضوعات اجرایی، فرهنگی و امنیتی.	*	*	*	*	
۳	پیگیری اخذ بودجه‌ی تکلیفی سرانه‌ی زایران کاروان از حج و زیارت استان (هزینه‌ی اجرایی، آموزشی و فرهنگی).	*	*			
۴	معرفی عوامل اجرایی و روحانیون کاروان به پزشک مجموعه جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت.	*				
۵	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان جهت طی دوره‌های آموزشی ابلاغی و شرکت در آزمون‌های مربوطه در مرکز آموزش حج و زیارت استان.	*	*			
۶	انتخاب و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به حج و زیارت استان و توجیه و راهنمایی ایشان نسبت به‌وظایف و پیگیری‌های محوله.	*	*			
۷	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان که می‌بایست برابر آیین‌نامه‌ی اجرایی کاروان حج به‌انجام عمره‌ی مفرده اکتفا نمایند و اخذ تعهدنامه‌ی مربوطه جهت ارایه به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل مربوطه.	*				

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

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

مسوولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها		
کنترل							
							۱۳
							۱۴
							۱۵
							۱۶
							۱۷
							۱۸
							۱۹

(اقدام ۵) تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۰	*	*	*		
۲۱	*	*	*	*	
۲۲	*	*		*	
۲۳	*	*		*	
۲۴	*	*			
۲۵	*	*	*		
۲۶	*	*	*		
۲۷	*	*	*		
۲۸	*	*	*		

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

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

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

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

(اقدام ۶) تهیّهی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۱	*	*	*		
تهیّهی لیست اطلاعات شناسنامه‌ای زایران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۲	*	*	*		
تهیّهی گزارش حضور و غیاب زایران کاروان در کلّ جلسات آموزشی برگزار شده.					
۱۳	*	*	*		
تهیّهی لیست ایثارگران کاروان (به ترتیب بستگان درجه‌ی اوّل شهدا و تعداد شهید، جانبازان و درصد جانبازی و آزادگان).					
۱۴	*	*	*		
تهیّهی آلبوم دینی کلّ زایران برای روحانیون کاروان (شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشرّف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).					
۱۵	*	*	*		
تهیّهی آلبوم دینی بانوان زایر برای معینه‌ی کاروان (شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشرّف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).					
۱۶	*	*	*		
تهیّهی لیست تعداد تشرّفات زایران به حجّ تمتّع، عمره‌ی مفرده و عتبات عالیات (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۷	*	*	*		
تهیّهی لیست زایران برای اخذ چمدان‌های آنان در روز انتقال به فرودگاه (به ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).					
۱۸	*	*	*		
تهیّهی برچسب مشخصات کاروان و زایر جهت نصب بر روی گوشی تلفن، دوربین و... برای زایران.					
۱۹	*	*	*		
تهیّهی لیست اسامی زایران هر یک از اتاق‌ها جهت نصب بر روی درب اتاق‌ها برای هتل‌های مدینه و مکه.					
۲۰	*	*	*		
تهیّهی سربرج کاروان به تعداد مورد نیاز برای امور اداری و ضروری.					
۲۱	*	*	*		
تهیّهی تابلوهای اجرایی و فرهنگی کاروان (تراکت‌ها، بروشورها و...)، حاوی باید‌ها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و... جهت استفاده در طبقات استقرار کاروان.					

مسوولیت اجرا							شرح فعالیت‌ها	ردیف
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	کنترل			
	*	*	*				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 .	۲۲
	*	*	*				تهیه و تنظیم برنامه‌ی اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه‌ی متناسب با روزهای ذی القعدة و ذی الحجة جهت اطلاع رسانی به زائران و نصب در طبقات استقرار کاروان.	۲۳
	*	*	*				تهیه‌ی لیست استقرار زائران در اتاق‌های هتل مدینه و مکه جهت نصب در طبقات (به تفکیک آقایان و بانوان و بر اساس طبقات استقرار).	۲۴
	*	*	*				تهیه‌ی لیست زائران مستقر در اتاق‌های هتل مدینه و مکه (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	۲۵
	*	*	*				تهیه‌ی لیست زائران اتوبوس بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر اتوبوس و با لحاظ نمودن سرگروه‌ها و اعضای گروه).	۲۶
	*	*	*				تهیه‌ی لیست زائران گروه بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر گروه).	۲۷
	*	*	*				تهیه‌ی لیست مشخصات گذرنامه‌ی کل زائران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام - به تفکیک هر اتوبوس).	۲۸
	*	*	*				تهیه‌ی لیست وجوه قربانی و اریز شده‌ی زائران از سامانه‌ی کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	۲۹

(اقدام ۶) تهیّهی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
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 به‌منا 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 ظرفیّت اتاق‌ها.	*	*	*	*
۳۶	تهیّهی لیست خام اتاق‌ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زایران کاروان برای پیگیری.	*	*	*	*
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.	*	*	*	*

(اقدام ۷) تهیّهی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	تهیّهی رایانه‌ی همراه (لپ‌تاب) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز، اطلاعات کلیّهی زایران، کلیّهی 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	تهیّهی کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چکش، نر و مادگی پریز، چراغ قوّه، بست پلاستیکی و...).	*	*	*		
۳	تهیّهی کیف لوازم التّحریر (کاور الواح زایران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلط‌گیر، انواع خودکار، ماشین دوخت و...).	*	*	*		
۴	تهیّهی کیف ابزار پذیرایی، از قبیل یخ‌شکن، ملاقه و کفگیر متوسط و....	*	*	*		
۵	تهیّهی سیم‌سپّار چندراهی برق جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا برای شارژ تلفن همراه زایران (حداقل ۳ عدد).	*	*	*		
۶	تهیّهی سیم‌سپّار برق صرفاً برای بلندگو در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مقدّسه.	*	*	*		
۷	تهیّهی طناب و قلاب طرح S شکل برای آویزان نمودن ساک‌های اِحرامی زایران در خیمه‌های مِنّا، به‌گونه‌ای که به‌خیمه‌ها هیچ‌گونه آسیبی نرساند.	*	*	*		

(اقدام ۷) تهیّهی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (قبل و یا حین سفر)					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۸	*	*	*		
تهیّهی پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی (۳×۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در منابه‌گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ‌شدگی و...) به خیمه‌ها وارد نشود.					
۹	*	*	*		
تهیّهی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب به همراه میکروفن مربوطه.					
۱۰	*	*	*		
تهیّهی برچسب مشخصات کاروان برای کلیّهی اثاثیه، اعمّ از بلندگو و...					
۱۱	*	*	*		
تهیّهی تابلوی اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان.					
۱۲	*	*	*		
تهیّهی علامت‌های راهنمای مورد نیاز برای استفاده در راهروهای داخلی عرفات و منا با طّراحی‌های ویژه‌ی کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی (بعد از هماهنگی با مدیر مجموعه).					
۱۳	*	*	*		
تهیّهی تابلوی راهنمای دستی کاروان به تعداد مورد نیاز (به ابعاد متنوّع) با رنگ ویژه و مخصوص و تحویل آن‌ها به هر یک از عوامل اجرایی کاروان.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				کنترل
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	هماهنگی با مسوولین ذی ربط در گمرک فرودگاه جهت تنظیم زمان دقیق تحویل چمدان‌های زایران.					*	*			
۲	اطلاع‌رسانی به زایران از زمان و مکان تحویل چمدان‌ها به کاروان و همچنین زمان حرکت و مکان تجمع زایران جهت عزیمت به فرودگاه مطابق با «اطلاعی ۵».					*	*	*	*	*
۳	هماهنگی جهت انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه با در نظر گرفتن تعداد چمدان‌ها.					*	*			
۴	بهره‌برداری و استفاده از لیست خام زایران جهت اخذ چمدان‌ها با ثبت تعداد چمدان‌های تحویلی آنان.					*	*	*		*
۵	حضور عوامل اجرایی کاروان در محل تحویل چمدان‌های زایران قبل از ساعت تعیین شده.					*	*	*	*	*
۶	تحویل چمدان‌های زایران و انجام کنترل‌های شکلی (نداشتن قفل و طناب، بسته‌بندی صحیح، نصب کارت مشخصات زایرو...).					*	*	*		*
۷	قراردادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته‌بندی شده‌ی کاروان در چمدان زایران با نظر موافق و هماهنگی آنان و لیست‌برداری از آن‌ها.					*	*	*		*
۸	بارگیری و شمارش چمدان‌ها و همراهی عوامل اجرایی با راننده تا فرودگاه.					*	*	*		*
۹	حضور در گمرک فرودگاه و نصب برچسب بار (تگ) زایران و تحویل چمدان‌ها و تنظیم صورت‌جلسه‌ی تحویل بار.					*	*	*		*
۱۰	معرفی محرمانه‌ی چمدان‌های زایران مشکوک به حمل موادّ مخدّر به دست اندرکاران مربوطه در فرودگاه جهت تفتیش دقیق‌تر.					*	*			

(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	*	*	*		
۲	*	*			
۳	*	*			
۴	*	*	*		
۵	*	*			
۶	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*		*
۹	*	*	*	*	*
۱۰	*	*			
۱۱	*	*	*	*	

(اقدام ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۲	*	*			
۲۳	*	*	*	*	
تاکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم کارت عربی بر روی تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم کارت عربی).					
سرکشی به زایران و بررسی آخرین وضعیّت استقرار و سلامت آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.					

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

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

(اقدام ۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۹	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*
۱۱	*	*	*	*	*
۱۲	*	*	*	*	*
۱۳	*	*	*	*	*
۱۴	*	*			
۱۵	*				
۱۶	*	*	*		
۱۷	*	*	*	*	*
۱۸	*	*	*	*	*
۱۹	*	*	*		*

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

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

[۶۲] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) ❁

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

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایّام حضور کاروان در مدینه‌ی منوّره					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
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 محلّ برگزاری جلسات آموزشی کاروان.				
۵	*	*	*	*	
	اخذ اқلام رفاهی زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به‌زایران.				
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 به‌زایران.				
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.				

(اقدام ۱۲) تمهیدات اّیام حضور کاروان در مدینه‌ی منوّره						
ردیف	شرح فعّالیّت‌ها	مسوولیّت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۱	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن همراه مدیر و معاون کاروان.	✿	✿			
۱۲	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی مجموعه، از جمله: دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به‌زایران و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	✿	✿	✿	✿	✿
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها و اطلاعیّه‌ها از مجموعه و اطلاع‌رسانی به‌زایران.	✿	✿	✿	✿	✿
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مدینه جهت عزیمت به میقات شجره و مکه.	✿	✿			
۱۵	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آن‌ها.	✿	✿			
۱۶	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.	✿	✿			
۱۷	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه جهت مراجعه‌ی کاروان به مکتب به‌منظور تنظیم مجدّد گذرنامه‌های زایران.	✿	✿			
۱۸	هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریّت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.	✿	✿	✿		
۱۹	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مدینه، اورژانس، پلیس و...) و اعلام به‌زایران.	✿	✿	✿	✿	

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایّام حضور کاروان در مدینه‌ی منوّره					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۰	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان.				
۲۱	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.				
۲۲	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان.				
۲۳	الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق‌ها به گونه‌ای که هیچ آسیبی به درب‌ها وارد نشود.				
۲۴	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زایران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه.				
۲۵	راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعمّ از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژر اولیه‌ی اتاق‌ها.				
۲۶	پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صخّه و...).				
۲۷	نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری و تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.				

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

(اقدام ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره						
ردیف	شرح فعالیت‌ها					کنترل
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۳۷	زیارات و دعا‌های دسته جمعی: برنامه ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره‌ی مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زائران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان.					
۳۸		*		*		
۳۹		*		*		
۴۰		*		*		
۴۱		*	*	*	*	
۴۲	جلسات آموزشی توجیهی کاروان: هماهنگی با مجموعه جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی توجیهی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پرژکتور، ملزومات پذیرایی و...).					
۴۳		*		*		

۶۸] شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) ❁

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

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نوع
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	بررسی نهایی وضعیت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و... و انجام تغییرات لازم.					*	*	*	*	*	
۲	مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زایران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...).					*	*				
۳	هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مکه.					*	*				
۴	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).					*	*	*	*	*	
۵	انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.					*	*				
۶	عودت 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 کلیه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و....					*	*	*		*	
۸	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...).					*	*	*	*	*	
۹	راهنمایی زایران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها جهت انتقال به مکه.					*	*	*	*	*	

(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۰	*	*			
۱۱	*	*			
۱۲	*	*	*	*	*
۱۳	*	*	*	*	*
۱۴	*	*			
۱۵	*	*			
۱۶	*	*			
۱۷	*	*			
۱۸	*	*			

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نیز
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱۹	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، نصب رقم‌العقد، آشنایی اولیّه با رانندگان و توجیه دقیق آنان.					*	*	*			
۲۰	کنترل نظافت، صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس، اعم از کولر و... و اخذ شماره تلفن رانندگان و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه‌ی هر اتوبوس.					*	*	*		*	
۲۱	انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.					*	*	*			
۲۲	هماهنگی با مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه جهت نحوه و مکان دریافت وعده‌ی غذایی بین‌راهی (مبدأ، بین‌راه یا مقصد).					*	*				
۲۳	اخذ تدارکات بین‌راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن‌ها بر اساس آمار زایران در هر اتوبوس.					*	*	*		*	
۲۴	اخذ بن غذای بین‌راهی از مجموعه و توزیع بین عوامل اجرایی کاروان.					*	*	*			
۲۵	فراخوان زایران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مدینه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به میقات و مکه.					*	*	*	*	*	
۲۶	اخذ کارت (کلید) اتاق‌ها از زایران و تحویل به مجموعه.					*	*	*	*		
۲۷	کنترل اتاق‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل زایران.					*	*	*		*	

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حجّ تمتّع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) [۷۳]

(اقدام ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مگّه‌ی مکرّمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۸	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه‌های تعیین شده.				
۲۹	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و عزیمت به سمت میقات شجره.				

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

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

مسوولیت اجرا						کنترل
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه		
شرح فعالیت ها						ردیف
۱۲	✱	✱	✱	✱	✱	هماهنگی و حضور در شبستان مسجد شجره پیش از موعد اعلامی و فراخوان زایران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان.
۱۳	✱	✱	✱	✱	✱	هماهنگی جهت برگزاری جلسه‌ی احرام با هماهنگی روحانیون کاروان و حصول اطمینان از مُحرم شدن همه‌ی آقایان زایر.
۱۴	✱	✱	✱	✱	✱	پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه‌ی احرام بانوان.
۱۵	✱	✱	✱	✱	✱	راهنمایی زایران برای شرکت در نماز جماعت مسجد شجره.
۱۶	✱	✱	✱	✱	✱	راهنمایی زایران جهت خروج به موقع از شبستان مسجد شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه‌ی میقات.
۱۷	✱	✱	✱	✱	✱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در میقات شجره و شبستان مسجد.
۱۸	✱	✱	✱	✱	✱	هماهنگی جهت حرکت دادن دسته جمعی زایران با نوای تلبیه، ذکر و دعا به سوی محلّ استقرار اتوبوس های کاروان.
۱۹	✱	✱	✱	✱	✱	هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه‌ی میقات جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از زایران.
۲۰	✱	✱	✱	✱	✱	انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن زایران و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس ها.
۲۱	✱	✱	✱	✱	✱	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان به سوی مگّه.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					کنترل
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۲	هماهنگی تلفنی با مجموعه مکه و اعلام حرکت کاروان به سوی مکه و هماهنگی برای طواف اول.					*	*				
۲۳	توجیه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مکه و مراقبت مستمر از زایران.					*	*				
۲۴	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها توسط عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر.					*	*	*	*	*	
۲۵	راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین‌راهی صرفاً برای اخذ بسته‌ی غذایی و اقلام مصرفی و توزیع آن بین زایران.					*	*	*	*	*	
۲۶	راهنمایی زایران در خصوص استراحت‌گاه بین‌راهی و لزوم برگشت همه‌ی زایران در موعد مقرر به اتوبوس.					*	*	*	*	*	
۲۷	توقف در استراحت‌گاه بین‌راهی، اعلام مدت زمان توقف و راهنمایی زایران جهت تجدید وضو و....					*	*	*	*	*	
۲۸	فراخوان زایران جهت سوار شدن به اتوبوس و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آن‌ها در استراحت‌گاه.					*	*	*	*	*	
۲۹	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه.					*	*	*	*	*	
۳۰	هماهنگی جهت ورود توأمان اتوبوس‌های کاروان به پارکینگ موسسه‌ی مطوفین حجاج (مرکز استقبال) و تحویل گذرنامه‌ها و دریافت رسید.					*	*	*	*		

(اقدام ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۳۱	*	*	*	*	
۳۲	*	*			
۳۳	*	*	*		
۳۴	*	*	*	*	
۳۵	*	*			

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

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۱	*	*	*	*	*
۱۲	*	*	*	*	*
۱۳	*	*	*	*	*
۱۴	*	*			
۱۵	*	*			
۱۶	*	*			
۱۷	*	*	*	*	*
۱۸	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتّع						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسوولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۹	فراخوان زایران جهت تجدید وضو، اقامه‌ی نماز صبح و حضور به موقع در رستوران جهت صرف صبحانه (برای کاروان‌هایی که طواف اوّل آن‌ها بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	*	*	*	*	*
۲۰	فراخوان زایران جهت تجمّع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام.	*	*	*	*	*
۲۱	راهنمایی زایران جهت انجام کلیّه‌ی امور شخصی، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه‌ی طواف و... قبل از حرکت.	*	*	*	*	*
۲۲	راهنمایی زایران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی و چگونگی تردد.	*	*	*	*	*
۲۳	راهنمایی زایران جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به مسجدالحرام، خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی.	*	*	*	*	*
۲۴	راهنمایی زایران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند.	*	*	*	*	*
۲۵	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه اوّل قبل از عزیمت به مسجدالحرام.	*	*	*	*	
۲۶	حصول اطمینان از همراه نبودن زایران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم در بین زایران گروه اوّل.	*	*	*	*	*
۲۷	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران گروه اوّل.	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
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 توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*
۳۱	راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل شان و جا نماندن در اتوبوس.	*	*	*	*
۳۲	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*
۳۳	هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و آرایه‌ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	*	*	*	*
۳۴	راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*
۳۵	راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.	*	*	*	*
۳۶	راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدگی احتمالی.	*	*	*	*
۳۷	راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*
۳۸	همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*

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

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۵۰	*	*	*	*	
۵۱	*	*	*	*	
۵۲	*	*	*	*	*
۵۳	*	*	*	*	
۵۴	*	*			
۵۵	*	*			
۵۶	*	*			
۵۷	*	*	*	*	*
۵۸	*	*	*	*	*

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

(اقدام ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۶۹	*	*	*	*	*
۷۰	*	*	*	*	*
۷۱	*	*	*	*	*
۷۲	*	*	*	*	*
۷۳	*	*	*	*	*
۷۴	*	*	*	*	*
۷۵	*	*	*	*	*
۷۶	*	*	*	*	*
۷۷	*	*	*	*	*
۷۸	*	*	*	*	*

(اقدام ۱۶) تمهیدات اّیام حضور کاروان در مگّه‌ی مکرّمه		مسوولیت اجرا					کنترل
ردیف	شرح فعّالیّت‌ها						
۱	هماهنگی با مجموعه:						
	هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری‌ها.						* *
۲	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.						* *
۳	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه.						* *
۴	برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، جهت تنظیم روزها، ساعات و محلّ برگزاری جلسات آموزشی کاروان.						* *
۵	اخذ اقلام رفاهی زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و... و تحویل به‌زایران.						* * *
۶	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات و اعلام به‌زایران.						* * *
۷	اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه.						* * *
۸	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.						* *
۹	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.						* *
۱۰	پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن مدیر و معاون کاروان.						* *

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۱	*	*	*	*	
۱۲	*	*			
۱۳	*	*			
۱۴	*	*			
۱۵	*	*			
۱۶	*	*	*		
۱۷	*	*	*		
۱۸	*	*	*	*	
۱۹	*	*	*		
۲۰	*	*	*	*	
۲۱	*	*			

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایّام حضور کاروان در مگّه‌ی مکّرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر 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 حجّ 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 دستیار امور 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 معظّم رهبری ﷺ و جوایز مربوطه.					
۳۸	*	*	*	*	*
پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه‌ی مقام معظّم رهبری ﷺ و ثبت نتایج آن در سامانه‌ی مربوطه و اهدای جوایز به برندگان.					

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

(اقدام ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرّمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۴۵	*	*	*	*	
۴۶	*	*	*	*	
۴۷	*	*	*	*	
۴۸	*	*	*	*	
۴۹	*	*	*	*	
۵۰	*	*	*	*	
۵۱	*	*	*	*	
۵۲	*	*	*	*	
۵۳	*	*	*	*	
۵۴	*	*	*	*	

ردیف	(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق					
	شرح فعالیت‌ها					
ردیف	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	شرح وظایف
۱	*	*	*			تعیین مکان مناسب در اطراف هتل جهت جمع‌آوری سنگ برای رمی جمرات (نزدیک بودن، نداشتن مالک و...) با هماهنگی روحانیون کاروان.
۲	*	*	*	*	*	راهنمایی و فراخوان زایران در روز مقرر جهت جمع‌کردن سنگ برای رمی جمرات به صورت دسته‌جمعی.
۳	*	*	*	*	*	راهنمایی سرگروه‌ها و تمامی زایران نسبت به مسیر جمرات تا هتل (در صورت امکان بازدید میدانی سرگروه‌ها از مسیرهای برگشت به هتل).
۴	*	*		*		برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مگه‌ی بانوانی که احتمال می‌دهند بعد از ایام تشریق دچار معذورات شرعی شوند، با هماهنگی روحانیون کاروان.
۵	*	*		*		برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مگه‌ی زایران سالمند و کم‌توان که بعد از ایام تشریق قادر به انجام اعمال نخواهند بود، با هماهنگی روحانیون کاروان.
۶	*					هماهنگی و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به مجموعه و تبیین مجدد وظایف ایشان.
۷	*	*				پیگیری شرکت در جلسه‌ی آموزشی و بازدید میدانی همکار نقل ترددی کاروان و دریافت حکم مربوطه.
۸	*	*				پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه در خصوص نوبت کاروان در نقل ترددی جهت کوچ از مگه و عزیمت به عرفات.

(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۹	*	*			
۱۰	*	*			
۱۱	*	*			
۱۲	*	*			
۱۳	*	*			
۱۴	*	*	*	*	*
۱۵	*	*	*	*	*
۱۶	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و ورود به ایام تشریق					
ردیف	مسئولیت اجرا					
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	ردیف
۱۷	*	*	*	*		بررسی مجدد لیست آقایان سالمند، کم‌توان و بیمار که باید به همراه زایران وقوف اضطراری به منابروند و در روز دهم به علت ناتوانی جسمی قادر به حضور در جمرات و سنگ‌زدن نیستند، با هماهنگی روحانیون کاروان و مجموعه.
۱۸	*	*	*			هماهنگی مجدد با زایران دارای توان انجام حلق جهت کمک به انجام حلق آقایان کاروان بعد از انجام قربانی.
۱۹	*	*	*			جلب همکاری و تهیه‌ی لیست آقایان جوان، توانمند و متقاضی همکاری برای اخذ نیابت رمی جمرات از زایران سالمند، کم‌توان و بیمار.
۲۰	*	*	*	*		معرفی نایبان رمی جمرات به زایران مربوطه و نظارت بر اخذ نام و نام خانوادگی و سنگ آنان توسط نایبان معرفی شده.
۲۱	*	*	*	*		بررسی مجدد لیست زایرانی که روز دهم، رمی جمره‌ی آنان توسط نایبان انجام خواهد شد، (لیست قربانگاه).
۲۲	*	*	*	*		بررسی وضعیت زایرانی که در ایام تشریق از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند؛ و هماهنگی با متقاضیان کمک و همراهی با آنان.
۲۳	*	*				برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات و منا).
۲۴	*	*				برگزاری جلسه‌ی یاوران حجاج و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق و تشریح مسئولیت آنان در امور زایران.
۲۵	*	*	*	*	*	بسته‌بندی ابزار، وسایل و تجهیزات فتی مورد نیاز کاروان، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سهرای برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.

(اقدام ۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگّه‌ی مکّرمه و ورود به ایّام تشریق					
کنترل	مسؤولیت اجرا				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
شرح فعالیت‌ها					
۲۶	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله، مرتّب نمودن تخت، خاموش نمودن چراغ و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...) .					
۲۷	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت تنظیم اقلام و ملزومات مورد نیاز فردی در ایّام تشریق در ساکِ اِحرامی دستی، طبق لیست اعلام‌شده‌ی کاروان مطابق با «اطّلاعیه‌ی ۷» .					
۲۸	*	*	*	*	*
راهنمایی زایران جهت قرار دادن وسایل قیمتی و وجوه نقد خود در صندوق امانات، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.					

ردیف	(اقدام ۱۸) تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق					
	شرح فعالیت‌ها					
کنترل	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسئولیت اجرا
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 از جهت پوشش مناسب و رعایت حریم بانوان و... و هماهنگی با کاروان‌های مجاور جهت تعیین خیمه استقرار بانوان.
۶			*	*	*	تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در منا با پوشاندن درزهای آن‌ها، و همچنین نصب پرده‌ی ورودی جهت رعایت حریم نامحرمان و در صورت امکان، تعبیه‌ی پاگرد ورودی.
۷			*	*	*	کنترل صحت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کولر، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری و...).
۸			*	*	*	نصب علائم راهنمای کاروان در مسیرهای تردد زائران در عرفات و منا، با توجه به مقررات ابلاغی ستاد و طی هماهنگی قبلی با مجموعه.

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

(اقدام ۱۹) تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات		مسوولیت اجرا					ردیف
شرح فعالیت‌ها		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوپن‌های قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و....	*	*	*			
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سهراهی برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم التحریر.	*	*	*			
۳	هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّ به عرفات با هماهنگی مجموعه.	*	*	*			
۴	هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هراتوبوس جهت انتقال و استقرار زایران در منا (در صورت امکان).	*	*	*			
۵	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان بازایران (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 شده 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 عرفات.	*	*	*	*		
۹	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده‌بودن اتوبوس‌ها با هماهنگی مجموعه.	*	*	*			

(اقدام ۱۹) تمهیدات عزیمت کاروان از مگّه‌ی مکّرمه و استقرار در عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی و ساک اِحرامی دستی آنان در هتل.	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی آقایان جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدّد تلبیه آنان در اتوبوس (با توجّه به اتوبوس‌های مکّیف و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد).	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زایران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*
۱۴	نظارت بر صحتّ مسیر مگّه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن در عرفات.	*	*	*	*
۱۶	هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*
۱۷	انتقال زایران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده‌شدن زایران در طّی مسیر.	*	*	*	*
۱۸	راهنمایی زایران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیّت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نوع
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و....					*	*	*			
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، 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 به سوی 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 مگّه‌ی مکّرّمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۰	فراخوان و راهنمایی زایران جهت تجمّع 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 احرامی دستی آنان در هتل.	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدّد 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 سرگروه‌ها.	*	*	*	*
۱۴	عزیمت به منا: نظارت بر صحت مسیر مگّه 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 توقّف در ایستگاه منا و راهنمایی زایران جهت پیاده‌شدن و تجمّع 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.	*	*	*	*
۱۹	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اوّلّیه از زایران.	*	*	*	*

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

(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مگه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
					کنترل
۲۸	عزیمت به عرفات: پیگیری و کسب اطلاع مجدّد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا براساس نظام نقل تردّدی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت با هماهنگی مجموعه.				
۲۹	هماهنگی جهت اعزام همکار نقل تردّدی کاروان به واحد نقل تردّدی مستقر در منا.				
۳۰	بررسی مجدّد ایستگاه نقل تردّدی 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 (جانمندن 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 جانمندن وسایل شخصی و ساک‌های حرامی دستی آنان در خیمه‌ها.				

(اقدام ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						ردیف
شرح فعالیت‌ها						
کنترل	مسئولیّت اجرا					
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
	*	*	*	*	*	۳۶
	*	*	*	*	*	۳۷
	*	*	*	*	*	۳۸
	*	*	*	*	*	۳۹
	*	*	*	*	*	۴۰
*	*	*	*	*	۴۱	

(اقدام ۲۱) تمهیدات وقوف زایران در عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایران خدمه
۱	✱	✱	✱	✱	✱
۲	✱	✱	✱		
۳	✱	✱	✱	✱	✱
۴	✱	✱	✱	✱	✱
۵	✱	✱	✱	✱	✱
۶	✱	✱			
۷	✱	✱			
۸	✱	✱	✱		
۹	✱	✱	✱		
۱۰	✱	✱	✱		✱

ردیف	(اقدام ۲۱) تمهیدات وقوف زایران در عرفات					
	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	کنترل
۱۱	راهنمایی زایران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.					*
۱۲	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.					*
۱۳	نظارت بر مصرف صحیح آب صحه توسط زایران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحه برای سایر مصارف، از جمله تجدید وضو.					*
۱۴	هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روز حضور در عرفات.					*

(اقدام ۲۲) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱		*	*		
پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات بر اساس نظام نقل تردّی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت.					
۲	*	*	*		
هماهنگی جهت اعزام همکار نقل تردّی کاروان به واحد نقل تردّی مستقر در عرفات.					
۳	*	*	*		
بررسی مجدد لیست‌های زایران وقوف اضطراری و اختیاری و حصول اطمینان از صحّت و سقم نهایی لیست‌ها با در نظر گرفتن آخرین وضعیت جسمی زایران طیّ مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان.					
۴	*	*	*		
بررسی مجدد لیست زایرانی که در روز دهم، رمّی جمره‌ی آنان توسط نایبان انجام خواهد شد، با هماهنگی روحانیون کاروان.					
۵	*	*	*		
هماهنگی نهایی با نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی در خصوص لیست‌های قربانگاه.					
۶	*	*	*	*	
راهنمایی آقایان وقوف اختیاری جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به منا.					
۷	*	*	*	*	*
جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزومات کاروان اعمّ از بنرها، تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فنی و... جهت ارسال به منا.					
۸	*	*	*		
هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی آقایان وقوف اختیاری و سایر لوازم کاروان به خیمه‌های منا.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					کنترل
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران وقوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان.					*	*	*	*		
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن کارت ورود به قربانگاه و تدارکات مورد نیاز، کوپن‌ها و لیست‌های قربانگاه (به تفکیک اضطراری و اختیاری) توسط نماینده‌ی کاروان در انجام قربانی.					*	*	*			
۳	راهنمایی زایران وقوف 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 زایران وقوف اضطراری به منا با هماهنگی مجموعه.					*	*	*	*		
۵	فراخوان زایران وقوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل تردّی تعیین شده.					*	*	*	*	*	
۶	راهنمایی زایران وقوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان.					*	*	*	*	*	
۷	نظارت بر صحّت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا.					*	*	*	*		
۸	هماهنگی جهت توقّف کوتاه اتوبوس در ایستگاه نیت در مزدلفه و یادآوری نیت به زایران با تاکید بر عدم پیاده‌شدن زایران در طّی مسیر.					*	*	*	*		
۹	راهنمایی زایران جهت کنترل وسایل شخصی و جا نماندن آن‌ها در اتوبوس هنگام پیاده‌شدن.					*	*	*	*		

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

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

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

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

(اقدام ۲۴) تمهیدات عزیمت زایران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	*	*	*		
۲	*	*	*		
۳	*	*	*	*	
۴	*	*	*		
۵	*	*	*		
۶	*	*	*	*	
۷	*	*	*	*	
۸	*	*	*	*	
۹	*	*	*	*	
۱۰	*	*	*	*	

مسوولیت اجرا						کنترل
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه		
شرح فعالیت‌ها						ردیف
نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها تا مزدلفه.	*	*	*	*	*	۱۱
هماهنگی جهت توقف در ایستگاه مناسب مزدلفه و پیاده‌شدن زائران و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	۱۲
راهنمایی زائران جهت پراکنده‌نشدن و فاصله‌نگرفتن و جدا نشدن از کاروان در مزدلفه.	*	*	*	*	*	۱۳
تعیین مکانی مناسب جهت استقرار کامل زائران و راهنمایی آنان بر عدم پراکندگی در محوطه‌ی مزدلفه.	*	*	*	*	*	۱۴
نظارت بر استقرار زائران در مکان مناسب و تاکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی و استفاده از بسته‌ی غذایی.	*	*	*	*	*	۱۵
فراخوان زائران نیم‌ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه‌ی نماز.	*	*	*	*	*	۱۶
فراخوان زائران جهت جمع‌آوری وسایل شخصی و ایجاد آمادگی برای عزیمت به منا.	*	*	*	*	*	۱۷
حصول اطمینان از جا نماندن و پراکنده‌نشدن زائران با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق سرگروه‌ها.	*	*	*	*	*	۱۸
هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منابعد از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*	*	*	*	۱۹

ردیف	شرح فعالیت‌ها					(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زائران و قوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق					کنترل
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
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 صّحّه 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 سرگروه‌ها.					*	*	*	*	*	

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

(اقدام ۲۵) تمهیدات ورود زایران وقوف اختیاری به منا، رمّی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۹		*	*	*	
۲۰		*	*	*	*
۲۱		*	*	*	*
۲۲		*	*	*	
۲۳		*	*	*	
۲۴		*	*	*	*
۲۵		*	*	*	*
۲۶		*	*	*	*

(اقدام ۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	فَعَالِیَّت‌های اجرایی و فرهنگی: اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اَوَّلِیَّه از زائران و نیازهای مصرفی مطابق با ابلاغیَّه.	*	*	*	*	*
۲	دریافت نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صَحَّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیَّه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران از مجموعه.	*	*	*	*	*
۳	همکاری با مجموعه جهت دریافت سهمیَّه‌ی غذای زائران و استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زائران به خیمه‌های مجموعه.	*	*	*	*	*
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*
۵	راه‌اندازی سه‌راهی‌های برق درخیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*	*
۶	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوَّطه‌ی کاروان و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*	*	*
۷	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*
۸	نظارت بر مصرف صحیح آب صَحَّه توسط زائران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صَحَّه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو.	*	*	*	*	*
۹	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*			

(اقدام ۲۶) تمهیدات اّیام حضور کاروان در منا					
ردیف	شرح فعّالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱۰	*	*			
پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیف‌ت امداد منا و اعزام یکی از عوامل به محلّ شیف‌ت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد با هماهنگی مجموعه.					
۱۱	*	*			
هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا.					
۱۲	*	*			
برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان و آشنا نمودن زایران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و... و توضیح برنامه‌های کاروان در روزهای یازدهم و دوازدهم.					
۱۳	*	*	*	*	*
تهیّه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زایران برای اّیام حضور در منا (آب صحّه، یخ، خرما، میوه و...).					
۱۴	*	*	*		
اعمال مگّه‌ی مکّرّمه: برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگّه‌ی زایران با عنایت به فرصت‌های پیش‌روی کاروان و مدّت زمان حضور در مگّه با هماهنگی روحانیّون کاروان.					
۱۵	*	*			
راهنمایی زایران جهت انجام اعمال مگّه در شب یازدهم و یا دوازدهم (در صورت کمبود وقت پس از اّیام تشریق) با هماهنگی روحانیّون کاروان.					

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

(اقدام ۲۶) تمهیدات ایّام حضور کاروان در منا					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۴	*	*	*	*	*
۲۵	*	*	*	*	*
۲۶	*	*	*	*	*
۲۷	*	*	*	*	*
۲۸	*	*	*	*	*
۲۹	*	*	*	*	*
۳۰	*	*	*	*	*
۳۱	*	*	*	*	*

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

(اقدام ۲۷) تمهیدات خروج زایران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه‌ی مکّرمه						
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیّت اجرا				
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۱	بررسی مجدّد وضعیّت زایران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت اعزام به مکه در شب دوازدهم و به‌روزرسانی لیست آنان طیّ مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	
۲	راهنمایی زایران اعزامی جهت جمع‌آوری ملزومات شخصی و کسب آمادگی برای اعزام به مکه.	*	*	*	*	*
۳	راهنمایی زایران اعزامی جهت انجام کلیّهی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مکه.	*	*	*	*	*
۴	هماهنگی اخذ نیابت رمّی جمرات روز دوازدهم زایران اعزامی توسط زایران توانمند متقاضی کمک با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	
۵	تعیین زمان و اعلام آن به‌زایران اعزامی جهت خروج از منا و انتقال به‌هتل مکه با هماهنگی روحانیّون کاروان.	*	*	*	*	
۶	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زایران اعزامی در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به مکه و تبیین وظایف آنان.	*	*			
۷	فراخوان زایران اعزامی جهت تجمّع مقابل خیمه‌ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان.	*	*	*	*	*
۸	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زایران اعزامی و حضور در خیابان اصلی منا.	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا				کنترل
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۹	تهیه‌ی وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب، سوار کردن زایران اعزامی و حرکت به سوی مگّه.					*	*	*		
۱۰	هماهنگی جهت توقّف وسیله‌ی نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زایران جهت جا نماندن وسایل آن‌ها در اتوبوس.					*	*	*		
۱۱	حصول اطمینان از حضور کلیّه‌ی زایران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.					*	*	*		
۱۲	راهنمایی زایران اعزامی جهت استقرار در اتاق‌ها و رسیدگی به مشکلات احتمالی و درخواست‌های آنان.					*	*	*		

مسوولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	کنترل		
شرح فعالیت‌ها							
فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:							
راهنمایی زایران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک إحرامی دستی جهت ارسال به مگّه.							۱
هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های إحرامی دستی زایران به مگّه در شب دوازدهم.							۲
جمع‌آوری وسایل و ملزومات اضافه کاروان اعمّ از بنرها، تدارکات اختصاصی، وسایل و تجهیزات فنی و... و ارسال به مگّه در شب دوازدهم.							۳
سامان‌دهی و عودت کلیّهی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه.							۴
تهیّه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زایران برای روز دوازدهم برای خروج از منا (آب صخّه و...).							۵
هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به مگّه (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان.							۶
کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی و نحوه‌ی خروج کاروان از منا با هماهنگی مجموعه.							۷
هماهنگی با مجموعه جهت اعزام یکی از عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس (برای کاروان‌هایی که با نقل تردّدی مسیر برگشت به مگّه را طی می‌کنند).							۸

(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زایران به مگّه‌ی مکّرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
	کنترل				
۹	خروج از منا: راهنمایی زایران جهت سامان دهی و نظم بخشی به خیمه‌ها (جانمادن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتّب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...).				
۱۰	*	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زایران جهت انجام کلیّه‌ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و... و کسب آمادگی برای حرکت.				
۱۲	*	*	*	*	*
۱۳	راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی و سایر وسایل شخصی در کیف دوش آویز.				
۱۴	*	*	*	*	*
۱۵	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زایران قبل از حرکت کاروان (آب صحّه، خرما و...).				
۱۶	*	*	*	*	*
۱۷	فراخوان زایران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان برای عزیمت به مگّه مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد با هماهنگی مجموعه.				
۱۸	*	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان (بالحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).				
۲۰	*	*	*	*	*
۲۱	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شخصی زایران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان.				
۲۲	*	*	*	*	*
۲۳	حصول اطمینان از جا نماندن زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.				

مسئولیت اجرا							ردیف
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	شرح فعالیت‌ها		
کنترل							
	*	*	*	*	*	راهنمایی زایران نسبت به مسیر برگشت به مگّه و هتل و تاکید بر حرکت دسته جمعی و پیش گیری از پراکنده شدن آن‌ها (برای کاروان‌هایی که به صورت پیاده مسیر برگشت را طی می‌کنند).	۱۷
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران به سمت مگّه و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان.	۱۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل تردّی جهت بازگشت به مگّه (برای کاروان‌هایی که با نقل تردّی مسیر برگشت را طی می‌کنند).	۱۹
	*	*	*	*	*	شناسایی ایستگاه ذی ربط و مسیر آن نسبت به محلّ خیمه‌های کاروان و تنظیم زمان حرکت.	۲۰
	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی و راهنمایی زایران به سمت ایستگاه تعیین شده‌ی نقل تردّی به منظور بازگشت به مگّه در موعد مقرّر.	۲۱
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه نقل تردّی و راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها.	۲۲
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت سوار شدن زایران به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانمندان زایران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها.	۲۳

(اقدام ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مکه‌ی مکرمه					
ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه
۲۴	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی به سمت مکه و هتل محلّ 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 پیاده‌شدن و جانماندن هیچ‌یک از وسایل آنان در اتوبوس.				

۱۲۸) شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) ❁

(اقدام ۲۹) تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه							
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۱	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	*	*	*	*	*	
۲	همکاری در پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل و هدایت تدریجی آنها به طبقات.	*	*	*	*	*	
۳	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران در هتل با آمارگیری و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها و پیگیری مفقودین احتمالی با هماهنگی واحد امداد.	*	*	*	*	*	
۴	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار و درخواست‌های زائران.	*	*	*	*	*	
۵	پیگیری و همکاری در توزیع روزانه اقلام مصرفی زائران (میوه، چای، قند، آب صحت و...).	*	*	*	*	*	
۶	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسئولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*	
۷	سرکشی به اتاق زائران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*	
۸	انجام اعمال مکه‌ی زائران:	*	*				
۹	برنامه‌ریزی و تعیین زمان برای انجام اعمال مکه‌ی زائران با توجه به فرصت‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان.	*	*				
۱۰	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام اعمال مکه (بالحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان).	*	*				

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مسئولیت اجرا					نیز
						مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	
۲۰	فراخوانی زایران به محلّ قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زایران.					*	*	*	*	*	
۲۱	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زایران به سمت مطاف و انجام طواف نسا با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	
۲۲	راهنمایی زایران نسبت به محلّ قرار کاروان بعد از انجام طواف نسا و اقامه‌ی نماز طواف.					*	*	*	*	*	
۲۳	آمارگیری دقیق و بازگرداندن زایران در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.					*	*	*	*	*	
۲۴	هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان از طریق سرگروه‌ها.					*	*	*	*	*	
۲۵	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.					*	*	*	*	*	
۲۶	پیگیری انجام اعمال مگّه‌ی زایرانی که به هر دلیل موفق به انجام اعمال مگّه نشده‌اند با هماهنگی روحانیون کاروان.					*	*	*	*	*	

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

۱ اقدام ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه		مسوولیت اجرا					کنترل
ردیف	شرح فعالیت‌ها						
۱۰	انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.						
۱۱	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و....						
۱۲	سامان‌دهی و عودت کلیّه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شکر، شوینده و....						
۱۳	جمع‌آوری اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان و بسته‌بندی آن‌ها جهت ارسال به فرودگاه.						
۱۴	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زایران به فرودگاه جدّه.						
۱۵	راهنمایی زایران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها برای انتقال به فرودگاه جدّه در موعد مقرر.						
۱۶	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زایران از طبقات به محلّ بارگیری هتل توسط عوامل بومی، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.						
۱۷	راهنمایی زایران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتّب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...).						
۱۸	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، تنظیم صورت‌جلسه‌ی تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...).						
۱۹	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	دستیار	زایر خدمه
۲۰	*	*			
	هماهنگی برای تامین اتوبوس یا ... جهت بازگشت زائران از فرودگاه به شهر مقصد در صورت تمایل و پرداخت هزینه توسط زائران.				
۲۱	*	*	*	*	*
	عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه: راهنمایی زائران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به فرودگاه مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.				
۲۲	*	*	*		
	حصول اطمینان از حضور اتوبوس‌های کاروان در مقابل هتل.				
۲۳	*	*	*	*	*
	فراخوان زائران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مگه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به فرودگاه.				
۲۴	*	*	*	*	*
	راهنمایی زائران برای کنترل اتاق‌ها از حیث جا نماندن وسایل شان در اتاق‌ها.				
۲۵	*	*	*	*	
	اخذ کارت (کلید) اتاق‌های زائران و تحویل آن‌ها به مجموعه.				
۲۶	*	*	*	*	*
	کنترل اتاق‌های زائران و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از وسایل آن‌ها.				
۲۷	*	*	*		
	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علائم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آن‌ها (گرفتن شماره تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه).				

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

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

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

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

ردیف	(اقدام ۳۱) تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج					
	شرح فعالیت‌ها					
مدیر	معاون	مامور	دستیار	زایر خدمه	مسئولیت اجرا	
۱			*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از هواپیما پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زایران کاروان.
۲			*	*	*	راهنمایی زایران برای انجام امور گذرنامه‌ای و همکاری با پلیس فرودگاه.
۳			*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از قسمت کنترل گذرنامه پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زایران.
۴			*	*	*	راهنمایی به زایران جهت دریافت چمدان‌های خود و انجام کنترل‌های لازم.
۵			*	*	*	راهنمایی زایران جهت استفاده از چرخ‌های مخصوص حمل بار.
۶			*	*	*	حصول اطمینان از دریافت چمدان‌ها توسط زایران و خروج همه‌ی آن‌ها از سالن.
۷			*	*	*	هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی از فرودگاه پس از خروج آخرین زایر کاروان.
۸			*	*	*	جمع‌بندی فیلم‌ها و عکس‌های سفر و تهیه‌ی 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 زائران از فرودگاه به شهر مقصد، در صورت هماهنگی قبلی صورت پذیرفته.

* د: سایر فعالیت‌ها

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

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

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

فصل سوم

فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده

* الف: عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حجّ تمتّع [مدینه قبل]

- ۱ فرم «الف» : پرسش‌نامه‌ی اطلاعات فردی زائر.
- ۲ فرم «ب» : پرسش‌نامه‌ی وضعیّت سلامت زائر.
- ۳ فرم «ج» : تعهّدنامه‌ی حمل بار زائر در سفر حجّ تمتّع.
- ۴ فرم «د» : تعهّدنامه‌ی عدم حمل موادّ مخدّر.
- ۵ فرم «ه» : قرارداد سفر زیارتی حجّ تمتّع.
- ۶ فرم «و» : وکالت‌نامه‌ی اعطای نیابت با حقّ توکیل به غیر.
- ۷ فرم «ز» : پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی‌ها.
- ۸ فرم «ح» : انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه.
- ۹ فرم «ط» : انتخاب و خرید کتاب از سرانه‌ی فرهنگی زائر.
- ۱۰ فرم «ی» : نظرخواهی از زائران قبل از سفر.

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

* ب: عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حجّ تمتّع [مدینه قبل]

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



«فرم الف» پیرشش نامه‌ی اطلاعات فردی زائر

شناسه‌ی ثبت نام درسنامه:

محل الصاق
عکس زائر

زائر گرامی! خواهشمند است جهت پرهیز از مراجعات مکرر و تماس های غیر ضروری و امکان برنامه ریزی برای سفر، این فرم را به دقت مطالعه و تکمیل نمایید.

۱. مشخصات اوّلیّه:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: ش.ش:

محل صدور: شماره ملی: ت.ت: / / ۱۳.....

تحصیلات: رشته‌ی تحصیلی:

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

گیاهی ☐ بلوچی ☐ سلازی ☐

شغل: تلفن محلّ کار:

تلفن منزل: تلفن همراه:

نشانی منزل: کد پستی:

وضعیت تأهل: / / ۱۳..... تاریخ ازدواج:

نام و نام خانوادگی همسر: تلفن همراه همسر:

۲. اطلاعات نزدیکیان:

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

نام و نام خانوادگی: نسبت:

تلفن ثابت: تلفن همراه:

۳. شبکه‌های مجازی:

آیا در شبکه‌های اجتماعی حضور دارید؟

بله ☐ خیر ☐ شماره همراه مربوطه:

۴. همراهان کاروان:

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

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

۵. اطلاعات ایثارگری:

مدت حضور در جبهه‌های دفاع مقدّس:

مدّت آزادی: درصد جانبازی:

آیا در زمردی خانوادگی معظم شهدا هستید؟

نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟

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

۶. مهارت‌های فردی:

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| ☐ خطاطی | ☐ مداحی | ☐ قاری قرآن | ☐ حافظ قرآن |
| ☐ عکاسی و فیلم‌برداری | ☐ عکاسی | ☐ مالی و مدیریت | ☐ طراحی |
| ☐ نویسندگی | ☐ شعردادستان | ☐ امور فنی | ☐ امور رایانه |

امور امدادی و تزیینات ☐ سایر موارد ☐:

۷. زمینه‌های همکاری:

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

در چه زمینه‌ها؟
.....

۸. آشنایی با زبان‌های خارجی:

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

نام زبان: میزان تسلط:

۹. اقامت در خارج کشور:

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

در چه سال(های)؟ نام کشور(ها):

۱۰. اطلاعات دینی:

مذهب (شیعه - سنی) خود را بنویسید:

نام مرجع تقلید فعلی خود را بنویسید:

۱۱. تعداد دفعات تشریفات قبلی:

حج تمتع: عمره‌ی مفرده: عتبات عالیات:

با چه نیتی قصد تشریف به حج تمتع را دارید؟
.....

انجام حج واجب ☐ نیابت از دیگری ☐ حج مستحبی ☐

تاریخ: امضا:



«فرم ب»

پریش نامه‌ی وضعیت سلامت زائر

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

زائیرگراهی؛ لطفاً سوالات زیر را با دقت مطالعه نموده

و با آزادی 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 ☐ و یلچری ☐

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؟

حدود وزن شما چقدر است؟ ☐ بله ☐ خیر ☐ کیلوگرم.

۶. آیا سابقه‌ی بستری در بیمارستان دارید؟

تاریخ بستری: ☐ بله ☐ خیر ☐ علت بستری: ☐

۷. آیا سابقه‌ی عمل جراحی دارید؟

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

۸. آیا مبتلا به بیماری تنفسی هستید؟

نوع بیماری: ☐ بله ☐ خیر ☐

مدت زمان ابتلا: ☐ داروهای مصرفی: ☐

۹. آیا بیماری افزایش فشارخون دارید؟

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

۱۰. آیا بیماری افزایش قندخون دارید؟

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

۱۱. آیا سابقه‌ی بیماری قلبی-عروقی دارید؟

نوع بیماری: ☐ بله ☐ خیر ☐ اقدامات اجرایی: ☐

مدت زمان ابتلا: ☐ داروهای مصرفی: ☐

۱۲. آیا بیماری کلیوی دارید؟

نوع بیماری: ☐ بله ☐ خیر ☐

مدت زمان ابتلا: ☐ داروهای مصرفی: ☐



بله ☐ خیر ☐

۱۲. آیا داییز می‌شوید؟

چند بار در هفته؟ ، پیوند کلیه شد دارید؟

بله ☐ خیر ☐

۱۳. آیا سابقه‌ی حساسیت به داروی خاصی دارید؟

نام دارو(ها):

بله ☐ خیر ☐

۱۴. آیا بیماری روحی - روانی دارید؟

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

بله ☐ خیر ☐

۱۵. آیا بیماری خونی دارید؟

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

بله ☐ خیر ☐

۱۶. آیا به‌گونه‌ای از بیماری‌های بدخیم ابتلا دارید؟

نوع بیماری: ، آیا شیمی درمانی می‌شوید:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

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

بله ☐ خیر ☐

ابتلا دارید؟

نوع بیماری:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

۱۸. آیا به بیماری‌ای (غیر از موارد یاد شده) مبتلا می‌باشید؟ بله ☐ خیر ☐

نام ببرید:

مدت زمان ابتلا: ، داروهای مصرفی:

بله ☐ خیر ☐

۱۹. آیا دچار معلولیت جسمی می‌باشید؟

از کدام ناحیه:

بله ☐ خیر ☐

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

نام ببرید:

تاریخ: امضا:

«فرم ج»

تعهدنامه‌ی حمل بار زائر در سفر حج تمتع

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

از شهرستان:..... متعهد می‌گردم تا بر اساس دستورالعمل شرکت‌های هواپیمایی که در ذیل به آن اشاره شده است، اقدام به حمل بار خود نموده و چنانچه برخلاف موارد ذکر شده عمل نمایم، هیچ‌گونه آذایی نسبت به تحویل بار خود نخواهم داشت:

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

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

۳. با توجه به دستورالعمل جدید فرونده‌های عربستان، زائران می‌بایست شخصاً بار خود را به باجه‌ی پذیرش تحویل، و رسید (تگ بار) دریافت نمایند.
۴. بر اساس قوانین فرونده‌های عربستان، از پذیرش هرگونه چمدان‌های غیراستاندارد جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۵. چنانچه زائری بیش از دو چمدان مصوّب ذکر شده (هر بسته ۲ کیلوگرم) داشته باشد، به‌شرط آن‌که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به ازای هر کیلو بار اضافی، مبلغ ۲ ریال سعودی پرداخت نماید. شایان ذکر است شرکت‌های هواپیمایی تعهدی نسبت به حمل به موقع بارهای اضافی نداشته و از پذیرش بارهای غیراستاندارد و حجیم خودداری خواهند نمود.
۶. بر اساس قوانین بین‌المللی و به‌منظور حفظ ایمنی پرواز حمل هرگونه گالن آب به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی زائر:.....

امضا و اثر انگشت:.....



«فرم د»

تعهدنامه‌ی عدم حمل موآء مخدر

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

نام و نام خانوادگی زائر:
امضا و اثر انگشت:



«فرم ه»

قرارداد سفر زیارتی حج تمتع

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

با استعانت از خداوند متعال و این که اصل مدارک متقاضی تشریف به حج تمتع شامل: اصل قبض و دیعه گذاری، اؤیثه‌ی هزینه سفر حج، اصل و تصویر تمامی صفحات شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه معتبر (دارای ۷ ماه اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه سفید مقابل هم)، ۲ قطعه عکس ۴×۶ همانند عکس گذرنامه قبلاً به کاروان تحویل گردیده، این قرارداد بین آقای: مدیر کاروان حج تمتع شماره: به نمایندگی از سازمان حج و زیارت که در این قرارداد «کاروان» نامیده می شود،

از یک سو و آقای / خانم: به شماری ملی: به شماری گذرنامه: که در این قرارداد «زائر» نامیده می شود، از سوی

تلفن: دیگر و با شرایط ذیل منعقد می گردد:

ماده ۱: موضوع قرارداد

ثبت نام، اطلاع رسانی، آموزش، و اعزام به عربستان سعودی جهت انجام فریضه حج تمتع در سال ۱۳۹۸ از ایستگاه پروازی: با گروه قیمتی مدینه منوره: مگکی مکرّمه:

و ارایه خدمات مربوطه نهایتاً با گرداندن زائر به جمهوری اسلامی ایران.

ماده ۲: هزینه سفر

۱-۲ علی الحساب هزینه سفر حج تمتع در این قرارداد، ریال

می باشد؛ که با توجه به این که اکثر هزینه های سفر حج ارزی می باشد، در صورت افزایش نرخ ارز قبل از پرواز، نسبت به اعلام هزینه ی قطعی سفر و دریافت مابه التفاوت آن از زائر اقدام خواهد شد.

۲-۲ در مبالغ دریافتی هزینه سفر از زائر بابت از همراه مبلغی محاسبه نشده است، و هزینه هایی مانند: «انجام قربانی»، «جامعه دان»، «لباس» و «سایر اقلام متحدالشکل»، «هزینه های تلفن در ایران و عربستان»، «حمل اضافه بار زائر»، «انتقال زائر به فرودگاه داخل کشور»، «هزینه ی ایاب و ذهاب خارج از برنامه» و همچنین «سایر هزینه های شخصی» اعم از ارزی یا ریالی، بر عهده ی زائر می باشد.

ماده ۳: مدت قرارداد

مدت این قرارداد از زمان انعقاد آن تا پایان سفر حج تمتع زائر می باشد. تبصره: مدت زمان پوشش بیمه ای زائر بر اساس قراردادی است که سازمان با شرکت بیمه منعقد می نماید.

ماده‌ی ۴: تعهدات زائر

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۹-۴. به همراه داشتن کارت شناسایی یا چوبند راهنما در طول سفر که توسط کاروان به زائر تحویل می‌شود.

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

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

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

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

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

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

تبصره: بدیهی است در صورت ارتکاب اعمال مجرمانه توسط زائر، سازمان در بازگرداندن وی به کشور مجاز می باشد. ضمناً چنانچه زائری توسط کشور عربستان سعودی بازداشت شود، هزینه‌ی بلیت برگشت و نیز جرایم احتمالی با زائر خواهد بود، و زائر مذکور در این خصوص اعتراضی نخواهد داشت.

۱۵-۴. زائر متعقد می‌شود از ابتدا تا پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه به‌صورت انفرادی به مگه‌ی مکرمه، مدینه‌ی منوره و جده تردد ننماید، و کلیه‌ی تردد‌های وی به همراه کاروان باشد؛ ضمن این که ورود زائر به عربستان و نیز خروج از آن‌جا نیز به‌هیچ عنوان خارج از برنامه‌ی کاروان امکان پذیر نخواهد بود.

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

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

ماده ۵: تعهدات کاروان

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۶: تسهیلات و خدمات سفر حج تمتع

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

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

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

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



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

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

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

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

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

۵-۶ تا ۶-۶: رایبه امکانات اولیه پزشکی به زایر با بهره‌گیری از خدمات مرکز پزشکی حج و زیارت در عربستان و حتی الامکان بهره‌گیری از خدمات پزشکی سعودی، **ماده ۷: موارد غیرمترقبه**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۸: سایر شرایط قرارداد

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

۱۳-۸. باتوجه به ممنوعیت حمل داروهای جایگزین موادّ مخدّر مانند قرص و شربت متادون در کشور عربستان، زائر اجازه‌ی حمل این داروها را نداشته و در صورت کشف آن در مبادی خروجی کشور و عدم ارایه‌ی مجوّز پزشکی و یا



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

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

۱۵-۸. اینجانب: با امضای این قرارداد

اعلام می نمایم که مطالب مندرج در این قرارداد را به دقت مطالعه نموده و در موارد ابهام، چگونگی موضوع به اینجانب تفهیم و با عنایت به مراتب فوق و قبول تمامی شرایط قرارداد را امضا نموده و خود را مکلف به رعایت آن می دانم.

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

۱۶-۸. این قرارداد در تاریخ / / ماده (۸ صفحه) در ۱۳ و در نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسیده، و هر نسخه حکم واحد را دارد؛ که یک نسخه ی آن تحویل زائر گردیده است.

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

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

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

امضای زائر

«فرم ز»
پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی زایران

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 رعایت به تغییرات احتمالی ظرفیت اتاق‌ها، هرگونه تغییر اعم از افزایش یا کاهش نفرات آخر این لیست در شهرهای مدینه و مکه می‌مکنه محتمل می‌باشد.



زایاران محترم توجه داشته باشند که پس از تنظیم اتاق‌های هتل مگه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره، امکان تغییر هم‌اتاقی‌های انتخابی بسیار مشکل و بعضاً ناممکن است. لذا تقاضا می‌شود در انتخاب هم‌اتاقی خود دقت لازم را به عمل آورید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شناختی ثبت نام	نسبت	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				

■ توضیحات ضروری:

«فرم ط»
انتخاب و خرید کتاب از سرائی فرهنگی زائر

زائر گرامی! سلام علیکم!

با احترام، سازمان حجّ و زیارت مبلغ: ریال جهت خرید کتاب به شما تخصیص داده است. مدیریت کاروان جهت احترام به علاقه‌مندی‌های شما، ایست همه‌ی کتاب‌ها را به حضورتان ارایه می‌نماید تا با دقت نظر خودتان، مبلغ فوق‌الذکر را هزینه کنید. پیشنهاد ما این است که با این مبلغ، فقط کتاب‌های ذیل را که در طول سفر و حتی قبل از سفر به آن نیاز دارید، تهیه نمایید.

اگر تہیہ‌ی کتاب‌های ذیل را مدّ نظر دارید، مقابل هر کدام از آن علامت بزنید:

1. ادعیه و زیارت مدینه و مکه
2. ادعیه طواف و سعی
3. آداب سفر حج
4. مناسک مصور حج (آقایان)
5. مناسک مصور حج (بانوان)

نام و نام خانوادگی زائر: شناسه ی ثبت نام:

امضا: _____

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

[illegible]

«فرم ی ۲»

نظرخواهی از زائران در مדיینه ی منوره

زائر گرامی! سلام علیکم:

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

باتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

عنوان	عالی (۹۸-۹۹)	خوب (۹۵-۹۸)	چوب (۹۳-۹۵)	متوسط (۹۲-۹۳)	ضعیف (۹۰-۹۱)
کیفیت حضور در فرودگاه ایران در عزیمت کاروان					
کیفیت حضور در فرودگاه عربستان و عزیمت به هتل					
کیفیت استقرار کاروان در هتل					
کیفیت انجام زیارت اولئیه و زیارت دوره					
کیفیت حضور احرایی و فرهنگی کاروان در هتل					
نظم و انضباط و کیفیت برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
تناسب مطالب آموزشی ارائه شده با سطح ژانر کاروان					
نوعی اطلاع رسانی کاروان و ارتباط با ژانر کاروان					
نوعی برخورد و تعامل عوامل احرایی کاروان با ژانر کاروان					
میزان رضایت مندی از برنامه های احرایی کاروان					

مشروح ملاحظات و نظرات زائر:

مسرح وٴ مدٴ ططاب وٴ ططاب راتٴ:

1000

100

1000

.....

100

[illegible]

ادامه‌ی متن در پشت صفحه)

نظرخواهی از زائران در مکه مکرمه و بعد از ایام تشریق

زائر گرامی! سلام علیکم!

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

مدیریت کاروان حج تمتع

عنوان	عالي (۹-۱۹)	غير خوب (۱۸-۱۶)	خوب (۱۵-۱۳)	متوسط (۱۲-۱۰)	ضعيف (۹-۱۱)
کيفيت کتچ از مگه و عزيمت به عرفات (نظم و انسجام، مراسم تلبيه، عزيمت و استقرار در خيام و...)					
کيفيت استقرار کاروان در عرفات (تامين نيازهاي تدارکاتي و پايابي و...)					
کيفيت عزيمت زياران به منا (نظم و انسجام، حرکت به موقع، رفقي جمره، پاگزشت دسته جمعي و...)					
کيفيت استقرار کاروان در منا (انجام قرباني، نظارت بر حلق بهداشتي و تقصير خروج زياران از احرام و...)					
کيفيت حضور کاروان در منا (تامين نيازها، رفقي جمرات، نظارت بر بهداشت محيط خيام و...)					
کيفيت انجام اعمال مگه (انتخاب زمان مناسب براي انجام اعمال، هدايت و راهنمايي زياران و...)					
کيفيت بازگشت کاروان به مگه (تامين نيازها، حرکت به موقع، رفقي جمرات، عزيمت دسته جمعي، استقرار در هتل و...)					

■ **مشرح ملاحظات و نظرات زائر:**

[illegible][illegible]

1

[illegible]

(ادامہی متن در پشت صفحه)



«فرم ک» پیش نویس ثبت نام زائر

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

مدارک مورد نیاز: برای ثبت نام در کاروان:

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

شماره ی سند ودیعه گذاری شده:

تاریخ سند: / / ۱۳

کد شعبه: / / ۱۳

نام و نام خانوادگی:

نام پدر: / / ۱۳

تاریخ تولد: / / ۱۳

شماره ی شناسنامه:

محل صدور: شماره ی سریال شناسنامه:

تلف منزل: تلفن همراه:

نشانی منزل:

بہ مدیریت آقایی

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتّع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) [۱۶۷]



«فرم م»

برگه ثبت نام زائر

کاروان حج:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه ی ثبت نام در سامانه:

تلفن دفتر ثبت نام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی وبلاگ (سایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:

کاروان حج:

به مدیریت:

نام و نام خانوادگی زائر:

شناسه ی ثبت نام در سامانه:

تلفن دفتر ثبت نام:

تلفن همراه مدیر کاروان:

نشانی وبلاگ (سایت) کاروان:

نشانی ایمیل کاروان:

نشانی کانال کاروان:

«فرم ن»

چک لیست مدارک زایران کاروان حج تمتع به مدیریت آقای:

[illegible]

«فرم س» رسید گذرنامه‌ی زائر

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

«فرم س» رسید گذرنامه‌ی زائر

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

«فرم س» رسید گذرنامه‌ی زائر

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

«اطلاعیه‌ی شما روی:»

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 بلامانع بودن انجام سفر حج توسط پزشک معتمد مرکز پزشکی حج و زیارت می‌باشد.

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

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

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

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



«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 جایز اهمیت است. علاوه بر تأکید بزرگان دین، تجربه نیز نشان داده است که نداشتن مسایل و یا بی‌توجهی به آن‌ها، در طول سفر حج برای شما و مجموعه زائران کاروان، آسیب‌های جدی و مشکلات فراوانی به وجود می‌آورد که بعضاً غیرقابل جبران خواهد بود. بنابراین مصرانّه از شما دعوت می‌شود، به‌نحوی برنامه‌ریزی فرمایید که در تمام جلسات آموزشی کاروان حضور داشته باشید.

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

به‌یقین زائر محترمی که به هر دلیل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا با تأخیر در جلسات حضور یابد و یا این که جلسات را پیش از اتمام ترک کند، از بسیاری از هماهنگی‌های انجام‌شده و نکات اجرایی بیان‌شده، آموزش‌های آرایه‌شده و اعزام مناسک و امسال مسایل شرعی و پزشکی و ده‌ها 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 به‌دلیل اهمیت این سفر، حضور یکایک زائران عزیز در تمامی جلسات کاروان لازم و ضرورتی قطعی می‌باشد. لذا تقاضا داریم برنامه‌های اداری، مسافرت‌های شخصی و... را با عنایت به تاریخ برگزاری جلسات تنظیم فرمایید، به‌نحوی که حتماً در تمامی جلسات شخصاً حضور داشته باشید. امید که به همت والا و با شوق وافر و با حضور به موقع و با دقت کافی و پشتکار شایسته، از این جلسات روحانی و معنوی بهره‌ی نیکو بگیرید.

یادآوری‌های بسیار مهم:

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



۲. قبل از ورود به جلسه، تلفن همراه خود را خاموش و پان رادر حالت بی صدا قرار دهید.

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

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

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

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

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

۷. بی‌شک نظرات سازنده‌ی زائران محترم در پُرآثر شدن برنامه‌های کاروان تأثیرگذار خواهد بود. لذا ما را از بنال توجه و ارایه‌ی نظرات خود به صورت حضوری و کتبی و یا از طریق ارسال ایمیل، پیام و... بهره‌مند فرمایید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع

تاریخ برگزاری جلسات آموزشی کاروان.....

شماره ی جلسه	تاریخ ششمی	تاریخ قمری	روز جلسه	ساعت برگزاری
جلسه ی ۱۱۱				
جلسه ی ۱۱۲				
جلسه ی ۱۱۳				
جلسه ی ۱۱۴				
جلسه ی ۱۱۵				
جلسه ی ۱۱۶				
جلسه ی ۱۱۷				
جلسه ی ۱۱۸				
جلسه ی ۱۱۹				
جلسه ی ۱۲۰				
جلسه ی ۱۲۱				
جلسه ی ۱۲۲				

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

«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 به‌دلیل این که تهیه و جمع‌بندی وسایل و ملزومات، نیازمند زمان می‌باشد، لازم است از هم‌اکنون نسبت به تهیه‌ی آن‌ها بر اساس لیست زیر اقدام نموده و این مهم را به‌روزهای پایانی سفر، موکول نفرمایید:

▪ دسته‌بندی ملزومات فردی سفر حج

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

۱ ملزومات احرام

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

- حوله‌ی احرام بدون دوخت (ویژه‌ی آقایان).
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام (ویژه‌ی آقایان).
- هیمان یا کمربند غیردوخته (ویژه‌ی آقایان).
- پارچه‌ی سفید غیردوخته به عرض ۱٫۵ و به طول ۲ متر (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام) (ویژه‌ی آقایان).
- پیش‌بند یک بار مصرف، خودتراش و یک بسته تیغ (استفاده در حلق) (ویژه‌ی آقایان).

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

۲ سایر اقلام مورد نیاز

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



- سوابق پزشکی (با مشورت پزشک مجموعه برای زیربان دارای سابقه‌ی بیماری حاد).
- عینک اضافی برای افراد عینکی (به‌همراه بند).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پتوی سبکی کم‌حجم سفری.
- ملحفه و روبالشی اختصاصی (در صورت تمایل).
- دمپایی راحتی مناسب و معمولی برای استفاده در تردد.
- سجاده‌ی ساده (استفاده در نماز برای جلوگیری از تنفس مواد آلوده).
- تسبیح و مهر نماز کوچک برای استفاده در اماکن مجاز (هتل، مشاعر مقدسه و...).
- چادر مشکی و چادر نماز (ویژه‌ی بانوان).
- ماسک دولایه‌ی غیردوخته‌ی طبی.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- دستمال کاغذی جیبی.
- شانه و یا بُرس موی سر.
- ماشین اصلاح (به‌همراه روغن‌دان) و تیغ خود تراش یک‌بار مصرف.
- مسواک، خمیر دندان و نخ دندان.
- حوله‌ی دستی و حوله‌ی حمام.
- لیف و سایر وسایل حمام.
- صابون و شامپوی اختصاصی.
- روکش یک‌بار مصرف توالت فرنگی (در صورت تمایل).
- گیره‌ی لباس و طناب با قطر کم (حداقل ۵ متر).
- وسایل بهداشتی اختصاصی (پدهای بهداشتی و...) (ویژه‌ی بانوان).
- قمقمه و آب‌پاش.
- خشک‌بار مغذی از قبیل کشمش، بادام و پسته مغز شده، انجیر، آلو، نبات، توت و خاک شیر خشک و قرص نعنا (به‌مقدار کم).
- پیش‌دستی، قاشق، چنگال، کارد، لیوان.
- ماژیک کوچک.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایام حضور در مشاعر مقدسه).
- مبدل دوشاخه‌ی برق به پریز برق سه‌راهه جهت شارژ گوشی موبایل (پریز هتل‌ها اغلب سه‌راهه هستند).

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

وسایل متحدالشکل (با نظر و مشارکت نمایندگان زائران)

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

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«اطلاعیه‌ی شماره‌ی: ۴» قربانی حجاج

امام سجاد علیه السلام می‌فرمایند:

اِذَا ذَبَحَ الْحَاجُّ، كَانَ فِدَاءً مِنَ النَّارِ

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

[بحارالانوار، ج ۹۶، ص ۷۸۸]

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

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

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

از این روی بر اساس ابلاغیه‌ی سازمان حج و زیارت، زائران محترم می‌بایست بابت هزینه‌ی یک راس گوسفند قربانی مبلغ: ریال

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

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

تذکر مهم: هم‌اکنون تهیه‌ی دام به صورت فردی برای انجام قربانی در منا برای زائران محترم و در روز عید قربان کاری بس دشوار و طاقت فرسا و بعضاً ناممکن است؛ و زائری که وجه قربانی را در موعد مقرر به حساب مربوطه واریز ننماید، می‌بایست در زمان حضور در مکه و قبل از ایّام تشریق و با هزینه‌ی بسیار بالاتر، شخصاً نسبت به تهیه‌ی فیش قربانی اقدام نماید.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حجّ تمتع

«اطلاعیه‌ی شمارهی: ۵»

تحويل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

۱ نحوه‌ی بسته‌بندی چمدان‌ها

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

۲. مشخصات کاروان و زائر بر روی کارت‌های تعبیه شده است که باید توسط شما به تفکیک بر روی چمدان‌های متوسط و بزرگ، کاور چمدان‌ها و ساک دستی و ساک دوش‌آور نصب گردد تا نشانه‌ی اصلی شناسایی آن‌ها باشد.

۳. وسایل داخل چمدان مخصوصاً لباس‌های زیر را به تفکیک بسته‌بندی فرمایید.

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

۵. ضمن تأکید بر رعایت کلیه‌ی مقررات مربوط به محتوای چمدان‌ها، از همه‌ی عزیزان درخواست می‌گردد از قفل زدن به چمدان‌ها و یا طلب پیچ کردن آن‌ها خودداری فرمایند تا برای بازرسی‌های گمرک، پلیس فرودگاه و... مانعی وجود نداشته باشد.

۶. با توجه به دستورالعمل سازمان حج و زیارت و هواپیمایی از پذیرش بسته، ساک، گونی و چمدان‌های متفرقه معذوریم.

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

۲ زمان تحويل چمدان‌ها

هر یک از زائران در هنگام عزیمت، صرفاً می‌تواند ساک احرامی دستی (تحويلی کاروان) را به همراه خود به داخل هواپیما بیاورند. بنابراین همه‌ی وسایل خود را در داخل چمدان‌ها قرار داده و آن‌ها را در ساعت: در نشانی: روز: جهت انتقال به فرودگاه تحويل کاروان دهید.



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

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

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

۴. زمان حرکت و چگونگی عزیمت به فرودگاه

۱. تاریخ پرواز کاروان روز: موزخ:

و شماری پرواز: و نوع پرواز: به مقصد:
می باشد، لذا لازم است راس ساعت: .. جهت عزیمت به فرودگاه، در نشانی: حضور پیدا نمایید.

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

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

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

۵. زمان حضور زائران محترم در فرودگاه «حاقل ۵ ساعت قبل از پرواز» می باشد. لذا حتماً در ساعت مقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید تا دسته جمعی عازم فرودگاه شویم.

۶. بعد از رسیدن به محل قرار کاروان، گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک و وسایل خود را از عوامل اجرایی کاروان دریافت نمایید. از این روی لازم است کلیه مدارک تحولی را بعد از کنترل و اطمینان از صحت آن، در کیف جاگذرنامه ای که به شما داده خواهد شد، قرار داده و آن را گردن آویز کنید. همچنین کارت شناسایی نیز می بایست در همان ابتدا گردن آویز شود. در این خصوص تاکید می شود در حفظ گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی و سایر مدارک خود دقت لازم را مبذول دارید.

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

۱. با عنایت به این که زائران محترم ایرانی به عنوان سفیران این مرز و بوم در ایام حج تمتع در کشور عربستان حضور دارند و به جهت حفظ شان و منزلت آنان، تاکید می شود همه ی بانوان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنعه در این سفر معنوی کاروان را همراهی نمایند.

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

۶ شماره تلفن همراه عربی مسوولین کاروان

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

مدیر کاروان: آقای..... شماره:.....

روحانی کاروان: آقای..... شماره:.....

معاون کاروان: آقای..... شماره:.....

معین کاروان: آقای..... شماره:.....

معینه ی کاروان: خانم..... شماره:.....

پیش شماره ی کشور عربستان جهت تماس از ایران (۹۶۶) می باشد. ان شاء الله همه ی ما به عنوان مهمانان الهی و ضیوف الرحمن، با رعایت همه ی باید ها و نبایدهای سفر حج، بتوانیم آداب ضیافت الهی را رعایت کنیم و از فرصتی که هزاران نفر آرزوی آن را دارند کمال استفاده را برده و سعی نماییم آن طور باشیم که خداوند متعال عز وجل، پیامبر اکرم صلی الله علیه و آله و ائمه ی طاهرين علیهم السلام از ما انتظار دارند و ما را آن گونه می پسندند.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«اطلاعیه‌ی شماره‌ی: ۲» 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 مکه 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 تهیه نمایید.

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

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به میقات

■ ساک احرامی دستی حاوی:

▪ لباس و وسایل احرام، شامل موارد زیر:

- حوله‌ی احرام بدون دخت (ویژگی آقایان).
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام (ویژگی آقایان).
- همپان یا کمربند غیردوخته (ویژگی آقایان).

• پارچه‌ی سفید غیردوخته (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام) (ویژگی آقایان).

• دمپایی روباز غیر آبری سفید با کف عاج‌دار (ویژگی آقایان).

• لباس احرام، شامل: شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوراب سفید (ویژگی بانوان).

- دمپایی غیر آبری سفید با کف عاج‌دار (ویژگی بانوان).
- کفش راحتی سفید برای احرام (در صورت تمایل) (ویژگی بانوان).

■ کیف دوش آویز، شامل موارد زیر:

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

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

با تشکر و سپاس
مدیریت کاروان حج تمتع

«اطلاعیّه‌ی شماره‌ی: 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 ایام تشریق هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

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

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

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به عرفات

▪ ساک احرامی دستی، حاوی:

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

- پماد سوختگی یا پودر تالک.
- ماسک دلوایه غیردود خته‌ی 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 صحّه.
 - 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: اِنَّمَا بُعِثْتُ لِأَتَمِّدَ مَكَارِدَ الْأَخْلَاقِ.

منبع: شرم اخلاق یک کارگزار ایم.

کارگزاران امور حج و زیارت با ایمان به خداوند متعال و اعتقاد و التزام عملی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، ولایت مطلقه‌ی فقیه و با پاسداری از خون شهیدان، خود را در پیشگاه خداوند متعال مسوول دانسته، و متعهد می‌شوند برای کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شرع مقدس در انجام هرچه بهتر حج ابراهیمی 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 معتاد مقصدسه را مغتنم شمرده و زمینه‌های بهره‌وری حداکثری از ظرفیت‌های معنوی را برای خود و زائران فراهم خواهند نمود.

۳. رعایت عدل و انصاف، و پرهیز از هرگونه تبعیض و اسراف را بر خود ضروری دانسته، و در راه خدمت 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 جانشین‌پروری، نیروی انسانی اصلح و کارآمد را با معیار دینات، کفایت و صداقت، شناسایی و معرفی نمایند.

۶. بر اساس آیه‌ی شریفه‌ی «إِنَّكَ أَعْلَىٰ خَلْقٍ عَظِيمٍ» 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 يُحِبُّ مِنْ أَعْمَالٍ إِذَا عَمِلَ أَنْ يَحْجِيَ.
خداوند تعالی دوست دارد آن‌چه کسی می‌کند، آن‌که بخواهد انجام دهد.

عوامل اجرایی باید بدانند:

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

شهید مقدسیان

فخائیت‌های اجرایی کارگزاران حج و زیارت، ارتباط مستقیم و بی‌واسطه‌ای با باورها و عقاید دینی مردم به‌طور عام، و زائران به‌طور خاص دارند؛ 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 مقدس 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.

۱

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

۲

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، تبذیر و اسراف را بر خود فرض می‌دانم. رعایت احترام و ادب، متانت و سعه‌ی صدر، خوش‌رویی، مدارا و ملاطفت، صداقت و صراحت با زائران ملایم و انجام به هنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَاتَّقُوا اللَّهَ أَتُحِبُّوا النَّجَارَاتِ» [سوره‌ی مائده، آیه‌ی ۴۸] سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.

از خصایص ناپسند اخلاقی مانند: دروغ، ریا و خودنمایی، کبر و خودپسندی، خشم و غضب، غیبت و بدگویی و یا رفتاری که برخلاف اصول شرعی، اخلاقی، حرفه‌ای و شؤون کارگرای 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 ابراری از موقعیت‌های شغلی و اجتماعی زائران را ناصواب دانسته و از آن دوری می‌نمایم.

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

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

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

به قوانین و مقررات کشور میزبان احترام گذاشته و مسایل امنیتی

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

به مصداق آیهی «وَأَتَّخِذُوا يَحْيَىٰ آلَ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفْرَقُوا» [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 ۱۳۹۸ (مدینه قبل) [۱۹۵]

شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتّع ۱۳۹۸ (مدینه قبل) [۱۹۹]



سازمان حج و زیارت، حج تمتع ۱۳۹۸