

فرآیند های خدمات مدیریت حج و زیارت مازندران به شرح ذیل می باشد:

۱- حج تمتع

۱-۱- پیش ثبت نام و ودیعه گذاری حج تمتع

۱-۱-۱- ودیعه گذاری

۱-۱-۲- قرعه کشی و تعیین اولویت

۱-۱-۳- نقل و انتقال اسناد

۱-۱-۴- پایداری اسناد

۱-۱-۵- تعیین سهمیه

۱-۲- ثبت تقاضای تشریف در کاروان

۱-۲-۱- تعیین ظرفیت اعزام و تخصیص کاروان به شهرستان ها

۱-۲-۲- اطلاع رسانی شرایط ، نحوه و زمان ثبت تقاضای اعزام

۱-۲-۳- راه اندازی سامانه ثبت تقاضای تشریف در کاروان

۱-۲-۴- تدوین دستورالعمل نظارت بر فرآیند ثبت تقاضای تشریف

۱-۳- اعزام کاروان های زیارتی

۱-۳-۱- تعیین دفاتر محل ثبت نام کاروان ها

۱-۳-۲- تدوین دستورالعمل و شرایط ثبت نام و اعزام کاروان ها

۱-۳-۳- تدوین دستورالعمل و اجرای نظارت بر فرآیند اعزام کاروان ها

۱-۳-۴- راه اندازی سامانه ثبت اطلاعات کاروان ها و زائرین

۱-۳-۵- محاسبه و دریافت وجوه مربوط به هزینه سفر زائرین در فرصت مناسب

۱-۳-۶- هماهنگی و پیگیری انجام معاینات پزشکی و کمیسیون های مربوطه

۱-۳-۷- هماهنگی ، برنامه ریزی و پیگیری برگزاری جلسات آموزشی توجیهی زائرین

۱-۳-۸- هماهنگی و پیگیری دریافت اطلاعات ، کنترل مدارک و ارسال گذرنامه برای اخذ روادید

۱-۳-۹- دریافت روادید و پیگیری رفع نواقص

۱-۳-۱۰- نظارت بر امر تکمیل ظرفیت کاروان ها و جایگزینی منصرفین

۱-۳-۱۱- هماهنگی و همکاری بر امر جذب و ثبت نام زائرین سهمیه

۱-۳-۱۲- پیگیری دریافت دستورالعمل ارز و ابلاغ به موقع آن به زائرین

۱-۳-۱۳- پیگیری ابلاغ دستورالعمل اخذ وجه قربانی و نظارت بر اجرای آن

۱-۳-۱۴- پیگیری و نظارت بر امر خریداری و تامین ملزومات شخصی زائرین از قبیل ساک ، پتو و ...

۱-۳-۱۵- پیگیری دریافت اطلاعات و پلان مربوط به محل اسکان کاروان های استان در مکه و مدینه

۱-۳-۱۶- برگزاری مراسم بزرگداشت هفته حج و همایش متمرکز زائرین

۱-۳-۱۷- هماهنگی تنظیم جداول پروازی رفت و برگشت

۱-۳-۱۸- تنظیم صورت جلسه پرواز

۱-۳-۱۹- پیگیری امور مربوط به سوانح ، زایرین فوتی و ... در طول سفر

۱-۴- انتخاب و اعزام عوامل حج تمتع

۱-۴-۱- عوامل کاروان حج تمتع

۱-۴-۲- عوامل مجموعه حج تمتع

۱-۴-۳- عوامل ستاد ها حج تمتع

۱-۵- خدمات حمل و نقل

- ۱-۵-۱. حمل و نقل هوایی
- ۱-۵-۲. حمل و نقل بین شهری
- ۱-۵-۳. حمل و نقل درون شهری حرم (سرویس های صلوات)
- ۱-۵-۴. حمل و نقل زیارات دوره
- ۱-۵-۵. حمل و نقل مشاعر (ترددی)

۱-۶- برنامه ریزی ، تدارک ، تامین ، توزیع اقلام تدارکاتی و تغذیه

- ۱-۶-۱- تدوین فهرست ملزومات و مقدار مورد نیاز
- ۱-۶-۲- تعیین فهرست اقلامی که می توان از ایران خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه
- ۱-۶-۳- تعیین فهرست اقلامی که می بایست در عربستان خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه
- ۱-۶-۴- تنظیم قرارداد ها با ملاحظات حقوقی و صرفه و صلاح زائرین
- ۱-۶-۵- شناسایی ، تنظیم قرارداد ، تجهیز آشپزخانه های مرکزی

۱-۷- برنامه ریزی تامین هتل و تخصیص زائرین

- ۱-۷-۱- جمع آوری و احصاء اطلاعات و مشکلات هتل های استفاده شده در سال قبل و به روز رسانی آن
- ۱-۷-۲- شناسایی و رایزنی هتل های جدید التاسیس مناسب برای استفاده در امر اسکان زائرین
- ۱-۷-۳- بازدید میدانی و کارشناسی دقیق وضعیت هتل ها قبل از عقد قرارداد توسط کارشناسان مجرب و خبره
- ۱-۷-۴- عقد قرارداد و ذکر ملاحظاتی که می بایست قبل از ورود زائرین توسط مالک اجرا شود
- ۱-۷-۵- کنترل و نظارت بر آخرین وضعیت هتل قبل از ورود زائرین
- ۱-۷-۶- پیگیری مطالبات مدیران مجموعه از مالکین هتل ها مطابق قرارداد

۱-۸- بیمه و سلامت

- ۱-۸-۱- تنظیم قرارداد بیمه بار زائرین
- ۱-۸-۲- تنظیم قرارداد بیمه عمر و حوادث زائرین
- ۱-۸-۳- هماهنگی برای ایجاد امکان بیمه تکمیلی عمر و حوادث برای زائرین
- ۱-۸-۴- هماهنگی برای انجام معاینات پزشکی از زائرین قبل از سفر
- ۱-۸-۵- هماهنگی برای تجهیز و ارائه خدمات درمانگاه و بیمارستان هیئت پزشکی در مکه و مدینه
- ۱-۸-۶- هماهنگی و پیگیری موارد و مسائلی که هیئت پزشکی در عربستان نیاز دارد

۲- عمره مفرده

۲-۱- پیش ثبت نام و ودیعه گذاری عمره مفرده

- ۱-۲-۱- ودیعه گذاری
- ۱-۲-۲- قرعه کشی و تعیین اولویت
- ۱-۲-۳- نقل و انتقال اسناد
- ۱-۲-۴- پایداری اسناد
- ۱-۲-۵- تعیین سهمیه

۲-۲- ثبت تقاضای تشرف در کاروان

- ۲-۲-۱- تعیین ظرفیت اعزام و تخصیص کاروان به شهرستان ها
- ۲-۲-۲- اطلاع رسانی شرایط ، نحوه و زمان ثبت تقاضای اعزام
- ۲-۲-۳- راه اندازی سامانه ثبت تقاضای تشرف در کاروان
- ۲-۲-۴- تدوین دستورالعمل نظارت بر فرآیند ثبت تقاضای تشرف

۲-۳- اعزام کاروان های زیارتی

- ۲-۳-۱. تخصیص اعزام ها به دفاتر و شرکت های زیارتی
- ۲-۳-۲. تدوین دستورالعمل و شرایط ثبت نام و اعزام گروه ها
- ۲-۳-۳. تدوین دستورالعمل و اجرای نظارت بر فرآیند اعزام کاروان ها
- ۲-۳-۴. راه اندازی سامانه ثبت اطلاعات کاروان ها و زائرین
- ۲-۳-۵. محاسبه و نظارت بر دریافت وجوه مربوط به هزینه سفر زائرین در فرصت مناسب
- ۲-۳-۶. هماهنگی و پیگیری تکمیل فرم اطلاعات پزشکی و عنداللزوم معرفی و بررسی دقیق وضعیت جسمی زائر توسط پزشک معتمد
- ۲-۳-۷. هماهنگی ، برنامه ریزی و پیگیری برگزاری جلسات آموزشی توجیهی زائرین
- ۲-۳-۸. هماهنگی و پیگیری دریافت اطلاعات ، کنترل مدارک و ارسال گذرنامه برای اخذ روادید
- ۲-۳-۹. نظارت بر دریافت روادید و پیگیری رفع نواقص
- ۲-۳-۱۰. نظارت بر امر تکمیل ظرفیت کاروان ها و جایگزینی منصرفین
- ۲-۳-۱۱. هماهنگی و همکاری بر امر جذب و ثبت نام زائرین سهمیه
- ۲-۳-۱۲. پیگیری دریافت دستورالعمل ارز و ابلاغ به موقع آن به زائرین
- ۲-۳-۱۳. پیگیری دریافت اطلاعات و پلان مربوط به محل اسکان کاروان های استان در مکه و مدینه
- ۲-۳-۱۴. برگزاری همایش های آموزش متمرکز زائرین
- ۲-۳-۱۵. هماهنگی تنظیم جداول پروازی رفت و برگشت
- ۲-۳-۱۶. نظارت بر تنظیم صورت جلسه پرواز
- ۲-۳-۱۷. پیگیری امور مربوط به سوانح ، زایرین فوتی و ... در طول سفر

۲-۴- انتخاب و اعزام عوامل عمره

- ۲-۴-۱. عوامل کاروان عمره
- ۲-۴-۲. عوامل ثابت هتل های عمره
- ۲-۴-۳. عوامل ستاد های عمره

۲-۵- خدمات حمل و نقل

- ۲-۵-۱. حمل و نقل هوایی
- ۲-۵-۲. حمل و نقل بین شهری
- ۲-۵-۳. حمل و نقل درون شهری حرم (سرویس های صلوات)
- ۲-۵-۴. حمل و نقل زیارات دوره

۲-۶- برنامه ریزی ، تدارک ، تامین ، توزیع اقلام تدارکاتی و تغذیه

- ۲-۶-۱. نظارت بر تدوین فهرست ملزومات و مقدار مورد نیاز
- ۲-۶-۲. نظارت بر تعیین فهرست اقلامی که می توان از ایران خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه
- ۲-۶-۳. نظارت بر تعیین فهرست اقلامی که می بایست در عربستان خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه
- ۲-۶-۴. نظارت بر تنظیم قرارداد ها با ملاحظات حقوقی و صرفه و صلاح زائرین
- ۲-۶-۵. نظارت بر شناسایی ، تنظیم قرارداد ، تجهیز آشپزخانه های مرکزی

۲-۷- برنامه ریزی تامین هتل و تخصیص زائرین

- ۲-۷-۱. نظارت بر جمع آوری واحصاء اطلاعات و مشکلات هتل های استفاده شده سال قبل و به روز رسانی آن
- ۲-۷-۲. نظارت بر شناسایی و رایزنی هتل های جدید التاسیس مناسب برای استفاده در امر اسکان زائرین
- ۲-۷-۳. نظارت بر بازدید میدانی و کارشناسی دقیق وضعیت هتل ها
- ۲-۷-۴. نظارت بر عقد قرارداد و ذکر ملاحظاتی که می بایست قبل از ورود زائرین توسط مالک اجرا شود
- ۲-۷-۵. نظارت بر کنترل و نظارت بر آخرین وضعیت هتل قبل از ورود زائرین

نظارت بر پیگیری مطالبات مدیران مجموعه از مالکین هتل ها مطابق قرارداد ۲-۷-۶.

۲-۸- بیمه و سلامت

- ۲-۸-۱. تنظیم قرارداد بیمه بار زائرین
- ۲-۸-۲. تنظیم قرارداد بیمه عمر و حوادث زائرین
- ۲-۸-۳. هماهنگی برای ایجاد امکان بیمه تکمیلی عمر و حوادث برای زائرین
- ۲-۸-۴. هماهنگی برای تجهیز و ارائه خدمات درمانگاه و بیمارستان هیئت پزشکی در مکه و مدینه
- ۲-۸-۵. هماهنگی و پیگیری موارد و مسائلی که هیئت پزشکی در عربستان نیاز دارد

۳- عتبات عالیات عراق

۳-۱- پیش ثبت نام عتبات عالیات

- ۱-۳-۱. پیش ثبت نام زائرین در سامانه
- ۱-۳-۲. قرعه کشی و تعیین اولویت

۳-۲- ثبت تقاضای تشریف در کاروان

- ۳-۲-۱. نظارت بر تعیین ظرفیت اعزام و تخصیص کاروان به شهرستان ها
- ۳-۲-۲. اطلاع رسانی شرایط ، نحوه و زمان ثبت تقاضای اعزام
- ۳-۲-۳. راه اندازی سامانه ثبت تقاضای تشریف در کاروان
- ۳-۲-۴. تدوین دستورالعمل نظارت بر فرآیند ثبت تقاضای تشریف

۳-۳- اعزام کاروان های زیارتی

- ۳-۳-۱. تخصیص اعزام ها به دفاتر و شرکت های زیارتی
- ۳-۳-۲. تدوین دستورالعمل و شرایط ثبت نام و اعزام گروه ها
- ۳-۳-۳. تدوین دستورالعمل و اجرای نظارت بر فرآیند اعزام کاروان ها
- ۳-۳-۴. راه اندازی سامانه ثبت اطلاعات کاروان ها و زائرین
- ۳-۳-۵. محاسبه و نظارت بر دریافت وجوه مربوط به هزینه سفر زائرین در فرصت مناسب
- ۳-۳-۶. هماهنگی و پیگیری تکمیل فرم اطلاعات پزشکی و عنداللزوم معرفی و بررسی دقیق وضعیت جسمی زائر توسط پزشک معتمد
- ۳-۳-۷. هماهنگی ، برنامه ریزی و پیگیری برگزاری جلسات آموزشی توجیهی زائرین
- ۳-۳-۸. هماهنگی و پیگیری دریافت اطلاعات ، کنترل مدارک و ارسال گذرنامه برای اخذ روادید
- ۳-۳-۹. نظارت بر دریافت روادید و پیگیری رفع نواقص
- ۳-۳-۱۰. نظارت بر امر تکمیل ظرفیت کاروان ها و جایگزینی منصرفین
- ۳-۳-۱۱. پیگیری دریافت دستورالعمل ارز و ابلاغ به موقع آن به زائرین
- ۳-۳-۱۲. پیگیری دریافت اطلاعات و پلان مربوط به محل اسکان کاروان های استان در مکه و مدینه
- ۳-۳-۱۳. برگزاری همایش های آموزش متمرکز زائرین
- ۳-۳-۱۴. هماهنگی تنظیم جداول اعزام و پروازی رفت و برگشت
- ۳-۳-۱۵. نظارت بر تنظیم صورت جلسه اعزام و پرواز
- ۳-۳-۱۶. پیگیری امور مربوط به سوانح ، زائرین فوتی و ... در طول سفر

۳-۴- انتخاب و اعزام عوامل عتبات

- ۳-۴-۱. عوامل کاروان عتبات
- ۳-۴-۲. عوامل ثابت هتل های عتبات
- ۳-۴-۳. عوامل ستاد های عتبات

۳-۵- خدمات حمل و نقل

- ۳-۵-۱. حمل و نقل هوایی

۳-۵-۲. حمل و نقل بین شهری

۳-۵-۳. حمل و نقل درون شهری حرم (سرویس های صلوات)

۳-۵-۴. حمل و نقل زیارت دوره

۳-۶- برنامه ریزی ، تدارک ، تامین ، توزیع اقلام تدارکاتی و تغذیه

۳-۶-۱. نظارت بر تدوین فهرست ملزومات و مقدار مورد نیاز

۳-۶-۲. نظارت بر تعیین فهرست اقلامی که می توان از ایران خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری

اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه

۳-۶-۳. نظارت بر تعیین فهرست اقلامی که می بایست در عراق خریداری و تامین نمود و تدوین دستورالعمل ، پیگیری

اطلاع رسانی و اجرای مناقصات مربوطه

۳-۶-۴. نظارت بر تنظیم قرارداد ها با ملاحظات حقوقی و صرفه و صلاح زائرین

۳-۶-۵. نظارت بر شناسایی ، تنظیم قرارداد ، تجهیز آشپزخانه های مرکزی

۳-۷- برنامه ریزی تامین هتل و تخصیص زائرین

۳-۷-۱. نظارت بر جمع آوری واحصاء اطلاعات و مشکلات هتل های استفاده شده و به روز رسانی آن

۳-۷-۲. نظارت بر شناسایی و رایزنی هتل های جدید التاسیس مناسب برای استفاده در امر اسکان زائرین

۳-۷-۳. نظارت بر بازدید میدانی و کارشناسی دقیق وضعیت هتل ها

۳-۷-۴. نظارت بر عقد قرارداد و ذکر ملاحظاتی که می بایست قبل از ورود زائرین توسط مالک اجرا شود

۳-۷-۵. نظارت بر کنترل و نظارت بر آخرین وضعیت هتل قبل از ورود زائرین

۳-۷-۶. نظارت بر پیگیری مطالبات مدیران هتل ها از مالکین هتل ها مطابق قرارداد

۳-۸- بیمه و سلامت

۳-۸-۱. تنظیم قرارداد بیمه بار زائرین

۳-۸-۲. تنظیم قرارداد بیمه عمر و حوادث زائرین

۳-۸-۳. هماهنگی برای ایجاد امکان بیمه تکمیلی عمر و حوادث برای زائرین

۳-۸-۴. هماهنگی برای تجهیز و ارائه خدمات درمانگاه و بیمارستان هیئت پزشکی در مکه و مدینه

۳-۸-۵. هماهنگی و پیگیری موارد و مسائلی که هیئت پزشکی در عربستان نیاز دارد

۴- عتبات عالیات سوریه

۵- دفاتر و شرکت های زیارتی

۵-۱. تعیین شاخص تخصیص دفتر زیارتی به هر شهرستان

۵-۲. صدور مجوز زیارتی و نظارت و به روزرسانی وضعیت آن ها

