



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة أم القرى

مركز أبحاث الحج

إدارة وتشغيل إسكان الحجاج

بحث مقدم من قبل المؤسسة الأهلية للأدلاء

إعداد

مهندس/عبدالرحمن مصطفى زيتوني

نائب رئيس مجلس الأدلاء للشؤون الإدارية

رئيس لجنة الإسكان ١٤٠٨/١٤١٠هـ



المقدمة :-

يعتبر موضوع إسكان الحجاج محور ارتكاز الخدمات جميعها التي تقدم لحجاج بيت الله الحرام والخدمات الإسكانية من حيث الجودة وتوفر المياه والكهرباء والمساعد والنظافة والفرش اللازم أمور مهمة متى ما توفرت وانتظمت عملية الإسكان واستقر الحجاج في العمائر المخصصة لهم انتظمت الخدمات الأخرى وشعر الحجاج بالراحة والاطمئنان الذي يمكنهم من أداء نسكهم بيسر وسهولة.

ومنذ صدور قرار إنشاء المؤسسة الأهلية للأدلاء بالمدينة المنورة في شهر رجب من عام ١٤٠٥هـ بدأت المؤسسة تخطط للعمل على النهوض بالخدمات المنوطة بها وذلك بوضع خطط جيدة للقيام بالخدمات المطلوبة لضيوف الرحمن وكان من الصعب على المؤسسة الخوض في موضوع إسكان الحجاج مباشرة عن طريقها إلا أنه عند إعادة تشكيل مجلس الإدارة لعام ١٤٠٧هـ حاول مجلس الإدارة دراسة كافة التقارير والدراسات التي أعدت من كافة الجهات الرقابية وأهمها تقرير لجنة أعمال الحج بإمارة منطقة المدينة المنورة إذ يعتبر هذا التقرير شاملاً وواضحاً كما يتضح أنه أعد من قبل مجموعة متخصصة ومطلعة ميدانياً على كافة الخدمات التي قدمت لزوار مسجد الرسول صلى الله عليه وسلم حيث اتضح أن كافة السلبيات التي ظهرت في الخدمات المنوطة بالمؤسسة كان محورها طريقة إسكان الحجاج والأسلوب المتبع فيه ، وعليه وجد مجلس الإدارة بعد دراسة متأنية ضرورة قيام المؤسسة بإسكان الحجاج والإشراف المباشر عن طريقها على تلك المساكن حيث اتضح أن قرارات إنشاء المؤسسة والتعليمات المنظمة لشئون الحج تقضي بضرورة قيام المؤسسة مباشرة بعملية إسكان الحجاج وإنفاذاً لذلك فقد اختير مجموعة من

أكفأ الأعضاء ومن ذوي الخبرة السابقة في هذا المجال بلغ عددهم سبعة أعضاء من أصل خمسة عشر عضواً في مجلس الإدارة وتم وضع الخطة للقيام بهذا العمل رغم التحسب للعديد من المشاكل والمعارضة من كافة الجهات المستفيدة من عملية إسكان الحجاج ، وقد حققت الخطة نجاحاً نسبياً رغم ضيق الوقت وعدم تعاون الكثير ممن يخصهم الأمر كما ظهر العديد من السلبيات التي كانت مدار تحسين وتطوير عبر دراسات لكل سلبية على حدة وذلك للنهوض بعملية الإسكان لما لها من تأثير مباشر على كافة الخدمات الأخرى وبما أننا في هذا المختصر بصدد التنويه بعملية إدارة وتشغيل إسكان الحجاج في المدينة المنورة والتطوير الذي تم من خلال تجربة المؤسسة الأهلية للأدلاء في هذا المجال فإنني أرى أنه من الضروري توضيح خطوات ذلك التطوير عبر النقاط التالية:-

(١) في موسم حج عام ١٤٠٧هـ مرا إسكان بتجربتين:

أ - مبدأ المشاركة مع الأدلاء للاستفادة القصوى من خبراتهم في هذا المجال من جراء تعاملهم المباشر مع أجناس الحجاج المختلفة إلا أنه بنهاية ذلك الموسم تم التوجيه بعدم العمل بذلك المبدأ مستقلاً.

ب - الممارسة المباشرة لأعمال الإسكان وتنظيمه في نطاق محدود لبعض الجنسيات من الحجاج وكان إجمالي عدد الحجاج الذين تم إسكانهم مباشرة في ذلك العام ٢٣٠.٠٠٠ حاج تقريباً.

(٢) في موسم حج ١٤٠٨ ، ١٤٠٩ ، ١٤١٠ هـ

مارست المؤسسة صلاحيتها وطبقت التعليمات الخاصة بإسكان الحجاج بصورة مباشرة وذلك لرفع مستوى الخدمات الإسكانية وفق المستجدات الحضارية التي تعيشها المملكة العربية السعودية حيث قامت المؤسسة بإدخال أجهزة الاتصالات الحديثة (من فاكس وخلافه) لتسهيل عملية الاتصال خاصة في أعمال التفويج والترحيل عبر مكاتبها المختلفة وأسست عرض في دراستي تجربة الإسكان من كافة جوانبها عبر السنوات التي قامت فيها مباشرة بإسكان الحجاج وذلك من خلال ملخص للخطة التشغيلية وما صاحبها من نماذج وإجراءات فنية وإدارية.

وعملية الإسكان مثل أي عمل منظم يجب أن تنطلق عبر بنود أساسية وهي:

البند الأول:-

التخطيط:-

عمل خطة تنفيذية للمهمة تناقش وتعتمد من قبل مجلس الإدارة وتشمل الكيفية التي سوف يتم بها تنفيذ المهمة والميزانية التقديرية اللازمة لها.

وبما أن المؤسسة قد قامت بممارسة ذلك لأول مرة فإنها لم تكن هناك خطة تم الانطلاق منها ولكن تم ذلك بوجود بعض الخبرات المكتسبة من جراء العمل الخاص السابق لمرحلة ما قبل إنشاء المؤسسات وإنفاذ ذلك العمل بها ، عليه بدأ التخطيط لتلك المهمة عبر النقاط التالية:

(١) تشكيل الجهاز الإداري الخاص بلجنة الإسكان كالتالي:

(أ) قسم استقبال الطلبات. (ب) قسم الكشف والمعاينة.

(ج) قسم تقييم الإيجارات. (د) قسم المحاسبة والعقود.

(هـ) قسم التفويج. (و) قسم الصيانة والتشغيل.

المبند الثاني:ـ

التنفيذ:

(أ) تم ترشيح أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة من ذوي الخبرات الخاصة بمجال الإسكان.

(ب) قسم استقبال الطلبات تم تشكيله من قبل موظف مختص يقوم بفحص المستندات اللازمة لإتمام عملية الاستئجار وهي (١) صورة صك المبنى وعقد الإيجار (أو الإكتفاء بالتصريح الصادر من قبل لجنة الإسكان المشكلة من قبل أمانة المدينة المنورة)، يتم تسليم صاحب المبنى (أو مستأجره) بطاقة مراجعة لإبرازها عند المراجعة.

(ج) يتم إحالة المعاملات لقسم الكشف والمعاينة وبدوره يقوم بتعبئة النموذج المرفق والخاص بتقييم المبنى من حيث الموقع والمستوى والخدمات الموجودة به.

(د) ثم يتم إحالة المعاملات لقسم تقييم الإيجارات والذي يشكل في الغالب من قبل أعضاء المجلس وذلك لتقييم الإيجارات ومن ثم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

(هـ) يتم إحالة المعاملات لقسم المحاسبة والعقود لإنهاء العقود اللازمة.

(و) بعد الانتهاء من إتمام العقود تحال جميع المعاملات لقسم التفويج وتفرغ في الجدول الخاص بالتفويج وهو عبارة عن جدول يسجل فيه اسم العمارة ورقمها

التسلسلي وعنوانها وسعتها مع وجود خانات - خاصة بالتفويج - بحيث يثبت في كل خانة دخول أول فوج وخروجه ومن ثم الفوج التالي وهكذا.

عن طريق ذلك الجدول تتم متابعة التفويج والترحيل الخاص بالعمائر وتثبت تواريخ القدوم الفعلية وبالتالي تحديد تواريخ المغادرة الفعلية والذي يتم تزويد محطات الاستقبال ومكاتب الخدمة بصورة منه للمتابعة ونظراً للارتباط الوثيق ولأهمية عملية الاستقبال والترحيل بالإسكان ابتداءً من موسم حج عام ١٤٠٩ ، ١٤١٠هـ.

مع ملاحظة أن المؤسسة قد قامت بنمذجة جميع الأعمال المتعلقة بتلك الخطة .. ومرفق طيه صور لتلك النماذج.

البند الثالث:-

التصورات:

جاءت القرارات الوزارية القاضية بإنشاء المؤسسة ونصت على أن من أهم واجباتها القيام بإسكان الحجاج (اللوائح الخاصة بالإنشاء والمالية) ، وتبين ذلك من:

(١) المادة الثالثة:- من اللائحة الصادرة بقرار معالي وزير الحج والأوقاف بإنشاء المؤسسة والتي تنص بأن تقوم المؤسسة وفروعها ومكاتبها بتقديم كافة الخدمات المطلوبة للحجاج الموجهين إليها من إسكانهم والإشراف عليهم طيلة إقامتهم بالمدينة المنورة.

(٢) المادة الثانية عشر

لجنة الإسكان المركزية وتختص هذه اللجنة بالتالي

(أ) تنفيذ خطة المجلس فيما يتعلق بالاتفاقيات التي تعقد مع المجلس ممثلاً في رئيسه وبين بعثات الحج وتكون اللجنة مطالبة بإيجاد السكن المناسب وطبقاً لهذه الاتفاقيات وفي ضوء اللائحة الخاصة بتفتيش المساكن.

(ب) تنفيذ خطة المجلس فيما يتعلق بتأمين السكن المناسب لأفراد الحجاج الذين يأتون للحج والزيارة دون ارتباط بأي من البعثات وقد تضمنت لائحة الإنشاء ما يشير إلى ذلك فيما يتعلق بشعب الإسكان المتفرعة من المكاتب التنفيذية.

(٣) نصت المادة الثالثة عشر

(أ) من اللائحة الموجهة لمؤسسات أرباب الطوائف على جواز أن تقوم الوزارة بصرف سلفة مؤقتة في وقت مبكر لدفع مقدم أجور السكن إلى أن يتيسر للمؤسسة تدبير المال الكافي من مواردها الخاصة.

(٤) خطاب معالي وزير الحج والأوقاف رقم ٤٠٨/٣٩١١ وتاريخ ١٤٠٨/٥/٢٨هـ والذي ينص فيه بأن تقوم المؤسسة بتأمين سكن الحجاج مباشرة بعقود تبرمها مع الملاك والمؤجرين.

(٥) ماصدر بعد هذا التاريخ من أوامر سامية.

عليه فقد أصبحت المؤسسة هي الجهة المسئولة عن إسكان الحجاج في المدينة المنورة.

بنود المشروع

أولاً :- إعلان المؤسسة في الصحف اليومية عن رغبتها في استئجار عمائر
حاصلة على الترخيص اللازم لإسكان الحجاج من الجهة المختصة.

ثانياً :- مطالبة الجمعيات والبعثات والسفارات المنظمة لسكن حجاجها
بمراجعة المؤسسة والتفاهم معها وحدها بشأن إسكان حجاجهم.

ثالثاً :- تلتزم المؤسسة بتنفيذ رغبات وشروط الجمعيات السياحية والبعثات
والسفارات فيما من شأنه تأمين سكن مناسب للحجاج في حدود الواقع.

رابعاً :- الرفع لمقام وزارة الحج والأوقاف بمخاطبة سفارات الدول الإسلامية
بعدم استئجار عمائر تزيد سعتها عن الحاجة الفعلية لكي تصبح مقراً للبعثات
الطبية والإدارية.

خامساً :- قيام المؤسسة بتبليغ الجهات المختصة عن أي مواطن يقوم بالاتصال
بالبعثات الرسمية.

سادساً :- الرفع لمقام وزارة الحج والأوقاف عن البعثات التي لم تقم بالاتصال
بالمؤسسة لمناقشة عملية إسكان حجاجهم وليكن ذلك كحد أقصى بتاريخ.

سابعاً :- إن عملية إسكان الحجاج للموسم يجب أن تتم عن طريق المؤسسة
وذلك حسب وقت وصولهم قمشياً مع تعليمات معالي وزير الحج والأوقاف والمبلغة
للمؤسسة بالخطاب رقم ٤٠٨/٣٩١١ في ٤٠٨/٥/٢٨ هـ.

ثامناً :- ضرورة تنظيم وضع إسكان حجاج السياحة بشكل عام وعدم السماح
لأي مواطن بإبرام أي عقود سياحية شاملة دون التنسيق مع مؤسسة الأدلاء
لتمكن المؤسسة من متابعة عملية التنفيذ.

تاسعاً:- في حالة استمرار وضع السياحة لهذا العام حسب ماكان في السابق فيقترح العمل بالعقود السابقة مع رفع قيمة الضمان إلى ٥٪ حسب التعليمات.

عاشراً:- إن عملية الاستئجار المباشر يقترح بأن تكون عبر نوعين من العقود.

حادي عشر:- الأسس التي تعتمد عليها اللجنة في استئجار العمائر.

ثاني عشر:- العقوبات التي تقترحها اللجنة في حالة تقصير أصحاب العقارات في الخدمات.

الخطة التشغيلية الخاصة بالإسكان

أولاً:-

(أ) يرجى التنسيق بين المؤسسة ومقام الوزارة بسرعة مخاطبة سفارات المملكة في الخارج لتوضيح أهمية اتصال البعثات الخاصة بالحج بهذه المؤسسة لتنظيم عملية القيام بخدماتهم في المدينة المنورة وليكن ذلك بحد أقصى العاشر من شوال وفي حالة عدم قيام أي من البعثات بالتعاقد حتى ذلك التاريخ يرجى من الوزارة مخاطبة السفارة بسرعة مراجعة المؤسسة لإنهاء عملية التعاقد وذلك لضمان عدم حصول أي مفاجآت خلال فترة الموسم.

(ب) مخاطبة مقام الوزارة للاستفسار عن التعليمات الصادرة بخصوص الفنادق.

ثانياً:-

في حالة قيام أي مواطن بالاتصال بالبعثات الرسمية يبلغ عنه مقام الوزارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة برده عن ذلك.

ثالثاً :-

إن قيام بعض مندوبي البعثات بالاتصال بالمواطنين قبل المؤسسة يؤدي ذلك إلى عملية مساومة في الأسعار الشئ الذي يضطر المؤسسة للنزول بالأسعار للحد الأدنى الذي قام بإعطائهم إياه المواطن مما يؤدي إلى خسارة بعض العمائر نظراً لارتفاع الإيجارات في المدينة المنورة ولقلة المعروض منها.

عليه فإن إلتزام المؤسسة بتنفيذ رغبات البعثات والجمعيات وذلك في حدود الواقع وحسب إمكانية ووضع المدينة المنورة في الوقت الحاضر دون النظر للمهارات التي يمارسها بعض المواطنين.

رابعاً :-

إن قيام بعض المواطنين من ذوي رؤوس الأموال بعمل عقود سياحية شاملة مع نوعيات معينة من الحجاج وبأعداد كبيرة جداً دون الرجوع للمؤسسة أو التنسيق معها بخصوصهم يسبب نوعاً من الحرج للمؤسسة.

عليه فإننا نرغب من مقام الوزارة بإفهام المواطنين الذين يستأذنونها بذلك بأن عليهم التنسيق مع المؤسسة فيما يختص بإسكان الحجاج.

خامساً :-

الأسس التي يتم عليها استئجار العمائر.

(١) مستوى العمارة من حيث التشطيب (الواجهات - المداخل - السلالم -

الغرف - الحمامات - المصاعد - الأثاث - نوعية التكييف - السباكة - الكهرباء).

(٢) مدى توفر الخدمات الإضافية غير العادية في العمارة (السُرر - الثريات - الشلاجات - داخل الغرف - الحمامات الخاصة).

وذلك وفق الاستمارة المعدة سابقاً من مجلس الإدارة.

(٣) بعد العمارة وقربها من المسجد النبوي الشريف.

(٤) العرض والطلب بالنسبة للمنطقة التي تقع فيها العمارة.

(٥) رغبة بعثات الحج في استئجار بعض العمائر وحرصها الشديد على عمائر محددة ومواصفات معينة لتلك العمائر مع عدم توفر البديل في المنطقة الأمر الذي تضطر معه المؤسسة إلى رفع الأجرة.

(٦) علاقة بعض بعثات الحج مع بعض المواطنين من الأدلاء وغيرهم من أصحاب العمائر وحرص تلك البعثات على ضرورة تأمين سكنهم في تلك العمائر وهو أمر يؤثر على التقييم ورفع الأجرة.

(٧) التفويج المتوقع للعمارة فمعظم العمائر متوسط تفويجها ثلاث مرات وهناك نسبة لا تقل عن ٣٥٪ من العمائر تفوج أربعة أو خمسة مرات خاصة في الحلقة الدائرية الأولى وأطرافها الواقعة في الحلقة الثانية والمطلة على الحلقة الدائرية الأولى وهذه الحالة تؤثر على تقدير الأجرة.

(٨) موقع العمارة وتقديره من حيث القيمة العقارية بشكل تقريبي لأن قيمة العقار للعمائر الكائنة في شرق الحرم النبوي الشريف أعلى بكثير من العمائر الواقعة في الجنوب والغرب والشمال فالعمائر التي في المنطقة المركزية وهي منطقة العنابية والسلمانية إيجاراتها مرتفعة ولذلك فإن تقدير الأجرة الموسمية يتأثر بالأجرة السنوية.

(٩) إن عملية إسكان الحجاج ليست من العمليات التجارية ذات الأرباح المؤكدة وتعليمات وزارة الحج والأوقاف واضحة في هذا الخصوص لذلك فإن العمائر ذات المستوى العالي من حيث الواجهات والمداخل والغرف والتجهيزات يتم استئجارها حسب رغبة بعض بعثات الحج وحاجة المؤسسة لها لتكون نموذجاً لرفع مستوى الخدمات الإسكانية بصورة عامة ، وقد تتعرض هذه العمائر للخسارة المؤكدة إذا اختلفت تواريخ قدوم سفرهم لأي سبب من الأسباب وتعتبر الخسارة في هذه الحالة من العلامات الصحية لو تكررت بنسب منخفضة ولذلك فإن المجلس لا يرى مانعاً من الاستمرار في استئجار تلك العمائر للمحافظة علي المستوى المرتفع في الخدمات الإسكانية بصورة تضمن تحقيق الأهداف السامية لخدمة ضيوف الرحمن.

سادساً:-

العقوبات: صاحب العقار الذي يثبت تقصيره في القيام بواجباته ومعاملته تجاه الحجاج يتم توقيع الجزاءات التالية عليه:

(أ) في حالة وجود تقصير في الخدمات الضرورية اللازمة (انقطاع الكهرباء لمدة طويلة أو الماء أو تعطيل المصاعد) ولم يتم تعديله خلال فترة معينة يتم إخراج الحجاج من عمائره وإسكانهم في عمائر أخرى مماثلة وعليه دفع العربون للمؤسسة إضافة على ما تقرره المؤسسة من خدمات إدارية للعملية.

(ب) في حالة التقصير في الخدمات الخاصة بالصيانة أو الخدمات المحملة على العقد تقوم المؤسسة بتأمين جميع اللوازم على حساب صاحب العقار دون اعتراض على ماتقدمه المؤسسة من فواتير يضاف إليها ماتقرره من بدل خدمات إدارية.

سابعاً:-

الخطوط التفصيلية لتنفيذ خطة الإسكان:-

- بعد إتمام عملية إستئجار العماثر وجدولتها من قبل اللجنة فإن على اللجنة تزويد مكاتب الاستقبال والمكاتب التنفيذية ببيان بجميع العماثر التي قامت المؤسسة باستئجارها موضحاً فيه سعة العمارة وعنوانها ورقم الهاتف بها واسم المسئول عنها.

- تقوم لجنة الإسكان المركزية بإصدار جداول يومية بالحجاج القادمين والمتعاقدين مع المؤسسة على إسكانهم كل حسب جنسيته (وذلك حسب النموذج المرفق « ٧ » يتكون الجدول المذكور من أصل وأربعة صور توزع كالتالي:

* الأصل يحفظ بملفات لجنة الإسكان المركزية بالمؤسسة.

* صورة لسعادة رئيس مجلس الإدارة للإحاطة.

* صورة للمكرم رئيس محطة الاستقبال بالعنبرية حسب القدوم.

* صورة للمكرم رئيس محطة الاستقبال بالبر حسب القدوم.

* صورة للمكرم رئيس المكتب التنفيذي.

- قبل وصول الحجاج بأربعة وعشرين ساعة يقوم مسئولو المكاتب التنفيذية بتفقد تلك العماثر للتأكد من شروط النظافة وخلافه وإصدار التعليمات اللازمة لضمان حسن التنفيذ وفي حالة وجود موانع قهرية لا يمكن إصلاحها قبل وصول الحجاج يكتب رسمياً إلى اللجنة المركزية للإسكان لاتخاذ اللازم.

- عند وصول الحجاج إلى المحطة يقوم فرع اللجنة بتوجيه الحافلات بإيصالات (حسب النموذج المرفق رقم «٦» إلى العمائر ويبلغ مسئولو المكاتب التنفيذية بالتوجه إلى تلك العمائر.

- الإيصال المذكور يتكون من أصل وصورتين فقط بحيث يحفظ الأصل في مكتب الإحصاء بالمحطة وذلك بعد توقيعه من قبل الشخص المسئول عن التفويج والصورة الثانية تحال مع الجوازات للمكتب التنفيذي.

أما الصورة الأولى فتوقع من قبل المستلم (مسئول التفويج).

- ويحصر العدد الفعلي الساكن في العمارة وأين تم توجيه البقية ومن ثم يقوم رئيس المكتب التنفيذي بجمع تلك الإيصالات وتسليمها إلى مكتب الإحصاء بالمحطة لتعديل العدد وتحفظ مع الأصل ومن ثم تسلم للجنة الإسكان المركزية).

ثامناً :- إن عملية الإشراف على العمائر تتم كالتالي :-

في العمائر الخاصة بالمؤسسة والتي تقوم لها بعملية النظافة والصيانة والتشغيل فإن شعبة الصيانة والتشغيل التابعة لجهاز التفتيش والمتابعة سوف تقوم بالإشراف مباشرة على أعمال الصيانة وذلك بتوجيه الفنيين إلى العمائر حسب النموذج المقترح المرفق رقم (١٠).

أما فيما يختص بالنظافة فإن الشعبة سوف تقوم بالتفتيش الدوري عن طريق مشرفي النظافة كل ١٢ ساعة وتعبئة النموذج المقترح المرفق رقم (٩).

العمائر الخاصة بالمؤسسة والتي يقوم أصحابها بعملية النظافة والصيانة والتشغيل فإن المكاتب التنفيذية تقوم بعملية التفتيش الدوري عليها وتعبئة النموذج المرفق رقم (١١).

الهيكل التنظيمي للجنة الإسكان المركزية

رئيس لجنة الإسكان:-

يعتبر المسئول الأول في اللجنة ويتولى مهام الإشراف وإعداد الخطط والتنظيمات الخاصة بإسكان الحجاج خلال فترات المواسم بالتنسيق مع بقية أعضاء اللجنة ويشرف على كافة أعمال اللجنة.

الشئون الإدارية:-

وهو الجهاز الإداري المسئول عن القيام بكافة الأعمال الإدارية المتعلقة بلجنة الإسكان ويتكون الجهاز من:

- سكرتير

- كاتب صادر

- كاتب وارد

- ناسخ آلة.

مع ضرورة تأمين عدد (٢) مساحين أو مصنفي عمائر كما يجب أن تستمر عملية إبرام العقود وصرف الدفع من قبل الشئون المالية والإدارية وعلى اللجنة تعيين محاسبين لفتح ملفات لجميع العمائر لتوضيح الدخل الخاص حسب ما كان متبعاً في السابق.

البند الرابع :-

إن المتابعة مهمة جداً حيث إن ذلك العمل يحتاج إلى متابعة دقيقة ومستمرة بالذات ابتداءً من مرحلة التفويج من استقبال وما يتبعه من ترحيل وما يتخلله من مهام خاصة بالصيانة والتشغيل للمباني.

إذا أخذنا بعين الاعتبار أن عملية الإسكان بالمدينة المنورة تشبه إلى حد كبير عملية الفندق بحيث إن كل مجموعة لها فترة محددة تمكث فيها بالمدينة المنورة وعليها المغادرة في الوقت المحدد حيث إن المكان محجوز لمجموعة أخرى وهكذا.

كما لا يفوتني أن أنه برأي بعثات الحج وأصحاب العقارات الذين تعاملوا مع المؤسسة وكانوا طرفين في هذه التجربة وذلك عن طريق المستندات المرفقة طي هذا البحث.

أمل أن نكون قد وفقنا في إيضاح ما يمكن إيضاحه عن تطوير تلك الخدمة ورغبة في تسهيل القيام بتلك الشعيرة تمشياً مع تعليمات خادم الحرمين الشريفين.

والله نسأل التوفيق والسداد للجميع.