

الگوی؛

برنامه ریزی اجرایی کاروان حج تمتع

(مدینه قبل)

سازمان حج و زیارت

اداره کل حج و زیارت استان تهران

فروردین ماه سال ۱۳۹۳

تهیه و تدوین: محمدجعفر درخشان

مدیر کاروان حج تمتع ۱۷۲۷۸

۳	مقدمه
۴	(۱) اقدامات مربوط به ایام ثبت نام زائرین
۵	(۲) اقدامات مربوط به قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان
۶	(۳) اقدامات مربوط به حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان
۷	(۴) اقدامات مربوط به دوره زمانی قبل از عزیمت کاروان
۹	(۵) اقدامات مربوط به تهیه لیست‌ها و گزارشات مورد نیاز کاروان
۱۰	(۶) اقدامات مربوط به تهیه اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان
۱۱	(۷) اقدامات مربوط به تحویل ساک و بار زائرین به گمرک فرودگاه
۱۲	(۸) اقدامات مربوط به فرودگاه در هنگام عزیمت
۱۳	(۹) اقدامات مربوط به فرودگاه مدینه و استقرار در هتل
۱۴	(۱۰) اقدامات مربوط به اولین حضور در مدینه و زیارت دسته‌جمعی
۱۵	(۱۱) اقدامات مربوط به ایام حضور کاروان در مدینه منوره
۱۷	(۱۲) اقدامات مربوط به پیش از حرکت از مدینه منوره به سوی مکه
۱۸	(۱۳) اقدامات مربوط به میقات شجره و استراحتگاه بین راهی
۱۹	(۱۴) اقدامات مربوط به ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع
۲۲	(۱۵) اقدامات مربوط به ایام حضور کاروان در مکه مکرمه
۲۴	(۱۶) اقدامات مربوط به قبل از ورود به ایام تشریق
۲۵	(۱۷) اقدامات مربوط به آماده سازی خيام عرفات و منا
۲۶	(۱۸) اقدامات مربوط به حرکت کاروان به سوی عرفات
۲۷	(۱۹) اقدامات مربوط به وقوف در عرفات
۲۸	(۲۰) اقدامات مربوط به زائرین وقوف اضطراری و استقرار در منا
۲۹	(۲۱) اقدامات مربوط به زائرین وقوف اختیاری و استقرار در مشعرالحرام
۳۰	(۲۲) اقدامات مربوط به خروج کاروان از مزدلفه و استقرار در منا
۳۱	(۲۳) اقدامات مربوط به ایام حضور در منی
۳۳	(۲۴) اقدامات مربوط به خروج از منا و انتقال به مکه زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار
۳۴	(۲۵) اقدامات مربوط به خروج از منا و انتقال به مکه زائرین عادی
۳۵	(۲۶) اقدامات مربوط به استقرار در هتل مکه پس از بازگشت از منا
۳۶	(۲۷) اقدامات مربوط به پیش از حرکت به سوی فرودگاه
۳۸	(۲۸) اقدامات مربوط به فرودگاه ایران و اتمام سفر
۳۹	(۲۹) اقدامات مربوط به بعد از سفر حج

حضرت امیرالمؤمنین علی (علیه السلام) می فرماید: رَحِمَ اللَّهُ إِمْرَأً عَلِمَ مِنْ أَيْنَ وَ فِي أَيْنَ وَ إِلَى أَيْنَ. خداوند رحمت کند کسی را که بداند و بفهمد از کجا آمده است و در کجا هست و به کجا خواهد رفت. چرایی لزوم برنامه ریزی اجرایی برای کاروان:

- ۱- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان تمرکز در اجرای برنامه ها افزایش می یابد.
 - ۲- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان از کارها پراکنده جلوگیری شده و نظم و منطق بر امور حاکم می گردد.
 - ۳- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان وقت مدیریتی تنظیم می شود و در وقت مدیر صرفه جویی می گردد.
 - ۴- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان چشم انداز مدیر مشخص شده و به تدریج اضطراب مدیر کمتر می گردد.
 - ۵- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان روش های صحیح مدیریتی به منصفه ظهور می رسد.
 - ۶- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان اعتماد به نفس مدیر برای اجرای بهتر برنامه ها تقویت می شود.
 - ۷- با برنامه ریزی اجرایی برای کاروان تمام وظایف اولویت بندی شده و همه کارها در زمان مقرر به انجام می رسد.
 - ۸- مهم ترین نتیجه برنامه ریزی اجرایی برای کاروان، به دست گرفتن زمان و جلوگیری از فرصت سوزی است.
- حال سؤال این است که چک لیست چیست؟ چه کاربردی دارد؟ چک لیست یکی از طرق برنامه ریزی اجرایی است. ابزاری است که بوسیله آن مدیر اجرایی می تواند اقدامات خود را که از قبل تدوین و تنظیم نموده، به صورت کیفی کنترل و در ارزیابی های خود از آن استفاده کند.
- اهمیت داشتن چک لیست اقدامات اجرایی تا چه اندازه است؟ امروزه تمام مدیران اجرایی واقفند که داشتن چک لیستی کامل و جامع از اقدامات اجرایی و عملیاتی به آنان کمک می کند تا پیش بینی ها را دائم رصد نموده و در مقابل چشم داشته باشند و تا آخرین لحظات آن ها مرور و کنترل نمایند تا موردی از قلم نیفتد. چرا باید از چک لیست استفاده کرد؟
- * با چک لیست می توان هدف های مدیریتی را مورد ارزیابی قرار داد.
 - * با چک لیست می توان هر مرحله از اقدامات را با تمام ابعاد و جزئیات آن پیش بینی و اجرا نمود.
 - * با چک لیست می توان همه کارها را برای اجرا مرحله بندی کرد.
 - * با چک لیست می توان نقاط قوت و ضعف را در هنگام اجرای عملیات شناسایی و رفع کرد.
 - * با چک لیست کارهای پیش بینی شده بهتر و دقیق تر انجام خواهد شد.
 - * با چک لیست، از تجمع اطلاعات در ذهن فرار خود، در امان خواهیم ماند.
 - * با چک لیست حقوق زائرین در مدیریت اجرایی بهتر رعایت خواهد شد.
 - * با چک لیست و عمل بر مبنای آن رضایت مندی زائرین از مجموعه سازمان و مدیران اجرایی و مدیریت کاروان افزایش یافته و رضایت خدای متعال را نیز در پی خواهد داشت.

فواید و محسنات برنامه ریزی اجرای و داشتن چک لیست برنامه ریزی مدیریتی بر کسی پوشیده نیست. بنابراین مدیران محترم کاروان های حج که این مسئولیت خطیر را بر عهده دارند لازم است که با در اختیار داشتن چک لیستی کامل از تمامی جزئیات و ابعاد سفر، بتوانند نظارت و کنترلی دقیق و هوشمند بر حرکت اجرایی کاروان داشته باشند. در این مختصر که در ادامه می آید سعی شده است با توجه به تجارب مدیران و دست اندرکاران و همچنین با مذاقه کامل در تحولات اخیر حوزه حج تمتع، چک لیستی دقیق تر از تمامی اقدامات مدیریتی کاروان های حج تهیه و ارائه گردد تا ان شاء الله از این رهگذر خدماتی شایسته تر به ضیوف الرحمن ارائه شود.

مدیر کاروان ۱۷۲۷۸

محمد جعفر درخشان

(۱) اقدامات مربوط به ایام ثبت نام زائرین:

- شرکت در جلسه آموزشی و توجیهی نحوه ثبت نام زائرین در اداره کل حج و زیارت استان
- اخذ و مطالعه دستورالعمل ثبت نام و تنظیم تابلوهای اطلاع رسانی موارد خاص اعلام شده در دستورالعمل
- آماده سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام (تهیه و نصب موارد خاص دستورالعمل ثبت نام، بنر خیرمقدم و...)
- آماده سازی دفتر ثبت نام از حیث برقراری اینترنت پرسرعت، توجیه عوامل ثبت نام و...
- تهیه ملزومات پذیرایی از زائرین برای روز ثبت نام (شیرینی، آب میوه و...)
- اخذ گذرواژه سامانه ثبت نام کاروان از حج و زیارت استان
- برگزاری جلسه با عوامل اجرایی و تعیین گردش کار ثبت نام زائرین در دفتر زیارتی
- تهیه سربرگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز
- تهیه ملزومات اداری ثبت نام (فرم ثبت نام اولیه، کارت ثبت نام، پاکت و چک لیست مدارک، لیست ثبت نام اولیه و...)
- حضور در دفتر ثبت نام در ساعات اولیه قبل از حضور زائرین و توجیه اولیه آنان نسبت به روند ثبت نام
- انجام ثبت نام اولیه زائرین و اخذ مدارک وفق دستورالعمل ابلاغی و تشکیل پرونده برای زائرین
- صدور فیش مابه التفاوت هزینه سفر و پیگیری واریز آن توسط زائرین ثبت نام شده
- ارسال پیامک تبریک و خیرمقدم به زائرین بعد از ثبت نام اولیه
- تکمیل پرونده زائرین با فرم های اطلاعات فردی، سلامت، تعهد بار و ساک، تعهد عدم اعتیاد و... بعد از واریز فیش
- ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی و فرهنگی زائرین در سامانه ثبت نام
- تهیه چک لیست مدارک کل زائرین و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده های آنان در طی زمان
- معرفی زائرین ثبت نام شده به پزشک معرفی شده جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت و قطعی نمودن ثبت نام
- دریافت تصویر گذرنامه زائرین و کنترل آن از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۴*۶ الصاقی، ۵ صفحات سفید روبروی هم و... و ثبت اطلاعات آن در سامانه ثبت نام سازمان
- آماده سازی و اسکن عکس ۴*۶ زائرین و ثبت آن در سامانه ثبت نام
- تهیه لیست زائرین ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه اول شهدا و پیگیری وصول عکس شهدا)

۲) اقدامات مربوط به قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان:

- گزینش و معرفی عوامل اجرایی کاروان بر اساس شاخصه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان
- گزینش و معرفی روحانی، معین و یا معینه کاروان به امور روحانیون بعثه مقام معظم رهبری
- تعیین و معرفی یکی از عوامل به عنوان مسئول نقل ترددی کاروان
- تعیین و معرفی عوامل احرام عمره مفرده و اخذ تعهدنامه و تحویل به سازمان
- معرفی عوامل اجرایی کاروان به پزشک معرفی شده جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت
- تعیین تاریخ برگزاری جلسات و کلاس‌های آموزشی با هماهنگی روحانی کاروان و مشورت با عوامل اجرایی
- تعیین مکان مناسب برای تشکیل جلسات و کلاس‌های آموزشی کاروان (ترجیحاً نزدیک‌ترین مسجد به دفتر کاروان)
- تهیه عناوین و متون آموزشی جلسات کاروان بر اساس دستورالعمل‌های سازمان و بعثه مقام معظم رهبری
- تنظیم عناوین و متون تهیه شده جلسات آموزشی در قالب برنامه پاورپوینت جهت ارائه به زائرین در جلسات آموزشی
- تهیه فایل‌های صوتی و تصویری آموزشی مرتبط با عناوین و متون جلسات کاروان جهت پخش در جلسات آموزشی
- تهیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از نوت‌بوک، ویدئو پروژکتور، پرده نمایش و...
- تهیه و راه‌اندازی سامانه اینترنتی ارسال پیامک جهت اطلاع‌رسانی آخرین اخبار و اطلاعات کاروان به زائرین
- آماده‌سازی نرم‌افزار اختصاصی کاروان (در صورت موجود بودن)
- طراحی وبلاگ اختصاصی کاروان جهت ایجاد ارتباط با زائرین در فضای مجازی
- تهیه لباس متحدالشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات (پس از هماهنگی با سازمان و مدیریت مجموعه)
- تهیه علامت سینه با درج شماره کاروان برای عوامل اجرایی (پس از هماهنگی با سازمان و مدیریت مجموعه)
- تهیه بنرهای خیرمقدم، عکس‌ها و... جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان
- تهیه ماکت کعبه و نصب آن در محیط جلسه جهت استفاده روحانی کاروان برای آموزش زائرین (جلسه سوم به بعد)
- تهیه تابلوی راهنمای کاروان به همراه میله آن به تعداد مورد نیاز (به ابعاد ۵۰ در ۷۰) با رنگ ویژه کاروان
- هماهنگی اجرایی با عوامل کاروان جهت تهیه گزارش مکتوب از جلسات آموزشی کاروان
- هماهنگی اجرایی جهت تهیه گزارش صوتی و تصویری از جلسات آموزشی کاروان
- تهیه دفترچه یادداشت اختصاصی کاروان برای یک از زائرین
- تهیه دفترچه یادداشت و خودکار جیبی برای عوامل جهت یادداشت برداری از نکات و درج موارد نیازمند پیگیری
- هماهنگی با فروشنده ملزومات سفر حج جهت ارائه اقلام در محل جلسات کاروان (از جلسه پنجم به بعد)

- ارتباط مستمر با سازمان و بعثه مقام معظم رهبری جهت اخذ آخرین اطلاعات و دستورالعمل‌های صادره و پیگیری آن‌ها
- دریافت اقلام فرهنگی و اجرایی و اقلام مورد نیاز روحانی کاروان از بعثه مقام معظم رهبری
- ارائه آموزش‌های لازم به زائرین بر اساس دستورالعمل‌های سازمان و بعثه مقام معظم رهبری
- برگزاری جلسات شورای فرهنگی کاروان بعد از هر جلسه کاروان و تهیه صورت جلسه
- پیگیری حضور مدیریت مجموعه در یکی جلسات کاروان جهت توجیه زائرین از موضوع اسکان و پذیرایی
- پیگیری حضور پزشک معرفی در همه جلسات و کلاس‌های آموزشی کاروان و ارائه آموزش‌های لازم به زائرین
- پیگیری و شرکت در جلسات هماهنگی مدیریت مجموعه با کاروان‌های ذیربط قبل از سفر
- روزرسانی وبلاگ و درج اخبار کاروان و گزیده خبرهای مهم سایت‌های سازمان، بعثه و سایر سایت‌های خبری
- تهیه نشریات مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان و تکثیر آن به میزان مورد نیاز (تحويل به صورت خانوادگی)
- بررسی و تجزیه و تحلیل فرم‌های اطلاعات زائرین جهت تهیه گزارشات مدیریتی مورد نیاز کاروان
- تعیین نمایندگان زائرین در امر ساک، لباس و امور مالی با برگزاری انتخابات در جلسه دوم
- بررسی، تجزیه و تحلیل و تعیین گروه یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در جلسه سوم
- برگزاری جلسه اختصاصی با گروه یاوران حجّاج و نمایندگان زائرین بعد از هر جلسه کاروان (در صورت لزوم)
- تشکیل شورای فرهنگی کاروان و برگزاری جلسات آن قبل از هر جلسه کاروان بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه
- تعیین امدادیاران کاروان به محض اعلام دستورالعمل مربوطه از سوی سازمان
- تهیه لیست زبان‌دانان کاروان و توجیه آن‌ها و تکمیل فرم مربوطه جهت ارائه به مراجع ذیربط در بعثه مقام معظم رهبری
- تهیه گزارش خلاصه‌ای از جلسات آموزشی کاروان به صورت مکتوب و قرار دادن آن بر روی وبلاگ کاروان
- تهیه گزارش تصویری (فیلم و عکس) به صورت خلاصه از جلسات آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ
- تهیه مسابقه از محتوای نشریات و جلسات آموزشی قبل به منظور ترغیب و تشویق زائرین
- جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌های زائرین در همان جلسه و تصحیح آن و درج نتایج در وبلاگ و نشریات کاروان
- تهیه جوایز لازم برای تشویق زائرین حائز شرایط در مسابقات (ترجیحا کتاب و سایر اقلام فرهنگی)
- برگزاری نمایشگاه کتاب برای زائرین و تهیه کتب مورد علاقه آنان در جلسه سوم و یا چهارم کاروان
- اخذ کتب ادعیه زائرین از سازمان و تنظیم به صورت فردی برای هر زائر و توزیع در یکی از جلسات پایانی
- اخذ پشت چادری بانوان کاروان از سازمان و توزیع آن در یکی از جلسات و توجیه خواهران نسب به نصب آن
- تنظیم برنامه حضور زائرین در جلسه آموزشی استادیوم آزادی به محض ابلاغ از سوی سازمان
- تهیه لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری چرایی غیبت زائرین غایب
- تهیه ملزومات پذیرایی جلسات با همفکری عوامل اجرایی با توجه به شرایط آب و هوایی و فصول
- تعیین افراد برگزیده و داوطلب همکاری اجرایی با کاروان و تعیین مسئولیت آنان
- شناسایی بانیان خیر در بین زائرین و مذاکره با آنان برای امور عام‌المنفعه کاروان
- تنظیم برنامه افطاری در جلسه آموزشی ماه رمضان کاروان (در صورت امکان)
- تنظیم اردوی یک روزه برای زائرین کاروان به منظور آشنایی هر چه بیشتر آنان با یکدیگر

۴) اقدامات مربوط به دوره زمانی قبل از عزیمت کاروان:

- راهنمایی نمایندگان زائرین جهت بررسی و انتخاب چند ساک دوز معتبر و اخذ نمونه‌های آن
- ارائه نمونه‌های ساک به محضر زائرین با انتخاب نمایندگان و تایید زائرین در یکی از جلسات
- راهنمایی نمایندگان زائرین جهت انتخاب سایر ملزومات متحدالشکل اعم از پتو، زیرانداز و... و اخذ نمونه‌های آن
- ارائه نمونه ملزومات متحدالشکل اعم از بادبز، کلاه و جاکفشی با آرم مخصوص کاروان، پتو، زیرانداز، چفیه و... با انتخاب نمایندگان و تایید زائرین در یکی از جلسات
- ارائه نمونه قرآن مناسب جهت اجرای برنامه قرائت قرآن زائرین در صورت عدم اهدای قرآن از سوی بعثه یا سازمان
- بررسی صلاحدید، هزینه و نحوه تهیه سیم‌کارت عربی برای زائرین کاروان و هزینه‌های مربوطه
- برآورد هزینه‌های ساک، ملزومات متحدالشکل، سیم‌کارت، قرآن و... و اطلاع‌رسانی به زائرین جهت واریز وجوه به حساب تعیین شده از سوی کاروان
- سفارش ساک، سایر ملزومات متحدالشکل و... و پیگیری وصول آن‌ها و توزیع در یکی از جلسات کاروان
- تهیه کارت ساک زائرین در ابعاد ۴، ۵ و دسته ساک و توزیع و توجیه چگونگی نصب آن در یکی از جلسات کاروان
- اخذ وکالت‌نامه انجام قربانی از زائرین به محض ابلاغ دستورالعمل مربوطه
- اطلاع‌رسانی به زائرین جهت واریز وجوه قربانی و اخذ فیش واریزی زائرین به محض ابلاغ دستورالعمل مربوطه
- اطلاع‌رسانی به زائرین جهت تحویل گذرنامه، کارت واکسن و فیش عوارض خروج از کشور در موعد مقرر
- توزیع فرم اتاق‌بندی و جمع‌آوری نظرات زائرین و تحلیل و بررسی آن با محوریت یاوران حجاج (سرگروه‌ها)
- اتاق‌بندی زائرین با نظر سرگروه‌ها و پیشنهادات واصله زائرین (مجردین - متاهل‌ها جداگانه)
- اتوبوس‌بندی زائرین و تعیین معاونین داوطلب همکاری با مسئول اتوبوس (از بین سرگروه‌ها)
- احصاء زائرین ممنوع‌الخروجی از سامانه سازمان و اطلاع‌رسانی به زائرین مربوطه جهت رفع مشکل
- اطلاع‌رسانی به زائرین جهت مراجعه به شعب منتخب برای دریافت ارز به محض دریافت ابلاغیه سازمان
- دریافت سیم‌کارت عربی مدیر و معاون کاروان از حج و زیارت استان و تهیه سیم‌کارت عربی برای سایر عوامل
- اخذ پلان مسکن مدینه و مکه و بررسی دقیق و همه جانبه آن
- اخذ شماره سند مکه و مدینه و ستادهای مربوطه
- اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیر، معاون و عوامل مجموعه مربوطه در مکه و مدینه
- اخذ ملزومات رایگان زائرین از سازمان اعم از کیسه کفش، جا گذرنامه‌ای، چتر و...
- اخذ کارت شناسایی زائرین و انجام کنترل‌های لازم
- اخذ بلیط پرواز و انجام کنترل‌های لازم
- اخذ گذرنامه‌های ویزا شده و انجام کنترل‌های لازم
- اخذ بطاقه‌های زائرین و نوشتن و آماده‌سازی آن‌ها
- رنگ‌بندی گذرنامه‌ها بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده
- تهیه و تنظیم برچسب پشت گذرنامه‌ای زائرین با مشخصات کامل و انجام کنترل‌های لازم
- تنظیم فردی گذرنامه، بلیط، بطاقه، کارت شناسایی، کارت واکسن و فیش خروجی زائرین جهت تحویل در فرودگاه

- اطلاع‌رسانی به زائرین در خصوص زمان و مکان تحویل ساک به کاروان جهت انتقال به فرودگاه
- اطلاع‌رسانی به زائرین در خصوص زمان و مکان حضور در فرودگاه
- بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی کاروان به صورت متوازن جهت قرار دادن در ساک زائرین
- بسته‌بندی مدارک تنظیم شده زائرین به همراه کیسه کفش، جاگذرنامه‌ای و...
- اخذ کارت ورود به جلسه و هماهنگی اعزام زائرین منتخب کاروان در گردهمایی در حضور رهبر معظم انقلاب
- تعیین مسئول صندوق امانات (با مسئولیت مدیریت مجموعه، مدیر و یا معاون)
- تعیین مسئول اجرای برنامه ختم قرآن کاروان از بین زائرین مستعد همکاری و تنظیم برنامه تلاوت قرآن در حین سفر
- تعیین برخی فرهیختگان اصیل کاروان جهت کسب اخبار و اطلاعات درون کاروان (به عنوان امین مدیر کاروان)

۵) اقدامات مربوطه به تهیه لیست‌ها و گزارشات مورد نیاز کاروان:

- لیست تولد زائرین مصادف با سفر و الواح مربوطه
- لیست تاریخ ازدواج زائرین مصادف با سفر و الواح مربوطه
- لیست زوج‌های جوان و الواح مربوطه
- لیست ایثارگران (بستگان درجه اول شهدا، جانبازان، آزادگان) و الواح مربوطه
- لیست مراجع تقلید زائرین
- لیست نیت‌های حج زائرین
- لیست تعداد سفرهای زیارتی زائرین
- لیست زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار که باید اعمال عمره تمتع آن‌ها در نوبت دوم انجام شود
- لیست زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار به عنوان زائرین گروه وقوف اضطراری (ده تایی)
- لیست زائرین جوان، توانمند و مستعد به عنوان زائرین گروه وقوف اختیاری (ده تایی)
- لیست کنترل رمی جمرات زائرین (بانوان و آقایان جدا جدا - ده تایی)
- لیست قربانی زائرین مرحله اول (رمی شبانه)
- لیست زائرین قربانی مرحله دوم (رمی روز دهم)
- لیست زائرین اتوبوس‌بندی شده به تفکیک هر اتوبوس
- لیست استقرار زائرین در اتاق‌های هتل‌های مدینه و مکه
- لیست زائرین نیازمند غذای رژیمی
- گزارشات متنوع از زائرین (الفبایی، کدی، نسبتی، آلبوم عکس و...)

٦) اقدامات مربوطه به تهیه اقلام و ملزومات مورد نیاز کاروان:

- کتب مورد نیاز برای کتابخانه سیار کاروان در مدینه و مکه
- صندوق پیشنهادات و انتقادات برای استفاده در طول سفر (با استفاده از یک کارتن مقوایی)
- ساک ابزار شامل آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، دستکش، رابط برق، نرومادگی پریز، چراغ قوه و...
- ساک لوازم التحریر شامل کاور الواح زائرن، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک، انواع خودکار و...
- وسایل تزئینی جشن عید غدیر اعم از رقص نور، نوارهای کاغذ رنگی به اشکال مختلف و...
- هدایای مسابقات و مناسبت‌ها (مانند سجاده، کتاب، و... و تا حد امکان تهیه از بازار داخل کشور)
- بادبزنی بزرگ با رنگ ویژه مخصوص عوامل اجرایی کاروان (به عنوان علامت کاروان در اماکنی مانند مسجدالحرام)
- یک دستگاه بلندگوی شانه‌ای تست شده با کیفیت مناسب و دارای ضمانت‌نامه
- بلندگوی دستی کوچک برای مشاعر با قابلیت شارژ و باطری اضافه و دارای ضمانت‌نامه
- میکروفن یکدستگاه بی‌سیم و یکدستگاه میکروفن باسیم با کیفیت مناسب
- قفل‌هایی برای درب اتاق مدیر کاروان (در صورت ضرورت و طی مشورت با مدیریت مجموعه)
- سه قطعه عکس از عوامل اجرایی کاروان
- مهر و سربرگ کاروان به تعداد مورد نیاز
- فرم رسید دوبرگی منقش به آرم کاروان جهت صندوق امانات کاروان
- ملزومات پذیرایی مدیریت و عوامل اجرایی کاروان (گاز، شکلات، پسته، قهوه و...)
- بنر شهدای کاروان با عنایت به عکس‌ها و لیست تهیه شده (چند عدد)
- تابلوهای فرهنگی و اجرایی کاروان (مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...)
- دیپلم افتخار یا پایان نامه حج برای زائرن
- برچسب مشخصات کاروان برای کلیه اثاثیه کاروان اعم از بلندگو، میله پرچم، کلید آسانسور و...
- تابلو اعلانات کاران به صورت بنر
- تابلوهایی با مشخصات کاروان مخصوص عرفات و منی
- دفترچه ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زائرن جهت پیگیری
- جدول توزیع میوه و اقلام مصرفی زائرن و کسری‌های اتاق‌ها (بر اساس شماره اتاق)
- دفتر تلفن الفبایی، کدی، نسبتی
- دفترچه ریزه‌زین‌های عملیات اجرایی کاروان
- لیست شماره تلفن‌های مدیران و معاونین کاروان‌ها کشور
- آدرس و تلفن دفاتر ستادهای مکه و مدینه به همراه نقشه و کروکی‌های مورد نیاز
- برچسبی برای زائرن با مشخصات کاروان و زائر جهت نصب بروی گوشی تلفن، دوربین و...
- تابلوی درب اتاق زائرن با اسم برای هتل‌های مدینه و مکه
- فیش ختم قرآن روزانه به تعداد مورد نیاز

۷) اقدامات مربوط به تحویل ساک و بار زائرین به گمرک فرودگاه:

- اطلاع‌رسانی مجدد به زائرین از زمان و مکان تحویل ساک و بار
- هماهنگی با یک شرکت باربری جهت انتقال ساک‌های زائرین به فرودگاه و تعیین زمان حضور
- تعیین مسئول بار برای تحویل ساک‌های زائرین به گمرک فرودگاه
- حضور مسئول بار و سایر عوامل در محل تحویل بار زائرین قبل از ساعت تعیین شده
- تحویل گرفتن ساک استاندارد از زائرین طبق دستورالعمل سازمان و انجام کنترل‌های شکلی (نداشتن قفل و طناب)
- قراردادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته‌بندی شده کاروان در ساک زائرین و لیست برداری از آن
- شناسایی ساک زائرین مشکوک به حمل مواد مخدر و اطلاع‌رسانی محرمانه به دست‌اندرکاران جهت تفتیش دقیق‌تر
- بارگیری و شمارش ساک‌ها و همراهی با راننده تا فرودگاه
- تحویل بار به گمرک فرودگاه و حصول اطمینان از جا نماندن ساک و بار زائرین

(۸) اقدامات مربوط به فرودگاه در هنگام عزیمت:

- انتقال مدارک و ملزومات بسته بندی شده زائرین اعم از گذرنامه‌ها، کارت شناسایی و... به فرودگاه
- عزیمت به فرودگاه و اعلام حضور و اخذ صورتجلسه پرواز
- استقرار در فرودگاه در محلی مناسب و قابل رؤیت
- نصب تابلوها و علامت کاروان در فرودگاه
- تحویل مدارک زائرین به شخص زائر در هنگام مراجعه
- اطمینان از حضور همه زائرین در سالن خروجی
- هدایت زائرین به بازرسی، گمرک و عبور از مرز و استقرار در سالن پرواز
- تعیین تکلیف انصرافی‌های احتمالی و یا جامانده‌ها در فرودگاه
- تحویل مدارک زائرینی که به پرواز نرسیده‌اند به دفتر نمایندگی حج و زیارت در فرودگاه و اخذ رسید
- هدایت زائرین جهت انجام همه مراحل فرودگاهی تا سوار شدن به هواپیما
- ورود یکی از عوامل کاروان به همراه زائرین به سالن خروجی جهت پیگیری موارد خاص احتمالی
- ورود مدیر یا معاون به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی پس از اطمینان از جا نماندن هیچیک از زائرین
- هماهنگی تلفنی با مدیریت مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از انجام پرواز کاروان
- تاکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم‌کارت عربی بر روی گوشی شخصی در هنگام پرواز
- سرکشی به زائرین و بررسی وضعیت استقرار آن‌ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی

۹) اقدامات مربوط به فرودگاه مدینه و استقرار در هتل:

- راهنمایی زائرین جهت خروج آرام و مرتب از هواپیما و ورود به سالن کنترل گذرنامه
- لزوم خروج مدیر، معاون و یا خدمه کاروان به عنوان آخرین نفر از پرواز و گیت پلیس گذرنامه
- اخذ بارکد گذرنامه از مسئولین مربوطه و راهنمایی زائرین جهت الصاق آن به گذرنامه
- راهنمایی زائرین جهت تشکیل صفوف و در دست داشتن گذرنامه، بطاقه دخول و کنترل مهر ورود روی گذرنامه
- راهنمایی زائرین جهت دریافت ساک‌های خود و عبور از گمرک
- راهنمایی زائرین جهت تحویل گذرنامه به مأمور سعودی قبل از خروج از سالن
- راهنمایی زائرین جهت تجمع در محوطه بیرونی فرودگاه در محل استقرار تابلوی کاروان
- مراجعه به ستاد ایران در فرودگاه و تکمیل فرم آماری و تحویل به مسئول ایرانی مستقر در فرودگاه مدینه
- هماهنگی با ستاد ایران در فرودگاه و اخذ اتوبوس و نصب تابلوی کاروان در جلو و پشت اتوبوس‌ها
- راهنمایی زائرین جهت بارگیری ساک‌ها و اثاثیه خود و سوار شدن به اتوبوس
- انجام حضور و غیاب زائرین توسط مسئول اتوبوس
- ثبت شماره اتوبوس و شماره تلفن همراه راننده و توجیه وی نسبت به مسیر و اسم هتل توسط مسئول اتوبوس
- کنترل محوطه استقرار زائرین در فرودگاه و کسب اطمینان از عدم جاماندن وسایل زائرین
- سؤال از همه زائرین اتوبوس مبنی بر اطمینان از بارگیری و عدم جانماندن وسایلشان در فرودگاه
- هماهنگی تلفنی قبلی با مدیریت مجموعه جهت استقبال از زائرین در بدو ورود
- حرکت اتوبوس‌ها با هم و تلاش جهت توقف اتوبوس‌ها مقابل هتل
- راهنمایی زائرین جهت تخلیه ساک‌ها از اتوبوس و تجمع در لابی هتل
- حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین و کاروان در داخل اتوبوس‌ها
- پذیرایی اولیه از زائرین و گوش سپاری به سخنان کوتاه مدیریت مجموعه خوش‌آمدگویی
- برنامه ریزی ساعت انجام زیارت دسته‌جمعی اولیه با هماهنگی قبلی با روحانی کاروان و مدیر مجموعه
- سخنان کوتاه مدیر کاروان و اعلام ساعت تجمع زائرین در لابی هتل جهت زیارت اولیه دسته‌جمعی
- راهنمایی زائرین جهت اخذ کارت یا کلید اتاق‌ها و استقرار اولیه
- مساعدت به زائرین سالمند و کم‌توان جهت انتقال بار و وسایل آنان به اتاق‌هایشان
- رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابجایی ساک‌ها، کلید اتاق‌ها و...

۱۰) اقدامات مربوط به اولین حضور در مدینه و زیارت دسته‌جمعی:

- ماندن معاون کاروان در هتل برای پیگیری امور و رسیدگی به نواقص اعلامی و همکاری با مدیریت مجموعه
- برداشتن تابلوها و علائم کاروان و سازماندهی سرگروه‌ها برای همراهی با زائرین
- اعلام در راهروهای محل استقرار زائرین و دعوت آنان جهت تجمع در لابی هتل
- توجیه زائرین برای همراه داشتن کارت شناسایی، کتب ادعیه و داشتن وضو
- توجیه زائرین نسبت به مراکز پزشکی، ستادها، بعثه، دفاتر مراجع و...
- توجیه زائرین برای موقعیت هتل نسبت به حرم
- توجیه زائرین برای مسیر رفت و برگشت
- توجیه زائرین برای هماهنگی با سرگروه‌ها در صورتی که بخواهند پس از زیارت دسته‌جمعی از کاروان جدا شوند
- توجیه زائرین برای تعیین زمان و محل تجمع برای برگشت
- بازگشت دادن زائرین در دسته‌های کوچک‌تر به هتل
- برگشت کامل زائرین کاروان به هتل و آمارگیری جهت اطمینان از بازگشت همه زائرین از طریق سرگروه‌ها
- پیگیری جهت یافتن افرادی که بدون هماهنگی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان
- رسیدگی و حل و فصل مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائرین در اتاقها بعد از زیارت دسته‌جمعی

۱۱) اقدامات مربوط به ایام حضور کاروان در مدینه منوره:

➤ هماهنگی های لازم با مدیریت مجموعه:

- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی حضور کاروان در شیفت تلفن، پذیرایی و سایر همکاری ها
- شرکت در جلسات مدیریت مجموعه جهت هماهنگی های اجرایی
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی محل و ساعات برگزاری جلسات کاروان
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی زیارت دوره
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت دریافت اقلام فرهنگی و اجرایی
- هماهنگی با مدیریت مجموعه و اخذ برنامه های فرهنگی هتل از جمله دعای ندبه و... و اعلام به زائرین
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت تحویل صندوق امانات و یا پیگیری صندوق اتاق ها
- معرفی مسئول صندوق امانات به زائرین و اعلام مقررات مربوطه
- پیگیری از روحانی، معین و معینه کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی هتل

➤ هماهنگی اجرایی و حضور در ستاد منطقه:

- اعلام حضور به ستاد سازمان در مدینه و تکمیل فرم های مورد نظر ستاد
- اخذ شماره سند و شماره منطقه
- مراجعه به مؤسسه مربوطه ۲۴ ساعت پس از ورود و مرتب کردن گذرنامه ها طبق لیست اصلاح شده
- شرکت در جلسات ستاد و اخذ دستورالعمل ها و پیگیری آن ها
- دریافت اقلام فرهنگی از ستاد منطقه و مجموعه
- دریافت نشریه ها، پوسترها، اطلاعیه ها از ستاد و استفاده صحیح و به موقع از آن ها

➤ اقدامات فرهنگی و اجرایی کاروان:

- الصاق اسم زائرین در محل مخصوص درب اتاق ها
- تعیین محل های معینی جهت نصب آگهی ها و اطلاعیه های کاروان و پوسترها و نشریه ها
- تنظیم برنامه های کلیه روزهای حضور کاروان در مدینه و الصاق بر روی تابلوی مخصوص کاروان
- نصب اقلام فرهنگی و اجرایی کاروان در طبقات استقرار زائرین
- برپایی کتابخانه سیار کاروان
- پیگیری اجرای برنامه ختم قرآن توسط مسئول مربوطه
- کنترل لوازم اتاق ها از لحاظ قبله نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیه اتاق ها
- دریافت روزانه اقلام مصرفی زائرین از انبار و توزیع آن (چای، آب صبحه، شکرو...)
- پیگیری و اخذ برنامه غذایی و ساعات صرف غذا و اعلام به زائرین
- پیگیری و تنظیم لیست زائرین غذای رژیمی و اعلام به مدیرمجموعه
- تاکید به زائرین جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی کاروان و سرگروه خود روی حافظه گوشی تلفن همراه

➤ برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارات و دعاها:

- برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده اتوبوس و ثبت شماره آن و شرکت مربوطه) و تعیین مسئول هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای و انجام حضور و غیاب در بازگشت
- برنامه‌ریزی بازدید از مساجد امام علی و مسجد غمامه
- برنامه‌ریزی بازدید از مساجد مباحله
- برنامه‌ریزی انجام زیارت دوره اماکن خاص (محل دفن مادر امام رضا(ع)، خانه اصلی حضرت زهرا(س) و...)
- برنامه‌ریزی شرکت کاروان در مراسمی که بعثه مقام معظم رهبری احتمالاً از کاروان دعوت می‌کند، تهیه تابلو، آب میوه، بلندگو، آب، لیوان، دستمال کاغذی، عوامل، تقسیم کار، راننده‌ها، مسیر حرکت و وقت حرکت
- برنامه‌ریزی تشرف گروهی برادران جهت توجیه اماکن داخل مسجدالنبی با روحانی محترم
- برنامه‌ریزی تشرف گروهی خواهران جهت توجیه اماکن داخل مسجدالنبی با معینه محترمه
- برنامه‌ریزی تشرف گروهی برادران به قبرستان بقیع و زیارت قبور مطهر ائمه با روحانی محترم
- برنامه‌ریزی تشرف همه زائرین کاروان به پشت دیوار قبرستان بقیع با همراهی روحانی محترم
- برنامه‌ریزی حضور خواهران در ساعات خاص جهت حضور در روضه‌النبی
- برنامه‌ریزی برای عزیمت برای شرکت در دعای کمیل مدینه منوره

➤ برنامه‌ریزی، هماهنگی و برگزاری جلسات کاروان:

- هماهنگی و تعیین مکان و ساعات برگزاری جلسات کاروان با روحانی و عوامل اجرایی
- تهیه امکانات لازم برای برگزاری جلسات کاروان (فرش، بلندگو، ویدئو پرژکتور، تزئین محل، پذیرایی و...)
- برگزاری منظم جلسات کاروان و ارائه آموزش‌های لازم به زائرین از مراحل بعدی سفر
- تهیه گزارش جلسات کاروان و انجام نظرسنجی مستمر از فعالیت‌های کاروان
- برگزاری مراسم تجلیل در سالگرد تولدها و ازدواج‌های زائرین در خلال جلسات
- برگزاری جلسه ویژه بانوان و آقایان به تفکیک
- برگزاری مسابقات فرهنگی و اهدای جوایز
- برگزاری منظم شورای فرهنگی کاروان
- برگزاری منظم جلسات با یاوران حجاج (سرگروه‌ها)
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری مراسم و داع با مدینه منوره در روز آخر حضور

➤ برنامه‌ریزی و تقسیم‌بندی زائرین برای انجام عمره تمتع:

- شناسایی و تهیه لیست زائرین توان‌مند، آماده و مستعد به عنوان گروه اول جهت انجام عمره تمتع در نوبت اول
- شناسایی و تهیه لیست زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم جهت انجام اعمال عمره تمتع
- توجیه زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای زیارت و عمره تمتع در نوبت دوم

- هماهنگی با مدیریت مجموعه و ستاد حمل و نقل و دریافت برنامه حرکت کاروان
- مراجعه به مکتب (قبل از حرکت) و بررسی گذرنامه‌ها (کامل بودن، زائرین کاروان خود بودن، تنظیم اتوبوسی)
- برنامه‌ریزی با هماهنگی مدیریت مجموعه جهت انتقال بار کاروان و زائرین به مکه
- تعیین مسئول تحویل بار زائرین و انجام کنترل‌های لازم و بارگیری (کارت ساک، بر چسب بار، کیفیت بسته بندی)
- اطمینان از جانماندن ساک‌ها و وسایل زائرین و کاروان در هتل
- هماهنگی اجرایی با عوامل کاروان و توجیه مسئول و معاونین افتخاری هر اتوبوس
- کنترل لیست زائرین هر اتوبوس و تحویل آن به مسئول اتوبوس
- توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین مسئولان اتوبوس‌ها (اورژانس، توقفگاه بین راه، مکتب و...)
- استقرار اتوبوس‌ها در مقابل هتل، زدن تابلوها و علائم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنان
- اخذ شماره تلفن راننده اتوبوس و برداشتن شماره آن و شرکت مربوطه توسط مسئول اتوبوس
- انتقال امکانات، لوازم و اثاثیه مانده کاروان به اتوبوس‌ها
- اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن در اتوبوس‌ها بر اساس آمار هر اتوبوس
- همراه داشتن مقداری دارو و لوازم کمک‌های اولیه در هر اتوبوس
- راهنمایی و هدایت زائرین برای کنترل اتاقها از حیث جانماندن وسایلشان در هتل
- اخذ کارت و یا کلید اتاق‌های زائرین و هدایت آنان جهت حضور با لباس احرام در مراسم وداع با مدینه
- برگزاری جلسه وداع با مدینه‌النبی (ص)
- کنترل اتاق‌های زائرین توسط عوامل جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین (هنگام برگزاری مراسم وداع)
- هدایت زائرین جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب
- حرکت اتوبوس‌های کاروان توأم با یکدیگر و توقف مقابل مکتب و حرکت مجدد توأمان به سمت میقات شجره

- تلاش برای توقف اتوبوس‌ها در کنار هم در پارکینگ میقات شجره
- قرار دادن وسایل مهم و گذرنامه‌های زائرین توسط مسئول اتوبوس در محلی امن و مورد اعتماد
- پیاده شدن زائرین از اتوبوس و راهنمایی آن‌ها جهت تجمع در اطراف تابلوی کاروان
- توجیه زائرین نسبت به جهت‌ها و محل توقف اتوبوس‌ها
- حرکت زائرین به سمت حیاط میقات شجره، توجیه جهت یابی و توضیح موقعیت توقف اتوبوس‌ها
- توجیه زائرین نسبت به محل تجمع بعد از نماز عشاء در محوطه میقات شجره در اطراف تابلوی کاروان
- توجیه زائرین جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... قبل از برپایی نماز مغرب و عشاء
- معرفی سرگروه‌ها به عنوان مسئولان خواهران و برادران و توجیه آنان برای ورود به میقات شجره
- استقرار عوامل افتخاری کاروان با تابلوی کاروان در محل تجمع داخل مسجد (خواهران و برادران)
- هماهنگی با روحانی و معین کاروان جهت تعیین وقت مناسب برای محرم شدن آقایان
- هماهنگی با معینه کاروان و سرگروه‌های خواهران جهت تعیین وقت مناسب محرم شدن بانوان
- حصول اطمینان از خروج همه زائرین از صحن مسجد و حضور در اطراف تابلوی کاروان
- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائرین و کاروان در میقات شجره و صحن مسجد
- حرکت دادن دسته‌جمعی کاروان با نوای لیبیک به سوی اتوبوس‌ها
- باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی در محوطه میقات شجره جهت حصول اطمینان از جانماندن زائرین کاروان
- انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن زائرین و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس
- حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه مکرمه
- توقف در ایستگاه بین راهی جهت بسته غذایی و اقلام مصرفی و سایر ملزومات تغذیه زائرین
- توزیع بسته غذایی و اقلام مصرفی زائرین و صرف شام در داخل اتوبوس
- کنترل راننده اتوبوس از حیث رفتار و عملکرد رانندگی و خواب‌آلودگی و...
- توجیه زائرین در خصوص توقف‌گاه بین راهی و لزوم حضور همه زائرین در موعد مقرر در اتوبوس
- توقف اتوبوس‌ها در استراحتگاه تعیین شده، پیاده شدن زائرین، تجدید وضوء، صرف چای و...
- سوار شدن زائرین و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جانماندن زائرین
- حرکت توامان اتوبوس‌ها به سوی مکه مکرمه
- ورود توامان اتوبوس‌ها به پارکینگ مؤسسه مطوفین حجّاج ایران (مرکز استقبال)
- تحویل گذرنامه‌های هر اتوبوس به مؤسسه و دریافت رسید
- هماهنگی تلفنی قبلی با مدیریت مجموعه جهت استقبال از زائرین در بدو ورود
- حرکت توامان اتوبوس‌ها به سوی مکه

➤ ورود به محل اسکان و استقرار اولیه:

- توقف اتوبوس‌ها مقابل ساختمان محل اسکان و در مکان مناسب و پیاده شدن زائرین
- راهنمایی زائرین جهت تخلیه ساک‌های دستی از اتوبوس و تاکید بر جا نماندن وسایلشان
- راهنمایی زائرین جهت تجمع در لابی هتل و پذیرایی اولیه از زائرین توسط عوامل مجموعه
- تخلیه بار و اثاثیه کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم لیست‌های الصاقی
- حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین و کاروان در داخل اتوبوس‌ها توسط یکی از عوامل
- راهنمایی زائرین جهت گوش سپاری به سخنان کوتاه مدیر مجموعه
- سخنان کوتاه مدیر کاروان و خیرمقدم و بیان نکات اجرایی
- راهنمایی زائرین جهت اخذ کارت یا کلید اتاق‌ها و استقرار با توجه به شماره مندرج روی کارت شناسایی زائر
- مساعدت به زائرین سالمند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و ساک‌های آنان به اتاق‌هایشان
- رسیدگی اولیه به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابجایی ساک‌ها، کلید اتاق‌ها و...

➤ اعمال و مناسک عمره تمتع زائرین گروه اول:

- برنامه‌ریزی و هماهنگی با روحانی کاروان جهت انجام اعمال عمره تمتع زائرین جوان، توانمند و آماده به عنوان گروه اول
- انتخاب زمان مناسب با توجه به آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت برای انجام عمره تمتع گروه اول
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت انتقال زائرین به مسجدالحرام برای انجام عمره تمتع گروه اول
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران و صرف صبحانه زائرین بلافاصله بعد از نماز صبح
- اعلام ساعت حضور در لابی هتل به زائرین گروه اول جهت عزیمت به مسجدالحرام برای انجام اعمال
- برداشتن علائم دستی و کوچک کاروان (مانند بادبزن مخصوص و...) جهت راهنمایی زائرین در مسجدالحرام
- فراخوان بیدارباش زائرین جهت تجدید وضو، اقامه نماز صبح و حضور بموقع در رستوران هتل جهت صرف صبحانه
- فراخوان زائرین گروه اول جهت حضور در موعد مقرر در لابی هتل
- حصول اطمینان از با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کیسه کفش، ادعیه طواف و... توسط زائرین
- توجیه مجدد زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای عمره تمتع در نوبت دوم
- توجیه زائرین نسبت به مراکز پزشکی، ستادها، بعثه، دفاتر مراجع و...
- توجیه زائرین در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایران و چگونگی تردد به حرم
- توجیه زائرین جهت همراه نداشتن وسایل غیرضروری در هنگام عزیمت به حرم خصوصا وجه نقد زیاد
- توجیه زائرین برای هماهنگی با مسئولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند
- سرشماری و آمار گیری زائرین گروه اول قبل از حرکت به سوی مسجدالحرام
- حصول اطمینان از همراه نبودن زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم در بین زائرین گروه اول
- کنترل تعداد اتوبوس‌های آماده حرکت برای انتقال زائرین به حرم به لحاظ ظرفیت و گنجایش
- راهنمایی زائرین جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن آن‌ها
- حضور یکی از عوامل کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زائرین

- حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام
- توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زائرین جهت حرکت توامان به سمت محل تجمع کاروان
- حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین در اتوبوس‌ها
- تجمع موقت زائرین در محل مناسب در بیرون مسجدالحرام و ارائه توضیحات لازم توسط روحانی و مدیر کاروان
- توجیه زائرین نسبت به اسم و رقم و رنگ باب ورود کاروان به مسجدالحرام
- ورود زائرین به شبستان مسجدالحرام و انجام اعمال مستحبی هنگام ورود
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین بعد از طواف و نماز طواف
- راهنمایی زائرین از چگونگی ورود و خروج از مطاف
- حرکت دسته جمعی زائرین به سمت مطاف جهت انجام طواف همراه با ذکر ادعیه توسط روحانی کاروان
- همراهی موثر با زائرین در انجام طواف و انجام کنترل‌های لازم
- راهنمایی زائرین جهت اقامه نماز طواف در پشت مقام ابراهیم(ع)
- فراخوانی زائرین به محل تعیین شده تجمع، استراحت و نوشیدن آب زمزم و حصول اطمینان از حضور همه زائرین
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین بعد از انجام سعی و تقصیر
- راهنمایی زائرین از چگونگی ورود و خروج از سعی
- حرکت دسته‌جمعی به سمت کوه صفا همراه با ذکر ادعیه توسط روحانی کاروان
- همراهی موثر با زائرین در انجام سعی و انجام کنترل‌های لازم
- فراخوانی زائرین به محل تعیین شده تجمع و حصول اطمینان از حضور همه زائرین
- آمارگیری دقیق و انتقال دسته‌بندی شده زائرین از مسجدالحرام به هتل
- ماندن یکی از عوامل در محل تعیین شده تجمع جهت حصول اطمینان از بازگشت همه زائرین گروه اول به هتل
- بازگشت به هتل و کنترل آخرین وضعیت استقرار زائرین و رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار

➤ اعمال و مناسک عمره تمتع زائرین گروه دوم:

- برنامه‌ریزی و هماهنگی با روحانی کاروان برای انجام عمره تمتع زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با مدیریت مجموعه برای انتقال زائرین به مسجد الحرام برای انجام عمره تمتع گروه دوم
- اعلام ساعت حضور در لابی هتل به زائرین گروه دوم جهت عزیمت به مسجدالحرام برای انجام اعمال
- برداشتن علائم دستی و کوچک کاروان (مانند بادبزن مخصوص و...) جهت راهنمایی زائرین در مسجدالحرام
- فراخوان زائرین گروه دوم جهت حضور در موعد مقرر در لابی هتل
- حصول اطمینان از با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کیسه کفش، ادعیه طواف و... توسط زائرین گروه دوم
- حصول اطمینان از حضور همه زائرین کم‌توان، بیمار و معذورین به عنوان گروه دوم جهت انجام اعمال
- توجیه زائرین گروه دوم نسبت به مراکز پزشکی، ستادها، بعثه، دفاتر مراجع و...
- توجیه زائرین گروه دوم در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایران و چگونگی تردد به حرم
- توجیه زائرین گروه دوم جهت همراه نداشتن وسایل غیرضروری در هنگام عزیمت به حرم خصوصا وجه نقد زیاد
- تقسیم کار بین عوامل اجرایی، سرشماری و آمارگیری گروه دوم قبل از حرکت به سوی مسجدالحرام

- کنترل تعداد اتوبوس‌های آماده حرکت برای انتقال زائرین به حرم به لحاظ ظرفیت و گنجایش
- راهنمایی زائرین گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن آنان
- توقف اتوبوس در ایستگاه و راهنمایی زائرین گروه دوم جهت حرکت توأمان به سمت محل تجمع کاروان
- حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین گروه دوم در اتوبوس
- توجیه زائرین گروه دوم نسبت به اسم و رقم و رنگ باب ورود کاروان به مسجدالحرام
- ورود زائرین گروه دوم به شبستان مسجدالحرام و انجام اعمال مستحبی هنگام ورود
- توجیه همراهان و داوطلبان کمک به زائرین گروه دوم نسبت به وظایف محوله
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین گروه دوم بعد از طواف و نماز طواف
- راهنمایی زائرین و همراهان گروه دوم از چگونگی ورود و خروج از مطاف و اقامه نماز طواف
- فراخوانی زائرین گروه دوم به محل تعیین شده تجمع، استراحت و نوشیدن آب زمزم و حصول اطمینان از حضور آنان
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین گروه دوم بعد از انجام سعی و تقصیر
- راهنمایی زائرین و همراهان گروه دوم از چگونگی ورود و خروج از سعی، انجام سعی و تقصیر
- فراخوانی زائرین گروه دوم به محل تعیین شده تجمع و حصول اطمینان از حضور همه زائرین
- آمارگیری دقیق و انتقال دسته‌بندی شده زائرین گروه دوم از مسجدالحرام به هتل
- بازگشت به هتل و بررسی آخرین وضعیت کاروان و انجام کنترل‌های لازم

➤ هماهنگی های لازم با مدیریت مجموعه:

- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی حضور کاروان در شیفت تلفن، پذیرایی و سایر همکاری ها
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی محل و ساعات برگزاری جلسات کاروان
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت برنامه ریزی زیارت دوره
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت دریافت اقلام فرهنگی و اجرایی
- شرکت در جلسات مدیریت مجموعه جهت هماهنگی های اجرایی
- هماهنگی با مدیریت مجموعه و اخذ برنامه های فرهنگی هتل از جمله دعای ندبه و... و اعلام به زائرین
- پیگیری از روحانی، معین و معینه کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی هتل
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت تحویل صندوق امانات و یا پیگیری صندوق اتاقها
- معرفی مسئول صندوق امانات به زائرین و اعلام مقررات مربوطه

➤ هماهنگی اجرایی و حضور در ستاد منطقه:

- اخذ شماره سند و شماره منطقه
- اعلام حضور به ستاد سازمان در مکه و تکمیل فرم های مورد نظر ستاد
- مراجعه به مؤسسه مربوطه ۲۴ ساعت پس از ورود و مرتب کردن گذرنامه ها طبق لیست اصلاح شده
- شرکت در جلسات ستاد و اخذ دستورالعمل ها و پیگیری آنها
- دریافت اقلام فرهنگی از ستاد منطقه و مجموعه
- دریافت نشریه ها، پوسترها، اطلاعیه ها و استفاده صحیح و به موقع از آنها

➤ اقدامات فرهنگی و اجرایی کاروان:

- الصاق اسم زائرین در محل مخصوص درب اتاقها
- تعیین محل های معینی جهت نصب آگهی ها و اطلاعیه های کاروان و پوسترها و نشریه ها
- تنظیم برنامه های کلیه روزهای حضور کاروان در مکه و الصاق بر روی تابلوی مخصوص کاروان
- نصب اقلام فرهنگی و اجرایی کاروان در طبقات استقرار زائرین
- پیگیری اجرای برنامه ختم قرآن توسط مسئول مربوطه
- کنترل لوازم اتاقها از لحاظ قبله نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیه اتاقها
- دریافت روزانه اقلام مصرفی زائرین از انبار مجموعه و توزیع آن (چای، آب صبحه، شکرو...)
- پیگیری و اخذ برنامه غذایی و ساعات صرف غذا و اعلام به زائرین
- پیگیری و تنظیم لیست زائرین غذای رژیمی و اعلام به مدیریت مجموعه
- تاکید به زائرین جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی کاروان و سرگروه خود روی حافظه گوشی تلفن همراه

➤ برنامه‌ریزی، هماهنگی و برگزاری جلسات کاروان:

- هماهنگی مکان و ساعات برگزاری جلسات کاروان با روحانی و عوامل اجرایی
- تهیه امکانات لازم برای برگزاری جلسات کاروان (فرش، بلندگو، ویدئو پرژکتور، تزیین محل، پذیرایی و...)
- برگزاری منظم جلسات کاروان و ارائه آموزش‌های لازم به زائرین از مراحل بعدی سفر
- تهیه گزارش جلسات آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ
- برگزاری مراسم تجلیل در سالگرد تولدها و ازدواج‌های زائرین در خلال جلسات
- برگزاری جشن عید غدیر (در صورت حضور)
- برگزاری جلسه یادنامه ایثارگران کاروان
- اهداء لوح تجلیل در سالگرد تولدها و ازدواج‌های زائرین
- برگزاری جلسه ویژه بانوان و آقایان به تفکیک
- برگزاری مسابقات فرهنگی و اهدای جوایز
- برگزاری منظم شورای فرهنگی کاروان
- برگزاری منظم جلسات با یاوران حجاج (سرگروه‌ها)
- برپایی کتابخانه سیار کاروان
- انجام نظرسنجی مستمر از فعالیت های کاروان
- معرفی زائرین نمونه و تقدیم هدیه در جلسه پایانی کاروان
- برگزاری مراسم جشن بندگی و تقدیم پایان نامه‌های بندگی زائرین در جلسه پایانی کاروان
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری مراسم و داع با مکه مکرمه در روز آخر حضور
- برگزاری مراسم شکرگزاری و بیعت و پیمان با خدا در هنگام خروج از هتل مکه

➤ برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارات و دعاها:

- برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره مکه (گرفتن شماره تلفن راننده اتوبوس و ثبت شماره آن و شرکت مربوطه)
- تعیین مسئول هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای و انجام حضور و غیاب در بازگشت
- برنامه‌ریزی بازدید از مساجد جن و مولودالنبی (ص)، مسجدالاجابه
- برنامه‌ریزی بازدید از سایر اماکن خاص مکه
- برنامه‌ریزی تشرف دسته‌جمعی کاروان جهت توجیه اماکن داخل مسجدالحرام با روحانی محترم
- برنامه‌ریزی شرکت کاروان در مراسمی که بعثه مقام معظم رهبری احتمالاً از کاروان دعوت می‌کند، تهیه تابلو، آب میوه، بلندگو، آب، لیوان، دستمال کاغذی، عوامل، تقسیم کار، راننده‌ها، مسیر حرکت و وقت حرکت

- معرفی نیروی نقل ترددی کاروان به مدیریت مجموعه و ستاد منطقه
- برنامه‌ریزی انجام اعمال مکه بانوانی که مطمئن هستند بعد از ایام تشریق دچار معذورات شرعی خواهند شد
- برنامه ریزی جهت جمع کردن سنگ برای رمی جمرات و انتخاب محل‌های مباح و نزدیک محل استقرار کاروان
- جلب همکاری جوانان برای سنگ بانوان و افراد ناتوان، شمارش سنگ‌ها و کیسه‌بندی کردن آن‌ها برای هر زائر
- تهیه لیست زائرینی که نیاز به کنترل ویژه دارند و هماهنگی با داوطلبان کمک به سالمندان کاروان
- تهیه لیست زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار به عنوان زائرین گروه وقوف اضطراری (ده تایی)
- تهیه لیست زائرین جوان، توانمند و مستعد به عنوان زائرین گروه وقوف اختیاری (ده تایی)
- تهیه لیست کنترل رمی جمرات زائرین (بانوان و آقایان جدا جدا - ده تایی)
- تهیه لیست قربانی زائرین مرحله اول (رمی شبانه)
- تهیه لیست قربانی زائرین مرحله دوم (رمی روز دهم)
- دریافت برنامه نقل ترددی کاروان از مدیریت مجموعه و یا ستاد منطقه
- تهیه لیست زائرین اتوبوس‌های نقل ترددی کاروان
- توجیه زائرین نسبت به اتوبوس‌بندی هر ردّ با تاکید بر عدم جابجایی زائرین در اتوبوس‌ها
- توجیه میدانی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) نسبت به مسائل ایام تشریق و جغرافیای منطقه مشاعر
- توجیه یاوران حجاج (سرگروه‌های مرد) و تعیین مسئولیت آنان به عنوان معاونین افتخاری هر اتوبوس در نقل ترددی
- توجیه یاوران حجاج بانوان (سرگروه‌ها) در مدیریت پذیرایی در عرفات و منی (با توجه به نبود دستیار زن)
- برگزاری جلسات مشورتی با روحانی، عوامل و سرگروه‌ها و بررسی و توجیه همه ابعاد ایام تشریق
- تعیین محل برگزاری مراسم احرام زائرین کاروان در محلی مناسب در هتل و اعلام به زائرین
- تعیین زمان مناسب برگزاری مراسم احرام کاروان با توجه به برنامه اجرایی نقل ترددی و اعلام به زائرین
- تهیه نقشه مسیرها و خیام عرفات و منا و توجیه مجدد قسمت‌های مهم برای عوامل
- تهیه نقشه مسیر رفت و برگشت به قربانگاه و توجیه ناظرین و عوامل مربوط به قربانگاه
- تهیه و ارائه کروکی مناسبی از خیام عرفات و منا به زائرین
- بازدید میدانی عوامل اجرایی از محل استقرار کاروان در خیام عرفات و منا
- بازدید میدانی عوامل اجرایی از مزدلفه و تعیین ایستگاه استقرار در مزدلفه و شناسایی مسیرهای ورود به منا و چادرها

۱۷) اقدامات مربوط به آماده سازی خیام عرفات و منا:

- حضور و تحویل خیمه های عرفات از مدیریت مجموعه و تجربندی آنها بر اساس تعداد خانم ها و آقایان کاروان
- تحویل چادرهای منا از مدیریت مجموعه و تقسیم بندی آنها بر اساس تعداد خانم ها و آقایان کاروان
- کنترل برق، کولر، کفپوش و... و نظافت چادرهای منا
- نصب علائم راهنمای کاروان در برخی مسیرها و بر روی چادرهای عرفات و منا با توجه به مقررات ابلاغی ستاد
- تهیه و انتقال ملزومات اختصاصی مورد استفاده کاروان در عرفات و منا
- انجام هماهنگی های اجرایی با مدیریت مجموعه در خصوص چگونگی سرویس دهی غذا و پذیرایی از زائرین

۱۸) اقدامات مربوط به حرکت کاروان به سوی عرفات:

- راهنمایی زائرین جهت انجام غسل احرام، بستن حوله احرام و حضور در زمان و مکان تعیین شده اعلامی
- برگزاری مراسم احرام و تلبیه زائرین در زمان و مکان تعیین شده
- یادآوری همراه داشتن ملزومات انفرادی هر زائر طبق لیست اعلام شده
- اخذ تدارکات بین راهی از مدیریت مجموعه و توزیع دقیق آن در اتوبوس‌ها
- راهنمایی زائرین به جلوی هتل جهت انتقال به عرفات (حرکت همه اتوبوس‌ها با هم و یا تک تک)
- عزیمت مدیر و یا معاون به عنوان آخرین نفر کاروان با آخرین ردّ زائرین
- همراه داشتن لیست‌های وقوف اختیاری، اضطراری، قربانگاه و سایر لیست‌ها
- حصول اطمینان از جانماندن زائرین در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب زائرین
- آماده نگهداشتن زائرین هر اتوبوس جهت سوار شدن طبق نوبت‌بندی و مراحل نقل ترددی و...
- معرفی عوامل هر اتوبوس و معاونین افتخاری آن (سرگروه‌ها) به زائرین مربوط به همان اتوبوس
- همراه داشتن لیست‌ها و مدارک مورد نیاز، نقشه‌ها، کارت شناسایی ذابحین و همراهان آن‌ها، حواله‌های تدارکاتی، کوپن‌های قربانی و حفاظت و حراست مضاعف از آن‌ها
- سوار شدن زائرین به اتوبوس و حضور و غیاب و کنترل احرام و تلبیه آن‌ها
- تذکر و یادآوری به زائرین جهت کنترل وسایل شخصی و جانماندن آن‌ها در اتوبوس
- حرکت اتوبوس نقل ترددی در هر ردّ و توقف در ایستگاه متناسب با محل استقرار کاروان در عرفات
- پیاده شدن زائرین و کنترل جانماندن وسایل زائرین در اتوبوس
- انتقال زائرین از ایستگاه عرفات به خیم کاروان با تابلوهای متعدد کاروان و کنترل پراکنده نشدن زائرین
- بررسی وضعیت اسکان برادران و خواهران در خیمه‌ها و رفع اشکالات احتمالی
- پذیرایی اولیه و پاسخ به خواسته‌های زائرین و رسیدگی به مشکلات احتمالی
- آشنا نمودن زائرین در عرفات با محل استقرار هیئت پزشکی، امداد گمشدگان، سرویس‌های بهداشتی و...

- کنترل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به استقرار کاروان و روی چادرها زائرین
- مراجعه به مدیریت مجموعه و ستاد مستقر در عرفات و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌های صادره
- اخذ نوبت حرکت از عرفات بر اساس نظام نقل ترددی از مدیریت مجموعه و ستاد مربوطه و توجیه زائرین
- برنامه‌ریزی برای بهره‌برداری معنوی با تشکیل حلقه‌های قرآنی، ذکر صلوات، مناجات، دعا
- بررسی مجدد گروه‌بندی انجام شده زائرین برای وقوف اضطراری و وقوف اختیاری
- سازماندهی مجدد همراهی هر دو گروه توسط عوامل کاروان و تعیین مسئولان هر اتوبوس و توجیه کامل سرگروه‌ها
- برنامه‌ریزی و تعیین زمان حرکت جهت شرکت دسته‌جمعی زائرین کاروان در مراسم براءت از مشرکین
- تعیین عوامل همراه زائرین و برداشتن تابلو و علائم کاروان و توجیه سرگروه‌ها
- حرکت کاروان به سوی محل برگزاری مراسم براءت و استقرار زائرین در محل مربوطه
- پایان مراسم براءت و بازگرداندن زائرین کاروان به چادرها، حضور غیاب و اطمینان از جانمندان و یا گم‌نشدن زائرین
- برگزاری نماز جماعت ظهر و عصر و اعلام زمان برگزاری مراسم دعای عرفه، صرف نهار و استراحت
- راهنمایی زائرین جهت شرکت در مراسم دعای عرفه با همراهی عوامل کاروان
- تأمین مایحتاج رفاهی زائرین و کنترل دائمی امور بهداشتی، تأمین آب خنک، میوه و چای از مدیریت مجموعه
- تأمین و تهیه تغذیه زائرین (صبحانه، نهار، شام، میوه و...)
- توجیه سرگروه‌های بانوان جهت مدیریت پذیرایی خواهران در عرفات (با توجه به نبود دستیار زن)
- برنامه‌ریزی و تعیین زمان مناسب برای جمع‌آوری وسایل کاروان و اعزام پیش گروه به منا
- توجیه زائرین برای جمع‌آوری وسایل شخصی و تعیین لوازم همراه و سایر لوازمی که در ساک دستی باید به منا برود
- جمع‌آوری علائم راهنمای کاروان بر روی چادرها و راهروهای عرفات جهت ارسال به منا
- آماده‌سازی اقلام خوراکی بین راهی زائرین و مدیریت توزیع آنها
- تهیه و توزیع اقلام مصرفی زائرین تا قبل از حرکت
- شناسایی ایستگاه نقل ترددی مخصوص کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زائرین
- توجیه عوامل و سرگروه‌ها در مورد چگونگی انتقال زائرین از عرفات به مشعر و منا و امور رفاهی مربوطه
- توجیه سرگروه‌های بانوان کاروان جهت مدیریت زائرین وقوف اضطراری در منا، مراقبت از زائرین و عدم خروج آنان از چادرها و توصیه به شب‌زنده‌داری و عبادت و در صورت لزوم تماس با عوامل کاروان
- اعلام زائرین گروه وقوف اضطراری و عوامل همراه جهت آماده‌سازی آنها برای اعزام به منا و انجام مراحل بعدی
- اعلام زائرین وقوف اختیاری و عوامل همراه جهت آماده‌سازی آنها برای اعزام به مزدلفه و انجام مراحل بعدی
- هماهنگی با روحانی، معین و معینه جهت همراهی هریک با گروه‌های اعزامی

- تعیین عوامل همراه زائرین وقوف اضطراری و نماینده کاروان در امر قربانی
- همراه داشتن لیست‌ها و مدارک مورد نیاز، نقشه‌ها، کارت شناسایی ذابحین و همراهان آن‌ها، حواله‌های تدارکاتی، کوپن‌های قربانی و حفاظت و حراست مضاعف از آن‌ها
- حرکت گروه زائرین وقوف اضطراری به سوی ایستگاه نقل ترددی و تجمع در زمان تعیین شده از سوی ستاد
- سوار شدن زائرین وقوف اضطراری به اتوبوس مربوطه و همراهی عوامل، روحانی و سرگروه‌های تعیین شده
- تذکر و یادآوری نیت وقوف اضطراری در مشعرالحرام به زائرین توسط روحانی و یا عوامل همراه زائرین اتوبوس
- تذکر و یادآوری به زائرین جهت کنترل وسایل شخصی و جانمندان آن‌ها در اتوبوس
- رسیدن به ایستگاه منا و پیاده شدن زائرین و تجمع در یک مکان در مقابل تابلوی کاروان
- کنترل جانمندان وسایل زائرین در اتوبوس
- حرکت زائرین به سمت چادرهای کاروان در منا و تجدید وضو و ایجاد آمادگی جهت عزیمت به جمرات
- فراخوان زائرین وقوف اضطراری جهت عزیمت به جمرات جهت رمی جمره عقبه
- حصول اطمینان از جانمندان زائرین با کنترل آمار و حضور و غیاب
- اخذ نیابت برای رمی جمره از زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار که توان حضور در جمرات را ندارند
- عزیمت دسته‌جمعی زائرین وقوف اضطراری به سمت جمرات و تلاش جهت عدم پراکندگی آن‌ها
- رسیدن به جمره عقبه و تعیین محلی برای تجمع زائرین بعد از رمی جمره
- همراهی موثر با زائرین جهت رمی جمره عقبه و کمک به زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار
- فراخوان زائرین در محل تعیین شده تجمع در برابر تابلوی کاروان
- حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از زائرین در جمرات و کنترل آمار و حضور و غیاب
- بازگشت دسته‌جمعی به چادرهای کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن زائرین
- بررسی اطمینان بخش از رمی جمره عقبه و تکمیل لیست زائرین گروه وقوف اضطراری جهت انجام قربانی
- کنترل تدارکات لازم برای روز عید قربان، آب میوه، چای، نان و... از طریق مدیریت مجموعه
- عزیمت مسئول قربانی کاروان و ناظرین ذیربط به قربانگاه همراه با کوپن و لیست همه زائرین به تفکیک

- تعیین عوامل همراه زائرین وقوف اختیاری
- همراه داشتن لیست‌ها و مدارک مورد نیاز، نقشه‌ها، حواله‌های تدارکاتی و حفاظت و حراست مضاعف از آن‌ها
- حرکت گروه زائرین وقوف اختیاری به سوی ایستگاه نقل ترددی و تجمع در زمان تعیین شده از سوی ستاد
- سوار شدن زائرین وقوف اختیاری به اتوبوس مربوطه و همراهی عوامل، روحانی و سرگروه‌های تعیین شده
- تذکر و یادآوری به زائرین جهت کنترل وسایل شخصی و جانماندن آن‌ها در اتوبوس
- رسیدن به ایستگاه تعیین شده در مشعرالحرام و پیاده شدن زائرین و تجمع در یک مکان در مقابل تابلوی کاروان
- کنترل جانماندن وسایل زائرین در اتوبوس
- استقرار زائرین در محلی مناسب و آمارگیری و حضور و غیاب توسط سرگروه‌ها و استراحت
- توجیه زائرین در مشعرالحرام نسبت به موقعیت و وضعیت سرویس‌های بهداشتی و...
- تهیه و توزیع تغذیه اضطراری زائرین از کانکس‌های ستاد در مزدلفه با همراهی سرگروه‌ها و عوامل اجرایی
- تذکر به زائرین جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن از کاروان
- توصیه‌های معنوی به زائرین جهت برپاداشتن نماز شب و ذکر و دعا و استراحت
- فراخوان و بیدارباش زائرین ۴۵ دقیقه قبل از اذان صبح جهت تجدید وضو و دعا و مناجات و انجام مستحبات
- اذان و اقامه نماز جماعت و ذکر و دعا
- فراخوان زائرین جهت آمادگی برای حرکت به سمت وادی محسر و سپس عزیمت به سمت منا
- حصول اطمینان از جانماندن زائرین با کنترل آمار و حضور و غیاب
- حرکت دسته‌جمعی در مقابل تابلوی کاروان به سمت وادی محسر قبل از طلوع آفتاب عید قربان
- تکرار ذکر تکبیرات عید قربان

➤ **استقرار در منا و رمی جمره عقبه:**

- رسیدن به منا و استقرار زائرین در چادرها و استراحتی کوتاه با صرف صبحانه بسیار مختصر
- توجیه زائرین نسبت به محل استقرار کاروان و منطقه ایرانیان و دسترسی به جمرات
- راهنمایی زائرین جهت استفاده از سرویس‌های بهداشتی و تجدید وضو
- فراخوان زائرین جهت تجمع در جلوی چادر مقابل تابلوی کاروان
- حصول اطمینان از جانماندن زائرین با کنترل آمار و حضور و غیاب
- اخذ نیابت برای رمی جمره از زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار که توان حضور در جمرات را ندارند
- راهنمایی زائرین جهت برداشتن کارت شناسایی، سنگ و سایر وسایل ضروری مخصوصاً آب آشامیدنی
- برداشتن تابلوهای کاروان، کمی نبات و آب و لیست‌های کنترل رمی جمرات و کنترل سنگ زائرین
- عزیمت دسته‌جمعی زائرین به سمت جمرات و تلاش جهت عدم پراکندگی آنها
- رسیدن به جمره عقبه و تعیین محلی برای تجمع زائرین بعد از رمی جمره
- همراهی موثر با زائرین جهت رمی جمره عقبه و کمک به زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار
- فراخوان زائرین در محل تعیین شده تجمع در برابر تابلوی کاروان
- حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائرین در جمرات و کنترل آمار و حضور و غیاب
- گماردن یکی از عوامل با تابلو کاروان برای برگرداندن گم شده‌های احتمالی
- بازگشت دسته‌جمعی به چادرهای کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن زائرین

➤ **قربانی و حلق و تقصیر:**

- بررسی اطمینان بخش از رمی جمره عقبه و تکمیل لیست زائرین گروه وقوف اختیاری جهت انجام قربانی
- اعلام اسامی رمی کنندگان به نماینده کاروان در قربانگاه
- انجام قربانی برای زائرین وقوف اضطراری و توجیه یکایک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام
- اعلام انجام قربانی زائرین وقوف اختیاری و توجیه یکایک آنان نسبت به انجام تقصیر و خروج از احرام
- توجیه زائرین جهت انجام حلق یا تقصیر بر اساس آموزه‌های بهداشتی
- نظارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسط آقایان بر اساس دستورالعمل‌های ستاد
- کنترل اعمال و تعیین تکلیف افرادی که مراحل از اعمال روز عید آنها انجام نشده و پیگیری تا حصول نتیجه

➤ اقدامات اجرایی و فرهنگی کاروان:

- کنترل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به استقرار کاروان و روی چادرها
- ارتباط مستمر با مدیریت مجموعه و ستاد مستقر در منا و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌های صادره
- برنامه‌ریزی برای بهره‌برداری معنوی با تشکیل حلقه‌های قرآنی، ذکر صلوات، مناجات، دعا
- تأمین مایحتاج رفاهی زائرین و کنترل دائمی امور بهداشتی، تأمین آب خنک، میوه و چای از مدیریت مجموعه
- تأمین و تهیه تغذیه زائرین (صبحانه، نهار، شام، میوه و...)
- توجیه سرگروه‌های بانوان جهت مدیریت پذیرایی خواهران در منا (با توجه به نبود دستیار زن)
- برگزاری جشن روز عید قربان و پذیرایی با میوه و شیرینی و...
- برنامه‌ریزی برای بهره‌برداری معنوی با تشکیل حلقه‌های قرآنی، ذکر صلوات، مناجات، دعا، مداحی، سخنرانی و...
- برگزاری نمازهای جماعت (خصوصاً نماز صبح) و زیارت آل یس و دعای عهد
- برگزاری روزانه جلسه کاروان و توضیح برنامه‌های روز یازدهم و دوازدهم
- توجیه زائرین برای حضور در مسجد خیف و انجام مستحبات در روز یازدهم هنگام بازگشت از جمرات

➤ برنامه‌ریزی برای انجام اعمال مکه:

- برنامه‌ریزی جهت انجام اعمال مکه در شب‌های یازدهم و دوازدهم در صورت کمبود وقت پس از اعمال
- برگزاری جلسه شورای فرهنگی کاروان و اخذ تصمیمات لازم در خصوص ادامه اعمال و مناسک حج
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با روحانی کاروان برای انجام مابقی اعمال مکه زائرین توان‌مند، آماده و مستعد
- دسته‌بندی زائرین برای اعزام جهت انجام مابقی اعمال مکه با توجه به فرصت‌های حضور در مکه
- توجیه زائرین توان‌مند، آماده و مستعد انجام بقیه اعمال مکه در شب‌های یازدهم و دوازدهم
- تهیه لیست زائرین اعزامی به مکه جهت انجام مابقی اعمال
- حصول اطمینان از بازگشت زائرینی که جهت انجام مابقی اعمال به مکه رفته‌اند

➤ برنامه‌ریزی برای رمی جمرات در روز یازدهم:

- تعیین زمان مناسب جهت انجام رمی جمرات سه گانه در روز یازدهم با توجه به ازدحام
- فراخوان زائرین جهت تجمع در جلوی چادر مقابل تابلوی کاروان برای عزیمت به سمت جمرات در روز یازدهم
- راهنمایی زائرین جهت استفاده از سرویس‌های بهداشتی و تجدید وضو
- حصول اطمینان از جانمندان زائرین با کنترل آمار و حضور و غیاب
- اخذ نیابت برای رمی جمره از زائرین که‌نسال، کم‌توان و بیمار که توان حضور در جمرات را ندارند
- راهنمایی زائرین جهت برداشتن کارت شناسایی، سنگ و سایر وسایل ضروری مخصوصاً آب آشامیدنی
- برداشتن تابلوهای کاروان، کمی نبات و آب و لیست‌های کنترل رمی جمرات و کنترل سنگ زائرین
- عزیمت دسته‌جمعی زائرین به سمت جمرات و تلاش جهت عدم پراکندگی آنها
- رسیدن به جمرات و تعیین محلی برای تجمع زائرین بعد از رمی جمره

- همراهی موثر با زائرین جهت رمی جمرات و کمک به زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار
- فراخوان زائرین در محل تعیین شده تجمع در برابر تابلوی کاروان
- حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائرین در جمرات و کنترل آمار و حضور و غیاب
- گم‌کردن یکی از عوامل با تابلو کاروان برای برگرداندن گم شده‌های احتمالی
- راهنمایی زائرین برای حضور در مسجد خیف و انجام مستحبات سپس بازگشت به چادرهای کاروان در منا
- تعیین عوامل همراه زائرینی که به مسجد خیف رفته‌اند جهت همراهی آنان برای بازگشت به چادرهای کاروان
- بازگشت مابقی زائرین به چادرهای کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن سایر زائرین
- بازگشت زائرینی که با همراهی یکی از عوامل کاروان به مسجد خیف رفته‌اند و حصول اطمینان از گم‌نشدن زائرین

۲۴) اقدامات مربوط به خروج از منا و انتقال به مکه زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار:

- بررسی وضعیت زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار جهت تهیه لیست زائرین مستعد اعزام در شب دوازدهم به مکه
- هماهنگی اجرایی با مدیریت مجموعه جهت اعزام زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار پیش از موعد به مکه
- توجیه زائرین مستعد اعزام برای جمع‌آوری وسایل و ملزومات شخصی در ساک دستی جهت بردن به مکه
- اخذ نیابت رمی جمرات روز دوازدهم از زائرین مستعد اعزام توسط زائرین داوطلب کمک
- تعیین زمان دقیق خروج از منای زائرین مستعد اعزام با هماهنگی رحانی کاروان
- برنامه‌ریزی و هماهنگی وسیله نقلیه جهت انتقال به مکه زائرین مستعد اعزام
- تعیین عوامل همراه زائرین مستعد اعزام و تهیه لوازم همراه مورد نیاز (تابلو کاروان، آب خنک، تغذیه و...)
- فراخوان زائرین مستعد اعزام جهت تجمع مقابل چادر و تابلوی کاروان و حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از آنان
- حرکت دسته‌جمعی و سوار کردن زائرین مستعد اعزام به وسیله نقلیه و حرکت به سوی مکه مکرمه
- توقف وسیله نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و پیاده شده زائرین و کنترل جانمندان وسایل آنها در اتوبوس
- آمارگیری زائرین پس از رسیدن به هتل و پیگیری تا حصول اطمینان از حضور کلیه زائرین همراه
- پیگیری استقرار در اتاق‌ها و رسیدگی به مشکلات و درخواست‌ها
- پیگیری و آماده‌سازی لوازم و تدارکات پذیرایی از سایر زائرین کاروان که در بعدازظهر روز دوازدهم به هتل می‌رسند

➤ اقدامات اجرایی و فرهنگی کاروان:

- شناسایی ایستگاه نقل ترددی مخصوص کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زائرین
- اخذ نوبت حرکت از منا بر اساس نظام نقل ترددی از مدیریت مجموعه و ستاد مربوطه و توجیه زائرین
- توجیه عوامل و سرگروه‌ها در مورد چگونگی انتقال زائرین از منا به مکه
- جمع‌آوری وسایل و ملزومات کاروان در شب دوازدهم جهت ارسال به مکه
- جمع‌آوری علائم راهنمای کاروان بر روی چادرها و راهروهای منی در شب دوازدهم جهت ارسال به مکه
- برنامه‌ریزی زمان مناسب جهت انجام رمی جمرات سه گانه در روز دوازدهم با توجه به ازدحام

➤ برنامه‌ریزی برای رمی جمرات و خروج از منا:

- تعیین زمان مناسب جهت انجام رمی جمرات سه گانه در روز دوازدهم با توجه به ازدحام
- فراخوان زائرین جهت تجمع در جلوی چادر مقابل تابلوی کاروان برای عزیمت به سمت جمرات در روز یازدهم
- راهنمایی زائرین جهت استفاده از سرویس‌های بهداشتی و تجدید وضو و کنترل جانماندن وسایلشان در چادرها
- حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائرین با کنترل چادرهای کاروان توسط عوامل اجرایی
- حصول اطمینان از جانماندن زائرین با کنترل آمار و حضور و غیاب
- راهنمایی زائرین جهت همراه داشتن کارت شناسایی، سنگ و سایر وسایل ضروری مخصوصاً آب آشامیدنی
- توجیه زائرین نسبت به مسیر برگشت به مکه و هتل و تاکید بر حرکت دسته‌جمعی و عدم پراکنده شدن
- برداشتن تابلوهای کاروان، کمی نبات و آب و لیست‌های کنترل رمی جمرات و کنترل سنگ زائرین
- عزیمت دسته‌جمعی زائرین به سمت جمرات و تلاش جهت عدم پراکندگی آنها
- رسیدن به جمرات و تعیین محلی برای تجمع زائرین بعد از رمی جمره
- همراهی موثر با زائرین جهت رمی جمرات و کمک به زائرین کهنسال، کم‌توان و بیمار
- فراخوان زائرین در محل تعیین شده تجمع در برابر تابلوی کاروان
- کنترل انجام رمی جمرات همه زائرین و رفع کاستی‌ها و تکمیل لیست زائرین رمی کننده جمرات
- حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائرین در جمرات و کنترل آمار و حضور و غیاب
- گماردن یکی از عوامل با تابلو کاروان برای برگرداندن گم شده‌های احتمالی
- حرکت کاروان به سمت مکه و هتل و یا محل توقف اتوبوس‌های نقل ترددی

➤ اقدامات اجرایی و فرهنگی کاروان:

- ورود به محل اسکان و پذیرایی اولیه از زائرین توسط عوامل کاروان و مجموعه
- راهنمایی زائرین جهت اخذ کارت یا کلید اتاق‌ها و استقرار با توجه به شماره مندرج روی کارت شناسایی زائر
- رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار و درخواست‌های زائرین
- آمارگیری زائرین پس از رسیدن به هتل و پیگیری تا حصول اطمینان از حضور کلیه زائرین همراه
- پیگیری و آماده‌سازی لوازم و تدارکات پذیرایی از زائرین کاروان
- بررسی و پیگیری حال جسمی و روحی زائرین جهت برآورد آخرین وضعیت کاروان
- دریافت اقلام مصرفی زائرین از انبار مجموعه و توزیع آن (چای، آب صحنه، شکرو...)

➤ برنامه‌ریزی انجام مابقی اعمال مکه زائرین:

- بررسی آخرین وضعیت و برآورد تعداد زائرینی که موفق به انجام مابقی اعمال مکه نشده‌اند
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با روحانی کاروان برای انجام مابقی اعمال مکه زائرین فوق‌الذکر
- جلب همکاری جوانان و داوطلبان کمک به سالمندان کاروان برای همراهی با آنان جهت انجام مابقی اعمال مکه
- دسته‌بندی زائرین برای اعزام جهت انجام مابقی اعمال مکه با توجه به فرصت‌های حضور در مکه
- اعلام ساعت حضور در لابی هتل به زائرین فوق‌الذکر جهت عزیمت به مسجدالحرام برای انجام مابقی اعمال
- هماهنگی با مدیریت مجموعه برای انتقال زائرین فوق‌الذکر به مسجدالحرام
- برداشتن علائم دستی و کوچک کاروان (مانند بادبزن مخصوص و...) جهت راهنمایی زائرین در مسجدالحرام
- فراخوان زائرین فوق‌الذکر جهت حضور در موعد مقرر در لابی هتل
- حصول اطمینان از با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کیسه کفش، ادعیه طواف و... توسط زائرین فوق‌الذکر
- تقسیم کار بین عوامل اجرایی و داوطلبان کمک، سرشماری و آمارگیری قبل از حرکت به سوی مسجدالحرام
- راهنمایی زائرین فوق‌الذکر جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانمندان آنان
- توقف اتوبوس در ایستگاه و حصول اطمینان از جانمندان وسایل زائرین در اتوبوس
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین بعد از طواف و نماز طواف
- فراخوانی زائرین به محل تعیین شده تجمع، استراحت و نوشیدن آب زمزم و حصول اطمینان از حضور آنان
- تعیین محل مناسب برای تجمع زائرین بعد از انجام سعی و تقصیر
- عزیمت به سعی و انجام سعی صفا و مروه
- فراخوانی زائرین به محل تعیین شده تجمع و حصول اطمینان از حضور همه زائرین
- آمارگیری دقیق و بازگشت به هتل
- حصول اطمینان از انجام مابقی اعمال مکه توسط همه زائرین

➤ **هماهنگی های لازم با مدیریت مجموعه:**

- هماهنگی با مدیریت مجموعه و ستاد حمل و نقل و دریافت برنامه حرکت کاروان
- مراجعه به مکتب (قبل از حرکت) و بررسی گذرنامه ها (کامل بودن، زائرین کاروان خود بودن، تنظیم اتوبوسی)
- هماهنگی با مدیریت مجموعه جهت تنظیم تغذیه بین راهی زائرین
- انجام تسویه حساب مالی احتمالی با مدیریت مجموعه

➤ **هماهنگی اجرایی و حضور در ستاد منطقه:**

- شرکت در جلسات ستاد و اخذ دستورالعمل ها و پیگیری آن ها
- مراجعه به ستاد و کسب اطلاعات لازم از زمان خروج کاروان از هتل و انجام پرواز
- اخذ بلیط پرواز زائرین و انجام کنترل های لازم (تعداد، اسامی، صحت اطلاعات مندرج)
- مراجعه به مکتب و ستاد و هماهنگی حمل و نقل و اخذ گذرنامه ها و انجام کنترل های لازم

➤ **اقدامات فرهنگی و اجرایی کاروان:**

- بررسی و تنظیم گذرنامه ها و جداسازی آن بر اساس رنگ و شماره اتوبوس ها
- نوشن بطاقه های زائرین
- تنظیم گذرنامه ها و الصاق بلیط و بطاقه زائرین به آن
- انجام تسویه حساب مالی احتمالی با زائرین و عوامل اجرایی کاروان
- جمع آوری و تحویل وسایل تحویلی مدیریت مجموعه
- جمع آوری اثاثیه و لوازم کاروان و بسته بندی آنها
- تعیین زمان و مکان تحویل بار زائرین و اثاثیه کاروان جهت انتقال به جده
- تعیین مسئول تحویل بار زائرین و انجام کنترل های لازم و بارگیری (کارت ساک، بر چسب بار، کیفیت بسته بندی)
- فراخوان زائرین جهت تحویل بار به کامیون و نظارت بر انتقال به جده
- برنامه ریزی و هماهنگی حرکت کاروان به سوی جده (حضور ۱۰ ساعت قبل از پرواز در فرودگاه جده)
- هماهنگی اجرایی با عوامل کاروان و توجیه مسئول و معاونین افتخاری هر اتوبوس
- کنترل لیست زائرین هر اتوبوس و تحویل آن به مسئول اتوبوس
- توزیع شماره تلفن های ضروری بین مسئولان اتوبوس ها (اورژانس، توقفگاه بین راه، مکتب و...)
- استقرار اتوبوس ها در مقابل هتل، زدن تابلوها و علائم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنان
- اخذ شماره تلفن راننده اتوبوس و برداشتن شماره آن و شرکت مربوطه توسط مسئول اتوبوس
- اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن در اتوبوس ها بر اساس آمار هر اتوبوس
- راهنمایی و هدایت زائرین برای کنترل اتاقها از حیث جانمندان وسایلشان در هتل
- اخذ کارت و یا کلید اتاق های زائرین و هدایت آنان جهت حضور با لباس احرام در مراسم وداع با مدینه
- کنترل اتاق های زائرین توسط عوامل جهت حصول اطمینان از جانمندان وسایل زائرین (هنگام برگزاری مراسم وداع)

- هدایت زائرین جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب
- حرکت اتوبوس‌های کاروان توام با یکدیگر و توقف در فرودگاه جده
- هدایت زائرین به محل استقرار ساک‌ها و تحویل بار زائرین به آن‌ها
- توزیع گذرنامه‌ها، بلیط‌ها و بطاقه‌های نوشته شده بین زائرین
- هماهنگی با شیفت فرودگاه جهت پذیرایی از زائرین
- راهنمایی زائرین جهت انجام مراحل تا سوار شدن به هواپیما و حصول اطمینان از سوار شدن همه زائرین
- سرزدن به زائرین در هنگام پرواز و احوالپرسی از آنان و طلب حلالیت

- ورود کاروان به فرودگاه مقصد در ایران
- راهنمایی زائرین برای انجام امور گذرنامه‌ای و گمرگی
- راهنمایی زائرین جهت دریافت بار و انجام کنترل‌های لازم
- راهنمایی زائرین جهت استفاده از چرخ‌های مخصوص حمل بار
- حصول اطمینان از تحویل بار توسط زائرین و خروج از سالن
- خداحافظی با زائرین و طلب حلالیت
- مراجعه به نماینده سازمان مستقر در فرودگاه و ارائه آمار و تکمیل فرم‌های مورد نظر
- خروج عوامل اجرایی کاروان از فرودگاه پس از خروج آخرین زائر کاروان
- تنظیم گزارش عملکرد کاروان تا یک هفته بعد و تحویل به دفتر مدیر کل حج و زیارت استان

۲۹) اقدامات مربوط به بعد از سفر حج :

- جمع‌بندی فیلم‌ها و عکس‌های سفر و تهیه لوح فشرده آن
- تشکیل جلسه در یکی از اعیاد اسلامی پس از سفر و تجدید دیدار و توزیع لوح فشرده حاوی مراحل مختلف سفر و تشکر از عموم زائرین و قدردانی از زائرینی که بیشترین همکاری را در طول سفر داشته‌اند.
- تشکیل جلسه دعای عرفه در روز عرفه سال بعد در همان محل جلسات آموزشی کاروان.