

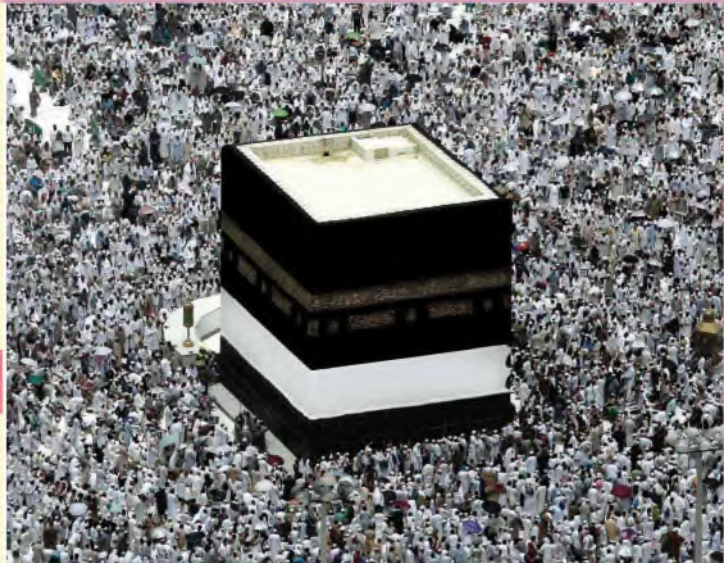


اشرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حجّ تمتّع ۱۴۰۵

مدینه بعد

سازمان حجّ و زیارت، حجّ تمتّع «۱۴۰۵ شمسی / ۱۴۴۷ قمری»
معاونت توسعه مدیریت و منابع / دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نام: نام خانوادگی: سمت:

شماره‌ی کاروان: استان: شهرستان:

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



شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع

[مدینه بعد]



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



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

شرح وظایف

تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع [مدینه بعد]

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

ناشر: انتشارات یقظه، چاپ و صحافی: سلیمانزاده

شمارگان: ۸۰۰ جلد • چاپ: اول (ویراست ششم): زمستان ۱۴۰۴ • شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۴۸۴-۵۳-۱

(تمامی حقوق مادی و معنوی اثر برای سازمان حج و زیارت محفوظ می‌باشد.)

فهرست مطالب

پیشگفتار..... ۷

مقدمه..... ۹

فصل اول

کلیات..... ۱۳

الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی..... ۱۵

ب) جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات..... ۱۶

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حج تمتع..... ۱۷

الف) رؤوس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل..... ۱۹



- ب) عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۱
- ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل ۲۵

فصل سوم

- فرم‌ها و اطلاعیه‌های مورد استفاده ۱۵۹
- الف) عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۶۱
- ب) عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل] ۱۶۲

فصل چهارم

- منشور اخلاقی کارگزاران امور حج و زیارت ۱۹۷
- میثاق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت ۱۹۹

* پیشگفتار

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رشد و گسترش نظام‌های خدمت‌رسانی از ویژگی‌های بارز عصر ماست. این امر به‌ویژه در سال‌های اخیر در بسیاری از کشورها به مساله‌ی مهمی تبدیل شده است. پیامد این تحولات منجر به تغییر در برخی از وظایف و ایجاد وظایف متعدّد و متنوّع جدیدی شده است که نیاز به دانش، مهارت، بینش و نگرش تازه‌ای دارد. خدمات‌رسانی با جلوه‌های تازه، ولی با شیوه‌های گذشته امری سخت و ممتنع است.

رمز موفقیت سازمان حج و زیارت با رسالت و ماموریت امر مقدّس خدمت‌رسانی به‌زایران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و سایر اعیان مقدّس با باز تعریف ماموریت‌ها و وظایف جدید برای نیروی انسانی که بتواند در تحقق 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 مژدهای برنامه‌ریزی عملیاتی و در قالب تشریح محیط اجرای عملیات، طراحي و اجرایی گردیده است.

در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجّه فراوانی شده؛ چنان‌که امیر سخن امام علی علیه السلام می‌فرماید: «حَسُنَ التَّدْبِيرُ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ سُوءُ التَّدْبِيرِ يُفْنِي كَثِيرَهُ؛ تدبیر نیکو (تقسیم‌بندی و برنامه‌ریزی اوقات)، باعث وسعت و زیادی مال (بهره‌دهی) می‌شود؛ و تدبیر بد (و پراکندگی آن) باعث از بین رفتن مال زیاد (وقت) می‌گردد.» [غررالحکم و دررالکلم، ح ۴۸۹۰]، و مجدداً می‌فرماید: «الْأ! وَإِنَّ اللَّيْبَ مَنْ أَسْتَقْبَلَ وَجْهَ الْأَزَاءِ بِفِكْرٍ 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 «دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران» با هدف روان‌سازی و کاربردی‌تر نمودن شرح وظایف و با مشارکت کلّیه‌ی دست‌اندرکاران، مدیران و مجریان، و با بهره‌گیری از تجربیات گذشته‌ی آنان، نسبت به تدوین، اصلاح و بهینه‌سازی آن اقدام نموده است. انتظار دارد کلّیه‌ی کارگزاران و خدمت‌گزاران حُجّاج با آمادگی قبلی، اهتمام و تلاش مضاعف در اجرای دقیق وظایف و مسوولیت‌های تعیین شده کوشا باشند. از خداوند متعال برای همه‌ی خدمت‌گزاران به حُجّاج و زائران حرم نبوی صلی الله علیه و آله و ائمه‌ی اطهار علیهم السلام، موفقیت و استمرار توفیق در این مسیر را مسالت می‌نمایم.

خادم حُجّاج جمهوری اسلامی ایران
علیرضا رشیدیان



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

* مقدمه

در عصر حاضر، برنامه‌ریزی عملیاتی ضرورتی اجتناب‌ناپذیر در تمام امور فردی، اجتماعی و سازمانی محسوب می‌شود به نحوی که بدون توجه به آن، هیچ هدفی به صورت کارآمد و موثر قابل تحقق نخواهد بود. در میان وظایف مدیران، برنامه‌ریزی عملیاتی از مهم‌ترین آن‌هاست که مانند پلی، زمان حال را به آینده مرتبط می‌سازد. پویایی محیط و وجود تلاطم در آن و عدم اطمینان ناشی از تغییرات محیطی، بر ضرورت انکارناپذیر برنامه‌ریزی عملیاتی می‌افزاید. از این روی در علوم برنامه‌ریزی، تعاریف گوناگونی برای مفهوم برنامه‌ریزی عملیاتی یافت می‌شود که مهم‌ترین آن عبارت است از: «**تصمیم‌گیری پیشاپیش در مورد اقدامات و فعالیت‌هایی که باید برای وصول به اهداف در محیط اجرای عملیات انجام شود.**»

یکی از روش‌های کارآمد در این خصوص، روش «برآورد محیط اجرای عملیات» می‌باشد. به این معنی که ابتدا 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 به انجام می‌رسد.

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

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

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

- ۱ پیش بینی دقیق محیط اجرای عملیات و اجرای همه‌ی اقدامات و فعالیت‌های از پیش تعیین شده.
- ۲ ارزیابی دقیق مسیر حرکت کاروان در وصول به اهداف و انجام ماموریت‌های محوله.
- ۳ اولویت‌بندی تمامی اقدامات و فعالیت‌های کاروان در مرحله‌ی اجرا.
- ۴ شناسایی نقاط قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت‌ها.
- ۵ عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فرّار مدیران کاروان و پیش‌گیری از موازی کاری.
- ۶ ادای هر چه بیشتر حقوق ذی‌نفعان و زایران با مدیریت صحیح‌تر عملیات اجرایی کاروان.
- ۷ افزایش سطح رضایت‌مندی از عملکرد سازمان حج و زیارت و عوامل اجرایی کاروان‌ها.

در پایان یادآور می‌شود کتاب پیش‌رو در قالب ۲ نسخه‌ی «مدینه قبل» و «مدینه بعد» برای حج تمتع ۱۳۹۶ «ه.ش» - ۱۴۳۸ «ه.ق» توسط آقای محمدجعفر درخشان نظری - از مدیران کاروان‌های حج تمتع - با منویات سازمان حج و زیارت تالیف گردید، و پس از آن در کمیته‌ی تدوین شرح وظایف اداره کل امور کارگزاران مورد بررسی و تصویب قرار گرفت؛ و طی سال‌های گذشته مستمراً پس از برگزاری مراسم حج تمتع،

مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته و هم اکنون نیز اصلاحات لازم برای اجرا در حج تمتع ۱۴۰۵ «ه.ش» - ۱۴۴۷ «ه.ق» در آن انجام و در اختیار شما عزیزان قرار گرفته است.

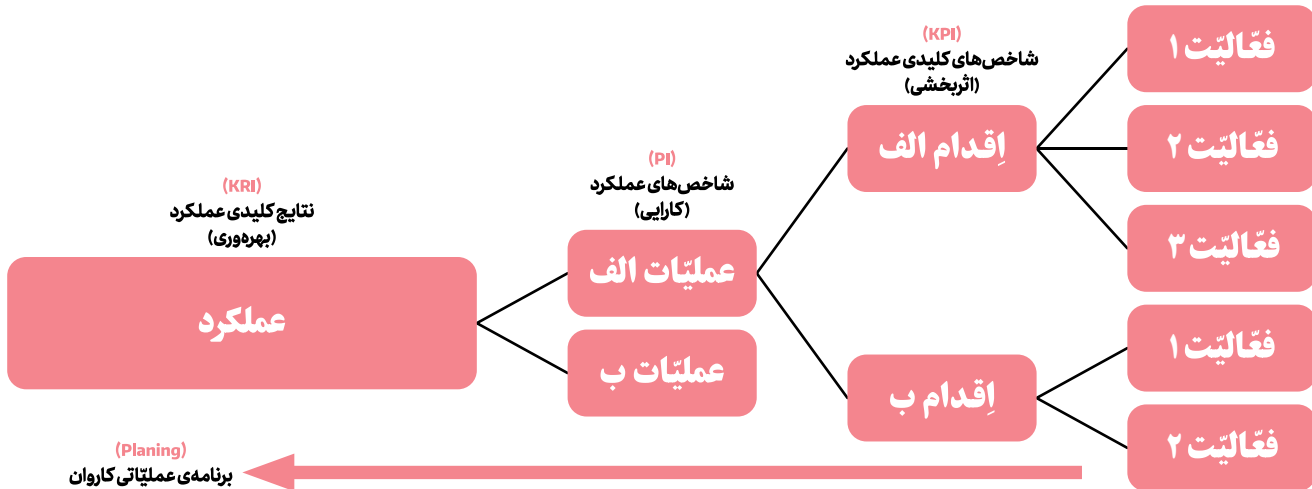
در پایان تقاضا نمودیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمتع ضمن مذاقّه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

محمدجعفر درخشان نظری

فصل اوّل

کلیّات

* الف) شمای کلی رابطه میان مفاهیم اصلی



* (ب) جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات

سطح	عناوین	لایه‌ها
نتایج کلیدی عملکرد (KRI) دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات: (بهره‌وری).	عملکرد مجموعه‌ای از محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات	لایه‌ی هدایت
شاخص‌های عملکرد (PI) چه کاری برای وصول به اهداف باید انجام شود؟: (کارایی).	عملیات مجموعه‌ی اقدامات به هم پیوسته	لایه‌ی مدیریت
شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) سنجه‌هایی که نشان‌دهنده‌ی حصول نتایج انجام عملیات است: (اثربخشی).	اقدام ۲ مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته	لایه‌ی اجرا
	اقدام ۱ مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته	
	فعالیت ۱	فعالیت ۲
	فعالیت ۲	فعالیت ۳

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حج تمتع

* الف) رؤوس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه بعد

- 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 خروجی کشور، عزیمت به جدّه و انتقال زایران به میقات جُحفه.
- ۴ حضور در میقات، عزیمت به مگّه‌ی مکّرمه، اقامت در هتل و انجام عمره‌ی تمتع.
- ۵ آماده سازی شرایط کاروان و زایران برای حضور در مشاعر مُقدّسه و انجام اعمال و مناسک حج.
- ۶ انتقال زایران از مگّه‌ی مکّرمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا ویژه‌ی ترویج) و انجام وقوف.
- ۷ انتقال زایران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها.
- ۸ انتقال زایران وقوف اختیاری به مشعرالحرام، استقرار و انجام وقوف.
- ۹ انتقال زایران وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه‌ها، رمی جمره‌ی عقبه، انجام قربانی، حلق و تقصیر.
- ۱۰ وقوف در منا، انجام رمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مگّه‌ی مکّرمه.

- ۱۱ آماده‌سازی شرایط کاروان و زایران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.
- ۱۲ انتقال زایران به مدینه‌ی منوره، اسکان در هتل و انجام زیارات.
- ۱۳ آماده‌سازی شرایط کاروان و انتقال زایران به فرودگاه مدینه‌ی منوره و بازگشت به کشور.

* (ب) عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه بعد

- ۱ تشکیل کاروان و ثبت نام زائران ۲۵
- ۲ تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۲۹
- ۳ آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع ۳۲
- ۴ تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۳۳
- ۵ تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان ۳۸
- ۶ تهیّه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان ۴۳
- ۷ تهیّه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان ۴۸
- ۸ تحویل چمدان‌های زائران کاروان به گمرک فرودگاه ۵۰
- ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان ۵۲
- ۱۰ تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات جُحفه ۵۵

- ۱۱ تمهیدات میقات جُحفه و انتقال زائران به مگه‌ی مکّرمه ۵۸
- ۱۲ تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکّرمه و انجام عمره‌ی تمتع ۶۲
- ۱۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکّرمه ۷۳
- ۱۴ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکّرمه و شروع ایام تشریق ۷۹
- ۱۵ تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق ۸۳
- ۱۶ تمهیدات عزیمت کاروان از مگه‌ی مکّرمه و استقرار در عرفات ۸۵
- ۱۷ تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنّت از مگه‌ی مکّرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات ۸۹
- ۱۸ تمهیدات وقوف زائران در عرفات ۹۶
- ۱۹ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات ۹۹
- ۲۰ تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها ۱۰۱
- ۲۱ تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام ۱۰۵

- ۲۲ تمهیدات ورود زائران و قوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق ۱۰۷
- ۲۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا ۱۱۱
- ۲۴ تمهیدات خروج زائران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا، و انتقال آنان به هتل در مکه‌ی مکرمه ۱۲۲
- ۲۵ تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم ۱۲۴
- ۲۶ تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه ۱۳۰
- ۲۷ تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه به مدینه‌ی منوره ۱۳۴
- ۲۸ تمهیدات عزیمت کاروان به مدینه‌ی منوره و استقرار در هتل ۱۳۸
- ۲۹ تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته‌جمعی ۱۴۳
- ۳۰ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه‌ی منوره ۱۴۵
- ۳۱ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور ۱۵۱
- ۳۲ تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج ۱۵۷

* ج: شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه بعد

کنترل	مسئولیت اجرا				شرح فعالیت‌ها	ردیف	اقدام ۱	تشکیل کاروان و ثبت نام زائران
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار				
					*	۱	شرکت در فراخوان تعیین مدیران کاروان‌های حج تمتع، اعلام آمادگی مدیریت کاروان از طریق سامانه‌ی جامع کارگزاران.	
					*	۲	تعیین محل ثبت نام زائران، و معرفی آن در سامانه‌ی جامع کارگزاران.	
					*	۳	دریافت شناسه‌ی کاربری و گذرواژه‌های مربوط به سامانه‌ی ثبت نام کاروان و...	
					*	۴	دریافت کتابچه‌ی «شرح وظایف تشریح محیط اجرای عملیات حج تمتع» از حج و زیارت استان، و مطالعه‌ی دقیق مفاد آن، و توجه عوامل اجرایی نسبت به اهمیت موضوع.	
					*	۵	نصب و به‌روزرسانی مستمر برنامه‌ی نرم افزاری «زیارت» از سایت سازمان حج و زیارت، و استفاده‌ی مستمر از آن.	
					*	۶	پیگیری نصب و به‌روزرسانی برنامه‌ی نرم افزاری «زیارت» از سایت سازمان حج و زیارت، و استفاده‌ی مستمر از آن توسط عوامل اجرایی کاروان، و توجه آنان نسبت به اهمیت موضوع.	
					*	۷	شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حج و زیارت استان، سازمان حج و زیارت، و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، و توجه عوامل اجرایی کاروان نسبت به آخرین دستورالعمل‌های صادره.	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تاریخ
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۸	انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی در زمان تعیین شده، در سامانه‌ی جامع کارگزاران.	*					
۹	دریافت و مطالعه‌ی دستورالعمل‌های ثبت نام زائران، و تنظیم اطلاعیه‌های مربوطه.	*	*	*	*		
۱۰	آماده‌سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیه و نصب اطلاعیه‌ها، تابلوی مشخصات کاروان، تابلوی خیر مقدم و...).	*	*	*			
۱۱	تهیه و تنظیم کارت شناسایی داخلی کاروان، برای عوامل اجرایی جهت استفاده در روز ثبت نام، و در زمان برگزاری جلسات آموزشی کاروان.	*	*	*			
۱۲	آماده‌سازی دفتر ثبت نام زائران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و....	*	*	*			
۱۳	تهیه‌ی اقلام پذیرایی از زائران در دفتر ثبت نام (آب خنک، لیوان یک بار مصرف و...).	*	*	*			
۱۴	برگزاری جلسه‌ی مشترک با عوامل اجرایی کاروان و دفتر ثبت نام، و توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند پذیرش زائران و تقسیم وظایف.	*	*	*	*		
۱۵	تهیه‌ی سربرگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز.	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تذکره
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۶	تکثیر و آماده‌سازی «فرم شماره ۳»، (چک لیست مدارک زائران) و سایر ملزومات اداری ثبت نام.	*	*	*			
۱۷	انجام هماهنگی لازم با یکی از عوامل اجرایی کاروان، جهت مُستندسازی و تهیه‌ی فیلم و عکس، از روند ثبت نام زائران (در صورت امکان).	*	*	*			
۱۸	تاسیس و راه اندازی کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی، برای اطلاع رسانی و تولید مستمر محتوا از اخبار، اطلاعات و رویدادهای کاروان و حج تمتع، و دعوت از زائران برای عضویت در آن پس از ثبت نام.	*					
۱۹	حضور به موقع و مستمر در ساعات تعیین شده در دفتر ثبت نام، و توجیه زائران نسبت به روند پذیرش و رعایت نوبت و ...	*	*	*			
۲۰	انجام ثبت نام اولیه از زائران، و دریافت مدارک مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی، و تشکیل پرونده برای آنان، مطابق با «فرم شماره ۶»، (لیست ثبت نام اولیه زائران کاروان)، و ارائه‌ی رسید ثبت نام بر اساس برگه‌ی خروجی سامانه‌ی کاروان.	*	*	*			
۲۱	حتی الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زائران (ثبت نام زائرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زائری (خصوصاً بانوان) در کاروان تنها نباشد، و تلاش جهت ثبت نام یک زائر مدّاح جهت بهره‌گیری از ایشان در امور فرهنگی؛ و تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و ...).	*	*	*			
۲۲	پیگیری واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر توسط زائران ثبت نام شده در کاروان، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تایید
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۳	ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به زائران بعد از ثبت نام در کاروان، از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی.	*	*	*			
۲۴	تهیه‌ی جدول زمان بندی ملاقات حضوری با زائران، و دعوت از ایشان جهت حضور در دفتر ثبت نام، برای تکمیل «فرم شماره ۱»، (فرم اطلاعات فردی) و «فرم شماره ۲»، (فرم تعهدنامه‌ی سفر زیارتی حج تمتع).	*	*	*	*		
۲۵	ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زائران در سامانه‌ی ثبت نام کاروان، مطابق با «فرم شماره ۱»، (فرم اطلاعات فردی زائر).	*	*	*			

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۸	دریافت کتاب جامع «آموزش زائران حج تمتع در حوزه اجرایی، ویژه مدیران کارون‌های حج تمتع» از حج و زیارت استان، مطالعه‌ی دقیق عناوین و مئون جلسات آموزشی کاروان مطابق با کتاب، و کسب آمادگی برای ارائه در جلسات آموزشی زائران.	*					
۹	تعیین تاریخ‌های برگزاری جلسات آموزشی، با مشورت عوامل اجرایی و هماهنگی با روحانی کاروان، مطابق با مفاد کتاب جامع «آموزش زائران در حوزه اجرایی».	*	*	*	*		
۱۰	تعیین مکان مناسب جهت برگزاری جلسات آموزشی، با مشورت عوامل اجرایی کاروان (ترجیحاً نزدیک‌ترین مکان به دفتر ثبت نام، مجهز به امکانات سمعی و بصری مناسب، گستردگی نسبی محیط، وجود صندلی به تعداد مورد نیاز، پاکیزگی و نظافت، سرویس بهداشتی مناسب، محل مناسب برای پارک خودروهای زائران و حصول اطمینان از وجود مکان لازم برای خواهران دارای عذر شرعی).	*	*	*	*		
۱۱	تنظیم جدول زمان بندی ارائه‌ی عناوین و مئون آموزشی جلسات کاروان، بر اساس بررسی و برآورد اولیّه‌ی محدوده‌ی زمانی اعزام کاروان به عربستان، با توجه به دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*		*		
۱۲	تهیه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری اعم از: موشن گرافی، عکس‌ها و فیلم‌های مستند تولید شده توسط واحد آموزش سازمان، جهت استفاده در جلسات آموزشی زائران، و کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*			
۱۳	تهیه‌ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان، اعم از: لپ‌تاپ، ویدیو پروژکتور، پرده‌ی نمایش و....	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲	تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۴	پیگیری و دریافت کاور متحد الشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات آموزشی و در طی سفر، از ابتدای حرکت تا بازگشت به ایران، مطابق با ابلاغیه‌های سازمان.	*	*	*				
۱۵	تهیه ی بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیر مقدم، احادیث، عکس‌ها و...)، جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محل برگزاری جلسات آموزشی.	*	*	*				
۱۶	انجام هماهنگی بایکی از عوامل اجرایی یا زائران داوطلب، جهت مستندسازی و تهیه ی فیلم و عکس، از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر، و درج آن در کانال کاروان در شبکه ی اجتماعی.	*	*	*		*		
۱۷	تهیه ی اقلام پذیرایی از زائران در جلسات آموزشی، با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی حجاج، و دستورالعمل‌های ابلاغی، و با رعایت سرانه ی تخصیص یافته از سوی حج و زیارت استان.	*	*	*		*		

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					پنل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	برقراری تماس تلفنی با همه‌ی زائران به صورت فردبه‌فرد، و تبریک توفیق تشرف به حج، و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه‌ی اول کاروان، و دعوت از آنان جهت حضور در جلسات توسط مدیر کاروان (صرفاً برای جلسه‌ی اول).	*					
۲	اطلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی کاروان به زائران ثبت نام شده، مطابق با مفاد «اطلاعیّه‌ی شماره ۲».	*	*	*	*	*	*
۳	پیگیری و تأکید بر حضور بدون تأخیر زائران در جلسات آموزشی کاروان، از طریق تماس تلفنی یا ارسال پیام، و همچنین ارسال خبر در کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی.	*	*	*	*	*	*
۴	مطالعه‌ی دقیق مطالب هر یک از جلسات آموزشی کاروان، مطابق با کتاب جامع «آموزش زائران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی»، ویژه‌ی مدیران کاروان حج تمتع»، و همچنین کسب اطلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج و مناسبت‌های مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارائه به زائران.	*	*				
۵	برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> .	*	*	*			
۶	توجیه و راهنمایی زائران جهت نصب و به‌روزرسانی مستمر برنامه‌ی نرم‌افزاری «زیارت» از سایت سازمان حج و زیارت، و استفاده‌ی مستمر از امکانات آن، و شرکت در نظرسنجی‌ها.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					مستولیت اجرا	بازرسی
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	اطلاع‌رسانی جلسات آموزشی کاروان به زائران دوروز قبل از هر جلسه، از طریق کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی، و همچنین ارسال پیام.	*	*	*	*	*	*	*
۲	آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع، مطابق با مفاد کتاب جامع «آموزش زائران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی، ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج تمتع».	*	*					
۳	تهیه‌ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از جلسات آموزشی، و درج آن در کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*	*	*	*	*
۴	تهیه‌ی لیست حضور و غیاب هر جلسه، و پیگیری علت عدم حضور زائران غایب یا دارای تأخیر، حضور و تعجیل خروج (صرفاً توسط مدیر کاروان).	*						
۵	تهیه و تولید نشریات مورد نیاز زائران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج، و توزیع آن در جلسات آموزشی، با همیاری و هم‌فکری شورای فرهنگی کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۶	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه و معرفی نمایندگان زائران در امور مالی کاروان، با رای‌گیری از زائران در جلسه‌ی اول آموزشی کاروان.	*	*					
۷	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) در جلسه‌ی سوم آموزشی کاروان، مطابق با دستورالعمل‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> .	*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا				کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار زائر خدمه	
۴	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					
۸	برگزاری جلسات شورای فرهنگی، و انعکاس آن در کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*			
۹	برگزاری جلسات یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها)، و انعکاس آن در کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*			
۱۰	اتاق بندی زائران مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی، و ارائه‌ی آن در جلسات آموزشی، و نظرخواهی از زائران، و انجام جابه جایی‌های لازم، و ارائه‌ی آن در جلسات بعدی به زائران، و رسیدگی به اعتراض‌های احتمالی آنان، و نهایی شدن اتاق بندی قبل از سفر.	*	*	*	*	*
۱۱	گروه بندی زائران بر اساس لیست هم‌اتاق‌های نهایی شده، و اعلام آن در جلسات آموزشی قبل از سفر، و انجام تغییرات لازم، و نهایی نمودن آن، و تعیین یکی از یاوران حُجَّاج به عنوان سرگروه.	*	*	*	*	*
۱۲	اتوبوس بندی زائران مطابق با گروه‌های تنظیمی و ظرفیت‌های اتوبوسی ابلاغی، و تعیین یکی از یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها) به عنوان مسئول حضور و غیاب اتوبوس.	*	*	*	*	*
۱۳	دریافت تصمیمات لازم در جلسه با نمایندگان زائران در خصوص لوازم متحدالشکل، اعم از نوع چمدان و کاور آن، ساکِ اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، طواف‌شمار، شال، بادبزن و...، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*			
۱۴	آماده‌سازی لیست ملزومات فردی زائران در سفر حج، و ارائه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان، مطابق با «اطلاعی‌ه‌ی شماره ۳».	*	*			
۱۵	تهیه‌ی ماکت کعبه، و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت آموزش مناسب زائران، مطابق با زمان بندی اعلامی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*

ردیف	اقدام ۴		تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان		شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازر
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار		زائر خدمه					
۱۶	*	*	*	*	*	تهیه‌ی نمونه کتاب‌های نشر مشعر در موضوعات حج، و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت‌شناسی حج» در جلسه‌ی آموزشی دوم و سوم کاروان، و تهیه‌ی کتب انتخابی زائران با دریافت و جوه آن، مطابق با مفاد «فرم شماره‌ی ۸»، «فرم انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه».					
۱۷	*	*				پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی، مطابق با برنامه‌ی زمان بندی اعلامی، جهت ارائه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران، و پاسخ به سوالات آنان (در صورت امکان).					
۱۸	*	*		*		پیگیری حضور پزشک متخصص زنان جهت توجیه مسائل اختصاصی بانوان در سفر حج در یکی از جلسات آموزشی اختصاصی بانوان کاروان، با هماهنگی پزشک مجموعه (حدّاکثر تا قبل از جلسه چهارم کاروان).					
۱۹	*	*	*	*	*	پیگیری دریافت لیست داروهای ممنوع‌الورود به عربستان از حج و زیارت استان، و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع آن به زائران، با هماهنگی پزشک مجموعه.					
۲۰	*	*				پیگیری حضور مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه در یکی از جلسات آموزشی کاروان، جهت ارائه‌ی توضیحات لازم در خصوص نحوه‌ی خدمات‌رسانی در هتل، و آشنایی زائران با آنان (در صورت امکان).					
۲۱	*	*				تهیه‌ی لیست زائران تحصیل‌کرده (فوق لیسانس و دکتری)، و ارائه‌ی آن به روحانی کاروان.					
۲۲	*	*	*	*	*	هماهنگی و راهنمایی زائران تحصیل‌کرده جهت شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> ، با هماهنگی روحانی کاروان.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					۴	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۳	هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی برای تحصیل‌کردگان کاروان، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، با هماهنگی و حضور روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۲۴	برگزاری مسابقات متنوع از محتوای نشریات و جلسات آموزشی، و درج نتایج آن در نشریات و کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*	*	*		
۲۵	تشویق زائران برنده‌ی مسابقات با اهدای کتاب و سایر اقلام فرهنگی، و درج نتایج آن در نشریات و کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*	*	*		
۲۶	پیگیری زمان برگزاری همایش استانی آموزش متمرکز مناسک حج، و اطلاع‌رسانی به زائران، و برنامه‌ریزی برای شرکت دسته‌جمعی زائران در آن.	*	*	*	*	*		
۲۷	شناسایی، توجیه و جلب همکاری زائران توان‌مند، مستعد و داوطلب همکاری‌های اجرایی در کاروان (همکار اجرایی، فیلم‌بردار و عکاس، مداح، قاری قرآن و...).	*	*	*	*	*		
۲۸	شناسایی، توجیه و جلب همکاری برخی زائران فرهیخته و قابل اعتماد، جهت دریافت بازتاب عملکرد کاروان در بین زائران، و شناسایی نقاط ضعف اجرایی.	*	*	*	*	*		
۲۹	شناسایی، توجیه و جلب همکاری زائران مستعد و علاقه‌مند جهت همراه‌شدن و مراقبت از زائران سالمند، کم‌توان و بیمار در طی سفر.	*	*	*	*	*		

تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان

۴ اقدام

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۳۰	شناسایی، توجیه و جلب همکاری زائران دارای مهارت آرایش‌گری، جهت کمک در حلق آقایان، در روز عید قربان در منا.	*	*	*	*	*
۳۱	راهنمایی و توجیه زائران جهت اخذ نوبت زیارت روضه شریفه مسجدالنبی <small>صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ</small> ، سه روز قبل از عزیمت به مدینه منوره، با استفاده از برنامه نُسُک.	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بنابر
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	ارتباط مستمر با حج و زیارت استان، و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، جهت دریافت آخرین اطلاعات و دستورالعمل‌ها، و پیگیری آن‌ها.	*	*	*			
۲	پیگیری دریافت بودجه‌ی تکلیفی سرانه‌ی زائران کاروان از حج و زیارت استان.	*	*	*			
۳	مُعرفی عوامل اجرایی و روحانی کاروان به پزشک مجموعه، جهت انجام معاینات پزشکی و دریافت گواهی سلامت.	*	*				
۴	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان، جهت طی دوره‌های آموزشی ابلاغی، و شرکت در آزمون‌های مربوطه، در مرکز آموزش حج و زیارت استان.	*					
۵	انتخاب و معرفی همکار نقل ترددی کاروان در سامانه‌ی جامع کارگزاران، و توجیه و راهنمایی ایشان نسبت به وظایف محوله.	*					
۶	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان، که می‌بایست برابر آیین‌نامه‌ی اجرایی حج به انجام عمره‌ی مفرده اکتفا نمایند، و دریافت تعهدنامه‌ی مربوطه جهت ارائه به حج و زیارت استان، مطابق با دستورالعمل مربوطه.	*					
۷	دریافت کتب و جزوات اختصاصی تحصیل‌کردگان کاروان از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی.	*	*	*	*	*	
۸	دریافت کتب ادعیه و سایر کتب سهمیه‌ی زائران از انتشارات مشعر، و توزیع در جلسه‌ی آموزشی کاروان.	*	*	*	*	*	
۹	هماهنگی با مدیران مجموعه‌ی مدینه و مکه، و دریافت تکالیف کاروان در برنامه‌های مجموعه، و نحوه‌ی مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل، قبل از سفر.	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۵	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۰	هماهنگی با مدیران مجموعه‌های مدینه و مکه، و دریافت اطلاعات هتل اعم از: وضعیت صندوق امانات و رخت شوی خانه، تعداد کارت اتاق‌ها، شیفت درمانگاه، جایگاه‌های نصب اقلام اجرایی و فرهنگی، محل برگزاری جلسات آموزشی، وجود ویدیو پروژکتور و چاپگر، نحوه‌ی توزیع میوه و سایر اقلام زائران، نحوه‌ی توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمرکز، وضعیت ورودی هتل، اینترنت وای‌فای، ایستگاه اتوبوس، مسیر حرم و....	*	*	*					
۱۱	هماهنگی و پیگیری واریز وجوه اقلام متحدالشکل، اعم از چمدان، ساک‌های احرامی دستی، کیف دوش‌آویز و... توسط زائران به حساب تعیین شده، مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*					
۱۲	پیگیری تهیه و تحویل چمدان، ساک‌های احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل زائران، و توزیع آن‌ها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان.	*	*	*	*				
۱۳	تهیه کارت‌های چمدان، ساک‌های احرامی دستی و کیف دوش‌آویز زائران، حاوی مشخصات کاروان، هتل، زائر و شماره‌ی اتاق (به فارسی و انگلیسی) و سایر مشخصات، و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی.	*	*	*	*				
۱۴	دریافت پشت چادری بانوان از حج و زیارت استان، و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان.	*	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					۵	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۵	راهنمایی زائران در خصوص موضوع قربانی حُجّاج، دریافت وکالت‌نامه‌ی مربوطه، و پیگیری واریز وجه آن توسط زائران در موعد مُقَرَّر، مطابق با «اطلاعیّه‌ی شماره ۴» و «فرم شماره ۵».	*	*	*	*	*	*	*
۱۶	دریافت اصل گذرنامه و کارت واکسن مننژیت از زائران، در زمان تعیین شده و ابلاغی.	*	*	*	*	*	*	*
۱۷	دریافت پلان مسکن مدینه و مگه، و بررسی دقیق و همه جانبه‌ی آن، با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زائران.	*	*	*	*	*	*	*
۱۸	دریافت نقشه‌ی مهندسی هتل محلّ اقامت زائران کاروان در شهرهای مدینه و مگه، به تفکیک هر طبقه، و بررسی دقیق آن.	*	*	*	*	*	*	*
۱۹	چیدمان اتاق‌های زائران بر اساس لیست هم‌اتاقی‌های تنظیم شده، و با توجه به پلان مهندسی طبقات، و ارائه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان، و رفع انتقادات و اشکالات دریافتی، و اصلاح آن و کسب رضایت زائران.	*	*	*	*	*	*	*
۲۰	تنظیم و تخصیص اتاق عوامل اجرایی کاروان، با رعایت دستورالعمل ابلاغی، در خصوص سرانه‌ی اسکان عوامل.	*	*	*	*	*	*	*
۲۱	تنظیم و تخصیص اتاق روحانی کاروان، مطابق با ابلاغیه‌ی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> ، و دستورالعمل ابلاغی سازمان حجّ و زیارت.	*	*	*	*	*	*	*
۲۲	دریافت سیم‌کارت عربی عوامل اجرایی کاروان از حجّ و زیارت استان (در صورت اعلام).	*	*	*	*	*	*	*
۲۳	دریافت اطلاعات کاروان‌های همسایه در مجموعه‌های مدینه و مگه، و کسب اطلاع از شماره‌ی تلفن همراه ایرانی و عربی مدیر و معاونان آنان.	*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۳۲	تهیه‌ی برجسب نوار رنگی و رنگ‌بندی گذرنامه‌های زائران، بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده.	*	*	*			
۳۳	تهیه‌ی برجسب نوار رنگی مکتب کاروان، و نصب بر روی گذرنامه‌ها.	*	*	*			
۳۴	تهیه‌ی تصویر صفحه‌ی اول گذرنامه‌ی زائران در یک پوشه‌ی کامل، جهت استفاده‌ی احتمالی در طی سفر، و همچنین تهیه‌ی آن به صورت فایل الکترونیکی، و ذخیره در تلفن همراه مدیر و معاون کاروان.	*	*	*			
۳۵	تهیه‌ی اطلاعیه‌ی راهنما در یک برگه‌ی A۵ برای هر زائر، شامل نام و تلفن همراه کلیه‌ی عوامل و روحانی کاروان، نام و تلفن همراه سرگروه زائر، شماره‌ی اتوبوس زائر، نام، نشانی هتل‌های محل اقامت در مدینه و مکه، شماره‌ی اتاق زائر در هتل‌های مکه، مدینه و....	*	*	*			
۳۶	تنظیم بسته‌های فردی زائران، شامل گذرنامه، بلیت، کارت شناسایی، کارت واکسن و اطلاعیه‌ی راهنمای زائران، جهت ارائه به زائر در فرودگاه.	*	*	*	*	*	
۳۷	آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی کاروان، و برنامه‌ریزی و مدیریت انتقال آن‌ها به عربستان، با هماهنگی قبلی با یاوران حجاج، و استفاده از ظرفیت خالی چمدان‌های آنان.	*	*	*			

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان						اقدام ۶	ردیف
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	زائر		
۱	تهیه‌ی گزارش خلاصه‌ی مشخصات کاروان (اعم از: شماره‌ی کاروان، تعداد زائر، میانگین سنی، ترکیب جنسیتی، تعداد ایثارگران و...).	*	*	*					
۲	تهیه‌ی لیست کادر اجرایی و فرهنگی کاروان با مشخصات کامل.	*	*	*					
۳	تهیه‌ی لیست مشخصات کل زائران کاروان (به ترتیب حروف الفبا و شناسه‌ی ثبت نام).	*	*	*					
۴	تهیه‌ی لیست مشخصات زائران کاروان، به تفکیک آقایان و بانوان (به ترتیب حروف الفبا و شناسه‌ی ثبت نام).	*	*	*					
۵	تهیه‌ی لیست نسبت‌های کل زائران کاروان (خویشاوندی، دوستی و...).	*	*	*					
۶	تهیه‌ی آلبوم عکس زائران کاروان، همراه با مشخصات کامل آنان.	*	*	*					
۷	تهیه‌ی لیست تلفن‌ها و نشانی زائران کاروان، به انضمام مشخصات و تلفن رابط اضطراری آنان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	*	*	*					
۸	تهیه‌ی لیست اطلاعات تحصیلی زائران کاروان (آماری تشریحی به تفکیک هر مقطع تحصیلی).	*	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تذکره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۶	تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان						
۹	تهیه‌ی لیست اطلاعات شغلی زائران کاروان (آماری تشریحی به تفکیک هر یک از مشاغل).	*	*	*			
۱۰	تهیه‌ی لیست تحصیل‌کردگان کاروان، فوق لیسانس و دکتری (بر اساس سطح تحصیلات، رشته‌ی تحصیلی و سن).	*	*	*			
۱۱	تهیه‌ی گزارش حضور و غیاب زائران کاروان، در کلّ جلسات آموزشی برگزار شده قبل از سفر.	*	*	*			
۱۲	تهیه‌ی لیست اینتارگران کاروان (به‌ترتیب بستگان درجه‌ی اوّل شهدا و تعداد شهید، جانبازان و درصد جانبازی، آزادگان و رزمندگان دوران دفاع مقدّس).	*	*	*			
۱۳	تهیه‌ی لوح پایان حج و تبریک به زائر، جهت ارائه به زائران در پایان اعمال و مناسک حج.	*	*	*			
۱۴	تهیه‌ی آلبوم دینی کلّ زائران برای روحانی کاروان (شامل مشخصات زائر، مراجع تقلید، نیت‌های تشرّف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...).	*	*	*			
۱۵	تهیه‌ی لیست تعداد تشرّفات زائران به حجّ تمتّع، عمره‌ی مفرده و عتبات عالیات (به‌ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*			
۱۶	تهیه‌ی لیست زائران برای دریافت چمدان‌های آنان در روز انتقال به فرودگاه (به‌ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*			
۱۷	تهیه‌ی لیست اسامی زائران هر یک از اتاق‌ها، جهت نصب بر روی درِ اتاق‌ها، برای هتل‌های مدینه و مکه.	*	*	*			
۱۸	تهیه‌ی سربرگ کاروان به تعداد مورد نیاز، برای امور اداری و ضروری.	*	*	*			

تهدیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان

۶ اقدام

ردیف	شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱۹	*	*	*		
۲۰	*	*	*		
۲۱	*	*	*		
۲۲	*	*	*		
۲۳	*	*	*		
۲۴	*	*	*		
۲۵	*	*	*		
۲۶	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تاریخ
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۷	تهیه‌ی لیست زائران جوان و مستعد کاروانی در قالب عمره‌ی تمتع گروه اول، با مشورت پزشک مجموعه، و هماهنگی با روحانی کاروان.	*	*	*			
۲۸	تهیه‌ی لیست زائران سالمند، کم‌توان و بیمار کاروان که باید اعمال عمره‌ی تمتع آن‌ها در نوبت دوم انجام شود، با مشورت پزشک مجموعه، و هماهنگی با روحانی کاروان.	*	*	*	*		
۲۹	تهیه‌ی لیست کلیه‌ی بانوان کاروان به‌عنوان زائران وقوف اضطراری (به‌ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*	*		
۳۰	تهیه‌ی لیست آقایان سالمند و کم‌توان کاروان که باید به‌همراه زائران وقوف اضطراری از عرفات به‌منا بروند، با مشورت پزشک مجموعه، و هماهنگی با روحانی کاروان.	*	*	*	*		
۳۱	تهیه‌ی لیست کلیه‌ی آقایان کاروان به‌عنوان زائران وقوف اختیاری (به‌ترتیب شناسه‌ی ثبت‌نام).	*	*	*			
۳۲	تهیه‌ی لیست زائرانی که از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند، و درج نام متقاضیان کمک و همراهی آنان با مشورت پزشک مجموعه.	*	*	*	*		
۳۳	تهیه‌ی لیست خام استقرار زائران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق‌ها.	*	*	*			
۳۴	تهیه‌ی لیست خام اتاق‌ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زائران کاروان برای پیگیری.	*	*	*			
۳۵	تهیه‌ی دفترچه‌ی تلفن‌های زائران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زائر) (به‌ترتیب حروف الفبا).	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۷	تهیه ای اقام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	تهیه‌ی رایانه‌ی همراه (لپ‌تاپ) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز، اطلاعات کلّیه‌ی زائران، کلّیه‌ی گزارش‌ها و لیست‌های مربوطه بر روی آن (حتماً لپ‌تاپ خالی از هرگونه عکس و فیلم، و بدون رمز باشد؛ و برچسب شماره‌ی کاروان و مشخصات روی لپ‌تاپ نصب گردد).	*	*	*					
۲	تهیه‌ی کیف دوش‌آویز مخصوص مدیر کاروان (به ابعاد کمی بزرگتر از ورق A۴)، برای قرار دادن گزارش‌ها، اوراق مورد نیاز، مُهر کاروان، سربرگ، ورق سفید، دفترچه‌ی یادداشت، چسب نواری و لوازم التحریر دم‌دستی.	*							
۳	تهیه‌ی کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چکش، نر و مادگی پریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی، چسب برق و...).	*	*	*					
۴	تهیه‌ی کیف لوازم التحریر (کاور الواح پایان حج زائران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلط‌گیر، انواع خودکار، منگنه، سوزن ته‌گرد و...).	*	*	*					
۵	تهیه‌ی کیف لوازم خیاطی (انواع نخ کوچک و بزرگ، سنجاق قفلی، قیچی کوچک و...).	*	*	*					
۶	تهیه‌ی کیف ابزار پذیرایی، از قبیل ملاقه و کف‌گیر متوسط، چاقو، در بازکن و....	*	*	*					
۷	تهیه‌ی سیم‌سیار چند راهه‌ی برق، جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا، برای شارژ تلفن همراه زائران (حداقل ۵ عدد).	*	*	*					
۸	تهیه‌ی سیم‌سیار برق صرفاً برای بلندگوی کاروان در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مُقدّسه.	*	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۷	تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	تهیه‌ی قلاب طرح S شکل برای هر یک از زائران، جهت آویختن ساک‌های اِحرامی دستی زائران در خیمه‌های مِنا.	*	*	*				
۱۰	تهیه‌ی پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی «(۳×۲ س.م)» جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در مِنا، به‌گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی (اعم از پارگی، سوراخ‌شدگی و...) به خیمه‌ها وارد نشود.	*	*	*				
۱۱	تهیه‌ی یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ، با کیفیت مناسب، به همراه میکروفون مربوطه.	*	*	*				
۱۲	تهیه‌ی برجسب مشخصات کاروان، برای کلیه‌ی اثاثیه، اعم از: بلندگو و...	*	*	*				
۱۳	تهیه‌ی تابلوی اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*				
۱۴	تهیه‌ی علامت‌های راهنمای مورد نیاز، برای استفاده در راهروهای داخلی عرفات و منای با طرّاحی‌های ویژه‌ی کاروانی مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی (بعد از هماهنگی با مجموعه).	*	*	*				
۱۵	تهیه‌ی تابلوی راهنمای دستی کاروان به تعداد مورد نیاز (به ابعاد متنوع)، با رنگ ویژه و مخصوص، و تحویل آن‌ها به هر یک از عوامل اجرایی کاروان و یاوران حُجاج.	*	*	*				
۱۶	تهیه‌ی تابلوی دستی کاروان به تعداد مورد نیاز، مخصوص استفاده در مسجد الحرام برای راهنمایی زائران، با توجه به حساسیت مأموران به موضوع (ترجیحاً تهیه‌ی چند بادبزن بزرگ با رنگ مخصوص).	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تحویل چمدان‌های زائران کاروان به گمرک فرودگاه					۸	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	کنترل	
۱	هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط در گمرک فرودگاه، جهت تنظیم زمان دقیق تحویل چمدان‌های زائران.	*	*					
۲	اطلاع‌رسانی به زائران از زمان و مکان تحویل چمدان‌ها به کاروان، و زمان حرکت و مکان تجمع آنان جهت عزیمت به فرودگاه، مطابق با «اطلاعیته‌ی شماره ۵».	*	*	*	*	*		
۳	هماهنگی با راننده‌ی کامیون جهت انتقال چمدان‌های زائران به فرودگاه، با در نظر گرفتن تعداد چمدان‌ها.	*	*	*				
۴	بهره‌برداری و استفاده از لیست خام زائران جهت دریافت چمدان‌ها، با ثبت تعداد چمدان‌های تحویلی آنان.	*	*	*		*		
۵	حضور عوامل اجرایی کاروان در محل تحویل چمدان‌های زائران، قبل از ساعت تعیین شده.	*	*	*		*		
۶	دریافت چمدان‌های زائران و انجام کنترل‌های شکلی (نداشتن قفل و طناب، بسته‌بندی صحیح، نصب کارت مشخصات زائر، نصب کاور و...).	*	*	*		*		
۷	قرار دادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته‌بندی شده‌ی کاروان در چمدان‌های یاوران حجّاج یا سایر زائران، با کسب نظر موافق و هماهنگی با آنان، و لیست‌برداری از آن‌ها.	*	*	*		*		
۸	بارگیری و شمارش چمدان‌ها، و همراهی عوامل اجرایی کاروان با راننده‌ی کامیون تا فرودگاه.	*	*	*		*		
۹	حضور در فرودگاه، و نصب برچسب آن (تگ) زائران، و تحویل چمدان‌ها.	*	*	*		*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	کنترل
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	*	*	*	*	*	*	*
۲	*	*	*				
۳	*	*	*				
۴	*	*	*				
۵	*	*	*				
۶	*	*					
۷	*	*	*	*	*	*	*
۸	*	*	*				
۹	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	*	*					

اقدام ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مدير	معاون	مأمور اجرائی	دستیار	زائر خدمه
۱۲	دریافت شماره‌ی تلفن و مشخصات محلّ اسکان کاروان‌های هم‌پرواز، جهت هماهنگی و پیگیری جابه‌جایی احتمالی چمدان زائران، از نماینده‌ی حجّ و زیارت.					*	*				
۱۳	تحویل مدارک به شخص زائر در سالن انتظار فرودگاه، و راهنمایی ایشان جهت حفظ و نگهداری صحیح و دقیق آن‌ها.					*	*	*	*	*	
۱۴	توزیع برچسب مشخصات بین زائران، جهت نصب بر روی گوشی تلفن همراه، دوربین و....					*	*	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زائران در خصوص ساعت اقامه‌ی نماز، و توجه به جا نماندن وسایل‌شان در فرودگاه، هنگام خروج از سالن.					*	*	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زائران جهت حضور در سالن فرودگاه، و توجه به سخنرانی پلیس مبارزه با موادّ مخدّر ناجا.					*	*	*	*	*	*
۱۷	هماهنگی با نماینده‌ی حجّ و زیارت استان و پلیس ناجا، و دریافت نوبت خروج زائران کاروان از سالن فرودگاه.					*	*				
۱۸	تعیین تکلیف زائران «انصرافی یا جامانده»، و تحویل مدارک آنان به نماینده‌ی حجّ و زیارت استان در فرودگاه.					*	*				
۱۹	راهنمایی زائران جهت تشکیل صف در مقابل باجّه‌ی دریافت کارت پرواز بر اساس نسبت‌های محارم، خویشاوندی و دوستی.					*	*	*	*	*	*
۲۰	راهنمایی زائران به سمت باجّه‌ی پلیس گذرنامه و بازرسی سپاه، و استقرار در سالن خروجی فرودگاه.					*	*	*	*	*	*
۲۱	هماهنگی جهت ورود یکی از عوامل اجرایی کاروان به سالن خروجی فرودگاه، جهت پیگیری موارد خاصّ احتمالی.					*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۲	هماهنگی جهت ورود مدیر یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه، پس از اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائران و وسایل آنان.	*	*				
۲۳	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز، و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.	*	*				
۲۴	راهنمایی همه‌ی عوامل اجرایی کاروان جهت خرید یک بسته‌ی مناسب اینترنت رومینگ بین‌الملل تلفن همراه ایرانی برای استفاده، تا رسیدن به هتل محلّ اقامت و راه‌اندازی و شارژ سیم‌کارت عربی.	*	*	*	*	*	
۲۵	تأکید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم‌کارت عربی بر روی تلفن همراه خود، قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم‌کارت عربی).	*	*	*	*		
۲۶	سرکشی به زائران، و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آنان در هواپیما، و پیگیری و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*		

.....

.....

.....

.....

.....

۱۰ اقدام تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات جُحفه

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	*	*	*	*	*	مشورت و تبادل نظر با روحانی کاروان در خصوص عزیمت به میقات جُحفه و دریافت اتوبوس‌های مکشوف یا مکیف، و تصمیم‌گیری در این خصوص مطابق با زمان خروج از فرودگاه جدّه، با توجه به دستورالعمل‌های صادره از سوی ستاد مگّه.
۲	*	*	*	*	*	راه‌اندازی تلفن همراه همه‌ی عوامل اجرایی کاروان، و استفاده از اینترنت رومینگ بین‌الملل تلفن همراه ایرانی قبل از پیاده شدن از پرواز، برای حفظ ارتباطات تلفنی و اینترنتی تا رسیدن به هتل.
۳	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عدم دریافت سیم‌کارت عربی از دوره‌گردان فرودگاه، و موکول نمودن آن به زمان حضور در هتل محل اقامت.
۴	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان، در هواپیما و هنگام خروج.
۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما، و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد.
۶			*	*		هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما (به‌عنوان آخرین نفر)، پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زائران، و جا نماندن هیچ‌یک از وسایل آنان.
۷		*	*			هماهنگی جهت خروج مدیر یا معان کاروان به‌عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه‌ی فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی‌های بعدی.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۰	تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات جُحفه
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۸	مراجعه‌ی مدیر یا معاون کاروان به نمایندگی حجّ و زیارت در فرودگاه مقصد، و کسب تکلیف در خصوص چگونگی حرکت کاروان به سوی میقات جُحفه، یا عزیمت به استراحت‌گاه بین‌راهی، یا اعزام گروه‌بندی شده‌ی بانوان و آقایان به مگّه.	*	*						
۹	مراجعه‌ی مدیر یا معاون کاروان به نمایندگی حجّ و زیارت در فرودگاه مقصد، ارائه‌ی آمار و اطلاعات کاروان، کسب تکلیف در خصوص نوع اتوبوس و دریافت اتوبوس (ها) برای انتقال زائران به میقات جُحفه، ثبت مشخصات راننده و شماره‌ی تلفن وی و شرکت حمل و نقل مربوطه، نصب شماره‌ی اتوبوس‌ها بر روی شیشه، و توجیه راننده نسبت به مسیر، نام و لوکیشن هتل.	*	*						
۱۰	راهنمایی زائران جهت در دست داشتن کارت واکسن برای کنترل مأموران وزارت بهداشت عربستان.	*	*	*	*	*			
۱۱	راهنمایی زائران جهت تشکیل صفوف منظم (آقایان و بانوان جداگانه)، با در دست داشتن گذرنامه و برگه‌ی ویزا.	*	*	*	*	*			
۱۲	راهنمایی زائران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه، و عبور از قسمت بازرسی بار.	*	*	*	*	*			
۱۳	راهنمایی زائران در خصوص جا نماندن وسایل‌شان در فرودگاه، هنگام خروج.	*	*	*	*	*			
۱۴	راهنمایی زائران جهت تجمّع در محوطه‌ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*			
۱۵	راهنمایی زائران جهت انتقال چمدان‌های خود به اتوبوس، و نظارت بر بارگیری چمدان‌ها، و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از وسایل زائران.	*	*	*	*	*			

۱۰ اقدام تمهیدات فرودگاه جدّه و عزیمت کاروان به میقات جُحفه

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱۶	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره‌ی اتوبوس، و انجام حضور و غیاب.	*	*	*	*	*
۱۷	کسب اطلاع از وسایل، اشیا یا اقلام جامانده، ضبط شده یا مفقودی احتمالی زائران، و گزارش به نماینده‌ی ایران مستقر در فرودگاه، و پیگیری بعدی تا حصول نتیجه.	*	*			
۱۸	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت هتل میقات جُحفه.	*	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای دریافت گذرنامه‌ی زائران، و نگهداری مناسب آن در مکان امن.	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر، در پارکینگ میقات (در صورت امکان).	*	*	*	*	*	
۲	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۳	هماهنگی جهت قرار دادن وسایل مهمه احتمالی کاروان در محلی امن و مورد اعتماد (ترجیحاً صندوق امانات موجود در میقات).	*	*	*	*	*	
۴	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۵	راهنمایی زائران نسبت به جهت‌ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس‌های کاروان.	*	*	*	*	*	
۶	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها و ساعت اذان.	*	*	*	*	*	
۷	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زائران، و حضور در محوطه اصلی میقات، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۸	راهنمایی زائران نسبت به مکان قرار کاروان، و زمان تجمع در ساعت مقرر، در محوطه میقات، در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۹	تعیین زمان خروج زائران از شبستان مسجد، و تجمع در محوطه میقات در پایان مراسم احرام، و برگزاری نماز جماعت برای عزیمت به مکه.		*	*			
۱۰	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و... قبل از ورود به شبستان مسجد، و برگزاری مراسم احرام.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۱۱ تمهیدات میقات جُحفه و انتقال زائران به مگه‌ی مکرمه		اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراهی با یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) و عوامل اجرایی کاروان، برای ورود به شبستان مسجد، و تجمع در یک مکان.		
۱۲	*	*	*	*	*	راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مُقَرَّر، در شبستان مردانه‌ی مسجد برای مُحرم‌شدن، با هماهنگی روحانی کاروان.		
۱۳	*	*	*	*	*	راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مُقَرَّر در شبستان زنانه‌ی مسجد برای مُحرم‌شدن، با هماهنگی معینه‌ی میقات.		
۱۴	*	*	*	*	*	هماهنگی و حضور کلّیه‌ی عوامل اجرایی کاروان در شبستان مسجد، پیش از موعد اعلامی، و فراخوان زائران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان.		
۱۵	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت برگزاری جلسه‌ی احرام با هماهنگی روحانی کاروان، و حصول اطمینان از مُحرم‌شدن همه‌ی آقایان زائر.		
۱۶	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه‌ی احرام بانوان در شبستان زنانه‌ی مسجد.		
۱۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای شرکت در نماز جماعت مسجد.		
۱۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت خروج به‌موقع از شبستان مسجد، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه‌ی میقات، در ساعت تعیین شده.		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۹	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان، در میقات و شبستان مسجد.	*	*	*	*	*	*
۲۰	هماهنگی جهت حرکت دادن دسته جمعی زائران، با نوای تلبیه، ذکر و دعا، به سوی محل استقرار اتوبوس‌های کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۱	هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه میقات، جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.	*	*	*	*	*	*
۲۲	انجام حضور و غیاب هر اتوبوس، و حصول اطمینان از جا نماندن زائران، و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*
۲۳	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسئول اتوبوس با مسئول ستاد مدیریت بحران، و ارائه گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده، و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق با دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.	*	*	*	*	*	*
۲۴	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به سوی مگه.	*	*	*	*	*	*
۲۵	توجیه عوامل اجرایی کاروان، در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مدینه، و مراقبت مستمر از زائران.	*	*	*	*	*	*
۲۶	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها، توسط عوامل اجرایی کاروان حاضر در اتوبوس، در تمام طول مسیر.	*	*	*	*	*	*
۲۷	راهنمایی راننده اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین‌راهی، صرفاً برای دریافت بسته‌ی غذایی و اقلام مصرفی، و توزیع آن بین زائران.	*	*	*	*	*	*
۲۸	راهنمایی زائران در خصوص استراحت‌گاه بین‌راهی، و لزوم برگشت همه‌ی زائران در موعد مقرر به اتوبوس.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات میقات جُحفه و انتقال زائران به مکه‌ی مکرمه					۱۱	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه							
۲۹	*	*	*	*	*	توقف در استراحتگاه بین‌راهی، اعلام مدّت زمان توقف و راهنمایی زائران جهت استفاده از سرویس بهداشتی، تجدید وضو و....						
۳۰	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت سوار شدن به اتوبوس، و انجام حضور و غیاب، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان در استراحتگاه.						
۳۱	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به‌سوی مکه.						
۳۲	*	*	*	*	*	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از صحت و سلامت زائران و حُسن عملکرد راننده، و اطمینان از عدم بروز بحران.						
۳۳				*	*	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه، جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران، در بدو ورود به هتل.						
۳۴				*	*	هماهنگی با روحانی کاروان، و تصمیم‌گیری در خصوص زمان عزیمت به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره‌ی تمتع.						
۳۵	*	*	*	*	*	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت هتل محلّ اقامت.						

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	کنترل
	مدير	معاون	مامور اجرايي	دستيار	زائر خدمه		
۱	*	*					
۲	*	*					
۳	*	*	*	*	*		
۴	*	*	*	*	*		
۵	*	*	*	*	*		
۶	*	*	*	*	*		
۷	*	*	*	*	*		
۸	*	*	*	*	*		
۹	*	*	*	*	*		
۱۰	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع					اقدام ۱۲
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	اقدام ۱۲
۱۱	*	*	*	*	*						فراخوان زائران، جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه، و خیر مقدم ایشان.
۱۲	*	*									بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد الحرام، برای انجام عمره تمتع زائران گروه اول.
۱۳	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران در خصوص چیدمان چمدان‌ها در طبقات استقرار، توسط عوامل بومی هتل، و احتمال جابه‌جایی چمدان‌ها در طبقات، و رفع نگرانی زائران در این خصوص.
۱۴	*	*	*	*	*						راهنمایی مجدد زائران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل، و حفظ آمادگی برای انجام عمره تمتع در نوبت دوم.
۱۵	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران جهت دریافت کارت اتاق‌ها از استقبال هتل، با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زائر که قبلاً درج شده است.
۱۶	*	*	*	*	*						راهنمایی و توجیه زائران برای قرار دادن وجوه نقد خود در صندوق امانات، و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن.
۱۷	*	*	*	*	*						مساعدت به زائران سالمند، کم‌توان و بیمار، جهت انتقال وسایل آنان به اتاق‌های شان.
۱۸	*	*	*	*	*						رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت اتاق‌ها و...، با سرکشی به اتاق‌های همه‌ی زائران.
۱۹	*	*									انجام عمره تمتع زائران گروه اول: هماهنگی با مجموعه، و اعلام زمان عزیمت زائران به مسجد الحرام، برای انجام عمره تمتع.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۲	تمهیدات ورود کاروان به مگه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع						
۲۰	هماهنگی با مجموعه، برای آماده‌سازی رستوران، برای صرف صبحانه‌ی زائران، بعد از نماز صبح (برای کاروان‌هایی که طواف اول آنان بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	*	*				
۲۱	حصول اطمینان از وجود اتوبوس‌های آماده‌ی حرکت برای انتقال زائران به حرم.	*	*				
۲۲	هماهنگی با یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، برای فراخوانی زائران و همراهی با آنان، در انجام عمره‌ی تمتع در زمان تعیین شده.	*	*	*	*	*	
۲۳	فراخوان زائران، جهت تجدید وضو، اقامه‌ی نماز صبح، و حضور به‌موقع در رستوران، جهت صرف صبحانه (برای کاروان‌هایی که طواف اول آنان بعد از نماز صبح انجام می‌شود).	*	*	*	*	*	
۲۴	فراخوان زائران، جهت تجمع در ورودی هتل، در ساعت تعیین شده، جهت عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	
۲۵	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، داشتن وضو، همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، کارت مشخصات هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال گردن‌آویز، و همراه نداشتن وجه نقد زیاد، وسایل گران قیمت و لوازم ممنوعه.	*	*	*	*	*	
۲۶	راهنمایی زائران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی، و چگونگی تردد.	*	*	*	*	*	

اقدام ۱۲ تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسئولین کاروان، در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شده و خودشان به هتل برگردند.
۲۸	*	*	*	*	*	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اول، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.
۲۹	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم، در بین زائران گروه اول.
۳۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران گروه اول.
۳۱	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس، جهت همراهی با زائران.
۳۲	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور مؤثر یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در بین زائران گروه خود، و همراهی همه جانبه با آنان در انجام اعمال عمره تمتع.
۳۳	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت مسجد الحرام.
۳۴	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه، و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن، و تجمع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.
۳۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.
۳۶	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۲	تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع						
۳۷	هماهنگی جهت تجمع زائران در محل مناسب در بیرون از مسجد الحرام، و ارائه‌ی توضیحات لازم در خصوص چگونگی ورود به حرم، و انجام طواف، و مراحل بعدی.	*	*	*	*	*	*
۳۸	راهنمایی زائران برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره تمتع، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً ورود از باب ملک عبدالعزیز).	*	*	*	*	*	*
۳۹	راهنمایی زائران از چگونگی ورود و خروج از مطاف، و اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*	*	*
۴۰	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان، بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف، و راهنمایی آنان در خصوص گم شدن احتمالی (ترجیحاً تجمع زائران بعد از طواف در مقابل باب ملک عبدالعزیز در پایین پله‌ها در صحن طواف).	*	*	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً حرکت از طریق پله‌های باب ملک عبدالعزیز، و ورود به نیم طبقه، و عزیمت به مسعی).	*	*	*	*	*	*
۴۲	نظارت و همراهی با یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) و زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*	*	*
۴۳	نظارت و راهنمایی زائران جهت اقامه‌ی نماز طواف پشت مقام، و راهنمایی آنان برای عزیمت به محل قرار کاروان.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۱۲ تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع		مستولیت اجرا	کنترل
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۴۴	*	*	*	*	*	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم ساعت).			
۴۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.			
۴۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.			
۴۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی (انجام تقصیر در اطراف باب مروه و در صورت ممانعت مأموران، در خروجی باب مروه و محوطه‌ی بیرونی آن).			
۴۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.			
۴۹	*	*	*	*	*	نظارت و همراهی با یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) و زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.			
۵۰	*	*	*	*	*	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان در بیرون باب مروه، و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زائران بعد از انجام سعی، از طریق آمارگیری و حضور و غیاب.			
۵۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۲	تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع						
۵۲	آمارگیری مجدد و دقیق از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، و بازگرداندن زائران هر گروه به هتل.	*	*	*	*	*	*
۵۳	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروره، جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به هتل (در صورت لزوم).	*	*	*	*	*	*
۵۴	هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران گروه اول به هتل، و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان، با هماهنگی یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	*
۵۵	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند، تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*	*
۵۶	کسب اطلاع از روحانی کاروان در خصوص زائرانی که احتمالاً در مرحله‌ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند، و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجد الحرام، برای انجام اعمال عمره تمتع.	*	*	*	*	*	*
۵۷	انجام عمره تمتع زائران گروه دوم: تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجد الحرام جهت انجام عمره تمتع زائران گروه دوم، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۵۸	هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زائران نیازمند ویلچر، جهت همراه داشتن وجه نقد برای اجاره‌ی ویلچر در مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	*
۵۹	هماهنگی با مجموعه، و اعلام زمان عزیمت زائران گروه دوم به مسجد الحرام، برای انجام عمره تمتع.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع					۱۲	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	ردیف	اقدام
۶۰	*	*	*	*	*							هماهنگی قبلی، و سازمان‌دهی متقاضیان همراهی، و کمک به زائران گروه دوم، و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوله.
۶۱	*	*	*	*	*							فراخوان زائرانی که در مرحله اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند، جهت همراهی با گروه دوم.
۶۲	*	*	*	*	*							فراخوان زائران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان، جهت حضور در ساعت تعیین شده در ورودی هتل.
۶۳	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران گروه دوم جهت انجام کلیه امور شخصی، داشتن وضو، همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، کارت مشخصات هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال‌گردن‌آویز، همراه نداشتن وجه نقد زیاد، وسایل گران‌قیمت و لوازم ممنوعه.
۶۴	*	*	*	*	*							سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اول، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.
۶۵	*	*	*	*	*							هماهنگی جهت همراه نمودن هر یک از زائران گروه دوم، با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک، و تعیین مسئولیت و توجیه دقیق آنان.
۶۶	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.
۶۷	*	*	*	*	*							هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه، و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن، و تجمع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.
۶۸	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران گروه دوم جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۱۲ تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع		مستولیت اجرا	کنترل
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۶۹	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران گروه دوم در داخل اتوبوس‌ها.					*	*	*	*
۷۰	هماهنگی جهت تجمع زائران گروه دوم در محل مناسب در بیرون از مسجد الحرام، و ارائه‌ی توضیحات لازم در خصوص چگونگی ورود به حرم، و انجام طواف، و مراحل بعدی.					*	*	*	*
۷۱	راهنمایی زائران گروه دوم برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره تمتع، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً ورود از باب ملک عبدالعزیز).					*	*	*	*
۷۲	راهنمایی زائران گروه دوم از چگونگی ورود و خروج از مطاف، و اقامه‌ی نماز طواف.					*	*	*	*
۷۳	راهنمایی زائران گروه دوم نسبت به محل قرار کاروان، بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف، و راهنمایی آنان در خصوص گم شدن احتمالی (ترجیحاً تجمع زائران بعد از طواف در مقابل باب ملک عبدالعزیز در پایین پله‌ها در صحن طواف).					*	*	*	*
۷۴	راهنمایی زائران گروه دوم برای عزیمت دسته جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً حرکت از طریق پله‌های باب ملک عبدالعزیز، و ورود به نیم طبقه، و عزیمت به مسعی).					*	*	*	*
۷۵	نظارت و راهنمایی زائران گروه دوم جهت اقامه‌ی نماز طواف پشت مقام، و راهنمایی آنان برای عزیمت به محل قرار کاروان.					*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					اقدام ۱۲ تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع	
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازرسی
۷۶	*	*	*	*	*	فراخوان زائران گروه دوم به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).	*
۷۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.	*
۷۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.	*
۷۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم نسبت به محلّ قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی (انجام تقصیر در اطراف باب مروه و در صورت ممانعت مأموران، در خروجی باب مروه و محوطه‌ی بیرونی آن).	*
۸۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.	*
۸۱	*	*	*	*	*	نظارت و همراهی با زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.	*
۸۲	*	*	*	*	*	فراخوان زائران گروه دوم به محلّ قرار کاروان در بیرون باب مروه، و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زائران بعد از انجام سعی، از طریق آمارگیری و حضور و غیاب.	*
۸۳	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون
	تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه										
۱	هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، شیفت استقبال، و سایر همکاری‌های اجرایی.					*	*				
۲	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی، مربوط به استقرار زائران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به همه‌ی اتاق‌ها.					*	*	*			
۳	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه، جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.					*	*				
۴	هماهنگی با روحانی کاروان برای حضور در شورای فرهنگی مجموعه.					*	*				
۵	برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، برای تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.					*	*				
۶	دریافت اقلام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و....					*	*	*			
۷	پیگیری و نظارت بر نظافت و تعویض ملحفه‌ها و امور خانه‌داری، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه.					*	*	*			
۸	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات، اعلام به زائران و توجیه آنان در این خصوص.					*	*	*	*		
۹	دریافت شماره‌ی تلفن‌های عربی مدیران و معاونان کاروان‌های حاضر در مجموعه.					*	*	*			
۱۰	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.					*	*				
۱۱	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی، جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.					*	*				
۱۲	پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه، و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن مدیر و معاون کاروان.					*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و...، و اعلام به زائران، و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	*	*	*	*	*	*
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مکه، و عزیمت به فرودگاه و بازگشت به کشور.	*	*				
۱۵	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد، و دریافت دستورالعمل‌های ابلاغی، و پیگیری آن‌ها.	*	*				
۱۶	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.	*	*				
۱۷	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد، و اطلاع‌رسانی به زائران.	*	*	*	*		
۱۸	هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات، و نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.	*	*	*			
۱۹	دریافت شماره‌ی تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مکه، اورژانس، پلیس، و...).	*	*	*	*		
۲۰	دریافت برنامه‌ی حضور عوامل اجرایی کاروان در شیفیت امداد، شیفیت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود.	*	*				
۲۱	پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجاج.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسهولیت اجرا					مدير	معاون	مأمور اجرائی	دستیار	زائر خدمه	میز	اقدام ۱۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکرمه
		مدیر	معاون	مأمور اجرائی	دستیار	زائر خدمه							
۲۲	نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> ، بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*							
۲۳	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*							
۲۴	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مگه‌ی مکرمه، در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*	*	*							
۲۵	الصاق لیست اسامی زائران بر روی درِ اتاق‌های آنان، با درج اسم زائران حاضر در اتاق‌ها، به‌گونه‌ای که هیچ آسیبی به درها وارد نشود.	*	*	*	*	*							
۲۶	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زائران در طبقات استقرار آن‌ها، به تفکیک هر طبقه.	*	*	*	*	*							
۲۷	راهنمایی زائران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعم از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژر اولیه‌ی اتاق‌ها.	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
۲۸	پیگیری و دریافت اقلام مصرفی زائران و توزیع آن (میوه، چای، قند، دستمال کاغذی و...).	*	*	*	*	*							

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه					۱۳	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۹	نظارت بر تأمین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری، تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار، با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*		
۳۰	سرکشی به اتاق زائران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*		
۳۱	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها، و پیگیری رفع آن از مسئولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*		
۳۲	هماهنگی و همراهی زائران بیمار به مراکز پزشکی حج و زیارت، و پیگیری‌های بعدی.	*	*	*	*	*		
۳۳	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان، مطابق با برنامه‌ی مجموعه در رستوران، و همکاری در توزیع و سرو غذا.	*	*	*	*	*		
۳۴	هماهنگی با روحانی کاروان برای دریافت مسابقات فرهنگی از بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> و جوایز مربوطه.	*	*	*	*	*		
۳۵	پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، و اهدای جوایز به برندگان.	*	*	*	*	*		
۳۶	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زائران، و قرار دادن آن بر روی کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*	*	*		
۳۷	ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در مواقع بحرانی، بر اساس هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه، و مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه					۱۳	اقدام			
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۳۸			*	*	*										
۳۹			*	*	*										
۴۰			*	*											
۴۱			*	*	*										
۴۲			*	*	*										
۴۳			*	*											

زیارات و دعاهای دسته جمعی:

هماهنگی و انجام زیارت دوره‌ی مکه (گرفتن شماره‌ی تلفن راننده‌ی اتوبوس و ثبت شماره‌ی پلاک آن)، همراهی یکی از عوامل اجرایی با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت، و کنترل آمار زائران در بازگشت به هتل.

راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.

برنامه‌ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره‌ی ویژه‌ی مدینه که از سوی بعثه‌ی مقام معظم رهبری علیه السلام برگزار می‌شود.

جلسات آموزشی توجیهی کاروان:

هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم، برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...).

هماهنگی و همکاری با مجموعه و روحانی کاروان، جهت برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در هتل، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی.

برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان، و ارائه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران، مطابق با مفاد کتاب جامع «آموزش زائران حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی، ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج» و جدول زمان‌بندی آن.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۴۴	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان، و ترغیب زائران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها، و شرکت در مسابقات با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۴۵	برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی، در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار <small>علیهم‌السلام</small> و ...).	*	*	*	*	*	*
۴۶	هماهنگی با روحانی کاروان برای برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.	*	*	*	*	*	*
۴۷	هماهنگی با روحانی کاروان برای برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.	*	*	*	*	*	*
۴۸	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی، جهت ارائه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران.	*	*	*	*	*	*
۴۹	پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه‌ی آموزشی و توجیهی، جهت ارائه‌ی توضیحات ضروری، و پاسخ به سوالات زائران (در صورت نیاز).	*	*	*	*	*	*
۵۰	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها)، جهت تبادل نظر و دریافت تصمیمات لازم.	*	*	*	*	*	*
۵۱	توجیه و راهنمایی زائران جهت به‌روزرسانی برنامه‌ی نرم‌افزاری «زیارت»، و استفاده‌ی مستمر از امکانات آن، و شرکت در نظرسنجی‌ها.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بنابر
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۴	تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق						
۶	هماهنگی نهایی با همکار نقل ترددی کاروان، و معرفی ایشان به مجموعه، و تبیین مجدد وظایف وی.	*	*				
۷	پیگیری شرکت در جلسات 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.	*	*				
۹	پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در انجام قربانی، مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی، و هماهنگی نهایی با نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.	*	*				
۱۰	دریافت لیست قربانی زائران از مجموعه، بررسی و کنترل دقیق و انجام هماهنگی نهایی با نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.	*	*				
۱۱	کسب اطلاع و تعیین تکلیف زائران فاقد قربانی یا منصرفین از قربانی، و ثبت آن در سامانه‌ی مربوطه تا قبل از مهلت تعیین شده‌ی ابلاغی، و همچنین زائران دارای کفاره‌ی قربانی، و انجام اقدامات لازم در این خصوص، با هماهنگی نماینده‌ی مجموعه.	*	*				
۱۲	کسب اطلاع از لزوم همراهی نماینده‌ی کاروان با مجموعه در قربانگاه، مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*				
۱۳	هماهنگی زمان و مکان تجمع زائران، جهت اجرای مراسم احرام، با توجه به نوبت کاروان در نقل ترددی، به منظور عزیمت به عرفات.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق					۱۴	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	ردیف	اقدام
۱۴	*	*	*	*							۱۴	بررسی مجدد لیست کلّیه‌ی بانوان به‌عنوان زائران و قوف اضطراری رُمّی شبانه (لیست قربانی)، و ارائه‌ی آن به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۵	*	*	*	*							۱۵	بررسی مجدد لیست کلّیه‌ی آقایان به‌عنوان زائران و قوف اختیاری (لیست قربانی)، و ارائه‌ی آن به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۶	*	*	*	*							۱۶	بررسی مجدد لیست آقایان سالمند، کم‌توان و بیمار که باید به‌همراه زائران و قوف اضطراری به‌منابر بروند، و در روز دهم قادر به‌حضور در جمرات و سنگ‌زدن نیستند، با هماهنگی روحانی کاروان؛ و همچنین انجام آخرین هماهنگی با نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۷	*	*	*	*							۱۷	هماهنگی مجدد با زائران دارای توان انجام حلق، جهت کمک به‌انجام حلق آقایان کاروان، بعد از انجام قربانی.
۱۸	*	*	*	*							۱۸	جلب همکاری و تهیّه‌ی لیست آقایان جوان، توانمند و متقاضی همکاری، برای دریافت نیابت رُمّی جمرات از زائران سالمند، کم‌توان و بیمار (آقا یا بانو)، که باید در روز دهم به نیابت از آنان رُمّی جمره را انجام دهند.
۱۹	*	*	*	*							۱۹	مُعَرّفی نایبان رُمّی جمرات به زائران مربوطه، و نظارت بر دریافت نام و نام‌خانوادگی و سنگ آنان، توسط نایبان مُعَرّفی شده.
۲۰	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	۲۰	بررسی وضعیت زائرانی که در ایام تشریق از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند، و هماهنگی با متقاضیان کمک و همراهی با آنان.
۲۱	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	۲۱	برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی، و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات و منا).

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۴	تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۲	برگزاری جلسه‌ی یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی (ایام تشریق)، و تشریح مسئولیت آنان در امور زائران (مطابق با شرح وظایف یاوران حجاج).	*	*						
۲۳	آماده‌سازی ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز کاروان، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سهراهی برق، پیچ‌گوشتی و...، و همچنین لوازم التحریر در یک ساک دستی مناسب، جهت انتقال به عرفات.	*	*	*					
۲۴	تنظیم کیف دوش‌آویز ویژه‌ی مدیر کاروان، حاوی مدارک، مستندات، گزارش‌ها، و مواردی که در قبل به آن اشاره شده است.	*							
۲۵	راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها، و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته‌بودن شیرهای آب و...).	*	*	*	*	*			
۲۶	راهنمایی زائران جهت تنظیم اقلام و ملزومات مورد نیاز فردی در ایام تشریق در ساک‌های دستی، بر اساس لیست اعلام شده‌ی کاروان، با ارائه‌ی «اطلاعه‌ی شماره ۷» به آنان.	*	*	*	*	*			
۲۷	راهنمایی و توجیه زائران برای قرار دادن وجوه نقد خود در صندوق امانات، قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات.	*	*	*	*	*			

اقدام ۱۵ تمهیدات خيام عرفات و منا قبل از ايام تشریق

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				بازرسی
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار زائر خدمه	
۱	هماهنگی با مجموعه، برای بازدید میدانی از مشاعر مقدّسه، و شناسایی مسیرهای تردّد.	*	*	*		
۲	هماهنگی با مجموعه، برای 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، برای حضور در عرفات و منا، و تحویل خیمه‌های کاروان، و قسمت‌بندی آن‌ها، بر اساس نقشه‌ی تفکیکی تهیه شده، و سرانه‌ی اسکان زائران.	*	*	*		
۵	تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در عرفات و منا، از جهت پوشش مناسب و رعایت حریم بانوان و... و هماهنگی با کاروان‌های مجاور، جهت تعیین هم‌جواری خیمه‌ی استقرار بانوان.	*	*	*		
۶	تنظیم بهینه‌ی خیمه‌های بانوان در عرفات و منا، با پوشاندن درزهای آن‌ها، و همچنین نصب پرده‌ی ورودی جهت رعایت حریم نامحرمان، و (در صورت امکان) تعبیه‌ی پاگرد ورودی.	*	*	*		
۷	کنترل صحت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کولر، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری، زیرانداز و بالش‌های هدایی مشاعر و...).	*	*	*		
۸	نصب علائم راهنمای کاروان در مسیرهای تردّد زائران در عرفات و منا، با توجه به مُقرّرات ابلاغی ستاد، و طیّ هماهنگی قبلی با مجموعه.	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۶	تمهیدات عزیزت کاروان از مگه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۰	انتقال آقایان زائر به عرفات: حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال بانوان زائر به عرفات، با آماده‌بودن اتوبوس‌های نقل ترددی، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*					
۱۱	فراخوان و راهنمایی بانوان زائر، جهت تجمع در ورودی هتل، جهت انتقال به عرفات، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد، و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*			
۱۲	راهنمایی بانوان زائر جهت اطمینان از جا نماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان در هتل.	*	*	*	*	*			
۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از بانوان زائر در هتل، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۱۴	حرکت توأمان اتوبوس‌های بانوان زائر به سمت عرفات، همکاری با راهنمای نقل ترددی و نظارت بر صحت مسیر مگه تا عرفات، و ایستگاه مربوط به مجموعه.	*	*	*	*				
۱۵	رسیدن به ایستگاه مربوط به مجموعه در عرفات، راهنمایی بانوان زائر جهت اطمینان از جا نماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.	*	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					میزان
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۶	تمهیدات عزیمت کاروان از مگه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات	*	*	*	*	*	
۱۶	راهنمایی بانوان زائر جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۷	انتقال زائران (بانوان) از ایستگاه عرفات به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*	
۱۸	راهنمایی بانوان زائر جهت استقرار در خیمه‌ها در محدوده‌ی تعیین شده، و عدم ورود به محدوده‌ی سایر کاروان‌ها، و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*	
۱۹	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی اولیّه از زائران.	*	*	*	*	*	
۲۰	انتقال آقایان زائر به عرفات: حصول اطمینان از حضور همه‌ی آقایان در اتاق‌های خود، و تأکید به آنان جهت اقامه‌ی نماز مغرب و عشاء اول وقت در اتاق‌ها، و آماده شدن برای حرکت به سمت عرفات، مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۲۱	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال آقایان زائر به عرفات، با آماده‌بودن اتوبوس‌ها، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	
۲۲	فراخوان و راهنمایی آقایان زائر، جهت تجمع در ورودی هتل، جهت انتقال به عرفات، مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی ستاد، و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	
۲۳	راهنمایی آقایان زائر جهت اطمینان از جا نماندن ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان در هتل.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۶	تمهیدات عزیزت کاروان از مگه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۴	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از آقایان زائر در هتل، باکنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۲۵	حرکت توأمان اتوبوس‌های آقایان زائر به سمت عرفات، همکاری با راهنمای نقل ترددی و نظارت بر صحت مسیر مگه تا عرفات، و ایستگاه مربوط به مجموعه.	*	*	*	*	*			
۲۶	رسیدن به ایستگاه مربوط به مجموعه در عرفات، راهنمایی آقایان زائر جهت اطمینان از جا نماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*			
۲۷	راهنمایی آقایان زائر جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*			
۲۸	انتقال زائران (آقایان) از ایستگاه عرفات به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*			
۲۹	راهنمایی آقایان زائر جهت استقرار در خیمه‌ها در محدوده‌ی تعیین شده، و عدم ورود به محدوده‌ی سایر کاروان‌ها، و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*			
۳۰	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی اولیّه از زائران.	*	*	*	*	*			



ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					۱۷	اقدام			
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱	*														حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، لیست قربانی در کیف دوش‌آویز.
۲	*	*	*	*	*										سامان‌دهی و منظم نمودن تابلوها و علائم دستی، و توزیع آن بین عوامل اجرایی کاروان و یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).
۳	*	*	*	*	*										حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز، مانند: بلندگو، سیم‌سیار برق، سهراهی برق، پیچ‌گوشتی و...، و همچنین کمی لوازم التحریر در ساک دستی مخصوص.
۴	*	*	*	*	*										هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان، با آخرین ردّ به منا، با هماهنگی مجموعه (در صورت امکان).
۵	*	*	*	*	*										هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان، با هراتوبوس، جهت انتقال و استقرار زائران در منا (در صورت امکان).
۶	*	*	*	*	*										حصول اطمینان از آماده‌بودن مکان مناسب، جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل، با هماهنگی مجموعه.
۷	*	*	*	*	*										فراخوان زائران، جهت حضور در مکان تعیین شده‌ی اعلامی، جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.
۸	*	*	*	*	*										هماهنگی و برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده، و آماده‌سازی زائران برای حرکت به سوی منا.
۹	*	*	*	*	*										عزیمت به منا، و استقرار در خیمه‌های کاروان: حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال زائران به منا، با آماده‌بودن اتوبوس‌ها، و با هماهنگی مجموعه.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۷	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						
۱۰	فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در ورودی هتل، جهت انتقال به منا، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد، و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های حرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، در هتل.	*	*	*	*	*	*
۱۲	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در هتل، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	*
۱۳	حرکت توأمان اتوبوس‌های زائران به سمت منا، همکاری با راهنمای نقل ترددی، و نظارت بر صحت مسیر مکه تا منا، و ایستگاه مربوط به مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۴	همکاری با راهنمای نقل ترددی، و نظارت بر صحت مسیر مکه تا منا، و ایستگاه مربوط به مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۵	رسیدن به ایستگاه مربوط به مجموعه در منا، راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های حرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زائران جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۱۷	انتقال زائران از ایستگاه منا به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات					۱۷	اقدام		
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار
۱۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها در محدوده‌ی تعیین شده، و عدم ورود به محدوده‌ی سایر کاروان‌ها، و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی.								
۱۹	*	*	*	*	*	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی اولیه از زائران.								
۲۰	*	*	*	*	*	بررسی، برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صخه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...)، مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران از مجموعه.								
۲۱	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه، و دریافت سهمیه‌ی غذای زائران در هر سه وعده‌ی صبحانه، ناهار و شام، مطابق با دستورالعمل ابلاغی.								
۲۲	*	*	*	*	*	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.								
۲۳	*	*	*	*	*	راه‌اندازی پریزهای برق چند راهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.								
۲۴	*	*	*	*	*	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها، و محوطه‌ی کاروان، و تخلیه‌ی زباله‌ها.								
۲۵	*	*	*	*	*	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان، و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.								
۲۶	*	*	*	*	*	برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی، و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی (برنامه‌ها و مراسم‌های منا).								

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۷	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکّرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۷	برگزاری جلسه‌ی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی، و تشریح مسئولیت آنان در امور زائران (مطابق با شرح وظایف یاوران حُجّاج).	*	*						
۲۸	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه، جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*						
۲۹	هماهنگی و همکاری با مجموعه و روحانی کاروان، جهت برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در منا، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*					
۳۰	هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا.	*	*						
۳۱	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفت امداد منا، و اعزام عوامل اجرایی کاروان به محلّ شیفت در ساعت تعیین شده، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد، با هماهنگی مجموعه.	*	*						
۳۲	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها، و محووظه‌ی کاروان، و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*					
۳۳	نظارت بر حال جسمی تمامی زائران جهت پیشگیری از گرم‌زدگی، و توجیه زائران در خصوص مکان استقرار پزشکان مجموعه.	*	*	*					
۳۴	راهنمایی زائران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.	*	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۱۷	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۳۵	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود، و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی، و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۳۶	نظارت بر صحت عملکرد کولرها، و توجیه زائران در خصوص دستکاری نکردن آن‌ها، و پیگیری فوری در صورت خرابی، و اطلاع به مجموعه جهت تعمیر آن.	*	*	*	*	*	*	*
۳۷	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران به صورت مستمر (آب صخه، یخ، خرما، میوه و...).	*	*	*	*	*	*	*
۳۸	پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا، مطابق با نظام نقل ترددی از مجموعه، و برنامه‌ریزی زمان حرکت با هماهنگی مجموعه.	*	*					
۳۹	هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل مستقر در منا.	*	*	*				
۴۰	بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن، نسبت به محل استقرار زائران.	*	*	*				
۴۱	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و کسب آمادگی برای کوچ از منا.	*	*	*	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زائران جهت سامان دهی و نظم بخشی به خیمه‌ها (جا نماندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولرها و...).	*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۷	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات						
۴۳	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال زائران به عرفات، با آماده‌بودن اتوبوس‌ها، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*			
۴۴	فراخوان و راهنمایی زائران، جهت تجمع در مقابل خیمه‌ها، جهت انتقال به عرفات، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد، و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	
۴۵	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، در خیمه‌ها.	*	*	*	*	*	
۴۶	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در منا، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	
۴۷	نظارت بر صحت مسیر منا تا عرفات، و ایستگاه مربوط به کاروان.	*	*	*	*	*	
۴۸	رسیدن به ایستگاه مربوط به مجموعه در عرفات، راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۴۹	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات، و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۵۰	راهنمایی زائران جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	
۵۱	انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی اولیّه از زائران.	*	*	*	*	*	*
۲	بررسی، برآورد و تهیّه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...)، مطابق با ابلاغیّه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران از مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۳	هماهنگی با مجموعه، و دریافت سهمیّه‌ی غذای زائران در هر سه وعده‌ی صبحانه، ناهار و شام، مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*	*	*	*
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زائران، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	*
۵	راه‌اندازی پریزهای برق چند راهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*	*	*
۶	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان، و آشنا نمودن زائران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.	*	*	*	*	*	*
۷	برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی، و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات).	*	*	*	*	*	*
۸	برگزاری جلسه‌ی یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی، و تشریح مستولیت آنان در امور زائران (مطابق با شرح وظایف یاوران حجاج).	*	*	*	*	*	*
۹	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه، جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۷	نظارت بر حال جسمی تمامی زائران جهت پیشگیری از گرمازدگی، و توجیه زائران در خصوص مکان استقرار پزشکان مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۱۸	راهنمایی زائران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.	*	*	*	*	*	*
۱۹	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود، و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی، و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۲۰	نظارت بر صحت عملکرد کولرها، و توجیه زائران در خصوص دستکاری نکردن آن‌ها، و پیگیری فوری در صورت خرابی، و اطلاع به مجموعه جهت تعمیر آن.	*	*	*	*	*	*
۲۱	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران به صورت مستمر (آب صخه، یخ، خرما، میوه و...).	*	*	*	*	*	*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها		مستولیت اجرا		بازرسی
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	
۱	*	*	*		
۲	*	*	*		
۳	*	*		*	
۴	*	*		*	
۵	*	*			
۶	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*
۸	*	*	*		

اقدام ۱۹ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات

شرح فعالیت‌ها

۱ پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات، مطابق با نظام نقل ترددی از مجموعه، و برنامه‌ریزی زمان حرکت.

۲ هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل مستقر در عرفات.

۳ بررسی مجدد لیست‌های زائران و قوف اضطراری و اختیاری، و حصول اطمینان از صحت و سقم نهایی لیست‌ها، با در نظر گرفتن آخرین وضعیت جسمی زائران، با مشورت پزشک مجموعه، و هماهنگی با روحانی کاروان.

۴ بررسی مجدد لیست زائرانی که در روز دهم، رُمی جمره‌ی آنان توسط نایب رُمی (آقا) انجام خواهد شد، با هماهنگی روحانی کاروان.

۵ هماهنگی نهایی با نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه، در خصوص لیست‌های قربانی.

۶ راهنمایی آقایان و قوف اختیاری جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز، و تنظیم سایر لوازم در ساک‌های احرامی دستی، جهت ارسال به منا.

۷ جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزومات کاروان اعم از: بنرها، تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فنی و... در ساک دستی مخصوص، جهت ارسال به منا.

۸ هماهنگی با مجموعه، برای انتقال ساک‌های احرامی دستی آقایان و قوف اختیاری، و سایر لوازم کاروان به خیمه‌های منا (توضیح: ساک‌های احرامی دستی و لوازم بانوان توسط خودشان و با اتوبوس به منا منتقل خواهد شد).

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	تایید
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*		
۱۱	*	*	*	*	*	*	*
۱۲	*	*	*	*	*	*	*
۱۳	*	*	*	*	*	*	*

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۰	تمهیدات ورود زائران و قوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران و قوف اضطراری و یاوران حجّاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مجدد وظایف آنان.	*	*	*	*	*		
۲	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت انجام کلّیه‌ی امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و جمع‌آوری وسایل‌شان اعمّ از: ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و...، و کسب آمادگی برای عزیمت.	*	*	*	*	*		
۳	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران و قوف اضطراری به منا، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*		
۴	فراخوان زائران و قوف اضطراری، جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل تردّی تعیین شده، با همکاری یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*		
۵	راهنمایی زائران و قوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، با همکاری یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*		
۶	نظارت بر صحّت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا.	*	*	*	*	*		
۷	یادآوری نیت زائران و قوف اضطراری در مُزدلفه، با تأکید بر پیاده نشدن هیچ یک از زائران در طّی مسیر.	*	*	*	*	*		
۸	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*		
۹	راهنمایی زائران جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۰	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۰	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا، و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان، با هماهنگی نماینده‌ی مجموعه‌ی مستقر در منا.	*	*	*	*	*			
۱۱	انتقال زائران از ایستگاه منا به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*			
۱۲	راهنمایی زائران جهت استقرار اولیّه در خیمه‌ها، و انجام امور شخصی، و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات در ساعت مُقَرَّر.	*	*	*	*	*			
۱۳	فراخوان زائران، جهت عزیمت به جمرات، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان، با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها)، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*			
۱۴	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: سنگ، آب صحّه، داروی اختصاصی فوری، تلفن همراه و....	*	*	*	*	*			
۱۵	فراخوان زائران، جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان، جهت عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*			
۱۶	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران در خیمه‌ها، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۱۷	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*			
۱۸	هماهنگی جهت رسیدن به جمره‌ی عقبه، و اعلام محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی (ترجیحاً در پشت ستون‌های ۵۶ الی ۶۰).	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۰	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۹	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۲۰	همراهی با زائران جهت رمی جمره‌ی عقبه، و کمک به زائران کم‌توان.	*	*	*	*	*		
۲۱	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۲۲	حضور و غیاب زائران بر اساس لیست قربانی، و دریافت اقرار از یکایک آنان مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۲۳	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا، و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*		
۲۴	رسیدن به خیمه‌های کاروان، حضور و غیاب و آمارگیری زائران، نظارت بر استقرار زائران در خیمه، و رعایت سرانه‌ی اسکان و پیشگیری از نارضایتی‌های احتمالی.	*	*	*	*	*		
۲۵	مشخص نمودن بانوانی که به هر دلیل موقّق به حضور در جمرات نشده‌اند، و تعیین تکلیف رمی جمرات آنان با هماهنگی روحانی کاروان، و اطلاع به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۰	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۶	دریافت تدارکات، اقلام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه، و تنظیم صبحانه‌ی روز دهم (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ و...) برای زائران، مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران.	*	*	*	*	*			
۲۷	آماده‌سازی اقلام صبحانه (بانوان) در خیمه‌های آنان، و راهنمایی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) جهت کمک در پذیرایی.	*	*	*	*	*			
۲۸	آماده‌سازی اقلام صبحانه (آقایان) در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صبحانه، شامل: چای، نان و...).	*	*	*	*	*			
۲۹	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زائران، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*			
۳۰	هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مُزدلفه، و ارائه‌ی گزارشی از آخرین وضعیت زائران وقوف اضطراری و رمی جمره‌ی آنان، جهت انجام اقدامات بعدی.	*	*	*	*	*			
۳۱	نصب قلاب S در بالای ستون‌های خیمه‌ها، و راهنمایی زائران جهت آویختن ساک‌های احرامی دستی و کیف‌های دوش‌آویز بر آن.	*	*	*	*	*			

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۲	نظارت بر استقرار زائران در مکان مناسب، و تأکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی، و استفاده از بسته‌های غذایی.	*	*	*	*	*	
۱۳	فراخوان زائران نیم‌ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه‌ی نماز.	*	*	*	*	*	
۱۴	فراخوان زائران، جهت جمع‌آوری وسایل شخصی، و ایجاد آمادگی برای عزیمت به منا.	*	*	*	*	*	
۱۵	حصول اطمینان از جا نماندن و پراکنده‌نشدن زائران، با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	
۱۶	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منا، با روشن شدن هوا در روز عید قربان، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۲ تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت خیمه‌های کاروان در منا، و پیشگیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*	
۲	هماهنگی لازم جهت حصول اطمینان از آماده‌بودن صبحانه‌ی آقایان در خیمه‌های کاروان در منا.	*	*	*			
۳	رسیدن به منا و راهنمایی زائران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها، با تأکید بر صرف صبحانه، استراحت و تجدید قوای جسمانی.	*	*	*	*	*	
۴	هماهنگی با روحانی کاروان، و بررسی زمان حرکت به سمت جمرات برای رمی جمره‌ی عقبه، با توجه به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*				
۵	راهنمایی زائران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها، و انجام امور شخصی، و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات در ساعت مُقَرَّر.	*	*	*	*	*	
۶	فراخوان زائران، جهت عزیمت به جمرات، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان، با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها)، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۷	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: سنگ، آب صحّه، داروی اختصاصی فوری، تلفن همراه و....	*	*	*	*	*	
۸	فراخوان زائران، جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان، جهت عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۲	تمهیدات ورود زائران و قوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائران در خیمه‌ها، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*		
۱۰	کنترل مجدد نیابت رمی جمره‌ی زائرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند (اعم از: بانوان و آقایان)، توسط زائران جوان و توانمند، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*					
۱۱	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*		
۱۲	هماهنگی جهت رسیدن به جمره‌ی عقبه، و اعلام محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی (ترجیحاً در پشت ستون‌های ۵۶ الی ۶۰).	*	*	*	*	*		
۱۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۱۴	همراهی با زائران جهت رمی جمره‌ی عقبه، و کمک به زائران کم‌توان.	*	*	*	*	*		
۱۵	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان، در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۱۶	حضور و غیاب زائران بر اساس لیست قربانی، و دریافت اقرار از یکایک آنان مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره‌ی عقبه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*					
۱۷	دریافت اقرار از نایبان رمی جمره‌ی عقبه‌ی زائرانی که موقتاً به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه‌شده از قبل.	*	*					
۱۸	بررسی مجدد و تأیید شده از رمی جمره‌ی کلّیه‌ی زائران، جهت انجام قربانی آنان، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۲	تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۹	گم‌کردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زائران گم‌شده‌ی احتمالی.	*	*	*	*	*		
۲۰	اعلام وضعیت رمی جمرات زائران به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه، جهت ذبح قربانی حجّاج، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*			
۲۱	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا، و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*		
۲۲	رسیدن به خیمه‌های کاروان، حضور و غیاب و آمارگیری زائران، نظارت بر استقرار زائران در خیمه، و رعایت سرانه‌ی اسکان و پیشگیری از نارضایتی‌های احتمالی.	*	*	*	*	*		
۲۳	بررسی وضعیت استقرار زائران در خیمه‌های کاروان، و رفع مشکلات احتمالی.	*	*	*	*	*		
۲۴	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اضطراری، و راهنمایی یک‌یک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*			
۲۵	پیگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اختیاری، و راهنمایی یک‌یک آنان نسبت به انجام حلق یا تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*			
۲۶	هماهنگی با زائران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محلّ مربوطه، و کمک به انجام حلق آقایان کاروان.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					مهمیدات ایام حضور کاروان در منا	۲۳	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی اولیّه از زائران.	*	*	*	*	*			فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:
۲	بررسی، برآورد و تهیه‌ی نیازهای مصرفی زائران (چای، قند، شکر، آب صحّه، یخ، شام، ناهار، صبحانه و...)، مطابق با ابلاغیه‌ی سرانه‌ی غذایی زائران از مجموعه.	*	*	*	*	*			
۳	هماهنگی با مجموعه، و دریافت سهمیه‌ی غذای زائران در هر سه وعده‌ی صبحانه، ناهار و شام، مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*	*	*			
۴	کنترل و تکمیل علایم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محلّ استقرار زائران، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*			
۵	راه‌اندازی پریزهای برق چند راهه در خیمه‌های آقایان و بانوان، جهت شارژ تلفن همراه آنان.	*	*	*	*	*			
۶	نظارت و کنترل دایمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها، و محوطه‌ی کاروان، و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*	*	*			
۷	برگزاری جلسه‌ی عمومی کاروان، و آشنا نمودن زائران با محلّ استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه‌السلام</small> و مراسم‌های فرهنگی و عبادی.	*	*	*	*	*			
۸	برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی، و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی (برنامه‌ها و مراسم‌های منا).	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل	اقدام ۲۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	برگزاری جلسه‌ی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مسایل اجرایی و فرهنگی، و تشریح مسئولیت آنان در امور زائران (مطابق با شرح وظایف یاوران حُجّاج).	*	*					
۱۰	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه، جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*					
۱۱	هماهنگی و همکاری با مجموعه و روحانی کاروان، جهت برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در منا، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*	*	*	*		
۱۲	هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا.	*	*					
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفت امداد منا، و اعزام عوامل اجرایی کاروان به محلّ شیفت در ساعت تعیین شده، مطابق با برنامه‌ی زمان بندی ابلاغی واحد امداد، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*		
۱۴	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها، و محوطه‌ی کاروان، و تخلیه‌ی زباله‌ها.	*	*	*	*	*		
۱۵	نظارت بر حال جسمی تمامی زائران جهت پیشگیری از گرم‌زدگی، و توجیه زائران در خصوص مکان استقرار پزشکان مجموعه.	*	*	*	*	*		
۱۶	راهنمایی زائران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد.	*	*	*	*	*		



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسهولیت اجرا					اقدام ۲۳	تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۷	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود، و حصول اطمینان از وجود مایع دست‌شویی، و پیگیری لازم از طریق مجموعه.	*	*	*	*	*	*	*
۱۸	نظارت بر صحت عملکرد کولرها، و توجیه زائران در خصوص دستکاری نکردن آن‌ها، و پیگیری فوری در صورت خرابی، و اطلاع به مجموعه جهت تعمیر آن.	*	*	*	*	*	*	*
۱۹	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران به صورت مستمر (آب صحّه، یخ، خرما، میوه و...).	*	*	*	*	*	*	*
۲۰	اعمال مگّه‌ی مکرّمه کاروان‌های خروجی از مگّه در روزهای ۱۴، ۱۵ و ۱۶ ذی‌الحجّه: بررسی و برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگّه‌ی زائران، با توجّه به تاریخ خروج کاروان از مگّه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*					
۲۱	راهنمایی و توجیه زائران نسبت به زمان خروج از مگّه، و لزوم انجام اعمال مگّه در شب یازدهم، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*	*
۲۲	هماهنگی با مجموعه، و کسب اطلاع از نحوه‌ی انتقال زائران به مگّه در شب یازدهم (انتقال زائران با استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل، یا استفاده از سرانه‌ی ریالی پرداختی ستاد).	*	*					
۲۳	هماهنگی با مجموعه، و دریافت دستورالعمل استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل، برای انتقال زائران به مگّه (در صورت نهایی شدن استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل).	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل	اقدام ۲۳	تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۴	هماهنگی با اتوبوس‌های اجاره‌ای، و تعیین مبلغ کرایه و زمان و ساعت حضور در منا، جهت انتقال زائران (در صورت نهایی شدن استفاده از سرانه‌ی ریالی پرداختی ستاد).	*	*						
۲۵	راهنمایی زائران جهت استراحت کافی در بعد از ظهر روز دهم، و کسب آمادگی برای عزیمت به مکه در نیمه‌شب شرعی، جهت انجام اعمال مکه.	*	*	*	*	*			
۲۶	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کلاه، بادبز، شال، کیسه‌ی کفش، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، طواف‌شمار، کتب ادعیه‌ی طواف و سعی، ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).	*	*	*	*	*			
۲۷	راهنمایی زائران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به مکه، اعم از انجام کلیه‌ی امور شخصی، اقامه‌ی نماز مغرب و عشا، صرف‌شام، آماده‌سازی کیف دوش‌آویز، تجدید وضو....	*	*	*	*	*			
۲۸	فراخوان زائران، جهت حضور در محلّ قرار کاروان با اتوبوس‌ها، در ساعت تعیین شده، برای عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*			
۲۹	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسئولین کاروان، در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوه و خودشان به هتل بروند یا به منا برگردند.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسهولیت اجرا					اقدام ۲۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۳۰	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	
۳۱	حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سالمند، کم‌توان و بیمار در بین زائران.	*	*	*	*	*	
۳۲	راهنمایی زائران جهت عزیمت به محلّ مورد نظر، و سوار شدن به اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.	*	*	*	*	*	
۳۳	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس، جهت همراهی با زائران.	*	*	*	*	*	
۳۴	هماهنگی جهت حضور مؤثر یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در بین زائران گروه خود، و همراهی همه‌جانبه با آنان در انجام اعمال مگه.	*	*	*	*	*	
۳۵	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	
۳۶	هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها در محلّ تعیین شده در اطراف مسجد الحرام، و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن، و تجمّع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*	
۳۷	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	
۳۸	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	
۳۹	هماهنگی جهت تجمّع زائران در محلّ مناسب در بیرون از مسجد الحرام، و ارائه‌ی توضیحات لازم در خصوص چگونگی ورود به حرم، و انجام طواف، و مراحل بعدی.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۳	تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۴۰	راهنمایی زائران برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره‌ی تمتع، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً ورود از باب ملک عبدالعزیز).	*	*	*	*	*			
۴۱	راهنمایی زائران از چگونگی ورود و خروج از مطاف، و اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*	*			
۴۲	راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان، بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف، و راهنمایی آنان در خصوص گم شدن احتمالی (ترجیحاً تجمع زائران بعد از طواف در مقابل باب ملک عبدالعزیز در پایین پله‌ها در صحن طواف).	*	*	*	*	*			
۴۳	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً حرکت از طریق پله‌های باب ملک عبدالعزیز، و ورود به نیم طبقه، و عزیمت به مسعی).	*	*	*	*	*			
۴۴	نظارت و همراهی با یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) و زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*	*			
۴۵	نظارت و راهنمایی زائران جهت اقامه‌ی نماز طواف پشت مقام، و راهنمایی آنان برای عزیمت به محلّ قرار کاروان.	*	*	*	*	*			
۴۶	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم ساعت).	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	میزان
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه					
۴۷	راهنمایی زائران در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.					*	*	*	*	*
۴۸	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.					*	*	*	*	*
۴۹	راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان برای خروج از مسعی، جهت عزیمت مجدد به پایین پله‌های باب ملک عبدالعزیز، بعد از انجام سعی، برای انجام طواف نساء.					*	*	*	*	*
۵۰	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.					*	*	*	*	*
۵۱	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).					*	*	*	*	*
۵۲	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در باب مروه، جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به محلّ قرار کاروان.					*	*	*	*	*
۵۳	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان.					*	*	*	*	*
۵۴	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).					*	*	*	*	*

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	زائر خدمه	دستیار	مامور اجرایی	معاون	مدیر		
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.	۵۵
	*	*	*	*	*	آمارگیری مجدد و دقیق از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، و بازگرداندن زائران به هتل، با استفاده از سرویس نقل حرم یا اجاره‌ی خودروهای مناسب در اطراف حرم.	۵۶
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از بازگشت کامل زائران به هتل، و تعیین تکلیف زائرانی که بدون هماهنگی قبلی هنوز به هتل مراجعت ننموده‌اند.	۵۷
	*	*	*	*	*	نظارت بر استقرار زائران در هتل، و تهیه‌ی تدارکات لازم اعم از صبحانه، نهار، آب صحت و...، و تأکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمی تا بعد از ظهر، برای عزیمت به جمرات و خیمه‌های کاروان در منا.	۵۸
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت عزیمت پیاده به جمرات، با استفاده از کوتاه‌ترین مسیرهای پیاده‌روی، توجیه و راهنمایی زائران در این خصوص.	۵۹
	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کلاه، بادبز، شال، کیسه‌ی کفش، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، ریال عربستان (حداً اقل ۱۰۰ ریال).	۶۰
	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از زائران در هتل، و همراهی همه‌ی آنان با کاروان برای عزیمت به جمرات.	۶۱

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۳ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۶۲	رسیدن به منطقه‌ی جمرات، و رمی جمرات سه‌گانه، و حصول اطمینان از رمی جمره‌ی همه‌ی زائران، و عزیمت دسته‌جمعی به‌سوی خیمه‌های کاروان در منا.	*	*	*	*	*	
۶۳	حصول اطمینان از بازگشت کامل زائران به خیمه‌های کاروان، و تعیین تکلیف زائرانی که بدون هماهنگی قبلی هنوز به خیمه مراجعت ننموده‌اند.	*	*	*	*	*	
۶۴	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی از زائران.	*	*	*	*	*	
۶۵	رمی جمرات در روزهای یازدهم: هماهنگی باروحنی و عوامل اجرایی کاروان، و تعیین زمان حرکت برای رمی جمرات، با عنایت به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۶۶	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۶۷	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کلاه، بادبزن، شال، کیسه کفش، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).	*	*	*	*	*	
۶۸	فراخوان زائران، جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان، جهت عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	
۶۹	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائران در خیمه‌ها، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	

کنترل	مسئولیت اجرا					شرح فعالیت‌ها	ردیف
	مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
	*	*		*		کنترل مجدد نیابت رمی جمره‌ی زائرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند (اعمّ از: بانوان و آقایان)، توسط زائران جوان و توانمند، با هماهنگی روحانی کاروان.	۷۰
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن آنان در طی مسیر.	۷۱
		*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و اعلام محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی (ترجیحاً در پشت ستون‌های ۵۶ الی ۶۰).	۷۲
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.	۷۳
	*	*	*	*	*	همراهی با زائران جهت رمی جمرات عقبه، و کمک به زائران کم‌توان.	۷۴
	*	*	*	*	*	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان، در اطراف تابلوی کاروان.	۷۵
	*	*	*	*	*	حضور و غیاب زائران و آماری‌گیری، و دریافت اقرار از آنان مبنی بر زدن حتمی سنگ به جمرات سه‌گانه، با هماهنگی روحانی کاروان.	۷۶
	*	*	*	*	*	دریافت اقرار از نایبان رمی جمرات زائرانی که موفق به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه‌شده از قبل.	۷۷
				*	*	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زائران گم‌شده‌ی احتمالی.	۷۸
	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا، و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.	۷۹

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۴	تمهیدات خروج زائران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا، و انتقال آنان به هتل در مگه‌ی مکرمه
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	بررسی مجدد وضعیت زائران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت اعزام به هتل در شب دوازدهم، و به‌روزرسانی لیست آنان، با مشورت پزشک مجموعه، و هماهنگی با روحانی کاروان.	*	*	*	*				
۲	هماهنگی با مجموعه، در خصوص چگونگی انتقال زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به هتل.	*	*						
۳	جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزومات کاروان اعم از: بنرها، تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فنی و... در ساک دستی مخصوص، جهت ارسال به هتل.	*	*	*	*	*	*	*	
۴	راهنمایی زائران اعزامی به هتل جهت جمع‌آوری وسایل شان، اعم از ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و...، و کسب آمادگی برای اعزام به هتل.	*	*	*	*	*	*	*	
۵	هماهنگی دریافت نیابت رمی جمرات روز دوازدهم زائران اعزامی به هتل، توسط زائران توانمند متقاضی کمک، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*					
۶	تعیین زمان اعزام و اعلام آن به زائران، جهت خروج از منا و اعزام به هتل، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*						
۷	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران اعزامی، در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به هتل، و تبیین وظایف آنان.	*	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	باز
	۲۴ تمهیدات خروج زائران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا، و انتقال آنان به هتل در مگه‌ی مکرمه											
۸	فراخوان زائران اعزامی به هتل در ساعت مقرر جهت تجمع مقابل خیمه‌ها، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان، با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	*	*	
۹	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران اعزامی به هتل، و حضور در خیابان اصلی منا.					*	*	*	*	*	*	
۱۰	فراخوان زائران، جهت سوار شدن، و استفاده از تمام ظرفیت اتوبوس‌ها.					*	*	*	*	*		
۱۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در نزدیک‌ترین مکان به هتل، و راهنمایی زائران جهت جا نماندن وسایل‌شان در داخل اتوبوس‌ها.					*	*	*				
۱۲	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.					*	*	*				
۱۳	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.					*	*	*				
۱۴	راهنمایی زائران جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.					*	*	*				
۱۵	حصول اطمینان از حضور کلیه‌ی زائران اعزامی به هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان.					*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: هماهنگی با مجموعه، برای انتقال ساک‌های اِحرامی دستی زائران، به وسیله کامیون باری به هتل، در شب دوازدهم.	*	*	*	*	*	*
۲	راهنمایی کلّیهی زائران جهت تنظیم سایر لوازم و وسایل در ساک اِحرامی دستی، جهت ارسال به هتل.	*	*	*	*	*	*
۳	فراخوان زائران، جهت آوردن ساک‌های اِحرامی دستی خود به محلّ مورد نظر، برای بارگیری در کامیون مجموعه، و ارسال به هتل با هماهنگی قبلی مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۴	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کلاه، بادبزن، شال، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).	*	*	*	*	*	*
۵	کسب اطلاع از برنامه‌ی زمان‌بندی و نحوه‌ی خروج کاروان از منا، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۶	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران برای روز دوازدهم برای خروج از منا (آب صحّه، خرما و...).	*	*	*	*	*	*
۷	رّمی جمرات روز دوازدهم و خروج از منای کاروان‌های مشمول استفاده از نقل تردّی: هماهنگی با روحانی و عوامل اجرایی کاروان، و تعیین زمان حرکت برای رّمی جمرات، با عنایت به برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	*
۸	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زائران، قبل از حرکت کاروان به سمت جمرات (آب صحّه، خرما و...).	*	*	*	*	*	*

۲۵ اقدام تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.
۱۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کلاه، بادبزن، شال، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).
۱۱	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان، جهت عزیمت به جمرات.
۱۲	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائران در خیمه‌ها، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).
۱۳	*	*	*	*	*	کنترل مجدد نیابت رمی جمره‌ی زائرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند (اعمّ از: بانوان و آقایان)، توسط زائران جوان و توانمند، با هماهنگی روحانی کاروان.
۱۴	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن آنان در طّی مسیر.
۱۵	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و اعلام محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی (ترجیحاً در پشت ستون‌های ۵۶ الی ۶۰).
۱۶	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.
۱۷	*	*	*	*	*	همراهی با زائران جهت رمی جمرات، و کمک به زائران کم‌توان.
۱۸	*	*	*	*	*	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان، در اطراف تابلوی کاروان.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۹	حضور و غیاب زائران و آماری‌گیری، و دریافت اقرار از آنان مبنی بر زدن حتمی سنگ به جمرات سه‌گانه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۰	دریافت اقرار از نمایان رمی جمرات زائرانی که موقتاً به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه شده از قبل.	*	*				
۲۱	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زائران گم‌شده‌ی احتمالی.	*	*	*	*	*	*
۲۲	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا، و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*	*
۲۳	حصول اطمینان از بازگشت کامل زائران به خیمه‌های کاروان، و تعیین تکلیف زائرانی که بدون هماهنگی قبلی هنوز به خیمه مراجعت ننموده‌اند.	*	*	*	*	*	*
۲۴	دریافت تدارکات لازم از مجموعه، و پذیرایی از زائران.	*	*	*	*	*	*
۲۵	هماهنگی با مجموعه، و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل ترددی، جهت بازگشت به مکه.	*	*	*	*	*	*
۲۶	شناسایی ایستگاه مربوطه و مسیر آن نسبت به محل خیمه‌های کاروان، و تنظیم زمان حرکت.	*	*	*	*	*	*
۲۷	هماهنگی با مجموعه، برای اعزام عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مأمور اجرایی	معاون	مدیر	زائر خدمه	دستیار	زائر خدمه
	شرح فعالیت‌ها											
۲۸	راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جا نماندن وسایل‌شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولرها و...).					*	*	*	*	*	*	*
۲۹	سامان‌دهی و عودت کلّیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه، و تجهیزات امانی به مجموعه.					*	*	*	*	*	*	*
۳۰	فراخوان زائران، جهت تجمّع مقابل خیمه‌های کاروان، و عزیمت برای سوار شدن به اتوبوس‌ها، و استفاده از تمام ظرفیت آن.					*	*	*	*	*	*	*
۳۱	حصول اطمینان از جا نماندن زائران، با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها در نزدیک‌ترین مکان به هتل، و راهنمایی زائران جهت جا نماندن وسایل‌شان در داخل اتوبوس‌ها.					*	*	*	*	*	*	*
۳۳	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.					*	*	*	*	*	*	*
۳۴	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.					*	*	*	*	*	*	*
۳۵	راهنمایی زائران جهت احتیاط در پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.					*	*	*	*	*	*	*
۳۶	حصول اطمینان از حضور کلّیه‌ی زائران در هتل، با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان، و سرکشی به اتاق آنان.					*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
	تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم						
۳۷	رمی جمرات روز دوازدهم، و خروج از منای کاروان‌های پیاده: راهنمایی زائران نسبت به مسیر برگشت به مگه و هتل، و تأکید بر حرکت دسته‌جمعی، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن زائران.	*	*	*	*	*	*
۳۸	سامان‌دهی و عودت کلّیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه، و تجهیزات امانی به مجموعه.	*	*	*	*	*	*
۳۹	راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایل‌شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتّب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولرها و...).	*	*	*	*	*	*
۴۰	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زائران، قبل از حرکت کاروان به سمت جمرات (آب صحّه، خرما و...).	*	*	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زائران جهت انجام کلّیه‌ی امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات.	*	*	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کلاه، بادبز، شال، گوشی تلفن همراه، داری اختصاصی فوری، ریال عربستان (حدّ اقل ۱۰۰ ریال).	*	*	*	*	*	*
۴۳	فراخوان زائران، جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان، برای عزیمت به مگه‌ی مکّرمه، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد، با هماهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					مستولیت اجرا	پست
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	بررسی و برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگه‌ی زائران، با توجه به تاریخ خروج کاروان از مگه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*					
۲	هماهنگی با مجموعه، و کسب اطلاع از نحوه‌ی انتقال زائران به مسجد الحرام، با استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل.	*	*					
۳	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، داشتن وضو، همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش‌آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال گردن‌آویز، و همراه نداشتن وجه نقد زیاد، وسایل گران قیمت و لوازم ممنوعه.	*	*	*	*	*	*	*
۴	فراخوان زائران، جهت حضور در ورودی هتل، در ساعت تعیین شده، برای عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	*	*
۵	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسئولین کاروان، در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شده و خودشان به هتل برگردند.	*	*	*	*	*	*	*
۶	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	*	*
۷	حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سالمند، کم‌توان و بیمار در بین زائران.	*	*	*	*	*	*	*
۸	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.	*	*	*	*	*	*	*
۹	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس، جهت همراهی با زائران.	*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه					۲۶	اقدام		
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار
۱۰	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور مؤثر یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در بین زائران گروه خود، و همراهی همه‌جانبه با آنان در انجام اعمال مکه.								
۱۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.								
۱۲	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.								
۱۳	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت تجمع زائران در محل مناسب در بیرون از مسجد الحرام، و ارائه‌ی توضیحات لازم در خصوص چگونگی ورود به حرم، و انجام طواف، و مراحل بعدی.								
۱۴	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال مکه، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً ورود از باب ملک عبدالعزیز).								
۱۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران از چگونگی ورود و خروج از مطاف، و اقامه‌ی نماز طواف.								
۱۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان، بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف، و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدن احتمالی (ترجیحاً تجمع زائران بعد از طواف در مقابل باب ملک عبدالعزیز در پایین پله‌ها در صحن طواف).								
۱۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً حرکت از طریق پله‌های باب ملک عبدالعزیز، و ورود به نیم طبقه، و عزیمت به مسعی).								

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۶	تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه						
۱۸	نظارت و همراهی با یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) و زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.	*	*	*	*	*	*
۱۹	نظارت و راهنمایی زائران جهت اقامه‌ی نماز طواف پشت مقام، و راهنمایی آنان برای عزیمت به محلّ قرار کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۰	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).	*	*	*	*	*	*
۲۱	راهنمایی زائران در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.	*	*	*	*	*	*
۲۲	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.	*	*	*	*	*	*
۲۳	راهنمایی زائران نسبت به محلّ قرار کاروان برای خروج از مسعی، جهت عزیمت مجدّد به پایین پله‌های باب ملک عبدالعزیز، بعد از انجام سعی، برای انجام طواف نساء.	*	*	*	*	*	*
۲۴	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۵	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و انجام اعمال مکه‌ی مکرمه					۲۶	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه							
۲۶	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در باب مروه، جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به محلّ قرار کاروان.						
۲۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان.						
۲۸	*	*	*	*	*	فراخوان زائران به محلّ قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حدّ اقل نیم‌ساعت).						
۲۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص کنترل انجام طواف و اقامه‌ی نماز، و طرح هرگونه سوال از روحانی کاروان، و حصول اطمینان از صحت اعمال انجام شده.						
۳۰	*	*	*	*	*	آمارگیری مجدد و دقیق از طریق یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها)، و بازگرداندن زائران به هتل، با استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل.						
۳۱	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از بازگشت کامل زائران به هتل، و تعیین تکلیف زائرانی که بدون هماهنگی قبلی هنوز به هتل مراجعت ننموده‌اند.						
۳۲		*	*			هماهنگی با روحانی کاروان برای برگزاری مراسم وداع با خانه‌ی خدا و طواف آخر، و همچنین برگزاری مراسم شکرگزاری و جشن بندگی در روزِ آخرِ حضور در مکه‌ی مکرمه.						

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۷	تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه به مدینه‌ی منوره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	بررسی نهایی وضعیت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و...، و انجام تغییرات لازم.	*	*	*	*	*			
۲	تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران به صورت اتوبوسی، و مطابق با ظرفیت‌های ابلاغی، و با توجه به اتوبوس‌بندی اولیه‌ی کاروان.	*	*	*					
۳	هماهنگی با مجموعه و ستاد، جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مدینه، و چگونگی آن (استفاده از اتوبوس یا قطار بین‌شهری).	*	*						
۴	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مکه، 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....	*	*	*	*				
۷	سامان‌دهی و عودت کلیه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و...، و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مدینه.	*	*	*	*				
۸	راهنمایی زائران 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 زائران جهت آماده‌سازی و قرار دادن چمدان‌ها در راهروهای طبقات، جهت انتقال به ورودی هتل.	*	*	*	*				



ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	بازر
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۰	*	*					
۱۱	*	*					
۱۲	*	*	*	*	*	*	*
۱۳	*	*					
۱۴	*	*	*	*	*	*	*
۱۵	*	*	*	*	*	*	*
۱۶	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۷	تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه به مدینه‌ی منوره
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۷	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مدینه، و اعلام ارسال چمدان‌ها، و تأکید بر چینش چمدان‌ها در طبقه‌ی مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها.	*	*						
۱۸	کنترل نهایی لیست زائران هر اتوبوس، و هماهنگی مجدد با یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، و مسئولین حضور و غیاب اتوبوس.	*	*	*					
۱۹	توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس (ستاد مدینه و مکه، اورژانس، پلیس، و...).	*	*						
۲۰	حصول اطمینان از رسیدن چمدان‌های زائران به هتل محل اقامت در مدینه، با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مدینه.	*	*						
۲۱	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، آشنایی اولیّه با رانندگان، و توجیه دقیق آنان.	*	*	*					
۲۲	کنترل نظافت، صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس، اعم از: کولر و...، و دریافت شماره‌ی تلفن رانندگان، و ثبت شماره‌ی پلاک، و شرکت حمل و نقل مربوطه‌ی هر اتوبوس.	*	*	*	*				*
۲۳	انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.	*	*	*	*				*
۲۴	هماهنگی با مجموعه، برای دریافت وعده‌ی غذایی بین‌راهی در صورت انتقال به مدینه با اتوبوس (مبدأ، بین‌راه یا مقصد).	*	*						
۲۵	هماهنگی با مجموعه، برای آماده‌سازی تغذیه‌ی بین‌راهی زائران به صورت کیسه‌های تک نفره، برای توزیع بین زائران، هنگام حرکت به سمت میقات.	*	*						

ردیف	شرح فعالیت‌ها					اقدام ۲۷	تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مکه به مدینه منوره
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۶	*	*	*	*	*		دریافت سایر تدارکات بین‌راهی از مجموعه، و توزیع دقیق آن‌ها بر اساس آمار زائران در هر اتوبوس.
۲۷	*	*	*	*	*		راهنمایی زائران جهت جا نگذاشتن ساکِ احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... در هتل.
۲۸	*	*	*	*	*		فراخوان زائران، جهت خروج از اتاق‌ها، و حضور در مراسم وداع با مکه‌ی مکرمه، در موعد مقرر، و بیان آخرین توصیه‌های مربوط به عزیمت به مدینه.
۲۹	*	*	*	*	*		دریافت کارت اتاق‌های زائران، و تحویل آن‌ها به استقبال.
۳۰		*	*				توزیع گذرنامه‌های زائران بین عوامل اجرایی کاروان مستقر در اتوبوس‌ها، و تأکید بر حفظ و نگه‌داری دقیق و صحیح از آن‌ها.
۳۱	*	*	*	*	*		راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حجاج (سرگروه‌ها).
۳۲	*	*	*	*	*		هماهنگی با عوامل اجرایی کاروان، برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها و عزیمت.

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	انتقال زائران با اتوبوس به مدینه: هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به‌سوی مدینه.	*	*	*	*	*	*
۲	توجیه عوامل اجرایی کاروان، در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مدینه، و مراقبت مستمر از زائران.	*	*	*	*	*	*
۳	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها، توسط عوامل اجرایی کاروان حاضر در اتوبوس، در تمام طول مسیر.	*	*	*	*	*	*
۴	راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقّف در ایستگاه بین‌راهی، صرفاً برای دریافت بسته‌ی غذایی و اقلام مصرفی، و توزیع آن بین زائران.	*	*	*	*	*	*
۵	راهنمایی زائران در خصوص استراحت‌گاه بین‌راهی، و لزوم برگشت همه‌ی زائران در موعد مُقرّر به اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۶	توقّف در استراحت‌گاه بین‌راهی، اعلام مدّت زمان توقّف و راهنمایی زائران جهت استفاده از سرویس بهداشتی، تجدید وضو و....	*	*	*	*	*	*
۷	فراخوان زائران، جهت سوار شدن به اتوبوس، و انجام حضور و غیاب، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان در استراحت‌گاه.	*	*	*	*	*	*
۸	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به‌سوی مدینه.	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیزت کاروان به مدینه‌ی منوره و استقرار در هتل					۲۸	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	*	*	*	*	*	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از صحت و سلامت زائران و حسن عملکرد راننده، و اطمینان از عدم بروز بحران.						
۱۰	*	*				هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه، جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران، در بدو ورود به هتل.						
۱۱	*	*	*	*	*	انتقال زائران با قطار بین‌شهری به مدینه: هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به سوی ایستگاه قطار.						
۱۲	*	*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر طی شده، و راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در پارکینگ ایستگاه قطار.						
۱۳	*	*	*	*	*	توزیع گذرنامه‌های زائران بین آنان، با تأکید بر قرار دادن آن در جاگذرنامه‌ای، و گردن‌آویز کردن آن، جهت حفظ و نگه‌داری دقیق و صحیح گذرنامه.						
۱۴	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر، در پارکینگ ایستگاه قطار (در صورت امکان).						
۱۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های حج، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.						
۱۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس‌ها، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.						

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۸	تمهیدات عزیمت کاروان به مدینه‌ی منوره و استقرار در هتل						
۱۷	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*
۱۸	مراجعه به نماینده‌ی حج و زیارت در ایستگاه قطار، و هماهنگی با ایشان، و کسب اطلاع برای سوار شدن به واگن‌ها.	*	*				
۱۹	راهنمایی زائران برای سوار شدن به واگن‌ها، و نظارت بر استقرار زائران در قطار.	*	*	*	*	*	*
۲۰	راهنمایی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) برای انجام حضور و غیاب، و تعیین تکلیف زائران غایب احتمالی.	*	*	*	*	*	*
۲۱	اعلام استقرار کامل زائران در قطار به نماینده‌ی حج و زیارت مستقر در ایستگاه.	*	*				
۲۲	جمع‌آوری گذرنامه‌ی زائران، توسط عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۳	راهنمایی زائران جهت استفاده از فرصت استراحت جهت تجدید قوا تا رسیدن به مدینه.	*	*	*	*	*	*
۲۴	حرکت قطار و رسیدن به ایستگاه در مگه‌ی مکرمه، و راهنمایی زائران جهت جمع‌آوری وسایل‌شان.	*	*	*	*	*	*
۲۵	راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن از قطار، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*	*
۲۶	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک‌های احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از قطار.	*	*	*	*	*	*
۲۷	مراجعه به نماینده‌ی حج و زیارت در ایستگاه قطار، و هماهنگی با ایشان جهت دریافت اتوبوس برای انتقال زائران.	*	*				
۲۸	نصب تابلوها و علائم کاروان بر روی اتوبوس‌ها.	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسهولیت اجرا					اقدام	۲۸	تمهیدات عزیزت کاروان به مدینه‌ی منوره و استقرار در هتل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۹	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۳۰	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها، و عزیزت به سمت هتل محلّ اقامت در مکه.	*	*	*	*	*			
۳۱	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه، جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران، در بدو ورود به هتل.	*	*						
۳۲	ورود به محلّ اسکان و استقرار اولیّی زائران هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای توقّف اتوبوس‌ها در مقابل هتل، و پیاده‌شدن زائران.	*	*	*	*	*			
۳۳	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای دریافت گذرنامه‌ی زائران، و نگهداری مناسب آن در مکان امن.	*	*	*	*	*			
۳۴	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک إحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*			
۳۵	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*			
۳۶	تخلیه‌ی اثاثیّی کاروان از اتوبوس‌ها، و برداشتن تابلوها و علایم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.	*	*	*	*	*			
۳۷	همکاری در پذیرایی اولیّی از زائران، و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در ورودی هتل.	*	*	*	*	*			
۳۸	فراخوان زائران، جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه، و خیر مقدم ایشان.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۸	تمهیدات عزیمت کاروان به مدینه‌ی منوره و استقرار در هتل						
۳۹	هماهنگی با روحانی کاروان، و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی <small>صلی الله علیه و آله</small> ، جهت زیارت اولیة‌ی دسته جمعی.	*	*				
۴۰	بیان نکات اولیة‌ی اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی <small>صلی الله علیه و آله</small> ، جهت انجام زیارت اولیة‌ی دسته جمعی.	*	*				
۴۱	دریافت کارت مشخصات هتل از مجموعه، و توزیع آن بین زائران.	*	*	*	*	*	
۴۲	راهنمایی زائران جهت دریافت کارت اتاق‌ها از استقبال هتل، با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زائر.	*	*	*	*	*	
۴۳	راهنمایی زائران در خصوص چیدمان چمدان‌ها در طبقات استقرار، توسط عوامل بومی هتل، و احتمال جابه‌جایی چمدان‌ها در طبقات، و رفع نگرانی زائران در این خصوص.	*	*	*	*	*	
۴۴	راهنمایی زائران جهت انتقال وسایل شخصی خود به اتاق‌ها، و نظارت بر استقرار اولیة‌ی آن‌ها.	*	*	*	*	*	
۴۵	راهنمایی و توجیه زائران برای قرار دادن وجوه نقد خود در صندوق امانات، و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن.	*	*	*	*	*	
۴۶	مساعدت به زائران سالمند، کم‌توان و بیمار، جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های‌شان.	*	*	*	*	*	
۴۷	دریافت گذرنامه‌ی زائران از عوامل اجرایی اتوبوس‌ها، و نگهداری مناسب آن در اتاق مدیر کاروان و در مکان امن.				*		
۴۸	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت اتاق‌ها و... با سرکشی به اتاق‌های همه‌ی زائران.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	بازر
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	*	*	*	*	*	*	*
۲	*	*	*	*	*	*	*
۳	*	*	*	*	*	*	*
۴	*	*	*	*	*	*	*
۵	*	*	*	*	*	*	*
۶	*	*	*	*	*	*	*
۷	*	*	*	*	*	*	*
۸	*	*	*	*	*	*	*
۹	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*	*	*

تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی

شرح فعالیت‌ها

۱ راهنمایی یاوران حجاج (سرگروه‌ها) برای حضور در ساعت تعیین شده، و همراهی با زائران در زیارت اولیهی دسته جمعی.

۲ فراخوان زائران، جهت تجمع در ورودی هتل، در ساعت تعیین شده، توسط یاوران حجاج (سرگروه‌ها).

۳ هماهنگی جهت ماندن مدیر یا معاون کاروان در هتل، برای پیگیری امور و رسیدگی به نواقص اعلامی و همکاری با مجموعه.

۴ راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کلاه، بادبز، شال، کیسه‌ی کفش، گوشی تلفن همراه، داروی اختصاصی فوری، کتب ادعیه.

۵ هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زائران کاروان به سمت حرم نبوی ﷺ، و کنترل آمار و حضور و غیاب زائران، از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).

۶ توجه ویژه به حساسیت مأموران در حرکت‌های دسته جمعی، با مراعات عدم تجمع در محیط حرم نبوی ﷺ و قبرستان بقیع.

۷ راهنمایی زائران از موقعیت هتل نسبت به حرم نبوی ﷺ و قبرستان بقیع، و مسیر رفت و برگشت.

۸ راهنمایی زائران جهت ورود به مسجد النبی ﷺ، و انجام زیارت، و تنظیم محل و ساعت قرار بازگشت به هتل.

۹ راهنمایی زائران برای هماهنگی قبلی، در صورتی که بخواهند پس از زیارت دسته جمعی از کاروان جدا شوند.

۱۰ هماهنگی جهت حضور پیش از موعد در محل قرار کاروان، و بازگرداندن آنان در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازرسی
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۱	هماهنگی با روحانی کاروان، و برنامه‌ریزی حضور در قبرستان بقیع، در اولین صبح حضور در مدینه بلافاصله بعد از نماز صبح، و اطلاع‌رسانی آن به زائران در مسیر بازگشت به هتل.	*	*	*	*	*	
۱۲	حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به هتل از طریق یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	
۱۳	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند، تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*	
۱۴	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی، مربوط به استقرار زائران در اتاق‌ها، بعد از زیارت اولیه‌ی دسته‌جمعی.	*	*	*	*	*	
۱۵	هماهنگی و حضور در محل قرار کاروان، در یکی از باب‌های اطراف قبرستان بقیع، در اولین صبح حضور در مدینه، و همراهی آقایان برای ورود به قبرستان بقیع، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	
۱۶	همراهی عوامل اجرایی کاروان با بانوان، و هدایت آنان به خیابان همجوار قبرستان بقیع، و تجمعی کوتاه در محلی مناسب، برای زیارت از پشت دیوارها.	*	*	*	*	*	

.....

.....

.....



ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۳۰	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	هماهنگی با مجموعه: هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، شیفت استقبال، و سایر همکاری‌های اجرایی.	*	*					
۲	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه، جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی.	*	*					
۳	هماهنگی با روحانی کاروان برای حضور در شورای فرهنگی مجموعه.	*	*					
۴	برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجموعه، برای تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان.	*	*					
۵	دریافت اقلام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد، مانند: اتو، میز اتو و....	*	*	*				
۶	پیگیری و نظارت بر نظافت و تعویض ملحفه‌ها و امور خانه‌داری، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی مجموعه.	*	*	*				
۷	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیّت صندوق امانات، اعلام به زائران و توجیه آنان در این خصوص.	*	*	*	*			
۸	دریافت شماره‌ی تلفن‌های عربی مدیران و معاونان کاروان‌های حاضر در مجموعه.	*	*	*	*			
۹	پیگیری و هدایت و راهنمایی زائران جهت تشریف به روضه شریفه مسجدالنبی ﷺ، بر اساس نوبت اخذ شده قبلی، و رفع مشکلات احتمالی، و کمک به زائران سالخورده و کم‌توان در این خصوص.	*	*	*	*	*		
۱۰	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت برنامه‌ی زیارت دوره‌ی کاروان.	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل	اقدام	۳۰	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۱۱	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی، جهت دریافت سرانه‌ی فرهنگی کاروان.	*	*							
۱۲	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی، جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن همراه عوامل اجرایی کاروان.	*	*							
۱۳	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت برنامه‌های فرهنگی، از جمله: دعای کمیل، ندبه و...، و اعلام به زائران، و همکاری در اجرای مراسم‌ها.	*	*	*	*	*				
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها و اطلاعیته‌ها از مجموعه، و اطلاع‌رسانی به زائران.	*	*	*	*	*				
۱۵	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مدینه، جهت عزیمت به میقات شجره و مکه.	*	*							
۱۶	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد، و دریافت دستورالعمل‌های ابلاغی، و پیگیری آن‌ها.	*	*							
۱۷	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها.	*	*							
۱۸	هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات، و نقش کاروان در مواقع بحران‌های احتمالی.	*	*							
۱۹	دریافت شماره‌ی تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مدینه، اورژانس، پلیس و...)، و اعلام به زائران.	*	*	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۳۰ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره		اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازر	
۲۰	*	*	*	*	*	نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، 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 منوره، در طبقات استقرار کاروان.		
۲۳	*	*	*	*	*	الصاق لیست اسامی زائران بر روی درِ اتاق‌های آنان، با درج اسم زائران حاضر در اتاق‌ها، به‌گونه‌ای که هیچ آسیبی به درها وارد نشود.		
۲۴	*	*	*	*	*	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زائران در طبقات استقرار آن‌ها، به تفکیک هر طبقه.		
۲۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها، اعم از: قبله‌نما، جانماز، قرآن و...، و کنترل شارژر اولیه‌ی اتاق‌ها.		
۲۶	*	*	*	*	*	پیگیری و دریافت اقلام مصرفی زائران و توزیع آن (میوه، چای، قند، دستمال کاغذی و...).		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۳۰	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۷	نظارت بر تأمین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری، تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار، با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*			
۲۸	سرکشی به اتاق زائران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان.	*	*	*	*	*			
۲۹	همراهی زائران بیمار به مراکز پزشکی حج و زیارت، و پیگیری‌های بعدی.	*	*	*	*	*			
۳۰	احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها، و پیگیری رفع آن از مسئولین مربوطه در مجموعه.	*	*	*	*	*			
۳۱	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان، مطابق با برنامه‌ی مجموعه در رستوران، و همکاری در توزیع و سرو غذا.	*	*	*	*	*			
۳۲	ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در مواقع بحرانی، بر اساس هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه، و مطابق با دستورالعمل ابلاغی.	*	*	*	*	*			
۳۳	تهیه‌ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زائران، و قرار دادن آن بر روی کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*	*	*			
۳۴	هماهنگی با مجموعه، برای برگزاری مراسم خروج از هتل، و عزیمت به کشور.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۳۰ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره		اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۳۵	*	*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه، برای دریافت نوبت کاروان، به تفکیک آقایان و بانوان، برای انجام زیارت روضه‌ی شریفه در مسجد النبی ﷺ، و اطلاع‌رسانی آن به زائران.	زیارات و دعاهای دسته‌جمعی:	
۳۶	*	*	*	*	*	فراخوان زائران مطابق با برنامه‌ریزی قبلی و تهیه‌ی لیست‌های مورد نیاز به تفکیک آقایان و بانوان، و عزیمت دسته‌جمعی برای حضور در روضه‌ی شریفه.		
۳۷	*	*	*	*	*	برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره‌ی مدینه (گرفتن شماره‌ی 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.		
۳۸	*	*	*	*	*	برنامه‌ریزی و همراهی با زائران برای بازدید از مسجد امام علی <small>عليه السلام</small> و مسجد غمامه و سایر اماکن متبرکه، با هماهنگی روحانی کاروان.		
۳۹	*	*	*	*	*	برنامه‌ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره‌ی ویژه‌ی مدینه که از سوی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> برگزار می‌شود.		
۴۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۳۰	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۴۱	هماهنگی با مجموعه، برای استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...).	*	*	*	*	*			
۴۲	برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان، و ارائه‌ی آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران، مطابق با مفاد کتاب جامع «آموزش زائران حجّ تمتّع در حوزه‌ی اجرایی، ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج» و جدول زمان‌بندی آن.	*	*	*	*	*			
۴۳	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان، و ترغیب زائران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها، و شرکت در مسابقات با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*			
۴۴	برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی، در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار <small>علیهم‌السلام</small> و...).	*	*	*	*	*			
۴۵	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، جهت تبادل نظر و دریافت تصمیمات لازم.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۱	دریافت بلیت پرواز زائران، و انجام کنترل‌های لازم (تعداد، اسامی، صحت اطلاعات مندرج و...).	*	*	*	*	*	
۱۲	دریافت و توزیع برچسب بار (تگ)، و راهنمایی زائران جهت نصب صحیح آن بر روی چمدان‌ها.	*	*	*	*	*	
۱۳	هماهنگی با مجموعه، برای تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زائران به فرودگاه.	*	*	*	*	*	
۱۴	راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها، و قرار دادن آن‌ها در راهروها برای انتقال به فرودگاه، در موعد مقرر.	*	*	*	*	*	
۱۵	هماهنگی با مجموعه، برای انتقال چمدان‌های زائران، از طبقات استقرار به محل بارگیری هتل، توسط عوامل بومی، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی ستاد.	*	*	*	*	*	
۱۶	هماهنگی با مجموعه، برای آماده‌سازی تغذیه‌ی بین‌راهی زائران به صورت کیسه‌های تک نفره، برای توزیع بین زائران، هنگام خروج از هتل.	*	*	*	*	*	
۱۷	راهنمایی زائران 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...).	*	*	*	*	*	
۱۸	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، دریافت تلفن راننده و...) و در صورت لزوم، همراهی با راننده و حضور در فرودگاه جهت نظارت بر تحویل چمدان‌های زائران.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور					۳۱	اقدام		
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار
۱۹	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زائران، و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.								
۲۰	*	*				هماهنگی برای تهیه‌ی اتوبوس جهت بازگشت زائران از فرودگاه به شهر مقصد، در صورت تمایل و پرداخت هزینه توسط زائران.								
۲۱	*	*	*	*	*	عزیمت کاروان به فرودگاه: 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 وداع با مدینه‌ی منوره، در موعد مُقَرَّر، و بیان آخرین توصیه‌های مربوط به عزیمت به فرودگاه.								
۲۴	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای کنترل اتاق‌ها از حیث جا نماندن وسایل‌شان در هتل.								
۲۵	*	*	*	*		دریافت کارت اتاق‌های زائران، و تحویل آن‌ها به استقبال.								
۲۶	*	*	*			هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان، و توجیه دقیق آنان.								
۲۷	*	*	*	*		کنترل صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعم از: کولر و...، و دریافت شماره‌ی تلفن رانندگان اتوبوس‌ها، و ثبت شماره‌ی پلاک و شرکت مربوطه‌ی هر اتوبوس.								

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۸	دریافت تدارکات بین‌راهی از مجموعه، و توزیع آن‌ها بین زائران، هنگام خروج از هتل.	*	*	*		*	
۲۹	تحويل گذرنامه و بلیت هر یک از زائران به هر یک از عوامل اجرایی مسئول اتوبوس، بر اساس لیست تهیه شده از قبل.	*	*				
۳۰	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، بر اساس لیست بندی اتوبوسی که قبلاً تهیه شده، و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	
۳۱	هماهنگی جهت حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، و عزیمت به سمت فرودگاه.	*	*	*	*	*	
۳۲	برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از صحت و سلامت زائران و حسن عملکرد راننده، و اطمینان از عدم بروز بحران.		*	*			
۳۳	در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسئول اتوبوس با مسئول ستاد مدیریت بحران، و ارائه‌ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده، و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق با دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات.		*	*			
۳۴	هماهنگی برای توقف اتوبوس‌ها در کنار هم، در پارکینگ فرودگاه و هنگام پیاده شدن زائران.	*	*	*	*	*	
۳۵	مراجعه به نماینده‌ی ستاد حج و زیارت در فرودگاه، و کسب راهنمایی در خصوص شماره و رنگ سالن خروجی حجاج، و محل تحويل چمدان‌های زائران.		*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۳۱ اقدام		تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور	
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازرسی		
۳۶	*	*	*			پیگیری و کسب اطلاع از محل استقرار کاروان در محوطه‌ی فرودگاه.			
۳۷	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران، و حضور در محوطه‌ی اصلی فرودگاه، و استقرار آنان در محل تعیین شده.			
۳۸	*	*	*			دریافت و توزیع اقلام مصرفی زائران (غذا، آب صحّه، چای و...).			
۳۹	*	*	*	*	*	توزیع بلیت و گذرنامه‌ها بین زائران، و راهنمایی آنان جهت حفظ و حراست مضاعف از مدارک تحویلی.			
۴۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت دریافت چمدان‌های خود با حضور در محل تعیین شده در فرودگاه، و استفاده از چرخ‌های دستی و کمک به زائران سالمند، کم‌توان و بیمار در این خصوص.			
۴۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت به سالن خروجی تعیین شده در زمان مُقرر.			
۴۲	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان، در محوطه‌ی فرودگاه جدّه.			
۴۳	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام مراحل تحویل چمدان‌ها، دریافت کارت پرواز، کنترل پلیس گذرنامه و... و حرکت به سمت سالن انتظار.			
۴۴	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت خروج آرام از سالن انتظار، و سوار شدن به هواپیما، و نظارت بر استقرار آنان در پرواز.			



ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	باز
	شرح فعالیت‌ها											
۱	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان (به‌عنوان آخرین نفر)، پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زائران کاروان از هواپیما.					*	*	*				
۲	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان، در هواپیما و هنگام خروج.					*	*	*	*	*	*	
۳	راهنمایی زائران برای انجام امور گذرنامه‌ای، و همکاری با پلیس فرودگاه.					*	*	*	*	*	*	
۴	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان (به‌عنوان آخرین نفر) از قسمت کنترل گذرنامه، پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زائران.					*	*	*				
۵	راهنمایی زائران جهت دریافت چمدان‌های خود، و انجام کنترل‌های لازم، و استفاده از چرخ‌های مخصوص حمل بار.					*	*	*	*	*	*	
۶	حصول اطمینان از دریافت چمدان‌ها توسط زائران، و خروج همه‌ی آنان از سالن فرودگاه.					*	*	*	*	*	*	
۷	هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی کاروان از فرودگاه، پس از خروج آخرین زائر از سالن فرودگاه.					*	*	*				
۸	اعزام زائران از فرودگاه به شهر مقصد با اتوبوس، در صورت هماهنگی قبلی و تأمین هزینه‌های آن.					*	*	*				
۹	جمع‌بندی فیلم‌ها و تصاویر سفر با هدف تهیه‌ی مستندی کوتاه از کاروان، و ارائه به آنان با تشکیل جلسه و تجدید دیدار در یکی از مناسبت‌های پس از سفر.					*	*	*				



فصل سوم

فرم‌ها و اطلاعاتی‌های مورد استفاده

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

- ۱ فرم «۱»: پرسش‌نامه‌ی اطلاعات فردی زائر.
- ۲ فرم «۲»: تعهدنامه‌ی سفر زیارتی حج تمتع.
- ۳ فرم «۳»: چک لیست مدارک زائران کاروان.
- ۴ فرم «۴»: پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی زائران.
- ۵ فرم «۵»: وکالت اعطای نیابت قربانی با حق توکیل به غیر.
- ۶ فرم «۶»: لیست ثبت‌نام اولیّه زائران کاروان.
- ۷ فرم «۷»: رسید گذرنامه‌ی زائر.
- ۸ فرم «۸»: انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه.

* (ب) عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع [مدینه قبل]

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



**زایرگرمی! 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 فردی

نام و نام خانوادگی: نام پدر:

ش. شناخته‌نامه: سرپرال شناخته‌نامه:

محل صدور: / / تاریخ تولد: / / ۱۳.....

ش. کارت ملی: سرپرال کارت ملی:

تحصیلات: رشته‌ی تحصیلی:

گوشش محلّی: فارسی ترکی عربی کردی لری

گیلکی بلوچی سایر:

شغل: ش. محل کار:

ش. منزل: ش. همراه:

نشانی منزل: کد پستی:

وضعیت تاهل: / / تاریخ ازدواج:

نام و نام خانوادگی همسر: تلفن همراه همسر:

۲. اطلاعات نزدیکان

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

نام و نام خانوادگی: نسبت با شما:

تلفن ثابت: تلفن همراه:

۳. اطلاعات بانکی

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

ش. کارت (اجباری): حساب (اختیاری):

ش. شبا (اختیاری): شماره همراه مربوطه:

IR..... شبکتهای مجازی

۴. شبکه‌های مجازی

آیا در شبکه‌های اجتماعی (سروش، اینتا، بله، روبیکا، و...) حضور دارید؟

بله خیر شماره همراه مربوطه:

۵. همراهان کاروان

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

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



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدینه بعد)

۶. اطلاعات ایترازی

مدت حضور در جبهه‌های دفاع مقدس:

مدت اسارت: در صد جانبازی:

آیا در زمره‌ی خانواده‌ی معظم شهدا هستید؟

نسبت شما با شهید (شهیدان) چیست؟

نام و نام خانوادگی شهید (شهیدان) را بنویسید:

۷. مهارت‌های فردی

حافظ قرآن قاری قرآن مداحی خطاطی

طراحی مالی و مدیریت عکاسی و فیلم برداری

امور رایانه امور فنی شعور و داستان نویسندگی

امور امدادی و تزیینات سایر موارد :

۸. زمینه‌های همکاری

آیا تمایل به همکاری و هم‌پایی با کاروان دارید؟

در چه زمینه‌ای؟

۹. آشنایی با زبان‌های خارجی

آیا به زبان‌های خارجی تسلط دارید؟

نام زبان:

میزان تسلط:

۱۰. اقامت در خارج از کشور

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

در چه سال(هائی)؟ نام کشور(ها):

۱۱. اطلاعات دینی

مذهب (شیعه - سنی) خود را بنویسید:

نام مرجع تقلید فعلی خود را بنویسید:

۱۲. تعداد دفعات تشریفات قبلی

حج تمتع:

عمره‌ی مفرد:

عبات عالیات:

با چه دینی قصد تشریف به حج تمتع را دارید؟

انجام حج واجب نیابت از دیگری حج مستحبی

تاریخ:

امضا:

اینجانب (اینجانبان): با شناسه‌ی ثبت‌نام در سامانه:

به صورت کامل و دقیق مطالعه و تقبل نمودهام (نموده‌ایم):
 موارد، ملاحظات و تعهّدات مشروحه‌ی ذیل را

۱. برای تشریح به حجّ تمتّع، نسبت به رایبه‌ی اصل مدارک شامل: قبض و دویعه‌گذاری حجّ، شناسنامه و کارت ملی، گذرنامه با ۷ ماه اعتبار از تاریخ پرواز و دارای حداقل ۵ صفحه‌ی سفید مقابل هم، و^۲قطعه عکس (جدید) به کاروان اقدام نمایم.

۲. از هزینه‌ی سفر حجّ تمتّع مطلع، و متعهّد به پرداخت کامل آن می‌باشم.
 ۳. می‌دانم که تهیّه‌ی ارز همراه، پرداخت عوارض خروج از کشور، هزینه‌ی معاینات پزشکی قبل از سفر، هزینه‌ی انجام قربانی، تهیّه‌ی جامه‌دان، لباس و سایر اقلام متحدالشکل، هزینه‌های تلفن و اینترنت در ایران و عربستان، مبلغ مترتب بر اضافه‌بار رایز، هزینه‌ی انتقال رایز به فرودگاه‌های داخل کشور و هزینه‌ی ایاب و ذهاب خارج از برنامه، و همچنین سایر هزینه‌های شخصی اعتم از ارزی یا ریالی که در مبلغ هزینه‌ی سفر پیش‌بینی و محاسبه نگردیده، بر عهده‌ی اینجانب می‌باشد.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدینه بعد)

ضمناً پس از اعلام و ثبت انصراف، نسبت به پایدار نمودن سند سپرده‌گذاری خود در بانک برای تشرف در سنوات بعدی، اقدام خواهیم نمود.

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

بدیهی است اگر بیش از دو چمدان مصوب ذکر شده (هر بسته ۲ کیلوگرم) داشته باشیم، به شرط آن که در ردیف بارهای ممنوعه نباشد، می‌بایست به ازای هر یک کیلو بار اضافی، مبلغی را پرداخت نمایم.

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

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

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

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

۲۰. متعهدم از ابتدا تا پایان سفر به همراه کاروان بوده و به هیچ وجه انفرادی به مگه‌ی مکرمه، مدینه‌ی منوره و جده و... تردد نکنم، و کلیه‌ی تردد‌هایم به همراه کاروان باشد؛ ضمن این که ورود اینجانب به عربستان و خروج از آن‌جا خارج از برنامه‌ی کاروان به هیچ عنوان امکان پذیر نخواهد بود.

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

۲۲. می‌دانم که طبق قوانین گمرکی کشور میزبان، سقف وجوه نقد همراه زائر مبلغ ۵،۰۰۰ (پنج هزار) دلار یا معادل ریال سعودی آن بوده، و متعهد به رعایت آن می‌باشم.

۲۳. می‌دانم در صورت ایراد هرگونه خسارت از سوی اینجانب به اموال هتل، سرویس‌های حمل و نقل و سایر خسارات احتمالی، مسوولیت جبران آن بر عهده‌ی اینجانب خواهد بود.

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

■ عدم مراجعه‌ی این جانب در مهلت مقرر برای قطعی نمودن ثبت نام (بعد از رزرواسیون اولیه).

■ عدم مراجعه‌ی این جانب در مهلت مقرر به پزشک معرفی شده از سوی کاروان.

■ عدم واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر در مهلت تعیین شده.

۲۵. می‌دانم وجوه نقد، اوراق بهادار، مدارک شناسایی، طلا و جواهر، سایر سنگ‌های قیمتی و زینتی، گوشی تلفن همراه، سمعک، عینک آفتابی و طبی، ویلچر، تجهیزات پزشکی، دندان مصنوعی، خودکار و خودنویس، دارو و مواد غذایی، ساعت، انگشتر، عطر و ادکلن، اکو و آمپلی‌فایر و بلندگو، لپ‌تاپ و تبلت و تجهیزات جانبی آن‌ها، فلش مموری و هارد اکسترنال، پاور بانک، ام‌پی‌تری‌پلیر و موارد مشابه آن، کالسکه و هر آنچه عنوان بار به آن اطلاق نگردد، مشمول پوشش بیمه‌ای نمی‌باشد.

۲۶. می‌دانم که از روز ۵ تا ۱۳ ذی‌الحجه سرویس‌های حمل و نقل درون شهری در مگه‌ی مکرّمه تعطیل می‌باشد.

۲۷. تا مین محل اسکان زائر در مدینه‌ی منوره و مگه‌ی مکرّمه بر اساس گروه قیمتی انتخاب شده توسط اینجانب بوده، و مطلع می‌باشم که هتل‌ها با توجه به کیفیت و موقعیت جغرافیایی، گروه قیمتی متفاوتی خواهند داشت. بر حسب هماهنگی به عمل آمده، سرانه‌ی فضای اشغال اتاق در مگه‌ی مکرّمه و مدینه‌ی منوره حدوداً برای هر نفر ۴ متر مربع تعیین شده؛ که زائران بر اساس شرایط مربوطه در اتاق‌های دارای ۳ تا ۵ تخت اسکان خواهد یافت. ضمناً سرانه‌ی هر زائر در مشاعر مقدّسه (عرفات و منا) نیز پس از تعیین و جانمایی دقیق مشخص خواهد شد.

۲۸. می‌دانم که درجه‌بندی هتل‌ها با توجه به مقررات کشور عربستان بوده که قبل از عزیمت به اطلاع زائر خواهد رسید.

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

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

۳۱. می‌دانم علی‌رغم این‌که برنامه‌ریزی جامعی برای اجرای حج تمتع انجام شده است، با این حال ممکن است عواملی خارج از اراده و حوزه‌ی 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 تاثیر (هر چند ناچیز) داشته باشند. بنابراین سازمان حج و زیارت می‌تواند با توجه به شرایط پیش آمده از قبیل موارد ذیل نسبت به تغییر برنامه‌های اعزام و موارد دیگر اقدام نماید:

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

- احتمال طولانی تر شدن زمان پرواز به دلیل ایجاد امنیت پروازی.
- احتمال ایجاد وقفه، تغییر یا تاخیر در عملیات اعزام یا انجام پروازها.
- احتمال تغییر هتل محل اقامت و گروه قیمتی کاروان.
- احتمال تغییر در مدت اقامت زائر در مگه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره.
- احتمال ایجاد اختلال در روند صدور وادید، و در نتیجه تغییر جدول زمان‌بندی پروازها و اعزام زائر.
- احتمال عدم امکان انجام پرواز به مقصد ذکر شده در ابتدای سفر و تغییر مقصد از مدینه به جده و یا بالعکس از مبادی ایستگاه‌های پروازی عربستان به مقاصد و ایستگاه‌های پروازی ایران.
- احتمال اختلال یا تغییر برنامه‌های حمل و نقل درون شهری حجج در عربستان.

۳۲. می‌دانم در صورتی که در هر مرحله از ثبت نام و اعزام، عدم اولویت یا وجود اشکال در قبض اینجانب اثبات گردد، ثبت نام و اعزام اینجانب ملغی شده و متعهد به جبران کلیه‌ی خسارات مربوطه خواهم بود.

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

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



۳۵. می دانم که امکان اقامت بیش از برنامه‌ی زمانی تعیین شده در شهرهای مکه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره برای زائر وجود ندارد؛ لذا همراهی اینجانب با کاروان در همه‌ی مراحل سفر خصوصاً در زمان عزیمت به مکه‌ی مکرمه و مدینه‌ی منوره و فرودگاه لازم و ضروری است.
۳۶. می دانم که طول مدت اقامت زائران عربستان جهت انجام فریضه‌ی حج از ۲۶ تا ۴۱ روز بوده که ممکن است براساس شرایط و برنامه‌ریزی‌های سازمان حج و زیارت تغییر کند.
۳۷. می دانم که براساس جداول پروازی، همواره احتمال عزیمت دو مرحله‌ای کاروان در دو پرواز جداگانه به عربستان و یا هنگام بازگشت به کشور و دو قسمت شدن پرواز کاروان وجود دارد، که در این خصوص همکاری لازم با مدیر کاروان خواهیم داشت.
۳۸. می دانم که به منظور بازگشت به موقع حُجَّاج به کشور و جلوگیری از طولانی شدن سفر، این احتمال وجود دارد که متناسب با شرایط محدودیت‌های کشور میزبان، مبدأ ایستگاه پروازی برگشت از مدینه به جده و یا سایر فرودگاه‌های عربستان و یا بالعکس تغییر یابد.
۳۹. متعهدم برای حضور در میقات، انجام نَمَره‌ی تمتع و حضور در مشاعر مُقَدَّمه‌ی عرفات، مشعر الحرام و منا، همراه کاروان باشم.
۴۰. می دانم در صورتی که اینجانب دارای بیماری خاص امم از جسمی، روحی و روانی بوده و امکان درمان یا نگه‌داری اینجانب در عربستان مقدور نباشد، سازمان حج و زیارت اختیار دارد اینجانب را در هر مرحله از سفر به کشور بازگرداند و مسوولیت دیگری متوجه سازمان نخواهد بود؛ و تشریف مجدد اینجانب منوط به پرداخت هزینه‌های سفر در سال‌های آینده خواهد بود.
۴۱. می دانم که در طول سفر حَقِّ مَطالِبَه‌ی گذرنامه از کاروان رانداشته و گذرنامه صرفاً در مبادی خروج و ورود به کشور و همچنین مبادی ورود و خروج از کشور میزبان و برای انجام تشریفات اداری در اختیار زائران قرار خواهد گرفت.
۴۲. می دانم که نگه‌داری و حمل موآء مُخَدَّر و مصرف آن به موجب قوانین جمهوری اسلامی ایران و عربستان سعودی ممنوع می‌باشد. لذا چنانچه از متقاضی موآء مُخَدَّر کشف شود، یا به تشخیص پزشک معتمد حج و زیارت، ابتلا‌ی وی به موآء مُخَدَّر محرز شود، سازمان حج و زیارت می‌تواند اجرای تعهدات خود در قبال زائر به ویژه اعزام وی را بدو به حالت تعلیق درآورده و عنداللزام و بدون آن‌که نیازمند مراجعه به مقامات قضایی باشد، اقدام لازم را جهت ابطال ویزای زیارتی وی به عمل آورد، و از این بابت زائر هیچ اتعایی نداشته، و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نماید؛ و سازمان حج و زیارت حق دارد کتبی‌ی خسارات ناشی از عدم تشریف زائر را به تشخیص خود از محل وجوه پرداختی وی برداشت نماید.

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

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



شرح وظایف؛ تشریح محیط اجرای عملیات کاروان حج تمتع (مدینه بعد)

فرم (۵)

وکالت اعطای نیابت با حق توکیل به غیر

اینجانب: با شناسه‌ی ثبت نام در سامانه:

پس از آگاهی کامل از فرآیند انجام قرانی، به آقای:

مدیر کاروان شماره: وکالت با حق توکیل به غیر می‌دهم

تا جهت ذبح یک راس گوسفند به نیابت از اینجانب، اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی زائر:

امضا و اثر انگشت:

فرم (۷۰) رسید گذرنامه‌ی زائر

باین وسیله گواهی می‌شود تعداد یک جلد گذرنامه به شماره:

متعلق به آقای/خانم: در تاریخ:

به کاروان حج تمتع شماره: تحویل داده شد.

آقای:

امضا و مهر کاروان

را اطلاعاتی شماره‌ی: ۱۱) 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 فریضه 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 بدانید 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 ارائه‌ی خدمات درمانی در طول سفر.

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

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

برنامه‌ی جلسات آموزشی کاروان

زایر 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 بی‌نیاز نیست. عنایت دارید که دانستن احکام دینی، مناسک حج و برنامه‌های اجرایی کاروان که در کلاس‌ها و جلسات آموزشی حاصل می‌شود، بسیار ضروری و حایز اهمیت است.

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

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

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

به‌یقین زایر محترمی که به هر دلیل در جلسات آموزشی کاروان شرکت نکرده و یا با تأخیر در جلسات حضور یابد، و یا جلسات را پیش از اتمام ترک کند، از بسیاری از هماهنگی‌های انجام‌شده و نکات اجرایی بیان‌شده، آموزش‌های آرایه‌شده اعم از مناسک و اعمال، مسایل شرعی و پزشکی و ده‌ها مطلب دیگر غافل خواهد ماند، که هر کدام به‌تنهایی می‌تواند معضلات بزرگی را هم برای زایر و هم برای مجموعه‌ی زائران کاروان به وجود آورد.

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

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

یادآوری‌های بسیار مهم:

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

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

۳. دفترچه‌ی یادداشت و قلم را در تمام جلسات به همراه داشته باشید.

۴. از گریه‌ی مطالب بیان شده در جلسات و اقداماتی که می‌بایست در طی زمان انجام دهید، یادداشت برداری نمایید.

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

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

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

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

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

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

الف) تحویل در جلسات و یا دفتر کاروان به صورت حضوری،

ب) ارسال پیام کوتاه به تلفن شماره تلفن همراه مدیر کاروان.

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



ملزومات فردی زائران در سفر حج تمتع

زائر گرامی! سلام علیکم؛

همان گونه که استحضار دارید، تهیهی لوازم و ملزومات فردی سفر حج از وظایف زائران عزیز بوده و به دلیل این که تهیه و جمع بندی وسایل و ملزومات، نیازمند زمان می باشد، لازم است از هم اکنون نسبت به تهیهی آن ها بر اساس لیست زیر اقدام نموده، و این مهم را به روزهای پایانی سفر، موکول نکنید.

• دسته بندی ملزومات فردی سفر حج

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

۱ ملزومات احرام

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

ویژهی آقایان

- حولهی احرام بدون دوخت.
- دکمه‌ی مخصوص حولهی احرام.
- همپان یا کمربند غیردوخته.
- پارچه‌ی سفید غیردوخته به عرض ۱/۵ و به طول ۲ متر (پیش گیری از عرق سوز شدن در احرام).
- پیش بند یک بار مصرف، خودتراش و یک بسته تیغ (استفاده در حلق).
- دمپایی روباز غیر آبری سفید با کف عاج دار.

ویژهی بانوان

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

مشترک برای آقایان و بانوان

- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای زنی جمرات.
- ناخن گیر 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 می بایست توسط هر یک از زائران تهیه شود که به شرح ذیل است:



- داروهای اختصاصی مُجاز (با مشورت پزشک مجموعه برای مصرف ۴۱ روز).
- سوابق پزشکی (با مشورت پزشک مجموعه برای زائران دارای سابقه‌ی بیماری حاد).
- عینک اضافی برای افراد عینکی (به همراه بند).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- گرم ضد آفتاب بدون یو (استفاده در مواقع مُجاز و افراد حساس به نور آفتاب).
- پتوی سبک کم حجم سفری.
- ملحفه و روبالشی اختصاصی (در صورت تمایل).
- دمپایی راحتی مناسب و معمولی برای استفاده در ترددها.
- سجاده‌ی ساده (استفاده در نماز برای جلوگیری از تنفس مواد آلوده).
- تسبیح و مهر نماز کوچک برای استفاده در اماکن مُجاز (هتل، مشاعر مُقتدسه و...).
- چادر مشکی و چادر نماز (ویژگی بانوان).
- ماسک دو لایه‌ی غیردوخته‌ی طبی.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- دستمال کاغذی جیبی.
- شانه و یا بُرس موی سر.
- مسواک، خمیر دندان و نخ دندان.
- حوله‌ی دستی و حوله‌ی حمام.
- لیف و سایر وسایل حمام.
- صابون و شامپوی اختصاصی.
- روکش یک بار مصرف توالت فرنگی (در صورت تمایل).
- گیره‌ی لباس و طناب با قطر کم (حداقل ۵ متر).
- وسایل بهداشتی اختصاصی (پدهای بهداشتی و...) (ویژگی بانوان).
- قمقمه و آب پاش.
- خشک بار مغذی از قبیل کشمش، بادام و پسته‌ی مغز شده، انجیر، آلو، نبات، توت و خاک شیر خشک و قرص نعنای (به مقدار کم).
- پیش دستی، قاشق، چنگال، کارت، لیوان.
- مازیک کوچک.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل) (استفاده در ایام حضور در مشاعر مُقتدسه).

- مبتل دوشاخه‌ی برق به پریز برق سه راهی جهت شارژ گوشی موبایل (پریز هتل‌ها اغلب سه راهی هستند).
 - پاوربانک شارژ گوشی همراه (در صورت تمایل).
 - یک جلد کتاب مجاز برای مطالعه در اوقات فراغت (بر اساس لیست اعلامی کاروان).
- وسایل متحدالشکل**
- برای حفظ نظم، انسجام و یک پارچگی در کاروان، برخی اقلام به صورت متحدالشکل برای همه‌ی زائران تهیه می‌شود، که عبارتند از:
 - چمدان، ساک دستی اجرامی و کیف دوش آویز برای همه‌ی زائران.
 - شال یک رنگی گردن آویز برای همه‌ی زائران.
 - کلاه برای آقایان و نقاب برای بانوان.
 - طواف شمار و بادبزن دستی برای همه‌ی زائران.
 - جاکفشی برای همه‌ی زائران.
 - زیرانداز برای همه‌ی زائران.

باتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«الاطلیعهی شمارهی ۴: قربانی حجاج»

امام سجاد علیه السلام می فرمایند:

اذا ذبح الحاج، كان فداءً من النار

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

[بحوالا، ج ۲، ص ۲۹۶، ۲۸۸]

زائر گرامی! سلام علیکم؛

همان طور که می دانید عمل قربانی یکی از اعمال واجب حج تمتع است که در روز عید قربان بعد از انجام رُئی جمردی عقبه صورت می پذیرد. در گذشته‌ی نه چندان دور، هر یک از زائران در روز عید قربان شخصاً دام را خریداری و آن را به یک ذابح می سپردند تا ذبح نماید، که این امر آلودگی شدید محیط و بروز مشکلات عدیده‌ی بهداشتی را به دنبال داشت؛ و باعث مشکلات زیادی برای دیگر زائران می شد.

با توجه به افزایش بیشتر تعداد حجاج در سال‌های بعد، دیگر این روش جوابگو نبود تا این که بانک توسعه‌ی اسلامی از سال ۱۳۷۹ طرحی را با همکاری کشورهای اسلامی از جمله ایران، به اجرا آورد. در راستای این طرح در منطقه‌ی قربانگاه در منا، تعداد ۵ کشتارگاه تأسیس گردید که در روز عید قربان تقریباً ۵٪ ظرفیت کشتارگاه‌ها در اختیار کشورمان قرار می‌گیرد، و ذابحین ایرانی که همه‌ساله با برگزاری آزمون‌های عملی، انتخاب و به حج اعزام می‌شوند، در روز عید قربان هر یک به‌طور متوسط ۱۰۰۰ (هزار) دام را برای زائران ذبح می‌نمایند.

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

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

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

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

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

باتشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

«اطلاعیتهی شماره‌ی: ۵» تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

۱ نحوه‌ی آماده‌سازی چمدان‌ها

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۲ زمان تحویل چمدان‌ها

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

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

۳. تذکرات و یادآوری‌ها

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

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

۳. وسایل فلزی مانند چاقو، قیچی، سوزن، ناخن‌گیر، اشیای تیز و بُرنده، اسبیری، فنک و... را حتماً در چمدان‌های تحویلی به کاروان قرار دهید. بُردن این‌گونه وسایل به داخل هواپیما مجاز نمی‌باشد.

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

۴. زمان حرکت و چگونگی عزیمت به فرودگاه

۱. تاریخ پرواز کاروان روز مورخ و شمارهی پرواز در ساعت می‌باشد. البته در صورت اعلام تاخیر در پرواز، موارد از طریق کانال کاروان اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۲. با توجه به دستورالعمل‌های ابلاغی، عزیمت زائران کاروان به فرودگاه با اتوبوس و به صورت دسته‌جمعی خواهد بود. لذا در روز حرکت لازم است شما زائر محترم در ساعت روز مورخ

در نشانی‌ای که متعاقباً اعلام خواهد شد، جهت عزیمت به فرودگاه امام رضی الله عنه، حضور یابید.

۳. زمان حضور زائران محترم در فرودگاه «حقوقاً ۵ ساعت قبل از ساعت پرواز (ا) می‌باشد. لذا حتماً در ساعت مقرر در محل تعیین شده حضور به هم رسانید، تا دسته‌جمعی عازم فرودگاه شویم.

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

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

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

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

۵ پوشش بانوان گرامی کاروان

با عنایت به این‌که زائران محترم ایرانی به عنوان سفیران این مرز و بوم در ایام حج تمتع در کشور عربستان سعودی حضور دارند، و به جهت حفظ شأن و منزلت آنان، مصلحتاً تقاضا می‌شود همه‌ی بانوان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنعه در این سفر معنوی کاروان را همراهی نمایند.

ان‌شاءالله همه‌ی ما به عنوان ضیوف‌الرحمن و مهمانان الهی، با رعایت همه‌ی بایدها و نبایدهای سفر حج، بتوانیم آداب ضیافت الهی را رعایت کرده؛ و از فرصتی که هزاران نفر آرزوی آن را دارند، کمال استفاده را برده و سعی نماییم آن‌طور باشیم که خداوند، پیامبر اکرم ﷺ و ائمه‌ی طاهریین علیهم السلام از ما انتظار دارند، و ما را آن‌گونه می‌پسندند.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

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 دوش‌آویز، 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 زینتی مجتهد نموده و ناقص یا کسری‌های احتمالی را قبل از عزیمت به میقات تهیه نمایید.

۳. تنها باری که می‌توانید با خود به میقات بیاورید، ساک دستی احرامی و کیف دوش‌آویز 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 دستی احرامی حاوی:

• لباس و وسایل احرام، شامل موارد زیر:

ویژگی‌های آقایان

- حوله‌ی احرام بدون دوخت.
- دکمه‌ی مخصوص حوله‌ی احرام.
- همپان یا کمربند غیردوخته.
- پارچه‌ی سفید غیردوخته (پیش‌گیری از عرق‌سوز شدن در احرام).
- دمپایی رومال غیر آبروی سفید با کف عاج‌دار.

ویژگی‌های بانوان

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

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

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به مشاعر مقدسه

زائر گرامی! سلام علیکم؛

بالاحترام، اکنون که با عنایت الهی در آستانه‌ی عزیمت به عرفات و ورود به ایام تشریف هستیم، لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

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

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

ملزومات همراه زائر هنگام عزیمت به عرفات

- ساک دستی، اجرایی، حاوی؛
- حوله‌ی اجرام اضافی آقایان (در صورت تمایل).
- لباس اجرام اضافی بانوان (در صورت تمایل).
- کیسه‌ی مخصوص سنگ برای زنی 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 خمیر دندان 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).
- پیماد سوختگی یا پودر تالک.
- ماسک دو لایه غیردوخته‌ی طبی.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل).
- خشک‌بار مغزی، مانند: کشمش، بادام، توت خشک، انجیر، آلو، نبات و... (به مقدار بسیار کم).
- پتوی سبک کم‌حجم سفری.
- زیرانداز.

- شانه و تریس موی سر.
- سوزن، نخ و سنجاق قفلی.
- طواف شمار.
- کلاه (ویژهی آقایان).
- نقاب (ویژهی بانوان).
- قلم و دفترچه‌ی یادداشت.
- کیف دوش آویز، حاوی:
 - بادبزنی یک رنگ کاروان.
 - شال یک رنگ کاروان.
 - دستمال کاغذی جیبی.
 - کیسه‌ی کفش.
 - گوشی تلفن همراه و شارژ اعتباری و شارژر باتری.
 - تسبیح و مهر نماز.
 - قرآن و کتب ادعیه (عرفه، طواف، سعی و...).
 - ریال عربستان (حداقل ۱۰۰ ریال).
 - بطری آب صحه.
 - قمقمه و آب پاش.

با تشکر و سپاس

مدیریت کاروان حج تمتع.....

فصل چہارم

منشور اخلاقی | میثاق نامہ



«منشور اخلاقی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: اَبی بَعِثْتَ لِتَجْمَعَنَّ مَلَائِكَةَ الْاَعْلَاقِ.

من بعثت شما را تا آنجا که یک اکاثر بنامم.

کارگزاران امور حج و زیارت با ایمان به خداوند متعال و اعتقاد و التزام عملی به نظام مُقتدس 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 شارع مُقتدس در انجام هرچه بهتر حج ابراهیمی صَلَّیَ اللهُ عَلَیْهِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ و زیارت اولیای الهی نسبت به اصول زیر پاینده بوده، و برای تحقق آن‌ها حداکثر تلاش را بنمایند.

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

۲ توفیق خدمت‌گزاری به‌زیران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی صَلَّیَ اللهُ عَلَیْهِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ و اعجاب مُقتدسه را مغتنم شمرده و زمینه‌های بهره‌وری حداکثری از ظرفیت‌های معنوی را برای خود و زیران فراهم خواهند نمود.

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

۴ آراستگی فردی مطابق شؤونات اسلامی و پیراستگی محیطی، رعایت نظم و وقت‌شناسی، 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 دینانت، کفایت و صداقت، شناسایی و معرفی نمایند.

۶ بر اساس آیه‌ی شریفه‌ی **اَرَاٰکَ اَعْلٰی خُلُقٍ عَظِیْمٍ** با تاسی از پیامبر اسلام صَلَّیَ اللهُ عَلَیْهِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ، 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 ارباب‌رجوع بوده و حفظ کرامت انسان‌ها را سرلوحه‌ی کار قرار می‌دهند.



رازداری، امانت‌داری و حفظ اسرار و اطلاعات مردم، به‌ویژه زائران محترم راز و 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 شفافتی و اطلاع‌رسانی، استقبال می‌نمایند.

سازمان حج و زیارت



«میثاق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت»
 رسول اکرم ﷺ: أَنْ اللَّهُ تَعَالَى يُحِبُّ مِنْ أَعْمَالِ أَنْ تَعْمَلَ أَنْ يُحْسِنَ.
 خدای تعالی دوست دارد کسی که می‌تواند آن را بخواند و آن را به بهترین وجه 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 مهندس، دکتر و...) همه‌ی پیشوند و پسوند‌ها حذف و همه یکسان دیده شوند.
- اگر می‌خواهید جهتم بروید، از راه مگه و مدینه نروید.

شهادت مقدسیان

فعالیت‌های 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 خدمت‌گزاران به‌زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و اعتاب مقدسه‌ها 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 به‌انجام خدمت به‌زائران مبادرت نموده و با خودسازی و ترکیه‌ی نفس، از عادی شدن سفرهای الهی - که مانع بزرگی برای بهره‌مندی از فیوضات معنوی می‌باشد، - پیشگیری می‌نمایم.

۳) رعایت عدل و انصاف و حفظ و بهره‌برداری صحیح از اموال و امکانات و پرهیز از هر گونه تبعیض، تبدیل و اسراف را بر خود فرض می‌دانم.

رعایت احترام و ادب، متانت و سعه‌ی صدر، خوش رویی، مدارا و ملاحظت، صداقت و صراحت با زبان ملائیم و انجام به هنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَأَسْتَبِشُّوا الْعَجْرَاتِ» [سوره‌ی مائده، آیه‌ی ۶۸] سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.

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

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

آراستگی ظاهری مطابق موازین شرعی، بهداشت فردی و پیراستگی محیطی، نظم و انضباط، و جدان‌کاری، 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 ارزشمندی از مراجع ذی‌ربط می‌دانم.

هرگونه استفاده‌ی ابزاری 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 کتیبه‌ی 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 دستورالعمل‌های ابلاغی مراعات می‌کنم.

به مصداق آیه‌ی: «رَأَىٰ اَعْصَمُ بِمِخْلٍ اَللّٰهُ جَمِيعًا وَّلَا تَقْرُقُوهُ» [آل عمران: ۱۰۳] در جهت تحکیم پیوند اخوت و برادری، وحدت و هم‌دلی بین مسلمانان و دوری از تفرقه، تلاش و کوشش می‌نمایم.