

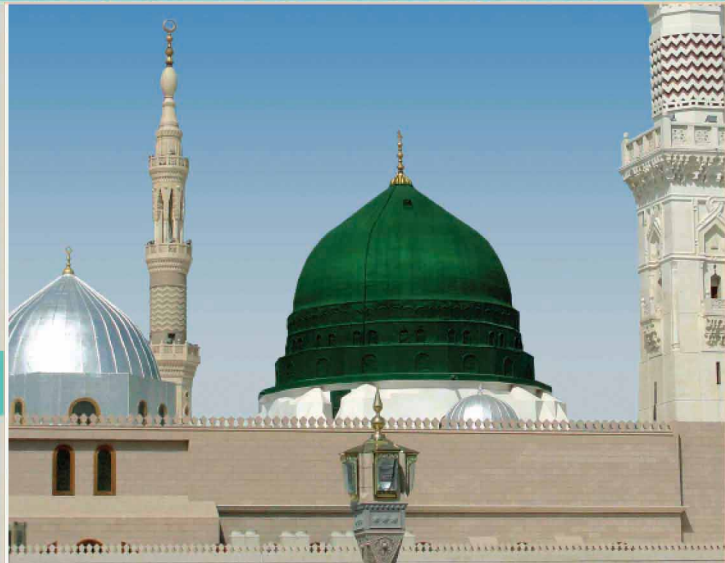


اشرح وظایف ا

تشریح محیط اجرای عملیات
کاروان حج تمتع ۱۴۰۵

مدینه قبل

سازمان حج و زیارت، حج تمتع (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 قبل]



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 قبل]

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

ناشر: انتشارات یقظه • چاپ و صحافی: سلیمانزاده

شمارگان: ۸۰۰ جلد • چاپ: اول (ویراست ششم): زمستان ۱۴۰۴ • شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۴۸۴-۵۲-۴

(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 به‌زائران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و سایر اعتبار 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، طرّاحی و اجرایی گردیده است.

در دین مبین اسلام نیز به مقوله‌ی برنامه‌ریزی و استفاده‌ی بهینه از اوقات و فرصت‌های پیش‌روی توجّه فراوانی شده؛ چنان‌که امیر سخن امام علی علیه السلام می‌فرماید: «حَسُنَ التَّدْبِيرُ يُنْمِي قَلِيلَ الْمَالِ، وَ سَوْءُ 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 صَائِبٍ، 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 مُقرر به‌انجام می‌رسد.

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

امروزه تمام مدیران کاروان‌ها واقفند که داشتن نمایی کامل و جامع از اقدامات و فعالیت‌های اجرایی به‌آنان کمک می‌کند تا ضمن رصد 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.

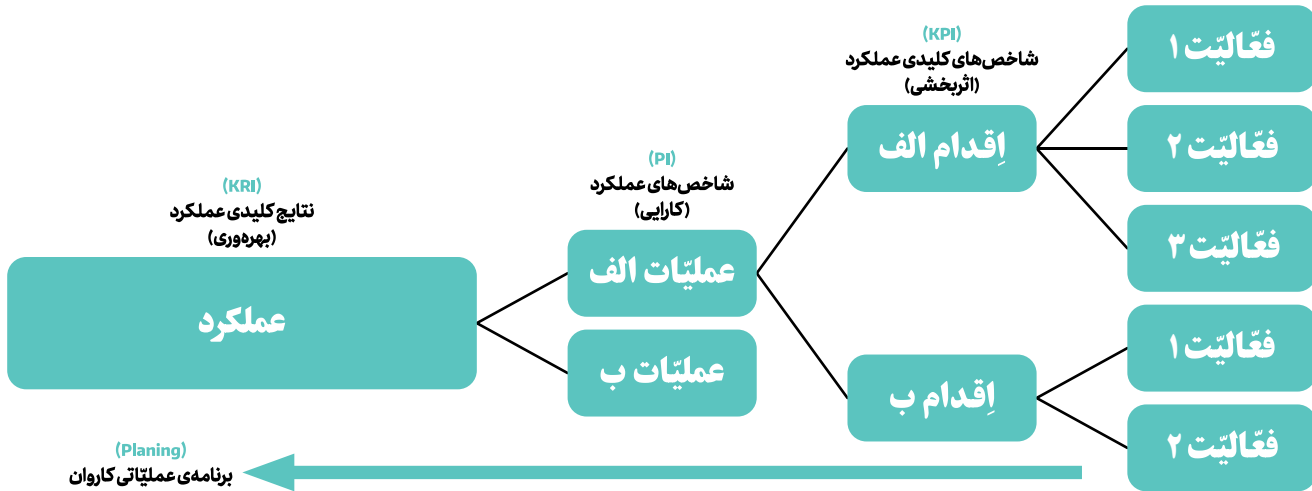
در پایان تقاضا نمودیم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمتع ضمن مذاقّه‌ی وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارایه‌ی پیشنهادهای سازنده، ما را در ارتقا و تکمیل این دستورالعمل، یاری نمایند.

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) سنججهایی 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 ۱	فعالیت ۳

فصل دوم

شرح عملیات کاروان حج تمتع

* الف) رؤوس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱ انجام ثبت نام، تشکیل و سازمان دهی کاروان.
- ۲ آموزش و آماده سازی زائران و کاروان برای سفر حج.
- ۳ انتقال زائران به مبدا خروجی کشور، عزیمت به مدینه منوره، اسکان در هتل و انجام زیارات.
- ۴ حضور در میقات، عزیمت به مکه مکرمه، اقامت در هتل و انجام عمره تمتع.
- ۵ آماده سازی شرایط کاروان و زائران برای حضور در مشاعر مقدسه و انجام اعمال و مناسک حج.
- ۶ انتقال زائران از مکه مکرمه، اسکان در عرفات (اسکان در منا ویژه ترویج) و انجام وقوف.
- ۷ انتقال زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه و اسکان در خیمه ها.
- ۸ انتقال زائران وقوف اختیاری به مشعر الحرام، استقرار و انجام وقوف.
- ۹ انتقال زائران وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه ها، رمی جمره عقبه، انجام قربانی، حلق و تقصیر.
- ۱۰ وقوف در منا، انجام رمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مکه مکرمه.

۱۱ آماده‌سازی شرایط کاروان و زایران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج.

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

* (ب) عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- 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 ۳۴
- ۵ تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان ۳۹
- ۶ تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان ۴۴
- ۷ تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان ۴۹
- ۸ تحویل چمدان‌های زائران کاروان به گمرک فرودگاه ۵۱
- ۹ تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان ۵۳
- ۱۰ تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل ۵۶

- ۱۱ تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه‌ی منوره و زیارت دسته‌جمعی ۶۰
- ۱۲ تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه‌ی منوره ۶۲
- ۱۳ تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرمه ۷۰
- ۱۴ تمهیدات میقات شجره و انتقال زائران به مکه‌ی مکرمه ۷۴
- ۱۵ تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع ۸۰
- ۱۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه ۹۱
- ۱۷ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق ۹۷
- ۱۸ تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق ۱۰۱
- ۱۹ تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات ۱۰۳
- ۲۰ تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات ۱۰۷
- ۲۱ تمهیدات وقوف زائران در عرفات ۱۱۴



- ۲۲ تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات ۱۱۷
- ۲۳ تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا، انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها ۱۱۹
- ۲۴ تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام ۱۲۳
- ۲۵ تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره‌ی عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق ۱۲۵
- ۲۶ تمهیدات ایام حضور کاروان در منا ۱۲۹
- ۲۷ تمهیدات خروج زائران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا، و انتقال آنان به هتل در مگه‌ی مکرمه ۱۴۰
- ۲۸ تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم ۱۴۲
- ۲۹ تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و انجام اعمال مگه‌ی مکرمه ۱۴۸
- ۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور ۱۵۲
- ۳۱ تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج ۱۵۸



* (ج) شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا				کنترل
		مدیر	معاون	مأمور 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 توجیه 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 توجیه 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 توجیه عوامل اجرایی کاروان نسبت به آخرین دستورالعمل‌های صادره.	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تایید
		مدیر	معاون	مأمور 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 سربریگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز.	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					تذکره	۱ تشکیل کاروان و ثبت نام زائران		اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۱۶	تکثیر و آماده سازی «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 توجه 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 مداح 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	اقدام ۲		تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان								
	شرح فعالیت‌ها					مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱					*						انتخاب و معرفی روحانیون کاروان از لیست اعلامی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> به واحد امور روحانی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> ، قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده.
۲				*	*	*					کنترل گذرنامه‌ی زائران از حیث تاریخ اعتبار، ۲ صفحه‌ی سفید روبه‌روی هم، صرفاً دریافت تصویر صفحه‌ی اول گذرنامه از زائران، و ثبت اطلاعات آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.
۳				*	*	*					تکمیل چک لیست مدارک زائران، و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان، در طی دوره‌ی زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان، مطابق با «فرم شماره ۳».
۴				*	*	*					آماده‌سازی اطلاعات زائران و اسکن تصویر (۶×۴ س م) مطابق با گذرنامه‌ی آنان، و ثبت آن در سامانه‌ی ثبت نام کاروان.
۵				*	*	*					هماهنگی با حج و زیارت استان و مدیر مجموعه، و کسب اطلاع از نام، تلفن و نشانی پزشک مجموعه و یا مرکز درمانی مربوطه، و هماهنگی با ایشان جهت مراجعه‌ی زائران، و انجام معاینات پزشکی.
۶				*	*	*					راهنمایی زائران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با اطلاع‌رسانی مفاد «اطلاعی‌ه‌ی شماره ۱».
۷				*	*	*					معرفی زائران ثبت نام شده به پزشک مجموعه، پیگیری مراجعه‌ی زائران به ایشان جهت انجام معاینات، و دریافت گواهی سلامت جهت قطعی نمودن ثبت نام آنان در کاروان.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲	تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان
		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					زائر خدمه	دستیار	مأمور اجرایی	معاون	مدیر	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 با یکی از عوامل اجرایی یا زائران داوطلب، جهت مستندسازی و تهیه فیلم و عکس، از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر، و درج آن در کانال کاروان در شبکه‌ی 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 سرانه‌ی تخصیص یافته از سوی حج و زیارت استان.	*	*	*		*						

.....

.....

.....

.....

.....

تذکر مهم: محتوای آموزش هر یک از فعالیت‌های این اقدام بر اساس جزوه‌ی آموزشی منتشرشده تحت عنوان «محتوای جامع جلسات آموزشی کاروان‌های حج تمتع در حوزه‌ی اجرایی ویژه‌ی مدیران کاروان‌های حج»، به‌زائران ارائه شود.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۳ آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسایل اجرایی سفر حج تمتع
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	برقراری تماس تلفنی با همه‌ی زائران به‌صورت 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 ثبت‌نام شده، مطابق با مفاد «اطلاعی‌هی 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 کاروان‌های حج تمتع»، و همچنین کسب اطلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج و مناسبت‌های مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارائه به زائران.	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					مستولیت اجرا	تاریخ
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	اطلاع‌رسانی جلسات آموزشی کاروان به زائران دو روز 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، برای‌گیری 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	مسهولیت اجرا				مدير	معاون	مأمور اجرائی	دستیار	زائر خدمه	مستند	اقدام ۴	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان
		مدیر	معاون	مأمور اجرائی	دستیار								
۸	برگزاری جلسات شورای فرهنگی، و انعکاس آن در کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*										
۹	برگزاری جلسات یاوران حجاج (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 حجاج به عنوان سرگروه.	*	*	*	*	*	*	*	*				
۱۲	اتوبوس بندی زائران مطابق با گروه‌های تنظیمی و ظرفیت‌های اتوبوسی ابلاغی، و تعیین یکی از یاوران حجاج (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، ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، طواف‌شمار، شال، بادبزین و...، مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی.	*	*										
۱۴	آماده سازی لیست ملزومات فردی زائران در سفر حج، و ارائه‌ی آن در جلسه‌ی آموزشی کاروان، مطابق با «اطلاعیّه‌ی شماره ۳».	*	*										
۱۵	تهیه‌ی ماکت کعبه، و نصب آن در محیط برگزاری جلسات، جهت آموزش مناسک زائران، مطابق با زمان بندی اعلامی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان					۴	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۶	تهیه‌ی نمونه‌کتاب‌های نشر مشعر در موضوعات حج، و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت شناسی حج» در جلسه‌ی آموزشی دوم و سوم کاروان، و تهیه‌ی کتب انتخابی زائران با دریافت وجوه 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 (حدّ اکثر 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.	*	*	*	*	*		

تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان ۴ اقدام

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازر
		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>علیه‌السلام</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.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسهولیت اجرا					اقدام	۵	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان
		مدیر	معاون	مأمور 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 معرفتی 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	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					مستولیت اجرا	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
		۵ اقدام											
۱۵	راهنمایی زائران در خصوص موضوع قربانی حجاج، دریافت وکالت نامه‌ی مربوطه، و پیگیری واریز وجه آن توسط زائران در موعد مقرر، مطابق با «اطلاعی‌هی 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 محل 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>علیه السلام</small> ، و دستورالعمل ابلاغی سازمان حج و زیارت.	*	*	*	*	*							
۲۲	دریافت سیم‌کارت عربی عوامل اجرایی کاروان از حج 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	تمهیدات دوره‌ی زمانی قبل از عزیمت کاروان					اقدام	۵
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۴	دریافت شماره‌ی تلفن‌های همراه ایرانی و عربی مدیر، معاون و عوامل اجرایی مجموعه‌ی مدینه و مکه.	*	*	*				
۲۵	دریافت ملزومات زائران، اعمّ از: بند کارت شناسایی، جاگذرنامه‌ای، کیسه‌ی کفش و... از حجّ و زیارت استان.	*	*	*				
۲۶	دریافت کارت شناسایی زائران، و انجام کنترل‌های لازم، و پیگیری رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	*	*	*				
۲۷	پیگیری و کسب اطلاع دقیق از زمان، ساعت، شماره‌ی پرواز و فرودگاه مبداء عزیمت کاروان، و اطلاع‌رسانی به زائران از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی، و درج در کانال کاروان در شبکه‌ی اجتماعی.	*	*	*				
۲۸	دریافت بلیت پرواز زائران، و انجام کنترل‌های لازم، و حصول اطمینان از صحّت اطلاعات و کامل بودن آن‌ها، و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	*	*	*				
۲۹	دریافت ویزاهای صادر شده برای زائران از سامانه‌ی مربوطه و تکثیر سه نسخه از آن، و انجام کنترل‌های لازم، و حصول اطمینان از صحّت اطلاعات و کامل بودن آن، و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام.	*	*	*				
۳۰	تهیّه‌ی برچسب مشخصات کاروان و زائر، برای نصب بر روی گوشی تلفن، دوربین و... برای زائران.	*	*	*				
۳۱	تهیّه و نصب جلد گذرنامه، و همچنین برچسب پشت گذرنامه‌ای زائران با مشخصات کامل، و انجام کنترل‌های لازم، و حصول اطمینان از صحّت آن‌ها.	*	*	*				

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان					۶	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	تهیه‌ی گزارش خلاصه‌ی مشخصات کاروان (اعمّ 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 کلّ 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 کلّ 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).	*	*	*				

۶ اقدام ۶ تهیة لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تهیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان						۶	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	بازر		
۱۹	تهیه‌ی تابلوهای اجرایی و فرهنگی کاروان (تراکت‌ها، بروشورها و...)، حاوی بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و... جهت استفاده در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*					
۲۰	تهیه و تنظیم برنامه‌ی اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه‌ی متناسب با روزهای ذی‌القعدة و ذی‌الحجة، جهت اطلاع‌رسانی به‌زائران، و نصب در طبقات استقرار کاروان.	*	*	*					
۲۱	تهیه‌ی لیست استقرار زائران در اتاق‌های هتل مدینه و مکه، جهت نصب در طبقات (به تفکیک آقایان و بانوان و بر اساس طبقات استقرار).	*	*	*					
۲۲	تهیه‌ی لیست زائران مستقر در اتاق‌های هتل مدینه و مکه (به ترتیب حروف الفبا و شناسه‌ی ثبت نام).	*	*	*					
۲۳	تهیه‌ی لیست زائران اتوبوس‌بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر اتوبوس، و با لحاظ نمودن یاوران حجاج (سرگروه‌ها و اعضای گروه)).	*	*	*					
۲۴	تهیه‌ی لیست زائران گروه‌بندی شده‌ی کاروان (به تفکیک هر گروه).	*	*	*					
۲۵	تهیه‌ی لیست مشخصات گذرنامه‌ی کل زائران کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام و به تفکیک هر اتوبوس).	*	*	*					
۲۶	تهیه‌ی لیست وجوه قربانی واریز شده‌ی زائران از سامانه‌ی کاروان (به ترتیب شناسه‌ی ثبت نام).	*	*	*					

تهدیه‌ی لیست‌ها و گزارش‌های اجرایی و فرهنگی کاروان

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

۷. تهیة اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازرسی
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	تهیة 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	تهیة کیف دوش‌آویز مخصوص مدیر کاروان (به ابعاد کمی بزرگتر از ورق A۴)، برای قرار دادن گزارش‌ها، اوراق مورد نیاز، مَهر کاروان، سربرگ، ورق سفید، دفترچه‌ی یادداشت، چسب نواری و لوازم التحریر دم‌دستی.	*					
۳	تهیة کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشتی، انبردست، چکش، نر و مادگی پریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی، چسب برق و...).	*	*	*			
۴	تهیة کیف لوازم التحریر (کاور الواح پایان حج زائران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلطگیر، انواع خودکار، منگنه، سوزن ته‌گرد و...).	*	*	*			
۵	تهیة کیف لوازم خیاطی (انواع نخ کوچک و بزرگ، سنجاق قفلی، قیچی کوچک و...).	*	*	*			
۶	تهیة کیف ابزار پذیرایی، از قبیل ملاقه و کفگیر متوسط، چاقو، در بازکن و....	*	*	*			
۷	تهیة سی‌سیم‌سیار چند راهه‌ی برق، جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا، برای شارژ تلفن همراه زائران (حدّ اقل ۵ عدد).	*	*	*			
۸	تهیة سی‌سیم‌سیار برق صرفاً برای بلندگوی کاروان در طی سفر، خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مُقدّسه.	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تهیه‌ی اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان					مستولیت اجرا	کنترل
		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 مینا.	*	*	*				
۱۰	تهیه‌ی پارچه‌ی مناسب به اندازه‌ی (۲×۳ م) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در مینا، به گونه‌ای 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 طراحی‌های 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	اقدام ۸		تحويل چمدان‌های زائران کاروان به گمرک فرودگاه							
	شرح فعالیت‌ها					مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱	هماهنگی با مسئولین ذی ربط در گمرک فرودگاه، جهت تنظیم زمان دقیق تحويل چمدان‌های زائران.					*	*			
۲	اطلاع‌رسانی به زائران از زمان و مکان تحويل 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 محلّ تحويل 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 برجسب آن (تگ) زائران، و تحويل چمدان‌ها.					*	*	*	*	

۹ اقدام تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	*	*	*	*	*	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان، جهت به‌روزرسانی برنامه‌ی نرم‌افزاری «زیارت»، و استفاده‌ی مستمر از امکانات آن، و شرکت در نظرسنجی‌ها.
۲	*	*	*			تعیین مکان مناسب جهت تجمع زائران کاروان، و انجام مراسم بدرقه و خداحافظی، و حرکت دسته‌جمعی به سوی فرودگاه.
۳	*	*	*			هماهنگی در اجاره‌ی اتوبوس‌های مناسب جهت انتقال زائران به فرودگاه.
۴	*	*	*			هماهنگی ذبح قربانی در روز حرکت کاروان، به‌عنوان صدقه‌ی راه زائران (در صورت تمایل زائران و تأمین هزینه‌ی آن).
۵	*	*	*			انتقال بسته‌های فردی زائران (اعم از: گذرنامه‌ها، کارت شناسایی و...) به محلّ اعزام کاروان.
۶	*	*				یادآوری مسئولیت و وظایف عوامل اجرایی کاروان در هر یک از اتوبوس‌ها.
۷	*	*	*	*	*	نظارت بر استقرار اتوبوس‌های کاروان در محلّ تعیین شده.
۸	*	*	*			راهنمایی زائران جهت استقرار در اتوبوس‌ها، و انجام حضور و غیاب، و تعیین تکلیف زائران غایب.
۹	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت فرودگاه، و استقرار در پارکینگ تعیین شده.
۱۰	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها، و راهنمایی آنان جهت استقرار در سالن ورودی فرودگاه.
۱۱	*	*				مراجعه به نماینده‌ی حجّ و زیارت استان در فرودگاه، و اعلام حضور و ارائه‌ی آمار و دریافت مدارک.

۹ اقدام تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان

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

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.

هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز، و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.

راهنمایی همه‌ی عوامل اجرایی کاروان جهت خرید یک بسته‌ی مناسب اینترنت رومینگ بین‌الملل تلفن همراه ایرانی برای استفاده، تا رسیدن به هتل محل اقامت و راه‌اندازی و شارژ سیم‌کارت عربی.

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).

سرکشی به زائران، و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آنان در هواپیما، و پیگیری و رفع مشکلات احتمالی.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل					۱۰	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	راه اندازی تلفن همراه همه‌ی عوامل اجرایی کاروان، و استفاده از اینترنت رومینگ بین الملل تلفن همراه ایرانی قبل از پیاده شدن از پرواز، برای حفظ ارتباطات تلفنی و اینترنتی تا رسیدن به هتل.	*	*	*	*	*		
۲	راهنمایی زائران جهت عدم دریافت سیم کارت عربی از دوره گردان فرودگاه، و موکول نمودن آن به زمان حضور در هتل محل اقامت.	*	*	*	*	*		
۳	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان، در هواپیما و هنگام خروج.	*	*	*	*	*		
۴	راهنمایی زائران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما، و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد.	*	*	*	*	*		
۵	هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما (به عنوان آخرین نفر)، پس از حصول اطمینان از خروج همه‌ی زائران، و جا نماندن هیچ یک از وسایل آنان.	*	*					
۶	هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان به عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه‌ی فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی‌های بعدی.	*	*					
۷	مراجعه‌ی مدیر یا معاون کاروان به نماینده‌ی حج و زیارت در فرودگاه مقصد، ارائه‌ی آمار و اطلاعات کاروان، دریافت اتوبوس برای انتقال زائران به هتل، ثبت مشخصات راننده و شماره‌ی تلفن ایشان و شرکت حمل و نقل مربوطه، نصب شماره‌ی اتوبوس‌ها بر روی شیشه، و توجیه راننده نسبت به مسیر، نام و لوکیشن هتل.	*	*					

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات فرودگاه مدینه‌ی منوره و عزیمت کاروان به هتل					اقدام ۱۰
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	اقدام ۱۰
۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت در دست داشتن کارت واکسن برای کنترل مأموران وزارت بهداشت عربستان.					
۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تشکیل صفوف منظم (آقایان و بانوان جداگانه)، با در دست داشتن گذرنامه و برگه‌ی ویزا.					
۱۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه، و عبور از قسمت بازرسی بار.					
۱۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص جا نماندن وسایل‌شان در فرودگاه، هنگام خروج.					
۱۲	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تجمع در محوطه‌ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان.					
۱۳	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انتقال چمدان‌های خود به اتوبوس، و نظارت بر بارگیری چمدان‌ها، و حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از وسایل زائران.					
۱۴	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره‌ی اتوبوس، و انجام حضور و غیاب.					
۱۵		*	*			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.					
۱۶		*	*			هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه، جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران، در بدو ورود به هتل.					

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل					۱۰	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۷	راهنمایی زائران جهت تحویل گذرنامه‌ی خود به عوامل اجرایی کاروان مستقر در اتوبوس، و عدم جابه‌جایی اتوبوس خود بعد از تحویل گذرنامه.	*	*	*	*	*	*	
۱۸	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت هتل محل اقامت.	*	*	*	*	*	*	
۱۹	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای دریافت گذرنامه‌ی زائران، و نگهداری مناسب آن در مکان امن.	*	*	*	*	*	*	
۲۰	هماهنگی با عوامل اجرایی مستقر در هر اتوبوس، برای توقّف اتوبوس‌ها در مقابل هتل، و پیاده‌شدن زائران.	*	*	*	*	*	*	
۲۱	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن چمدان‌ها، ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	
۲۲	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*	
۲۳	تخلیه‌ی اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها، و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.	*	*	*	*	*	*	
۲۴	همکاری در پذیرایی اولیه از زائران، و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در ورودی هتل.	*	*	*	*	*	*	
۲۵	فراخوان زائران، جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه، و خیر مقدم ایشان.	*	*	*	*	*	*	

اقدام ۱۰ تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل

ردیف	شرح فعالیت‌ها					
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۲۶	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت دریافت کارت شناسایی عربی (کارت مناسک و مشاعر) از نماینده‌ی شرکت، و توجیه اهمیت آن، و ضرورت به همراه داشتن آن، به انضمام کارت شناسایی ایرانی، در طول سفر.
۲۷	*	*				هماهنگی با روحانی کاروان، و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی <small>صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ</small> ، جهت زیارت اولیه‌ی دسته‌جمعی.
۲۸	*	*				بیان نکات اولیه‌ی اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی <small>صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ</small> ، جهت انجام زیارت اولیه‌ی دسته‌جمعی.
۲۹	*	*	*	*	*	دریافت کارت مشخصات هتل از مجموعه، و توزیع آن بین زائران.
۳۰	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت دریافت کارت اتاق‌ها از استقبال هتل، با توجه به شماره‌ی مندرج روی کارت شناسایی زائر.
۳۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انتقال وسایل شخصی خود به اتاق‌ها، و نظارت بر استقرار اولیه‌ی آن‌ها.
۳۲	*	*	*	*	*	راهنمایی و توجیه زائران برای قرار دادن وجوه نقد خود در صندوق امانات، و توافق با هم‌اتاقی‌های خود در خصوص رمز آن.
۳۳	*	*	*	*	*	مساعدت به زائران سالمند، کم‌توان و بیمار، جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌های شان.
۳۴				*		دریافت گذرنامه‌ی زائران از عوامل اجرایی اتوبوس‌ها، و نگهداری مناسب آن در اتاق مدیر کاروان و در مکان امن.
۳۵	*	*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه‌جایی اتاق‌ها، خرابی کارت اتاق‌ها و...، با سرکشی به اتاق‌های همه‌ی زائران.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					پایه
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۱	تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی						
۱	راهنمایی یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها) برای حضور در ساعت تعیین شده، و همراهی با زائران در زیارت اولیّه‌ی دسته جمعی.	*	*	*	*	*	
۲	فراخوان زائران، جهت تجمّع در ورودی هتل، در ساعت تعیین شده، توسط یاوران حُجَّاج (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، بادبزن، 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 حُجَّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*	
۶	توجه ویژه به حساسیت مأموران در حرکت‌های دسته جمعی، با مراعات عدم تجمّع 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 محلّ قرار کاروان، و بازگرداندن آنان در دسته‌های کوچک‌تر به هتل.	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی					اقدام ۱۱
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازار				
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 برگشته‌اند، تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.					
۱۴	*	*	*	*	*	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی، مربوط به استقرار زائران در اتاق‌ها، بعد از زیارت اولیه‌ی دسته جمعی.					
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	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					اقدام ۱۲	کتاب
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	هماهنگی با مجموعه: هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه‌ی پذیرایی، شیفیت 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 تشرّف 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					تمهیدات آیام حضور کاروان در مدینه منوره					اقدام ۱۲
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	اقدام ۱۲
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 اطلاعیّه‌ها از مجموعه، و اطلاع‌رسانی به زائران.
۱۵	*	*									پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی زمانی خروج کاروان از مدینه، جهت عزیمت به میقات شجره و مگه.
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>علیه‌السلام</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.
۲۰	*	*	*	*	*						فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: هماهنگی، نصب و راه‌اندازی سیم‌کارت عربی همه‌ی عوامل اجرایی کاروان، و شارژ آن.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					اقدام	۱۲
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۱	هماهنگی با مدیر مجموعه جهت حضور فروشندگی سیم‌کارت عربی در ورودی هتل، و راهنمایی زائران و مساعدت به آنان جهت تهیه سیم‌کارت عربی.	*	*	*	*	*		
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 مدینه منوره، 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 شارژ 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 مدینه منوره					اقدام ۱۲
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	اقدام ۱۲
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	*	*	*	*	*						همراهی و همراهی زائران بیمار به مراکز پزشکی حج و زیارت، و پیگیری‌های بعدی.
۳۲	*	*	*	*	*						احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها، و پیگیری رفع آن از مسئولین مربوطه در مجموعه.
۳۳	*	*	*	*	*						پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان، مطابق با برنامه‌ی مجموعه در رستوران، و همکاری در توزیع و سرو غذا.
۳۴	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران جهت ثبت شماره‌ی تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم‌اتاقی‌های خود، بر روی گوشی تلفن همراه.
۳۵	*	*	*	*	*						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.
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	*	*	*	*	*						هماهنگی با مجموعه، برای برگزاری مراسم خروج از هتل، مراسم احرام و عزیمت به میقات.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۲	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۳۸	زیارات و دعاهای دسته جمعی: 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.	*	*	*	*	*			
۳۹	فراخوان زائران مطابق با برنامه‌ریزی قبلی و تهیه‌ی لیست‌های مورد نیاز به تفکیک آقایان و بانوان، و عزیمت دسته‌جمعی برای حضور در روضه‌ی شریفه.	*	*	*	*	*			
۴۰	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.	*	*	*	*	*			
۴۱	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.	*	*	*	*	*			
۴۲	برنامه‌ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره‌ی ویژه‌ی مدینه که از سوی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> برگزار می‌شود.	*	*	*	*	*			
۴۳	راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					۱۲	اقدام			
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۴۴	*	*	*	*	*	جلسات آموزشی توجیهی کاروان: هماهنگی با مجموعه، برای استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...).									
۴۵	*	*	*	*	*	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.									
۴۶	*	*	*	*	*	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.									
۴۷	*	*	*	*	*	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان، و ترغیب زائران به مطالعه‌ی دقیق آن‌ها، و شرکت در مسابقات، با هماهنگی روحانی کاروان.									
۴۸	*	*	*	*	*	برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی، در خلال جلسات آموزشی کاروان (ولادت و شهادت ائمه‌ی اطهار <small>علیهم‌السلام</small> و...).									
۴۹	*	*	*	*	*	هماهنگی با روحانی کاروان برای برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.									
۵۰	*	*	*	*	*	هماهنگی با روحانی کاروان برای برگزاری جلسات آموزشی ویژه‌ی آقایان، جهت طرح موضوعات خاص.									

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره					۱۲	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۵۱	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی، جهت ارائه‌ی آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران.	*	*	*				
۵۲	پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه‌ی آموزشی و توجیهی، جهت ارائه‌ی توضیحات ضروری، و پاسخ به سوالات زائران (در صورت نیاز).	*	*	*				
۵۳	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، جهت تبادل نظر و دریافت تصمیمات لازم.	*	*					
۵۴	توجیه و راهنمایی زائران جهت به‌روزرسانی برنامه‌ی نرم‌افزاری «زیارت»، و استفاده‌ی مستمر از امکانات آن، و شرکت در نظرسنجی‌ها.	*	*	*	*	*		
۵۵	عمره‌ی تمتع: بررسی مجدد لیست زائران توانمند، آماده و مستعد به‌عنوان گروه اول، جهت انجام عمره‌ی تمتع.	*	*	*	*	*		
۵۶	بررسی مجدد لیست زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم، جهت انجام عمره‌ی تمتع.	*	*	*	*	*		
۵۷	دریافت نظر مشورتی پزشک مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زائران سالمند، کم‌توان و بیمار و موارد خاص.	*	*	*	*	*		
۵۸	توجیه و راهنمایی زائران سالمند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل مگه، و حفظ آمادگی برای انجام عمره‌ی تمتع در نوبت دوم.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۳	تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرّمه
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	بررسی نهایی وضعیّت 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 ظرفیّت‌های ابلاغی، و با توجّه به اتوبوس‌بندی اولیّه‌ی کاروان.	*	*	*					
۳	هماهنگی با مجموعه و ستاد، جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیّت برنامه‌ی زمانی عزیمت کاروان به مدینه، و چگونگی آن (استفاده از اتوبوس یا قطار بین‌شهری).	*	*						
۴	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه، در سامانه‌ی ارزشیابی (سامفا).	*	*						
۵	انجام تسویه حساب مالی با مجموعه.	*	*						
۶	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند: اتو، میز اتو و....	*	*	*	*				
۷	سامان‌دهی و عودت کلّیّه‌ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند: میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و...، و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مکه.	*	*	*	*				
۸	راهنمایی زائران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره‌ی تمتع، و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز، بر اساس لیست اعلام‌شده، با ارائه‌ی «اطلاعه‌ی شماره ۶» به آنان، و با تأکید بر قرار ندادن لباس و وسایل احرام در چمدان.	*	*	*	*				

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	بازر
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۹	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	*	*					
۱۲	*	*					
۱۳	*	*	*	*	*	*	*
۱۴	*	*					
۱۵	*	*	*	*	*	*	*
۱۶	*	*	*	*	*	*	*

اقدام ۱۳ تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه

۹ راهنمایی زائران جهت سامان دهی و نظم بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...).

۱۰ راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی و قرار دادن چمدان‌ها در راهروهای طبقات، جهت انتقال به ورودی هتل.

۱۱ هماهنگی با مجموعه، برای تنظیم برنامه‌ی زمانی انتقال چمدان‌های زائران کاروان به مکه، مطابق با برنامه‌ی زمانی اعلام شده از سوی ستاد مدینه.

۱۲ هماهنگی با مجموعه، و کسب اطلاع از نحوه‌ی انتقال زائران از مدینه به مکه، با اتوبوس یا قطار بین شهری؛ و در صورت تایید، اقدام جهت دریافت بلیت قطار بین شهری زائران.

۱۳ توجیه و راهنمایی زائران در خصوص نحوه‌ی عزیمت به مدینه، و ملاحظات استفاده از قطار بین شهری و مزایای آن، و لزوم همکاری همه جانبه‌ی زائران.

۱۴ هماهنگی با مجموعه، برای انتقال چمدان‌های زائران، از طبقات استقرار به محل بارگیری هتل، توسط عوامل بومی.

۱۵ نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش آن‌ها، دریافت تلفن راننده و...)، و اطلاع رسانی به مدیر مجموعه‌ی مکه.

۱۶ حصول اطمینان از جا نماندن چمدان‌های زائران، و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۳	تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه‌ی منوره به مکه‌ی مکرّمه
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱۷	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مگه، و دریافت آخرین اطلاعات و تغییرات احتمالی در نقشه‌ی مسکن مگه، و بررسی آخرین وضعیت اتاق‌ها.	*	*						
۱۸	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مگه، و اعلام ارسال چمدان‌ها، و تأکید بر چینش چمدان‌ها در طبقه‌ی مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها.	*	*						
۱۹	کنترل نهایی لیست زائران هر اتوبوس، و هماهنگی مجدد با یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها)، و مسئولین حضور و غیاب اتوبوس.	*	*	*					
۲۰	توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس (ستاد مدینه و مگه، اورژانس، پلیس، و...).	*	*						
۲۱	حصول اطمینان از رسیدن چمدان‌های زائران به هتل محلّ اقامت در مگه، با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه‌ی مگه.	*	*						
۲۲	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علایم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان، و توجیه دقیق آنان.	*	*	*					
۲۳	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.	*	*	*	*			*	
۲۴	انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس.	*	*	*				*	
۲۵	هماهنگی با مجموعه، برای دریافت وعده‌ی غذایی بین‌راهی در صورت انتقال به مگه با اتوبوس (مبدأ، بین‌راه یا مقصد).	*	*						

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون
	شرح فعالیت‌ها										
۲۶	هماهنگی با مجموعه، برای آماده‌سازی تغذیه‌ی بین‌راهی زائران به صورت کیسه‌های تک نفره، برای توزیع بین زائران، هنگام حرکت به سمت میقات.					*	*				
۲۷	دریافت سایر تدارکات بین‌راهی از مجموعه، و توزیع دقیق آن‌ها بر اساس آمار زائران در هر اتوبوس.					*	*	*	*	*	*
۲۸	راهنمایی زائران جهت جا نگذاشتن ساکِ اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... در هتل.					*	*	*	*	*	*
۲۹	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 میقات و مگه.					*	*	*	*	*	*
۳۰	دریافت کارت اتاق‌های زائران، و تحویل آن‌ها به استقبال.					*	*	*	*	*	*
۳۱	توزیع گذرنامه‌های زائران بین عوامل اجرایی کاروان مستقر در اتوبوس‌ها، و تأکید بر حفظ و نگه‌داری دقیق و صحیح از آن‌ها.					*	*				
۳۲	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).					*	*	*	*	*	*
۳۳	هماهنگی با عوامل اجرایی کاروان، برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها، و عزیمت به میقات شجره.					*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۱۴	تمهیدات میقات شجره و انتقال زائران به مکه مکرمه
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر، در پارکینگ میقات (در صورت امکان).	*	*	*	*	*		
۲	هماهنگی جهت قرار دادن وسایل مهم احتمالی کاروان در محلی امن و مورد اعتماد (ترجیحاً صندوق امانات موجود در میقات).	*	*	*	*	*		
۳	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۴	راهنمایی زائران نسبت به جهت‌ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس‌های کاروان.	*	*	*	*	*		
۵	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها و ساعت اذان.	*	*	*	*	*		
۶	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زائران، و حضور در محوطه اصلی میقات، و تجمع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۷	راهنمایی زائران نسبت به مکان قرار کاروان، و زمان تجمع در ساعت مقرر، در محوطه میقات، در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۸	تعیین زمان خروج زائران از شبستان مسجد، و تجمع در محوطه میقات در پایان مراسم احرام، و برگزاری نماز جماعت برای عزیمت به مکه.		*	*				
۹	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و... قبل از ورود به شبستان مسجد، و برگزاری مراسم احرام.	*	*	*	*	*		
۱۰	راهنمایی زائران جهت همراهی با یاوران حجاج (سرگروه‌ها) و عوامل اجرایی کاروان، برای ورود به شبستان مسجد، و تجمع در یک مکان.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات میقات و انتقال زائران به مکه مکرمه		۱۴	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۱۱	*	*	*	*	*	راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مُقَرَّر، در شبستان مردانه‌ی مسجد برای مُحرم‌شدن، با هماهنگی روحانی کاروان.			
۱۲	*	*	*	*	*	راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مُقَرَّر در شبستان زنانه‌ی مسجد برای مُحرم‌شدن، با هماهنگی معینه‌ی میقات.			
۱۳	*	*	*	*	*	هماهنگی و حضور کلّیه‌ی عوامل اجرایی کاروان در شبستان مسجد، پیش از موعد اعلامی، و فراخوان زائران برای تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.			
۱۴	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت برگزاری جلسه‌ی احرام با هماهنگی روحانی کاروان، و حصول اطمینان از مُحرم‌شدن همه‌ی آقایان زائر.			
۱۵	*	*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه‌ی احرام بانوان در شبستان زنانه‌ی مسجد.			
۱۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران برای شرکت در نماز جماعت مسجد.			
۱۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت خروج به‌موقع از شبستان مسجد، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان در محوّطه‌ی میقات، در ساعت تعیین شده.			
۱۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان، در میقات و شبستان مسجد.			
۱۹	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حرکت‌دادن دسته‌جمعی زائران، با نوای تلبیه، ذکر و دعا، به‌سوی محلّ استقرار اتوبوس‌های کاروان.			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات میقات شجره و انتقال زائران به مکه مکرمه					اقدام	۱۴
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۲۰	هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه میقات، جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.	*	*	*	*	*		
۲۱	انجام حضور و غیاب هر اتوبوس، و حصول اطمینان از جا نماندن زائران، و نبود فرد غیرکاروانی در اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*		
۲۲	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.	*	*	*	*	*		
۲۳	انتقال زائران با اتوبوس به مکه: هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به سوی مکه.	*	*	*	*	*		
۲۴	توجیه عوامل اجرایی کاروان، در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مدینه، و مراقبت مستمر از زائران.	*	*	*	*	*		
۲۵	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها، توسط عوامل اجرایی کاروان حاضر در اتوبوس، در تمام طول مسیر.	*	*	*	*	*		
۲۶	راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین‌راهی، صرفاً برای دریافت بسته‌ی غذایی و اقلام مصرفی، و توزیع آن بین زائران.	*	*	*	*	*		
۲۷	راهنمایی زائران در خصوص استراحت‌گاه بین‌راهی، و لزوم برگشت همه‌ی زائران در موعد مقرر به اتوبوس.	*	*	*	*	*		
۲۸	توقف در استراحت‌گاه بین‌راهی، اعلام مدت زمان توقف و راهنمایی زائران جهت استفاده از سرویس بهداشتی، تجدید وضو و... *	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	مدير	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مقدم
۲۹	فراخوان زائران، جهت سوار شدن به اتوبوس، و انجام حضور و غیاب، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از آنان در استراحتگاه.					*	*	*	*	*	*	*
۳۰	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به سوی مگه.					*	*	*	*	*	*	*
۳۱	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.					*	*	*	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه، جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران، در بدو ورود به هتل.					*	*					
۳۳	انتقال زائران با قطار بین شهری به مگه: هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌های کاروان، به سوی ایستگاه قطار.					*	*	*	*	*	*	*
۳۴	نظارت بر صحت مسیر طی شده، و راهنمایی راننده‌ی اتوبوس جهت توقف در پارکینگ ایستگاه قطار.					*	*	*	*	*	*	*
۳۵	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.					*	*	*	*	*	*	*
۳۶	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار یک‌دیگر، در پارکینگ ایستگاه قطار (در صورت امکان).					*	*	*	*	*	*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات میقات شجره و انتقال زائران به مگّه مکرّمه					اقدام	۱۴
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۳۷	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*		
۳۸	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از اتوبوس‌ها، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۳۹	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*		
۴۰	مراجعه به نماینده‌ی حجّ و زیارت در ایستگاه قطار، و هماهنگی با ایشان، و کسب اطلاع برای سوار شدن به واگن‌ها.		*	*				
۴۱	راهنمایی زائران برای سوار شدن به واگن‌ها، و نظارت بر استقرار زائران در قطار.	*	*	*	*	*		
۴۲	راهنمایی یاوران حُجّاج (سرگروه‌ها) برای انجام حضور و غیاب، و تعیین تکلیف زائران غایب احتمالی.	*	*	*	*	*		
۴۳	اعلام استقرار کامل زائران در قطار به نماینده‌ی حجّ و زیارت مستقر در ایستگاه.		*	*				
۴۴	جمع‌آوری گذرنامه‌ی زائران، توسط عوامل اجرایی کاروان.	*	*	*	*	*		
۴۵	راهنمایی زائران جهت استفاده از فرصت استراحت جهت تجدید قوا تا رسیدن به مگّه.	*	*	*	*	*		
۴۶	حرکت قطار و رسیدن به ایستگاه در مگّه‌ی مکرّمه، و راهنمایی زائران جهت جمع‌آوری وسایل‌شان.	*	*	*	*	*		
۴۷	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن از قطار، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات میقات شجره و انتقال زائران به مکه‌ی مکرمه		۱۴	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
۴۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جانماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از قطار.			
۴۹	*	*				مراجعه به نماینده‌ی حج و زیارت در ایستگاه قطار، و هماهنگی با ایشان جهت دریافت اتوبوس برای انتقال زائران.			
۵۰	*	*	*			نصب تابلوها و علائم کاروان بر روی اتوبوس‌ها.			
۵۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و انجام حضور و غیاب توسط یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).			
۵۲	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها، و عزیمت به سمت هتل محلّ اقامت در مکه.			
۵۳	*	*				هماهنگی با روحانی کاروان، و تصمیم‌گیری در خصوص زمان عزیمت به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره‌ی تمتع.			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازر
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱	ورود به محل اسکان و استقرار اولیّه‌ی زائران هماهنگی نهایی با مجموعه، جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل ستاد مگه، برای انجام طواف اول زائران.	*	*				
۲	هماهنگی با عوامل اجرایی کاروان مستقر در اتوبوس‌ها، جهت توقّف اتوبوس‌ها در مقابل هتل، و پیاده‌شدن زائران.	*	*	*	*	*	*
۳	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۴	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.	*	*	*	*	*	*
۵	تخلیه‌ی اثاثیه‌ی کاروان از اتوبوس‌ها، و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه‌های اتوبوس.	*	*	*	*	*	*
۶	دریافت کارت مشخصات هتل از مجموعه، و توزیع آن بین زائران.	*	*	*	*	*	*
۷	همکاری در پذیرایی اولیّه از زائران، و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در ورودی هتل.	*	*	*	*	*	*
۸	دریافت گذرنامه‌ی زائران از عوامل اجرایی اتوبوس‌ها، و نگهداری مناسب آن در اتاق مدیر کاروان و در مکان امن.	*	*				
۹	فراخوان زائران، جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه، و خیر مقدم ایشان.	*	*	*	*	*	*
۱۰	بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد الحرام، برای انجام عمره‌ی تمتع زائران گروه اول.	*	*				

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع					۱۵	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۹	حصول اطمینان از وجود اتوبوس‌های آماده‌ی حرکت برای انتقال زائران به حرم.	*	*					
۲۰	هماهنگی با یاوران حجاج (سرگروه‌ها)، برای فراخوانی زائران و همراهی با آنان، در انجام عمره تمتع در زمان تعیین شده.	*	*	*	*	*		
۲۱	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).	*	*	*	*	*		
۲۲	فراخوان زائران، جهت تجمع در ورودی هتل، در ساعت تعیین شده، جهت عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*		
۲۳	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.	*	*	*	*	*		
۲۴	راهنمایی زائران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی، و چگونگی تردد.	*	*	*	*	*		
۲۵	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسئولین کاروان، در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شده و خودشان به هتل برگردند.	*	*	*	*	*		
۲۶	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اول، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع					۱۵	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه							
۲۷	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سالمند، کم‌توان و بیمار به‌عنوان گروه دوم، در بین زائران گروه اول.						
۲۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران گروه اول.						
۲۹	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس، جهت همراهی با زائران.						
۳۰	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور مؤثر یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در بین زائران گروه خود، و همراهی همه‌جانبه با آنان در انجام اعمال عمره تمتع.						
۳۱	*	*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس‌ها به سمت مسجد الحرام.						
۳۲	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت توقّف اتوبوس‌ها در ایستگاه، و راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن، و تجمع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.						
۳۳	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.						
۳۴	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران در داخل اتوبوس‌ها.						
۳۵	*	*	*	*	*	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.						

ردیف	شرح فعالیت‌ها					مستولیت اجرا	بیتل
	مدير	معاون	مامور اجرائی	دستیار	زائر خدمه		
۱۵	تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتّع						
۳۶	*	*	*	*	*		
۳۷	*	*	*	*	*		
۳۸	*	*	*	*	*		
۳۹	*	*	*	*	*		
۴۰	*	*	*	*	*		
۴۱	*	*	*	*	*		
۴۲	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					۱۵ تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع		مستولیت اجرا	بازرسی
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازرسی		
۴۳	*	*	*	*	*	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.		*	*
۴۴	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.		*	*
۴۵	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محل 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).		*	*
۴۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.		*	*
۴۷	*	*	*	*	*	نظارت و همراهی با یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) و زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.		*	*
۴۸	*	*	*	*	*	فراخوان زائران به محل قرار کاروان در بیرون باب مروه، و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زائران بعد از انجام سعی، از طریق آمارگیری و حضور و غیاب.		*	*
۴۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.		*	*
۵۰	*	*	*	*	*	آمارگیری مجدد و دقیق از طریق یاوران حجّاج (سرگروه‌ها)، و بازگرداندن زائران هر گروه به هتل.		*	*

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۱۵	تمهیدات ورود کاروان به مکه و انجام عمره تمتع
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۵۱	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروه، جهت حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران به هتل (در صورت لزوم).	*	*	*	*	*			
۵۲	هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران گروه اول به هتل، و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی آنان، با هماهنگی یاوران حجاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۵۳	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند، تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.	*	*	*	*	*			
۵۴	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.	*	*	*	*	*			
۵۵	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.	*	*	*	*	*			
۵۶	هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زائران نیازمند ویلچر، جهت همراه داشتن وجه نقد برای اجاره‌ی ویلچر در مسجد الحرام.	*	*	*	*	*			
۵۷	هماهنگی با مجموعه، و اعلام زمان عزیمت زائران گروه دوم به مسجد الحرام، برای انجام عمره تمتع.	*	*	*	*	*			
۵۸	هماهنگی قبلی، و سازمان‌دهی متقاضیان همراهی، و کمک به زائران گروه دوم، و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوله.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع					اقدام ۱۵
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	اقدام ۱۵
۵۹	*	*	*	*	*						فراخوان زائرانی که در مرحله‌ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند، جهت همراهی با گروه دوم.
۶۰	*	*	*	*	*						فراخوان زائران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان، جهت حضور در ساعت تعیین شده در ورودی هتل.
۶۱	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران گروه دوم جهت انجام کلیه‌ی امور شخصی، داشتن وضو، همراه داشتن کارت شناسایی (ایرانی و عربی)، کیف دوش آویز، کارت مشخصات هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال گردن آویز، همراه نداشتن وجه نقد زیاد، وسایل گران قیمت و لوازم ممنوعه.
۶۲	*	*	*	*	*						سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اول، قبل از عزیمت به مسجد الحرام.
۶۳	*	*	*	*	*						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.
۶۴	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس، و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ‌یک از زائران.
۶۵	*	*	*	*	*						هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه، و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن، و تجمع در اطراف عوامل اجرایی کاروان.
۶۶	*	*	*	*	*						راهنمایی زائران گروه دوم جهت اطمینان از جا نماندن کیف دوش آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.
۶۷	*	*	*	*	*						حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران گروه دوم در داخل اتوبوس‌ها.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازرسی
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۶۸	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.	*	*	*	*	*	
۶۹	راهنمایی زائران گروه دوم برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال عمره‌ی تمتع، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً ورود از باب ملک عبدالعزیز).	*	*	*	*	*	
۷۰	راهنمایی زائران گروه دوم از چگونگی ورود و خروج از مطاف، و اقامه‌ی نماز طواف.	*	*	*	*	*	
۷۱	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).	*	*	*	*	*	
۷۲	راهنمایی زائران گروه دوم برای 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).	*	*	*	*	*	
۷۳	نظارت و راهنمایی زائران گروه دوم جهت اقامه‌ی نماز طواف پشت مقام، و راهنمایی آنان برای عزیمت به محل قرار کاروان.	*	*	*	*	*	
۷۴	فراخوان زائران گروه دوم به محل قرار کاروان، آمارگیری و اطمینان از حضور همه‌ی زائران، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه‌ی زائران (حداقل نیم ساعت).	*	*	*	*	*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات ورود کاروان به مکه‌ی مکرمه و انجام عمره‌ی تمتع		۱۵	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا		بازر	
۷۵	*	*	*	*	*	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.		*	
۷۶	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجد الحرام.		*	
۷۷	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم نسبت به محل 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).		*	
۷۸	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی، برای انجام سعی، با هماهنگی روحانی کاروان.		*	
۷۹	*	*	*	*	*	نظارت و همراهی با زائران در مسعی، و انجام مراقبت‌های لازم.		*	
۸۰	*	*	*	*	*	فراخوان زائران گروه دوم به محل قرار کاروان در بیرون باب مروه، و حصول اطمینان از حضور همه‌ی زائران بعد از انجام سعی، از طریق آمارگیری و حضور و غیاب.		*	
۸۱	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام، با هماهنگی روحانی کاروان.		*	
۸۲	*	*	*	*	*	آمارگیری مجدد و دقیق، و بازگرداندن زائران به هتل.		*	

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات آیام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه		۱۶	اقدام
	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، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی، مربوط به استقرار زائران بعد از بازگشت به هتل، با سرکشی دقیق به‌همه‌ی 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 به‌صورت 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.			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه‌ی مکرمه					۱۶	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۲	پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه، و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه‌ی تلفن مدیر و معاون 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 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					تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکرمه		۱۶	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه				
						فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:			
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 مکه‌ی مکرمه					۱۶	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	بازرسی	بازرسی
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					۱۶	اقدام		
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	بازرسی			
۳۸	*	*	*	*	*	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.								
۳۹	*	*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه.								
۴۰		*	*			برنامه‌ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره‌ی ویژه‌ی مدینه که از سوی بعثه‌ی مقام معظم رهبری <small>علیه السلام</small> برگزار می‌شود.								
۴۱		*	*	*		جلسات آموزشی توجیهی کاروان: هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم، برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو پروژکتور، ملزومات پذیرایی و...).								
۴۲	*	*	*	*	*	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.								
۴۳		*	*			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	تمهیدات ایام حضور کاروان در مگه‌ی مکرمه					اقدام	۱۶
		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					تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق					۱۷	اقدام			
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱۴	*	*	*	*											بررسی مجدد لیست کلیته‌ی بانوان به‌عنوان زائران و قوف اضطراری رُمی شبانه (لیست قربانی)، و ارائه‌ی آن به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۵	*	*	*	*											بررسی مجدد لیست کلیته‌ی آقایان به‌عنوان زائران و قوف اختیاری (لیست قربانی)، و ارائه‌ی آن به نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۶	*	*	*	*											بررسی مجدد لیست آقایان سالمند، کم‌توان و بیمار که باید به‌همراه زائران و قوف اضطراری به‌منا بروند، و در روز دهم قادر به حضور در جمرات و سنگ‌زدن نیستند، با هماهنگی روحانی کاروان؛ و همچنین انجام آخرین هماهنگی با نماینده‌ی مجموعه در قربانگاه.
۱۷	*	*	*	*											هماهنگی مجدد با زائران دارای توان انجام حلق، جهت کمک به‌انجام حلق آقایان کاروان، بعد از انجام قربانی.
۱۸	*	*	*	*											جلب همکاری و تهیه‌ی لیست آقایان جوان، توانمند و متقاضی همکاری، برای دریافت نیابت رُمی جمرات از زائران سالمند، کم‌توان و بیمار (آقا یا بانو)، که باید در روز دهم به نیابت از آنان رُمی جمره را انجام دهند.
۱۹	*	*	*	*											مُعَرَفی نایبان رُمی جمرات به زائران مربوطه، و نظارت بر دریافت نام و نام‌خانوادگی و سنگ آنان، توسط نایبان مُعَرَفی شده.
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	*	*	*	*											برگزاری جلسه‌ی شورای فرهنگی، و بررسی مسایل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق (برنامه‌ها و مراسم‌های عرفات و منا).

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					پست
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۱۷	تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مگه‌ی مکرمه و شروع ایام تشریق						
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، براساس 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.	*	*	*	*	*	

۱۸ اقدام تمهیدات خیمای عرفات و منا قبل از ایام تشریق

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مسئولیت اجرا				
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه
۱	هماهنگی با مجموعه، برای بازدید میدانی از مشاعر مقدّسه، و شناسایی مسیرهای تردد.	*	*	*		
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 تردد زائران در عرفات و منا، با توجه به مُقرّرات ابلاغی ستاد، و طیّ هماهنگی قبلی با مجموعه.	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیمت کاروان از مکه‌ی مکرمه و استقرار در عرفات					۱۹	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	ردیف	اقدام
۱	*											حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارش‌ها، مدارک، نقشه‌ها، لیست قربانی در کیف دوش‌آویز.
۲	*	*	*	*	*							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.
۳	*	*	*	*	*							سامان‌دهی و منظم نمودن تابلوها و علائم دستی، و توزیع آن بین عوامل اجرایی کاروان و یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).
۴	*	*	*	*	*							هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان، با آخرین ردّ به عرفات، با هماهنگی مجموعه (در صورت امکان).
۵	*	*	*	*	*							هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان، با هر اتوبوس، جهت انتقال و استقرار زائران (در صورت امکان).
۶	*	*	*	*	*							حصول اطمینان از آماده‌بودن مکان مناسب، جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل، با هماهنگی مجموعه.
۷	*	*	*	*	*							هماهنگی باروحنای کاروان برای برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده، و آماده‌سازی زائران برای حرکت به سوی عرفات.
۸	*	*	*	*	*							فراخوان زائران، جهت حضور در مکان تعیین شده‌ی اعلامی، جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه.
۹	*	*	*	*	*							راهنمایی و توجیه زائران نسبت به زمان بندی انتقال به عرفات، و شروع عملیات با انتقال بانوان تا غروب آفتاب، و سپس شروع انتقال آقایان به عرفات بعد از غروب آفتاب.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					پنل
		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 زمان بندی 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					تمهیدات عزیزت کاروان از مگه‌ی مکرّمه و استقرار در عرفات					۱۹	اقدام	
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	ردیف	اقدام	
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 زمان‌بندی 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 زمان‌بندی 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	۱۹	تمهیدات عزیزت کاروان از مگه‌ی مکرّمه و استقرار در عرفات
		مدیر	معاون	مأمور 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 حُجّاج (سرگروه‌ها).	*	*	*	*	*			
۲۵	حرکت توأمان اتوبوس‌های آقایان زائر به سمت عرفات، همکاری با راهنمای نقل تردّدی 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 تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*			
۲۸	انتقال زائران (آقایان) از ایستگاه عرفات به خیام کاروان، و پیشگیری از پراکنده‌شدن آنان در طّی 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 اوّلّیه از زائران.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		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 حجاج (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	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال زائران به منا، با آماده‌بودن اتوبوس‌ها، و با هماهنگی مجموعه.	*	*	*			عزیمت به منا، و استقرار در خیمه‌های کاروان:	

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
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 حج، 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 حج، 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	مستولیت اجرا					اقدام ۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
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 اولیّه از زائران.	*	*	*	*	*	*	
۲۰	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.	*	*	*	*	*	*	
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 محلّ 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 محلّ 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	۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
		مدیر	معاون	مامور 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 محوطه‌ی 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	اقدام ۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات				
		شرح فعالیت‌ها				
مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	
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		*	*			عزیمت به عرفات، و استقرار در خیمه‌های کاروان: 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 سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایل‌شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولرها و...).

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					۲۰	تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه‌ی مکّرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات	اقدام
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
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 ساکِ اِحرامی 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 حُجاج (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 ساکِ اِحرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده‌شدن از اتوبوس.	*	*	*	*	*			
۴۹	هماهنگی جهت توقّف 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 طّی مسیر و گم‌شدن زائر.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					کنترل	اقدام	۲۱	تمهیدات و قوف زائران در عرفات
		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	۲۱ تمهیدات و قوف زائران در عرفات		شرح فعالیت‌ها				
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	بازار	
۱۰	*	*	*	*	*		هماهنگی و همکاری با مجموعه و روحانی کاروان، جهت برگزاری نمازهای جماعت، حلقه‌های قرآنی، سخنرانی، مناجات، دعا و... در عرفات، با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی.
۱۱	*	*					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 روز حضور در عرفات.
۱۲	*	*					برنامه‌ریزی و هماهنگی با روحانی کاروان، و شناسایی مسیرهای تردد به جبل‌الرحمه جهت حرکت دسته‌جمعی زائران برای بازدید (ترجیحاً بعد از صرف شام در روز هشتم ذی‌الحجه یا بعد از اقامه‌ی نماز صبح روز نهم).
۱۳	*	*	*	*	*		راهنمایی زائران در خصوص ساعت حرکت برای بازدید از جبل‌الرحمه، و ارائه‌ی توضیحات اجرایی لازم در این خصوص.
۱۴	*	*	*	*	*		فراخوان زائران در ساعت تعیین شده، و حرکت به سوی جبل‌الرحمه، و مراقبت از پراکنده نشدن و گم نشدن زائران، با توقفی کوتاه در آنجا، و بازگرداندن زائران به خیمه‌ی کاروان، آمارگیری و حصول اطمینان از بازگشت همه‌ی زائران.
۱۵	*	*	*				پیگیری و کسب اطلاع از برنامه‌ی شیفت امداد عرفات، و اعزام عوامل اجرایی کاروان به محل شیفت در ساعت تعیین شده، مطابق با برنامه‌ی زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد، با هماهنگی مجموعه.
۱۶	*	*	*	*	*		نظارت و کنترل دایمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها، و محوطه‌ی کاروان، و تخلیه‌ی زباله‌ها.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۱	تمهیدات وقوف زائران در عرفات
		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 مسیره‌های 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 صحّه، یخ، خرما، میوه و...).	*	*	*	*	*			

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					مأمور اجرایی	معاون	مدیر	پنل
		دستیار	زائر خدمه	مأمور اجرایی	معاون	مدیر				
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 وقوف 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 وقوف 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 وقوف 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					اقدام	۲۲	تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۹	دریافت وعده‌های تغذیه‌ای پیش‌بینی شده در دستورالعمل از مجموعه، و توزیع آن‌ها بین زائران قبل از حرکت از عرفات.	*	*	*	*	*			
۱۰	بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن، نسبت به محل استقرار زائران.	*	*	*	*				
۱۱	راهنمایی زائران جهت متفرق نشدن، و راهنمایی جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و کسب آمادگی برای کوچ از عرفات حداقل یک ساعت قبل از غروب آفتاب.	*	*	*	*	*			
۱۲	راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جا نماندن وسایل شان، تخلیه‌ی زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولرها و...).	*	*	*	*	*			
۱۳	سامان‌دهی و عودت کلیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه، و تجهیزات امانی به مجموعه.	*	*	*	*	*			

.....

.....

.....

.....

.....

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

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۳	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا، انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مامور 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	مسهولیت اجرا					اقدام ۲۳	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا، انجام رمی جمره 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 جمره عقبه، و کمک به زائران کم‌توان.	*	*	*	*			
۲۱	فراخوان زائران در محل 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 جمره 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 موقف 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	۲۳	تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا، انجام رمی جمره‌ی عقبه و اسکان در خیمه‌ها
		مدیر	معاون	مأمور 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 اِحرامی دستی و کیف‌های دوش‌آویز بر آن.	*	*	*	*	*			

.....

.....

.....

.....

.....

ردیف	شرح فعالیت‌ها					تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام					۲۴	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱	*	*	*									هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران وقوف اختیاری و یاوران حجّاج (سرگروه‌ها)، و تبیین مجدد وظایف آنان.
۲	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران وقوف اختیاری جهت انجام کلیه امور شخصی، از قبیل تجدید وضو و...، و جمع‌آوری وسایل‌شان اعم از: ساک احرامی دستی، کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و...، و کسب آمادگی برای عزیمت.
۳	*	*	*									حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران وقوف اختیاری به منا، با هماهنگی مجموعه.
۴	*	*	*	*	*							فراخوان زائران وقوف اختیاری، جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل‌ترددی تعیین شده، با همکاری یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).
۵	*	*	*	*	*							حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی کلیه زائران اعم از: خیمه‌های بانوان و آقایان با کنترل چشمی خیمه‌های کاروان.
۶	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران وقوف اختیاری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها، با همکاری یاوران حجّاج (سرگروه‌ها).
۷	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران جهت اطمینان از جانماندن کیف دوش‌آویز، تلفن همراه و... آنان، هنگام پیاده شدن از اتوبوس.
۸	*	*	*	*	*							نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا مُزدلفه.
۹	*	*	*	*	*							هماهنگی جهت توقّف در ایستگاه مناسب مُزدلفه، و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن زائران، و تجمّع در اطراف تابلوی کاروان.
۱۰	*	*	*	*	*							راهنمایی زائران جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن و جدا نشدن از کاروان در مُزدلفه.
۱۱	*	*	*	*	*							تعیین مکان مناسب جهت استقرار کامل زائران، و راهنمایی آنان مبنی بر عدم پراکندگی در محوطه‌ی مُزدلفه.

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام	۲۴	تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام
		مدیر	معاون	مامور 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 ۲۵	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	۲۵	تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره 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 جمره 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 جمره 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 جمره 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 جمره عقبه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*						
۱۷	دریافت اقرار از نایبان رمی جمره عقبه‌ی زائرانی که موقّق به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه‌شده از قبل.	*	*						
۱۸	بررسی مجدد و تأیید شده از رمی جمره کلّیه‌ی زائران، جهت انجام قربانی آنان، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۵	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	گماردن 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					اقدام	۲۶	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	تمهیدات آیام حضور کاروان در منا					اقدام ۲۶	مستولیت اجرا	بازر
		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 صخه، یخ، خرما، میوه و...).	*	*	*	*	*	*	*	
۲۰	اعمال مگه‌ی مکرّمه کاروان‌های خروجی از مگه در روزهای ۱۴، ۱۵ و ۱۶ ذی‌الحجّه: بررسی و برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مگه‌ی زائران، با توجه به تاریخ خروج کاروان از مگه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*						
۲۱	راهنمایی و توجیه زائران نسبت به زمان خروج از مگه، و لزوم انجام اعمال مگه در شب یازدهم، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*	*	*	
۲۲	هماهنگی با مجموعه، و کسب اطلاع از نحوه‌ی انتقال زائران به مگه 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 مگه (در صورت نهایی شدن استفاده از اتوبوس‌های واحد نقل).	*	*						

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۶ 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 ۲۶	تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
		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
	مأمور اجرایی	مدیر	معاون	دستیار	زائر خدمه		
	*	*	*	*	*	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 (حداقل 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	۲۶	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 به سوی 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).	*	*	*	*	*			

ردیف	شرح فعالیت‌ها	تمهیدات ایام حضور کاروان در منا					۲۶	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	کنترل	
۷۰	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.	*	*	*	*	*		
۷۱	هماهنگی جهت عزیمت دسته جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده شدن و گم شدن آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*		
۷۲	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و اعلام محلّ قرار کاروان، بعد از انجام رمی (ترجیحاً در پشت ستون‌های ۵۶ الی ۶۰).	*	*	*	*	*		
۷۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۷۴	همراهی با زائران جهت رمی جمرات عقبه، و کمک به زائران کم‌توان.	*	*	*	*	*		
۷۵	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان، در اطراف تابلوی کاروان.	*	*	*	*	*		
۷۶	حضور و غیاب زائران و آماری‌گیری، و دریافت اقرار از آنان مبنی بر زدن حتمی سنگ به جمرات سه‌گانه، با هماهنگی روحانی کاروان.	*	*	*	*	*		
۷۷	دریافت اقرار از نایبان رمی جمرات زائرانی که موفق به حضور در جمرات نشده‌اند، بر اساس لیست تهیه شده از قبل.	*	*	*	*	*		
۷۸	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زائران گم‌شده‌ی احتمالی.	*	*	*	*	*		
۷۹	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا، و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.	*	*	*	*	*		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					اقدام ۲۷	تمهیدات خروج زائران سالمند، کم‌توان و بیمار از منا، و انتقال آنان به هتل در مکه‌ی 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 وسایل‌شان، اعم از ساک‌های احرامی 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
	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					اقدام	۲۸	تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۱	فعلیت‌های اجرایی و فرهنگی: هماهنگی با مجموعه، برای انتقال ساک‌های اِحرامی دستی زائران، به وسیله‌ی کامیون باری به هتل، در شب دوازدهم.	*	*	*	*	*			
۲	راهنمایی کلیه‌ی 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	رَمی جمرات روز دوازدهم و خروج از مِنای کاروان‌های مشمول استفاده از نقل تردّی: هماهنگی با روحانی و عوامل اجرایی کاروان، و تعیین زمان حرکت برای رمی 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...).	*	*	*	*	*			

اقدام ۲۸ تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					بازر
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
۹	راهنمایی زائران جهت انجام کَلِّیه‌ی 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 مجدّد 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 طی 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	تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم					۲۸	اقدام
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	کنترل	
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 موفق 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 مگه.	*	*	*	*	*	*	
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					اقدام	۲۸	تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۳۷	راهنمایی زائران نسبت به مسیر برگشت به مگه و هتل، و تأکید بر حرکت دسته‌جمعی، و پیش‌گیری از پراکنده‌شدن و گم‌شدن زائران.	*	*	*	*	*			رمی جمرات روز دوازدهم، و خروج از منای کاروان‌های پیاده:
۳۸	سامان‌دهی و عودت کلّیه‌ی تدارکات و اقلام مصرفی اضافه، و تجهیزات امانی به مجموعه.	*	*	*	*	*			
۳۹	راهنمایی زائران جهت سامان‌دهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جا نماندن 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					تمهیدات خروج کاروان از منا و رمی جمرات در روز دوازدهم					۲۸	اقدام
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	مستولیت اجرا	بازرسی					
۴۴	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جا نماندن زائران، با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).						
۴۵	*	*	*	*	*	فراخوان زائران، جهت تجمّع در مقابل خیمه‌های کاروان، جهت عزیمت به جمرات.						
۴۶	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن هیچ‌یک از زائران در خیمه‌ها، با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق، از طریق یاوران حُجَّاج (سرگروه‌ها).						
۴۷	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته جمعی زائران به جمرات، و پیش‌گیری از پراکنده شدن و گم شدن آنان در طی مسیر.						
۴۸	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات، و تکرار نیت زائران در رمی جمرات، توسط روحانی کاروان.						
۴۹	*	*	*	*	*	همراهی با زائران جهت رمی جمرات، و کمک به زائران کم‌توان.						
۵۰	*	*	*	*	*	فراخوان زائران در محلّ قرار کاروان در اطراف تابلوی کاروان (ترجیحاً بعد از ستون‌های اصلی جمرات و ابتدای شارع صدقی، یا مسیرهای خروجی جمرات).						
۵۱	*	*	*	*	*	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جست‌وجو و بازگرداندن زائران گم‌شده‌ی احتمالی.						
۵۲	*	*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت آرام و دسته جمعی زائران به مکه، و حصول اطمینان از گم نشدن هیچ‌یک از آنان در طی مسیر.						
۵۳	*	*	*	*	*	حصول اطمینان از حضور کلیّهی زائران در هتل، با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان، و سرکشی به اتاق آنان.						

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					پایه
		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 دوش آویز، حاوی: کارت مشخصات هتل، کیسه‌ی کفش، ادعیه، شال گردن آویز، 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					مستولیت اجرا	بازرسی
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۱۰	هماهنگی جهت حضور مؤثر یاوران حجّاج (سرگروه‌ها) در بین زائران گروه خود، و همراهی همه‌جانبه با آنان در انجام اعمال مگّه.					*	*
۱۱	راهنمایی زائران جهت پیاده‌شدن از اتوبوس، و تجمّع 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 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.					*	*
۱۴	راهنمایی زائران برای ورود به مسجد الحرام، جهت انجام اعمال مگّه، 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 محلّ قرار کاروان، بعد از انجام طواف و اقامه‌ی نماز طواف، و راهنمایی آنان در خصوص گم‌شدن احتمالی (ترجیحاً تجمّع زائران بعد از طواف در مقابل باب ملک عبدالعزیز در پایین پلّه‌ها در صحن طواف).					*	*
۱۷	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف، جهت انجام طواف، با هماهنگی روحانی کاروان (ترجیحاً حرکت از طریق پلّه‌های 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	
۲۹	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					۲۹	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 صحّت 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	مدير	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	بازر
	تمهیدات عزیزمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور											
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	مستولیت اجرا					کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
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 مگه‌ی مکرمه، 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 اولیّه 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					۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جهت بازگشت به کشور		اقدام ۳۰
	مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه			
۲۸	*	*	*		*	دریافت تدارکات بین‌راهی از مجموعه، و توزیع آن‌ها بین زائران، هنگام خروج از هتل.		
۲۹	*	*				تحویل گذرنامه و بلیت هر یک از زائران به هر یک از عوامل اجرایی مسئول اتوبوس، بر اساس لیست تهیه‌شده 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 حُسن 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 ارائه 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 توقّف اتوبوس‌ها در کنار هم، در پارکینگ فرودگاه و هنگام پیاده‌شدن زائران.		
۳۵		*	*	*		مراجعه به نماینده‌ی ستاد حجّ و زیارت در فرودگاه، و کسب راهنمایی در خصوص شماره و رنگ سالن خروجی حجاج، و محلّ تحویل چمدان‌های زائران.		

ردیف	شرح فعالیت‌ها	مستولیت اجرا					مستولیت اجرا	کنترل
		مدیر	معاون	مأمور اجرایی	دستیار	زائر خدمه		
۳۶	پیگیری و کسب اطلاع از محلّ استقرار کاروان در محوّطه‌ی فرودگاه.	*	*	*				
۳۷	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران، و حضور در محوّطه‌ی اصلی فرودگاه، و استقرار آنان در محلّ 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 محلّ 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 مُقرّر.	*	*	*	*	*		
۴۲	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل‌شان، در محوّطه‌ی 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					کنترل
		مدیر	معاون	مامور اجرایی	دستیار	زائر خدمه	
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 غیرضروری
و امکان برنامه‌ریزی برای سفر، این فرم را به‌دقت مطالعه و تکمیل نمایید.**

۱. مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی: نام پدر:
ش. شناسنامه: سروال شناسنامه:
محل صدور: / / تاریخ تولد: / /
ش. کارت ملی: سرپال کارت ملی:
تحصیلات: رشته‌ی تحصیلی:
گوشش محلی: 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 حساب‌های بانکی (ترجیحاً ملی یا ملت) خود را بنویسید.
ش. کارت (اجباری):
ش. حساب (اختیاری):
ش. شبها (اختیاری):
IR.....

۴. شبکه‌های مجازی

آیا در شبکه‌های اجتماعی (سروش، اپتا، 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)



۶. اطلاعات ایترازی

مدت حضور در جبهه‌های دفاع مقدس:

مدت اسارت: در صد جانبازی:

آیا در ژمره‌ی خانواده‌ی معظم شهدا هستید؟

نسبت شما با شهید (شهدان) چیست؟

نام و نام خانوادگی شهید (شهدان) 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 شناسمهی ثبت‌نام در سامانه:

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

۱. برای تشرف 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 نمائیم.

۲. از هزینه‌ی سفر حجّ تمتّع مطلع، و متعهّد به پرداخت کامل آن می‌باشم.
 ۳. می‌دانم که تهّیه‌ی ارز همراه، پرداخت عوارض خروج از کشور، هزینه‌ی معاینات پزشکی قبل از سفر، هزینه‌ی انجام قربانی، تهّیه‌ی 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 زائران و بار همراه در طول مدت قرارداد و به تناسب حقّ بیمه‌ی پرداختی به شرکت بیمه بوده که قبل از سفر از مفادّ آن مطلع می‌باشم.

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

۶. متعهّدم به رایبه‌ی سایر مدارک و اطلاعات فروری و عمومی مورد نیاز سفر حجّ در موعد مقررّ 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 مُهلت مقررّ می‌باشم. عدم واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر به منزله‌ی انصراف از سفر تلقّی 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 اجاره‌ی سفر به حجّ تمتّع اقدام نمائیم.





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 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 دارد، 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 شئون 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.



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 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 مفرده 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 این‌جانب در مُهلت مقرر برای قطعی نمودن ثبت‌نام (بعد از رزرواسیون اولیه).

■ عدم مراجعه‌ی این‌جانب در مُهلت مقرر به پزشک معرفی شده از سوی کاروان.

■ عدم واریز مابه‌التفاوت هزینه‌ی سفر در مُهلت 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 درون‌شهری در مگه‌ی مکرّمه تعطیل می‌باشد.

۲۷. تا مین محلّ 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 حوزوی اختیارات و کنترل سازمان حج و زیارت و شرکت‌های مجری، حج تمتع از جمله بحران‌های منطقه‌ای و پیامدهای ناشی از آن، بر برخی از برنامه‌ها 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 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 جابمانم، 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 و 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 عُمره‌ی 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 مَطالِبُه‌ی گذرانم از کاروان رانداشته و گذرانم 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 قبل)

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 زانی:

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: (۱) 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 بلا مانع 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 آرایه‌ی 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

زائر گرامی! سلام علیکم؛

با احترام، جنابعالی امسال به لطف خداوند متعال قصد سفر حج دارید و ان شاء الله به زودی به آرزوی دیرینه‌ی خود نایل و به انجام اعمال و مناسک حج موفق خواهید شد. از این روی لازم است توجه فرمایید عملیات اجرایی حج به گونه‌ای است که هیچ کس از آموختن آن 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 آنان 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 زائر 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 زائر و هم برای مجموعه‌ی زائران کاروان به‌وجود 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 برگیریم.

یادآوری‌های بسیار مهم:

۱. دقایق 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 ارایه 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 پُرپاژتر شدن برنامه‌های کاروان، تاثیرگذار خواهد بود. لذا ما را از بنیاد توجه و ارایه‌ی نظرات خود محروم نفرمایید.

۱۰. نحوه‌ی ارتباط با کاروان جهت ارایه‌ی 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 دیگری 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.
- ماسنای اصلاح (به همراه روغن دان) و تیغ خودتراش یک بار مصرف.
- 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 نعنایه (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 شماروی: ۴» قربانی حُجاج

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 ۲۷۸]

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 حُجاج 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 حُجاج 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 محول 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 شماری: 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 مبذول 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، مصلحتانه تقاضا می‌شود همه‌ی بانوان گرامی کاروان با چادر مشکی و مقنعه در این سفر معنوی کاروان را همراهی نمایند.

ان شاء الله همه‌ی ما به عنوان ضیوف الرحمن 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 مجدد 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 آبری سفید با کف عاج‌دار.

ویژگی‌های بانوان

- لباس احرام، شامل: شلوار، پیراهن، چادر، مقنعه و جوراب سفید.
- دمپایی غیر آبری 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 مقدّسه

زائر گرامی! سلام علیکم؛

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

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

۲. توصیه‌ی خادمان ضیوف‌الرحمن این است که سعی کنید سبک بار راهی 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، احرامی، حاوی؛
- حوله‌ی احرام اضافی آقایان (در صورت تمایل).
- لباس احرام 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 خمیردندان بدون بو (استفاده برای بعد از خروج از احرام).
- داروهای اختصاصی (مصرف یک هفته).
- وسایل بهداشتی و اختصاصی بانوان (مصرف ۵ روز).
- عینک ضد آفتاب (استفاده در مواقع مجاز و افراد حسّاس به نور آفتاب).
- کرم ضد آفتاب بدون بو (استفاده در مواقع مجاز و افراد حسّاس به نور آفتاب).
- پیماد سوختگی یا پودر تالک.
- ماسک دو لایه غیردوخته‌ی طبی.
- چراغ قوه‌ی کوچک (در صورت تمایل).
- خشک‌بار مغّی، 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 یک‌رنگ کاروان.
 - شال یک‌رنگ 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 آب‌پاش.

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 بَیْطُتٍ لِتَجْمَعُ مَلَکَۃَ الْاَسْمَاعِلِق.

من بهوت شرم آفاق یک اکمل نامم.

کارگزاران امور حج و زیارت با ایمان به خداوند متعال و اعتقاد و التزام عملی به نظام مقتدس 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 متعال مفسدات در انجام هرچه بهتر حج ابراهیمی صَلَّی اللهُ عَلَیْهِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ و زیارت اولیای الهی نسبت به اصول زیر پایند 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 صَلَّی اللهُ عَلَیْهِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ و اعجاب مقتدسه 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 زائران 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 دیانت، کفایت و صداقت، شناسایی و معرفی نمایند.

۶ بر اساس آیه‌ی شریفه‌ی **اَرَاٰکَ اَعْمٰی خُلُقِ عَظِیْمٍ** با تاسی از پیامبر اسلام صَلَّی 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 ارباب رجوع بوده و حفظ کرامت انسان‌ها را سرلوحه‌ی کار قرار می‌دهند.



۷ 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.

۸ 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.

۹ 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 حجّ و زیارت



«میتناق نامه‌ی کارگزاران امور حج و زیارت»

رسول اکرم ﷺ: **أَنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ مِنْ أَعْمَالِ أُمَّةٍ أَنْ يُحْسِنَ خِدْمَةَ تَعَالَى وَاسْتَأْذِينَ كَلِمَةَ كَلِمَتِي تَعَالَى أَنْ تَقُولَ بِحَاجَتِهِمْ**.

عوامل اجرایی باید بدانند:

- کل سفر ما، حق الناس است؛ پس مواظب باشیم.
- یادمان نرود ما زائر نیستیم، بلکه خدمت‌گزار حجّاج 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 جهنّم بروید، از راه مگه و مدینه نروید.

شهید مقدسیان

فَعَالِيَتِ هَيَّاتِ اجْرَائِي كَارْگَزَارَانِ حَجِّ وَ زِيَارَتِ، اَرْبَاطِ مُسْتَقِيمِ وَ بِي وَ اسْطَهَائِي بَا بَا وَ رَهَائِ عَقَائِدِ دِينِي مَرْدَمِ بَهْ طُورِ عَامِ، وَ زَائِرَانِ بَهْ طُورِ خَاصِّ دَارْتِ؛ وَ دَرِ صُورَتِ دَقِّقِ وَ اجْرَائِي صَحِيحِ آن، مِي تَوَانَدِ دَرِ جِهَتِ تَحْكِيمِ وَ اَرْتَقَائِي دَانَشِ، بَيْنَشِ وَ نَگَرَشِ آن‌هَاءِ، تَأْثِيرَاتِ بَهْ سَزَائِي دَاشْتَهْ بَاشَد.

لذا اینجانب: به‌عنوان کارگزار امور زیارتی

و سفیر ارژشی نظام جمهوری اسلامی ایران، در پیشگاه خداوند متعال خود را متعهد و مسوول می‌دانم برای کسب رضایت حق تعالی و تحقق اهداف شارع مقدّس در انجام هر چه بهتر حجّ ابراهیمی ﷻ و زیارت اولیای الهی نسبت به اصول ذیل پای‌بند بوده و برای تحقّق آن‌ها، حداکثر تلاش را بنمایم.

۱ توفیق و سعادت خدمت‌گزاران به‌زیران بیت‌الله‌الحرام و حرم شریف نبوی ﷺ و اعتاب مقدّسه را به‌عنوان حق الناس ارج نهاده و در راه خدمت به آنان نهایت تلاش و کوشش را خواهم نمود.

۲ باور دارم که هر بار تشرف به زیارت، توفیق مجدد الهی است. از این روی با همتی بلند، انگیزه‌ای پرشور، علاقه و اشتیاقی وافر، همانند سفر اول به انجام خدمت به‌زیران 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، خوش‌رویی، مدارا و ملاطفت، صداقت و صراحت با زبان ملایم و انجام به‌هنگام، دقیق، صحیح و سریع امور را به مصداق آیه‌ی: «فَأَشِيتُمْوُ الْأَعْيَارَاتِ» [سوره‌ی مائده، آیه‌ی ۶۸] سرلوحه‌ی کار خود قرار می‌دهم.

از خصایص ناپسند اخلاق مانده: دروغ، ربا، خودنمایی، کبر و خودپسندی، خشم و غضب، غیبت و بدگویی و یا رفتاری که بر خلاف اصول شرعی، اخلاقی، حرفه‌ای و شؤون کارگزار 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، وجدان‌کاری، وقت‌شناسی، تواضع، فروتنی، ایثار و گذشت، مسوولیت‌پذیری و نقدپذیری را سرلوحه‌ی تمام امور خویش قرار می‌دهم.

برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مربوط به قبل از سفر، حین سفر و بعد از آن را در چهارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی و حتی در صورت لزوم، فراتر از شرح وظایف مربوطه و با وقت‌گذاری کافی، به‌نحو مطلوب انجام داده؛ و ادامه‌ی همکاری خود را منوط به نتایج ارزشیابی از مراجع ذی‌ربط می‌دانم.

هرگونه استفاده‌ی 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 توجه 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 کتبی‌ی 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: «وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا» [آل عمران: ۱۰۳] در جهت تحکیم پیوند اخوت و برادری، وحدت و هم‌دلی بین مسلمانان و دوری از تفرقه، تلاش و کوشش می‌نمایم.