



تشریح محیط اجرای عملیات در کاروان حج تمتع (مدینه قبل)

«حج تمتع ۱۳۹۶»

فروردین ماه ۱۳۹۶

سازمان حج و زیارت
اداره کل امور کارگزاران



۱.....مقدمه

فصل اول: کلیات..... ۲

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

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

فصل دوم: شرح عملیات کاروان حج تمتع..... ۴

۵..... الف) رئوس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

۶..... ب) عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل

۷..... ج) شرح فعالیت های کاروان حج تمتع مدینه قبل

فصل سوم: فرم ها و اطلاعیه های مورد استفاده..... ۶۲

۶۳..... الف) عناوین فرم های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع مدینه قبل

۶۴..... ب) عناوین اطلاعیه های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع مدینه قبل

اگر در کیفیت طراحی و برنامه‌ریزی یا در کیفیت اجراء، 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 در دیدار با کارگزاران حج سال ۱۳۸۹)

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 مؤثر 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 رو 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 رئوس عملیات قابل اجرا، احصا شده و سپس تمامی اقدامات و فعالیت‌های هر مرحله از عملیات ترسیم می‌گردد. حال سؤال این است که این روش چه محاسنی دارد؟

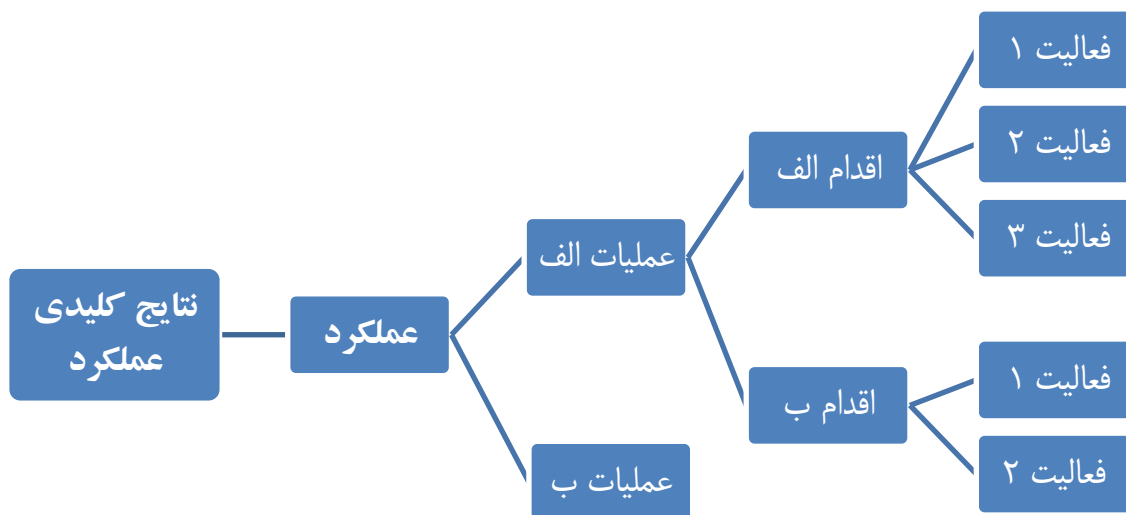
- ۱- با این روش تمرکز در اجرای عملیات افزایش می‌یابد.
 - ۲- با این روش از پراکنده‌کاری جلوگیری شده و یک نظم منطقی بر اجرای عملیات حاکم می‌گردد.
 - ۳- با این روش در وقت مدیران اجرایی صرفه‌جویی شده و به تدریج اضطراب و استرس آنان کاهش می‌یابد.
 - ۴- با این روش اعتماد به نفس مدیران اجرایی برای اجرای بهتر عملیات تقویت می‌شود.
 - ۵- با این روش تمام اقدامات و فعالیت‌ها اولویت‌بندی شده و در زمان مقرر به انجام می‌رسد.
 - ۶- مهم‌ترین نتیجه این روش، به دست گرفتن زمان و جلوگیری از فرصت‌سوزی است.
- امروزه تمام مدیران کاروان‌ها واقفند که داشتن نمایی کامل و جامع از اقدامات و فعالیت‌های اجرایی به آنان کمک می‌کند تا پیش‌بینی‌ها را دائم رصد نموده و در مقابل چشم داشته باشند و تا آخرین لحظات آنها را مرور و کنترل نمایند تا موردی از قلم نیافتد.

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

- ۱- پیش‌بینی دقیق محیط اجرای عملیات و اجرای همه 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 مرحله اجرا
 - ۴- شناسایی نقطه قوت و ضعف محیط اجرای عملیات در هنگام انجام اقدامات و فعالیت‌ها
 - ۵- عدم تجمع اطلاعات کلی و جزئی در ذهن فرآر مدیران کاروان و پیش‌گیری از موازی کاری
 - ۶- اداء هر چه بیشتر حقوق ذی‌نفعان و زائران با مدیریت صحیح‌تر عملیات اجرایی کاروان
 - ۷- افزایش سطح رضایت‌مندی از عملکرد سازمان حج و زیارت و عوامل اجرایی کاروان‌ها
- در پایان تقاضا داریم مدیران و عوامل محترم اجرایی کاروان‌های حج تمتع ضمن مذاقه وافر در شرح عملیات کاروان‌های حج، با ارائه پیشنهادات سازنده، ما را در ارتقاء و تکمیل این دستورالعمل یاری نمایند.

فصل اول: کلیات

الف) شمای کتی رابطه میان مفاهیم اصلی



ب) جدول سطح بندی محیط اجرای عملیات

سطح	عناوین				سطح
پنجم	نتایج کلیدی عملکرد (دستاوردها و پیامدهای نهایی کمی و کیفی عمل در محیط اجرای عملیات)				نتایج کلیدی عملکرد
چهارم	عملکرد (محصولات کمی ناشی از اجرای عملیات)				عملکرد
سوم	عملیات (مجموعه اقدامات به هم پیوسته)				عملیات
دوم	اقدام ۲ (مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته)		اقدام ۱ (مجموعه فعالیت‌های به هم پیوسته)		اقدام
اول	فعالیت ۳	فعالیت ۲	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۱

فصل دوم: شرح عملیات کاروان حج تمتع

الف) رئوس عملیات اجرایی کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱- انجام ثبت نام، تشکیل و سازماندهی کاروان
- ۲- آموزش و آماده‌سازی 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- آماده‌سازی 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 ترویبه) و انجام وقوف
- ۷- انتقال زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه و اسکان در خیمه‌ها
- ۸- انتقال زائران وقوف اختیاری به مشعرالحرام، استقرار و انجام وقوف
- ۹- انتقال زائران وقوف اختیاری به منا، اسکان در خیمه‌ها، انجام قربانی، رمی جمره عقبه و حلق و تقصیر
- ۱۰- وقوف در منا، انجام رمی جمرات، خروج از منا و بازگشت به مکه مکرمه
- ۱۱- آماده‌سازی شرایط کاروان و زائران و انجام مابقی اعمال و مناسک حج
- ۱۲- آماده‌سازی شرایط کاروان و انتقال زائران به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور

ب) عناوین اقدامات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱- تشکیل کاروان و ثبت نام زائران
- ۲- تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان
- ۳- آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسائل اجرایی سفر حج تمتع
- ۴- تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان
- ۵- تمهیدات دوره زمانی قبل از عزیمت کاروان
- ۶- تهیه لیست‌ها و گزارشات اجرایی و فرهنگی کاروان
- ۷- تهیه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل یا حین سفر)
- ۸- تحویل چمدان‌ها و بار زائران کاروان به گمرک فرودگاه
- ۹- تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان
- ۱۰- تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران
- ۱۱- تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته‌جمعی
- ۱۲- تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره
- ۱۳- تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه
- ۱۴- تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی
- ۱۵- تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع
- ۱۶- تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه
- ۱۷- تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه مکرمه و ورود به ایام تشریق
- ۱۸- تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق
- ۱۹- تمهیدات عزیمت کاروان از مکه مکرمه و استقرار در عرفات
- ۲۰- تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات
- ۲۱- تمهیدات وقوف زائران در عرفات
- ۲۲- تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات
- ۲۳- تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه و اسکان در خیمه‌ها
- ۲۴- تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام
- ۲۵- تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا، رمی جمره عقبه، اسکان در خیمه‌ها و انجام قربانی و حلق
- ۲۶- تمهیدات ایام حضور کاروان در منا
- ۲۷- تمهیدات خروج زائران سال مند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه مکرمه
- ۲۸- تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مکه مکرمه
- ۲۹- تمهیدات پس از بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه مکرمه
- ۳۰- تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه
- ۳۱- تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج

تذکره: با توجه به شرایط خاص عملیات حج تمتع، مدیران و عوامل کاروان‌ها علاوه بر شرح فعالیت‌های تعیین شده، ملزم به انجام کلیه وظایف و رعایت بخشنامه‌ها و برنامه‌هایی که از سوی ستادهای حج تمتع ابلاغ می‌گردد، می‌باشند.

ج) شرح فعالیت‌های کاروان حج تمتع مدینه قبل

تذکر مهم: مسوولیت اصلی اجرای عملیات کاروان و انجام اقدامات و فعالیت‌ها متوجه مدیر محترم کاروان است لیکن مجری فعالیت‌های مندرج در جداول ذیل، بر اساس تقسیم وظایف انجام شده، متوجه کلیه عوامل اجرایی کاروان اعم از مدیر، معاون، دستیار امور بانوان و مامور اجرایی می‌باشد. لیکن این تقسیم‌بندی نافی اختیارات مدیر کاروان جهت ارجاع وظایف و مسوولیت‌ها به عوامل اجرایی نمی‌باشد.

مسوولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زائران	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
			*	شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان‌های حج تمتع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه مدیریت کاروان از طریق سامانه جامع کارگزاران	۱
			*	تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محل ثبت نام زائران و معرفی آن در سامانه جامع کارگزاران	۲
			*	اخذ شناسه کاربری و گذرواژه‌های مربوط به سامانه ثبت نام کاروان و...	۳
			*	شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حج و زیارت استان، سازمان حج و زیارت و بعثه مقام معظم رهبری	۴
			*	اخذ و مطالعه دستورالعمل‌های ثبت نام زائران و تنظیم اطلاعیه‌های مربوط به ثبت نام زائران	۵
*		*	*	آماده‌سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیه و نصب اطلاعیه‌ها، تابلو مشخصات کاروان، تابلو خیر مقدم و...)	۶
*		*	*	تهیه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زائران برای استفاده در روز ثبت نام	۷
*		*	*	آماده‌سازی دفتر ثبت نام زائران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و...	۸
			*	تهیه اقلام و ملزومات پذیرایی از زائران برای روز ثبت نام (آب خنک، لیوان یک‌بار مصرف، شیرینی و...)	۹
			*	برگزاری جلسه مشترک با عوامل ثبت نام و دفتر زیارتی، توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند ثبت نام و تقسیم وظایف	۱۰
			*	انجام هماهنگی لازم با یکی از همکاران جهت مستندسازی و تهیه فیلم و عکس از روند ثبت نام زائران (در صورت امکان)	۱۱
			*	تهیه سربرگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز و قابل حمل	۱۲
			*	تهیه ملزومات اداری ثبت نام (پیش‌نویس ثبت نام اولیه زائر، لیست ثبت نام اولیه، برگه ثبت نام، چک لیست و پاکت مدارک زائران مطابق با فرم‌های ک، ل، م، ن)	۱۳
			*	حضور در دفتر زیارتی در ساعات اولیه صبح روز ثبت نام و توجیه زائران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و...	۱۴
*		*	*	انجام ثبت نام اولیه از زائران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل‌های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و ارائه رسید ثبت نام بر اساس برگه خروجی سامانه ثبت نام	۱۵
			*	حتی‌الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زائران (ثبت نام زائرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زائری در کاروان تنها نباشد «خصوصاً بانوان»، تلاش جهت ثبت نام یک زائر مداح جهت بهره‌گیری از ایشان در امور فرهنگی، تلاش جهت ثبت نام از یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...)	۱۶
*	*	*	*	صدور فیش مابه‌التفاوت هزینه سفر در موعد مقرر و پیگیری واریز آن توسط زائران ثبت نام شده در کاروان وفق دستورالعمل‌های ابلاغی	۱۷

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱) تشکیل کاروان و ثبت نام زائران	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
*		*	*	ارسال پیام تبریک و خیر مقدم به هر یک از زائران بعد از ثبت نام اولیه در کاروان از طریق ابزارهای اطلاع رسانی	۱۸
		*	*	زمان بندی ملاقات حضوری با زائران و دعوت از ایشان جهت حضور در دفتر زیارتی برای آشنایی بیشتر با آنان و تکمیل فرمهای «اطلاعات فردی»، «سلامت»، «تعهد بار»، «تعهد عدم حمل مواد مخدر» و «قرارداد سفر زیارتی حج تمتع» مطابق با فرمهای الف ، ب ، ج ، د ، هـ	۱۹
			*	ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زائران در سامانه ثبت نام کاروان	۲۰

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲) تمهیدات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی کاروان	ردیف
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	
*				انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی در زمان تعیین شده در سامانه جامع کارگزاران	۱
*				انتخاب و معرفی روحانیون (روحانی، معین، معینه) کاروان از لیست روحانیون مورد تایید بعثه مقام معظم رهبری به امور روحانیون بعثه قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده	۲
*				هماهنگی انتخاب پزشک مجموعه از لیست پزشکان مورد تایید مرکز پزشکی حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و در زمان تعیین شده	۳
*				کنترل گذرنامه زائران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس ۴*۶ الصاقی و ۵ صفحه سفید روبروی و دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه ثبت نام کاروان	۴
*	*	*	*	تکمیل چک لیست مدارک زائران و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان در طی دوره زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان مطابق فرم ن	۵
*	*	*	*	آماده‌سازی و اسکن عکس ۴*۶ زائران مطابق با گذرنامه زائران و ثبت آن در سامانه ثبت نام کاروان	۶
*	*	*	*	تهیه لیست زائران ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درجه اول شهدا و پیگیری وصول عکس شهدا)	۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با ارائه اطلاعیه حاوی مطالب لازم در این خصوص مطابق با اطلاعیه شماره ۱	۸
*				معرفی زائران ثبت نام شده به پزشک مجموعه و پیگیری مراجعه زائران به ایشان جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت جهت قطعی نمودن ثبت نام آنان	۹
*				تعیین تاریخ‌های برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی و با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۰
*	*	*	*	تعیین مکان مناسب جهت برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی کاروان (ترجیحاً نزدیک‌ترین مسجد و یا حسینیه به دفتر ثبت نام، مجهز به امکانات سمعی و بصری مناسب، گسستردگی 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
*				پیگیری و کسب اطلاع دقیق از عناوین و متون جلسات آموزشی کاروان بر اساس ابلاغیه‌های بعثه مقام رهبری و سازمان حج و زیارت	۱۲
*				تنظیم جدول زمان‌بندی ارائه عناوین و متون آموزشی جلسات کاروان بر اساس بررسی و برآورد اولیه محدوده زمانی اعزام کاروان به عربستان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۳
*	*	*	*	تهیه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری مرتبط با متون آموزشی جهت استفاده در جلسات کاروان	۱۴
*	*	*	*	تهیه تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از لب‌تاب، ویدیو پروژکتور، پرده نمایش و... و تنظیم و آزمایش آنها در محل جلسات	۱۵
*	*	*	*	طراحی، راه‌اندازی و به روزرسانی وبلاگ (سایت) کاروان در فضای اینترنت و همچنین راه‌اندازی و به روزرسانی کانال اختصاصی کاروان در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی آخرین اخبار و اطلاعات کاروان به زائران با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	۱۶
*				تهیه لباس متحدالشکل عوامل اجرایی کاروان برای استفاده در جلسات آموزشی و در طی سفر بر اساس ابلاغیه‌های سازمان	۱۷
*	*	*	*	تهیه بنرها و تابلوهای اجرایی و فرهنگی (خیرمقدم، احادیث، عکس‌ها و...) جهت ایجاد فضای فرهنگی و معنوی در محل برگزاری جلسات آموزشی	۱۸
*	*	*	*	انجام هماهنگی با یکی از عوامل اجرایی کاروان و یا زائران داوطلب جهت مستندسازی و تهیه فیلم و عکس از جلسات آموزشی کاروان و در طی سفر	۱۹
*	*	*	*	تهیه ملزومات پذیرایی جلسات آموزشی با هم‌فکری عوامل اجرایی کاروان و با توجه به شرایط پزشکی و بهداشتی زائران و دستورالعمل‌های ابلاغی	۲۰

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسائل اجرایی سفر حج تمتع	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*				انجام تماس تلفنی با زائران و تبریک توفیق تشریف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه اول و دعوت از آنان جهت حضور در جلسه اول کاروان توسط مدیر کاروان	۱
*	*	*	*	اطلاع‌رسانی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به زائران ثبت نام شده در جلسه اول کاروان مطابق با اطلاعیه شماره ۲	۲
*	*	*	*	پیگیری و تاکید بر حضور و بدون تاخیر زائران در جلسات آموزشی کاروان از طریق تماس تلفنی و یا ارسال پیامک و همچنین ارسال خبر در وبلاگ(سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	۳
*				پیگیری و کسب اطلاع و مرور دقیق مطالب هر یک از جلسات آموزشی کاروان و همچنین کسب اطلاع از اخبار مهم، آخرین رویدادهای حج، مناسبت‌ها و روزهای مهم برای ایجاد آمادگی جهت ارائه مطالب به زائران	۴
*				برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت و بعثه مقام معظم رهبری	۵
*				توجیه و راهنمایی اولیه زائران، ارائه مقدمات و معرفی کاروان	۶
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص سازمان‌دهندگان حج	۷
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شناخت سفر حج	۸
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص استطاعت زائران برای سفر حج	۹
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فرصت‌ها و آسیب‌پذیری‌های زائر قبل از سفر حج	۱۰
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص شورای فرهنگی کاروان	۱۱
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص نمایندگان زائران کاروان	۱۲
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص یاوران حجاج و گروه‌بندی زائران	۱۳
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص انتخاب هم‌اتاقی برای سفر حج	۱۴
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آشنایی با کشور عربستان	۱۵
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص اهمیت حجاب بانوان در سفر حج	۱۶
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص مواد مخدر و دخانیات در سفر حج	۱۷
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملزومات سفر حج	۱۸
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص سوغاتی در سفر حج	۱۹
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص مجوز خروج از کشور برای سفر حج	۲۰
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فرآیند اسکان حجاج در سفر حج	۲۱
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص محل اسکان کاروان در سفر حج	۲۲
*				توجیه و راهنمایی زائران در خصوص خدمات درمانی در سفر حج	۲۳

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسائل اجرایی سفر حج تمتع	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص بیمه زائران در سفر حج	۲۴
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص فریضه ذبح قربانی حجّاج	۲۵
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حمل و نقل در سفر حج	۲۶
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ارتباط تلفنی زائران در سفر حج	۲۷
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تغذیه زائران در سفر حج	۲۸
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ارز مسافرتی زائران حج	۲۹
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص امداد در سفر حج	۳۰
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در حرمین شریفین	۳۱
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مدینه منوره	۳۲
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات حضور در مکه مکرمه	۳۳
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌سفران در سفر حج	۳۴
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص حقوق هم‌اتاقی‌ها در سفر حج	۳۵
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات امنیتی در سفر حج	۳۶
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ماهیت سفر حج	۳۷
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص آسیب‌پذیری‌های زائر در سفر حج	۳۸
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص تنظیم لوازم سفر و تحویل چمدان‌ها	۳۹
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مبدا و خروج از کشور	۴۰
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات فرودگاه مدینه منوره و استقرار در هتل (زائران مدینه قبل)	۴۱
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات احرام در میقات شجره و عزیمت به مکه مکرمه (زائران مدینه قبل)	۴۲
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات انجام اعمال عمره تمتع	۴۳
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از مکه و وقوف در عرفات	۴۴
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات خروج از عرفات و عزیمت به منا	۴۵
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات وقوف در مشعرالحرام و ورود به منا	۴۶
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات رمی‌جمره عقبه در روز عید قربان	۴۷
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات ذبح قربانی حجّاج و حلق بهداشتی	۴۸
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات استقرار زائران در عرفات و منا	۴۹

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۳) آموزش و راهنمایی زائران در خصوص مسائل اجرایی سفر حج تمتع	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بهداشت و تغذیه در عرفات و منا	۵۰
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بیتوته در منا و بازگشت به مکه مکرمه	۵۱
			*	توجیه و راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات بازگشت به کشور	۵۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	تهیه صورت جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه اختصاصی مربوطه	۱
*	*	*	*	تهیه خلاصه گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه آموزشی کاروان و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	۲
*	*	*	*	تهیه لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زائران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان	۳
*	*	*	*	تهیه و یا تولید نشریات مورد نیاز زائران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با همیاری و هم‌فکری شورای فرهنگی کاروان	۴
				شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زائران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه دوم آموزشی	۵
*	*	*	*	شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) در جلسه سوم آموزشی (ترجیحا از زائران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل‌های بعثه مقام معظم رهبری	۶
		*	*	برگزاری جلسات شورای فرهنگی و ارائه صورت جلسات آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	۷
		*	*	برگزاری جلسات یاوران حجاج و ارائه صورت جلسه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه اختصاصی مربوطه و همچنین انعکاس آن در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت گروه‌بندی و نظارت بر چگونگی تشکیل گروه‌ها و انجام جابجایی‌های لازم در طی زمان تا قبل از تنظیم لیست هم‌اتاقی‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی	۹
*		*	*	برگزاری جلسه با نمایندگان زائران و اخذ تصمیمات لازم در خصوص نحوه تهیه ملزومات فردی سفر حج توسط زائران، نوع چمدان و کاور آن، ساک احرامی دستی، لباس متحدالشکل آقایان و سایر لوازم اعم از کیف دوش‌آویز، طواف شمار، شال، بادبز، زیرانداز و... بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی	۱۰
				آماده‌سازی لیست ملزومات فردی زائران در سفر حج و ارائه آن در جلسه آموزشی کاروان مطابق با اطلاعیه شماره ۳	۱۱
*		*	*	تهیه ماکت کعبه و نصب آن در محیط برگزاری جلسات جهت امور فرهنگی و آموزشی زائران	۱۲
*	*	*	*	تهیه نمونه کتاب‌های نشر مشعر در خصوص موضوع حج و زیارت و احکام و مناسک و برگزاری نمایشگاه کتاب با عنوان «نمایشگاه کتاب معرفت‌شناسی حج» در جلسه آموزشی دوم و سوم کاروان و تهیه کتب انتخابی زائران با اخذ وجوه آن مطابق با فرم ح	۱۳
		*	*	پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه زمان‌بندی اعلامی جهت ارائه آموزش‌های بهداشت و سلامت به زائران و پاسخ به سوالات آنان	۱۴
	*	*	*	پیگیری حضور یک پزشک متخصص زنان جهت توجیه مسائل اختصاصی بانوان در سفر حج در یکی از جلسات آموزشی اختصاصی بانوان کاروان (حداکثر تا قبل از جلسه ششم کاروان)	۱۵
*	*	*	*	پیگیری اخذ لیست داروهای ممنوع‌الورود به عربستان و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به موقع به زائران کاروان جهت انجام هماهنگی لازم با پزشک مجموعه	۱۶
		*	*	پیگیری حضور مدیران مجموعه مکه و مدینه در یکی از جلسات آموزشی کاروان جهت ارائه توضیحات لازم در خصوص نحوه خدمات‌رسانی در هتل و آشنایی زائران با آنان	۱۷

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۴) تمهیدات حین برگزاری جلسات آموزشی کاروان	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱۸	تهیه لیست زائران تحصیل کرده و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه اختصاصی مربوطه	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی و راهنمایی زائران تحصیل کرده جهت شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی بعثه مقام معظم رهبری	*	*	*	*
۲۰	هماهنگی برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی برای تحصیل کردگان کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی بعثه مقام معظم رهبری	*	*	*	*
۲۱	به روزرسانی وبلاگ(سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با درج اخبار اجرایی و فرهنگی و گزیده خبرهای مهم سایت‌های سازمان، بعثه و سایر سایت‌های خبری با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
۲۲	برگزاری مسابقه از محتوای نشریات و جلسات آموزشی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ(سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
۲۳	تشویق زائران برنده مسابقات با اهداء کتب و سایر اقلام فرهنگی و درج نتایج آن در نشریات، وبلاگ(سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
۲۴	تنظیم، اعلام و پیگیری حضور زائران در همایش سراسری آموزشی وفق زمان‌بندی ابلاغی حج و زیارت استان	*	*	*	*
۲۵	شناسایی و جلب همکاری زائران توان‌مند، مستعد و داوطلب همکاری‌های اجرایی و فرهنگی در کاروان(همکار اجرایی، فیلم‌بردار و عکاس، مداح، قاری قرآن و...)	*	*	*	*
۲۶	شناسایی و جلب همکاری برخی زائران فرهیخته و قابل اعتماد جهت دریافت بازتاب عملکرد کاروان در بین زائران و شناسایی نقاط ضعف اجرایی	*	*	*	*
۲۷	شناسایی و جلب همکاری زائران مستعد و علاقه‌مند جهت همراه شدن، هم‌اتاق شدن و مراقبت از زائران سال‌مند و کم‌توان در طی سفر	*	*	*	*
۲۸	شناسایی و جلب همکاری زائران دارای مهارت آرایش‌گری جهت کمک در حلق آقایان در روز عید قربان در منا	*	*	*	*
۲۹	نظرخواهی کتبی از زائران(حداقل سه نوبت) در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی کاروان و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زائران از عملکرد کاروان مطابق با فرم ی	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۵) تمهیدات دوره زمانی قبل از عزیمت کاروان	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	ارتباط مستمر با حج و زیارت استان و بعثه مقام معظم رهبری جهت اخذ آخرین اطلاعات و دستورالعمل‌ها و پیگیری آنها	*			
۲	پیگیری اخذ بودجه تکلیفی سرانه زائران کاروان از حج و زیارت استان(هزینه اجرایی، آموزشی و فرهنگی)	*			
۳	معرفی عوامل اجرایی و روحانیون کاروان به پزشک مجموعه جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت	*			
۴	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان جهت طی دوره‌های آموزشی ابلاغی و شرکت در آزمون‌های مربوطه در مرکز آموزش حج و زیارت استان	*			
۵	انتخاب و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به حج و زیارت استان و توجیه و راهنمایی ایشان نسبت به وظایف و پیگیری‌های محوله	*			
۶	توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان به اکتفا نمودن به انجام عمره مفرده و اخذ تعهدنامه مربوطه جهت ارائه به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل مربوطه	*			
۷	ثبت نام از زائران متقاضی بیمه تکمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه نامه آنان	*	*	*	*
۸	نظر خواهی از زائرین جهت اخذ اقلام فرهنگی آنان بر اساس سرانه فرهنگی(صرفاً کتب ادعیه) از انتشارات مشعر مطابق با فرم ط، و تنظیم بسته‌های فردی برای زائران بر اساس جنسیت و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی	*	*	*	*
۹	اخذ کتب و جزوات اختصاصی فرهیختگان کاروان از بعثه مقام معظم رهبری و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی	*	*	*	*
۱۰	شرکت در جلسات مدیران مجموعه مکه و مدینه و اخذ تکالیف کاروان در برنامه اجرایی مجموعه و نحوه مشارکت عوامل اجرایی در برنامه‌های اجرایی هتل قبل از سفر	*	*	*	*
۱۱	همانگی قبلی و شرکت در جلسه مدیران مجموعه‌های مکه و مدینه و اخذ اطلاعات هتل اعم از وضعیت صندوق امانات، وضعیت رخت‌شورخانه، تعداد کارت(کلید) اتاق‌ها، شیفت درمانگاه، جایگاه‌های نصب اقلام اجرایی و فرهنگی، محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان، وجود ویدیو پرژکتور، نحوه توزیع میوه و سایر اقلام روزانه زائران، نحوه توزیع غذا، تعداد آسانسورها، سرویس‌دهی طبقات و امور خانه‌داری، چگونگی برگزاری مراسم‌های متمرکز، وضعیت لابی، اینترنت وایرلس، ایستگاه اتوبوس، مسیر حرم و...	*	*		*
۱۲	همانگی و پیگیری اخذ وجوه هزینه چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل از زائران به حساب تعیین شده(جلسه سوم به بعد) مطابق دستورالعمل ابلاغی	*	*		
۱۳	پیگیری تهیه و تحویل چمدان، ساک احرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکل زائران و توزیع آنها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان	*	*	*	*
۱۴	تهیه کارت‌های چمدان، ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز زائران حاوی مشخصات کاروان، هتل، زائر و شماره اتاق و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان	*	*	*	*
۱۵	اخذ پشت چادری بانوان و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان	*	*		
۱۶	راهنمایی زائران در خصوص موضوع قربانی حجاج، اخذ وکالت‌نامه مربوطه و پیگیری واریز وجه آن توسط زائران در موعد مقرر با ارائه اطلاعیه شماره ۴ و فرم و	*	*	*	*
۱۷	پیگیری واریز فیش عوارض خروج از کشور، اخذ اصل گذرنامه و ارائه رسید به زائر مطابق با فرم س و اخذ کارت واکسن از زائران به محض ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه	*	*	*	*
۱۸	توزیع فرم پیشنهاد هم‌اتاقی زائران و راهنمایی سرگروه‌ها در تنظیم هم‌اتاقی‌های گروه با رعایت ملاحظات مربوطه مطابق با فرم ز	*	*		
۱۹	اخذ پلان مسکن مدینه و مکه و بررسی دقیق و همه جانبه آن با توجه به هم‌اتاقی‌های پیشنهادی زائران	*	*		
۲۰	اخذ نقشه مهندسی هتل محل اقامت زائران کاروان در شهرهای مکه و مدینه به تفکیک هر طبقه و بررسی دقیق آن	*	*		*
۲۱	تخصیص اتاق‌ها به گروه‌های کاروان با توجه به ترکیب‌های تنظیم شده در جلسات شورای یاوران حجاج	*	*	*	*
۲۲	اتوبوس‌بندی زائران بر اساس گروه‌های تنظیمی و هم‌اتاقی‌ها و تعیین یکی از سرگروه‌ها به عنوان مسوول حضور و غیاب اتوبوس	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۵) تمهیدات دوره زمانی قبل از عزیمت کاروان	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۳	دریافت سیم‌کارت عربی عوامل اجرایی کاروان از حج و زیارت استان (در صورت اعلام)	*	*		
۲۴	پیگیری و کسب اطلاع از شماره سند کاروان در مکه و مدینه	*	*	*	*
۲۵	اخذ اطلاعات کاروان‌های همسایه در مجموعه‌های مکه و مدینه و کسب اطلاع از شماره تلفن همراه مدیر و معاونین آنها	*	*	*	*
۲۶	اخذ شماره تلفن‌های همراه ایرانی و عربی مدیر، معاون و عوامل اجرایی مجموعه مکه و مدینه	*	*	*	*
۲۷	تهیه کارت شناسایی عوامل اجرایی کاروان از سامانه ثبت نام برای ورود به قربانگاه و ممهور نمودن آن به مهر حج و زیارت استان	*	*	*	*
۲۸	اخذ ملزومات رایگان زائران اعم از جاگذرنامه‌ای، کیسه کفش و... از حج و زیارت استان	*	*	*	*
۲۹	اخذ کارت شناسایی زائران و انجام کنترل‌های لازم و پیگیری رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام	*	*	*	*
۳۰	پیگیری و کسب اطلاع دقیق از زمان، ساعت، شماره پرواز و فرودگاه مبدا عزیمت کاروان و اطلاع‌رسانی مناسب به زائران از طریق ابزارهای اطلاع‌رسانی و درج در وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
۳۱	اخذ بلیط پرواز زائران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت اطلاعات و کامل بودن آنها و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام	*	*	*	*
۳۲	اخذ گذرنامه‌های ویزا شده زائران و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت اطلاعات و کامل بودن آن و رفع نواقص احتمالی تا قبل از اعزام	*	*	*	*
۳۳	اخذ بطاقه‌های حاوی مشخصات زائران و نصب در گذرنامه زائران بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی	*	*	*	*
۳۴	تهیه برچسب نوار رنگی و رنگ‌بندی گذرنامه‌های زائران بر اساس اتوبوس‌بندی تنظیم شده	*	*	*	*
۳۵	تهیه و تنظیم و نصب برچسب پشت گذرنامه‌ای زائران با مشخصات کامل و انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت آنها	*	*	*	*
۳۶	تهیه اطلاعیه راهنما در یک برگه برای هر زائر شامل نام و تلفن همراه کلیه عوامل و روحانیون کاروان، نام و تلفن همراه سرگروه زائر، شماره اتوبوس زائر، نام، آدرس و تلفن هتل‌های محل اقامت در مدینه و مکه، شماره اتاق زائر در هتل‌های مکه و مدینه و...	*	*	*	*
۳۷	تهیه تصاویر گذرنامه زائران در یک پوشه کامل جهت استفاده احتمالی در طی سفر (ترجیحا به صورت فایل الکترونیکی)	*	*	*	*
۳۸	تنظیم بسته‌های فردی شامل گذرنامه، بلیط، بطاقه، کارت شناسایی، کارت واکسن، فیش خروجی و اطلاعیه راهنمای زائران جهت ارائه به زائر در هنگام عزیمت	*	*	*	*
۳۹	آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام و ملزومات اجرایی و فرهنگی و برنامه‌ریزی و مدیریت انتقال آنها به عربستان	*	*	*	*

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

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۶) تهیه لیست‌ها و گزارشات اجرایی و فرهنگی کاروان	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*		*	*	تهیه گزارش خلاصه مشخصات کاروان(اعم از شماره کاروان، تعداد زائر، میانگین سنی، ترکیب جنسیتی، تعداد ایثارگران و...)	۱
*		*	*	تهیه لیست کادر اجرایی و فرهنگی کاروان با مشخصات کامل	۲
*		*	*	تهیه لیست مشخصات کل زائران کاروان(به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ثبت نام)	۳
*		*	*	تهیه لیست مشخصات زائران کاروان به تفکیک آقایان و بانوان(به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ثبت نام)	۴
*		*	*	تهیه لیست نسبت‌های کل زائران کاروان(خویشاوندی، دوستی و...)	۵
*		*	*	تهیه آلبوم عکس زائران کاروان همراه با مشخصات کامل آنان	۶
*		*	*	تهیه لیست تلفن‌ها و آدرس زائران کاروان به انضمام مشخصات و تلفن رابط اضطراری آنان(به ترتیب شناسه ثبت نام)	۷
*		*	*	تهیه لیست اطلاعات تحصیلی زائران کاروان(آماری - تشریحی به تفکیک هر مقطع تحصیلی)	۸
*		*	*	تهیه لیست اطلاعات شغلی زائران کاروان(آماری - تشریحی به تفکیک هر یک از مشاغل)	۹
*		*	*	تهیه لیست فرهیختگان کاروان(زبان‌دانان)(بر اساس سطح تحصیلات، رشته تحصیلی و سن)	۱۰
*		*	*	تهیه لیست اطلاعات شناسنامه‌ای زائران کاروان(به ترتیب شناسه ثبت نام)	۱۱
*		*	*	تهیه گزارش حضور و غیاب زائران کاروان در کل جلسات آموزشی برگزار شده	۱۲
*		*	*	تهیه لیست ایثارگران کاروان(به ترتیب بستگان درجه اول شهدا و تعداد شهید، جانبازان و درصد جانبازی و آزادگان)	۱۳
*		*	*	تهیه آلبوم دینی کل زائران برای روحانیون کاروان(شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشریف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...)	۱۴
*		*	*	تهیه آلبوم دینی بانوان زائر برای معینه کاروان(شامل مراجع تقلید، نیت‌های تشریف به حج، تعداد سفرهای زیارتی و...)	۱۵
*		*	*	تهیه لیست تعداد تشرفات زائران به حج تمتع، عمره مفرده و عتبات عالیات(به ترتیب شناسه ثبت نام)	۱۶
*		*	*	تهیه لیست زائران برای اخذ چمدان‌های آنان در روز انتقال به فرودگاه(به ترتیب شناسه ثبت نام)	۱۷
*		*	*	تهیه برجسب مشخصات کاروان و زائر جهت نصب بروی گوشی تلفن، دوربین و... برای زائران	۱۸
*		*	*	تهیه لیست اسامی زائران هر یک از اتاق‌ها جهت نصب بر روی درب اتاق‌ها برای هتل‌های مدینه و مکه	۱۹
*		*	*	تهیه سربرگ کاروان به تعداد مورد نیاز برای امور اداری و ضروری	۲۰
*		*	*	تهیه تابلوهای اجرایی و فرهنگی کاروان(تراکت‌ها، بروشورها و...)، حاوی بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و... جهت استفاده در طبقات استقرار کاروان	۲۱
*		*	*	اخذ دفترچه و ثبت فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی(صورت‌جلسات آموزشی کاروان، صورت‌جلسات شورای فرهنگی و...) از دفتر بعثه مقام معظم رهبری	۲۲
*		*	*	تهیه و تنظیم برنامه اجرایی و فرهنگی ۳۰ روزه متناسب با روزهای ذی‌القعدة و ذی‌الحجه جهت اطلاع‌رسانی به زائران و نصب در طبقات استقرار کاروان	۲۳
*		*	*	تهیه لیست استقرار زائران در اتاق‌های هتل مدینه و مکه جهت نصب در طبقات(به تفکیک آقایان و بانوان و بر اساس طبقات استقرار)	۲۴

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۶) تهیه لیست ها و گزارشات اجرایی و فرهنگی کاروان	
ردیف	شرح فعالیت ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۵	تهیه لیست زائران مستقر در اتاق های هتل مدینه و مکه (به ترتیب حروف الفبا - به ترتیب شناسه ثبت نام)	*	*		*
۲۶	تهیه لیست زائران اتوبوس بندی شده کاروان (به تفکیک هر اتوبوس و با لحاظ نمودن سرگروه ها و اعضاء گروه)	*	*		*
۲۷	تهیه لیست زائران گروه بندی شده کاروان (به تفکیک هر گروه)	*	*		*
۲۸	تهیه لیست مشخصات گذرنامه کل زائران کاروان (به ترتیب شناسه ثبت نام - به تفکیک هر اتوبوس)	*	*		*
۲۹	تهیه لیست وجوه قربانی واریز شده زائران از سامانه کاروان (به ترتیب شناسه ثبت نام)	*	*		*
۳۰	تهیه لیست زائران سال مند و کم توان کاروان که باید اعمال عمره تمتع آنها در نوبت دوم انجام شود طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۱	تهیه لیست کلیه بانوان کاروان به عنوان زائران وقوف اضطراری (به ترتیب شناسه ثبت نام)	*	*		*
۳۲	تهیه لیست آقایان سال مند و کم توان کاروان که باید به همراه زائران وقوف اضطراری به منا بروند طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۳	تهیه لیست کلیه آقایان کاروان به عنوان زائران وقوف اختیاری (به ترتیب شناسه ثبت نام)	*	*		*
۳۴	تهیه لیست زائرانی که از هر حیث نیاز به کنترل ویژه دارند و درج نام متقاضیان کمک و همراهی با آنان طی مشورت با پزشک مجموعه	*	*	*	*
۳۵	تهیه لیست خام استقرار زائران در هتل برای توزیع اقلام مصرفی (میوه، چای و...) با درج شماره و ظرفیت اتاق ها	*	*		*
۳۶	تهیه لیست خام اتاق ها جهت ثبت نواقص و مشکلات اعلامی توسط زائران کاروان برای پیگیری	*	*		*
۳۷	تهیه دفترچه تلفن های زائران کاروان (تلفن داخلی اتاق و تلفن همراه عربی زائر) (به ترتیب حروف الفبا)	*	*		*
۳۸	تهیه آدرس و تلفن مسوولین ستادهای مربوط به کاروان در مکه و مدینه	*	*		*
۳۹	تهیه صندوق انتقادات و پیشنهادات جهت استفاده در طی سفر و در خلال جلسات آموزشی کاروان	*	*		*
۴۰	تهیه فرم اشیاء گمشده و تکثیر آن به تعداد مورد نیاز جهت استفاده احتمالی آن در طی سفر	*	*		*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۷) تهیه اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز کاروان (در قبل و یا حین سفر)	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
		*	*	تهیه رایانه همراه (لپ‌تاب) و نصب برنامه‌های آموزشی، نرم‌افزارهای مورد نیاز، اطلاعات کلیه زائران، کلیه گزارشات و لیست‌های مربوطه بر روی آن	۱
		*	*	تهیه کیف ابزار (فازمتر، آچار، پیچ‌گوشی، انبردست، چکش، نرومادگی پرریز، چراغ قوه، بست پلاستیکی، یخ شکن، ملاقه و...)	۲
		*	*	تهیه کیف لوازم‌التحریر (کاور الواح زائران، کاغذ کادو، انواع ماژیک، انواع چسب، لاک غلط‌گیر، انواع خودکار، ماشین دوخت و...)	۳
		*	*	تهیه سیم سیار چند راهه برق جهت استفاده در خیمه‌های عرفات و منا برای شارژ تلفن همراه زائران (حداقل سه عدد)	۴
		*	*	تهیه سیم سیار برق صرفاً برای بلندگو در طی سفر خصوصاً در زمان حضور در مشاعر مقدسه	۵
		*	*	تهیه پارچه مناسب به اندازه (۳ * ۳) جهت تنظیم پوشش درب ورودی خیمه‌های بانوان از دید نامحرمان در منا به گونه‌ای که هیچ‌گونه آسیبی به خیمه‌ها وارد نشود	۶
		*	*	تهیه یک دستگاه بلندگوی قابل شارژ با کیفیت مناسب به همراه میکروفن مربوطه	۷
		*	*	تهیه برچسب مشخصات کاروان برای کلیه اثاثیه اعم از بلندگو و...	۸
		*	*	تهیه تابلو اعلانات کاروان به تعداد مورد نیاز در طبقات استقرار کاروان	۹
		*	*	تهیه علامت‌های راهنمای مورد نیاز برای عرفات و منی با طراحی‌های ویژه کاروان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی (بعد از هماهنگی با مدیر مجموعه)	۱۰
		*	*	تهیه 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	۱۱

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۸) تحویل چمدان‌ها و بار زائران کاروان به گمرک فرودگاه	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*				هماهنگی با مسوولین ذی‌ربط در گمرک فرودگاه جهت تنظیم زمان دقیق تحویل چمدان‌های زائران	۱
*	*	*	*	اطلاع‌رسانی به زائران از زمان و مکان تحویل چمدان‌ها به کاروان و همچنین زمان حرکت و مکان تجمع زائران جهت عزیمت به فرودگاه مطابق با اطلاعیه شماره ۵	۲
*	*	*	*	هماهنگی جهت انتقال چمدان‌های زائران به فرودگاه با در نظر گرفتن تعداد چمدان‌ها	۳
*	*	*	*	بهره‌برداری و استفاده از لیست خام زائران جهت اخذ چمدان‌ها با ثبت تعداد چمدان‌های تحویلی آنان	۴
*	*	*	*	حضور عوامل اجرایی کاروان در محل تحویل چمدان‌های زائران قبل از ساعت تعیین شده	۵
*	*	*	*	تحویل چمدان‌های زائران و انجام کنترل‌های شکلی (نداشتن قفل و طناب، بسته‌بندی صحیح، نصب کارت مشخصات زائر و...)	۶
*	*	*	*	قراردادن اقلام اجرایی و فرهنگی بسته‌بندی شده کاروان در چمدان زائران با نظر موافق و هماهنگی آنان و لیست‌برداری از آنها	۷
*	*	*	*	بارگیری و شمارش چمدان‌ها و همراهی عوامل اجرایی با راننده تا فرودگاه	۸
*	*	*	*	حضور در گمرک فرودگاه و نصب برچسب بار(تگ) زائران و تحویل چمدان‌ها و تنظیم صورت‌جلسه تحویل بار	۹
*	*	*	*	معرفی محرمانه چمدان‌های زائران مشکوک به حمل مواد مخدر به دست‌اندرکاران مربوطه در فرودگاه جهت تفتیش دقیق‌تر	۱۰

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۹) تمهیدات فرودگاه ایران در هنگام اعزام کاروان	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*			تعیین مکان مناسب جهت تجمع زائران کاروان و انجام مراسم بدرقه و خداحافظی و حرکت دسته‌جمعی به سوی فرودگاه	۱
*	*			هماهنگی اجاره اتوبوس‌های مناسب جهت انتقال زائران به فرودگاه	۲
*	*			هماهنگی ذبح قربانی در روز حرکت کاروان به عنوان صدقه راه زائران(در صورت تمایل زائران و تامین هزینه آن)	۳
*	*	*	*	انتقال مدارک و ملزومات بسته‌بندی شده زائران اعم از گذرنامه‌ها، کارت شناسایی و... به محل اعزام کاروان	۴
			*	تعیین مسوولیت عوامل اجرایی کاروان در هر یک از اتوبوس‌ها	۵
*	*	*	*	نظارت بر استقرار اتوبوس‌های کاروان در محل تعیین شده و نصب علائم راهنما و شماره اتوبوس	۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار در اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب و تعیین تکلیف زائران غایب	۷
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت فرودگاه و استقرار در پارکینگ تعیین شده	۸
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانمندان وسایل زائران در اتوبوس‌ها و راهنمایی آنان جهت استقرار در سالن ورودی فرودگاه	۹
		*	*	مراجعه به نماینده حج و زیارت استان در فرودگاه و اعلام حضور و ارائه آمار و اخذ مدارک	۱۰
*	*	*	*	تحویل مدارک به شخص زائر در هنگام مراجعه و راهنمایی ایشان جهت حفظ و نگهداری صحیح و دقیق آنها	۱۱
*	*	*	*	توزیع برچسب مشخصات بین زائران جهت نصب بروی گوشی تلفن همراه، دوربین و...	۱۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص ساعت اقامه نماز و توجه به جانمندان وسایلشان در فرودگاه هنگام خروج از سالن	۱۳
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حضور در سالن فرودگاه و توجه به سخنرانی پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا	۱۴
		*	*	هماهنگی با نماینده حج و زیارت استان و پلیس ناجا و اخذ نوبت خروج زائران کاروان از سالن فرودگاه	۱۵
		*	*	تعیین تکلیف انصرافی‌های احتمالی و یا جامانده از کاروان و تحویل مدارک آنان به نماینده حج و زیارت استان در فرودگاه	۱۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تشکیل صف در مقابل باجه اخذ کارت پرواز بر اساس نسبت‌های محارم، خویشاوندی و دوستی	۱۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران به سمت باجه پلیس گذرنامه و بازرسی سپاه پاسداران و استقرار در سالن خروجی فرودگاه	۱۸
*	*	*	*	هماهنگی جهت ورود یکی از عوامل اجرایی کاروان به سالن خروجی فرودگاه جهت پیگیری موارد خاص احتمالی	۱۹
		*	*	هماهنگی جهت ورود مدیر و یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه پس از اطمینان از جانمندان هیچیک از زائران و وسایل آنان	۲۰
			*	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان	۲۱
			*	تاکید 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)	۲۲
*	*	*	*	سرکشی به زائران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آنها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی	۲۳

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن مدارک شخصی و وسایلشان در هواپیما هنگام خروج	*	*	*	*
۲	راهنمایی زائران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد	*	*	*	*
۳	همراهی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از خروج همه زائران و جا نماندن هیچیک از وسایل آنان	*	*		
۴	همراهی جهت خروج مدیر و یا معان کاروان به عنوان اولین نفر از سالن کنترل گذرنامه فرودگاه مقصد جهت انجام هماهنگی‌های بعدی	*	*		
۵	مراجعه مدیر و یا معاون کاروان به نماینده ستاد حج و زیارت در فرودگاه مقصد، ارائه آمار و اطلاعات کاروان، اخذ اتوبوس برای انتقال زائران به هتل، ثبت مشخصات راننده و شماره تلفن ایشان و شرکت حمل و نقل مربوطه، نصب شماره اتوبوس‌ها بر روی شیشه، اخذ تدارکات احتمالی برای مسیر، توجیه راننده نسبت به مسیر و نام هتل	*	*		
۶	راهنمایی زائران جهت آماده نگه داشتن کارت واکسن برای کنترل مامورین وزارت بهداشت عربستان	*	*	*	*
۷	راهنمایی زائران جهت تشکیل صفوف (آقایان و بانوان جداگانه) با در دست داشتن گذرنامه، بطاقه‌الدخول و...	*	*	*	*
۸	راهنمایی زائران جهت تحویل گذرنامه خود به مامورین فرودگاه قبل از خروج از سالن کنترل گذرنامه	*	*	*	*
۹	راهنمایی زائران جهت برداشتن چمدان‌های خود از سالن مربوطه و عبور از قسمت بازرسی بار	*	*	*	*
۱۰	راهنمایی زائران در خصوص ساعت اقامه نماز و توجه به جانماندن وسایلشان در فرودگاه هنگام خروج	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زائران جهت تجمع در محوطه بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌های کاروان بر اساس شماره اتوبوس و انجام حضور و غیاب	*	*	*	*
۱۳	نظارت بر بارگیری چمدان‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از وسایل زائران	*	*	*	*
۱۴	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل	*			
۱۵	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و تلاش جهت توقف آنها مقابل هتل و پیاده شدن زائران	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زائران جهت تخلیه ساک‌های دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل	*	*	*	*
۱۷	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها	*	*	*	*
۱۸	تخلیه بار و اثاثیه کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه اتوبوس‌ها	*	*	*	*
۱۹	نظارت بر پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل	*	*	*	*
۲۰	فراخوان زائران جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه و خیر مقدم ایشان	*	*	*	*
۲۱	هماهنگی با روحانیون کاروان و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی جهت زیارت اولیه	*			
۲۲	بیان نکات اولیه اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالنبی(ص) جهت انجام زیارت اولیه دسته‌جمعی	*			
۲۳	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زائران	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۰) تمهیدات فرودگاه مدینه منوره و عزیمت کاروان به هتل و استقرار زائران	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
		*	*	اخذ کارت(کلید) اتاقها از مجموعه و توزیع آنها بین زائران با توجه به شماره مندرج بر روی کارت شناسایی زائر	۲۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انتقال چمدانها و وسایل شخصی به اتاقها و نظارت بر استقرار اولیه	۲۵
*	*	*	*	مساعدت به زائران سال مند و کم توان جهت انتقال وسایل و چمدانهای آنان به اتاقهایشان	۲۶
*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابجایی اتاقها، خرابی کارت(کلید) اتاقها و... با سرکشی به همه اتاقهای زائران	۲۷

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۱) تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه منوره و زیارت دسته جمعی	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
		*	*	راهنمایی سرگروهها برای فراخوانی زائران و همراهی با آنان در زیارت اولیه دسته جمعی	۱
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده توسط سرگروهها و عوامل اجرایی کاروان	۲
		*	*	هماهنگی جهت ماندن مدیر و یا معاون کاروان در هتل برای پیگیری امور و رسیدگی به نواقص اعلامی و همکاری با مجموعه	۳
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کتب ادعیه، کیسه کفش و... و همراه نداشتن پول زیاد و وسایل گران قیمت	۴
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زائران کاروان به سمت حرم نبوی(ص) و کنترل آمار و حضور و غیاب زائران از طریق سرگروهها	۵
		*	*	راهنمایی زائران از موقعیت هتل نسبت به حرم نبوی و قبرستان بقیع و مسیر رفت و برگشت	۶
		*	*	راهنمایی زائران جهت ورود به مسجدالنبی(ص) و انجام زیارت و تنظیم محل و ساعت قرار بازگشت به هتل	۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای هماهنگی قبلی در صورتی که بخواهند پس از زیارت دسته جمعی از کاروان جدا شوند	۸
*	*	*	*	هماهنگی جهت حضور پیش از موعد در محل قرار کاروان و بازگرداندن آنان در دسته های کوچکتر به هتل	۹
*	*	*	*	حصول اطمینان از بازگشت همه زائران به هتل از طریق سرگروهها	۱۰
*	*	*	*	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان	۱۱
*	*	*	*	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائران در اتاقها بعد از زیارت دسته جمعی	۱۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*				هماهنگی با مجموعه: هماهنگی جهت حضور در شیفت پذیرایی، تلفن، استقبال و سایر همکاری‌های اجرایی	۱
*				پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی	۲
*				هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه	۳
*	*	*	*	هماهنگی جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان	۴
*	*	*	*	اخذ اقلام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد مانند اتو، میز اتو و... و تحویل به زائران	۵
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زائران	۶
*	*	*	*	اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه	۷
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه زیارت دوره کاروان	۸
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه فرهنگی کاروان	۹
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه تلفن همراه مدیر و معاون کاروان	۱۰
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی مجموعه از جمله دعای کامل، ندبه و... و اعلام به زائران	۱۱
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها و اطلاعیه‌ها از مجموعه و اطلاع‌رسانی به زائران	۱۲
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه زمانی خروج کاروان از مدینه جهت عزیمت به میقات شجره و مکه	۱۳
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آنها	۱۴
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها	۱۵
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه زمان‌بندی مجموعه جهت مراجعه کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران	۱۶
*	*	*	*	اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مدینه، اورژانس، پلیس، و...) و اعلام به زائران	۱۷
*	*	*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان	۱۸
*	*	*	*	نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت‌ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت‌ها و...) در طبقات استقرار کاروان	۱۹
*	*	*	*	نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان	۲۰
*	*	*	*	الصاق لیست اسامی زائران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زائران حاضر در اتاق‌ها به گونه‌ای که هیچ آسیبی به درب‌ها وارد نشود	۲۱
*	*	*	*	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زائران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه	۲۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها اعم از قبله نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیه اتاق‌ها	۲۳

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره	
ردیف	شرح فعالیتها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۴	پیگیری و همکاری در توزیع روزانه اقلام مصرفی زائران (میوه، چای، قند، آب صحنه و...)	*	*	*	*
۲۵	نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاقها و امور خانه‌داری و تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان	*	*	*	*
۲۶	سرکشی به اتاق زائران و بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان	*	*	*	*
۲۷	احصاء مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاقها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه	*	*	*	*
۲۸	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه زمان‌بندی شده در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا	*	*	*	*
۲۹	راهنمایی زائران در خصوص چگونگی تهیه سیم کارت عربی و راه‌اندازی و شارژ آن	*	*	*	*
۳۰	راهنمایی زائران جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم‌اتاقی‌های خود بر روی گوشی تلفن همراه	*	*	*	*
۳۱	تهیه گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زائران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی با مجموعه برای برگزاری مراسم خروج از هتل، مراسم احرام و عزیمت به میقات	*	*	*	*
زیارات و دعاهای دسته‌جمعی:					
۳۳	برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده اتوبوس و ثبت شماره 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 با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۴	برنامه‌ریزی بازدید از مسجد امام علی (علیه‌السلام) و مسجد غمامه با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۵	برنامه‌ریزی بازدید از مسجد ابودر و مباحله با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۶	برنامه‌ریزی شرکت زائران منتخب در زیارت دوره ویژه که از سوی بعثه مقام معظم رهبری برگزار می‌شود	*	*	*	*
۳۷	راهنمایی زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه	*	*	*	*
جلسات آموزشی کاروان:					
۳۸	هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان (فرش، بلندگو، ویدئو پرژکتور، ملزومات پذیرایی و...)	*	*	*	*
۳۹	برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان و ارائه آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران	*	*	*	*
۴۰	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زائران به مطالعه دقیق آنها با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۴۱	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه بانوان جهت طرح موضوعات خاص	*	*	*	*
۴۲	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه آقایان جهت طرح موضوعات خاص	*	*	*	*
۴۳	تهیه گزارش جلسات آموزشی و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه مربوطه	*	*	*	*
۴۴	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارائه آموزش‌های بهداشتی و سلامت به زائران	*	*	*	*
۴۵	پیگیری حضور مدیر مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارائه توضیحات ضروری و پاسخ به سئوالات زائران	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۲) تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه منوره	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم	۴۶
		*	*	تهیه گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه مربوطه	۴۷
*	*	*	*	نظرخواهی کتبی از زائران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زائران از عملکرد کاروان مطابق با فرم ی ۱	۴۸
*	*	*	*	عمره تمتع: راهنمایی زائران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره تمتع و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دوش‌آویز طبق لیست اعلام شده مطابق با اطلاعیه شماره ۶	۴۹
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زائران توان‌مند، آماده و مستعد به عنوان گروه اول جهت انجام عمره تمتع	۵۰
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم جهت انجام عمره تمتع	۵۱
*	*	*	*	اخذ نظر مشورتی پزشک مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار و موارد خاص	۵۲
*	*	*	*	توجیه زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره تمتع در نوبت دوم	۵۳
*	*	*	*	برنامه‌ریزی ساعت عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره تمتع با هماهنگی روحانیون کاروان (با در نظر گرفتن آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...)	۵۴

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرّمه	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	بررسی نهایی وضعیت هم‌اتاقی‌های موجود از حیث ناسازگاری‌های احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و... و انجام تغییرات لازم	*	*	*	*
۲	مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...)	*	*	*	*
۳	هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه زمانی عزیمت کاروان به مکه	*	*	*	*
۴	ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه در سامانه ارزشیابی (سامفا)	*	*	*	*
۵	انجام تسویه حساب مالی احتمالی با مجموعه و عوامل اجرایی آن	*	*	*	*
۶	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است مانند اتو، میز اتو و... و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مکه	*	*	*	*
۷	ساماندهی و عودت کلیه اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه مانند میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و...	*	*	*	*
۸	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق (تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...)	*	*	*	*
۹	راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها جهت انتقال به مکه	*	*	*	*
۱۰	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه زمانی انتقال بار زائران کاروان به مکه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی ستاد منطقه	*	*	*	*
۱۱	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زائران از طبقات استقرار به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی	*	*	*	*
۱۲	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری (شمارش تعداد، تنظیم صورت‌جلسه تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...)	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جانماندن چمدان‌های زائران و ااثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل	*	*	*	*
۱۴	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه مکه و اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات احتمالی در پلان مسکن مکه و بررسی آخرین وضعیت اتاق‌ها	*	*	*	*
۱۵	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه مکه و اعلام ارسال بار و تاکید بر چینش چمدان‌ها در طبقه مندرج در کارت شناسایی چمدان‌ها	*	*	*	*
۱۶	کنترل نهایی لیست زائران هر اتوبوس و هماهنگی مجدد با سرگروه‌ها و مسوولین حضور و غیاب اتوبوس	*	*	*	*
۱۷	توزیع شماره تلفن‌های ضروری بین عوامل اجرایی در هر اتوبوس (ستادهای مدینه و مکه، اورژانس، پلیس، و...)	*	*	*	*
۱۸	حصول اطمینان از رسیدن بار زائران به هتل محل اقامت در مکه مکرّمه با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه مکه	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی جهت استقرار اتوبوس‌ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علائم کاروان، نصب رقم‌العقد، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنان	*	*	*	*
۲۰	کنترل نظافت، صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعم از کولر و... و اخذ شماره تلفن رانندگان و ثبت شماره پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه هر اتوبوس	*	*	*	*
۲۱	انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس‌ها به تفکیک هر اتوبوس	*	*	*	*
۲۲	اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آنها بر اساس آمار زائران در هر اتوبوس	*	*	*	*
۲۳	اخذ بن غذای بین راهی از مجموعه و توزیع بین عوامل اجرایی کاروان	*	*	*	*
۲۴	فراخوان زائران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مدینه‌النبی (ص) در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به میقات و مکه	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۳) تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه منوره به مکه مکرمه	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	اخذ کارت(کلید) اتاق‌ها از زائران و تحویل به مجموعه	۲۵
*	*	*	*	کنترل اتاق‌ها و حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از وسایل زائران	۲۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه‌های تعیین شده	۲۷
*	*	*	*	همراهی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها و عزیمت به سمت مکتب موسسه ادلاء	۲۸
*	*	*	*	توقف در مقابل مکتب موسسه ادلاء و انجام امور اداری و اجرایی کاروان و عزیمت به میقات شجره	۲۹

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها کنار کنار یکدیگر در پارکینگ میقات شجره (در صورت امکان)	*	*	*	*
۲	راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۳	راهنمایی زائران نسبت به جهت‌ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس‌های کاروان	*	*	*	*
۴	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت سرویس‌های بهداشتی و حمام‌ها و ساعت اذان مغرب	*	*	*	*
۵	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران و حضور در محوطه اصلی میقات شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۶	هماهنگی جهت قرار دادن وسایل مهم احتمالی کاروان در محلی امن و مورد اعتماد (ترجیحا صندوق امانات موجود در میقات)	*	*	*	*
۷	راهنمایی زائران نسبت به مکان قرار کاروان و زمان تجمع بعد از نماز عشاء در محوطه میقات شجره در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۸	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... قبل از اذان مغرب	*	*	*	*
۹	راهنمایی زائران جهت همراهی با سرگروه‌ها برای ورود به شبستان مسجد شجره و تجمع در یک مکان	*	*	*	*
۱۰	راهنمایی آقایان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی بانوان جهت حضور در ساعت مقرر در شبستان مسجد شجره برای مُحرم شدن با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۱۲	هماهنگی و حضور در شبستان مسجد شجره پیش از موعد اعلامی و فراخوان زائران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۱۳	هماهنگی جهت برگزاری جلسه احرام با هماهنگی روحانیون کاروان و حصول اطمینان از مُحرم شدن همه آقایان زائر	*	*	*	*
۱۴	پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه احرام بانوان	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زائران برای شرکت در نماز جماعت مسجد شجره	*	*	*	*
۱۶	راهنمایی زائران جهت خروج به موقع از شبستان مسجد شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه میقات	*	*	*	*
۱۷	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایلشان در میقات شجره و شبستان مسجد	*	*	*	*
۱۸	هماهنگی جهت حرکت دادن دسته‌جمعی زائران با نوای تلپیه، ذکر و دعا به سوی محل استقرار اتوبوس‌های کاروان	*	*	*	*
۱۹	هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه میقات جهت حصول اطمینان از جانماندن هیپچیک از زائران	*	*	*	*
۲۰	انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن زائران و نبود فرد غیر کاروانی در اتوبوس‌ها	*	*	*	*
۲۱	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه	*	*	*	*
۲۲	توجیه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مکه و مراقبت مستمر از زائران	*	*	*	*
۲۳	نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب‌آلودگی و... رانندگان اتوبوس‌ها توسط عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر	*	*	*	*
۲۴	راهنمایی راننده اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین راهی صرفا برای اخذ بسته غذایی و اقلام مصرفی و توزیع آن بین زائران	*	*	*	*
۲۵	راهنمایی زائران در خصوص استراحت‌گاه بین راهی و لزوم برگشت همه زائران در موعد مقرر به اتوبوس	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۴) تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	توقف در استراحتگاه بین‌راهی، اعلام مدت زمان توقف و راهنمایی زائران جهت تجدید وضو و...	۲۶
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از آنها در استراحتگاه	۲۷
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه	۲۸
*	*	*	*	هماهنگی جهت ورود توامان اتوبوس‌های کاروان به پارکینگ مؤسسه مطوفین حجاج (مرکز استقبال) و تحویل گذرنامه‌ها و دریافت رسید	۲۹
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌های کاروان به سوی مکه	۳۰
			*	هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل	۳۱
			*	هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طواف اول زائران	۳۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	ورود به محل اسکان و استقرار اولیه زائران:	۱
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها مقابل هتل و پیاده شدن زائران	۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تخلیه ساک‌های احرامی دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل	۳
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس‌ها	۴
*	*	*	*	نظارت بر پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل	۵
*	*	*	*	تخلیه بار و اثاثیه کاروان از اتوبوس‌ها و برداشتن تابلوها و علائم الصافی از روی شیشه‌های اتوبوس	۶
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت توجه به توضیحات مدیر مجموعه مکه و خیر مقدم ایشان	۷
*	*	*	*	بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره تمتع زائران گروه اول	۸
*	*	*	*	راهنمایی مجدد زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره تمتع در نوبت دوم	۹
*	*	*	*	اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زائران	۱۰
*	*	*	*	اخذ کارت(کلید) اتاق‌ها از مجموعه و توزیع آنها بین زائران با توجه به شماره مندرج روی کارت شناسایی زائر	۱۱
*	*	*	*	مساعدت به زائران سال‌مند و کم‌توان جهت انتقال وسایل و چمدان‌های آنان به اتاق‌هایشان	۱۲
*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابجایی اتاق‌ها، خرابی کارت(کلید) اتاق‌ها و... با سرکشی به همه اتاق‌های زائران	۱۳
*	*	*	*	انجام عمره تمتع زائران گروه اول:	۱۴
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زائران به مسجدالحرام برای انجام عمره تمتع	۱۵
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام عمره تمتع(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان)	۱۶
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه جهت آماده‌سازی رستوران برای صرف صبحانه زائران بلافاصله بعد از نماز صبح(برای کاروان‌هایی که طواف اول آنها بعد از نماز صبح انجام می‌شود)	۱۷
*	*	*	*	حصول اطمینان از تعداد اتوبوس‌های آماده حرکت برای انتقال زائران به حرم به لحاظ ظرفیت و گنجایش	۱۸
*	*	*	*	هماهنگی با سرگروه‌ها برای فراخوانی زائران و همراهی با آنان در انجام عمره تمتع در زمان تعیین شده	۱۹
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجدید وضو، اقامه نماز صبح و حضور به موقع در رستوران جهت صرف صبحانه(برای کاروان‌هایی که طواف اول آنها بعد از نماز صبح انجام می‌شود)	۲۰
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام	۲۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه کفش، ادعیه طواف و... قبل از حرکت	۲۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس‌رانی ایرانی و چگونگی تردد	۲۳
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراهی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند	

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۴	سرشماری و آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه اول قبل از عزیمت به مسجدالحرام	*	*	*	*
۲۵	حصول اطمینان از همراه نبودن زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار به عنوان گروه دوم در بین زائران گروه اول	*	*	*	*
۲۶	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائران گروه اول	*	*	*	*
۲۷	هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زائران	*			
۲۸	هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس‌ها به سمت مسجدالحرام	*	*		
۲۹	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*		
۳۰	راهنمایی زائران جهت مراقبت از وسایلشان و جانماندن در اتوبوس	*	*	*	*
۳۱	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائران در اتوبوس‌ها	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی جهت تجمع زائران در محل مناسب در بیرون مسجدالحرام و ارائه توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	*	*	*	*
۳۳	راهنمایی زائران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۴	راهنمایی زائران از چگونگی ورود و خروج از مطاف	*	*	*	*
۳۵	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گمشدگی احتمالی	*	*	*	*
۳۶	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۳۷	همراهی با زائران در مطاف و انجام مراقبت‌های لازم	*	*	*	*
۳۸	راهنمایی زائران جهت اقامه نماز طواف	*	*	*	*
۳۹	فراخوان زائران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه زائران	*	*	*	*
۴۰	راهنمایی زائران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجدالحرام	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی	*	*	*	*
۴۲	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۴۳	همراهی با زائران در مسعی و انجام مراقبت‌های لازم	*	*	*	*
۴۴	فراخوان زائران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه زائران بعد از انجام سعی	*	*	*	*
۴۵	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۴۶	آمارگیری دقیق از طریق سرگروه‌ها و بازگرداندن زائران هر گروه به هتل	*	*	*	*
۴۷	هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروه جهت حصول اطمینان از بازگشت همه زائران به هتل (در صورت لزوم)	*	*	*	*
۴۸	هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران گروه اول به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه آنان با هماهنگی سرگروه‌ها	*	*	*	*
۴۹	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	کسب اطلاع از روحانیون کاروان در خصوص زائرانی که احتمالا در مرحله اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره تمتع	۵۰
*	*	*	*	انجام عمره تمتع زائران گروه دوم: تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره تمتع زائران گروه دوم	۵۱
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زائران گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام عمره تمتع	۵۲
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان برای انجام عمره تمتع زائران گروه دوم (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان)	۵۳
*	*	*	*	هماهنگی قبلی و سازماندهی متقاضیان همراهی و کمک به زائران گروه دوم و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوله	۵۴
*	*	*	*	فراخوان زائرانی که در مرحله اول موفق به انجام کامل اعمال عمره تمتع نشده‌اند جهت همراهی با گروه دوم	۵۵
*	*	*	*	فراخوان زائران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان جهت حضور در ساعت تعیین شده در لابی هتل	۵۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم جهت با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه کفش، ادعیه طواف و...	۵۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به حرم خصوصا وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی	۵۸
*	*	*	*	سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زائران گروه دوم قبل از عزیمت به مسجدالحرام	۵۹
*	*	*	*	هماهنگی جهت همراه نمودن هر یک از زائران گروه دوم با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک و تعیین مسوولیت و توجیه دقیق آنان	۶۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان	۶۱
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف اتوبوس‌ها در ایستگاه و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	۶۲
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن وسایل زائران در اتوبوس‌ها	۶۳
*	*	*	*	هماهنگی جهت تجمع زائران در محل مناسب در بیرون مسجدالحرام و ارائه توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و....	۶۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان	۶۵
*	*	*	*	راهنمایی جهت عزیمت زائران با همراهان کمکی آنها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه نماز طواف با هماهنگی روحانیون کاروان	۶۶
*	*	*	*	فراخوان زائران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه زائران	۶۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت دسته‌جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان	۶۸
*	*	*	*	راهنمایی همراهان جهت اجاره ویلچر برای متقاضیان زائران گروه دوم و توجیه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان	۶۹
*	*	*	*	حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زائران گروه دوم و پایان اعمال عمره تمتع آنان	۷۰
*	*	*	*	فراخوان زائران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه آنان	۷۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان	۷۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۵) تمهیدات ورود کاروان به مکه مکرمه و انجام عمره تمتع	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زائران گروه دوم به هتل	۷۳
*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه آنان با هماهنگی همراهان آنان	۷۴
*	*	*	*	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان و گزارش به مجموعه و واحدهای امداد و حراست در صورت تاخیر نامتعارف	۷۵
*	*	*	*	پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زائران بعد از بازگشت به هتل با سرکشی دقیق به همه اتاق‌ها	۷۶

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*			هماهنگی با مجموعه:	۱
*	*			هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در شیفت پذیرایی، تلفن، استقبال و سایر همکاری‌ها	۲
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی‌های اجرایی و فرهنگی	۳
*	*			هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه	۴
*	*			هماهنگی جهت تنظیم روزها، ساعات و محل برگزاری جلسات آموزشی کاروان	۵
*	*			اخذ اقلام رفاهی زائران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار می‌گیرد مانند اتو، میز اتو و... و تحویل به زائران	۶
*	*			پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زائران	۷
*	*			اخذ شماره تلفن‌های عربی مدیران و معاونین کاروان‌های حاضر در مجموعه	۸
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه زیارت دوره کاروان	۹
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه فرهنگی کاروان	۱۰
*	*			پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه تلفن مدیر و معاون کاروان	۱۱
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه‌های فرهنگی از جمله دعای کمیل، ندبه و... و اعلام به زائران	۱۲
*	*			پیگیری و کسب اطلاع از برنامه زمانی خروج کاروان از مکه، عزیمت به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور	۱۳
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل‌های ابلاغی و پیگیری آنها	۱۴
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایش‌های متمرکز سازمان و بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل‌ها	۱۵
*	*			پیگیری و کسب اطلاع از برنامه زمان‌بندی مجموعه جهت مراجعه کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران	۱۶
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه‌ها، پوسترها، اطلاعیه‌ها از ستاد منطقه و اطلاع‌رسانی به زائران	۱۷
*	*			اخذ شماره تلفن‌های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مکه، اورژانس، پلیس، و...)	۱۸
*	*			اخذ برنامه حضور در شیفت امداد، شیفت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه‌ریزی می‌شود	۱۹
*	*			پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجاج کاروان (سرگروه‌ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجاج	۲۰
*	*			فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	۲۱
*	*			همکاری با نماینده ستاد منطقه و معرفی زائران منتخب جهت حضور در جلسه تکمیل فرم‌های ارزشیابی عوامل اجرایی کاروان	۲۲
*	*			نصب اطلاعیه‌ها، نشریه‌ها، دستورالعمل‌های ابلاغی ستادهای حج و بعثه 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	
*	*			نصب جدول برنامه‌های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مکه در طبقات استقرار	

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۴	الصاق لیست اسامی زائران بر روی درب اتاق‌های آنان با درج اسم زائران حاضر در اتاق‌ها به گونه‌ای که هیچ آسیبی به به درب‌ها وارد نشود	*	*		*
۲۵	الصاق لیست راهنمای اتاق‌های زائران در طبقات استقرار آنها به تفکیک هر طبقه	*	*		*
۲۶	راهنمایی زائران جهت کنترل لوازم اتاق‌ها اعم از قبله نما، جانماز، قرآن و... و کنترل شارژ اولیه اتاق‌ها	*	*	*	*
۲۷	پیگیری و همکاری در توزیع روزانه اقلام مصرفی زائران(میوه، چای، قند، آب صحنه و...)	*	*	*	*
۲۸	نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاق‌ها و امور خانه‌داری، تعویض ملحفه‌ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان	*	*		*
۲۹	سرکشی به اتاق زائران و بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان	*	*	*	*
۳۰	احصاء مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه	*	*	*	*
۳۱	پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه زمان‌بندی شده در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا	*	*	*	*
۳۲	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت دریافت مسابقات فرهنگی از بعثه مقام معظم رهبری و جوایز مربوطه	*	*		*
۳۳	پیگیری برگزاری مسابقات متمرکز بعثه مقام معظم رهبری و ثبت نتایج آن در سامانه مربوطه و اهداء جوایز به برندگان	*	*		*
۳۴	تهیه گزارش مکتوب و تصویری(عکس و فیلم) از برنامه‌های اجرایی و فرهنگی زائران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ(سایت) و کانال کاروان در شبکه‌های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زائران	*	*	*	*
زیارات و دعاهای دسته‌جمعی:					
۳۵	برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره مکه(گرفتن شماره تلفن راننده اتوبوس و ثبت شماره پلاک آن)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحله‌ای در هر زیارت و کنترل آمار زائران در بازگشت به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*		*
۳۶	راهنمای زائران جهت شرکت در برنامه‌های اجرایی و فرهنگی مجموعه	*	*	*	*
جلسات آموزشی کاروان:					
۳۷	برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت تعیین مکان و ساعات برگزاری جلسات آموزشی	*	*		*
۳۸	هماهنگی جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی کاروان(فرش، بلندگو، ویدئو پرژکتور، ملزومات پذیرایی و...)	*	*		*
۳۹	برگزاری منظم جلسات آموزشی و ارائه آموزش‌های لازم از مراحل بعدی سفر به زائران	*	*		*
۴۰	توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زائران به مطالعه دقیق آنها با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*		*
۴۱	برگزاری مراسم ویژه در مناسبت‌های مهم اسلامی در خلال جلسات آموزشی کاروان(ولادت و شهادت ائمه اطهار و...)	*	*	*	*
۴۲	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه بانوان جهت طرح موضوعات خاص	*	*	*	*
۴۳	هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه آقایان جهت طرح موضوعات خاص	*	*		*
۴۴	تهیه گزارش جلسات آموزشی و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه مربوطه	*	*		*
۴۵	پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارائه آموزش‌های بهداشتی و سلامت به زائران	*	*		*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه مکرمه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
		*	*	پیگیری حضور مدیر مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارائه توضیحات ضروری و پاسخ به سئوالات زائران	۴۶
		*	*	برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم	۴۷
		*	*	تهیه گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجاج و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه مربوطه	۴۸
		*	*	تهیه نتیجه مسابقات فرهنگی برگزار شده و ارائه آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه مربوطه	۴۹
		*	*	نظرخواهی کتبی از زائران در خصوص فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی و تحلیل نتایج آن جهت افزایش سطح رضایت‌مندی زائران از عملکرد کاروان مطابق با فرم‌های ی ۲ و ی ۳، قبل و بعد از ایام تشریق	۵۰

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه مکرمه و ورود به ایام تشریق	ردیف
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	
*	*	*	*	تعیین مکان مناسب در اطراف هتل جهت جمع‌آوری سنگ برای رمی‌جمرات (نزدیک بودن، نداشتن مالک و...) با هماهنگی روحانیون کاروان	۱
*	*	*	*	راهنمایی و فراخوان زائران در روز مقرر جهت جمع کردن سنگ برای رمی‌جمرات به صورت دسته‌جمعی	۲
*	*	*	*	راهنمایی سرگروه‌ها و تمامی زائران نسبت به مسیر جمرات تا هتل (در صورت امکان بازدید میدانی سرگروه‌ها از مسیرهای برگشت به هتل)	۳
*	*	*	*	برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مکه بانوانی که احتمال می‌دهند بعد از ایام تشریق دچار معذورات شرعی شوند با هماهنگی روحانیون کاروان	۴
*	*	*	*	برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام اعمال مکه زائران سال‌مند و کم‌توان که بعد از ایام تشریق قادر به انجام اعمال نخواهند بود با هماهنگی روحانیون کاروان	۵
*	*	*	*	هماهنگی و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به مجموعه و تبیین مجدد وظایف ایشان	۶
*	*	*	*	پیگیری شرکت در جلسه آموزشی و بازدید میدانی همکار نقل ترددی کاروان و دریافت حکم مربوطه	۷
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل ترددی جهت کوچ از مکه و عزیمت به عرفات	۸
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از نوبت کاروان در انجام قربانی برابر برنامه زمانبندی ابلاغی و شماره و رنگ سالن قربانی و نام و شماره تلفن مسوولین ایرانی قربانگاه	۹
*	*	*	*	اخذ کوپن قربانی زائران از ستاد مربوطه و تحویل به نماینده کاروان در انجام قربانی و تعیین تکلیف زائران احتمالی فاقد کوپن قربانی	۱۰
*	*	*	*	پیگیری و اعلام نظر کاروان به مجموعه در خصوص تعداد اتوبوس‌های مکیف و مشکوف مورد نیاز جهت عزیمت به عرفات	۱۱
*	*	*	*	بررسی مجدد کارت‌های شناسایی ورود به قربانگاه و تحویل آن به نماینده کاروان در انجام قربانی	۱۲
*	*	*	*	هماهنگی زمان و مکان تجمع زائران جهت اجرای مراسم احرام با توجه به نوبت کاروان در نقل ترددی به منظور عزیمت به عرفات	۱۳
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست کلیه بانوان به عنوان زائران و قوف اضطراری (لیست قربانی)	۱۴
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست کلیه آقایان به عنوان زائران و قوف اختیاری (لیست قربانی)	۱۵
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست آقایان سال‌مند، کم‌توان و بیمار که باید به همراه زائران و قوف اضطراری به منا بروند و در روز دهم به علت ناتوانی جسمی قادر به حضور در جمرات و سنگ زدن نیستند با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۶
*	*	*	*	هماهنگی مجدد با زائران دارای توان انجام حلق جهت کمک به انجام حلق آقایان کاروان در روز عید قربان	۱۷
*	*	*	*	جلب همکاری و تهیه لیست آقایان جوانان، توان‌مند و متقاضی همکاری برای اخذ نیابت رمی‌جمرات از زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار	۱۸
*	*	*	*	معرفی نمایان رمی‌جمرات به زائران مربوطه و نظارت بر اخذ نام و نام خانوادگی و سنگ آنان توسط نمایان معرفی شده	۱۹
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زائرانی که در صبح روز دهم، رمی‌جمره آنان توسط نمایان انجام خواهد شد (لیست قربانگاه)	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 جلسه شورای فرهنگی و بررسی مسائل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق (برنامه‌ها و مراسمات عرفات و منا)	۲۲
*	*	*	*	برگزاری جلسه یاوران حجاج و تبیین مسائل اجرایی و فرهنگی ایام تشریق و تشریح مسوولیت آنان در امور زائران	۲۳
*	*	*	*	تهیه و بسته‌بندی اقلام مصرفی اختصاصی کاروان جهت انتقال به عرفات و منا (خشک‌بار، خرما و... تهیه شده توسط خیرین کاروان)	۲۴

مسؤولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۱۷) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از مکه مکرمه و ورود به ایام تشریق	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
*		*	*	بسته‌بندی ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز کاروان مانند بلندگو، سیم‌سیار برق، سهرای برق، پیچ‌گوشتی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم‌التحریر	۲۵
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها و تنظیم وسایل شخصی قبل از عزیمت به عرفات(تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...)	۲۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تنظیم اقامت و ملزومات مورد نیاز فردی در ایام تشریق در ساک احرامی دستی طبق لیست اعلام شده کاروان مطابق با اطلاعیه شماره ۷	۲۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت قرار دادن وسایل قیمتی و وجوه نقد خود در صندوق امانات قبل از ترک اتاق و عزیمت به عرفات	۲۸
*	*	*	*	تعیین زمان و مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و راهنمایی زائران جهت آماده شدن و حضور در زمان و مکان اعلامی	۲۹

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۸) تمهیدات خیام عرفات و منا قبل از ایام تشریق	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت بازدید میدانی از مشاعر و شناسایی مسیرهای تردد	۱
*		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت بررسی نقشه خیمه‌های تحویلی در عرفات و منا و تعیین جایگاه استقرار کاروان	۲
*	*	*	*	بررسی نقشه خیمه‌های تحویلی به کاروان در عرفات و منا جهت تقسیم‌بندی آن برای استقرار آقایان و بانوان	۳
*		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت حضور در عرفات و منا و تحویل خیمه‌های کاروان و تیجربندی آنها بر اساس نقشه تفکیکی تهیه شده	۴
*		*	*	تنظیم بهینه خیمه‌های بانوان در عرفات از جهت پوشش مناسب و رعایت حریم بانوان و ...	۵
*		*	*	تنظیم بهینه خیمه‌های بانوان در منا با پوشاندن درزهای آنها و همچنین نصب پرده ورودی جهت رعایت حریم نامحرمان و در صورت امکان تعبیه پاگرد ورودی	۶
*		*	*	کنترل صحت و تعداد تجهیزات خیمه‌ها (روشنایی، پریز برق، کولر، فرش، کلمن آب، فرغون، کتری و...)	۷
*		*	*	نصب علائم راهنمای کاروان در مسیرهای تردد زائران در عرفات و منا با توجه به مقررات ابلاغی ستاد و طی هماهنگی قبلی با مجموعه	۸
*		*	*	هماهنگی با مجموعه و کنترل سرویس‌های بهداشتی مورد استفاده زائران در عرفات و منا و حصول اطمینان از سالم بودن تجهیزات و اقلام مصرفی آن	۹
		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت تعیین تکلیف محل حلق آقایان و امکانات لازم در این خصوص	۱۰
*		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال اقلام مصرفی اختصاصی کاروان به عرفات و منا (خشک‌بار و... تهیه شده توسط کاروان)	۱۱

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۱۹) تمهیدات عزیمت کاروان از مکه مکرمه و استقرار در عرفات	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌ها، گزارشات، مدارک، نقشه‌ها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوبین‌های قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و...	۱
*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند بلندگو، سیم‌سیار برق، سهراهی برق، پیچ‌گوشی، بیخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم‌التحریر	۲
*	*	*	*	هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّه به عرفات با هماهنگی مجموعه	۳
*	*	*	*	هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هر اتوبوس جهت انتقال و استقرار زائران در عرفات(در صورت امکان)	۴
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدورات مجموعه و در صورت امکان)	۵
*	*	*	*	حصول اطمینان از آماده بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل	۶
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت حضور در مکان تعیین شده اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه	۷
*	*	*	*	هماهنگی جهت برگزاری مراسم احرام در زمان و مکان تعیین شده و آماده‌سازی زائران برای حرکت به سوی عرفات	۸
*	*	*	*	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده بودن اتوبوس‌ها	۹
*	*	*	*	فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به عرفات مطابق برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۱۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در هتل	۱۱
*	*	*	*	راهنمایی آقایان جهت سوار شدن به اتوبوس‌های و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان(با توجه به اتوبوس‌های مکیف و مکشوف مطابق با دستورالعمل ابلاغی ستاد)	۱۲
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها	۱۳
*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر مکه تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان	۱۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایلشان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در عرفات	۱۵
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	۱۶
*	*	*	*	انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خيام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر	۱۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی	۱۸

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات	
ردیف	شرح فعالیتها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیستها، گزارشات، مدارک، نقشهها، کارت شناسایی ورود به قربانگاه، کوپنهای قربانی، حواله‌های تدارکاتی، تابلوهای کاروان و...	*	*	*	*
۲	حصول اطمینان از همراه داشتن ابزار، وسایل و تجهیزات فنی مورد نیاز مانند بلندگو، سیم‌سیار برق، سهراهی برق، پیچ‌گوشی، یخ‌شکن و... و همچنین کمی لوازم‌التحریر	*	*	*	*
۳	هماهنگی قبلی جهت عزیمت یکی از عوامل اجرایی کاروان با آخرین ردّ به منا با هماهنگی مجموعه	*	*	*	*
۴	هماهنگی قبلی جهت همراهی یکی از عوامل اجرایی کاروان با هر اتوبوس جهت انتقال و استقرار زائران در منا(در صورت امکان)	*	*	*	*
۵	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان)	*	*	*	*
۶	حصول اطمینان از آماده بودن مکان مناسب جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه در هتل	*	*	*	*
۷	فراخوان زائران جهت حضور در مکان تعیین شده اعلامی جهت برگزاری مراسم احرام و تلبیه	*	*	*	*
۸	هماهنگی جهت 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 به منا با آماده بودن اتوبوس‌ها	*	*	*	*
۱۰	فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در لابی هتل جهت انتقال به منا مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	*	*	*	*
۱۱	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانمندان وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در هتل	*	*	*	*
۱۲	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها و هماهنگی با روحانیون کاروان جهت کنترل مجدد تلبیه آنان	*	*	*	*
۱۳	حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از زائران در هتل با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها	*	*	*	*
۱۴	عزیمت به منا: نظارت بر صحت مسیر مکه تا منا و ایستگاه مربوط به کاروان	*	*	*	*
۱۵	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانمندان وسایلشان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در منا	*	*	*	*
۱۶	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه منا و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۱۷	انتقال زائران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیشگیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر	*	*	*	*
۱۸	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی	*	*	*	*
۱۹	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران	*	*	*	*
۲۰	برآورد و تهیه نیازهای مصرفی زائران(چای، قند، شکر، آب صحنه، یخ، شام، نهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه سرانه غذایی زائران	*	*	*	*
۲۱	کنترل و تکمیل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد	*	*	*	*
۲۲	راه‌اندازی پریزهای برق چند راهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان	*	*	*	*
۲۳	برگزاری جلسه عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسمات فرهنگی و عبادی	*	*	*	*
۲۴	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۰) تمهیدات عزیمت کاروان اهل سنت از مکه مکرمه، استقرار در منا و عزیمت به عرفات	
ردیف	شرح فعالیتها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۲۵	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه کاروان و تخلیه زباله‌ها	*	*		
۲۶	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دستشویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه	*	*	*	*
۲۷	راهنمایی زائران جهت استفاده از فضای معنوی سرزمین منا، استراحت و تجدید قوای جسمانی	*	*	*	*
۲۸	عزیمت به عرفات: پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از منا بر اساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت	*	*	*	*
۲۹	هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل ترددی مستقر در منا	*	*	*	*
۳۰	بررسی مجدد ایستگاه نقل ترددی کاروان و مسیر آن نسبت به محل استقرار زائران	*	*		
۳۱	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای کوچ از منا	*	*	*	*
۳۲	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایلشان، تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...)	*	*	*	*
۳۳	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان و زمان انتقال به عرفات با آماده بودن اتوبوس‌ها	*	*		
۳۴	فراخوان و راهنمایی زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌ها جهت انتقال به عرفات مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	*	*	*	*
۳۵	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی و ساک احرامی دستی آنان در خیمه‌ها	*	*	*	*
۳۶	حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائران در منا با کنترل آمار و حضور و غیاب دقیق از طریق سرگروه‌ها	*	*	*	*
۳۷	نظارت بر صحت مسیر منا تا عرفات و ایستگاه مربوط به کاروان	*	*	*	*
۳۸	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایلشان در اتوبوس هنگام پیاده شدن در عرفات	*	*	*	*
۳۹	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه عرفات و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	*	*	*	*
۴۰	انتقال زائران از ایستگاه عرفات به خیم کاروان و پیگیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر	*	*	*	*
۴۱	راهنمایی زائران جهت استقرار در خیمه‌ها و بررسی وضعیت استقرار و رفع مشکلات احتمالی	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۱) تمهیدات و قوف زائران در عرفات	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران	۱
*	*	*	*	برآورد و تهیه نیازهای مصرفی زائران(چای، قند، شکر، آب صحنه، یخ، شام، نهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه سرانه غذایی زائران	۲
*	*	*	*	استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زائران به خیمه‌های مجموعه	۳
*	*	*	*	کنترل و تکمیل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد	۴
*	*	*	*	راه‌اندازی پریزهای برق چند راهه در خیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان	۵
*	*	*	*	برگزاری جلسه عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و مراسمات فرهنگی و عبادی	۶
*	*	*	*	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی	۷
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه شیفت امداد عرفات و اعزام یکی از عوامل به محل شیفت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد	۸
*	*	*	*	اخذ حواله‌های تدارکاتی اقلام مصرفی مورد نیاز زائران در مشعرالحرام و منا از مجموعه	۹
*	*	*	*	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه کاروان و تخلیه زباله‌ها	۱۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران در شناسایی نزدیک‌ترین سرویس بهداشتی به خیمه‌های کاروان و مسیرهای تردد	۱۱
*	*	*	*	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دستشویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه	۱۲
*	*	*	*	نظارت بر مصرف صحیح آب صحنه توسط زائران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحنه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو	۱۳
*	*	*	*	هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روز حضور در عرفات	۱۴

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۲) تمهیدات قبل از کوچ کاروان از عرفات	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*			پیگیری و کسب اطلاع مجدد از نوبت کاروان جهت کوچ از عرفات بر اساس نظام نقل ترددی از مجموعه و برنامه‌ریزی زمان حرکت	۱
				هماهنگی جهت اعزام همکار نقل ترددی کاروان به واحد نقل ترددی مستقر در عرفات	۲
*	*	*	*	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 طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی روحانیون کاروان	۳
*	*	*	*	بررسی مجدد لیست زائرانی که در صبح روز دهم، رمی جمره آنان توسط نایبان انجام خواهد شد با هماهنگی روحانیون کاروان	۴
	*	*	*	هماهنگی نهایی با نماینده کاروان در انجام قربانی در خصوص لیست‌های قربانگاه	۵
*	*	*	*	راهنمایی آقایان وقوف اختیاری جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به منا	۶
*	*	*	*	جمع‌آوری تمامی وسایل و ملزومات کاروان اعم از بنرها، تدارکات اختصاصی، لوازم و تجهیزات فنی و... جهت ارسال به منا	۷
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی آقایان وقوف اختیاری و سایر لوازم کاروان به خیمه‌های منا	۸
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران وقوف اختیاری (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	۹
*	*	*	*	دریافت وعده‌های غذایی پیش‌بینی شده 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 انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای کوچ از عرفات	۱۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها (جانماندن وسایلشان، تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...)	۱۳
*	*	*	*	ساماندهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه	۱۴

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۳) تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران وقوف اضطراری و تبیین مجدد وظایف آنان	۱
*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه داشتن کارت ورود به قربانگاه، کوپن‌ها و لیست‌های قربانگاه توسط نماینده کاروان در انجام قربانی	۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران وقوف اضطراری جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت	۳
*	*	*	*	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران وقوف اضطراری به منا	۴
*	*	*	*	فراخوان زائران وقوف اضطراری جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده	۵
*	*	*	*	راهنمایی زائران وقوف اضطراری جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با همراهی عوامل اجرایی کاروان	۶
*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها از عرفات تا منا	۷
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف کوتاه اتوبوس در ایستگاه نیت در مزدلفه و یادآوری نیت به زائران با تاکید بر عدم پیاده شدن زائران در طی مسیر	۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت کنترل وسایل شخصی و جانمندان آنها در اتوبوس هنگام پیاده شدن	۹
*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به ایستگاه منا و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	۱۰
*	*	*	*	انتقال زائران از ایستگاه منا به خیام کاروان و پیش‌گیری از پراکنده شدن زائران در طی مسیر	۱۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها و انجام امور شخصی و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات	۱۲
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت عزیمت به جمرات و حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از آنها با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها طبق برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۱۳
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صحه و کارت شناسایی	۱۴
*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به جمرات و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر	۱۵
*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمره عقبه و اعلام محل قرار کاروان بعد از انجام رمی	۱۶
*	*	*	*	همراهی با زائران جهت رمی جمره عقبه و کمک به زائران کم‌توان	۱۷
*	*	*	*	فراخوان زائران در محل قرار کاروان بعد از انجام رمی	۱۸
*	*	*	*	حضور و غیاب زائران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یکایک آنها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۹
*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچیک از آنها در طی مسیر	۲۰
*	*	*	*	مشخص نمودن زائرانی که به هر دلیل موفق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آنها با هماهنگی روحانیون کاروان	۲۱
*	*	*	*	اخذ تدارکات، اقلام مصرفی و تجهیزات لازم از مجموعه و تنظیم صبحانه روز دهم (چای، قند، شکر، آب صحه، یخ و...) برای زائران مطابق با ابلاغیه سرانه غذایی زائران	۲۲
*	*	*	*	آماده‌سازی اقلام صبحانه بانوان در خیمه‌های آنان و راهنمایی سرگروه‌ها از چگونگی تهیه چای	۲۳
*	*	*	*	آماده‌سازی اقلام صبحانه آقایان در خیمه‌های آنان (تنظیم سفره و بسته‌های صبحانه، نان، شکر، قند و...)	۲۴

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۳) تمهیدات ورود زائران وقوف اضطراری به منا و رمی جمره عقبه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*		*	*	کنترل و تکمیل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد	۲۵
*	*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل کاروان مستقر در مزدلفه و ارائه گزارشی از آخرین وضعیت زائران وقوف اضطراری در منا جهت انجام اقدامات بعدی	۲۶
*		*	*	هماهنگی و عزیمت نماینده کاروان به قربانگاه در موعد مقرر برای انجام قربانی برابر برنامه زمانبندی ابلاغی	۲۷

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۴) تمهیدات عزیمت زائران وقوف اختیاری از عرفات و استقرار در مشعرالحرام	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل همراه زائران وقوف اختیاری	۱
*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه داشتن حواله‌های تدارکاتی و لیست‌های قربانی	۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت	۳
*	*	*	*	حصول اطمینان از فرارسیدن نوبت کاروان در انتقال زائران وقوف اختیاری به مزدلفه	۴
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان)	۵
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت حرکت و استقرار در ایستگاه نقل ترددی تعیین شده	۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی آنان در عرفات	۷
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی زائران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان	۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها با هماهنگی روحانیون و عوامل اجرایی کاروان	۹
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت کنترل وسایل شخصی و جانماندن آنها در اتوبوس در هنگام پیاده شدن	۱۰
*	*	*	*	نظارت بر صحت مسیر حرکت اتوبوس‌ها تا مزدلفه	۱۱
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف در ایستگاه مناسب مزدلفه و پیاده شدن زائران و تجمع در اطراف تابلوی کاروان	۱۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت پراکنده نشدن و فاصله نگرفتن و جدانشدن از کاروان در مزدلفه	۱۳
*	*	*	*	تعیین مکانی مناسب جهت استقرار کامل زائران و راهنمایی آنان بر عدم پراکندگی در محوطه مزدلفه	۱۴
*	*	*	*	نظارت بر استقرار زائران در مکان مناسب و تاکید به آنان جهت استراحت و تجدید قوای جسمانی و استفاده از بسته غذایی	۱۵
*	*	*	*	فراخوان زائران نیم ساعت قبل از اذان صبح و راهنمایی آنان جهت کسب آمادگی برای اقامه نماز	۱۶
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت جمع‌آوری وسایل شخصی و ایجاد آمادگی برای عزیمت به منا	۱۷
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن و پراکنده نشدن زائران با حضور و غیاب و کنترل آمار از طریق سرگروه‌ها	۱۸
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران در اطراف تابلوی کاروان به سمت منا قبل از طلوع آفتاب در روز عید قربان با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۹

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۵) تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا و انجام رمی جمره عقبه	
ردیف	شرح فعالیت‌ها	مدیر	معاون	دستیار	مامور
۱	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت خیمه‌های کاروان در منا و پیشگیری از پراکنده شدن آنها در طی مسیر	*	*	*	*
۲	هماهنگی لازم جهت حصول اطمینان از آماده بودن صبحانه آقایان در روز دهم	*	*	*	*
۳	رسیدن به منا و راهنمایی زائران جهت استقرار اولیه در خیمه‌ها، با تاکید بر صرف صبحانه، استراحت و تجدید قوای جسمانی	*	*	*	*
۴	هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت به سمت جمرات برای رمی جمره عقبه با توجه به برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	*	*	*	*
۵	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات	*	*	*	*
۶	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صحنه و کارت شناسایی	*	*	*	*
۷	فراخوان زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات	*	*	*	*
۸	هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	*	*	*	*
۹	حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها	*	*	*	*
۱۰	کنترل مجدد نیابت رمی جمره زائرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند، توسط زائران جوان و توان‌مند با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۱۱	حصول اطمینان از همراه داشتن لیست‌های قربانی، تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان‌افزایی در زائران در طی مسیر جمرات	*	*	*	*
۱۲	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت جمرات و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان در طی مسیر	*	*	*	*
۱۳	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محل قرار کاروان بعد از رمی جمره عقبه	*	*	*	*
۱۴	همراهی با زائران جهت رمی جمره عقبه و کمک به زائران کم‌توان	*	*	*	*
۱۵	فراخوان زائران در محل قرار کاروان در اطراف تابلوی راهنما	*	*	*	*
۱۶	حضور و غیاب زائران بر اساس لیست قربانی و اخذ اقرار از یکایک آنها مبنی بر زدن حتمی ۷ سنگ به جمره عقبه با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۱۷	گماردن یکی از عوامل اجرایی با تابلوی کاروان برای جستجو و بازگرداندن زائران گم شده احتمالی	*	*	*	*
۱۸	بررسی مجدد و اطمینان بخش از رمی جمره کلیه زائران جهت انجام قربانی آنان با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۱۹	اعلام وضعیت رمی جمرات زائران به نماینده کاروان در قربانگاه جهت ذبح قربانی با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۲۰	بازگشت دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچیک از آنها از طریق سرگروه‌ها	*	*	*	*
۲۱	بررسی وضعیت استقرار زائران در خیمه‌های کاروان و رفع مشکلات احتمالی	*	*	*	*
۲۲	پیشگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اضطراری و راهنمایی یکایک آنان جهت تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۲۳	پیشگیری و کسب اطلاع از ذبح قربانی زائران وقوف اختیاری و راهنمایی یکایک آنان نسبت به انجام حلق و یا تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان	*	*	*	*
۲۴	هماهنگی با زائران دارای توان انجام حلق جهت استقرار آنان در محل مربوطه و کمک به انجام حلق آقایان کاروان	*	*	*	*
۲۵	راهنمایی آقایان زائر جهت انجام حلق بر اساس آموزه‌های بهداشتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و با عنایت به رعایت پوشش اسلامی در حریم تردد بانوان	*	*	*	*

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۵) تمهیدات ورود زائران وقوف اختیاری به منا و انجام رمی جمره عقبه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*		*	*	نظارت بر رعایت اصول بهداشتی حلق توسط آقایان زائر بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی	۲۶

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	۱
*	*	*	*	اخذ تدارکات و تجهیزات لازم از مجموعه و پذیرایی اولیه از زائران	۲
*	*	*	*	برآورد و تهیه نیازهای مصرفی زائران(چای، قند، شکر، آب صحنه، یخ، شام، نهار، صبحانه و...) مطابق با ابلاغیه سرانه غذایی زائران	۳
*	*	*	*	استرداد یونولیت‌های حاوی غذای زائران به خیمه‌های مجموعه	۴
*	*	*	*	کنترل و تکمیل علائم راهنمای کاروان در مسیرهای منتهی به محل استقرار زائران با عنایت به دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد	۵
*	*	*	*	راهاندازی سهرای‌های برق درخیمه‌های آقایان و بانوان جهت شارژ تلفن همراه آنان	۶
*	*	*	*	نظارت و کنترل دائمی امور بهداشتی و نظافت خیمه‌ها و محوطه کاروان و تخلیه زباله‌ها	۷
*	*	*	*	نظارت بر سرویس‌های بهداشتی و حمام‌های موجود و حصول اطمینان از وجود مایع دستشویی و پیگیری لازم از طریق مجموعه	۸
*	*	*	*	نظارت بر مصرف صحیح آب صحنه توسط زائران و راهنمایی آنان در خصوص عدم استفاده از آب صحنه برای سایر مصارف از جمله تجدید وضو	۹
*	*	*	*	هماهنگی و ارتباط مستمر با مجموعه جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعات و دستورالعمل‌های ابلاغی	۱۰
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از برنامه شیفت امداد منا و اعزام یکی از عوامل به محل شیفت در ساعت تعیین شده مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی واحد امداد	۱۱
*	*	*	*	هماهنگی، کسب اطلاع و پیگیری دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی ستاد و بعثه در خصوص اجرای برنامه‌های فرهنگی در روزهای حضور در منا	۱۲
*	*	*	*	برگزاری جلسه عمومی کاروان و آشنا نمودن زائران با محل استقرار پزشکان، خیمه‌های بعثه و... توضیح برنامه‌های کاروان در روزهای یازدهم و دوازدهم	۱۳
*	*	*	*	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران برای ایام حضور در منا(آب صحنه، یخ، خرما، میوه و...)	
*	*	*	*	اعمال مکه:	۱۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت ماندن در منا و توصیه با تاکید بر رعایت اصل بیتوته و توجه به فضیلت‌های سرزمین منا با عنایت به برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۵
*	*	*	*	برنامه‌ریزی زمان انجام اعمال مکه زائران با عنایت به فرصت‌های پیش‌روی کاروان و مدت زمان حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام اعمال مکه در شب یازدهم و یا دوازدهم(در صورت کمبود وقت پس از ایام تشریق) با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص انجام اعمال مکه در شب سیزدهم و یا سایر شب‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان	
*	*	*	*	رمی جمرات در روزهای یازدهم و دوازدهم:	۱۸
*	*	*	*	هماهنگی با روحانیون و عوامل اجرایی کاروان و تعیین زمان حرکت برای رمی جمرات با عنایت به برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۱۹
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت به جمرات	۲۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن سنگ، آب صحنه و کارت شناسایی	۲۱
*	*	*	*	هماهنگی اخذ نیابت رمی جمره زائرانی که به هر دلیل توان حضور در جمرات را ندارند توسط زائران توانمند و متقاضی کمک طی مشورت با پزشک مجموعه و با هماهنگی	

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۶) تمهیدات ایام حضور کاروان در منا	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
				روحانیون کاروان	
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان جهت عزیمت به جمرات	۲۲
*	*	*	*	هماهنگی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به جمرات در روز یازدهم (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	۲۳
*	*	*	*	حصول اطمینان از همراه داشتن تابلوهای کاروان، کمی خرما و یا نبات جهت توان‌افزایی در زائران در طی مسیر جمرات	۲۴
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت جمرات و پیشگیری از پراکنده شدن آنها در طی مسیر	۲۵
*	*	*	*	هماهنگی جهت رسیدن به جمرات و اعلام محل قرار کاروان بعد از رمی جمرات	۲۶
*	*	*	*	فراخوان زائران در محل قرار کاروان در برابر تابلوی راهنما	۲۷
*	*	*	*	حضور و غیاب و حصول اطمینان از صحت رمی جمرات توسط یکایک زائران با هماهنگی روحانیون کاروان	۲۸
*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت دسته‌جمعی زائران به خیمه‌های کاروان در منا و حصول اطمینان از گم‌نشدن هیچیک از آنها در طی مسیر	۲۹
*	*	*	*	مشخص نمودن زائرانی که به هر دلیل موفق به حضور در جمرات نشده‌اند و تعیین تکلیف رمی جمرات آنها با هماهنگی روحانیون کاروان	۳۰

تذکر مهم: انجام این اقدام و فعالیت‌های آن صرفاً بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی ستاد و بعثه و طی هماهنگی با روحانیون کاروان میسر خواهد بود.

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۷) تمهیدات خروج زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار از منا و انتقال آنان به مکه مکرمه	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	بررسی مجدد وضعیت زائران سال‌مند، کم‌توان و بیمار جهت اعزام به مکه در شب دوازدهم و به روزرسانی لیست آنان طی مشورت با پزشک مجموعه و هماهنگی با روحانیون کاروان	۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران اعزامی جهت جمع‌آوری ملزومات شخصی و کسب آمادگی برای اعزام به مکه	۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران اعزامی جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مکه	۳
*	*	*	*	هماهنگی اخذ نیابت رمی جمرات روز دوازدهم زائران اعزامی توسط زائران توانمند متقاضی کمک با هماهنگی روحانیون کاروان	۴
*	*	*	*	تعیین زمان و اعلام آن به زائران اعزامی جهت خروج از منا و انتقال به هتل مکه با هماهنگی روحانیون کاروان	۵
*	*	*	*	هماهنگی نهایی با عوامل اجرایی همراه زائران اعزامی در خصوص چگونگی حرکت و مسیر اعزام به مکه و تبیین وظایف آنان	۶
*	*	*	*	فراخوان زائران اعزامی جهت تجمع مقابل خیمه‌ها و حصول اطمینان از جانماندن هیچیک از آنان	۷
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی زائران اعزامی و حضور در خیابان اصلی منا	۸
*	*	*	*	تهیه وسیله نقلیه مناسب، سوار کردن زائران اعزامی و حرکت به سوی مکه	۹
*	*	*	*	هماهنگی جهت توقف وسیله نقلیه در نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت جانماندن وسایل آنها در اتوبوس	۱۰
*	*	*	*	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران اعزامی با کنترل آمار و حضور و غیاب آنان	۱۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران اعزامی جهت استقرار در اتاق‌ها و رسیدگی به مشکلات احتمالی و درخواست‌های آنان	۱۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مکه مکرمه	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی:	۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت تنظیم وسایل ضروری در کیف دوش‌آویز و تنظیم سایر لوازم در ساک احرامی دستی جهت ارسال به مکه	۲
*	*	*	*	همراهی با مجموعه جهت انتقال ساک‌های احرامی دستی زائران به مکه در شب دوازدهم	۳
*	*	*	*	جمع‌آوری وسایل و ملزومات اضافه کاروان اعم از برهه، تدارکات اختصاصی، وسایل و تجهیزات فنی و... و ارسال به مکه در شب دوازدهم	۴
*	*	*	*	ساماندهی و عودت کلیه تدارکات و اقلام مصرفی اضافه و تجهیزات امانی به مجموعه	۵
*	*	*	*	تهیه و آماده‌سازی اقلام مصرفی ضروری زائران برای روز دوازدهم برای خروج از منا(آب صحه و...)	۶
*	*	*	*	همراهی با مجموعه جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان در عزیمت به مکه(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	۷
*	*	*	*	کسب اطلاع از برنامه زمان‌بندی و نحوه خروج کاروان از منا	۸
*	*	*	*	همراهی با مجموعه جهت اعزام یکی از عوامل اجرایی کاروان برای تحویل اتوبوس(برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت به مکه را طی می‌کنند)	۹
*	*	*	*	خروج از منا:	۱۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به خیمه‌ها(جانماندن وسایلشان، تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن فرش‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها، خاموش نمودن کولرها و...)	۱۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای حرکت	۱۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از همراه داشتن کارت شناسایی و سایر وسایل شخصی در کیف دوش‌آویز	۱۳
*	*	*	*	توزیع اقلام مصرفی ضروری بین زائران قبل از حرکت کاروان(آب صحه، خرما و...)	۱۴
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در مقابل خیمه‌های کاروان برای عزیمت به مکه مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۱۵
*	*	*	*	همراهی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با کاروان(با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	۱۶
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن وسایل شخصی زائران با کنترل عینی خیمه‌های کاروان	۱۷
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها	۱۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به مسیر برگشت به مکه و هتل و تاکید بر حرکت دسته‌جمعی و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنها(برای کاروان‌هایی که به صورت پیاده مسیر برگشت را طی می‌کنند)	۱۹
*	*	*	*	همراهی برای حرکت دسته‌جمعی زائران به سمت مکه و پیش‌گیری از پراکنده شدن آنان	۲۰
*	*	*	*	همراهی و کسب اطلاع از نوبت کاروان در نقل ترددی جهت بازگشت به مکه(برای کاروان‌هایی که با نقل ترددی مسیر برگشت را طی می‌کنند)	۲۱
*	*	*	*	شناسایی ایستگاه ذی‌ربط و مسیر آن نسبت به محل خیمه‌های کاروان و تنظیم زمان حرکت	۲۲
*	*	*	*	همراهی برای حرکت دسته‌جمعی و راهنمایی زائران به سمت ایستگاه تعیین شده نقل ترددی به منظور بازگشت به مکه در موعد مقرر	
*	*	*	*	همراهی جهت رسیدن به ایستگاه نقل ترددی و راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوس‌ها	

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۸) تمهیدات خروج کاروان از منا و انتقال زائران به مکه مکرمه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	هماهنگی جهت سوار شدن زائران به اتوبوس‌ها و حصول اطمینان از جانماندن زائران با کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها	۲۳
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دسته‌جمعی به سمت مکه و هتل محل اقامت و هماهنگی تلفنی با مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای پذیرایی از زائران	۲۴
*	*	*	*	هماهنگی رسیدن اتوبوس به نزدیک‌ترین مکان به هتل و راهنمایی زائران جهت پیاده شدن و جانماندن هیچیک از وسایل آنان در اتوبوس	۲۵

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۲۹) تمهیدات بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه مکرمه	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	فعالیت‌ها اجرایی و فرهنگی:	۱
*	*	*	*	نظارت بر پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل و هدایت تدریجی آنها به طبقات	۲
*	*	*	*	حصول اطمینان از حضور کلیه زائران در هتل با آمارگیری و حضور و غیاب از طریق سرگروه‌ها و پیگیری مفقودین احتمالی با هماهنگی واحد امداد	۳
*	*	*	*	رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار و درخواست‌های زائران	۴
*	*	*	*	پیگیری و همکاری در توزیع روزانه اقلام مصرفی زائران (میوه، چای، قند، آب صحنه و...)	۵
*	*	*	*	احصاء مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق‌ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه	۶
*	*	*	*	سرکشی به اتاق زائران و بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی‌های آنان	۷
	*			انجام اعمال مکه زائران:	۸
	*			برنامه‌ریزی و تعیین زمان برای انجام اعمال مکه زائران با توجه به فرصت‌های حضور در مکه با هماهنگی روحانیون کاروان	۹
	*			هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام اعمال مکه (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان)	۱۰
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده برای عزیمت به مسجدالحرام	۱۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام کلیه امور شخصی از قبیل تجدید وضوء و... و کسب آمادگی برای عزیمت به مسجدالحرام	۱۲
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه کفش، ادعیه طواف و... قبل از حرکت	۱۳
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند	۱۴
*	*	*	*	تهیه وسیله نقلیه جهت انتقال زائران به مسجدالحرام با توجه به تعداد زائران حاضر مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی	۱۵
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به وسیله نقلیه و حصول اطمینان از جانمندان آنان	۱۶
*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت به مسجدالحرام و تجمع در محلی مناسب و ارائه توضیحات لازم با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۷
*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه نماز طواف	۱۸
*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به سمت مطاف و انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان	۱۹
*	*	*	*	فراخوانی زائران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه زائران	۲۰
*	*	*	*	هماهنگی جهت عزیمت دسته‌جمعی زائران به سمت مطاف و انجام طواف نساء با هماهنگی روحانیون کاروان	۲۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف نساء و اقامه نماز طواف	۲۲
*	*	*	*	آمارگیری دقیق و بازگرداندن زائران در دسته‌های کوچک‌تر به هتل	۲۳

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۲۹) تمهیدات بازگشت زائران از منا و استقرار در هتل و انجام اعمال مکه مکرمه	
مأمور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	هماهنگی جهت بازگشت کامل زائران به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه آنان از طریق سرگروه‌ها	۲۴
*	*	*	*	پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برگشته‌اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان	۲۵
*	*	*	*	پیگیری انجام اعمال مکه زائرانی که به هر دلیل موفق به انجام اعمال مکه نشده‌اند با هماهنگی روحانیون کاروان	۲۶

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۳۰) تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
		*	*	فعالیت‌های اجرایی و فرهنگی: ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه، کاروان و خدمات مکه در سامانه ارزشیابی(سامفا)	۱
			*	ثبت ارزشیابی روحانیون کاروان در سامانه مربوطه	۲
		*	*	هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه زمانی بازگشت کاروان به کشور	۳
		*	*	مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه‌های زائران با هماهنگی قبلی مجموعه(صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم اتوبوسی و...) مطابق با برنامه زمانبندی	۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص زمان بازگشت کاروان به کشور، شماره پرواز، ایستگاه پروازی و...	۵
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص ملاحظات انتقال چمدان‌ها و بار آنان به کشور از حیث وزن، اندازه، تعداد و تاکید بر قرار دادن اقلام ممنوعه در پرواز در چمدان‌ها	۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران در خصوص چگونگی تهیه و انتقال آب زمزم به کشور مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی	۷
*		*	*	اخذ بلیط پرواز زائران و انجام کنترل‌های لازم(تعداد، اسامی، صحت اطلاعات مندرج و...)	۸
*	*	*	*	اخذ و توزیع برچسب بار(تگ) و راهنمایی زائران جهت نصب صحیح آن بر روی چمدان‌ها	۹
*		*	*	انجام تسویه حساب مالی احتمالی با مجموعه و عوامل اجرایی آن	۱۰
*		*	*	عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است مانند اتو، میز اتو و...	۱۱
*		*	*	ساماندهی و عودت کلیه اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه مانند میوه، آب میوه، چای، قند، شکر، شوینده و...	۱۲
*		*	*	جمع‌آوری اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان و بسته‌بندی آنها جهت ارسال به فرودگاه	۱۳
*		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه زمانی انتقال چمدان‌های زائران به فرودگاه جدّه	۱۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت آماده‌سازی و تحویل چمدان‌ها برای انتقال به فرودگاه جدّه در موعد مقرر	۱۵
*		*	*	هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان‌های زائران از طبقات به محل بارگیری هتل توسط عوامل بومی مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۱۶
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت ساماندهی و نظم‌بخشی به اتاق‌ها قبل از ترک اتاق(تخلیه زباله‌ها، مرتب نمودن تخت‌ها، خاموش نمودن چراغ‌ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...)	۱۷
*		*	*	نظارت بر تحویل چمدان‌ها در حین بارگیری(شمارش آنها، تنظیم صورت‌جلسه تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...)	۱۸
*	*	*	*	حصول اطمینان از جانماندن چمدان‌های زائران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل	۱۹
*	*	*	*	عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه: راهنمایی زائران جهت کسب آمادگی برای عزیمت به فرودگاه مطابق با برنامه زمان‌بندی ابلاغی ستاد	۲۰
*		*	*	حصول اطمینان از حضور اتوبوس‌های کاروان در مقابل هتل	۲۱
*	*	*	*	فراخوان زائران جهت خروج از اتاق‌ها و حضور در مراسم خروج از مکه در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه‌های مربوطه به عزیمت به فرودگاه	۲۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: ۳۰ تمهیدات عزیمت کاروان به فرودگاه جدّه	
مامور	دستیار	معاون	مدیر	شرح فعالیتها	ردیف
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای کنترل اتاقها از حیث جانمندان وسایلشان در اتاقها	۲۳
*	*	*	*	اخذ کارت(کلید) اتاقهای زائران و تحویل آنها به مجموعه	۲۴
*	*	*	*	کنترل اتاقهای زائران و حصول اطمینان از جانمندان هیچیک از وسایل آنها	۲۵
*	*	*	*	هماهنگی جهت استقرار اتوبوسها مقابل هتل، نصب تابلوها و علائم کاروان، آشنایی اولیه با رانندگان و توجیه دقیق آنها(گرفتن شماره تلفن راننده اتوبوس و ثبت شماره پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه)	۲۶
*	*	*	*	کنترل صحت کارکرد تجهیزات اتوبوس اعم از کولر و... و اخذ شماره تلفن رانندگان اتوبوسها و ثبت شماره پلاک و شرکت مربوطه هر اتوبوس	۲۷
*	*	*	*	اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آنها در اتوبوسها بر اساس آمار هر اتوبوس	۲۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت سوار شدن به اتوبوسها و کنترل آمار و حضور و غیاب از طریق سرگروهها	۲۹
*	*	*	*	هماهنگی جهت حرکت توامان اتوبوسهای کاروان و عزیمت به سمت فرودگاه جدّه	۳۰
*	*	*	*	هماهنگی برای توقف اتوبوسها در کنار هم در پارکینگ فرودگاه جدّه و پیاده شدن زائران	۳۱
*	*	*	*	مراجعه به ستاد حج و زیارت در فرودگاه و امضاء صورتجلسه و اخذ گذرنامههای زائران از رانندگان اتوبوسها و شمارش و کنترل دقیق آنها	۳۲
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از محل استقرار کاروان در محوطه فرودگاه	۳۳
*	*	*	*	هماهنگی برای حرکت دستهجمعی زائران و حضور در محوطه اصلی فرودگاه و استقرار آنها در محل تعیین شده	۳۴
*	*	*	*	اخذ و توزیع اقلام مصرفی زائران(غذا، آب صحنه، چای و...)	۳۵
*	*	*	*	تهیه مغادرههای خروج و درج مشخصات زائران بر روی آنها (در صورت امکان) و یا راهنمایی زائران برای درج مشخصات	۳۶
*	*	*	*	توزیع بلیط و گذرنامهها و راهنمایی زائران جهت حفظ و حراست مضاعف از مدارک تحویلی	۳۷
*	*	*	*	پیگیری و کسب اطلاع از شماره و رنگ سالن خروجی زائران از ستاد حج و زیارت در فرودگاه جدّه	۳۸
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت عزیمت به سالن خروجی تعیین شده در زمان مقرر	۳۹
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت حصول اطمینان از جانمندان وسایلشان در محوطه فرودگاه جدّه	۴۰
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت انجام مراحل اخذ کارت پرواز، پلیس گذرنامه و...	۴۱
*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از سوار شدن همه زائران به هواپیما	۴۲

مسئولیت اجراء				عناوین اقدامات: (۳۱) تمهیدات فرودگاه ایران و اتمام سفر حج	
مدیر	معاون	دستیار	مامور	شرح فعالیت‌ها	ردیف
*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از هواپیما پس از حصول اطمینان از خروج همه زائران کاروان	۱
*	*	*	*	راهنمایی زائران برای انجام امور گذرنامه‌ای و همکاری با پلیس فرودگاه	۲
*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج یکی از عوامل کاروان به عنوان آخرین نفر از قسمت کنترل گذرنامه پس از حصول اطمینان از خروج همه زائران	۳
*	*	*	*	راهنمایی به زائران جهت دریافت چمدان‌های خود و انجام کنترل‌های لازم	۴
*	*	*	*	راهنمایی زائران جهت استفاده از چرخ‌های مخصوص حمل بار	۵
*	*	*	*	حصول اطمینان از دریافت چمدان‌ها توسط زائران و خروج همه آنها از سالن	۶
*	*	*	*	هماهنگی جهت خروج عوامل اجرایی از فرودگاه پس از خروج آخرین زائر کاروان	۷
*	*	*	*	جمع‌بندی فیلم‌ها و عکس‌های سفر و تهیه فیلمی کوتاه از سفر کاروان و ارائه به آنان با تشکیل جلسه عمومی کاروان	۸

فصل سوم: فرمها و اطلاعیه‌های مورد استفاده

الف) عناوین فرم‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱- فرم الف - پرسش‌نامه اطلاعات فردی زائر
- ۲- فرم ب - پرسش‌نامه وضعیت سلامت زائر
- ۳- فرم ج - تعهدنامه حمل بار زائر در سفر حج تمتع
- ۴- فرم د - تعهدنامه عدم حمل مواد مخدر
- ۵- فرم هـ - قرارداد سفر زیارتی حج تمتع
- ۶- فرم و - وکالت‌نامه اعطای نیابت با حق توکیل به غیر
- ۷- فرم ز - پیشنهاد تعیین هم‌اتاقی‌ها
- ۸- فرم ح - انتخاب و خرید کتاب از نمایشگاه
- ۹- فرم ط - انتخاب و خرید کتاب از سرانه فرهنگی زائر
- ۱۰- فرم ی - نظرخواهی از زائران قبل از سفر
- ۱۱- فرم ی ۱ - نظرخواهی از زائران در مدینه منوره
- ۱۲- فرم ی ۲ - نظرخواهی از زائران در مکه مکرمه و قبل از ایام تشریق
- ۱۳- فرم ی ۳ - نظرخواهی از زائران در مکه مکرمه و بعد از ایام تشریق
- ۱۴- فرم ک - پیش‌نویس ثبت نام زائر
- ۱۵- فرم ل - لیست ثبت نام اولیه زائران
- ۱۶- فرم م - برگه ثبت نام زائر
- ۱۷- فرم ن - چک لیست مدارک زائران کاروان
- ۱۸- فرم س - رسید گذرنامه زائر

ب) عناوین اطلاعیه‌های مورد استفاده در عملیات کاروان حج تمتع مدینه قبل

- ۱- اطلاعیه شماره ۱ ، معاینات پزشکی زائران برای سفر حج تمتع
- ۲- اطلاعیه شماره ۲ ، برنامه جلسات آموزشی کاروان
- ۳- اطلاعیه شماره ۳ ، ملزومات فردی زائران برای سفر حج تمتع
- ۴- اطلاعیه شماره ۴ ، قربانی حجّاج
- ۵- اطلاعیه شماره ۵ ، تحویل چمدان‌ها و عزیمت به سرزمین وحی
- ۶- اطلاعیه شماره ۶ ، ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به میقات شجره
- ۷- اطلاعیه شماره ۷ ، ملزومات همراه زائر در هنگام عزیمت به عرفات و ایام تشریق

