

خلاصه چک لیست (لیست کنترل)

(تشریح محیط اجرای علیات در حج تمتع)

درس مدیریت ، سیاستها و برنامه ریزی در حج

دانشجوی گرامی برای آزمون پایانی از هر مرحله ۴ مورد مهم آن باید فرا گرفته شود - موفق باشید

مرحله پیش از ثبت نام

- ۱- شرکت در فراخون تعیین مدیران کاروان های حج تمتع، اعلام آمادگی و اخذ ابلاغیه ی مدیریت کاروان از سامانه جامع کارگزاران.
- ۲- تعیین دفتر زیارتی فعال به عنوان محل ثبت نام زائران و معرفی آن در سامانه ی جامع کارگزاران.
- ۳- اخذ شناسه ی کاربری و گذرواژه های مربوط به سامانه ی ثبت نام کاروان و ...
- ۴- شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی حج و زیارت استان، سازمان و بعثه ی مقام معظم رهبری .
- ۵- اخذ و مطالعه ی دستورالعمل های ثبت نام زائران و تنظیم اطلاعاتی های مربوط به ثبت نام زائران.
- ۶- آماده سازی فضای فرهنگی و اجرایی دفتر ثبت نام زائران (تهیه و نصب اطلاعاتی ها ، تابلوی مشخصات کاروان ، و
- ۷- تهیه و تنظیم کارت شناسایی عوامل ثبت نام زائران برای استفاده در روز ثبت نام .
- ۸- آماده سازی دفتر ثبت نام زائران از حیث وجود رایانه، چاپگر، اینترنت پرسرعت و ...
- ۹- تهیه ی اقلام پذیرایی از زائران برای ثبت نام (آب خنک، لیوان یک بار مصرف، شیرینی و ...)
- ۱۰- برگزاری جلسه ی مشترک با عوامل ثبت نام و دفتر زیارتی، توجیه و راهنمایی آنان نسبت به فرآیند ثبت نام و تقسیم وظایف .
- ۱۱- انجام هماهنگی لازم با یکی از همکاران جهت مستندسازی و تهیه فیلم و عکس از روند ثبت نام زائران (در صورت امکان) .
- ۱۲- تهیه ی سربرگ و مهر کاروان به تعداد مورد نیاز و قابل حمل
- ۱۳- برگه ی ثبت نام، چک لیست تهیه ی ملزومات اداری ثبت نام (پیش نویس ثبت نام اولیه ی زائر، لیست ثبت نام اولیه و پا کت مدارک زائران مطابق با فرمهای (ک، ل، م، ن)

مرحله ثبت نام

- ۱۴- حضور در دفتر زیارتی در ساعات اولیه ی صبح روز ثبت نام و توجیه زائران نسبت به روند ثبت نام و رعایت نوبت و ...
- ۱۵- انجام ثبت نام اولیه از زائران و اخذ مدارک وفق دستورالعمل های ابلاغی و تشکیل پرونده برای آنان و ارایه ی رسید ثبت نام بر اساس برگه ی خروجی سامانه ی ثبت نام .
- ۱۶- حتی الامکان رعایت برخی ملاحظات در ثبت نام زائران (ثبت نام زائرانی که با هم نسبت دارند تا هیچ زائری خصوصا بانوان در کاروان تنها نباشد .تلاش جهت ثبت نام یک زائر مداح جهت بهره گیری از ایشان در امور فرهنگی .تلاش جهت ثبت نام یک پزشک متخصص زنان جهت امور بانوان و...)...
- ۱۷- صدور فیش مابه التفاوت هزینه ی سفر در موعد مقرر و پیگیری واریز آن توسط زائران ثبت نام شده در کاروان وفق دستورالعمل های ابلاغی .
- ۱۸- زما نبندی 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 فرم های (الف، ب، ج، د، ه) .
- ۱۹- ثبت اطلاعات اصلی، تکمیلی، اجرایی و فرهنگی زائران در سامانه ی ثبت نام کاروان.

مرحله امور اجرایی بعد از ثبت نام

- ۱- انتخاب و معرفی عوامل اجرایی کاروان به حج و زیارت استان بر اساس دستورالعمل های ابلاغی در زمان تعیین شده در

سامانه ی جامع کارگزاران .

۲- انتخاب و معرفی روحانیون (روحانی، معین، معینه) کاروان از لیست روحانیون مورد تایید بعث هی مقام معظم رهبری

به امور روحانیون بعثه، قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان و در زمان تعیین شده .

۳- هماهنگی انتخاب پزشک مجموعه از لیست پزشکان مورد تایید مرکز پزشکی حج و زیارت استان، بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و در زمان تعیین شده.

۴- کنترل گذرنامه ی زایران از حیث تاریخ اعتبار، تطابق با عکس 4×6 الصافی، ۲ صفحه سفید روبه رویی، دریافت تصویر آن و ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه ی ثبت نام کاروان .

۵- تکمیل چک لیست مدارک زایران و پیگیری رفع نواقص و تکمیل پرونده‌های آنان در طی دوره ی زمانی قبل از تشکیل جلسات آموزشی کاروان مطابق فرم» ن .

۶- آماده سازی و اسکن عکس 4×6 زایران مطابق با گذرنامه ی زایران و ثبت آن در سامانه ی ثبت نام کاروان .

۷- تهیه ی لیست زایران ایثارگر کاروان (جانبازان، آزادگان، بستگان درج هی اول شهدا و وصول عکس شهدا).

۸- راهنمایی زایران ثبت نام شده نسبت به روند معاینات پزشکی با ارائه اطلاعاتی حاوی مطالب لازم در این خصوص

۹- معرفی زایران ثبت نام شده به پزشک مجموعه، پیگیری مراجعه ی زایران به ایشان جهت انجام معاینات و اخذ گواهی سلامت جهت قطعی نمودن ثبت نام آنان .

اقدامات قبل از شروع برگزاری جلسات آموزشی :

۱- تعیین تاریخ‌های برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی و با هماهنگی روحانیون کاروان

۲- تعیین مکان مناسب جهت برگزاری جلسات آموزشی کاروان طی مشورت با عوامل اجرایی کاروان ، مجهز به امکانات

سمعی و بصری مناسب ، وجود صندلی به تعداد مورد نیاز، پاکیزگی و نظافت، سرویس بهداشتی مناسب، محل مناسب برای پارک خودروهای زایران و حصول اطمینان از وجود مکان لازم برای خواهران دارای عذر شرعی.)

۳- پیگیری و کسب اطلاع دقیق از عناوین و مئون جلسات آموزشی کاروان بر اساس ابلاغی‌های بعثه ی مقام معظم رهبری و سازمان حج و زیارت.

۴- تنظیم جدول زمان بندی ارابه ی عناوین و مئون آموزشی جلسات کاروان بر اساس بررسی و برآورد اولیّه ی محدوده ی زمانی اعزام کاروان به عربستان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی و با هماهنگی روحانیون کاروان .

۵- تهیه و تنظیم فایل‌های صوتی و تصویری مرتبط با مئون آموزشی جهت استفاده در جلسات کاروان .

۶- تهیه ی تجهیزات و لوازم کمک آموزشی مورد نیاز جلسات آموزشی کاروان اعم از لب تاپ، ویدیو پروژکتور، پرده ی نمایش و...، تنظیم و آزمایش آن‌ها در محلّ جلسات.

۷- انجام تماس تلفنی با زایران و تبریک توفیق تشرّف به حج و ابلاغ تاریخ و ساعت جلسه ی اول و دعوت از آنان جهت حضور

۸- اطلاع رسانی کتبی زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی به زایران ثبت نام شده در جلسه ی اول کاروان» اطلاعّی

اقدامات مربوط به برگزاری جلسات آموزشی

۱- برگزاری جلسات آموزشی کاروان در تاریخ‌های تعیین شده بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان حج و زیارت و بعثه مقام معظم رهبری .

۲- توجیه و راهنمایی اولیّه ی زایران، ارابه ی مقدمات و معرفی کاروان.

۳- توجیه و راهنمایی زایران در خصوص شناخت سفر حج. و مسائل مختلف مورد نیاز ایشان

۴- ارائه اطلاعات و آموزش زائرین در تمام زمینه‌های مورد نیاز

۵- تهیه صور جلسات آموزشی با همکاری روحانیون کاروان و ارابه ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه ی اختصاصی مربوطه .

۶- تهیه خلاصه ی گزارش متنی و تصویری (فیلم و عکس) از هر جلسه ی 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 زایران.

۷- تهیه ی لیست حضور و غیاب هر جلسه و پیگیری علت عدم حضور زائران غایب و یا دارای تاخیر حضور و تعجیل خروج توسط مدیر کاروان .

۸- تهیه ویا تولید نشریات مورد نیاز زائران با محتوای اجرایی و فرهنگی سفر حج و توزیع آن در جلسات آموزشی کاروان با هم فکری شورای فرهنگی کاروان .

۹- شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی نمایندگان زائران در امور مالی کاروان با برگزاری انتخابات در جلسه ی دوم آموزشی .

۱۰ - شناخت، هماهنگی قبلی، توجیه، انتخاب و معرفی یاوران حجّاج کاروان (سرگروه ها) در جلسه ی سوم آموزشی (ترجیحاً از زائران جوان و بدون همراه در کاروان استفاده شود) بر اساس دستورالعمل های بعثه ی مقام معظم رهبری

۱۱- راهنمایی زائران جهت گروه بندی و نظارت بر چگونگی تشکیل گروه ها و انتخاب سرگروه ها

۱۲- توجیه زائرین و تهیه لیست داوطلبانه هم اتاقی ها در هتل های مکه و مدینه

۱۳- پیگیری حضور پزشک مجموعه در جلسات آموزشی مطابق برنامه ی زما نبندی اعلامی جهت ارائه ی آموزش های بهداشت و سلامت به زائران و پاسخ به سوالات آنان .

۱۴- پیگیری حضور یک پزشک متخصص زنان جهت توجیه مسایل اختصاصی بانوان در سفر حج در یکی از جلسات آموزشی اختصاصی بانوان کاروان (حدا کثر تا قبل از جلسه ی ششم کاروان) .

۱۵- پیگیری حضور مدیران مجموعه ی مکه و مدینه در یکی از جلسات آموزشی کاروان جهت ارائه ی توضیحات لازم در خصوص نحوه ی خدمات رسانی در هتل و آشنایی زائران با ایشان .

اقدامات اجرایی قبل از عزیمت کاروان

۱- ارتباط مستمر با حجّ و زیارت استان و بعثه ی مقام معظم رهبری جهت اخذ آخرین اطلاعات و دستورالعملها و پیگیری آن ها .

۲- پیگیری اخذ بودجه ی تکلیفی سرانه ی زائران کاروان از حجّ و زیارت استان (هزینه ی 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 طیّ دوره های آموزشی ابلاغی و شرکت در آزمونهای مربوطه در مرکز آموزش حجّ و زیارت استان .

۵- انتخاب و معرفی همکار نقل ترددی کاروان به حجّ و زیارت استان و توجیه و راهنمایی ایشان نسبت به وظایف و پیگیری های محوّه .

۶- توجیه و راهنمایی عوامل اجرایی کاروان به اکتفا نمودن به انجام عمره ی مفرده و اخذ تعهدّ مربوطه جهت ارائه به حجّ و زیارت استان بر اساس دستورالعمل مربوطه .

۷- ثبت نام از زائران متقاضی بیمه ی تکمیلی و انجام امور مربوطه و اخذ بیمه نامه ی آنان .

۸- پیگیری تهیه و تحویل چمدان، ساک ا حرامی دستی و سایر اقلام متحدالشکلّ زائران و توزیع آنها در یکی از جلسات پایانی آموزشی کاروان .

۹- تهیه ی کارت های چمدان، ساک ا حرامی دستی و کیف دو شآویز زائران حاوی مشخصات کاروان، هتل، زائر و شماره ی اتاق (به فارسی و لاتین) و توزیع در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان .

۱۰- اخذ پشت چادری بانوان و توزیع آن در یکی از جلسات آموزشی پایانی کاروان .

۱۱- راهنمایی زائران در خصوص موضوع قربانی حجّاج، اخذ وکالت نامه ی مربوطه و پیگیری واریز وجه آن توسط زائرین

۱۲- پیگیری واریز فیش عوارض خروج از کشور توسط زائرین و دریافت فیشهای واریزی از ایشان

اقدامات فرودگاه ایران هنگام اعزام کاروان

۱- تعیین مکان مناسب جهت تجمّع زائران کاروان و انجام مراسم بدرقه و خداحافظی و حرکت دست هجمعی به سوی فرودگاه

۲- هماهنگی اجاره ی اتوبوس های مناسب جهت انتقال زائران به فرودگاه .

۳- هماهنگی ذبح قربانی در روز حرکت کاروان به عنوان صدقه ی راه زائران (در صورت تمایل زائران و تامین هزینه ی آن)

۴- انتقال مدارک و ملزومات بسته بندی شده ی زائران اعمّ از گذرنامه ها، کارت شناسایی و ... به محلّ اعزام کاروان .

- ۵- تعیین مسوولیت عوامل اجرایی کاروان در هر یک از اتوبوس ها .
- ۶- نظارت بر استقرار اتوبوس های کاروان در محل تعیین شده و نصب علائم راهنما و شماره ی اتوبوس .
- ۷- راهنمایی زایران جهت استقرار در اتوبوس ها و انجام حضور و غیاب و تعیین تکلیف زایران غایب .
- ۸- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس ها به سمت فرودگاه و استقرار در پارکینگ تعیین شده .
- ۹- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس ها و راهنمایی آنان جهت استقرار در سالن ورودی فرودگاه .
- ۱۰- مراجعه به نماینده ی حجّ و زیارت استان در فرودگاه و اعلام حضور و آرایه ی آمار و اخذ مدارک .
- ۱۱- تحویل مدارک به شخص زایر در هنگام مراجعه و راهنمایی ایشان جهت حفظ و نگهداری صحیح و دقیق آنها.
- ۱۲- هماهنگی با نماینده ی حجّ و زیارت استان و پلیس ناجا و اخذ نوبت خروج زایران کاروان از سالن فرودگاه .
- ۱۳- تعیین تکلیف انصرافیهای احتمالی و یا جامانده از کاروان و تحویل مدارک آنان به نماینده حجّ و زیارت استان در فرودگاه .
- ۱۴- راهنمایی زایران جهت تشکیل صف در مقابل باجه ی اخذ کارت پرواز بر اساس نسبتهای محارم، خویشاوندی و دوستی .
- ۱۵- راهنمایی زایران به سمت باجه ی پلیس گذرنامه و بازرسی سپاه پاسداران و استقرار در سالن خروجی فرودگاه .
- ۱۶- هماهنگی جهت ورود یکی از عوامل اجرایی کاروان به سالن خروجی فرودگاه جهت پیگیری موارد خاصّ احتمالی .
- ۱۷- هماهنگی جهت ورود مدیر و یا معاون کاروان به عنوان آخرین نفر به سالن خروجی فرودگاه پس از اطمینان از جا نماندن هیچ یک از زایران و وسایل آنان .
- ۱۸- هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه قبل از پرواز و اطلاع به ایشان از حرکت کاروان.
- ۱۹- تا کید به عوامل اجرایی کاروان جهت نصب سیم کارت عربی بر روی تلفن همراه خود قبل از نشستن هواپیما در فرودگاه مقصد (در صورت وجود سیم کارت عربی .)
- ۲۰- سرکشی به زایران و بررسی آخرین وضعیت استقرار و سلامت آن ها در هواپیما و پیگیری رفع مشکلات احتمالی.

اقدامات مربوط به فرود گاه مدینه

- ۱- راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن مدارک شخصی و وسایل شان در هواپیما هنگام خروج
- ۲- راهنمایی زایران جهت خروج آرام و منظم از هواپیما و حضور در سالن کنترل گذرنامه در فرودگاه مقصد .
- ۳- هماهنگی جهت خروج مدیر یا معاون کاروان از هواپیما به عنوان آخرین نفر پس از حصول اطمینان از خروج همه ی زایران و جا نماندن هیچ یک از وسایل آنان .
- ۴- هماهنگی جهت خروج مدیر و یا معان کاروان به عنوان اوّلین نفر از سالن کنترل گذرنامه فرودگاه مقصد، جهت انجام هماهنگی های بعدی .
- ۵- مراجعه مدیر و یا معاون کاروان به نماینده ستاد حجّ و زیارت در فرودگاه مقصد، آرایه ی آمار و اطلاعات کاروان، اخذ اتوبوس برای انتقال زایران به هتل، ثبت مشخصات راننده و شماره تلفن ایشان و شرکت حمل و نقل مربوطه، نصب شماره ی اتوبوسها بر روی شیشه، اخذ تدارکات احتمالی برای مسیر، توجیه راننده نسبت به مسیر و نام هتل.
- ۶- راهنمایی زایران جهت آماده نگه داشتن کارت وا کسن برای کنترل مامورین وزارت بهداشت عربستان .
- ۷- راهنمایی زایران جهت تشکیل صفوف (آقایان و بانوان جدا گانه)با در دست داشتن گذرنامه، بطقه الدخول و... .
- ۸- راهنمایی زایران جهت تحویل گذرنامه ی خود به مامورین فرودگاه قبل از خروج از سالن کنترل گذرنامه.
- ۹- راهنمایی زایران جهت برداشتن چمدان های خود از سالن مربوطه و عبور از قسمت بازرسی بار .
- ۱۰- راهنمایی زایران در خصوص ساعت اقامه ی نماز و توجه به جا نماندن وسایل شان در فرودگاه هنگام خروج .
- ۱۱- راهنمایی زایران جهت تجمع در محوطه ی بیرونی فرودگاه در اطراف تابلوی کاروان .
- ۱۲- راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس های کاروان بر اساس شماره ی اتوبوس و انجام حضور و غیاب .
- ۱۳- نظارت بر بارگیری چمدان ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از وسایل زایران .
- ۱۴- هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زایران در بدو ورود به هتل .
- ۱۵- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس ها و تلاش جهت توقف آن ها مقابل هتل و پیاده شدن زایران .

تمهیدات ورود کاروان به هتل و استقرار زائرین

- ۱- راهنمایی زایران جهت تخلیه ی ساک های دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل .
- ۲- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران و کاروان در داخل اتوبوس ها .
- ۳- تخلیه ی بار و اثاثیه ی کاروان از اتوبوس ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه ی اتوبوس ها.
- ۴- نظارت بر پذیرایی اولیّه از زایران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل.
- ۵- فراخوان زایران جهت توجه به سخنان مدیر مجموعه و خیر مقدم ایشان .
- ۶- هماهنگی با روحانیون کاروان و تعیین زمان عزیمت به حرم نبوی جهت اولین زیارت و آشنایی با مسیر
- ۷- بیان نکات اولیّه ی اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجد النبی جهت انجام زیارت اولیّه ی دسته جمعی.
- ۸- اخذ کارت هتل و توزیع آن بین زایران.
- ۹- اخذ کارت (کلید) اتاق ها از مجموعه و توزیع آن ها بین زایران با توجه به شماره ی مندرج بر روی کارت شناسایی زایر.
- ۱۰- راهنمایی زایران جهت انتقال چمدان ها و وسایل شخصی به اتاق ها و نظارت بر استقرار اولیّه ..
- ۱۱- مساعدت به زایران سالمند و کم توان جهت انتقال وسایل و چمدان های آنان به اتاق های شان
- ۱۲- رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه جایی انا قها، خرابی کارت (کلید) انا قها و ... با سرکشی به همه ی اتاق های زایران.

تمهیدات اولین حضور کاروان در مدینه ی منوره و زیارت دسته جمعی

- ۱- راهنمایی سرگروه ها برای همراهی با زائرین در زیارت اولیّه ی دسته جمعی .
- ۲- فراخوان زایران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده توسط عوامل اجرایی کاروان .
- ۳- هماهنگی جهت ماندن مدیر و یا معاون کاروان در هتل برای پیگیری امور و رسیدگی به نواقص اعلامی و همکاری با مجموعه .
- ۴- راهنمایی زایران برای همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کتب ادعیه، کیسه ی کفش و ... و همراه نداشتن زیاد پول و وسایل گران قیمت.
- ۵- هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران کاروان به سمت حرم نبوی و کنترل آمار و حضور و غیاب زایران از طریق سرگروه ها .
- ۶- راهنمایی زایران در مورد موقعیت هتل نسبت به حرم نبوی و قبرستان بقیع و مسیر رفت و برگشت .
- ۷- راهنمایی زایران جهت ورود به مسجد النبی و انجام زیارت و تنظیم محل و ساعت قرار بازگشت به هتل .
- ۸- راهنمایی زایران با هماهنگی قبلی در صورتی که بخواهند پس از زیارت دسته جمعی از کاروان جدا شوند .
- ۹- هماهنگی جهت حضور پیش از موعد در محل قرار کاروان و بازگرداندن آنان در دسته های کوچک تر به هتل.
- ۱۰- حصول اطمینان از بازگشت همه ی زایران به هتل از طریق سرگروه ها .
- ۱۱- پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان .
- ۱۲- پیگیری، رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی مربوط به استقرار زایران در اتاق ها بعد از زیارت دست هجمعی.

تمهیدات ایام حضور کاروان در مدینه ی منوره

- ۱- هماهنگی جهت حضور در برنامه ی پذیرایی، استقبال و سایر همکاری های اجرایی .
- ۲- پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی های اجرایی و فرهنگی .
- ۳- هماهنگی با روحانیون کاروان جهت حضور در شورای فرهنگی مجموعه .
- ۴- هماهنگی جهت تنظیم زمان و مکان برگزاری جلسات آموزشی کاروان .
- ۵- اخذ اقلام رفاهی زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار میگیرد ، مانند : اتو، میز اتو و ... و تحویل به زایران.
- ۶- پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زایران .
- ۷- اخذ شماره تلفن های عربی مدیران و معاونین کاروان های حاضر در مجموعه جهت بهره گیری در صورت لزوم
- ۸- پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه ی زیارت دوره ی کاروان .
- ۹- پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه ی فرهنگی کاروان .
- ۱۰- سرکشی به اتاق زایران، بررسی و رسیدگی به مشکلات و نیازمندی های آنان .

۱۱- احصای مشکلات فنی و نواقص احتمالی اتاق ها و پیگیری رفع آن از مسوولین مربوطه در مجموعه .

۱۲- پیگیری و هماهنگی حضور عوامل اجرایی کاروان طبق برنامه ی مجموعه در رستوران و همکاری در توزیع و سرو غذا.

۱۳- راهنمایی زایران در خصوص چگونگی تهیه ی سیم کارت عربی، راه اندازی و شارژ آن.

۱۴- راهنمایی زایران جهت ثبت شماره تلفن عربی عوامل اجرایی، سرگروه و هم اتاقی های خود بر روی گوشی تلفن همراه .

۱۵- ایفای نقش تعیین شده در ساختار مدیریت بحران و امداد و نجات در مواقع بحرانی، طبق هماهنگی قبلی با مدیر مجموعه

و بر اساس دستورالعمل ابلاغی .

۱۶- تهیه ی گزارش مکتوب و تصویری (عکس و فیلم) از برنامه های اجرایی و فرهنگی زایران و قرار دادن آن بر روی وبلاگ (سایت)

و کانال کاروان در شبکه های اجتماعی با رعایت نکات حفاظتی و حراستی و حفظ اطلاعات خصوصی زایران و ارایه ی یک نسخه از

گزارش ها به مجموعه جهت درج در وبلاگ مجموعه.

۱۷- هماهنگی با مجموعه برای برگزاری مراسم خروج از هتل، مراسم احرام و عزیمت به میقات.

فعالیت های اجرایی و فرهنگی در مدینه منوره

۱- نصب اطلاعیه ها، نشریه ها و دستورالعمل های ابلاغی ستادهای حج و بعثه بر روی تابلوی اعلانات در طبقات استقرار کاروان .

۲- نصب تابلوهای اجرایی و فرهنگی (تراکت ها، بروشورها و...)، (بایدها و نبایدها، مفهومی، آیات، روایات، مناسبت ها و...) ...

در طبقات استقرار کاروان .

۳- نصب جدول برنامه های اجرایی و فرهنگی روزهای حضور در مدینه در طبقات استقرار کاروان .

۴- الصاق لیست اسامی زایران بر روی درب اتاق های آنان با درج اسم زایران حاضر در اتاق ها به گونه ای که هیچ آسیبی به

درب ها وارد نشود .

۵- الصاق لیست راهنمای اتاق های زایران در طبقات استقرار به تفکیک هر طبقه .

۶- راهنمایی زایران جهت کنترل لوازم اتاق ها، اعم از: قبله نما، جانماز، قرآن و ... و کنترل شارژ اولیه ی اتاق ها .

۷- پیگیری و همکاری در توزیع اقلام مصرفی زایران (میوه، چای، قند، آب صحت و ...) ...

۸- نظارت بر تامین اقلام مصرفی بهداشتی اتاقها و امور خانه داری و تعویض ملحفه ها، نظافت راهروها و طبقات استقرار با

حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان.

زیارات و دعا های دسته جمعی در مدینه منوره :

۱- برنامه ریزی و هماهنگی انجام زیارت دوره ی مدینه (گرفتن شماره تلفن راننده ی اتوبوس و ثبت شماره ی پلاک و شرکت

حمل و نقل مربوطه)، همراهی یکی از عوامل با هر اتوبوس، آمارگیری مرحل های در هر زیارت و کنترل آمار زایران در بازگشت

به هتل با هماهنگی روحانیون کاروان .

۲- برنامه ریزی بازدید از مسجد امام علی (ع) و مسجد غمامه با هماهنگی روحانیون کاروان .

۳- برنامه ریزی بازدید از مسجد ابودر و مباحله با هماهنگی روحانیون کاروان .

۴- برنامه ریزی شرکت زایران منتخب در زیارت دوره ی ویژه که از سوی بعثه ی مقام معظم رهبری برگزار میشود .

۵- راهنمایی زایران جهت شرکت در برنامه های اجرایی و فرهنگی مجموعه.

جلسات آموزشی توجیهی کاروان:

۱- هماهنگی با مجموعه جهت استفاده از امکانات لازم برای برگزاری جلسات آموزشی توجیهی کاروان (فرش، بلندگو، ویدیو

پرزکتور، ملزومات پذیرایی و...) ...

۲- برگزاری منظم جلسات آموزشی کاروان و ارایه ی آموزش های لازم از مراحل بعدی سفر به زایران.

۳- توزیع نشریات و مسابقات در خلال جلسات آموزشی کاروان و ترغیب زایران به مطالعه ی دقیق آن ها با هماهنگی روحانی

کاروان.

۴- هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه ی بانوان جهت طرح موضوعات خاص .

۵- هماهنگی با روحانیون کاروان جهت برگزاری جلسات آموزشی ویژه ی آقایان جهت طرح موضوعات خاص .

۶- تهیه ی گزارش جلسات آموزشی و ارایه ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه ی مربوطه .

- ۷- پیگیری حضور پزشک مجموعه در برخی جلسات آموزشی جهت ارائه ی آموزش های بهداشت و سلامت به زایران .
- ۸- پیگیری حضور مدیر مجموعه در جلسه ی آموزشی و توجیهی جهت ارائه ی توضیحات ضروری و پاسخ به سوالات زایران در صورت نیاز .
- ۹- برگزاری منظم جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجّاج جهت تبادل نظر و اخذ تصمیمات لازم .
- ۱۰- تهیه ی گزارش جلسات شورای فرهنگی و یاوران حجّاج و ارائه ی آن به روحانیون کاروان جهت ثبت در سامانه ی مربوطه.

آموزش و توجیه زائرین نسبت به آمادگی برای انجام عمره تمتع

- ۱- راهنمایی زایران در خصوص اقلام و ملزومات مورد نیاز احرام عمره ی تمتع و تنظیم ساک احرامی دستی و کیف دو شآویز
- ۲- بررسی مجدد لیست زایران توانمند، آماده و مستعد به عنوان گروه اول جهت انجام عمره ی تمتع .
- ۳- بررسی مجدد لیست زایران سالمند، کم توان و بیمار به عنوان گروه دوم جهت انجام عمره ی تمتع .
- ۴- اخذ نظر مشورتی پزشک مجموعه در خصوص آخرین وضعیت زایران سالمند، کم توان و بیمار و موارد خاص .
- ۵- توجیه زایران سالمند، کم توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره ی تمتع در نوبت دوم .
- ۶- برنامه ریزی ساعت عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره ی تمتع با هماهنگی روحانیون کاروان (با در نظر گرفتن آب و هوا، خلوتی حرم، عدم تداخل با نمازهای جماعت و...) .

تمهیدات پیش از عزیمت کاروان از مدینه ی منوره به مکه ی مکرّمه

- ۱- بررسی نهایی وضعیت هم اتاقیهای موجود از حیث ناسازگاریهای احتمالی، بروز مشکلات رفتاری و ... و انجام تغییرات لازم .
- ۲- مراجعه به مکتب جهت تنظیم مجدد گذرنامه های زایران با هماهنگی قبلی با مجموعه (صحیح بودن، کامل بودن، اضافه نبودن، تنظیم لیست زائرین در هر اتوبوس و الصاق برچسبهای موسسه و)
- ۳- هماهنگی با مجموعه و ستاد منطقه جهت کسب اطلاع از آخرین وضعیت برنامه ی زمانی عزیمت کاروان به مکه .
- ۴- ثبت ارزشیابی عوامل مجموعه و ارزشیابی خدمات مدینه در سامانه ی ارزشیابی (سامفا) .
- ۵- انجام تسویه حساب مالی با مجموعه .
- ۶- عودت اقلام امانی مجموعه که به صورت موقت در اختیار کاروان بوده است، مانند : اتو، میز اتو و ... و پرهیز از انتقال اقلام مازاد به مکه .
- ۷- سامان دهی و عودت کلیه ی اقلام مصرفی مازاد به انبار مجموعه، مانند :میوه، آب میوه، چای، قند، شوینده و
- ۸- راهنمایی زایران جهت سامان دهی و نظم بخشی به اتا قها قبل از ترک اتاق (تخلیه ی زباله ها، مرتب نمودن تخت ها، خاموش نمودن چراغ ها و کولر، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب و...) .
- ۹- راهنمایی زایران جهت آماده سازی و تحویل چمدان ها جهت انتقال به مکه .
- ۱۰- هماهنگی با مجموعه جهت تنظیم برنامه ی زمانی انتقال بار زایران کاروان به مکه مطابق با برنامه ی زمانی اعلام شده از ستاد منطقه .
- ۱۱- هماهنگی با مجموعه جهت انتقال چمدان های زایران از طبقات استقرار به محلّ بارگیری هتل توسط عوامل بومی .
- ۱۲- نظارت بر تحویل چمدانها در حین بارگیری (شمارش تعداد، تنظیم صور تجلسه ی تحویل بار، اخذ تلفن راننده و...) .
- ۱۳- حصول اطمینان از جا نماندن چمدان های زایران و اثاثیه و لوازم اجرایی و فرهنگی کاروان در هتل .
- ۱۴- آخرین هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه ی مکه و اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات احتمالی در پلان مسکن مکه و بررسی وضعیت اتاق ها .
- ۱۵- هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه ی مکه و اعلام ارسال بار و تا کید بر چینش چمدانها در طبقه ی مندرج در کارت شناسایی چمدان ها .
- ۱۶- کنترل نهایی لیست زایران هر اتوبوس و هماهنگی مجدد با سرگروه ها و مسوولین حضور و غیاب اتوبوسها.
- ۱۷- توزیع شماره تلفن های ضروری بین عوامل اجرایی در هر اتوبوس (ستادهای مدینه و مکه، اورژانس، پلیس، و ...) .
- ۱۸- حصول اطمینان از رسیدن بار زایران به هتل محلّ اقامت در مکه با برقراری ارتباط تلفنی با مدیر مجموعه ی مکه .
- ۱۹- هماهنگی جهت استقرار اتوبوس ها مقابل هتل، نصب تابلوها و علائم کاروان، نصب رقم العقد، 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 ی پلاک و شرکت حمل و نقل مربوطه ی هر اتوبوس .

۲۱- انتقال امکانات، لوازم و اقلام کاروان به اتوبوس ها به تفکیک هر اتوبوس .

۲۲- اخذ تدارکات بین راهی از مجموعه و توزیع دقیق آن ها بر اساس آمار زایران در هر اتوبوس .

۲۳- اخذ بن غذای بین راهی از مجموعه و توزیع بین عوامل اجرایی کاروان .

۲۴- فراخوان زایران جهت خروج از اتاق ها و حضور در مراسم خروج از مدینه النبی در موعد مقرر و بیان آخرین توصیه های مربوطه به عزیمت به میقات و مکه .

۲۵- اخذ کارت (کلید) اتاق ها از زایران و تحویل به مدیر مجموعه .

۲۶- کنترل اتاق ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از وسایل زایران .

۲۷- راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس ها و انجام حضور و غیاب توسط سرگروه های تعیین شده .

۲۸- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس ها و عزیمت به سمت مکتب موسسه ی ادلاء

۲۹- توقف در مقابل مکتب موسسه ی ادلاء و انجام امور اداری و اجرایی کاروان و عزیمت به میقات شجره .

تمهیدات میقات شجره و استراحتگاه بین راهی

۱- هماهنگی جهت توقف اتوبوس ها کنار یک دیگر در پارکینگ میقات شجره (در صورت امکان)

۲- راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان .

۳- راهنمایی زایران نسبت به جهت ها، مسیرها و محل توقف اتوبوس های کاروان .

۴- راهنمایی زایران نسبت به موقعیت سرویس های بهداشتی و حمام ها و ساعت اذان مغرب .

۵- هماهنگی برای حرکت دسته جمعی زایران و حضور در محوطه ی 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 زایران نسبت به مکان قرار کاروان و زمان تجمع بعد از نماز عشا در محوطه ی میقات شجره در اطراف تابلوی

کاروان

۸- راهنمایی زایران جهت انجام کلیه ی امور شخصی از قبیل تجدید وضو و ... قبل از اذان مغرب .

۹- راهنمایی زایران جهت همراهی با سرگروه ها 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 زایران برای تجمع در اطراف تابلوی کاروان

۱۳- هماهنگی جهت برگزاری جلسه ی احرام با هماهنگی روحانیون کاروان و حصول اطمینان از مُحرم شدن همه ی آقایان زایر

۱۴- پیگیری و کسب اطلاع و حصول اطمینان از برگزاری جلسه ی احرام بانوان .

۱۵- راهنمایی زایران برای شرکت در نماز جماعت مسجد شجره .

۱۶- راهنمایی زایران جهت خروج به موقع از شبستان مسجد شجره و تجمع در اطراف تابلوی کاروان در محوطه ی میقات .

۱۷- راهنمایی زایران جهت حصول اطمینان از جا نماندن وسایل شان در میقات شجره و شبستان مسجد .

۱۸- هماهنگی جهت حرکت دادن دسته جمعی زایران با نوای تلپیه، ذکر و دعا به سوی محل استقرار اتوبوس های کاروان .

۱۹- هماهنگی جهت باقی ماندن یکی از عوامل اجرایی کاروان در محوطه ی میقات جهت حصول اطمینان از جا نماندن هیچیک

از زایران .

۲۰- انجام حضور و غیاب هر اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن زایران و نبود فرد غیر کاروانی در اتوبوس ها .

۲۱- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان به سوی مکه .

۲۲- هماهنگی تلفنی با مجموعه مکه ی مکرمه و اعلام حرکت کاروان به سوی مکه ی مکرمه و هماهنگی برای طواف اول

۲۳- توجیه عوامل اجرایی کاروان در خصوص لزوم هوشیاری و بیداری در اتوبوس تا رسیدن به مکه و مراقبت مستمر از زایران .

۲۴- نظارت بر رفتار اجتماعی، نوع رانندگی، عدم خواب آلودگی و ... رانندگان اتوبوسها توسط عوامل اجرایی حاضر در اتوبوس در تمام طول مسیر

۲۵- راهنمایی راننده ی اتوبوس جهت توقف در ایستگاه بین راهی صرفاً برای اخذ بسته ی غذایی و اقلام مصرفی و توزیع آن بین زائران

۲۶- راهنمایی زائران در خصوص استراحت گاه بین راهی و لزوم برگشت همه ی زائران در موعد مقرر به اتوبوس

۲۷- توقف در استراحتگاه بین راهی، اعلام مدت زمان توقف و راهنمایی زائران جهت تجدید وضو و ...

۲۸- فراخوان زائران جهت سوار شدن به اتوبوس و انجام حضور و غیاب و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آن ها در استراحتگاه.

۲۹- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان به سوی مکه ی مکرّمه .

۳۰- هماهنگی جهت ورود توامان اتوبوسهای کاروان به پارکینگ موسسه ی مطوقین حجاج (مرکز استقبال) و تحویل گذرنامه ها و دریافت رسید .

۳۱- هماهنگی برای حرکت توامان اتوبوس های کاروان به سوی مکه .

۳۲- هماهنگی تلفنی با مدیر مجموعه جهت ایجاد آمادگی برای استقبال از زائران در بدو ورود به هتل .

۳۳- برقراری ارتباط با عوامل مستقر در اتوبوس ها و حصول اطمینان از صحت و سلامت زائرین و حسن عملکرد راننده و اطمینان از عدم بروز بحران

۳۴- در صورت وقوع بحران احتمالی در مسیر، هماهنگی مسوول اتوبوس با مسوول ستاد مدیریت بحران و ارایه ی گزارش از بحران احتمالی به وجود آمده و دریافت آخرین رهنمودها و دستورات، مطابق دستورالعمل ابلاغی مدیریت بحران و امداد و نجات .

۳۵- هماهنگی نهایی با مدیر مجموعه جهت دریافت اتوبوس از واحد حمل و نقل برای انجام طواف اول زائران.

تمهیدات ورود کاروان به مکه ی مکرّمه و انجام عمره تمتّع

۱- هماهنگی جهت توقف اتوبوس ها مقابل هتل و پیاده شدن زائران .

۲- راهنمایی زائران جهت تخلیه ی ساک های احریمی دستی و سایر وسایل شخصی از اتوبوس و ورود به هتل .

۳- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زائران و کاروان در داخل اتوبوس ها .

۴- نظارت بر پذیرایی اولیه از زائران و راهنمایی آنان جهت پذیرایی و استراحتی کوتاه در لابی هتل

۵- تخلیه ی بار و اثاثیه ی کاروان از اتوبوس ها و برداشتن تابلوها و علائم الصاقی از روی شیشه های اتوبوس .

۶- فراخوان زائران جهت توجه به توضیحات مدیر مجموعه ی مکه و خیر مقدم ایشان .

۷- بیان نکات اجرایی و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام برای انجام عمره ی تمتّع زائران گروه اول .

۸- راهنمایی مجدد زائران سالمند، کم توان و بیمار جهت ماندن در هتل و حفظ آمادگی برای انجام عمره ی تمتّع در نوبت دوم .

۹- اخذ کارت هتل از مجموعه و توزیع آن بین زائران.

۱۰- اخذ کارت (کلید) اتاق ها از مجموعه و توزیع آن ها بین زائران با توجه به شماره ی مندرج روی کارت شناسایی زائر .

۱۱- مساعدت به زائران سالمند و کم توان جهت انتقال وسایل و چمدان های آنان به اتاق های شان

۱۲- رسیدگی به مشکلات احتمالی استقرار از قبیل جابه جایی اتاقها، خرابی کارت (کلید) اتاقها و ... با سرکشی به همه ی اتاق های زائران.

انجام عمره ی تمتّع زائران گروه اول

۱- هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زائران به مسجدالحرام برای انجام عمره ی تمتّع

۲- هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان با زائران برای انجام عمره ی تمتّع (با لحاظ نمودن شرایط زائران و مقدرات مجموعه و در صورت امکان .)

۳- هماهنگی با مجموعه جهت آماد سازی رستوران برای صرف صبحانه ی زائران بعد از نماز صبح (برای کاروان هایی که طواف

اول آن ها بعد از نماز صبح انجام میشود .)

- ۴- حصول اطمینان از وجود اتوبوس های آماده ی حرکت برای انتقال زایران به حرم.
- ۵- هماهنگی با سرگروه ها برای فراخوانی زایران و همراهی با آنان در انجام عمره ی تمتع در زمان تعیین شده.
- ۶- فراخوان زایران جهت تجدید وضو، اقامه ی نماز صبح و حضور به موقع در رستوران جهت صرف صبحانه (برای کاروان هایی که طواف اول آن ها بعد از نماز صبح انجام میشود .)
- ۷- فراخوان زایران جهت تجمع در لابی هتل در ساعت تعیین شده جهت عزیمت به مسجدالحرام .
- ۸- راهنمایی زایران جهت انجام کلیه ی امور شخصی (همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه ی کفش، ادعیه ی طواف و ... قبل از حرکت).
- ۹- راهنمایی زایران در خصوص موقعیت هتل نسبت به حرم، خطوط اتوبوس رانی ایرانی و چگونگی تردد.
- ۱۰- راهنمایی زایران جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به مسجدالحرام، خصوصا وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی .
- ۱۱- راهنمایی زایران برای هماهنگی با مسوولین کاروان در صورتی که بخواهند پس از انجام اعمال از کاروان جدا شوند .
- ۱۲- سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه اول قبل از عزیمت به مسجدالحرام.
- ۱۳- حصول اطمینان از همراه نبودن زایران سالمند، کم توان و بیمار به عنوان گروه دوم در بین زایران گروه اول .
- ۱۴- راهنمایی زایران جهت سوار شدن به اتوبوس ها و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از زایران گروه اول .
- ۱۵- هماهنگی جهت حضور یکی از عوامل اجرایی کاروان در هر اتوبوس جهت همراهی با زایران .
- ۱۶- هماهنگی برای حرکت توأمان اتوبوس ها به سمت مسجدالحرام.
- ۱۷- هماهنگی جهت توقف اتوبوس ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان .
- ۱۸- راهنمایی زایران جهت مراقبت از وسایل شان و جا نماندن در اتوبوس .
- ۱۹- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس ها.
- ۲۰- هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون از مسجدالحرام و ارایه ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و .
- ۲۱- راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان.
- ۲۲- راهنمایی زایران از چگونگی ورود و خروج از مطاف.
- ۲۳- راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان بعد از انجام طواف و اقامه ی نماز طواف و راهنمایی آنان در خصوص گم شدگی احتمالی .
- ۲۴- راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مطاف جهت انجام طواف با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۲۵- همراهی با زایران در مطاف و انجام مراقبت های لازم .
- ۲۶- راهنمایی زایران جهت اقامه ی نماز طواف .
- ۲۷- فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه ی زایران .
- ۲۸- راهنمایی زایران نسبت به موقعیت مکانی مسعی در مسجدالحرام .
- ۲۹- راهنمایی زایران نسبت به محل قرار کاروان جهت تقصیر و خروج از مسعی .
- ۳۰- راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۳۱- همراهی با زایران در مسعی و انجام مراقبت های لازم .
- ۳۲- فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه ی زایران بعد از انجام سعی.
- ۳۳- راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۳۴- آمارگیری دقیق از طریق سرگروه ها و بازگرداندن زایران هر گروه به هتل .
- ۳۵- هماهنگی جهت ماندن یکی از عوامل اجرایی در محل قرار کاروان در باب مروه جهت حصول اطمینان از بازگشت همه ی زایران به هتل (در صورت لزوم) .

- ۳۶- هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه اول به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه ی آنان با هماهنگی سرگروه ها .
- ۳۷- پیگیری و تعیین تکلیف افرادی که بدون هماهنگی قبلی به هتل برنگشته اند تا حصول اطمینان از بازگشت آنان.
- ۳۸- کسب اطلاع از روحانیون کاروان در خصوص زایرانی که احتمالاً در مرحله ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره ی تمتع نشده اند؛ و هماهنگی با آنان جهت عزیمت به همراه گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام اعمال عمره ی تمتع .
- ۳۹- هماهنگی و اطلاع رسانی به زایران نیازمند ویلچر جهت همراه داشتن وجه نقد برای اجاره ی ویلچر در مسجدالحرام.

انجام عمره ی تمتع زایران گروه دوم

- ۱- تعیین و اعلام زمان عزیمت به مسجدالحرام جهت انجام عمره ی تمتع زایران گروه دوم.
- ۲- هماهنگی با مجموعه و اعلام زمان عزیمت زایران گروه دوم به مسجدالحرام برای انجام عمره ی تمتع .
- ۳- هماهنگی با مجموعه و درخواست جهت همراهی یکی از پزشکان برای انجام عمره ی تمتع زایران گروه دوم (با لحاظ نمودن شرایط زایران و مقدمات مجموعه و در صورت امکان) .
- ۴- هماهنگی قبلی و سازما ندهی متقاضیان همراهی و کمک به زایران گروه دوم و راهنمایی آنان نسبت به وظایف محوّه .
- ۵- فراخوان زایرانی که در مرحله ی اول موفق به انجام کامل اعمال عمره ی تمتع نشده اند، جهت همراهی با گروه دوم .
- ۶- فراخوان زایران گروه دوم و متقاضیان همراهی و کمک به آنان جهت حضور در ساعت تعیین شده در لابی هتل .
- ۷- راهنمایی زایران گروه دوم جهت با وضو بودن، همراه داشتن کارت شناسایی، کارت هتل، کیسه ی کفش، ادعیه ی طواف و ...
- ۸- راهنمایی زایران گروه دوم جهت همراه نداشتن وسایل غیرضرور در هنگام عزیمت به حرم خصوصاً وجه نقد زیاد و وسایل قیمتی .
- ۹- سرشماری، آمارگیری و حضور و غیاب زایران گروه دوم قبل از عزیمت به مسجدالحرام .
- ۱۰- هماهنگی جهت همراه نمودن هر یک از زایران گروه دوم با یک یا دو نفر از متقاضیان کمک و تعیین مسوولیت و توجیه دقیق آنان .
- ۱۱- راهنمایی زایران گروه دوم جهت سوار شدن به اتوبوس و حصول اطمینان از جا نماندن هیچ یک از آنان .
- ۱۲- هماهنگی جهت توقف اتوبوس ها در ایستگاه و راهنمایی زایران جهت پیاده شدن و تجمع در اطراف تابلوی کاروان .
- ۱۳- حصول اطمینان از جا نماندن وسایل زایران در اتوبوس ها .
- ۱۴- هماهنگی جهت تجمع زایران در محل مناسب در بیرون مسجدالحرام و آرایه ی توضیحات لازم اعم از اسم و رقم باب مسجدالحرام هنگام ورود و خروج و
- ۱۵- راهنمایی زایران برای ورود به مسجدالحرام جهت انجام اعمال با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۱۶- راهنمایی جهت عزیمت زایران با همراهان کمکی آن ها به سمت مطاف جهت انجام طواف و اقامه ی نماز طواف با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۱۷- فراخوان زایران به محل قرار کاروان، استراحت و نوشیدن آب زمزم تا رسیدن همه ی زایران .
- ۱۸- راهنمایی زایران جهت عزیمت دسته جمعی به سمت مسعی برای انجام سعی با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۱۹- راهنمایی همراهان جهت اجاره ی ویلچر برای متقاضیان زایران گروه دوم و توجیه دقیق همراهان آنان برای کنترل سعی آنان .
- ۲۰- حضور در باب مروه جهت کنترل و نظارت بر سعی زایران گروه دوم و پایان اعمال عمره ی تمتع آنان .
- ۲۱- فراخوان زایران به محل قرار کاروان و حصول اطمینان از حضور همه ی آنان .
- ۲۲- راهنمایی زایران جهت انجام تقصیر و خروج از احرام با هماهنگی روحانیون کاروان .
- ۲۳- آمارگیری دقیق و حضور و غیاب و بازگرداندن زایران گروه دوم به هتل .
- ۲۴- هماهنگی جهت بازگشت کامل زایران گروه دوم به هتل و حصول اطمینان از بازگشت همه ی آنان با هماهنگی همراهان آنان .

تمهیدات ایام حضور کاروان در مکه ی مکرّمه

- ۱- هماهنگی جهت حضور عوامل اجرایی کاروان در برنامه پذیرایی، استقبال و سایر همکاری ها .
- ۲- پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه جهت هماهنگی های 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 زایران که به صورت امانت و موقت در اختیار کاروان قرار م می گیرد، مانند :اتو، میز اتو و ... و تحویل به زایران.
- ۶- پیگیری و کسب اطلاع در خصوص وضعیت صندوق امانات و اعلام به زایران .
- ۷- اخذ شماره تلفن های عربی مدیران و معاونین کاروان های حاضر در مجموعه .
- ۸- پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه ی زیارت دوره ی کاروان .
- ۹- پیگیری و کسب اطلاع و هماهنگی جهت دریافت سرانه ی فرهنگی کاروان .
- ۱۰- برنامه ریزی و هماهنگی با مجموعه جهت تعیین مکان و ساعات برگزاری جلسات آموزشی.
- ۱۱- پیگیری و کسب اطلاع از مجموعه و هماهنگی جهت دریافت کمک هزینه ی تلفن مدیر و معاون کاروان .
- ۱۲- پیگیری و کسب اطلاع و اخذ برنامه های فرهنگی، از جمله :دعای کمیل، ندبه و ... و اعلام به زایران و همکاری در اجرای مراسم
- ۱۳- پیگیری و کسب اطلاع از برنامه ی زمانی خروج کاروان از مکه و عزیمت به فرودگاه جدّه و بازگشت به کشور.
- ۱۴- پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات مجموعه و ستاد منطقه و اخذ دستورالعمل های ابلاغی و پیگیری آن ها .
- ۱۵- پیگیری و کسب اطلاع و شرکت در جلسات و همایشهای متمرکز سازمان، بعثه و دریافت آخرین اخبار و دستورالعمل ها .
- ۱۶- پیگیری و کسب اطلاع از برنامه ی زما نبندی مجموعه جهت مراجعه ی کاروان به مکتب به منظور تنظیم مجدد گذرنامه های زایران .
- ۱۷- پیگیری و کسب اطلاع و دریافت نشریه ها، پوسترها، اطلاعاتی ها از ستاد منطقه و اطلاع رسانی به زایران.
- ۱۸- هماهنگی و دریافت آخرین دستورالعمل مربوط به مدیریت بحران، امداد و نجات و اخذ نقش کاروان در مواقع بحران احتمالی .
- ۱۹- اخذ شماره تلفن های ضروری مورد نیاز کاروان (ستاد مکه، اورژانس، پلیس، و ...)
- ۲۰- اخذ برنامه ی حضور در شیفت امداد، شیفت حمل و نقل و سایر مواردی که از سوی واحدهای مربوطه برنامه ریزی میشود.
- ۲۱- پیگیری و کسب اطلاع و راهنمایی یاوران حجّاج کاروان (سرگروه ها) جهت شرکت در همایش سراسری یاوران حجّاج.

پایان