

بسمه تعالی

شرح وظایف مدیران مجموعه در رابطه با مسکن

مکه مکرمه حج ۱۳۹۱

بسمه تعالی

شرح وظایف مدیران مجموعه در موسم حج تمتع سال ۱۳۹۱

- ۱- تحویل هتل از مسئول مسکن منطقه و آشنایی به وضعیت ساختمان از لحاظ کلی و جزئی و مشرف شدن به تمام زوایای ساختمان و اعلام هرگونه کمبود یا نقص به مسئولین مسکن منطقه .
- ۲- آشنایی با مسئول سعودی هتل یا نماینده مالک و بررسی وضعیت عوامل بومی جهت شناسایی و برقراری ارتباط با عوامل در جهت تقسیم کاری . (لازم به ذکر است برابر قرارداد اجاره ساختمان در سال جدید علاوه بر انجام امور نظافت ، حمل بار زائر و تدارکات از درب هتل به داخل هتل در زمان ورود و بلعکس ، مساعدت در امر توزیع غذا بعهده عوامل بومی هتل گذاشته شده است) .
- ۳- اطلاع دقیق از مشخصات و محل استقرار مشرفین ، متصدیان تاسیسات ، برق و ... در اختیار داشتن شماره تلفن همراه ایشان .
- ۴- هماهنگی با مسئول مسکن منطقه در خصوص تفکیکی های انجام شده مربوط به کاروانهای مستقر در مجموعه و تطبیق آنها با وضعیت موجود ساختمان و در صورت مشاهده تناقض احتمالی گزارش به مسئول مسکن .
- ۵- دریافت کپی تعهدات مالک (ضمیمه قرارداد اجاره) و آماده سازی ساختمان جهت تحویل به کاروان ها برابر تعهدات .

۶ - بررسی امکانات ساختمان و اطمینان از سالم بودن سیستم های تهویه ، آبرسانی ، فاضلاب ، برق ، آسانسورها ، راه پله ها ، شیرآلات ، آب گرم ، حمام ها و ... و در صورت مشاهده نقص در هر یک از موارد ، اقدام عاجل در خصوص رفع آنها .

۷ -اطلاع از محل دقیق منابع آب در مخازن زیرزمین و پشت بام ، درب مخازن و موتور های آب و اطمینان کامل از تمیزی و پر بودن مخازن و سالم بودن پمپ ها و سرکشی مستمر به آنها در طول اقامت حجاج .

۸ -کنترل اتاق ها نسبت به مطلوب بودن تخت ، تشک ، ملحفه و ملزومات برابر قرارداد .

۹ -کنترل و نظارت بر خدمات مالک در تعویض و شارژ بموقع ملحفه ، روبالشی ها و لوازم بهداشتی از قبیل شامپو ، صابون و دستمال کاغذی بصورت نوبه ای در موسم و عملیات حج تمتع.

۱۰ - انتقال سریع مشکلات موجود از قبیل عدم همکاری مالکین - حارس و ... در مجموعه و گزارش به مسئول مسکن منطقه .

۱۱ - اخذ کلیه مستلزمات مورد تعهد از سوی مالکین و تحویل به کاروان ها با تنظیم صورت جلسه.

۱۲ - کنترل کانال های تلویزیون و تنظیم کانال های ایرانی .

۱۳ - تهیه فضا و امکانات جهت ارائه خدمات پزشکی در ساختمان یا هتل طبق ضوابط و متناسب با ویژگیهای هتل .

۱۴ -اطلاع رسانی و توجیه زائران در مورد اختلاف قیمت مسکن.

۱۵ - تحویل اثاثیه کاروانها و وسایل آشپزخانه و رستوران مانند میز و صندلی ، بن ماری ، ظروف و لوازم داخل اتاقها از جمله: تخت ، تشک ، ملحفه ، بالش ، روبالشی ، پتو ، پیش دستی و چاقوی میوه خوری ، لیوان شیشه ای و).

- ۱۶ - نظارت بر نظافت کلی مجموعه ها توسط خدمه های بومی و عوامل کاروان ها .
- ۱۷ - در صورت مشاهده حشرات اعلام مراتب به مالک یا مشرف ساختمان و مسئول مسکن منطقه جهت سم پاشی .
- ۱۸ - بررسی وضعیت پله های اضطراری و نظارت بر نظافت آنها .
- ۱۹ - اطمینان از وجود صندوق امانات در ساختمان .
- ۲۰ - بررسی وضعیت اطفاء حریق از لحاظ تاریخ مصرف و سلامت سیستم اعلام یا اطفاء حریق .
- ۲۱ - هماهنگی کامل با مسئول مسکن منطقه در اجرای دستورالعمل های ارسالی از سوی سازمان .
- ۲۲ - در اختیار داشتن شماره همراه مدیران و معاونین کاروان های مستقر در مجموعه جهت تماس های ضروری و اطلاع از محل استقرار عوامل کاروان .
- ۲۳ - همکاری با مدیر ، معاون و عوامل کاروان ها در تامین هر چه بیشتر رفاه زائرین .
- ۲۴ - حضور دائمی و تمام وقت در مجموعه و در دسترس بودن آسان جهت مراجعات اضطراری .
- ۲۵ - توصیه و تذکرات ضروری به عوامل پیش پرواز در خصوص استفاده بهینه از آسانسورها در حمل بار و رعایت ظرفیت سرانه آنها و عدم استفاده از آسانسورها در حمل بار در اوقات پرتراфик .
- ۲۶ - تنظیم نحوه استفاده از آسانسور در ساعات شلوغی و تذکر به خدمه ایرانی و غیر ایرانی و زائران در مورد استفاده صحیح از آسانسورهای بار و غیره .
- ۲۷ - پیش بینی صندلی در کنار آسانسورها برای رعایت حال افراد مسن و ناتوان .
- ۲۸ - مدیریت در صرفه جوئی مصرف آب به ویژه در روزهای قبل و بعد از ایام تشریق .
- ۲۹ - نظارت بر نصب تراکت ها توسط کاروان ها در ساختمان و سازماندهی آنها .

۳۰- توصیه و تذکر به مدیران و معاونین کاروانها در حفظ و نگهداری وسائل تحویلی و مسترد نمودن آنها در هنگام خروج .

۳۱- توصیه و تذکر به مدیران و معاونین در اطمینان از خاموشی کلیه چراغ ها و کولرها و بسته بودن شیرآلات آب به هنگام خروج از هتل در ایام تشریق .

۳۲- برنامه ریزی و زمان بندی حمل بار زائر به طبقات و بالعکس جهت جلوگیری از ترافیک آسانسورها.

۳۳- برنامه ریزی مناسب در استفاده از سالن اجتماعات هتل و رستوران برای کلاسهای زائرین.

۳۴- نظارت بر چگونگی تردد هیترهای حمل غذا به ساختمان .

۳۵- کنترل و بررسی ساختمان بطور ویژه در زمان حضور کاروان ها در منی و عرفات .

۳۶- هماهنگی در جهت توزیع و جمع آوری فرم های مخصوص ارزیابی مسکن بین کاروانها .

۳۷- تذکر به پیشروها در مورد حفاظت از اموال شخصی .

۳۸- هماهنگی با عوامل بومی هتل برای ارائه خدمات در رستوران برای شستشوی ظروف و توزیع غذا با توجه به تعهد مالکین.

۳۹- آموزش و اطلاع رسانی به مدیران وعوامل کاروان و در نهایت زائران مطابق اصل مجموعه محوری و تشریح نحوه اداره ساختمان و هتل ها در گروه قیمتی و امکانات آنها با توجه به وضعیت خاص عربستان در ایام حج تمتع .

۴۰- تعامل مثبت مدیر مجموعه با مالکین یا نمایندگان آنها : (با عنایت به شرایط ویژه اجاره ساختمانها و وضعیت فعلی حاکم بر بازار مسکن در عربستان ارتباط مثبت و مصلحت آمیز با مالکین باید مد نظر قرار گیرد لذا هر گونه ارتباط با مالکین ساختمانها و هتل ها در صورت ضرورت فقط

توسط مسئول مسکن منطقه و مدیر مجموعه با رعایت موازین اخلاقی انجام خواهد شد . ولی در خصوص نمایندگان آنها ضمن توصیه به رعایت حسن خلق انعکاس کاستی ها و پیگیری لازم تا حصول نتیجه به ایشان توسط مدیران و معاونان مجموعه مورد تاکید می باشد .

۴۱ - استدلال و جوابگویی به افراد در خصوص احتمال حضور دو یا چند گروه قیمتی در یک ساختمان یا هتل (حضور دو گروه قیمتی مختلف در مکه و مدینه در یک ساختمان و یا یک هتل به این خاطر است که قیمت تمام شده اسکان برای کاروانهای حج قیمت مسکن مدینه و مسکن مکه با در نظر گرفتن هزینه های ایستگاه پروازی محاسبه و اعلام می گردد.)

۴۲ - اطلاع رسانی به مدیران و عوامل کاروان و زائران در خصوص عدم امکان تعویض یا تغییر ساختمان یا هتل در حج تمتع (درخواست تعویض ساختمان و یا هتل توسط مدیر و عوامل کاروان و یا زائرین با توجه به شروع موسم و شروع عملیات حج تمتع و عدم امکان تامین ساختمان با شرایط بهتر و عدم امکان جابجایی و اجاره ساختمانهای جدید عملاً امکان پذیر نخواهد بود بنابراین باید بهر طریق ممکن اطلاع رسانی انجام شود .)

مسکن مکه مکرمه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۱