

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سازمان حج و زیارت
اداره کل فنی و امور کارگزاران

تکمله شرح وظایف مدیران کاروان حج تمتع ۹۰ در ارتباط با مدیر مجموعه

مقدمه:

با توجه به استقرار کاروانهای حج تمتع در سال ۱۳۹۰ در هتل‌های مجموعه و لزوم اجرای خدمات متمرکز در امور تغذیه، تدارکات و مالی، مدیران محترم کاروان‌ها عملاً تحت نظر مدیر مجموعه ضمن هماهنگی‌های قبلی با مدیر مجموعه با ایشان همکاری لازم را خواهند داشت و برابر برنامه ریزی‌های انجام شده معاون و عوامل و دستیار زن کاروان با نظر مدیر کاروان تحت سرپرستی مدیر مجموعه انجام وظیفه خواهند داشت.

شرح وظایف مدیران کاروان حج در ارتباط با مدیر مجموعه:

- (۱) برگزاری جلسه هماهنگی و شناسایی و توجیهی در ایران قبل از سفر و اخذ تلفن عربستان مدیر و معاون مجموعه جهت هماهنگی در اعزام پیشرو و زائر.
- (۲) مدیران کاروان در یکی از جلسات آموزشی زائران در ایران نحوه اداره هتل‌ها در حج سالجاری را برای زائران توضیح داده و زائران را نسبت به مسائل زیر توجیه نمایند.
- (۳) عوامل کاروان نسبت به طرح، کاملاً توجیه شوند و نحوه همکاری آنها با مدیر مجموعه تشریح گردد.
- (۴) هماهنگی با مدیر مجموعه و برنامه‌ریزی در بکارگیری عوامل کاروان و مشارکت در انجام امور مربوطه با مجموعه‌ها در مکه مکرمه.
- (۵) با هماهنگی مدیر مجموعه نسبت به تهیه کاور یا لباس متحدالشکل اقدام گردد. (توضیح اینکه در کاور و یا لباس متحدالشکل لازم است مشخصات کاروان و نام عوامل پذیرایی روی آن مشخص شود).
- (۶) هماهنگی و همکاری با مدیران مجموعه در خصوص نوبت بندی و نحوه استفاده از قلاب یا دینای در اختیار مجموعه در ایام تشریق و ...
- (۷) هماهنگی با مدیر مجموعه در خصوص انجام طواف اول و هماهنگی جهت تهیه اتوبوس از حمل و نقل.
- (۸) پذیرایی از زائرین محترم به صورت متمرکز در رستوران هتل انجام می‌گیرد.

- (۹) با توجه به مشکل آسانسور در مجموعه‌ها بویژه مواقع نماز و غذا، زائرین محترم نسبت به نحوه استفاده و رعایت نظم و نوبت، توجیه شوند.
- (۱۰) رعایت ساعات سرو غذا، بهداشت در رستوران و محلهای عمومی هتل تذکر داده شود.
- (۱۱) هماهنگی با مدیر مجموعه در انتقال زائران به عرفات برابر برنامه ابلاغی نقل ترددی.
- (۱۲) همکاری با مدیر مجموعه در انتقال اقلام تدارکاتی تهیه شده از ایران توسط مدیر مجموعه.
- (۱۳) شرکت در جلسات ایران مدیر مجموعه، جهت شناخت و ایجاد ارتباط و هماهنگی‌های لازم برای اداره هتل و برنامه‌ریزی و تعیین وظایف معاون و عوامل خدمتگذار در مجموعه
- (۱۴) شرکت در جلسات عربستان همراه با سایر مدیران کاروان هم گروه با مدیر مجموعه در هتل/ ساختمان محل اسکان و برنامه‌ریزی و تقسیم بندی وظایف نیروها و توجیه کامل عوامل کاروان‌ها.
- (۱۵) توصیه در همراهی و کمک و مساعدت پیش‌پرواز و پیش‌روها با مدیر مجموعه در آماده سازی محل اسکان زائران.
- (۱۶) انعکاس نواقص موجود در هتل و ساختمان محل اسکان به مدیر مجموعه و هماهنگی و همراهی تا رفع نقص.
- (۱۷) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت خرید میوه و اقلام تدارکاتی مورد نیاز و ...
- (۱۸) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت در اختیار گذاشتن عوامل پذیرائی کاروان در زمان سرو غذا در رستوران و بکارگیری دستیار زن کاروان در زمان سرو غذا در رستوران در قسمت خواهران و برنامه‌ریزی برای توزیع غذا در رستورانها برای صبحانه، ناهار و شام و زمان‌بندی و ابلاغ به زائران.
- (۱۹) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت استفاده از معاون و عوامل کاروان در خرید، انبار، بار زائران، پذیرائی و امور جاری ساختمان و مجموعه.
- (۲۰) هماهنگی مدیر کاروان با مدیر مجموعه جهت نظارت بر سرو غذا و نحوه پذیرائی در رستوران.

۲۱) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت خرید ما یحتاج روزانه رستوران توسط معاونین و عوامل کاروان در مجموعه در صورت نیاز.

۲۲) نظارت بر جمع‌آوری اقلام مازاد بعد از سرو غذا از روی میزها توسط عوامل کاروان.

۲۳) نظارت بر خاموشی کلیه چراغ‌ها و کولرها به هنگام خروج از هتل، علی‌الخصوص در ایام تشریق.

۲۴) هماهنگی با مدیر مجموعه در نظم و انضباط لازم جهت نصب تراکت‌ها و تبلیغات و امور فرهنگی توسط کاروان.

۲۵) هماهنگی و برنامه‌ریزی و زمان‌بندی کاروان جهت خروج از ساختمان/ هتل به سوی عرفات با توجه به برنامه‌ریزی ابلاغی توسط نقل ترددی و ستاد مکه مکرمه.

۲۶) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت خروج به سمت عرفات با توجه به برنامه‌ریزی و زمان‌بندی ابلاغی نقل ترددی.

۲۷) همکاری و هماهنگی با مدیر مجموعه جهت تهیه محل مناسب برای پارک اتوبوس‌های نقل ترددی و سوار شدن زائران.

۲۸) شرکت در جلسه توجیهی جهت تبیین موضوع حمل و نقل خصوصاً ترددی.

۲۹) همکاری و هماهنگی با مدیر مجموعه در خصوص نوبت‌بندی و نحوه استفاده از قلاب و دینای در اختیار مجموعه در ایام تشریق و ...

۳۰) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت طواف اول و زیارت دوره کاروان در مکه با حمل و نقل درون شهری در صورت امکان.

۳۱) هماهنگی با مدیر مجموعه جهت تعیین یک نفر از عوامل کاروان‌های مستقر در مجموعه بعنوان مسئول فرهنگی.

۳۲) همکاری و هماهنگی با مدیر مجموعه برای برگزاری مراسم عمومی کاروان‌های مستقر در هتل.

۳۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی با مدیر مجموعه در تخصیص سالن اجتماعات به کاروان جهت برگزاری جلسات.

(۳۴) هماهنگی با مدیر مجموعه برای شیفت‌بندی پزشکان همراه کاروان جهت حضور در رستوران و کنترل و نظارت بر رعایت اصول بهداشتی در آشپزخانه، ظروف غذاخوری، یخچال، سردخانه، انبار مواد غذایی و سایر امکانات جانبی مربوطه.

(۳۵) ارائه فرم تقصیر عوامل به مدیر مجموعه برای تحویل آن در پایان عملیات به واحد حسابرسی.

(۳۶) نظارت بر نظافت طبقات محل اسکان کاروان با هماهنگی مدیر مجموعه.

(۳۷) اعلام آمار غذای رژیمی و احتمالاً مزاد کاروان به مدیر مجموعه.

(۳۸) هماهنگی با مدیر مجموعه در معرفی عوامل خبره در کمک به آشپز در زمان کشیدن غذا به منظور سرو خورش یا سوپ یا ...

(۳۹) هماهنگی با مدیر مجموعه در معرفی عوامل کاروان در همکاری با آشپز در تهیه و آماده سازی دورچین.