

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سازمان حج و زیارت

معاونت حج، عمره و عتبات

اداره کل فنی و امور کارکنان

شرح وظایف

عوامل اجرایی آشیخانه های مرکزی عمره

بهمن ماه ۱۳۸۹

فهرست مندرجات

فهرست	شماره صفحه
(۱) شرح وظایف مدیران آشپزخانه‌های مرکزی	۳
(۲) شرح وظایف معاونین آشپزخانه‌های مرکزی	۷
(۳) شرح وظایف مسئول قسمت آماده سازی	۱۰
(۴) شرح وظایف سرآشپز آماده سازی	۱۲
(۵) شرح وظایف مسئول پخت (برنج، خورش و کباب، سوپ و رژیمی و دورچین)	۱۴
(۶) شرح وظایف سرآشپز پخت (برنج، خورش و کباب، سوپ و رژیمی و دورچین)	۱۶
(۷) شرح وظایف آشپز	۱۸
(۸) شرح وظایف کمک آشپز	۱۹
(۹) شرح وظایف مدیر داخلی	۲۰
(۱۰) شرح وظایف مسئول شب	۲۱
(۱۱) شرح وظایف مسئول حراست	۲۳
(۱۲) شرح وظایف مسئول فنی	۲۵
(۱۳) شرح وظایف مسئول توزیع	۲۷
(۱۴) شرح وظایف دستیار توزیع	۲۹
(۱۵) شرح وظایف مسئول سردخانه	۳۱
(۱۶) شرح وظایف مسئول رایانه	۳۳
(۱۷) شرح وظایف متصدی آمار	۳۵
(۱۸) شرح وظایف مسئول تغذیه	۳۶
(۱۹) شرح وظایف مسئول تدارکات	۳۸
(۲۰) شرح وظایف انباردار	۳۹
(۲۱) شرح وظایف پزشک	۴۱
(۲۲) شرح وظایف مسئول بهداشت	۴۳

اداره کل فنی و امور کارگزاران

بسمه تعالی

۱) شرح وظایف مدیران آشپزخانه‌های مرکزی**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- مشاهده حکم و چارت تشکیلاتی پرسنل آشپزخانه‌ها در سامانه جامع کارگزاران.
- ۲- انتخاب و معرفی نیروهای کارآمد در سامانه جامع کارگزاران بر اساس ضوابط تعریف شده و با توجه به چارت تشکیلاتی آشپزخانه مربوطه.
- ۳- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیریت حج و زیارت استان.
- ۴- هماهنگی با دفتر حج و زیارت استان جهت انجام مصاحبه عوامل معرفی شده و پیگیری پاسخ استعلامات بعمل آمده از حراست، آموزش و دفتر حج و زیارت استان.
- ۵- پیگیری انجام معاینات پزشکی پرسنل و اخذ مدارک مثبت و کنترل آنها به منظور ارائه به مقامات ذیصلاح.
- ۶- برگزاری جلسات توجیهی با نیروهای گزینش شده در ارتباط با شرح وظایف هر یک از پست‌ها، مدت مأموریت، حق الزحمه، مقررات خروج از کشور، مسائل مربوط به آشپزخانه و ...
- ۷- پیگیری امور اعزام (اخذ روادید، صدور بلیط و ...) از طریق مسئولین مربوطه.
- ۸- تهیه البسه مورد نیاز پرسنل بر اساس دستورالعمل ابلاغی (لباس فرم، لباس کار و ...).
- ۹- اطلاع از وضعیت قبلی آشپزخانه مربوطه با اخذ گزارشهای مربوطه از اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان.
- ۱۰- مطالعه کامل برنامه غذایی و آنالیز تهیه شده هر یک از غذاهای مصوب شده از سوی سازمان به منظور اشراف بر امور آشپزی و رعایت سرانه‌ها.
- ۱۱- حضور به موقع در فرودگاه به همراه مدارک لازم شامل گذرنامه ویزا شده، بلیط و ...
- ۱۲- شرکت در جلسات آموزشی مصوب.
- ۱۳- آشنایی با رایانه و فراگیری نرم افزارهای مورد استفاده در آشپزخانه.
- ۱۴- دریافت حکم مدیر و عوامل آشپزخانه از دفتر حج و زیارت استان مربوطه.

وظایف در حین سفر

- ۱۵- پیگیری خروج پرسنل همچنین وسائل و تجهیزات همراه از سالن فرودگاه و پیگیری انتقال آنها به محل اسکان
- ۱۶- اعلام آمار ورود پرسنل به ستادهای مستقر در شهرهای مکه یا مدینه

- ۱۷- استقرار پرسنل در محل اسکان بر اساس دسته بندی شغلی و پیگیری برطرف نمودن نواقص ساختاری آشپزخانه و امکانات رفاهی
- ۱۸- پیگیری انجام مناسک پرسنل با برنامه ریزی و هماهنگی با بعثه مقام معظم رهبری و ستاد مربوطه
- ۱۹- شرکت در جلسات ستاد به منظور برنامه ریزی قبل و بعد از شروع کار
- ۲۰- هماهنگی با مدیر آشپزخانه دوره قبل به جهت ایجاد تعامل لازم به منظور تحویل و تحول آشپزخانه
- ۲۱- هماهنگی با مسئولین ستادی و مسئولین بومی آشپزخانه ها به منظور انجام معاینات پزشکی پرسنل
- ۲۲- تحویل و تحول آشپزخانه بر اساس موارد ذیل با حضور نماینده ستاد:
 - ۱-۲۲- برنامه های نرم افزاری موجود در سیستم رایانه (نرم افزار توزیع، نرم افزار تدارکات و ...)
 - ۲-۲۲- اقلام موجود در انبار آشپزخانه.
 - ۳-۲۲- آخرین وضعیت آمار پخت و توزیع.
 - ۴-۲۲- اخذ گزارشهای تهیه شده توسط مدیر و سایر مسئولین دوره قبل به منظور اشراف بر وضعیت آشپزخانه.
 - ۵-۲۲- برنامه ریزی جهت انجام پخت آزمایشی پرسنل دوره قبل و دوره جدید به صورت مشترک.
- ۲۳- پیگیری شارژ انبار آشپزخانه بر اساس تعداد زائر و سرانه مربوطه به صورت روزانه یا دوره‌ای و همچنین شارژ انبار برای مدیر دوره بعد.
- ۲۴- دریافت آمار و اطلاعات از ستاد به منظور برنامه‌ریزی پخت روزانه.
- ۲۵- اجرا و رعایت دقیق سرانه‌ها و آنالیز هر غذا بر اساس برنامه غذایی و سرانه‌های اعلامی.
- ۲۶- کنترل قسمت‌های مختلف اجرایی (پستائی، پخت، توزیع و ...) به منظور اجرا کامل و دقیق سرانه ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۷- کنترل کیفیت غذا از مرحله پخت، توزیع و سرو غذا به منظور اجرا کامل و دقیق سرانه ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۸- ایجاد بستر لازم به منظور انجام بازرسی و کنترل های بهداشتی توسط مسئولین بهداشت هیأت پزشکی با هماهنگی ستاد.
- ۲۹- ایجاد بستر لازم به منظور انجام نظارت‌های لازم توسط ناظرین بعثه مقام معظم رهبری.
- ۳۰- ایجاد بستر لازم به منظور انجام بازرسی‌های لازم توسط بازرسان سازمان حج و زیارت.
- ۳۱- انتقال سریع تغییرات احتمالی در مواد اولیه تحویلی به آشپزخانه به مسئولین مربوطه و تهیه گزارش مکتوب آن.
- ۳۲- مدیریت و هماهنگی در اجرای برنامه‌های فرهنگی و مذهبی جهت پرسنل و حضور با برنامه آنها در اماکن زیارتی شهرهای مکه و مدینه به منظور حفظ روحیه معنوی آنها با روحانی منتخب بر اساس برنامه ابلاغی مصوب.
- ۳۳- پیگیری و پرداخت حق الزحمه پرسنل از طریق ستادهای اجرائی.
- ۳۴- برنامه ریزی به منظور بازگشت پرسنل به ایران (اخذ بلیط، پاسپورت، بپاقه‌المغادره و بار و ...).
- ۳۵- تهیه گزارشهای روزانه.

- ۳۶- انجام سایر امور محوله از سوی سازمان و ستادهای اجرایی.
- ۳۷- نظارت بر عملکرد هر یک از گروههای آشپزخانه (توزیع، انبار، سردخانه، پستائی و آماده سازی، پخت برنج، پخت خورشت و سوپ).
- ۳۸- نظارت بر نگهداری مواد اولیه در انبار و سردخانه‌ها و کنترل ورود کالا.
- ۳۹- اطمینان از رعایت موارد سه گانه بهداشتی: بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی که توسط مسئول بهداشت آشپزخانه اعلام می‌گردد.
- ۴۰- نظارت بر عملکرد صحیح تجهیزات مکانیزه و جانبی (کباب پز، دیگهای بخار، سیستم برق، سیستم تولید بخار) آشپزخانه‌ها.
- ۴۱- شناسایی هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه و دریافت اسامی مدیران و معاونین ایشان به منظور هماهنگی‌های لازم.
- ۴۲- اطلاع کامل از تعهدات طرف سعودی آشپزخانه در مقابل سازمان از طریق اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان و الزام طرف سعودی به انجام تعهدات.
- ۴۳- نظارت عملیاتی بر حمل غذا در بین راه تا مقصد و اطمینان از به سلامت رسیدن.
- ۴۴- نظارت عملیاتی بر سرو غذا در هتلها با برنامه‌ریزی و هماهنگی ستاد.
- ۴۵- اعلام نظر در خصوص عملکرد مدیریت ثابت هتل در بخش سرو غذا برابر فرم‌های مصوب.
- ۴۶- کنترل سیستم‌های اطفاء حریق و کیسول‌های آتش‌نشانی.
- ۴۷- تعویض قفل‌های انبار و سردخانه‌ها.
- ۴۸- سازماندهی و مدیریت صحیح بر اجرای ساختار نیروی انسانی، مصوب سازمان.
- ۴۹- تذکر عوامل اجرایی تحت امر در خصوص ممنوعیت حمل بار غیر متعارف (کالای ممنوعه) اقلام تدارکاتی آشپزخانه، خرید کالا مشابه با اقلام مصرفی تدارکاتی از بازار عربستان و نظارت لازم در این مورد.

وظایف قبل از بازگشت به ایران:

- ۵۰- تنظیم گزارش کامل دوره شامل کلیه گزارشهای و چک لیست های روزانه، مشکلات و نواقص احتمالی آشپزخانه و مطابق با سرانه‌ها با تهیه صورتجلسه و تایید آن توسط مسئولین تغذیه و تدارکات شهرهای مکه مکرمه و مدینه منوره و تدارکات کل و ستاد و ارائه آن به مدیر آشپزخانه دوره بعد، ستادهای اجرائی و اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان.
- ۵۱- به جهت استفاده بهینه اقلام تدارکاتی در دوره آخر آشپزخانه‌ها و لزوم به صفر رساندن کالای موجود در انبار و سردخانه هرگونه تغییرات با هماهنگی مسئولین ستادها و مجوز کتبی دفتر نمایندگی مجاز می‌باشد.

۵۲- در صورتیکه دوره تشریف دوره پایانی باشد، هماهنگی با تدارکات ستاد به منظور ارائه طریق در خصوص اقلام فاسدشدنی مازاد بر نیاز، ترتیبی اتخاذ شود که این قبیل اقلام به گونه ای درخواست گردد که در پایان با مازاد اقلام مواجه نشوند.

وظایف بعد از سفر:

- ۵۳- ارائه پیشنهادات در خصوص دستیابی به کیفیت بهتر وضعیت آشپزخانه، سردخانه‌ها، انبارها، دستگاه‌های پخت و پز و تولید بهینه.
- ۵۴- انتقادات روش معمول و ارائه راهکار جهت نتیجه برتر.
- ۵۵- اظهار نظر در خصوص مواد اولیه و تدارکات.
- ۵۶- حفظ ارتباط با سازمان به منظور ارزیابی و تدوین گزارشهای نهایی.
- ۵۷- گزارش بندهای ۱، ۲ و ۳ به اداره کل فنی و امور کارگزاران.

۲) شرح وظایف معاونین آشپزخانه‌های مرکزی

وظایف قبل از سفر:

- ۱- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در انتخاب نیروهای کارآمد وفق ضوابط ابلاغی سازمان با عنایت به چارت تشکیلاتی آشپزخانه مربوطه.
- ۲- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیریت حج و زیارت استان.
- ۳- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در انجام مصاحبه عوامل و امور مربوط به استعلامات مربوطه جهت وصول پاسخ.
- ۴- پیگیری انجام معاینات پزشکی پرسنل و اخذ مدارک مثبت و کنترل آنها به منظور ارائه به مقامات ذیصلاح زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۵- همکاری و معاضدت در برگزاری جلسات توجیهی با نیروهای گزینش شده در ارتباط با شرح وظایف هر یک از عوامل اجرایی، مدت مأموریت، حق الزحمه، مقررات خروج از کشور، مسائل مربوط به آشپزخانه و ...
- ۶- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در پیگیری امور اعزام (اخذ روادید، صدور بلیط و ...) از طریق مسئولین مربوطه.
- ۷- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در تهیه البسه مورد نیاز پرسنل بر اساس دستورالعمل ابلاغی (لباس فرم، لباس کار و ...).
- ۸- مطالعه گزارشهای قبلی آشپزخانه مربوطه به منظور اشراف بیشتر بر امور جاری و پیگیری نواقص احتمالی آشپزخانه.
- ۹- مطالعه کامل برنامه غذایی و آنالیز تهیه شده هر یک از غذاهای ابلاغ شده از سوی سازمان به منظور اشراف بر امور آشپزی و رعایت سرانه‌ها.
- ۱۰- پیگیری حضور به موقع عوامل اجرایی آشپزخانه در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر

- ۱۱- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در خروج پرسنل همچنین وسائل و تجهیزات همراه از سالن فرودگاه و پیگیری انتقال آنها به محل اسکان.
- ۱۲- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در استقرار پرسنل در محل اسکان بر اساس دسته بندی شغلی و پیگیری برطرف نمودن نواقص احتمالی.
- ۱۳- شرکت در جلسات ستاد در غیاب مدیر.
- ۱۴- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور تحویل و تحول آشپزخانه.

- ۱۵- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه، مسئولین ستادی و مسئولین بومی آشپزخانه‌ها به منظور انجام معاینات پزشکی پرسنل.
- ۱۶- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه جهت انجام پخت آزمایشی پرسنل دوره قبل و دوره جدید به صورت مشترک.
- ۱۷- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور شارژ انبار آشپزخانه بر اساس تعداد زائر و سرانه مربوطه به صورت روزانه یا دوره‌ای و همچنین شارژ انبار برای مدیر دوره بعد.
- ۱۸- همکاری و معاضدت به مدیر آشپزخانه در دریافت آمار و اطلاعات از ستاد به منظور برنامه‌ریزی پخت روزانه.
- ۱۹- اجرا و رعایت دقیق سرانه‌ها و آنالیز هر غذا بر اساس برنامه غذایی و سرانه‌های اعلامی.
- ۲۰- کنترل قسمت‌های مختلف اجرایی (پستائی، پخت، توزیع و ...) به منظور اجرا کامل و دقیق سرانه‌ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۱- کنترل کیفیت غذا از مرحله پخت، توزیع و سرو غذا به منظور اجرا کامل و دقیق سرانه‌ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۲- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور ایجاد بستر لازم جهت انجام بازرسی و کنترل‌های بهداشتی توسط مسئولین بهداشت هیأت پزشکی.
- ۲۳- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور ایجاد بستر لازم جهت انجام نظارت‌های لازم توسط ناظرین بعثه مقام معظم رهبری.
- ۲۴- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور ایجاد بستر لازم جهت انجام بازرسی‌های لازم توسط بازرسان سازمان.
- ۲۵- انتقال سریع تغییرات احتمالی در مواد اولیه تحویلی به مدیر آشپزخانه و تهیه گزارش مکتوب آن.
- ۲۶- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور برگزاری برنامه‌های فرهنگی و مذهبی جهت پرسنل و حضور با برنامه آنها در اماکن زیارتی شهرهای مکه و مدینه به منظور حفظ روحیه معنوی آنها.
- ۲۷- همکاری و معاضدت در پرداخت حق الزحمه پرسنل از طریق ستادهای اجرائی.
- ۲۸- تهیه گزارشهای روزانه و ارائه به موقع به مدیر آشپزخانه.
- ۲۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۳۰- نظارت بر عملکرد هر یک از گروههای آشپزخانه (پستائی و آماده سازی، پخت برنج، پخت خورشت و سوپ).
- ۳۱- نظارت بر نگهداری مواد اولیه در انبار و سردخانه‌ها.
- ۳۲- آشنایی کامل با موارد سه گانه بهداشتی: بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی و کنترل پیوسته هر سه مورد و همکاری لازم با مسئول بهداشت آشپزخانه.
- ۳۳- نظارت بر عملکرد صحیح تجهیزات مکانیزه آشپزخانه‌ها.

- ۳۴- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در شناسایی هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه و دریافت اسامی مدیران و معاونین ایشان به منظور هماهنگی‌های لازم قبل و ابتدای مأموریت.
- ۳۵- آشنایی کامل به رایانه و فراگیری نرم افزارهای مورد استفاده در آشپزخانه قبل و ابتدای مأموریت.
- ۳۶- شناخت کامل از تعهدات طرف سعودی آشپزخانه در مقابل سازمان.
- ۳۷- نظارت عملیاتی بر حمل غذا در بین راه تا مقصد و اطمینان از به سلامت رسیدن.
- ۳۸- نظارت عملیاتی بر سرو غذا در هتلها.
- ۳۹- کنترل سیستم‌های اطفاء حریق و کپسول‌های آتش نشانی.
- ۴۰- در غیاب مدیر انجام کلیه امور و وظایف مدیر آشپزخانه.

وظایف قبل از بازگشت به ایران:

- ۴۱- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در تنظیم گزارش کامل دوره شامل کلیه گزارشهای و چک لیست‌های روزانه، مشکلات و نواقص احتمالی آشپزخانه و ... و ارائه آن به مدیر آشپزخانه دوره بعد، ستادهای اجرایی و اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان.
- ۴۲- در صورتیکه دوره تشرف دوره پایانی باشد کنترل انبارها و سردخانه‌ها به منظور استفاده کلیه مواد مصرفی فاسدشدنی تا پایان عملیات.
- ۴۳- در صورتیکه دوره تشرف دوره پایانی باشد، هماهنگی با مدیر آشپزخانه به منظور ارائه طریق در خصوص اقلام فاسدشدنی مازاد بر نیاز، ترتیبی اتخاذ شود که این قبیل اقلام به گونه‌ای درخواست گردد که در پایان با مازاد اقلام مواجه نشوند.
- ۴۴- اخذ گزارشها از سرآشپز، مسئول آماده‌سازی، مسئولین برنج، خورشت-کباب و سوپ، مسئول توزیع، سردخانه، انبار، رایانه، بهداشت و ... و انعکاس نظرات و پیشنهادات آنان جهت بهینه شدن تولید به اداره کل فنی و امور کارگزاران.

۳) شرح وظایف مسئول قسمت آماده سازی

وظایف قبل از سفر:

- ۱- مطالعه برنامه غذایی مصوب سازمان.
- ۲- مطالعه آنالیز مواد مورد استفاده در هر یک از غذاها مطابق برنامه غذایی به منظور رعایت سرانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، سرانه‌ها، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انتخاب نیروهای متخصص در امر پستائی با هماهنگی مدیر آشپزخانه و توجیه کامل آنها به تمام شروط و ضوابط کار در آشپزخانه‌های مرکزی طبق دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۸- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۹- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۱۰- آشنایی با فن انبارداری و انواع سردخانه‌ها.
- ۱۱- آشنایی با شرح وظایف نیروهای زیر مجموعه و شرح وظایف سایر قسمت‌ها.

وظایف در حین سفر:

- ۱۲- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۳- آشنایی کامل با برنامه غذایی و رعایت و اجرای سرانه‌های مصوب سازمان مانند سرانه گوشت قرمز و گوشت سفید (مرغ و ماهی) مورد نیاز هر یک از غذاها.
- ۱۴- اجرا صحیح و دقیق دستورالعمل‌های ابلاغی در نگهداری و آماده سازی مواد پروتئینی در سردخانه ها و سالن آماده‌سازی.
- ۱۵- نظارت کامل بر مراحل پستائی و آماده سازی گوشت قرمز و گوشت سفید و کنترل زنجیره سرد.
- ۱۶- نظارت کامل بر نحوه نگهداری صحیح مواد اولیه در سردخانه‌های زیر صفر و بالای صفر.
- ۱۷- اجرا و نظارت کامل چرخه دیفرست صحیح انواع گوشت (رعایت دقیق اجرای زنجیره سرد در دیفرست).
- ۱۸- تهیه جدول زمانبندی برای آماده سازی به موقع، صحیح و بهداشتی انواع گوشت مورد نیاز.
- ۱۹- تحویل گوشت مورد نیاز قسمت پخت بر اساس آمار و سرانه مصوب.

- ۲۰- گروه بندی نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۱- نظارت بر حضور و خروج به موقع نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۲- حضور دائم در محل کار به هنگام آماده سازی.
- ۲۳- رعایت کامل اصول سه گانه بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی و حفظ زنجیره سرد در مراحل آماده سازی و ذخیره مواد پروتئینی.
- ۲۴- کنترل دائم کلیه ابزارها و تجهیزات مورد استفاده در قسمت آماده سازی.
- ۲۵- کنترل مواد خام تحویلی به سالن آماده سازی از نظر سلامت.
- ۲۶- انجام کنترل‌های لازم به منظور جلوگیری از اسراف در آماده سازی مواد اولیه گوشت قرمز و سفید.
- ۲۷- همکاری و تعامل با کلیه نیروهای زیر مجموعه و شاغل در بخش‌های مختلف آشپزخانه.
- ۲۸- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی در محیط آشپزخانه به مدیر آشپزخانه و مسئولین ذیربط.
- ۲۹- اجرا و رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمان، ابلاغی از سوی مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۳۰- نظارت بر عملکرد نیروهای زیر مجموعه.
- ۳۱- ارائه پیشنهادات در زمینه آماده سازی مواد اولیه.
- ۳۲- دریافت آمار روزانه پخت به منظور آماده سازی مواد اولیه بر اساس سرانه مصوب.
- ۳۳- تهیه گزارشهای روزانه و ارائه به موقع به مدیریت آشپزخانه در کلیه امور محوله.
- ۳۴- اجرای برنامه‌ریزی صورت گرفته توسط مدیر آشپزخانه به منظور استفاده کامل نیروهای زیر مجموعه از اماکن زیارتی شهرهای مکه و مدینه و سایر برنامه های فرهنگی.
- ۳۵- اعلام نیاز ملزومات کار روزانه به مدیر آشپزخانه.
- ۳۶- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۷- انجام سایر امور محوله.

۴) شرح وظایف سر آشپز آماده سازی**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- مطالعه برنامه غذایی مصوب سازمان.
- ۲- مطالعه آنالیز مواد مورد استفاده در هر یک از غذاها مطابق برنامه غذایی به منظور رعایت سرانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، سرانه‌ها، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- همکاری با مدیر آشپزخانه به منظور انتخاب نیروهای قسمت آماده سازی.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۸- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۹- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۱۰- آشنایی با فن انبارداری و انواع سردخانه‌ها.
- ۱۱- آشنایی با شرح وظایف نیروهای زیر مجموعه و شرح وظایف سایر قسمت‌ها.

وظایف در حین سفر:

- ۱۲- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۳- آشنایی کامل با برنامه غذایی و رعایت و اجرای سرانه‌های مصوب سازمان مانند سرانه گوشت قرمز و گوشت سفید (مرغ و ماهی) مورد نیاز هر یک از غذاها.
- ۱۴- نظارت کامل بر مراحل پستائی و آماده سازی گوشت قرمز و گوشت سفید و کنترل زنجیره سرد.
- ۱۵- نظارت کامل بر نحوه نگهداری صحیح مواد اولیه در سردخانه‌های زیر صفر و بالای صفر.
- ۱۶- اجرا و نظارت کامل چرخه دیفراست صحیح انواع گوشت (رعایت دقیق اجرای زنجیره سرد در دیفراست).
- ۱۷- تهیه جدول زمانبندی برای آماده سازی به موقع، صحیح و بهداشتی انواع گوشت مورد نیاز.
- ۱۸- تحویل گوشت مورد نیاز قسمت پخت بر اساس آمار و سرانه مصوب.
- ۱۹- گروه‌بندی نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۰- نظارت بر حضور و خروج به موقع نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۱- حضور دائم در محل کار به هنگام آماده سازی.

- ۲۲- آشنایی کامل بر موارد سه گانه بهداشتی: بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی و اجراء و کنترل نمودن هر یک از موارد با هماهنگی و همکاری با مسئول بهداشت آشپزخانه.
- ۲۳- کنترل دائم کلیه ابزارها و تجهیزات مورد استفاده در قسمت آماده سازی.
- ۲۴- کنترل مواد خام تحویلی به سالن آماده سازی از نظر سلامت.
- ۲۵- انجام کنترل‌های لازم به منظور جلوگیری از اسراف در آماده سازی مواد اولیه گوشت قرمز و سفید.
- ۲۶- همکاری، هماهنگی و همدلی با نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۷- همکاری و تعامل با کلیه نیروهای شاغل در بخش‌های مختلف آشپزخانه.
- ۲۸- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی در محیط آشپزخانه به مدیر آشپزخانه و مسئولین ذیربط.
- ۲۹- اجرا و رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمان، ابلاغی از سوی مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۳۰- نظارت بر عملکرد نیروهای زیر مجموعه.
- ۳۱- ارائه پیشنهادات در زمینه آماده سازی مواد اولیه.
- ۳۲- دریافت آمار روزانه پخت به منظور آماده سازی مواد اولیه بر اساس سرانه مصوب.
- ۳۳- تهیه گزارشهای روزانه و ارائه به موقع به مدیریت آشپزخانه در کلیه امور محوله.
- ۳۴- اجرای برنامه ریزی صورت گرفته توسط مدیر آشپزخانه به منظور استفاده کامل نیروهای زیر مجموعه از اماکن زیارتی شهرهای مکه و مدینه و سایر برنامه‌های فرهنگی.
- ۳۵- اعلام نیاز ملزومات کار روزانه به مدیر آشپزخانه.
- ۳۶- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۷- انجام سایر امور محوله.

۵) شرح وظایف مسئول پخت (برنج، خورشت و کباب، سوپ و رژیمی و دورچین)**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- مطالعه برنامه غذایی مصوب سازمان.
- ۲- مطالعه آنالیز مواد مورد استفاده در هر یک از غذاها مطابق برنامه غذایی به منظور رعایت سرانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، سرانه‌ها، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انتخاب نیروهای متخصص در امر پخت برنج با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۸- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۹- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۱۰- آشنایی با شرح وظایف نیروهای زیر مجموعه و شرح وظایف سایر قسمت‌ها.

وظایف در حین سفر:

- ۱۱- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۲- تبعیت کامل از دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ۱۳- مدیریت، نظارت و هدایت نیروهای تحت امر.
- ۱۴- اجرای برنامه غذایی مطابق با سرانه‌ها و آنالیز مصوب.
- ۱۵- داشتن اطلاع کامل از برنامه زمانبندی بهینه برای کلیه مراحل آماده سازی و پخت در زمانهای مختلف (عادی و پیک و ایام تشریق).
- ۱۶- سرپرستی و نظارت بر اجرای کامل مراحل آماده سازی پخت برنج.
- ۱۷- رعایت دقیق موارد سه گانه بهداشتی (بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی).
- ۱۸- توسط خود و نیروهای تحت سرپرستی.
- ۱۹- کنترل دائم ابزار و لوازم مورد استفاده و پیگیری انجام تعمیرات و رفع مشکلات و نواقص از طریق مسئول فنی و مدیر آشپزخانه.
- ۲۰- همکاری و هماهنگی خود و نیروهای تحت امر در امر توزیع برنج با مسئول توزیع طبق دستورات ابلاغی.
- ۲۱- همکاری با سایر قسمت‌ها اعم از آماده سازی، پخت خورشت و کباب، بسته بندی و توزیع در صورت صلاحدید مدیر.

- ۲۲- هماهنگی و همکاری کامل با مدیر آشپزخانه و تعامل با کلیه نیروهای شاغل در آشپزخانه با رعایت سلسله مراتب در تمامی موارد، پیگیری هرگونه درخواست احتمالی از طریق سلسله مراتب (مدیر ایرانی) و ارتباط با طرف سعودی الزاماً با مجوز مدیر آشپزخانه.
- ۲۳- ارائه گزارش کتبی روزانه به مدیر آشپزخانه از کارهای انجام شده و ارائه هرگونه پیشنهاد جهت بهبود امور.
- ۲۴- همکاری و هماهنگی کامل با ناظران و بازرسان سازمان حج و زیارت، بعثه مقام معظم رهبری و مرکز پزشکی و ارائه اطلاعات مورد لزوم درخواستی به آنها با نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۵- هماهنگی با گروه توزیع جهت حضور در کاروانهای تحت پوشش و برقراری ارتباط مستقیم با زائران جهت کسب نظرات آنان، بررسی انتقادات و اشکالات احتمالی و رفع آنها.
- ۲۶- ارتباط نزدیک و همکاری با مسئول رایانه در جهت دریافت آمار دقیق زائرین و تعداد پخت.
- ۲۷- ارتباط نزدیک و همکاری با مسئولین انبار و تدارکات جهت تأمین کالاهای مورد نیاز.
- ۲۸- نظارت بر حضور و خروج نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۹- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۰- انجام سایر امور محوله.

۶) شرح وظایف سر آشپز پخت (برنج، خورش و کباب، سوپ و رژیم و دورچین)**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- مطالعه برنامه غذایی مصوب به منظور آگاهی از وضعیت طبخ و آمادگی ذهنی جهت اجرا و رعایت سرانه و برنامه غذایی و تحقق استانداردهای غذایی سازمان.
- ۲- مطالعه آنالیز مصوب مواد مورد نیاز در هر یک از غذاها مطابق برنامه غذایی به منظور رعایت سرانه و آنالیزهای مصوب و تحقق استانداردهای غذایی سازمان.
- ۳- مطالعه وضعیت آشپزخانه‌های مرکزی به منظور آشنایی کامل با نوع محیط و فعالیت.
- ۴- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۵- برگزاری جلسات توجیهی برای آشپزهای زیر مجموعه به منظور آگاهی از برنامه غذایی و سرانه‌های مصوب با هماهنگی مدیر مربوطه به هدف آگاهی از رویکرد سازمان در جهت اجرای عملیاتی مصوبات.
- ۶- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۷- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۸- همکاری با مدیر آشپزخانه مربوطه به منظور انتخاب آشپز.
- ۹- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۱۰- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۱۱- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۱۲- آشنایی با شرح وظایف نیروهای زیرمجموعه و شرح وظایف سایر قسمت‌ها.

وظایف در حین سفر:

- ۱۳- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۴- اجرای کامل برنامه غذایی مصوب و رعایت سرانه و آنالیز و نحوه طبخ هر یک از غذاها به منظور تولید غذای یکنواخت در هر یک از آشپزخانه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ۱۵- دریافت به موقع آمار روزانه پخت به منظور برنامه ریزی لازم جهت طبخ غذا از مدیر آشپزخانه.
- ۱۶- ایجاد فضای مناسب و نظارت مستمر به منظور وحدت رویه در طبخ غذا توسط آشپزهای زیر مجموعه و جلوگیری از اعمال سلائی شخصی و اجرای مصوبات در این زمینه.
- ۱۷- انجام کنترل‌های لازم به منظور جلوگیری از اسراف و تبذیر در مصرف مواد اولیه.

- ۱۸- آشنایی کامل به موارد سه گانه بهداشتی (بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی) و کنترل و اجرایی کردن تمامی موارد در طول عملیات با هماهنگی و همکاری با مسئول بهداشت آشپزخانه.
- ۱۹- کنترل دائم ابزار و تجهیزات مورد استفاده در تهیه و طبخ غذا و تجهیز و بهینه سازی لوازم از طریق مسئولین ذیربط.
- ۲۰- همکاری، هماهنگی و همدلی با نیروهای تحت امر در تهیه و طبخ غذا.
- ۲۱- هماهنگی و همکاری کامل با مدیریت آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۲۲- همکاری و تعامل با کلیه نیروهای شاغل در بخش های مختلف آشپزخانه.
- ۲۳- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی در محیط آشپزخانه به مدیر یا سایر مسئولین ذیربط آشپزخانه.
- ۲۴- گروه بندی نیروهای زیر مجموعه (پخت خورشت، سوپ، کباب و برنج).
- ۲۵- رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمان، ابلاغی از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۲۶- تهیه گزارش کتبی روزانه و ارائه به موقع آن به مدیر آشپزخانه در تمامی موارد اجرایی.
- ۲۷- ارائه پیشنهادات به منظور بهینه سازی طبخ و توزیع غذا به مدیر آشپزخانه.
- ۲۸- اجرای برنامه ریزی صورت گرفته توسط مدیر آشپزخانه به منظور استفاده کامل نیروهای زیرمجموعه از اماکن زیارتی شهرهای مکه و مدینه و سایر برنامه‌های فرهنگی.
- ۲۹- تبعیت از بخشنامه‌ها و موارد ابلاغی سازمان که از سوی مدیر آشپزخانه و ستادهای اجرائی اعلام می‌شود.
- ۳۰- نظارت بر اجرای زمانبندی ساعات کار.
- ۳۱- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۲- انجام سایر امور محوله.

۷) شرح وظایف آشپز**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- اطلاع از برنامه غذایی مصوب سازمان به منظور آگاهی از وضعیت طبخ.
- ۲- اطلاع از میزان مصوب مواد مورد نیاز در هر یک از غذاها مطابق برنامه غذایی به منظور اجرا و رعایت سرانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط سرآشپز و مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، چگونگی طبخ غذا، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه، مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- هماهنگی و همکاری کامل با سرآشپز مربوطه و مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۱۱- اجرا و رعایت کامل برنامه غذایی با سرانه های تعریف شده و مصوب جهت هر یک از مواد مصرفی در غذاها، و نحوه طبخ مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی و آنالیزها.
- ۱۲- تبعیت کامل از سرآشپز مربوطه در طبخ غذا و عدم اعمال سلیقه شخصی.
- ۱۳- اجراء و رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۱۴- استفاده بهینه و صحیح از ابزار و تجهیزات مورد استفاده در طبخ غذا.
- ۱۵- همکاری و هماهنگی با مجموعه کارکنان آشپزخانه.
- ۱۶- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی به سرآشپز و مسئولین مربوطه.
- ۱۷- ارائه پیشنهادات سازنده در تهیه و طبخ غذا به سرآشپز و مدیر آشپزخانه.
- ۱۸- حضور به موقع در محل کار و رعایت زمانبندی تعیین شده از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۱۹- شرکت در برنامه های زیارتی و فرهنگی.
- ۲۰- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی سرآشپز و مدیر آشپزخانه.

۸) شرح وظایف کمک آشپز**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط سرآشپز و مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، چگونگی طبخ غذا، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۲- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه، مدرک تحصیلی و ...).
- ۳- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۴- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۵- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۶- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۷- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۸- هماهنگی و همکاری کامل با سرآشپز مربوطه و رعایت سلسله مراتب.
- ۹- اجرا و رعایت کامل برنامه غذایی با سرانه‌های تعریف شده و مصوب جهت هر یک از مواد مصرفی در غذاها، و نحوه طبخ مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی و آنالیزها.
- ۱۰- تبعیت کامل از سرآشپز مربوطه در مراحل مختلف طبخ غذا و عدم اعمال سلیقه شخصی.
- ۱۱- اجرا و رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۱۲- استفاده بهینه و صحیح از ابزار و تجهیزات مورد استفاده در طبخ غذا.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی با مجموعه کارکنان آشپزخانه.
- ۱۴- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی به سرآشپز و مسئولین مربوطه.
- ۱۵- ارائه پیشنهادات سازنده در تهیه و طبخ غذا به سرآشپز و مدیر آشپزخانه.
- ۱۶- حضور به موقع در محل کار و رعایت زمانبندی تعیین شده از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۱۷- شرکت در برنامه های زیارتی و فرهنگی.
- ۱۸- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی سرآشپز و مدیر آشپزخانه.

۹) شرح وظایف مدیر داخلی**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه‌های متمرکز.
- ۲- پیگیری تشکیل و شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و ...
- ۳- جمع آوری و ارائه مدارک درخواستی عوامل از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۴- پیگیری انجام امور مصاحبه و حراستی کلیه عوامل.
- ۵- پیگیری انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود و سایر عوامل.
- ۶- پیگیری شرکت کلیه عوامل در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- هماهنگ کننده و مسئول اجرای جلسات قبل از سفر.
- ۸- معاضدت و همکاری با معاون کاروان به منظور حضور به موقع عوامل اجرایی به فرودگاه قبل از اعزام.
- ۹- پیگیری صدور کارت شناسایی برای کلیه عوامل.

وظایف در حین سفر:

- ۱۰- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۱- هماهنگی و پذیرایی از بازرسین، ناظرین و مدعوین بازدید کننده از آشپزخانه.
- ۱۲- سازماندهی نیروهای بومی بخش های مختلف آشپزخانه و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۱۳- مدیریت محل اسکان عوامل از جهت تنظیم اتاق ها، بهداشت محیط، تأمین نیازمندیهای خوابگاه.
- ۱۴- پیگیری و تأمین تغذیه پرسنل شامل چاشت میان روز، صبحانه، نهار، شام و میوه با رعایت تنوع غذایی.
- ۱۵- برنامه ریزی و مدیریت رستوران کارکنان.
- ۱۶- پیگیری بر امور نظافت عمومی و نظم آشپزخانه.
- ۱۷- همکاری با مسئول حراست آشپزخانه در برگزاری حفاظت فیزیکی.
- ۱۸- برنامه ریزی و پیگیری امور حمل و نقل پرسنل.
- ۱۹- پیگیری برگزاری جلسات توجیهی و مراسم فرهنگی، مذهبی با هماهنگی مدیر و روحانی.
- ۲۰- مدیریت بر اجرای مناسک کارکنان.
- ۲۱- هماهنگی جهت اعزام بیماران به درمانگاه.
- ۲۲- ارتباط و ارائه گزارش مستمر به مدیر آشپزخانه.
- ۲۳- انجام کلیه امور محوله با هماهنگی و نظر مدیر آشپزخانه.

۱۰) شرح وظایف مسئول شب**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه های متمرکز.
- ۲- مطالعه کامل برنامه غذایی و آنالیز هر یک از غذاها به منظور اشراف بر سرانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط سرآشپز و مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، چگونگی طبخ غذا، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه، مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- کنترل ورود و خروج به آشپزخانه در شب.
- ۱۱- کنترل سردخانه‌ها در شب.
- ۱۲- نظارت بر نحوه کارکرد صحیح تجهیزات آشپزخانه.
- ۱۳- نظارت بر عملکرد عوامل بومی شیفت شب.
- ۱۴- نظارت بر انجام نظافت آشپزخانه توسط عوامل بومی.
- ۱۵- اطلاع رسانی به مسئولین مربوطه در هنگام ورود اقلام تدارکاتی در شب.
- ۱۶- نظارت بر اجرای صحیح پلمپ و فک آن در شروع فعالیت.
- ۱۷- مراقبت و محافظت از اموال در شب.
- ۱۸- پاسخگویی تمامی مسائل و مشکلات آشپزخانه به هنگام شیفت کاری از حیث حوادث و اتفاقات.
- ۱۹- هوشیاری کامل در هنگام شیفت کاری و مسئولیت پذیری در مسائل امنیتی آشپزخانه (نظارت بر سیستم دوربین مدار بسته در شب).
- ۲۰- شرکت در برنامه‌های زیارتی و فرهنگی.
- ۲۱- حضور به موقع در محل کار و رعایت زمانبندی تعیین شده از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۲۲- ارائه گزارش روزانه و اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی به مدیر آشپزخانه.

۲۳- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.

۲۴- انجام سایر امور محوله.

۱۱) شرح وظایف مسئول حراست**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از وضعیت گروه، زمان اعزام و ...
- ۲- آشنایی با نحوه فعالیت آشپزخانه‌های مرکزی و محیط مأموریت.
- ۳- آشنایی با پرسنل گروه و مطالعه سوابق مربوطه.
- ۴- ارائه مدارک درخواستی به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۷- آمادگی اعزام با اولین گروه آشپزخانه.
- ۸- ارائه ملاحظات حراستی به مدیر آشپزخانه.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- رعایت کلیه مقررات و دستورالعمل‌های صادره از سوی سازمان.
- ۱۱- اجرای کلیه دستورالعمل‌های صادره از سوی دفتر مرکزی حراست و نظارت بر حسن اجرا آن.
- ۱۲- نظارت کامل بر عملکرد صحیح دوربین‌های مدار بسته.
- ۱۳- نظارت کامل بر عملکرد صحیح سیستم اطفاء حریق.
- ۱۴- تهیه و ابلاغ طرح تردد نیروهای ایرانی و غیر ایرانی و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۵- تهیه طرح حفاظت فیزیکی و ابلاغ و نظارت بر حسن اجرا.
- ۱۶- نظارت و کنترل بر کلیه بازدیدها در محیط آشپزخانه.
- ۱۷- نظارت و کنترل مسیرها و رانندگان حمل غذا.
- ۱۸- نظارت و کنترل ایمنی بر عملکرد تجهیزات و دستگاه‌های موجود.
- ۱۹- پیگیری جهت تهیه و تأمین اقلام مورد نیاز جهت حفاظت بهتر از محیط فیزیکی آشپزخانه.
- ۲۰- کنترل و نظارت بر ارتباطات عوامل ایرانی و غیرایرانی.
- ۲۱- کنترل و نظارت بر شبکه‌های تلویزیونی مورد استفاده عوامل.
- ۲۲- نظارت بر ورود و خروج اقلام.
- ۲۳- نظارت بر اماکن استقرار عوامل ایرانی و غیر ایرانی.

۲۴- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی مدیر آشپزخانه و مسئول حراست ستاد.

(۱۲) شرح وظایف مسئول فنی**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و
- ۲- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه های متمرکز و اهمیت کار مسئول فنی.
- ۳- ارائه مدارک درخواستی به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۴- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۸- شناخت کامل سیستمهای انتقال حرارت، برودت، دیگهای بخار، تأسیسات برق و تجهیزات انتقال مواد و چگونگی تعمیرات آنها.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- داشتن هماهنگی و تعامل با مسئول فنی بومی آشپزخانه.
- ۱۱- نظارت بر عملکرد صحیح تجهیزات (کباب پزها، سرخ کن‌ها، دیگهای بخار و ...).
- ۱۲- تکمیل فرم ها و چک لیست‌های مربوط به تأسیسات، تجهیزات و کنترل مستمر.
- ۱۳- تعمیر و نگهداری کلیه تجهیزات طبخ (کباب پزها، سرخ کن‌ها، دیگهای بخار و ...).
- ۱۴- تهیه و تنظیم شناسنامه تجهیزات.
- ۱۵- ارائه خدمات مشاوره‌ای و آموزشی در زمینه استفاده صحیح از تجهیزات به کاربران.
- ۱۶- کنترل مستمر تأسیسات برق، آب و گاز و انجام تعمیرات لازم.
- ۱۷- کنترل مستمر بویلرهای تولید بخار و انجام تعمیرات لازم.
- ۱۸- کنترل مستمر سختی گیر آب و انجام تعمیرات لازم.
- ۱۹- کنترل عملکرد ژنراتور تولید برق و انجام تعمیرات لازم.
- ۲۰- بازدید مستمر به منظور احراز اطمینان از سلامت تأسیسات حرارتی و برودتی و انجام تعمیرات لازم.
- ۲۱- ثبت فرآیند و عملیات تعمیرات انجام شده در شناسنامه دستگاه.
- ۲۲- برآورد قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز و اعلام به مدیر آشپزخانه و پیگیری آن.

۲۳- ارائه گزارش مستمر از فعالیت‌های انجام شده به مدیر آشپزخانه.

۲۴- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.

۲۵- انجام سایر امور محوله.

۱۳) شرح وظایف مسئول توزیع**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه‌های متمرکز و اهمیت کار توزیع.
- ۲- آشنایی با امکانات آشپزخانه‌ها در امر توزیع با مطالعه گزارشهای قبلی.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر، حق الزحمه و ...
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۸- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- نظارت بر نیروهای زیر مجموعه، تقسیم کار حسب تخصص و توانایی آنها.
- ۱۱- دریافت لیست هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه.
- ۱۲- شناخت کامل هتل‌ها از نظر موقعیت مکانی، محل توقف خودرو، وضعیت رمپ و ورودی آسانسور، جایگاه استقرار هیتر و ...
- ۱۳- کسب اطلاعات لازم از مشخصات مدیران و معاونین و رابطین غذا هر یک از هتل‌ها و اخذ شماره تلفن همراه ایشان.
- ۱۴- بررسی مسیرها و انتخاب مناسب‌ترین راه جهت توزیع سریع غذا.
- ۱۵- آشنا نمودن رانندگان بومی از موقعیت هتل‌ها و مناسب‌ترین راه جهت توزیع غذا.
- ۱۶- بررسی و نظارت و هدایت عملیات ارسال غذا از آشپزخانه به هتل و کمک بر نظارت عملیاتی بر سرو مناسب غذا در هتلها.
- ۱۷- همکاری و معاضدت با مسئول بهداشت جهت کنترل وضعیت بهداشتی خودروهای حمل غذا و شستشوی دائمی خودروها.
- ۱۸- برنامه ریزی نحوه توزیع غذا و جمع آوری هیترها.
- ۱۹- گزارش از وضعیت هیترهای برگشتی از هتلها از نظر تعداد ظروف داخل آن.
- ۲۰- گزارش از وضعیت ظروف از نظر تمیز شدن ظروف و غذاهای مانده احتمالی در شیف اندیش‌ها.

- ۲۱- ارتباط با عوامل ثابت هتل خصوصاً آشپزها و توزیع کنندگان غذا جهت توجیه اولیه و الزام آن به رعایت نکات لازم پیش از توزیع غذا.
- ۲۲- رعایت و کنترل بهداشت در توزیع غذا و رعایت چرخه گرم در هنگام توزیع.
- ۲۳- اعلام حوادث و اتفاقات احتمالی در اسرع وقت به مدیر آشپزخانه یا مسئولین ذیربط.
- ۲۴- پیگیری چرخه توزیع از هنگام خروج خودروهای حمل غذا تا بازگشت با مسئولین ذیربط.
- ۲۵- آموزش مسئولین حمل هیت در خصوص نحوه تحویل هیترهای حمل غذا به هتل.
- ۲۶- دریافت آمار پخت روزانه به منظور آماده سازی هیترها و برنامه‌ریزی جهت توزیع بهینه غذا.
- ۲۷- رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۲۸- تهیه گزارش روزانه و ارائه به مدیر آشپزخانه.
- ۲۹- ارائه پیشنهادات در توزیع سریع و مناسب غذا به مدیر آشپزخانه.
- ۳۰- حضور در برنامه‌های زیارتی و فرهنگی.
- ۳۱- همکاری و هماهنگی با کلیه کارکنان در آشپزخانه.
- ۳۲- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۳- انجام سایر امور محوله.

۱۴) شرح وظایف دستیار توزیع**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه‌های متمرکز و اهمیت کار توزیع.
- ۲- آشنایی با امکانات آشپزخانه‌ها در امر توزیع با مطالعه گزارشهای قبلی.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر، حق الزحمه و ... و مستلزمات قبل از سفر.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه.
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۸- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در نظارت بر نیروهای زیر مجموعه، تقسیم کار حسب تخصص و توانایی آنها.
- ۱۱- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در دریافت لیست هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه.
- ۱۲- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در شناخت کامل هتل‌ها از نظر موقعیت مکانی، محل توقف خودرو، وضعیت رمپ و ورودی آسانسور، جایگاه استقرار هیتر در هتل‌ها.
- ۱۳- دریافت اطلاعات لازم از مشخصات مدیران و معاونین و رابطین غذای هر یک از هتل‌ها و اخذ شماره تلفن همراه ایشان.
- ۱۴- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در شناسایی مسیرها و انتخاب مناسب‌ترین راه جهت توزیع سریع غذا.
- ۱۵- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در آشنا نمودن رانندگان بومی از موقعیت هتل‌ها و مناسب‌ترین راه جهت توزیع غذا.
- ۱۶- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در بررسی و نظارت و هدایت عملیات ارسال غذا از آشپزخانه به هتل و کمک بر نظارت عملیاتی بر سرو مناسب غذا در هتل‌ها.
- ۱۷- همکاری و معاضدت با مسئول بهداشت جهت کنترل وضعیت بهداشتی خودروهای حمل غذا و شستشوی دائمی خودروها.
- ۱۸- گزارش از وضعیت هیترهای برگشتی از هتل‌ها از نظر تعداد ظروف داخل آن و ارائه نواقص احتمالی به مسئول توزیع.

- ۱۹- گزارش از وضعیت ظروف از نظر تمیز شدن ظروف و غذاهای مانده احتمالی در ظروف حمل غذا و ارائه نواقص احتمالی به مسئول توزیع.
- ۲۰- رعایت و کنترل بهداشت در توزیع غذا و رعایت چرخه گرم در هنگام توزیع برابر دستورالعمل بهداشتی.
- ۲۱- اعلام حوادث و اتفاقات احتمالی در اسرع وقت به مسئول توزیع یا مدیر آشپزخانه یا سایر مسئولین ذیربط.
- ۲۲- پیگیری چرخه توزیع از هنگام خروج خودروهای حمل غذا تا بازگشت.
- ۲۳- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع جهت آموزش مسئولین حمل هیترا در خصوص نحوه تحویل هیترا حمل غذا به هتل.
- ۲۴- دریافت آمار پخت روزانه به منظور آماده سازی هیترا و برنامه‌ریزی جهت توزیع بهینه غذا زیر نظر مسئول توزیع.
- ۲۵- همکاری و معاضدت با مسئول توزیع در رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۲۶- تهیه گزارش روزانه و ارائه به مسئول توزیع.
- ۲۷- ارائه پیشنهادات در توزیع سریع و مناسب غذا به مسئول توزیع.
- ۲۸- حضور منظم در برنامه‌های زیارتی و فرهنگی.
- ۲۹- همکاری و هماهنگی با کلیه کارکنان در آشپزخانه.
- ۳۰- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۱- انجام سایر امور محوله.

۱۵) شرح وظایف مسئول سردخانه**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اصول سردخانه‌داری.
- ۲- مطالعه برنامه غذایی و آنالیز و سرانه هر یک از مواد در تهیه انواع غذاها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و ...
- ۴- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیر آشپزخانه (گذرنامه، مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۶- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۷- شرکت در کلاسهای مصوب سازمان.

شرح وظایف در حین سفر:

- ۸- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۹- بررسی وضعیت سردخانه‌ها از لحاظ سلامت سیستم برودتی آنها.
- ۱۰- تفکیک مواد وارده به سردخانه.
- ۱۱- تنظیم درجه برودت مناسب با توجه به نوع کالا.
- ۱۲- انجام قفسه بندی و بسته بندی مناسب مواد.
- ۱۳- استفاده از کارت کالا با ذکر مشخصات، زمان انجماد، وزن و مقدار اولیه.
- ۱۴- رعایت زمان مجاز نگهداری مواد خام در سردخانه بر اساس جدول زمان ماندگاری با همکاری مسئول بهداشت.
- ۱۵- رعایت کلیه اصول بهداشتی در مراحل حمل، انجماد، بسته بندی، دپو و تحویل کالا.
- ۱۶- آماده سازی تجهیزات مورد نیاز سردخانه (ارابه دستی، پالت، نردبان دو پایه، ترازو، ماشین حساب، دماسنج و ...).
- ۱۷- بررسی وضعیت برودت سردخانه‌ها به صورت ۲۴ ساعته (تهیه جدول درج دمای سردخانه و نصب آن).
- ۱۸- تحویل اقلام مورد نیاز قسمت های مختلف آشپزخانه بر اساس درخواست منطبق با سرانه.
- ۱۹- کنترل تاریخ مصرف کالاهای مصرفی وارد شده به سردخانه و احراز اطمینان از سالم بودن آن.
- ۲۰- کنترل و رعایت دائم مسائل حفاظتی و اصول ایمنی.
- ۲۱- همکاری با انباردار به منظور تحویل کالا.
- ۲۲- پیگیری مجدانه و سریع سردخانه جایگزین در صورت بروز اشکال در سردخانه‌های موجود.

- ۲۳- ملزم کردن طرف سعودی (مالک آشپزخانه) به پیش بینی و تهیه تجهیزات یدکی سردخانه به هدف استفاده سریع در صورت بروز اشکال در سردخانه‌های موجود از طریق مدیر آشپزخانه.
- ۲۴- اجرا و رعایت کامل ضوابط ابلاغی سازمان که توسط مدیریت آشپزخانه اعلام می‌شود.
- ۲۵- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله.

۱۶) شرح وظایف مسئول رایانه**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنا شدن با اهداف طرح آشپزخانه‌های متمرکز و اهمیت کار بخش رایانه.
- ۲- آشنایی کامل و تسلط بر نرم افزارهای رایانه‌ای مورد استفاده در آشپزخانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و ...
- ۴- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۵- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۶- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- آشنایی کامل و تسلط بر زبان برنامه نویسی مورد نیاز.
- ۹- داشتن مهارت های لازم برای کار با مجموعه نرم افزارهای Office و نرم افزارهای مورد نیاز.
- ۱۰- به همراه داشتن کلیه نرم افزارهای مورد نیاز در طول سفر و نرم افزار انبارداری.
- ۱۱- تحویل و توجیه سیستم نرم افزاری مورد استفاده در آشپزخانه از سازمان.
- ۱۲- آشنایی با آمار، استحصال آمار و کنترل آمار.

وظایف در حین سفر:

- ۱۳- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۴- پیاده سازی و اجرای سیستم‌های نرم افزاری مورد نیاز بر روی رایانه آشپزخانه.
- ۱۵- اخذ گزارشهای مشخصات، تعداد زائر، تاریخ و ساعت پرواز و هتل محل اقامت کاروانها از نرم افزار.
- ۱۶- اخذ و ثبت آمار غذاهای رژیمی و اضافی مورد نیاز در سیستم رایانه.
- ۱۷- تنظیم و چاپ شناسنامه هیترها حاوی تعداد زائرین، تعداد غذای عادی، تعداد غذای رژیمی و ...
- ۱۸- تجزیه و تحلیل آماری و ارائه نتایج آن جهت برنامه ریزی به منظور تأمین اقلام تدارکاتی مورد نیاز به مدیر آشپزخانه.
- ۱۹- تهیه فرم نامه تحویل غذا به مدیران یا رابطین غذای هتل‌ها.
- ۲۰- تهیه گزارش روزانه و پایان دوره پخت شامل تعداد غذای عادی، رژیمی، مازاد و ... و ارائه آن به مدیر آشپزخانه.
- ۲۱- تهیه نمودارهای لازم که بیانگر فعالیت آشپزخانه باشد.
- ۲۲- تایپ و ثبت کلیه مکاتبات و نامه‌های اداری.
- ۲۳- تهیه و تنظیم فرم نظرسنجی از مدیران جهت همکاری مدیر آشپزخانه.

- ۲۴- پشتیبانی و نظارت بر سایر بخش‌هایی که از رایانه استفاده می‌نمایند (انبار و ...).
- ۲۵- برقراری ارتباط مکانیزه با ستادهای اجرایی.
- ۲۶- تهیه گزارشهای مورد نیاز مسئولین زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۷- انجام سایر امور محوله و رعایت سلسله مراتب.
- ۲۸- هماهنگی و همکاری همه جانبه با مسئولین تدارکات عمره زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۹- هماهنگی و همکاری همه جانبه با مسئولین دفتر نمایندگی به جهت تحقق نظارت کامل اجرایی دفتر نمایندگی زیر نظر مدیر آشپزخانه سازمان بر امور تدارکات و تغذیه و انبارها.
- ۳۰- حفظ ارتباط با دفتر نمایندگی سازمان و تدارکات عمره و اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان در حین مأموریت و بعد از پایان مأموریت زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۱- انجام امور تحویل و تحول اطلاعات با مسئول رایانه قبل و بعد از نظارت مسئول رایانه ستاد زیر نظر مدیر آشپزخانه با تنظیم صورتجلسه.
- ۳۲- تهیه و تنظیم فرم آمار روزانه پخت (به جز عوامل آشپزخانه) جهت ارائه به نماینده مالک آشپزخانه در سه نسخه جهت ارائه و تسویه حساب با مالک در پایان.
- ۳۳- ایجاد فایل مستقل بانک اطلاعات جهت کلیه امور پرسنل آشپزخانه اعم از مالی، رفاهی، ارزیابی مدیر و
- ۳۴- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.

۱۷) شرح وظایف متصدی آمار**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنا شدن با اهداف طرح آشپزخانه های متمرکز و اهمیت کار بخش رایانه.
- ۲- آشنایی کامل و تسلط بر نرم افزارهای رایانه ای مورد استفاده در آشپزخانه‌ها.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و ...
- ۴- ارائه مدارک درخواستی به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۶- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- آشنایی کامل و تسلط بر زبان برنامه نویسی مورد نیاز.
- ۹- داشتن مهارت های لازم برای کار با مجموعه نرم افزارهای Office و نرم افزارهای مورد نیاز.
- ۱۰- تحویل و توجیه سیستم نرم افزاری مورد استفاده در آشپزخانه از سازمان.
- ۱۱- آشنایی با آمار، استحصال آمار و کنترل آمار.

وظایف در حین سفر:

- ۱۲- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۳- اخذ گزارشهای مشخصات، تعداد زائر، تاریخ و ساعت پرواز و هتل محل اقامت کاروانها از نرم افزار.
- ۱۴- تهیه گزارش روزانه پخت شامل تعداد غذای عادی، رژیمی، مازاد و غیره و ارائه آن به مسئول رایانه.
- ۱۵- اخذ و ثبت آمار غذاهای رژیمی و اضافی مورد نیاز در سیستم رایانه.
- ۱۶- تهیه فرم نامه تحویل غذا به مدیران یا رابطین غذا هتل‌ها.
- ۱۷- همکاری جهت تهیه نمودارهای لازم که بیانگر فعالیت آشپزخانه باشد.
- ۱۸- تایپ و ثبت کلیه مکاتبات و نامه‌های اداری.
- ۱۹- تهیه و تنظیم فرم نظرسنجی از مدیران جهت همکاری مدیر آشپزخانه.
- ۲۰- تهیه گزارشهای مورد نیاز مسئول رایانه.
- ۲۱- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله و رعایت سلسله مراتب.

۱۸) شرح وظایف مسئول تغذیه**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با اهداف طرح آشپزخانه‌های متمرکز.
- ۲- مطالعه کامل برنامه غذایی به منظور نظارت بر مراحل مختلف تولید.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، چگونگی طبخ غذا، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه، مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- مشخص کردن نقاط کنترل بحرانی در آشپزخانه‌ها CCP ها.
- ۱۱- تهیه و تدوین جداول پایش و کنترل CCP ها.
- ۱۲- پیشنهاد اقدامات اصلاحی در خصوص رفع نقاط بحرانی و پیگیری آن.
- ۱۳- انجام آزمایشهای لازم جهت کنترل مستمر نقاط بحرانی.
- ۱۴- انجام آزمایشهای روتین و برنامه‌ای از سطوح آشپزخانه‌ها (کف، دیوارها و ...)، تجهیزات، پرسنل، مواد اولیه و محصولات موجود در انبار و محصول نهایی.
- ۱۵- بررسی نقاط اتلاف ارزش غذایی و اعلام آنها به مدیر و ارائه طریق.
- ۱۶- بررسی روغن مصرفی و چگونگی مصرف آن.
- ۱۷- کنترل درجه حرارت حین پخت، توزیع و ارسال به منظور جلوگیری از اتلاف ارزش غذایی.
- ۱۸- بررسی درصد خلوص و سالم بودن مواد اولیه موجود در انبار مواد غذایی.
- ۱۹- کنترل مستمر سردخانه‌ها از نظر وجود بار میکروبی با نمونه برداری.
- ۲۰- کنترل فرآیند دیفراست و نقاط بحرانی آن.
- ۲۱- کنترل و اندازه‌گیری چربی موجود در مواد غذایی به منظور رعایت استانداردها.
- ۲۲- کنترل رژیم غذایی کارکنان در طول دوره فعالیت.

- ۲۳- تدوین برنامه غذایی پرسنل با توجه به نوع و حجم فعالیت آنها.
- ۲۴- تنظیم برنامه نظافت و ضدعفونی C&D سطوح، اماکن، تجهیزات و ظروف با همکاری مسئول بهداشت.
- ۲۵- تنظیم برنامه GHP آشپزخانه‌ها.
- ۲۶- تنظیم مستندات لازم HACCP به منظور دوره‌های آتی.
- ۲۷- بررسی پروسه تولید و مسیر حرکت مواد.
- ۲۸- نظارت بر نحوه نگهداری مواد اولیه در سردخانه‌های زیر صفر، بالای صفر و انبار مواد خشک.
- ۲۹- ارائه گزارش روزانه به مدیر آشپزخانه و ارائه گزارش نهایی منطبق با استانداردها و ضوابط.
- ۳۰- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۱- انجام سایر امور محوله.

۱۹) شرح وظایف مسئول تدارکات**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف، مدت سفر و
- ۲- آشنایی کامل به نحوه فعالیت آشپزخانه‌های مرکزی.
- ۳- ارائه مدارک درخواستی به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۴- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۵- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۶- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۷- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۸- آشنایی با شهر محل مأموریت.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئون اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- رعایت دقیق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی سازمان و ستاد.
- ۱۱- اجرای کامل مفاد قرارداد فی مابین سازمان حج و زیارت با طرف قرارداد در عربستان به لحاظ تحویل مواد اولیه و امکانات مطابقه نمونه قرارداد شده.
- ۱۲- محاسبه میزان اقلام تدارکاتی بر مبنای آمار اعلام شده تا پایان دوره و کنترل مصرف بر اساس سرانه های مصوب.
- ۱۳- انجام تمهیدات لازم جهت اخذ تنخواه، خرید و تنظیم تاریخ انتقال اقلام به آشپزخانه.
- ۱۴- خرید اجناس مرغوب مورد نیاز با رعایت صرفه و صلاح.
- ۱۵- دقت در اعتبار تاریخ مصرف مواد غذایی خریداری شده.
- ۱۶- ثبت و بایگانی کلیه درخواستهای خرید و فاکتور کالاهای خریداری شده.
- ۱۷- تنظیم گزارش مالی و تسویه حساب.
- ۱۸- نظارت بر نحوه بارگیری کالاهای خریداری شده و انجام هماهنگی لازم جهت تخلیه محموله های خریداری شده.
- ۱۹- پرداخت هزینه های جاری (قبوض تلفن، هزینه بنزین و ...) بر اساس ضوابط مالی.
- ۲۰- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه و طبق دستور العمل‌های ابلاغی و تأیید مسئول تدارکات ستاد.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله.

۲۰ شرح وظایف انباردار**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- مطالعه اصول انبارداری.
- ۲- شرکت در جلسات توجیهی آموزشی نرم افزار انبارداری و تدارکات مورد استفاده در آشپزخانه‌ها توسط مسئولین ذیربط.
- ۳- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از شرح وظایف در طول سفر.
- ۴- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۵- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۶- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزشی مصوب سازمان.
- ۸- تحویل سیستم‌های نرم افزاری مورد استفاده در انبار از مسئولین ذیربط.
- ۹- آشنایی با آمار، کنترل آمار، استحصال آمار.

شرح وظایف در حین سفر:

- ۱۰- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۱- پیاده‌سازی و اجراء سیستم‌های نرم افزاری مورد نیاز.
- ۱۲- بررسی آماری اقلام موجود در انبار با اسناد و مدارک.
- ۱۳- دریافت و کنترل تعداد، مقدار، کیفیت، تاریخ مصرف اجناس وارده به انبار (تطبیق Order با قرارداد و نمونه تعریف شده).
- ۱۴- نگهداری صحیح و بهداشتی اجناس در محیط انبار.
- ۱۵- تقسیم‌بندی اقلام وارده به انبار و تهیه کارت کالا برای هر کدام و رعایت ترتیب مصرف کالا بر اساس تاریخ ورود به انبار.
- ۱۶- تحویل اقلام به قسمت‌های مربوطه بر اساس سرانه و آنالیز مصوب برنامه غذایی طبق دستور مدیر آشپزخانه.
- ۱۷- اعلام موجودی انبار به صورت روزانه و به تفکیک نوع کالا به مدیر آشپزخانه.
- ۱۸- درخواست به موقع کالا جهت تأمین اقلام مصرفی بر اساس سرانه مصوب و اعلام آن به مدیر آشپزخانه.
- ۱۹- اعلام میزان مصرف دوره‌ای (هفته‌ای، ماهانه، پایان دوره) به مدیر آشپزخانه.
- ۲۰- هماهنگی و همکاری با مسئول بهداشت آشپزخانه به منظور نگهداری بهینه مواد خام و دیگر موارد بهداشتی.
- ۲۱- انجام امور انبارگردانی با حضور نماینده مسئولین ذیربط و تنظیم صورتجلسه مربوطه.

- ۲۲- استحصال سرانه مصرفی هر نفر زائر در هر یک از مواد و مقایسه آن با آنالیز و سرانه مصوب سازمان.
- ۲۳- هماهنگی و همکاری با مسئولین تغذیه و تدارکات در همه ابعاد به خصوص در استحصال آمارهای دوره‌ای و موجودیهای آنی با هماهنگی و دستور مدیر آشپزخانه.
- ۲۴- هماهنگی و همکاری با مسئولین دفتر نمایندگی به جهت تحقق نظارت کامل دفتر نمایندگی سازمان بر امور تدارکات و انبارها با هماهنگی و دستور مدیر آشپزخانه.
- ۲۵- حفظ ارتباط و پاسخگویی در خصوص امور مربوطه با دفتر نمایندگی سازمان، تدارکات عمره، اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان در حین مأموریت و بعد از پایان مأموریت.
- ۲۶- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۷- انجام سایر امور محوله.

(۲۱) شرح وظایف پزشک**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- شرکت در جلسات توجیهی قبل از سفر که توسط مدیر آشپزخانه برگزار می‌گردد به منظور آگاهی از مدت سفر، حق الزحمه، سرانه‌ها، مقررات و ضوابط انضباطی.
- ۲- ارائه مدارک مورد نیاز سازمان به مدیر آشپزخانه (گذرنامه و مدرک تحصیلی و ...).
- ۳- انجام معاینات پزشکی به منظور حصول اطمینان از سلامت کامل خود.
- ۴- انجام امور مصاحبه و حراستی.
- ۵- حضور به موقع در فرودگاه جهت اعزام.
- ۶- ارائه لیست ملزومات مورد نیاز جهت راه اندازی مطب به مدیر آشپزخانه.
- ۷- همراه داشتن ملزومات اولیه پزشکی (فشارسنج، دماسنج و ...).
- ۸- معاینه کلیه عوامل آشپزخانه و بررسی سلامت جسمانی ایشان بر اساس دستور العمل‌های مرکز پزشکی حج.
- ۹- اخذ کلیه دستورالعمل‌ها، معاینات پزشکی از مرکز پزشکی حج.
- ۱۰- شرکت در سمینارهای آموزشی که توسط مرکز پزشکی حج برگزار می‌گردد.
- ۱۱- تشکیل پرونده سلامت برای هر یک از عوامل آشپزخانه.

وظایف در حین سفر:

- ۱۲- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۳- شرکت در جلسات هماهنگی مرکز پزشکی حج در شهر محل مأموریت.
- ۱۴- اجرای دقیق دستورالعمل‌های مرکز پزشکی حج.
- ۱۵- تعامل و همکاری لازم با مسئول بهداشت و تغذیه آشپزخانه.
- ۱۶- پیگیری و تأمین داروهای مورد نیاز از مرکز پزشکی حج.
- ۱۷- حضور مستمر در آشپزخانه به هنگام فعالیت آشپزخانه و محل اسکان در هنگام استراحت آشپزها.
- ۱۸- ویزیت، اقدام به درمان و مراقبت پزشکی از عوامل آشپزخانه در طول سفر.
- ۱۹- ارجاع بیماران نیازمند به اقدامات تخصصی به بیمارستان‌های مرکز پزشکی در شهرهای مکه و مدینه.
- ۲۰- اعزام به موقع بیماران به مراکز درمانی سعودی در موارد ضروری با هماهنگی و اطلاع مرکز پزشکی حج.
- ۲۱- دقت و شناسایی و اعلام به مرکز پزشکی حج و پیگیری اپیدمی‌های شایع مانند: آنفولانزا و ...
- ۲۲- حفظ آمادگی کامل علمی و عملی جهت برخورد با بیماران اورژانس، ویزیت و راهنمایی آنها.
- ۲۳- ارائه پیشنهادات اصلاحی درمانی در طول مدت همکاری بویژه در پایان سفر.

- ۲۴- ارائه گزارش نهایی به مرکز پزشکی و مدیر آشپزخانه.
- ۲۵- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله.

۲۲) شرح وظایف مسئول بهداشت**وظایف قبل از سفر:**

- ۱- آشنایی با کلیه عوامل آشپزخانه و تعیین سطوح اطلاعات بهداشتی آنها.
- ۲- برگزاری جلسات توجیهی بهداشت برای پرسنل قبل از اعزام و ارائه دستورالعمل‌های بهداشتی به عوامل.
- ۳- شرکت در جلسات آموزشی، توجیهی و دوره‌های مورد نیاز بنا به تشخیص سازمان.
- ۴- اطلاع و کنترل وسایل و تجهیزات مورد نیاز قبل از سفر و همکاری با مدیر آشپزخانه جهت تهیه البسه پرسنل.
- ۵- انجام سایر امور بنا به تشخیص سازمان و مدیر آشپزخانه.
- ۶- مطالعه گزارش‌های قبلی آشپزخانه به منظور اشراف بیشتر به امور جاری و اعلام و پیگیری رفع نواقص فنی آزمایشگاه و تجهیزات مورد نیاز بخش بهداشت آشپزخانه از اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان.
- ۷- آمادگی جهت اعزام با اولین گروه عوامل آشپزخانه.

وظایف اجرایی قبل از شروع سفر:

- ۸- برگزاری جلسه با مسئول بهداشت قبلی و بررسی نواقص و مشکلات موجود.
- ۹- بررسی پروسه تولید آشپزخانه و مسیر حرکت مواد.
- ۱۰- مطالعه طرح شبکه فاضلاب، آب، برق و گاز آشپزخانه به منظور اشراف بیشتر بر امور جاری.
- ۱۱- بررسی محیط پیرامونی آشپزخانه و مشخص نمودن نقاط حساس و آلاینده پیرامون آشپزخانه.
- ۱۲- بررسی کامل آشپزخانه و تعیین نقاط بحرانی خطر در مسیر حرکت مواد.
- ۱۳- بررسی تجهیزات و محیط‌های کشت آزمایشگاه و اعلام نواقص موجود.
- ۱۴- تشخیص ادوات و تجهیزات مازاد و بلا استفاده موجود در آشپزخانه و محیط پیرامون آن و پیگیری خروج آن از محیط آشپزخانه از طریق مدیر آشپزخانه.
- ۱۵- اعلام نواقص، نقاط بحرانی و آلاینده‌های محیطی به مدیر آشپزخانه قبل از شروع عملیات.
- ۱۶- تهیه دستورالعمل‌های لازم بهداشتی و نصب در اماکن و معابر پرسنل.
- ۱۷- ارائه خدمات آموزشی لازم به پرسنل قبل از شروع عملیات.
- ۱۸- کنترل نقاط بحرانی و حساس فرآیند تولید غذا و ارائه آنها به مدیر جهت کنترل و نظارت بیشتر.
- ۱۹- کنترل انبار مواد اولیه و تخلیه مواد فاسد شده و کنترل تمامی اقلام موجود و رعایت نوبت مصرف اقلام.
- ۲۰- کسب اطمینان از سلامت دستگاه‌های سنجش حرارت و برودت موجود در آشپزخانه.
- ۲۱- کنترل هواکش‌ها و هودها به منظور ارائه گزارش نواقص به مدیر جهت اصلاح.
- ۲۲- کنترل کف، دیوار، سقف و کلیه قسمت‌ها و اعلام نواقص موجود به مدیر جهت اصلاح.

- ۲۳- کنترل نور محیط و کاور آنها به جهت جلوگیری از خطرات فیزیکی و اعلام آنها به مدیر جهت اصلاح.
- ۲۴- کنترل جعبه کمک‌های اولیه موجود در قسمت‌های مختلف از نظر وجود لوازم کمک‌های اولیه.
- ۲۵- کنترل دمای سالن‌ها، برودت سردخانه‌ها و ثبت در جداول مربوطه.

وظایف در حین سفر:

- ۲۶- ارائه خدمات آموزشی چهره به چهره از ابتدای کار تا اتمام دوره عملیات.
- ۲۷- تهیه بروشورها و دستورالعمل‌های بهداشتی و ایمنی و ابلاغ آن به پرسنل آشپزخانه.
- ۲۸- کنترل اقلام ورودی به آشپزخانه از نظر سلامت ظاهری و درجه حرارت زمان تحویل و تهیه جدول مربوطه (درجه حرارت تحویلی هر یک از اقلام در جدولی جداگانه ثبت گردد).
- ۲۹- کنترل مستمر درجه حرارت و برودت سالن‌ها و سردخانه‌ها و کنترل رطوبت اماکن و ثبت آنها در جداول مربوطه (در صورت عدم وجود سیستم کامپیوتری) در چند نوبت در طول شبانه روز.
- ۳۰- کنترل مستمر و دقیق دیفراست مواد اولیه و مراحل آماده سازی و ثبت درجه برودت آن و نظارت بر آماده سازی اصولی و بهداشتی (چرخه سرد مواد).
- ۳۱- کنترل دقیق و مستمر اقلام موجود در سردخانه‌ها و انبارها و کنترل رعایت نوبت مصرف.
- ۳۲- کنترل فرآیند تولید مواد و میزان حرارت دیگ‌ها، اجاق‌ها کیفیت روغن، روش سرخ کردن و ... و کلیه اصول و ضوابط حاکم بر تولید.
- ۳۳- کنترل درجه حرارت انتقال غذا به ظروف مخصوص حمل (حداقل ۷۰ درجه و حفظ زنجیره داغ غذا).
- ۳۴- کنترل درجه حرارت هیترها قبل از انتقال غذا به داخل آنها و حذف هیترهای سرد و معیوب.
- ۳۵- کنترل درجه حرارت هیترها پس از انتقال غذا به داخل آنها و تأیید و امضاء شناسنامه هیترها و حذف هیترهای معیوب.
- ۳۶- کنترل مستمر بهداشت عمومی آشپزخانه و ارائه حداقل یک گزارش روزانه به مدیر آشپزخانه در خصوص وضعیت بهداشتی آشپزخانه.
- ۳۷- کنترل مستمر بهداشت فردی و ارائه تذکرات موردی و در صورت عدم رعایت ارائه گزارش به مدیر آشپزخانه.
- ۳۸- کنترل مستمر مبادی ورودی پرسنل، محیط پیرامون و سایر فاکتورهای بهداشت محیطی و ارائه گزارش به مدیر آشپزخانه (حداقل یک گزارش در روز).
- ۳۹- کنترل هیترهای برگشتی از نقطه نظر عدم وجود مواد غذایی، نظافت و سایر فاکتورها (در صورت عدم نظافت ظروف مخصوص حمل غذا در هتل‌ها موارد سریعاً گزارش گردد).
- ۴۰- کنترل و نظارت بر شستشوی روزانه هیترها (پس از هر بار مصرف و ارسال به هتل‌ها) و درج آن در چک لیست روزانه.

- ۴۱- کنترل و نظارت مستمر بر چربی زدائی، شستشو و ضدعفونی ظروف مخصوص حمل غذا و سایر ظروف و درج آن در چک لیست روزانه.
- ۴۲- کنترل و نظارت مستمر بر شستشوی دیگهای ثابت، کباب پزها، اجاقها و درج آن در چک لیست روزانه.
- ۴۳- تهیه دستورالعمل نظافت و ضدعفونی برای تمامی واحدها به تفکیک کف، دیوار، سقف و ... و ارائه کتبی آن به مدیر آشپزخانه و کنترل اجرای آن.
- ۴۴- تهیه دستورالعمل نظافت و ضدعفونی تجهیزات و ماشین آلات و ارائه کتبی آن به مدیر آشپزخانه و کنترل اجرای آن.
- ۴۵- تنظیم دستورالعمل مبارزه با حشرات و جوندگان و پرندگان و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل اجرای آن.
- ۴۶- تهیه و تنظیم دستورالعمل شستشو و ضدعفونی سبزیجات مصرفی و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۴۷- تهیه و تنظیم دستورالعمل ضدعفونی و نظافت سردخانه ها و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۴۸- تهیه و تنظیم دستورالعمل دفع زباله به روش بهداشتی و تعیین نیازمندیهای آن و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۴۹- تهیه و تنظیم دستورالعمل نظافت خودروهای حمل غذا و سایر خودروهای مربوطه و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۵۰- تهیه و تنظیم دستورالعمل نظافت رستوران غذاخوری، سرویسهای بهداشتی، قسمت لباسشویی، محل اسکان عوامل ایرانی و بومی و سایر اماکن و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۵۱- انجام کمک های اولیه به پرسنل مجروح و اعزام پرسنل بیمار به مراکز پزشکی و هماهنگی با آن مرکز جهت کنترل پرسنل از نظر بیماریهای واگیردار و عفونت‌ها.
- ۵۲- کنترل اقلام و وسایل نظافت و ضدعفونی و درخواست مایحتاج از مدیر و پیگیری استفاده از آنها.
- ۵۳- تنظیم گزارش روزانه از نواقص احتمالی موجود به مسئولین ذیربط جهت مرتفع نمودن آن.
- ۵۴- انجام سایر امور محوله از طرف مدیر آشپزخانه و مدیران ارشد سازمان و هیأت پزشکی.

وظایف قبل از بازگشت و اتمام مأموریت

- ۵۵- تنظیم گزارش کامل دوره شامل گزارشهای و چک لیستهای روزانه، ثبت درجه حرارتها و برودها، برنامه‌ها و دستورالعملهای تنظیمی به تفکیک، نواقص بهداشتی عمومی، پرسنلی و پیرامونی و تمامی موارد شرح وظایف و پیشنهادات اصلاحی و ... و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان.
- ۵۶- انتقال تجارب و سوابق و خصوصاً موارد در حال اقدام به مسئول بهداشت بعدی و تحویل تجهیزات و دستگاههای کنترلی به وی.

۵۷- در صورتیکه دوره تشریف دوره پایانی باشد کنترل بهداشتی انبارها و سردخانه‌ها و پیگیری و نظارت بر خارج نمودن مواد غذایی فاسدشدنی.

۵۸- همکاری با مدیر برای تنظیم گزارش نهایی.