

رؤوس فعالیتهای مدیر و عوامل در حالت استقرار (مرحله دوم – مکه مکرمه

یا مدینه منوره):

۱) معرفی خود و اعضاء پیش پرواز به ستادهای مناطق.

۲) مراجعه به بخش مسکن جهت تحویل مسکن. (وظائف عوامل پیشرو)

۳) کنترل اسناد منازل تدارک شده درجهت اجرای صحیح تعهدات مالکین
براساس دستورالعمل. (وظائف پیشرو)

۴) تحویل مسکن و آماده سازی آن در زمینه های تأسیساتی، بهداشت و
نظافت، دریافت امکانات و تجهیزات از مالک بر اساس تعهدات مندرج در سند
ودریافت اقلام لازم از تدارکات و خرید امور مصرفی. (وظائف عوامل پیشرو)

۵) نصب علائم جهت یابی در مسیر محل استقرار کاروان. (وظائف عوامل پیشرو)

۶) تقسیم اتاقها بر اساس گروهها و زائرین مرد و زن بر اساس پلان تحویلی.
(وظائف عوامل پیشرو)

۷) تجهیز محل طبخ، انبار و سالن.

۸) تجهیز محل نگهداری گرم کن غذا از نظر پریز برق و مکان استقرار آن.

۹) تنظیم درجه حرارت گرم کن غذا با توجه به دستورالعمل ابلاغی و سرو غذای
گرم بین زائرین.

۱۰) تجهیز محل آموزش و سالن اجتماعات.

(۱۱) اعلام محل اسکان و نشانی آن به گروهها در ایران و هماهنگی لازم در مورد زمان حرکت و رسیدن به مقصد.

(۱۲) سازماندهی اعضای کاروان در قالب نمودار سازمانی در حالت استقرار.

(۱۳) استقبال از گروهها در محل استقبال و هدایت آنها به محل اسکان.

(۱۴) تجهیز و راه اندازی مطب پزشک کاروان در مکانی متناسب با شئون بیمار و پزشک بر اساس استاندارد پیوست و برنامه ریزی در خصوص بهره برداری مطلوب امور درمانی و بهداشتی.

(۱۵) تزئین کاروان در امور تبلیغی و بهداشتی و ابلاغ تذکرات مهم و ضروری به زائرین از طریق نصب پلاکارد و

(۱۶) برنامه ریزی در خصوص اطلاع رسانی به زائرین و توزیع خبرنامه.

(۱۷) شرکت در جلسات ستادهای مناطق مکه و مدینه.

(۱۸) برنامه ریزی در خصوص ایام تشریق و امور حمل و نقل اعم از تحویل وسایط نقلیه برای حمل مسافر و بار و زمانبندی آن، تحویل خیام، نصب علائم و اسکان زائرین در آنها، امور تغذیه در عرفات، منی و

(۱۹) برنامه ریزی به منظور هماهنگی با سر گروه ها و روحانیون جهت اعمال مناسک حج در ایام تشریق.

(۲۰) برنامه ریزی و هماهنگی جهت شرکت زائرین در جلسات مذهبی بعثه.

(۲۱) برنامه ریزی و هماهنگی جهت زیارات دوره در مدینه منوره و مکه مکرمه.

(۲۲) دریافت و نگهداري ارز شخصي زائرین در طول سفر و عودت آن به هنگام درخواست زائر.

(۲۳) نظارت و کنترل در نگهداري بار همراه زائر در زمان حمل و نقل.

(۲۴) رعایت دستورالعمل سازمان در تکمیل و ارائه فرمهای مربوط به واحدهای ذیربط در ستادهای جده، مکه مکرمه و مدینه منوره در مقابل اخذ رسید.

(۲۵) رعایت دستورالعمل مالی در چگونگی هزینه و سقف اعتبارات تخصیصی و تنظیم دفتر هزینه کاروان.

(۲۶) رعایت صرفه و صلاح بودجه بیت المال و کیفیت و کمیت مواد مورد نیاز کاروان با در نظر گرفتن اصل عدم اسراف و تبذیر.

(۲۷) همکاری با واحدهای امداد گمشدگان در موارد نیاز.

(۲۸) شرکت در جلسات توجیهی و آموزشی پیش بینی شده از سوی سازمان.

(۲۹) ارتباط مستمر با سازمان در ایران و شرکت در جلسات مناطق در ستادهای مکه و مدینه به جهت ارائه و دریافت اطلاعات مورد نیاز سازمان و کاروان به خصوص ایجاد هماهنگی و همکاری با ستادهای مکه و مدینه در مورد برگزاری دعای کمیل و مراسم برائت از مشرکین، توزیع نشریه زائر و تراکت های بهداشتی، تبلیغی و آموزشی و سایر مسائلی که از سوی مسئولین ستادهای مکه و مدینه به مدیران کاروان ها تحویل می گردد.

(۳۰) حفظ اموال و اثاثیه تحویلی.

(۳۱) حفظ اثاثیه زائرین در محل اسکان و در مواقع جابجایی و جلوگیری از بروز خسارت.

(۳۲) کنترل و نظارت و ایجاد هماهنگی در بین عوامل اجرایی کاروان.

(۳۳) واریز مانده مصرف نشده اعتبار کاروان در مکه یا مدینه به حساب سازمان و تحویل رسید واریزی به نماینده امور مالی.

تذکرات مهم:

- (۱) اجتناب از بکارگیری خدمه غیرایرانی اعم از مرد یا زن در محل کاروان به استثناء راننده.
- (۲) خرید اقلامی که واحد تدارکات تحویل کاروان ها می نماید ممنوع می باشد مگر در شرایط استثنایی با اعلام واحد مربوطه و مجوز مدیر ستاد منطقه

رؤوس فعالیت های مدیر و عوامل اجرایی در ایام تشریق (حرکت بطرف

عرفات، مشعر الحرام و منی):

در حج سال گذشته برای اولین بار عملیات حمل و نقل ترددی به حمد الله با موفقیت اجرایی گردید به گونه ای که رضایت کلیه کارگزاران را نیز دربرداشت؛ یکی از عوامل مهم موفقیت این طرح همکاری یکی از عوامل کاروانها تحت عنوان همکار نقل ترددی بود. از اینرو در نظر است در حج سال جاری نیز یکی از عوامل از سوی مدیر کاروان به عنوان همکار نقل ترددی معرفی گردد تا پس از آموزش وی از بامداد روز هشتم ذی الحجه تا پایان ایام تشریق طبق برنامه زمانبندی مشخص در حمل و نقل ترددی مشارکت داشته باشد. فرد یاد شده بایستی یکی از عوامل مجرب کاروان، متعهد به انجام عمره مفرده، آشنا به زبان عربی بوده و بویژه از شناخت کافی جغرافیای مکه برخوردار باشد. توضیح: با توجه به اینکه یکی از عوامل کاروان متعهد به انجام عمره مفرده می باشد سیستم وی را بعنوان همکار طرح نقل ترددی در نظر گرفته و با علامت مشخص می نماید. البته مدیر کاروان می تواند با تغییر عامل عمره مفرده نسبت به تغییر وی نیز اقدام نماید.

- ۱) تهیه وسایط نقلیه برای عزیمت زائرین به عرفات از مکاتب و شرکتهای اتوبوس (النقابه للسيارات).
- ۲) تهیه مجوز ورود به عرفات و منی از ستاد منطقه (تصریح).
- ۳) شناسایی و تحویل محل استقرار کاروان در عرفات و منی.
- ۴) بارگیری وسایل مورد نیاز زائر و کاروان.
- ۵) سوار نمودن زائرین برای اعزام آنان به عرفات.
- ۶) اطمینان از محرم شدن زائرین و آوردن وسایل ضروری همانند دارو، وسایل شخصی و...
- ۷) اعلام زمان عزیمت برابردستورالعملهای ابلاغی در عربستان از سوی ستاد بنحوی که با مشکل ترافیکی برخورد ننمایند.
- ۸) استقرار در محل اسکان چادرها در عرفات.
- ۹) وقوف شرعی/ دعای عرفه و....
- ۱۰) شرکت در مراسم برائت.
- ۱۱) عزیمت از عرفه به مشعرالحرام بعد از نماز مغرب.
- ۱۲) محل استقرار در مشعر و وقوف و ضرورت آشنایی عوامل کاروان با مشکلات موجود و راه حل منطقی آن.
- ۱۳) وقوف اضطراری بانوان و افراد مسن و بیمار با در نظر گرفتن امور شرعی با هماهنگی و نظارت روحانی کاروان.
- ۱۴) جمع آوری سنگ بنحوی که موجب گم شدن زائرین و... نگردد و یا آماده کردن سنگهای تهیه شده در حرم با هماهنگی روحانی کاروان.
- ۱۵) برنامه ریزی و هدایت عمل رمی جمره بانوان قبل از طلوع آفتاب و استقرار آنان در محل اسکان منی.
- ۱۶) انتقال زائرین مرد بعد از وقوف و طلوع آفتاب به منی.
- ۱۷) استقرار زائرین مرد در منی و پذیرایی و استراحت.
- ۱۸) رمی جمره توسط زائرین مرد با راهنمایی مدیر یا معاون.
- ۱۹) انجام قربانی با توجه به برنامه ریزی قبلی .
- ۲۰) مراجعت به مکه و انجام اعمال .

رؤوس فعاليتهاي مدير و عوامل اجرائی جهت عزيمت از مکه به جده

(بازگشت) :

- (۱) تهيه و دريافت بليط هاي برگشت از شرکت هواپيمائي مربوطه به انضمام تکهائي بار.
- (۲) توزيع تکها و توافق با هواپيمائي جهت تحويل بار.
- (۳) انتقال بار حجاج به کاميون و تحويل آن به هواپيمائي.
- (۴) اعزام يك نفر در صورت نياز به همراه بار به جده.
- (۵) استقرار در اتوبوس و مواظبت از تعويض و مفقود شدن و جا نماندن وسايل و اسناد و بار زائرين.
- (۶) پيش بيني تداركات بين راه و توقفهاي احتمالي مورد نياز.
- (۷) حضور در فرودگاه و عزيمت به موقع (چند ساعت قبل از پرواز براساس اعلام ساعت پرواز) به فرودگاه.
- (۸) پذيرايي در فرودگاه.
- (۹) اعلام مراعات بهداشت در فرودگاه بصورت ويژه.
- (۱۰) توجه در خصوص ابعاد بار و وزن و... در طول سفر
- (۱۱) تحويل اسناد (پاسپورت) به زائرين جهت خروج.
- (۱۲) اعلام عدم بردن اشياء ممنوعه به داخل هواپيما در طول سفر.
- (۱۳) همراهي کامل عوامل اجرائي کاروان و گروهها با زائرين تا آخر سفر در ايران و خروج از فرودگاه (عبور از گمرک).

شرح وظائف مديران و عوامل اجرائی کاروانهای مشمول طرح تغذيه متمرکز:

اهميت تغذيه صحيح خصوصاً در سفر و نقشي که در تأمين سلامتي و آسايش افراد دارد بر کسي پوشيده نيست و اين امر در سفر حج که آداب و اعمال خاص دارد، اهميتي مضاعف مي يابد.

درپي اجراي طرح تغذيه متمرکز در چند سال گذشته، در سال جاري نيز با تشکيل جلسات متعدد کارشناسي و استفاده از نظرات و ديدگاههاي افراد خبر و آگاه، ضمن انجام برخي اصلاحات و تغييرات در

آشپزخانه های سال قبل و تأمین وسائل و تجهیزات لازم توسط طرفهای قرارداد، سعی شده تا ان شاءالله مشکلات اجرائی کار به حداقل ممکن کاهش یابد.

با توجه به اهتمام و اراده سازمان برای اجرای موفق طرح طبخ متمرکز دستورالعمل حاضر در ۱۱ بند حاوی نکات ضروری در زمینه تدارکات و تغذیه در حج سال جاری، جهت ابلاغ به مدیران کاروان های آن استان ارسال و خاطرنشان می گردد که هرگونه قصور و کوتاهی در انجام آن علاوه بر تخلف شرعی مستوجب مسئولیت های اداری نیز بوده، سازمان را ملزم به انجام اقدامات لازم درباره شخص متخلف خواهد نمود. امید است با همکاری و همدلی همه عزیزان دست اندرکار بتوانیم خدمتی شایسته به زائرین محترم حرمین شریفین ارائه نموده، با تأمین رضایت ایشان رضایت رب البیت را فراهم کنیم. ان شاءالله

۱- کلیه کاروان های تحت پوشش طرح موظفند فردی را برای تحویل گرفتن غذا از کانتینرهای حامل گرم کن ها انتخاب و معرفی نموده، وی را موظف کنند در ساعتی که از سوی معاونت تغذیه ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد جلوی درب ساختمان برای اخذ غذا حاضر باشد.

۲- ضروری است گرم کن حامل غذا بلافاصله پس از تحویل به داخل کاروان منتقل و به برق وصل شود.

۳- در سال جاری پرسنل مورد نیاز آشپزخانه های متمرکز به صورت ثابت انتخاب شده و به عربستان اعزام و مطابق برنامه ای که از سوی معاونت تغذیه و تدارکات ستاد مربوطه ابلاغ خواهد شد، انجام وظیفه می کنند.

۴- لازم است تحویل گیرنده غذا در حمل گرم کن ها دقت کافی بعمل آورده، توجه کند تا به آنها آسیبی نرسد و پس از هر بار استفاده آنها در جای مناسب دور از دسترس افراد متفرقه قرار داده، درب آنها به هیچ وجه تا هنگام توزیع غذا باز نشود و برای جلوگیری از اتلاف وقت در زمان مقرر به پایین ساختمان منتقل نموده، با گرم کن محتوی غذا مبادله کند. مسئولیت هرگونه تأخیر در اخذ گرم کن حامل غذا و عودت گرم کن مربوط به وعده قبل و اختلال در تأمین به موقع غذای زائرین و خراب شدن دستگاههای گرم کن غذا به عهده مدیر کاروان است.

۵- توجه به اهمیت نحوه سرو غذا در حفظ کیفیت آن و تأمین رضایت زائرین ضروری است. مدیر کاروان

محلی مناسب و سرپوشیده جهت قرار دادن دستگاه گرم کن پیش بینی و از تأمین برق مورد نیاز آن مطمئن شود. دستگاه گرم کن باید تا زمان توزیع غذا به برق وصل و ضمن کنترل دائمی مخزن آب، دمای آن

- در حد ۸۰ سانتیگراد حفظ شود. به هر حال اهتمام به ارائه غذای گرم به زائرین (حتی افرادی که خارج از وقت تعیین شده برای صرف غذا مراجعه می کنند) خدمتی است که ان شاءالله مآجور خواهد بود.
- ۶- شستشوی گرم کن ها به عهده طرف قرارداد است و مدیران کاروان ها باید از شستشوی آنها در محل کاروان جلوگیری کنند، لیکن شستشو و خشک کردن ظروف مربوط به گرم کن ها و نظافت محیط توزیع غذا و ضدعفونی آنها ضروری است.
- ۷- ضروری است توزیع غذا در داخل آشپزخانه ها انجام شود و عوامل کاروان پس از زائرین اقدام به صرف غذا بنمایند و در خاتمه کار با معدوم نمودن غذاهای باقیمانده که در جهت تأمین سلامت زائرین امری مهم بشمار می رود، اقدام نمایند.
- ۸- غذای معمولی به نسبت تعداد زائرین و خدمه و غذای رژیمی به نسبت آمار (به نسبت پیش بینی شده) طبخ خواهد شد و در صورتی که کاروان ها نیاز به غذای بیشتری داشته باشند، ضروری است آمار مورد نظر خود را کتباً به مدیر ایرانی آشپزخانه اعلام نمایند.
- ۹- نظر به تأثیر نحوه چیدمان غذا و سفره آرائی در تحریک اشتها و میل زائرین، خواهشمند است دائماً به فرد توزیع کننده غذا تذکر لازم داده و در تهیه دورچین مناسب و زیبا برای غذا نظارت و تأکید نمایند. میزان دورچین مطابق دستورالعمل معاونت تغذیه ستاد مربوطه و در حدی باشد که در صورت عدم علاقه برخی از زائرین محترم به نوع غذای اصلی، انرژی لازم را برای ایشان تأمین نماید.
- تذکر:** در سال جاری همانند سال گذشته به منظور سهولت و تسریع درارتباط مدیران کاروانها با واحدهای ستادی و آشپزخانه، دو عدد سیم کارت تلفن همراه در اختیار مدیران و معاونین کاروانها (به محض ورود به عربستان) قرار خواهد گرفت، بنا براین ضمن استفاده صحیح از آن به راحتی می توانند در صورت بروز هرگونه مشکل با مسئول مربوطه تماس حاصل و مشکل کاروان خود را حل نمایند