

تبیان



سازمان حج و زیارت

معاونت امور حج و زیارت

اداره کل امور کارکنان

# شرح وظایف تکمیلی مدیران و عوامل مجموعه های حج تمتع (ویژه ایام تشریق)

## الف) عرفات :

۱. تحویل خیام براساس نقشه تنظیمی از سوی ستاد مکه مکرمه و جانمایی کاروانها با هماهنگی مدیران کاروانها
۲. کنترل موقعیت و تعداد و سلامت خیمه ها.
۳. تحویل به موقع خیام به مدیران کاروانها
۴. کنترل فرش داخل خیام و نظافت خیام با همکاری کاروانهای تحت پوشش
۵. نصب بنرهای اطلاع رسانی مربوط به کاروانهای مستقر در مکتب در کنار دربهای ورودی براساس استاندارد تعریف شده
۶. نظارت بر نحوه اطلاع رسانی و نصب تابلوهای راهنمای کاروانها در داخل مکاتب
۷. تحویل و یقین از سلامت فریزرهای تحویلی از سوی مؤسسه و توزیع عادلانه بین کاروانها برابر جدول ارائه شده از سوی ستاد
۸. تحویل و یقین از سلامت کولرهای دستی تحویلی از سوی مؤسسه و توزیع عادلانه بین کاروانها برابر جدول ارائه شده از سوی ستاد
۹. کنترل برق خیام و یقین از سلامت روشنایی ها به تعداد توافق شده با همکاری کاروانهای تحت پوشش
۱۰. شمارش و تحویل کلمن های آب و یقین از سلامت و نظافت آنها همراه چهارپایه زیر آن به تعداد خیام .
۱۱. شمارش و تحویل سطل های زباله داخل خیمه ها به تعداد چادرها همراه کیسه زباله.
۱۲. همراه داشتن سه راهی به تعداد مورد نیاز جهت شارژ باطری موبایل و دوربین زائرین.
۱۳. کنترل مخزن یخ و یقین از دپوی یخ مصرفی خیام تحت پوشش قبل از ورود زائرین به تعداد نیاز.
۱۴. تحویل کوپنهای یخ از واحد مربوطه و توزیع بین مدیران کاروان.
۱۵. حمل تدارکات لازم و مورد نیاز کاروانها به عرفات و پیش بینی آب اضافی برای مواقع اضطرار .
۱۶. پرکردن کلمن ها با آب یخ و آماده شدن جهت ورود زائرین قبل از ورود کاروان ( با استفاده از کوپن های نزد مدیر مجموعه ).
۱۷. ارتباط تلفنی با مسئول محور عرفات یا رئیس ستاد در خصوص مشکلات احتمالی.

۱۸. تحویل بسته غذایی در عرفات به کاروانها.

۱۹. نظارت بر توزیع غذا بین کاروانها و همکاری با کاروانهای ظرفیت کوچک در تحویل غذا

۲۰. نظارت بر جمع آوری به موقع زباله ها در بین خیمه ها.

۲۱. بازدید از سرویس های بهداشتی و اطمینان از سلامت آنها ، کنترل شیرها، شیلنگها و قفل درب های توالت .

۲۲. اطمینان از نصب مخزن صابون مایع و پر بودن آن .

۲۳. کنترل حفاظ اطراف سرویس های بهداشتی خواهران.

۲۴. اطلاع رسانی به کاروانها در خصوص آماده شدن جهت خروج از عرفات برابر جدول تحویلی.

۲۵. دریافت و جمع آوری وسایل تحویلی به کاروانها نظیر ( فرغون ، کتری ، سینی ).

۲۶. آماده نمودن و تحویل میوه توراھی به کاروانها.

۲۷. اعزام خدمه به منی جهت آماده نمودن مکان ورودی و قوف اضطراری ها و پذیرایی و نظافت خیمه ها.

۲۸. حضور مدیریا معاون مجموعه یا یکی از عوامل با تجربه در عرفات پس از خروج زائرین و جمع آوری اقلام باقی مانده تدارکاتی .

۲۹. ثبت وقایع ، پیشنهادات ، انتقادات ، نظرات ارائه شده از سوی افراد مختلف و تحلیل و برداشت کلی و تحویل به ریاست ستاد جهت بهره برداری در سنوات آینده .

۳۰. تخصیص خیمه درمان جهت مداوای بیماران مجموعه.

۳۱. اطلاع رسانی به کاروانها برای شرکت به موقع زائرین در مراسم براءت.

۳۲. سرکشی به کاروانها برای حصول اطمینان از انجام مطلوب امور.

۳۳. نظارت بر جمع آوری علائم نصب شده توسط مجموعه و کاروانها قبل از حرکت به سمت مزدلفه و منی.

۳۴. عودت اقلامی که در قبال آنها به مکتب دار رسید داده است و بازپس گیری رسید تحویلی (همانند فریزرها، کولرها و ...)

۳۵. مجموعه ها و کاروانها مجاز نمی باشند وسایل تحویلی در عرفات را به منی منتقل نمایند.

**ب) منی :**

۱. آشنایی قبلی با مسئول ستاد فرعی منی
۲. تشکیل جلسات توجیهی با مدیران کاروانها قبل از حرکت به سمت مشاعر.
۳. تحویل خیام از واحد مربوطه و امضای صورتجلسه تحویل و تحول و جانمایی کاروانها با هماهنگی مدیران کاروانها
۴. استقرار یک نفر از عوامل مجموعه بصورت شیفتی در منی جهت کنترل کولرها، چادرها، سرویس های بهداشتی و اطمینان از نظافت و رفع نواقص طی چک لیست و گزارش به مدیر منطقه فرعی منی با مسئولیت مدیر مجموعه و همکاری کاروانها و حضور یکی از عوامل کاروانها
۵. کنترل تعداد، سلامت و معیوب نبودن خیمه ها.
۶. نصب بنرهای اطلاع رسانی هماهنگ در درب ورودی مکتب ها مربوط به کاروان های مستقر در مکتب برابر استاندارد تعریف شده.
۷. کنترل نظافت خارجی و داخلی خیام و اطمینان از شستشوی سطح بیرونی خیمه ها توسط موسسه.
۸. نظارت بر نحوه اطلاع رسانی و نصب تابلوهای راهنمای کاروانها در داخل مکتب.
۹. بازدید، کنترل و اطمینان از سلامت کولرها و انتقال موارد نقص به مسئول مربوطه با همکاری مدیران کاروانها
۱۰. نصب تذکرات بهداشتی و رعایت پوشش برادران در هنگام حلق .
۱۱. تاکید به مدیران برای استفاده زائران از پیش بند حلق
۱۲. اطمینان از تعداد کلمن ها، فرغونها، کتری ها و... تحویلی از سوی مکتب و مالک ساختمان و نظارت بر توزیع عادلانه آنها بین کاروانها.
۱۳. **بازدید** از سرویسهای بهداشتی و نظارت جدی بر مواردی همچون سلامت شیرها، دوشها، کاسه توالت، دربها، قفل دربها، لاستیک زیر دیوار حایل بین دو دستشویی، شیلنگها و نظافت سرویسهای بهداشتی.
۱۴. نظارت، کنترل و اطمینان از سلامت برق خیمه ها با همکاری مدیر یا یکی از عوامل کاروانها
۱۵. همراه داشتن حداقل ابزار کار همانند ( انبردست، فازمتر، پیچ گوشتی، سیم مفتولی، سه راهی برق و...).
۱۶. گزارش معایب و نواقص و مواردی که حل آن از عهده موظفین ایرانی خارج است به مسئول ستاد فرعی منی
۱۷. اطمینان از نظافت راهروها و اطراف خیام و دستشویی ها.
۱۸. در صورت امکان، محصور کردن فضایی جهت حلق برادران در کنار سرویس های بهداشتی و جمع آوری موها و شستشوی دائمی محل.
۱۹. اطمینان از نظافت داخل خیام و فرشها و دیواره خیام.
۲۰. هماهنگی با دستیاران زن مجموعه و کاروانها برای سرکشی از سرویس های بهداشتی خانم ها و انتقال معایب و نواقص به مدیر مجموعه

۲۱. تحویل کوپنهای یخ از مسئول مربوطه و توزیع عادلانه بین کاروانها.
۲۲. آماده باش وانت ها در تمام مدت بیتوته در عرفات ، منی و مزدلفه به منظور تامین کسری مواد غذایی و... .
۲۳. مشخص نمودن خیمه درمان و نصب تابلو مرکز پزشکی .
۲۴. کنترل مخازن صابون مایع و اطمینان از پُ بودن آنها.
۲۵. آماده سازی کلمن ها و تدارک آب خنک و آب جوش قبل از ورود خانمها و وقوف اضطراری به خیمه ها.
۲۶. انتقال تدارکات به میزان مورد نیاز و دپو در محل خیمه تدارکات.
۲۷. هماهنگی لازم با مسئول ستاد فرعی منی و مدیران مجموعه همجوار و مدیران کاروانهای تحت پوشش.
۲۸. همکاری با نیروهای موظف سازمانی و بعثه مقام معظم رهبری در ابعاد مختلف کار.
۲۹. نظارت مکرر و مداوم بر نظافت راهروها و سرویسه با ورود حداکثری زائرین به منی و به طور متوالی
۳۰. توجیه کاروانها در تمیز نگه داشتن محیط حلق با استفاده از کارگران موظف مؤسسه در تمام مدت روز عید قربان
۳۱. نظارت بر چگونگی توزیع غذا و همکاری با کاروانهای ظرفیت کوچک در تحویل غذا
۳۲. نظارت بر چگونگی توزیع یخ ( بدیهی است در صورت ضرورت ستاد مجوز تهیه یخ خواهد داد لذا قبل از اخذ مجوز اقدامی صورت نگیرد ).
۳۳. مساعدت با واحد امداد خصوصاً در زمان ورود به منی که زائرین توجیه نیستند.
۳۴. اطلاع رسانی سریع و صحیح پیرامون آنچه از ستاد فرعی منی و یا ستاد مرکزی ابلاغ می گردد.
۳۵. کمک در انتقال ساک زائرین ناتوان و مسن به وسیله کامیونهای در اختیار به مکه مکرمه و محل مجموعه .
۳۶. انجام مقدمات بازگشت به مکه.
۳۷. همکاری با نقل ترددی جهت تحویل اتوبوسها و انتقال زائرین به مکه
۳۸. اعزام تعدادی از عوامل به ساختمان وانجام کنترلهای لازم در محل مجموعه از قبیل نظافت ومخازن آب و آماده سازی ساختمان برای ورود زائران در بعدالظهر روز ۱۲ ذیحجه .
۳۹. حضور در محل ماموریت تا خروج آخرین کاروان مجموعه تحت پوشش.
۴۰. سرکشی به خیام و جمع آوری اقلام تدارکاتی مزاد داخل خیمه ها.
۴۱. تحویل اقلام تعهدی به مکتب دار و مالک ساختمان همانند کولر ، فریزر ، فرغون و .... .
۴۲. معرفی افراد جامانده گروه ها به واحد امداد جهت انتقال به مکه .
۴۳. تهیه گزارش نقاط قوت و ضعف خدمات منی و پیشنهادات جهت سالهای آتی.
۴۴. بازگشت بدون وقفه به مجموعه و حضور در ساختمان جهت ارائه خدمات به زائران.
۴۵. کنترل و هماهنگی با مدیر کاروان در خصوص قربانی و قربانگاه.