



معاونت امور حج و زیارت

اداره کل امور کارکنان

شرح وظایف؛

مدیر و عوامل آشپزخانه مرکزی

عبات عالیات عراق

اردیبهشت ماه ۱۳۹۵

فهرست

- ۲..... شرح وظایف مدعی
- ۲..... وظایف قبل از سفر:
- ۳..... وظایف در حین سفر
- ۵..... وظایف قبل از بازگشت به ایان:
- ۵..... وظایف بعد از سفر:
- ۶..... شرح وظایف معاون
- ۶..... وظایف قبل از سفر:
- ۶..... وظایف در حین سفر
- ۹..... وظایف قبل از بازگشت به ایان:
- ۱۰..... شرح وظایف سرآشپز آماده سازی
- ۱۰..... وظایف قبل از سفر:
- ۱۰..... وظایف در حین سفر:
- ۱۲..... شرح وظایف سرآشپز پخت (برنج، خورشید و کباب، سوپ و رژیمی و دورچین)
- ۱۲..... وظایف قبل از سفر:
- ۱۲..... وظایف در حین سفر:
- ۱۴..... شرح وظایف آشپز
- ۱۴..... وظایف قبل از سفر:
- ۱۴..... وظایف در حین سفر:
- ۱۵..... شرح وظایف مسئول توزیع
- ۱۵..... وظایف قبل از سفر:
- ۱۵..... وظایف در حین سفر:
- ۱۷..... شرح وظایف مسئول بهداشت
- ۱۷..... وظایف قبل از سفر:
- ۱۷..... وظایف اجرایی در شروع فعالیت:
- ۱۸..... وظایف در حین سفر:
- ۲۰..... وظایف قبل از بازگشت و اتمام مأموریت

شرح وظایف مدیر

وظایف قبل از سفر:

- ۱- آشنایی نسبی با زبان عربی مخصوصاً آشنایی با معانی عربی لغات و اصطلاحات آشپزی و اقلام مورد نیاز در راستای کار آشپزی
- ۲- مشاهده حکم و چارت تشکیلاتی پرسنل آشپزخانه‌ها در سامانه جامع کارگزاران.
- ۳- انتخاب و معرفی نیروهای کارآمد در سامانه جامع کارگزاران بر اساس ضوابط تعریف شده و با توجه به چارت تشکیلاتی آشپزخانه مربوطه.
- ۴- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیریت حج و زیارت استان.
- ۵- 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.
- ۶- هماهنگی با اداره کل کارگزاران در خصوص معرفی کارشناس بهداشت و برقراری ارتباط و هماهنگی لازم برای اعزام ایشان به همراه گروه.
- ۷- پیگیری انجام معاینات پزشکی پرسنل و اخذ مدارک مثبت و کنترل آنها به منظور ارائه به واحدهای ذیصلاح.
- ۸- برگزاری جلسات توجیهی با نیروهای انتخاب شده در ارتباط با شرح وظایف هر یک از پست‌ها، مدت مأموریت، حق الزحمه، مقررات خروج از کشور، مسائل مربوط به آشپزخانه و ...
- ۹- پیگیری امور اعزام (اخذ روادید، هماهنگی وسیله نقلیه یا صدور بلیط و ...) از طریق مسئولین مربوطه.
- ۱۰- تهیه البسه مورد نیاز پرسنل بر اساس دستورالعمل ابلاغی (لباس فرم، لباس کار و ...).
- ۱۱- اطلاع از وضعیت قبلی آشپزخانه مربوطه با اخذ گزارش‌های مربوطه از اداره کل برنامه‌ریزی تدارکات و امور رفاهی سازمان، شرکت شمس و یا اخذ اطلاعات از مدیران قبلی آشپزخانه.
- ۱۲- 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.
- ۱۳- حضور به موقع و به اتفاق همه اعضای گروه در فرودگاه یا مرز زمینی به همراه مدارک لازم شامل گذرنامه ویزا شده، بلیط و ...
- ۱۴- مطالعه و اشراف کامل به آخرین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی در خصوص تغذیه و تدارکات و سرانه مصرفی و ...
- ۱۵- شرکت در جلسات آموزشی مصوب.
- ۱۶- آشنایی با رایانه و فراگیری نرم افزارهای مورد استفاده در آشپزخانه.
- ۱۷- اخذ دستورالعمل‌های مالی از شرکت شمس.
- ۱۸- اخذ تعهدات مالک آشپزخانه برابر قرارداد با شرکت شمس.

وظایف در حین سفر

- ۱۹- اعلام آمار ورود پرسنل به ستاد شهر محل استقرار.
- ۲۰- اعلام زمان ورود به ستاد جهت ایجاد هماهنگی برای اسکان و
- ۲۱- کنترل و نظارت محل اسکان پرسنل تحت امر و پیگیری جهت تجهیز محل به امکانات مورد نیاز و ضروری و در شأن عوامل ایرانی از جمله دوش آب گرم، کولر، تلویزیون و
- ۲۲- استقرار پرسنل در محل اسکان بر اساس دسته بندی شغلی و پیگیری برطرف نمودن نواقص ساختاری آشپزخانه و امکانات رفاهی.
- ۲۳- رعایت شئون خدمتگزاری در همه مراحل سفر از جمله در برخورد با عوامل بومی و نیروهای زیر دست و
- ۲۴- شرکت در جلسات ستاد به منظور برنامه ریزی قبل و بعد از شروع کار.
- ۲۵- تشکیل جلسه و هماهنگی با مدیر قبلی آشپزخانه جهت شناسایی و موقعیت و امکانات آشپزخانه و اخذ کلیه اطلاعات و تجربیات و نکات مورد نیاز جهت اداره بهتر امور.
- ۲۶- هماهنگی با مسئولین ستادی و مسئولین بومی آشپزخانه ها به منظور انجام معاینات احتمالی پزشکی پرسنل
- ۲۷- تحویل و تحول آشپزخانه بر اساس موارد ذیل با حضور نماینده ستاد:
- برنامه های نرم افزاری موجود در سیستم رایانه (نرم افزار توزیع، نرم افزار تدارکات و ...)
- آخرین وضعیت آمار پخت و توزیع.
- اخذ گزارشهای تهیه شده توسط مدیر و سایر مسئولین دوره قبل به منظور اشراف بر وضعیت آشپزخانه.
- برنامه ریزی جهت انجام پخت مشترک پرسنل دوره قبل و دوره جدید و دریافت اطلاعات لازم در خصوص کمیت و کیفیت پخت بعضی از اقلام مصرفی مثل برنج، حبوبات و
- ۲۸- پیگیری شارژ انبار آشپزخانه بر اساس تعداد زائر و سرانه مربوطه به صورت روزانه و دوره‌ای.
- ۲۹- دریافت آمار و اطلاعات از ستاد به منظور برنامه‌ریزی پخت روزانه.
- ۳۰- اجرا و رعایت دقیق سرانه‌ها و آنالیز هر غذا بر اساس برنامه غذایی و سرانه‌های اعلامی.
- ۳۱- کنترل اقلام موجود در انبار و مطابقت آنها با لیست اقلام مجاز که توسط واحد تدارکات و تغذیه تعیین شده است.
- ۳۲- کنترل قسمت‌های مختلف اجرایی (پستائی، پخت، توزیع و ...) به منظور اجرای کامل و دقیق سرانه ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۳۳- کنترل کیفیت غذا از مرحله پخت، توزیع و سرو غذا به منظور اجرای کامل و دقیق سرانه ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۳۴- ایجاد بستر لازم به منظور انجام بازرسی و کنترل های بهداشتی توسط مسئولین بهداشت هیأت پزشکی با هماهنگی ستاد.
- ۳۵- ایجاد بستر لازم به منظور انجام نظارت‌های لازم توسط ناظرین بعثه مقام معظم رهبری.

- ۳۶- ایجاد بستر لازم به منظور انجام بازرسی‌های لازم توسط بازرسان سازمان حج و زیارت.
- ۳۷- انتقال سریع تغییرات احتمالی در مواد اولیه تحویلی به آشپزخانه، به مسئولین مربوطه و تهیه گزارش مکتوب آن.
- ۳۸- مدیریت و هماهنگی در اجرای برنامه‌های فرهنگی و مذهبی جهت پرسنل و حضور با برنامه آنها در اماکن زیارتی و حرم به منظور حفظ روحیه معنوی آنها.
- ۳۹- تهیه گزارشهای روزانه.
- ۴۰- انجام سایر امور محوله از سوی سازمان و ستادهای اجرایی.
- ۴۱- نظارت بر ورود و خروج افراد به آشپزخانه و جلوگیری از ورود افراد متفرقه به سالن آماده سازی و پخت و اعلام آن به مدیر عربی و مسئولین ستاد.
- ۴۲- نظارت بر عملکرد هر یک از گروههای آشپزخانه (توزیع، انبار، سردخانه، پستائی و آماده سازی، پخت برنج، پخت خورشت و سوپ) و در صورت مشاهده هر گونه ارتباطات مشکوک بین پرسنل ایرانی و بیگانه فوراً به حراست مستقر در ستاد گزارش نماید.
- ۴۳- نظارت بر نگهداری مواد اولیه در انبار و سردخانه‌ها و کنترل ورود کالا.
- ۴۴- اطمینان از رعایت موارد سه گانه بهداشتی: بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی که توسط مسئول بهداشت آشپزخانه اعلام می‌گردد.
- ۴۵- نظارت بر عملکرد صحیح تجهیزات مکانیزه و جانبی (کباب پز، دیگهای بخار، سیستم برق، سیستم تولید بخار) آشپزخانه‌ها.
- ۴۶- شناسایی هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه و دریافت تلفنها و اسامی مدیران هتلها به منظور هماهنگی‌های لازم.
- ۴۷- اطلاع کامل از تعهدات طرف عراقی آشپزخانه در مقابل شرکت شمسا و نظارت بر انجام صحیح تعهدات مربوطه.
- ۴۸- برگزاری جلسه توجیهی برای آشپزها و مدیران ثابت هتلها جهت نحوه سرو غذا.
- ۴۹- نظارت عملیاتی بر حمل غذا در بین راه تا مقصد و اطمینان از به سلامت رسیدن آن.
- ۵۰- نظارت عملیاتی بر نحوه سرو غذا در هتلها با برنامه‌ریزی و هماهنگی ستاد و عندالزوم آموزش به مسئول سرو غذا در هتل.
- ۵۱- اخذ آخرین اطلاعات از ستاد و مدیران هتلها و سامانه فهداک از کمیت و کیفیت غذای ارائه شده و تلاش برای رفع نواقص احتمالی.
- ۵۲- کنترل سیستم‌های اطفاء حریق و کپسول‌های آتش‌نشانی از جهت کنترل سلامت اجزاء، تاریخ، شارژ و ...
- ۵۳- سازماندهی و مدیریت صحیح بر اجرای ساختار نیروی انسانی و تفکیک و توزیع مناسب وظایف بین پرسنل بر اساس توانمندی آنان.
- ۵۴- تذکر عوامل اجرایی تحت امر در خصوص ممنوعیت حمل بار غیر متعارف (کالای ممنوعه) اقلام تدارکاتی آشپزخانه، خرید کالای مشابه با اقلام مصرفی تدارکاتی از بازار و نظارت لازم در این مورد.

وظایف قبل از بازگشت به ایران:

- ۵۵- تنظیم گزارش کامل دوره، شامل کلیه گزارشها 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 ستاد شمسا
- ۵۶- پیگیری و پرداخت حق الزحمه پرسنل از طریق مسئولین عراقی آشپزخانه و ستاد شمسا.
- ۵۷- هماهنگی و برنامه ریزی با واحد پشتیبانی ستاد شمسا به منظور بازگشت پرسنل به ایران.

وظایف بعد از سفر:

- ۵۸- ارائه پیشنهادات در خصوص دستیابی به کیفیت بهتر وضعیت آشپزخانه، سردخانه ها، انبارها ، دستگاه های پخت و پز و تولید بهینه.
- ۵۹- انتقادات روش معمول و ارائه راهکار جهت دستیابی به نتیجه بهتر.
- ۶۰- اظهار نظر در خصوص مواد اولیه و تدارکات.
- ۶۱- حفظ ارتباط با سازمان به منظور ارزیابی و تدوین گزارشهای نهایی.
- ۶۲- مراجعه به دفتر حج و زیارت استان مربوطه (با همراه داشتن گذرنامه ممهور به مهر ورود و خروج) برای تایید سابقه تشریف در سامانه جامع کارگزاران.

شرح وظایف معاون

وظایف قبل از سفر:

- ۱- آشنایی نسبی با زبان عربی مخصوصاً لغات و اصطلاحات آشپزی و اقلام مورد نیاز در راستای کار آشپزی
- ۲- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در انتخاب نیروهای کارآمد وفق ضوابط ابلاغی سازمان با عنایت به چارت تشکیلاتی آشپزخانه مربوطه.
- ۳- ارائه مدارک درخواستی از سوی مدیریت حج و زیارت استان.
- ۴- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در انجام مصاحبه عوامل و امور مربوط به استعلامات مربوطه جهت وصول پاسخ.
- ۵- پیگیری انجام معاینات پزشکی پرسنل و اخذ مدارک مثبت و کنترل آنها به منظور ارائه به واحدهای ذیصلاح زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۶- همکاری و معاضدت در برگزاری جلسات توجیهی با نیروهای منتخب، در ارتباط با شرح وظایف هر یک از عوامل اجرایی، مدت مأموریت، حق الزحمه، مقررات خروج از کشور، مسائل مربوط به آشپزخانه و ...
- ۷- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در پیگیری امور اعزام (اخذ روادید، هماهنگی وسیله نقلیه یا بلیط و ...) از طریق مسئولین مربوطه.
- ۸- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در تهیه البسه مورد نیاز پرسنل بر اساس دستورالعمل ابلاغی (لباس فرم، لباس کار و ...).
- ۹- مطالعه گزارشهای قبلی آشپزخانه مربوطه به منظور اشراف بیشتر بر امور جاری و پیگیری نواقص احتمالی آشپزخانه.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- هماهنگی و پیگیری حضور به موقع عوامل اجرایی آشپزخانه در فرودگاه یا ترمینال جهت اعزام.
- ۱۲- هماهنگ کننده و مسئول اجرای جلسات قبل از سفر
- ۱۳- آشنایی با نرم افزارهای Office و اصول انبارداری

وظایف در حین سفر

- ۱۴- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در استقرار پرسنل در محل اسکان بر اساس دسته بندی شغلی و پیگیری برطرف نمودن نواقص احتمالی.
- ۱۵- انتقال درخواستهای پرسنل به مدیر و پیگیری جهت رفع نواقص احتمالی در محل خوابگاه آشپزها و ...
- ۱۶- شرکت در جلسات ستاد در غیاب مدیر.

- ۱۷ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور تحویل و تحول آشپزخانه.
- ۱۸ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه، مسئولین ستادی و مسئولین بومی آشپزخانه‌ها به منظور انجام احتمالی معاینات پزشکی پرسنل.
- ۱۹ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه جهت انجام پخت مشترک پرسنل دوره قبل و دوره جدید.
- ۲۰ - 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.
- ۲۱ - همکاری و معاضدت بدمدیر آشپزخانه در دریافت آمار و اطلاعات از ستاد به منظور برنامه‌ریزی پخت روزانه.
- ۲۲ - اجرا و رعایت دقیق سرانه‌ها و آنالیز هر غذا بر اساس برنامه غذایی و سرانه‌های اعلامی.
- ۲۳ - کنترل قسمت‌های مختلف اجرایی (پستائی، پخت، توزیع و ...) به منظور اجرای کامل و دقیق سرانه‌ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۴ - نظارت بر شستشوی به موقع و تحویل سپندیشهای غذا برای ارسال مجدد به هتلها
- ۲۵ - کنترل کیفیت غذا از مرحله پخت، توزیع و سرو غذا به منظور اجرای کامل و دقیق سرانه‌ها و آنالیزها و ضوابط ابلاغی.
- ۲۶ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور ایجاد بستر لازم جهت انجام بازرسی و کنترل‌های بهداشتی توسط مسئولین بهداشت مرکز پزشکی.
- ۲۷ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور ایجاد بستر لازم جهت انجام بازرسی و نظارت‌های لازم توسط بازرسان سازمان و ناظرین بعثه مقام معظم رهبری.
- ۲۸ - انتقال سریع تغییرات احتمالی در مواد اولیه تحویلی به مدیر آشپزخانه و تهیه گزارش مکتوب آن.
- ۲۹ - همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه به منظور برگزاری برنامه‌های فرهنگی و مذهبی جهت پرسنل و حضور با برنامه آنها در اماکن زیارتی و حرم به منظور حفظ روحیه معنوی آنها.
- ۳۰ - همکاری و معاضدت در پرداخت حق الزحمه پرسنل از طریق ستادهای اجرائی.
- ۳۱ - تهیه گزارشهای روزانه و ارائه به موقع به مدی آشپزخانه.
- ۳۲ - انجام سایر امور محوله از سوی مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۳۳ - نظارت بر عملکرد هر یک از گروههای آشپزخانه (پستائی و آماده سازی، پخت برنج، پخت خورشت و سوپ).
- ۳۴ - نظارت بر نگهداری مواد اولیه در انبار و سردخانه‌ها.
- ۳۵ - 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.
- ۳۶ - نظارت بر عملکرد صحیح تجهیزات مکانیزه آشپزخانه‌ها.

- ۳۷- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در شناسایی هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه و دریافت تلفن‌ها و اسامی مدیران هتلها به منظور هماهنگی‌های لازم قبل و ابتدای مأموریت.
- ۳۸- آشنایی با رایانه و فراگیری نرم افزارهای مورد استفاده در آشپزخانه قبل و ابتدای مأموریت.
- ۳۹- شناخت کامل تعهدات طرف عراقی آشپزخانه در مقابل شرکت شمس.
- ۴۰- نظارت عملیاتی بر حمل غذا در بین راه تا مقصد و اطمینان از به سلامت رسیدن.
- ۴۱- نظارت عملیاتی بر روش صحیح سرو غذا در هتلها.
- ۴۲- کنترل سیستم‌های اطفاء حریق و کپسول‌های آتش نشانی از جهت سلامت اجزاء، تاریخ، شارژ و ...
- ۴۳- در غیاب مدیر انجام کلیه امور و وظایف مدیر آشپزخانه.
- ۴۴- پیگیری و تأمین تغذیه پرسنل با رعایت تنوع غذایی با هماهنگی مدیر آشپزخانه
- ۴۵- برنامه ریزی و مدیریت رستوران کارکنان با هماهنگی مدیر آشپزخانه
- ۴۶- نظارت کامل بر عملکرد صحیح دوربین‌های مدار بسته با هماهنگی مدیر آشپزخانه
- ۴۷- تهیه و ابلاغ طرح تردد نیروهای ایرانی و غیر ایرانی و نظارت بر اجرای آن با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۴۸- تهیه طرح حفاظت فیزیکی و ابلاغ و نظارت بر حسن اجرا با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۴۹- نظارت و کنترل بر کلیه بازدیدها در محیط آشپزخانه با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۵۰- کنترل و نظارت بر ارتباطات عوامل ایرانی و غیرایرانی با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۵۱- کنترل و نظارت بر شبکه‌های تلویزیونی مورد استفاده عوامل با هماهنگی مدیر آشپزخانه
- ۵۲- نظارت بر اماکن استقرار عوامل ایرانی و غیر ایرانی با هماهنگی مدیر آشپزخانه.
- ۵۳- نظارت بر نحوه نگهداری صحیح و بهداشتی اجناس در محیط انبار.
- ۵۴- نظارت بر نحوه تقسیم‌بندی اقلام وارده به انبار و تهیه کارت کالا برای هر کدام و رعایت ترتیب مصرف کالا بر اساس تاریخ ورود به انبار.
- ۵۵- نظارت بر تحویل اقلام به قسمت‌های مربوطه بر اساس سرانه و آنالیز مصوب برنامه غذایی طبق دستور مدیر آشپزخانه.
- ۵۶- نظارت بر اعلام موجودی انبار به صورت روزانه و به تفکیک نوع کالا به مدیر عراقی آشپزخانه توسط مسئول بومی انبار.
- ۵۷- هماهنگی با واحدهای طبخ در جهت درخواست به موقع کالا برای تأمین اقلام مصرفی بر اساس سرانه مصوب و اعلام آن به مدیر عراقی و مسئول بومی آشپزخانه.
- ۵۸- هماهنگی و همکاری با مسئول بهداشت آشپزخانه به منظور کنترل و نظارت بر نحوه نگهداری بهینه مواد خام و دیگر موارد بهداشتی.
- ۵۹- همراهی و مشایعت عوامل بیمار به درمانگاه مرکز پزشکی

وظایف قبل از بازگشت به ایران:

- ۶۰- همکاری و معاضدت با مدیر آشپزخانه در تنظیم گزارش کامل دوره شامل کلیه گزارشها و چک لیست های روزانه، مشکلات و نواقص احتمالی آشپزخانه و
- ۶۱- اخذ گزارشها از سرآشپز، مسئول آماده‌سازی، مسئولین برنج، خورشید-کباب و سوپ، مسئول توزیع، بهداشت و و انعکاس نظرات و پیشنهادات به مدیر آشپزخانه برای جمع بندی.

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 ترمینال یا فرودگاه جهت اعزام.
- ۱۰- آشنایی با فن انبارداری و انواع سردخانه‌ها و دیفراست بهداشتی مواد غذایی مخصوصاً مرغ و گوشت
- 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) و ... در هر یک از غذاها.
- ۱۴- کنترل و نظارت بر جداسازی چربی‌های اضافه و غدد زائد از لاشه‌های گوشت‌های مصرفی
- 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- کنترل و نظارت بر حفظ دمای خنک و مناسب در سالن آماده سازی
- ۱۸- اجرا و نظارت کامل بر چرخه دیفراست صحیح انواع گوشت (رعایت دقیق اجرای زنجیره سرد در دیفراست).
- ۱۹- تهیه جدول زمانبندی برای آماده سازی به موقع، صحیح و بهداشتی انواع گوشت مورد نیاز.
- ۲۰- تحویل گوشت مورد نیاز قسمت پخت بر اساس آمار و سرانه مصوب.
- ۲۱- کنترل و نظارت بر شستشوی بهداشتی سالن و تجهیزات و تخته کار بعد از اتمام کار
- ۲۲- گروه‌بندی نیروهای زیر مجموعه.

- ۲۳- نظارت بر ورود، حضور و خروج به موقع نیروهای زیر مجموعه.
- ۲۴- حضور دائم در محل کار به هنگام آماده سازی.
- ۲۵- 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 مسئول بهداشت آشپزخانه.
- ۲۶- کنترل دائم کلیه ابزارها و تجهیزات مورد استفاده در قسمت آماده سازی و کیفیت مطابق قرارداد
- ۲۷- کنترل مواد خام تحویلی به سالن آماده سازی از نظر سلامت.
- ۲۸- انجام کنترل‌های لازم به منظور جلوگیری از اسراف در آماده سازی مواد اولیه گوشت قرمز و سفید.
- ۲۹- همکاری، هماهنگی و همدلی با نیروهای زیر مجموعه.
- ۳۰- همکاری و تعامل با کلیه نیروهای شاغل در بخش‌های مختلف آشپزخانه.
- ۳۱- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی در محیط آشپزخانه به مدیر آشپزخانه و مسئولین ذیربط.
- ۳۲- اجرا و رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمان، ابلاغی از سوی مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۳۳- نظارت بر عملکرد نیروهای زیر مجموعه.
- ۳۴- ارائه پیشنهادات در زمینه آماده سازی مواد اولیه.
- ۳۵- دریافت آمار روزانه پخت به منظور آماده سازی مواد اولیه بر اساس سرانه مصوب.
- ۳۶- تهیه گزارشهای روزانه و ارائه به موقع به مدیریت آشپزخانه در کلیه امور محوله.
- ۳۷- اجرای برنامه ریزی صورت گرفته توسط مدیر آشپزخانه به منظور استفاده کامل نیروهای زیر مجموعه از اماکن زیارتی و سایر برنامه‌های فرهنگی.
- ۳۸- اعلام نیاز ملزومات کار روزانه به مدیر آشپزخانه.
- ۳۹- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۴۰- رعایت دستور العمل‌های بهداشتی، ایمنی و سلامت
- ۴۱- انجام سایر امور محوله و رعایت سلسله مراتب.

شرح وظایف سر آشپز پخت (برنج، خورش و کباب، سوپ و رژیمی 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 سرانه های مصوب ب ا 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 شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۴ - برقراری ارتباط با سرآشپز گروه قبلی و اخذ آخرین اطلاعات در خصوص چگونگی فرآوری بهتر مواد اولیه و بالابردن کیفیت غذاها
- ۱۵ - رعایت کامل ایمنی خود و افراد تحت امر در حین کار
- ۱۶ - 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.
- ۱۷ - دریافت به موقع آمار روزانه پخت به منظور برنامه ریزی لازم جهت طبخ غذا از مدیر آشپزخانه.
- ۱۸ - تحویل به موقع مواد اولیه بر اساس سرانه از انبار جهت پخت غذا

- ۱۹- ایجاد فضای مناسب و نظارت مستمر به منظور وحدت رویه در طبخ غذا توسط آشپزهای زیر مجموعه و جلوگیری از اعمال سلائیق شخصی و اجرای مصوبات در این زمینه.
- ۲۰- انجام کنترل‌های لازم به منظور جلوگیری از اسراف و تبذیر در مصرف مواد اولیه.
- ۲۱- آشنایی کامل به موارد سه گانه بهداشتی (بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی) و کنترل و اجرای کردن تمامی موارد در طول عملیات با هماهنگی و همکاری مسئول بهداشت آشپزخانه.
- ۲۲- کنترل دائم ابزار و تجهیزات مورد استفاده در تهیه و طبخ غذا و تجهیز و بهینه سازی لوازم از طریق مسئولین ذیربط.
- ۲۳- آموزش به نیروهای تحت امر در خصوص چگونگی استفاده بهینه از تجهیزات و دستگاه‌های موجود (سیخ گیر، کباب پز، سرخ کن، دیگهای بخار و ...)
- ۲۴- همکاری، هماهنگی و همدلی با نیروهای تحت امر در تهیه و طبخ غذا.
- ۲۵- هماهنگی و همکاری کامل با مدیریت آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۲۶- همکاری و تعامل با کلیه نیروهای شاغل در بخش‌های مختلف آشپزخانه.
- ۲۷- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی در محیط آشپزخانه به مدیر یا سایر مسئولین ذیربط آشپزخانه.
- ۲۸- گروه بندی نیروهای زیر مجموعه (پخت خورشت، سوپ، کباب و برنج).
- ۲۹- رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط سازمان، ابلاغی از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۳۰- تهیه گزارش کتبی روزانه و ارائه به موقع آن به مدیر آشپزخانه در تمامی موارد اجرائی.
- ۳۱- ارائه پیشنهادات به منظور بهینه سازی طبخ و توزیع غذا به مدیر آشپزخانه.
- ۳۲- اجرای برنامه ریزی صورت گرفته توسط مدیر آشپزخانه به منظور استفاده کامل نیروهای زیرمجموعه از اماکن زیارتی و حرم و سایر برنامه‌های فرهنگی.
- ۳۳- تبعیت از بخشنامه‌ها و موارد ابلاغی سازمان که از سوی مدیر آشپزخانه و ستادهای اجرائی اعلام می‌شود.
- ۳۴- نظارت بر اجرای زمانبندی ساعات کار.
- ۳۵- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۶- انجام سایر امور محوله و رعایت سلسله مراتب
- ۳۷- همکاری با سایر قسمت‌ها اعم از آماده سازی، پخت و توزیع در صورت صلاحدید مدیر.
- ۳۸- رعایت دستورالعمل‌های بهداشتی، ایمنی و سلامت

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 یا ترمینال جهت اعزام.

وظایف در حین سفر:

- ۹- رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۰- رعایت کامل موارد ایمنی در حین انجام کار
- ۱۱- هماهنگی و همکاری کامل با سرآشپز مربوطه و مدیر آشپزخانه و رعایت سلسله مراتب.
- ۱۲- 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.
- ۱۳- تبعیت کامل از سرآشپز مربوطه در طبخ غذا و عدم اعمال سلیقه شخصی.
- ۱۴- اجراء و رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۱۵- استفاده بهینه و صحیح از ابزار و تجهیزات مورد استفاده در طبخ غذا. دستکش، کلاه، ماسک، پیش بند، چکمه و ...
- ۱۶- همکاری و هماهنگی با مجموعه کارکنان آشپزخانه.
- ۱۷- اعلام سریع حوادث و اتفاقات احتمالی به سرآشپز و مسئولین مربوطه.
- ۱۸- ارائه پیشنهادات سازنده در تهیه و طبخ غذا به سرآشپز و مدیر آشپزخانه.
- ۱۹- حضور به موقع در محل کار و رعایت زمانبندی تعیین شده از سوی مدیر آشپزخانه.
- ۲۰- شرکت در برنامه های زیارتی و فرهنگی.
- ۲۱- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی سرآشپز و مدیر آشپزخانه.
- ۲۳- رعایت دستورالعملهای بهداشتی، ایمنی و سلامت

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.
- ۹ - اخذ گواهینامه بین المللی
- ۱۰ - آشنایی با قوانین و مقررات عبور و مرور در شهر محل خدمت
- ۱۱ - آشنایی با موقعیت جغرافیایی شهر محل خدمت
- ۱۲ - داشتن مهارت های لازم برای کار با مجموعه نرم افزارهای office و نرم افزارهای مورد نیاز

وظایف در حین سفر:

- ۱۳ - رعایت کامل شئونات اسلامی در طول سفر.
- ۱۴ - دریافت لیست هتل‌های تحت پوشش آشپزخانه.
- ۱۵ - شناخت کامل هتل‌ها از نظر موقعیت مکانی، محل توقف خودرو، وضعیت رمپ و ورودی آسانسور، جایگاه استقرار باکسهای غذا و
- ۱۶ - کسب اطلاعات لازم از مشخصات مدیران هتلها و اخذ شماره تلفن همراه ایشان.
- ۱۷ - بررسی مسیرها و انتخاب مناسب ترین راه جهت توزیع سریع غذا.
- ۱۸ - آشنا نمودن رانندگان بومی از موقعیت هتل‌ها و مناسب ترین راه جهت توزیع غذا.
- ۱۹ - بررسی و نظارت و هدایت عملیات ارسال غذا از آشپزخانه به هتل و کمک بر اجرای نظارت عملیاتی بر سرو مناسب غذا در هتلها.
- ۲۰ - همکاری و معاضدت با مسئول بهداشت جهت کنترل وضعیت بهداشتی خودروهای حمل غذا و شستشوی دائمی خودروها.
- ۲۱ - برنامه ریزی نحوه توزیع غذا و جمع آوری باکسهای غذا.
- ۲۲ - کنترل تعداد ظروف داخل باکسهای برگشتی از هتلها.

- ۲۳- نظارت و کنترل نظافت سفندیش های داخل باکسها.
- ۲۴- ارتباط و تعامل با مدیران و عوامل ثابت هتل خصوصاً آشپزها و توزیع کنندگان غذا جهت توجیه اولیه و الزام آن به رعایت نکات لازم پیش از توزیع غذا.
- ۲۵- رعایت و کنترل بهداشت در توزیع غذا و رعایت چرخه گرم در هنگام توزیع.
- ۲۶- اعلام حوادث و اتفاقات احتمالی در اسرع وقت به مدیر آشپزخانه یا مسئولین ذیربط.
- ۲۷- پیگیری و کنترل چرخه توزیع از هنگام خروج خودروهای حمل غذا تا بازگشت.
- ۲۸- آموزش مسئولین حمل باکسها در خصوص نحوه تحویل باکسهای حمل غذا به هتل.
- ۲۹- دریافت آمار پخت روزانه به منظور آماده سازی هیترها و برنامه‌ریزی جهت توزیع بهینه غذا.
- ۳۰- رعایت کامل بهداشت فردی، بهداشت محیط و بهداشت مواد غذایی.
- ۳۱- تهیه گزارش کمی و کیفی غذای روزانه و ارائه به مدیر آشپزخانه.
- ۳۲- ارائه پیشنهادات در توزیع سریع و مناسب غذا به مدیر آشپزخانه.
- ۳۳- حضور در برنامه‌های زیارتی و فرهنگی.
- ۳۴- همکاری و هماهنگی با کلیه کارکنان در آشپزخانه.
- ۳۵- انجام کلیه اقدامات فوق با هماهنگی و زیر نظر مدیر آشپزخانه.
- ۳۶- انجام سایر امور محوله و رعایت سلسله مراتب.
- ۳۷- رعایت دستور العملهای بهداشتی، ایمنی و سلامت
- ۳۸- کنترل مسائل فنی و بهداشتی محتویات داخل باکسها از لحاظ کمی و کیفی و تایید آن توسط مسئول بهداشت
- ۳۹- تنظیم و چاپ شناسنامه باکسها حاوی تعداد غذا و نام هتل.
- ۴۰- تجزیه و تحلیل آماری و ارائه نتایج آن جهت برنامه ریزی به منظور تأمین اقلام تدارکاتی مورد نیاز به مدیر آشپزخانه.
- ۴۱- تهیه فرم نامه تحویل غذا به مدیران یا رابطین غذای هتل‌ها.

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 مدی 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 اه و تجهیزات مورد نیاز بخش بهداشت آشپزخانه.
- ۷- آمادگی جهت اعزام با اولین گروه عوامل آشپزخانه.
- ۸- کسب اطلاع از موارد بهداشتی و آشنایی با مراجع بهداشتی کشور میزبان.
- ۹- آشنایی با جغرافیای کشور میزبان و موقعیت و مشخصات هتل ها

وظایف اجرایی در شروع فعالیت:

- ۱۰- آشنایی با CCP (تعیین نقاط کنترل بحران)
- ۱۱- آشنایی با اصول صنایع غذایی از قبیل ارزش مواد غذایی، درصد خلوص و سالم بودن مواد اولیه ، فرآیند دیفراس، فرآیند اندازه گیری چربی و ...
- ۱۲- برگزاری جلسه با مسئول بهداشت قبلی و بررسی نواقص و مشکلات موجود.
- ۱۳- بررسی پروسه تولید آشپزخانه و مسیر حرکت مواد.
- ۱۴- مطالعه طرح شبکه فاضلاب، آب، برق و گاز آشپزخانه به منظور اشراف بیشتر بر امور جاری .
- ۱۵- بررسی محیط پیرامونی آشپزخانه و مشخص نمودن نقاط حساس و آلاینده پیرامون آشپزخانه.
- ۱۶- بررسی کامل آشپزخانه و تعیین نقاط بحرانی خطر در مسیر حرکت مواد.
- ۱۷- بررسی تجهیزات و محیط های کشت آزمایشگاه و اعلام نواقص موجود.
- ۱۸- 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.
- ۱۹- اعلام نواقص، نقاط بحرانی و آلاینده‌های محیطی به مدیر آشپزخانه قبل از شروع عملیات.
- ۲۰- تهیه دستورالعمل‌های لازم بهداشتی و نصب در اماکن و معابر پرسنل.
- ۲۱- ارائه خدمات آموزشی لازم به پرسنل قبل از شروع عملیات.
- ۲۲- کنترل نقاط بحرانی و حساس فرآیند تولید غذا و ارائه آنها به مدیر جهت کنترل و نظارت بیشتر.

- ۲۳- کنترل انبار مواد اولیه و تخلیه مواد فاسد شده و کنترل تمامی اقلام موجود و رعایت نوبت مصرف اقلام.
- ۲۴- کسب اطمینان از سلامت دستگاه‌های سنجش حرارت و برودت موجود در آشپزخانه.
- ۲۵- کنترل هواکش‌ها و هودها به منظور ارائه گزارش نواقص به مدیر جهت اصلاح.
- ۲۶- کنترل کف، دیوار، سقف و کلیه قسمت‌ها و اعلام نواقص موجود به مدیر جهت اصلاح.
- ۲۷- کنترل نور محیط و کاور آنها به جهت جلوگیری از خطرات فیزیکی و اعلام آنها به مدیر جهت اصلاح.
- ۲۸- کنترل جعبه کمک‌های اولیه موجود در قسمت‌های مختلف از نظر وجود لوازم کمک‌های اولیه.
- ۲۹- کنترل دمای سالن‌ها، برودت سردخانه‌ها و ثبت در جداول مربوطه.

وظایف در حین سفر:

- ۳۰- ارائه خدمات آموزشی چهره به چهره از ابتدای کار تا اتمام دوره عملیات.
- ۳۱- تهیه بروشورها و دستورالعمل‌های بهداشتی و ایمنی و ابلاغ آن به پرسنل آشپزخانه.
- ۳۲- 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).
- ۳۳- 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.
- ۳۴- کنترل مستمر و دقیق ديفراست مواد اولیه و مراحل آماده سازی و ثبت درجه برودت آن و نظارت بر آماده سازی اصولی و بهداشتی (چرخه سرد مواد).
- ۳۵- کنترل دقیق و مستمر اقلام موجود در سردخانه‌ها و انبارها و کنترل رعایت نوبت مصرف.
- ۳۶- کنترل فرآیند تولید مواد و میزان حرارت دیگ‌ها، اجاق‌ها کیفیت روغن، روش سرخ کردن و ... و کلیه اصول و ضوابط حاکم بر تولید.
- ۳۷- کنترل درجه حرارت انتقال غذا به ظروف مخصوص حمل (حداقل ۷۰ درجه و حفظ زنجیره داغ غذا).
- ۳۸- کنترل باکسهای موجود از نظر توانایی نگهداری غذا در زنجیره گرم و خارج کردن باکسهای معیوب
- ۳۹- کنترل مستمر بهداشت عمومی آشپزخانه و ارائه حداقل یک گزارش روزانه به مدیر آشپزخانه در خصوص وضعیت بهداشتی آشپزخانه.
- ۴۰- کنترل مستمر بهداشت فردی و ارائه تذکرات موردی و در صورت عدم رعایت ارائه گزارش به مدیر آشپزخانه.
- ۴۱- کنترل مستمر مبادی ورودی پرسنل، محیط پیرامون و سایر فاکتورهای بهداشت محیطی و ارائه گزارش به مدیر آشپزخانه (حداقل یک گزارش در روز).
- ۴۲- کنترل باکسهای 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).
- ۴۳- کنترل و نظارت بر شستشوی روزانه باکسها (پس از هر بار مصرف و ارسال به هتل‌ها) و درج آن در چک لیست روزانه.

- ۴۴- کنترل و نظارت مستمر بر چربی زدائی، شستشو و ضدعفونی ظروف مخصوص حمل غذا و سایر ظروف و درج آن در چک لیست روزانه.
- ۴۵- کنترل و نظارت مستمر بر شستشوی دیگهای ثابت، کباب پزها، اجاقها و درج آن در چک لیست روزانه.
- ۴۶- 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.
- ۴۷- تهیه دستورالعمل نظافت و ضدعفونی تجهیزات و ماشین آلات و ارائه کتبی آن به مدیر آشپزخانه و کنترل اجرای آن.
- ۴۸- تنظیم دستورالعمل مبارزه با حشرات و جوندگان و پرندگان و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل اجرای آن.
- ۴۹- تهیه و تنظیم دستورالعمل شستشو و ضدعفونی سبزیجات مصرفی و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۵۰- تهیه و تنظیم دستورالعمل ضدعفونی و نظافت سردخانه ها و ارائه آن به مدیر آشپزخانه و کنترل مستمر و نظارت دقیق بر اجرای آن.
- ۵۱- 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.
- ۵۲- 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.
- ۵۳- 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.
- ۵۴- 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.
- ۵۵- کنترل اقلام و وسایل نظافت و ضدعفونی و درخواست مایحتاج از مدیر و پیگیری استفاده از آنها.
- ۵۶- تنظیم گزارش روزانه از نواقص احتمالی موجود به مسئولین ذیربط جهت مرتفع نمودن آن.
- ۵۷- انجام سایر امور محوله از طرف مدیر آشپزخانه و مدیران ارشد سازمان و ستاد شمس
- ۵۸- نظارت بر تنظیم درجه برودت مناسب با توجه به نوع کالا
- ۵۹- نظارت بر استفاده از کارت کالا با ذکر مشخصات، زمان انجماد، وزن و مقدار اولیه توسط مسئول بومی سردخانه و انبار
- ۶۰- نظارت و بررسی وضعیت برودت سردخانه‌ها به صورت ۲۴ ساعته (تهیه جدول درج دمای سردخانه و نصب آن).
- ۶۱- کنترل تاریخ مصرف کالاهای مصرفی وارد شده به سردخانه و احراز اطمینان از سالم بودن آن.
- ۶۲- رعایت دستورالعملهای بهداشتی، ایمنی و سلامت

وظایف قبل از بازگشت و اتمام مأموریت

- ۶۳- تنظیم گزارش کامل دوره شامل گزارشها و چک لیستهای روزانه، ثبت درجه حرارتها و برودتها، برنامه ها 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 امور کارگزاران
- ۶۴- انتقال تجارب و سوابق و خصوصاً موارد در حال اقدام به مسئول بهداشت بعدی و تحویل تجهیزات و دستگاههای کنترلی به وی.
- ۶۵- همکاری با مدیر آشپزخانه برای تنظیم گزارش نهایی.