



شرح وظایف:

مدیر هتل عتبات عالیات عراق

دی ماه ۱۴۰۱

دفتر راهبری و نظارت بر امور کارگزاران

تعریف:

مدیر هتل عتبات عالیات عراق فردی است مجرب و توانمند که مطابق با ضوابط و مقررات ابلاغی سازمان حج و زیارت انتخاب و مسئولیت نظارت بر نحوه ارائه خدمات به زائران را براساس قرارداد فی مابین شرکت های مجری ایرانی و طرف عراقی (اعم از مجری یا هتل) درهتلی که به وی سپرده شده است تحت نظر ستاد برعهده دارد.

ویژگیهای شخصیتی و خصوصیات اخلاقی:

- ۱- رعایت آراستگی ظاهری و پوشش مناسب برابر موازین شرعی و نظافت شخصی، سلامت جسمی و فکری.
- ۲- برخورداری از توان مدیریتی، برنامه ریزی و نظم و انضباط و وقت شناسی.
- ۳- دارای حسن خلق، آرامش در رفتار و قدرت بیان.
- ۴- دارای سعه صدر، روحیه تعامل، همکاری و انتقاد پذیری.
- ۵- برخورداری از اعتماد به نفس بالا، امانت داری و صداقت در کلام و عمل.
- ۶- زیرک و برخوردار از قدرت تصمیم گیری صحیح و به موقع.

شرح وظایف:

وظایف کلی و توانمندی های لازم:

- ۱- آشنایی نسبی با زبان عربی در راستای انجام ماموریت محوله.
- ۲- آشنایی نسبی با وضعیت سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، مذهبی و امنیتی کشور عراق و به ویژه اماکن زیارتی و کسب آخرین اخبار و اطلاعات در این زمینه قبل از عزیمت به محل ماموریت.
- ۳- آشنایی با فرایند اجرائی و سیاستهای ابلاغی بعثه مقام معظم رهبری، سازمان حج و زیارت، شرکت و ستاد مربوطه و برنامه ریزی مناسب جهت انجام مأموریتهای محوله.
- ۴- مطالعه و اشراف کامل به آخرین بخشنامه ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی مبادی ذیربط.
- ۵- متعهد به انجام وظایف و حضور منظم و فعال در طول مدت ماموریت با شادابی و نشاط.
- ۶- مطالعه و اشراف کامل به شرح وظایف عوامل اجرایی هتل (خانه دار، انباردار، استقبال، پذیرایی، آشپز و ...).
- ۷- آشنایی کامل با مقررات هتلها به لحاظ شرایط اسکان، امکانات، تأسیسات و مفاد قراردادهای منعقد شده در حوزه های اسکان، حمل و نقل، تغذیه و ...
- ۸- شرکت در جلسه توجیهی قبل از سفر.

- ۹- شناخت و تعامل سازنده با تمامی عوامل زیرمجموعه و مدیران و عوامل بومی هتل و انتقال درخواست‌های خود به مدیرعربی در چارچوب قرارداد به منظور پیشبرد اهداف سازمانی.
- ۱۰- رعایت شعور خدمت‌گزاری به زائرین نظیر حسن خلق، آراستگی ظاهری از قبیل لباس مناسب و اتو شده، عدم استفاده از دمپایی در طول ساعات خدمت و...
- ۱۱- انجام اقدامات اولیه شامل برنامه ریزی و تهیه امکانات و تجهیزات لازم و تدوین برنامه زمان بندی مدون، براساس نیازهای منطبق شده با شرایط عراق و هتلها.
- ۱۲- تهیه گزارش‌های لازم و انجام آسیب شناسی با هدف شناخت تهدیدها و فرصت‌های موجود به منظور ارائه پیشنهادات و راهکارهای اجرائی مناسب در بهبود خدمات زیارتی و مستندسازی و ثبت تجربیات مفید و سازنده جهت انتقال به مسئولین مربوطه و مدیران جایگزین.
- ۱۳- توانمند در اتخاذ تصمیم به موقع و مقابله با مشکلات احتمالی و پیگیری و رفع نواقص هتلها و تأمین نیازمندیهای زائرین براساس قرارداد.
- ۱۴- همکاری و هماهنگی جدی با حراست، بازرسی و ارزشیابی سازمان و عندالزوم هدایت مراجعان مرتبط با هریک.
- ۱۵- نظارت بر عملکرد مدیران کاروانها و بکارگیری آنان در امور اجرایی هتل طبق برنامه ریزی انجام شده و تکمیل فرم‌های ارزشیابی مدیران کاروان‌ها براساس دستورالعمل ابلاغی دفتر بازرسی و ارزشیابی.
- ۱۶- حضور فعال و موثر از اولین روز ماموریت تا آخرین روز و انجام امور با تمام توان و پرانرژی تا لحظه تحویل مسئولیت به مدیر بعدی هتل و عدم سستی در انجام امور.

وظایف مدیر هتل در بدو ورود :

- ۱۷- اعلام حضور و ارائه حکم به ستاد شهر محل ماموریت جهت شروع کار در هتل و آشنایی با رئیس ستاد و مسئولین واحدها اعم از اسکان، تغذیه و تدارکات، حمل و نقل زمینی، حمل و نقل هوایی، امداد و پیگیری، امنیت، مسئول منطقه و امورمالی.
- ۱۸- اخذ و همراه داشتن شماره تلفنهای ضروری مسئولین ستاد شهر محل ماموریت، بعثه مقام معظم رهبری، دفتر نمایندگی حج و زیارت، مرکز پزشکی، آشپزخانه‌ها و...
- ۱۹- آشنایی با شرکتهای طرف قرارداد و نظارت بر حسن عملکرد آنها و تلاش برای رفع سریع و به موقع نواقص و مشکلات احتمالی.
- ۲۰- برگزاری جلسه معارفه با حضور مدیرعربی و مدیر هتل قبلی جهت آشنایی با مدیر داخلی، مسئولین روز و شب، عوامل بومی هتل و اخذ شماره تلفن آنها برای مواقع ضروری.
- ۲۱- مدیر هتل پس انجام معارفه شروع به کار در هتل موظف است به ستاد شهر محل فعالیت خود مراجعه نموده و نسبت به اعلام حضور خود و انجام هماهنگی‌های لازم به اقدام نماید.

۲۲- تشکیل جلسه با مدیر ثابت قبلی جهت شناسایی موقعیت و امکانات هتل (تعداد اتاق، تخت، آسانسور، رستوران، راههای ورود و خروج، پارکینگ و...) و اخذ کلیه اطلاعات و تجربیات و نکات مورد نیاز جهت اداره بهتر امور و تنظیم صورتجلسه و تکمیل فرمهای تحویل و تحویل.

۲۳- کسب اطلاعات شخصی عوامل بومی شاغل در هتل و شناخت نسبی در خصوص نوع برخورد و تعامل آنان با زائران (به ویژه بانوان) با استفاده از تجربیات مدیر هتل دوره قبل.

۲۳- تهیه آلبوم عکس عوامل بومی به همراه مسئولیت آنها و نصب در محل کار و دید عموم جهت شناسایی. (به وظایف شرکت مجری منتقل گردد)

۲۴- شناسایی منطقه تحت پوشش و موقعیت مکانی هتل، نسبت به حرم و هتل‌های دیگر، بعثه، ستاد، درمانگاه و هلال احمر، پارکینگ و مکانهای ضروری و اشراف به محیط پیرامون هتل.

۲۵- اخذ قرارداد از شرکت مجری اعزام کننده (تعهدات مالک هتل یا شرکتهای عراقی) جهت کنترل و نظارت بیشتر بر ارائه خدمات، برابر چک لیستهای موجود از قبیل: سالم بودن سیستم تأسیسات فنی، مکانیکی، برقی، مخازن آب، آسانسور، رستوران، آشپزخانه، لابی و امکانات موجود در آن، اتاقها و امکانات موجود در آن، انبارها، سرویسهای بهداشتی، حمام و...

۲۶- همکاری و مشارکت با مسئولین فرهنگی بعثه در خصوص دریافت و نصب اطلاعیه ها و توزیع بسته های فرهنگی در هتلها و اطلاع رسانی به موقع کاروانها برای شرکت در مراسمات فرهنگی بعثه مقام معظم رهبری.

۲۷- نصب برگه های اطلاع رسانی حاوی:

- شماره های ضروری مسئولین ستاد، حج و زیارت، بعثه مقام معظم رهبری و مدیر هتل
- نام تل، نام مالک، نام مدیر هتل ایرانی و محل استقرار وی
- ظرفیت اسکان، تعداد طبقه، تجهیزات و امکانات مورد استفاده و سال ساخت و تعداد گروههای مستقر در هتل
- فاصله تا حرم، اماکن درمانی و بهداشتی در تابلوی اعلانات هتل ها به منظور اطلاع رسانی به زائران، مدیران راهنما، روحانیون و مداحان کاروان ها.

۲۸- نظارت و کنترل کلیه اطلاعیه هایی که در تابلوی اعلانات نصب می شود و جلوگیری از پراکندگی نصب اطلاعیه ها در هتل و جمع آوری و امحاء اطلاعیه ها و اوراق قبلی و تاریخ گذشته.

۲۹- نظارت بر تعداد عوامل بومی هتل تحت پوشش براساس مفاد قرارداد.

وظایف مدیر هتل در حوزه اسکان:

- ۳۰- تعیین دفتری مجهز به لوازم اداری و در دسترس زائرین به عنوان محل کار خود و نصب تابلو و در صورت عدم امکان اختصاص اتاق، یک میز در ورودی هتل با عنوان محل استقرار مدیر هتل ایرانی، پاسخگو باشد.
- ۳۱- تشکیل جلسه مستمر با مدیر بومی هتل و انعکاس نواقص و عملکرد نیروهای بومی به ایشان.
- ۳۲- اطلاع از امکانات، تجهیزات و ظرفیت کلی هتل (تعداد طبقات، اتاقها، تعداد تخت‌های هر اتاق براساس پلان و اتاقهای خارج از پلان).
- ۳۳- کنترل مستمر پلانها و اعلام هر گونه مغایرت و اشکال و یا تغییر به شرکت مجری اعزام کننده و مسئول ستاد. بازدید از کلیه اتاقهای هتل در زمان تحویل گرفتن هتل و اطمینان از تفکیک شدن اتاقهای تودرتو و قفل بودن درب آنها.
- ۳۴- کنترل چک لیست نظافت هتل و اتاق ها و سرویس بهداشتی اتاق ها و لابی، زیر تخت ها، پشت کمد و یخچال، روی طاقچه و پاتختی ها، فرش و موکت، سالم بودن تخت ها، سالم بودن سیفون و شیرآلات، هواکش و آینه و انجام سم پاشی به صورت مستمر در صورت وجود حشرات با رعایت موارد بهداشتی.
- ۳۵- کنترل و نظارت بر تعویض ملحفه‌ها و پتوها و نظافت آنها در هر مغادره، با توجه به قرارداد و درجه هتل و ملحفه های مستعمل از چرخه ی استفاده خارج گردد.
- ۳۶- کنترل وجود قبله نما با جهت صحیح در اتاقها، وجود جالباسی، لباس آویز و لوازم دیگر مطابق قرارداد و دمپایی به تعداد تخت اتاقها به صورت تفکیکی در اتاق و سرویس بهداشتی.
- ۳۷- نظارت و کنترل بر شارژ اتاقها قبل از ورود زائر، با توجه به قرارداد و درجه هتل (اعم از چای، قند، نمک، آب، پودر لباسشویی، شامپو و صابون، صابون مایع، دستمال کاغذی، بشقاب، کارد میوه‌خوری، لیوان، سینی، فلاکس و ...).
- ۳۸- نظارت بر تعویض ملحفه های مندرس و خارج کردن ظروف و وسایل مستهلک از اتاقها و رستوران.
- ۳۹- اطمینان از وجود تبدیل پریز برق سه شاخه به دوشاخه جهت شارژ موبایل و ... (در هر اتاق حداقل دو تبدیل وجود داشته باشد)
- ۴۰- اطمینان از وجود کلید یدکی درب ورودی اتاق ها و در دسترس بودن آن در مواقع اضطراری.
- ۴۱- اطمینان از وسایل سرمایشی و گرمایشی.
- ۴۲- اطلاع از تعداد، محل و قدرت ژنراتور برق و کنترل مستمر آن از حیث سالم بودن.
- ۴۳- اطلاع از تعداد بویلر(آب گرم کن) موجود و نام آن.

- ۴۴- اطلاع از تعداد و ظرفیت مخازن سوخت و مقدار سوخت موجود در آنها و کنترل دائم مخازن.
- ۴۵- کنترل لانداری هتل و مواد شوینده و تمیز بودن اتاق اتو و ملزومات (مواد شوینده، کاور، چوب لباس) و نظارت بر نحوه خشک کردن ملحفه ها با شرایط بهداشتی.
- ۴۶- کنترل پنجره اتاق ها و درب ورودی رستوران و انبار.
- ۴۷- نظارت و کنترل نظافت راه پله های منتهی به پشت بام و راهروها.
- ۴۸- کنترل اتاق کارگران و خدمه هتل از نظر نظافت و ... و اینکه در بین اتاق های اختصاصی زائران نباشد.
- ۴۹- اطمینان از وجود یخچال سالم در لابی هتل و اتاق ها جهت نگهداری آب معدنی.
- ۵۰- اطمینان از وجود مبیل و صندلی مناسب به اندازه در لابی هتل جهت زائران تازه وارد یا زائرانی که منتظر می باشند.
- ۵۱- اطمینان از وجود لامپ و چراغ اضطراری در اتاق ها و لابی هتل و راهروها و رستوران و دیگر اماکن عمومی هتل و سالم بودن آن.
- ۵۲- کنترل منابع آب برای تهیه چای، تصفیه و کنترل هفتگی سختی آب با دستگاه.
- ۵۳- اطمینان از وجود تابلوی مشخص و متمایز و سالم با نور کافی در ورودی و نمای هتل و نظافت فضای بیرون هتل و نبودن وسایل اضافی در جلوی ورودی هتل.
- ۵۴- اطمینان از سالم بودن درب ورودی هتل و سنگ پله ها و وجود رمپ جهت ورود ویلچر از ورودی هتل.
- ۵۵- اطمینان از انباشته نشدن وسایل اضافی در پشت بام، حیاط خلوت و مجاور رستوران.
- ۵۶- ایجاد بایگانی منظم از چک لیست های خانه داری در مورد نظافت و سرویس اتاقها جهت پاسخگویی به موارد و شکایات احتمالی.
- ۵۷- نظارت و پیگیری مستمر و دقیق بر تأمین کلیه امکانات رفاهی زائرین و خدمات لازم از قبیل آسانسور، آب شرب، برق و کنترل لوازم و تأسیسات هر اتاق و
- ۵۸- در صورت بروز هرگونه نقص و کمبود بلافاصله با هماهنگی مدیر عربی هتل و یا مالک هتل نسبت به رفع نقص اقدام شود و در صورت هرگونه اهمال از سوی مدیر عربی و یا مالک هتل، ضمن گزارش به شرکت مجری اعزم کننده ، سریعاً نسبت به رفع نقص اقدام نماید.
- ۵۹- کنترل تعداد ویلچرهای سالم به تناسب تعداد کاروان، جهت استفاده زائران ناتوان و سالخورده.
- ۶۰- به روز رسانی اطلاعات کاروانها و برنامه های زیارت دوره و... در تابلوی اعلانات.

وظایف مدیر هتل در حوزه تدارکات و تغذیه:

- ۶۱- اطمینان از وجود یخچال و فریزر سالم در انبار مواد لبنی و فاسدشدنی و نظارت بر نظافت و بهداشت یخچال.
- ۶۲- کنترل انبار مواد غذایی از نظر داشتن قفسه و چیدمان صحیح قفسه ها با رعایت اصول انبارداری و روشن بودن کولر به صورت تمام وقت و اطمینان از منفک بودن محل نگهداری مواد شوینده از مواد غذایی و نگهداری اقلام تدارکاتی و مواد غذایی روی پالت های بهداشتی.
- ۶۳- اطلاع از ظرفیت مهمانپذیری رستوران و تجهیزات و وسایل موجود در آن.
- ۶۴- اطمینان از وجود گاری حمل غذا در رستوران.
- ۶۵- خارج کردن ظروف لب پر و نظارت بر استفاده از برنج خوری، خورشت خوری و کاسه سفید بدون رنگ.
- ۶۶- کنترل و نظارت بر سالم بودن و نظافت و روشن بودن بن ماری و اطمینان از حفظ دمای بیش از هفتاد درجه ای، قبل از تحویل تا پایان توزیع غذا و تعویض آب روزانه.
- ۶۷- حضور به موقع هنگام تحویل غذا، و کنترل مقدار آنها و اعلام سریع تأخیر یا هرگونه کاستی و مشکل به مدیر یا مسئول توزیع آشپزخانه و مدیر تغذیه و تدارکات ستاد.
- ۶۸- اهتمام به موضوع امنیت غذایی و سلامت تغذیه زائران در هتل ها به خصوص کنترل پلمپ باکس های حمل غذا و عدم دریافت غذا در صورت بازبودن پلمپ باکس حمل غذا و نحوه نگهداری تا زمان سرو و جلوگیری از ورود و بکارگیری افراد ناشناس در رستوران هتل ها و محل نگهداری مواد غذایی و ...
- ۶۹- نظارت بر شستشوی روزانه و دقیق سپندیش و باکس های حمل غذا.
- ۷۰- نظارت بر انتقال سریع سپندیش های غذا به هیتر یا بن ماری به جهت رعایت فرآیند زنجیره غذایی (حفظ دمای مناسب)، از زمان تحویل تا سرو.
- ۷۱- حضور مستمر در رستوران قبل از سرو غذا به جهت کنترل چیدمان و نظارت بر عوامل بومی در استفاده از روپوش، دستکش، کلاه و ماسک و حضور در رستوران از زمان شروع تا پایان سرو غذا برای نظارت بر نحوه سرو غذا.
- ۷۲- نصب برنامه غذایی هفتگی در رستوران، مقابل دید مدیران و زائران.
- ۷۳- اطلاع از نام و محل آشپزخانه مرکزی هتل تحت پوشش و در اختیار داشتن شماره تلفن مدیر عراقی و ایرانی آشپزخانه و مدیر تغذیه و تدارکات ستاد.
- ۷۴- کنترل و نظارت بر رستوران اعم از نظافت عمومی فضای رستوران، تعویض سفره ها، ظروف غذا، قاشق، چنگال، چاقو، نمک پاش، شکر دان و فلاکس چای.

۷۵- کنترل و نظارت بر توزیع غذا مطابق سرانه هر زائر، به صورت گرم با دورچین مرتب و خوشمنظر، میوه و اقلام لازم طبق برنامه اعلامی واحد تغذیه.

۷۶- نظارت بر توزیع آب معدنی یک نفره، دوغ و نوشابه خنک در وعده های نهار و شام و کنترل تاریخ مصرف و همچنین توزیع نان تازه، چای تازه دم برای وعده صبحانه.

۷۷- نظارت بر میزان و چگونگی توزیع غذا و عدم استفاده کارگران و کارکنان هتل از غذای زائران قبل از اتمام صرف غذای زائر.

۷۸- نظارت و تطبیق برنامه توزیع صبحانه سفری از نظر کمی و کیفی و پیش بینی آب معدنی برای زائران در حد نیاز.

۷۹- برنامه ریزی برای حضور مدیران راهنما در رستوران در ساعت های توزیع غذا به تناسب نیاز در هر وعده.

تذکره ۱: برنج ارائه شده به دلیل طی مسافت و گذشت زمان قدری به هم فشرده می شود، توصیه می گردد قبل از توزیع حتماً پشت کفگیر خورده و سپس توزیع شود.

تذکره ۲: برای سرو پیاز در دورچین غذا، نباید آن را نصف کرد و می بایست به صورت کامل در اختیار زائرین قرارداد.

تذکره ۳: دریافت اقلام مصرفی صبحانه و دورچین طبق مشخصات و سرانه تعیین شده و انبارداری صحیح و نظارت بر نحوه توزیع صحیح آن.

وظایف مدیر هتل در حوزه حمل و نقل:

۸۰- پیگیری وسایل نقلیه برای هتل های دور از حرم و نظارت بر تردد آنها برابر قراردادهای منعقد و دستورالعمل های صادره.

۸۱- هماهنگی لازم برای انجام زیارات دوره (مسجد کوفه و مسجد سهله و ...) در شهر نجف اشرف براساس برنامه اعلام شده توسط ستاد (از نظر حضور به موقع، داشتن آب به اندازه کافی و در صورت عدم حضور اتوبوس با هماهنگی مسئول حمل و نقل شهر مربوطه نسبت به جایگزین نمودن اتوبوس اقدام شود).

۸۲- در اختیار داشتن اطلاعات مربوط به استقرار اتوبوس ها در گاراژهای مختلف براساس تقسیم بندی واحد حمل و نقل.

۸۳- شناسایی نزدیک ترین و امن ترین راه های دسترسی به حرم و هتل های دیگر، بعثه، ستاد، درمانگاه، پارکینگ و مکان های ضروری، و ارائه به مدیران کاروانها و زائرین.

۸۴- کنترل و نظارت سرویس های حرم (مینی بوس های طرح صلوات) مبنی بر رفت و آمد به موقع و تقسیم کار آنان.

۸۵- نظارت بر عملکرد و رفتار رانندگان و کیفیت وسایل نقلیه به کارگرفته شده برای انتقال زائرین به حرم و ارائه گزارش به مسئول مربوطه.

۸۶- نظارت بر اجرای دقیق ساعت های استراحت رانندگان و فعال بودن در ساعت های موظف.

۸۷- حضور مستمر هنگام مغادره کاروان ها و نظارت کافی بر اتوبوس ها و راننده ها و خروج به موقع آنان به خصوص کاروان هایی که پرواز دارند.

۸۸- ثبت ساعت ورود و خروج کاروان ها با درج کامل توضیحات.

۸۹- نظارت بر حمل و نقل و جابجایی بار زائران و ارائه تذکرات لازم جهت سالم ماندن بارهای کاروان.

۹۰- پرهیز از هرگونه اظهارنظر غیرمسئولانه در رابطه با جبران خسارت های احتمالی (مثلا پروازها).

۹۱- نظارت بر خروج به موقع کاروان ها از هتل مطابق با برنامه اعلام شده برای خروج از شهر.

وظایف مدیر هتل در حوزه بهداشتی:

۹۲- کنترل و نظارت روزانه بر نظافت فضای بیرونی هتل، پیاده رو، نما و لابی هتل، اتاق ها، راهروها، راه پله، سرویسهای بهداشتی، لاندری و...

۹۳- همکاری با نماینده مرکز پزشکی در رابطه با نظارت بهداشتی بر هتل و اقدام بر گزارش های روزانه مرکز پزشکی در خصوص وضعیت بهداشتی هتل.

۹۴- کنترل و نظارت بر تعویض و شستشوی بهداشتی ملحفه ها و پتوها با استفاده از مواد شوینده مجاز و اتوکشی آنها برابر قرارداد.

۹۵- نصب کارت بهداشت عوامل در محل مناسب و جلوگیری از بکارگیری افراد فاقد کارت سلامت در رستوران.

۹۶- کنترل و نظارت بر رعایت بهداشت فردی عوامل بومی، و تأکید بر استفاده از لباس تمیز و متحدالشکل، ماسک، دستکش و پیش بند در هنگام کار و جلوگیری از توزیع غذا بدون دستکش.

۹۷- نظارت بردفع بهداشتی فاضلاب و استفاده از مواد ضد عفونی کننده طبق توصیه های مسئولان بهداشت به منظور پیشگیری از نفوذ حشرات و جوندگان به محیط هتل.

۹۸- کنترل و نظارت روزانه بر نظافت و شستشوی رستوران، هیتر، بن ماری، ظروف حمل غذا، ظروف آشپزخانه و خارج کردن ظروف مستعمل و لب پریده از چرخه خدمات.

۹۹- نظارت روزانه بر جمع آوری زباله با استفاده از کیسه های پلاستیکی و سطل درب دار در رستوران، و تخلیه آن از هتل، بعد از پایان هر وعده غذایی.

۱۰۰- کنترل و نظارت روزانه بر شستشوی بهداشتی دورچین غذا (میوه ها، سبزیجات و ...) با استفاده از مواد ضدعفونی کننده.

۱۰۱- کنترل تاریخ انقضاء اقلام مصرفی (ماست، دوغ، نوشابه و...) و مطابقت آنها با لیست اقلام مجاز که توسط واحد تدارکات و تغذیه تعیین شده است.

۱۰۲- اطمینان از وجود آب چکان تمیز و بدون زنگ زدگی در آشپزخانه ها برای نگهداری مطلوب ظروف شسته شده.

۱۰۳- کنترل روزانه بر نحوه شستشوی ظروف رستوران (بشقاب، لیوان، قاشق، چنگال...) به ویژه شستشوی دوره ای با کلر و وایتکس به منظور جرم زدایی.

۱۰۴- کنترل بر نصب پارتیشن جلوی درب ورودی سرویس های بهداشتی رستوران و لابی.

۱۰۵- کنترل روزانه بر شستشو و گندزدایی سرویس های بهداشتی عمومی (رستوران ولابی) و نظارت بر شارژ صابون مایع و دستمال کاغذی یا خشک کن.

۱۰۶- کنترل و نظارت دوره ای بر نظافت و ضدعفونی کردن منابع آب پشت بام و اطمینان از مسدود بودن درب تانکرها برای جلوگیری از ورود خاک و اشیاء خارجی و جانوران.

۱۰۷- کنترل و نظارت بر رعایت بهداشت و نظافت محل اسکان عوامل بومی مستقر در هتل.

۱۰۸- کنترل سلامت و فعال بودن حشره کش برقی در قسمت پذیرایی زائرین.

۱۰۹- کنترل مخزن آب از جهت داشتن درپوش و سایه بان.

وظایف مدیر هتل در زمان ورود و خروج کاروان ها:

۱۱۰- اخذ جدول ورودی کاروان ها به هتل و برنامه پروازی آن ها به صورت روزانه از شرکت مجری اعزام کننده .

۱۱۱- پذیرایی از زائران با آب و چای در بدو ورود به هتل.

۱۱۲- حضور در موقع ورود کاروان و معرفی خود و خوش آمد گویی به زائران و توجیه آنان نسبت به مقررات هتل و نحوه استفاده بهینه از امکانات موجود و اعلام موارد ذیل به زائران:

ساعت شرعی و رسمی کشور و شهر میزبان، موقعیت و نشانی هتل، لزوم استفاده از کارت هتل، برنامه زمانبندی سرویس نقلیه تا حرم و بالعکس، موقعیت سرویس های بهداشتی عمومی، ساعات صرف غذا، رعایت نکات امنیتی و ...

۱۱۳- نظارت بر جمع آوری گذرنامه ها توسط مدیر راهنما و تحویل آن به همراه استماره به مدیر عربی هتل و دریافت رسید و همچنین حضور در موقع خروج کاروان ها از هتل و اطمینان از تحویل گذرنامه ها و مانیفست به مدیران راهنما.

۱۱۴- همکاری و نظارت بر روند تقسیم اتاقها و تحویل کلید به زائرین، و حل مشکلات احتمالی تا پایان اسکان با حضور مؤثر خانه دارو خالی نگه داشتن اتاقهای خارج از پلان یا استفاده نشده توسط کاروانها و اعلام به موقع آن به ستاد.

۱۱۵- هماهنگی با مدیران راهنما برای حضور در جلسه ستاد و جلسات فرهنگی بعثه مقام معظم رهبری و ارائه دعوت نامه و همچنین شماره های اضطراری به مدیران.

- ۱۱۶- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای شیفت شب مدیران راهنما از ساعت ۲۴ تا هنگام اذان صبح.
- ۱۱۷- هماهنگی با واحد حمل و نقل در خصوص ساعت خروج کاروان ها از هتل و چگونگی استقرار مینی بوس ها جهت انتقال بار و زائران به پارکینگ.
- ۱۱۸- ارتباط و هماهنگی با مسئولین نقل هوایی در خصوص اخذ تغییرات احتمالی و ساعات پرواز کاروانهای هوایی و زمانبندی مناسب برای خروج به موقع کاروانها از هتل.
- ۱۱۹- برنامه ریزی و زمانبندی مناسب برای بدرقه کاروان ها و حضور در هنگام خروج کاروانها از هتل و اطمینان از تحویل گذرنامه هاو احیاناً صبحانه بین راهی به مدیرانراهنما و همکاری با وی در زمان مغادره.

وظایف مدیر هتل در حوزه ایمنی و امنیتی:

- ۱۲۰- کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد و جلوگیری از ورود افراد متفرقه به طبقات و رستوران و کمک از مدیران راهنما در خصوص کنترل ها.
- ۱۲۱- کنترل و نظارت بر عدم پذیرش مهمان توسط مدیران راهنما و زائرین بدون هماهنگی و مجوز ستاد.
- ۱۲۲- کنترل و توجیه استقبال هتل جهت خودداری از گذاشتن کلید اتاق ها جلوی پیشخوان و تحویل کلید با کارت شناسایی.
- ۱۲۳- کنترل و نظارت بر تجهیز اتاق مدیران راهنما به گاو صندوق و توصیه زائرین به استفاده از آن و اطمینان از تحویل کلید آن به استقبال هتل هنگام مغادره.
- ۱۲۴- کنترل و اطمینان از سالم بودن قفل، دستگیره، شب بند و چشمی درب اتاق ها و تنظیم و الصاق توصیه ها و تذکرات لازم پشت درب اتاقها.
- ۱۲۵- کنترل و نظارت بر سلامت و فعال بودن دوربینهای مداربسته در راهروها، اماکن عمومی و نقاط کور و محوطه بیرون از هتل و تذکره به زائرین که کلیه نقاط هتل تحت کنترل دوربین مداربسته می باشد.
- ۱۲۶- کنترل و مسدود کردن اماکنی که امکان دید به اتاقها و سرویس بهداشتی دارند.
- ۱۲۷- کنترل سلامت اجزای کپسولهای اطفای حریق و تاریخ مصرف و شارژ بودن آنها و اطمینان از کارکرد و نصب آن در محل مناسب.
- ۱۲۸- اطمینان از وجود ماسک ضدحریق در طبقات و در دسترس بودن آن در شرایط اضطراری.
- ۱۲۹- شناخت نقاط حادثه خیز در هتل و ارائه راه کارهای پیشگیرانه زیر و آمادگی لازم در مقابله با حوادث غیرمترقبه.

○ کنترل راههای خروج اضطراری.

○ جمع آوری وسایل اضافی از مسیرهای خروج.

- اعلام رعایت اصول ایمنی در هتل از طریق نصب اطلاعیه‌های هشدار دهنده جهت جلوگیری از سرقت، آتش‌سوزی، برق‌گرفتگی، سقوط از پنجره یا پشت‌بام، آسانسور و...
۱۳۰- کنترل مولد و ژنراتورهای برق از نظر دور بودن از مواد نفتی و سوختی برای جلوگیری از آتش‌سوزی.
- ۱۳۱- کنترل و نظارت بر راه اندازی شبکه های مجاز تلویزیونی، و بستن کانال های غیرمجاز.
۱۳۲- کنترل راه های ارتباطی ساختمان های مجاور خصوصا وضعیت درب پشت بام و مکان هایی که احتمال مخفی شدن افراد غیرمجاز وجود داشته باشد یک ضرورت است که باید مورد توجه قرار گیرد.
- ۱۳۳- پرهیز از برقراری هرگونه ارتباط و تعامل با مالکین هتل ها، رابطین شرکت ها، عوامل بومی هتل ها، شهروندان و ماموران عراقی، بیگانگان و افراد ناشناس و عدم درخواست خارج از شئون شغلی و دریافت هدایا از سوی آنها.
- ۱۳۴- اطلاع رسانی دقیق اتفاقات خاص از جمله بازداشت، مزاحمت های غیراخلاقی، سرقت، ربایش، ارتباط گیری، تهدیدات امنیتی، تجمعات و ... به حراست ستاد. **(مهم)**
- ۱۳۵- ضرورت رعایت مقررات و قوانین دولت عراق و پرهیز از انجام اقدامات حساسیت برانگیز و هرگونه اقدامی که موجب قرار گرفتن فرد در مظان اتهام یا در معرض تهدید و بازداشت می‌شود.
۱۳۶- هدایت مدیر کاروان در ورود و خروج تا مرحله رسیدن به مقصد و داشتن ارتباط تلفنی.
- تذکره ۱:** هرگز از نواحی و مناطق خلوت و دور افتاده رفت و آمد نشود و در شب از تنها بیرون رفتن پرهیز گردد.
- تذکره ۲:** از برقراری ارتباط و پذیرفتن هرگونه بسته توسط اشخاص ناشناس و به هر بهانه‌ای از جمله رساندن به افراد دیگر، خودداری گردد.
- تذکره ۳:** در صورت مشاهده هرگونه رفتار مشکوک اعم از اخلاقی، سیاسی، امنیتی و... در بین زائران، مدیران راهنما، عوامل ایرانی و بیگانه، با درنظر گرفتن فوریت موضوع، نسبت به انعکاس به موقع گزارش به حراست ستاد به صورت شفاهی (حضوری یا تلفنی) و مکتوب اقدام گردد.
- تذکره ۴:** نظارت بر عملکرد مدیران راهنما در خصوص عدم تخصیص اتاق بصورت انفرادی.
- وظایف مدیر هتل در حوزه امداد و پیگیری:**
- ۱۳۷- اطمینان از وجود جعبه کمک‌های اولیه و داروهای لازم در هریک از طبقات هتل و نظارت دوره ای بر تجهیز آنها.
- ۱۳۸- جمع آوری اشیاء و وسایل جامانده زائران و تحویل به واحد امداد و پیگیری ستاد.

۱۳۹- ارسال گزارش اشیاء گمشده بنابر اعلام مدیران راهنما و زائران به واحد امداد و پیگیری.
۱۴۰- ارسال گزارش و تماس تلفنی فوری با مسئول امداد و پیگیری ستاد، در صورت بروز هرگونه حادثه یا فوت زائران.

وظایف مدیر هتل پس از پایان ماموریت:

۱۴۱- انجام آسیب شناسی و انعکاس پیشنهادات و انتقادات برای بهبود عملکرد کار به مدیران ذیربط در سازمان حج و زیارت و ستاد شهر محل ماموریت.
۱۴۲- ارائه اطلاعات مورد نیاز هتل به مدیر جایگزین از جمله نقاط: ضعف و قوت، اقدامات انجام شده و پیگیری امور در دست اقدام.
۱۴۳- ارائه گزارش عملکرد خود به ستاد.
۱۴۴- پس از بازگشت، با دردست داشتن گذرنامه ممهور به مهر ورود و خروج به دفتر حج و زیارت استان مربوطه، برای تایید سابقه تشریف در سامانه جامع کارگزاران مراجعه نماید.