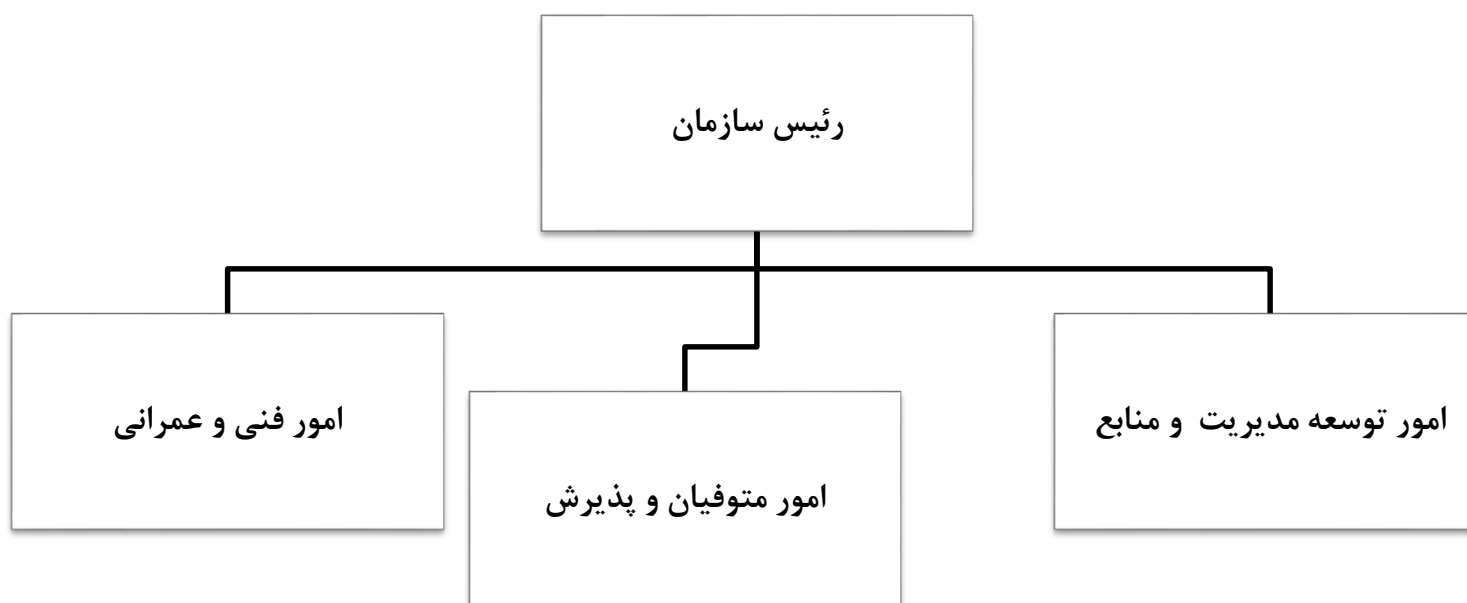


نمودار سازمانی سازمان مدیریت آرامستان ها



ساختار تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت آرامستان ها					صفحه ۲ از ۷ شماره: تاریخ:	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۱	۱
					۲	۲
					۳	۳
					۴	۴
					–	–
					۱	۵
					۲	۶
					۳	۷
					۴	۸
					۵	۹
					۶	۱۰
					–	–
					۱	۱۱
					–	–

صفحه ۳ از ۷ شماره: تاریخ:						ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت آرامستان ها				
شماره پست سازمانی		ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات – متصدیان پست های سازمانی						
نام و نام خانوادگی				وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
۱۲		۱	مسئول امور فنی و عمرانی							
۱۳		۲	کارشناس فضای سبز و زیباسازی							

شرح وظایف سازمان مدیریت آرامستان ها

رییس سازمان

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور رفع احتیاجات فعلی و آتی .
- ♦ ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدها به منظور انجام مناسب فعالیت های مربوطه .
- ♦ نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی با توجه به ضوابط تعیین شده .
- ♦ نظارت بر صورت وضعیت ها، اسناد مالی و کلیه اسناد معامله ها و قراردادهای.
- ♦ نظارت بر تهیه طرح های عمرانی و اجرای آن ها در آرامستان ها.
- ♦ نظارت کمی و کیفی بر عملکرد پیمانکاران.
- ♦ نظارت و کنترل بر طراحی های قابل برون سپاری .
- ♦ اتخاذ تدابیر مناسب، بهبود و افزایش کارایی و نظارت بر بخش های مختلف.
- ♦ نظارت بر تدوین دستورالعمل های مناسب بهداشتی و زیست محیطی جهت نگهداری، تغسیل و تدفین اموات و نظارت بر اجرای آن .
- ♦ کنترل و نظارت بر امور غسلخانه ها و سردخانه های آرامستان ها .
- ♦ نظارت در حفظ و نگهداری و ساماندهی امور آرامگاه ها، گلزارها و یادمان ها.
- ♦ نظارت بر انجام تشریفات اداری مربوط به تغسیل، تدفین و مراسم مربوط به متوفیان در آرامستان ها و نظارت بر انجام آن .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان مدیریت آرامستان ها

امور توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه برنامه های عملیاتی در راستای اهداف حوزه و نظارت بر حسن اجرای پروژه ها مطابق با برنامه زمانبندی آنها.
- ♦ نیازسنجی و برنامه ریزی جهت انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش های لازم در راستای وظایف و ماموریت حوزه .
- ♦ همکاری در تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریغ بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات موردنیاز و نظارت بر اجرای آن.
- ♦ نظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید از طریق مدیریت سرمایه انسانی شهرداری.
- ♦ اقدام در جهت تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترفیع، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات و اختیارات تفویضی.
- ♦ نظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و ...) و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- ♦ نظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش .
- ♦ نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- ♦ همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی عملکرد سازمانی با هماهنگی حوزه های مرتبط.
- ♦ نظارت و کنترل عملیات مربوط به بستن حساب ها در پایان دوره مالی و تهیه گزارش های آماری و تحلیلی مالی.
- ♦ تهیه و خریداری کلیه تجهیزات و ملزومات اداری درخواستی کارکنان و واحدها.
- ♦ کنترل، بررسی و تایید صورت وضعیت ها، پرداخت ها، اسناد مالی و قراردادهای.
- ♦ تهیه و تنظیم ترازنامه های آزمایشی و ترازنامه پایان سال جهت وصول اطمینان از صحت عملیات ثبت اطلاعات مالی.
- ♦ مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال منقول و غیر منقول.
- ♦ اجرای بودجه مصوب و ابلاغ اعتبارات واحدهای مختلف به منظور رعایت سقف بودجه مورد نظر.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان مدیریت آرامستان ها

امور متوفیان و پذیرش

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ انجام تشریفات اداری مربوط به تغسیل، تدفین و مراسم مربوط به متوفیان در آرامستان ها و نظارت بر انجام آن .
- ♦ ساماندهی و ایجاد نظم و انضباط در حمل و نقل و امور مربوط به تغسیل و تکفین متوفیان آرامستان ها .
- ♦ کنترل و نظارت بر امور غسالخانه ها و سردخانه های آرامستان ها .
- ♦ ارایه برنامه ها و تمهیدات لازم و هماهنگی با نیروی انتظامی جهت ایجاد نظم و کنترل ترافیک .
- ♦ کنترل، ساماندهی و نظارت بر مشاغلی که در حیطة و اطراف آرامستان ها ارایه کننده خدمات به مراجعه کنندگان می باشند.
- ♦ کنترل و نظارت بر رعایت اصول بهداشتی و زیست محیطی و جلوگیری از شیوع آلودگی ها و بیماری ها و کنترل آن در آرامستان ها .
- ♦ نظارت بر رعایت بهداشت غسالخانه ها و سردخانه و کفن و دفن متوفیان.
- ♦ انجام و ارایه اطلاعات مربوط به رعایت مسایل دینی مربوط به متوفیان .
- ♦ تدوین دستورالعمل های مناسب بهداشتی و زیست محیطی جهت نگهداری، تغسیل و تدفین اموات و نظارت بر اجرای آن .
- ♦ انجام هماهنگی لازم با حوزه هنری سازمان تبلیغات اسلامی در زمینه موارد مربوط به یادمان ها .
- ♦ نظارت در حفظ و نگهداری و ساماندهی امور آرامگاه ها، گلزارها و یادمان ها.
- ♦ انجام هماهنگی و همکاری با بنیاد شهید و سایر ارگان های ذیربط در زمینه موارد مربوط به گلزارها .
- ♦ ساماندهی، کنترل و نظارت بر امور خرید و فروش آرامگاه های خانوادگی.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان مدیریت آرامستان ها

امور فنی و عمرانی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه طرح های تیپ برای قطعه بندی آرامستان ها، احداث غسلخانه ها ، سایت های اقامه نماز میت با فضا سازی مورد نیاز و نظارت بر اجرای آن .
- ♦ تهیه و تدوین شاخص های ارزشمند و اثر گذار در چگونگی انتخاب اراضی برای احداث آرامستان های جدید به گونه ای که پوشش دهنده نیازمندی ها باشد .
- ♦ تهیه و تدوین طرح جامع نورپردازی در شبکه های اصلی آرامستان ها و روشنایی شبکه معابر و سطح قبور در قطعات دفن و نظارت بر اجرای آن.
- ♦ تهیه و تدوین طرح تاسیسات گرمایشی و سرمایشی ساختمان ها و سازه های مورد استفاده در آرامستان ها و نظارت بر اجرای آن.
- ♦ تهیه و تدوین طرح آب های آشامیدنی و آب هایی که جهت استفاده در اموری مانند فضای سبز، غسلخانه مورد استفاده قرار می گیرد و نظارت بر اجرای آن .
- ♦ تهیه، تدوین و نظارت بر طرح جامع جانمایی قبور در قطعات و چگونگی ایزوله کردن قبور در طبقات برای جلوگیری از آلودگی احتمالی ناشی از دفن اموات .
- ♦ انجام عملیات طراحی، احداث، بهینه سازی، توسعه و نظارت بر نگهداری فضای سبز .
- ♦ ساماندهی و نظارت در حفظ و نگهداری امور گلزارها، یادمان ها و آرامگاه ها در آرامستان ها.
- ♦ بررسی و اظهار نظر در خصوص برآورد پروژه ها .
- ♦ تهیه اسناد مورد نیاز مناقصه جهت پیمانکاران مربوطه.
- ♦ نظارت کمی و کیفی بر عملکرد پیمانکاران و ارزیابی مداوم و بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت آن ها.
- ♦ ساماندهی، کنترل و نظارت بر امور و خرید و فروش آرامگاه های خانوادگی.
- ♦ تنظیم و ارائه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .