

## شرح وظایف رئیس سازمان مدیریت آرامستانها

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی در امور مربوط به گورستانهای شهر
- برنامه ریزی برای ایجاد و توسعه و یا نظارت بر احداث و توسعه گورستانهای مورد نیاز با هماهنگی مراجع ذیربط
- بهره برداری و یا نظارت بر طرز استفاده از گورستانهای احداث شده و انتظام امور گورستانهای واقع در شهر
- نظارت بر انجام ترتیبات لازم جهت حمل ، تغسیل ، تکفین ، تدفین و انجام مراسم و تشریفات مذهبی اموات مسلمین .
- نظارت بر برقراری ارتباط و همکاری و مشورت با مراکز علمی و پزشکی و سایر سازمانها و اشخاص ذیربط
- نظارت بر تملک اراضی و املاک مجاز پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تامین نیازهای سازمان در قالب قوانین مربوطه
- اعلام نظر درخصوص استعلامهای مراجع در ارتباط با اهداف سازمان
- نظارت بر احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز گورستانهای عمومی مسلمین از طریق امانی یا پیمانکاری
- نظارت بر تدوین آئین نامه های مربوط به انتظام امور گورستانها و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره .
- اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه .
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه جهت طرح در مراجع ذیربط و پیگیری جهت تصویب .
- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه باموضوع عملیات سازمان با رعایت آئین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان .
- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات درباره کارکنان سازمان براساس مقررات موضوعه .
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه سازمان در مراجع مذکور .
- نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف در سازمان و ارائه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح سازمان .
- انجام امور مربوط به حراست اموال ، ساختمانها ، ماشین آلات و تاسیسات سازمان و امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعملهای ابلاغی .
- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای حوزه های مختلف سازمان و کنترل عملکردها و نارسائی ها .
- رسیدگی و پیگیری شکایات اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو ، پوستر ، پرچم ، پلاکارد و آگهی درخصوص فعالیتهای جاری سازمان .
- طراحی و ترسیم برنامه های کلی سازمان در بخشهای مختلف اداری ، مالی ، اجرایی ، عمرانی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت .
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مسئولین و کارکنان سازمان و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی .
- تعیین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری ، پشتیبانی و نگهداری سیستمهای رایانه ای سازمان .
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمارهای لازم جهت مبادله با مراکز ذیربط و ارائه آمار فعالیتهای انجام شده و انتشار آن بصورت بولتن یا بروشور ماهیانه یا سالیانه برای اطلاع عموم .
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

## شرح وظایف اداره توسعه مدیریت و منابع

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- نظارت بر کلیه امور اداری، توسعه سرمایه انسانی و مالی با توجه به ضوابط تعیین شده.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریح بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن
- نظارت بر تشکیلات اداری، شرح وظایف واحدهای سازمانی و شرح وظایف کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل و ابلاغ به واحدهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن
- نظارت بر تطبیق وضعیت نیروی انسانی با ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب و بکارگیری نیروهای جدید از طریق اداره کل سرمایه انسانی شهرداری.
- نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیح، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات، ضوابط و اختیارات تفویضی .
- نیازسنجی و تلاش در جهت توسعه، تعالی و توانمند سازی سرمایه انسانی .
- کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی .
- نظارت بر انجام معامله ها و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها .
- تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری .
- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها .
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعملهای اداری و مالی .
- نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول .
- نظارت بر انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.
- صدور دستورات لازم به منظور تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب جهت بکار گیری در شهرداری در سازمان
- نظارت بر تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری در سازمان
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی در سازمان
- نظارت و بررسی بیلان عملکرد مالی و صورتحسابهای سازمان
- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و اجرای مفاد آنها در سازمان
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمدها در سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده در سازمان
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب به منظور پیشبرد اهداف سازمان
- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط به سازمان، اجرای صحیح عملیات مالی و بودجه مطابق با موازین قانونی
- هدایت مسئولین و راهنمایی آنان در جهت تدوین یا اصلاح مقررات، آیین نامه ها و رفع نارسائیهای موجود

- کنترل بودجه و اعتبارات و موجودی نقدی و تامین پرداخت های قانونی و قراردادی و حقوق و مزایا و دستمزد مستند بر احکام صادره و رئیس سازمان و اجرای سایر مقررات مالی سازمان
- کنترل کلیه درآمدها، هزینه ها، دارایی ها و هرگونه عملیات مالی سازمان
- نظارت بر حسابهای نهایی، ترازنامه و سود و زیان و بستن حسابها در پایاتن سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالیانه و حساب سود و زیان و بیلان مالی آخر سال جهت طرح در شورای سازمان
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت پیمانکاران خدماتی، بهداشتی، ترابری و حمل و نقل و اتخاذ تصمیمهای مناسب
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده قسمتها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی سازمان
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی سازمان و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داریهای سازمان و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، با توجه به آئین مالی سازمان و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حواله جات انبارها
- ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- بررسی ثبت مبالغ اعتبارات مصوب در دفاتر اعتبارات نقدی و همچنین بررسی سیستمی دفاتر روزانه کل، معین و روزنامه
- بررسی و ثبت درآمدها در کدهای مربوطه
- بررسی ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حساب جهت اصلاح
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- پیگیری وصول عوارض سازمان های دولتی
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی و تشکیل بانک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز
- تهیه فهرست های لازم در مورد پرداخت های مختلف جهت ارائه به مقامات مافوق
- دریافت و تفکیک حساب های درآمدی جهت ممیزی
- کمک در تهیه صورت های مغایرت های بانکی
- همکاری به منظور مطالعه، بررسی و شناخت منابع پایدار درآمدی و بازنگری در منابع درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن و کنترل و نظارت بر آنها و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و ارائه راهکار برای رفع آن

- همکاری در اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق سازمان و به حیطة وصول در آوردن بدهی معوقه مؤدیان
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه و درآمد پیشنهادی جهت تصویب در شورای شهر ( بودجه مصوب و متمم )
- همکاری در نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی و صدور دستورات و تصمیمات لازم و کوشش در رفع نواقص
- تلاش در جهت به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- نظارت بر وصول درآمدهای سازمان و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- همکاری در نظارت بر درآمد حاصل از اموال غیر منقول و حاصل از فروش اموال و املاک سازمان با توجه به دستورالعمل های صادره
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی در مورد آراء صادره از سوی دیوان عدالت در خصوص اعتراض مودیان نسبت به عوارض
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

## شرح وظایف معاونت فنی و اجرایی

- نظارت بر نحوه احداث قبور ( ارتفاع – طول – عرض ) .
- تعیین و آماده‌سازی قطعات مناسب جهت دفن اموات .
- اعلام برنامه‌های عمرانی اعم از دیوارکشی ، جدولگذاری ، زیباسازی محوطه و... به مدیرعامل سازمان جهت پیش‌بینی در بودجه سالانه و نظارت بر اجرای آن .
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل .
- اجرای طرح های مربوط به تکریم کارکنان و در نظر گرفتن نیازهای مادی و به ویژه نیازهای روحی آنها به عنوان سرمایه های انسانی سازمان .
- تعامل کامل با آرامستانهای سایر شهرها و تبادل تجربیات و دانش ، در حیطه وظایف سازمانی .
- تعامل کامل با اتحادیه آرامستانهای کشور در راستای ارتقاء روز افزون کیفیت خدمات و انجام وظایف محوله .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها .

## شرح وظایف اداره متوفیات

- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به متوفیات .
- نظارت بر حسن انجام ترتیبات لازم جهت تدفین ( دفن و کفن اموات ) و برگزاری مراسم و تشریفات مذهبی اموات مسلمین با حضور مستمر در قطعاتیکه دفن در آنها انجام می پذیرد.
- گرفتن ردیف و شماره قبور و ارائه آن به مسئولین آمار جهت ثبت در دفاتر و رایانه .
- نظارت دقیق هنگام دفن امواتی که قبلاً قبر امانت خریداری نموده اند و دفن اموات در قبور امانتی خریداری شده برابر سند واگذاری .
- انجام کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود و سایر وظایف مربوط به شغل .
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

## شرح وظایف اداره تاسیسات و توسعه فضای سبز

- نظارت بر بررسی و تهیه طرح ها و قراردادهای، نقشه ها و مشخصات فنی پروژه های احداث فضای سبز
- نظارت بر تهیه و بررسی طرحهای تعمیر و اصلاح فضای سبز آرامستانها
- نظارت بر احداث ابنیه و تاسیسات سایر آرامستانها.
- تدوین آئین نامه های مربوط به انتظام امور آرامستانها
- اقدام در امر بهره برداری از تاسیسات ساختمان سازمان
- نظارت عالی بر انجام امور فنی و نگهداری تاسیسات از قبیل آب و برق ، فاضلاب و تهویه مطبوع
- نظارت بر حسن اجرای وظایف عوامل مربوطه و ارائه راهنماییهای لازم
- کنترل اجرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی لازم
- نظارت بر کار کارشناسان تاسیسات
- نظارت عالی بر اجرای کلیه امور مربوط به اجرای پروژه های تاسیساتی
- نظارت بر زمانبندی عملیات اجرایی پروژه های تاسیساتی
- نظارت عالی بر برآورد کلیه موارد و اجناس مورد لزوم جهت اجرای پروژه ها
- تهیه گزارش از کلیه امور انجام شده برای مقام مافوق و انجام سایر امور مربوطه برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مافوق
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

## شرح وظایف اداره فنی و عمرانی

- نظارت مستمر و موثر بر عملکرد پیمانکاران حمل اجساد ، رفت و روبرو سطح سازمان ، ساخت و ساز قبور ، اجرای پروژه های عمرانی وامثالهم
- احداث ابنیه و تأسیسات مورد نیاز آرامستانهای عمومی مسلمین از طریق امانی یا پیمانکاری براساس مفاد اساسنامه.
- نظارت بر احداث ابنیه و تأسیسات سایر آرامستانها
- تملک اراضی و املاک مجاز پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تأمین نیازهای سازمان در قالب قوانین مربوطه.
- اعلام نظر در خصوص استعلامهای مراجع در ارتباط با موضوع سازمان.
- نظارت بر نحوه احداث قبور (ارتفاع - طول - عرض )
- تعیین و آماده سازی قطعات مناسب جهت دفن اموات
- اعلام برنامه های عمرانی اعم از دیوار کشی ،جدول گذاری ،زیبا سازی محوطه و...رئیس سازمان جهت پیش بینی در بودجه سالانه
- گرفتن ردیف و شماره قبور و ارائه آن به مسئول آمار جهت ثبت در دفاتر و رایانه
- حضور مستمر در قطعاتی که دفن در آنها انجام میپذیرد و نظارت بر امور مربوط به کفن و دفن اموات
- نظارت دقیق هنگام دفن امواتی که قبلا قبر امانت خریداری نمودهاند و دفن اموات در قبور امانتی خریداری شده برابر سند واگذاری
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.