

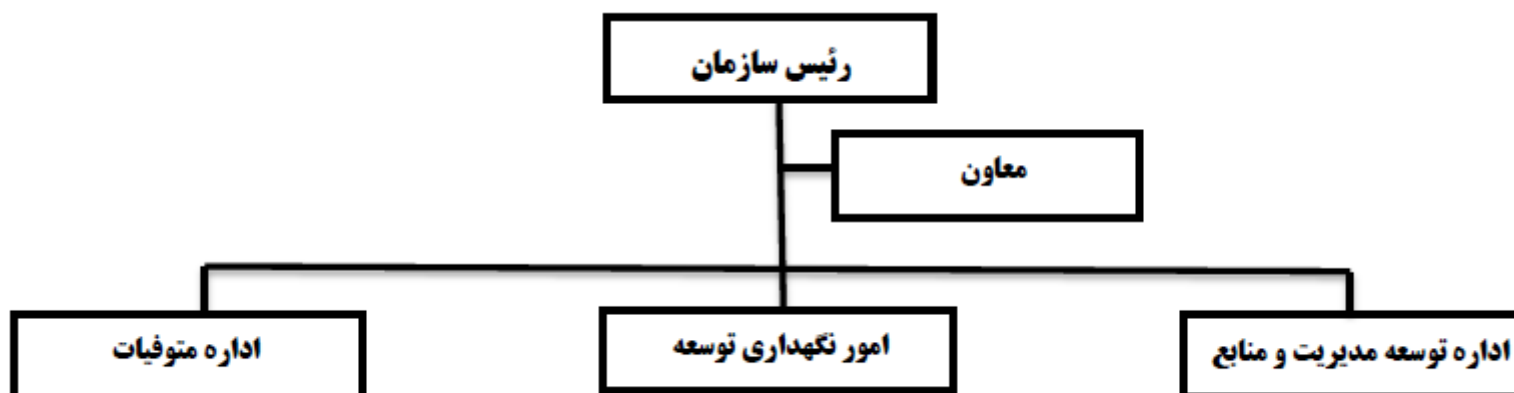
شهرداری بندر عباس

ساختار سازمانی سازمان مدیریت آرامستان ها

دقتنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری بندرعباس



سازمان مدیریت آرامستان شهرداری بندرعباس

صفحه ۳ از ۹
شماره :
تاریخ :

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ	رشته	مدرک	وضعیت	نام و نام خانوادگی			
انتصاب	تحصیلی	تحصیلی	استخدامی				

سازمان مدیریت آرامستان ها							
					رئیس سازمان	۱	۱
					معاون	۲	۲
					مسئول دفتر	۳	۳
					کارشناس روابط عمومی	۴	۴
					کارشناس امور حقوقی، قراردادها و املاک	۵	۵
					کارشناس حراست	۶	۶
امور نگهداری و توسعه							
					مسئول امور	۱	۷
					کارشناس عمران(توسعه و بهسازی ارامستان)	۲	۸
					کارشناس معماری	۳	۹
					کارشناس فضای سبز	۴	۱۰
					کارشناس برق و تاسیسات	۵	۱۱
اداره توسعه مدیریت و منابع							
					رئیس اداره	۱	۱۲
					کارشناس منابع انسانی	۲	۱۳

سازمان مدیریت آرامستان شهرداری بندرعباس

صفحه ۴ از ۹
شماره :
تاریخ :

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ	رشته	مدرک	وضعیت	نام و نام خانوادگی			
انتصاب	تحصیلی	تحصیلی	استخدامی				

					کارشناس امور مالی، بودجه و درآمد	۳	۱۴
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۴	۱۵
					حسابدار و جمع دار اموال و انبار دار	۵	۱۶
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۶	۱۷
					اداره متوفیات		
					رئیس اداره	۱	۱۸
					مامور پذیرش و دریافت عوارض (شیفت ۱)	۲	۱۹
					کارشناس امور فرهنگی و دینی	۳	۲۰
					مسئول غسالخانه	۴	۲۱
					مسئول سردخانه	۵	۲۲
					مسئول دفن	۶	۲۳
					مسئول نقلیه (آمبولانس)	۷	۲۴
					متصدی خدمات عمومی	۸	۲۵

وظایف سازمان

- مدیریت ایجاد آرامستان و توسعه و تجهیز مکان‌های تغسیل، تکفین و تدفین درگذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی.
- نظارت بر فرآیند تغسیل، تکفین و تدفین در تمامی مکان‌های دفن درگذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکاری دستگاه‌های ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی، ثبت احوال، شبکه بهداشت و درمان، دانشگاه‌های علوم پزشکی، مراکز امدادی، انتظامی و امنیتی.
- مدیریت حمل درگذشتگان و اعطای مجوز، لغو و تمدید فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در این زمینه.
- ایجاد سامانه جامع آمار، اطلاعات و پایش مربوط به درگذشتگان و برقراری ارتباط آن با مراکز ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی و ثبت احوال.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- برنامه ریزی و اقدام برای پیش بینی و تامین فضای مورد نیاز برای قبور، تجهیزات و امکانات مورد نیاز به هنگام بروز سوانح و حوادث طبیعی و غیر مترقبه.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه آرامستان‌ها و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت‌های مردمی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، سرمایه گذاری، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اداره آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- نظارت بر حسن اجرای وظایف در واحدهای ذیربط
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادهای و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانی و جمع آوری و آرایه آمار و عملکرد سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان
- تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز سازمان

اداره توسعه مدیریت و منابع

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
- تدوین و اجرای برنامه سالانه و راهبردی توسعه و نگهداری آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- انجام امور تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارض مرتبط با آن طبق مقررات

اداره نگهداری و توسعه

- برنامه ریزی و نظارت بر عمران، بهسازی ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و نگهداری ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان
- تعمیر و نگهداری و توسعه تاسیسات آرامستانهای تحت نظارت شهرداری

اداره امور متوفیات

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تامین و ارایه خدمات مرتبط با امور به متوفیات در آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی، هماهنگی، تامین و نظارت بر امور فرهنگی، مذهبی و مراسم مورد نیاز در آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی، هماهنگی و اداره امور غسلخانه و سرخانه آرامستان های تحت نظارت سازمان
- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارض مرتبط با آن طبق مقررات