



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: دستورالعمل واگذاری آرامگاه و قبور در آرامستان

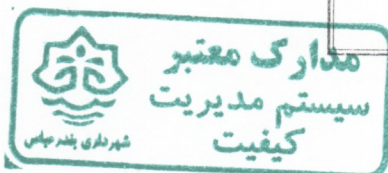
حوزه: سازمان آرامستان

کد مدرک: WC103

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
علیرضا بهمن نژاد	اسماعیل موحدی نژاد	عباس امینی زاده
رئیس سازمان آرامستان	معاون خدمات شهری	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

شماره	تاریخ	شرح تغییرات
بازنگری	بازنگری	
00		

نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------



WC103	کد مدرک:	دستورالعمل واگذاری آرامگاه و قبور در آرامستان	 شهرداری بندرعباس
99/05/07-00	شماره و تاریخ بازنگری:		
2 از 5	شماره صفحه:		

1- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این دستورالعمل مدیریت در نحوه واگذاری آرامگاه و قبور در سازمان آرامستانها می باشد. این دستورالعمل برای کلیه آرامگاه ها و قبور، در سازمان آرامستانها کاربرد دارد.

2- مسئولیت ها و اختیارات:

2-1- معاونت خدمات شهری مسئول نظارت عالیه بر دستورالعمل می باشد.

2-2- رئیس سازمان آرامستان مسئول نظارت بر اجرای این دستورالعمل می باشد.

2-3- مسئولیت رعایت مفاد این دستورالعمل به عهده مسئول خدمات متوفیان و رئیس اداره توسعه مدیریت و منابع می باشد.

3- تعاریف

3-1- **مقتضای:** شخصی که مقتضای دریافت قبر در آرامستان می باشد که این تقاضا یا به صورت به روز بوده و بستگان متوفی برای شخص فوت شده ، قبر را دریافت می کنند و یا به صورت پیش واگذاری می باشد که فرد قبل از فوت، برای آینده خود و یا بستگان خویش اقدام به دریافت آرامگاه می نماید.

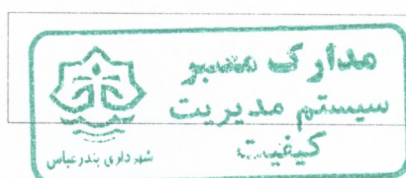
4- مراجع

آیین نامه مقررات بهداشتی آرامستان ها تهیه شده از مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و دفتر هماهنگی خدمات شهری سازمان شهرداریها و دهیاریهای وزارت کشور

5- شرح فعالیتها (روند عملیات)

5-1- پیش واگذاری

پس از مراجعه ارباب رجوع جهت پیش واگذاری آرامگاه بایستی دو آیتم بررسی شود:



تاریخ و امضاء:

WC103	کد مدرک:	دستور العمل واگذاری آرامگاه و قبور در آرامستان	 شهرداری بندرعباس
99/05/07-00:	شماره و تاریخ بازنگری:		
3 از 5	شماره صفحه:		

یک : مراجعه ارباب رجوع به محل جهت روئیت مکان (قبر مورد نظر) که با هماهنگی حفار مستقر در محل بررسی میگردد. (در صورت نیاز)

دو : اطمینان از این که قبر مورد نظر خالی باشد.

پس از صحت موارد فوق متقاضی قبر بایستی نسبت به واریز وجه اقدام نماید که به دو صورت انجام می پذیرد 1- نقدی ، 2- تقسیط . این رقم جهت نگهداری و حفاظت از قبر در سالهای پس از آن اخذ می گردد. پس از واریز وجه به حساب سازمان قراردادی مابین سازمان و متقاضی تنظیم می گردد . اگر قبر به صورت نقدی واگذار گردد، سند مربوطه پس از پایان امضای مدیریت تحویل متقاضی میگردد . اگر قبر به صورت تقسیط واگذار گردد پس از پایان وصول کامل چک ها سند تحویل متقاضی میگردد.

2-5- واگذاری قبور به صورت به روز

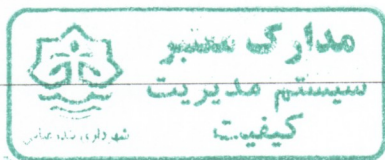
هنگام مراجعه ارباب رجوع به پذیرش جهت تعیین محل دفن اگر ارباب رجوع محل خاصی را جهت دفن بخواهد به اتاق واگذاری مراجعه کرده و پس از بررسی، خالی بودن قبر مذکور بررسی میشود نسبت به اختصاص مکان قبر اقدام میگردد ابتدا بایستی هزینه همجوار بودن قبر مذکور که بر اساس مصوبه شورای شهر میباشد تسویه حساب نقدی گردد پس از تحویل سند واریز وجه به حساب سازمان نسبت به بازگشایی قبر مورد نظر اقدام میگردد که یک برگه که شامل مختصات قبر میباشد تحویل متقاضی داده تا در زمان مناسب به حفاران مستقر در آرامستان جهت بازکردن قبر داده و یک نسخه دیگر واحد واگذاری به متقاضی میدهد تا به واحد پذیرش بدهد نسبت به درج مکان مورد نظر و پس از آن صدور صورتحساب به ارباب رجوع توسط پذیرش انجام می پذیرد.

بدیهی است در صورت وجود متوفی در سردخانه این مراحل انجام می پذیرد.

3-5- محاسبه تخفیف مشمولین کمیته امداد :

هنگام مراجعه ارباب رجوع به پذیرش جهت دفن میت اگر میت تحت پوشش کمیته امداد باشد خانواده مرحوم به واحد واگذاری آرامگاه مراجعه کرده تا از تخفیف لازم برخوردار شوند. هنگام مراجعه اگر نامه تقبل هزینه داشته باشند و یا اگر نداشته باشند استعلام گرفته میشود تا در نهایت احراز صحت مشمولین مشخص شود پس

تاریخ و امضاء:



WC103	کد مدرک:	دستورالعمل واگذاری آرامگاه و قبور در آرامستان	 شهرداری بندرعباس
99/05/07-00	شماره و تاریخ بازنگری:		
4 از 5	شماره صفحه:		

از تخفیف مورد نظر صورتحساب مجدد به ارباب رجوع داده میشود تا نسبت به پرداخت آن اقدام نماید و برای متوفی تحت پوشش که از تخفیف برخوردار شده است تشکیل پرونده داده میشود تا در زمان مناسب به واحد حسابداری تحویل داده شود.

4-5- تهیه گزارشات ماهیانه و ارسال به واحد حسابداری :

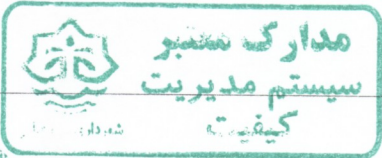
با وجود چندین حساب که کنترل آن توسط این قسمت انجام میگردد لازم است که پس از چند روز پیرینت صورتحساب از بانکهای مذکور اخذ شده و با فیش های موجود بررسی میشود تا مغایرت احتمالی برطرف شود. پس از پایان محاسبات مالی دسته فیشهای مربوط به هر حساب توسط فرم های مربوط به خود حساب که مشخصات کامل فیش در آن درج میشود پیوست شده و به واحد حسابداری ارسال میشود. این عمل هفته ای و ماهیانه انجام می پذیرد.

6- یادداشت ها و توضیحات

—

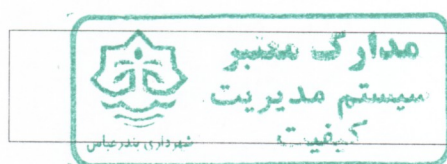
7- پیوست

ردیف	عنوان مدرک	کد مدرک
1	قرارداد واگذاری حق استفاده از ایوان مقبره	FC106
2	قرارداد واگذاری حق استفاده از آرامگاه خانوادگی	FC107
3	قرارداد پیش واگذاری حق استفاده از قبر	FC108
4	فرم تخفیف - کمیته امداد	FC109

	تاریخ و امضاء:
---	----------------

WC103	کد مدرک:	دستورالعمل واگذاری آرامگاه و قبور در آرامستان	 شهرداری بندرعباس
99/05/07-00	شماره و تاریخ بازنگری:		
5 از 5	شماره صفحه:		

FC110	فرم برگشت هزینه	5
FC111	تاییدیه حفاری قبور	6
FC112	درخواست پیش واگذاری قبور	7
FC113	فرم درخواست روز واگذاری قبور	8
FC114	فرم تعیین محل قبر	9
FC115	تاییدیه تخصیص مکانی قبور	10
FC116	رسید دریافت مدرک شناسایی	11
FC117	لیست ثبت سوابق دریافت مدارک از بستگان متوفی	12



تاریخ و امضاء:

