سازمان اوقاف و امور خیریه

ساختار تفصیلی

اداره کل اوقاف و امور خیریه

استان همدان

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

(دی ماه ۱۳۹۱)

یک نگاه وضعیت ساختار تفصیلی مصوب استان

ردیف	عنوان	درجه	سطح	واحد سازمانی	وضعیت ساختاری	تعداد پستهای مصوب	تعداد پستهای بانام	جمع
	اداره کل	۲	۱	اداره کل		۴۰	۷	۴۷
۱	ملایر	۱	۱	اداره		۱۷	۵	۲۲
۲	همدان	۱	۲	اداره	ایجادی	۱۵		۱۵
۳	کبودرآهنگ	۳	۱	اداره		۷		۷
۴	تویسرکان	۳	۲	اداره		۵	۲	۷
۵	نهاوند	۳	۲	اداره		۵	۲	۷
۶	بهار	۳	۲	اداره	ایجادی	۵		۵
۷	اسد آباد			دفتر نمایندگی	مستقل	۳		۳
۸	رزن			دفتر نمایندگی	مستقل	۳		۳
۹	فامنین			دفتر نمایندگی	مستقردرمجتمع اداری	۳		۳
	جمـــــــــع کل					**۱۰۳**	**۱۶**	**۱۱۹**

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

شـــرح وظـــایف :

اداره کل اوقاف و امور خیریه استان

الف) شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. نظارت بر اجرای صحیح و امینانه نیات واقفین در زمینه دینی ، فرهنگی ، اجتماعی ، علمی و پژوهشی براساس مفاد وقفنامه ها .

۲. برنامه ریزی ، اقدام و نظارت بر امور مربوط به بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی ، موقوفات و موسسات خیریه تحت نظارت سازمان از قبیل امورحقوقی،ثبتی، شناسایی، اقتصادی، احیاء ،عمران و افزایش بهره وری اقتصادی برابر ضوابط ابلاغی

۳. برنامه ریزی و نظارت بر امر تبدیل بقاع متبرکه به قطب فرهنگی و ترویج فرهنگ وقف با توجه به شرایط و نیازهای روز جامعه .

۴. برنامه ریزی و نظارت بر جذب مشارکت های مردمی در امر وقف ، احیاء و توسعه بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی و موسسات خیریه تحت نظارت .

۵. تعامل و ارتباط موثر با کلیه شخصیت های مذهبی،سیاسی،اداری وفرهنگی استان درزمینه ترویج فرهنگ وقف واستفاده از امکانات ونقطه نظرات آنان در انجام امور مربوط به تکالیف ووظایف محوله

۶. برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر مسابقات قرآن کریم در سطح استان و شهرستانهای تابعه .

۷. برنامه ریزی، اقدام و نظارت بر امر اعزام مبلغ به مناطق محروم برابر نیات واقفین .

۸. تصویب برنامه وبودجه موقوفات،اماکن متبرکه،موسسات خیریه تحت نظارت شهرستانهای تحت پوشش.

۹. نظارت بر حسن اجرای امور مالی در موقوفات ، بقاع متبرکه و موسسات خیریه تحت نظارت بر اساس قوانین و مقررات و کیفیت تحقیق و رسیدگی به اسناد .

۱۰. نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به امور کارکنان

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- ابلاغ دستورالعملها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و قوانین مربوط به حوزه امور اوقافی، بقاع متبرکه، فرهنگی و اداری و مالی به شهرستانها و توجیه آنان درخصوص اجرایی نمودن موارد مذکور
- اجرای تدابیر و برنامه های مصوب سازمان مرکزی در حوزه استان و نظارت بر اجرای آنها در شهرستانها
- گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز از شهرستانها و تجزیه و تحلیل آنها جهت استفاده در نظارت های ستادی و تقویم فعالیتهای سالیانه شهرستانها و دفاتر نمایندگیها
- برقراری ارتباط و تعامل با دستگاههای اجرایی استان و جلب حمایتها و مساعدتهای آنها در چهارچوب وظایف محوله
- نظارت برامورمربوط به اجارات وروابط استیجاری شهرستانها بامستأجرین وپاسخگویی به مشکلات حاصله دراین موضوع
- نظارت بر آگهی های مزایده و کمیسیونهای مربوطه
- نظارت و اهتمام نسبت به بالابردن سطح عواید موقوفات و احیاء آنها
- نظارت بر امور مربوط به متولیان و ناظرین موقوفات
- تأمین اعتبار و تامین هزینه های جاری و عمومی ادارات براساس بودجه بندی و دستورالعملهای ابلاغی .
- انجام امور اداری، مالی، رفاهی و سایر موارد مرتبط با کارکنان اداره کل استان و واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آمارها و گزارشهای جامع از فعالیتهای به عمل آمده و در دست اقدام و ارسال آنها به سازمان و مسئولین عالی رتبه استانی (بنا به مورد)
- نظارت بر عملکرد هیاتهای امناء و همکاری و راهنمایی آنان از نظر حسن اجرای وظایف محوله
- برنامه ریزی ، اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی براساس سیاست گذاری سازمان مرکزی برای کارکنان هئیت های امناء ، خادمین ،متولیان ، اصحاب فرهنگی و قرآنی استان و شهرستانهای تابعه .

معاون بهره وری اقتصادی

الف)شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. برنامه ریزی و نظارت بر امور اجارات موقوفات تحت پوشش استان .

۲. اظهارنظر و پیگیری صدور مجوزهای درخواستی در خصوص واگذاری اراضی، افراز، تفکیک و سایر موارد فنی و ارسال پاسخ به شهرستانهای تابعه .

۳. نظارت و کنترل بر امر برون سپاری فعالیتهای اقتصادی .

۴. برنامه ریزی جهت افزایش بهره وری موقوفات .

۵. بررسی طرح های اقتصادی و ارائه پیشنهاد در زمینه های سرمایه گذاری فعالیت های اقتصادی .

۶. تعامل موثر با اداره کل نظارت فنی بر اماکن موقوفات و اماکن متبرکه سازمان مرکزی در زمینه انجام وظایف و اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی واحدهای تابعه استان .

۷. نظارت و کنترل بر پروژه های عمرانی تحت پوشش برابر ضوابط ابلاغی. (شامل بقاع و اماکن متبرکه ، موقوفات استان ، ساختمانهای اداری استان) .

۸. نظارت و کنترل بر تعمیر و نگهداری موقوفات ، بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی و ساختمانهای اداری .

۹. تهیه شناسنامه فنی املاک و مستغلات موقوفات ، بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی و ساختمانهای اداری

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- نظارت بر کلیه طرح های عمرانی ، کشاورزی و قراردادهای منعقده در سطح استان و رده های تابعه .
- تعامل در طراحی طرح جامع مهندسی استان و نظارت بر اجرای طرح جامع مهندسی استان و رده های تابعه
- ایجاد هماهنگی با موسسات ، انجمن ها ، سازمانها ، شهردارها و سایر ارگانهایی که با برنامه های عمرانی اداره کل اوقاف و امور خیریه استان ارتباط پیدا می کنند .
- اجرایی نمودن سیاست ها و خط و مش های سازمان در زمینه های اقتصادی و عمرانی
- نظارت و همکاری در بروز رسانی پرونده های استیجاری و قراردادهای منتفی شده .
- نظارت و همکاری در جهت وصول مطالبات و لاوصولی موقوفات
- نظارت بر انتشار و برگزاری مزایده ها ی اقتصادی و عمرانی براساس ضوابط ابلاغی
- پیگیری و نظارت در اجرای توافقات و تفاهم نامه های منعقده درخصوص سرمایه گذاریها و مشارکتهای بخش خصوصی

- **پیگیری و اقدام درخصوص تشکیل هیات کارشناسی مشورتی و فنی**
- **احصا و مستندسازی خدمات و فعالیتهای تحت حوزه مسئولیت و تلاش در جهت واگذاری فعالیتهای قابل برون سپاری**
- **تهیه و تدوین گزارشهای نوبه ای و موردی از حوزه مسئولیت و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده جهت اطلاع مافوق و اتخاذ تصمیم بر حسن جریان امور**
- **ارائه پیشنهاد در زمان تنظیم و تصویب برنامه های سالیانه در حوزه مسئولیت و نظارت بر عملکرد شهرستانها در اجرای برنامه های مصوب**
- **سرکشی و نظارت از حوزه های تخصصی در شهرستانها، رفع مشکلات و ارشاد واحدهای تابعه**

معاون فرهنگی و اجتماعی

الف)شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. برنامه ریزی ونظارت برامور فرهنگی اماکن متبرکه به منظور تبدیل بقاع متبرکه تحت پوشش به قطب فرهنگی کشور

۲. برنامه ریزی و نظارت بر امور فرهنگی امامزادگان و اماکن متبرکه به منظور تبدیل بقاع متبرکه تحت پوشش به قطب فرهنگی کشور

۳. برنامه ریزی ونظارت بر اجرای صحیح و امنیانه نیات واقفین در امور فرهنگی ، دینی و اجتماعی

۴. برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای مسابقات قرآنی ، فرهنگی دربقاع متبرکه .

۵. برنامه ریزی و نظارت بر امور مبلغین مذهبی از زمان اعزام تا اتمام مدت مأموریت مبلغین برابر دستورالعملهای ابلاغی

۶. نظارت بر امور هیئت امناء بقاع متبرکه و اماکن مذهبی در پوشش سازمان .

۷. برنامه ریزی و نظارت بر امور موسسات خیریه تحت پوشش برابر ضوابط ابلاغی .

۸. نظارت برامر شناسایی،بررسی،پالایش،سطح بندی،تهیه شجره نامه و نسب نامه اماکن متبرکه .

۹. بروز رسانی بانک جامع اطلاعات بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی ، خانقاه ها، تکیه ها، آتشکده ها، کلیساها، کنیسه های اقلیت های دینی انجمن ها و موسسات خیریه تحت مسئولیت استان .

۱۰. برنامه ریزی ونظارت برحسن اجرای برنامه های ترویج وتبلیغ فرهنگ وقف و ایجاد وقف جدید.

۱۱. برنامه ریزی ونظارت برامورآموزشهای قرآنی ومحافل قرآنی درچارچوب ضوابط و حدود اختیارات

۱۲. نظارت بر امور نشریات مرتبط برابر ضوابط ابلاغی.

۱۳. نظارت بر غبار روبی و شمارش نذورات امامزادگان و بقاع متبرکه.

ب)شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- بررسی چالش های اساسی در موضوعات فرهنگی و اجتماعی و انعکاس به مدیر کل استان جهت رفع آنها .
- برنامه ریزی و نظارت بر برنامه های فرهنگی ، قرآنی امام زادگان و بقاع متبرکه برابر ضوابط ابلاغی .
- نظارت عالیه برحسن اجرای اموردرحوزه مسئولیت ورده های تابعه به منظورحصول اطمینان ازانجام بهینه ومطلوب وظایف محوله

- مشارکت وپیگیری از رده های ستادی سازمان مرکزی در خصوص تهیه برنامه های کوتاه مدت،میان مدت وبلندمدت مرتبط بافعالیتهای حوزه مسئولیت
- تهیه و تدوین گزارشهای جامع و تفصیلی ادواری تحت مسئولیت و ارائه به مبادی ذیربط .
- گسترش ، تقویت و تعامل سازنده و برقراری ارتباط موثر با هئیت های امنا، محافل قرآنی ، موسسات و سایر دستگاه های مرتبط در امور فرهنگی و اجتماعی در استان .
- اهتمام در ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای کارکنان تحت امر .
- شرکت در جلسات برنامه‌ریزی، هم اندیشی، همایش‌ها و کنگره‌ها در سطح استان و جلسات ستاد سازمان
- نظارت بر عملکرد نیروهای فرهنگی اداره کل و ایجاد هماهنگی و ابلاغ شرح وظایف
- تهیه برش برنامه‌های فرهنگی متناسب با ظرفیت‌ها و توانمندی ادارات و پیگیری جهت تصویب و ابلاغ در قالب سند برنامه سال .
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای صحیح و امینانه نیات واقفین در امور فرهنگی و اجتماعی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزش اعضاء هیئت امناء، بقاع و اماکن متبرکه بر اساس ضوابط ابلاغی
- ارتباط پویا و ارزیابی عملکرد نیروهای فرهنگی تابعه و ادارات شهرستان‌ها

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

معاون مدیریت منابع و پشتیبانی

الف) شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. نظارت و برنامه ریزی در استقرار ساختار تشکیلاتی ابلاغی ، بهبود فرآیندها و روشهای انجام کار، جذب ، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در استان در چارچوب ضوابط و مقررات.

۲.نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها دستورالعمل های ابلاغی در امور اداری، مالی ، نیروی انسانی، رفاهی ، پشتیبانی و سایر موارد در چارچوب قوانین و مقررات.

۳. اقدام درخصوص انجام دریافت ها،پرداخت ها،استخدام،بازنشستگی،خدمات رفاهی و تامین کالا و خدمات براساس ضوابط و مقررات .

۴.تهیه وتنظیم بودجه عمومی واختصاصی واحدهای تابعه استان با رعایت ضوابط ابلاغی.

۵. نیازسنجی آموزشی وبرنامه ریزی درخصوص آموزش کارکنان براساس نظام جامع آموزشی سازمان

۶.نظارت وکنترل براموال منقول،غیرمنقول استان و واحدهای تابعه وثبت دربانکهای اطلاعاتی ودفاترمرتبط

۷. نظارت بر نظام گزارشگیری و گزارش دهی از عملکرد برنامه های ابلاغی استان .

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور مدیریت و منابع انسانی، اداری و رفاهی سازمان در استان و رده های تابعه
- حفاظت و ارتقای سلامت محیط کار به منظور نشاط جسمی، فکری و روحی منابع انسانی
- تهیه گزارش های (نوبه ای، فصلی،سالانه، موردی) لازم از روند اجرای برنامه ها به مقامات ذیربط
- ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود مستمر خدمات به طور کارآمد و موثر مبتی بر بهره وری با تاکید بر استاندارد نمودن فعالیت ها و ضابطه مند کردن امور جاری و پرهیز از تصدی گری
- نظارت بر اجرای کلیه امور مالی اعم از نگهداری دفاتر، اعتبارات ، هزینه تهیه و تنظیم و صدور اسناد مالی و وصول اعتبارات تخصصی براساس قوانین و مقررات
- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های و طرح های تحول و اصلاحات اداری .
- ایجاد پایگاه های اطلاعاتی مناسب به منظور بایگانی، نگهداری، تمرکز اسناد، مدارک و اوراق اداری و غیر اداری
- نظارت بر چگونگی انجام آئین نامه ها و دستورالعمل ها و رویه اجرایی آنها
- پیگیری وهماهنگی جلسات شورای برنامه ریزی استان ،تهیه وتلفیق نهائی و ارسال برنامه پیشنهادی ۵ ساله و سالانه استان برابر فرآیند ابلاغی سازمان مرکزی

معاونت توسـ
دفتر نوسازی و تحول اداری

- **اعمال مدیریت هدفمند برمنابع مالی سالانه (عمومی واختصاصی) به منظور پشتیبانی مؤثر از اهداف وبرنامه های مصوب ۵ساله وسالانه برابر ضوابط ابلاغی.**
- **کنترل عوامل هزینه ساز ،تجزیه وتحلیل منابع مالی وتقویت نظام کنترل عملکرد برنامه محور در چارچوب ضوابط ومقررات ابلاغی دولت ،مصوبات و رویه های جاری سازمان**
- **هماهنگی وپیگیری مستمر در جهت دریافت ابلاغ اعتبار، ردیف های مصوب سالانه استان**
- **جمع بندی نتایج نظارت های ستادی برنامه محور همراه با راهکارهای اجرایی وارائه آن به مبادی ذیربط بمنظور رفع اشکالات واجرای مناسب برنامه های مصوب**

اداره حقوقی و ثبتی

الف)شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. برنامه ریزی و نظارت در امر تثبیت موقوفات و بقاع متبرکه ، افراز ، تفکیک و تعقیب دعاوی مطروحه در مراجع و محاکم قضایی تا صدور احکام انتظار .

۲. برنامه ریزی و نظارت درامرعقد هر گونه قرارداد،تفاهم نامه و توافق نامه در سطح استان برابرضوابط ابلاغی

۳.نظارت بر تهیه شناسنامه املاک و مستغلات ، تهیه رونوشت از اسناد ، اسکن ، بازخوانی ، بازنویسی ، مرمت و حفاظت از وقفنامه ها و سایر اسناد با ارزش وقفی .

۴. طرح دعاوی وپیگیری مسائل قضایی و ثبتی موقوفات اداره کل و ادارات تابعه در محاکم و مراجع قضایی

۵. ارائه مشاوره حقوقی به مدیرکل استان و حضور موثر در محاکم قضائی جهت دفاع از حقوق موقوفات.

۶. نظارت بر انجام امور حقوقی ، ثبتی و شناسایی موقوفات .

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- احصا و مستندسازی خدمات و فعالیتهای تحت حوزه مسئولیت و تلاش در جهت واگذاری فعالیتهای قابل برون سپاری
- نظارت بر امر برون سپاری و کنترل لازم بر عملکرد بخش خصوصی در فعالیتهای واگذار شده.
- ارائه پیشنهاد در زمان تنظیم و تصویب برنامه های سالیانه در حوزه تحت مسئولیت و نظارت بر عملکرد شهرستانها در اجرای برنامه های مصوب .
- نظارت و اجرای دستورالعمل های حقوقی و ثبتی ابلاغ شده از سازمان
- تشریک مساعی در کارهای مربوط به متولیان موقوفات ، ناظران و موقوف علیهم در حدود مقررات مربوطه .
- نظارت تخصصی بر تهیه وتنظیم آمار موقوفات ، رقبات ، مساجد ، مدارس علوم دینی ، بقاع متبرکه و اماکن مذهبی ، اماکن مقدسه اقلیت های دینی و مؤسسات خیریه.
- بررسی و نظارت بر انجام امور مربوط به تبدیل به احسن موقوفات و امور مربوط به کمیسیون ماده ۲ آئین نامه اجرایی قانون ابطال اسناد فروش رقبات ، آب و اراضی موقوفه در استان.
- بررسی و نظارت بر آمار دعاوی موقوفات ، بقاع متبرکه و اماکن مذهبی ادارات اجرایی استان و ارایه طریق در امور ذیربط.
- نظارت و کنترل و تأئید ورود اطلاعات پایه موقوفات، رقبات و بقاع متبرکه و اماکن مذهبی در سامانه جامع اطلاعات و مدیریت موقوفات و بقاع متبرکه کشور در بخش های حقوقی،ثبتی،درج تصاویر و بازنویسی مدرک وقفی و نیات واقفین.
- نظارت در انجام و اجرای صحیح برنامه ابلاغی سالیانه.
- نظارت بر انجام امور فنی ، حقوقی و اوقافی موقوفات ، بقاع متبرکه ، اماکن مذهبی و مؤسسات خیریه.

- **ارتباط و تعامل با کلیه ادارات و افرادی که به نحوی فعالیت آنها به وظایف محوله مرتبط می باشد.** (به منظور جلب همکاری و مشارکت آنها در ایفای وظایف محوله)
- **نظارت بر بررسی آگهی های نوبتی وتحدید حدود املاک واصله از ادارات ثبت اسناد و املاک و در صورت لزوم اعتراض به ثبت و اقدام لازم.**
- **نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد وقفیت و مالکیت موقوفات مطابق دستورالعمل های ابلاغی سازمان مرکزی.**
- **نظارت بر اقدام امور Gis و نقشه های U.T.M رقبات موقوفات و بقاع متبرکه و درج و تکمیل امور مالکیت آنها در کاداستر (حدنگاری) و امر تبدیل اسناد مالکیت دفترچه ای به سند تک برگی برابر ضوابط و مقررات مربوط.**

اداره تحقیق

الف) شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱. تحقیق ، رسیدگی و اعلام نظر در مورد وقفیت املاک ، تشخیص موقوفات عام از خاص ، تشخیص متولی ، ناظر و موقوف علیهم در موقوفات و تشخیص موقوفات مجهول التولیه یا بدون متولی .

۲. رسیدگی و اظهارنظر در مورد تطبیق مصارف درآمد موقوفات با مفاد وقفنامه و سایر اسناد مربوطه و همچنین عواید بقاع متبرکه و اماکن مذهبی اسلامی ، موسسات و انجمن های خیریه تحت مسئولیت و صدور مفاصاحساب .

۳. تحقیق و رسیدگی در مورد تعدی و تفریط یا مسامحه و اهمال متولیان ، امنا و مدیران موسسات خیریه (تحت مسئولیت) از انجام وظایف و استنکاف از اجرای مقررات اوقافی و تعقیب قضایی آنان

۴. رسیدگی و اظهارنظر در مورد مصرف درآمد موقوفات متعذرالمصرف و موقوفاتی که عواید آنها به علت قلت ، برای اجرای نظر واقف کافی نیست یا به علت کثرت عواید زائد بر مصارف باشد(تبصره ماده ۸ قانون تشکیلات و اختیارات سازمان اوقاف و امور خیریه)

۵. رسیدگی و صدور گواهی مصرف نسبت به موقوفاتی که فاقد وقفنامه یا مدارک وقفیت معتبر بوده و در سنوات گذشته بر مبنای سیره جاریه عمل شده است.

۶. تطبیق رقبات و درآمد آنها در بودجه با وقفنامه و یا سایر مدارک معتبر

۷. انجام وظایف مربوط به دبیرخانه تحقیق براساس آیین نامه ذیربط.

۸. نظارت بر عملکرد متولیان و ناظرین موقوفات براساس ضوابط ابلاغی

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- رسیدگی به درآمد و هزینه موقوفات و بقاع و اماکن متبرکه اسلامی و موسسات و انجمن های خیریه ای که به موجب قانون و آیین نامه ها ی مربوطه، اداره امور آنها به عهده سازمان حج و اوقاف و امور خیریه محول شده یا می شود.
- صدور مفاصا حساب برای اسناد درآمد و هزینه هایی که به موجب بند یک وظایف شعب حسابرسی از طریق ادارات اوقاف به ادارات تحقیق ارسال می شود.
- نظارت بر حسن صدور نظریه های محققین حقوقی استان.
- هماهنگی مناسب جهت تعامل شرعی و قانونی متولیان غیرمتصرفی با همکاری سایر مبادی ذیربط در استان
- جمع بندی عملکرد شعبه حقوقی و ارائه آن به اداره کل تحقیق سازمان.
- تحقیق و بررسی شکایات و گزارشات واصله علیه مباشران موقوفه و اعلام نتیجه به مبادی ذیربط و عنداللزوم تهیه گزارش ممنوع المداخله.
- نظارت بر حسن انجام وظایف آمده در بند ب ماده ۶ آئین نامه کیفیت تحقیق.
- مشارکت در تطبیق اسناد هزینه و درآمد بقاع با بودجه مصوب و اسناد و مدارک تعیین کننده درآمد و هزینه
- اظهارنظر در مورد اسناد هزینه قابل قبول و اجرای کامل ماده ۲۵ آئین نامه طرز تحقیق و رسیدگی.

دفتر نوسازی

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان

الف) شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱- اداره امور مربوط به موقوفات ، اماکن مذهبی و بقاع متبرکه و موسسات خیریه تحت نظارت اعم از امور حقوقی ، ثبتی ، شناسایی ، اقتصادی ، اجارات و سایر موارد مرتبط.

۲- اجرای برنامه های فرهنگی و قرآنی در راستای تبدیل بقاع متبرکه به قطب فرهنگی .

۳- اداره امور مربوط به هئیت امناء اماکن مذهبی و بقاع متبرکه .

۴- نظارت بر اجرای صحیح و امینانه نیات واقفین براساس اسناد وقفی و وقفنامه ها .

۵- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه فردی موقوفات و بقاع متبرکه و پیگیری در خصوص به تصویب رسانیدن آنها

۶- انجام عملیات مالی موقوفات و بقاع متبرکه .

۷- نظارت بر انجام عملیات عمرانی و افزایش بهره وری اقتصادی موقوفات و بقاع متبرکه .

۸- اهتمام در زمینه جذب مشارکتهای مردمی و دولتی در امر وقف و بقاع متبرکه .

۹- تعامل و ارتباط موثر با شخصیتهای مذهبی ، اداری و سیاسی شهرستان به منظور استفاده از امکانات و نقطه نظرات آنان در زمینه احیای وقف ، اماکن متبرکه ، مساجد و موسسات خیریه تحت نظارت .

۱۰- انجام امور مربوط به فناوری اطلاعات ، امور اداری و رفاهی کارکنان ، خادمین ، اصحاب وقف و...

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- اجرای قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعملها ابلاغی و تدابیر اداره کل استان
- شناسایی و احیای موقوفات و بقاع متبرکه
- تثبیت مالکیت موقوفات و بقاع متبرکه تا مرحله اخذ سند
- جمع آوری، نگهداری، ثبت و ضبط، خلاصه نویسی و تهیه مصدق از اسناد وقفی و اسناد مالکیت
- اقدام درخصوص امور اجارات و اهتمام در احیا و افزایش عواید آنها
- مراقبت و اقدام در امور مربوط به مزایده ها و کارشناسی موقوفات
- اقدام درخصوص محبوسات، نذور، وصیت ها، اثلاث باقیه و سایر اخوات وقف

- **پیگیری اخذ وصول مطالبات موقوفات و لاوصولی ها**
- **نظارت بر غبار روبی ، شمارش و جمع آوری نذورات (نقدی و جنسی) بقاع متبرکه.**
- **انجام امور حقوقی و پیگیری پرونده های مطروحه تا صدور حکم مورد انتظار**
- **پیگیری و اقدام درخصوص خدمات رفاهی، کارکنان و امور استخدامی و اداری کارکنان(رسمی، پیمانی ، قراردادی ، خادمین و...)**
- **نظارت و رسیدگی به امور متولیان، و موقوفات تحت تولیت آنها در حدود قانونی و آئین نامه های مصوب**
- **ارائه پیشنهاد جهت معرفی هیات های امناء، بقاع متبرکه و موقوفات و امین موقوفات و پیگیری صدور احکام .**
- **اجرای آیین نامه ها و دستورالعملها و تدابیر ابلاغی مربوط به حوزه روابط عمومی، حراست و ارزیابی عملکرد**
- **انجام امور مربوط به شناسائی و پالایش اماکن و بقاع متبرکه و پیگیری درخصوص شجره نامه های امامزادگان در چهارچوب دستورالعملها و تدابیر ابلاغی مربوطه**
- **همکاری با گروه اعزام مبلغ از زمان اعزام تا اتمام مأموریت .**

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

دفتر نمایندگی اوقاف و امور خیریه

الف) شرح وظایف اساسی ابلاغی :

۱-اداره امور مربوط به موقوفات ، اماکن مذهبی و بقاع متبرکه و موسسات خیریه تحت نظارت اعم از امـور حقـوقی ، ثبتی ، شناسایی ، اقتصادی ، اجارات و سایر موارد مرتبط.

۲-اجرای برنامه های فرهنگی و قرآنی در راستای تبدیل بقاع متبرکه به قطب فرهنگی .

۳- اداره امور مربوط به هئیت امناء اماکن مذهبی و بقاع متبرکه .

۴- نظارت بر اجرای صحیح و امینانه نیات واقفین براساس اسناد وقفی و وقفنامه ها .

۵- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه فردی موقوفات و بقاع متبرکه و پیگیری در خصوص به تصویب رسانیدن آنها .

۶- انجام عملیات مالی موقوفات و بقاع متبرکه.

۷- نظارت بر انجام عملیات عمرانی و افزایش بهره وری اقتصادی موقوفات و بقاع متبرکه .

۸- اهتمام در زمینه جذب مشارکتهای مردمی و دولتی در امر وقف و بقاع متبرکه .

۹- تعامل و ارتباط موثر با شخصیتهای مذهبی ، اداری و سیاسی شهرستان به منظـور اسـتفاده از امکانـات و نقطـه نظرات آنان در زمینه احیای وقف ، اماکن متبرکه ، مساجد و موسسات خیریه تحت نظارت .

۱۰- هماهنگی با معاون فرمانداری و مسئول هماهنگی مجتمع اداری شهرستان جهت اخذ خدمات عمـومی از قبیـل فناوری اطلاعات ،امور اداری ، حراست ، حفاظت و سایر خدمات عمومی و پشتیبانی مورد نیاز .

۱۱- پیگیری اخذ بودجه جاری نمایندگی واعتبارات مورد نیاز از معاون فرمانداری و مسئول هماهنگی مجتمـع اداری شهرستان .

ب) شرح وظایف اساسی تکمیلی :

- اجرای قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعملها ابلاغی و تدابیر اداره کل استان .
- شناسایی و احیای موقوفات و بقاع متبرکه.
- تثبیت مالکیت موقوفات و بقاع متبرکه تا مرحله اخذ سند.
- جمع آوری، نگهداری، ثبت و ضبط، خلاصه نویسی و تهیه مصدق از اسناد وقفی و اسناد مالکیت.
- اقدام درخصوص امور اجارات و اهتمام در احیا و افزایش عواید آنها.
- اقدام درخصوص محبوسات، نذور، وصیت ها، اثلاث باقیه و سایر اخوات وقف.

- **نظارت بر غبار روبی ، شمارش و جمع آوری نذورات (نقدی و جنسی) بقاع متبرکه..**
- **انجام امور حقوقی و پیگیری پرونده های مطروحه تا صدور حکم مورد انتظار.**
- **نظارت و رسیدگی به امور متولیان، و موقوفات تحت تولیت آنها در حدود قانونی و آئین نامه های مصوب.**
- **ارائه پیشنهاد جهت معرفی هیات های امناء، بقاع متبرکه و موقوفات و امین موقوفات و پیگیری صدور احکام .**
- **انجام امور مربوط به شناسائی و پالایش اماکن و بقاع متبرکه و پیگیری درخصوص شجره نامه های امامزادگان در چهارچوب دستورالعملها و تدابیر ابلاغی مربوطه.**
- **همکاری با گروه اعزام مبلغ از زمان اعزام تا اتمام مأموریت .**

۱۵– اداره کل اوقاف و امورخیریه استان همدان

۱۵ – ۱ مدیر کل

۱۵ – ۲ کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱۵ – ۳ کارشناس روابط عمومی و اطلاع رسانی

۱۵ – ۴ کارشناس بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۱۵ – ۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و ارتباطات

۱۵ – ۶ کارشناس فن آوری اطلاعات و آمار

۱۵ – ۷ کارشناس مسئول حراست

۱۵ – ۸ کارشناس حراست

۱۵ – ۹ کارشناس حراست

اداره تحقیق

۱۵ – ۱۰ رئیس اداره تحقیق و شعبه حقوقی

۱۵ – ۱۱ محقق حقوقی

۱۵ – ۱۲ محقق حقوقی

۱۵ – ۱۳ محقق حسابرسی

۱۵ – ۱۴ محقق حسابرسی

اداره حقوقی و ثبتی

۱۵ – ۱۵ رئیس اداره حقوقی و ثبتی

۱۵ – ۱۶ کارشناس حقوقی

۱۵ – ۱۷ کارشناس حقوقی

۱۵ – ۱۸ کارشناس ثبت ، اسناد وشناسایی

۱۵ – ۱۹ معاون بهره وری اقتصادی

۱۵ – ۲۰ کارشناس مسئول اجارات و بهره وری

۱۵ - ۲۱ کارشناس اجارات

۱۵ - ۲۲ کارشناس اجارات

۱۵ - ۲۳ کارشناس اقتصاد اسلامی (امور سرمایه گذاری و مشارکت)

۱۵ - ۲۴ کارشناس توسعه و عمران

۱۵ - ۲۵ کارشناس توسعه و عمران

۱۵ – ۲۶ معاون فرهنگی و اجتماعی

۱۵ - ۲۷ کارشناس مسئول امور فرهنگی و اجتماعی

۱۵ - ۲۸ کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی

۱۵ - ۲۹ کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی

۱۵ - ۳۰ کارشناس امور قرآنی

۱۵ - ۳۱ کارشناس امور روحانیون

۱۵ - ۳۲ کارشناس امور خیریه و مشارکتهای مردمی

۱۵ – ۳۳ معاون مدیریت منابع و پشتیبانی

* ذیحساب

۱۵ - ۳۴ کارشناس برنامه ، بودجه و جذب منابع

۱۵ - ۳۵ کارشناس مالی غیرعمومی

۱۵ - ۳۶ کارشناس مالی غیرعمومی

۱۵ - ۳۷ حسابدار و امین اموال

۱۵ - ۳۸ کارشناس امور اداری

۱۵ - ۳۹ کارپرداز

۱۵ - ۴۰ کارشناس تشکیلات ، آموزش و تحول اداری

۱۵-۴۰/۱ **مسئول هیاتهای امناءونظارت بربقاع متبرکه** (جواد بهادر)

۱۵-۴۰/۲ **حسابدارمسئول** (امیر کامجونیا)

۱۵-۴۰/۳ **حسابدارومین اموال** (محمد محمدی)

۱۵-۴۰/۴ **حسابدار** (محمدولی روحی)

۱۵-۴۰/۵ **مسئول اموردفتری وبایگانی** (احمد بادامی)

۱۵-۴۰/۶ **ماشین نویس** (مهین السادات نبوی)

۱۵-۴۰/۷ **راننده وسائط نقلیه تندروسبک** (ابراهیم میرزائی)

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان ملایر

۴۱ – ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۴۲ – ۱۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و امور اداری

۴۳ – ۱۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و آمار

۴۴ – ۱۵ کارشناس مسئول حقوقی و ثبتی

۴۵ – ۱۵ کارشناس حقوقی

۴۶ – ۱۵ کارشناس ثبت ، اسناد وشناسایی

۴۷ – ۱۵ کارشناس مسئول اجارات و بهره وری

۴۸ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۴۹ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۵۰ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۵۱ – ۱۵ کارشناس توسعه و عمران

۵۲ – ۱۵ کارشناس مسئول امور فرهنگی ،اجتماعی و قرآنی

۵۳ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی

۵۴ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی و قرآنی

۵۵ – ۱۵ کارشناس امور خیریه و مشارکتهای مردمی

۵۶ – ۱۵ کارشناس برنامه و بودجه

۵۷ – ۱۵ کارشناس امور مالی

۱۵-۵۷/۱ **متصدی بودجه موقوفات** (محمد تقوایی)

۱۵-۵۷/۲ **حسابداروامین اموال** (محمود سالاری)

۱۵-۵۷/۳ **بایگان** (سینا یارمحمدی)

۱۵-۵۷/۴ **ماشین نویس** (شاپور ترابی)

۱۵-۵۷/۵ **راننده وسائط نقلیه تندروسبک** (علی حیدر رجبی)

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان همدان

۵۸ – ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۵۹ – ۱۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و امور اداری

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

۶۰ – ۱۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و آمار

۶۱ – ۱۵ کارشناس مسئول حقوقی و ثبتی

۶۲ – ۱۵ کارشناس حقوقی

۶۳ – ۱۵ کارشناس ثبت ، اسناد وشناسایی

۶۴ – ۱۵ کارشناس مسئول اجارات و بهره وری

۶۵ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۶۶ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۶۷ – ۱۵ کارشناس توسعه و عمران

۶۸ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی

۶۹ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی و قرآنی

۷۰ – ۱۵ کارشناس امور خیریه و مشارکتهای مردمی

۷۱ – ۱۵ کارشناس برنامه و بودجه

۷۲ – ۱۵ کارشناس امور مالی

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان کبودر آهنگ

۷۳ – ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۷۴ – ۱۵ کارشناس فن آوری اطلاعات و آمار و امور اداری

۷۵ – ۱۵ کارشناس حقوقی و ثبتی

۷۶ – ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۷۷ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۷۸ – ۱۵ کارشناس امور خیریه و مشارکتهای مردمی

۷۹ – ۱۵ کارشناس امور مالی و برنامه و بودجه

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان تویسرکان

۸۰ – ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۸۱ – ۱۵ کارشناس حقوقی و ثبتی

سازمان اوقاف و امور خیریه
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
دفتر نوسازی و تحول اداری

۸۲ - ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۸۳ - ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۸۴ - ۱۵ کارشناس امور مالی و برنامه و بودجه

۱۵-۸۴/۱ حسابداروامین اموال (یوسف افشاری)

۱۵-۸۴/۲ پیشخدمت وسرایدار (ابوالحسن سوری)

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان نهاوند

۸۵ - ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۸۶ - ۱۵ کارشناس حقوقی و ثبتی

۸۷ - ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۸۸ - ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۸۹ - ۱۵ کارشناس امور مالی و برنامه و بودجه

۱۵-۸۹/۱ متصدی هیاتهای امناءونظارت بربقاع متبرکه (حجت نجفی)

۱۵-۸۹/۲ حسابداروامین اموال (مجید سیفی)

اداره اوقاف و امور خیریه شهرستان بهار

۹۰ - ۱۵ رئیس اداره اوقاف و امورخیریه

۹۱ - ۱۵ کارشناس حقوقی و ثبتی

۹۲ - ۱۵ کارشناس اجارات و امور اقتصادی

۹۳ - ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۹۴ - ۱۵ کارشناس امور مالی و برنامه و بودجه

دفتر نمایندگی اوقاف و امور خیریه شهرستان فامنین

۹۵ - ۱۵ مسئول دفتر نمایندگی اوقاف و امورخیریه

۹۶ - ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۹۷ - ۱۵ کارشناس امور اوقافی

دفتر نمایندگی اوقاف و امور خیریه شهرستان اسدآباد

۹۸ – ۱۵ مسئول دفتر نمایندگی اوقاف و امورخیریه

۹۹ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۱۰۰ – ۱۵ کارشناس امور اوقافی

دفتر نمایندگی اوقاف و امور خیریه شهرستان رزن

۱۰۱ – ۱۵ مسئول دفتر نمایندگی اوقاف و امورخیریه

۱۰۲ – ۱۵ کارشناس امور فرهنگی ، اجتماعی و قرآنی

۱۰۳ – ۱۵ کارشناس امور اوقافی