

شهرستان تهران
اداره ثبت



سازمان شهرداری و امور پستی ملی کشور
رئیس سازمان

جناب آقای صافی

استاد محترم خراسان شمالی

سلام علیکم!

برسمل

شهررداری بجنورد
شماره: ۹۶/۱۷۱۶۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۳/۷
ثبت کامپیوتر شد

رجحان
حجت الاسلام و آیت الله العظمی
میرزا محمدجواد نائینی

مهر
۱۳۹۶

شماره: ۶۲۵۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۲/۲۴
پیوست:

بازگشت به نامه شماره ۴۱/۴۲/۱۶۵۴۵ تاریخ ۹۵/۱۲/۲۸ موضوع بررسی و تایید ساختار سازمانی شهرداری بجنورد به استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها موضوع بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ تاریخ ۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور، «ساختار سازمانی شهرداری بجنورد» شامل ششصد و سی و هفت (۶۳۷) پست سازمانی ممهور به مهر برجسته این سازمان (دفتر نویسی، تحول اداری و فناوری اطلاعات) به شرح زیر برای اجرا با رعایت کامل قوانین و مقررات به پیوست ابلاغ می‌گردد.

- ستاد شهرداری و مناطق شامل نمودار سازمانی و «۳۱۰» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۴۳ صفحه.
- سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شامل نمودار سازمانی و «۳۸» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۶ صفحه.
- سازمان سیمای، منظر و فضای سبز شهری شامل نمودار سازمانی و «۳۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۷ صفحه.
- سازمان مدیریت پسماند شامل نمودار سازمانی و «۲۲» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۶ صفحه.
- سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شامل نمودار سازمانی و «۲۵» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۷ صفحه.
- سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شامل نمودار سازمانی و «۳۵» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۶ صفحه.

شماره: ۶۲۵۵.....

تاریخ: ۱۳۹۶/۲/۲۴.....

پیوست:

مجلس شورای اسلامی

وزارت کشور



سازمان شهرداری ماده پیمانی با کمیته

رئیس سازمان

■ سازمان مدیریت آرامستانها شامل نمودار سازمانی و «۱۵» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۴ صفحه

■ سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شامل نمودار سازمانی و «۱۵۳» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۵ صفحه

در اجرای ساختار سازمانی ابلاغی شهرداری رعایت موارد زیر الزامی است.

۱- بر اساس ماده ۵ قانون استخدام کشوری، واگذاری پستهای سازمانی به اشخاص غیر از کارمندان رسمی و پیمانی ممنوع و تعیین محل خدمت کارمندان خارج از مجموعه شهرداری و سازمانهای وابسته ممنوع می باشد.

۲- هرگونه بکارگیری نیروی انسانی بر اساس فرایند اعلام شده در بخشنامه شماره ۵۵۴۲۸ تاریخ ۹۳/۵/۱۳ وزیر محترم کشور و دستورالعمل استخدام پیمانی در شهرداریها موضوع بخشنامه شماره ۳۰۱ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۸ و دستورالعمل استخدام پیمانی در مشاغل عملیاتی آتش نشانی موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۵۴ تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۵ و سایر قوانین و مقررات ابلاغی بعدی خواهد بود بدیهی است شهرداری مجاز به بکارگیری نیروی انسانی به هر شکل در اجرای قانون کار نخواهد بود.

۳- انعقاد قرارداد با شرکتهای پیمانکاری خصوصی یا تعاونی صرفا برای انجام بخشی از وظایف و فعالیتهای قابل واگذاری شهرداری و سازمانهای وابسته بر اساس فعالیت مشخص، حجم کارمعین، قیمت هر واحد و قیمت کل بطور شفاف در چارچوب فرم بخشنامه شماره ۲۴۱۸۸ تاریخ ۹۳/۶/۹ دفترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات این سازمان (فرم پیوست این نامه می باشد) مجاز است و هرگونه انعقاد قرارداد با شرکتهای پیمانکاری برای بکارگیری نیروی انسانی ممنوع می باشد. کارکنان شرکتهای پیمانکاری که تمام و یا قسمتی از امور تصدیگری شهرداری را عهده دار می باشند، کارکنان تحت پوشش شرکتهای پیمانکاری تلقی شده و شهرداری و سازمانهای وابسته هیچگونه تعهد یا مسئولیت استخدامی در قبال این افراد ندارند. بنابراین در اینگونه قراردادها به هیچ وجه به موضوع بکارگیری افراد، حقوق و مزایای کارکنان شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد، تعداد آنها و موارد مشابه نمی بایست اشاره شود.

شماره: ۶۲۵۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۲/۲۴
پیوست:

شماره: ۶۲۵۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۲/۲۴
پیوست:

رئیس سازمان

- ۴- ابلاغ ساختار سازمانی شهرداری به منزله تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان فعلی شهرداری نبوده و هرگونه اقدام در این خصوص تنها پس از اخذ مجوز از این سازمان و طی مراحل قانونی ذیربط امکان پذیر است.
- ۵- ایجاد پست سازمانی با نام در ساختار سازمانی شهرداری بر اساس قوانین و مقررات مربوط، منوط به کسب مجوز از این سازمان است.
- ۶- از تاریخ ابلاغ این نامه، ساختار سازمانی ابلاغی شهرداری بجنورد به شماره ۶۷۰۳۲/۱/۰۱ تاریخ ۸۸/۱۲/۱۶ و همچنین ساختار سازمانی ابلاغی قبلی سازمان های وابسته به آن شهرداری ملغی الاثر بوده و لازم است آن شهرداری ظرف مدت حداکثر دو ماه، کارمندان رسمی و پیمانی را با رعایت شرایط احراز بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی به پست های سازمانی ابلاغی جدید انتصاب داده و در شورای اداری و استخدامی آن شهرداری که با حضور نماینده این سازمان برگزار می شود، به تصویب و تایید برساند. انتصاب و ابلاغ افراد خارج از عناوین واحدهای سازمانی مصوب در ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته مغایر با قوانین و مقررات مربوط بوده و مسئولیت هرگونه پرداخت به آنان به عهده شهردار و ذی حساب شهرداری می باشد.
- ۷- پیش بینی ساختار سازمانی برای مناطق شهرداری به منزله موافقت با راه اندازی مناطق یادشده نمی باشد. شهرداری می بایست قبل از راه اندازی مناطق یادشده بر اساس دستورالعمل منطقه بندی شهرداری ها، مجوز ایجاد مناطق شهرداری را از این سازمان دریافت نماید.
- مسئولیت حسن اجرای ساختار سازمانی ابلاغی با شهردار محترم می باشد و لازم است تا ظرف مدت سه ماه گزارش اجرای آن را به این سازمان ارسال نمایند.

برگه خنایان دل
۱۳۹۶/۲/۲۴



سازمان شهرداری و دیاری های کشور

بسمه تعالی

سال "تولید؛ پشتیبانی ها، مانع زدایی ها"

شماره:

۴۸۳۸۴

تاریخ:

۱۴۰۰/۱۰/۲۵

پیوست:

ندارد

جناب آقای هوائی

معاون محترم هماهنگی امور عمرانی استانداری خراسان شمالی

موضوع: ساختار خزانه داری، بحران و پدافند غیرعامل شهرداری بجنورد استان خراسان شمالی

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۴۱/۳/۱۰۷۶۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۶ منضم به درخواست شهرداری بجنورد در مورد اصلاح ساختار سازمانی شهرداری فوق؛ بدین وسیله با ایجاد «امور مدیریت بحران و پدافند غیرعامل» از محل حذف چهار پست سازمانی مناطق شهرداری و ساماندهی امور فوق ذیل نظر مستقیم شهردار به شرح جدول ذیل موافقت می گردد:

ردیف	شماره پست سازمانی حذفی	عنوان پست سازمانی حذفی	جایگاه پست سازمانی حذفی	شماره پست سازمانی جدید	عنوان پست سازمانی جدید	جایگاه پست سازمانی جدید
۱	۲۱۷	کارشناس خدمات شهری	ناحیه ۱ منطقه ۱	۷	مسئول امور	حوزه شهردار
۲	۲۲۳	کارشناس خدمات شهری	ناحیه ۲ منطقه ۱	۸	کارشناس بحران	حوزه شهردار
۳	۳۰۲	کارشناس خدمات شهری	ناحیه ۱ منطقه ۲	۹	کارشناس پدافند غیرعامل	حوزه شهردار
۴	۳۰۸	کارشناس خدمات شهری	ناحیه ۲ منطقه ۲	۱۰	کارشناس آمار و اطلاعات مکانی (GIS)	حوزه شهردار



وزارت کشور

شماره:

۴۸۳۸۴

تاریخ:

۱۴۰۰/۱۰/۲۵

پیوست:

ندارد

سازمان شهرداری، بهداشت و درمان و آموزش پزشکی کشور

به تبع تغییر مذکور شماره پست های سازمانی تشکیلات تفصیلی ستاد و مناطق شهرداری فوق از پست سازمانی شماره ۷ تا ۳۰۸ تغییر می یابد که لازم است در احکام کارگزینی آتی کارمندان رسمی و پیمانی متصدی پست های مربوطه اعمال گردد.

ضمناً در خصوص اداره خزانة داری به آگاهی می رساند با حذف «گروه مطالعات، تحقیق و توسعه» از ذیل مدیریت سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی، تعداد پست های سازمانی مدیریت مذکور به ۴ پست کاهش می یابد که این موضوع مغایر با بند «۴» ماده «۴» ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها موضوع بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۳۰ وزارت کشور است؛ فلذا خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به معرفی اداره/گروه و نیز پست های سازمانی بلا تصدی دیگری به منظور حذف از ساختار و در جهت امکان ایجاد اداره خزانة داری با رعایت ضوابط پیش گفته اقدام نمایند.

عباس کرکه آبادی

ارسال از طریق پیام استان

مدیر کل دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

وزارت کشور



سازمان شهرداری و امور میاری های کشور

بسمه تعالی

سال "تولید پشتیبانی ها، مانع زدایی ها"

شماره:

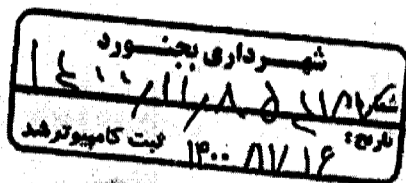
۵۲۴۵۹

تاریخ:

۱۴۰۰/۱۱/۱۳

پیوست:

دارد



جناب آقای باغچقی

مدیر کل محترم دفتر امور شهری و شوراهای استانداری خراسان شمالی

موضوع: ابلاغ ساختار سازمانی اداره خزانة داری شهرداری بجنورد

باسلام و احترام:

بازگشت به نامه شماره ۴۱/۳۲/۱۱۷۰۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۳۰ بدینوسیله در اجرای بخشنامه شماره ۴۷۵۹ مورخ ۹۹/۲/۱۷ با حذف ۴ پست سازمانی و ایجاد اداره خزانة داری ذیل معاونت توسعه مدیریت و منابع تشکیلات تفصیلی شهرداری بجنورد و سازماندهی اداره مزبور با ۴ پست سازمانی جدید از محل تغییر عناوین پست های حذفی به شرح جدول پیوست و مهیور به مهر برجسته این دفتر موافقت و موارد ذیل را اعلام می دارد:

- ۱- با ابلاغ ساختار سازمانی اداره خزانة داری با شماره پستهای سازمانی ۵۱ تا ۵۴ و حذف گروه «گروه مطالعات، تحقیق و توسعه»، پست های سازمانی گروه مذکور ذیل نظر مستقیم مدیر سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی ساماندهی می گردند و عنوان پست سازمانی « رئیس گروه با شماره ۲۷ » نیز به « کارشناس مطالعات، تحقیق و توسعه با همان شماره ۲۷ » تغییر می یابد.
- ۲- شماره پستهای سازمانی تشکیلات تفصیلی ستاد و مناطق شهرداری فوق از پست سازمانی شماره ۵۱ (فعلی) به بعد تغییر مییابد که لازم است مراتب در احکام کارگزینی آتی کارمندان رسمی و پیمانی متصدی پستهای سازمانی ذیربط اعمال گردد.
- ۳- هرگونه انتصاب در پست های سازمانی جدید مستلزم رعایت قوانین و مقررات از جمله آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کارمندان و طرح و تصویب در کمیته اجرایی ذیربط شهرداری خواهد بود.

عباس کرکه آبادی

مدیر کل دفتر نو سازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

سید سعید

سرکار محترم سرمایه انسانی

با احترام
امضا:
رونوشت:
ارسال از طریق پیام استان



شهرداری بجنورد

ساختار سازمانی ستاد و مناطق

دفترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

صفحه	صفحه ۱ از ۴۳
شماره	
تاریخ	

شهردار

مدیریت سرمایه گذاری
و مشارکتهای مردمی

مدیریت حقوقی و املاک

مدیریت ارتباطات

مدیریت بازرسی و حسابرسی
داخلی

مدیریت حراست

سازمانهای وابسته

- ۱- سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری
- ۲- سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری
- ۳- سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی
- ۴- سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
- ۵- سازمان حمل و نقل بار و مسافر
- ۶- سازمان مدیریت آرامستانها
- ۷- سازمان مدیریت پسماند

معاونت فنی و امور زیربنایی

مدیریت حمل و نقل و
ترافیک

مدیریت فنی و نظارت
بر پروژه های عمرانی

معاونت خدمات شهری

مدیریت هماهنگی و
نظارت بر خدمات شهری

معاونت شهرسازی و معماری

مدیریت شهرسازی و
معماری

مدیریت طرحهای
توسعه شهری

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت سرمایه
انسانی

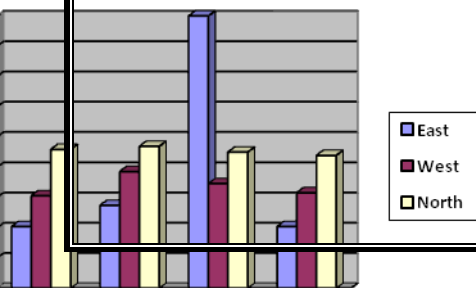
مدیریت برنامه و
بودجه

مدیریت امور مالی

مدیریت درآمد

مدیریت فناوری
اطلاعات و ارتباطات

منطقه



سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

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
					۵	۵
					۶	۶
					—	—
					۱	۷
					۲	۸
					۳	۹
					۴	۱۰
					—	—
					۱	۱۱
						*
					۱	۱۲
					۲	۱۳

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس حقوقی	۳	۱۴
					کارشناس حقوقی	۴	۱۵
					کارشناس عمران	۵	۱۶
					کارشناس عمران	۶	۱۷
					اداره املاک		*
					رئیس اداره املاک	۱	۱۸
					کارشناس شهرسازی	۲	۱۹
					کارشناس ثبتی	۳	۲۰
					کارشناس عمران	۴	۲۱
					کارشناس نقشه برداری	۵	۲۲
					مدیریت سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی	—	—
					مدیر سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی	۱	۲۳
					کارشناس سرمایه گذاری و مطالعات اقتصادی	۲	۲۴
					کارشناس حقوقی	۳	۲۵
					کارشناس عمران (کنترل پروژه)	۴	۲۶
					کارشناس مطالعات ، تحقیق و توسعه	۱	۲۷
					کارشناس آمار	۲	۲۸

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۳	۲۹
					۴	۳۰
					—	—
					۱	۳۱
					۲	۳۲
					۳	۳۳
					۴	۳۴
					۵	۳۵
					—	—
					۱	۳۶
					۲	۳۷
					۳	۳۸
					۴	۳۹
					—	—
					۱	۴۰
					۲	۴۱
					۳	۴۲

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۴	۴۳
					۵	۴۴
						*
					۱	۴۵
					۲	۴۶
					۳	۴۷
					۴	۴۸
					—	—
					۱	۴۹
					۲	۵۰
					—	—
					۱	۵۱
					۲	۵۲
					۳	۵۳
					۴	۵۴
					—	—

شماره :						تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی						ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتماب	عنوان پست سازمانی		
					مدیر امور مالی و ذی حسابی		۵۵
					اداره حسابداری		
					رئیس اداره حسابداری	۱	۵۶
					کارشناس مالی	۲	۵۷
					حسابدار	۳	۵۸
					حسابدار	۴	۵۹
					ممیز	۵	۶۰
					اداره کارپردازی		*
					رئیس اداره کارپردازی	۱	۶۱
					کارپرداز	۲	۶۲
					کارپرداز	۳	۶۳
					حسابدار	۴	۶۴
					امور اموال و انبار		*
					مسئول امور اموال و انبار	۱	۶۵
					انباردار و جمعدار اموال	۲	۶۶
					انباردار و جمعدار اموال	۳	۶۷

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مدیریت درآمد	—	—
					مدیر درآمد	۱	۶۸
					کارشناس درآمد	۲	۶۹
					کارشناس نوسازی	۳	۷۰
					کارشناس درآمد	۴	۷۱
					حسابرس	۵	۷۲
					کارشناس نوسازی (دبیر کمیسیون ماده ۷۷)	۶	۷۳
					کارشناس درآمد (مامور وصول)	۷	۷۴
					مدیریت برنامه و بودجه	—	—
					مدیر برنامه و بودجه		۷۵
					امور برنامه ریزی		*
					مسئول امور برنامه ریزی	۱	۷۶
					کارشناس برنامه ریزی	۲	۷۷
					کارشناس آمار	۳	۷۸
					امور بودجه		*
					مسئول امور بودجه	۱	۷۹
					کارشناس بودجه	۲	۸۰
					کارشناس بودجه (اعتبارات)	۳	۸۱
					مدیریت سرمایه انسانی	—	—
					مدیر سرمایه انسانی		۸۲

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
						*
						اداره منابع انسانی و رفاه
					۱	۸۳ رئیس اداره منابع انسانی و رفاه
					۲	۸۴ کارشناس امور اداری
					۳	۸۵ کارشناس امور اداری
					۴	۸۶ کارشناس امور اداری
						*
						اداره تشکیلات ، آموزش و پژوهش
					۱	۸۷ رئیس اداره تشکیلات ، آموزش و پژوهش
					۲	۸۸ کارشناس تشکیلات
					۳	۸۹ کارشناس بهبود روشها
					۴	۹۰ کارشناس آموزش و پژوهش
						*
						امور دبیرخانه
					۱	۹۱ مسئول امور دبیرخانه
					۲	۹۲ متصدی امور دفتری
					۳	۹۳ متصدی امور دفتری
					—	—
						مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات
					۱	۹۴ مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات
					۲	۹۵ کارشناس سخت افزار
					۳	۹۶ کارشناس تحلیلگر سیستم

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس نرم افزار	۴	۹۷
					کارشناس شبکه و امنیت	۵	۹۸
					کارشناس فناوری اطلاعات	۶	۹۹
					معاونت شهرسازی و معماری		
					معاون شهرسازی و معماری		۱۰۰
					مسئول دفتر		۱۰۱
					مدیریت شهرسازی و معماری		
					مدیر شهرسازی و معماری		۱۰۲
					اداره طرحهای تفصیلی		*
					رئیس اداره طرحهای تفصیلی	۱	۱۰۳
					کارشناس شهرسازی	۲	۱۰۴
					کارشناس معماری	۳	۱۰۵
					کارشناس عمران	۴	۱۰۶
					کارشناس نقشه برداری	۵	۱۰۷
					اداره کنترل و ساخت و سازها		*
					رئیس اداره کنترل و ساخت و سازها	۱	۱۰۸
					دبیر کمیسیون ماده صد	۲	۱۰۹
					کارشناس عمران	۳	۱۱۰
					کارشناس عمران	۴	۱۱۱

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد						صفحه ۱۰ از ۴۳	
						شماره :	
						تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مدیریت طرحهای توسعه شهری	—	—
					مدیر طرحهای توسعه شهری	۱	۱۱۲
					کارشناس شهرسازی	۲	۱۱۳
					کارشناس برنامه ریزی شهری	۳	۱۱۴
					کارشناس GIS	۴	۱۱۵
					معاونت خدمات شهری	—	—
					معاون خدمات شهری	۱	۱۱۶
					مسئول دفتر	۲	۱۱۷
					امور پیشگیری و رفع تخلفات شهری		
					مسئول امور پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۱	۱۱۸
					کارشناس پیشگیری از تخلفات شهری	۲	۱۱۹
					کارشناس نظارت بر رفع تخلفات شهری	۳	۱۲۰
					کارشناس نظارت بر رفع تخلفات شهری	۴	۱۲۱
					کارشناس نظارت بر رفع تخلفات شهری	۵	۱۲۲
					مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	—	—
					مدیر هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری		۱۲۳

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۱۱ از ۴۳

شماره :

تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری						*
					۱	۱۲۴
					۲	۱۲۵
					۳	۱۲۶
					۴	۱۲۷
امور هماهنگی خدمات موتوری						*
					۱	۱۲۸
					۲	۱۲۹
					۳	۱۳۰
معاونت فنی و امور زیر بنایی						—
						۱۳۱
						۱۳۲
مدیریت حمل و نقل و ترافیک						—
						۱۳۳
اداره کنترل ترافیک و هماهنگی حمل و نقل						*
					۱	۱۳۴
					۲	۱۳۵
					۳	۱۳۶
					۴	۱۳۷

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
						*
						اداره مطالعات ، طراحی و نظارت بر طرحهای ترافیک
					۱	رئیس اداره مطالعات ، طراحی و نظارت بر طرحهای ترافیک
					۲	کارشناس نظارت بر حمل و نقل همگانی
					۳	کارشناس مدیریت سیستمهای حمل و نقل هوشمند
					۴	کارشناس نظارت بر شبکه و سامانه های حمل و نقل
					—	مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی
					۱	مدیر فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی
					۲	کارشناس عمران
					۳	کارشناس نقشه برداری
					۴	کارشناس تاسیسات
					۵	کارشناس معماری
					۶	کارشناس عمران (کنترل و نظارت)
					۷	کارشناس عمران (کنترل و نظارت)

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۱۳ از ۴۳

شماره :

تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب	عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
					منطقه یک		
					مدیر منطقه یک	۱	۱۴۹
					مسئول دفتر	۲	۱۵۰
					مسئول حراست	۳	۱۵۱
					کارشناس حراست	۴	۱۵۲
					کارشناس روابط عمومی	۵	۱۵۳
					اداره املاک و حقوقی و پیمان	—	—
					رئیس اداره املاک و حقوقی و پیمان	۱	۱۵۴
					کارشناس املاک	۲	۱۵۵
					کارشناس شهرسازی	۴	۱۵۶
					کارشناس حقوقی	۵	۱۵۷
					کارشناس پیمان	۶	۱۵۸
					کارشناس نقشه برداری	۷	۱۵۹
					کارشناس بررسی اسناد و مدارک	۸	۱۶۰

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد						صفحه ۱۴ از ۴۳	
						شماره :	
						تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					معاونت اداری و مالی		
					معاون		۱۶۱
					اداره امور اداری		
					رئیس اداره امور اداری	۱	۱۶۲
					کارشناس امور اداری	۲	۱۶۳
					کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۳	۱۶۴
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۴	۱۶۵
					متصدی دفتری وبایگانی	۵	۱۶۶
					متصدی دفتری وبایگانی	۶	۱۶۷
					متصدی دفتری وبایگانی	۷	۱۶۸
					اداره امور مالی		
					رئیس اداره امور مالی	۱	۱۶۹
					حسابدار	۲	۱۷۰
					کارشناس بودجه	۳	۱۷۱
					کارشناس ممیزی	۴	۱۷۲
					کارپرداز	۵	۱۷۳

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۱۵ از ۴۳

شماره :

تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					اداره امور درآمد		
					رئیس اداره امور درآمد	۱	۱۷۴
					کارشناس درآمد	۲	۱۷۵
					کارشناس درآمد	۳	۱۷۶
					کارشناس درآمد	۴	۱۷۷
					کارشناس درآمد	۵	۱۷۸
					مامور وصول	۶	۱۷۹
					کاردان درآمد	۷	۱۸۰
					مامور امور صنفی وپیشه وری	۸	۱۸۱
					کارشناس کمیسیون ماده ۷۷	۹	۱۸۲
					معاونت شهرسازی و معماری		
					معاون شهرسازی و معماری	۱	۱۸۳
					کارشناس شهرسازی	۲	۱۸۴
					کارشناس عمران (کمیسیون ماده صد)	۳	۱۸۵
					کاردان عمران کمیسیون ماده صد	۴	۱۸۶
					کارشناس نقشه برداری	۵	۱۸۷
					کارشناس نقشه برداری(بروکف)	۶	۱۸۸
					کارشناس معماری	۷	۱۸۹

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس شهرسازی (طرح تفصیلی)	۸	۱۹۰
					کارشناس معماری (تعیین خلاف)	۹	۱۹۱
					کارشناس محاسبات عوارض	۱۰	۱۹۲
					کارشناس عمران (صدور پایان کار)	۱۱	۱۹۳
					متصدی امور دفتری و بایگانی شهرسازی	۱۲	۱۹۴
					متصدی امور دفتری و بایگانی شهرسازی	۱۳	۱۹۵
					متصدی دفتری و بایگانی	۱۴	۱۹۶
					امور صدور پروانه ساختمانی	—	—
					مسئول امور صدور پروانه ساختمانی	۱	۱۹۷
					کارشناس عمران و مامور بازدید	۲	۱۹۸
					کارشناس عمران و مامور بازدید	۳	۱۹۹
					معاونت فنی و اجرایی		
					معاون فنی و اجرایی		۲۰۰
					اداره امور عمرانی		
					رئیس اداره امور عمرانی	۱	۲۰۱
					کارشناس عمران	۲	۲۰۲
					کارشناس کنترل پروژه	۳	۲۰۳

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس ترافیک	۴	۲۰۴
					کارشناس عمران (نظارت)	۵	۲۰۵
					کارشناس عمران (نظارت)	۶	۲۰۶
					کارشناس امور حفاریها	۷	۲۰۷
					کاردان امور حفاری	۸	۲۰۸
					کارشناس عمران (متره و برآورد)	۹	۲۰۹
					اداره خدمات شهری		
					رئیس اداره خدمات شهری	۱	۲۱۰
					مسئول امور خدمات شهری	۲	۲۱۱
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۱۲
					کارشناس خدمات شهری	۴	۲۱۳
					کارشناس خدمات شهری	۵	۲۱۴
					کارشناس فضای سبز (نظارت)	۶	۲۱۵
					کارشناس زیباسازی (نظارت)	۷	۲۱۶
					مسئول امور نظارت بر تخلفات شهری	۸	۲۱۷
					کاردان نظارت بر تخلفات شهری	۹	۲۱۸
					مامور نظارت بر تخلفات شهری	۱۰	۲۱۹
					مامور نظارت بر تخلفات شهری	۱۱	۲۲۰

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					ناحیه ۱		—
					رئیس ناحیه ۱	۱	۲۲۱
					کارشناس خدمات شهری	۲	۲۲۲
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۲۳
					کارشناس شهرسازی	۵	۲۲۴
					کارشناس عمران	۶	۲۲۵
					ناحیه ۲		—
					رئیس ناحیه ۲	۱	۲۲۶
					کارشناس خدمات شهری	۲	۲۲۷
					کارشناس شهرسازی	۵	۲۲۸
					کارشناس عمران	۶	۲۲۹

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
						منطقه دو
					۱	۲۳۰ مدیر منطقه یک
					۲	۲۳۱ مسئول دفتر
					۳	۲۳۲ مسئول حراست
					۴	۲۳۳ کارشناس حراست
					۵	۲۳۴ کارشناس روابط عمومی
					—	— اداره املاک و حقوقی و پیمان
					۱	۲۳۵ رئیس اداره املاک و حقوقی و پیمان
					۳	۲۳۶ کارشناس املاک
					۴	۲۳۷ کارشناس شهرسازی
					۵	۲۳۸ کارشناس حقوقی
					۶	۲۳۹ کارشناس پیمان
					۷	۲۴۰ کارشناس نقشه برداری
					۸	۲۴۱ کارشناس بررسی اسناد و مدارک

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					معاونت اداری و مالی		
					معاون		۲۴۲
					اداره امور اداری		
					رئیس اداره امور اداری	۱	۲۴۳
					کارشناس امور اداری	۲	۲۴۴
					کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۳	۲۴۵
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۴	۲۴۶
					متصدی دفتری وبایگانی	۵	۲۴۷
					متصدی دفتری وبایگانی	۶	۲۴۸
					متصدی دفتری وبایگانی	۷	۲۴۹
					اداره امور مالی		
					رئیس اداره امور مالی	۱	۲۵۰
					حسابدار	۲	۲۵۱
					کارشناس بودجه	۳	۲۵۲
					کارشناس ممیزی	۴	۲۵۳
					کارپرداز	۵	۲۵۴

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					اداره امور درآمد		
					رئیس اداره امور درآمد	۱	۲۵۵
					کارشناس درآمد	۲	۲۵۶
					کارشناس درآمد	۳	۲۵۷
					کارشناس درآمد	۴	۲۵۸
					کارشناس درآمد	۵	۲۵۹
					مامور وصول	۶	۲۶۰
					کاردان درآمد	۷	۲۶۱
					مامور امور صنفی وپیشه وری	۸	۲۶۲
					کارشناس کمیسیون ماده ۷۷	۹	۲۶۳
					معاونت شهرسازی و معماری		
					معاون شهرسازی و معماری	۱	۲۶۴
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۶۵
					کارشناس عمران (کمیسیون ماده صد)	۳	۲۶۶
					کاردان عمران کمیسیون ماده صد	۴	۲۶۷
					کارشناس نقشه برداری	۵	۲۶۸
					کارشناس نقشه برداری(بروکف)	۶	۲۶۹

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۷	۲۷۰
					۸	۲۷۱
					۹	۲۷۲
					۱۰	۲۷۳
					۱۱	۲۷۴
					۱۲	۲۷۵
					۱۳	۲۷۶
					۱۴	۲۷۷
					—	
					۱	۲۷۸
					۲	۲۷۹
					۳	۲۸۰
						۲۸۱
					۱	۲۸۲
					۲	۲۸۳

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس کنترل پروژه	۳	۲۸۴
					کارشناس ترافیک	۴	۲۸۵
					کارشناس عمران (نظارت)	۵	۲۸۶
					کارشناس عمران (نظارت)	۶	۲۸۷
					کارشناس امور حفاریها	۷	۲۸۸
					کاردان امور حفاری	۸	۲۸۹
					کارشناس عمران (متره و برآورد)	۹	۲۹۰
					اداره خدمات شهری		
					رئیس اداره خدمات شهری	۱	۲۹۱
					مسئول امور خدمات شهری	۲	۲۹۲
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۹۳
					کارشناس خدمات شهری	۴	۲۹۴
					کارشناس خدمات شهری	۵	۲۹۵
					کارشناس فضای سبز (نظارت)	۶	۲۹۶
					کارشناس زیباسازی (نظارت)	۷	۲۹۷
					مسئول امور نظارت بر تخلفات شهری	۸	۲۹۸

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۹	۲۹۹
						کاردان نظارت بر تخلفات شهری
					۱۰	۳۰۰
						مامور نظارت بر تخلفات شهری
					۱۱	۳۰۱
						مامور نظارت بر تخلفات شهری
						ناحیه ۱
					۱	۳۰۲
						رئیس ناحیه ۱
					۲	۳۰۳
						کارشناس خدمات شهری
					۳	۳۰۴
						کارشناس خدمات شهری
					4	۳۰۵
						کارشناس شهرسازی
					۵	۳۰۶
						کارشناس عمران
						ناحیه ۲
					۱	۳۰۷
						رئیس ناحیه ۲
					۲	۳۰۸
						کارشناس خدمات شهری
					۵	۳۰۹
						کارشناس شهرسازی
					۶	۳۱۰
						کارشناس عمران

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۲۵ از ۴۳

شماره :

تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد		
				ابوالفضل ابراهیمی	کارگر خدمات شهری ۲	۱	
				علی احمد زاده	نگهبان ۳	۲	
				سید محسن احمدی	متصدی تقسیم کار ۲	۳	
				برات محمد برهان حمید احمدی	مامور کنترل ۳	۴	
				حسین اقبالی	کارگر خدمات شهری ۲	۵	
				عبدالرضا اکرامی	متصدی تقسیم کار ۲	۶	
				احمد رضا ایزانلو	نگهبان ۳	۷	
				قاسم ایزانلو	نگهبان ۳	۸	
				محمد رضا ایمانی	کارگر خدمات شهری ۲	۹	
				محمد باغچقی	متصدی بیسیم ۱	۱۰	
				ابوالفضل بیدکی	کارگر خدمات شهری ۲	۱۱	
				حسین ترکانلو	خط کشی فنی خیابان ۲	۱۲	
				مهدی توکلی زاده طرقي	مامور کنترل ۳	۱۳	
				حسین جبلی	آبدارچی ۲	۱۴	
				حسین حسین زاده	مامور کنترل ۳	۱۵	
				حبیب حصاری	مکانیسین تاسیسات ۱	۱۶	
				قربانعلی حق شناس	کارگر خدمات شهری ۲	۱۷	

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد							
هادی حقانی					مکانسین آسفالت ۲	۱۸	
حسین حیدر زاده					نگهبان ۳	۱۹	
مهدی حیدری					آسفالت کار ۲	۲۰	
محمد دبیر					راننده نقلیه سبک ۱	۲۱	
مجید درگزینی					راننده خودرو سنگین ۳	۲۲	
رضا ذبیحی					متصدی تقسیم کار ۱	۲۳	
قربان محمد ذوالفقاری					کارگر خدمات شهری ۲	۲۴	
موسی رحمانی					مامور کنترل ۲	۲۵	
محمد مهدی رحیمی					آسفالت کار دو	۲۶	
محمد رحیمی کیکانلو					کارگر خدمات شهری ۲	۲۷	
مصیب رسولی					کارگر خدمات شهری ۲	۲۸	
قربانعلی رضانی					راننده دو	۲۹	
الله قلی رضانی					راننده سبک دو	۳۰	
رضانعلی رنجبر					متصدی تقسیم کار ۱	۳۱	
رمضان زیست					کارگر خدمات شهری ۲	۳۲	
سید عباس سیدی					کارگر نقشه بردار	۳۳	
محمد شادمان					مامور کنترل ۳	۳۴	

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۲۵ از ۴۳
شماره :
تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد							
				حسین صالحی	متصدی تقسیم کار ۱	۳۵	
				قربانعلی صحراگرد	نگهبان ۳	۳۶	
				علی صفاري	راننده خودرو سنگین ۳	۳۷	
				غلام رضا قلي پور	راننده دو	۳۸	
				حسین کریمي	کارگر خدمات شهری ۲	۳۹	
				ولی کلاتي مقدم	نگهبان ۳	۴۰	
				قربان کمالی	کارگر خدمات شهری ۲	۴۱	
				صفر علی گودرزي مایوان	کارگر نقشه بردار	۴۲	
				حسین محمدنیا	راننده چهار	۴۳	
				رمضانعلی محمدي	راننده چهار	۴۴	
				محمد محمدي	آبدارچی ۲	۴۵	
				حسنعلی محمدي	نگهبان ۳	۴۶	
				اصغر محمدي	کارگر خدمات شهری ۲	۴۷	
				مقصود مرادي	کارگر عمران و ساختمان ۲	۴۸	
				صفر نعمتي طراقي	آبدارچی ۲	۴۹	
				مهدی هادي زاده	متصدی تلفن خانه	۵۰	
				مهدی دولت	راننده ۴(اتوبوس)	۵۱	

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۲۵ از ۴۳
شماره :
تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد		
				سعید وحیدی حصار	راننده ۳(اتوبوس)	۵۲	
				سجاد آذری	کارگر ساده	۵۳	
				علی اصغریزدانی	کارگر ساده	۵۴	
				سید فرهاد همدانی اصیل	کارگر ساده	۵۵	
				حسن کوهستانی	کارگر ساده	۵۶	
				حسن کریمی	کارگر ساده	۵۷	
				حسین بهمنی محمود	کارگر ساده	۵۸	
				محمود نامور	کارگر ساده	۵۹	
				محمد همتی	کارگر ساده	۶۰	
				وحید بینش	کارگر ساده	۶۱	
				وحید رحیمی	کارگر ساده	۶۲	
				علی قلی نژاد	کارگر ساده	۶۳	
				رضا ایزانلو	کارگر ساده	۶۴	
				حسن رضایی	کارگر ساده	۶۵	
				مهدی حمیدی	کارگر ساده	۶۶	
				عباسعلی حصاری	کارگر ساده	۶۷	
				عبدالله شیرزاد	کارگر ساده	۶۸	

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد							
				اسماعیل علی آبادی(براتعلی)	کارگر ساده	۶۹	
				داود کچرانلویی	کارگر ساده	۷۰	
				عبدالرضا وحدانی	کارگر ساده	۷۱	
				موسی رحیمی(علی اصغر)	کارگر ساده	۷۲	
				موسی رحیمی(سلیمان)	کارگر ساده	۷۳	
				محمد رضایی	کارگر ساده	۷۴	
				محمود محمد ولیپور	کارگر ساده	۷۵	
				جعفر ایزانلو	کارگر ساده	۷۶	
				فرامرز باغچقی	کارگر ساده	۷۷	
				علی باغچقی (ایرج)	کارگر ساده	۷۸	
				محمد باغچقی (عبدالعلی)	کارگر ساده	۷۹	
				فیروز ولی پور	کارگر ساده	۸۰	
				جواد قلی پور	کارگر ساده	۸۱	
				ناصر قلی پور	کارگر ساده	۸۲	
				جمشید محمد پور	کارگر ساده	۸۳	
				فیروز حمیدی	کارگر ساده	۸۴	
				احمد رضا وحدانی	کارگر ساده	۸۵	

سازمان تفضیلی شهرداری بجنورد

صفحه ۲۵ از ۴۳
شماره :
تاریخ :

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فهرست اسامی پست های بانام کارگری شهرداری بجنورد		
				علی کشاورز	کارگر ساده	۸۶	
				حمیدصدقی بجنوردی	کارگر ساده	۸۷	
				داود رحیمی	کارگر ساده	۸۸	
				عبدالمحمد ایزانلو	کارگر ساده	۸۹	
				مصطفی زیست	کارگر ساده	۹۰	
				فرهاد فدایی	کارگر ساده	۹۱	
				رمضان باغچقی	کارگر ساده	۹۲	
				مصیب قلی پور	کارگر ساده	۹۳	

وظایف مدیریت حقوقی و املاک

- اداره و هدایت امور حقوقی و املاک و مستغلات شهرداری
- پیگیری وصول کلیه بخشنامه ها ، دستورالعملها ، آئین نامه ها و قوانین و مصوبات اعم از مصوبات هیأت وزیران ، شورای اسلامی شهر و سایر مراجع قانونی در خصوص شهرداری و بدست آوردن آخرین اطلاعات و مصوبات در این زمینه خصوصاً از طریق روزنامه رسمی جمهوری اسلامی جمعی ، تشخیص ارتباط آن با هر یک از واحدهای شهرداری ، ارجاع مقررات مذکور از طریق شهرداری به واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی و انجام وظایف نمایندگی واحد متبوع در جریان دعاوی مطروحه در مراجع قانونی و انعکاس نتایج آن به شهرداری.
- بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در خصوص موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد در خصوص فعالیتهای شهرداری.
- تقاضای تعقیب قانونی تجاوز به حقوق شهرداری و رفع تجاوز و خلع ید آنان و انعکاس مراتب به شهرداری.
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.
- تهیه و تنظیم و ارائه توافق نامه به شورا جهت تصویب و اجرای صحیح مفاد توافق نامه مصوب .
- بررسی ، ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش ، استیجاره و تهیه فهرست های مورد نیاز هر طرح .
- اقدام به ثبت کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی.
- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعملهای صادره.
- صورت برداری و نگهداری املاک و اراضی متروکه و مسیلهها با همکاری نواحی و مسئولان واحدهای مربوطه شهرداری.
- شرکت فعال و مستمر در جلسات و کمیسیونهای مختلفی که شهرداری تعیین می نماید

وظایف مدیریت ارتباطات

- سیاستگذاری ، برنامه‌ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه‌های مناسب برای انعکاس اهداف ، سیاستها ، فعالیتها ، برنامه‌ها و مواضع سازمان به مخاطبان ، رسانه‌ها و جامعه.
- گردآوری ، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای مردم ، نخبگان و رسانه‌ها در زمینه فعالیتهای سازمان و ارائه آن به مدیریت.
- تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان ، مدیران و همیت سازمانی و زمینه‌سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان.
- تکریم از ارباب رجوع و آموزش کارکنان در انجام فعالیت های ارتباطی با ارباب رجوع
- عضویت و شرکت در جلسه‌های مهم سازمان به منظور آگاهی از سیاستها ، خط مشی‌ها ، برنامه‌ها و روند فعالیتها و نیز آگاهی از نتایج سایر نشستها و گردهمایی‌ها و
- تدوین " تقویم جامع ارتباطات سازمانی " در قالب ملاقاتها و بازدیدهای مسئولان سازمان با شخصیتهای حقیقی و حقوقی ، کارکنان و اقشار مختلف مردم با هدف تداوم و گسترش اصولی و تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی.
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان.
- برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی به مردم درباره عملکرد سازمان به انگیزه تنویر افکار عمومی.
- تدوین برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با مطبوعات ، متناسب با اولویتهای سازمانی و نیازهای افکار عمومی.
- تهیه و تنظیم اطلاعات پایه‌ای از سازمان برای ارائه به مراجعان و میهمانان سازمان به زبانهای مختلف.
- ایجاد ارتباط احسن با مطبوعات ، رادیو ، تلویزیون و خبرگزاری‌ها و بهره‌برداری بهینه از آنها برای اطلاع‌رسانی به مردم.
- مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان.
- پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.
- تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی - تبلیغی در ساختمانها و محوطه‌ها.
- مدیریت نمایشگاهها (سالانه ، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان.
- طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان (متناسب با سلیق و علایق قشرها).
- تهیه ، تدوین و اجرای تقویم مراسم داخل سازمان.

وظایف مدیریت ارتباطات

- تولید و سفارش ساخت آگهی‌های تلویزیونی و فیلم‌های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستندسازی سازمان.
- تدوین کتب ، جزوه‌ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان.
- گردآوری و نشر اطلاعات ، اخبار و گزارشهای مربوط به سیاستها ، فعالیتها ، طرحها و برنامه‌ها ، باشیوها و قالبهای مؤثر و مناسب.
- تدوین و انتشار خلاصه عملکرد سالانه سازمان برای ارائه به افکار عمومی.
- تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری (ماهانه/ فصلی/ سالانه) از افکار عمومی داخل و خارج از سازمان برای ارائه به مدیریت.
- نقد و بررسی بازتاب فعالیتهای سازمان در نظر اقشار مردم بویژه نخبگان، رسانه‌ها و دستگاه‌ها از یکسو و مدیران و کارکنان ازسوی دیگر و ارائه گزارش آن به مدیریت.
- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازبایی مسائل و ارائه راه کارهای مناسب به مدیریت.
- طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادهای کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هرچه مؤثرتر در بهبود جریان امور سازمان.
- تهیه گزارشهای عملکرد دوره‌ای از فعالیتهای روابط عمومی و انتشار نشریه داخلی و برون سازمانی .
- نوآوری ، خلاقیت و طراحی فعالیتهای جدید در قلمرو وظایف روابط عمومی.
- نظارت و ارزیابی فعالیتهای و اعمال نتایج حاصل در برنامه‌ها و فعالیتهای آتی.
- طراحی و برنامه‌ریزی برای ارتقاء کلیه اموری که به رشد کمی و کیفی ارتباط و همدلی بین سازمان ، مردم ، دستگاهها ، مدیران و کارکنان با یکدیگر بیانجامد.
- طراحی و چاپ انواع تبلیغات محیطی اعم از: بنر، پلاکارد، پوستر،استند،بروشور و تراکت
- طراحی پانل های نمایشگاهی و طراحی و چاپ پاپ آپ و کانترهای نمایشگاهی
- تصویربرداری از کلیه مراسم ها ، افتتاحیه ، نمایشگاه و همایش ها
- عکاسی از مراسم ها ، جشن ها ، افتتاحیه ، نمایشگاه و همایش ها
- تدوین و تهیه کلیپ ، تیزر و... و ارشیو عکس ، تصاویر و گزارش تصویری و ارائه گزارشات مصور به مناسبت های مختلف
- ضبط برنامه های خبری و مصاحبه های رادیو و تلویزیونی

وظایف مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی

- رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب از واحد ها ، مدیریت ها و کارکنان و تجزیه و تحلیل شکایات از جهت صحت و سقم و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی و پاسخگویی به ارباب رجوع و در صورت لزوم ارجاع مراتب به مراجع ذیربط.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- جمع بندی شکایات در مقاطع مختلف ، تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام اجرائی ، به گونه ای که موجب کاهش شکایات گردد
- پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده و ارسال پاسخ به شاکیان.
- انجام بازرسیهای لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت ، و ستاد و اجرای برنامه های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و مالی سازمان
- انجام مأموریت های لازم در ستاد ، استانها و شهرستانها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی ، همکاری دررفع نواقص کار و راهنمایی واحدها جهت پیشرفت کار
- همکاری در تدوین شاخصهای اختصاصی عملکرد
- اعلام سالانه شاخصهای عمومی و اختصاصی عملکرد به واحدهای سازمانی جهت ایجاد هماهنگی اقدامات متناسب با شاخصهای اعلامی
- گردآوری عملکرد واحدها به همراه مستندات
- طبقه بندی مستندات در قالب شاخصهای مربوطه
- تهیه و ارائه گزارشات تحلیلی از عملکرد واحدهای مربوط به شهرداری به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف سازمان
- پیگیری رتبه ارزیابی عملکرد سازمان در مجموعه شهرداری ها
- تشخیص تخلفات نیروها
- تهیه گزارش های لازم و ارائه به مافوق
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف

وظایف مدیریت سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی

- تهیه و جمع آوری اطلاعات جامع از پروژه های مورد سرمایه گذاری .
- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده از پروژه ها از نظر تاثیرات اقتصادی درآمدی .
- فراهم نمودن بستر مناسب جهت ترغیب و تشویق در امور سرمایه گذاری .
- تعیین زمان بندی دقیق و بررسی علل تأخیر احتمالی در عملیات های اجرایی
- انجام مشاوره با کارشناسان ذیربط شهرداری و صاحب نظران حقیقی و حقوقی در امور سرمایه گذاری جهت ارائه طرح های کاربردی .
- فراهم نمودن بستر مناسب برای رقابت سالم بین سرمایه گذاران جهت انجام امور سرمایه گذاری .
- تهیه گزارش جامع از روند امور سرمایه گذاری جهت ارائه به هیأت عالی سرمایه گذاری .
- ارائه گزارش عملکرد به صورت دوره ای از امور سرمایه گذاری از سوی شهرداری به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.
- ارجاع کلیه طرح های مصوب هیأت عالی جهت تصویب نهایی به شورای اسلامی شهر یا کمیسیونها.
- ابلاغ مصوبات هیأت عالی سرمایه گذاری و پیگیری نحوه اجرای آنها .
- ایجاد هماهنگی در امور سرمایه گذاری در مناطق و سازمان های وابسته و واحدهای تابعه شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیریت حراست

- تامین حراست اخبار ، اسناد ، مدارک ، تاسیسات و اماکن و تجهیزات و مخابرات طبقه بندی شده و پرسنل در مقابل نفوذ و دسترسی عوامل غیرمجاز .
- انجام کلیه امور محرمانه و اقدامات تدافعی به منظور ایجاد تامین در مقابل خطرات طبیعی و مصنوعی
- نظارت در برقراری ارتباطات و تماسهای تلفنی و مخابراتی ، دور نویس با واحدها و سایر مراجع حقیقی و حقوقی دیربز توسط متصدیان امور .
- استقرار سیستم طبقه بندی مناسب به منظور حراست و نگاهداری اسناد و مدارک محرمانه .
- انجام همکاریهای لازم با مراجع امنیتی و اطلاعات برابر مقررات عمومی حراست مرکزی وزارت کشور.
- انجام ماموریتهای محوله ارجاعی از سوی حراست مافوق برابر قوانین و مقررات جاری حراستها
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها آیین نامه ها ، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت و اعمال کنترل های حراستی در خصوص شناسایی و زمینه های نارضایتی و جرایم و تخلفات و ارائه پیشنهادات و اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص رفع آنها

وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت امور مالی

- بررسی عملکرد مالی و مراقبت در حسن گردش امور
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه با توجه به آئین نامه هالی مالی شرکت واحد و دستورالعمل های صادره
- بررسی و کنترل حسابهای دریافی و پرداختی با توجه به اصول و موازین حسابداری
- پیگیری جهت رفع حسابهای اداره و قسمتهای مختلف در صورت لزوم
- تهیه گردش نقدینگی و مغایرت حساب ترازها
- تهیه و تنظیم اسناد مالی سازمان و دفاتر مربوطه
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تنخواه گردان و سایر اسناد تنظیمی
- ضبط و نگهداری اسناد مالی و قراردادهای
- کنترل اسناد و ضمائم و تفکیک و ثبت حسابها
- محاسبات حقوق و دستمزد، دارایی و بیمه
- کنترل و نظارت بر دارایی ها و بدهی ها سازمان به منظور حفظ اموال
- تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
- تهیه و تنظیم قراردادهای خرید سازمان
- نظارت و برنامه ریزی قراردادهای امور نقلیه و پیمانکاری
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کالاهای خریده شده و پرداختها

وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت درآمد

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول تعرفه مصوب درآمدها و عوارض شهرداری اعم از تعرفه وصولی مرکز یا تعرفه عوارض که وصول آنها به مناطق یا سایر واحدهای تابعه تفویض گردیده و نگهداری حساب اقلام مختلف تعرفه های مذکور
- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد
- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارائه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری به حیطة وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای درآمدهای نوسازی مناطق که از طرف مدیر منطقه پیشنهاد می گردد.
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- نظارت بر عملکرد کمیسیونهای شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با مناطق

وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

- تحلیل و بررسی سخت افزار مورد نیاز شهرداری
- نظارت بر نگهداری اتاق سرور در منطقه
- همکاری در جهت فراهم شدن زمینه نظارت بر مراحل اجرای پروژه‌ها بر اساس مفاد مندرج در قراردادهای مرتبط سخت‌افزاری.
- مطالعه در خصوص جدیدترین شیوه‌ها، برنامه‌ها و فعالیتهای سخت افزاری.
- ارتباط با مراکز عالی تصمیم‌سازی و سیاستگذاری در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تلاش در راستای بهبود مستمر فعالیتهای فرایندها و ارتقاء سطح مهارت و توانمندی.
- تهیه و ارائه گزارش فعالیتهای در حال انجام به مقام مافوق.
- شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت عمومی، شغلی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی.
- همکاری و مشارکت در نصب، راه اندازی و رفع عیوب سخت افزاری در مجموعه
- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات و ابهامات رهبران مجموعه در حوزه سخت افزار
- کنترل و بررسی فیزیکی اتاق سرورها بصورت روزانه جهت پیشگیری از مشکلات احتمالی
- ثبت و مستند سازی اطلاعات و آمار و مربوط به مشخصات سیستم ها و تجهیزات سخت افزاری
- بررسی و شناسایی تجهیزات سخت افزاری مناسب در بازار جهت خرید و همکاری و مشارکت در امر تهیه و خرید تجهیزات سخت افزاری حسب نیاز
- کمک به نگهداری و عیب یابی تجهیزات سخت افزاری و شبکه در مجموعه و تهیه Backup از سرورها بر اساس برنامه زمانی مشخص
- جمع آوری اطلاعات و نیازسنجی امکانات و تجهیزات سخت افزاری در سطح حوزه و واحدهای تحت پوشش
- همکاری و مشارکت در پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران حوزه پشتیبانی سخت افزار در مجموعه
- نصب نرم افزارهای عمومی و تخصصی بر اساس درخواست کاربران و ارائه خدمات پشتیبانی سخت افزاری
- بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه سخت افزار مرتبط با حوزه کاری شهرداری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در مجموعه
- بازدیدهای دوره‌ای از مجموعه و مشاوره در جهت انجام اقدامات پیشگیرانه نگهداری و تعمیرات سخت افزاری
- تهیه و تدوین راهکارهای مناسب بمنظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری

وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت سرمایه انسانی

- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسائل و لوازم اداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب .
- تهیه بخشنامه ها و دستورالعملها و مقررات برای بهبود تشکیلات در سازمان و ایجاد هماهنگی وحدت عمل و نظر
- رسیدگی و نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان شهرداری
- نظارت دقیق بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی و قانون کار
- مطالعه و بررسی وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدهای سازمانی بمنظور سنجش و تشخیص احتیاجات از لحاظ افراد و تجهیزات لازم برای انجام کار
- تهیه برنامه ها و دستورالعملهای آموزشی و آموزش کارکنان شاغل و آشنا نمودن آنها با مقررات و وظایف شهرداری و مؤسسات تابعه و محیط کار و خصوصیات شغل مورد نظر جهت شرکت کنندگان در هریک از دوره های آموزش
- نظارت بر تشکیل کلاسها و دوره ها و یا معرفی کارکنان به مؤسسات آموزشی بمنظور بالا بردن سطح معلومات تخصصی و حرفه ای آنان با هماهنگی واحد آموزش
- بررسی و نظارت بر تهیه مکاتبات و پیش نویسهای نامه های اداری و صدور دستورات لازم در جهت اصلاح مکاتبات اداری و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مراسلات
- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- برنامه ریزی و نظارت بر طرحهای رفاهی عمومی کارکنان از قبیل بیمه های رفاهی و درمانی و شرکتهای تعاونی مصرف ، مسکن و امور ورزشی و غیره
- آشنا نمودن مسئولین واحدهای تحت سرپرستی با قوانین و مقررات اداری جدید
- مطالعه و بررسی درخصوص مسائل سازماندهی و ارائه پیشنهادات لازم در مورد انجام تغییرات ضروری در تشکیلات مورد عمل
- انجام کلیه امور استخدامی کارکنان شهرداری نظیر صدور احکام حقوقی و ترفیع،ارتقاء گروه،انتصاب،مرخصی،معذوریت،بازنشستگی،بازخرید،انفصال،اضافه دستمزد سالانه و نظایر آن
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای استخدامی کارکنان اعم از پیمانی ، قراردادی ، خرید خدمت و امثالهم
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی کارکنان و و ارتباط با سازمان بازنشستگی و صدور احکام مربوطه
- حفظ و نگهداری پرونده ها و سوابق استخدامی کارکنان شهرداری اعم از کارگر و کارمند و آماده نمودن و لاک و مهر کردن پرونده ها و سوابق و ارسال آنها بمراجع ذیربط طبق دستور مافوق و پیگیری جهت عودت آن
- اجراء و ابلاغ آراء مربوط به هیئتهای بدوی و تجدیدنظر و رسیدگی به تخلفات اداری و شورای حل اختلاف و شورای کارگاه با توجه به مقررات مربوطه
- همکاری با اداره ارزشیابی و بازرسی و رسیدگی بشکایات جهت کنترل و حضور و غیاب کارکنان

وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت برنامه و بودجه

- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه ، متمم بودجه ، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه و نظایر آن با توجه به آیین نامه های شهرداریها و دستورالعملهای صادره
- نظارت بر انجام بررسیهای مربوط به برپاورد محلی منابع درپامد بالقوه و بالفعل شهرداری و پیشنهاد نحوه تخصیص آنها به فعالیتهای مختلف
- طراحی و ترسین برنامه های کلی شهرداری اعم از عمرانی ، شهرسازی ، اداری و مالی
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین طرح چشم انداز توسعه بر اساس محورهای استراتژیک
- همکاری با نهادهای مختلف شهرداری در زمینه تهیه برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت مربوط به هر حوزه
- برنامه ریزی در زمینه های مختلف امور شهرداری (مهندسی ارزش) با استفاده از آمار و اطلاعات

وظایف معاونت شهرسازی و معماری - مدیریت شهرسازی و معماری

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرحهای شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به سخت و سازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری
- بررسی کلیه پیشنهادی تغییر و اصلاح طرحهای اجرایی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعملهای مربوطه
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه شهرسازی و معماری
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر همدان و هسته های جمعیتی اطراف شهر
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر با اولویت معماری سنتی

وظایف معاونت شهرسازی و معماری - مدیریت طرح های توسعه شهری

- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهادات مختلف در امور شهرسازی
- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعملهای موجود
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی ، طراحی شهری ، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای ذیربط
- نظارت و کنترل در پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- نظارت و کنترل بر تفکیک و تغییر اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب
- اقدام در تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهادات مختلف در امور شهرسازی
- نظارت و کنترل بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به نحوه اجرائی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق

وظایف معاونت خدمات شهری

- برنامه ریزی و پیگیری انجام خدمات شهری خاص که مناطق شهرداری و سایر سازمانها و واحدهای تابعه به تنهایی قادر به انجام آن نبوده و مستلزم اقدامات اجرائی یکسان و همزمان بصورت متمرکز و هماهنگ در سطح شهرداری است
- برنامه ریزی و نظارت در حسن انتظام امور جمع آوری و معدوم نمودن حیوانات موذی و ولگرد و برقراری سیستم خاص جمع آوری و امحاء زباله ها و نخاله های ساختمانی و سایر ضایعات شهری
- پیگیری امور مربوط به تعطیل و انتقال کسبه و اماکن مزاحم شهری به مناطق پیش بینی شده در اجرای بنده ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها و جلوگیری از فعالیت متکدیان و جمع آوری آنها باهماهنگی و همکاری مناطق شهرداری
- اجرای مصوبات ستادهای رفع سد معبر و برفروبی و پیشگیری از خطر سیل و امثالهم
- تدوین ضوابط و واگذاری امور رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و مشارکت در ستادهای متشکله در زمینه ارائه خدمات رفاهی به شهروندان و مسافرین و پیگیری اجرای وظائف شهرداری دراین خصوص .
- بررسی و شناسائی دقیق وضعیت آنها و مسیلهای شهر و جمع آوری و طبقه بندی کلیه اطلاعات در این خصوص
- تعیین حریم قانونی آنها و مسیلهها با هماهنگی سازمانها و ارگانهای ذیربط و مراقبت و نظارت در امر تحصیل و آزاد سازی این حریم و پیگیری امور مربوطه به آنها
- نظارت دراجرای پروژه های بازسازی و استفاده بهینه از آنها و مسیلهها و جلوگیری از هرگونه تجاوز به حریم و ریختن زباله و اشغال و نخاله ساختمانی در آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- نظارت در امر نگهداری و حفظ مسیلهها و آنها توسط مناطق شهرداری و انجام لازم در این زمینه
- تدوین آئین نامه ها و دستورالعملهای لازم در خصوص بازسازی و حفظ و نگهداری جویها ، آنها و مسیلهای شهر با توجه به قوانین مربوطه و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و مناطق شهرداری
- اطلاع دائم از نقطه نظرهای شهروندان و شهرداری در مورد کم و کیف مسائل خدماتی و رفاهی شهر و تجزیه و تحلیل آنها ارائه طرح و پیشنهاد راه حلهای عملی و مناسب
- مطالعه بررسی پیشنهادات و طرحها عمومی و اصله از شهروندان و سایر منابع و استفاده از آنها در تدوین برنامه های آتی

وظایف معاونت فنی و امور زیر بنایی - مدیریت حمل و نقل و ترافیک

- برنامه‌ریزی و اجرای سیاست‌های کلان شهرداری درخصوص حمل و نقل و ترافیک در سطح مناطق
- اجرای سیاست‌های زیست محیطی جهت کاهش آلاینده‌های ترافیکی
- شناسایی نقاط جاذب سفر جهت امکان سنجی و احداث پارکینگ‌های همسطح و طبقاتی و حاشیه‌ای
- بررسی و پیشنهاد درخصوص احداث کاربریها و شبکه معابر با توجه به طرح تفصیلی
- بررسی و مطالعه درخصوص پروژه‌های مشارکتی
- امکان سنجی و مکان‌یابی و احداث پایانه‌های حمل و نقل عمومی
- طراحی و اجرای طرح‌های هندسی جهت روان‌سازی ترافیک
- طراحی و اجرای مسیرهای ویژه جهت معلولین و جانبازان، دوچرخه سواری و ایجاد پارک‌های آموزشی و ...
- مطالعه و ایمن سازی معابر از طریق اجرا و نصب علائم (افقی، عمودی و انواع ضربه‌گیرها و ...)
- آرام سازی و کنترل و هدایت جریان ترافیک از طریق نصب تابلوهای راهنمای مسیر و چراغهای راهنما
- مدیریت بر تعمیر و نگهداری و نصب علائم و تابلوهای ترافیک .
- تهیه پایگاه اطلاعاتی از علائم و تابلوهای انتظامی
- ارتقاء فرهنگ ترافیک شهروندان و دانش آموزان از طریق آموزش مفاهیم ترافیکی (انتشار و توزیع جزوات و کتابهای آموزشی ترافیک و نصب بیل‌بوردهای آموزشی)
- تعامل و همکاری با پلیس راهنمایی و رانندگی جهت کنترل ترافیک و همچنین ارائه راهکارهای کاهنده عوامل تصادف
- امکان سنجی و مکان یابی جهت توسعه شبکه مراکز معاینه فنی، پمپ‌های گاز و پمپ بنزین

وظایف معاونت فنی و امور زیر بنایی - مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی

- بازگشائی مسیر خیابانهایی که در بودجه سال شهرداری پیش بینی گردیده جهت رعایت عقب نشینی
- انجام مطالعات و طراحی و اجرای کلیه پروژه های فنی و عمرانی با توجه به الویتهای تعیین شده در چار چوب برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری و مدیریت محترم منطقه
- نظارت بر رعایت مقررات و ضوابط فنی و عمرانی و حسن اجرای امور فنی و عمرانی و ستادی
- تهیه و تنظیم برنامه های زمانبندی شده بر اساس برنامه های مصوب به منظور انجام مطالعات و طراحی و اجرای پروژه های فنی و عمرانی
- صدور مجوزهای حفاری در ارتباط با تاسیسات زیربنایی و عمومی شهر بر اساس برنامه ریزی و هماهنگی های قبلی و ترتیب مرمت و بازسازی آنها
- ارتقاء کمی و کیفی و تسریع در اجرای طرحهای عمرانی
- پیگیری طراحی و احداث بزرگراهها و تقاطع های غیر همسطح
- پیگیری طراحی و احداث کانالهای هدایت و جمع آوری آبهای سطحی شهر
- تعمیر و نگهداری سطح معابر شهر (آسفالت، جدول، پیاده رو)
- بررسی صورت وضعیت موقت و قطعی
- نظارت بر عملکرد پیمانکار از لحاظ کیفی و کمی
- نظارت عالیه بر عملکرد پیمانکاران و دستگاه نظارت و اجرا.
- صدور دستور کار به پیمانکار در چهار چوب قرارداد فی مابین
- تهیه و ابلاغ طرح پروژه ها
- تهیه و ارسال آمار و گزارش پیشرفتهای ماهانه فیزیکی پروژه ها در غالب اعتبار سالیانه به صورت هفتگی ،ماهانه،فصلی و سالیانه

سازمان تفصیلی شهرداری بجنورد - منطقه	صفحه ۴۳ از ۴۳ شماره : تاریخ :
وظایف منطقه - اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه - برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت بر کلیه امور منطقه - برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات شهری و زیست محیطی در منطقه - پیگیری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات پیش بینی شده در قانون شهرداریها در منطقه - نظارت بر ساخت و سازهای محدوده منطقه باتوجه به قوانین و مقررات مصوب و دستورالعمل های صادره از مراجع ذی صلاح - نظارت بر امور اداری و مالی منطقه بر اساس اختیارات تفویض شده - نظارت و پیگیری در تنظیم بودجه و همچنین وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرایی سالانه - تدوین خط مشی و سیاست گذاری لازم در امر اجرایی منطقه - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف - تهیه لایحه درخواست اعتبار سالیانه و تقسیم اعتبار و اعتبارات ویژه - نظارت بر نحوه اجرای عملیات حفاری	