



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

استاداری مملکتیه و بوير احمد

معاونت هماهنگی امور عمرانی

ساختار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری

شهرداری یاسوج

تشیلات تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهاى شهرى شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

نمودار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهاى شهرى شهرداری یاسوج

تشیلات تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		



تشکیلات تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج							شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی				عنوان پست سازمانی			ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی					
				حوزه ریاست	-	-		
				رئیس سازمان	۱	۱		
				مسئول دفتر	۲	۲		
		صور تجلسه		معاون	۳	۳		
				کارشناس حراست	۴	۴		
				کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۵	۵		
				کارشناس ارزیابی عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات	۶	۶		
				کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۷	۷		
				امور اداری، مالی و درآمد	-	-		
				مسئول امور	۱	۸		
				کارشناس امور اداری	۲	۹		
				کارشناس امور مالی	۳	۱۰		
				حسابدار و جمعدار	۴	۱۱		
				کارشناس بودجه و درآمد	۵	۱۲		
				امور طرح های عمرانی	-	-		
				مسئول امور	۱	۱۳		
				کارشناس عمران	۲	۱۴		
				کارشناس عمران	۳	۱۵		
				کارشناس عمران	۴	۱۶		
				کارشناس عمران (ناظر پروژه ها)	۵	۱۷		

تشیکلات تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج						شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی				عنوان پست سازمانی		ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی				
				کارشناس عمران (کنترل پروژه ها)	۶	۱۸	
				کارشناس نقشه برداری	۷	۱۹	
				امور طراحی، نوسازی و بازآفرینی فضاهای شهری	-	-	
				مسئول امور	۱	۲۰	
				کارشناس برنامه ریزی شهری	۲	۲۱	
				کارشناس شهرسازی و معماری	۳	۲۲	
صورتحجلسه علیپور				کارشناس شهرسازی و معماری	۴	۲۳	
				کارشناس سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)	۵	۲۴	
				کارشناس فنی و تأسیسات	۶	۲۵	
				کارشناس فنی و تأسیسات	۷	۲۶	
				امور آزمایشگاه فنی مکانیک خاک			
				مسئول امور	۸	۲۷	
				کارشناس آزمایشگاه فنی مکانیک خاک	۹	۲۸	

رئیس سازمان

تشیکیلات تفصیلی سازمان عمران و باز آفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج					شماره :
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					تاریخ :
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب	شماره پست
عنوان پست سازمانی					ردیف

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در راستای سیاست ها و اهداف سازمان و پیگیری تصویب در مراجع قانونی.
- ♦ اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور ذیربط و تلاش در حفاظت اموال و دارایی ها و ایجاد منابع پایدار.
- ♦ برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل لازم در زمینه فعالیت های عمرانی و ساماندهی وضعیت موجود.
- ♦ تدوین سیاست ها و خط مشی های اجرایی لازم در خصوص اعمال ضوابط ایمنی، فنی و عمرانی.
- ♦ نظارت بر بکارگیری و جذب نیرو های مورد نیاز بر اساس تشکیلات مصوب و راهنمایی و هدایت آن ها جهت نیل به اهداف.
- ♦ برنامه ریزی جهت مهندسی مجدد سازمان در سه سطح ساختاری، فرآیندی و اجرایی بمنظور بهبود و ارتقای سطح بهره وری .
- ♦ برنامه ریزی جهت توسعه و بهبود روش های مهندسی به منظور گسترش دانش فنی و استفاده از توان علمی، تخصصی و کنترل دقیق کمی و کیفی طرح ها .
- ♦ برنامه ریزی جهت استقرار نظام مهندسی ارزش در پروژه های سازمان .
- ♦ کنترل پروژه و برنامه ریزی به منظور افزایش بهره وری پروژه ها که از طریق توانمند کردن سازمان در مدیریت زمان، منابع و هزینه حاصل می گردد.
- ♦ برنامه ریزی جهت استفاده از تکنولوژی نوین اجرایی مدیریت مواد و مصالح به منظور افزایش سرعت پروژه ها و کاهش هزینه اجرایی پروژه ها و ایجاد جاذبه های بصری ابنیه شهری.
- ♦ برنامه ریزی جهت مقاوم سازی لرزه ای و نگهداری پل های شهر به منظور افزایش عملکرد و طول عمر سازه ها
- ♦ نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی با توجه به ضوابط تعیین شده .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

تشکیلات تفصیلی سازمان عمران و باز آفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج						شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			

امور توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت در راستای اهداف حوزه و نظارت بر حسن اجرای پروژه ها مطابق با برنامه زمانبندی آنها.
- ♦ همکاری در تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریغ بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات مورد نیاز و نظارت بر اجرای آن.
- ♦ نظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید از طریق مدیریت سرمایه انسانی شهرداری.
- ♦ اقدام در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترفیع، ارتقاء و انتصاب کارکنان طبق مقررات و اختیارات تفویضی.
- ♦ نظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و ...) و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- ♦ نظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش .
- ♦ نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- ♦ نظارت بر کلیه امور مالی، اقتصادی و سرمایه گذاری با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویض شده.
- ♦ بررسی و ارایه طرح های اقتصادی متناسب و نیز منابع درآمدی پایدار.
- ♦ اقدام در جهت جذب سرمایه گذاران جهت سرمایه گذاری.
- ♦ کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی.
- ♦ 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.
- ♦ مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی سازمان عمران و باز آفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج						شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			

اداره فنی و نظارت

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ انجام محاسبات فنی پروژه ها براساس مشخصات و ضوابط و معیارهای مربوطه.
- ♦ کنترل نتایج به دست آمده با جدول های استاندارد مورد استفاده و کنترل مغایرت ها.
- ♦ کنترل کیفیت مواد و مصالح بکار گرفته شده در پروژه ها.
- ♦ انجام کلیه امور مربوط به نقشه برداری و نقشه کشی مورد نیاز پروژه و محاسبات فتوگرامتری یا نقشه برداری.
- ♦ بررسی صورت وضعیت ها.
- ♦ رسیدگی به درخواست های تحویل موقت و قطعی و کنترل صورت وضعیت ها و قراردادها.
- ♦ بررسی و اعمال نظر روی درخواست ها و ابلاغیه های تغییر مدت پیمان .
- ♦ بررسی و اعمال نظر روی درخواست ها و ابلاغیه های افزایش یا کاهش مبلغ قرارداد.
- ♦ سایر مکاتبات فنی (اخطارها – صورتجلسات – دستور کارها – قیمت جدید و...).
- ♦ بررسی و تجزیه و تحلیل نقشه های اجرایی و انجام محاسبات مربوط به آنان جهت چگونگی اجرای طرح ها و پروژه های اجرایی.
- ♦ تهیه و تدوین روش های مختلف کنترل تولید و طرح های بتن و آسفالت.
- ♦ نظارت و اجرای عملیات ژئوتکنیک.
- ♦ انجام کلیه آزمایش های مربوط به آسفالت، بتن، بتن مسلح، خاک، بتن و فولاد از قبیل مقاومت بتن ساخته شده درصد کشش و حد خستگی فولاد پروژه ها.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشکیلات تفصیلی سازمان عمران و باز آفرینی فضاهای شهری شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

اداره مصالح و ماشین آلات

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تغییر و اصلاح برنامه های روزانه طبق احتیاج و مقتضیات کار با مشورت مسئولین .
- ♦ تهیه آمار و ارایه گزارش اقدام های انجام شده روزانه، میزان مواد و مصالح مصرف شده به مسئول مربوطه .
- ♦ تعیین و کنترل مقدار شن، ماسه و قیر به منظور تهیه انواع آسفالت طبق سفارش.
- ♦ تولید بتن مورد نیاز پروژه های سازمان بر اساس درخواست آن ها با عیارهای متفاوت.
- ♦ تایید صورت وضعیت پیمانکاران و ارایه به واحد مربوطه سازمان جهت پرداخت .
- ♦ تهیه و تدوین روش های مختلف کنترل تولید.
- ♦ اجرای روش های صحیح مدیریت تولید و اعمال تکنیک های جدید به منظور افزایش سطح تولید و پایین آوردن هزینه های تولید.
- ♦ نظارت بر انجام آزمایش های مختلف برای کنترل نوع مواد اولیه و کیفیت فرآورده های تولید کارخانه و آزمایش جهت مرغوبیت آن ها .
- ♦ تهیه کارت شناسایی برای کلیه خودروهای سازمان و ثبت سوابق تعمیراتی و لوازم یدکی مصرفی.
- ♦ برنامه ریزی جهت تعمیرات کلیه خودروهای سازمان و پیگیری و انجام کار.
- ♦ بازدید مستمر و روزانه از کلیه خودروها و تشخیص معایب و اشکالات فنی و انتقال خودروهای آسیب دیده یا از کار افتاده به تعمیرگاه های مجاز.
- ♦ تهیه و تنظیم صورت هزینه تنخواه تعمیرات و سوخت و پیگیری تهیه لوازم .
- ♦ آموزش و راهنمایی امور مربوط به نگهداری، بهره برداری، تعمیر ماشین آلات، موتور ها و ابزار آلات فنی.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.