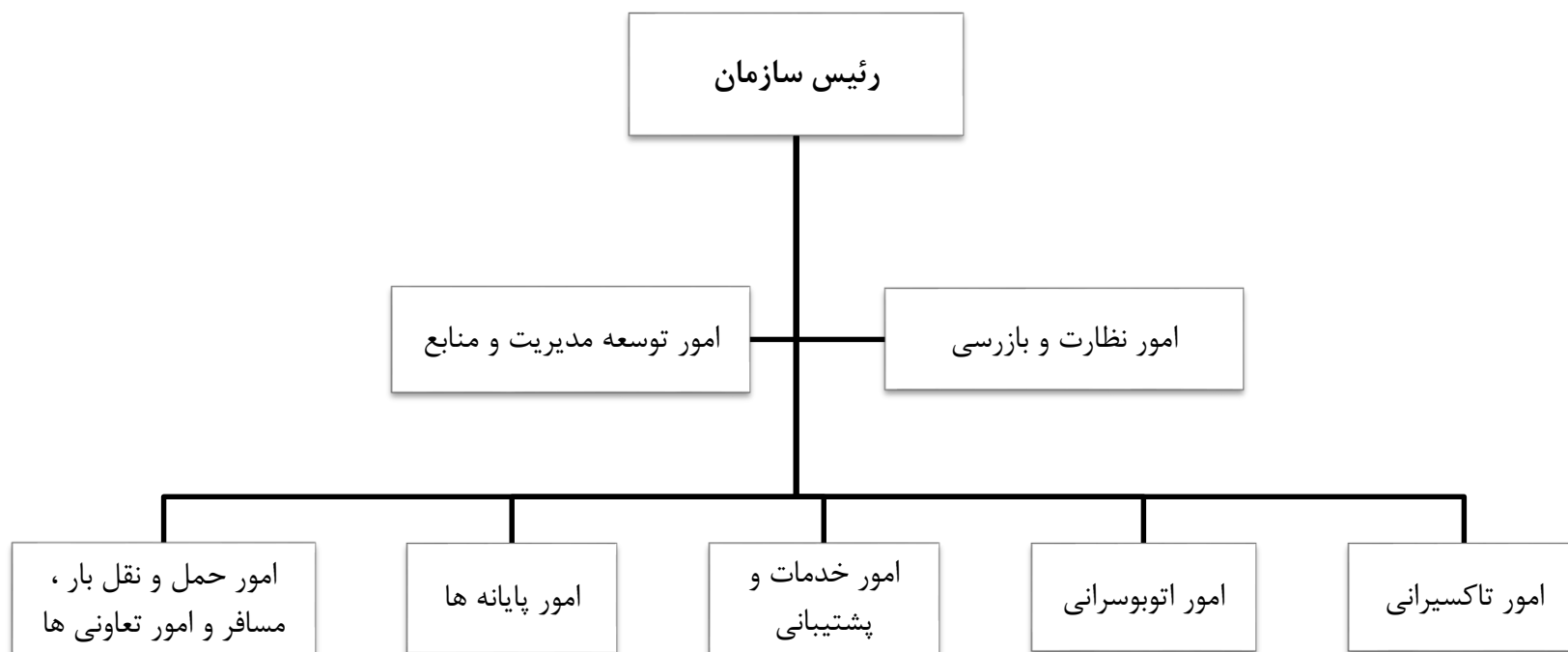


نمودار سازمانی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر



صفحه ۲ از ۹ شماره: تاریخ:					شماره پست سازمانی ردیف	
عنوان پست سازمانی توضیحات – متصدیان پست های سازمانی						
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

					رئیس سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر	۱	۱
					متصدی دفتری و بایگانی	۲	۲
					کارشناس ارتباطات	۳	۳
					کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	۴	۴
					کارشناس حقوقی	۵	۵
					امور توسعه مدیریت و منابع	-	-
					مسئول امور توسعه مدیریت و منابع	۱	۶
					کارشناس مالی	۲	۷
					کارشناس منابع انسانی	۳	۸
					کارشناس اقتصادی و درآمد	۴	۹
					کارپرداز	۵	۱۰
					جمعدار اموال و انباردار	۶	۱۱
					امور نظارت و بازرسی	-	-
					مسئول امور نظارت و بازرسی	۱	۱۲
					کارشناس نظارت و بازرسی بر حمل و نقل	۲	۱۳

ساختار تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر					صفحه ۳ از ۹ 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			

					بار		
					کارشناس نظارت و بازرسی بر حمل و نقل مسافر	۳	۱۴
					کارشناس فنی و تشخیص خسارت	۴	۱۵
					بازرس	۵	۱۶
					امور خدمات و پشتیبانی	-	-
					مسئول امور خدمات و پشتیبانی	۱	۱۷
					کارشناس تعمیرات	۲	۱۸
					کارشناس نظیف و نگهداری	۳	۱۹
					امور پایانه ها	-	-
					مسئول امور پایانه ها	۱	۲۰
		مهندسی عمران عمران	فوق لیسانس	رسمی	کارشناس پایانه درون شهری	۲	۲۱
					کارشناس پایانه برون شهری	۳	۲۲
					امور حمل و نقل بار ،مسافر و امور تعاونی ها	-	-

ساختار تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر					صفحه ۴ از ۹ شماره: تاریخ:	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۱	۲۳
				مسئول امور حمل و نقل بار ،مسافر و امور تعاونی ها	–	–
				امور تاکسیرانی	–	–
				مسئول امور تاکسیرانی	۱	۲۴
				کارشناس صدور مجوز پروانه بهره برداری و نقل و انتقال	۲	۲۵
				امور اتوبوسرانی	–	–
				مسئول امور اتوبوسرانی	۱	۲۶
				کارشناس صدور مجوز پروانه بهره برداری و نقل و انتقال	۲	۲۷

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

رییس سازمان

- ♦ نظارت بر اجرای دقیق آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی، ساماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل مسافر درون شهری یا سوچ و حومه.
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در راستای مدیریت حمل و نقل مسافر و پیگیری تصویب در مراجع قانونی .
- ♦ تلاش در جهت ارایه خدمات مطلوب به شهروندان در راستای جابجایی ایمن، ارزان، مناسب و سریع.
- ♦ مدیریت بهینه منابع سازمانی (انسانی، تجهیزاتی، مالی، اطلاعاتی و بازرگانی) در جهت اهداف سازمان.
- ♦ برنامه ریزی به منظور بهبود و توسعه سیستم‌ها و تکنولوژی مورد نیاز در زمینه حمل و نقل مسافر.
- ♦ اقدام در جهت کاهش تقاضای سفر، مصرف انرژی و آلودگی محیط زیست.
- ♦ تلاش در جهت بهبود و توسعه خدمات قابل ارایه در پایانه های مسافربری و نیز توسعه و تجهیز پایانه ها.
- ♦ برنامه ریزی در راستای تشکیل شرکت های حمل و نقل مسافر و صدور، تمدید، تعویض پروانه بهره برداری شرکت ها، پروانه فعالیت وسایل نقلیه، پروانه اشتغال افراد به حمل و نقل مسافر و صدور و لغو برگ تردد حسب ضوابط و مقررات مربوطه .
- ♦ تدوین سیاست ها و خط مشی های اجرایی لازم در خصوص اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت حمل و نقل مسافر.
- ♦ تلاش در راستای کاهش تقاضای سفر با استفاده از توانمندی دولت الکترونیک و سامانه های هوشمند حمل و نقل مسافر (ITS).
- ♦ برنامه ریزی جهت مکانیزه نمودن سیستم های کنترل هوشمند ناوگان در راستای تقلیل بازرسی فیزیکی و کنترل تخلفات .
- ♦ نظارت بر اجرای احکام صادره توسط هیات انضباطی.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

امور توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ پیگیری و تأمین وسایل نقلیه مورد نیاز و نظارت بر امور حمل و نقل.
- ♦ 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 .
- ♦ تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ♦ کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی.
- ♦ تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری.
- ♦ نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول.
- ♦ نظارت و کنترل عملیات مربوط به بستن حساب ها در پایان دوره مالی و تهیه گزارش های آماری و تحلیلی مالی.
- ♦ تهیه و خریداری کلیه تجهیزات و ملزومات اداری درخواستی کارکنان و واحدها.
- ♦ تأیید و امضای اسناد حسابداری و مالی وفق مقررات و ضوابط اعلام شده .
- ♦ نظارت بر نگهداری و ثبت اطلاعات مالی در دفاتر روزنامه، کل و معین و نظارت در ممیزی و رسیدگی به اسناد مالی و هزینه.
- ♦ تنظیم لیست حقوقی کارکنان و اسناد هزینه و رسیدگی و پیگیری لیست ها و اسناد هزینه و تطبیق آنها با موازین و مقررات و دستورالعمل های مربوطه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

امور نظارت و بازرسی

- ♦ رعایت و اجرای دقیق آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط سازمان.
- ♦ ارتباط با شهروندان و دریافت نظرات و انتقادات آنها.
- ♦ تدوین ضوابط و دستورالعمل های مناسب در مورد نحوه برخورد با متخلفین.
- ♦ اعلام تعداد اتوبوس ها و تاکسی های موردنیاز به واحدهای ذی ربط.
- ♦ نظارت دقیق بر فعالیت و نحوه سرویس دهی ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری و تهیه گزارشات مربوطه.
- ♦ ارایه گزارش روزانه از مشکلات سرویس دهی ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری.
- ♦ اخطار به افراد خاطی و اخذ مدرک جهت بررسی.
- ♦ بررسی و کنترل کلیه مجوزها، پروانه ها و برگه معاینه فنی جهت ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری و معرفی افراد متخلف به هیات انضباطی.
- ♦ بررسی و کنترل مستمر حمل و نقل درون شهری و انطباق آن با موازین و مقررات بازرسی و تهیه گزارشات مربوطه.
- ♦ نظارت بر اجرای دقیق مصوبات مربوط به تردد ناوگان در سطح شهر (از جمله رنگ، تعداد، ظرفیت و...).
- ♦ نظارت و کنترل دقیق زمان ورود و خروج ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری در پایانه و نیز کنترل زمان و مسافت سرویس دهی.
- ♦ تشکیل پرونده متخلفین و رسیدگی به تخلفات آنها در هیئت انضباطی و ابلاغ به افراد متخلف.
- ♦ طبقه بندی تخلفات و انطباق آنها با کدهای تخلفاتی جهت تهیه گزارش از تخلفات صورت گرفته.
- ♦ پاسخگویی به شکایات رانندگان و مردم در خصوص تخلفات صورت گرفته یا مشکلات ایجاد شده.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

امور خدمات پشتیبانی

- ♦ رعایت و اجرای دقیق آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط سازمان.
- ♦ تهیه برنامه زمانبندی جهت تامین و نوسازی ناوگان حمل و نقل درون شهری و تجهیزات جانبی مربوطه.
- ♦ نیازسنجی و امکان سنجی در ارایه خدمات پشتیبانی و نگهداری ناوگان حمل و نقل درون شهری.
- ♦ تهیه برنامه زمانبندی جهت اجرای تعمیرات پیشگیرانه و سرویس نگهداری ناوگان و تجهیزات جانبی .
- ♦ تهیه برنامه زمانبندی جهت انجام تعمیرات ضروری ناوگان و تجهیزات جانبی.
- ♦ بررسی نیازمندی های حوزه های مربوطه به ناوگان و متعلقات مربوطه و ارایه پیشنهادات لازم در مورد تأمین آن ها.
- ♦ نظارت بر سرویس های دوره ای جهت نگهداری بهتر ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری و پیشگیری از خسارات.
- ♦ تنظیم برنامه سرویس و تعمیر ناوگان های حمل و نقل مسافر درون شهری با توجه به کارکرد آنها.
- ♦ نظارت بر کارواش ها و باس واش ها و نیز تنظیف و شستشوی داخل و بدنه ناوگان.
- ♦ تلاش در جهت کاهش زمان تعمیر و خواب اتوبوس ها و انجام امور تعمیراتی.
- ♦ به روز رسانی و استانداردسازی دستگاه ها و سیستم های تعمیراتی و تلاش در جهت مکانیزه نمودن سیستم های موجود.
- ♦ بازدید وسایل نقلیه مورد تصادف و تعیین خسارت و ارسال نامه به مراجع ذی ربط در خصوص اخذ تصمیم، بازسازی اتوبوس و کسر از حقوق راننده متخلف و ضبط در پرونده راننده.
- ♦ ارایه خدمات لازم در زمینه سرویس و تعمیرات جزیی مورد نیاز ناوگان حمل و نقل عمومی مسافر درون شهری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

امور حمل و نقل بار، مسافر و امور پایانه ها

- ♦ رعایت و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط سازمان.
- ♦ مطالعه، بررسی، انتخاب و تدوین متدولوژی ها، روش ها و استانداردهای ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری و
- ♦ بررسی نیازهای جاری و آتی سیستم حمل و نقل بار و مسافر درون شهری و پیشنهاد راهکارهای مناسب.
- ♦ تلاش در جهت توسعه و تجهیز ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری بر اساس فن آوری های نوین مورد نیاز.
- ♦ تلاش در جهت بهبود وضعیت حمل و نقل مسافر درون شهری در راستای جابجایی ایمن، ارزان، مناسب و سریع.
- ♦ نظارت بر صدور مجوزهای قانونی جهت ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری.
- ♦ نظارت بر فعالیت و نحوه سرویس دهی ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری و برخورد با افراد متخلف وفق مقررات مربوطه.
- ♦ نظارت بر کلیه امور پشتیبانی ناوگان حمل و نقل مسافر درون شهری اعم از سوخت، تعمیرگاه، تصادفات و
- ♦ پیگیری کلیه امور مربوط به پایانه های درون شهری و برون شهری.
- ♦ بررسی و پیگیری درآمد های سازمان در ارتباط با واحد درآمد پایانه های درون شهری و برون شهری سازمان.
- ♦ بررسی شرایط فیزیکی پایانه درون شهری و برون شهری سازمان.
- ♦ بررسی مشکلات موجود و پیگیری از حصول نتیجه رفع عیب موارد مذکور.
- ♦ آماده سازی و واگذاری غرف پایانه ها جهت واگذاری به شرکت های مسافربری و یا تجاری برابر مقررات و آیین نامه های مربوطه.
- ♦ تعیین نرخ خدمات قابل ارایه در پایانه ها و جلوگیری از هرگونه تخلف.
- ♦ تجهیز و توسعه پایانه ها با استفاده از روش های پیشرفته و متناسب با رشد جمعیت.
- ♦ برآورد نیازمندی ها و ملزومات پایانه ها و پیگیری جهت رفع این نیازها.
- ♦ نظارت بر حسن اجرای ضوابط خدمات پیمانکاران و شرکت های مسافربری.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.