



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

استاداری گنکیلویه و بویراحمد

معاونت سامانگه / امور عمرانه



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

دفتر نو سازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

ساختار سازمانی شهرداری یاسوج

شناسنامه ساختار سازمانی شهرداری یاسوج

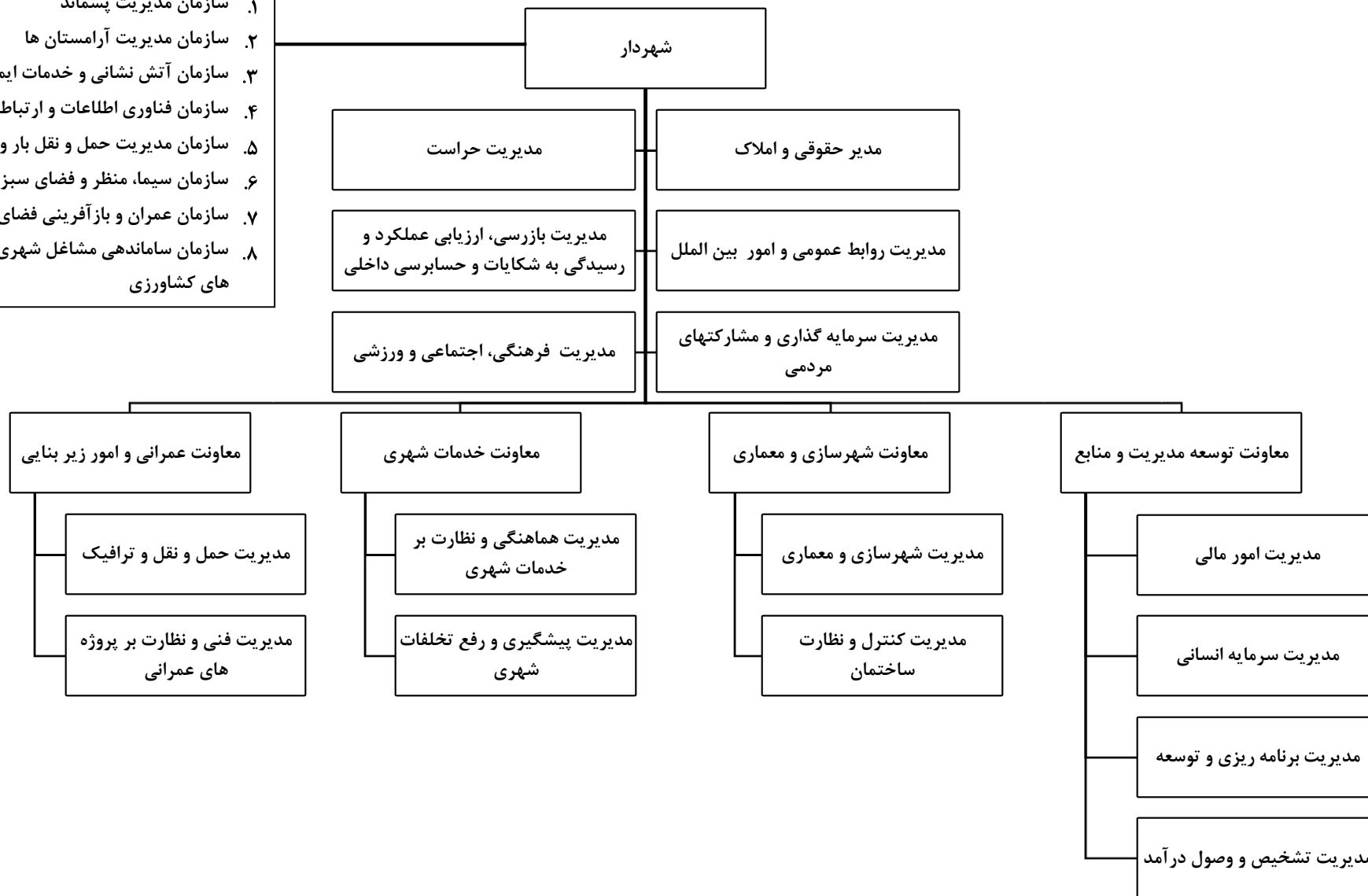
تاریخ ابلاغ	شماره ابلاغ	مجوز اصلاح ساختار (تغییر عنوان پست سازمانی و ...)
		اصلاحیه شماره ۱
		اصلاحیه شماره ۲
		اصلاحیه شماره ۳
		اصلاحیه شماره ۴
		اصلاحیه شماره ۵
		اصلاحیه شماره ۶
		اصلاحیه شماره ۷
		اصلاحیه شماره ۷
		اصلاحیه شماره ۸
		اصلاحیه شماره ۹
		اصلاحیه شماره ۱۰

عنوان	تعداد پست سازمانی	تعداد پست سرپرستی و مدیریتی	شماره ابلاغ	تاریخ ابلاغ
سازمانی ستاد	۱۶۵		۱۹۰۳۶	۱۳۹۵/۰۵/۰۳
سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی				
سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری				
سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری				
سازمان مدیریت حمل و نقل				
سازمان مدیریت حمل و نقل بار				
سازمان مدیریت حمل و نقل مسافر				
سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر				
سازمان حمل و نقل ریلی				
سازمان مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل				
سازمان مدیریت پسماند				
سازمان مدیریت آرامستان ها				
سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی				
سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات				
سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی				
سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی				
تعداد کل				

نمودار سازمانی شهرداری یاسوج

سازمان های وابسته

۱. سازمان مدیریت پسماند
۲. سازمان مدیریت آرامستان ها
۳. سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی
۴. سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
۵. سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر
۶. سازمان سیمان، منظر و فضای سبز شهری
۷. سازمان عمران و بازآفرینی فضای شهری
۸. سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی



تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
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
					۱	۶
					۲	۷
					۳	۸
					۱	۹
					۱	۱۰
					۲	۱۱
					۳	۱۲
					۴	۱۳
					۱	۱۴
					۲	۱۵
					۳	۱۶
					۴	۱۷

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	
					مدیر	۱۸
					کارشناس روابط عمومی (پایگاه اطلاع رسانی)	۱۹
					کارشناس روابط عمومی	۲۰
					کارشناس روابط عمومی (ارتباطات مردمی)	۲۱
					کارشناس روابط عمومی (امور نمایشگاهها و همایشها)	۲۲
					کارشناس سمعی و بصری	۲۳
					کارشناس تبلیغات محیطی (اطلاع رسانی)	۲۴
					کارشناس روابط عمومی (آرشيو اسناد)	۲۵
					مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات و حسابرسی داخلی	
					مدیر	۲۶
					امور بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات	
					مسئول امور	۲۷
					کارشناس سامانه ۱۳۷	۲۸
					کارشناس بازرسی و ارزیابی عملکرد	۲۹
					کارشناس رسیدگی به شکایات	۳۰
					امور حسابرسی داخلی	
					مسئول امور	۳۱
					حسابرس	۳۲
					حسابرس	۳۳
					مدیریت سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی	

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :		
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی	عنوان پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					۱	۳۴	مدیر
					۲	۳۵	کارشناس مطالعات اقتصادی
					۳	۳۶	کارشناس امور سرمایه گذاری و مشارکتها
					۴	۳۷	کارشناس مطالعات بازرگانی
					۵	۳۸	کارشناس امور قراردادها
					۶	۳۹	کارشناس برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی
					۷	۴۰	کارشناس مشارکتها
					۸	۴۱	کارشناس فن آوری اطلاعات
							مدیریت فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
					۱	۴۲	مدیر فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
					۲	۴۳	کارشناس امور فرهنگی و هنری
					۳	۴۴	کارشناس امور انتشارات و کتابخانه
					۴	۴۵	کارشناس آموزش شهروندی
					۵	۴۶	کارشناس امور نمایشگاهها و همایشها
					۶	۴۷	کارشناس امور ورزشی
					۷	۴۸	کارشناس برنامه ریزی امور اجتماعی
					۸	۴۹	کارشناس مطالعات گردشگری
							مدیریت حراست
					۱	۵۰	مدیر حراست
					۲	۵۱	کارشناس حراست (حفاظت پرسنلی)
					۳	۵۲	کارشناس حراست (حفاظت فیزیکی)
					۴	۵۳	کارشناس حراست (حفاظت اسناد)
					۵	۵۴	کارشناس حراست (حفاظت فناوری اطلاعات و پایش تصویری)

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۶	۵۵
کارشناس حراست (سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر و عمران و بازافرینی فضاهای شهری و سازمان مدیریت پسماند)						
					۷	۵۶
کارشناس حراست (سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات و سازمان آرامستانها و سازمان سیما،منظر و فضای سبز شهری و سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)						
معاونت توسعه مدیریت و منابع						
					۱	۵۷
معاون						
					۲	۵۸
مسئول دفتر						
اداره خزانه داری						
					۱	۵۹
رئیس اداره						
					۲	۶۰
کارشناس خزانه داری						
					۳	۶۱
کارشناس خزانه داری						
					۴	۶۲
کارشناس آمار، بودجه و درآمد						
مدیریت امور مالی						
					۱	۶۳
مدیر						
					۲	۶۴
کارشناس امور مالی (تنظیم اسناد)						
					۳	۶۵
کارشناس بودجه و اعتبارات						
					۴	۶۶
کارشناس امور قراردادها						
					۵	۶۷
متصدی امور دفتری						
امور تدارکات و کارپردازی						
					۱	۶۸
مسئول امور						
					۲	۶۹
کارپرداز						
امور انبار و اموال						

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۱	۷۰
					مسئول امور انبار و اموال	
					انباردار	۷۱
					۲	
					جمعدار اموال	۷۲
					۳	
					مدیریت سرمایه انسانی	
					مدیر	۷۳
					۱	
					امور دبیرخانه و بایگانی اسناد	
					مسئول امور	۷۴
					۱	
					متصدی امور دفتری	۷۵
					۲	
					امور پشتیبانی و خدمات	
					مسئول امور	۷۶
					۱	
					کارشناس پشتیبانی (نقلیه)	۷۷
					۲	
					اداره منابع انسانی و رفاه	
					رئیس اداره	۷۸
					۱	
					کارشناس منابع انسانی	۷۹
					۲	
					کارشناس منابع انسانی (امور بازنشستگان)	۸۰
					۳	
					کارشناس منابع انسانی (امور رفاهی)	۸۱
					۴	
					مدیریت برنامه ریزی و توسعه	
					مدیر	۸۲
					۱	
					کارشناس بودجه	۸۳
					۲	
					کارشناس آمار و تحلیل اطلاعات	۸۴
					۳	
					کارشناس برنامه ریزی	۸۵
					۴	
					کارشناس برنامه ریزی (آموزش)	۸۶
					۵	
					کارشناس تحول اداری	۸۷
					۶	

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۷	۸۸
					کارشناس تشکیلات و بهبود روشها	
					۸	۸۹
					کارشناس پژوهش	
					مدیریت درآمد	
					مدیر	۹۰
					۱	۹۱
					کارشناس درآمد (دبیر کمیسیون ماده ۷۷)	
					۲	۹۲
					کارشناس درآمد (وصول مطالبات)	
					۳	۹۳
					کارشناس درآمد (تشخیص عوارض)	
					۴	۹۴
					کارشناس درآمد (وصول عوارض)	
					۵	۹۵
					کارشناس تامین منابع مالی	
					۶	۹۶
					کارشناس نوسازی	
					معاونت شهرسازی و معماری	
					معاون	۹۷
					مدیریت شهرسازی و معماری	
					مدیر	۹۸
					۱	۹۹
					کارشناس شهرسازی	
					۲	۱۰۰
					کارشناس شهرسازی	
					۳	۱۰۱
					کارشناس معماری	
					۴	۱۰۲
					کارشناس عمران (حفاری)	
					۵	۱۰۳
					کارردان عمران (ثبت درخواست)	
					۶	
					امور دبیرخانه ماده ۱۰۰	
					مسئول امور	۱۰۴
					۱	۱۰۵
					کارشناس شهرسازی (دبیر کمیسیون ماده ۱۰۰)	
					۲	۱۰۶
					کارشناس شهرسازی (دبیر کمیسیون ماده ۱۰۰)	

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۴	۱۰۷
کارشناس شهرسازی (طرح های تفصیلی)						
مدیریت کنترل و نظارت ساختمان						
					۱	۱۰۸
مدیر						
					۲	۱۰۹
کارشناس پیگیری تخلقات ساختمانی						
					۳	۱۱۰
کارشناس پیگیری تخلقات ساختمانی						
					۴	۱۱۱
کارشناس کنترل کیفیت ساختمان						
					۵	۱۱۲
کارشناس کنترل دفترچه های محاسباتی (عمران)						
					۶	۱۱۳
کارشناس کنترل نقشه های تاسیساتی						
					۷	۱۱۴
کارشناس کنترل نقشه های معماری						
					۸	۱۱۵
کارشناس کنترل صلاحیت و ظرفیت ناظرین						
معاونت خدمات شهری						
					۱	۱۱۶
معاون						
مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری						
					۱	۱۱۷
مدیر						
					۲	۱۱۸
کارشناس محیط زیست						
					۳	۱۱۹
کارشناس بهداشت محیط						
					۴	۱۲۰
کارشناس خدمات شهری (پسماند)						
					۵	۱۲۱
کارشناس خدمات شهری						
					۶	۱۲۲
کارشناس خدمات شهری						
					۷	۱۲۳
کارشناس مدیریت بحران						
					۸	۱۲۴
کارشناس فضای سبز						
مدیریت پیشگیری و رفع تخلقات شهری						
					۱	۱۲۵
مدیر						

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۲	۱۲۶
					۳	۱۲۷
					۴	۱۲۸
					۵	۱۲۹
					۶	۱۳۰
					۷	۱۳۱
					۸	۱۳۲
					۱	۱۳۳
					۲	۱۳۴
					۱	۱۳۵
					۲	۱۳۶
					۳	۱۳۷
					۴	۱۳۸
					۵	۱۳۹
					۶	۱۴۰
					۷	۱۴۱
					۸	۱۴۲
					۱	۱۴۳
					۲	۱۴۴
					۳	۱۴۵

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					۴	۱۴۶
					۵	۱۴۷
					۶	۱۴۸
					۷	۱۴۹
					۸	۱۵۰
					۱	۱۵۱
					۲	۱۵۲
					۳	۱۵۳
					۴	۱۵۴
					۵	۱۵۵
					۱	۱۵۶
					۲	۱۵۷
					۳	۱۵۸
					۴	۱۵۹
					۵	۱۶۰

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

حوزه شهردار

شهردار

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ رهبری، مدیریت و هماهنگی کلان حوزه ها و سازمان های وابسته به شهرداری و سازماندهی مطلوب آنها جهت تحقق اهداف شهرداری.
- ♦ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم های کلان برای فعالیت های شهرداری در راستای وظایف قانونی شهرداری.
- ♦ تعیین خط مشی و سیاستگذاری در زمینه توسعه سرمایه انسانی.
- ♦ نظارت بر رسیدگی به مسایل حقوقی و قانونی شهرداری.
- ♦ تعیین خط مشی و سیاست گذاری در راستای احتیاجات عمرانی شهر و نظارت و کنترل بر پیشرفت آنان.
- ♦ کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای شهری از طریق واحدهای سازمانی مرتبط.
- ♦ تعیین خط مشی و سیاست گذاری به منظور بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به احتیاجات فعلی و آتی.
- ♦ تعیین خط مشی و سیاست گذاری جهت تامین نیازهای فرهنگی و اجتماعی شهر.
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت بهره برداری از شهری ایمن، پیشرفته و توسعه یافته برای شهروندان یاسوج.
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت تحقق زیبایی هر چه بهتر شهر یاسوج.
- ♦ شناخت و پیگیری مسایل و مشکلات شهروندان در رابطه با فعالیت های شهرداری و برنامه ریزی جهت رفع آنها.
- ♦ انجام سایر وظایف قانونی در چارچوب ضوابط و مقررات.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت حقوقی و املاک

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ بررسی حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهار نظر حقوقی درخصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و گزارش به مقام مافوق.
- ♦ نظارت بر طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی.
- ♦ نظارت بر نحوه ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادره از طرف شهرداری و مراجع قانونی و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذی ربط.
- ♦ مشاوره در انعقاد قراردادهای و تنظیم متون حقوقی مختلف در شهرداری و ارایه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری .
- ♦ بررسی و مشاوره در امور حقوقی مربوط به پرونده های خاص بنا به درخواست و پیشنهاد کارشناسان حقوقی .
- ♦ نظارت بر لوابح تنظیمی توسط کارشناسان حقوقی و نیز مکاتبات انجام شده .
- ♦ ارجاع درخواست های انجام شده از سایر حوزه های شهرداری به مشاور جهت تهیه دادخواست .
- ♦ ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات.
- ♦ خرید، فروش، اجاره و استیجاره املاک و مستغلات مورد نیاز طرح های توسعه شهری مرتبط با مأموریت های قانونی شهرداری با لحاظ کلیه حقوق مادی و معنوی املاک یاد شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.
- ♦ حفاظت، تعمیر و نگهداری املاک شهرداری و به طور کلی مدیریت املاک در اختیار شهرداری.
- ♦ هماهنگی و نظارت لازم بر تعیین ارزش اراضی و املاک مورد مسیر طرح های عمرانی و املاک معوض.
- ♦ تهیه آلبوم های موقعیت املاک و اراضی شهرداری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت ارتباطات و امور بین الملل

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی جهت توسعه، ارتقا و یکپارچه سازی درگاه ها و شیوه های اطلاع رسانی شهرداری یاسوج با هدف کسب اطلاع از مشکلات و معضلات شهری، نهادینه کردن فرهنگ تکریم ارباب پاسخگویی سریع و شفاف به مطالبات مردمی.
- ♦ سیاست گذاری، برنامه ریزی و بستر سازی برای ایجاد و تقویت ارتباطات چند سویه و تعاملی مدیریت شهری با نخبگان، اقشار خاص و عموم مردم .
- ♦ برنامه ریزی جهت آگاهی بخشی و آموزش فرهنگ شهروندی با هدف اعتمادسازی، افزایش احساس تعلق شهروندان به شهر و توسعه مشارکت شهروندان در اداره شهر با همکاری سایر حو مرتبط در مجموعه شهرداری.
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت معرفی، تبلیغ و تصویرسازی مثبت یاسوج در عرصه داخلی و بین المللی به عنوان پایتخت طبیعت.
- ♦ تهیه، تنظیم و اجرای تقویم ماهانه، فصلی و سالانه دیدارهای اقشار مختلف مردم با مسئولین حوزه مربوطه و ارسال گزارش به مقامات مافوق .
- ♦ برنامه ریزی برای اطلاع رسانی بهینه، تخصصی و هدفمند به عموم شهروندان و یا اقشار خاص (نخبگان، جامعه دانشگاهی، اصناف و ...).
- ♦ استفاده بهینه از ظرفیت های اطلاع رسانی موجود (صدا و سیما، خبرگزاری ها، رسانه های مکتوب، شبکه های اجتماعی مجازی و موبایلی و ...) و راه اندازی و تعریف ظرفیت های جدید.
- ♦ سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای راهکارهای مناسب برای مستندسازی تصویری برنامه ها، رویدادها و فعالیت های شهرداری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر بازرسی و پاسخگویی به شکایات حوزه های مختلف شهرداری به منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل مؤثر در جهت توسعه اهداف و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ♦ نظارت بر حوزه های مختلف شهرداری به منظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت امور و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- ♦ نظارت بر عملکرد مدیران و کارکنان شهرداری به منظور انتخاب حوزه ها، مدیران و پرسنلی که خدمتشان برجسته تشخیص داده می شود و ارایه گزارش مربوطه به شهردار به منظور فراهم آوردن امکانات تشویق آنان.
- ♦ تنظیم برنامه بازرسی دوره ای و موردی با استفاده از نمونه گیری آماری و استنتاج نتایج حاصله.
- ♦ انجام همکاری های لازم با گروه های بازرسی، نهادهای قانونی کشور از جمله دفتر بازرسی و رسیدگی به شکایات وزارت کشور، سازمان بازرسی کل کشور و ... به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی لازم در ای
- ♦ نظارت بر رسیدگی به شکایات واصله از افراد حقیقی و حقوقی و پیگیری در این زمینه جهت احقاق حق شاکی و صدور پاسخ کتبی به منظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایت.
- ♦ برنامه ریزی و پیگیری توسعه کمی و کیفی ، سخت افزاری و نرم افزاری و افزایش بهره وری ۱۳۷ به عنوان مهمترین درگاه اطلاع یابی شهرداری.
- ♦ جمع بندی و تحلیل داده های ۱۳۷ به منظور برنامه ریزی دقیق برای رفع معضلات شهری .
- ♦ رسیدگی به شکایات حوزه های مختلف شهرداری از یکدیگر و پیگیری جهت حل موضوع و عندالزوم تهیه گزارش مربوطه جهت شهردار.
- ♦ بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی یا شکات مربوطه .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ فراهم آوردن امکان مشارکت و حضور مؤسسات خصوصی و غیر خصوصی در امور مربوط به شهرداری.
- ♦ فراهم آوردن شرایط برابر برای ایجاد رقابت بین سرمایه گذاران جهت انجام امور سرمایه گذاری.
- ♦ تشخیص و انتخاب روش مورد عمل، فرایند انجام کار، تهیه مقدمات و انعقاد قراردادهای سرمایه گذاری پس از انتخاب و تشخیص سرمایه گذار توسط هیأت عالی.
- ♦ نظارت بر پیشرفت انجام امور مربوط به سرمایه گذاری و حسن انجام کار.
- ♦ تنظیم گزارشات از اقدامات انجام گرفته در خصوص موضوعات مورد سرمایه گذاری به صورت دوره شش ماهه جهت شهردار محترم و اعضای شورای شهر.
- ♦ ایجاد زمینه و بستر مناسب برای ترغیب و تشویق سرمایه گذاری و اعطای تسهیلات و امکانات کافی از طرف شهرداری.
- ♦ ارائه طرح های کاربردی و انجام مشاوره با کارشناسان زیربط شهردار و همچنین کارشناسان و صاحب نظران حقیقی و حقوقی در امور سرمایه گذاری.
- ♦ ایجاد هماهنگی امور سرمایه گذاری در مناطق و سازمانها و شرکت های وابسته و واحد های تابعه شهرداری .
- ♦ پیگیری لازم جهت انجام امور سرمایه گذاری شامل: اخذ پروانه، اخذ نقشه های تفصیلی، اخذ مجوزات شهرسازی تا زمان صدور پروانه یا مجوز کار.
- ♦ هماهنگی لازم جهت تشکیل جلسات شورای عالی سرمایه گذاری.
- ♦ پیگیری آگهی های فراخوان و تبلیغات سرمایه گذاری.
- ♦ نظارت در زمینه تنظیم پیش نویس قراردادها و نحوه مشارکتهای و روشهای مشارکت و نیز نحوه شراکت و مشارکت در قرارداد از نظر اقتصادی و صرفه و صلاح.
- ♦ نظارت بربررسی و ارزیابی اقتصادی طرح های پیشنهادی. انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ دریافت برنامه ها و سیاستهای کلان شهرداری در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی و برنامه ریزی جهت اجرای آنها .
- ♦ انجام اقدامات لازم به منظور بررسی مسائل اجتماعی خاص منطقه بالاخص چگونگی گذران اوقات فراغت شهروندان.
- ♦ برنامه ریزی در راستای ترویج بازیهای محلی.
- ♦ برنامه ریزی ونظارت برتجهیز پارکها به وسایل ورزشی وایجاد زمین های بازی جهت بهره برداری عموم مردم به منظور افزایش رفاه واستفاده بهتر از فضاهای عمومی پارکها.
- ♦ فراهم آوردن امکانات لازم جهت توسعه ورزش همگانی وتشویق شهروندان به خصوص جوانان به ورزش.
- ♦ اداره امور فرهنگسراها، خانه های فرهنگ و سایر اماکن فرهنگی، آموزشی و تفریحی شهرداری.
- ♦ کمک به برگزاری مراسم مذهبی و ملی دراماکن عمومی در سطح شهر.
- ♦ برگزاری برنامه های فرهنگی برای گذران اوقات فراغت جوانان از قبیل جشنواره ها و مسابقات ورزشی، فرهنگی، هنری و نمایشگاهها در چارچوب دستورالعملهای ابلاغی.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت حراست

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.
- ♦ اتخاذ تدابیر مناسب در خصوص پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی و ایجاد بستر امنیتی مناسب در شهرداری.
- ♦ نظارت بر انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمان ها، ماشین آلات و تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی.
- ♦ نظارت بر تهیه و ابلاغ دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی برای حوزه های مختلف شهرداری جهت جلوگیری از بروز آسیب های احتمالی.
- ♦ نظارت بر انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعمل ها و روش های تعیین شده از مراجع ذی صلاح .
- ♦ ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای کلیه دستورالعمل های دریافتی از حراست کل و حراست وزارت کشور.
- ♦ کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی مجموعه شهرداری و سازمان های وابسته و تهیه گزارش های مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق.
- ♦ نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه .
- ♦ نظارت بر انجام کلیه امور محرمانه مربوط به مکاتبات، تلکس، فاکس و بی سیم شهرداری و واحدهای تابعه.
- ♦ تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت جهت فعالیت های مربوط به حراست و نظارت بر اجرای آنها.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

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

حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر طراحی، تهیه و اجرای برنامه های کلی توسعه شهرداری اعم از خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- ♦ نظارت مستمر بر تهیه، تصویب و اجرای تمام مراحل بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری
- ♦ برنامه ریزی جهت برون سپاری امور و فعالیت های شهرداری.
- ♦ برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات لازم جهت بهبود روش های کاری شهرداری و پیاده سازی و بکارگیری سیستم های نوین مدیریتی در مجموعه شهرداری.
- ♦ توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح معاونت ها، و سازمان ها به منظور ایجاد ساز و کارهای خدمات رسانی مطلوب به شهروندان.
- ♦ نظارت بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و نیز تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری.
- ♦ نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و فراهم آوردن زمینه ارتقاء آنها بر اساس طرح جامع آموزشی شهرداری.
- ♦ نظارت بر اجرای دقیق قانون استخدامی شهرداری ها، قانون کار و تأمین اجتماعی و آیین نامه ها و مقررات مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی، توسعه، تأمین و تجهیز نیروی انسانی بر اساس برنامه های توسعه شهرداری.
- ♦ نظارت بر اجرای طرح های بازنشستگی امور رفاهی، ورزشی و معیشتی کارکنان.
- ♦ نظارت بر وصول درآمد و تحقق و توسعه درآمدهای پایدار و صدور دستورالعمل های درآمدی وفق مقررات موضوعه.
- ♦ نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه.
- ♦ نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها بر اساس قوانین جاری .
- ♦ برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم در مورد تهیه و تدارک ملزومات و وسایل مورد نیاز شهردار با رعایت اصول صرفه جویی و صلاح شهرداری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت امور مالی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر امور مالی، محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب ها طبق قوانین و مقررات مربوطه.
- ♦ نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداری ها.
- ♦ نظارت بر عملکرد مالی کلیه حوزه های شهرداری و سازمان های وابسته و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها .
- ♦ نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارایی ها و حسن اداره امور انبارهای حوزه های شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات تابعه و تشکیل بانک جامع اطلاعات اموال، دارایی ها و موجودی ها.
- ♦ همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح بودجه، متمم و تفریغ بودجه با توجه به آیین نامه مالی شهرداری و دستورالعمل های صادره.
- ♦ بررسی و امضاء اسناد و مدارک مالی از قبیل اسناد هزینه، اسناد انبار، اسناد درآمد، چک ها، تأییدیه ها و
- ♦ نظارت بر ثبت و نگهداری اعتبارات بودجه مصوب ابلاغی سالیانه شهرداری (بصورت ریز برای کلیه واحدهای ستادی و بصورت کلی برای سایر واحدهای شهرداری)
- ♦ نظارت مستمر بر روند برگزاری مناقصات و مزایده ها و نیز انعقاد قراردادها در معاونت ها، سازمان های وابسته به شهرداری.
- ♦ نظارت و اظهار نظر قراردادی موارد مطروحه مورد ادعای پیمانکاران، سرمایه گذاران و مشاورین.
- ♦ مطالعه و بررسی ضمانت نامه های مربوط به شرکت در مناقصه، حسن انجام کار و پیش پرداخت از نظر ضبط، آزاد کردن، اخذ جریمه، تسویه حساب و غیره.
- ♦ نگهداری اطلاعات حساب ها، اعتبارات، درآمدها و تعهدات برابر قوانین و مقررات مأموریت ها و فرم های خرید .
- ♦ تأمین اعتبار احکام (حقوق، مزایا، حق الزحمه ها، مأموریت ها و فرم های خرید).
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت تشخیص و وصول درآمد

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تدوین سیاست ها و برنامه های کلان درآمدی شهرداری و ارایه به مراجع ذی صلاح جهت بررسی و تصویب .
- ♦ تهیه و ارایه بخش نامه، دستور العمل ها، آئین نامه ها و ضوابط مرتبط به اجرای مصوبات درآمدی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ♦ نظارت بر طراحی، تشکیل و به هنگام سازی بانک اطلاعات درآمدی و املاک شهر و انجام ممیزی های دوره ای.
- ♦ نظارت بر پیگیری و اقدام قانونی جهت وصول مطالبات درآمدی شهرداری.
- ♦ هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر وصول درآمدهای شهرداری و عوارض سازمان های دولتی، تولید کنندگان، ارایه دهندگان خدمات، حمل و نقل و عوارض سالیانه انواع خودروها و... توسط ح های ذی ربط.
- ♦ حضور و دفاع از لوایح درآمدی شهرداری در شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذی ربط درخصوص مأموریت های مرتبط با درآمدهای شهرداری.
- ♦ نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه کمیسیون های ماده ۷۷ قانون شهرداری.
- ♦ نظارت بر وصول تعرفه مصوب شهرداری در زمینه کسب، پیشه وران، تابلوهای تبلیغاتی و نظایر آن .
- ♦ نظارت بر کنترل موجودی و تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حساب ها در پایان هرماه و پیگیری در جهت رفع مغایرت ها.
- ♦ پیگیری بر وصول درآمدهای متمرکز از وزارت کشور و اداره دارایی و سایر دستگاه های ذی ربط .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت سرمایه انسانی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن.
- ♦ نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها .
- ♦ نظارت بر تامین نیروی انسانی شهرداری از طریق آزمون و طی مراحل استخدامی آنها مطابق ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت در زمینه اجرای طرح های رفاهی مانند بازنشستگی، بیمه درمانی، تعاونی های مسکن، مصرف و
- ♦ نظارت بر امور ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنها.
- ♦ نظارت بر تدوین برنامه نیاز سنجی آموزشی کارکنان و اهتمام در اجرای تقویم آموزشی.
- ♦ نظارت بر امور جابجایی ها، انتقال ها و ماموریت های کارکنان.
- ♦ نظارت بر صدور احکام کارکنان منطبق بر پست های سازمانی مصوب.
- ♦ صدور، ثبت و ارسال به موقع گواهینامه های آموزشی کارکنان شهرداری و تشکیل و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان شهرداری.
- ♦ نظارت بر حضور و غیاب پرسنل در مجموعه شهرداری و سازمان های تابعه.
- ♦ بازدید و سرکشی از حوزه های مختلف شهرداری و سازمان های وابسته به منظور صحت انجام امور مرتبط.
- ♦ جمع آوری و به روز رسانی اطلاعات و آمار پرسنلی.
- ♦ بررسی و نیازسنجی رفاهی از کارکنان شهرداری و برنامه ریزی در راستای نیازسنجی انجام شده.
- ♦ پیش بینی اعتبارات مورد نیاز جهت امور رفاهی و نظارت بر نحوه هزینه نمودن اعتبارات مصوب.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

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

مدیریت برنامه ریزی و توسعه

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نیازسنجی و تهیه طرح های پژوهشی و مطالعاتی مورد نیاز شهرداری.
- ♦ ایجاد زمینه های لازم برای انجام تحقیقات کاربردی مورد نیاز شهرداری و سازمان های وابسته و انجام پژوهش های موردی .
- ♦ نظارت بر اجرایی شدن طرح های پژوهشی واحد های مربوطه پس از ابلاغ و تهیه گزارش های لازم در مورد پیشرفت یا عدم پیشرفت طرح های مزبور .
- ♦ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یکپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز شهرداری.
- ♦ پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارش های عملکردی تحلیلی.
- ♦ پایش، کنترل و انطباق برنامه های اجرا شده با برنامه های تدوین شده، تعیین انحرافات و پیشرفت ها و تهیه گزارشات لازم.
- ♦ آماده سازی و ارائه گزارش ها و تحلیل های مختلف از عملکرد بودجه.
- ♦ بررسی روش ها و ضابطه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی.
- ♦ نظارت بر اجرای برنامه های تحول اداری و ایجاد اصلاحات و تغییرات در آن.
- ♦ تعیین اهداف و برنامه های اجرایی مرتبط با ایجاد، بهسازی و مهندسی مجدد سیستم ها و روش های انجام کار و تهیه دستورالعمل های لازم.
- ♦ برنامه ریزی جهت شناسایی و تجزیه و تحلیل فرآیندهای کاری و ارائه پیشنهاد در جهت بهبود آنها.
- ♦ نظارت بر امور نظام پیشنهادها و دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ♦ تلاش در جهت بالا بردن رضایتمندی مردم و کاهش بروکراسی اداری.
- ♦ نظارت بر حسن اجرای ارزیابی عملکرد شهرداری و تدوین گزارشات مربوطه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

حوزه معاونت شهرسازی و معماری

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ سیاست گذاری و تعیین خط مشی به منظور تهیه طرح های شهرسازی و معماری با توجه به احتیاج های فعلی و آتی شهر.
- ♦ نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص کنترل و هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری.
- ♦ رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت و سازهای شهری.
- ♦ نظارت بر تدوین، تغییر و اصلاح طرح های جامع و تفصیلی.
- ♦ نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعمل های مربوطه .
- ♦ سیاست گذاری و برنامه ریزی در خصوص بافت های فرسوده و حاشیه نشینی و ارایه طرح های اجرایی و تشویقی جهت ساماندهی اینگونه بافت ها.
- ♦ سیاست گذاری و نظارت در خصوص کنترل ساخت و ساز در حریم شهر و همچنین تهیه نقشه جامع حریم شهر.
- ♦ نظارت بر امور به روز رسانی نقشه های GIS.
- ♦ نظارت بر ارزیابی و اصلاح فرآیندهای موجود در سیستم یکپارچه شهرسازی و حسن اجرای آن به منظور بهره مندی شهرداری و شهروندان از این سیستم.
- ♦ ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین شهرداری های مناطق در خصوص مسایل شهرسازی و معماری.
- ♦ برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت شهرسازی و معماری

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر تهیه و تدوین آیین نامه ها، مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهاد استانداردهای مختلف در امور شهرسازی.
- ♦ نظارت و کنترل بر روند تهیه و اجرای طرح های راهبردی توسعه شهری (جامع و تفصیلی).
- ♦ نظارت و کنترل پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد.
- ♦ نظارت بر صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب.
- ♦ نظارت بر تهیه و تنظیم شناسنامه و دستورالعمل برای کلیه طرح های شهرسازی.
- ♦ کنترل نقشه های مصوب و تطابق آنها با یکدیگر و نقشه های معماری و سازه.
- ♦ نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری در ساخت و سازها.
- ♦ نظارت بر بررسی مغایرت های طرح های تفصیلی با طرح های اجرایی و تفکیکی جهت انعکاس در کمیسیون ماده ۵.
- ♦ نظارت بر تدوین طرح جامع حریم شهر و حفظ و نگهداری حریم.
- ♦ نظارت بر تهیه و تدوین طرح های سیماء، منظر و بهسازی محیط شهری و نیز طرح های موضوعی و موضوعی و پروژه های شهری.
- ♦ کنترل و نظارت بر حسن اجرای سیستم یکپارچه شهرسازی و ارزیابی و به روز رسانی آن بر حسب نیاز شهراری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت کنترل و نظارت ساختمان

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوط به مهندسين ناظر و دفاتر فنی.
- ♦ نظارت بر عملکرد مهندسين ناظر با هماهنگی کمیسیون ماده صد و پیگیری تخلفات آنها بر اساس قوانین نظام مهندسی.
- ♦ کنترل سهمیه و حدود صلاحیت مهندسين ناظر بر اساس قوانین سازمان نظام مهندسی.
- ♦ برخورد قانونی با تخلفات ساختمانی و ارجاع پرونده تخلف به شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ♦ نظارت عالی بر عملکرد کمیسیون های معماری و واحد بازبینی، دفترچه های محاسباتی و نقشه های تاسیساتی و انجام هماهنگی های لازم.
- ♦ پاسخگویی به کلیه استعلامات فنی، معماری و شهرسازی ارجاعی از طرف کمیسیون های ماده صد، تجدید نظر، مراجع قضایی و
- ♦ پاسخگویی و حل و فصل مشکلات فی مابین مهندسين و مالکین.
- ♦ نظارت بر ساخت و سازهای محدوده شهر جهت شناسایی افراد متخلف.
- ♦ نظارت بر برگزاری کمیسیون های معماری طرح های مشارکتی و پارکینگ های طبقاتی .
- ♦ نظارت و کنترل بر پروانه های ساختمانی صادره .
- ♦ هماهنگی با سازمان های نظام مهندسی، انبوه سازان و مسکن و شهرسازی در راستای بهبود کیفیت ساخت و ساز در شهر.
- ♦ نظارت بر صدور تاییدیه لازم مبنی بر مطابقت ساختمان های احداث شده با نقشه های مصوب.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات—متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

♦ نظارت بر اجرای بخشنامه ۲۸۰۰ (مقاوم سازی در مقابل زلزله).

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

حوزه معاونت خدمات شهری

♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

♦ سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری.

♦ نظارت بر حسن انتظام و گردش امور سازمان های مربوطه از نظر نیل به اهداف سازمانی آنها.

♦ سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت شهر اعم از جمع آوری و حمل زباله، دفن و تبدیل آن.

♦ نظارت بر حسن انتظام امور انهار و مسیل های شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها.

♦ نظارت بر سد معابر عمومی و مشاغل مزاحم شهری و شناسایی محل های ساخت و ساز خلاف.

♦ برنامه ریزی، نظارت و کنترل در خصوص مدیریت بحران شهری و تحقق شرایط ایمنی ساختمان ها در مقابل سوانح گوناگون (زلزله، آتش سوزی، سیل و ریزش).

♦ نظارت بر گردش امور کمیسیون های ذی ربط در امور اجرایی شهر از قبیل کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵.

♦ نظارت بر فعالیت های امور بهسازی محیطی و زیباسازی شهری و شرکت در شورای مشورتی مربوطه.

♦ برنامه ریزی و سیاست گذاری در حوزه حفظ محیط زیست و مبارزه با آلاینده ها و خطرات زیست محیطی.

♦ سیاست گذاری و نظارت در زمینه ایجاد و توسعه فضای سبز شهر یاسوج.

♦ نظارت بر ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی.

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه و تدوین دستورالعمل های موردنیاز خدمات شهری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ♦ نظارت عالی بر نحوه عملکرد و چگونگی تهیه و تنظیم صورت وضعیت پیمانکاران خدمات شهری در چارچوب دستورالعمل ها و شیوه نامه های ابلاغی.
- ♦ برنامه ریزی جهت انجام خدمات شهری خاص که به تنهایی در نواحی شهرداری، سازمان ها و واحدهای تابعه امکان پذیر نبوده و مستلزم اقدامات اجرایی یکسان و همزمان به صورت متمرکز و هماهنگ در سطح شهر است.
- ♦ نظارت بر تشکیل و گردش کار ستادهای رفع سد معبر و برف روبی و پیشگیری از خطر سیل و ... و نیز حسن اجرای مصوبات و تصمیمات ستادهای مذکور توسط حوزه های اجرایی.
- ♦ نظارت مستمر بر معابر عمومی و جمع آوری زباله، ضایعات، نخاله و همچنین لایروبی مسیل ها و کانال ها.
- ♦ نظارت بر امور مربوط به تعطیل نمودن و انتقال کسبه و اسکان مشاغل مزاحم شهری (موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها) با هماهنگی مدیریت ساماندهی مشاغل شهری و فراورده ها کشاورزی.
- ♦ برنامه ریزی جهت اجرای سیاست های مرتبط با آلاینده های محیط زیست به منظور حفظ محیط زیست.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ جلوگیری از فعالیت اماکن آلاینده و خلاف بهداشت با هماهنگی و مشارکت دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- ♦ شناسایی نقایص و مشکلات مرتبط با ایمنی طرح ها و پروژه های ارایه شده و ارایه راهکار مناسب جهت رفع مشکلات.
- ♦ پیگیری و نظارت جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت تکدی گری و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی.
- ♦ نظارت عالی بر ساخت و سازهای محدوده شهر جهت شناسایی افراد متخلف.
- ♦ ابلاغ احکام صادره از طرف شهرداری یا مراجع ذی صلاح قانونی و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات به دادگاه ها و مراجع ذی ربط .
- ♦ پیگیری تشکیل اکیپ های کنترل و نظارت در مناطق به منظور جلوگیری از تخلفات ساخت و سازی و همکاری در اجرای طرح مذکور .
- ♦ بررسی و شناسایی انواع سد معبر و راه های مقابله با آنها و ابلاغ به کلیه نواحی و مجموعه ذی ربط .
- ♦ نظارت و مراقبت در حفظ اموال توقیف شده در مدت زمان لازم ، طبق شرایط و دستورات صادره .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر نحوه استقرار اصناف و مشاغل در راستای ایجاد شهری پاک و ایمن و عاری از هر گونه آلودگی زیست محیطی.
- ♦ پیگیری و تشکیل کمیته راهبردی ساماندهی اصناف و مشاغل شهری جهت تهیه و پیگیری دستور العملها و استانداردهای مورد نیاز.
- ♦ مشارکت در زیبا سازی محیط شهری با رویکرد ساماندهی اصناف و مشاغل شهر و کاهش آلایندهای زیست محیطی.
- ♦ برنامه ریزی و سیاست گذاری و نظارت بر اجرای امور بند ۲۰ و اجرای آرای صادره و کنترل وضعیت آلایندهای و مزاحمت اصناف و مشاغل در سطح شهر.
- ♦ پیگیری و رسیدگی به شکایات شهروندان از صنوف از طریق کمیسیون بند ۲۰ و ارجاع موضوع به شورای حل اختلاف دعاوی شهرداری.
- ♦ احداث میدان مرکزی میوه و تره بار به منظور تامین تسهیلات لازم جهت معاملات میوه و تره بار و ایجاد رابطه سالم برای حفظ منافع مصرف کنندگان و تولید کنندگان فرآورده های کشاور
- همچنین تغذیه بازارهای روز میوه و تره بار.
- ♦ ایجاد سردخانه ها و انبارهای مورد نیاز در محلهای مناسب پس از کسب مجوز از مراجع ذیربط جهت تنظیم عرضه محصولات با مشارکت بخشهای دولتی ، تعاونی و خصوصی و بانکها.
- ♦ ایجاد و توسعه بازارهای روز میوه و تره بار جهت دسترسی آسان مصرف کنندگان در نقاط مختلف شهر با مشارکت بخش های دولتی ، تعاونی و خصوصی ، همچنین ایجاد بازارهای فروش و جایگاههای موقت برای عرضه محصولات در محلهای مجاز مورد تائید دوائر ذیربط و بازارهای روز میوه و تره بار. حفظ و نگهداری و تعمیر ساختمانها و تاسیسات و تجهیزات میدان میوه بار.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

حوزه معاونت عمرانی و امور زیربنایی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت و تعیین خط مشی و برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.
- ♦ نظارت و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرح های عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرح های عمرانی خاص و زیربنایی.
- ♦ نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت.
- ♦ نظارت بر حسن گردش امور عمرانی سازمان های وابسته به شهرداری که در حیطه نظارت حوزه معاونت عمرانی و امور زیربنایی قرار دارند و ارایه گزارش ادواری از عملکرد آنها به شهردار .
- ♦ مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی و ایمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور.
- ♦ نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری در و نیز مراقبت در پیشبرد فعالیت های عمرانی بر اساس برنامه های زمان بندی شده
- ♦ نظارت بر برنامه ریزی، انجام مطالعات و تهیه نقشه های پروژه ها.
- ♦ نظارت بر توانسنجی پیمانکاران و برگزاری مناقصات .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت حمل و نقل و ترافیک

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی و نظارت بر ارایه خدمات مطلوب به شهروندان در راستای جابجایی ایمن ، ارزان، مناسب و سریع.
- ♦ اقدام در خصوص برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل لازم در زمینه حمل و نقل و ساماندهی ترافیک در سطح شهر.
- ♦ تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های ترافیک و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی .
- ♦ نظارت بر حسن انتظام امور واحدهای مرتبط با حمل و نقل شهری و مراقبت در بهره برداری مطلوب از کلیه سیستم های حمل و نقل موجود.
- ♦ ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهر در زمینه بهبود و اصلاح روش های موجود و پیش بینی برنامه های آتی.
- ♦ برنامه ریزی جهت ایجاد نظم ترافیکی مطلوب در شهر به منظور کاهش اثرات منفی پدیده ترافیک (ازجمله تراکم تأخیر در حرکت، آلودگی محیط زیست، اتلاف در وقت و صدمات جسمی و روانی ...)
- ♦ بررسی و برنامه ریزی جهت ایجاد و توسعه شبکه معابر مناسب جهت حرکت.
- ♦ برنامه ریزی، ساماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل مسافر درون شهری و حومه.
- ♦ برنامه ریزی، ساماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل بار درون شهری و حومه.
- ♦ برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور پایانه ها.
- ♦ برنامه ریزی در راستای آموزش عمومی فرهنگ ترافیکی، فرهنگ شهرنشینی و استفاده بهینه از حمل و نقل عمومی.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					شماره : تاریخ :	
توضیحات – متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب		

مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ بررسی و تعیین خط مشی و برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.
- ♦ همکاری در تهیه طرح های مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها و برآورد هزینه های مربوطه .
- ♦ نظارت عالی بر عملکرد واحدهای عمرانی شهرداری.
- ♦ بررسی و تایید صورت جلسات و صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین عمران شهرداری و تشکیل کمیسیون فنی .
- ♦ نظارت عالی جهت اجرای به هنگام پروژه ها در شهرداری .
- ♦ نظارت عالی و کنترل بر عملیات پیمانکاران و مشاورین با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و قرارداد منعقد.
- ♦ مدیریت و برنامه ریزی جهت اجرای پروژه های مصوب بودجه عمرانی شامل (احداث ابنیه و مستحدثات خدماتی و رفاهی شهر، خیابان سازی ها، تقاطع های غیر همسطح و پل ها، ساختمان های فرهنگی و تفریحی و ورزشی آسفالت و تعمیرات معابر فرعی و اصلی، پیاده رو سازی ها، جمع آوری آبهای سطحی، پارکینگ ها و ...).
- ♦ نظارت عالی بر اجرای طرح های خیابان سازی و پیاده رو سازی.
- ♦ نظارت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب .
- ♦ رسیدگی به درخواست های پیمانکاران و مشاورین برای تحویل موقت و قطعی و تنظیم دعوتنامه پس از رفع نواقص و آماده شدن کار برای تحویل.
- ♦ نظارت عالی و همکاری در انتخاب مشاورین در حوزه طراحی و اجرا.
- ♦ انجام مهندسی ارزش بر روی پروژه های خاص.
- ♦ بررسی و ارایه تکنولوژی های نوین در مباحث طراحی و اجرا.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

تشیکیلات تفصیلی شهرداری یاسوج					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			

ناحیه

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ پیشگیری و رفع تخلفات شهری در سطح ناحیه.
- ♦ جلوگیری از ایجاد و تأسیس صنایع و مشاغل آلاینده، مزاحم، مضر و خطرناک در سطح ناحیه و همکاری و انجام اقدامات لازم به منظور ساماندهی و انتقال صنایع آلاینده و مزاحم به خارج از شهر.
- ♦ بارعایت مقررات و دستورالعمل های صادره و با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- ♦ جلوگیری از عملیات ساختمانهای فاقد پروانه و همچنین کاربری های غیر مجاز املاک و اراضی در سطح ناحیه و گزارش عملیات مزبور به مبادی ذی ربط در منطقه.
- ♦ جذب و جلب مشارکت و همکاری ساکنان ناحیه و همکاری با یاوران شورا در سطح ناحیه در جهت تحقق اهداف شهرداری، با هماهنگی و همکاری واحدهای ذی ربط و با رعایت دستورالعمل های مربوط.
- ♦ نظارت بر فعالیت های فرهنگی، هنری و ورزشی مربوط به شهرداری نظیر خانه های فرهنگ، کتابخانه ها و... در سطح ناحیه با هماهنگی و همکاری واحدهای ذی ربط.
- ♦ مراقبت در امر پاکسازی محیط ناحیه و جمع آوری و حمل زباله و لایروبی انهار عمومی و خاک و نخاله های ساختمانی با توجه به ضوابط و دستورالعمل های صادره
- ♦ نظارت بر کار پیمانکاران خدمات شهری و گزارش نواقص موجود و پیگیری تا حصول انجام مفاد قرارداد منعقدہ .
- ♦ گزارش نواقص مربوط به عملیات عمرانی از قبیل مرمت جداول و پیاده روها، آسفالت معابر و امثالهم به منطقه و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی .
- ♦ گزارش نواقص موجود در سطوح فضای سبز و زیباسازی ناحیه و پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه نهایی .
- ♦ جلوگیری از هر گونه سدمعبر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گری .
- ♦ همکاری با واحدهای ذی ربط جهت از بین بردن حشرات و حیوانات موذی و ولگرد .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.