

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

ساختار تفصیلی

شهرداری و مناطق شهرداری یزد

و

سازمان های وابسته

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

دی ۱۳۹۵

فهرست

صفحه	عنوان
۱	ابلاغ ساختار تفصیلی
۵	ساختار تفصیلی شهرداری و مناطق شهرداری یزد
۹۹	ساختار تفصیلی سازمان آتشنشانی و خدمات ایمنی
۱۴۱	ساختار تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان‌ها
۱۵۰	ساختار تفصیلی سازمان مدیریت پسماند
۱۶۰	ساختار تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر
۱۷۵	ساختار تفصیلی سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی
۱۸۴	ساختار تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده‌های کشاورزی
۱۹۴	ساختار تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری
۲۰۹	ساختار تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری
۸۵	ساختار تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۳۵	ساختار تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی



وزارت کشور
سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

برتعالی

شماره : ۴۳۰۲
تاریخ : ۱۳۹۶/۰۲/۱۲
پیوست :

بناب آقای میرمحمدی اردکانی

استادار محترم یزد

سلام علیکم؛

بازگشت به نامه شماره ۶۰۹۶۶ تاریخ ۹۵/۱۱/۱۳ موضوع بررسی و تایید ساختار سازمانی شهرداری یزد به استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه های بعدی آن و ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها موضوع بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ تاریخ ۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور، «ساختار سازمانی شهرداری یزد» شامل یکهزار و چهارصد و شصت و پنج (۱۴۶۵) پست سازمانی ممهور به مهر برجسته این سازمان (دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات) به شرح زیر برای اجرا با رعایت کامل قوانین و مقررات به پیوست ابلاغ می گردد.

- ستاد شهرداری و مناطق شامل نمودار سازمانی و «۶۳۴» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۸۰ صفحه.
- سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شامل نمودار سازمانی و «۶۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۵ صفحه.
- سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل نمودار سازمانی و «۵۷» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۲ صفحه.
- سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شامل نمودار سازمانی و «۵۸» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۵ صفحه.



شماره : ۴۳۰۲
تاریخ : ۱۳۹۶/۰۲/۱۲
پیوست :

- سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شامل نمودار سازمانی و «۶۰» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۲ صفحه.
- سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شامل نمودار سازمانی و «۶۷» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۱۴ صفحه.
- سازمان مدیریت آرامستانها شامل نمودار سازمانی و «۲۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۸ صفحه.
- سازمان مدیریت پسماند شامل نمودار سازمانی و «۳۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۹ صفحه.
- سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شامل نمودار سازمانی و «۳۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۹ صفحه.
- سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شامل نمودار سازمانی و «۲۹» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۸ صفحه.
- سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شامل نمودار سازمانی و «۳۸۴» پست سازمانی به انضمام شرح وظایف در ۴۱ 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 می‌باشد.

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 آتش‌نشانی موضوع



شماره : ۴۳۰۲

تاریخ : ۱۳۹۶/۰۲/۱۲

پیوست :

- 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 کار معین، قیمت هر واحد و قیمت کل بطور شفاف در چارچوب فرم بخشنامه شماره ۲۴۱۸۸ تاریخ ۹۳/۶/۹ دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات این سازمان (فرم پیوست این نامه می باشد) مجاز است و هر گونه 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.
- 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 یزد به شماره ۱۶۵۰۸/۱/۰۱ تاریخ ۸۸/۰۳/۳۰ و همچنین ساختار سازمانی ابلاغی قبلی سازمانهای 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 پستهای سازمانی ابلاغی جدید انتصاب



شماره : ۴۳۰۲

تاریخ : ۱۳۹۶/۰۲/۱۲

پیوست :

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.

هوشنگ خندان دل
رئیس سازمان

رونوشت :

جناب آقای عظیمی زاده شهردار محترم شهر یزد برای اطلاع و اقدام قانونی لازم

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

ساختار سازمانی شهرداری یزد

دقت‌نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

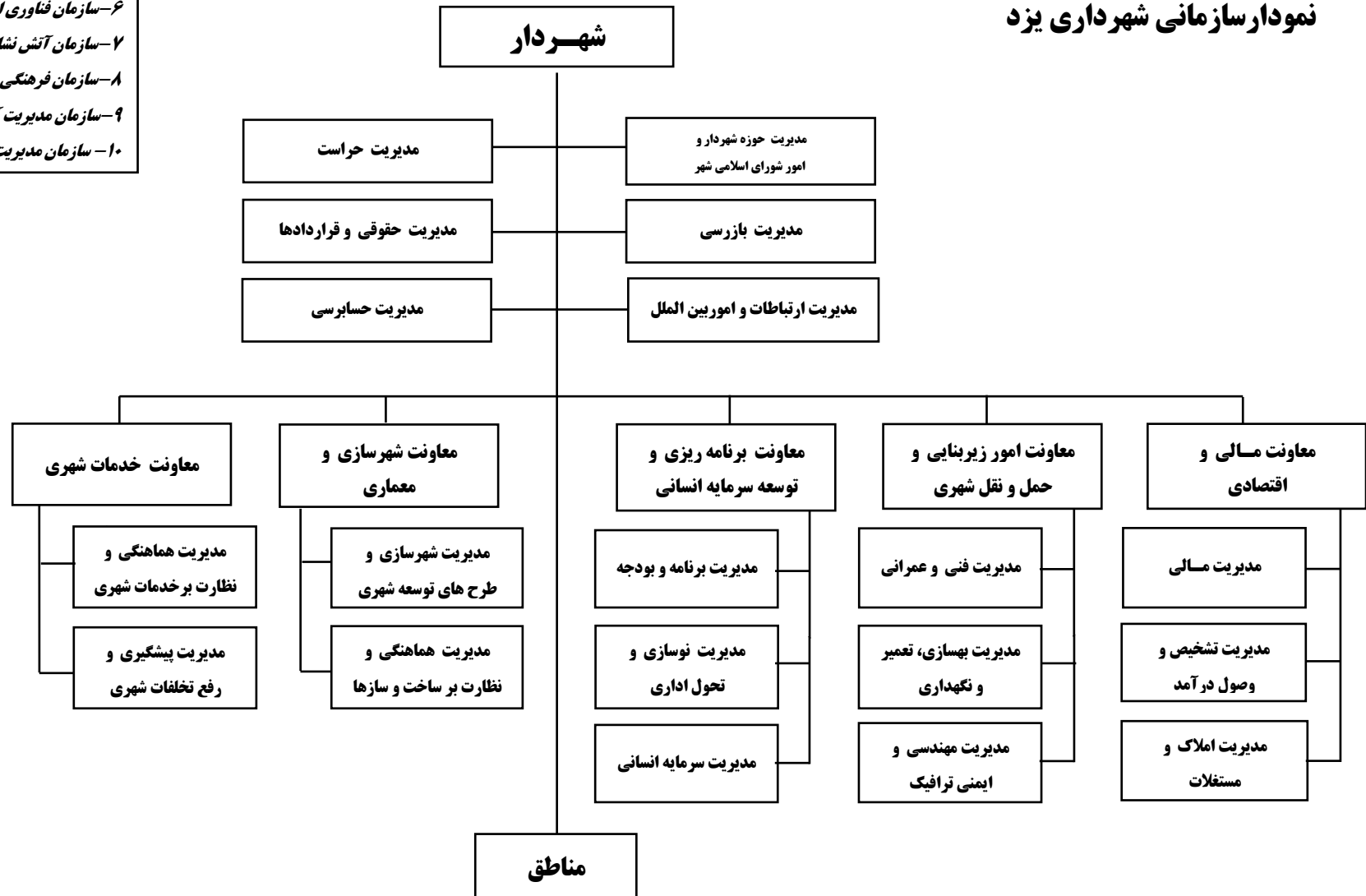
صفحه	صفحه ۹۳ از ۹۳
شماره	
تاریخ	

سازمان های وابسته

- ۱- سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآوردههای کشاورزی
- ۲- سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی
- ۳- سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری
- ۴- سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری
- ۵- سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر
- ۶- سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ۷- سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی
- ۸- سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
- ۹- سازمان مدیریت آراستنها
- ۱۰- سازمان مدیریت پسماند

بسمه تعالی

نمودار سازمانی شهرداری یزد



سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					حوزه شهردار	-	-
					شهردار	۱	۱
					مشاور	۲	۲
					مشاور	۳	۳
					مشاور	۴	۴
					مشاور	۵	۵
					مشاور	۶	۶
					مدیریت حوزه شهردار و شورای اسلامی شهر	-	-
					مدیر	۱	۷
					مسئول دفتر	۲	۸
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۳	۹

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور هماهنگی و پیگیری های ویژه	-	-
					مسئول امور هماهنگی و پیگیری های ویژه	۱	۱۰
					کارشناس امور هماهنگی شورا	۲	۱۱
					کارشناس پیگیری	۳	۱۲
					کارشناس پیگیری	۴	۱۳
					دبیر خانه شورای اسلامی شهر	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۴
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۱۵
					کارشناس بررسی و ارزیابی طرح ها و لوایح	۳	۱۶
					کارشناس پیگیری مصوبات	۴	۱۷
					کارشناس امور مالی و تدارکات	۵	۱۸
					کارشناس پیگیری مصوبات	۶	۱۹

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					مدیریت حراست	-	-
					مدیرحراست	۱	۲۰
					معاون	۲	۲۱
					مسئول دفتر	۳	۲۲
					کاردان دبیرخانه محرمانه	۴	۲۳
					امور حراست پرسنلی	-	-
					مسئول امور حراست پرسنلی	۱	۲۴
					کارشناس حراست	۲	۲۵
					کارشناس حراست	۳	۲۶
					امور حفاظت فیزیکی	-	-
					مسئول امور حفاظت فیزیکی	۱	۲۷
					کارشناس حراست	۲	۲۸
					کارشناس حراست	۳	۲۹
					امور حفاظت اسناد	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					مسئول امور حفاظت اسناد	۱	۳۰
					کارشناس حراست	۲	۳۱
					امور حفاظت فناوری اطلاعات	-	-
					مسئول امور حفاظت فناوری اطلاعات	۱	۳۲
					کارشناس حراست	۲	۳۳
					کارشناس حراست	۳	۳۴
					کاردان حراست	۴	۳۵
					مدیریت بازرسی	-	-
					مدیر	۱	۳۶
					مسئول دفتر	۲	۳۷
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۳	۳۸
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۴	۳۹

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۵	۴۰
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۶	۴۱
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۷	۴۲
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۸	۴۳
					مدیریت حقوقی و قراردادها	-	-
					مدیر	۱	۴۴
					مسئول دفتر	۲	۴۵
					امور مشاوره و تنقیح مقررات	-	-
					مسئول امور مشاوره و تنقیح مقررات	۱	۴۶
					کارشناس حقوقی	۲	۴۷
					اداره دعاوی	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۴۸
					کارشناس حقوقی	۲	۴۹
					کارشناس حقوقی	۳	۵۰
					کارشناس حقوقی	۴	۵۱
					کارشناس حقوقی	۵	۵۲
					اداره قراردادها	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۳
					کارشناس حقوقی	۲	۵۴
					کارشناس امور مالی	۳	۵۵
					کارشناس کمیسیون معاملات و پیگیری قراردادها	۴	۵۶
					کارشناس حقوقی	۵	۵۷

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 ارتباطات و امور بین الملل	-	-
					مدیر	۱	۵۸
					مسئول دفتر	۲	۵۹
					کارشناس امور بین الملل	۳	۶۰
					امور تشریفات و مراسم	-	-
					مسئول امور تشریفات و مراسم	۱	۶۱
					کارشناس ارتباطات	۲	۶۲
					امور ارتباطات مردمی و سامانه ۱۳۷	-	-
					مسئول امور ارتباطات مردمی	۱	۶۳
					کارشناس روابط عمومی	۲	۶۴
					اداره اطلاع رسانی (خبر و رسانه)	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۶۵
					کارشناس روابط عمومی	۲	۶۶
					کارشناس تحلیل محتوی رسانه	۳	۶۷
					کاردان روابط عمومی	۴	۶۸
					کارشناس امور سمعی و بصری	۵	۶۹
					کارشناس انتشارات و تبلیغات	۶	۷۰
					مدیریت حسابرسی	-	-
					مدیر	۱	۷۱
					مسئول دفتر	۲	۷۲
					امور حسابرسی مناطق و ستاد	-	-
					مسئول امور حسابرسی مناطق و ستاد	۱	۷۳

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حسابرس	۲	۷۴
					حسابرس	۳	۷۵
					امور حسابرسی سازمانها	-	-
					مسئول امور حسابرسی سازمان ها	۱	۷۶
					حسابرس	۲	۷۷
					حسابرس	۳	۷۸
					معاونت مالی و اقتصادی	-	-
					معاون	۱	۷۹
					مسئول دفتر	۲	۸۰
					کارشناس پیگیری	۳	۸۱
					کارشناس پیگیری	۴	۸۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					مدیریت امور مالی	-	-
					مدیر امور مالی و ذیحساب	۱	۸۳
					مسئول دفتر	۲	۸۴
					کارشناس مالیات بر ارزش افزوده	۳	۸۵
					کارشناس امور مالی	۴	۸۶
					اداره حسابداری	-	-
					رئیس اداره	۱	۸۷
					حسابدار	۲	۸۸
					حسابدار	۳	۸۹
					امور حسابداری جاری	-	-
					مسئول امور حسابداری مالی	۱	۹۰

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 امور مالی	۲	۹۱
					حسابدار	۳	۹۲
					حسابدار	۴	۹۳
					امور حسابداری عمرانی	-	-
					مسئول امور حسابداری عمرانی	۱	۹۴
					کارشناس امور مالی	۲	۹۵
					حسابدار	۳	۹۶
					امور اموال و انبار	-	-
					مسئول امور اموال و انبار	۱	۹۷
					جمعدار و امین اموال	۲	۹۸
					انباردار	۳	۹۹

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور تدارکات	-	-
					مسئول امور تدارکات	۱	۱۰۰
					کارپرداز	۲	۱۰۱
					کارپرداز	۳	۱۰۲
					حسابدار	۴	۱۰۳
					امور حقوق و دستمزد	-	-
					مسئول امور حقوق و دستمزد	۱	۱۰۴
					حسابدار	۲	۱۰۵
					مدیریت تشخیص و وصول در آمد	-	-
					مدیر	۱	۱۰۶
					مسئول دفتر	۲	۱۰۷
					امور تشخیص منابع و وصول عوارض ها	-	-
					مسئول امور تشخیص منابع و وصول عوارض ها	۱	۱۰۸

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس درآمد	۲	۱۰۹
					کارشناس تشخیص درآمدهای پایدار	۳	۱۱۰
					کارشناس درآمد	۴	۱۱۱
					کارشناس درآمد	۵	۱۱۲
					کارشناس درآمد	۶	۱۱۳
					امور پیگیری وصول مطالبات	-	-
					مسئول امور پیگیری وصول مطالبات	۱	۱۱۴
					کارشناس درآمد	۲	۱۱۵
					کارشناس درآمد	۳	۱۱۶
					کارشناس درآمد	۴	۱۱۷
					مدیریت املاک و مستغلات	-	-
					مدیر	۱	۱۱۸
					مسئول دفتر	۲	۱۱۹
					امور ثبت املاک	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور ثبت املاک	۱	۱۲۰
					کارشناس تملک و واگذاری	۲	۱۲۱
					کارشناس امور اراضی	۳	۱۲۲
					کارشناس امور ثبتی	۴	۱۲۳
					کارشناس تملک و واگذاری	۵	۱۲۴
					کارشناس عمران-نقشه بردار	۶	۱۲۵
					امور حفظ و نگهداری املاک	-	-
					مسئول امور حفظ و نگهداری املاک	۱	۱۲۶
					کارشناس عمران	۲	۱۲۷
					کاردان عمران- ثبت املاک	۳	۱۲۸
					معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	-	-
					معاون	۱	۱۲۹
					مسئول دفتر	۲	۱۳۰
					مدیریت برنامه و بودجه	-	-
					مدیر	۱	۱۳۱
					مسئول دفتر	۲	۱۳۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	-	-
					مسئول امور برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	۱	۱۳۳
					کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	۲	۱۳۴
					کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	۳	۱۳۵
					امور بودجه و نظارت	-	-
					مسئول امور بودجه و نظارت	۱	۱۳۶
					کارشناس ارزیابی فنی و اقتصادی طرح ها	۲	۱۳۷
					کارشناس بودجه	۳	۱۳۸
					مدیریت نوسازی و تحول اداری	-	-
					مدیر	۱	۱۳۹
					مسئول دفتر	۲	۱۴۰
					اداره آمار و فناوری اطلاعات	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۴۱
					کارشناس آمار	۲	۱۴۲
					کارشناس آمار	۳	۱۴۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 اسناد و منابع علمی و فنی	۴	۱۴۴
					کارشناس سیستم یکپارچه شهرداری	۵	۱۴۵
					کارشناس امنیت فناوری اطلاعات و ارتباطات (ISMS)	۶	۱۴۶
					امور تشکیلات و بهبود روشها	-	-
					مسئول امور تشکیلات و بهبود روشها	۱	۱۴۷
					کارشناس تشکیلات و بهبود روشها	۲	۱۴۸
					کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی	۳	۱۴۹
					کارشناس اصلاح فرایندها و برون سپاری	۴	۱۵۰
					اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۵۱
					امور آموزش	-	-
					مسئول امور آموزش	۲	۱۵۲
					کارشناس آموزش	۳	۱۵۳
					کارشناس آموزش	۴	۱۵۴
					کارشناس آموزش شهروندی	۶	۱۵۵

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور پژوهش و مدیریت دانش	-	-
					مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	۱	۱۵۶
					کارشناس مدیریت دانش	۲	۱۵۷
					کارشناس مطالعات	۳	۱۵۸
					مدیریت سرمایه انسانی	-	-
					مدیر سرمایه انسانی	۱	۱۵۹
					مسئول دفتر	۲	۱۶۰
					اداره امور اداری	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۶۱
					کارشناس امور اداری	۲	۱۶۲
					کارگزين	۳	۱۶۳
					کارشناس امور اداری	۴	۱۶۴
					کارگزين	۵	۱۶۵
					کارشناس امور اداری	۶	۱۶۶
					کارشناس امور اداری	۷	۱۶۷
					کارشناس ارزشیابی و بهره وری	۸	۱۶۸

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور رفاه	-	-
					مسئول امور رفاه	۱	۱۶۹
					کارشناس رفاه	۲	۱۷۰
					کارشناس امور بیمه ای	۳	۱۷۱
					کارشناس بهداشت عمومی	۴	۱۷۲
					امور خدمات عمومی و نقلیه	-	-
					مسئول امور خدمات عمومی و نقلیه	۱	۱۷۳
					کاردان تاسیسات	۲	۱۷۴
					امور دبیرخانه	-	-
					مسئول امور دبیرخانه	۱	۱۷۵
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۲	۱۷۶
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۳	۱۷۷
					معاونت خدمات شهری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					معاون	۱	۱۷۸
					مسئول دفتر	۲	۱۷۹
					اداره ستاد مدیریت بحران و پدافند غیر عامل	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۸۰
					کارشناس برنامه ریزی و تدوین دستورالعمل ها	۲	۱۸۱
					کارشناس پیشگیری و پدافند غیر عامل	۳	۱۸۲
					کارشناس آمادگی عملیات	۴	۱۸۳
					کارشناس توانمندسازی جوامع محلی	۵	۱۸۴
					مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					مدیر	۱	۱۸۵
					مسئول دفتر	۲	۱۸۶

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					امور برنامه ریزی و توسعه خدمات شهری	-	-
					مسئول امور برنامه ریزی و توسعه خدمات شهری	۱	۱۸۷
					کارشناس خدمات شهری	۲	۱۸۸
					کارشناس بهداشت محیط	۳	۱۸۹
					کارشناس محیط زیست	۴	۱۹۰
					امور هماهنگی و نظارت بر سازمانها و مناطق	-	-
					مسئول امور هماهنگی و نظارت بر سازمانها و مناطق	۱	۱۹۱
					کارشناس خدمات شهری	۲	۱۹۲
					کارشناس خدمات شهری	۳	۱۹۳
					کارشناس خدمات شهری	۴	۱۹۴
					مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مدیر	۱	۱۹۵
					مسئول دفتر	۲	۱۹۶
					امور نظارت بر اجرای احکام	-	-
					مسئول امور نظارت بر اجرای احکام	۱	۱۹۷
					کارشناس اجرای احکام	۲	۱۹۸
					امور کمیسیون بند ۲۰	-	-
					مسئول امور کمیسیون بند ۲۰	۱	۱۹۹
					کارشناس پیگیری	۲	۲۰۰
					اداره برنامه ریزی و نظارت بر تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۰۱
					کارشناس برنامه ریزی پیشگیری و رفع تخلفات	۲	۲۰۲

شماره :
تاریخ :

صفحه ۲۳ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 نظارت و ارزیابی رفع تخلفات	۳	۲۰۳
					کارشناس نظارت و ارزیابی رفع تخلفات	۴	۲۰۴
					کارشناس نظارت و ارزیابی رفع تخلفات	۵	۲۰۵
					معاونت شهرسازی و معماری	-	-
					معاون	۱	۲۰۶
					مسئول دفتر	۲	۲۰۷
					مدیریت شهرسازی و طرحهای توسعه شهری	-	-
					مدیر	۱	۲۰۸
					مسئول دفتر	۲	۲۰۹
					گروه طرحهای راهبردی-توسعه ای و کالبدی	-	-
					رئیس گروه طرحهای راهبردی-توسعه ای و کالبدی	۱	۲۱۰

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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	۲	۲۱۱
					کارشناس معماری	۳	۲۱۲
					کارشناس مرمت آثار و بناهای تاریخی	۴	۲۱۳
					کارشناس اطلاعات مکانی و توصیفی	۵	۲۱۴
					کارشناس نقشه برداری	۶	۲۱۵
					امور طراحی ترافیکی و معابر	-	-
					مسئول امور طراحی ترافیکی و معابر	۱	۲۱۶
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۱۷
					کارشناس حمل و نقل	۳	۲۱۸
					کارشناس عمران	۴	۲۱۹
					امور سیما، منظر و طراحی فضای شهری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور سیما، منظرو طراحی فضای شهری	۱	۲۲۰
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۲۱
					کارشناس هنر	۳	۲۲۲
					کارشناس طراحی محیط و فضای سبز	۴	۲۲۳
					کارشناس معماری	۵	۲۲۴
					کارشناس هنر	۶	۲۲۵
					مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها	-	-
					مدیر	۱	۲۲۶
					کارشناس امور سامانه شهرسازی	۲	۲۲۷
					اداره کمیسیون های ماده ۱۰۰	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۲۸

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۲	۲۲۹
					کارشناس شهرسازی	۳	۲۳۰
					کارشناس عمران	۴	۲۳۱
					کارشناس شهرسازی	۵	۲۳۲
					کارشناس حقوقی	۶	۲۳۳
					امور برنامه ریزی و نظارت بر حریم	-	-
					مسئول امور برنامه ریزی و نظارت بر حریم	۱	۲۳۴
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۳۵
					کارشناس عمران	۳	۲۳۶
					امور مهندسیین ناظر	-	-
					مسئول امور مهندسیین ناظر	۱	۲۳۷

شماره:
تاریخ:

صفحه ۲۷ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۲	۲۳۸
					امور دفاتر کارگزاری	-	-
					مسئول امور دفاتر کارگزاری	۱	۲۳۹
					کارشناس عمران	۲	۲۴۰
					کارشناس نظارت مانیتورینگ	۳	۲۴۱
					معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری	-	-
					معاون	۱	۲۴۲
					مسئول دفتر	۲	۲۴۳
					مدیریت فنی و عمرانی	-	-
					مدیر	۱	۲۴۴
					مسئول دفتر	۲	۲۴۵

شماره:
تاریخ:

صفحه ۲۸ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور اسناد فنی و کنترل پروژه	-	-
					مسئول امور اسناد فنی و کنترل پروژه	۱	۲۴۶
					کارشناس پیمان	۲	۲۴۷
					کارشناس عمران	۳	۲۴۸
					کارشناس فنی و برآورد	۴	۲۴۹
					کارشناس کنترل پیشرفت پروژه	۵	۲۵۰
					اداره نظارت فنی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۵۱
					کارشناس عمران	۲	۲۵۲
					کارشناس عمران	۳	۲۵۳
					کارشناس عمران	۴	۲۵۴

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۵	۲۵۵
					کارشناس نقشه برداری و GIS	۶	۲۵۶
					کارشناس نقشه برداری و GIS	۷	۲۵۷
					مدیریت بهسازی، تعمیر و نگهداری	-	-
					مدیر	۱	۲۵۸
					مسئول دفتر	۲	۲۵۹
					اداره بهسازی و نگهداری	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۶۰
					کارشناس عمران	۲	۲۶۱
					کارشناس عمران	۳	۲۶۲
					کارشناس تاسیسات برق	۴	۲۶۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 تاسیسات برق	۵	۲۶۴
					کارشناس تاسیسات مکانیک	۶	۲۶۵
					کارشناس تاسیسات مکانیک - CNG	۷	۲۶۶
					امور حفاری ها	-	-
					مسئول امور حفاری ها	۱	۲۶۷
					کارشناس حفاری مناطق	۲	۲۶۸
					کارشناس حفاری مناطق	۳	۲۶۹
					کارشناس حفاری مناطق	۴	۲۷۰
					مدیریت مهندسی و ایمنی ترافیک	-	-
					مدیر	۱	۲۷۱
					مسئول دفتر	۲	۲۷۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 فنی و مهندسی ترافیک	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۷۳
					کارشناس ترافیک	۲	۲۷۴
					کارشناس حمل و نقل	۳	۲۷۵
					کارشناس عمران	۴	۲۷۶
					کارشناس حمل و نقل	۵	۲۷۷
					امور کنترل ترافیک	-	-
					مسئول امور کنترل ترافیک	۱	۲۷۸
					کارشناس حمل و نقل	۲	۲۷۹
					کارشناس سیستمهای هوشمند	۳	۲۸۰
					مدیریت منطقه یک	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مدیر منطقه	۱	۲۸۱
					مسئول دفتر	۲	۲۸۲
					کارشناس حراست	۳	۲۸۳
					کارشناس امور حقوقی و قراردادهای	۴	۲۸۴
					کارشناس آمار	۵	۲۸۵
					کارشناس فناوری اطلاعات	۶	۲۸۶
					کارشناس روابط عمومی	۷	۲۸۷
					معاونت خدمات شهری	-	-
					معاون	۱	۲۸۸
					مسئول دفتر	۲	۲۸۹
					اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۲۹۰
					کارشناس خدمات شهری	۲	۲۹۱
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۹۲
					کارشناس خدمات شهری	۴	۲۹۳
					کارشناس فضای سبز	۵	۲۹۴
					اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۹۵
					مسئول امور اجرای احکام	۲	۲۹۶
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۳	۲۹۷
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۴	۲۹۸
					مسئول امور متکدیان و کودکان کار	۵	۲۹۹

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 نظارت و جلوگیری از تخلفات ساختمانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۰۰
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۲	۳۰۱
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۳	۳۰۲
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۴	۳۰۳
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۵	۳۰۴
					معاونت شهرسازی و امور زیربنایی	-	-
					معاون	۱	۳۰۵
					مسئول دفتر	۲	۳۰۶
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۰۷
					کارشناس شهرسازی	۲	۳۰۸
					کارشناس محاسب	۳	۳۰۹
					کارشناس معماری	۴	۳۱۰

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۵	۳۱۱
					کارشناس عمران	۶	۳۱۲
					کارشناس استعلامات	۷	۳۱۳
					کارشناس املاک	۸	۳۱۴
					اداره فنی و عمرانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۱۵
					کارشناس عمران	۲	۳۱۶
					کارشناس عمران	۳	۳۱۷
					کارشناس عمران	۴	۳۱۸
					کارشناس برق	۵	۳۱۹
					کارشناس عمران	۶	۳۲۰
					کارشناس تاسیسات	۷	۳۲۱
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۳۲۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول دفتر	۲	۳۲۳
					اداره درآمد	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۲۴
					کارشناس درآمد	۲	۳۲۵
					کارشناس درآمد	۳	۳۲۶
					کارشناس درآمد	۴	۳۲۷
					کارشناس درآمد	۵	۳۲۸
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۳۲۹
					کارشناس اموراداری و رفاهی	۲	۳۳۰
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۳۱
					کارشناس امور مالی	۲	۳۳۲

صفحه ۳۷ از ۹۳
شماره:
تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					حسابدار	۳	۳۳۳
					جمعدار و امین اموال	۴	۳۳۴
					حسابدار	۵	۳۳۵
					کارپرداز	۶	۳۳۶
					انباردار	۷	۳۳۷
					ناحیه ۱	-	-
					رئیس ناحیه	۱	۳۳۸
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۳۳۹
					کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	۳	۳۴۰
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۳۴۱
					کارشناس خدمات شهری	۵	۳۴۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس عمران	۶	۳۴۳
					کارشناس فضای سبز	۷	۳۴۴
					کارشناس امور مالی	۸	۳۴۵
					ناحیه ۲	-	-
					رئیس ناحیه	۱	۳۴۶
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۳۴۷
					کارشناس امور اجتماعی و فرهنگی	۳	۳۴۸
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۳۴۹
					کارشناس خدمات شهری	۵	۳۵۰
					کارشناس عمران	۶	۳۵۱
					کارشناس فضای سبز	۷	۳۵۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 امور مالی	۸	۳۵۳
					مدیریت منطقه دو	-	-
					مدیر منطقه	۱	۳۵۴
					مسئول دفتر	۲	۳۵۵
					کارشناس حراست	۳	۳۵۶
					کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۴	۳۵۷
					کارشناس آمار	۵	۳۵۸
					کارشناس فناوری اطلاعات	۶	۳۵۹
					کارشناس روابط عمومی	۷	۳۶۰
					معاونت خدمات شهری	-	-
					معاون	۱	۳۶۱

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول دفتر	۲	۳۶۲
					اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۶۳
					کارشناس خدمات شهری	۲	۳۶۴
					کارشناس خدمات شهری	۳	۳۶۵
					کارشناس خدمات شهری	۴	۳۶۶
					کارشناس فضای سبز	۵	۳۶۷
					اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۶۸
					مسئول امور اجرای احکام	۲	۳۶۹
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۳	۳۷۰

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۴	۳۷۱
					مسئول امور متکدیان و کودکان کار	۵	۳۷۲
					اداره نظارت و جلوگیری از تخلفات ساختمانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۷۳
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۲	۳۷۴
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۳	۳۷۵
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۴	۳۷۶
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۵	۳۷۷
					معاونت شهرسازی و امور زیربنایی	-	-
					معاون	۱	۳۷۸
					مسئول دفتر	۲	۳۷۹
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۸۰

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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	۲	۳۸۱
					کارشناس محاسب	۳	۳۸۲
					کارشناس معماری (صدور پروانه)	۴	۳۸۳
					کارشناس عمران	۵	۳۸۴
					کارشناس عمران	۶	۳۸۵
					کارشناس استعلامات	۷	۳۸۶
					کارشناس املاک	۸	۳۸۷
					اداره فنی و عمرانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۸۸
					کارشناس عمران	۲	۳۸۹
					کارشناس عمران	۳	۳۹۰
					کارشناس عمران	۴	۳۹۱
					کارشناس برق	۵	۳۹۲
					کارشناس عمران	۶	۳۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس تاسیسات	۷	۳۹۴
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۳۹۵
					مسئول دفتر	۲	۳۹۶
					اداره درآمد	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۹۷
					کارشناس درآمد	۲	۳۹۸
					کارشناس درآمد	۳	۳۹۹
					کارشناس درآمد	۴	۴۰۰
					کارشناس درآمد	۵	۴۰۱
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۴۰۲
					کارشناس اموراداری و رفاهی	۲	۴۰۳
					اداره امور مالی	-	-

شماره:
تاریخ:

صفحه ۴۴ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۴۰۴
					کارشناس امور مالی	۲	۴۰۵
					حسابدار	۳	۴۰۶
					جمعدار و امین اموال	۴	۴۰۷
					حسابدار	۵	۴۰۸
					کارپرداز	۶	۴۰۹
					انباردار	۷	۴۱۰
					ناحیه ۱	-	-
					رئیس ناحیه	۱	۴۱۱
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۴۱۲
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۴۱۳
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۴۱۴

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 خدمات شهری	۵	۴۱۵
					کارشناس عمران	۶	۴۱۶
					کارشناس فضای سبز	۷	۴۱۷
					کارشناس امور مالی	۸	۴۱۸
					ناحیه ۲	-	-
					رئیس ناحیه	۱	۴۱۹
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۴۲۰
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۴۲۱
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۴۲۲
					کارشناس خدمات شهری	۵	۴۲۳
					کارشناس عمران	۶	۴۲۴

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس فضای سبز	۷	۴۲۵
					کارشناس امور مالی	۸	۴۲۶
					مدیریت منطقه سه	-	-
					مدیر منطقه	۱	۴۲۷
					مسئول دفتر	۲	۴۲۸
					کارشناس حراست	۳	۴۲۹
					کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۴	۴۳۰
					کارشناس آمار	۵	۴۳۱
					کارشناس فناوری اطلاعات	۶	۴۳۲
					کارشناس روابط عمومی	۷	۴۳۳
					معاونت خدمات شهری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					معاون	۱	۴۳۴
					مسئول دفتر	۲	۴۳۵
					اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۳۶
					کارشناس خدمات شهری	۲	۴۳۷
					کارشناس خدمات شهری	۳	۴۳۸
					کارشناس خدمات شهری	۴	۴۳۹
					کارشناس فضای سبز	۵	۴۴۰
					اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۴۱
					مسئول امور اجرای احکام	۲	۴۴۲

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۳	۴۴۳
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۴	۴۴۴
					مسئول امور متکدیان و کودکان کار	۵	۴۴۵
					اداره نظارت و جلوگیری از تخلفات ساختمانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۴۶
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۲	۴۴۷
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۳	۴۴۸
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۴	۴۴۹
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۵	۴۵۰
					معاونت شهرسازی و امور زیربنایی	-	-
					معاون	۱	۴۵۱
					مسئول دفتر	۲	۴۵۲
					اداره شهرسازی و معماری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۴۵۳
					کارشناس شهرسازی	۲	۴۵۴
					کارشناس محاسب	۳	۴۵۵
					کارشناس معماری	۴	۴۵۶
					کارشناس عمران	۵	۴۵۷
					کارشناس عمران	۶	۴۵۸
					کارشناس استعلامات	۷	۴۵۹
					کارشناس املاک	۸	۴۶۰
					اداره فنی و عمرانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۶۱
					کارشناس عمران	۲	۴۶۲
					کارشناس عمران	۳	۴۶۳
					کارشناس عمران	۴	۴۶۴
					کارشناس برق	۵	۴۶۵

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۶	۴۶۶
					کارشناس تاسیسات	۵	۴۶۷
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۴۶۸
					مسئول دفتر	۲	۴۶۹
					اداره درآمد	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۷۰
					کارشناس درآمد	۲	۴۷۱
					کارشناس درآمد	۳	۴۷۲
					کارشناس درآمد	۴	۴۷۳
					کارشناس درآمد	۵	۴۷۴
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۴۷۵
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۴۷۶

صفحه ۵۱ از ۹۳
شماره:
تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۷۷
					کارشناس امور مالی	۲	۴۷۸
					حسابدار	۳	۴۷۹
					جمعدار و امین اموال	۴	۴۸۰
					حسابدار	۵	۴۸۱
					کارپرداز	۶	۴۸۲
					انباردار	۷	۴۸۳
					ناحیه ۱	-	-
					رئیس ناحیه ۱	۱	۴۸۴
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۴۸۵
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۴۸۶

صفحه ۵۲ از ۹۳
شماره:
تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 بهداشت محیط	۴	۴۸۷
					کارشناس خدمات شهری	۵	۴۸۸
					کارشناس عمران	۶	۴۸۹
					کارشناس فضای سبز	۷	۴۹۰
					کارشناس امور مالی	۸	۴۹۱
					ناحیه ۲	-	-
					رئیس ناحیه ۱	۱	۴۹۲
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۴۹۳
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۴۹۴
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۴۹۵
					کارشناس خدمات شهری	۵	۴۹۶

شماره:
تاریخ:

صفحه ۵۳ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 عمران	۶	۴۹۷
					کارشناس فضای سبز	۷	۴۹۸
					کارشناس امور مالی	۹	۴۹۹
					مدیریت منطقه چهار	-	-
					مدیر منطقه	۱	۵۰۰
					مسئول دفتر	۲	۵۰۱
					کارشناس حراست	۳	۵۰۲
					کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۴	۵۰۳
					کارشناس آمار	۵	۵۰۴
					کارشناس فنآوری اطلاعات	۶	۵۰۵
					کارشناس روابط عمومی	۷	۵۰۶

شماره:
تاریخ:

صفحه ۵۴ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 خدمات شهری	-	-
					معاون	۱	۵۰۷
					مسئول دفتر	۲	۵۰۸
					اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۰۹
					کارشناس خدمات شهری	۲	۵۱۰
					کارشناس خدمات شهری	۳	۵۱۱
					کارشناس خدمات شهری	۴	۵۱۲
					کارشناس فضای سبز	۵	۵۱۳
					اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۱۴

شماره:
تاریخ:

صفحه ۵۵ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور اجرای احکام	۲	۵۱۵
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۳	۵۱۶
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۴	۵۱۷
					مسئول امور متکدیان و کودکان کار	۵	۵۱۸
					اداره نظارت و جلوگیری از تخلفات ساختمانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۱۹
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۲	۵۲۰
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۳	۵۲۱
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۴	۵۲۲
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۵	۵۲۳
					معاونت شهر سازی و امور زیربنایی	-	-
					معاون	۱	۵۲۴
					مسئول دفتر	۲	۵۲۵

شماره :
تاریخ :

صفحه ۵۶ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۲۶
					کارشناس شهرسازی	۲	۵۲۷
					کارشناس محاسب	۳	۵۲۸
					کارشناس معماری	۴	۵۲۹
					کارشناس عمران	۵	۵۳۰
					کارشناس عمران	۶	۵۳۱
					کارشناس استعلامات	۷	۵۳۲
					کارشناس املاک	۸	۵۳۳
					اداره فنی و عمرانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۳۴
					کارشناس عمران	۲	۵۳۵
					کارشناس عمران	۳	۵۳۶
					کارشناس عمران	۴	۵۳۷

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس برق	۵	۵۳۸
					کارشناس عمران	۶	۵۳۹
					کارشناس تاسیسات	۷	۵۴۰
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۵۴۱
					مسئول دفتر	۲	۵۴۲
					اداره درآمد	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۴۳
					کارشناس درآمد	۲	۵۴۴
					کارشناس درآمد	۳	۵۴۵
					کارشناس درآمد	۴	۵۴۶
					کارشناس درآمد	۵	۵۴۷
					امور اداری	-	-

شماره:
تاریخ:

صفحه ۵۸ از ۹۳

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور اداری	۱	۵۴۸
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۵۴۹
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۵۰
					کارشناس امور مالی	۲	۵۵۱
					حسابدار	۳	۵۵۲
					جمعدار و امین اموال	۴	۵۵۳
					حسابدار	۵	۵۵۴
					کارپرداز	۶	۵۵۵
					انباردار	۷	۵۵۶
					ناحیه ۱	-	-
					رئیس ناحیه ۱	۱	۵۵۷

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۵۵۸
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۵۵۹
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۵۶۰
					کارشناس خدمات شهری	۵	۵۶۱
					کارشناس عمران	۶	۵۶۲
					کارشناس فضای سبز	۷	۵۶۳
					کارشناس امور مالی	۸	۵۶۴
					ناحیه ۲	-	-
					رئیس ناحیه ۱	۱	۶۵۵
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۶۵۶
					کارشناس امور اجتماعی	۳	۵۶۷

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 بهداشت محیط	۴	۵۶۸
					کارشناس خدمات شهری	۵	۵۶۹
					کارشناس عمران	۶	۵۷۰
					کارشناس فضای سبز	۷	۵۷۱
					کارشناس امور مالی	۸	۵۷۲
					مدیریت منطقه بافت تاریخی	-	-
					مدیر منطقه	۱	۵۷۳
					مسئول دفتر	۲	۵۷۴
					کارشناس حراست	۳	۵۷۵
					کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۴	۵۷۶
					کارشناس آمار	۵	۵۷۷

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 فنآوری اطلاعات	۶	۵۷۸
					کارشناس روابط عمومی	۷	۵۷۹
					معاونت خدمات شهری	—	—
					معاون	۱	۵۸۰
					مسئول دفتر	۲	۵۸۱
					اداره هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	—	—
					رئیس اداره	۱	۵۸۲
					کارشناس خدمات شهری	۲	۵۸۳
					کارشناس خدمات شهری	۳	۵۸۴
					کارشناس خدمات شهری	۴	۵۸۵
					کارشناس فضای سبز	۵	۵۸۶

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 پیشگیری و رفع تخلفات شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۸۷
					مسئول امور اجرای احکام	۲	۵۸۸
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۳	۵۸۹
					کارشناس پیشگیری و رفع تخلفات شهری	۴	۵۹۰
					مسئول امور متکدیان و کودکان کار	۵	۵۹۱
					اداره نظارت و جلوگیری از تخلفات ساختمانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۹۲
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۲	۵۹۳
					کارشناس کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۳	۵۹۴
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۴	۵۹۵
					مامور کنترل و نظارت بر ساخت و سازها	۵	۵۹۶

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 شهرسازی و امور زیربنایی	-	-
					معاون	۱	۵۹۷
					مسئول دفتر	۲	۵۹۸
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۹۹
					کارشناس شهرسازی	۲	۶۰۰
					کارشناس محاسب	۳	۶۰۱
					کارشناس معماری	۴	۶۰۲
					کارشناس عمران	۵	۶۰۳
					کارشناس عمران	۶	۶۰۴
					کارشناس استعلامات	۷	۶۰۵
					کارشناس املاک	۸	۶۰۶

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 باز آفرینی فضای شهری	-	-
					رئیس اداره باز آفرینی فضای شهری	۱	۶۰۷
					کارشناس باز آفرینی فضای شهری	۲	۶۰۸
					کارشناس معماری	۳	۶۰۹
					کارشناس فرهنگی و گردشگری	۴	۶۱۰
					کارشناس مرمت آثار باستانی	۵	۶۱۱
					کارشناس حقوقی	۶	۶۱۲
					اداره فنی و عمرانی	-	-
					رئیس اداره	۱	۶۱۳
					کارشناس عمران	۲	۶۱۴
					کارشناس عمران	۳	۶۱۵
					کارشناس عمران	۴	۶۱۶

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

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 برق	۵	۶۱۷
					کارشناس عمران	۶	۶۱۸
					کارشناس تاسیسات	۷	۶۱۹
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۶۲۰
					مسئول دفتر	۲	۶۲۱
					اداره درآمد	-	-
					رئیس اداره	۱	۶۲۲
					کارشناس درآمد	۲	۶۲۳
					کارشناس درآمد	۳	۶۲۴
					کارشناس درآمد	۴	۶۲۵
					امور اداری	-	-

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور اداری	۱	۶۲۶
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۶۲۷
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۶۲۸
					کارشناس امور مالی	۲	۶۲۹
					حسابدار	۳	۶۳۰
					جمعدار و امین اموال	۴	۶۳۱
					حسابدار	۵	۶۳۲
					کارپرداز	۶	۶۳۳
					انباردار	۷	۶۳۴

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					پست بانام کارمندی	-	
				محمد هادی میرجلیلی	متصدی امور دفتری	۱	
				حسین کارگر حاجی آبادی	متصدی امور دفتری	۲	
				عبدالعلی صداقتی	کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	۳	
				مسعود اهالی	متصدی اجرائیات	۴	
				جلال کریمی	متصدی امور دفتری و بایگانی	۵	
				پرویز هیروید	متصدی امور دفتری و بایگانی	۶	
				طیبه حسینی منش	متصدی امور دفتری و بایگانی	۷	
				مهدی آذرطوس	مسئول جلوگیری از تخلفات ساختمانی	۸	
				محمدرضا شاهدی	متصدی امور دفتری و کارتکس	۹	
				غلامرضا زکی زاده	متصدی امور ثبتی و دفترخانه	۱۰	

سازمان تفصیلی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
افتخار نصیری					کارشناس امور مالی	۱۱	
محمد حسین خرم نژاد					مسئول تعمیرات و نگهداری آسفالت	۱۲	
محمد حسن عیوقی					مسئول ناحیه منطقه ۲	۱۳	
اسدا... اشکالوئی					مأمور وصول عوارض	۱۴	
قاسم خیاط سرکار					کاردان راه و ساختمان	۱۵	
علی اکبر باقریان					مسئول ناحیه ۳	۱۶	
عباس بیک					مسئول ناحیه ۲	۱۷	
علی اکبر دهقان منگابادی					مسئول ناحیه ۱	۱۸	
محمد مجید سلطانی					مسئول ناحیه ۱	۱۹	
محمد کارگر					مسئول ناحیه ۲	۲۰	
علی اقبالی					مسئول ناحیه ۲	۲۱	
علی نصیری					مسئول ناحیه ۱	۲۲	

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر

- تنظیم و هماهنگی برنامه ها، ملاقات، ارتباطات و جلسات شهردار
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص و واحدهای تابعه و پیگیری آنها طبق دستور.
- تنظیم و ارائه پرونده ها، گزارشات، نشریات و مکاتباتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به مراجع ذیربط.
- ارائه گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه به شهردار با هماهنگی حوزه های زیر مجموعه شهردار.
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین به حوزه شهردار
- بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیم سازی برای شهردار در خصوص موضوعات ارجاعی و مکاتباتی که با امضاء شهردار صادر می شود.
- ارائه پیشنهاد در خصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر
- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیر مجموعه آن
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای شورای شهر
- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر
- انجام دعوت از مقامات و مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعملهای شورای مذکور
- پیگیری اموراداری و مالی، خدمات پشتیبانی، بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر
- بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیم سازی در خصوص لوایح و موضوعات مطروحه در شورای شهر

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت ارتباطات و امور بین الملل

- افکار سنجی از شهروندان و ارایه بازخور در مورد نوع و کیفیت خدمات شهرداری به شهروندان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه شهرداری
- افکار سنجی از کارکنان شهرداری و ارایه بازخور در مورد سبک مدیریت شهرداری جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی منابع انسانی شهرداری
- برنامه ریزی و استفاده از ابزارهای مناسب تبلیغاتی جهت جلب و جذب گردشگران و سرمایه گذاران در جهت توسعه اقتصادی شهر و افزایش درآمد شهرداری
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو ، پوستر ، پرچم ، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیتهای جاری ، برحسب ضوابط اعلام شده.
- تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهری
- برگزاری جشن های ملی و مذهبی ، مراسم ها ، سخنرانی ها
- ارائه آماری فعالیتهای انجام شده شهرداری و انتشار آن به صورت بولتن یا بروشور ماهانه یا سالانه برای اطلاع عموم و انتشار در رسانه های گروهی و جلب همکاری مردم در امور مربوط به شهر با همکاری رسانه های گروهی
- جمع آوری اطلاعات مربوط به ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیتهای فصلی و سالانه شهرداری
- ساماندهی مکاتبات مردمی به شهرداری و فعال سازی سیستم انتقاد و پیشنهاد
- برنامه ریزی برای ارتباط موثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکردهای متفاوت مدیریت شهری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت بازرسی

- برنامه ریزی و ارایه راه کارها و تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف محوله در سطح شهرداری
- بازرسی از فعالیتهای واحدهای شهرداری و ارایه گزارش از نقاط قوت و ضعف فعالیتهای واحدهای مذکور به شهردار
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای شهروندان و کارکنان شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت حسابداری

- رسیدگی و انجام امور حسابداری داخلی شهرداری و سازمان های تابعه و ارایه گزارشات تحلیلی در مورد رفع نقایص و بهبود عملکرد واحدهای مختلف شهرداری
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره
- برنامه ریزی و پیگیری امور مجامع و شوراهای سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری و ارایه گزارشات تحلیلی در مورد رفع نارسایی ها و عملکرد آنها به شهردار

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت حراست

- انجام امور مربوط به حراست اموال ، ساختمانها ، ماشین آلات ، تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی
- تهیه و ابلاغ دستورالعملهای حفاظتی برای واحدهای مختلف شهرداری برای جلوگیری از بروز حوادث و اتفاقات احتمالی
- انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعملها و روشهای تعیین شده از مراجع ذیصلاح
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شهرداری و تهیه گزارش مورد لزوم
- حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس ، فاکس و بی سیم شهرداری و واحدهای تابعه شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت حقوقی و قراردادهای

- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن
- پاسخگویی به سوالات و استعلامات حقوقی شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق شهرداری در مراجع مذکور
- نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف در شهرداری و ارائه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری.
- طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی
- تنقیح و بروز رسانی ضوابط و مقررات مرتبط با فعالیت واحدها و سازمانهای وابسته به شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت مالی و اقتصادی

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور توسعه درآمد، منابع مالی و بهره‌برداری اقتصادی از املاک شهرداری
- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی شهرداری
- نظارت بر وصول درآمد
- نظارت بر کلیه هزینه‌ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه‌ها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها
- نظارت برتامین امکانات و حفظ و اداره کردن دارایی‌های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت امور مالی

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحد ها
- احصاء و بروز رسانی حسابداری قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات شهرداری جهت ارزیابی عملکرد و تصمیم گیری های مدیریتی
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی شهرداریها
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای شهرداری
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود و اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- تامین کالا و ملزومات مورد نیاز واحدهای تابعه شهرداری
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حوالجات انبارها

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت تشخیص و وصول در آمد

- 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

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت املاک و مستغلات

- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری، اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاری و تهیه فهرست مورد نیاز هر طرح
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تهیه شناسنامه املاک شهرداری
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش و اجاره و استیجاره و تهیه فهرست مورد نیاز در هر طرح.
- اقدام به انجام کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی
- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعملهای صادره و نگهداری آخرین اطلاعات املاک و اراضی متعلق به شهرداری
- اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحقات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- بررسی پرونده های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات واگذاری معوض و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان معوض و تهیه گزارش موارد تخلف احتمالی
- اقدام برای تفکیک اراضی اختصاص شهرداری با اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری
- اقدام برای ثبت رسمی مالکیت شهرداری بر مستغلات متعلق به شهرداری و نگهداری اسناد آنها
- اقدام در ثبت مشخصات املاک عمومی شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور توسعه مدیریت، بهره وری و سرمایه انسانی شهرداری یزد
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات استخدامی
- تبیین راهبردها، برنامه توسعه و برنامه و بودجه سالیانه شهرداری
- برنامه ریزی بمنظور تامین خدمات پشتیبانی شهرداری
- برنامه ریزی بمنظور جذب، نگهداری، بکارگیری و بهسازی نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت برنامه و بودجه

- تدوین برنامه های یکساله و بلند مدت شهرداری با مشارکت واحدهای تخصصی ذیربط
- تهیه و تدوین چشم انداز، راهبرد و برنامه توسعه شهرداری
- طراحی و اجرای نظام بودجه ریزی عملیاتی در جهت ارتقاء بهره وری مدیریت شهرداری
- ارزیابی فنی اقتصادی و اولویت بندی کلیه طرح های عمرانی و پروژه های حوزه های مختلف شهرداری و سازمانهای وابسته
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمانهای وابسته
- ایجاد نظام طبقه بندی، تحلیل و کنترل اطلاعات و بررسی تطبیقی با برنامه های شهرداری
- پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارشهای تحلیلی از عملکرد حوزه های مختلف
- برآورد کلیه منابع درآمد بالقوه و بالفعل شهرداری و پیشنهاد نحوه تخصیص آنها به فعالیت های مختلف.
- بررسی و اعلام نظر نسبت به درآمدها و هزینه های سازمان های تابعه شهرداری
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریح بودجه شهرداری و ارائه آن به مراجع ذیربط
- تبیین و تدوین تعرفه های شهرداری با همکاری مدیریت ها و سازمان های وابسته و پیگیری تصویب و ابلاغ آن در مراجع ذیربط
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ آنها جهت اجرا
- نظارت بر جذب بهینه اعتبارات در طرحهای مصوب
- طراحی و اجرای مدل های مدیریت عملکرد جهت تخصیص بهینه اعتبارات بین طرحها، برنامه ها و اهداف کلی برنامه های چشم انداز توسعه
- نظارت بر حسن اجرای صحیح دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به بودجه در کلیه واحدهای مربوطه
- نظارت و کنترل بر پروژه های حوزه ستادی و مناطق شهرداری و سازمان های وابسته
- مدیریت نگهداری اسناد فنی، مطالعات و پروژه های شهرداری جهت بهره برداری واحدهای تخصصی شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت نوسازی و تحول اداری

- تهیه و اجرای برنامه های نوسازی و تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری و رضایت خدمت گیرندگان شهرداری و سازمان های وابسته
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور تامین فناوری اطلاعات و امنیت آن و نظام شهرداری الکترونیک حوزه ستادی و مناطق با همکاری سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- مطالعه، طراحی، نظارت و پیگیری تصویب تشکیلات مورد نیاز شهرداری و سازمانهای وابسته در چارچوب ضوابط
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار فرایندهای بهینه در حوزه ستادی و مناطق شهرداری
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار واحدها و کارکنان و استفاده بهینه از فضای اداری در ساختمانهای حوزه ستادی و مناطق شهرداری
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- تهیه دستورالعملهای آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنایی بیشتر با وظایف، قوانین و ضوابط مورد عمل
- تهیه و اجرای برنامه های بهسازی نیروی انسانی شهرداری و سازمان های وابسته
- مدیریت تحقیق و توسعه دانش شهرداری یزد

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت سرمایه انسانی

- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی ، قانون کار و تامین اجتماعی
- برنامه ریزی و اقدام بمنظور جذب، نگهداری و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی برای کارکنان شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعملها و آیین نامه ها
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی شهرداری
- تامین و ارایه خدمات مخابرات و بی سیم شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت خدمات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تامین و توسعه خدمات شهری مورد نیاز شهروندان
- برنامه ریزی و نظارت بر حفظ بهبود محیط زیست شهر
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و بهداشت محیط شهر
- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر رفع تخلفات شهری
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور مدیریت بحران و پدافند غیر عامل شهر

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری
- برنامه ریزی و نظارت بر بهبود محیط زیست شهر
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و بهداشت محیط شهر
- تدوین ضوابط واگذاری امور خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیریت های مناطق و سازمانهای حوزه خدمات شهری شهرداری یزد

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر پیشگیری، کاهش و رفع تخلفات شهری
- نظارت بر بر عملکرد ستادهای رفع سد معبر، ساخت و سازهای غیر مجاز، متکدیان و تصرفهای غیر مجاز
- پیگیری امور حقوقی و قضایی تخلفات شهری شامل طرح دعاوی، مراجعه به دادسرا و دادگستری و هماهنگی با نیروی انتظامی
- پیگیری امور اجرائیات شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت 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 ساخت وسازه های شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت وسازه های شهری
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرائی و تفصیلی
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین مربوطه
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر 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 و نوسازی بافت های فرسوده با اولویت معماری سنتی و بومی

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت شهرسازی و طرح های توسعه شهری

- مطالعه و تدوین استراتژیها و برنامه ها و آمایش شهری بمنظور توسعه و عمران شهر یزد
- تهیه طرحهای طرحهای راهبردی-توسعه ای و کالبدی شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- برنامه ریزی، طراحی و نظارت بر اجرای پروژه های زیباسازی شهر و نوسازی بافت های فرسوده و تاریخی با اولویت معماری سنتی و بومی
- تهیه نقشه های اجرایی نمادها، المان ها و احجام شهری
- برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین
- تامین و بروز رسانی اطلاعات مکانی و توصیفی شهر یزد جهت بهره بردای در برنامه ریزی های حوزه مدیریت
- طراحی و مهندسی شبکه ترافیکی و معابر شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی
- مطالعه و تبیین طرح های فرادستی جامع حمل و نقل ترافیک
- طراحی و اصلاح هندسی معابر شهر
- مطالعه و نیازسنجی جهت نصب پل عابر پیاده
- تهیه پلان های ایمنی
- نیازسنجی، جانمایی، نصب علائم راهنمایی و رانندگی در سطح معابر شهری
- جانمایی احداث جایگاه های CNG، توقفگاه تاکسی و اتوبوس درون شهری
- جانمایی احداث پایانه مسافر بری و پارک سوارها
- نیاز سنجی، اولویت بندی و تهیه نقشه های طرح های عمرانی شهر
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرح های راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هسته های جمعیتی اطراف شهر

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها

- تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری و نظارت بر رعایت آن در مناطق
- مدیریت تامین و بروز رسانی سامانه شهرسازی با همکاری سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت وسازهای شهری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین مربوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- اقدام به صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب
- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعمل های موجود
- نظارت در ثبت و نگهداری و طبقه بندی برنامه های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد دفاتر کارگزاری در خصوص خدمات صدور پروانه و پایان کار
- نظارت بر صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیونهای ماده صد
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به افراد ذیربط

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری

- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژه های عمرانی و اولویت بندی آنها
- تعیین خط مشی و برنامه های کلی بمنظور تهیه طرحهای عمرانی و حمل و نقل و ترافیک شهری باتوجه به احتیاجات فعلی واتی شهر.
- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه های عمرانی جاری شهرداری و یا طرحهای عمرانی
- مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی وایمنی وسایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات کمیسیونهای مذکور
- نظارت برحسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت، میان مدت ودرازمدت.
- کنترل ونظارت بر کار پیمانکاران ونظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت فنی و عمرانی

- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژه های عمرانی و اولویت بندی آنها
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی
- برنامه ریزی و مدیریت پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب نظارت بر مدیریت اجرای طرح های عمرانی مناطق و سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری
- نظارت بر اجرای طرحها و پروفیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- هماهنگ نمودن کلیه امور اجرایی واحدهای عمرانی مناطق تابعه شهرداری
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوط
- نظارت بر اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها
- تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط
- برنامه ریزی و هماهنگی در کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت بهسازی، تعمیر و نگهداری

- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود و تهیه شناسنامه فنی براین اساس
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- تدوین و نظارت بر استانداردها و دستورالعمل های مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست حفاری ها در سطح شهر

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیریت مهندسی و ایمنی و ترافیک

- اجرای طرحهای ترافیک و بهبود شبکه عبور و مرور در شهر
- اصلاح هندسی معابر شهر
- نصب سرعت گیر و سرعت کاه در سطح شهر
- تهیه و پیشنهاد متمم و اصلاح بودجه طرح های ترافیکی
- نصب پل های عابر پیاده
- ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعاتی حمل و نقل و ترافیک
- نصب تابلوهای راهنمای مسیر در سطح معابر
- نصب علائم راهنمایی و رانندگی در سطح معابر شهری
- احداث جایگاه های CNG حسب ضرورت
- کنترل ترافیک در سطح شهر و ارایه راه کارها در جهت بهبود آن
- احداث توقفگاه تاکسی و اتوبوس درون شهری
- احداث پایانه مسافر بری و پارک سوارها
- نظارت بر کار پارکینگ ها

شرح وظایف واحدهای سازمانی

مدیر منطقه

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور تامین خدمات مورد نیاز و توسعه عمرانی منطقه شهری در چارچوب وظایف قانونی
- انجام کلیه وظایف شهرداری در سطح منطقه با هماهنگی با معاونت‌های تخصصی ذیربط
- انجام امور مربوط به خدمات شهری و اهتمام در تامین نیازمندی‌های زیست‌محیطی شهری و نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران خدمات شهری
- وصول عوارض و درآمد های قانونی
- صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک و پیشه‌وران با توجه به مقررات و دستورالعملهای شهرسازی و صنعتی در حد اختیارات تفویض شده مصوب
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با توجه به مقررات مصوب و دستورالعملهای صادره از معاونتهای مربوطه
- رسیدگی به امور اداری و استخدامی و مالی منطقه براساس اختیارات تفویض شده
- تنظیم برنامه و بودجه سالانه و اقدام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و پیگیری در تامین آنها
- نظارت و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز و تخلفات شهری در سطح منطقه
- پیش بینی نیازهای عمرانی منطقه و اعلام آن به معاونت ذیربط و نظارت بر حسن اجرای پروژه های عمرانی در سطح منطقه
- ارزیابی و نظارت بر املاک شهرداری در سطح منطقه

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

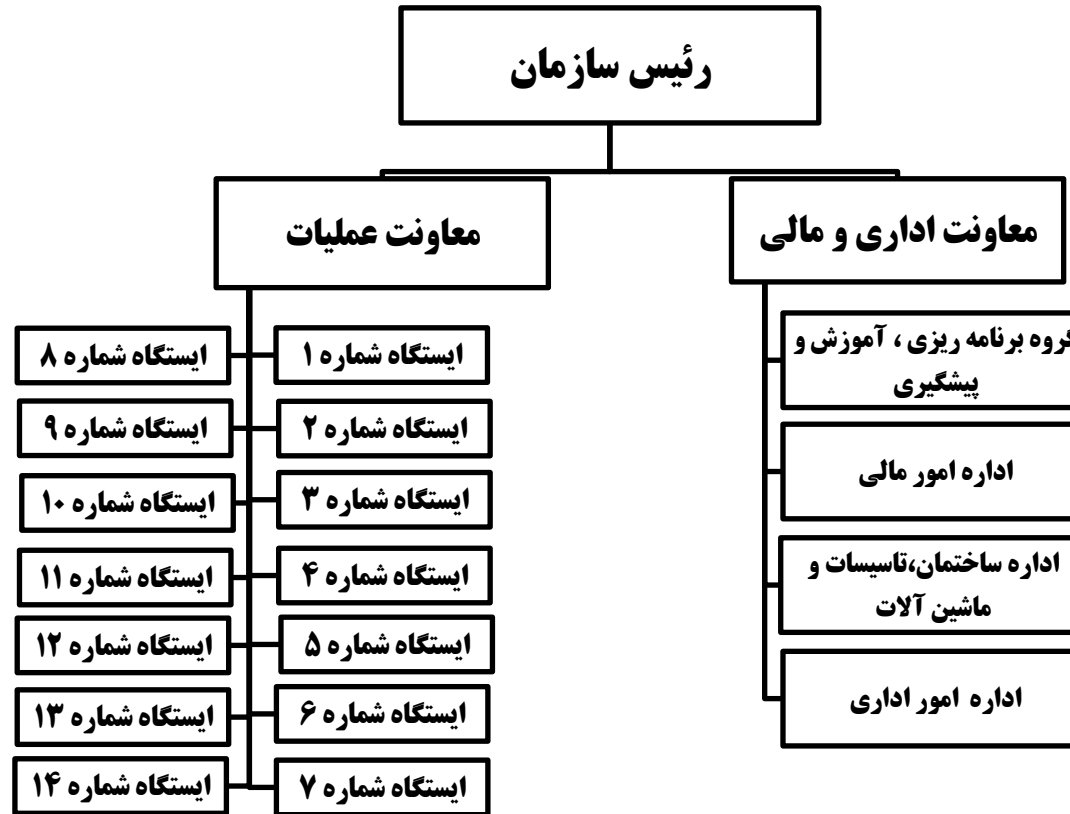
دفترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۴۱
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

ساختار سازمانی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی



سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس حراست	۳	۳
					کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات	۴	۴
					کارشناس حقوقی و امور قراردادها	۵	۵
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۶	۶
					کارشناس روابط عمومی	۷	۷
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۸
					مسئول دفتر	۲	۹

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					گروه برنامه ریزی، آموزش و پیشگیری	-	-
					رئیس گروه برنامه ریزی، آموزش و پیشگیری	۱	۱۰
					کارشناس برنامه ریزی و بهسازی عملیات	۲	۱۱
					کارشناس کنترل کیفی تجهیزات	۳	۱۲
					کارشناس پیشگیری و آموزش همگانی	۴	۱۳
					کارشناس پیشگیری و آموزش همگانی	۵	۱۴
					کارشناس نظارت بر ساخت و سازها	۶	۱۵
					امور آموزش و آمادگی عملیات	-	-
					مسئول امور آموزش و آمادگی عملیات	۱	۱۶
					کارشناس آموزش و آمادگی عملیات	۲	۱۷
					اداره امور اداری	-	-

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۱۸
					کارشناس امور اداری	۲	۱۹
					کارشناس امور اداری و اسناد	۳	۲۰
					متصدی امور دبیرخانه و بایگانی	۴	۲۱
					اداره ماشین آلات، ساختمان و تجهیزات	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۲
					کارشناس ماشین آلات	۲	۲۳
					کارشناس ماشین آلات	۳	۲۴
					کارشناس ساختمان و تاسیسات	۴	۲۵
					کارشناس کنترل کیفی تجهیزات	۵	۲۶
					اداره امور مالی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					رئیس اداره	۱	۲۷
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۲	۲۸
					حسابدار	۳	۲۹
					کارشناس درآمد	۴	۳۰
					جمعدار و امین اموال	۵	۳۱
					کارپرداز	۶	۳۲
					انباردار	۷	۳۳
					معاونت عملیات	-	-
					معاون	۱	۳۴
					مسئول دفتر	۲	۳۵
					کارشناس ایمنی و حوادث	۳	۳۶

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور ارتباطات و ستاد فرماندهی	-	-
					مسئول امور ارتباطات و ستاد فرماندهی	۱	۳۷
					متصدی ارتباطات شیفت ۱	۲	۳۸
					متصدی ارتباطات شیفت ۱	۳	۳۹
					متصدی ارتباطات شیفت ۱	۴	۴۰
					متصدی ارتباطات شیفت ۲	۵	۴۱
					متصدی ارتباطات شیفت ۲	۶	۴۲
					متصدی ارتباطات شیفت ۲	۷	۴۳
					متصدی ارتباطات شیفت ۳	۸	۴۴
					متصدی ارتباطات شیفت ۳	۹	۴۵
					متصدی ارتباطات شیفت ۳	۱۰	۴۶

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					ایستگاه شماره ۱	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۴۷
					فرمانده شیفت ۱	۲	۴۸
					متصدی ارتباطات	۳	۴۹
					آتش نشان	۴	۵۰
					آتش نشان	۵	۵۱
					آتش نشان	۶	۵۲
					آتش نشان	۷	۵۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۵۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۵۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۵۶
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۵۷

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

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			
					متصدی ارتباطات	۱۲	۵۸
					آتش نشان	۱۳	۵۹
					آتش نشان	۱۴	۶۰
					آتش نشان	۱۵	۶۱
					آتش نشان	۱۶	۶۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۶۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۶۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۶۵
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۶۶
					متصدی ارتباطات	۲۱	۶۷
					آتش نشان	۲۲	۶۸

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۲۳	۶۹
					آتش نشان	۲۴	۷۰
					آتش نشان	۲۵	۷۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۷۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۷۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۷۴
					ایستگاه شماره ۲	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۷۵
					فرمانده شیفت ۱	۲	۷۶
					متصدی ارتباطات	۳	۷۷
					آتش نشان	۴	۷۸

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

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			
					آتش نشان	۵	۷۹
					آتش نشان	۶	۸۰
					آتش نشان	۷	۸۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۸۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۸۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۸۴
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۸۵
					متصدی ارتباطات	۱۲	۸۶
					آتش نشان	۱۳	۸۷
					آتش نشان	۱۴	۸۸
					آتش نشان	۱۵	۸۹

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۱۶	۹۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۹۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۹۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۹۳
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۹۴
					متصدی ارتباطات	۲۱	۹۵
					آتش نشان	۲۲	۹۶
					آتش نشان	۲۳	۹۷
					آتش نشان	۲۴	۹۸
					آتش نشان	۲۵	۹۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۱۰۰

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۱۰۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۱۰۲
					ایستگاه شماره ۳	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۱۰۳
					فرمانده شیفت ۱	۲	۱۰۴
					متصدی ارتباطات	۳	۱۰۵
					آتش نشان	۴	۱۰۶
					آتش نشان	۵	۱۰۷
					آتش نشان	۶	۱۰۸
					آتش نشان	۷	۱۰۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۱۱۰

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۱۱۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۱۱۲
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۱۱۳
					متصدی ارتباطات	۱۲	۱۱۴
					آتش نشان	۱۳	۱۱۵
					آتش نشان	۱۴	۱۱۶
					آتش نشان	۱۵	۱۱۷
					آتش نشان	۱۶	۱۱۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۱۱۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۱۲۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۱۲۱

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۱۲۲
					متصدی ارتباطات	۲۱	۱۲۳
					آتش نشان	۲۲	۱۲۴
					آتش نشان	۲۳	۱۲۵
					آتش نشان	۲۴	۱۲۶
					آتش نشان	۲۵	۱۲۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۱۲۸
					آتش نشان- راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۱۲۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۱۳۰
					ایستگاه شماره ۴	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۱۳۱

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فرمانده شیفت ۴	۲	۱۳۲
					متصدی ارتباطات	۳	۱۳۳
					آتش نشان	۴	۱۳۴
					آتش نشان	۵	۱۳۵
					آتش نشان	۶	۱۳۶
					آتش نشان	۷	۱۳۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۱۳۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۱۳۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۱۴۰
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۱۴۱
					متصدی ارتباطات	۱۲	۱۴۲

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۱۳	۱۴۳
					آتش نشان	۱۴	۱۴۴
					آتش نشان	۱۵	۱۴۵
					آتش نشان	۱۶	۱۴۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۱۴۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۱۴۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۱۴۹
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۱۵۰
					متصدی ارتباطات	۲۱	۱۵۱
					آتش نشان	۲۲	۱۵۲
					آتش نشان	۲۳	۱۵۳

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۲۴	۱۵۴
					آتش نشان	۲۵	۱۵۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۱۵۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۱۵۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۱۵۸
					ایستگاه شماره ۵	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۱۵۹
					فرمانده شیفت ۱	۲	۱۶۰
					متصدی ارتباطات	۳	۱۶۱
					آتش نشان	۴	۱۶۲
					آتش نشان	۵	۱۶۳

شماره:

تاریخ:

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۶	۱۶۴
					آتش نشان	۷	۱۶۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۱۶۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۱۶۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۱۶۸
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۱۶۹
					متصدی ارتباطات	۱۲	۱۷۰
					آتش نشان	۱۳	۱۷۱
					آتش نشان	۱۴	۱۷۲
					آتش نشان	۱۵	۱۷۳
					آتش نشان	۱۶	۱۷۴

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۱۷۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۱۷۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۱۷۷
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۱۷۸
					متصدی ارتباطات	۲۱	۱۷۹
					آتش نشان	۲۲	۱۸۰
					آتش نشان	۲۳	۱۸۱
					آتش نشان	۲۴	۱۸۲
					آتش نشان	۲۵	۱۸۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۱۸۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۱۸۵

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۱۸۶
					ایستگاه شماره ۶	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۱۸۷
					فرمانده شیفت ۱	۲	۱۸۸
					متصدی ارتباطات	۳	۱۸۹
					آتش نشان	۴	۱۹۰
					آتش نشان	۵	۱۹۱
					آتش نشان	۶	۱۹۲
					آتش نشان	۷	۱۹۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۱۹۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۱۹۵

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۱۹۶
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۱۹۷
					متصدی ارتباطات	۱۲	۱۹۸
					آتش نشان	۱۳	۱۹۹
					آتش نشان	۱۴	۲۰۰
					آتش نشان	۱۵	۲۰۱
					آتش نشان	۱۶	۲۰۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۲۰۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۲۰۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۲۰۵
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۲۰۶

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی ارتباطات	۲۱	۲۰۷
					آتش نشان	۲۲	۲۰۸
					آتش نشان	۲۳	۲۰۹
					آتش نشان	۲۴	۲۱۰
					آتش نشان	۲۵	۲۱۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۲۱۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۲۱۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۲۱۴
					ایستگاه شماره ۷	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۲۱۵
					فرمانده شیفت ۱	۲	۲۱۶

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					متصدی ارتباطات	۳	۲۱۷
					آتش نشان	۴	۲۱۸
					آتش نشان	۵	۲۱۹
					آتش نشان	۶	۲۲۰
					آتش نشان	۷	۲۲۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۲۲۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۹	۲۲۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۰	۲۲۴
					فرمانده شیفت ۲	۱۱	۲۲۵
					متصدی ارتباطات	۱۲	۲۲۶
					آتش نشان	۱۳	۲۲۷

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۱۴	۲۲۸
					آتش نشان	۱۵	۲۲۹
					آتش نشان	۱۶	۲۳۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۷	۲۳۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۲۳۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۲۳۳
					فرمانده شیفت ۳	۲۰	۲۳۴
					متصدی ارتباطات	۲۱	۲۳۵
					آتش نشان	۲۲	۲۳۶
					آتش نشان	۲۳	۲۳۷
					آتش نشان	۲۴	۲۳۸

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۲۵	۲۳۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۶	۲۴۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۷	۲۴۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۸	۲۴۲
					ایستگاه شماره ۸	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۲۴۳
					فرمانده شیفت ۱	۲	۲۴۴
					متصدی ارتباطات	۳	۲۴۵
					آتش نشان	۴	۲۴۶
					آتش نشان	۵	۲۴۷
					آتش نشان	۶	۲۴۸

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۲۴۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۲۵۰
					فرمانده شیفت ۲	۹	۲۵۱
					متصدی ارتباطات	۱۰	۲۵۲
					آتش نشان	۱۱	۲۵۳
					آتش نشان	۱۲	۲۵۴
					آتش نشان	۱۳	۲۵۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۴	۲۵۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۵	۲۵۷
					فرمانده شیفت ۳	۱۶	۲۵۸
					متصدی ارتباطات	۱۷	۲۵۹

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۱۸	۲۶۰
					آتش نشان	۱۹	۲۶۱
					آتش نشان	۲۰	۲۶۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۱	۲۶۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۲	۲۶۴
					ایستگاه شماره ۹	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۲۶۵
					فرمانده شیفت ۱	۲	۲۶۶
					متصدی ارتباطات	۳	۲۶۷
					آتش نشان	۴	۲۶۸
					آتش نشان	۵	۲۶۹

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۶	۲۷۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۲۷۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۲۷۲
					فرمانده شیفت ۲	۹	۲۷۳
					متصدی ارتباطات	۱۰	۲۷۴
					آتش نشان	۱۱	۲۷۵
					آتش نشان	۱۲	۲۷۶
					آتش نشان	۱۳	۲۷۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۴	۲۷۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۵	۲۷۹
					فرمانده شیفت ۲	۱۶	۲۸۰

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی ارتباطات	۱۷	۲۸۱
					آتش نشان	۱۸	۲۸۲
					آتش نشان	۱۹	۲۸۳
					آتش نشان	۲۰	۲۸۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۱	۲۸۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۲	۲۸۶
					ایستگاه شماره ۱۰	-	-
					رئیس ایستگاه	۱	۲۸۷
					فرمانده شیفت ۱	۲	۲۸۸
					متصدی ارتباطات	۳	۲۸۹
					آتش نشان	۴	۲۹۰

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۵	۲۹۱
					آتش نشان	۶	۲۹۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۲۹۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۸	۲۹۴
					فرمانده شیفت ۲	۹	۲۹۵
					متصدی ارتباطات	۱۰	۲۹۶
					آتش نشان	۱۱	۲۹۷
					آتش نشان	۱۲	۲۹۸
					آتش نشان	۱۳	۲۹۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۴	۳۰۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۵	۳۰۱

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فرمانده شیفت ۳	۱۶	۳۰۲
					متصدی ارتباطات	۱۷	۳۰۳
					آتش نشان	۱۸	۳۰۴
					آتش نشان	۱۹	۳۰۵
					آتش نشان	۲۰	۳۰۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۱	۳۰۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۲۲	۳۰۸
					ایستگاه شماره ۱۱	-	-
					رئیس ایستگاه ۱۱	۱	۳۰۹
					فرمانده شیفت ۱	۲	۳۱۰
					متصدی ارتباطات	۳	۳۱۱

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۴	۳۱۲
					آتش نشان	۵	۳۱۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۶	۳۱۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۳۱۵
					فرمانده شیفت ۲	۸	۳۱۶
					متصدی ارتباطات	۹	۳۱۷
					آتش نشان	۱۰	۳۱۸
					آتش نشان	۱۱	۳۱۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۲	۳۲۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۳	۳۲۱
					فرمانده شیفت ۳	۱۴	۳۲۲

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					متصدی ارتباطات	۱۵	۳۲۳
					آتش نشان	۱۶	۳۲۴
					آتش نشان	۱۷	۳۲۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۳۲۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۳۲۷
					ایستگاه شماره ۱۲	-	-
					رئیس ایستگاه ۱۲	۱	۳۲۸
					فرمانده شیفت ۱	۲	۳۲۹
					متصدی ارتباطات	۳	۳۳۰
					آتش نشان	۴	۳۳۱
					آتش نشان	۵	۳۳۲

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۶	۳۳۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۳۳۴
					فرمانده شیفت ۲	۸	۳۳۵
					متصدی ارتباطات	۹	۳۳۶
					آتش نشان	۱۰	۳۳۷
					آتش نشان	۱۱	۳۳۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۲	۳۳۹
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۳	۳۴۰
					فرمانده شیفت ۳	۱۴	۳۴۱
					متصدی ارتباطات	۱۵	۳۴۲
					آتش نشان	۱۶	۳۴۳

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان	۱۷	۳۴۴
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۳۴۵
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۳۴۶
					ایستگاه شماره ۱۳	-	-
					رئیس ایستگاه ۱۳	۱	۳۴۷
					فرمانده شیفت ۱	۲	۳۴۸
					متصدی ارتباطات	۳	۳۴۹
					آتش نشان	۴	۳۵۰
					آتش نشان	۵	۳۵۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۶	۳۵۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۳۵۳

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					فرمانده شیفت ۲	۸	۳۵۴
					متصدی ارتباطات	۹	۳۵۵
					آتش نشان	۱۰	۳۵۶
					آتش نشان	۱۱	۳۵۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۲	۳۵۸
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۳	۳۵۹
					فرمانده شیفت ۳	۱۴	۳۶۰
					متصدی ارتباطات	۱۵	۳۶۱
					آتش نشان	۱۶	۳۶۲
					آتش نشان	۱۷	۳۶۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۳۶۴

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۳۶۵
					ایستگاه شماره ۱۴	-	-
					رئیس ایستگاه ۱۴	۱	۳۶۶
					فرمانده شیفت ۱	۲	۳۶۷
					متصدی ارتباطات	۳	۳۶۸
					آتش نشان	۴	۳۶۹
					آتش نشان	۵	۳۷۰
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۶	۳۷۱
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۷	۳۷۲
					فرمانده شیفت ۲	۸	۳۷۳
					متصدی ارتباطات	۹	۳۷۴

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					آتش نشان	۱۰	۳۷۵
					آتش نشان	۱۱	۳۷۶
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۲	۳۷۷
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۳	۳۷۸
					فرمانده شیفت ۳	۱۴	۳۷۹
					متصدی ارتباطات	۱۵	۳۸۰
					آتش نشان	۱۶	۳۸۱
					آتش نشان	۱۷	۳۸۲
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۸	۳۸۳
					آتش نشان - راننده وسائط نقلیه سنگین	۱۹	۳۸۴

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه و اجرای طرح ایمنی شهر در برابر حریق با بهره‌گیری از تکنولوژی های بروز و کارآمد و دستیابی به استانداردهای ذیربط در شهر در چارچوب برنامه راهبردی- عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
- برنامه ریزی و اقدام برای پیشگیری، مقابله و کنترل آتش‌سوزی، امداد و نجات و کاهش اثرات ناشی از آن.
- نظارت بر ایمنی کلیه اماکن، ساختمان‌ها و مستحذات در برابر حریق در کلیه مراحل ساخت و بهره برداری و انجام اقدامات لازم برای ایمن‌سازی آنها.
- مدیریت تهیه و اجرای برنامه های آموزشی برای شهروندان در امور مرتبط با وظایف و ماموریت های سازمان.
- مدیریت ایجاد سامانه اطلاعات، مستندسازی، پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث.
- پایش مستمر میزان آمادگی کارکنان سازمان و کمک به حفظ و افزایش توان، مهارت‌ها و دانش آنان از طریق برگزاری آزمون‌های دوره ای آمادگی جسمانی، مسابقات ورزشی، آزمایش‌های پزشکی و دوره های آموزشی مهارتی و تخصصی متناسب با ویژگی های محلی و شرایط محیطی.
- مدیریت تهیه و اجرای الگوهای مشارکت شهروندان برای بهبود وضعیت ایمنی شهرها در برابر حریق و حوادث با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- استقرار طرح سلسله مراتب فرماندهی آتش‌نشانی شامل البسه و درجات آتش‌نشانی.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضعی جهت ارتقاء ایمنی بافت های ناکارآمد، تاریخی، بازار و نظایر آن.
- شناسایی و استفاده از ماشین آلات، تجهیزات و نیروی انسانی فعال در شهر با هماهنگی مدیریت بحران شهرستان و استان.
- فراهم نمودن فضای لازم جهت استقرار اورژانس در ایستگاههای آتش‌نشانی برای ارائه خدمات به آسیب دیدگان ناشی از حریق و حوادث.
- بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات ایمنی و آتش‌نشانی و اخذ آن با استفاده از فناوری های نوین و هزینه کرد در حوزه ایمنی و آتش‌نشانی.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی درخصوص امور آتش‌نشانی و خدمات ایمنی
- بررسی، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش‌نشانی، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آنها با هماهنگی اتحادیه ذیربط.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی ، نظارت و اتخاذ تدابیر بمنظور بهسازی عملیات آتش نشانی و خدمات ایمنی سازمان
- تدوین دستورالعمل ها و نظارت و کنترل کیفیت ابنیه و تجهیزات بخش عملیات سازمان
- برنامه ریزی، نظارت و آموزش شهروندان بمنظور پیشگیری و کاهش حوادث و آسیب های مرتبط با آن
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای برنامه آموزشی برای پرسنل بخش عملیات سازمان بمنظور افزایش سطح آمادگی آنها برای مقابله با حوادث
- تهیه و اجرای طرح های موضعی جهت ارتقاء ایمنی بافت های ناکارآمد، تاریخی، بازار و نظایر آن.
- ایجاد سامانه اطلاعات، مستندسازی، پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث.
- نظارت بر ایمنی اماکن، ساختمان ها و مستحدثات شهر در برابر حریق در مراحل ساخت و بهره برداری
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- انجام امور تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی و ارزشیابی کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- تامین ارتباط اداری سازمان با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان
- برنامه ریزی واتخاذ تدابیر برای تامین،تعمیر، نگهداری و توسعه ساختمان ها، تاسیسات و ماشین آلات سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت عملیات

- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و اقدام بموقع برای حفظ شهر از خطر حریق و حوادث
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور مدیریت بحران با هماهنگی معاونت خدمات شهری
- انجام عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق در سطح شهر
- پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث.
- نظارت بر حسن انجام وظایف، دستورالعمل ها و آمادگی ایستگاههای آتش نشانی برای اقدام سریع و بموقع
- کنترل تجهیزات و ماشین آلات عملیات بر اساس دستورالعمل ها و استانداردها

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان مدیریت آراستان ها

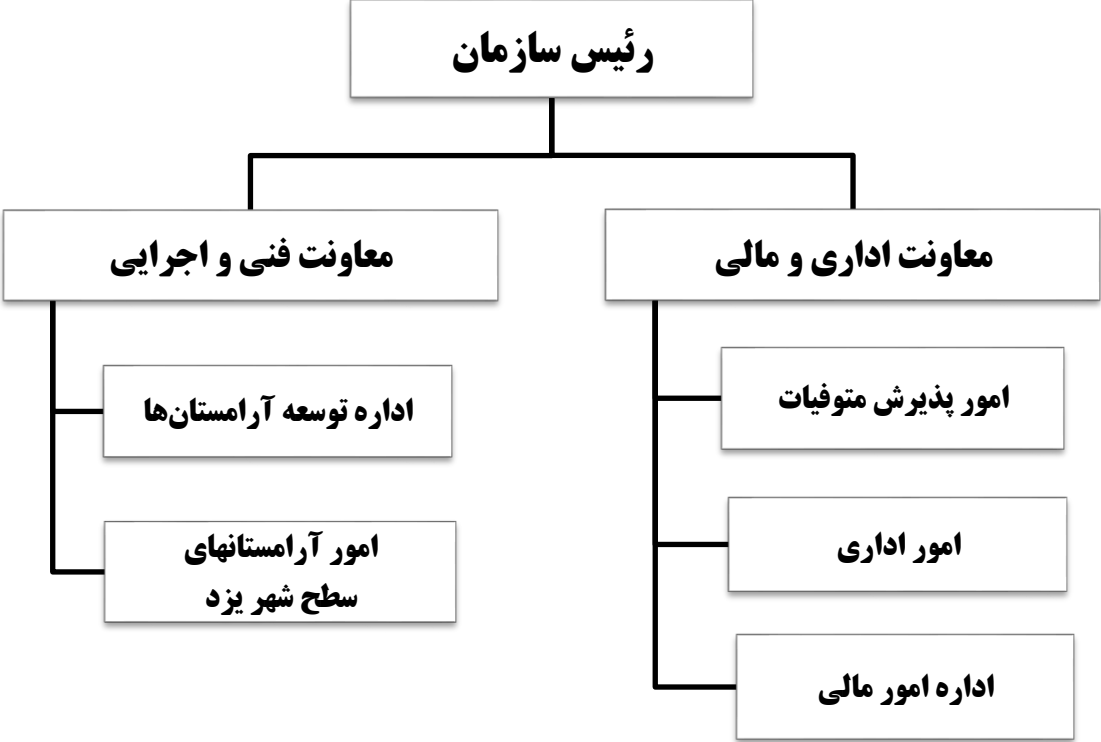
دقت‌نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۸
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار ساختار سازمانی سازمان مدیریت آرامستان ها



سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آراستان ها شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس روابط عمومی	۳	۳
					کارشناس حراست و پاسخگویی به شکایات	۴	۴
					کارشناس حقوقی و امور قراردادها	۵	۵
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۶
					امور پذیرش متوفیات	-	-
					مسئول امور پذیرش متوفیات	۱	۷

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری یزد

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 امور متوفیات	۲	۸
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۹
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۲	۱۰
					کارشناس امور اداری	۳	۱۱
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۴	۱۲
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۳
					کارشناس امور مالی	۲	۱۴
					کارشناس برنامه و بودجه	۳	۱۵

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					حسابدار	۴	۱۶
					کارشناس درآمد	۵	۱۷
					کارپرداز	۶	۱۸
					جمع دار اموال و انباردار	۷	۱۹
					معاونت فنی و اجرایی	-	-
					معاون	۱	۲۰
					اداره توسعه آرامستانها	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۱
					کارشناس امور عمرانی	۲	۲۲
					کارشناس خدمات	۳	۲۳

صفحه ۵ از ۸

شماره:

تاریخ:

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری یزد

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 توسعه و نگهداری فضای سبز	۴	۲۴
					کاردان مخابرات و ارتباطات	۵	۲۵
					امور آرامستان های سطح شهر یزد	-	-
					مسئول امور آرامستان های سطح شهر یزد	۱	۲۶
					امور اجرائی متوفیات	-	-
					مسئول امور اجرائی متوفیات	۱	۲۷
					امور تغسیل، تکفین و تدفین	-	-
					مسئول امور تغسیل، تکفین و تدفین	۱	۲۸
					امور نقلیه	-	-
					مسئول امور نقلیه	۱	۲۹

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت ایجاد آرامستان و توسعه و تجهیز مکان‌های تغسیل، تکفین و تدفین درگذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی.
- نظارت بر فرآیند تغسیل، تکفین و تدفین در تمامی مکان‌های دفن درگذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکاری دستگاه‌های ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی، ثبت احوال، شبکه بهداشت و درمان، دانشگاه‌های علوم پزشکی، مراکز امدادی، انتظامی و امنیتی.
- مدیریت حمل درگذشتگان و اعطای مجوز، لغو و تمدید فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در این زمینه.
- ایجاد سامانه جامع آمار، اطلاعات و پایش مربوط به درگذشتگان و برقراری ارتباط آن با مراکز ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی و ثبت احوال.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- برنامه ریزی و اقدام برای پیش بینی و تامین فضای مورد نیاز برای قبور، تجهیزات و امکانات مورد نیاز به هنگام بروز سوانح و حوادث طبیعی و غیر مترقبه.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه آرامستان‌ها و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت‌های مردمی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، سرمایه گذاری، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تدوین و اجرای برنامه سالانه و راهبردی توسعه و نگهداری آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- انجام امور تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز سازمان
- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارض مرتبط با آن طبق مقررات

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و اجرایی

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تامین و ارایه خدمات مرتبط با امور به متوفیات در آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی، هماهنگی، تامین و نظارت بر امور فرهنگی، مذهبی و مراسم مورد نیاز در آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی، هماهنگی و اداره امور غسلخانه و سرخانه آرامستان های تحت نظارت سازمان
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان
- برنامه ریزی و نظارت بر عمران، بهسازی ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و نگهداری ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان مدیریت پسماند

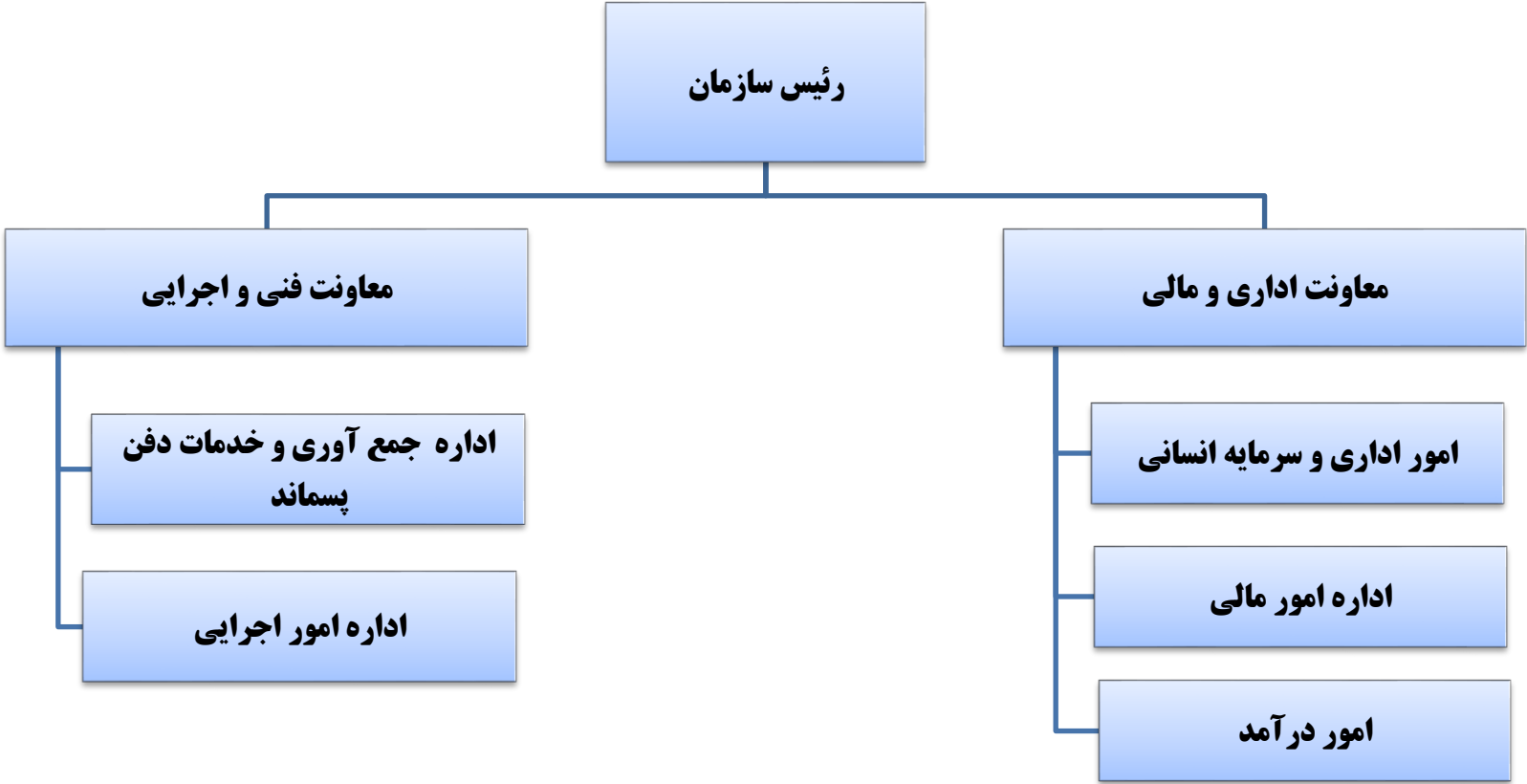
دقمرنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

ارديبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۹ از ۹
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار ساختار سازمانی سازمان مدیریت پسماند



سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس روابط عمومی	۳	۳
					کارشناس حقوقی و امور قراردادها	۴	۴
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۵	۵
					کارشناس حراست	۶	۶
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۷
					امور اداری و سرمایه انسانی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول اموراداری و سرمایه انسانی	۱	۸
					کارشناس امور اداری	۲	۹
					کارشناس آموزش	۳	۱۰
					متصدی دبیرخانه و اسناد	۴	۱۱
					متصدی اموراداری	۵	۱۲
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۳
					کارشناس برنامه و بودجه	۲	۱۴
					حسابدار	۳	۱۵
					حسابدار	۴	۱۶

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارپرداز	۵	۱۷
					جمعدار اموال و انباردار	۶	۱۸
					امور درآمد	-	-
					مسئول امور درآمد	۱	۱۹
					کارشناس درآمد	۲	۲۰
					کارشناس درآمد	۳	۲۱
					معاونت فنی و اجرایی	-	-
					معاون	۱	۲۲
					کارشناس امور مشارکت شهروندی (فرهنگی)	۲	۲۳
					امور محیط زیست	-	-
					مسئول امور محیط زیست	۱	۲۴

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری یزد

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 محیط زیست	۲	۲۵
					کارشناس محیط زیست	۳	۲۶
					اداره امور اجرایی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۷
					امور پالایش پسماند های خانگی	-	-
					مسئول امور پالایش پسماند های خانگی	۱	۲۸
					کارشناس بهداشت عمومی	۲	۲۹
					کارشناس بهداشت محیط	۴	۳۰
					امور ماشین آلات و تاسیسات	-	-
					مسئول امور ماشین آلات و تاسیسات	۱	۳۱
					کارشناس ماشین آلات و تاسیسات	۲	۳۲

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری یزد

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 برق	۳	۳۳
					اداره جمع آوری و خدمات دفن پسماند	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۴
					کارشناس نظارت و هماهنگی خدمات شهری	۲	۳۵
					کارشناس نظارت و هماهنگی خدمات شهری	۳	۳۶
					کارشناس نظارت و هماهنگی خدمات شهری	۴	۳۷
					کارشناس نظارت و هماهنگی خدمات شهری	۵	۳۸
					کارشناس نظارت و هماهنگی خدمات شهری	۶	۳۹

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای امور مربوط به کاهش تولید، تفکیک از مبدأ، ذخیره سازی، جمع آوری، نظافت عمومی، حمل و نقل، جداسازی، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی.
- صدور، تمدید و لغو مجوز فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در مدیریت اجرایی پسماندهای عادی، عمرانی و ساختمانی و نظارت بر عملکرد آنها
- مدیریت تهیه و اجرای مطالعات طرح‌های جامع و تفصیلی مدیریت پسماند.
- شناسایی و بکارگیری تکنولوژی‌های نوین و متناسب با ویژگی‌های کمی و کیفی پسماندهای تولیدی و مدیریت ایجاد واحدها و تاسیسات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها.
- بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات مدیریت پسماند و اخذ آن با اولویت استفاده از فن آوری های نوین و هزینه کرد آن در مدیریت اجرایی پسماند.
- استقرار و پیاده سازی نظام مدیریت یکپارچه بهداشت، ایمنی و محیط زیست.
- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی مدیریت اجرایی پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی.
- افزایش آگاهی‌های عمومی و جلب مشارکت شهروندان در فرآیند اجرایی مدیریت پسماندها با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- برنامه‌ریزی برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی داخلی و خارجی و کاهش تصدی‌گری در فعالیت‌های مرتبط.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیارها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص مدیریت اجرایی انواع پسماندها با اخذ بهاء تمام شده خدمات، در صورت وجود ظرفیت‌های اجرایی لازم.
- جمع آوری و کنترل جمعیت حیوانات ولگرد و بلاصاحب و معدوم سازی حیوانات موذی با رعایت حقوق حیوانات.
- استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین‌المللی، وامهای غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت های سازمان.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و اجرایی

- برنامه ریزی و هماهنگی جمع آوری و بازیافت پسماند شهری
- تهیه و بروز رسانی طرح جامع مدیریت پسماند شهر
- نظارت و ارزیابی پیمانکاران و مجریان طرح پسماند
- برنامه ریزی و تامین ماشین آلات مورد نیاز سازمان
- تعمیر و نگهداری و بهره برداری ماشین آلات سازمان با مشارکت بخش خصوصی
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور حفظ و بهبود محیط زیست و بهداشت محیط شهری



شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

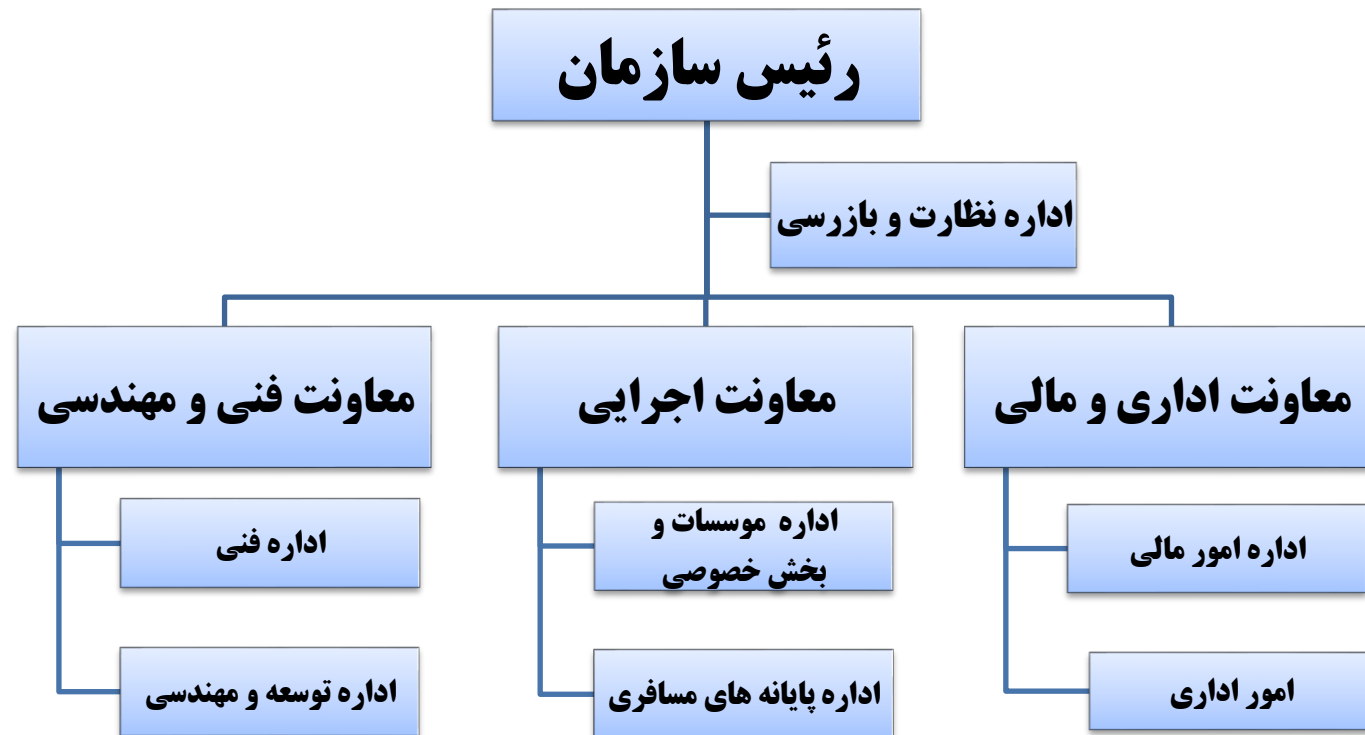
دقت‌نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه ۱۴ از ۱۴	صفحه
	شماره
	تاریخ

بسمه تعالی

نمودار ساختار سازمانی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر



سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس امور قراردادها	۳	۳
					کارشناس حقوقی	۴	۴
					کارشناس حراست	۵	۵
					کارشناس روابط عمومی	۶	۶
					کارشناس روابط عمومی	۷	۷
					کارشناس آمار و فن آوری اطلاعات	۸	۸
					کارشناس فن آوری اطلاعات	۹	۹
					اداره نظارت و بازرسی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره نظارت و بازرسی	۱	۱۰
					امور بازرسی، ارزیابی و رسیدگی	-	-
					مسئول امور بازرسی، ارزیابی و رسیدگی	۱	۱۱
					بازرس	۲	۱۲
					بازرس	۳	۱۳
					بازرس	۴	۱۴
					کارشناس ارزیابی و رسیدگی	۵	۱۵
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۶	۱۶
					امور نظارت	-	-
					مسئول امور نظارت	۱	۱۷
					کارشناس نظارت و کنترل	۲	۱۸

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

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 نظارت و کنترل	۳	۱۹
					کارشناس نظارت تصویری	۴	۲۰
					کارشناس نظارت تصویری	۵	۲۱
					معاونت فنی و مهندسی	-	-
					معاون فنی و مهندسی	۱	۲۲
					اداره توسعه و مهندسی	-	-
					رئیس اداره توسعه و مهندسی	۱	۲۳
					کارشناس حمل و نقل	۲	۲۴
					کارشناس حمل و نقل	۳	۲۵
					کارشناس ترافیک	۴	۲۶
					کارشناس توسعه و نوسازی ناوگان	۵	۲۷

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

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 برق و الکترونیک	۶	۲۸
					اداره فنی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۹
					کارشناس مکانیک	۲	۳۰
					کارشناس مکانیک	۳	۳۱
					کارشناس تجهیزات پایانه ها و ایستگاه ها	۴	۳۲
					کارشناس تاسیسات	۵	۳۳
					کارشناس ماشین آلات	۶	۳۴
					معاونت اجرایی	-	-
					معاون اجرایی	۱	۳۵
					اداره موسسات و بخش خصوصی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره موسسات و بخش خصوصی	۱	۳۶
					کارشناس موسسات حمل و نقل و شرکتها	۲	۳۷
					کارشناس موسسات حمل و نقل و شرکتها	۳	۳۸
					کارشناس بخش خصوصی اتوبوسها	۴	۳۹
					کارشناس تشکیل پرونده	۵	۴۰
					متصدی تشکیل پرونده	۶	۴۱
					کارشناس صدور و تمدید	۷	۴۲
					متصدی صدور و تمدید	۸	۴۳
					اداره پایانه های مسافر بری	-	-
					رئیس اداره پایانه های مسافر بری	۱	۴۴

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

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 امور عمومی و انبار	۲	۴۵
					متصدی امور عمومی	۳	۴۶
					متصدی امور عمومی	۴	۴۷
					کارشناس تاسیسات	۵	۴۸
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون اداری و مالی	۱	۴۹
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۵۰
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۵۱
					کارشناس امور عمومی و نقلیه	۳	۵۲

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی دبیرخانه و اسناد	۴	۵۳
					کارشناس برنامه ریزی و آموزش	۵	۵۴
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره امور مالی	۱	۵۵
					کارشناس امور مالی	۲	۵۶
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۳	۵۷
					انباردار	۴	۵۸
					امور کارپردازی	-	-
					مسئول امور کار پردازی	۱	۵۹
					کارپرداز	۲	۶۰

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارپرداز	۳	۶۱
					امور حسابداری	-	-
					مسئول امور حسابداری	۱	۶۲
					حسابدار	۲	۶۳
					حسابدار	۳	۶۴
					جمعدار و امین اموال	۴	۶۵
					امور درآمد	-	-
					مسئول اموردرآمد	۱	۶۶
					کارشناس درآمد	۲	۶۷
					کارشناس درآمد	۳	۶۸
					مامور وصول عوارض	۴	۶۹

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت یکپارچه حمل و نقل عمومی مسافر.
- مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه های حمل و نقل بار، صدور باربرگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت بویژه برای بارهای خطرناک و ترافیکی.
- مدیریت ساخت، توسعه، بهره برداری و نگهداری پایانه های مسافری شهری و پایانه ها و مراکز عمده بار (باراندازها).
- مدیریت ساخت، توسعه و نگهداری پایانه های مسافری برون شهری.
- جمع آوری آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تحلیل و پایش مستمر آن.
- مدیریت ایجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازی زیرساخت های مورد نیاز و مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تأسیسات و تجهیزات مرتبط با آن از قبیل خطوط حمل و نقل عمومی مسافر، ناوگان بار و مسافر و ایستگاه ها، علائم و تجهیزات ایمنی مرتبط و سامانه های هوشمند حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- مطالعه و اجرای طرح های موضعی و موضوعی مرتبط با توسعه، ساماندهی و ارتقای شاخص های سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل
- مدیریت اجرای طرح های توسعه و بهبود سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر و تسهیلات ترافیکی مرتبط با آن
- مدیریت اجرای طرح های مرتبط با کاهش آلاینده های زیست محیطی ناشی از حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش های نوین.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- استفاده از بخش خصوصی و تعاونی در ایجاد، توسعه، بهره برداری، نوسازی و مدیریت سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر از طریق طرح های سرمایه گذاری و مشارکت، خرید خدمت صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری و رتبه بندی شرکت های تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری واحدهای تجاری، اداری یا صنفی فعال و کارگزاران در حمل و نقل بار.
- صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- مطالعه و اجرای طرح های مرتبط با افزایش سطح مهارت های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- استفاده از شیوه های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین المللی، وام های غیر قرضی مربوط برای توسعه فعالیت های سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و بهبود فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- وصول عوارض قانونی درآمد حاصل از ارائه خدمات سازمان طبق

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اجرایی

- بررسی و ارزیابی و تعیین نیازهای کمی حمل و نقل بار و مسافر با توجه به جمعیت و پراکندگی جمعیت و توسعه شهر یزد
- رسیدگی و صدور و تمدید پروانه رانندگان و موسسات حمل و نقل بار و مسافر درون شهری
- رسیدگی و صدور و تمدید پروانه رانندگان و موسسات سرویس مدارس
- مدیریت پایانه های مسافری شهر یزد

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و مهندسی

- نیازسنجی، امکانسنجی و ارایه طرح های کاربردی در جهت توسعه کمی و کیفی ناوگان حمل و نقل بار و مسافر درون شهری
- بررسی و ارزیابی و ارایه طرح در جهت بهبود کیفیت خدمات و توسعه پایانه های مسافربری شهر
- بررسی و ارایه پیشنهاد به معاونت زیربنایی و حمل و نقل شهرداری در مورد احداث توقفگاه تاکسی و اتوبوس درون شهری و پایانه مسافر بری شهر
- هماهنگی و پیگیری تامین اعتبارات و امکانات مورد نیاز توسعه حمل و نقل بار و مسافر شهر
- تدوین استانداردهای کمی و کیفی ماشین آلات و تجهیزات حوزه حمل و نقل بار و مسافر درون شهری و پایانه های مسافری



شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی

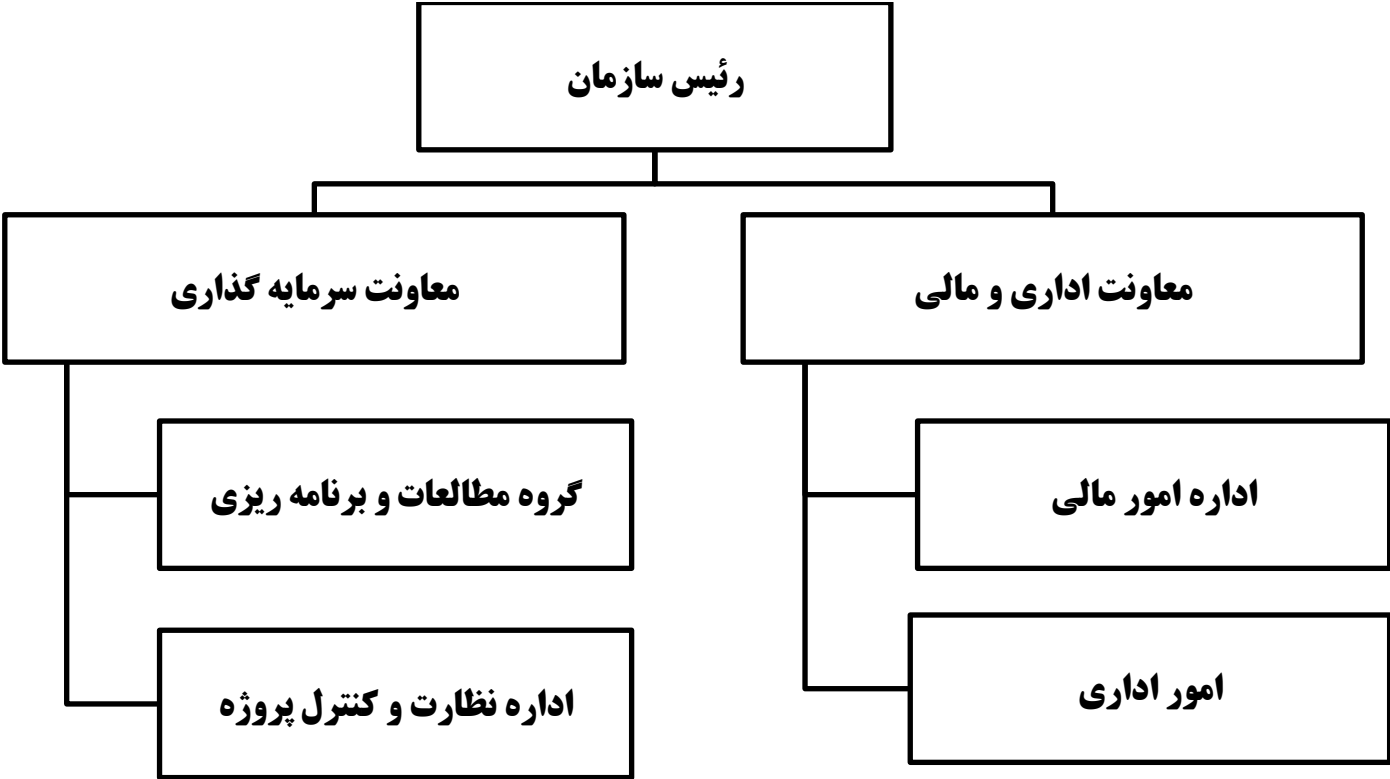
دقترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۸
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار ساختار سازمانی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری یزد



سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس حراست	۳	۳
					کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل	۴	۴
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۵	۵
					کارشناس امور حقوقی و قراردادها	۶	۶
					معاونت سرمایه گذاری	-	-
					معاون	۱	۷
					کارشناس بازاریابی و جذب مشارکتهای	۲	۸

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری یزد

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 نظارت و کنترل پروژه	-	-
					رئیس اداره	۱	۹
					کارشناس تاسیسات	۲	۱۰
					کارشناس عمران	۳	۱۱
					کارشناس عمران	۴	۱۲
					کارشناس کنترل پروژه	۵	۱۳
					کارشناس کنترل پروژه	۶	۱۴
					گروه مطالعات و برنامه ریزی	-	-
					رئیس گروه مطالعات و برنامه ریزی	۱	۱۵
					کارشناس اقتصادی	۲	۱۶

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری یزد

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 معماری و شهرسازی	۳	۱۷
					کارشناس برنامه ریزی	۴	۱۸
					کارشناس املاک	۵	۱۹
					معاونت مالی و اداری	-	-
					معاون	۱	۲۰
					امور اداری	-	-
					مسئول اموراداری	۱	۲۱
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۲۲
					متصدی دبیرخانه و بایگانی	۳	۲۳
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۴

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۲	۲۵
					کارشناس امور مالی	۳	۲۶
					کارشناس درآمد و تامین مالی	۴	۲۷
					جمع دار اموال و انباردار	۵	۲۸
					کارپرداز	۶	۲۹

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه و اجرای مطالعات توسعه سرمایه گذاری شهر شامل شناسایی و امکان سنجی فرصت های سرمایه گذاری، شیوه های مختلف مشارکتی و تامین مالی و نظایر آن در چارچوب برنامه راهبردی- عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
- بازاریابی شهری (برندسازی) به منظور رقابت با سایر شهرها و ارتقاء رتبه اقتصاد شهر.
- تدوین و مستند سازی فرآیند سرمایه گذاری و اطلاع رسانی عمومی.
- شناسایی، ترغیب و ارائه بسته های تشویقی به مردم و سرمایه گذاران خارجی.
- استفاده از شیوه های نوین و کارآمد برای جذب سرمایه در جهت تحقق فرصت های سرمایه گذاری از قبیل برگزاری یا حضور در همایش ها و نمایشگاههای ملی و بین المللی مرتبط، ایجاد بانک اطلاعات سرمایه گذاران و رتبه بندی آنها.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح های خصوصی سازی در شهرداری.
- استفاده از منابع و ابزارهای مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین المللی، وام های غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- بهره برداری از ظرفیت های موسسات پولی، مالی و اعتباری مجاز، صندوق توسعه سرمایه گذاری، شرکت های سهام پروژه، بیمه ها، صندوق ها و بنگاههای سرمایه گذاری مورد تایید سازمان بورس و اوراق بهادار در جهت توسعه اقتصاد شهر.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه وتنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت سرمایه گذاری

- انجام مطالعات اقتصادی و آمایش شهری جهت تبیین مزیت های نسبی اقتصادی اولویت های سرمایه گذاری
- ارزیابی فنی و اقتصادی طرحهای توسعه شهری و شهرداری یزد جهت تعیین الویت های سرمایه گذاری
- برنامه ریزی، هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت جذب سرمایه و سرمایه گذاری برای اجرای پروژه های عمرانی، توسعه اقتصادی شهر و افزایش درآمد شهرداری
- برنامه ریزی، هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر، اشخاص حقیقی و حقوقی در اجرای برنامه ها و طرح های توسعه شهرداری
- مدیریت، نظارت، ارزیابی و کنترل پروژه های مشارکتی شهرداری با سرمایه گذاری بخش خصوصی
- شناسایی، ترغیب و ارائه بسته های تشویقی به مردم و سرمایه گذاران خارجی

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده‌های کشاورزی

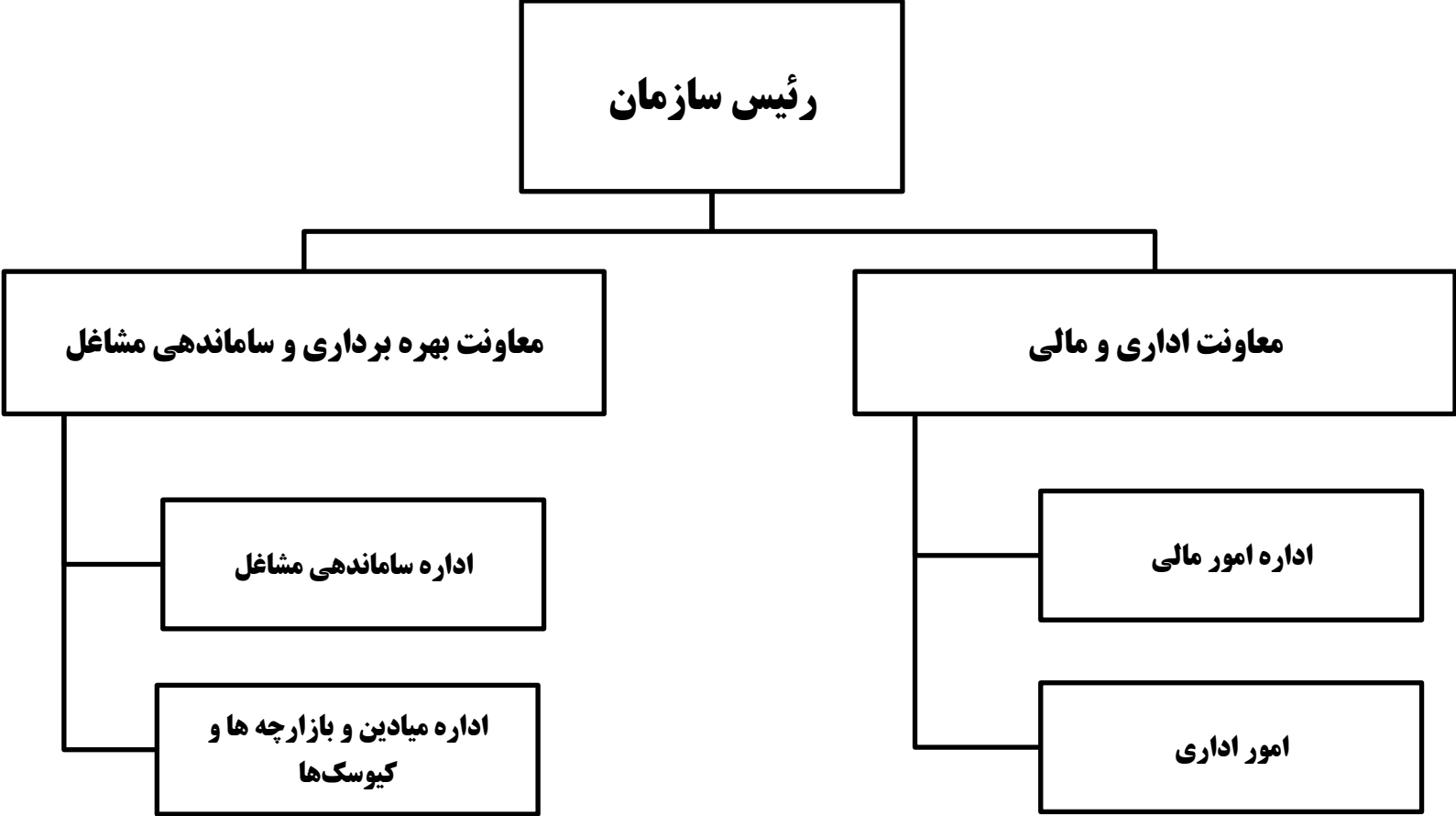
دقرونوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۹ از ۹
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار ساختار سازمانی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی



سازمان تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					متصدی امور دفتری	۲	۲
					کارشناس حراست	۳	۳
					کارشناس روابط عمومی و پاسخگویی به شکایات	۴	۴
					کارشناس امور حقوقی و پیمانها	۵	۵
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۶	۶
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۷
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۲	۸
					اداره امور مالی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۹
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۲	۱۰
					کارشناس درآمد و تأمین مالی	۳	۱۱
					حسابدار	۴	۱۲
					کارپرداز	۵	۱۳
					جمعدار اموال و انباردار	۶	۱۴
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۱۵
					کارشناس امور اداری و رفاهی	۲	۱۶
					امور فنی، عمرانی و تاسیسات	-	-
					مسئول امور فنی، عمرانی و تاسیسات	۱	۱۷

سازمان تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری یزد

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 عمران	۲	۱۸
					کارشناس تاسیسات	۳	۱۹
					معاونت بهره برداری و ساماندهی مشاغل	-	-
					معاون	۱	۲۰
					امور کشتارگاه	-	-
					مسئول امور کشتارگاه	۱	۲۱
					کارشناس پیگیری و نظارت	۲	۲۲
					امور میدان مرکزی	-	-
					مسئول امور میدان مرکزی	۱	۲۳
					مامور انتظامات	۲	۲۴
					کارشناس پیگیری	۳	۲۵

سازمان تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری یزد

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 پیگیری	۴	۲۶
					اداره میادین و بازارچه ها و کیوسک ها	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۷
					امور بازرسی و نظارت	-	-
					مسئول امور بازرسی و نظارت	۱	۲۸
					کارشناس نظارت بر کیوسک ها	۲	۲۹
					کارشناس نظارت بر بازارچه ها	۳	۳۰
					کارشناس نظارت بر میادین	۴	۳۱
					امور بهداشت و کنترل کیفیت	-	-
					مسئول امور بهداشت و کنترل کیفیت	۱	۳۲
					کارشناس کنترل کیفیت	۲	۳۳

سازمان تفصیلی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری یزد

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 بهداشت	۳	۳۴
					اداره ساماندهی مشاغل	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۵
					کارشناس املاک	۲	۳۶
					کارشناس حقوقی	۳	۳۷
					کارشناس انتقال صنوف	۴	۳۸
					کارشناس هماهنگی و ساماندهی مشاغل	۵	۳۹

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- ساماندهی صنوف و مشاغل مزاحم شهری با رویکرد انتقال، جابجایی، سامان بخشی، تغییر فعالیت و نوسازی مشاغل با توجه به ویژگی های محلی و استفاده از ابزارهای تشویقی و بازدارنده موثر با همکاری اصناف و اتحادیه های صنفی.
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میداین مرکزی میوه و تره بار و نظارت بر عملکرد آنها با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میدان ها و بازارهای ثابت و محله ای عرضه محصولات و فرآورده های کشاورزی، دامی، طیور و آبزیان و نظارت بر عملکرد آنها.
- انجام وظایف دبیرخانه ساماندهی مشاغل، صنوف و فعالیت های شهری از قبیل نظارت بر فعالیت عوامل اجرایی، تشکیل پرونده، رسیدگی به اعتراض صاحبان مشاغل به نظریه شهرداری و ارجاع به کمیسیون مربوطه.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضوعی و موضوعی ساماندهی مشاغل شهری در چارچوب طرح های جامع و تفصیلی شهری.
- مدیریت ایجاد و توسعه تاسیسات و صنایع تبدیلی و تکمیلی لازم بمنظور نگهداری، ذخیره سازی، درجه بندی، بسته بندی و فرآوری یا توزیع محصولات و فرآورده های کشاورزی، دامی، طیور و آبزیان و نظارت بر آنها.
- مدیریت ایجاد و بهره برداری از بازارچه های محلی موقت برای عرضه تولیدات و محصولات صاحبان مشاغل خانگی، ساماندهی دستفروشان و فروشندگان و اهدا کنندگان کالاهای دست دوم.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای تسهیل استفاده شهروندان از مهارت های فنی و تخصصی کارگران موقت و فصلی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح.
- ایجاد سامانه آمار، اطلاعات و پایش مربوط به میداین و بازارهای میوه و تره بار و ارتباط با مراکز ذیربط.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
- تعیین تکلیف و ساماندهی کشتارگاههای تحت مالکیت شهرداری بر اساس برنامه جامع ساماندهی بهداشتی کشتارگاه های دام کشور و ایجاد مراکز موقت عرضه بهداشتی دام در ایام و مناسبتهای خاص با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه ساماندهی مشاغل شهری، اصلاح الگوهای خرید، نگهداری و مصرف محصولات و فرآورده های کشاورزی و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکتهای عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیارها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص ساماندهی مشاغل و محصولات کشاورزی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه وتنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- انجام تعهدات مالی در حدود و اعتبارات بودجه مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری و منابع انسانی سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- مدیریت امور دبیرخانه و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر جهت حفظ و نگهداری و توسعه اماکن، ساختمان ها و تاسیسات تحت نظارت سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت بهره برداری و ساماندهی مشاغل

- برنامه ریزی، ساماندهی و نظارت بر مشاغل و صنوف الاینده شهر
- برنامه ریزی، ساماندهی و نظارت بر میادین میوه و تره بار شهر
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور فضاسازی در سطح شهر برای اسکان مناسب مشاغل، صنوف و میادین میوه و تره بار با هماهنگی معاونت شهرسازی و معماری شهرداری یزد
- مدیریت میدان مرکزی میوه و تره بار شهر یزد
- نظارت بر بهداشت محیط و کنترل کیفیت میادین، بازارچه ها، مشاغل و کیوسک های شهر یزد

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری

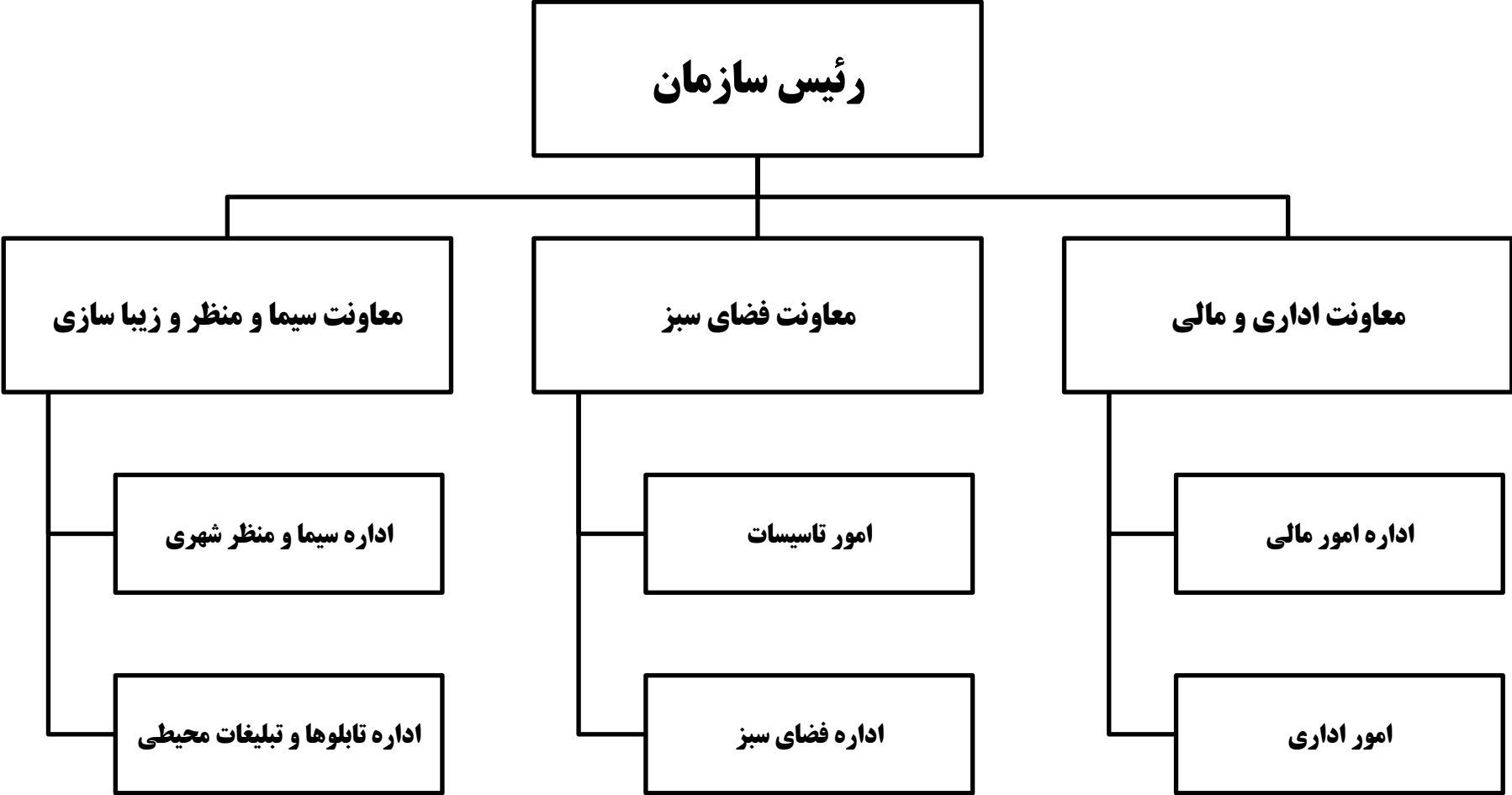
دقت‌نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۴۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۱۴
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری



سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس روابط عمومی	۳	۳
					کارشناس حقوقی و قراردادها	۴	۴
					کارشناس حراست	۵	۵
					مسئول امور کمیسیون ماده ۷	۶	۶
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۷	۷
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۸
					مسئول دفتر	۲	۹

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

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 مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۰
					کارشناس امور مالی	۲	۱۱
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۳	۱۲
					جمعدار اموال و انباردار	۴	۱۳
					کارپرداز	۵	۱۴
					امور درآمد	-	-
					مسئول امور درآمد	۱	۱۵
					کارشناس درآمد	۲	۱۶
					کارشناس درآمد	۳	۱۷
					امور اداری	-	-

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور اداری	۱	۱۸
					کارشناس امور اداری	۲	۱۹
					متصدی دبیرخانه و بایگانی	۳	۲۰
					کاردان امور نقلیه	۴	۲۱
					معاونت فضای سبز	-	-
					معاون	۱	۲۲
					متصدی امور دفتری	۲	۲۳
					کارشناس توسعه جنگل ها	۳	۲۴
					کارشناس تولیدات گیاهی	۴	۲۵
					امور تاسیسات	-	-
					مسئول امور تاسیسات	۱	۲۶

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کاردان تاسیسات	۲	۲۷
					کاردان تاسیسات	۳	۲۸
					کاردان تاسیسات	۴	۲۹
					کاردان تاسیسات	۵	۳۰
					اداره فضای سبز	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۱
					امور فضای سبز و پارک ها منطقه یک	-	-
					مسئول امور فضای سبز و پارک ها منطقه یک	۱	۳۲
					کارشناس فضای سبز	۲	۳۳
					کارشناس پارک ها	۳	۳۴
					امور فضای سبز و پارک ها منطقه دو	-	-

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور فضای سبز و پارک ها منطقه دو	۱	۳۵
					کارشناس فضای سبز	۲	۳۶
					کارشناس پارک ها	۳	۳۷
					امور فضای سبز و پارک ها منطقه سه	-	-
					مسئول امور فضای سبز و پارک ها منطقه سه	۱	۳۸
					کارشناس فضای سبز	۲	۳۹
					کارشناس پارک ها	۳	۴۰
					امور فضای سبز و پارک ها منطقه چهار	-	-
					مسئول امور فضای سبز و پارک ها منطقه چهار	۱	۴۱
					کارشناس فضای سبز	۲	۴۲
					کارشناس پارک ها	۳	۴۳

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور فضای سبز و پارک ها منطقه بافت تاریخی	-	-
					مسئول امور فضای سبز و پارک ها منطقه بافت تاریخی	۱	۴۴
					کارشناس فضای سبز	۲	۴۵
					کارشناس پارک ها	۳	۴۶
					معاونت سیما و منظر و زیبا سازی	-	-
					معاون	۱	۴۷
					متصدی امور دفتری	۲	۴۸
					اداره سیما و منظر شهری	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۹
					کارشناس طراحی منظر	۲	۵۰

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

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 هنر	۳	۵۱
					کارشناس مبلمان شهری	۴	۵۲
					کارشناس معماری	۵	۵۳
					کارشناس عمران	۶	۵۴
					کارشناس امور نورپردازی و روشنایی	۷	۵۵
					کاردان برق	۸	۵۶
					کاردان برق	۹	۵۷
					کاردان برق	۱۰	۵۸
					اداره تابلوها و تبلیغات محیطی	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۹
					کارشناس تابلوهای واحدهای تجاری	۲	۶۰

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری یزد

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 تابلوهای واحدهای تجاری	۳	۶۱
					کارشناس بیلبردهای تبلیغاتی	۴	۶۲
					کارشناس بیلبردهای تبلیغاتی	۵	۶۳
					کارشناس بررسی طرح های تبلیغاتی	۶	۶۴
					کارشناس نام گذاری معابر	۷	۶۵
					کارشناس نام گذاری معابر	۸	۶۶
					کارشناس جانمایی فضای تبلیغات شهری	۹	۶۷

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرح‌های مطالعاتی موضعی و موضوعی فضای سبز و باز، نما و منظر شهری مبتنی بر طرح‌های مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی-عملیاتی توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی با رویکرد شهر پایدار.
- مدیریت توسعه متوازن کمی و کیفی فضای سبز و منظرشهری از نظر اکولوژیکی، زیست محیطی، گردشگری، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگ عمومی در سطوح مختلف عملکردی و در نظر گرفتن نیازهای کلیه اقشار جامعه.
- برنامه ریزی و مدیریت یکپارچه و هماهنگ منظرشهری.
- استفاده از انواع هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی، احجام و مجسمه های شهری، مبلمان، آب نماها، نورپردازی فضاهای شهری در زیباسازی شهری
- صدور مجوز و نظارت بر طراحی و نصب هر گونه تابلو تجاری، تبلیغاتی، مشاغل و نظایر آن.
- مدیریت اجرای طرح‌های موضعی و موضوعی روشنایی و نورپردازی فضاها و اماکن عمومی، عناصر و نمادهای شهری.
- شناسایی مکان های غیر قابل دفاع شهری و اتخاذ تدابیر لازم برای امن کردن آنها.
- مدیریت طراحی، احداث، توسعه و تجهیز، باز پیرایی و نگهداری فضاهای سبز شهری عمومی.
- مدیریت توسعه فضاهای تفریحی، شهربازی ها، باغ وحش، پارک طبیعت، پارک بانوان و نظایر آن.
- مدیریت اجرای طرح‌های فضای سبز شهری عمومی واقع در حریم شهرها با تاکید بر کمربند فضای سبز.
- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی فضاهای سبز شهری.
- شناسایی، ثبت اطلاعات و جلوگیری از تخریب باغات واقع در محدوده و حریم شهرها و اتخاذ راه کارهای حمایتی از مالکین آنها.
- شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های جدید و تکنولوژی‌های نوین برای توسعه و نگهداری فضای سبز شهری (پشت بامهای سبز، فضاهای سبز عمودی و نظایر آن) مبتنی بر مطالعات کاربردی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی.
- حفظ، احیاء و ایجاد باغ های عمومی شهری با استفاده از دانش بومی و الگوهای سنتی و محلی باغ ایرانی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی.
- شناسایی، تنوع بخشی و بهبود زیستگاه های حیات وحش بومی واقع در فضای سبز شهری عمومی نظیر پرندگان.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه‌های گیاهی زینتی و غیرزینتی با نیاز آبی و هزینه نگهداری پایین و سازگار با شرایط منطقه در سطوح فضای سبز شهری با رعایت اصول فنی طراحی کاشت و با تاکید بر توسعه احجام سبز.
- شناسایی و استفاده بهینه از منابع آبی پایدار با اولویت استفاده از پساب تاسیسات تصفیه فاضلاب و سایر آبهای نامتعارف، ایجاد شبکه مستقل آبرسانی فضای سبز شهری عمومی از آب شرب شهری و اصلاح روش‌های آبیاری سنتی و جایگزینی با روشهای نوین آبیاری.
- حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روشهای اصلاح و تقویت خاک در عرصه‌های فضای سبز شهری عمومی.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- مدیریت ایجاد و بهره‌برداری از سرویس های بهداشتی عمومی.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت‌های عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیارها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص طراحی، ایجاد، نگهداری و بهره‌برداری از فضای سبز با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم بودجه سالانه سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- انجام تعهدات مالی در حدود و اعتبارات بودجه مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- تامین و ارزیابی خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری و منابع انسانی سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- مدیریت امور دبیرخانه و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فضای سبز

- برنامه ریزی، نظارت و اقدام در جهت توسعه و نگهداری بوستان ها و فضای سبز شهری
- انجام تحقیقات و اقدام در جهت کاشت و نگهداری گونه های مناسب گل و گیاه سازگار با شرایط اقلیمی منطقه
- برنامه ریزی و نظارت بر تامین و نگهداری تاسیسات مناسب برقی و مکانیکی لازم برای توسعه و نگهداری پارکها و فضای سبز شهر
- نظارت بر حسن انجام کارپیمانکاران نگهداری و بهسازی فضای سبز
- برنامه ریزی و اقدام در جهت نصب و بهره برداری سیستم آبیاری مناسب و بهینه در بخش پارکها و فضای سبز شهری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت سیما، منظر و زیبا سازی

- مطالعه و طراحی الگوهای زیباسازی شهر با لحاظ قراردادن هویت و معماری تاریخی و بومی با همکاری معاونت شهرسازی و معماری شهرداری یزد
- برنامه ریزی و اجرای المان های شهری، طرح های زیباسازی و نورپردازی و نظارت بر حفظ و نگهداری آنها
- طراحی و اجرای روشنایی و ساماندهی آن درمیدان و پارکها و نظارت بر آن
- طراحی و اجرای فواره ها، آب نماها و نور پردازی اماکن عمومی شهر و نظارت بر آن درجهت زیباسازی فضاها.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم جهت رنگ آمیزی، الصاق آگهی، روشنایی، پاکسازی و شستشو و پلاک کوبی ها
- ایجاد نظم و هماهنگی در نحوه و اجرای تبلیغات و تابلوهای شهری
- تهیه آئین نامه و مقررات مربوط به تبلیغات محیطی، اعم از دیوارنویسی، نصب پوستر و کارتن پلاست، پارچه نویسی و ... در سطح شهر و نظارت بر اجرای آن با تصویب شورای اسلامی شهر
- ساماندهی تابلوهای شهری اعم از پزشکی ، تجاری و ...
- طراحی، تهیه و نصب تابلوها، پانل ها و ماکت های تبلیغاتی در سطح شهر با رعایت ضوابط و مقررات ذیربط
- تدوین آئین نامه نامگذاری معابر، میدان، خیابانها، کوچه ها در حوزه شهری و و اجرای آن پس از اخذ مصوبه
- پلاک کوبی اماکن، منازل و معابر واقع در سطح شهر

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری

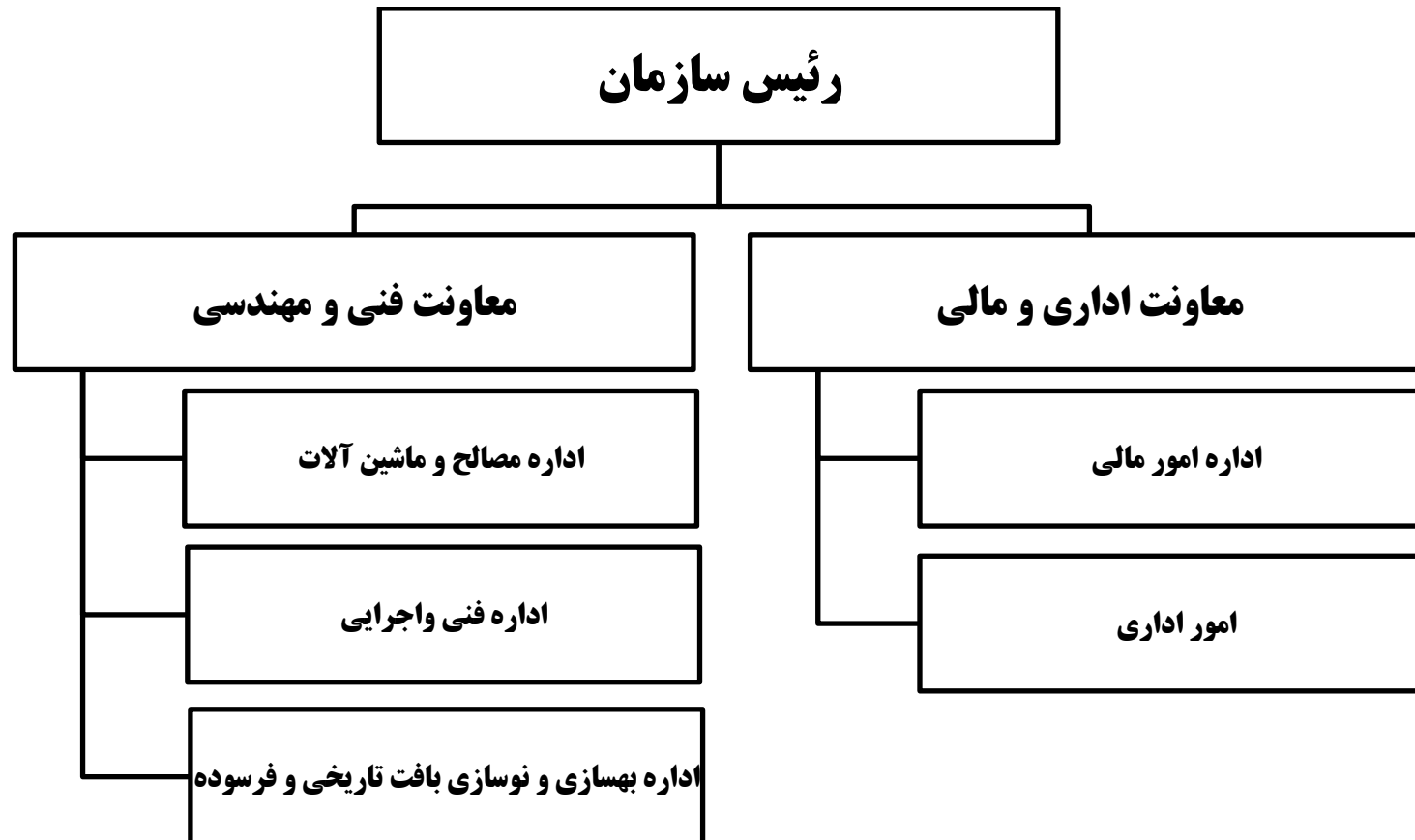
دقترونسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۱۲
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری



سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس حقوقی	۳	۳
					کارشناس حقوقی و املاک	۴	۴
					کارشناس تامین منابع و فاینانس	۵	۵
					کارشناس حراست	۶	۶
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۷	۷
					کارشناس بهداشت و ایمنی محیط	۸	۸
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۹

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

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 مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۰
					امور حسابداری	-	-
					مسئول امور حسابداری	۱	۱۱
					کارشناس امور مالی	۲	۱۲
					کارشناس امور مالی	۳	۱۳
					کارشناس امور مالی	۴	۱۴
					کارشناس امور مالی	۵	۱۵
					کارشناس درآمد	۶	۱۶
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۷	۱۷

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					جمعدار اموال و انباردار	۸	۱۸
					امور کارپردازی	-	-
					مسئول امور کارپردازی	۱	۱۹
					کارپرداز	۲	۲۰
					کارپرداز	۳	۲۱
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۲۲
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۲	۲۳
					امور خدمات موتوری	-	-
					مسئول خدمات موتوری	۱	۲۴
					معاونت فنی و مهندسی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					معاون	۱	۲۵
					اداره بهسازی و نوسازی بافت تاریخی و فرسوده	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۶
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۷
					کارشناس عمران	۳	۲۸
					کارشناس عمران	۴	۲۹
					کارشناس عمران	۵	۳۰
					کارشناس مرمت و احیای بافت های تاریخی	۶	۳۱
					کارشناس مرمت و احیای بافت های تاریخی	۷	۳۲
					کارشناس معماری	۸	۳۳
					اداره فنی و اجرایی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					رئیس اداره	۱	۳۴
					کارشناس عمران	۲	۳۵
					کارشناس عمران	۳	۳۶
					کارشناس عمران	۴	۳۷
					کارشناس عمران	۵	۳۸
					امور نظارت فنی و رسیدگی پیمان	-	-
					مسئول امور نظارت فنی و رسیدگی پیمان	۱	۳۹
					کارشناس عمران	۲	۴۰
					کارشناس عمران	۳	۴۱
					کارشناس معماری	۴	۴۲

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

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 برق	۵	۴۳
					کارشناس تأسیسات	۶	۴۴
					کارشناس کنترل پروژه	۷	۴۵
					امور نقشه برداری	-	-
					مسئول امور نقشه برداری	۱	۴۶
					کارشناس نقشه برداری	۲	۴۷
					کارشناس نقشه برداری	۳	۴۸
					کارشناس GIS	۴	۴۹
					کاردان نقشه برداری	۵	۵۰
					کاردان نقشه برداری	۶	۵۱

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

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 مصالح و ماشین آلات	-	-
					رئیس اداره	۱	۵۲
					امور مصالح عمرانی و آسفالت	-	-
					مسئول امور مصالح عمرانی و آسفالت	۱	۵۳
					کارشناس مصالح	۲	۵۴
					کارشناس عمران	۳	۵۵
					کارشناس معدن (آسفالت)	۴	۵۶
					کارشناس آزمایشگاه	۵	۵۷
					امور ماشین آلات	-	-
					مسئول امور ماشین آلات	۱	۵۸
					کارشناس باسکول و ماشین آلات	۲	۵۹

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری یزد

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 مکانیک تأسیسات	۳	۶۰

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضوعی و موضوعی بازآفرینی فضاهای شهری مبتنی بر طرح های جامع و تفصیلی از قبیل:
 - حفظ، تقویت و بهره گیری از ظرفیت ها و قابلیت های کالبدی، اجتماعی، اقتصادی و محیطی اماکن و محدوده های تاریخی - فرهنگی شهرها؛
 - بهسازی و نوسازی بافت های فرسوده شهری؛
 - توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاه های غیررسمی و محله های حاشیه ای و اقشار کم درآمد؛
 - ساماندهی بافت های ناکارآمد روستایی الحاقی به شهر؛
 - ساماندهی اراضی ناکارآمد، ناهمگون و متخلخل واقع در محدوده شهر؛
 - مدیریت اجرای پروژه های محرک توسعه بافت و تاسیسات عمومی مورد نیاز آن.
 - حمایت از ساخت و تولید مسکن اجتماعی متناسب با هویت شهری در محدوده و محله های هدف.
 - طراحی و اجرای برنامه های انگیزشی مالی برای تحقق و اجرای طرح ها و برنامه های احیاء، بهسازی و نوسازی محدوده ها و محله های هدف
 - استفاده از ظرفیت سازمان های مردم نهاد، خیرین، واقفین و تشکل های تخصصی و حرفه ای، جلب همکاری اجتماعات محلی و توسعه تعاونی های محله ای با استفاده از ظرفیت شوراهای اسلامی شهر در جهت تحقق و اجرای طرح ها و برنامه های بازآفرینی فضاهای شهری.
 - راه اندازی و تسهیل فعالیت دفاتر خدمات نوسازی و سایر نهادهای تسهیل گر توسعه محلی و نظارت بر عملکرد آنها.
 - نگهداری و بهره برداری از ابنیه و بافت های تاریخی شهر و حفظ و احیاء منظر تاریخی با هماهنگی سازمان های ذیربط.
 - مدیریت تهیه و اجرای طرح های جلب مشارکت شهروندان در اجرای برنامه های بازآفرینی فضاهای شهری.
 - ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی طرح های بازآفرینی و عمرانی شهر.
 - مدیریت اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی و احداث ساختمانها و تاسیسات عمومی مورد نیاز شهر.
 - مدیریت هماهنگی و همکاری بین دستگاه های اجرایی ذیربط در بازآفرینی فضاهای شهری با استفاده از ظرفیت های قانونی شوراهای اسلامی شهر.
- استفاده از شیوه های تامین منابع مالی نوین برای توسعه فعالیت های سازمان.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و مهندسی

- برنامه ریزی و تهیه نقشه های فنی و معماری پروژه های عمرانی مورد نیاز شهرداری با همکاری مهندسین مشاورین
- مطالعه و تهیه نقشه های مورد نیاز شهرداری در زمینه بهسازی شهری و نوسازی بافت های فرسوده مورد نیاز شهرداری
- تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به پروژه های ساختمانی
- تهیه طرحهای خیابان سازی و پیاده رو سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری
- اجرای طرح های عمرانی مورد نیاز شهرداری بر اساس سیاستها و اولویت های تعیین شده معاونت زیربنایی و حمل و نقل
- رسیدگی به امور پیمان، صورت وضعیت و کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- اجرای طرحها و پروفیل های اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.
- نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- تامین و تولید آسفالت و مواد و مصالح مورد نیاز پروژه های عمرانی سازمان
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها
- اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده رو سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری
- اقدام در تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط
- برنامه ریزی و هماهنگی در کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری یزد

ساختار سازمانی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات

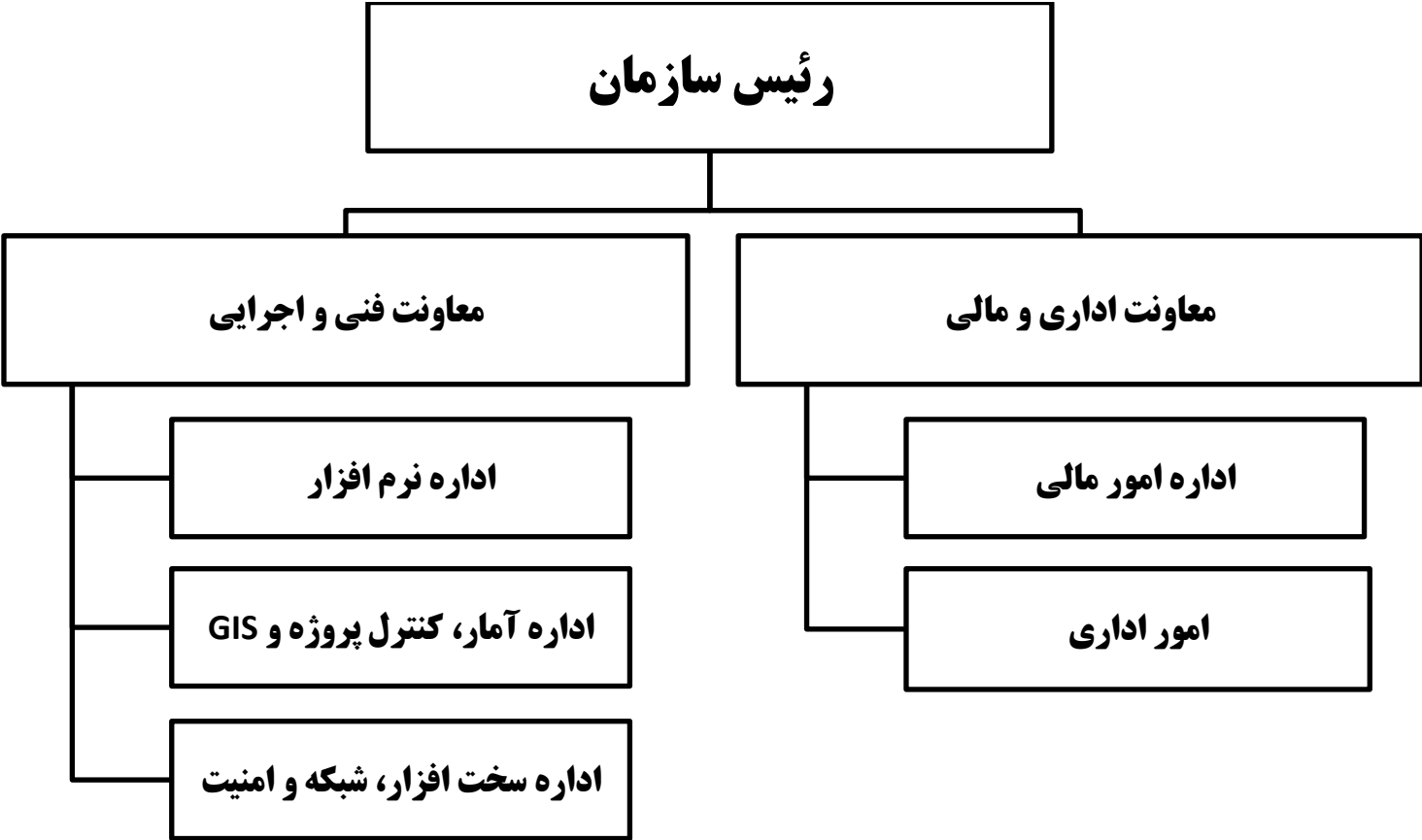
دقترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۱۲
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد



سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					ریاست سازمان	-	-
					رئیس سازمان	۱	۱
					متصدی امور دفتری	۲	۲
					کارشناس روابط عمومی	۳	۳
					کارشناس حقوقی و قراردادها	۴	۴
					کارشناس حراست	۵	۵
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۶
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۷

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

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 امور مالی	۲	۸
					کارشناس بودجه و اعتبارات	۳	۹
					کارشناس درآمد	۴	۱۰
					جمعدار اموال و انباردار	۵	۱۱
					کارپرداز	۶	۱۲
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۱۳
					کارشناس امور اداری	۲	۱۴
					معاونت فنی و اجرایی	-	-
					معاون	۱	۱۵

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

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 آمار، کنترل پروژه و GIS	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۶
					امور طرح و برنامه	-	-
					مسئول امور طرح و برنامه	۱	۱۷
					کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه	۲	۱۸
					کارشناس سیستم ها و تشکیلات	۳	۱۹
					امور آمار و مهندسی اطلاعات	-	-
					مسئول امور آمار و مهندسی اطلاعات	۱	۲۰
					کارشناس داده آمایی و مهندسی اطلاعات	۲	۲۱
					کارشناس آمار و داده کاوی	۳	۲۲
					امور تولید داده های مکانی	-	-

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					مسئول امور تولید داده های مکانی	۱	۲۳
					کارشناس نقشه برداری و GIS	۲	۲۴
					کارشناس نقشه برداری و GIS	۳	۲۵
					کارشناس شهرسازی	۴	۲۶
					کارشناس شهرسازی	۵	۲۷
					اداره نرم افزار	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۸
					امور امکان سنجی، تحلیل و نظارت	-	-
					مسئول امور امکان سنجی، تحلیل و نظارت	۱	۲۹
					کارشناس تحلیل گر سیستم	۲	۳۰
					کارشناس معماری پایگاه داده	۳	۳۱

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

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 تحلیل گر سیستم	۴	۳۲
					امور برنامه نویسی و توسعه	-	-
					مسئول امور برنامه نویسی و توسعه	۱	۳۳
					کارشناس نرم افزار	۲	۳۴
					کارشناس پایگاه داده ها	۳	۳۵
					کارشناس امنیت اطلاعات	۴	۳۶
					کارشناس نرم افزار	۵	۳۷
					امور پشتیبانی نرم افزار	-	-
					مسئول امور پشتیبانی نرم افزار	۱	۳۸
					کارشناس نرم افزار	۲	۳۹
					کارشناس نرم افزار	۳	۴۰

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

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	۴۱
					کارشناس نرم افزار	۵	۴۲
					کارشناس نرم افزار	۱	۴۳
					اداره سخت افزار، شبکه و امنیت	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۴
					امور زیر ساخت	-	-
					مسئول امور زیر ساخت	۱	۴۵
					کارشناس شبکه و ارتباطات	۲	۴۶
					کارشناس مرکز داده	۳	۴۷
					امور پشتیبانی شبکه و سخت افزار	-	-
					مسئول امور پشتیبانی شبکه و سخت افزار	۱	۴۸

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد

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 سخت افزار	۲	۴۹
					کارشناس شبکه	۳	۵۰
					امور مانیتورینگ، امنیت اطلاعات و نظارت	-	-
					مسئول امور مانیتورینگ، امنیت اطلاعات و نظارت	۱	۵۱
					کارشناس شبکه	۲	۵۲
					کارشناس امنیت اطلاعات	۳	۵۳
					کارشناس مدیریت تغییرات	۴	۵۴
					امور شهر هوشمند	-	-
					مسئول امور شهر هوشمند	۱	۵۵
					کارشناس کارت شهروندی	۲	۵۶
					کارشناس سامانه های هوشمند	۳	۵۷

شرح وظایف واحدهای سازمانی

حوزه ریاست

- مدیریت تهیه، اجرا و به‌روزرسانی معماری سازمانی و طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضوعی و موضعی فناوری اطلاعات و ارتباطات از قبیل طرح ایجاد و توسعه مراکز داده و زیرساخت‌های ارتباطی، مدیریت امنیت فناوری اطلاعات و ارتباطات، بلیت الکترونیک و رصدخانه شهری در چارچوب طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.
- مدیریت طراحی، ایجاد، بهره‌برداری، نگهداری و توسعه زیرساخت‌های ارتباطی میان شهرداری، ادارات خدمت رسان شهر و سایر شهرداری‌های استان با استفاده از فناوری‌های نوین.
- مدیریت تأمین، نگهداری، تعمیر و پشتیبانی انواع سخت‌افزارهای پسیو و اکتیو موردنیاز شهرداری.
- جمع‌آوری، ذخیره، ارزیابی، تفسیر و تحلیل، بازیابی و اشاعه اطلاعات با استفاده از ابزارهای پیشرفته تحلیل داده به‌منظور کشف الگوهای معتبر و روابط در مجموعه داده‌های بزرگ.
- مدیریت طراحی و ایجاد سامانه‌های الکترونیکی و پنجره واحد شهری برای ارائه خدمات الکترونیکی به شهروندان از طریق اطلاع‌رسانی الکترونیکی و بر خط در خصوص شیوه ارائه خدمات، ارائه فرم‌های استاندارد موردنیاز برای انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه‌های الکترونیکی و ارائه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و برخط.
- مدیریت طراحی، ایجاد، راه‌اندازی و نگهداری سامانه‌های اطلاعات مکانی (GIS) و تکمیل لایه‌های مختلف اطلاعاتی موردنیاز مدیریت شهری با ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی دستگاه‌های اجرایی.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی پایگاه و بانک‌های اطلاعاتی اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه‌های سازمان الکترونیک یکپارچه، کاربردی
- مدیریت تهیه و اجرای طرح پرداخت‌های خرد و الکترونیک در مجموعه شهری.
- جمع‌آوری، نگهداری، تجزیه و تحلیل، به‌روزرسانی آمار و اطلاعات و پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه‌های مختلف شهرداری و انتشار دوره‌ای گزارش توصیفی و تحلیلی عملکرد سازمان.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی زیرساخت امن شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترنت)، تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به‌منظور مقاوم‌سازی امنیتی زیرساخت‌های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمان‌های وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.
- مدیریت طراحی و اجرای طرح استعلام‌ها و اخذ مجوزهای لازم به صورت الکترونیکی در شبکه بین دستگاهی به منظور افزایش سرعت و آرایه خدمات شایسته به شهروندان.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و توسعه پرتال شهرداری
- مدیریت طراحی و اجرای پرداخت الکترونیکی به حساب‌های شهرداری بر اساس تعرفه‌های مصوب خدمات، به‌صورت کسر وجه از کارت‌بانکی درخواست‌کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی شهرداری از کانال‌های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه‌های فروش، به‌صورت برخط.
- آموزش شهروندی و ارتقای آگاهی‌های عمومی در زمینه‌ی شهر و شهرداری الکترونیک و بسترسازی لازم به‌منظور جلب مشارکت‌های عمومی.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگان‌ها، سازمان‌ها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در حوزه فعالیت و مأموریت سازمان با اخذ تعرفه بهاء تمام‌شده خدمات
- استفاده از شیوه‌های تأمین منابع مالی نوین برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و اجرایی

- مدیریت تهیه، اجرا و به‌روزرسانی معماری سازمانی و طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری یزد و سازمانهای وابسته.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضوعی و موضوعی فناوری اطلاعات و ارتباطات از قبیل طرح ایجاد و توسعه مراکز داده و زیرساخت‌های ارتباطی، مدیریت امنیت فناوری اطلاعات و ارتباطات، بلیت الکترونیک و رصدخانه شهری در چارچوب طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.
- مدیریت طراحی، ایجاد، بهره‌برداری، نگهداری و پشتیبانی انواع سخت‌افزارهای پسیو و اکتیو موردنیاز شهرداری.
- جمع‌آوری، ذخیره، ارزیابی، تفسیر و تحلیل، بازیابی و اشاعه اطلاعات با استفاده از ابزارهای پیشرفته تحلیل داده به‌منظور کشف الگوهای معتبر و روابط در مجموعه داده‌های بزرگ.
- مدیریت طراحی و ایجاد سامانه‌های الکترونیکی و پنجره واحد شهری برای ارائه خدمات الکترونیکی شهرداری یزد به شهروندان از طریق اطلاع‌رسانی الکترونیکی و بر خط در خصوص شیوه ارائه خدمات، ارائه فرم‌های استاندارد موردنیاز برای انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه‌های الکترونیکی و ارائه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و برخط.
- مدیریت طراحی، ایجاد، راه‌اندازی و نگهداری سامانه‌های اطلاعات مکانی (GIS) شهرداری یزد و تکمیل لایه‌های مختلف اطلاعاتی موردنیاز مدیریت شهری با فراهم نمودن ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی فعال در سایر دستگاه‌های اجرایی.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی پایگاه و بانک‌های اطلاعاتی اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه‌های سازمان الکترونیک یکپارچه، کاربردی و مدیریت دانش سازمانی.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح پرداخت‌های خرد و الکترونیک در مجموعه شهری.
- جمع‌آوری، نگهداری، تجزیه و تحلیل، به‌روزرسانی آمار و اطلاعات و پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه‌های مختلف شهرداری و انتشار دوره‌ای گزارش توصیفی و تحلیلی عملکرد سازمان.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی زیرساخت امن شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترنت)، تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به‌منظور مقاوم‌سازی امنیتی زیرساخت‌های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمان‌های وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.
- مدیریت طراحی و اجرای طرح اعلام‌ها و اخذ مجوزهای لازم به صورت الکترونیکی در شبکه بین دستگاهی به منظور افزایش سرعت و ارائه خدمات شایسته به شهروندان.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و توسعه پرتال شهرداری به‌نحوی که حداقل اطلاعات و خدمات از قبیل اطلاعات عمومی شهر، تجارت و صنعت، آموزش، فرهنگ و هنر، کشاورزی و محیط‌زیست، بهداشت و درمان، امور قضایی و قوانین و سایر خدمات به‌صورت موضوعی و دسته‌بندی‌شده برای مردم قابل دسترسی باشد.
- مدیریت طراحی و اجرای پرداخت الکترونیکی به حساب‌های شهرداری یزد بر اساس تعرفه‌های مصوب خدمات، به‌صورت کسر وجه از کارت بانکی درخواست‌کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی شهرداری از کانال‌های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه‌های فروش، به‌صورت برخط.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فنی و اجرایی

- آموزش شهروندی و ارتقای آگاهی‌های عمومی در زمینه‌ی شهر و شهرداری الکترونیک و بسترسازی لازم به منظور جلب مشارکت‌های عمومی.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگان‌ها، سازمان‌ها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در حوزه فعالیت و مأموریت سازمان با اخذ تعرفه بهاء تمام‌شده خدمات در صورت وجود ظرفیت‌های مازاد.

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری یزد

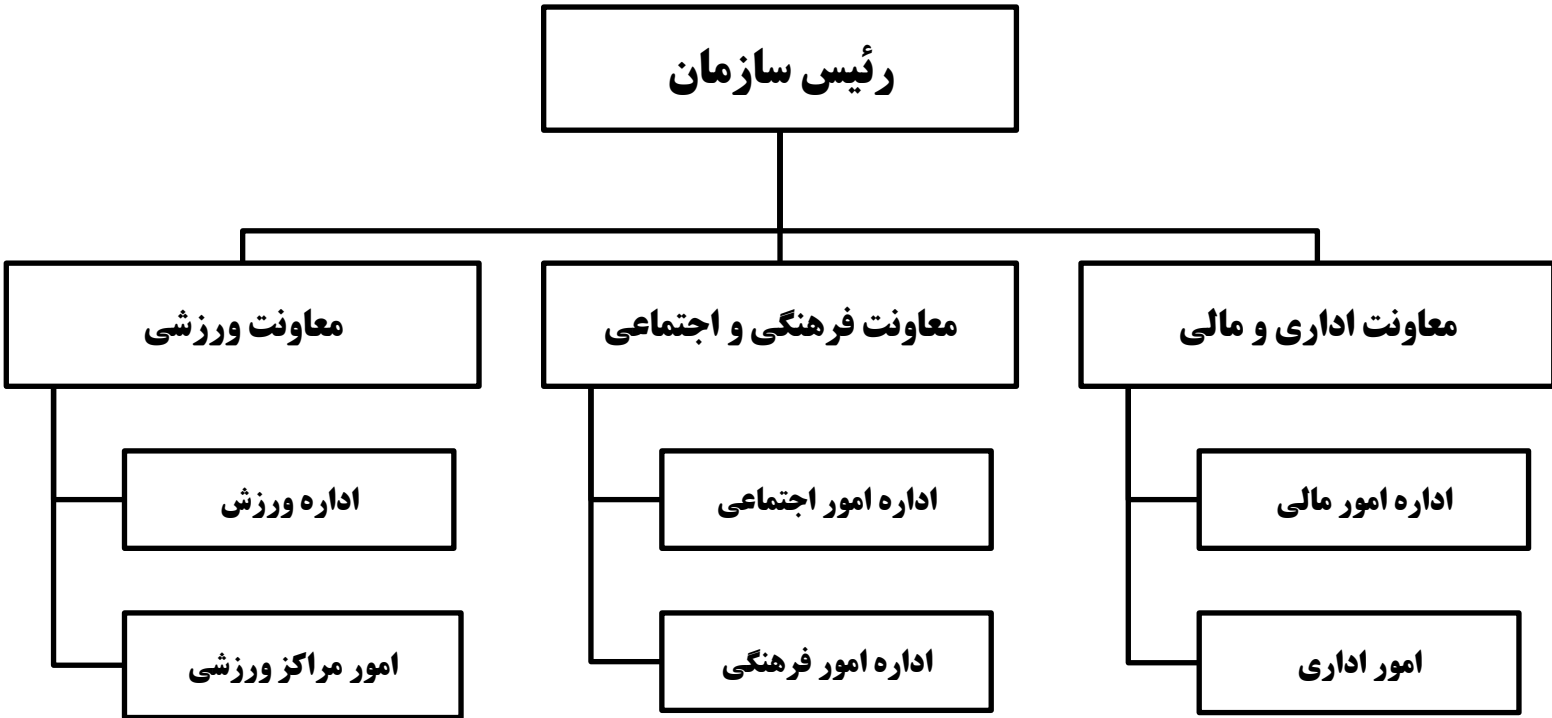
ساختار سازمانی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

دقت‌نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۱۵
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی
ساختار سازمانی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی



سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					حوزه ریاست	-	-
					معاون شهردار و رئیس سازمان	۱	۱
					مسئول دفتر	۲	۲
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۳	۳
					کارشناس حقوقی و امور قراردادها	۴	۴
					کارشناس حراست	۵	۵
					امور تحقیق و توسعه	-	-
					مسئول امور تحقیق و توسعه	۱	۶
					کارشناس مطالعات، پژوهش و تحقیقات	۲	۷
					کارشناس آمار و فناوری اطلاعات	۳	۸
					کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	۴	۹

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

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 ارزیابی تاثیرات فرهنگی- اجتماعی	۵	۱۰
					امور بانوان	-	-
					مسئول امور بانوان	۱	۱۱
					کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی بانوان	۲	۱۲
					کارشناس امور ورزشی بانوان	۳	۱۳
					امور روابط عمومی	-	-
					مسئول امور روابط عمومی	۱	۱۴
					کارشناس روابط عمومی	۲	۱۵
					کارشناس روابط عمومی	۳	۱۶
					امور آموزش شهروندی	-	-
					مسئول امور آموزش شهروندی	۱	۱۷

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

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 برنامه ریزی آموزشی	۲	۱۸
					کارشناس برگزاری آموزش های شهروندی	۳	۱۹
					معاونت فرهنگی و اجتماعی	-	-
					معاون	۱	۲۰
					اداره امور فرهنگی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۱
					کارشناس برنامه ریزی رویدادهای فرهنگی و مذهبی	۲	۲۲
					کارشناس امور خانه ها، ایستگاه ها و کانون های فرهنگی	۳	۲۳
					کارشناس گردشگری	۴	۲۴
					کارشناس برگزاری جشن، همایش و مراسم	۵	۲۵
					کارشناس فعالیت های دینی	۶	۲۶

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

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 اجتماعی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۷
					کارشناس سلامت خانواده	۲	۲۸
					کارشناس آسیب های اجتماعی	۳	۲۹
					کارشناس امور مراکز سلامت	۴	۳۰
					کارشناس شبکه های اجتماعی	۵	۳۱
					امور تشکل های مردمی	-	-
					مسئول امور تشکل های مردمی	۱	۳۲
					کارشناس سراهای محلات	۲	۳۳
					کارشناس خانه های کودک	۳	۳۴
					کارشناس امور اجتماعی	۴	۳۵

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

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 ورزشی	-	-
					معاون ورزش	۱	۳۶
					اداره ورزش	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۷
					کارشناس ورزش شهروندی	۲	۳۸
					کارشناس ورزش تخصصی و بومی - محلی	۳	۳۹
					کارشناس برنامه ریزی و توسعه فعالیت های ورزشی	۴	۴۰
					کارشناس تفریحات ورزشی	۵	۴۱
					کارشناس مسابقات محله ای	۶	۴۲
					امور مراکز ورزشی	-	-
					مسئول امور مراکز ورزشی	۱	۴۳

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

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 مراکز ورزشی عمومی	۲	۴۴
					کارشناس مراکز ورزشی اختصاصی	۳	۴۵
					کارشناس ورزش و تفریحات سالم	۴	۴۶
					معاونت اداری و مالی	-	-
					معاون	۱	۴۷
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۸
					کارشناس امور مالی	۲	۴۹
					حسابدار	۳	۵۰
					کارپرداز	۴	۵۱
					کارپرداز	۵	۵۲

سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری یزد

توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					جمعدار اموال و انباردار	۶	۵۳
					کارشناس درآمد	۷	۵۴
					کارشناس درآمد	۸	۵۵
					امور اداری	-	-
					مسئول امور اداری	۱	۵۶
					کارشناس امور اداری	۲	۵۷
					متصدی دبیرخانه و اسناد	۳	۵۸

شرح وظایف واحدهای سازمانی

وظایف سازمان

- برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
- شناخت و تدوین و ترویج الگوهای همیاری و مشارکت شهروندان و بکارگیری آن‌ها در اداره امور شهر و افزایش انسجام اجتماعی.
- مدیریت ایجاد سازوکارهای رصد مستمر تغییرات اجتماعی و فرهنگی شهر و تدوین تمهیدات لازم با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی مسئول در جهت کاهش آسیب‌های اجتماعی و فرهنگی شهر.
- طراحی چارچوب و مدیریت اجرای مطالعات ارزیابی تاثیرات اجتماعی و فرهنگی (اتاف) پروژه‌های عمرانی و خدماتی شهر و نظارت بر کاربست آن‌ها.
- برنامه ریزی و مدیریت اجرای طرح‌های اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای گذران مطلوب اوقات فراغت و ارتقاء نشاط و شادابی شهروندان.
- برنامه‌ریزی، مدیریت، ایجاد و تجهیز فضاها و اماکن اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای استفاده توان‌یابان بویژه افراد سالمند یا کم توان حسی - حرکتی یا دارای معلولیت.
- برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز اماکن و فضاهای ورزش همگانی با استفاده از مشارکت و واگذاری مدیریت آن به بخش خصوصی، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- مدیریت ایجاد مراکز مشاوره محلی برای اطلاع‌رسانی به خانواده‌ها و جوانان به صورت حضوری، تلفنی و مکاتبه‌ای با کادر مجرب با همکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- برنامه ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز، کتابخانه‌ها، قرائت‌خانه‌ها و خانه‌های مشق و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- مدیریت اجرای دوره‌های آموزش شهروندی و کمک به تولید محصولات و آثار فاخر و ارزشمند اجتماعی و فرهنگی.
- برنامه ریزی و مدیریت اجرای طرح‌های گردشگری شهری با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذیربط و موسسات و تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای.
- مشارکت با دستگاه‌ها و نهادهای مسئول ذیربط در برنامه ریزی و اجرای مراسم‌های رسمی ایرانی - اسلامی.
- مدیریت و نظارت بر ایجاد تالارهای گفتگوی شهروندان برای اخذ نظرات و جلب مشارکت شهروندان برای اداره امور شهر.
- کمک به ایجاد بستر مناسب برای جلب مشارکت و حمایت از سازمان‌های مردم‌نهاد، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای فعال در حوزه‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی.
- برنامه ریزی و مدیریت ایجاد مراکز خدماتی آسیب دیدگان اجتماعی
- برنامه ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز مراکز فرهنگی نظیر فرهنگسراها، خانه‌های فرهنگ، سراهای محله، مجتمع‌های فرهنگی، نگارخانه‌ها با استفاده از مشارکت بخش خصوصی و تشکل‌های حرفه‌ای
- همکاری با دستگاه‌ها و نهادهای مسئول در ایجاد و تجهیز فضاها و اماکن دینی شهر با بهره‌گیری از ظرفیت خیرین و واقفین.
- شناسایی، جذب، پذیرش و توانمندسازی کودکان خیابانی با همکاری و مشارکت ادارات بهزیستی، انجمن‌های خیریه، تشکل‌های غیردولتی و نیروی انتظامی و با استفاده از مددکار اجتماعی.
- شناسایی، معرفی و ترویج میراث معنوی شهرها.
- برنامه ریزی و مدیریت اجرای جشنواره‌ها، آیین‌ها و آداب و رسوم بومی و محلی و هنرهای خیابانی.
- شناسایی و ساماندهی استعدادهای هنری و ورزشی شهروندان و اتخاذ تمهیدات لازم برای معرفی آنان به دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط.

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه وتنظیم گزارشات مالی شامل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت ورزشی

- بررسی، آسیب شناسی و تبیین نیازها و آرایه راه کارهای کاربردی جهت توسعه فعالیت ها و اماکن ورزشی شهر
- اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر یزد در انجام فعالیت های ورزشی
- تدوین و پیگیری تامین و اجرای برنامه های حمایتی و سرمایه گذاری در زمینه توسعه فعالیت ها و اماکن و ورزشی شهر
- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور تامین، بهسازی، تعمیر و نگهداری ساختمان، تاسیسات و تجهیزات اماکن ورزشی تحت نظارت شهرداری

شرح وظایف واحدهای سازمانی

معاونت فرهنگی و اجتماعی

- بررسی، آسیب شناسی و تبیین نیازها و آرایه راه کارهای کاربردی جهت توسعه فعالیت ها و اماکن فرهنگی و اجتماعی شهر
- اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر یزد در فعالیت های فرهنگی، مذهبی و اجتماعی
- تدوین و پیگیری تامین و اجرای برنامه های حمایتی و سرمایه گذاری در زمینه توسعه فعالیت ها و اماکن فرهنگی و اجتماعی شهر
- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور تامین، بهسازی، تعمیر و نگهداری ساختمان، تاسیسات و تجهیزات اماکن فرهنگی و اجتماعی تحت نظارت شهرداری
- برنامه ریزی و حمایت از تامین خدمات و امکانات مورد نیاز گردشگران و صنعت گردشگری شهر یزد

شرح وظایف واحدهای سازمانی

امور بانوان

- بررسی، آسیب شناسی و تبیین نیازها و آرایه راه کارهای کاربردی جهت توسعه فعالیت ها و امکانات فرهنگی، اجتماعی و ورزشی زنان
- اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت بانوان شهر یزد در فعالیت های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
- تدوین و پیگیری تامین و اجرای برنامه های حمایتی و سرمایه گذاری در زمینه توسعه فعالیت ها و امکانات فرهنگی، اجتماعی و ورزشی زنان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

امور روابط عمومی

- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها و تحلیل محتوی نظرات مندرج در آنها در ارتباط با وظایف سازمان
- مدیریت چاپ و نشر مطالب مورد نیاز در حوزه های تخصصی سازمان

شرح وظایف واحدهای سازمانی

امور تحقیق و توسعه

- انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش بمنظور شناخت، آسیب شناسی و احصاء راه کارهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر یزد
- نیاز سنجی و الویت بندی برنامه ها و پروژه های توسعه فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر یزد
- تدوین برنامه و بودجه سالیانه سازمان
- ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه سازمان در پیشبرد برنامه های مصوب
- تهیه و بروز رسانی آمار مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز واحدهای سازمان