

وزارت کشور



سازمان شهرداری و دهیاری های کشور

ساختار سازمانی شهرداری بیرجند

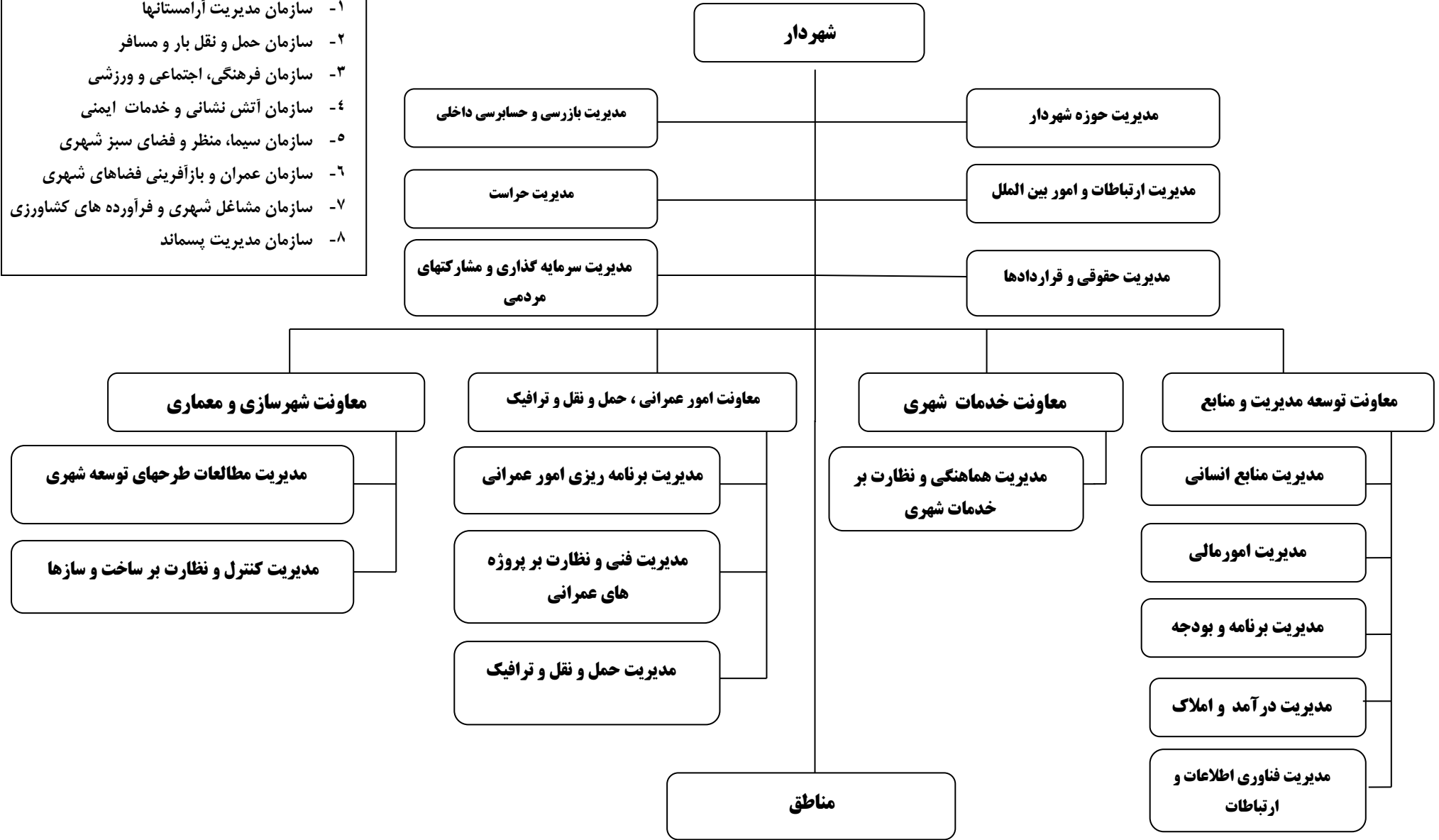
دفترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۴۰۲

نمودار سازمانی شهرداری بیرجند

سازمانهای وابسته:

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



شرح وظایف شهرداری بیرجند**حوزه شهردار**

- 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.
- یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل سمینارها، کنفرانسها، همایشها و جلسات و آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط برای اطلاع و مطالعه قبلی شهردار
- ارائه گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه به شهردار با هماهنگی حوزه های زیر مجموعه شهردار.
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین به حوزه شهردار
- 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

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی**

- برنامه ریزی و ارایه راه کارها و تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف محوله در سطح شهرداری
- رسیدگی و بازدید 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
- اجرای نظام ارزیابی عملکرد واحدهای و سازمانهای تابعه شهرداری بمنظور ارتقاء کارایی و بهروری آنها
- رسیدگی و انجام امور حسابرسی 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

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت ارتباطات و امور بین الملل

- برنامه ریزی به منظور تبیین صحیح وظایف و فعالیتهای شهرداری برای آگاهی و اطلاع عمومی و اعمال آن با شیوه های اصولی و متناسب
- 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
- حضور در فضای مجازی و رصد اخبار
- تهیه ، تدوین و توجه به تقویم مراسم/مناسبتها
- تهیه و تولید خبر، مصاحبه و گزارش دیداری و شنیداری
- برنامه ریزی و استفاده از ابزارهای مناسب تبلیغاتی جهت انعکاس به موقع فعالیتهای شهرداری به شهروندان
- 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 جهت تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیتهای فصلی و سالانه شهرداری یا ارائه به شهردار جهت حضور در جلسات
- 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
- نظارت بر برقراری ارتباط و انجام مصاحبه های خبری شهردار و مدیران با اصحاب رسانه
- نظارت بر طراحی و اجرای جشنواره ها و سمینارهای تبلیغی و ترویجی با موضوعات مدیریت شهری
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری مطالعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- بررسی جراید و رسانه ها ، جمع آوری اطلاعات و اخبار روز و رویداد های مهم و انتقال سریع به شهردار
- همکاری با رسانه های جمعی در انعکاس عملکرد شهرداری ، پاسخگویی به هرگونه ابهام مربوط به عملکرد دستگاه و نظارت بر هر گونه انتشار جوابیه به رسانه ها

- مستندسازی اقدامات شهرداری در قالب تهیه فیلم ، عکس و انتشارات و آرشیو آن.
- بروز رسانی سایت شهرداری به صورت روزانه و نظارت بر بروز رسانی سایت مناطق و سازمانهای وابسته
- سفارش ساخت تیزر و فیلم گزارشی پروژه ها
- پیگیری نصب و جمع آوری بنرهای مربوط به استندهای سطح شهر
- اطلاع رسانی الکترونیکی از طریق پیامک و رایانامه به پرسنل و اقشار
- دریافت و تحلیل اطلاعات و پیام های مردمی اخذ شده از سامانه ۱۳۷

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت حراست**

- نظارت بر مسئولین حراست مناطق و سازمانهای وابسته
- آموزش کارکنان حراست در ستاد ، مناطق و سازمانهای وابسته
- نظارت بر حسن اجرای قوانین ، دستورالعمل ها و آئین نامه ها در ستاد ، مناطق و سازمانهای وابسته
- نظارت بر ثبت و ارسال کلیه مکاتبات محرمانه و طبقه بندی شده
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها، ماشین آلات، تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی
- تهیه و ابلاغ دستورالعمل های 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 شهرداری بیرجند**مدیریت حقوقی و قراردادها**

- 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
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی
- پیگیری و تنظیم لوائح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حق 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
- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها و استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد (مناقصه‌ها/مزایده‌ها)
- اصلاح فرآیندهای مناقصه و مزایده بر اساس قوانین، مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و اطلاع رسانی آن به واحدها
- صدور مجوز مناقصه و مزایده و صدور دعوتنامه جهت اعضاء کمیسیون و مناقصه گران و اعضاء کمیته فنی و بازرگانی
- تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی

- انجام مطالعات اقتصادی و آمایش شهری جهت برنامه ریزی شهری و بهره برداری در تدوین برنامه های شهرداری
- 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
- 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.
- 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 شهرداری بیرجند

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر امور اداری و مالی و توسعه مدیریت و منابع شهرداری
- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور هماهنگ نمودن فعالیتهای آنها .
- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه های استخدامی، آیین نامه ها و مقررات استخدامی
- نظارت بر وصول درآمد وسیعی در تحقق و ازدیاد و صدور دستورالعملهای مالی برابر مقررات مصوب.
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها براساس قوانین جاری.
- نظارت بر تامین امکانات و حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری
- رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز شهرداری .
- کنترل و نظارت بر دارایی ها و بدهی های سازمان در برنامه ریزی به منظور حفظ اموال شهرداری .
- نظارت بر تهیه گزارشهای مالی و ترازنامه و توزیع بودجه سالانه و بررسی و تأیید ها.
- امضاء و صدور احکام پرسنلی و برگزاری جلسات برای حل امور مربوط به پرسنل شهرداری

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت برنامه و بودجه**

- تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه شهرداری با مشارکت واحدهای ذیربط
- ارزیابی فنی و اقتصادی طرح های عمرانی و توسعه شهرداری و اولویت بندی آنها بر این اساس
- طراحی و استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی و حسابداری قیمت تمام شده و نظارت بر اجرای آن در جهت کاهش هزینه عملیات شهرداری
- بررسی و اعلام نظر نسبت به درآمدها و هزینه های سازمان های تابعه شهرداری
- تدوین برنامه های شهرداری اعم از عمرانی، شهرسازی، اداری و مالی، خدمات شهری و مدیریتی با مشارکت واحدهای تخصصی مربوط
- تهیه و تدوین چشم انداز، راهبرد و برنامه توسعه شهر
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه شهرداری و ارائه آن به مراجع ذیربط
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ آنها جهت اجرا
- طراحی و اجرای مدل های مدیریت عملکرد جهت تخصیص بهینه اعتبارات بین طرحها، برنامه ها و اهداف کلی برنامه های چشم انداز توسعه
- تبیین نیازها و پیگیری تامین فناوری اطلاعات شهرداری
- ارائه نتایج پژوهش های خاص به مراجع ذیربط به منظور غنای بانک های اطلاعاتی و پژوهشی

شرح وظایف شهرداری بیرجند

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
- 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 تفریغ 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 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 تهیه، تنظیم و ارائه گزارشات مالی به صورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی و..
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود و اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حوالجات انبارها
- اقدام در تهیه کالا و خدمات مورد نیاز با عنایت به آیین نامه مالی شهرداری و ضوابط و دستور العمل های صادره در حد نصاب معاملات
- تحقیق و بررسی لازم در انجام معاملات جزئی با هماهنگی مسئول مربوطه و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت سرمایه انسانی

- برنامه ریزی و اهتمام در خصوص جذب نیروی انسانی، نگهداری آنها و حفظ حقوق حقه آنان و آموزش مستمر با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و پژوهش.
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و قانون استخدام کشوری و آئین نامه استخدامی شهرداریها و قانون کار و سایر ضوابط مربوط به کارکنان شهرداری، سازمانها و شرکتهای وابسته.
- اظهار نظر در مورد چگونگی اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی مربوط به کارکنان شهرداری و موسسات تابعه.
- نظارت بر بهبود روشها و آموزش از لحاظ جاری نگهداشتن طرحهای طبقه بندی و سازمان تفصیلی اداری شهرداری.
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار کارکنان شهرداری از لحاظ وضع پرسنلی کارمندان و کارگران.
- نظارت بر حفظ و نگهداری پرونده ها و سوابق استخدامی کارکنان شهرداری اعم از کارمند و کارگر به صورت مکانیزه.
- تهیه و اجرای برنامه های ساماندهی نیروی انسانی 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 و بهداشتی برای کارکنان شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی
- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن
- نظارت بر انجام کلیه امور استخدامی کارمندان شهرداری نظیر صدور احکام مربوط به انتصاب، ترفیع و ... با رعایت قانون استخدام کشوری، آئین نامه استخدامی شهرداریها و دستورالعملهای مربوطه.
- نظارت بر کار شرکتهای نیروی انسانی طرف قرارداد شهرداری و سازمانهای وابسته.
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعملها و آیین نامه ها
- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- تامین و ارائه خدمات پشتیبانی شهرداری
- تامین و حفظ و ارتقای سلامت کارکنان
- برنامه طب کار و مراقبت از بیماری های شغلی
- برنامه اجرائی قانون و آئین نامه بازنشستگی پیش از موعد در کارهای سخت و زیان آور
- ارتقای بهداشت حرفه ای از طریق کنترل و بهبود شرایط ارگونومیک در محیط های کار

- نظارت بر حسن انجام کار واحدهای دریافت نامه ها و توزیع نامه ها و تفکیک نامه هاو ثبت و اسکن و بایگانی اسناد
- ارائه روشهای مفید و موثر به منظور بهبود روش کار دبیرخانه
- توزیع نامه های سازمان ها و ادارات و شرکت هایی زیر مجموعه شهرداری و سازمان ها و ارگان ها و نهادهای خارج از شهرداری به صورت روزانه و اخذ رسید.
- توزیع پاکت ها و بسته های واصله از معاونت ها برای نقاط مختلف در سطح شهر
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- تهیه و اجرای برنامه های نوسازی و تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری و رضایت خدمت گیرندگان شهرداری
- مطالعه، طراحی، نظارت و پیگیری تصویب تشکیلات مورد نیاز شهرداری در چارچوب ضوابط
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار واحدها و کارکنان و استفاده بهینه از فضای اداری در ساختمان شهرداری
- کمک به ارتقاء برنامه های آموزشی و پژوهشی با بهره گیری از تکنیکها و تکنولوژی های جدید و ارائه پیشنهاد دورههای آموزشی جدید متناسب با نیازهای شهری و شهرداری

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات**

- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای سیستم یکپارچه شهرداری الکترونیک برای شهرداری های استان در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه های اداری، مالی و خدماتی
- مطالعه و طراحی الگوی معماری اطلاعات شهرداری و سازمانهای وابسته
- طراحی، برنامه نویسی، نصب و راه اندازی سیستم های مورد نیاز واحدهای ستادی و مناطق شهرداری و سازمانهای وابسته
- انجام بازاریابی، پاسخگویی و رسیدگی به نیازها و درخواست مشتریان سازمان در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات
- پشتیبانی، تعمیر و رفع اختلالات در نرم افزارها، سخت افزارها و شبکه فناوری اطلاعات شهرداری مناطق و سازمانهای وابسته آنها
- ارائه خدمات مناسب و بموقع فناوری اطلاعات به شهرداری مناطق و سازمانهای وابسته آنها
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تامین امنیت فضای تبادل اطلاعات شهرداریهای استان و سازمانهای وابسته آنها

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت در آمد و املاک

- 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
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب کامل و به موقع آنها
- مراحل مقدماتی تشکیل پرونده و ارجاع به کمیسیون ماده ۷۷ شامل (شناسایی مودی ، محاسبه عوارض و ...)
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و تکمیل پرونده های ارجاعی به کمیسیون
- نظارت و کنترل ممیزی املاک و مستغلات براساس نوع ساختمان، مقدار زیربنا، عرض معابر و نوع کاربری
- نظارت و کنترل در انجام وظایف ممیزین و تعیین خطمشی های لازم
- 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 مستحدثات 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 شهرداری بیرجند

معاونت شهرسازی و معماری

- اجرای دقیق آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه .
- 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 وسازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت وسازهای 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
- سیاست گذاری و برنامه ریزی در خصوص بافت های فرسوده ، تاریخی و حاشیه نشینی و ارائه طرح های اجرایی و تشویقی جهت ساماندهی اینگونه بافت ها .
- سیاست گذاری و نظارت در خصوص کنترل ساخت و ساز در حریم شهر و همچنین تهیه نقشه جامع حریم شهر .
- نظارت براموربه روز رسانی نقشه های GIS.
- نظارت بر ارزیابی و اصلاح فرآیندهای موجود در سیستم یکپارچه شهرسازی و حسن اجرای آن به منظور بهره مندی شهرداری و شهروندان از این سیستم .
- برنامه ریزی ونظارت 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
- برگزاری جلسات کمیته های فنی به منظور ایجاد وحدت رویه
- نظارت عالی بر بررسی و انتخاب مشاور ذیصلاح جهت تهیه طرح های معماری و شهرسازی
- ایجاد هماهنگی و بستر سازی مناسب در حوزه های زیر مجموعه به منظور ایجاد انسجام در کلیه اطلاعات تولیدی در وضع موجود
- نظارت بر پاسخ گویی سریع و تسهیل گردش کاری ارباب رجوع
- 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 با توجه به تعداد پرونده های واصله از مناطق و دعوت از اعضای کمیسیون جهت شرکت در جلسات
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به افراد ذیربط
- ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین شهرداری های مناطق در خصوص مسایل شهرسازی و معماری .

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت مطالعات طرح‌های توسعه شهری

- 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 وسازهای شهری
 - رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت وسازهای شهری
 - مطالعه، نیازسنجی و تهیه طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی و منطقه ای و نظارت بر اجرای طرح های شهری از حیث رعایت ضوابط و مقررات.
 - بررسی و تهیه طرح های ارتقا سیمماو منظر شهری و تعریف پروژه های بهبود مورد نیاز.
 - تهیه طرح های مورد نیاز در زمینه فضا سازی مناسب معابر، پارک هاو عرصه های عمومی شهروشیوه های نوین تبلیغات عمومی.
 - تهیه طرح های موردی مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه طراحی شهری .
 - تهیه و تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های مورد نیاز در زمینه های مختلف ارتقای محیط و سیمماو منظر شهری و ابلاغ به حوزه های ذی ربط جهت اجرا.
 - نظارت عالی برزیباسازی و بهسازی فضاهای شهری جهت نیل به بافت مطلوب شهری.
 - همکاری در فرآیند برنامه ریزی کوتاه مدت و میان مدت طرح های توسعه شهری از طریق جلسات مشترک با حوزه های ذی ربط جهت دستیابی به فهرست طرح های مکمل اسناد توسعه کلان و طرح های بالادست در قالب طرح های موضوعی ، موضعی و عمرانی - ترافیکی به ترتیب اولویت اقدام .
 - تعیین خط مشی ، رویکرد و ابعاد مختلف هریک از طرح ها با همکاری مشاورین طرح تفصیلی جهت تدوین و تدقیق شناسنامه هریک از طرح ها.
 - بررسی طرح های شهری و تشکیل کمیسیون مربوطه و هدایت طرح تا زمان تصویب و ابلاغ به حوزه های بهره بردار.
 - تعریف و طراحی طرح های موضوعی و موضعی و پروژه های شهری با دید جامع نگری .
 - 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 موضعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هسته های جمعیتی اطراف شهر
 - برنامه ریزی ونظارت 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
 - اقدام به صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب
 - نظارت بر تهیه نقشه های اجرایی نمادها، المان ها و احجام شهری
- برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین مبتنی بر سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت کنترل و نظارت ساختمان**

- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعمل های موجود
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرح های راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمان های ذیربط
- نظارت در ثبت و نگهداری و طبقه بندی برنامه های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- اقدام به صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب
- اقدام در تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهاد استانداردهای مختلف در امور شهرسازی
- اقدام در تهیه و تنظیم شناسنامه و دستورالعمل برای کلیه طرح های شهرسازی
- صدور بخشنامه و دستورالعمل های مربوط به نحوه اجرائی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق شهرداری
- تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوط به ضوابط و معیارهای طراحی شهری و معماری
- نظارت بر کلیه مراحل نقشه برداری و نقشه کشی مبتنی بر سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد

شرح وظایف شهرداری بیرجند**معاونت امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک**

- 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 و آتی 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 و ایمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات کمیسیونهای مذکور
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت، میان مدت و درازمدت.
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات شهرسازی و برنامه ریزی جهت ساماندهی کالبدی شهر در راستای ارتقاء کیفی و کمی سامانه حمل و نقل شهری
- بررسی و مطالعه راهکارهای مدیریت سفرهای درون شهری و تقاضای سفر
- بررسی استعلامات و درخواستهای رسیده از مراجع مختلف در زمینه امور ایمنی ترافیک و ارائه طرحهای اصلاح هندسی معابر
- بررسی کارشناسی طرحهای جانمایی عابرگذرها (همسطح و غیر همسطح) و ارائه طرحهای ایمنی ترافیک عابر پیاده

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت برنامه ریزی امور 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
- مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود و تهیه شناسنامه فنی بر این اساس
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به پروژه های عمرانی
- برنامه ریزی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب
- مطالعه و بررسی پیشنهادات مناطق در زمینه جمع آوری آبهای سطحی و تایید و برآورد و اولویت دار نمودن پروژه ها
- تلاش در راستای استقرار نظام فنی و اجرایی شهرداری در مناطق و سازمان های تابعه؛
- بررسی صورت وضعیت کارهای انجام شده، مناطق و سازمانهای مشمول از نظر مبانی قراردادی و کنترل دستور کارها و صورت مجلس های تنظیم شده
- تهیه و صدور دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و اجرایی
- هماهنگی در برنامه ریزی اجرائی کلان پروژه های عمرانی شهرداری های مناطق و سازمانهای مشمول
- کنترل پیشرفت عملیات اجرائی مناطق با برنامه های زمانبندی پیش بینی شده و گزارش عملکرد مناطق به معاونت فنی و عمرانی شهرداری مرکزی

شرح وظایف شهرداری بیرجند**مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی**

- نظارت بر اجرای طرحها و پروفیل‌های اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدمات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدمات و تاسیسات متعلق به شهرداری و ماشین آلات 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
- ارائه طرحهای مربوط به پروژه های ساختمانی
- نظارت بر اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی و مرمت و تعمیر مستحدمات متعلق به شهرداری
- نظارت بر اجرای پروژه های عمرانی
- 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
- تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت حمل و نقل و ترافیک

- برنامه ریزی به منظور تهیه طرحهای ترافیک و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی
- مطالعه و بررسی طرح های فرادستی جامع حمل و نقل ترافیک
- طراحی و اصلاح هندسی معابر شهر
- مطالعه و بررسی (نیازسنجی) سرعت گیر و سرعت گاه در سطح شهر
- نظارت بر نگهداری و نوسازی کلیه تجهیزات ترافیکی
- مطالعه و بررسی (نیازسنجی) جهت نصب پل عابر پیاده
- ایجاد بانک اطلاعاتی حمل و نقل ترافیک
- تهیه پلان های ایمنی
- جانمایی، نصب تابلوهای راهنمای مسیر در سطح معابر
- نیازسنجی، جانمایی، نصب علائم راهنمایی و رانندگی در سطح معابر شهری
- جانمایی و پیگیری احداث جایگاه های CNG
- کنترل ترافیک در سطح شهر و ارایه راه کارها در جهت بهبود آن
- جانمایی احداث توقفگاه تاکسی و اتوبوس درون شهری
- جانمایی احداث پایانه مسافر بری و پارک سوارها
- رسیدگی به درخواست مرکز معاینه فنی جهت صدور برچسب معاینه فنی
- نظارت بر کار پارکینگ ها

شرح وظایف شهرداری بیرجند**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
- نظارت بر حسن انجام امور و وظایف شهرداری ارتباط با بندهای ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداریها (مرتبط با خدمات شهری) صدور دستورات لازم در هر یک از زمینه های مذکور
- نظارت بر حسن انتظام امور انهار و مسیلهای شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها
- شرکت و عضویت در ارکان سازمانهای خدماتی وابسته به شهرداری و مستند ماده ۸۴ قانونی شهرداری های مرتبط با حوزه معاونت خدمات شهری
- نظارت بر گردش امور کمیسیونهای ذیربط در امور اجرایی شهر از قبیل بند کمیسیون ۲۰ ماده ۵۵، کمیسیون ایمنی اماکن عمومی و ستادهای اجرایی خدمات شهری
- تدوین و اجرای برنامه های راهبردی توسعه و نگهداری آرامستان های تحت نظارت شهرداری

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

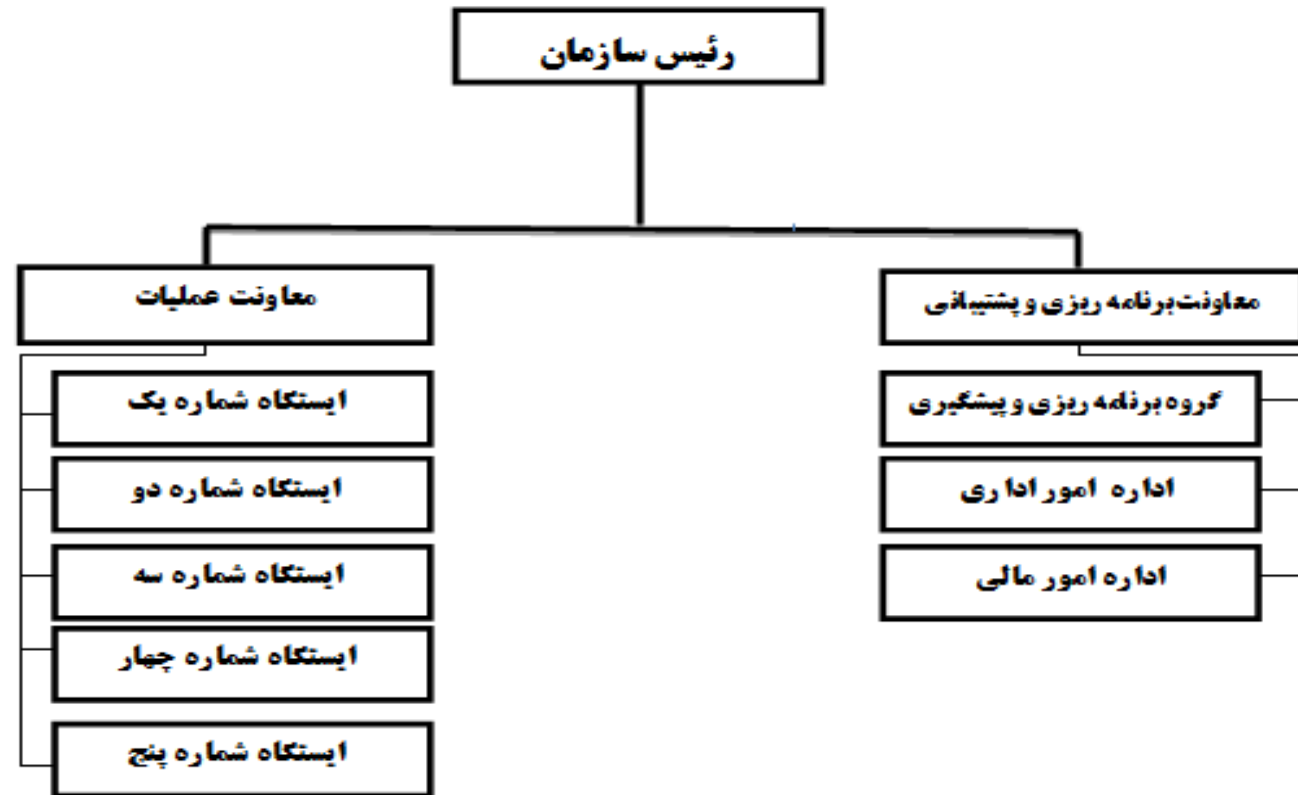
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری
- برنامه ریزی و نظارت بر بهبود محیط زیست شهر
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و بهداشت محیط شهر
- تدوین ضوابط واگذاری امور خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور فراهم نمودن خدمات مناسب گردشگری شهر
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و ساماندهی مشاغل شهری و صنوف آلاینده
- سیاستگذاری ، برنامه ریزی و ساماندهی میادین میوه و تره بار و بازارهای محله ای در سطح شهر
- نظارت بر امور مشاغل شهری و صنوف آلاینده در سطح مناطق
- نظارت بر امور میادین میوه و تره بار و بازارهای محله ای در سطح مناطق
- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر پیشگیری، کاهش و رفع تخلفات شهری
- نظارت بر عملکرد ستادهای رفع سد معبر ، ساخت و سازهای غیر مجاز 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
- نظارت و مراقبت در حفظ اموال توقیف شده در مدت زمان لازم ، طبق شرایط و دستورالعملهای صادره
- ابلاغ دستور العمل های اجرایی وقانون جهت جلوگیری و دفع تخلفات شهری به مناطق با نظارت بر حسن اجرای آن
- جلوگیری از تکدی گری، ولگردی، فالگیری، کلاشان و دیگر رسته های متکدی اعم از بزرگسالان و کودکان خیابانی

شرح وظایف شهرداری بیرجند

مدیریت منطقه

- 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 نواحی تحت نظارت
- جلوگیری از هرگونه فعالیت‌هایی که مغایر با مقررات شهرداری و مفاد بندهای مربوطه در ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها است.
- اقدام به 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
- نظارت بر امور اداری و مالی منطقه براساس اختیارات تفویض شده
- تنظیم بودجه و اقدام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرائی سالانه و اعلام احتیاجات منطقه به واحدهای مربوط و پیگیری در تامین آنها
- نظارت و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز
- پیش بینی نیازهای عمرانی منطقه و اعلام آن به معاونت ذیربط و نظارت بر حسن اجرای پروژه‌های عمرانی در سطح منطقه
- نظارت بر وصول عوارض و درآمدهای قانونی شهرداری در سطح منطقه طبق تعرفه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط و تلاش جهت تشویق مردم به پرداخت به موقع عوارض و استقبال از همکاری و همیاری شهروندان
- انجام پیش بینی‌ها و اقدامات لازم در جهت محافظت منطقه در برابر حوادث طبیعی (زلزله، سیل و ..) و غیر طبیعی در حدود وظایف شهرداری و رفع خطر از معابر و اماکن عمومی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- نظارت و هماهنگی به منظور همکاری با اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری در امور تشکیلات، بهبود روشها و آموزش پرسنل منطقه و سایر واحدهای شهرداری مرکز
- نظارت بر تهیه گزارشهای عملکرد دوره ای و مقطعی از فعالیتهای منطقه و تایید جهت ارائه به مقامات مسئول حسب مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه
- نظارت بر انتخاب پیمانکاران واجد صلاحیت بر اساس مقررات و ضوابط مربوطه، جهت انجام پروژه‌های فنی و عمرانی و امور خدمات شهری و فضای سبز، انعقاد قرارداد با آنها و کنترل کمی و کیفی بر حسن اجرای کار

نمودار سازمانی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری بیرجند



شرح وظایف سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری بیرجند

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
- 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 ارسال گزارش‌های کارگاه‌های نا ایمن به ادارات کار و تجهیزات، تاسیسات و اماکن نا ایمن تحت مالکیت دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون خدمات کشوری به دستگاههای یاد شده 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 آتش نشانی.
- 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 آتش نشانی برای ارائه خدمات به آسیب دیدگان ناشی از حریق و حوادث.
- نظارت بر رعایت دستورالعمل های ایمنی ساخت، نگهداری و بهره برداری سامانه های حمل و نقل ریلی و انجام مانور های مشترک جهت آمادگی اطفاء ، امداد و نجات.
- بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات ایمنی و آتش نشانی و اخذ آن با استفاده از فناوری های نوین و هزینه کرد در حوزه ایمنی و آتش نشانی.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص امور آتش نشانی و خدمات ایمنی با اخذ بهای تمام شده خدمات.
- بررسی، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش نشانی، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آنها.

شرح وظایف سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری بیرجند

معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی

- 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
- 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 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
- 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

شرح وظایف سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری بیرجند

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
- انجام عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق در سطح شهر

نمودار سازمانی سازمان مدیریت آرامستانها شهرداری بیرجند



سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری بیرجند

وظایف سازمان

- مدیریت ایجاد آرامستان و توسعه و تجهیز مکان های تغسیل، تکفین و تدفین درگذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی.
- نظارت بر فرآیند تغسیل، تکفین و تدفین در تمامی مکان های دفن درگذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکاری دستگاه های ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی، ثبت احوال، شبکه بهداشت و درمان، دانشگاه های 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 آگاهی های عمومی در زمینه آرامستان ها و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت های مردمی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها، دهیاری ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، سرمایه گذاری، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری بیرجند

اداره امور اداری و مالی و توسعه

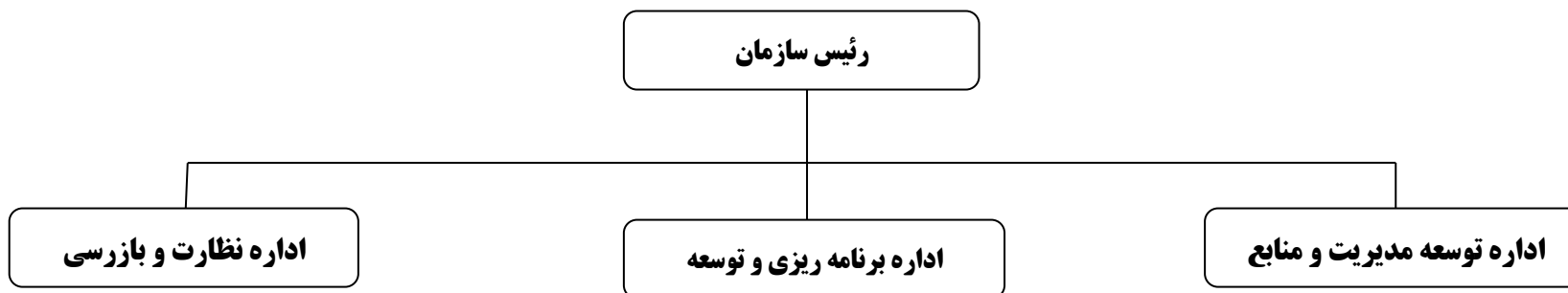
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تهیه وتنظیم 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
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان
- تدوین و اجرای برنامه سالانه و راهبردی توسعه و نگهداری آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت بر عمران، بهسازی ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و نگهداری ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت شهرداری

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری بیرجند

اداره متوفیات

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تامین و ارائه خدمات مرتبط با امور به متوفیات در آرامستان
- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارش مرتبط با آن طبق مقررات
- برنامه ریزی، هماهنگی، تامین و نظارت بر امور فرهنگی، مذهبی و مراسم مورد نیاز در آرامستان
- برنامه ریزی، هماهنگی و اداره امور غسلخانه و سردخانه آرامستان

نمودار سازمانی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری بیرجند



شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری بیرجند

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.
- طراحی، ایجاد و پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری و تحلیل و پایش مستمر آن.
- مدیریت ایجاد، بهره برداری و نگهداشت مرکز کنترل ترافیک شهر.
- مطالعه و مدیریت اجرای طرح های منجر به بهبود تردد شهری، ارتقای ایمنی و نظم تردد، توسعه و بهبود سامانه های حمل و نقل همگانی مسافر و بار از قبیل پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات و مدیریت سوانح و تخلفات رانندگی، توسعه و ساماندهی شبکه معابر و رفع نقاط حادثه خیز، اصلاح هندسی و آرام سازی معابر و تقاطع ها، مدیریت تقاطع ها و نحوه کنترل آنها، سامانه های هوشمند حمل و نقل و ترافیک، مدیریت یکپارچه سامانه های حمل و نقل و فعالان و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر، توسعه و اصلاح خطوط همگانی مسافر و پوشش بهینه آنها، نحوه توزیع ناوگان مسافر در خطوط و سرفاصله زمانی اعزام ناوگان و ایجاد محدودیت زمانی و مکانی فعالیت ناوگان بار و پایش میزان اثربخشی طرح ها.
- مدیریت ایجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازی زیرساخت های مورد نیاز و مرتبط با حمل و نقل شهری، سامانه های حمل و نقل همگانی بار و مسافر و تأسیسات مرتبط با آن از قبیل معابر و تقاطع ها، پیاده روها، روسازی معابر و پیاده روها، روگذرها و زیرگذرها، ابنیه (نظیر پل و تونل)، خطوط حمل و نقل همگانی، ناوگان عمومی بار و مسافر، ایستگاههای حمل و نقل همگانی، تجهیزات و علائم ایمنی، فن آوریهای نوین، سامانه های هوشمند حمل و نقل و ترافیک و تسهیلات ترافیکی با رویکرد تردد ایمن شهروندان و گسترش استفاده از حمل و نقل پاک (پیاده روی، دوچرخه سواری، ناوگان برقی و دو نیرویی و...).
- فراهم کردن زیرساختهای لازم به منظور نظارت و کنترل بر اجرای قوانین راهنمایی و رانندگی با اولویت استفاده از سامانه های هوشمند حمل و نقل و ترافیک.
- مناسب سازی و بهبود سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر، معابر، پیاده روها و تسهیلات ترافیکی بمنظور تردد ایمن و آسان توان یابان بویژه افراد سالمند یا کم توان حسی - حرکتی یا دارای معلولیت.
- بررسی و تصویب طرح های ترافیکی ایمنی کارگاهی و دسترسی مسیر کلیه عملیات عمرانی واقع در معابر شهری.
- بررسی و تصویب مطالعات امکان سنجی و عارضه سنجی ترافیکی برای ساخت و سازهای مهم شهری موضوع ماده ۳۲ قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی.
- مطالعه و مدیریت اجرای مکانیابی خطوط اضطرار و جانمایی نقاط امداد رسانی از جمله امداد هوایی.
- مطالعه و مدیریت اجرای طرح جامع ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیر عامل در حمل و نقل و ترافیک شهری.
- برنامه ریزی، مطالعه و مدیریت اجرای طرح های مدیریت عرضه و تقاضای سفر و اصلاح الگوی سفر.

شرح وظایف سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری بیرجند

وظایف سازمان

- مدیریت توقفگاههای حاشیه ای و مدیریت ساخت، توسعه و بهره‌برداری از توقفگاه های عمومی و صدور مجوزهای لازم.
- مدیریت تهیه، نصب و نگهداری علائم افقی و عمودی راهنمایی و رانندگی، تابلوهای هدایت مسیر و معرفی معابر و اماکن خدماتی، فرهنگی و تاریخی.
- مدیریت ایجاد و نظارت بر مراکز معاینه فنی خودرو و امور ستادهای معاینه فنی.
- بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی مسافر و بار و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش‌های نوین.
- صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری و رتبه بندی شرکت‌های تعاونی یا خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری 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.
- مدیریت اجرای طرح‌های مرتبط با افزایش سطح مهارت‌های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش خصوصی و تعاونی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
- استفاده از بخش‌های تعاونی و خصوصی در ایجاد، توسعه، بهره‌برداری، نوسازی و مدیریت سامانه‌های حمل و نقل عمومی بار و مسافر و اجرای طرح‌های منجر به بهبود عبور و مرور شهری از طریق طرح‌های سرمایه‌گذاری و مشارکتی، خرید خدمت و واگذاری بهره‌برداری تمام یا بخشی از امور مرتبط.
- مدیریت اجرای طرح‌های منجر به کاهش آلاینده‌های زیست‌محیطی ناشی از حمل و نقل و ترافیک شهری و مصرف انرژی.
- افزایش آگاهی و ارتقای رفتار و فرهنگ عمومی در زمینه حقوق و تکالیف شهروندی در حمل و نقل و ترافیک شهری.
- اطلاع‌رسانی بهنگام و مستمر وضعیت ترافیکی شهر به شهروندان.
- بررسی و پیشنهاد انواع عوارض مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری از قبیل عوارض محدوده زمانی و مکانی تردد، محدوده کم انتشار آلاینده‌ها (L.E.Z)، آلاینده‌گی خودروها، مصرف سوخت و میزان پیمایش خودروها و تعیین شیوه اخذ و هزینه‌کرد آنها با اولویت استفاده از روش‌های نوین.
- مطالعه و مدیریت اجرای طرح جامع ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیر عامل در حمل و نقل و ترافیک شهری.
- استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اداره توسعه مدیریت و منابع

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و اعتبارات هزینه شده
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم برنامه و بودجه عملیات سازمان
- 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
- 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 ارائه خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان
- برنامه ریزی، ارائه طرح ها و اتخاذ تدابیر برای افزایش درآمد ناشی از حمل و نقل بار و مسافر شهر
- وصول عوارض قانونی مرتبط با ناگان حمل و نقل بار و مسافر و تنظیم و نگهداری اسناد مرتبط با حسابهای ذیربط

اداره برنامه ریزی و توسعه

- مطالعه و ارایه طرح های فرادستی جامع حمل و نقل

- 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 عمرانی 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

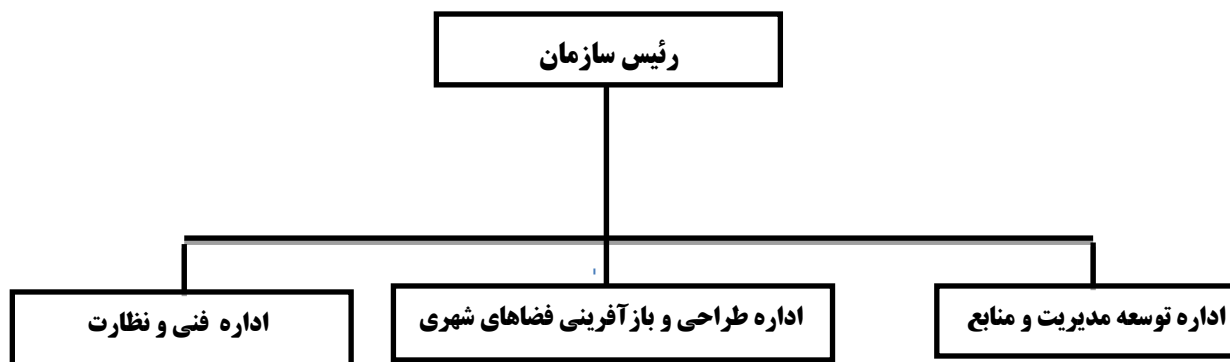
اداره نظارت و بازرسی

- کنترل و نظارت بر حسن انجام کار امور حمل و نقل بار و مسافر شهر

- رسیدگی به شکایات و درخواست های مردم و رانندگان در امودر مرتبط با حمل و نقل بار و مسافر

- صدور و تمدید پروانه فعالیت رانندگان و موسسات حوزه حمل و نقل بار و مسافر درون شهری

نمودار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری بیرجند



شرح وظایف سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری بیرجند

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 از قبیل صکوک، اوراق مشارکت، تخفیفات، تسهیلات و سایر ابزارهای مالی.
- استفاده از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد، خیرین، واقفین و تشکل های تخصصی و حرفه ای، جلب همکاری اجتماعات محلی و توسعه تعاونیهای 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 سازمانهای 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 برای توسعه فعالیت های سازمان.

شرح وظایف سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری بیرجند**اداره توسعه مدیریت و منابع**

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده
- 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

اداره طراحی و باز آفرینی فضاهای شهری

- برنامه ریزی و تهیه نقشه های فنی و معماری پروژه های عمرانی مورد نیاز شهرداری با همکاری مهندسين مشاورين
- 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

اداره فنی و نظارت

- اجرای طرح های عمرانی مورد نیاز شهرداری بر اساس سیاستها و اولویت های تعیین شده معاونت عمرانی
- 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 پروفیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.
- نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- پیش بینی تامین مواد و مصالح مورد نیاز کارگاه تولیدات بتونی و پیگیری لازم جهت حمل و نگهداری مصالح با رعایت شرایط فنی
- 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

نمودار سازمانی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری بیرجند



شرح وظایف سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری بیرجند

وظایف سازمان

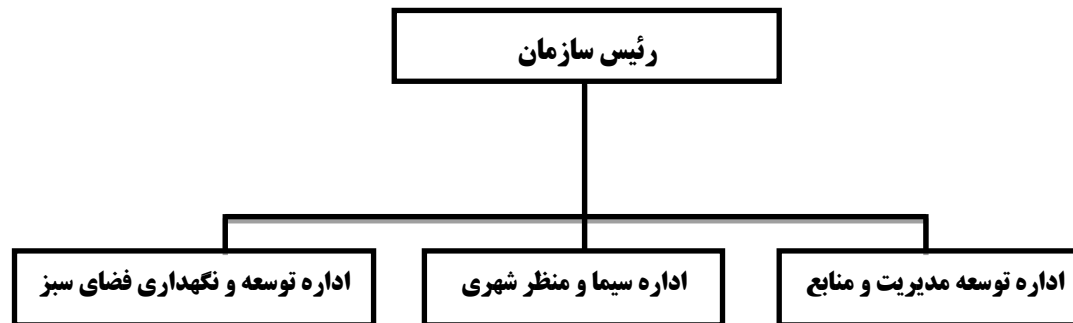
- برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
- شناخت و تدوین و ترویج الگوهای همیاری و مشارکت شهروندان و بکارگیری آن الگوها در اداره امور شهر و افزایش انسجام اجتماعی.
- مدیریت ایجاد سازوکارهای رصد مستمر تغییرات اجتماعی و فرهنگی شهر و تدوین تمهیدات 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.

شرح وظایف سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری بیرجند

وظایف سازمان

- 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.
- برنامه‌ریزی و مدیریت ایجاد مراکز خدماتی آسیب‌دیدگان اجتماعی نظیر گرمخانه‌ها، مراکز ترک اعتیاد، مراکز نگهداری کودکان کار، خیابانی و کودکان بدسرپرست و بی‌سرپرست و اردوگاه‌های نگهداری آسیب‌دیدگان اجتماعی با همکاری سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط.
- برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز مراکز فرهنگی نظیر فرهنگسراها، خانه‌های فرهنگ، سراهای محله، مجتمع‌های فرهنگی، نگارخانه‌ها با استفاده از مشارکت و واگذاری مدیریت آنها به بخش خصوصی و تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای و نظارت بر عملکرد آنها.
- 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 و جمع‌آوری افراد معلول و ناتوان اعم از جسمی و ذهنی، بی‌سرپرست، مجهول‌الهویه، در راه مانده، گمشده، متواری، متکدیان و ولگردان با همکاری نیروی انتظامی، ادارات بهزیستی و کمیته امداد امام خمینی (ره).
- شناسایی، معرفی و ترویج میراث معنوی شهرها.
- برنامه‌ریزی 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.

نمودار سازمانی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری بیرجند



شرح وظایف سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری بیرجند

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 مبتنی بر نتایج مطالعات کاربردی.
- 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 سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری بیرجند

وظایف سازمان

- شناسایی، تنوع بخشی و بهبود زیستگاه های حیات وحش بومی واقع در فضای سبز شهری عمومی نظیر پرندگان.
- بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه های 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 روش های آبیاری سنتی و جایگزینی با روشهای نوین آبیاری.
- حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روشهای اصلاح و تقویت خاک در عرصه های فضای سبز شهری عمومی.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- مدیریت ایجاد و بهره برداری از سرویس های بهداشتی عمومی.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت های 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 بهره برداری از فضای سبز با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- 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.

شرح وظایف سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری بیرجند**اداره توسعه مدیریت و منابع**

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده
- 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

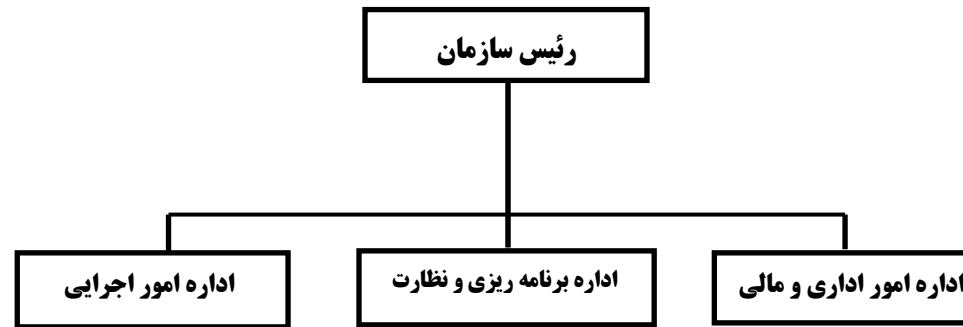
شرح وظایف سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری بیرجند**اداره سیما و منظر شهری**

- مطالعه و طراحی الگوهای زیباسازی شهر با لحاظ قراردادن هویت و معماری تاریخی و بومی
- برنامه ریزی و اجرای المان های شهری، طرح های زیباسازی و نورپردازی و نظارت بر حفظ و نگهداری آنها
- برنامه ریزی و نظارت بر تابلوهای تبلیغاتی و معابر شهر

اداره توسعه و نگهداری 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 فضای سبز
- برنامه ریزی و اقدام در جهت نصب و بهره برداری سیستم آبیاری مناسب و بهینه در بخش پارکها و فضای سبز شهری

ساختار سازمانی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری بیرجند



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

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 مؤثر با همکاری اصناف و اتحادیه های صنفی.
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میادین مرکزی میوه و تره بار و نظارت بر عملکرد آنها با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میدانها 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 موضعی ساماندهی مشاغل شهری در چارچوب طرح های جامع و تفصیلی شهری.
- مدیریت ایجاد و توسعه تأسیسات 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 اهداکنندگان کالاهای دست دوم.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای تسهیل استفاده شهروندان از مهارتهای فنی و تخصصی کارگران موقت و فصلی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح.
- ایجاد سامانه آمار، اطلاعات و پایش مربوط به میادین 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، تشکلهای 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 کشتارگاه های تحت مالکیت شهرداری بر اساس برنامه جامع ساماندهی بهداشتی کشتارگاه های دام کشور و ایجاد مراکز موقت عرضه بهداشتی دام در ایام و مناسبت های 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 مشارکت های 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 درخصوص ساماندهی مشاغل و محصولات کشاورزی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.

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

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر ساماندهی مشاغل، میادین میوه و تره بار و صنوف آلاینده
- نظارت بر حسن اجرای وظایف در واحدهای ذیربط
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادهای و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- 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 مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانی و جمع آوری و آرایه آمار و عملکرد سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان

اداره امور 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 بوجه 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

اداره برنامه ریزی و نظارت

- 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 فضا سازی در سطح شهر برای اسکان مناسب مشاغل، صنوف و میادین میوه و تره بار با هماهنگی معاونت شهرسازی و معماری شهرداری
- نظارت بر بهداشت محیط و کنترل کیفیت بازارچه ها، مشاغل و کیوسک های شهر بیرجند

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

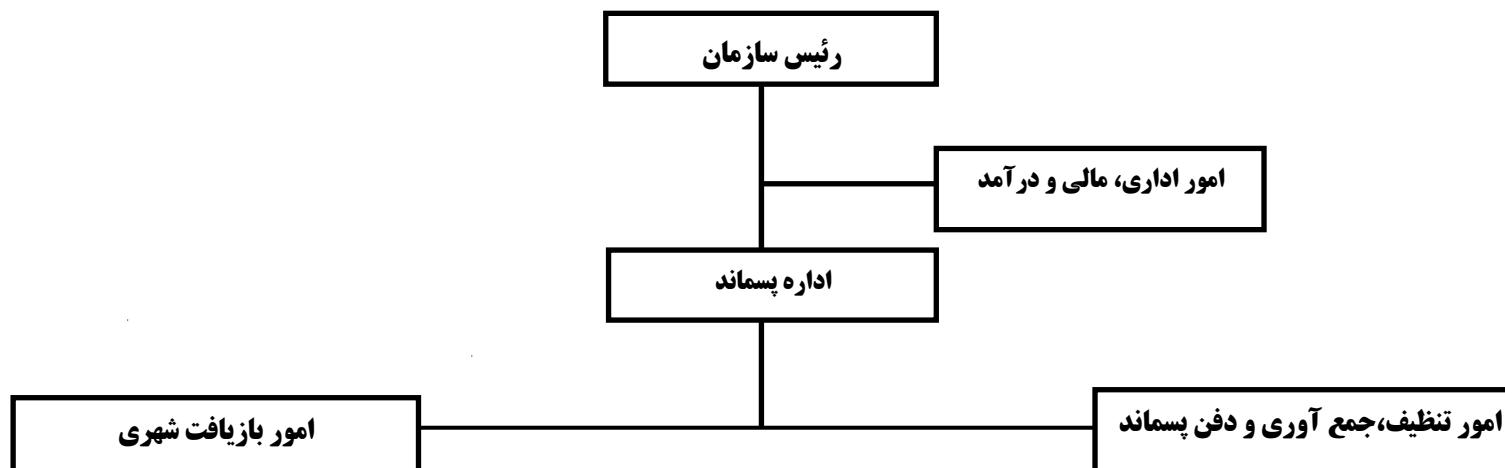
شماره:

تاریخ:

اداره امور اجرایی

- مدیریت میدان مرکزی میوه و تره بار شهر بیرجند
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر جهت حفظ و نگهداری و توسعه اماکن، ساختمان ها و تاسیسات تحت نظارت سازمان
- نظارت بر بهداشت محیط و کنترل کیفیت غرفه های میدان مرکزی

نمودار سازمانی سازمان مدیریت پسماند شهرداری بیرجند



شرح وظایف شهرداری بیرجند

سازمان مدیریت پسماند

- برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای امور مربوط به کاهش تولید، تفکیک از مبدا، 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 مودی با رعایت حقوق حیوانات.
- پیگیری و وصول کلیه درآمدهای مربوط به پسماند شهری
- نظارت و پیگیری عقد قراردادهای حوزه پسماند