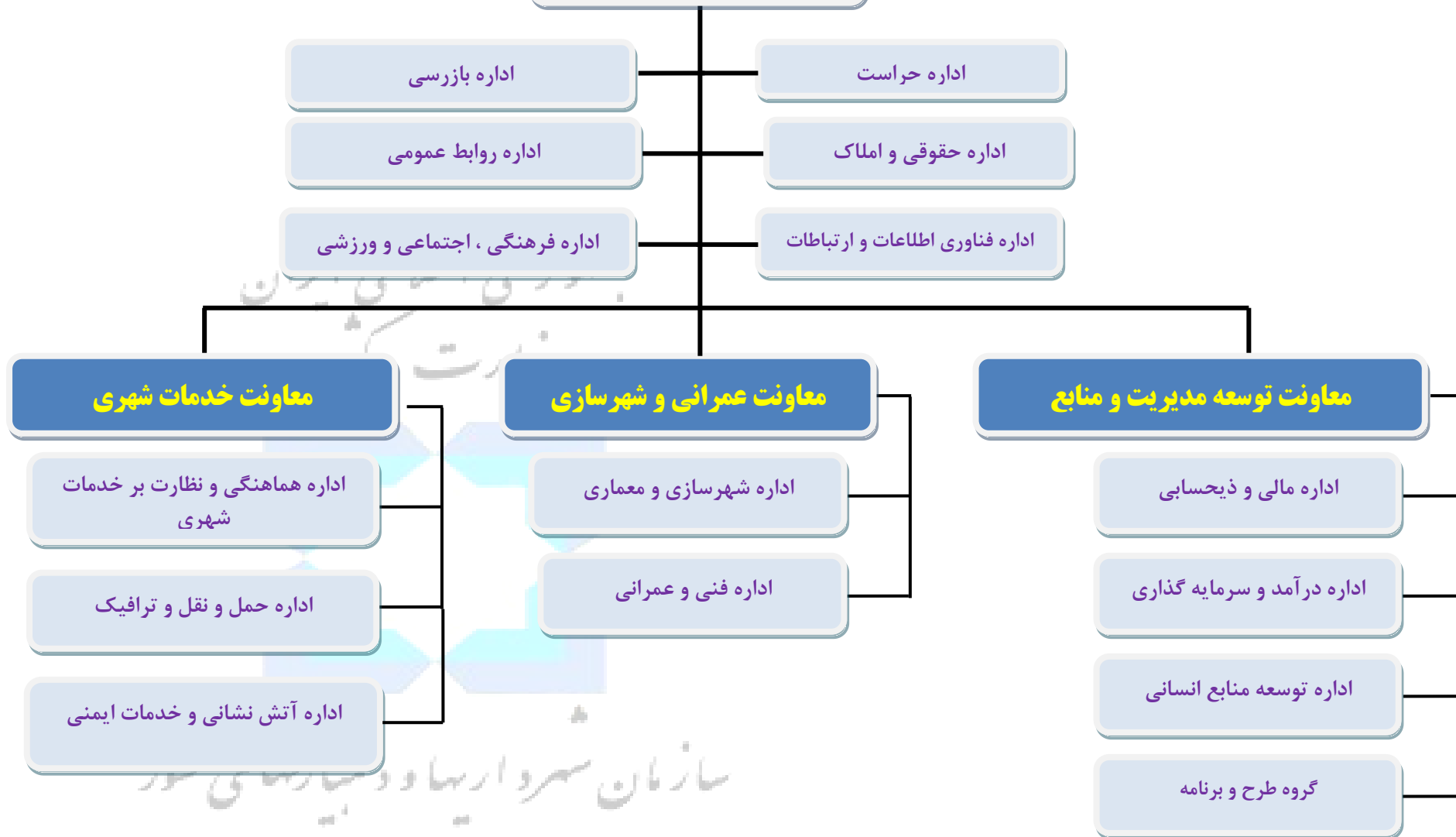


## نمودار سازمانی شهرداری اسفراین

### شهردار



## شرح وظایف شهرداری اسفراین

### ❖ حوزه شهردار

- برنامه ریزی واحدهای حوزه شهردار برای ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها.
- تنظیم، هماهنگی و پاسخگویی جهت برنامه ها، ملاقات، ارتباطات و جلسات شهردار و همچنین ابلاغ دستورات 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، کنفرانس ها، همایش ها و جلسات و مهیا نمودن سوابق 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.
- پیگیری در خصوص کلیه مکاتبات و موارد ارجاعی از سوی شهردار تا حصول نتیجه لازم.
- رسیدگی و بازدید از فعالیت های واحدهای شهرداری و ارائه گزارش از نقاط قوت و ضعف فعالیت های واحدهای مذکور به شهردار.
- رسیدگی و تحقیق درباره تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیت های شهرداری از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد.
- تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهار نظر صریح برای اتخاذ تصمیم توسط مقامات ذیصلاح.
- پیگیری دریافت، بررسی و پاسخگویی به انتقادات و شکایات شهروندان و ارائه راهکار. انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها، ماشین آلات، تأسیسات شهرداری طبق دستور العمل های ابلاغی.
- استقرار سیستم مناسب برای حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی.
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارشات مورد لزوم.
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی، تبلیغاتی و اجرای مراسمات، اطلاع رسانی خدمات و آمار فعالیت های انجام شده شهرداری.
- حفظ و توسعه عناصر، نام ها و نمادهای هویت بخش بومی، ملی و اسلامی درسیمای شهر.

- 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.
- جمع آوری اطلاعات مربوط به ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیت های فصلی و سالانه شهرداری.
- برنامه ریزی برای ارتباط مؤثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکردهای متفاوت مدیریت شهری.
- ارائه آماری فعالیت های 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.
- افکار سنجی از کارکنان شهرداری و ارایه بازخور در مورد سبک مدیریت شهرداری جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی منابع انسانی.
- برنامه ریزی امور فرهنگی و هنری و رسیدگی و نظارت و مطالعه آسیب های اجتماعی.
- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی.
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی.
- 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 و گزارش به مقام مافوق.
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور.
- پیگیری و اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری برکلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک.
- 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.
- 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 اختصاصی 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.
- اقدام در بازدید، حفاظت و نگهداری مستمر از اراضی و مستغلات شهرداری و اخطار به متخلفین و برخورد حسب مورد.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستورمافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

### ❖ معاونت توسعه مدیریت و منابع

- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی.
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تأمین اجتماعی و 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.
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعملها و آیین نامه ها.
- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسایل مرتبط جهت مقامات مافوق.
- بررسی، ارتقاء و بروز رسانی امکانات رفاهی، ورزشی، بیمه و بازنشستگی کارکنان.
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار فرایندهای بهینه در شهرداری.
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیرمجموعه آن.
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، بروز و کارآمد شهرداری.
- ایجاد بستر لازم جهت حرکت به سمت دولت الکترونیک و ارتقاء سخت افزاری و نرم افزاری و بروزرسانی مداوم جهت توسعه فناوری اطلاعات شهرداری.
- تهیه و بروز نگاه داشتن، شناسنامه تجهیزات رایانه ای، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها.
- حفظ، نگهداری و پشتیبانی صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از Active و Passive و تجهیزات رایانه ای بر اساس استاندارد های فناوری اطلاعات و ارتباطات.

- عیب یابی و رفع مشکل شبکه ای کلیه سیستمهای رایانه ای موجود در مرکز مربوطه (IP و کارت شبکه و...) و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات آن.
- نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده.
- تشخیص عیوب سخت افزاری و نرم افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده.
- پیگیری جهت مکانیزه کردن فرایند ها.
- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان ( Backup data ) از نرم افزار ها بصورت دوره ای و آرشیو آنها.
- نظارت بر پیاده سازی نرم افزارهای مختلف از جمله نرم افزار اتوماسیون مالی، اداری و سیستم شهرسازی و راهبری آنها.
- پیاده سازی نرم افزارها و بانکهای اطلاعاتی کوچک.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه شهرداری و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب های شهرداری و نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداری.
- تهیه گزارش های مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و پیگیری تصویب آنها.
- نظارت بر کلیه قراردادهای مرتبط با شهرداری.
- تهیه و تنظیم و ارائه گزارشهای مالی بصورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرت بانکی و غیره.
- تهیه و تدوین برنامه های راهبردی، بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت، چشم انداز، راهبرد و برنامه توسعه شهر و شهرداری با مشارکت واحدهای ذیربط.
- حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائی های منقول و غیرمنقول شهرداری.
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حوالجات انبارها.
- نظارت بر کنترل ورود و خروج کالا از انبار و نظارت بر موجودی مواد و کالای شهرداری در طی سال.
- خرید کالا و خدمات در چارچوب معاملات شهرداری.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار.
- تهیه و تنظیم تهیه و تدوین تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول تعرفه مصوب عوارض شهرداری.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیطة وصول درآوردن بدهی معوقه مؤدیان و انجام امور دبیرخانه کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری
- جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب کامل و بموقع آنها در راستای بودجه مصوب.
- برنامه ریزی، هماهنگی و اتخاذ تدابیر برای جذب سرمایه گذاری و جلب مشارکت مردم و اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج استان در جهت توسعه اقتصادی و توسعه زیرساختها و صنعت گردشگری شهر.
- تهیه و جمع آوری اطلاعات جامع از پروژه های مورد سرمایه گذاری.
- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده از پروژه ها از نظر تأثیرات اقتصادی درآمدی.
- فراهم نمودن بستر مناسب جهت ترغیب و تشویق در امور سرمایه گذاری.
- فراهم نمودن بستر مناسب برای رقابت سالم بین سرمایه گذاران جهت انجام امور سرمایه گذاری.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

### ❖ معاونت عمرانی و شهرسازی

- نظارت و هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیربنائی.
- بررسی، تعیین خط مشی و پیگیری به منظور تهیه طرح های ترافیک و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی.
- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و ایمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیونهای مذکور.
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل زمین به پیمانکار.
- نظارت بر اجرای کلیه طرحها و پروژه های عمرانی و انجام امور امانی .
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی.
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوط.
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها .



- 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.
- تشریک مساعی با ارگان های ذیربط در حفظ و نگهداری آثار و ابنیه تاریخی منطقه و احیاء و بازسازی مراکز فرهنگی سنتی جهت کاربردهای مورد نیاز.
- اقدام به صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک و پیشه وران با توجه به مقررات و دستورالعملهای شهرسازی و صنعتی در حد اختیارات تفویض شده مصوب.
- نظارت بر عملیات ساختمانی در محدوده و حریم شهر با توجه به مقررات مصوب و دستورالعملها با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز و جلوگیری از سد معابر عمومی و استفاده غیر مجاز از پیاده رو ها.
- تعیین میزان و نحوه تخلفات انجام شده از پروانه های ساختمانی یا ساختمانهای بدون پروانه توسط مالک و تکمیل و ارجاع پرونده متخلف به کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری و انجام امور دبیرخانه کمیسیون مربوطه.
- 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.
- جلوگیری از توسعه بی رویه شهر.
- پیگیری و همکاری با دستگاه های مرتبط در تهیه طرح های توسعه شهری.
- جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات کلیه پروژه های عمرانی و شهرسازی.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

### ❖ معاونت خدمات شهری

- تشخیص و تعیین نیازهای شهر در زمینه های خدمات شهری و تعیین خط مشی و سیاست های راهبردی و اجرایی با رعایت صرفه و صلاح شهرداری، محافظت از محیط زیست، حفظ اصول توسعه پایدار و در چارچوب سیاست های کلی استان.
- مطالعه، شناخت و نظارت دقیق و مداوم بر حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات، ضوابط و استانداردهای موجود در زمینه خدمات شهری و انتخاب بهترین روش ممکن جهت انجام وظایف .

- رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظافت معابر و جمع آوری لجن، زباله، نخاله و برنامه ریزی و اتخاذ سیاستهای راهبردی و اجرای مناسب قانون مدیریت پسماند در راستای کاهش تولید پسماند و بهره برداری مناسب و مجدد از پسماندهای قابل بازیافت با بکارگیری روشهای نوین.
- لایروبی و نگهداری و پاکسازی جوی و مسیل های واقع در محدوده و حریم شهر.
- انجام مطالعات و پیگیری لازم بمنظور شناسایی مشکلات و نارسائیهای موجود و تهیه و تنظیم و ارائه پیشنهادهای در جهت رفع مشکلات و نارسائیها به شهردار به منظور انجام اصلاحات لازم با همکاری دستگاهها و نهادهای دولتی و غیردولتی مرتبط با مأموریت درچارچوب سیاستهای شهرداری.
- تهیه شاخصها و استانداردها و معیارهای انجام کار و صدور شیوه نامه ها، نظام نامه ها و دستورالعملهای فنی و اجرایی لازم در زمینه بهره گیری مناسب از ظرفیت بخش خصوصی در خدمات شهری و تهیه برنامه های لازم جهت واگذاری امور مرتبط با خدمات شهری در قالب برون سپاری به بخش های تعاونی و خصوصی و ارزشیابی و ارزیابی عملکرد و فعالیتهای پیمانکاران مجری مأموریتها و وظایف خدمات شهری.
- اخذ مجوزهای لازم جهت ضابطین خاص قضایی در موضوعات مرتبط با خدمات شهری و کنترل و نظارت عالی بر عملکرد آنها.
- انجام مطالعات راهبردی در خصوص بکارگیری ماشین آلات مدرن در زمینه های مختلف خدمات شهری از جمله آتش نشانی، جمع آوری و حمل و نقل و دفع زباله و ضایعات و... همزمان با فرایند مکانیزاسیون خدمات شهری و متناسب با رشد و توسعه تکنولوژی.
- نظارت بر حسن استفاده از وسایل نقلیه موتوری.
- نظارت بر تأسیسات برقی و مکانیکی پارکها و اماکن عمومی متعلق به شهرداری.
- جلوگیری از کار اماکن مزاحم و برخلاف بهداشت و انجام امور دبیرخانه کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری.
- جلوگیری از سد معابر عمومی و استفاده غیر مجاز از پیاده رو ها، رفع خطر از بنا ها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر و اماکن عمومی.
- نظارت بر نحوه اداره و امور مربوط به مراکز عرضه میوه و تره بار.
- احداث، توسعه، ساماندهی و نظارت بر نحوه اداره امور مربوط به آرامستانهای شهر.
- کنترل جمعیت سگ های ولگرد و سایر حیوانات ناقل بیماری به انسان.
- نگهداری و گسترش فضای سبز در محدوده و حریم شهر براساس معیارها، ضوابط و استانداردهای موجود با توجه به شرایط اقلیمی شهر.
- ساماندهی و زیباسازی فضاهای شهری از نظر کیفیت های محیطی و انتظام بصری، هویت بخشی اسلامی و پاسخگویی به نیازهای روانی و عاطفی شهروندان با همکاری امور معماری و شهرسازی.



- تشکیل مستمر جلسات ستاد مدیریت بحران شهرداری و تهیه و تدوین طرح‌های فوری و ضربتی برای مقابله با خطرات احتمالی ناشی از حوادث جوی و طبیعی مانند سیل، طوفان، زلزله، بارش‌های برف و باران و عنداللزوم هماهنگی با سایر مبادی ذیربط و تلاش در جهت پیشرفت امور ایمنی و پیشگیری در سطح شهر.
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مرتبط با شرایط اضطراری و ایام خاص و مناسبت‌ها و اجرای صحیح آنها.
- برنامه ریزی در زمینه امور حمل و نقل و ترافیک شهری.
- جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات کلیه پروژه‌های خدمات شهری و مستندسازی و طبقه بندی کلیه اسناد، مدارک و گزارشات مرتبط با حوزه فعالیت.
- اجرای دقیق مقررات انضباطی و اداری در ایستگاه آتش نشانی و محل حادثه و ثبت کلیه وقایع و حوادث.
- اطمینان از آمادگی کامل پرسنل آتش نشانی، تجهیزات و ماشین آلات مربوطه جهت مقابله با حوادث و نحوه دسترسی به آنها از طریق بازدید دوره ای و نگهداری آمار و اطلاعات لازم و نظارت و کنترل دقیق بر خودروها، وسایل و تجهیزات حریق، نجات و غیره و انجام مراحل تحویل در هر شیفت.
- آگاهی کامل و دقیق از محدوده ایستگاه، شناخت کلیه مراکز حساس و اماکن عمومی و غیره از طریق بازدید و بازرسی بوسیله عوامل اجرایی و بروز نگهداشتن اطلاعات مذکور در ایستگاه.
- بررسی اشکالات و کمبودهای موجود در ایستگاه و کوشش در رفع آنها از نظر پرسنلی، تجهیزات و تأسیساتی.
- شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق با استفاده از وسائل و تجهیزات حفاظت فردی در محل حادثه و حریق.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.



سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور