

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

ساختار سازمانی شهرداری کرگان

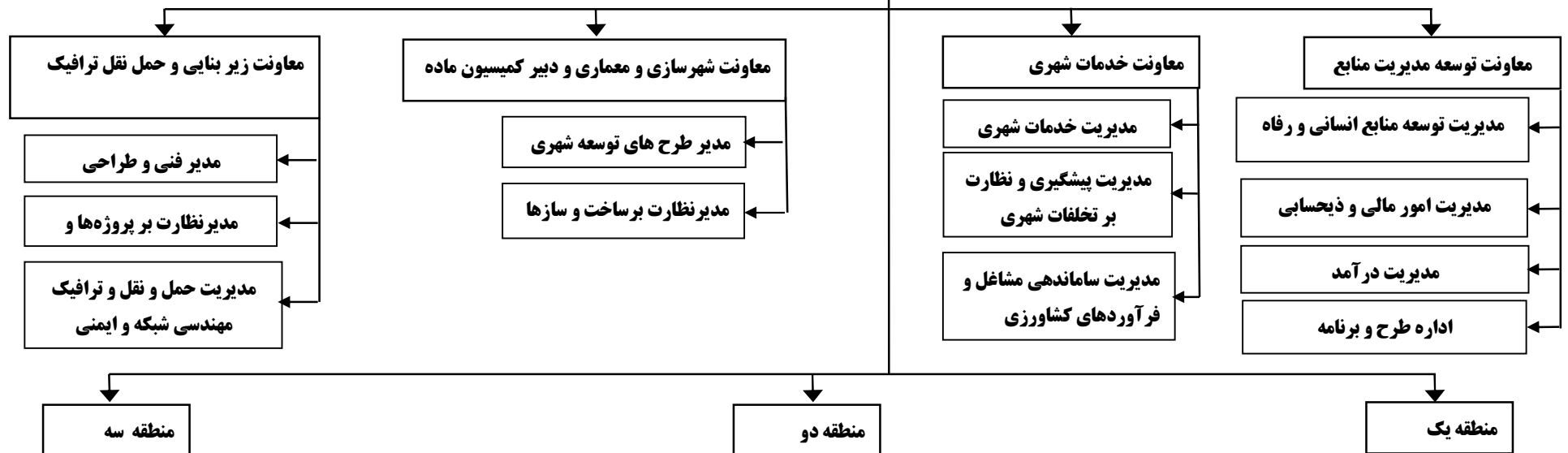
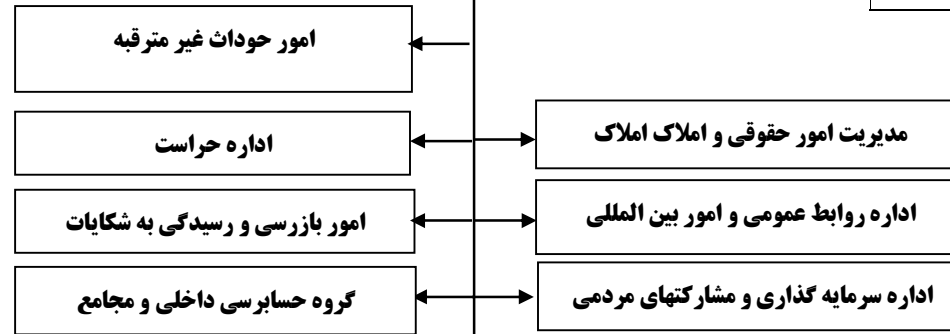
دفترنوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

صفحه	از ۵۴
شماره	
تاریخ	

شهردار

سازمان های وابسته به شهرداری

- ۱- سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
- ۲- سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری
- ۳- سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر
- ۴- سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی



مهدی جمالی نژاد رئیس سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	محمد رضا سیدالننگی معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری گلستان	محمد رضا سبطی شهردار گرگان
---	--	-------------------------------

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
-	-	-	-	-	حوزه شهردار	-	-
					شهردار	۱	۱
					رئیس دفتر	۲	۲
					مشاور	۳	۳
					مشاور	۴	۴
					مشاور	۵	۵
					مشاور	۶	۶
					کارشناس پیگیری	۷	۷
					کارشناس پیگیری	۸	۸
					کارشناس امور مجامع	۹	۹
					دبیرخانه شورای اسلامی شهر	-	-
					مسئول دبیرخانه شورای اسلامی شهر	۱	۱۰
					کارشناس پیگیری مصوبات	۲	۱۱
					کارشناس حقوق بررسی و ارزیابی طرح ها و لوایح	۳	۱۲
					کارشناس پیگیری مصوبات	۴	۱۳
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۵	۱۴

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					-	-
					۱	۱۵
					۲	۱۶
					۳	۱۷
					۴	۱۸
					۵	۱۹
					-	-
					۱	۲۰
					۲	۲۱
					۳	۲۲
					۴	۲۳
					۵	۲۴
					۶	۲۵
					-	-
					۱	۲۶
					۲	۲۷
					۳	۲۸

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتماب			
					کارشناس بازاریابی و جذب سرمایه گذاری	۴	۲۹
-	-	-	-	-	اداره حراست	-	-
					رئیس اداره حراست	۱	۳۰
					کارشناس حراست (پرسنلی)	۲	۳۱
					کارشناس حفاظت (فیزیکی)	۳	۳۲
					کارشناس حفاظت اسناد	۴	۳۳
					کارشناس دبیرخانه محرمانه	۵	۳۴
					مدیریت حقوقی و املاک	-	-
					مدیر حقوقی و املاک	۱	۳۵
					کارشناس حقوقی	۲	۳۶
					کارشناس حقوقی (تدوین و تنقیح مقررات)	۳	۳۷
					کارشناس حقوقی (دعاوی)	۴	۳۸
					کارشناس حقوقی (مشاور و استعلامات)	۵	۳۹
					اداره قراردادهای	-	-
					رئیس اداره (دبیر کمیسیون معاملات)	۱	۴۰
					کارشناس امور قراردادهای	۲	۴۱
					کارشناس امور قراردادهای	۳	۴۲

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس کمیسیون معاملات	۴	۴۳
					اداره املاک	-	-
					رئیس اداره	۱	۴۴
					کارشناس امور تملک، ممیزی و واگذاری	۲	۴۵
					کارشناس املاک (حفظ و نگهداری اسناد)	۳	۴۶
					کارشناس نقشه برداری	۴	۴۷
					معاونت توسعه مدیریت و منابع	-	-
					معاون	۱	۴۸
					مسئول دفتر	۲	۴۹
					اداره طرح و برنامه	-	-
					رئیس اداره طرح و برنامه	۱	۵۰
					کارشناس برنامه ریزی	۲	۵۱
					کارشناس برنامه و بودجه	۳	۵۲
					کارشناس آمار و اطلاعات	۴	۵۳
					کارشناس فن آوری اطلاعات	۵	۵۴
					مدیریت توسعه منابع انسانی و رفاهی	-	-
					مدیر توسعه منابع انسانی و رفاهی	۱	۵۵

صفحه ۵۴ از ۵۴

شماره:

تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب		
					متصدی امور دفتری	۵۶
					اداره سرمایه توسعه مدیریت	-
					رئیس اداره توسعه منابع انسانی	۵۷
					کارشناس بهبود روش ها و نظام مدیریت کیفیت	۵۸
					کارشناس فناوری اطلاعات (شهرداری الکترونیک)	۵۹
					کارشناس منابع انسانی (آموزش و ارزشیابی)	۶۰
					کارشناس منابع انسانی (استخدام و انتصاب)	۶۱
					امور رفاه کارکنان	-
					مسئول امور رفاه و سلامت	۶۲
					کارشناس رفاه کارکنان	۶۳
					کارشناس بیمه و خدمات درمانی	۶۴
					امور دبیرخانه و اسناد	-
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۶۵
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۶۶
					کارشناس دبیرخانه و اسناد	۶۷
					مدیریت امور مالی و ذی حسابی	-
					مدیر امور مالی و ذی حسابی	۶۸

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی امور دفتر امور دفتری	۲	۶۹
					اداره مالی و بودجه	-	-
					کارشناس مالی (صورت های مالی)	۳	۷۰
					کارشناس مالی (صورت های مالی)	۴	۷۱
					کارشناس امور مالیاتی	۵	۷۲
					اداره حسابداری	-	-
					رئیس اداره حسابداری	۱	۷۳
					کارشناس امور مالی (حسابداری قیمت تمام شده)	۲	۷۴
					کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)	۳	۷۵
					کارشناس امور مالی (گزارشات و صورت های مالی)	۴	۷۶
					مسئول حسابداری عمرانی	۵	۷۷
					حسابدار	۶	۷۸
					مدیریت عوارض و درآمد	-	-
					مدیر	۱	۷۹
					مسئول دفتر	۲	۸۰
					کارشناس درآمد (دبیر کمیسیون ماده ۷۷)	۳	۸۱
					کارشناس درآمد	۴	۸۲

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس نوسازی	۵	۸۳
					کارشناس نوسازی	۶	۸۴
					کارشناس اصناف	۷	۸۵
					معاونت شهرسازی و معماری	-	-
					معاون	۱	۸۶
					مسئول دفتر	۲	۸۷
					مدیریت طرح های توسعه شهری	-	۸۸
					مسئول دفتر	۱	۸۸/۱
					کارشناس امور فنی و نرخ گذاری واگذاری ها	۲	۸۹
					کارشناس امور مهندسیین ناظر	۳	۹۰
					کارشناس عمران (نظارت بر ساخت و ساز مناطق)	۴	۹۱
					کارشناس عمران (دبیرخانه کمیسیون ماده ۱۰۰)	۵	۹۲
					متصدی امور دفتری	۶	۹۳
					کارشناس شهرسازی	۷	۹۴
					مدیریت نظارت بر ساخت و سازها	-	۹۵
					مسئول دفتر	۱	۹۵/۱
					کارشناس طراحی شهری	۲	۹۶

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس برنامه ریزی شهری	۳	۹۷
					کارشناس معماری	۴	۹۸
					کارشناس نقشه برداری	۵	۹۹
					کارشناس سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)	۶	۱۰۰
					کارشناس طراحی شهری و زیباسازی	۷	۱۰۱
					کارشناس عمران	۸	۱۰۲
					معاون امور زیربنایی و حمل و نقل	-	-
					معاون	۱	۱۰۳
					مسئول دفتر	۲	۱۰۴
					مدیریت فنی و نظارت	-	-
					مدیر	۱	۱۰۵
					مسئول دفتر	۲	۱۰۶
					کارشناس عمران (توجیه فنی اقتصادی طرح های عمرانی)	۳	۱۰۷
					کارشناس عمران (کنترل پروژه)	۴	۱۰۸
					کارشناس عمران (دستورالعمل های تعمیر و نگهداری راه، سازه ، تأسیسات)	۵	۱۰۹
					کارشناس عمران (کنترل و ارزیابی راه ، سازه)	۶	۱۱۰

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					ردیف	شماره پست سازمانی	
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس عمران (کنترل و ارزیابی تأسیسات)	۷	۱۱۱
					کارشناس عمران (امور مجوز حفاری ها)	۸	۱۱۲
					مسئول نظارت بر پروژه ها و پیمانکاران	۹	۱۱۳
					کارشناس عمران	۱۰	۱۱۴
					کارشناس عمران	۱۱	۱۱۵
					مدیریت حمل و نقل و ترافیک	-	-
					مدیر	۱	۱۱۶
					مسئول دفتر	۲	۱۱۷
					کارشناس طراحی شبکه حمل و نقل و توقفگاه ها	۳	۱۱۸
					کارشناس امور ایمنی ترافیک و علایم	۴	۱۱۹
					کارشناس کنترل ترافیک	۵	۱۲۰
					کارشناس دوربین های نظارتی	۶	۱۲۱
					مامور مانیتورینگ	۷	۱۲۲
					مامور مانیتورینگ	۸	۱۲۳
					معاون خدمات شهری	-	-
					معاون	۱	۱۲۴
					مسئول دفتر	۲	۱۲۵

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					اداره خدمات شهری	-	-
					رئیس اداره خدمات شهری	۱	۱۲۶
					مسئول دفتر	۲	۱۲۷
					کارشناس خدمات شهری	۳	۱۲۸
					کارشناس خدمات شهری	۴	۱۲۹
					مسئول بحران و حوادث غیر مترقبه	۵	۱۳۰
					کارشناس بحران	۶	۱۳۱
					امور پسماند	-	-
					مسئول امور پسماند	۱	۱۳۲
					کارشناس خدمات شهری (ناظر جمع آوری و تفکیک زباله)	۲	۱۳۳
					کارشناس خدمات شهری (ناظر دفن وامور پسماند)	۳	۱۳۴
					کارشناس محیط زیست	۴	۱۳۵
					کارشناس بهداشت محیط	۵	۱۳۶
					امور آرامستان	-	-
					مسئول آرامستان	۱	۱۳۷
					کارشناس درآمد	۲	۱۳۸

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس امور فرهنگی	۳	۱۳۹
					کارشناس عمران (توسعه بهسازی آرامستان)	۴	۱۴۰
					مدیریت پیشگیری و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					مدیر	۱	۱۴۱
					مسئول دفتر	۲	۱۴۲
					کارشناس برنامه ریزی و پیشگیری تخلفات شهری	۳	۱۴۳
					کارشناس ناظر رفع سد معبر و تخلفات شهری	۴	۱۴۴
					کارشناس ناظر	۵	۱۴۵
					کارشناس خدمات شهری	۶	۱۴۶
					کارشناس بهداشت محیط	۷	۱۴۷
					کارشناس حقوقی و اجرائیات	۸	۱۴۸
					کارشناس اجرائیات	۹	۱۴۹
					مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری	-	-
					مدیر	۱	۱۵۰
					مسئول دفتر	۲	۱۵۱
					کارشناس برنامه ریزی و نیاز سنجی خدمات شهری	۳	۱۵۲

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس ناظر خدمات شهری	۴	۱۵۳
					کارشناس تاسیسات	۵	۱۵۴
					کارشناس برق	۶	۱۵۵
					کارشناس بهداشت محیط	۷	۱۵۶
					منطقه یک	-	-
					مدیر	۱	۱۵۷
					مسئول دفتر	۲	۱۵۸
					کارشناس حراست	۳	۱۵۹
					کارشناس روابط عمومی	۴	۱۶۰
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۵	۱۶۱
					امور حقوقی و قراردادها	-	-
					مسئول امور حقوقی قراردادها	۷	۱۶۲
					کارشناس حقوقی و قراردادها	۸	۱۶۳
					معاونت توسعه منابع و پشتیبانی	-	-
					معاون	۱	۱۶۴
					اداره پشتیبانی و رفاه	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۶۵
					کارشناس فن آوری اطلاعات	۲	۱۶۶

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس سرمایه انسانی	۳	۱۶۷
					مسئول امور دبیرخانه و اسناد	۴	۱۶۸
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۵	۱۶۹
					مسئول خدمات پشتیبانی	۶	۱۷۰
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۷۱
					کارشناس امور مالی	۲	۱۷۲
					حسابدار	۳	۱۷۳
					کارپرداز	۴	۱۷۴
					اداره درآمد، نوسازی و اصناف	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۷۵
					امور درآمد	-	-
					مسئول امور درآمد	۲	۱۷۶
					کارشناس درآمد	۳	۱۷۸
					مامور وصول درآمد	۴	۱۷۹
					امور نوسازی و اصناف	۵	۱۸۰
					مسئول امور نوسازی و اصناف	۶	۱۸۱
					کارشناس نوسازی	۷	۱۸۲

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس اصناف	۸	۱۸۳
					مامور وصول عوارض	۹	۱۸۴
					معاونت فنی و توسعه شهری	-	-
					معاون	۱	۱۸۵
					مسئول دفتر	۱	۱۸۶
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۱۸۷
					کارشناس شهرسازی	۲	۱۸۸
					کارشناس معماری	۳	۱۸۹
					کارشناس نقشه برداری	۴	۱۹۰
					کارشناس امور استعلامات	۵	۱۹۱
					کارشناس امور استعلامات	۶	۱۹۲
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۷	۱۹۳
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۸	۱۹۴
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۹	۱۹۵
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۰	۱۹۶
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۱	۱۹۷
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۲	۱۹۸

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس محاسب	۱۳	۱۹۹
					کارشناس محاسب	۱۴	۲۰۰
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۵	۲۰۱
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۶	۲۰۲
					کارشناس اسناد فنی	۱۷	۲۰۳
					اداره فنی و عمران	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۰۴
					کارشناس عمران (امور طرح عمرانی)	۲	۲۰۵
					کارشناس عمران (امور تهیه و نگهداری)	۳	۲۰۶
					کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)	۴	۲۰۷
					اداره خدمات شهری	-	-
					رئیس خدمات شهری	۱	۲۰۸
					کارشناس خدمات شهری	۲	۲۰۹
					کارشناس بهداشت محیط	۳	۲۱۰
					کارشناس محیط زیست	۴	۲۱۱
					ناحیه یک	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۱۲

صفحه ۱۱۷ از ۵۴
شماره:
تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی امور دفتری	۲	۲۱۳
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۱۴
					ناحیه دو	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۱۵
					متصدی امور دفتری	۲	۲۱۶
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۱۷
					ناحیه سه	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۱۸
					متصدی امور دفتری	۲	۲۱۹
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۲۰
					منطقه دو	-	-
					مدیر	۱	۲۲۱
					مسئول دفتر	۲	۲۲۲
					کارشناس حراست	۳	۲۲۳
					کارشناس روابط عمومی	۴	۲۲۴
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۵	۲۲۵

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور حقوقی و قراردادها	-	-
					مسئول امور حقوقی قراردادها	۷	۲۲۶
					کارشناس حقوقی و قراردادها	۸	۲۲۷
					معاونت توسعه منابع و پشتیبانی	-	-
					معاون	۱	۲۲۸
					اداره پشتیبانی و رفاه	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۲۹
					کارشناس فن آوری اطلاعات	۲	۲۳۰
					کارشناس سرمایه انسانی	۳	۲۳۱
					مسئول امور دبیرخانه و اسناد	۴	۲۳۲
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۵	۲۳۴
					مسئول خدمات پشتیبانی	۶	۲۳۵
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۳۶
					کارشناس امور مالی	۲	۲۳۷
					حسابدار	۳	۲۳۸

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارپرداز	۴	۲۳۹
					اداره درآمد، نوسازی و اصناف	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۴۰
					امور درآمد	-	-
					مسئول امور درآمد	۲	۲۴۱
					کارشناس درآمد	۳	۲۴۲
					مامور وصول درآمد	۴	۲۴۳
					امور نوسازی و اصناف	۵	۲۴۴
					مسئول امور نوسازی و اصناف	۶	۲۴۵
					کارشناس نوسازی	۷	۲۴۶
					کارشناس اصناف	۸	۲۴۷
					مامور وصول عوارض	۹	۲۴۸
					معاونت فنی و توسعه شهری	-	-
					معاون	۱	۲۴۹
					مسئول دفتر	۱	۲۵۰
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۵۱

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس شهرسازی	۲	۲۵۲
					کارشناس معماری	۳	۲۵۳
					کارشناس نقشه برداری	۴	۲۵۴
					کارشناس امور استعلامات	۵	۲۵۵
					کارشناس امور استعلامات	۶	۲۵۶
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۷	۲۵۷
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۸	۲۵۸
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۹	۲۵۹
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۰	۲۶۰
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۱	۲۶۱
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۲	۲۶۲
					کارشناس محاسب	۱۳	۲۶۳
					کارشناس محاسب	۱۴	۲۶۴
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۵	۲۶۵
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۶	۲۶۶
					کارشناس اسناد فنی	۱۷	۲۶۷

صفحه ۲۱ از ۵۴
شماره:
تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					اداره فنی و عمران	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۶۸
					کارشناس عمران (امور طرح عمرانی)	۲	۲۶۹
					کارشناس عمران (امور تهیه و نگهداری)	۳	۲۷۰
					کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)	۴	۲۷۱
					اداره خدمات شهری	-	-
					رئیس خدمات شهری	۱	۲۷۲
					کارشناس خدمات شهری	۲	۲۷۳
					کارشناس بهداشت محیط	۳	۲۷۴
					کارشناس محیط زیست	۴	۲۷۵
					ناحیه یک	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۷۶
					متصدی امور دفتری	۲	۲۷۷
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۷۸
					ناحیه دو	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۷۹

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					متصدی امور دفتری	۲	۲۸۰
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۸۱
					ناحیه سه	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۲۸۲
					متصدی امور دفتری	۲	۲۸۳
					کارشناس خدمات شهری	۳	۲۸۴
					منطقه سه	-	-
					مدیر	۱	۲۸۵
					مسئول دفتر	۲	۲۸۶
					کارشناس حراست	۳	۲۸۷
					کارشناس روابط عمومی	۴	۲۸۸
					کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۵	۲۸۹
					امور حقوقی و قراردادها	-	-
					مسئول امور حقوقی قراردادها	۷	۲۹۰
					کارشناس حقوقی و قراردادها	۸	۲۹۱

صفحه ۲۳ از ۵۴

شماره:

تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					معاونت توسعه منابع و پشتیبانی	-	-
					معاون	۱	۲۹۲
					اداره پشتیبانی و رفاه	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۹۳
					کارشناس فن آوری اطلاعات	۲	۲۹۴
					کارشناس سرمایه انسانی	۳	۲۹۵
					مسئول امور دبیرخانه و اسناد	۴	۲۹۶
					متصدی امور دفتری و بایگانی	۵	۲۹۷
					مسئول خدمات پشتیبانی	۶	۲۹۸
					اداره امور مالی	-	-
					رئیس اداره	۱	۲۹۹
					کارشناس امور مالی	۲	۳۰۰
					حسابدار	۳	۳۰۱
					کارپرداز	۴	۳۰۲
					اداره درآمد، نوسازی و اصناف	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۰۳

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					امور درآمد	-	-
					مسئول امور درآمد	۲	۳۰۴
					کارشناس درآمد	۳	۳۰۵
					مامور وصول درآمد	۴	۳۰۶
					امور نوسازی و اصناف	۵	۳۰۷
					مسئول امور نوسازی و اصناف	۶	۳۰۸
					کارشناس نوسازی	۷	۳۰۹
					کارشناس اصناف	۸	۳۱۰
					مامور وصول عوارض	۹	۳۱۱
					معاونت فنی و توسعه شهری	-	-
					معاون	۱	۳۱۲
					مسئول دفتر	۱	۳۱۳
					اداره شهرسازی و معماری	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۱۴
					کارشناس شهرسازی	۲	۳۱۵
					کارشناس معماری	۳	۳۱۶
					کارشناس نقشه برداری	۴	۳۱۷

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس امور استعلامات	۵	۳۱۸
					کارشناس امور استعلامات	۶	۳۱۹
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۷	۳۲۰
					کارشناس امور صدور پروانه ساختمانی	۸	۳۲۱
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۹	۳۲۲
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۰	۳۲۳
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۱	۳۲۴
					کارشناس عمران (مامور بازدید)	۱۲	۳۲۵
					کارشناس محاسب	۱۳	۳۲۶
					کارشناس محاسب	۱۴	۳۲۷
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۵	۳۲۸
					کارشناس معماری (تأیید نقشه)	۱۶	۳۲۹
					کارشناس اسناد فنی	۱۷	۳۳۰
					اداره فنی و عمران	-	-
					رئیس اداره	۱	۳۳۱
					کارشناس عمران (امور طرح عمرانی)	۲	۳۳۲
					کارشناس عمران (امور تهیه و نگهداری)	۳	۳۳۳

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)	۴	۳۳۴
					اداره خدمات شهری	-	-
					رئیس خدمات شهری	۱	۳۳۵
					کارشناس خدمات شهری	۲	۳۳۶
					کارشناس بهداشت محیط	۳	۳۳۷
					کارشناس محیط زیست	۴	۳۳۸
					ناحیه یک	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۳۳۹
					متصدی امور دفتری	۲	۳۴۰
					کارشناس خدمات شهری	۳	۳۴۱
					ناحیه دو	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۳۴۲
					متصدی امور دفتری	۲	۳۴۳
					کارشناس خدمات شهری	۳	۳۴۴
					ناحیه سه	-	-
					مسئول ناحیه	۱	۳۴۵

صفحه ۲۷ از ۵۴

شماره:

تاریخ:

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					متصدی امور دفتری	۲	۳۴۶
					کارشناس خدمات شهری	۳	۳۴۷

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					پست های با نام کارگری	-	-
					کارگرنقشه بردار	۱	
					راننده	۲	
					نگهبان	۳	
					باغبان	۴	
					پیشخدمت	۵	
					راننده سنگین	۶	
					کارگرخدمات شهری	۷	
					کارگرخدمات شهری	۸	
					کارگرخدمات شهری	۹	
					نگهبان	۱۰	
					کارگرخدمات شهری	۱۱	
					کارگرکارخانه آسفالت	۱۲	
					مامورکنترل	۱۳	
					نگهبان	۱۴	
					کارگرخدمات شهری	۱۵	
					آسفالت کار	۱۶	
					راننده	۱۷	

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارگر خدمات شهری	۱۸	
					تلفنچی	۱۹	
					راننده سنگین	۲۰	
					متصدی دستگاه تبدیل مواد	۲۱	
					راننده	۲۲	
					راننده	۲۳	
					نگهبان	۲۴	
					پیشخدمت	۲۵	
					مامور کنترل	۲۶	
					راننده	۲۷	
					راننده	۲۸	
					کارگر نقشه بردار	۲۹	
					نگهبان	۳۰	
					مامور کنترل	۳۱	
					پیشخدمت	۳۲	
					کارگر عمران	۳۳	
					مامور کنترل	۳۴	

سازمان تفصیلی شهرداری گرگان

توضیحات - متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تاریخ انتصاب			
					کارگر خدمات شهری	۳۵	
					کارگر خدمات شهری	۳۶	
					کارگر خدمات شهری	۳۷	
					مامور کنترل	۳۸	
					پیشخدمت	۳۹	
					معمار	۴۰	
					تلفنچی	۴۱	
					مامور کنترل	۴۲	
					نقاش ساختمان	۴۳	
					راننده	۴۴	
					کارگر خدمات شهری	۴۵	
					نگهبان	۴۶	
					مامور کنترل	۴۷	
					راننده	۴۸	
					کمک راننده	۴۹	
					راننده	۵۰	
					راننده	۵۱	
					برقکار	۵۲	

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر

- تنظیم و هماهنگی برنامه ها، ملاقات، ارتباطاتو جلسات شهردار
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص وواحدهای تابعه و پیگیری آنها طبق دستور.
- تنظیم، نگهداری و ارائه پرونده ها، گزارشات، نشریات و نامه هایی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به مراجع ذیربط.
- 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.
- 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
- 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 امور اداری 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 شهرداری گرگان

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 شهرداری گرگان**مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی**

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

مدیریت حقوقی و املاک

- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای 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 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
- تنقیح و بروز رسانی ضوابط و مقررات مرتبط با فعالیت واحدها و سازمانهای وابسته به شهرداری
- برنامه ریزی، کنترل و اتخاذ تدابیر بمنظور حفظ و نگهداری املاک شهرداری و اسناد آن
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور تملک، ممیزی و واگذاری و اجاره املاک شهرداری در چارچوب سیاستها و برنامه توسعه و مقررات مربوط
- 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
- 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
- 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 تخلف احتمالی

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت حقوقی و املاک

- تفکیک اراضی اختصاص شهرداری با اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری
- ثبت رسمی مالکیت شهرداری بر مستغلات متعلق به شهرداری و نگهداری اسناد آنها
- ثبت مشخصات املاک عمومی شهرداری

شرح وظایف شهرداری گرگان



معاونت توسعه مدیریت و منابع

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور توسعه درآمد، منابع مالی و بهره برداری اقتصادی از املاک شهرداری
- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی شهرداری
- نظارت بر وصول درآمد
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها
- نظارت بر تامین امکانات و حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری
- تامین و ارائه خدمات پشتیبانی شهرداری
- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور توسعه مدیریت، بهره وری و سرمایه انسانی شهرداری خرم آباد
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات استخدامی
- تبیین راهبردها، برنامه توسعه و برنامه و بودجه سالیانه شهرداری
- برنامه ریزی بمنظور جذب، نگهداری، بکارگیری و بهسازی نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری

شرح وظایف شهرداری گرگان**مدیریت امور مالی و ذی‌حسابی**

- نظارت بر کلیه هزینه‌ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه‌ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحد‌ها
- احصاء و بروز رسانی حسابداری قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات شهرداری جهت ارزیابی عملکرد و تصمیم‌گیری‌های 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 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 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 نامه‌ها 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 شهرداری گرگان**مدیریت تشخیص و وصول درآمد**

- 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 روبه 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 شهرداری گرگان

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
- 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 شهرداریو 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 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
- 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 بمنظورتامین 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

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

- 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 خرم آباد

شرح وظایف شهرداری گرگان

شماره:

تاریخ:

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
- 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



معاونت حمل و نقل و امور زیربنایی

- 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 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

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت حمل و نقل و ترافیک

- طراحی و مهندسی شبکه ترافیکی و معابر شهرها توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی
- مطالعه و تبیین طرحهای فرادستی جامع حملونقل و ترافیک
- برنامه ریزی و اقدام بمنظور کنترل هوشمند حمل و نقل و ترافیک در سطح شهر
- طراحی و اصلاح هندسی معابر شهر
- مطالعه و نیازسنجی جهت نصب پل عابر پیاده
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور آموزش شهروندان در جهت بهبود فرهنگ ترافیک
- 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
- اجرای طرحهای ترافیک و بهبود شبکه عبور و مرور در شهر
- اصلاح هندسی معابر شهر
- برنامه ریزی و اقدام بمنظور توسعه حمل و نقل پاک در سطح شهر
- برنامه ریزی و نظارت بر معاینه فنی خودروها در چاقوب سیاستها و برنامه های مصوب
- نصب سرعتگیر و سرعتکاه در سطحشهر
- تهیه و پیشنهادمتمم و اصلاح بودجه طرحهای ترافیکی
- نصب پل های عابر پیاده
- ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعاتی حمل و نقل و ترافیک

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت 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 شهرداری گرگان**مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی**

- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژه های عمرانی و اولویت بندی آنها
- تهیه نقشه های طرح های عمرانی، سازه و تاسیسات مورد نیاز شهر در چارچوب سیاستها و برنامه های مدیریت عالی شهرداری
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحذات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحذات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- بررسی، ارزیابی و تعیین مجری طرح های عمرانی مناطق تابعه شهرداری
- 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
- مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود و تهیه شناسنامه فنی براین اساس
- تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعمل های مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست حفاری ها در سطح شهر



شرح وظایف شهرداری گرگان

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 وسازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين 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
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی 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

شرح وظایف شهرداری گرگان**مدیریت طرح های توسعه شهری**

- مطالعه و تدوین استراتژیها و برنامه ها و آمایش شهری بمنظور توسعه و عمران شهر خرم آباد
- تهیه طرحهای طرحهای راهبردی-توسعه ای و کالبدیشهرسازی 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 خرم آباد جهت بهره بردای در برنامه ریزی های حوزه مدیریت
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرح های راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعیو موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هسته های جمعیتی اطراف شهر

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت شهرسازی و معماری

- تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت وسازه‌های شهری و نظارت بر رعایت آن در مناطق
- مدیریت تامین و بروز رسانی سامانه شهرسازی با همکاری سازمان فناری اطلاعات و ارتباطات
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت وسازه‌های 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 به 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 شهرداری گرگان



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 شهرداری گرگان**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 و آگذاری 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 خرم آباد

شرح وظایف شهرداری گرگان

مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر پیشگیری، کاهش و رفع تخلفات شهری
- نظارت بر عملکرد ستادها و پافسدمعبر، ساخت و سازهای غیر مجاز، متکدیانو 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 شهرداری گرگان

مدیریت 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 درآمدهای قانونی
- صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک با توجه به مقررات و دستورالعملها
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با توجه به مقررات مصوب و دستورالعملهای صادره از معاونت‌های مربوطه
- رسیدگی به امور اداری، پشتیبانی 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
- بررسی نیازهای عمرانی و ترافیکی منطقه و اعلام آن به معاونت ذیربط و نظارت بر حسن اجرای پروژه‌های عمرانی در سطح منطقه
- پیگیری امور اجرائیات مربوط به منطقه در چارچوب اختیارات تفویض شده

