

سازمان تفصیلی (اداری)

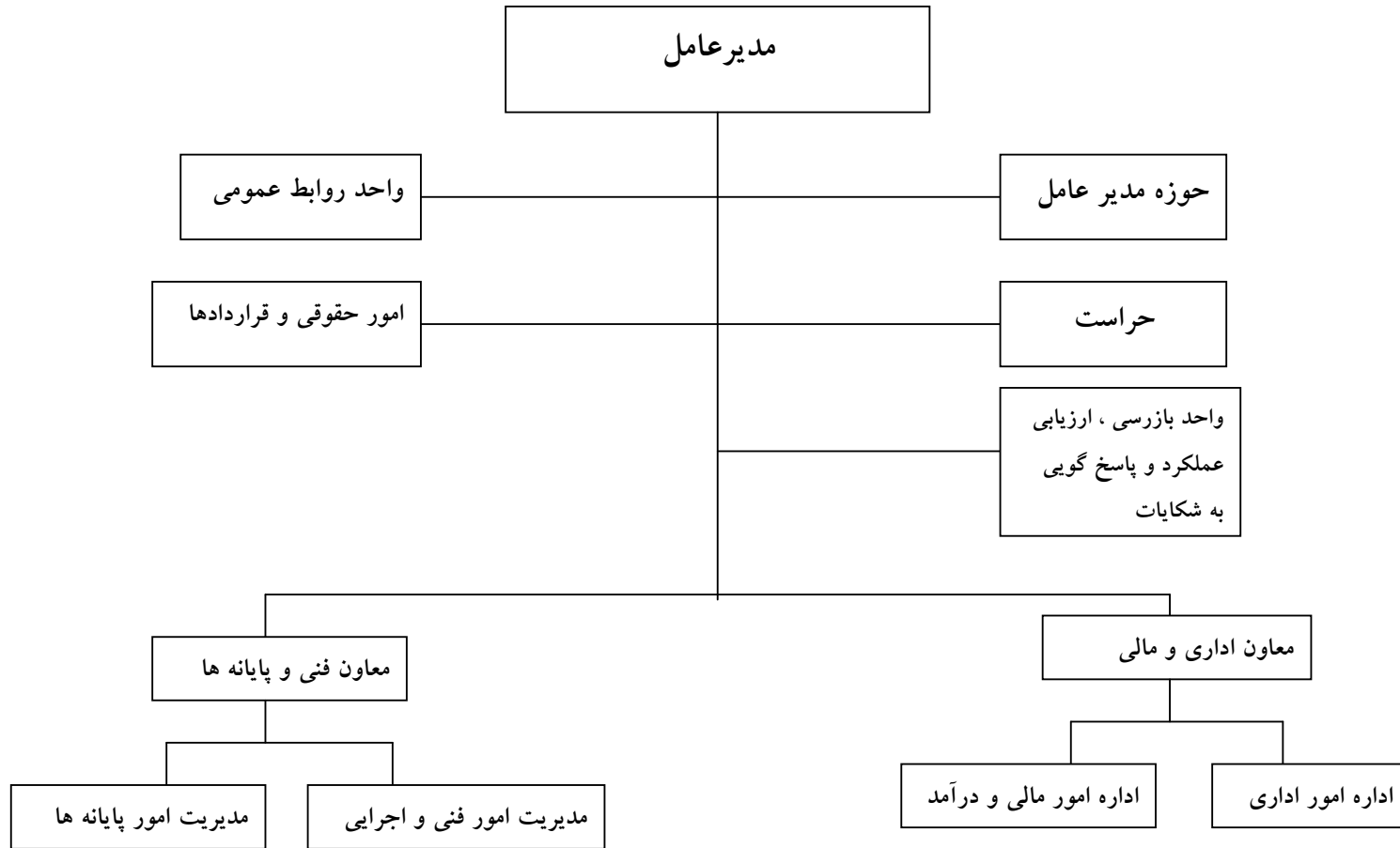
سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای)

شهرداری رشت

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نمودار تشکیلاتی

سازمان پایانه های مسافربری (ترمینال های) شهرداری رشت



۱
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

ملاحظات	عنوان سازمانی پست	ردیف	سازمان پست در سازمان تفیصیلی
	حوزه مدیرعامل		
	مدیرعامل		۱
	رئیس دفتر (کارشناس امور اداری)		۲
	مسئول آمار و اطلاعات (کارشناس رایانه)		۳
	مسئول حراست (کارشناس)		۴
	کارشناس بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		۵
	بازرس (کارشناس)		۶
	کارشناس امور حقوقی و قراردادها (کارشناس حقوقی قضایی)		۷
	کارشناس روابط عمومی و اطلاع رسانی (کارشناس ارتباطات)		۸
	حوزه معاونت اداری و مالی		
	معاون		۹
	مسئول دفتر		۱۰

۲
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

ملاحظات	عنوان سازمانی پست	ردیف	شماره پست در سازمان تفیصیلی
	امور اداری و مالی		
	رئیس امور اداری و مالی (کارشناس مالی)	۱	۱۱
	کارشناس امور اداری و ارزشیابی	۲	۱۲
	مسئول کارگزینی و رفاه	۳	۱۳
	مسئول خدمات عمومی	۴	۱۴
	مسئول امور دبیرخانه (کاردان امور اداری)	۵	۱۵
	متصدی امور دفتری و بایگانی	۶	۱۶
	اپراتور کامپیوتر (تایپیست)	۷	۱۷
	کارشناس بودجه و اعتبارات (حسابدار)	۸	۱۸
	کارشناس تشخیص منابع مالی و وصول درآمد	۹	۱۹
	حسابدار (مسئول تنظیم دفاتر قانونی و تنظیم حساب درآمد و هزینه)	۱۰	۲۰
	حسابدار (مسئول تنظیم اسناد هزینه و صدور چک)	۱۱	۲۱
	مسئول کارپردازی (کاردان امور مالی)	۱۲	۲۲
	حسابدار و امین اموال	۱۳	۲۳
	مسئول امور انبارها (کاردان امور اداری)	۱۴	۲۴

۳
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

ملاحظات	عنوان سازمانی پست	ردیف	شماره پست در سازمان تفیصیلی
	حوزه معاونت فنی و پایانه ها		
	معاون (کارشناسان امور حمل و نقل)	۱	۲۵
	مسئول دفتر	۲	۲۶
	امور فنی و اجرایی		
	مدیر (کارشناس عمران)	۱	۲۷
	کارشناسی معماری	۲	۲۸
	کارشناس عمران	۳	۲۹
	کاردان نقشه کشی	۴	۳۰
	مدیریت امور پایانه های مسافربری (ترمینالها)		
	مدیر (کارشناس حمل و نقل)	۱	۳۱
	مسئول پایانه های مسافربری شمال	۲	۳۲
	مسئول پایانه های مسافربری غرب	۳	۳۳
	مسئول پایانه های مسافربری شرق	۴	۳۴
	مسئول پایانه های مسافربری جنوب	۵	۳۵
	کارشناس امور اجتماعی	۶	۳۶

۴
۱۶

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی
سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

حوزه مدیرعامل :

وظایف :

الف - دفتر مدیرعامل :

- تنظیم برنامه ملاقات با مدیرعامل و راهنمایی و ترتیب ملاقات مراجعین
- ابلاغ دستور مدیرعامل به اشخاص و واحدهای تابعه و پیگیری آنها طبق دستور
- انجام امور ارتباطی مدیرعامل با داخل و خارج استان
- تنظیم نامه هایی که مدیرعامل باید مطالعه ، ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به امور اداری
- یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل جلسات و آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونها در جلسات اداری برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیرعامل
- گزارش وقایع مهم روزانه به مدیرعامل
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و تسهیل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان
- انجام مشاوره در زمینه های فرهنگی ، اجتماعی و ورزشی
- انجام مشاوره و همکاری در خصوص تهیه طرحهای اجرایی و فعالیتهای مختلف سازمان
- شرکت در کمیسیونهای و سمینارها و جلسات لازم
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مدیرعامل و یا هیات مدیره و یا شورای سازمان

۵
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

واحد حقوقی و قراردادهای

وظایف :

- رسیدگی به معضلات و مشکلات حقوقی سازمان و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی و انجام وظایف نمایندگی واحد متبوع در جریان دعاوی مطروحه در مراجع قانونی
- تقاضای تعقیب قانونی متجاوزین به حقوقی سازمان تا رفع تجاوز و خلع ید آنان
- بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت ارائه نظر مشورتی در قبال پرسش هایی که در زمینه مسائل حقوقی از واحد متبوع بعمل می آید
- تهیه و تدارک اسناد و مدارک مورد نیاز و تحصیل دلایل و مستندات با مراجعه به ادارت و موسسات دولتی و ثبتی و دفاتر اسناد رسمی و نظیر آن
- اقدام به انجام کلیه معاملات ملکی سازمان در دفاتر اسناد رسمی
- همکاری با معاونت ها در انعقاد کلیه قراردادهای مربوط به عملیات عمرانی ، ساختمانی ، تأسیساتی ، خدماتی و نظیر آن
- بررسی قراردادهای منعقد در سازمان و تطبیق آن با مقررات قانونی و صرفه و صلاح سازمان
- عضویت و شرکت در کمیسیونهای مناقصه ، مزایده و حراج حسب مقررات و آیین نامه مالی سازمان
- شرکت در کمیسیونهای متشکله در داخل یا خارج از سازمان و شورای اسلامی شهر و شهرداری در مواردی که حضور مشاور و نماینده حقوقی سازمان در جلسات مذکور ضروری است
- همکاری با دفتر حقوقی ، قراردادها و املاک در زمینه های مختلف و استفاده از تجربیات آنان در پیشبرد امور مربوطه
- انجام سایر موارد مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع گردد

۶
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

وظایف

- نظارت مستمر بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در سازمان و ارزیابی اقدامات انجام شده در این زمینه
- ارشاد و راهنمایی کارکنان با استفاده از روشهای و برخورد های اسلامی به منظور جلوگیری از تخلفات احتمالی سو جلب بیشتر رضایت شهروندان و مراجعین
- انجام بازرسی های اداری مستمر در زمینه فعالیتهای مختلف سازمان و کنترل عملکرد و رفع نارسایی های و موارد خلاف مقررات و رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی ، اداری مالی از طرف کارکنان سازمان و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد
- رسیدگی و اعلام نظر سریع در مورد تخلفات انجام شده با تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت مرتکبین و تهیه گزارشات لازم برای مدیرعامل به منظور صدور دستور مقتضی و انعکاس به مراجع ذیربط
- همکاری با گروههای تحقیق هیأت های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری در خصوص پرونده های اتهامی ارجاعی به این هیأتها و همچنین همکاری با مراجع قضایی ، بازرسی کل کشور و سایر دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات ادارات و سازمانهای دولتی استان
- دریافت نامه ها و شکواییه های شاکیان و رسیدگی و تحقیق در مورد آنها و انجام اقدامات لازم به منظور صدور پاسخ مستدل براساس مقررات قانونی
- همکاری با واحدهای ذیربط در امر انتشار آگهی های مناقصه ، مزایده تملک و سایر مواردی که از طرف واحدهای مختلف سازمان اعلام و ارجاع می گردد و اعزام نماینده جهت شرکت در کمیسیونهای مناقصه و مزایده و تملک و نظارت بر بازگشایی پاکات و تعیین برنده مناقصه و مزایده
- نظارت بر حسن اجرای امورات و رعایت مقررات و دستورالعمل های صادره به واحدهای مختلف سازمان
- همکاری با شورای اسلامی شهر ، شهرستان و شوراهای محلی به منظور جلب مساعدت در پیشبرد امور مختلف
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد

۷
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

واحد حراست

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل ، ساختمان ، تأسیسات و مدارک و اسناد محرمانه براساس دستورالعملهای ابلاغی با همکاری اداره حراست شهرداری
- حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوط
- انجام اقدامات لازم به منظور ارائه آموزشهای لازم به کارکنان سازمان برای مقابله با حوادث غیر مترقبه
- نظارت بر رفتارهای اجتماعی و شغلی پرسنل و جلوگیری از تخلفات احتمالی از معیارها و ضوابط معینه
- رسیدگی به نامه ها و مکاتبات محرمانه و اظهار نظر نسبت به محتوای آنها
- اتخاذ تصمیمات مقتضی در جهت حفاظت از اموال و دارایی اعم از منقول و غیر منقول و نظارت در نحوه اعمال آنها به منظور حصول اطمینان از حفظ و حراست و نگهداری اموال و اعلام نقاط ضعف کنترلها به مدیرعامل و سایر مقامات ذیربط در فواصل زمانی مناسب
- بررسی و تحقیق و اعلام نظر اولیه جهت تعیین صلاحیت کارکنان در بدو ورود به خدمت و یا انتصاب به پستهای حساس مدیریتی و انتقال و مأموریت از سایر سازمانها و مؤسسات در صورت استعلام با همکاری اداره حراست شهرداری
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی سازمان و تهیه گزارشات مورد لزوم برای مدیرعامل
- انجام دیگر امور مشابه حسب دستور مدیرعامل سازمان

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

واحد روابط عمومی

وظایف :

- تامین ارتباط سازمان با مردم و شوراهای محلی و جراید رادیو و تلویزیون به منظور انعکاس فعالیتهای سازمان به شهروندان و کوشش در جلب اعتماد مردم و همکاری آنها
- مطالعه و بررسی مندرجات جراید در خصوص انتقادات و پیشنهادات اصلاحی مردم در امور مربوط به سازمان به منظور لحاظ نمودن در برنامه ریزیهای و تهیه پاسخ مقتضی با توجه به توضیحات اخذ شده از واحدهای ذیربط
- تهیه و تنظیم برنامه های بازدید مردم از فعالیتهای انجام شده توسط سازمان
- اقدام به انتشار بولتن و دیگر نشریات به منظور نشر اخبار و اقدامات داخلی جهت اطلاع کارکنان سازمان و شهروندان و ایجاد تفاهم بین موضوعات و سازمان و همچنین برقراری ارتباط دائم با اداره کل ارشاد اسلامی به منظور رعایت طرح های انتشارات و تبلیغاتی که می بایست منطبق با سیاست های عمومی دولت باشد
- برقراری ارتباط با مراجع مربوطه در زمینه اجرای برنامه کنفرانس و یا سمینارهای تخصصی مرتبط با وظایف سازمان ادارات و سازمان های داخلی و همچنین دریافت ، مطالعه و تکثیر مقالات مفید ارائه شده در کنفرانس های مذکور جهت مطالعه کارکنان سازمان
- برقراری ارتباط مستمر با اداره کل روابط عمومی و امور بین الملل شهرداری در جهت تبادل روشها و تکنیک های جدید و تبادل اطلاعات مورد نیاز جهت ارائه گزارش فعالیتهای سالیانه به شهروندان
- تنظیم و سرپرستی برنامه های تشریفات ، جشنها ، سوگواریها و افتتاح پروژه های عمرانی و سایر فعالیتهای مشابه در ارتباط با وظایف سازمان
- انجام چراغانی و تزئین سازمان به هنگام مراسم رسمی و برگزاری اعیاد مذهبی و ملی
- تهیه خبر ، عکس ، فیلم و مطالب لازم برای اطلاع و انتشار آن از طریق رسانه های گروهی
- اجرای برنامه های سنجش افکار از طریق توزیع پرسشنامه به منظور اطلاع عمومی شهروندان نسبت به عملکرد سازمان
- انجام سایر موارد مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد

معاون اداری و مالی

وظایف :

- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی
- تشخیص و تعیین اهداف سازمان در زمینه های مالی و اداری و تعیین خط مشی و سیاستهای اجرایی آن با اخذ نظرات مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره سازمان
- همکاری با سایر معاونین در تهیه و تنظیم بودجه ، متمم بودجه و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه سالبانه
- نظارت بر امر وصول درآمدها و صدور دستورالعملهای مالی براساس مقررات مالی مصوب
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگاهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و قوانین مالی و استخدامی بالاخص آیین نامه استخدامی شهرداریها و قانون کر و تأمین اجتماعی و غیره
- نظارت بر حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به سازمان و اقامه دعوی علیه اشخاص در این خصوص و دفاع از دعاوی اشخاص علیه سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط
- انعقاد قراردادهای استفاده از خدمات بخش خصوصی در امور مختلف با رعایت آیین نامه معاملات و سایر قوانین مربوطه و ضوابط مندرج در آیین نامه مالی
- رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تأمین وسایل و ملزومات مورد نیاز سازمان با رعایت صرفه و صلاح
- انجام بازرسی های لازم اعم از مداوم و غیر مترقبه از واحدهای تابعه و اخذ گزارشات کتبی به منظور کنترل کار واحدهای تحت سرپرستی
- همکاری و هماهنگی با سایر معاونین در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای سازمان در زمینه های مختلف
- نظارت بر امور استخدامی سازمان و اتخاذ تصمیم در مورد تأمین نیازهای پرسنلی ، استخدام ، انتصابات و جابجایی پرسنل با اخذ نظرات هریک از معاونتها و همکاری شهرداری و شورای اداری و استخدامی شهرداری
- شرکت در جلسات شورای اسلامی شهر و شهرداری و ارائه پیشنهاد طرحها و برنامه های مرتبط با مسائل مالی و اداری سازمان
- انجام سایر اموری که از طریق شورا یا هیات مدیره سازمان و مدیرعامل محول می گردد

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

مدیریت امور مالی و اداری

وظایف :

- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم عهده آنان در جهت بهینه سازی امور مربوطه
 - نظارت در نگاهداری حساب های هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی لیست ها و اسناد هزینه
 - تهیه گزارش های مالی و ترازنامه آزمایشی ماهیانه و بیلان عملکرد سالیانه و تفریغ بودجه و تائید آنها
 - بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای زیر مجموعه و مراقبت در حسن اجرای آن
 - پیشنهاد تغییرات و تعدیلات لازم در فصول و ریز موارد بودجه به منظور حسن اجرای آن
 - مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال سازمان و ثبت دفاتر اموالی و الصاق برچسب بر روی اموال غیر مصرفی
- الف: امور مالی :

- اجرای بودجه مصوب و انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات و آیین نامه های مالی
- اقدام به تنظیم لیست حقوق کارکنان و اسناد هزینه بر طبق مقررات مربوطه
- رسیدگی و ممیزی لیست ها و اسناد هزینه و تطبیق آنها با موازین و مقررات و دستورالعمل های مربوطه
- نظارت بر ثبت و نگهداری دفاتر حساب اعم از روزنامه ، معین ، کل ، دفاتر بانکها و غیره
- بررسی صورتجلسات آمارهای مالی تراز عملیات ماهیانه و سالیانه و تائید صحت آنها
- نظارت بر رفع اختلاف حساب ها و تهیه صورت های مالی
- تهیه صورت فعالیت های بانکی و رفع اختلاف با دفاتر بانکهای مختلف
- ثبت و نگهداری حساب های مربوط به هزینه های تنخواه گردان واحدهای مختلف

کارپردازی و تدارکات :

- پیش بینی احتیاجات سازمان از لحاظ وسایل و لوازم اداری و عمرانی و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- اقدام به تهیه وسایل و لوازم مورد نیاز کلیه واحدهای سازمان طبق تقاضای رسیده با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و هماهنگی با واحد اموال و انبارها
- تنظیم اسناد هزینه لوازم و وسایل خریداری شده طبق مقررات و آیین نامه مالی سازمان
- انجام معاملات در اجرای مفاد آیین نام مالی سازمان
- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات سازمان با رعایت آیین نامه معاملات
- اقدام به تشکیل کمیسیون معاملات
- اقدام به دعوت از پیمانکاران در مواقع مورد لزوم و تهیه پیش نویس قراردادهای معاملات عهده و ابلاغ قراردادهای منعقد شده به پیمانکاران و سایر مراحل و تشریفات قانونی آن

امور اموال و انبار :

- اقدام به حفظ و نگهداری اموال سازمان و تهیه و تنظیم فرم های مختلف و دفاتر اموال
- اقدام به تحویل و تحول اثاثیه منقول سازمان
- صورت برداری و برجسب زدن بر روی اثاثیه و اموال و منقول و کنترل در نحوه استفاده از وسایل و قطعات و ماشین آلات و لوازمی که جنبه سرمایه ای دارند
- شرکت در کمیسیون های اداری و مالی به ویژه در مورد انجام مزایده ها و حراج وسایل و اثاثیه منقول اعم از مستعمل و اسقاطی یا قابل استفاده مازاد بر نیاز
- نظارت در امر فروش محصولات و فرآوردهای سازمان
- ایجاد و اعمال سیستم کارتکس در کلیه انبارهای سازمان به منظور استفاده صحیح از وسایل و قطعات یدکی ماشین آلات
- تطبیق کالای خریداری شده با فاکتور یا صورتجلسه خرید و تأیید صحت قبوض و حوالجات انبارها
- تحویل و کنترل اجناس وارده و امضای قبوض و فرم ها و صورتجلسات مربوطه
- انجام عملیات انبارگردانی و تهیه گزارش موجودی های در موعد معین طبق دستورالعمل ها
- انجام اقدامات ایمنی به منظور حراست از اموال در قبال حوادث طبیعی و غیر طبیعی

امور درآمد و بودجه :

- نظارت در امر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمد و نگهداری حساب درآمد
- مطالعه و بررسی به منظور پیشنهاد منابع جدید درآمد با همکاری کارشناس بودجه
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور استیفای حقوق سازمان و به حیطة وصول درآوردن بدهی مؤدیان از طریق صدور اجراییه و ابلاغ آن به بدهکاران
- تنظیم گزارشات لازم توجیهی از فعالیت های واحد درآمد جهت ارائه به شورا و هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان به منظور آشنایی مسئولین از چگونگی جریان امور
- تهیه ضوابط و معیارهای پیش بینی درآمد و برآورد هزینه ها در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و ضمائم بودجه و دفاع از آن در شورای اسلامی شهر تا مرحله تصویب
- تهیه و تنظیم اصلاحیه و متمم بودجه با رعایت اصول بودجه ریزی
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد

ب: اداره امور اداری :

وظایف :

- نظارت در تأمین ارتباط اداری سازمان با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- نظارت در تأمین احتیاجات سازمان از لحاظ وسایل و لوازم اداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- رسیدگی و نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان سازمان
- نظارت بر تهیه پیش نویس نامه های اداری و صدور دستورات لازم در جهت اصلاح مکاتبات اداری
- نظارت بر حسن اجرای خدمات عمومی و حفاظت از ساختمان ها و تأسیسات

- نظارت بر امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان و اجرای مقررات مربوطه در مورد متخلفین
- تهیه مستمر آمارهای مورد نیاز پرسنلی اعم از شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر
- انجام ارزشیابی سا لیانه کارکنان و اعمال آثار مربوط بر ارزشیابی در مورد هر یک از کارکنان بر اساس مقررات قانونی مربوطه
- نظارت بر اجرای طرح های رفاه عمومی کارکنان از قبیل شرکت های تعاونی مصرف - مسکن و امور ورزشی و غیره
- مطالعه و بررسی در خصوص مسایل سازمانی و ارایه پیشنهادات لازم در مورد انجام تغییرات ضروری در تشکیلات مورد عمل
- برگزاری جلسات شورا و هیأت مدیره سازمان و شورای معاونین و تنظیم صورتجلسات مربوطه و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزش کارکنان شاغل به منظور بالا بردن سطح معلومات تخصصی و حرفه ای آنان و آشنایی با مقررات و وظایف سازمان
- ثبت و توزیع و تفکیک نامه های عادی وارده به سازمان و ارجاع به دوا یر مربوطه
- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و اوراق و سوابق اداری مربوطه
- بررسی کلیه اخطاریه های واصله به سازمان و صدور ابلاغ سریع آنها به واحدهای مربوطه
- نظارت مستمری بر حُسن اجرای امور دفتری و چگونگی ورود و خروج مکاتبات
- تهیه خلاصه پرونده و گزارشات مختلف بر حس ارجاع مقام مافوق
- تایپ انواع مکاتبات و نامه ها از روی نسخه اصلی و پیش نویس خطی آنها و تطبیق پیش نویس ها با نامه ها ی تایپ شده
- اقدام در مکانیزه نمودن بایگانی و امور دفتری با استفاده از رایانه
- همکاری با اداره کل امور اداری شهرداری در تهیه فهرست مدارک راکد و زاید و ارسال آن به سازمان اسناد ملی
- انجام کلیه امور استخدای کارکنان سازمان نظیر صدور احکام استخدای آزمایشی، قطعی، ارتقاء گروه، انتصاب، مرخصی، معذوریت، باز خرید، انفصال و نظایر آن با هماهنگی اداره کل امور اداری شهرداری
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای استخدای کارکنان اعم از استخدای کارکنان اعم از پیمانی - موقت - کارگری
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مقامات مافوق ارجاع میگردد

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان شهرداریها و دهیاریهای

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

۱۴

۱۶

معاونت امور فنی و پایانه های مسافربری (ترمینال ها)

وظایف:

- بررسی تعیین خط مشی و برنامه هایی کلی به منظور تهیه طرح های اجرایی عبور و مرور بین شهری با توجه به تراکم جمعیت و احتیاجات فعلی و آتی
- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، ضوابط و دستاوردهای جدید در زمینه حمل و نقل بار و مسافر بین شهری
- تشخیص و تعیین نیازهای شهری در زمینه ایجاد پایانه های مسافربری و حمل بار و تعیین خط مشی و سیاست های اجرایی در زمینه های مذکور با اخذ نظرات مقام مافوق و با رعایت سیاست کلی دولت جمهوری اسلامی ایران
- نظارت بر حسن اجرای کلیه ضوابط و مقررات مربوط به ترمینال های مسافربری و حمل و نقل بار
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور ایجاد ترمینال های جدید و یا توسعه ترمینال های موجود
- تهیه استانداردها و معیارهای مختلف کار جهت واحدهای تابع و ابلاغ آن و کنترل اجرای معیار و استانداردهای مصوب
- نظارت و صدور دستورهای لازم به منظور حسن اداره کلیه امور ستادی و اجرایی و واحدهای تحت سرپرستی
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوط و انتقال نظرات سازمان در جهت بهره برداری صحیح از ترمینال های مسافربری و حمل و نقل بار
- نظارت و صدور دستور انجام بررسی ها و مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین طرح هایی در جهت اداره هر چه بهتر و اصولی تر پایانه های مسافربری برون شهری
- راهنمایی، آموزش راهنمایی و صدور دستورهای لازم به مدیران واحدهای تحت سرپرستی در زمینه های امور محوله و تشکیل مرتب جلسات با آنها به منظور رفع مشکلات و تنگناهای موجود مستمر از واحدهای تابعه و اخذ گزارشات کتبی و ارسال آن به معاونت های مربوط جهت اقدام لازم
- همکاری و هماهنگی و هم فکری با سایر معاونت های شهرداری جهت پیشبرد اهداف و سیاست های شهرداری

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
سازمان شهرداریها و دهیاریهای

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی
سازمان تفیصلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

مدیریت فنی و اجرایی

وظایف:

- تهیه نقشه و مشخصات و برآورد هزینه برای احداث ترمینال های جدید بار و مسافر
- نظارت بر حُسن اجرایی فنی ترمینال های مسافربری و بین شهری که توسط بخش خصوصی با مجوز سازمان پایانه ها احداث می شود
- بررسی مستمر وضعیت ترمینال های موجود و رفع نواقص و معایب فنی آن زیر نظر مدیر عامل
- همکاری با مدیریت پایانه های مسافربری (ترمینال) به منظور ایجاد امکانات رفاهی برای مسافرین
- همکاری با حوزه معاونت فنی و عمرانی و شهرسازی و معماری شهرداری در خصوص مکان یابی و رعایت اصول فنی ترمینال ها احداث می شود
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مقام مافوق در حدود وظایف ارجاع می شود.

۱۶
۱۶

معاونت برنامه ریزی و توسعه سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور

دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

سازمان تفیصیلی (اداری) سازمان پایانه های مسافربری (ترمینالهای) شهرداری رشت

سازمان شهرداریها و دهیاریهای

مدیریت پایانه های مسافربری

وظایف:

- انجام بررسی ها و مطالعات لازم به منظور تهیه و تدوین طرح هایی در جهت اداره هرچه بهتر و اصولی تر پایانه های مسافربری درون شهری برون شهری
- تدوین مقررات و ضوابط لازم در زمینه تأمین نظام جابجایی مسافر و کالا در شهر
- تهیه و تدوین برنامه های علمی به منظورحُسن اجرای اموراتوبوس رانی مسافربری های سواری و بین شهرداری
- نظارت بر حُسن عملکرد ترمینال های مسافربری و شرکت های حمل و نقل کالا و مسافر و تعاونی های مسافربری
- برنامه ریزی در زمینه حمل و نقل مسافر و بار خارج از شهر
- رسیدگی به شکایات و اعتراضات مسافرین و صاحبان کالا از شرکت های حمل و نقل کالا و مسافر
- همکاری با اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان در امر تنظیم امور ترمینال های مسافربری و تعاونی های مربوطه
- همکاری با معاونت راهنمایی و رانندگی ناحیه انتظامی و پلیس راه استان در خصوص ساماندهی شرکت های حمل و نقل برون شهری و تدوین مقررات و ضوابط مربوط به حمل و نقل مسافر و کالا
- همکاری با سازمان های ذیربط در خصوص تعیین نرخ حمل و نقل مسافر و کالا در تردهای بین شهری
- انجام سایر اموری که از طرف مقامات مافوق در حدود وظایف مربوطه ارجاع می گردد.