



آشنایی با تشکیلات و وظایف

شهرداری مشهد و سازمان های وابسته

به سفارش مدیریت - ترویج و آموزش فرهنگی شهروندی

احمد روموری

بخش اول : کلیات

۵	شهر
۶	تعریف شهر
۷	شهر در ایران
۸	تاریخ شهر مشهد
۱۲	کلیاتی در مورد شهر مشهد
۱۳	شهرداران مشهد از بدو تاسیس تا کنون

بخش دوم : شورای اسلامی شهر

۱۷	معرفی شورای اسلامی شهر مشهد
۱۸	وظایف شورای اسلامی شهر مشهد

بخش سوم : شهرداری

۲۶	وظایف شهرداری بر اساس قانون شهرداری ها
۲۷	تشکیلات شهرداری مشهد
۲۸	وظایف شهرداری مشهد بر اساس زیر مجموعه ها
۲۸	حوزه شهردار
۳۵	معاونت اداری و مالی
۴۱	معاونت برنامه ریزی و توسعه
۴۶	معاونت شهر سازی و معماری
۵۲	معاونت فنی و عمران

۵۵	.....	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۵۹	.....	معاونت حمل و نقل و ترافیک
۶۰	.....	معاونت خدمات شهری
۶۳	.....	مدیر منطقه
۷۴	.....	مسئول ناحیه

بخش چهارم : سازمان های وابسته به شهرداری

۹۳	.....	سازمان فرهنگی و تفریحی
۹۶	.....	سازمان زمین و مسکن
۹۸	.....	سازمان عمران
۹۹	.....	سازمان ترمینال های مسافری
۱۰۰	.....	سازمان اتوبوسرانی مشهد و حومه
۱۰۱	.....	سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی
۱۰۳	.....	سازمان ترافیک
۱۰۵	.....	شرکت قطار شهری مشهد
۱۰۷	.....	سازمان میادین میوه و تره بار و سازماندهی مشاغل شهری
۱۱۰	.....	سازمان خدمات موتورسیکلت
۱۱۱	.....	سازمان پارک ها و فضای سبز
۱۱۲	.....	سازمان گورستان های بهشت رضا
۱۱۳	.....	سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی
۱۱۴	.....	سازمان بازیافت و تبدیل مواد
۱۱۵	.....	سازمان آمار و اطلاعات و خدمات کامپیوتری

بخش پنجم : سیاست ها، فرصت ها و نقاط مثبت و ضعف شهرداری

۱۱۷	.....	فرصت های شهرداری
۱۱۸	.....	سیاست های اجرایی

۱۲۰ نقاط قوت شهرداری

۱۲۱ نقاط ضعف

مقدمه

این جزوه به سفارش مدیریت محترم ترویج و آموزش فرهنگی شهروندی وابسته به سازمان فرهنگی تفریحی شهرداری مشهد و با هدف اقدامی در جهت آشنایی شهروندان با تشکیلات و وظایف شهرداری مشهد تهیه گردیده است.

ضرورت اطلاع رسانی به منظور آگاهی شهروندان از وظایف متقابل شهرداری و شهروندان نتایج در پی خواهد داشت که مهمترین آنها عبارتست از:

۱- تعمیم فرهنگ شهر نشینی از طریق آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به شهرداری

۲- شفاف سازی فعالیتهای شهرداری

۳- تعامل بین شهرداری و شهروندان از طریق ارائه پیشنهادات - انتقادات

۴- همکاری بیشتر شهروندان با شهرداری در جهت اجرای برنامه ها بویژه از لحاظ مشارکتهای

۵- منطقی شدن مطالبات شهروندان از شهرداری و از طریق آگاه شدن به محدودیت امکانات

۶- رعایت مقررات توسط شهروندان و در نتیجه تسهیل ارائه خدمات توسط شهرداری در راستای دستیابی به شهری با طراوت و توسعه یافته

۷- تکریم و احترام ارباب رجوع در شهرداری و مناطق شهرداری

شکی نیست که دستیابی به چشم انداز بیست ساله شهر مشهد بعنوان شهری زیارتی، سیاحتی که می بایست در پایان بیست سال قطب زیارتی و خدمات گردشگری جهان شود و ویژگیهایی همچون شهر آرامش دهنده، فرحبخش و چند قطبی در سطح جهانی را دارا باشد بدون همکاری شهروندان مقدور نخواهد بود.

این جزوه بنا به مطالب و موضوعات تایید شده و فرصت تهیه و حجم جزوه فتح بابی در جهت معرفی شهر و شهرداری است و الا با توجه به دامنه وسیع فعالیتهای شهرداری و وجود مقررات، آیین نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه های متعدد و در صورت ورود به هر یک از مباحث، برنامه و فرصت و بررسی و مطالعه کافی را میطلبد.

از کارشناسان و اساتید محترم تقاضا دارد پیشنهادات و نظرات انتقادی خود را در جهت رفع نواقص احتمالی جزوه به مدیریت محترم ترویج و آموزش فرهنگی شهروندی اعلام تا انشاءالله در جزوات بعدی مورد استفاده قرار گیرد. من الله توفیق

۲۰ شهریور ماه ۱۳۸۷

احمد روموری

دیباچه

مشارکت شهروندان در اداره امور شهرها براساس قوانین مختلف به ویژه قانون شوراهای اسلامی مصوب ۱۳۵۷ مجلس محترم شورای اسلامی اهمیت زیادی پیدا کرده است .

بهمین جهت با انتخاب اعضای شورای اسلامی شهر و انتخاب شهردار توسط منتخبین مردم ، مشارکت هر چه بیشتر را در مدیریت شهری به وضوح متجلی نموده است و با یک نگاه کوتاه به وضعیت عمومی هر شهر می توان به مشکلات و تنگناهای متعددی که بطور جدی زندگی سالم هر شهروند را تحت تاثیر خود قرار داده را مشاهده کرد. بطور حتم بسیاری از این مشکلات عدم همکاری مردم، دولت و ضعف مدیریت های مختلف شهرداری و عدم پیش بینی بسیاری از واقعیات ها و نیازهای زندگی شهری بخصوص کمبود اعتبارات چند دهه گذشته بوده است. خوشبختانه در دوره سوم شوراهای اسلامی شهر و دلسوزی منتخبین مردم و استفاده از مدیران لایق و دلسوز چهره شهر دگرگون شده و اعمال مدیریت درست شهری می رود که شهر مشهد را به یکی از کلان شهرهای بزرگ دنیا با مبلمان زیبای شهری تبدیل نماید.

مدیریت ترویج و آموزش فرهنگی شهروندی براساس رسالت خود و با درک ضرورت جلب مشارکت شهروندان و آموزش های مختلف بخصوص شفاف سازی وظایف شهرداری و قوانین و مقررات ، اقدامات اساسی را در این زمینه طراحی و به مورد اجرا گذاشته است که یکی از این اقدامات تدوین این مجموعه برای آموزش شهروندی می باشد.

در این مجموعه سعی شده است که شهروندان عزیزم شهدی مختصری از تاریخ تشکیل شهر و شهر مشهد، وظایف شورای اسلامی شهر و شهرداری، معاونین و مدیریتهای متعدد ، انواع عوارض، مستندات قانونی، نحوه محاسبه و مدارک مورد لزوم برای خدمات مختلف و همچنین وظایف سازمانهای وابسته به شهرداری آشنا شده و در نهایت بدون دغدغه و با رضایت کامل نسبت به پرداخت عوارض قانونی اقدام نمایند، بی شک بدون پرداخت حق و حقوقات شهرداری در موعد مقرر امکان برنامه ریزی و اداره امور این کلانشهر مذهبی جهان به طور جد به مخاطره افتاده و در نتیجه اعمال مدیریت شهری و تامین رضایت شهروندان تقریباً غیر ممکن خواهد شد.

مدیریت ترویج و آموزش فرهنگی شهروندی

مهرماه ۱۳۸۷

پنجشہ اول

کلیات

شہر

از نظر بوم‌شناسی، پیدایش شهر در دور دوم دوره تولید خوراک، صورت گرفته است. در این دوره در ناحیه‌های بارخیز و غنی شهرها قدمی افزایشند. اجتماعات شهری پهناورند و از ابزارهای فراوان‌تر و کارآمدتر برخوردارند. پس در شهرها تولید افزایش می‌یابد. بین شهرها دادوستد روی می‌دهد، زندگی گسترده‌تر و توأم با آسایش می‌شود که بر پهناوری و پیچیدگی شبکه اجتماعی می‌افزاید.

سپس انسان در عرصه اجتماعات شهری پیش‌رفته و عرصه‌های جدیدی را بوجود می‌آورد: دستگاه‌های ماشینی به جای ابزارهای ساده جایگزین می‌شود و در نتیجه دوره تولید ماشینی آغاز می‌گردد. شهر کانون بسته می‌شود و زیستگاه بزرگان جامعه و سازمان‌های اجتماعی از روستاها به شهرها انتقال یابد.

شهر مخصوصاً شهر بزرگ اجتماعی بی‌آرام است که گروه‌کثیری به صورتی انبوه در آن گرد آمده‌اند و به وساطت سازمانهای اجتماعی پیچیده گوناگون، مخصوصاً سازمان‌های رسمی با یکدیگر همکاری می‌کنند. روابط شهرنشینان با یکدیگر معمولاً رسمی یا غیر خصوصی است. در میان شهرنشینان از لحاظ شغل و تخصص تفاوت‌های اساسی وجود دارد.

با وجود آن که شهرها کیفیتهای مشترکی دارند، همه از یک نوع نیستند، بسیاری از شهرها در جریان زمان از لحاظ تخصصهای معین نام‌دار شده‌اند. از این رو می‌توان شهرها را به شهر بازرگانی، شهر صنعتی، شهر فرهنگی، شهر دینی، شهر سیاسی، شهر تفریحی، شهر ورزشی و جز اینها تقسیم کرد.

شهرها همچنین از نظر جمعیت و وسعت یکسان نیستند، برخی از انواع شهرها عبارتند از: ۱- شهرک: اجتماعی است محدود و متراکم که جمعیت آن از حد معینی کمتر نباشد. در بعضی از کشورها این حد بین ۵۰۰ و ۲۵۰۰ نفر است.

۲- شهر: اجتماعات محدود و متراکم که وسعت و جمعیت آن از شهرک بیشتر است.

۳- ابرشهر (کلان‌شهر): شهری است وسیع‌تر و پرجمعیت‌تر از اکثر شهرها

تعریف شهر

- ۱- بر اساس ماده ۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری (مصوب ۱۳۶۲/۴/۱۵):
شهر محلی است با حدود قانونی که در محدوده جغرافیایی بخش واقع شده و از نظر بافت ساختمانی، اشتغال و سایر عوامل، دارای سیمائی با ویژگی های خاص خود بوده، بطوری که اکثریت ساکنان دائمی آن در مشاغل کسب، تجارت، صنعت، کشاورزی، خدمات و فعالیت های اداری اشتغال داشته و در زمینه خدمات شهری از خود کفایی نسبی برخوردار و کانون مبادلات اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و سیاسی حوزه جذب و نفوذ خود بوده و حداقل دارای ۱۰۰۰۰ نفر جمعیت باشد.
- تبصره ۱: محله: مجموعی ساختمانهای مسکونی و خدماتی است که از لحاظ بافت اجتماعی، ساکنانش خود را اهل می دانند و دارای محدوده معین است. حدود محله های شهر تابع تقسیمات شهرداری خواهد بود.
- تبصره ۲: حوزه شهری: به کلیه نقاطی اطلاق می شود که در داخل و خارج محدوده قانون شهر قرار داشته و از حدود ثبتی و عرضی واحدی تبعیت کند.
- تبصره ماده ۶: آئین نامه اجرائی قانون تقسیمات کشوری
در نقاطی که شهر ساخته می شود، شهرداری تاسیس می گردد....
- ۲- از نظر قانون شهرداری
ماده ۱: قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱)
در هر محل که جمعیت آن به حداقل ۵۰۰۰ نفر رسیده باشد شهرداری تاسیس می گردد. کهمی بایست به صورت خودگردان هزینه های مرتبط اعم از جاری و عمران شهر را تامین نماید.
- ماده ۳: شهرداری دارای شخصیت حقوقی است.

شهر در ایران

قدمت شهر در ایران به قدمت تمدن ایران است. اجتماعات شهری بر طبق تعریف جامه شناسی و بوم شناسی از بدو تشکیل با ضوابط و قرار دادهایی اداره می شده اند که بحث در مورد کیفیت آن در مجال این جزوه نیست. اما نخستین قانون مربوط به شهر تحت عنوان بلدیة در سال ۱۳۲۵ قمری (۱۲۸۶ شمسی) تصویب شده است.

قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ با اصلاحات بعدی، پس از ۵۳ سال هنوز محکم ترین قوانین مصوب است و به لحاظ جامعیت کماکان مورد عمل می باشد، بطوری که در بحث وظایف شهرداری مشروحا بیان خواهد شد، قسمتی از وظایف شهرداری به سایر سازمانها محول شده و بنابراین مدیریت شهری واحد که می تواند نقش موثری از نظر سرعت کار و هماهنگی و صرفه جویی در هزینه های مربوطه به امور شهر داشته باشد تقلیل یافته است.

تاریخ شهر مشهد

از روزی که هسته شهر مشهد در سال ۲۰۳ هجری قمری با شهادت و دفن هشتمین امام شیعیان حضرت علی ابن موسی الرضا(ع) در سناباد نوغان شکل گرفت ، تاریخ پر نشیب و فراز ۱۲۰۰ ساله این شهر آغاز می شود:

بررسی سوابق تاریخی منطقه قبل از سال ۲۰۳ هجری قمری و یا با اشاره به جزئیات رویدادهای پس از آن ، از حوصله این جزوه خارج است . بنابراین آنچه مد نظر است تکیه بر نکاتی است که باعث شد نقطه ای جغرافیائی در حد یک روستا و آبادی به مرور ایام تبدیل به شهری گردد که نه تنها دومین شهر کشور در نظر جمعیتی ، سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی بلکه از لحاظ جهانی نیز دومین کلان شهر مذهبی و از نظر پیروان مذهب شیعه از مهمترین اماکن و شهرها محسوب شود.

جلگه وسیعی که بین دو رشته کوه هزار مسجد و بینالود قرار گرفته است قسمتی از سرزمین خراسان را تشکیل می دهد که به لحاظ موقعیت جغرافیائی ، شرایط اقلیمی و استعدادهای طبیعی، در طول تاریخ ایران چه قبل از اسلام و چه بعد از آن ، نقش مهمی از نظر سیاسی ، اداری ، فرهنگی و اقتصادی بعهده داشته است .

سرزمین های شرقی خلافت اسلامی در زمان هارون الرشید عباسی دچار بحران گردید . در حدود سال ۱۸۰ هجری خراسان بویژه پس از عزل فضل بن یحیی و سیاست های غلط علی بن عیسی والی خراسان با شورشها و قیام های متعدد روبرو شد . بهمین جهت هارون الرشید برای سامان دادن به اوضاع خراسان عازم ری شد و سپس به همراه مأمون به توس آمد . مأمون پس از مرگ پدرش هارون الرشید در سال ۱۹۳ هجری قمری که در سناباد اتفاق افتاد و همانجا دفن شد ، به شهر مرو رفت .

در گیریهای بین مأمون و امین ، پسران هارون الرشید ، در نهایت با کمک خراسانیان و با مرگ امین به سود مأمون پایان یافت . ادامه بحرانهای سیاسی در دستگاه مأمون موجب شد که بمنظور رفع بحران ها موضوع ولایتعهدی حضرت رضا(ع) مطرح شود و علیرغم ردّ این پیشنهاد از طرف آن حضرت ، سرانجام به اصرار مأمون امام (ع) از مدینه به خراسان عزیمت نمودند و پس از گذر از بغداد و بصره و اهواز و فارس و نیشابور و توس و سرخس در سال ۲۰۰ هجری قمری به شهر مرو (مرکز حکومت وقت) وارد شدند . پس از برگزاری مراسم ولایتعهدی ، امام رضا

علیه السلام که از ابتدا به نیت مأمون در اصرار به قبول ولایتعهدی، واقف بودند به انحاء مختلف به افشاگری می پرداختند و مأمون نیز که متوجه خطر وجود مبارک حضرت برای حکومت خود شده بود به روشهای مختلف در صدد تضعیف مقام معنوی ایشان برآمد. بالاخریه دسیسه های مأمون کارساز شد و حضرت در اول سال ۲۰۳ هجری قمری در نوغان بطور ناگهانی به شهادت رسیدند.

پیکر مطهر حضرت در سناباد از توابع نوغان توس در خانه حمید بن قحطبه طایی و در آرامگاه هارون الرشید دفن شد.

کاخ حمید بن قحطبه که به روایات مختلف قبل و یا به هنگام مرگ هارون الرشید ساخته شده، پس از دفن پیکر امام رضا(ع) مورد توجه شیعیان و دوستان آن امام همام قرار گرفت و به تدریج نه تنها به عنوان زیارتگاه بلکه بعنوان شهر رو به آبادانی نهاد.

از وضع ولایت توس و شهرهای آن در دوره طاهریان و صفاریان و بویژه وضع مشهدالرضا اطلاع دقیقی در دست نیست جز آنکه در زمان حکمرانی عمرولیث صفاری، توس به دلیل شورشهای متعدد دچار خرابی شد. در اواخر قرن سوم هجری قمری با انقراض سلسله صفاری و روی کار آمدن امرای سامانی بویژه ابومنصور محمد بن عبدالرزاق در توس، مشهدالرضا که در حکومت های طاهریان و صفاریان مورد توجه نبود، رونق گرفت. در این دوره نه تنها ممانعت و مزاحمتی برای شیعیان مهاجر و مجاور مرقد مطهر امام رضا(ع) وجود نداشته بلکه حکام توس توجهی خاص نیز به مشهدالرضا داشته اند.

در قرن چهارم آهنگ رشد و توسعه اماکن اطراف مرقد مطهر امام رضا(ع) سرعت چشمگیری داشته و برای نخستین بار نام مشهد در نوشته های جغرافی نویسن معروف، اصطخری به چشم می خورد.

توصیفی که ابن حرقل از مشهدالرضا در سال ۳۶۷ هجری قمری به دست می دهد نشانگر توسعه روضه مقدس رضوی و افزایش اماکن اطراف مرقد مطهر است و این حکایت از آن دارد که جمعیت ساکنان و زوار نسبت به گذشته بیشتر بوده است. نوشته های مقدسی در آخر قرن چهارم نیز نشان می دهد که مشهد در آن زمان دارای دژ و خانه های بسیار و مسجد و بازار بوده است.

در دوران حکمرانی آل بویه که بر غرب ایران تسلط داشتند، مشهد که تحت حکومت سامانیان بود به دلیل شیعی بودن مذهب آل بویه که باعث تقویت این مذهب در ایران و عراق شد، مشهد

مورد توجه قرار گرفت و اشتیاق شیعیان به زیارت مرقد مطهر حضرت رضا(ع) و احداث بنا و تعمیرات و تزئینات حرم مطهر توسط آل بویه بر رونق این شهر افزود.

در عهد سلسله های غزنوی، سلجوقی، خوارزمشاهی، مغول، سربداران، اگر چه مشهد دستخوش تاخت و تازها غارت و تخریب بوده لیکن موقعیت خود را حفظ نموده و به طور کلی سلاطین این سلسله ها اقداماتی در جهت عمران و آبادی مشهد انجام می دادند. بطور نمونه اگر مشهدالرضا توسط سبکتکین غزنوی تخریب شد، فرزندش سلطان محمود در مرمت و تعمیر خرابیها کوشید و یا خرابیهای مشهد در تهاجم مغول توسط سلطان محمد خدابنده (الجاتیو) جبران شد و او به عنوان اولین شیعه مغول با رسمیت بخشیدن به مذهب شیعه نسبت به تعمیر حرم مطهر و عمران و توسعه مشهد کوشش فراوانی کرد. موقعیت مشهد در زمان سربداران در حدی بود که شیخ حسن جوری این شهر را پایتخت خود قرار داد. از نظر وسعت و جمعیت هم در این زمان در ردیف شهرهای بزرگ خراسان مانند سبزوار و نیشابور و ابیورد و خبوشان قرار گرفت.

روی کار آمدن سلسله تیموریان نقطه عطفی در تاریخ شهر مشهد بود. توجه پادشاهان این سلسله به مشهد بویژه در عمران حرم مطهر و بنای مساجد و مدارس، مانند مسجد گوهرشاد توسط همسر شاهرخ میرزا و یا توجه میرزا بایسنقر به مشهد، این شهر را به پایتخت مذهبی تیموریان تبدیل کرد. می توان گفت به دلیل تلاشهای این سلسله و از طرفی مهاجرت ساکنان شهر توس به مشهد، چهره کنونی این شهر از همان زمان شکل گرفت، زیرا وسعت و جمعیت آن بحدی رسید که از نظر تشکیلات و سازمانهای اداری و حکومتی مانند نظمی، قضا، خدمات شهری دارای حاکم، اداره نظمی، داروغه، قاضی و... بود. رونق مشهد در دوره های بعد ادامه پیدا کرد، هر چند در ابتدای عهد صفوی، خسارات زیادی در اثر تهاجم ازبک ها در چند نوبت به شهر وارد شد و عده زیادی از ساکنان آن قتل عام شدند، اما خسارات وارده به زودی جبران شد و پادشاهان صفوی بویژه شاه عباس که ارادت خاصی به حضرت رضا(ع) داشتند از هیچ کوششی در توسعه شهر مشهد و حرم مطهر فروگذار نکردند.

اگر بین عوامل مختلف که دراعتلاء مشهد در طول تاریخ آن، تنها از دو عامل نام ببریم، بی گمان باید به قداست و احترام مرقد مطهر امام رضا(ع) و موقعیت اقلیمی - جغرافیایی مشهد اشاره کنیم.

در طول تاریخ شیعه زیارت و مجاورت این مکان مقدس آرزوی هر یک از میلیونها شیعه جهان بوده است و موقعیت جغرافیایی آن نیز همواره نقش موثر سیاسی، نظامی، مذهبی، اقتصادی و

فرهنگی در کشور ایفاء کرده است چه آن زمان که شهرهای نیشابور، توس، هرات، مرو، سمرقند و بخارا و خوارزم و بلخ و.... مهمترین شهرهای شرق ایران محسوب می شدند و چه زمانی که این شهرها رونق خود را از دست داده و یا از ایران جدا شدند. تداوم رونق و توسعه شهر مشهد باعث شد که از زمان روی کار آمدن سلسله قاجار مرکزیت مشهد در شرق کشور تثبیت شود. در عهد قاجاریه (قرن سیزده هجری) که کشور به ۵ ایالت یا مملکت تقسیم شده بود و خراسان که یکی از ایالات بود و همچنین در ۱۳۲۵ هجری قمری (دوره مشروطیت) که ایالت خراسان و سیستان یکی از ایالات کشور بود مرکز آن شهر مشهد بوده است . در تقسیمات جدید کشوری در سال ۱۳۱۶ هجری شمسی نیز شهر مشهد بعنوان مرکز استان خراسان تعیین شد.

کلیاتی در مورد شهر مشهد

شهر مشهد به عنوان مرکز شهرستان مشهد و استان خراسان رضوی دارای حدود ۲۷۰ کیلومتر مربع محدوده خدماتی است. جمعیت آن بر اساس سرشماری عمومی سال ۱۳۸۵ بالغ بر ۲/۴۲۷/۳۱۶ نفر بوده و از نظر جغرافیایی شهر مشهد دارای مشخصات زیر می باشد :

طول جغرافیایی ۳۶/۵۹ درجه - عرض جغرافیایی ۱۷/۳۶ درجه

ارتفاع از سطح دریا ۹۹۰ متر - آب و هوا نسبتاً خشک

شهر مشهد با وجود بارگاه ملکوتی حضرت ثامن الحجج امام رضا(ع) هر ساله پذیرای سیل عظیمی از مشتاقان زیارت آن حضرت است. آمار زوار مشهد را تا ۲۰ میلیون نفر ذکر کرده اند.

امکانات وسیعی شامل فرودگاه بین المللی فعال با پروازهای متعدد داخلی و خارجی ، ترمینال مدرن و شبکه حمل و نقل برون شهری و درون شهری ، فعال ترین ایستگاه قطار ، وجود بزرگراه و جاده های مناسب ، بیشترین تعداد هتل ها و مهمان پذیرها در سطح کشور و وجود جاذبه های طبیعی و تاریخی و گردشگری هر ساله تعداد بیشتری از هموطنان را به این شهر جذب می نماید.

ضمن اینکه وجود کنسولگری های کشورهای متعدد مسلمان در شهر مشهد نشان دهنده دامنه وسیع ارتباطات سیاسی ، اقتصادی آن کشورها با استان و شهر مشهد می باشد و شیعیان تبعه آنها رقم قابل توجهی از زوار مشهد را تشکیل می دهند.

جاذبه ها و امکانات مشهد همچنین باعث افزایش جمعیت و توسعه شهر مشهد گردیده به طوری که جمعیت این شهر نسبت به سال ۱۳۵۵ بیش از ۳ برابر افزایش داشته است.

شهرداری مشهد با درجه ۱۲ دارای ۷ معاونت و ۱۵ سازمان و شرکت وابسته و ۱۰ منطقه مصوب و ۳ منطقه فعال در دست تصویب با ۳۶۰۴ پرسنل اداره امور شهر را (به تفکیک ۱۸۰۰ نفر کارگر دائم و ۱۵۰ نفر کارگر موقت و ۶۳۰ مستخدم موقت و ۵۷۰ نفر کارمند رسمی و ۲۶۰ نفر تامین نیروی شرکتی و ۱۵۴ نفر قرار داد معین و ۴۰ نفر قرار داد پروژه ای) به عهده دارد که بالطبع نیرو های رسمی و قراردادی و موقت و شرکتی سازمان های وابسته در آمار فوق محاسبه نشده است.

شهرداران شهر مشهد از بدو تاسیس تا کنون

- ۱- آقای سرتیپ کاشف الملک از تاریخ ۱۲۹۱ تا اوائل سال ۱۳۰۰
- ۲- آقای شیر همایون از خرداد ماه ۱۳۰۰ تا مرداد ماه ۱۳۰۱
- ۳- آقای میرزا احمد خان صلاحی از ۱۳۰۱/۵/۱۹ تا آخر سال ۱۳۰۳
- ۴- آقای میرزا علی اکبر خان سرشار از ۱۳۰۴/۲/۲۹ تا ۱۳۰۵/۳/۲۷
- ۵- آقای امیر خان ارجمند از ۱۳۰۵/۳/۲۷ تا مرداد ماه ۱۳۰۵
- ۶- آقای میر مختار از ۱۳۰۵/۵/۱۵ تا بهمن ماه ۱۳۰۵
- ۷- آقای بدیع الله نبیلی از شهریور ماه ۱۳۰۶ تا فروردین ماه ۱۳۰۷
- ۸- آقای میرزا رحیم خان فاطمی از فروردین ماه ۱۳۰۷ تا خرداد ماه ۱۳۰۷
- ۹- آقای میرزا عبدالله خان صبا از ۱۳۰۷/۴/۱۷ تا ۱۳۰۸/۶/۱۱
- ۱۰- آقای خجسته از شهریور ماه ۱۳۰۸ تا تیر ماه ۱۳۰۹
- ۱۱- آقای میرزا محمد خان هادی از ۱۳۰۹/۴/۲۰ تا آخر سال ۱۳۰۹
- ۱۲- آقای میرزا علیرضا خان صبا از سال ۱۳۱۰ تا آخر سال ۱۳۱۱
- ۱۳- آقای دکتر موسی خان جوان از ۱۳۱۲/۲/۲۹ تا ۱۳۱۳/۳/۸
- ۱۴- آقای میرزا موسی خان بهنام از ۱۳۱۳/۱۱/۲ تا ۱۳۱۴/۸/۲۲
- ۱۵- آقای دکتر ابوالقاسم شیخ از آذر ماه ۱۳۱۴ تا ۱۳۱۴/۱۰/۲۰
- ۱۶- آقای عماد ممتاز از تاریخ ۱۳۱۴/۱۰/۲۰ تا ۱۳۱۵/۲/۲۳
- ۱۷- آقای شریفی ۱۳۱۵/۳/۲۶ تا آخر فروردین ماه ۱۳۱۶
- ۱۸- آقای میرزا مصطفی خان دفتری از ۱۳۱۶/۱/۳۱ تا ۱۳۱۶/۴/۲۵
- ۱۹- آقای محمدعلی روشن از ۱۳۱۶/۴/۲۵ تا ۱۳۱۸/۷/۱۰
- ۲۰- آقای شاهرخ نبیری از آذر ماه ۱۳۱۹ تا مرداد ماه ۱۳۲۰
- ۲۱- آقای نصرت الله خواجه نوری از ۱۳۲۰/۱۱/۳۰ تا ۱۳۲۴/۸/۱۷
- ۲۲- آقای مسعود از اواخر سال ۱۳۲۴ تا ۱۳۲۵/۸/۱
- ۲۳- آقای شازده احمدی از ۱۳۲۵/۸/۱۷ تا ۱۳۲۷/۴/۱
- ۲۴- آقای سعید مهدوی از ۱۳۲۷/۵/۲۳ تا ۱۳۲۸/۷/۱
- ۲۵- آقای اسدالله میرزا قهرمان از ۱۳۲۸/۸/۲۵ تا ۱۳۳۰/۱/۲۳
- ۲۶- آقای عبدالوهاب اقبال از ۱۳۳۰/۱/۲۴ تا ۱۳۳۴/۶/۱۸
- ۲۷- آقای اسدالله میرزا قهرمان از مهر ماه ۱۳۳۴ تا دیماه ۱۳۳۵
- ۲۸- آقای محمود روحانی از ۱۳۳۵/۱۰/۸ تا ۱۳۳۶/۵/۱۷

- ۲۹- آقای سرهنگ محمد جلالوله از ۱۳۳۶/۶/۱۱ تا ۱۳۳۸/۹/۱۳
- ۳۰- آقای علی اشرف پزشکیپور از ۱۳۳۸/۶/۶ تا ۱۳۳۹/۹/۱۳
- ۳۱- آقای رضا سجادی از ۱۳۳۹/۹/۲۸ تا ۱۳۴۰/۱۱/۹
- ۳۲- آقای عیسی خاتم مقام رضوی از ۱۳۴۰/۱۱/۹ تا ۱۳۴۲/۲/۹
- ۳۳- آقای حبیب الله ملک زاده اعلی از ۱۳۴۲/۲/۹ تا ۱۳۴۲/۶/۱۹
- ۳۴- آقای مهندس جواد شهرستانی از ۱۳۴۳/۳/۲ تا ۱۳۴۵/۴/۲۷
- ۳۵- آقای یوسف الله رزاقی از ۱۳۴۵/۵/۳ تا ۱۳۴۶/۳/۱۴
- ۳۶- آقای سرتیپ محمود بنی اعتماد از ۱۳۴۶/۴/۱۵ تا ۱۳۵۰/۳/۶
- ۳۷- آقای دکتر امیر هوشنگ معتمدی از ۱۳۵۰/۴/۶ تا ۱۳۵۱/۶/۷
- ۳۸- آقای مهندس مسعود مهدوی از ۱۳۵۱/۶/۱۱ تا ۱۳۵۲/۸/۳
- ۳۹- آقای محمد رهبر از ۱۳۵۲/۸/۳ تا ۱۳۵۴/۳/۱۴
- ۴۰- آقای رضا سجادی از ۱۳۵۴/۳/۱۴ تا مهر ماه ۱۳۵۵
- ۴۱- آقای مهندس مسعود مهدوی از ۱۳۵۵/۷/۲۰ تا ۱۳۵۶/۱/۳۱
- ۴۲- آقای مهندس سعید نجف پور از اول سال ۱۳۵۶ تا ۱۳۵۷/۴/۴
- ۴۳- آقای یوسف چوبک از ۱۳۵۷/۴/۱۴ تا آخر سال ۱۳۵۷
- ۴۴- آقای مهندس جمشید منصوریان از ۱۳۵۸/۱/۶ تا ۱۳۵۸/۹/۱۶
- ۴۵- آقای مهندس جواد حسینی مهر از ۱۳۵۸/۹/۱۷ تا ۱۳۵۹/۱۲/۶
- ۴۶- آقای حسین فیضی از ۱۳۵۹/۱۲/۶ تا اول مهر ماه ۱۳۶۰
- ۴۷- آقای اکبر صابری فر از مهر ماه ۱۳۶۰ تا ۱۳۶۴/۱۲/۱
- ۴۸- آقای جیبی از اسفند ماه ۱۳۶۴ تا ۱۳۶۶/۹/۲۵
- ۴۹- آقای مهندس محمد عصاران از ۱۳۶۶/۹/۲۵ تا ۱۳۶۸/۱۰/۱۰
- ۵۰- آقای اکبر صابری فر از نیمه دیماه ۱۳۶۸ تا ۱۳۷۱/۶/۱۴
- ۵۱- آقای مهندس عباس امیری پور از ۱۳۷۱/۸/۱۲ تا ۱۳۷۷/۶/۳۰
- ۵۲- آقای محمد وکیلی از ۱۳۷۷/۷/۲۱ تا ۱۳۷۸/۲/۳۱
- ۵۳- آقای مهندس احمد نوروزی از ۱۳۷۸/۳/۱ تا ۱۳۸۲/۳/۳۰
- ۵۴- آقای سید هاشم بنی هاشمی از ۱۳۸۲/۳/۳ تا ۱۳۸۶/۳/۸
- ۵۵- آقای مهندس سید محمد پژمان از ۱۳۸۶/۳/۸ تا کنون

بخش دوم

شورای اسلامی شهر

شورای اسلامی شهر مشهد

کمیسیون فرهنگی و اجتماعی

کمیسیون برنامه بودجه و امور اداری

دیبر خانه

کمیسیون حمل و نقل و خدمات شهری

کمیسیون فنی عمران و طرح ریزی شهری

شورای اسلامی شهر مشهد

سومین دوره شورای اسلامی شهر مشهد از نهم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و شش آغاز گردیده است در این دوره آقایان دکتر رزمی و بصیری پور، برای سومین دوره و آقای مهندس مفیدی برای دومین دوره به عضویت شورای اسلامی شهر مشهد انتخاب شده اند

۱- سید محمد طباطبایی یزدی دکتری تخصصی در رشته منابع طبیعی و محیط زیست

۲- عباس شیر محمدی مهندس راه و ساختمان

۳- سید علی اکبر رزمی دکتری اقتصاد

۴- غلامرضا خواجهی دکتری روابط بین المللی

۵- سید کمال سرویها دکتری دندانپزشکی

۶- سید اسماعیل مفیدی کارشناسی ارشد مهندسی سازه

۷- محمد رضا مهرورز کیکاسری کارشناس فقه و مبانی حقوق

۸- فاطمه غیور رزمگاه کارشناس الهیات

۹- غلامرضا بصیری پور (فوق لیسانس مدیریت دولتی)

۱۰- علی اصغر شمعقدری (لیسانس ادبیات)

۱۱- مرتضی خادمی دکتری تخصصی رشته برق

ریاست شورای اسلامی شهر مشهد از آغاز دوره سوم تا اردیبهشت ماه ۱۳۸۷ به عهده آقای دکتر طباطبایی یزدی از اردیبهشت ماه به عهده آقای دکتر رزمی بوده است شادروان دکتر رزمی در مرداد ماه ۸۷ به رحمت ایزدی پیوست

آقای جواد داود آبادی عضو علی البدل در ترکیب اصلی شورا قرار گرفته و ریاست شورای اسلامی شهر مجدداً به عهده آقای دکتر طباطبایی سپرده شده است آقای مهندس اسماعیل مفیدی کماکان نائب رئیس شورای سوم می باشند.

دبیر خانه شورای اسلامی شهر مشهد:

امور اداری توسط دبیرخانه محترم شورا انجام می شود و هزینه ها و حقوق کارکنان از محل بودجه شهرداری مشهد تامین و پرداخت می گردد.

وظایف شورای اسلامی شهر:

براساس قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران. طبق اصل یکصد و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور، هدف از تشکیل شورای اسلامی شهر، پیشبرد سریع برنامه های اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، بهداشتی، فرهنگی، آموزشی، پرورشی و سایر امور رفاهی شهر از طریق همکاری مردم و نظارت بر امور شهر می باشد.

ماده ۷۱- وظایف شورای اسلامی شهر به شرح زیر است:

۱- انتخاب شهردار برای مدت چهار سال.

تبصره ۱- شورای اسلامی شهر موظف است بلافاصله پس از رسمیت یافتن نسبت به انتخاب شهردار واجد شرایط اقدام نماید.

تبصره ۲- شهردار نمی تواند همزمان عضو شورای شهر باشد.

تبصره ۳- نصب شهرداران در شهرها با جمعیت بیشتر از دویست هزار نفر و مراکز استان بنا به پیشنهاد شورای شهر و حکم وزیر کشور و در سایر شهرها به پیشنهاد شورای شهر و حکم استاندار صورت می گیرد. شورای شهر براساس ضوابط و شرایط احراز صلاحیت شهرداران مندرج در آیین نامه مصوب این قانون، شهردار مورد نظر خود را انتخاب می کند. وزیر کشور و استانداران موظفند حکم شهردار معرفی شده را ظرف مدت ده روز صادر نمایند.

در صورتی که وزیر کشور یا استاندار، شهردار معرفی شده را واجد شرایط تعیین شده نداند، مراتب را با ذکر دلیل و مستندات به شورای شهر منعکس می نماید، در صورت اصرار شورای شهر بر نظر قبلی خود و عدم صدور حکم شهردار، موضوع توسط شورای شهر به هیأت حل اختلاف ذی ربط ارجاع خواهد شد.

هیأت مذکور ظرف مدت پانزده روز مکلف به تصمیم گیری بوده و تصمیم آن هیأت برای طرفین (وزارت کشور و شورای اسلامی شهر) لازم الاجراء می باشد. چنانچه در مدت مقرر، هیأت حل اختلاف نظر خود را اعلام ننمایند، نظر شورای شهر متبع خواهد بود و شهردار می تواند اختیارات قانونی خود را اعمال و اجراء نماید.

تبصره ۴- دوره خدمت شهردار در موارد زیر خاتمه می پذیرد:

الف- استعفای کتبی با تصویب شورا.

ب- برکناری توسط شورای شهر با رعایت مقررات قانونی.

ج- تعلیق طبق مقررات قانونی.

د- فقدان هر یک از شرایط احراز سمت شهردار به تشخیص شورای شهر.

۲- بررسی و شناخت کمبودها، نیازها و نارسائی های اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، اقتصادی و رفاهی حوزه انتخابیه و تهیه طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی و راه حل های کاربردی در این زمینه ها جهت برنامه ریزی و ارائه آن به مقامات مسئول ذیربط.

۳- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و طرح های مصوب در امور شهرداری و سایر سازمان های خدماتی در صورتی که این نظارت محل جریان عادی این امور نگردد.

۴- همکاری با مسئولین اجرایی و نهادها و سازمان های مملکتی در زمینه های مختلف اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی و عمرانی بنابه درخواست آنان.

۵- برنامه ریزی در خصوص مشارکت مردم در انجام خدمات اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، فرهنگی، آموزشی و سایر امور رفاهی با موافقت دستگاه های ذیربط.

۶- تشویق و ترغیب مردم در خصوص گسترش مراکز تفریحی، ورزشی و فرهنگی با هماهنگی دستگاه های ذیربط.

۷- اقدام در خصوص تشکیل انجمن ها و نهادهای اجتماعی، امدادی، ارشادی و تأسیس تعاونی های تولید و توزیع و مصرف، نیز انجام آمارگیری، تحقیقات محلی و توزیع ارزاق عمومی با توافق دستگاه های ذیربط.

۸- نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی های نقدی، جنسی و اموال منقول و غیر منقول شهرداری و همچنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها به گونه ای که محل جریان عادی امور شهرداری نباشد.

۹- تصویب آیین نامه های پیشنهادی شهرداری پس از رسیدگی به آنها با رعایت دستورالعمل های وزارت کشور.

۱۰- تأیید صورت جامع درآمد و هزینه شهرداری که هر شش ماه یکبار توسط شهرداری تهیه می شود و انتشار آن برای اطلاع عموم و ارسال نسخه ای از آن به وزارت کشور.

۱۱- همکاری با شهرداری جهت تصویب طرح حدود شهر با رعایت طرح های هادی و جامع شهرسازی پس از تهیه آن توسط شهرداری با تأیید وزارت کشور و وزارت مسکن و شهرسازی.

۱۲- تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریح بودجه سالانه شهرداری و مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری با رعایت آیین نامه مالی شهرداریها و همچنین تصویب بودجه شورای شهر.

تبصره: کلیه درآمدهای شهرداری به حسابهایی که با تأیید شورای شهر در بانک ها افتتاح می شود واریز و طبق قوانین مربوطه هزینه خواهد شد.

۱۳- تصویب وام های پیشنهادی شهرداری پس از بررسی دقیق نسبت به مبلغ ، مدت و میزان کارمزد.

۱۴- تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید ، فروش ، مقاطعه ، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملات شهرداری.

تبصره: به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار نماید .

۱۵- تصویب اساسنامه مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری با تأیید و موافقت وزارت کشور .

۱۶- تصویب لوایح برقراری یا لغو عوارض شهر و همچنین تغییر نوع و میزان آن با در نظر گرفتن سیاست عمومی دولت که از سوی وزارت کشور اعلام می شود.

۱۷- نظارت بر حسن جریان دعاوی مربوط به شهرداری.

۱۸- نظارت بر امور بهداشت حوزه شهر.

۱۹- نظارت بر امور تماشاخانه ها ، سینماها و دیگر اماکن عمومی ، که توسط بخش خصوصی ، تعاونی و یا دولتی اداره می شود با وضع و تدوین مقررات خاص برای حسن ترتیب نظافت و بهداشت این قبیل مؤسسات بر طبق پیشنهاد شهرداری و اتخاذ تدابیر احتیاطی جهت جلوگیری از خطر آتش سوزی و مانند آن.

۲۰- تصویب مقررات لازم جهت اراضی غیر محصور شهری از نظر بهداشت و آسایش عمومی و عمران و زیبایی شهر.

۲۱- نظارت بر ایجاد گورستان ، غسلخانه و تهیه وسایل حمل اموات مطابق با اصول بهداشت و توسعه شهر.

۲۲- وضع مقررات و نظارت بر حفر مجاری و مسیرهای تأسیسات شهری.

- ۲۳- نظارت بر اجرای طرح های مربوط به ایجاد و توسعه معابر ، خیابان ها ، میداین و فضاهای سبز و تأسیسات عمومی شهر بر طبق مقررات موضوعه.
- ۲۴- تصویب نامگذاری معابر، میداین ، خیابانها ، کوچه و کوی در حوزه شهری و همچنین تغییر نام آنها.
- ۲۵- تصویب مقررات لازم به پیشنهاد شهرداری جهت نوشتن هر نوع مطلب و یا الصاق هر نوع نوشته و آگهی و تابلو بر روی دیوارهای شهر با رعایت مقررات موضوعه و انتشار آن برای اطلاع عموم.
- ۲۶- تصویب نرخ خدمات ارائه شده توسط شهرداری و سازمان های وابسته به آن با رعایت آیین نامه مالی و معاملات شهرداری ها .(۳)
- ۲۷- تصویب نرخ کرایه وسایل نقلیه درون شهری.
- ۲۸- وضع مقررات مربوط به ایجاد و اداره میدان های عمومی توسط شهرداری برای خرید و فروش مایحتاج عمومی با رعایت مقررات موضوعه .
- ۲۹- وضع مقررات لازم در مورد تشریک مساعی شهرداری با ادارات و بنگاه های ذیربط برای دایر کردن نمایشگاههای کشاورزی، هنری ، بازرگانی و غیره.
- ۳۰- نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری و کلیه سازمان ها ، موسسات ، شرکت های وابسته و تابعه شهرداری و حفظ سرمایه ، دارائی ها ، اموال عمومی و اختصاصی شهرداری، همچنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها با انتخاب حسابرس رسمی و اعلام موارد نقض و تخلف به شهردار و پیگیری های لازم براساس مقررات قانونی.
- تبصره - کلیه پرداخت های شهرداری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می آید که این اسناد باید به امضای شهردار و ذی حساب یا قائم مقام آنان که مورد تأیید شورای شهر باشند برسد.
- ۳۱- شورا موظف است در پایان هر سال مالی صورت بودجه و هزینه خود را جهت اطلاع عموم منتشر نماید و نسخه ای از آن را جهت بررسی به شورای شهرستان و استان ارسال کند.
- ۳۲- واحدهای شهرستانی کلیه سازمان ها و مؤسسات دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی که در زمینه ارائه خدمات شهری وظایفی را به عهده دارند ، موظفند برنامه سالانه خود در خصوص خدمات شهری را که در چارچوب اعتبارات و بودجه سالانه خود تنظیم شده به شورا ارائه نمایند.

۳۳- همکاری با شورای تأمین شهرستان در حدود قوانین و مقررات .

۳۴- بررسی و تأیید طرح های هادی و جامع شهرسازی و تفصیلی و حریم و محدوده قانونی شهرها پس از ارائه آن توسط شهرداری و ارسال به مراجع ذی ربط قانونی جهت تصویب نهائی .
تبصره ۱- در کلیه قوانین و مقرراتی که انجمن شهر عهده دار وظایفی بوده است شورای اسلامی شهر با رعایت مقررات این قانون بعد از یک سال از تاریخ تصویب جانشین انجمن شهر خواهد بود .

تبصره ۲- وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و سازمان هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است موظف اند در طول مدت یک سال مذکور در تبصره فوق با بررسی قوانین و مقررات مربوط به خود هر کجا نامی از انجمن شهر سابق آمده و وظایفی را به آن محول نموده است جهت اصلاح این گونه موارد لایحه اصلاحی به مجلس شورای اسلامی ارائه نمایند.
ماده ۷۲- شرایط احراز تصدی سمت شهردار طبق آیین نامه ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزارت کشور به تصویب هیأت دولت خواهد رسید.

ماده ۷۳- چنانچه یک یا چند نفر از اعضای شورای شهر به عملکرد شهردار یا عملیات شهرداری اعتراض یا ایرادی داشته باشند ابتدا توسط رئیس شورا موارد را به صورت روشن به شهردار تذکر خواهند داد. در صورت عدم رعایت مفاد مورد تذکر، موضوع به صورت سؤال مطرح می شود که در این صورت رئیس شورا سؤال را کتباً به شهردار اطلاع خواهد داد و حداکثر ظرف ده روز پس از ابلاغ، شهردار موظف به حضور در جلسه عادی یا فوق العاده شورا و پاسخ به سؤال می باشد .

چنانچه شهردار از حضور استنکاف ورزیده یا پاسخ وی قانع کننده تشخیص داده نشود طی جلسه دیگری موضوع مجدداً به صورت استیضاح که حداقل به امضای یک سوم اعضای شورا رسیده باشد، ارائه میشود. فاصله بین ابلاغ تا تشکیل جلسه که رئیس شورا تعیین خواهد شد حداکثر ده روز خواهد بود. شورا پس از طرح سؤال یا سئوالات و جواب شهردار رأی موافق یا مخالف خواهد داد. در صورتی که شورا با اکثریت دو سوم کل اعضاء رأی مخالف دهد، شهردار از کار برکنار و فرد جدیدی از سوی شورا انتخاب خواهد شد.

تبصره - در فاصله بین صدور رأی و عدم اعتماد و برکناری شهردار و یا خاتمه خدمت شهردار تا انتخاب فرد جدید که نباید بیش از سه ماه به طول انجامد یکی از کارکنان شهرداری با انتخاب شورای شهر عهده دار و مسئول اداره امور شهرداری خواهد بود.

ماده ۷۴- شوراهای موضوع این قانون یا هر یک از اعضاء آنها حق ندارند در نصب و عزل کارکنان دهیاری ها ، شهرداری ها و یا شرکت ها و مؤسسات وابسته به آنها دخالت نمایند یا به آنها دستور دهند و واگذاری مسئولیت اجرائی، عضویت هیأت مدیره و مدیریت عامل به اعضاء شوراهای مذکور در دهیاری ها ، شهرداری ها ، شرکت ها و سازمان های تابعه ممنوع می باشد. تبصره ۱- اعضاء شوراهای مذکور و بستگان درجه یک آنها به هیچ وجه حق انجام معامله با دهیاری، شهرداری، سازمان ها و شرکت های وابسته به آن را نخواهند داشت و انعقاد هر نوع قرار داد با آنها ممنوع می باشد.

تبصره ۲- هر گونه استفاده شخصی از اموال، دارائی ها و امکانات شوراها ، دهیاری ، شهرداری، مؤسسات و شرکت های وابسته توسط اعضاء شوراها ممنوع می باشد.

ماده ۷۵- آئین نامه سازمانی ، تشکیلاتی و تعداد و نحوه تشکیل جلسات شوراها و امور مالی دبیرخانه کلیه شوراها و تعداد کارکنان آنها و هزینه های مربوط و هر گونه پرداختی به اعضاء شورا توسط شورای عالی استان ها تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد . به کارگیری کارکنان و هر گونه پرداخت خارج از این آئین نامه ممنوع می باشد.

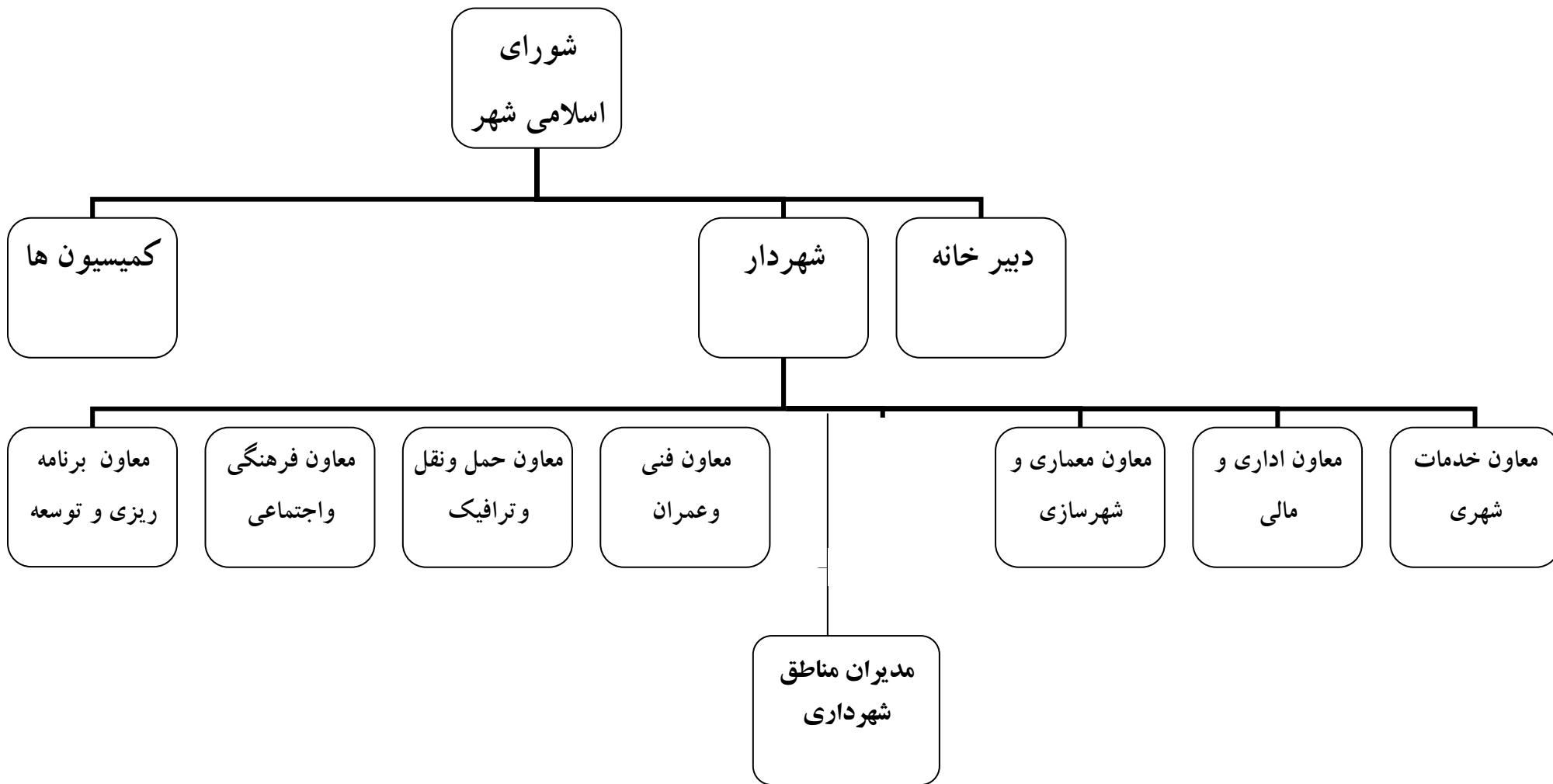
ماده ۷۶- شورای شهر و شهرداری و شرکت ها و سازمان های وابسته موظفند به نحو مقتضی و در صورت امکان با راه اندازی پایگاه رایانه ای ، زمینه اطلاع عموم مردم را به طور مستمر از مصوبات ، تصمیمات ، عملکرد ، بودجه ، هزینه و درآمد خود فراهم نمایند.

ماده ۷۷- شورای اسلامی شهر و دهستان می توانند نسبت به وضع عوارض متناسب با تولیدات و درآمدهای اهالی به منظور تأمین بخشی از هزینه های خدماتی و عمرانی مورد نیاز شهر و روستا طبق آیین نامه مصوب هیأت وزیران اقدام نمایند.

تبصره- عوارض یک ماه پس از ارسال هر مصوبه به وزارت کشور قابل وصول است . وزیر کشور می تواند در هر مقطعی که وصول هر نوع عوارض را منطبق بر آیین نامه مصوب نداند نسبت به اصلاح یا لغو آن اقدام نماید.

بخش سوم

شهرداری



وظایف شهرداری بر اساس قانون شهرداری

در قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ و اصلاحات و الحاقات بعدی ، وظایف شهرداری در ۲۸ بند و ۱۴ تبصره شرح داده شده است . قسمتی از وظایف مذکور به مرور ایام و با تاسیس سازمان های دیگر از شهرداری گرفته شده است .

از جمله : تامین آب و برق که جزء وظایف وزارت نیرو و شرکت آب و فاضلاب و شرکت برق می باشد. کنترل نرخ اجناس که از وظایف وزارت بازرگانی و مجامع امور صنعتی است امور بهداشت و تاسیس موسسات بهداشتی از وظایف بهداشت و درمان و امور پزشکی و جلوگیری از تکدیگری و واداشتن متکدیان به کار از وظایف بهزیستی است .توسعه آموزش عمومی و تاسیس موسسات فرهنگی بر حسب مورد به عهده آموزش و پرورش ، وزارت آموزش عالی ، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است. مبارزه با بی سوادی وظیفه نهضت سواد آموزی و اوزان و مقیاس ها در محدوده فعالیت موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی است..

آنچه در حال حاضر جزو وظایف شهرداری محسوب می شود ، در قالب وظایف زیر مجموعه و معاونت ها و سازمان های شهرداری به شرح سرفصل های آینده به تفصیل ذکر گردیده است.

تشکیلات شهرداری مشهد

۱- شهر دار:

طبق مفاد بند ۱ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورا های اسلامی کشور و انتخاب شهروندان .

انتخاب شهردار برای مدت ۴ سال ، از وظایف شورای اسلامی شهر است که بلافاصله پس از رسمیت یافتن نسبت به انتخاب شهردار واجد شرایط اقدام می نماید. شهردار نمی تواند همزمان عضو شورای شهر باشد.

نصب شهرداران در شهرهای با جمعیت بیشتر از ۲۰۰ هزار نفر و مراکز استان ها بنا به پیشنهاد شورای شهر و حکم وزیر کشور صورت میگیرد. در سومین دوره شورای اسلامی شهر مشهد ، آقای مهندس سید محمد پژمان به پیشنهاد شورا و با حکم وزیر کشور از تاریخ ۸/۳/۸۶ به سمت شهردار مشهد منصوب شده اند. مهندس پژمان تجربه فعالیت به عنوان معاون عمرانی استانداری خراسان رضوی را نیز در کارنامه خود دارد .

۲- معاونین شهرداری :

با استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری : سازمان اداری شهر داری ها به نسبت بوجه و درآمد و حجم کار شهرداری از طرف شهرداری با اطلاع انجمن شهر(شورای اسلامی شهر) تهیه و پس از تصویب وزارت کشور به موقع اجرا گذاشته خواهد شد.

شهردار می تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را با تصویب انجمن شهر به موجب حکم کتبی به معاون یا سایر مسئولان شهرداری واگذار کند.

طبق تشکیلات و سازمان مصوب ، شهرداری مشهد دارای معاونت های زیر می باشد:

- ۱- معاونت اداری و مالی
- ۲- معاونت شهر سازی و معماری
- ۳- معاونت فنی و عمران
- ۴- معاونت حمل و نقل و ترافیک
- ۵- معاونت خدمات شهری
- ۶- معاونت فرهنگی و اجتماعی
- ۷- معاونت برنامه ریزی و توسعه

شرح وظایف شهرداری مشهد بر اساس زیر مجموعه ها

دفتر شهردار

- تنظیم برنامه های ملاقات مقامات داخلی و خارجی و همچنین راهنمایی مراجعین و ترتیب ملاقات آنها.
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص (حقیقی و حقوقی) و موسسات و دستگاههای ذیربط (متقاضی) و همچنین واحدهای سازمانی شهرداری و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری و پیگیری آنها طبق دستور .
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات و نشریات و مکاتباتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها از طریق امور اداری 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.
- نظارت و نحوه راهنمایی مراجعین و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و موسسات و ارگانهای دولتی و سفارتخانه ها و نظایر آن.
- انجام و پیگیری سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

مدیریت روابط عمومی

- برنامه ریزی به منظور تبیین صحیح وظایف و فعالیتهای شهرداری برای آگاهی و اطلاع عمومی و اعمال آن با شیوه های اصولی و متناسب
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیتهای جاری، بر حسب ضوابط اعلام شده.
- تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهرداری
- برگزاری جشن های ملی و مذهبی، مراسم ها، سخنرانی ها و ...
- 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 و فعالتر نمودن عناصر و سیستم های پاسخگویی به نامه ها با هماهنگی سلسله مراتب مافوق
- برنامه ریزی برای ارتباط موثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکردهای متفاوت مدیریت شهری .
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق .

مدیریت حقوقی

- 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 حکم و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق.
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق شهرداری در مراجع مذکور
- نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف در شهرداری و ارائه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری.
- بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت ارائه نظر مشورتی در قبال پرسش هایی که در زمینه مسائل حقوقی از واحد متبوع بعمل می آید.
- طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی
- پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق و سازمانهای وابسته به شهرداری و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
- نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان حقوقی مناطق در خصوص دعاوی مطروحه و استعلامات
- ارائه پیشنهاد در خصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای حوزه های مختلف شهرداری، مناطق و سازمانهای وابسته کنترل عملکردها و نارسائیها
- رسیدگی و پیگیری شکایات اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی
- رسیدگی و تحقیق در باره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی شهری، اداری، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد و تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهار نظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف شهرداری و سازمانهای وابسته و هر نوع جلسه یا کمیسونی که بنابه تشخیص شهردار، حضور نماینده بازرسی در آن ضروری باشد.
- برنامه ریزی و نظارت در باره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری و مالی از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت حراست

- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها، ماشین آلات، تاسیسات شهرداری ها 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، مناطق سازمانها و موسسات تابعه و تهیه گزارشات 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
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت مهندسی و نظارت بر ساخت و سازها

- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده شهر با رعایت مقررات شهرسازی و قانونی نظام مهندسی
- برنامه ریزی و تدوین طرحهای مناسب در جهت اخذ گزارشات مردمی پیرامون ساخت و سازهای غیر مجاز و پیگیری موارد تا حصول نتیجه از طریق شهرداری های مناطق
- هماهنگی بین ادارات، سازمانها و شرکتهای مرتبط نظیر آب، برق و گاز، مخابرات و... به منظور عدم ارائه تسهیلات و خدمات به واحدهای ساختمانی غیر مجاز اراضی
- برنامه ریزی در جهت اجرای قوانین و مقررات و ضوابط و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به مدیریت
- برنامه ریزی و اطلاع رسانی صحیح در خصوص املاک، اراضی معابر، ساختمانها به شهروندان، اعلام ممنوعیت ساخت و سازهای خلاف ضوابط و اصول فنی و شهرسازی
- ارائه راهکارهای مناسب و تلاش در جهت تحقق اهداف مدیریت و بهبود و ارتقاء کیفیت امر نظارت بر ساخت و سازهای شهری
- برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص اجرای آراء کمیسیون ماده ۱۰۰ در مناطق شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

دبیرخانه 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
 - توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخ نامه ها به شهرداری و سایر ادارات و سازمانهای مربوطه
 - تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضاء 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 بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر
 - انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق .
- نظارت بر وظایف دبیرخانه شورای اسلامی شهر از وظایف ریاست محترم شورای اسلامی شهر مشهد می باشد.

معاونت اداری و مالی

- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور هماهنگ نمودن فعالیت‌های آنان
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه با حوزه معاونت برنامه ریزی و توسعه
- نظارت بر وصول درآمد و سعی در تحقق و ازدیاد و صدور دستورالعمل‌های مالی برابر مقررات مصوب
- نظارت بر کلیه هزینه‌ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادهای براساس قوانین جاری
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه‌ها و قانون استخدام کشوری، آیین نامه‌ها، مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن
- نظارت بر حفظ و اداره کردن دارایی‌های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری و همکاری بابخش بازرسی شهرداری در خصوص اقامه دعوی علیه اشخاص و دفاع از شهرداری در قبال دعاوی اشخاص علیه آن
- رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز شهرداری
- کنترل و نظارت بر دارائی‌ها و بدهی‌های سازمان در برنامه ریزی به منظور حفظ اموال شهرداری
- نظارت بر نحوه انعقاد و اجرای مفاد قرارداد در زمینه ماشین آلات، ساختمان، مخابرات و تدارکات
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرح‌های مورد نظر شهرداری قرار می‌گیرد.
- 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
- نظارت بر تهیه گزارش‌های مالی تراز نامه و تفریغ بودجه سالانه و بررسی و تائید آنها
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی و امور مجامع (سازمانهای تابعه شهرداری)
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی و رفاه

- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن
- 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 با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی برای کارکنان شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیکهای ویژه و ..
- .
- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعملها و آیین نامه ها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت امور مالی

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحدها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی شهرداریها
- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و واحد مالی مناطق شهرداری صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، با توجه به آئین نامه مالی شهرداریها و دستورالعملهای صادره و ارایه آن به مراجع ذیربط
- شرکت در کمیسیونها و جلساتی که طبق آئین نامه مربوطه به عهده امور مالی محول است.
- اقدام در تهیه و تنظیم قراردادها با عنایت به مصوبات کمیسیون عالی و معاملات طی هماهنگی بامدیریت حقوقی
- نظارت بر امور قراردادها و تنظیم برنامه ها به منظور به موقع برگزار شدن معاملات شهرداری اعم از مناقصات و مزایده ها برابر آیین نامه مالی شهرداریها و دستورالعملهای مربوطه
- 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 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

مدیریت 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 ارایه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیثه وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای عمومی و درآمدهای نوسازی مناطق که از طرف مدیر منطقه پیشنهاد می گردد
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- نظارت بر عملکرد کمیسیونهای شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با مناطق
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت 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
- 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 یا 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 (نظیر سرویسهای بهداشتی عمومی، پارکها و فضای سبز، گورستانها، میادین و ...)
- اقدام در بازدید، حفاظت و نگهداری مستمر از اراضی و مستغلات شهرداری و اخطار به متخلفین و برخورد حسب مورد
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافو

مدیریت امور مجامع و حسابرسی داخلی

- برنامه ریزی به منظور حسابرسی در زمینه های درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده، پیش پرداختها و علی الحساب ها و اختلافات مالی و حسابداری بین واحدها و سازمانها و موسسات تابعه شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات حسابرسی براساس رویه ها و روش های قابل قبول و تجزیه و تحلیل صورت های مالی و تنظیم گزارش نتیجه بررسی های عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مافوق
- برنامه ریزی به منظور تهیه تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب و رسیدگی به قیمت تمام شده خدمات به منظور استفاده در سیاست گذاری های مالی و خدماتی شهرداری و برنامه ریزی های لازم
- رسیدگی به کلیه اسناد و هزینه ها و اسناد مالی و اوراق و دفاتر شهرداری و نظارت بر مسائل مربوط به عملیات و اجرا صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط با توجه به بودجه مصوب
- نظارت و مراقبت در تطبیق عملیات مالی شهرداری با قوانین و مقررات و آیین نامه ها و هدفها و اعتبارات مصوب
- انجام سایر اموری که در قوانین و مقررات به عهده حسابرس محول شده است.

معاونت برنامه ریزی توسعه

- طراحی و تهیه برنامه های کلی شهرداری اعم از اداری، مالی، اجرایی، خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط
- اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحدهای تابعه
- اقدامات لازم جهت پویایی شهرداری و سازمانهای وابسته و اصلاح فرایندهای موجود در آن
- تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده
- پیگیری امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی، نرم افزاری و فن آوری های جدید و تمرکز و به روز نگه داشتن اطلاعات مربوطه و ارائه خدمات لازم در این خصوص به کلیه حوزه های شهرداری
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری
- برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات اصولی با سازمانهای تخصصی بین المللی که در زمینه بهبود امور شهر تلاش می کنند
- تخصیص و ابلاغ و کنترل اعتبارات جاری و عمرانی با توجه به بودجه مصوب شهرداری
- نظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای شهرداری بر اساس برنامه ها، تنظیم و بودجه ابلاغ شده و تخصیص پستهای سازمانی به منظور جذب نیروی انسانی
- نظارت بر کلیه امور مشارکتهای مربوط به شهرداری و تدوین زمینه های الگوی مشارکت مردمی در امور شهر و شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت آمار و تحلیل اطلاعات

- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمانهای وابسته
- طراحی و ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی براساس استانداردهای مربوط و همچنین ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی
- ایجاد نظام طبقه بندی، تحلیل و کنترل اطلاعات و بررسی تطبیقی با برنامه های شهرداری
- پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارشهای تحلیلی از عملکرد حوزه های مختلف
- طراحی نظام گردش آمار و اطلاعات در شهرداری، مناطق و سازمانهای وابسته
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت تشکیلات، بهبود روشها و آموزش

- نظارت بر تهیه چارت سازمانی و ایجاد یک سازمان تشکیلاتی جدید و به روز
- تهیه دستورالعملهای آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنائی بیشتر با وظایف، قوانین و ضوابط مورد عمل
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم جهت بهبود روش ها و گردش کار واحدهای تابعه و ایجاد هماهنگی و وحدت عمل
- ارایه خدمات مشورتی در زمینه بهبود سیستمها و روشهای گردش کار به واحدهای تابعه شهرداری و سازمانهای وابسته
- نظارت و بررسی نحوه گردش کار هر یک از واحدهای شهرداری به منظور جلوگیری از دوباره کاری و تجدید نظر در سیستم و روشهای انجام کار در جهت بهبود و بالندگی سازمان
- تهیه و تنظیم نظام اداری مبنی بر تکریم ارباب رجوع براساس سیستم اطلاع رسانی منسجم و پویا
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در راستای وظایف و مأموریت های شهرداری باهدف تامین رفاه و آسایش بیشتر برای شهروندان متناسب با شرایط جغرافیایی و اجتماعی به مقامات مافوق
- رسیدگی و نظارت بر اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل کارمندی و کارگری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت توسعه و پژوهش

- برنامه ریزی، هدایت، سیاستگذاری و تعیین محورهای مطالعاتی و اقتصادی در مجموعه شهرداری مشهد
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در راستای وظایف و ماموریت‌های شهرداری با هدف تامین رفاه و آسایش بیشتر و بهتر برای شهروندان متناسب با شرایط جغرافیایی و اجتماعی به مقامات مافوق
- انجام مطالعات و بررسی اثرات اقتصادی طرحها و پروژه های عمرانی در شهر
- انجام طرحهای میدانی و پژوهشی در مسائل شهری
- برنامه ریزی به منظور تعیین نحوه برقراری ارتباط و تعامل بین شهرداری با مراکز علمی و دانشگاهی داخل و خارج کشور
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت تلفیق و هماهنگی برنامه بودجه

- نظارت کلی بر تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریح بودجه
- نظارت بر انجام بررسیهای مربوط به برآورد کلیه منابع درآمد بالقوه بالفعل شهرداری و پیشنهاد و نحوه تخصیص آنها به فعالیتهای مختلف
- طراحی و ترسیم برنامه های کلی شهرداری اعم از عمرانی، شهرسازی، اداری و مالی
- ...
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین طرح چشم انداز توسعه شهر براساس محورهای استراتژیک
- اقدام در تهیه طرحها، برنامه ها و پروژه های جدید و تعیین جایگاه آنها در برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت
- برنامه ریزی، مطالعه و پیشنهاد برنامه های عمرانی و اجرائی شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

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 و سازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرائی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر براساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعملهای مربوطه
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه شهرسازی و معماری
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر مشهد و هسته های جمعیتی اطراف شهر
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیبا سازی شهر مقدس مشهد با اولویت معماری سنتی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

دیبرخانه کمیسیون ماده صد

- 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 اعضاء کمیسیون جهت شرکت در جلسات
- شرکت در جلسات کمیسیونها جهت رفع ابهامات و ادای توضیحات در مورد پرونده های ارجاعی در صورت لزوم
- بازدید از محل مستحدثات مورد نظر در صورت لزوم و براساس درخواست اعضاء کمیسیون یا متقاضی
- حفظ ارتباط حقوقی و قضایی با مدیریت حقوقی شهرداری و دادگستری و دفاتر اسناد رسمی و اشخاص و مراجع ذیربط
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به مناطق و افراد ذیربط
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت زیبا سازی و طراحی شهری

- زیبا سازی و بهسازی فضاهای شهری در جهت نیل به بافت مطلوب شهری
- ارائه طرحهای لازم در زمینه فضا سازی مناسب جهت معابر و پارکها و وسائط نقلیه و اماکن عمومی متعلق به شهرداری و شیوه های جدید و متنوع تبلیغات عمومی
- بررسی و صدور مجوز نصب تابلو در گوشه و کنار شهر و سردرب اماکن عمومی و تجاری با توجه به آیین نامه های مربوطه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای خاص در این زمینه
- تهیه طرحهای آذین بندی و چراغانی در ارتباط با برگزاری اعیاد و جشن های مذهبی و میهمانی و نظارت در حسن اجرای آنها توسط مناطق و واحدهای اجرائی مربوطه
- طراحی پلاکهای املاک و تابلوهای نامگذاری معابر و پانلهای نصب آگهی تبلیغاتی جهت نما در بزرگراهها و سرپناه ایستگاههای اتوبوس، تاکسی و امثالهم
- تدوین و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوطه در زمینه مبلمان شهری اعم از حاشیه خیابانها، پارکها و محل های تجمع عمومی و...
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت طرح‌های کالبدی و راهبردی

- تهیه طرح‌های مطالعاتی تفصیلی از طریق مهندسین مشاور ذیصلاح با هماهنگی مراجع ذیربط
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرح‌های اجرائی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای تابعه شهرداری
- صدور بخشنامه و دستورالعملهای مربوط به نحوه اجرائی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق شهرداری
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به ضوابط و معیارهای طراحی شهری و معماری
- بررسی طرح‌های تفصیلی شهری و تهیه و تنظیم لوایح و پیشنهادات به منظور تصویب طرح‌های تفصیلی
- نظارت بر تهیه نقشه‌های اجرایی نمادها، احجام و المانهای شهری
- نظارت بر کلیه مراحل نقشه برداری و نقشه کشی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت هماهنگی و نظارت شهرسازی

- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهاد استانداردهای مختلف در امور شهرسازی
- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعملهای موجود
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای 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 طرحهای 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 طرحهای شهرسازی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت بافت های قدیمی و ساماندهی حاشیه شهر

- برنامه ریزی لازم به منظور حفظ روبه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای ذیربط
- نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به مهندسین ناظر و دفاتر فنی
- نظارت بر تدوین برنامه های ساماندهی حاشیه شهر با هدف تهیه طرحهای کوتاه مدت و بلند مدت به منظور جلوگیری از ساخت و سازهای بی رویه و فاقد برنامه طرح
- نظارت بر عملکرد مهندسین ناظر و پیگیری تخلفات آنها بر اساس قانون نظام مهندسی
- نظارت و کنترل نقشه ها و معیارهای فنی، ایمنی و تاسیسات
- برنامه ریزی جهت شناسایی، مطالعه و بازسازی، نوسازی و بهسازی بافتهای قدیمی (فرسوده و تاریخی) با توجه به سیاستهای دولت و شورای اسلامی شهر
- اقدام به شناسایی مناطق فاقد طرحهای تفصیلی و اجرایی در حاشیه شهر و پیگیری لازم به منظور تهیه طرحهای مقتضی برای آن
- اقدام در تهیه و تنظیم برنامه های لازم به منظور ساماندهی به موقع و سریع بافتهای حاشیه شهر
- هماهنگی و نظارت بر امور ایمنی ساخت و سازها و رعایت آیین نامه های ایمنی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

معاونت فنی و عمران

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرحهای فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیربنایی
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت
- نظارت بر حسن گردش امور سازمانهای وابسته به شهرداری که در حیطه نظارت حوزه معاونت فنی و عمرانی قرار دارد و ارایه گزارش ادواری از عملکرد این سازمان به شهردار
- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و ایمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیونهای مذکور
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور فنی و عمرانی
- برنامه ریزی و تهیه و تدوین ضوابط امور عمرانی و ابلاغ به مناطق
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت هماهنگی و برنامه ریزی امور عمرانی

- نظارت بر اجرای طرحها و پروفیل‌های اجرائی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه‌های عمرانی
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحداثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحداثات 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
- هماهنگ نمودن کلیه امور اجرائی واحدهای عمرانی مناطق تابعه شهرداری
- مطالعه و بررسی زیر ساخت های عمرانی در وضع موجود (تهیه شناسنامه)
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت نظارت بر پروژه های عمرانی

- 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
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به پروژه های ساختمانی
- اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی و مرمت و تعمیر مستحدمات متعلق به شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها
- ایجاد هماهنگی لازم بین مناطق و واحدهای ذیربط در خصوص حفاریهای پیاده روسازی، پروژه های ساختمانی شهرداری و ...
- مطالعه و بررسی پیشنهادات مناطق در زمینه جمع آوری آبهای سطحی و تایید اولویت دار نمودن پروژه های آبهای سطحی
- اقدام در تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها براساس 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
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و برابر ضوابط و مقررات

معاونت فرهنگی و اجتماعی

- تعیین اهداف، سیاستها و تعیین راهبردها و خط مشی های مربوط به امور اجتماعی و فرهنگی شهر مشهد با توجه به ویژگی های خاص منطقه ای و محلی
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه های مختلف اجتماعی، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرحها و برنامه های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی بالاخص اشاعه فرهنگ شهر نشینی
- انجام اقدامات لازم در جهت اداره بهینه اماکن فرهنگی، ورزشی، مذهبی و آموزشی همچون فرهنگسرا، کتابخانه ها، خانه های فرهنگی، سینما و ...
- توانمندسازی و ترغیب جوانان و نوجوانان در عرصه مشارکت در فعالیتهای فرهنگ و اجتماعی
- تلاش در جهت حفظ و نگهداری از آثار و ابنیه تاریخی و فرهنگ و گردشگری با هماهنگی مدیریت بافتهای قدیمی و ساماندهی حاشیه شهر
- همکاری و حمایت از سازمانهای غیر دولتی (NGO) و جلب مشارکت آنها در راستای اهداف و وظایف شهرداری
- انجام مکاتبات به منظور تامین فضاهاى فرهنگى و اجتماعى و هنرى و جلب حمایتها، کمک، تسهیلات و مشارکت بخش دولتی و غیر دولتی به منظور توسعه فضاهاى فرهنگى و اجتماعى و ...
- برنامه ریزی و نظارت در طرحهای مناسب گردشگری در قالب نظام جامع گردشگری شهر مشهد برای ایجاد و ساماندهی فضاهاى مناسب گردشگری
- انجام مطالعات و بررسی لازم در خصوص توجیه اجتماعى و فرهنگى پروژه هاى شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت امور فرهنگی و گردشگری

- طراحی و تدوین سیاستها و راهبردهای کلان شهرداری مشهد در امور فرهنگی و گردشگری
- تهیه و تدوین طرحهای کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مورد نیاز مدیریت امور فرهنگی و گردشگری
- برنامه ریزی در خصوص ارائه خدمات مناسب اطلاع رسانی، فرهنگی و تبلیغاتی
- برنامه ریزی جامع در جهت ارتقاء سطح امکانات و تجهیزات در مراکز رفاهی اقامتی موجود در شهر مشهد
- برنامه ریزی به منظور فراهم آوردن زمینه مشارکتهای اجتماعی و سرمایه گذاری بخش خصوصی در خصوص توسعه گردشگری
- ایجاد هماهنگی در زمینه فعالیتهای و پروژه های مرتبط با امور گردشگری اعم از پروژه های عمرانی، فرهنگی، اجتماعی، فنی و اقتصادی در شهر مشهد
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت امور تربیت بدنی همگانی

- سیاست گذاری، طرح ریزی و نظارت بر کلیه فعالیتهای ورزشی و تفریحی شهرداری
- برنامه ریزی مناسب جهت استفاده از اماکن ورزشی و تفریحی
- نظارت بر فعالیتهای مربوط به توسعه و تصمیم ورزش همگانی و تفریحات سالم
- نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های مصوب ورزشی و تفریحی شهرداری
- برنامه ریزی در جهت توسعه ورزشهای همگانی از طریق تهیه، تدوین، توزیع بروشور و پوستر محصولات فرهنگی، ورزشی و تفریحی
- هماهنگی با ارگانها و سازمانها به منظور ایجاد مجتمع های ورزشی متناسب با ساختار مناطق مختلف شهری براساس نیاز مناطق
- تهیه و تنظیم طرح جامع ورزش همگانی و تفریحات سالم جهت مناطق مختلف شهری متناسب شرایط و امکانات
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت امور اجتماعی و مشارکتهای همگانی

- شناسایی، همفکری و همکاری باانجمن ها، موسسات عمومی و خیریه، تشکیلات غیر دولتی و سایر موسسات مشابه در جهت نهادینه کردن فعالیتهای آنها به منظور کاهش مشکلات و آسیب های اجتماعی
- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از توانمندی ها و امکانات و نیروهای انسانی و مشارکتهای مردمی در امور اجتماعی و شهروندی
- تهیه و اجرای برنامه های متنوع در جهت ترویج ورزشهای همگانی با هماهنگی و همکاری مدیریت امور تربیت بدنی همگانی
- همکاری و حمایت از سازمانهای غیر دولتی (NGO) و جلب مشارکت آنها در زمینه اهداف و وظایف شهرداری
- ارائه خدمات مشاوره به اقشار مختلف جامعه با تشکیل هسته های مشاوره در مراکز وابسته
- اجرای طرحها و برنامه های لازم در جهت جلب مشارکت جوانان و نوجوانان در فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی در قالب تشکل ها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

معاونت حمل و نقل و ترافیک

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرحهای ترافیک و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی
- نظارت بر حسن انتظام امور واحدهای مرتبط با حمل و نقل شهری و مراقبت در بهره برداری مطلوب از کلیه سیستمهای حمل و نقل موجود
- ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهردر زمینه بهبود و اصلاح روشهای موجود و پیش بینی برنامه های آتی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و انتقال نظرات شهرداری جهت بهره برداری صحیح از معابر و سیستمهای حمل و نقل و تعیین خطوط ارتباطی منطقی و پیش بینی ضوابط و تعرفه های قابل اجرا
- نظارت بر برنامه ریزی کلی در جهت ایجاد نظم ترافیکی مطلوب در شهر که مآلاً به کاهش اثرات منفی پدیده ترافیک شامل تراکم تاخیر در حرکت، آلودگی محیط زیست، اتلاف در وقت و صدمات جسمی و روحی و نظایر آن خواهد شد.
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور حمل و نقل و ترافیک
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

معاونت خدمات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه فضای سبز
- شرکت و عضویت در ارکان سازمانهای خدماتی وابسته به شهرداری و مستند ماده ۸۴ قانونی شهرداری ها مرتبط با حوزه معاونت خدمات شهری
- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور سازمانهای وابسته مربوطه از نظر نیل به اهداف پیش بینی شده در اساسنامه آنها
- نظارت بر حسن انجام امور و وظایف شهرداری ارتباط با بندهای ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداریها (مرتبط با خدمات شهری) و صدور دستورات لازم در هر یک از زمینه های مذکور
- نظارت بر گردش امور کمیسیونهای ذیربط در امور اجرایی شهر از قبیل کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵، کمیسیون ایمنی اماکن عمومی و ستادهای اجرائی خدمات شهری
- نظارت بر حسن انتظام امور انهار و مسیلهای شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت شهر اعم از جمع آوری و حمل زباله، دفن و تبدیل آن به کود
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور خدمات شهری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات شهری

- برنامه ریزی و پیگیری انجام خدمات شهری خاص که به تنهایی در مناطق شهرداری و سازمانها و واحدهای تابعه امکان پذیر نبوده و مستلزم اقدامات اجرایی یکسان و همزمان بصورت متمرکز و هماهنگ در سطح شهر است.
- تدوین ضوابط واگذاری رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر گردش کار و تشکیل مرتب ستادهای رفع سد معبر و برفروبی و پیشگیری از خطر سیل و امثالهم و پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات ستادهای مذکور از طرف واحدهای اجرایی شهر و مناطق شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت در حسن انتظام امور جمع آوری و معدوم نمودن حیوانات موذی و ولگرد و برقراری سیستم خاص جمع آوری و امحاء زباله و نخاله های ساختمانی و سایر ضایعات شهری
- پیگیری امور مربوط به تعطیل نمودن و انتقال کسبه و اسکان مشاغل مزاحم شهری به مناطق پیش بینی شده خاص (موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها) با هماهنگی سازمان میادین و ساماندهی مشاغل مزاحم
- برنامه ریزی در جهت تهیه آئین نامه و تشکیل مدیریت بحران و پیشگیری و مقابله با حوادث شهری
- هماهنگی با سایر ادارات و سازمانهای ذیربط در امور حوادث غیر مترقبه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت نظارت بر امور پارکها و فضای سبز

- نظارت و کنترل بر انجام وظایف گروههای حفاظت و بهره وری و نظارت بر پارکهای بزرگ و فضای سبز مناطق
- ایجاد هماهنگی لازم بین سازمان پارکها و مناطق شهرداری و نیز هماهنگی بین مناطق
- برنامه ریزی به منظور نظارت عالی و ارزیابی فضای سبز و پارکها
- تهیه و تصویب نظامنامه نظارتی جهت نظارت و ارزیابی عملکرد ناظرین، مشاورین، پیمانکاران مرتبط
- تصویب و ابلاغ دستورالعملهای فنی جهت نظارت و ارزیابی حفظ و توسعه فضای سبز شهری
- برنامه ریزی به منظور تخصیص بودجه مورد نیاز سالیانه فضای سبز در بخش جاری و عمرانی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیر منطقه

- انجام کلیه امور و نظارت بر تمامی فعالیتهای که در چارچوب وظایف شهرداری در مناطق انجام می شود با هماهنگی با معاونتهای ذیربط
- انجام امور مربوط به خدمات شهری و اهتمام در تامین نیازمندیهای زیست محیطی اهالی و نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران خدمات شهری محلات و نواحی تحت نظارت
- ایجاد و نگهداری فضاهای سبز و پارکهای منطقه شامل کلیه پارکها اعم از پارکهای بزرگ (پارکهای منطقه ای، ناحیه ای، محله ای و فضاهای سبز خطی، لچکی ها و امثالهم)
- جلوگیری از هرگونه فعالیتهایی که مغایر با مقررات شهرداری و مفاد بندهای مربوطه در ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداری ها است.
- لکه گیری آسفالت معابر محدوده منطقه و تعمیر و مرمت پل ها، جداول، رفوژها، پیاده روی سازی و دیوار کشی زمینهای بایر و تعمیر و نگهداری ابنیه فنی و عمرانی همچنین تعمیر ساختمانها و اماکن عام المنفعه واقع در محدوده منطقه
- 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 محدوده منطقه با توجه به مقررات مصوب و دستورالعملهای صادره از معاونتهای مربوطه
- نظارت بر امور اداری و استخدامی و مالی منطقه براساس اختیارات تفویض شده
- انجام برنامه های اجرایی در ارتباط با زیبا سازی سطح منطقه و طرحهای هندسی ترافیک تحت نظارت واحدهای مربوطه در حوزه ستادی شهرداری
- همکاری در تنظیم بودجه و اقدام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرایی سالانه و اعلام احتیاجات منطقه به واحدهای مربوط و پیگیری در تامین آنها
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیر مجاز.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره نظارت و جلوگیری از ساخت و ساز غیر مجاز

- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیر مجاز
- نظارت بر پروانه های ساختمانی و مطابقت آن با وضعیت اجرا شده ساختمان ها
- نظارت در استفاده از تابلوی راهنمای پروانه ساختمان در محل کارگاه
- همکاری با اداره شهرسازی و معماری در زمینه نظارت بر عملیات ساختمانی
- هماهنگی با برنامه های ساماندهی حاشیه شهر و نظارت در اجرای طرحهای کوتاه مدت، میان و بلند مدت به منظور جلوگیری از ساخت و سازهای بی رویه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره امور اداری و مالی منطقه

- نظارت بر کلیه امور اداری، مالی، خدماتی و تدارکاتی منطقه با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویضی به منطقه
- تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه منطقه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات مورد نیاز جهت طی مراحل تصویب توسط کارشناسان برنامه ریزی و توسعه مستقر در منطقه
- حفظ و نگهداری اموال شهرداری منطقه و اتخاذ تدابیر لازم در این خصوص
- تنظیم اسناد هزینه و انجام امور مربوط به حسابداری منطقه براساس دستورالعملهای صادره
- ممیزی املاک واقع در محدوده منطقه و تهیه شناسنامه برای هر ملک در اجرای مقررات قانون نوسازی و عمران شهری با هماهنگی بخش درآمد
- انجام معاملات منطقه در حدود اختیارات مصوب با رعایت صرفه و صلاح شهرداری و مقررات و دستورالعملهای مربوط
- حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه منطقه با مدیریت های مختلف شهرداری و موسسات و ادارات و یا اشخاص حقیقی از لحاظ مکاتبات اداری
- رسیدگی به تقاضای استخدامی کارکنان و پیشنهاد ترفیع و ارتقاء گروه و انتصاب کارکنان به واحد کارگزینی و صدور مرخصی کارکنان طبق مقررات و ضوابط و اختیارات تفویضی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره درآمد منطقه

- اقدام در وصول درآمدها با هماهنگی مدیریت امور درآمد
- اقدام در خصوص دستورالعملهای مربوط به نحوه وصول درآمدها که از مدیریت امور درآمد تهیه و تدوین و ابلاغ می گردد.
- اقدام در پیگیری عملیات ممیزی املاک و وصول عوارض نوسازی و اعلام اسامی مستنکفین به مدیریت امور درآمد جهت صدور اجرائیه های لازم
- اقدام به توزیع قبوض و وصول عوارض نوسازی و رسیدگی به اعتراضات مودیان
- انجام هماهنگی با اداره شهرسازی و معماری منطقه در خصوص اجرای دستورالعملهای نحوه وصول عوارض، پروانه، پایان کار و مجوزهای ساختمانی
- بررسی و پیشنهاد منابع جدید عوارض و درآمد به مدیریت درآمد شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره شهرسازی و معماری منطقه

- اقدام به صدور پروانه ساختمانی و پایان کار و گواهی عدم خلاف برای متقاضیان در محدوده تحت نظارت و کنترل کار مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری
- اقدام در کنترل امور مهندسين ناظر و تصدیق امضاء مالک و مهندسين ناظر دفاتر
- تعیین میزان و نحوه تخلفات انجام شده از پروانه های ساختمانی یا ساختمانهای بدون پروانه توسط مالک و تکمیل و ارجاع پروژه تخلف به مراجع ذیصلاح
- بررسی و اقدام ضوابط شهرسازی طبق مقررات جاری کشور
- رسیدگی و طرح پرونده های تخلف ساختمانی در کمیسیونهای مربوطه
- بررسی و اقدام در خصوص طرح جامع و تفصیلی شهر
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی برابر با طرحهای جامع و تفصیلی شهر با هماهنگی اداره نظارت و جلوگیری از ساخت و ساز غیر مجاز
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره فنی و عمران منطقه

- احداث جوی و جدول و خاک برداری و زیرسازی و آسفالت خیابانها و معابر تا عرض ۸ متر با توجه به امکانات منطقه و مرجحاً از طریق پیمانکاری براساس اختیارات مصوب
- اقدام به پیاده سازی و تعمیر و مرمت پیاده روهای معابر تحت نظارت محدوده قانونی منطقه
- دیوار کشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری
- تعمیر و مرمت پلها، جداول، رفوژها، ساختمانهای و مستحداثات در حیطة وظایف و نظارت منطقه واقع شده است.
- بررسی صورت وضعیتهای پیمانی
- اقدام در خاکبرداری، زیرسازی، آسفالت خیابان ها با توجه به امکانات منطقه و ترجیحاً از طریق پیمانکاری
- اقدام در پیگیری سایر پروژه ها بزرگ عمرانی پیش بینی شده در بودجه مصوب از طریق واگذاری کار به پیمانکار پس از طی تشریفات مناقصه برابر آئین نامه های شهرداری ها
- اهتمام به تعمیر و نگهداری ابنیه و امور فنی و عمران منطقه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره خدمات شهری منطقه

- رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظارت معابر و جمع آوری لجن، زباله، نخاله و لایروبی و نگهداری و پاکسازی آنها و مسیلهای واقع در محدوده منطقه و اجرای برنامه های زیبا سازی در چارچوب طرحهای عمرانی مصوب
- اقدام در نگهداری، توسعه و گسترش فضای سبز با توجه به ضوابط موجود در نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- اقدام لازم در امر برف رویی و مراقبت در پاک بودن مسیلهها و پیشگیری لازم در جلوگیری از جریان سیلابها به معابر و محدوده تحت نظارت منطقه
- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میدین، رفوژها، پارکهای محلی و اشجار با معابر با هماهنگی سازمان پارکها و فضای سبز در حد اختیارات مصوب تفویض شده
- پیگیری برای انجام لکه گیری آسفالت معابر و محوطه اماکنی که نگهداری آنها بعهده منطقه سپرده شده است با هماهنگی اداره فنی و عمران منطقه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

ناحیه شهرداری

- مراقبت در امر پاکسازی محیط ناحیه توسط کارگران خدمات شهری و جمع آوری و حمل زباله و لای لجن انهار عمومی و خاک و نخاله ساختمانی با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره
 - همکاری با ارگانها و ادارات و سازمانهای ذیربط در خصوص تامین بهداشت عمومی ساکنین ناحیه با توجه به تکالیف شهرداری در بخشهای خدمات رفاهی و اجتماعی موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداری ها
 - نظارت بر کار پیمانکاران خدمات شهری و گزارش نواقص موجود و پیگیری تا حصول انجام مفاد قرارداد منعقد
 - گزارش نواقص مربوط به عملیات عمرانی از قبیل مرمت دال و جداول و پیاده رو آسفالت معابر و امثالهم به منطقه و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی
 - گزارش نواقص موجود در سطوح فضای سبز ناحیه و پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه نهایی
 - بررسی وضعیت ساخت و سازهای ناحیه تحت نظارت و اعلام گزارش ساختمانهای خلاف به اداره نظارت و جلوگیری از ساخت و سازهای غیر مجاز منطقه
 - جلوگیری از هر گونه سدمعابر بر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گری و همکاری با واحدهای ذیربط در از بین بردن حشرات و حیوانات موذی و ولگرد
 - انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- بنا به دستور شهردار محترم مشهد و بمنظور تسریع در پاسخگویی به مردم شریف مشهد (ناحیه محوری) قسمتی از وظایف مناطق ۱۳ گانه به نواحی مختلف هر منطقه تفویض اختیار گردیده است. و خدماتی از قبیل:
- صدور پروانه، پایان کار، عدم خلافی، آسفالت شکافی (حفاری) صدور فیش عوارض مختلف مانند نوسازی، عوارض خودرو و کسب و پیشه، عوارض نقل و انتقال ملک و پاسخ به استعلامات مختلف محاضر، بانکها و سایر ادارات را بهمراه نظارت بر رفت و روب و حمل زباله، نگهداری و آبیاری فضای سبز، خدمات فنی و عمران را عهده دار می باشند.

تذکر ۱- استثناء (بعلت وسعت زیاد) شهرداری منطقه ۲ دارای ۶ ناحیه خدماتی بوده و بقیه شهرداریهای مناطق دارای ۳ ناحیه می باشند.

تذکر ۲- کلیه پروانه های ساختمانی صادره پس از تایید نواحی مختلف برای صدور و امضاء به مدیریت هر منطقه ارسال می گردد.

در صفحات بعدی منابع درآمدی شهرداری، عوارض قطع درخت، نحوه پاسخگویی به قولنامه های عادی، خدمات رسانی رایگان، عوارض صنفی و املاک (نوسازی) و اطلاعاتی در خصوص نحوه پاسخگویی و مراحل مختلف انجام کار و مدارک مورد نیاز جهت صدور پروانه، تفکیک آپارتمان و عرصه و گواهی انتقال، استعلامات، مجوز حفاری و گواهی پایانکار المثنی آمده است.

منابع درآمدی و تامین اعتبار شهرداری مشهد

۳ درصد نوشابه گاز دار

۱ درصد کالاهای نهایی

۱ درصد مخابرات

۱- وصول کننده وزارت دارایی

الف) حساب شهرداری (داخل حریم شهرها)

وصول کننده توسط شهرداری مشهد

۳ درصد آب و برق و برق و گاز

۲ درصد هتل و متل و ...

۵ درصد حمل و نقل برون شهری

۵ درصد بهای واگذاری اشتراک برق، آب و فاضلاب و گاز شهری

۱ درصد عوارض نوسازی

عوارض صدور پروانه، تفکیک اراضی و ساختمانها، حق مشرفیت

عوارض قطع اشجار

عوارض سالیانه انواع خودرو و موتور سیکلت

عوارض شماره گذاری موتورسیکلت، انواع کامیون، مینی بوس و اتوبوس و وانت بار

۱ درصد آبونمان تلفن ثابت و همراه

۵ درصد بهای واگذاری امتیاز تلفن

عوارض نقل و انتقال تلفن

عوارض نقل و انتقال خودرو

۵ در

ب) حساب سازمان شهرداریه

۳ درصد سیگار

۱۰ درصد بنزین و نفت سفید

۵ درصد نفت کوره

۱ درصد شماره گذاری اتومبیل

۱۲ در هزار حقوق گمرکی کالاهای

وارداتی

تذکر ۱- مصارف صنعتی، معدنی و کشاورزی از پرداخت عوارض گاز و برق معاف هستند.

تذکر ۲- عوارض حمل نخاله بنائی و ساختمانی در حال حاضر به ازای حمل و دفن هر باکس که توسط پیمانکاران طرف قرارداد سازمان بازیافت و تبدیل مواد انجام می گردد مبلغ یکصد هزار ریال از متقاضیان دریافت می نمایند.

تذکر ۳- عوارض سالیانه خودرو و بعثت تنوع و مدل‌های مختلف و سال ساخت متغیر بوده و از طریق نواحی مختلف شهرداری و بانک تجارت قابل پراخت می باشد. لذا از ذکر مبلغ عوارض تک تک آنها خودداری شده است.

عوارض قطع درخت

براساس مصوبه مورخ ۸۴/۱۱/۲۴ شورای اسلامی مشهد

عوارض قطع درخت به شرح زیر محاسبه می شود:

از ابتدای سال ۸۵

در اجرای ماده یک لایحه قانونی حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۵۹/۳/۲ شورای انقلاب و ضوابط اجرایی مربوط به ماده یک قانون مذکور مصوب ۷۳/۶/۲۹ وزارت کشور به شرح زیر عوارض و چگونگی قطع درختان سالم تعیین می گردد.

عوارض قطع درخت با مجوز شهرداری - جدول ۱

اندازه محیط بن هر اصله به سانتیمتر	میزان عوارض
۵۰ - ۱۵ سانتیمتر	۱/۰۰۰/۰۰۰
۱۰۰ - ۵۰ سانتیمتر	به ازای هر سانتیمتر مزاد بر ۵۰ سانتیمتر ۱۰۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال
بیش از ۱۰۰ سانتیمتر	به ازای هر سانتیمتر مزاد بر یک متر ۲۰۰/۰۰۰ ریال + ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال

عوارض قطع بدون مجوز و اقدام به خشک کردن - جدول ۲

اندازه محیط بن هر اصله به سانتیمتر	میزان عوارض
۵۰ - ۱۵ سانتی متر	۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۱۰۰ - ۵۰ سانتی متر	به ازای هر سانتیمتر مزاد بر ۵۰ سانتی متر ۲۰۰/۰۰۰ + ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
بیش از ۱۰۰ سانتی متر	به ازای هر سانتی متر مزاد بر یک متر ۴۰۰/۰۰۰ + ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال

عوارض جابجایی درخت با مجوز شهرداری - جدول ۳

محیط بن ۱۵-۳۰ سانتی متر	محیط بن ۵۰-۳۰ سانتی متر
سوزنی برگ ۱۶۰/۰۰۰ ریال	سوزنی برگ ۲۵۰/۰۰۰
پهن برگ ۱۵۰/۰۰۰ ریال	پهن برگ ۲۰۰/۰۰۰
درخچه ۷۰/۰۰۰ ریال	درخچه ۱۱۰/۰۰۰

عوارض مذکور در صورت نیاز هر سال با مجوز شورا افزایش می یابد.

عوارض دریافتی به حساب شهرداری مشهد واریز و صرفاً در جهت جبران خسارت داده و توسعه فضای سبز شهر به مصرف می رسد.

تشخیص موارد قطع درخت به عهده کمیسیون مرکب از نمایندگان شهرداری، شورای شهر و مدیر عامل سازمان پارکها و فضای سبز خواهد بود.

کلیه باغهایی که بنا به ضرورت فنی، قطع درخت در آنها ضرورت داشته و درخت قطع شده جایگزین می شوند از شمول این مصوبه مستثنی می باشد.

مرجع وصول این عوارض شهرداری می باشد.

نحوه پاسخگویی به قولنامه های عادی

در حال حاضر با قول نامه عادی نمی توان پروانه ساختمان در شهر مشهد اخذ نمود و باستناد سی و چهارمین جلسه شورای عالی اداری فقط با ارائه سند رسمی (از ثبت یا آستان قدس رضوی و یا اداره کل اوقاف وامور خریه خراسان رضوی) امکان صدور مجوز ساخت و ساز وجود دارد و طرح شورای شهر مشهد برای صدور پروانه ساختمان با قول نامه عادی در حال بررسی است ولی تا کنون جهت اجرا به شهرداری ابلاغ نشده است.

خدمت رسانی رایگان در شهرداری مشهد

تمام شهروندان از بدو تولد تا فوت به نحوی از خدمات شهرداری استفاده می نمایند. که اغلب بهای خدمات و عوارض مصوب را برای اداره شر به شهرداری می پردازند. ولی خدمات زیر در شهرداری مشهد برای عموم رایگان بوده و وجهی از استفاده کنندگان اخذ نمی شود.

۱- اطفاء حریق منازل، ادارات، اماکن عمومی ، صنفی و اتومبیل

۲- استفاده از پارکها و فضای سبز و امکانات ورزشی احداث شده در آنها

۳- جمع آوری زباله از درب منازل و اماکن صنفی

لازم به ذکر است که بعضی از کلان شهرهای بزرگ برای جمع آوری و حمل و دفن زباله مبالغی تحت عنوان بهای خدمات دریافت می نمایند که در مشهد این خدمات فعال رایگان می باشد.

مراجعه کنندگان به شهرداری برای پاسخگویی موارد صنفی مدارک زیر را به همراه داشته باشند.

- ۱- نامه ای از اتحادیه برای دریافت جواز کسب
- ۲- گرفتن تجارتي موقت یا پایان کار ساختمان
- ۳- نداشتن جواز کسب ولی تسویه حساب با صاحب ملک در هنگام تخلیه مغازه

نحوه پاسخگویی :

- ۱- استعلام از آتش نشانی
- ۲- استعلام از سازمان میادین برای مشاغل مزاحم
- ۳- دریافت مدارک لازم که شامل الف) کپی پایان کار ب) اجاره خط ج) نام فرد قبلی جهت بستن و غیر فعال نبودن کسب قبلی
- ۴- ثبت رایانه و اخذ عوارض شغلی

نحوه محاسبه عوارض شغلی :

- ۱- بر مبنای دفترچه عوارض شغلی
- ۲- بر مبنای فرمول محاسباتی مورد عمل شهرداری:

مودی محترم :

آیا می دانید عدم پرداخت به موقع عوارض صنفی موجب ارجاع پرونده شما به کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری و صدور رای و تعلق خسارات و هزینه های قانونی و افزایش بدهی شما می گردد.
به استناد مصوبه شورای محترم اسلامی شهر مشهد منای محاسبه عوارض کسب و پیشه از ابتدای سال ۸۶ به شرح ذیل می باشد:

$$T = 4\sqrt{SP} \times (QT + GS + Z - 2) = P \text{ قیمت منطقه ای } S = \text{مساحت واحد تجاری}$$

ضریب QT (طبقه بندی کلی مشاغل): الف) مزاحم، محدوده بدون طرح ساماندهی (۳) محدوده طرح ساماندهی (۱)
ب) غیر مزاحم، محله ای (۰/۵)، ناحیه ای (۱/۵)، شهری (۲).

ضریب Z (خدمات شهری) الف) مشاغلی که زباله تولید می کنند (۱/۵) ب) سایر مشاغل (۱/۲)

ضریب GS: (واقع شدن در مجتمع ها و پاساژها) طبقه همکف (۱) طبقه منهای یک (۰/۶۰) طبقه منهای دو و بیشتر (۰/۴۰) نیم طبقه (۰/۱۰) طبقه اول (۰/۵۰) طبقه دوم (۰/۴۵) و طبقه سوم به بعد (۰/۳۵).

تبصره: در هر حال به استناد مصوبه شورای محترم اسلامی شهر عوارض مذکور نباید از مبلغ عوارض دریافتی در سال ۸۵ کمتر باشد.

مواد ۱۴ و ۲۷ قانون نظام صنفی:

بموجب ماده ۱۴ - افراد صنفی مکلفند در هر سال عوارض کسب و پیشه خود را بپردازند.

تبصره ۳ ماده ۲۷: پرداخت عوارض توسط اشخاص موضوع این ماده موجب احراز هیچ یک از حقوق صنفی نخواهد شد.

عوارض نوسازی و عمران شهری

با استفاده از ماده ۱ قانون نوسازی و عمران شهری (مصوب آذر ماه ۱۳۴۷) موارد ذیل از وظایف اساسی شهرداری است.

- نوسازی و عمران اصلاحات اساسی شهر
- تامین نیازمندی های شهر
- احداث، اصلاح و توسعه معابر
- ایجاد پارک ها و پارکینگ ها (توقفگاه ها)، حفظ و نگهداری پارک ها و باغ های عمومی موجود
- ایجاد میدان ها
- تامین سایر تاسیسات مورد نیاز عمومی
- نوسازی محلات
- مراقبت در رشد متناسب و مزون شهر

به منظور تحقق و انجام وظایف مذکور عوارض نوسازی و عمران شهری جهت تامین منابع مالی توسط قانون گذار پیش بینی شده که سالانه توسط شهرداری از مستحقات واقع در محدوده قانونی شهر وصول می شود و به مصرف نوسازی و عمران شهری می رسد.

عوارض مذکور براساس بهای مستحقات که از طریق ممیزی و هر ۵ سال یکبار توسط شهرداری تعیین می شود، مشخص گردیده و در حال حاضر در شهر مشهد و دو قسط ۶ ماهه وصول می شود.

عوارض نوسازی از پایدارترین منابع درآمدی شهرداری محسوب و در بودجه سال ۱۳۸۷ شهرداری مشهد درصدی از درآمدهای شهرداری را تشکیل داده است.

چند نکته :

۱- در صورت پرداخت به موقع عوارض ۱۰٪ عوارض به عنوان جایزه خوش حسابی منظور و کسر می شود.

۲- در صورت عدم پرداخت عوارض، شهرداری می تواند نسبت به قطع برق مودی اقدام نماید.

۳- شهرداری مکلف است در خصوص عدم پرداخت عوارض در مهلت تعیین شده با صدور اجرائیه نسبت به وصول طلب خود از ملک یا استیفا آن از عین ملک اقدام نماید.

۴- نحوه محاسبه عوارض نوسازی املاک و زمینهای فاقد بنا به شرح زیر (تا عمق ۲۰ متر هر گونه ساختمان و زمین به قیمت منطقه ای دارائی و بقیه زمین و یا ملک با ۲/۳ قیمت منطقه ای دارائی) قابل محاسبه می باشد.

چنانچه ملک دارای مغازه تجارتي باشد فقط طبقه همکف به نسبت متراژ تجاری موجود ۲۵٪ قیمت منطقه ای دارائی به قیمت ملک اضافه می گردد.

و عرصه زمینهای مشاع نیز همواره ۱۰٪ عوارض نوسازی آن تخفیف داده می شود.

۵- هزینه های مربوط به نوسازی بافت شهر به نسبت میزان مساحت عرصه و متراژ اعیان و ارزش معاملات و ارزش اسکلت ساختمان در میان اراضی موجود در منطقه تقسیم و تحت عنوان عوارض نوسازی شهری از مودیان (مالکین) اخذ می گردد.

نحوه محاسبه بصورت ذیل می باشد:

A: متراژ اعیان (زیر بنا) P: قیمت منطقه ای (بر اساس دفترچه ارزش معاملات سال مورد نظر)

S: مساحت عرصه (زمین) S₁: عمق اول S₂: پشت جبهه

K: ارزش اسکلت ساده (بر اساس نوع اسکلت)

قدمت سازه : سال ساخت

$$A \times K \quad \left(S_1 \times P + S \times \frac{2P}{3} \right)$$

ارزش اعیان ارزش عرصه

$$\mu = \frac{2 \times (\text{سال ساخت} - \text{سال جاری})}{100}$$

تخفیف بواسطه قدمت = $A \times K \times \mu$

$$\text{عوارض سالانه} = \frac{\left[A \times K - A \times K \times \mu + (S_1 \times P + S_2 \times \frac{2P}{3}) \right]}{H} - 0.1H$$

تبصره ۱

ارزش اعیانی مندرج در ردیفهای ۱ لغایت ۶ جدول ارزش معاملاتی که بیشتر از یک طبقه و دارای سنگ گرانیت باشد برای هر متر مربع زیر بنا ۱۰٪ و سایر نماها ۵٪ به قیمت اعیان افزایش داده می شود.

تبصره ۲

بهای ارزش ردیفهای ۱ تا ۶ جدول (ساختمانهای نیمه تمام)

الف- در مرحله پی کنی و پی سازی ۵٪

ب- در مرحله اسکلت ۲۵٪

ج- در مرحله اسکلت و سقف ۳۰٪

د- در مرحله اتمام سفت کاری ۴۰٪

تخفیف داده می شود

صدور انواع پروانه ها

انواع پروانه های ساختمانی عبارتند از :

مسکونی : به پروانه هایی اطلاق می شود که صرفاً استفاده مسکونی داشته باشد .

تجاری : به پروانه هایی اطلاق می شود که در آن برابر تبصره ذیل بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداریها به منظور استفاده کسب و پیشه و تجارت صادر می گردد و تحت پوشش قانون نظام صنفی یا قانون تجارت فعالیت دارد .

ادرای : به پروانه هایی اطلاق می شود که صرفاً وابسته به وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی باشد این پروانه ها شامل شرکتهای مخابرات ، آب و فاضلاب ، برق و گاز نمی باشد . یادآوری می گردد موسسات دولتی و وابسته دولت و نهادهای انقلاب اسلامی که با اصول بازرگانی اداره و مشمول پرداخت مالیات میشوند از نظر پرداخت عوارض پذیره ، تجاری محسوب می گردند .

صنعتی: به پروانه هایی اطلاق می گردد که به منظور استفاده صنعتی و ایجاد کارگاههای تولیدی اعم از سبک و سنگین صادر می شود و دارای موافقت اصولی از جهاد کشاورزی صنایع سبک و سنگین و معادن و فلزات می باشند .

خدماتی : به پروانه هایی اطلاق می شود که فعالیت آنها پیرامون ارائه خدمات آموزشی و پزشکی می شود و قسمتهای اداری آن شامل این بند نمی شود.

منطقه ویژه : منظور از منطقه ویژه این است که در بعضی از موارد شهرداریها جهت ساماندهی شهرداری نیاز به فراهم آوردن شرایطی دارد که متقاضیان از سوبسید برخوردار و یا ترغیب و تشویق شوند که در فضاهای خاصی مثل صنایع کارگاهی ، میادین میوه و تره بار و ترمینال مسافری و ... درخواست پروانه نمایند که به این گونه پروانه ها عنوان منطقه ویژه اطلاق می گردد.

مدارک لازم جهت اخذ پروانه ساختمانی در محدود شهر مشهد

- ۱- فرم درخواست
- ۲- تصویر و اصل سند مالکیت (زمین های آستان قدس و اوقاف فقط تصویر و اصل اجاره خط که دارای اعتبار باشد الزامی است) و یا قرار داد واگذاری زمین
- ۳- پوشه حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل کار :

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)
- ۲- بازدید ملک (گزارش کارشناس بازدید)
- ۳- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
- ۴- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)
- ۵- پروانه (تعیین مترآژ ساخت بر اساس ضابطه و صدور پیش نویس پروانه)
- ۶- درآمد تعیین عوارضات و مبالغ ریالی ملک و صدور فیش، نوسازی (تعیین عوارض نوسازی)
- ۷- پروانه (معرفی به امور مهندسی ناظر جهت تعیین مهندس و تهیه نقشه و تأیید نقشه توسط کمیسیون فنی مشترک سازمان نظام مهندسی و ساختمان و شهرداری)
- ۸- پروانه (صدور پروانه)

مدارک لازم جهت اخذ گواهی تفکیک عرصه

- ۱- فرم درخواست
 - ۲- سند مالکیت و تصویر آن (زمین های آستان قدس و اوقاف فقط تصویر و اصل اجاره خط الزامی میباشد که میبایست دارای اعتبار باشد.
 - ۳- پایانکار و تصویر آن و یا آخرین گواهی شهرداری
 - ۴- پوشه
 - ۵- تهیه نقشه تفکیکی ۲۰۰ - ۱
- حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل پیگیری در شهرداری منطقه (نواحی مختلف)

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)
- در صورت اعتبار آخرین گواهی و یا ارائه اقرار نامه مخصوص
- در صورت عدم اعتبار بازدید کارشناس
- ۱) گزارش وضع موجود (۲) کنترل محل بر روی نقشه
- ۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
- الف) کنترل عدم وجود ملک در مسیر ب) کنترل امکان تفکیک
- ۳- نوساز (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)
- ۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)
- ۵- طرح برنامه : (اعلام ضابطه و اعلام حقوقات شهرداری بابت تفکیک عرصه و کنترل حد نصاب لازم برای امکان تفکیک)
- ۶- درآمد (تعیین عوارضت و مبالغ ریالی و صدور فیش برابر آخرین مصوبات شورای شهر و آئین نامه های مورد عمل شهرداری و قیمت منطقه ای دارائی) برای هر خیابان و مناطق شهرداری نرخ ها و متراژ حد نصاب تفکیک متفاوت می باشد.
- ۷- طرح و برنامه برای صدور گواهی تفکیک و عرصه

مدارک لازم جهت تفکیک آپارتمان

۱- صورت مجلس تفکیکی (تصویر و اصل)

۲- پایانکار (تصویر و اصل)

۳- برگه درخواست آپارتمان

۴- اخذ سهم العرصه از محضر

۵- پوشه

حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل انجام کار و پیگیری در شهرداری منطقه و نواحی مختلف

۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)

الف) در صورت اعتبار پایانکار موجود و یا ارائه اقرار نامه ، خصوصی

ب) بازدید و کنترل از موقعیت ملک و تایید محل بر روی نقشه

۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)

۳- نوسازی (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)

۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)

۵- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)

۶- پایانکار (تعیین اختلاف بین ثبت و پایان کار شهرداری)

۷- درآمد (تعیین مبالغ ریالی خلاف احتمالی و صدور فیش)

۸- پایانکار (صدور پایانکار به امضاء شهردار منطقه یا رئیس شهر سازی)

نحوه تفکیک زمینهای بزرگ در محدوده شهر مشهد

با اخذ حقوق شهرداری بابت عوارض ورود به محدوده خدماتی معادل ۵۶/۵ درصد از عرصه ملک و سپس قبول درخواست تفکیک با رعایت تراکم و کاربری وفق طرح تفصیلی ضمن اینکه تعیین حد تفکیک ملک از حد مجاز تراکم و کاربری محل کمتر نشود با دریافت حقوق شهرداری و عوارض تفکیک و ۶ یا ۱۲٪ سهم خدمات ملک

مراحل انجام تفکیک زمین و مدارک مورد نیاز

- ۱- فتوکپی سند مالکیت + درخواست تفکیک + کروکی موقعیت پلاک + فیش بازدید
- ۲- بازدید کارشناس شهرسازی
- ۳- تعیین گذربندی و میزان عقب نشینی لازم بوسیله کارشناس شهرسازی و تعیین حق السهم شهرداری بابت ورود به محدوده خدماتی و سهم خدمات ملک
- ۴- تهیه کروکی قطعه بندی پلاک توسط مالک
- ۵- بررسی گزارش شهرسازی و کروکی قطعه بندی شده توسط مسئول شهرسازی
- ۶- موافقت با تفکیک پلاک مورد تقاضا
- ۷- تنظیم پیش نویس نامه ارسالی به اداره ثبت اسناد و املاک
- ۸- تایید کروکی قطعه بندی شده توسط کارشناس شهرسازی
- ۹- محاسبات عوارض تفکیک و نوسازی و تایید واحد درآمد و نوسازی منطقه
- ۱۰- تشکیل پرونده در بایگانی شهرسازی
- ۱۱- تایید کروکی قطعه بندی شده و نامه تایپ شده برای ثبت اسناد توسط مسئول شهرسازی ناحیه و معاونت شهرسازی
- ۱۲- تایید کروکی قطعه بندی توسط شهرداری منطقه
- ۱۳- دبیرخانه جهت صدور نامه ارسالی به اداره ثبت اسناد

مدارک لازم جهت اخذ گواهی انتقال، استعلام بانک یا سایر ادارات

- ۱- استعلام محضر یا بانک یا سایر ادارات
- ۲- اصل و تصویر پایانکار یا عدم خلاف و در مورد ملکهی مورد استعلام
- ۳- اصل و تصویر سند مالکیت (در مورد زمین های آستان قدس و اوقاف اصل و تصویر اجاره خط الزامی میباشد که می بایست دارای اعتبار باشد.
- زمین های آستان قدس و اوقاف اصل و تصویر اجاره خط الزامی میباشد که می بایست دارای اعتبار باشد.
- حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل کار :

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)
- در صورت اعتبار آخرین گواهی و یا ارائه اقرار نامه مخصوص
- در صورت عدم اعتبار بازدید کارشناس
- ۱) گزارش وضع موجود (۲) کنترل محل بر روی نقشه
- ۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
- ۳- نوساز (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)
- ۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)
- ۵- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)
- ۶- درآمد (پرداخت عوارض انتقال)
- ۷- صدور استعلام

توجه : در استعلام بانک (ترهین) گردش کار ردیف ۶ (درآمد) حذف می شود.

مدارک لازم جهت اخذ گواهی پایانکار المثنی

- ۱- فرم درخواست
- ۲- سند مالکیت و
- ۳- تصویر پایانکار مفقود شده
- ۴- تعهد محضری مبنی بر مفقود شدن پایانکار
- ۵- استشهاد محلی مبنی بر مفقود شدن پایانکار
- ۶- درج آگهی در روزنامه (یکی از روزنامه های کثیرالانتشار)
حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل کار :

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست) و واریز فیش بازدید
- در صورت اعتبار آخرین گواهی و یا ارائه اقرار نامه مخصوص
- در صورت عدم اعتبار بازدید کارشناس
- ۱) گزارش وضع موجود (۲) کنترل محل بر روی نقشه
- ۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
- ۳- نوساز (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)
- ۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)
- ۵- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)
- ۶- پایانکار (تعیین متراژ خلاف ملک)
- ۷- درآمد (تعیین عوارضات و مبالغ ریالی و صدور فیش)
- ۸- پایانکار (صدور پایانکار المثنی)

مدارک لازم جهت اخذ گواهی پروانه و پایانکار (بهره برداری و سفت کاری)

- ۱- فرم درخواست
 - ۲- تصویر و اصل سند مالکیت (زمین های آستان قدس و اوقاف فقط تصویر و اصل اجاره خط که دارای اعتبار باشد الزامی است) و یا قرار داد واگذاری زمین
 - ۳- اصل و تصویر پروانه یا پایانکار یا عدم خلاف قبلی یا آخرین گواهی شهرداری
 - ۴- پوشه
- حضور مالک یا وکیل رسمی (همراه با اصل و تصویر و کالتنامه) الزامی است.

مراحل کار :

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)
 - ۱) گزارش وضع موجود (۲) کنترل محل بر روی نقشه
 - ۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
 - ۳- نوساز (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)
 - ۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)
 - ۵- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)
 - ۶- پایانکار (تعیین متراژ خلاف ملک)
 - ۷- درآمد (تعیین عوارضات و مبالغ ریالی ملک و در صورت لزوم ارجاع به ماده صد و صدور لایحه)
 - ۸- پایانکار (در صورت لزوم ارجاع به ماده صد و در غیر صورت صدور پایانکار)
- * بعد از ارجاع پرونده از ماده صد تعیین مقدار ریالی جریمه
- ۹- درآمد، پرداخت فیش
 - ۱۰- پایانکار (صدور پایانکار)

مدارک لازم جهت اخذ مجوز حفاری

- ۱- استعلام اداره مربوطه
 - ۲- اصل و تصویر عدم خلاف، پایانکار یا پروانه
 - ۳- اصل و تصویر سند مالکیت
- در صورتیکه ملک دارای بنا باشد جهت اخذ هر گونه مجوز حفاری ارائه پایانکار یا عدم خلاف الزامی است. و در صورت عدم ارائه گواهی های فوق مجوز حفاری صادر نخواهد شد.

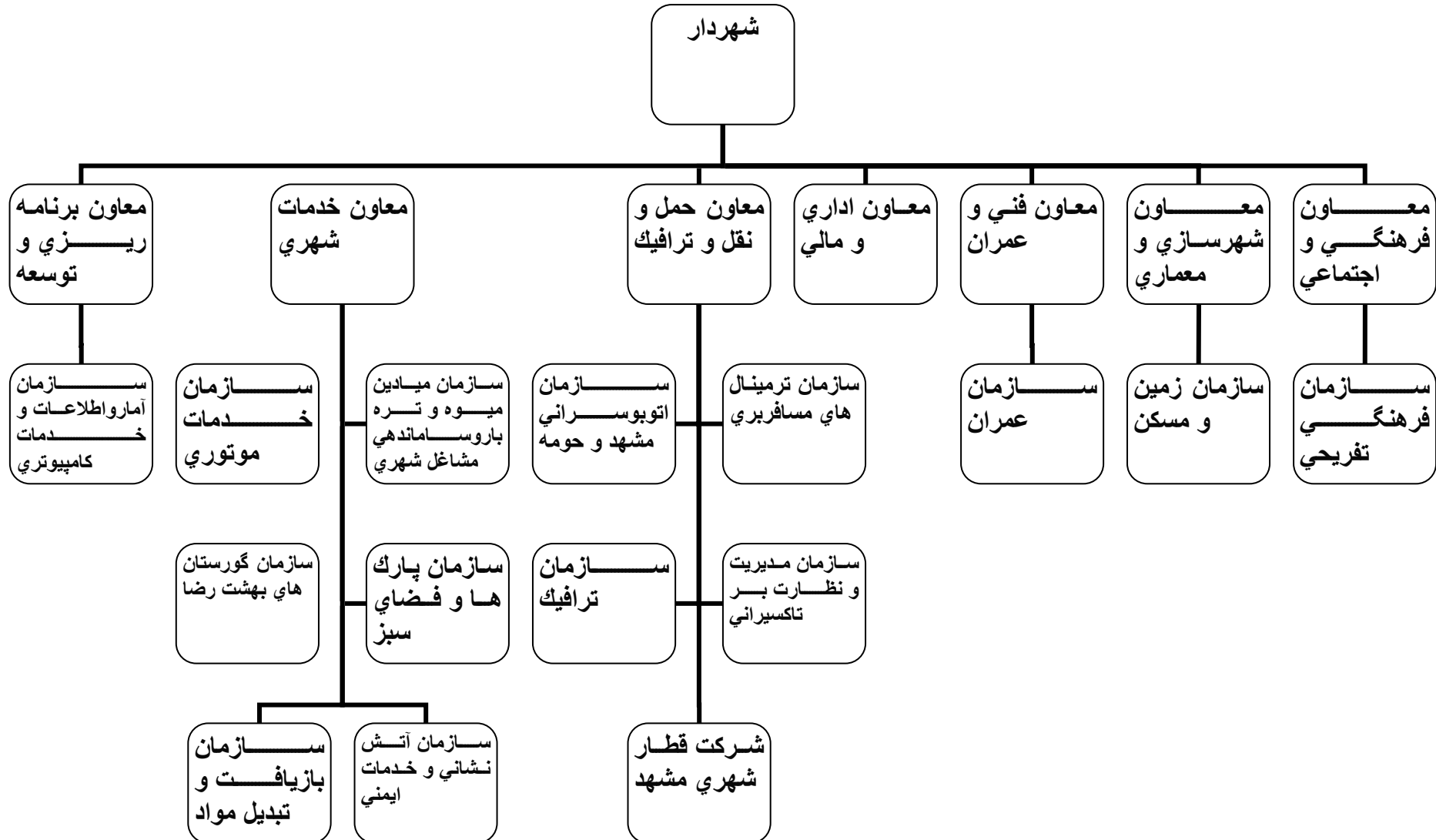
مراحل کار :

- ۱- تشکیل پرونده (کنترل مدارک و ثبت درخواست)
- مجوز حفاری آب در صورتیکه ملک زمین باشد با پروانه معتبر قابل پاسخگویی می باشد - مجوز حفاری :
- فاضلاب : در صورت ارائه یا پایانکار قابل پاسخگویی می باشد
- گاز - آب : در صورتیکه ملک ساخته شده باشد و عدم اخذ پایانکار : پاسخگویی منوط به اخذ پایانکار می باشد.
- ۲- نقشه برداری (کنترل عدم وجود ملک در مسیر)
- ۳- نوساز (تعیین عوارض نوسازی و صدور فیش)
- ۴- اجرای وصول (کنترل عدم بدهی معوقه به شهرداری)
- ۵- طرح و برنامه (اعلام ضابطه)
- ۶- پایانکار (تعیین مترایز خلاف ملک)
- ۷- درآمد (پرداخت عوارض مربوط به آسفالت شکافی)
- ۸- صدور مجوز

بخش چهارم

سازمانهای وابسته به شهرداری

سازمان های شهرداری مشهد بر اساس وظایف معاونت های هفتگان



سازمان فرهنگی و تفریحی شهرداری مشهد

الف: شرح وظایف و اهداف

تلاش برای ترسیم مشهد به عنوان شهری با پیشینه فرهنگی و زیارتی طراحی و تدوین سیاستهای کلان شهرداری مشهد در ارتباط با امور فرهنگی، اجتماعی، تفریحی برای بهتر زیستن شهروندان و زائران

انجام مطالعات علمی و تحقیقاتی در جهت شناخت و رفع ناهنجاریهای اجتماعی شهر مشهد برنامه ریزی در خصوص اوقات فراغت شهروندان و زائران و ارائه خدمات فرهنگی، اجتماعی و تفریحی به آنان در چهارچوب وظایف شهرداری جذب و هدایت مشارکتهای مردمی و نهادهای دولتی و غیر دولتی (برابر مقررات مربوط) برای امور فرهنگی، اجتماعی و تفریحی.

برنامه ریزی در خصوص افزایش بهره وری از فضاها و امکانات فرهنگی، ورزشی، تفریحی شهرداری

برنامه ریزی در جهت ارتقای سطح فرهنگ شهروندی و آموزش شهروندان به منظور کاهش مشکلات و ناهنجاریهای شهری و اصلاح رفتارهای اجتماعی.

ب: وظایف سازمان

نظارت و پیگیری بر امور طراحی، امور اجرایی و بهره برداری از پروژه های فرهنگی، گردشگری، اجتماعی، هنری، ورزشی، زیباسازی در جهت ارتقای سطح آگاهی عمومی و ایجاد نشاط و شادمانی اجتماعی و پیشگیری از آسیب های اجتماعی در شهر با همکاری سازمانهای مربوطه.

کمک به برنامه ریزی و ایجاد تسهیلات لازم برای اوقات فراغت سالمندان، معلولان جسمی و حرکتی و ... برای گذران مطلوب اوقات فراغت و استفاده از فضاهای فرهنگی، اجتماعی، عمومی و تفریحی شهر با مشارکت موسسات عمومی، ارگانها و سازمانهای ذیربط و اشخاص حقیقی و حقوقی.

آرایه خدمات فرهنگی، هنری، ورزشی و آموزشهای عمومی به شهروندان به ویژه جوانان و نوجوانان در زمینه مسئولیت ها و وظایف محوله شهرداری و انجام اموری که بتواند به نحوی در تحقق اهداف و موضوع فعالیت شهرداری موثر باشد.

شناسایی، همکفوری و همکاری با انجمن ها، موسسات عمومی و خریه و همچنین تشکیلات غیر دولتی و سایر موسسات مشابه در جهت نهادینه کردن فعالیت های آنان به منظور کاهش مشکلات و آسیبهای اجتماعی

نظارت و مشاوره در امور فرهنگی اجتماعی و فعالیتهای حوزه های گوناگون شهرداری مشهد ارتقای سطح نشاط و تندرستی شهروندان از طریق گسترش فضاهای فعالیتهای ورزشی و ایجاد فرصتهای مناسب برای گذران اوقات فراغت آنان.

همکاری و حمایت از سازمان های غیر دولتی و جلب مشارکت آنها در زمینه اهداف و رضایت شهرداری

سرمایه گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی در راستای اهداف سازمان

برنامه ریزی و نظارت بر امر اجرای تندیس ها و یادمانها در میادین، پارکها و فضاهای شهری
۱۰- تهیه دستورالعمل و نظارت بر اجرای طرحهای آذین بندی، چراغانی و رنگ آمیزی سطح شهر برای برگزاری اعیاد و جشنهای ملی و مذهبی رسمی و بزرگداشت ایام سوگواری و همچنین جلب مشارکت بخش عمومی و خصوصی در این زمینه

۱۱- برنامه ریزی در خصوص امور اطلاع رسانی و فرهنگی و راهنمای زائران و گردشگران

۱۲- طراحی تهیه و نصب تابلو، پانل و ماکتهای تبلیغاتی در سطح شهر برای واگذاری به بخش عمومی و خصوصی با حفظ اصول شهرسازی و سیمای شهری و رعایت مقررات مربوط و همچنین تهیه دستورالعمل و نظارت بر امور مزبور

۱۳- برنامه ریزی در خصوص ارتقای سطح آگاهی و اطلاعات عمومی شهروندان در زمینه ضوابط و مقررات شهرداری و شهرنشینی و سایر سازمانهای خدماتی شهر و همچنین نحوه بهره برداری از وسایل و تجهیزات شهری به منظور ایجاد زمینه مشارکت عمومی

۱۴- برنامه ریزی و پیگیری در زمینه ایجاد و نگهداری مراکز تفریحی و علمی و فرهنگی و محلهایی به منظور پر کردن مطلوب اوقات فراغت گروههای سنی مختلف در پارکها، میادین اماکن و فضاهای عمومی متعلق به شهرداری و استفاده بهینه از آنها

۱۵- برنامه ریزی در زمینه نگهداری و توسعه کتابخانه های عمومی، مجتمع ها و خانه های فرهنگی ورزشکاران متعلق به شهرداری

۱۶- تشریک مساعی با موسسات عمومی دولتی در برنامه ریزی و اجرای مراسم علمی، فرهنگی، تفریحی، سرگرمی ادواری

تبصره : چنانچه انجام و اجرای هر یک از فوق همساز اخذ مجوزهای لازم آن مراجع ذیربط قانونی و یا مدیران مربوط در شهرداری باشد می بایست هماهنگی و اقدام لازم توسط سازمان انجام شود.

تبصره ۲ : کلیه امور اجرایی سازمان (به جز مواردی که بخش خصوصی تجهیز نشده است) با تشخیص هیات مدیره از طریق بخش خصوصی انجام و سازمان مجاز به گرفتن پرسنل در این موارد نمی باشد.

اهداف اساسی و برنامه های بنیادین سازمان زمین و مسکن شهرداری مشهد

افزایش توانائی ها و اعمال مدیریت صحیح و علمی در حفاظت و صیانت از اراضی و استفاده از اختیارات نظارتی بر نحوه استفاده از اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر مشهد تهیه و تدوین و اجرای برنامه های کاربردی- اجرایی حفاظت و استفاده بهینه از اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر در چارچوب طرحهای راهبردی- کاربردی مصوب و ابلاغی شهرداری مشهد .

ظرفیت سازی و بستر سازی تحقق مدیریت یکپارچه زمین شهری از طریق ایجاد هماهنگی و اجرای طرحهای مشترک توانمند ساز اعمال مدیریت واحد با رعایت اختیارات و مسئولیت های قانونی دستگاههای ذیربط در سطوح محلی استانی و ملی در محدوده قانونی و حریم شهر مشهد اتخاذ تدابیر لازم برای تامین زمین و ساخت خانه های ارزان قیمت برای اشخاص بی بضاعت و کم در آمد به ویژه حاشیه نشین

مشارکت و همکاری با سازمان مسکن و شهرسازی در ساخت خانه های اجاره به شرط تملیک و استیجاری و اجتماعی و سایر موارد مرتبط در چارچوب سیاستها و برنامه های مصوب دولت تملک و بهره برداری از اراضی شهرداری واقع در محدوده قانونی و حریم شهر با رعایت قوانین و مصوبات مراجع قانونی ذیربط

مشارکت و همکاری با مالکین دولتی و غیر دولتی و خصوصی در حفاظت، صیانت و بهره برداری مناسب و اقتصادی از اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر خرید و تملک اراضی و املاک مورد نیاز طرحهای عمرانی و نوسازی شهری که از محدوده قانونی و حریم شهر منتزع و در محدوده توسعه شهر قرار می گیرند.

ساماندهی اراضی تصرفی عدوانی و اسکان یافته غیر قانونی حاشیه نشینان و مهاجرین در بافتهای حاشیه ای و روستاهای واقع در محدوده قانونی و حریم شهر

- ۱۰- کمک به تامین اراضی معوض مورد نیاز ساکنین بافتهای قدیمی و فرسوده و آسیب دیده
- ۱۱- کمک به تامین اراضی معوض مورد نیاز طرحهای انتقال پادگانها وزندانها و کاربریهای مزاحم در محدوده قانونی شهر.

- ۱۲- مشارکت و همکاری با سازمان مسکن و شهرسازی در خصوص کاربری اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر در طرحهای راهبردی- کاربردی (از جمله ناحیه مجموعه شهری، جامع و تفصیلی شهر)
- ۱۳- هدایت و کنترل قیمت اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر با همکاری دستگاهها، واحدها و اشخاص ذیربط، ذینفع و ذی نفوذ جهت ایجاد تعادل در عرضه و تقاضای اراضی.
- ۱۴- تشکیل بانک زمین با استفاده از منابع مالی، اطلاعات، انسانی و تجهیزات با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذیربط
- ۱۵- تهیه و بهنگام سازی نقشه های کاربری اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر با استفاده از عکس های هوایی و ماهواره ای و نقشه های جامع، تفصیلی و اجرایی موجود (با مقیاس های برنامه ریزی و اجرائی) به منظور کنترل (مانیتورینگ نمودن) و نظارت بر نحوه استفاده مناسب از اراضی واقع در آن.
- ۱۶- انجام مطالعات اجتماعی و اقتصادی و تدوین اهداف و راهبردهای کلان و برنامه ریزی کوتاه، میان و بلندمدت جهت مدیریت صحیح و اصولی اراضی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر مشهد
- ۱۷- کمک به شناسایی باغات واقع در محدوده قانونی و حریم شهر به منظور حفظ و گسترش فضای سبز.
- ۱۸- واگذاری اراضی و املاکی که شهرداری طبق قانون به مالکیت خود در آورده به شرکتها و موسسات که با سرمایه کافی و صلاحیت فنی تشکیل یافته اند، به منظور اجرای طرحهای نوسازی و عمران شهری و نظارت بر اجرای صحیح آن (موضوع ماده ۲۲ قانون نوسازی و عمران شهری)
- ۱۹- تامین و تملک اراضی مورد نیاز طرحهای عمومی و یا عمرانی (که توسط وزیر کشور ضرورت آن تأیید شده است) در محدوده قانونی و حریم استحفاظی شهر (وفق ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرحهای دولتی و شهرداری مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹)

شرح وظایف و اهداف سازمان عمران شهرداری مشهد

احداث و تاسیس کارخانجات و کارگاههای تولیدی از قبیل کارخانجات آسفالت، شن و ماسه بتون آماده و قطعات پیش ساخته در ارتباط با موضوع و هدف سازمان احداث ساختمانها و تاسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری

سرمایه گذاری و مشارکت با بانکها و موسسات سرمایه گذار در امور مربوطه به طریقی که برای سازمان تامین منافع نماید.

تبصره ۱: در استفاده از تولیدات سازمان سایر شهرداریها نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت .

تبصره ۲: بهای آن دسته از کالاهای تولیدی سازمان که برای فروش به عموم عرضه خواهد شد تابع نرخهای تصویبی مراجع قانونی ذیربط خواهد بود.

تبصره ۳: سازمان برای انجام موضوعات فوق مجاز به هر نوع عملیات مالی و بازرگانی اعم از واردات و صادرات ، خرید و فروش و استفاده از تسهیلات بانکی با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و مقررات آئین نامه مالی شهرداری می باشد.

شرح وظایف و اهداف سازمان ترمینالهای مسافربری شهرداری مشهد

اهداف اصلی سازمان عبارتست از حفظ و نگهداری و اداره امور ترمینالها و تجهیز و توسعه آنها با استفاده از ابزار و روش های پیشرفته و متناسب با افزایش رشد جمعیت و در صورت لزوم احداث ترمینالها و غرفه های جدید در مبادی ورودی و مناسب شهر در چارچوب لایحه قانونی احداث ترمینالها مصوب اردیبهشت ۵۹ و آئین نامه های مربوطه (موضوع اجرای این قانون) سازمان برای نیل به اهداف فوق الذکر اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید.

الف: جمع آوری اطلاعات و آمار، طراحی و برنامه ریزی، و توسعه ترمینالها
ب: جذب نیروهای متعهد و متخصص و اقدام لازم در زمینه ارتقاء سطح دانش و اطلاعات آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی داخل و خارجی کشور
ج: ایجاد ارتباط با ترمینالهای داخل و خارج کشور به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از دانش و تجربیات آنها در راستای تامین و تکمیل خدمات و حفظ بهداشت محیط و ارائه خدمات مطلوب به شهروندان.

د: تکمیل و احداث غرفه های خدماتی و بهداشتی مجهز جهت تامین نیازهای مراجعین و مسافرین و شرکتهای مسافربری و واگذاری آنها به بهره برداران با شرایط خاص برابر آئین نامه های معاملاتی و آئین نامه های موضوع تبصره ذیل ماده ۲ قانون احداث ترمینالهای مسافربری به منظور تامین منابع مالی سازمان از محل درآمد حاصل از اجاره بهاء آنها.

شرح وظایف و اهداف سازمان اتوبوسرانی مشهد و حومه

سازمان مکلف است کلیه اقداماتی را که در جهت وظایف محوله و اجرای هدفهای ماده یک اساسنامه ضروری و مناسب بداند پس از تصویب هیئت مدیره و در مواردی که در اساسنامه پیش بینی نشده با تأیید انجمن شهر یا قائم مقام قانونی آن انجام دهد اهم وظایف و اختیارات سازمان اتوبوسرانی عبارت خواهد بود از:

الف: مطالعات لازم برای تامین خطوط اتوبوسرانی در داخل شهر و حومه و در نظر گرفتن طول مسیر خطوط برحسب نیازمندیها و بازده کار و همچنین رعایت اولویتها از لحاظ تمرکز جمعیت مناطق گردشگری، دانشجویی و غیره.

ب: اداره و بهره برداری و نگهداری صحیح از اتوبوسها و خودروهای سازمان و سایر تاسیسات مربوط از قبیل تعمیرگاه و توقفگاه و غیره

ج: سازمان بایستی به موازات توسعه شهر و احتیاجات مردم با اتوبوس پیش بینی های لازم را به منظور تامین نیازمندیهای آتی شهر از لحاظ تعداد اتوبوس با استفاده از کمکهای شهرداری و دولت و سایر منابع مربوط نماید.

د: تهیه و توزیع و فروش بلیط با روش دقیق و کنترل شده

ه: انجام کلیه امور مربوط به معاملات اعم از خرید اتوبوس لوازم مورد نیاز و غیره و همچنین فروش ضایعات و نیز بکارگماردن افراد مورد نیاز با رعایت مقررات مالی و استخدامی شهرداریها و مفاد این اساسنامه

شرح وظایف و اهداف سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهر مشهد

اصلاح و ایجاد سیستم تاکسیرانی متناسب با بافت شهر مشهد و جمعیت و وضعیت ترافیکی آن . استفاده از امکانات در اختیار ، در جهت نیل به اهداف پیش بینی شده در متن قانون و آئین نامه های اجرائی و دستورالعمل مربوط به آن .

بکارگیری و استفاده از امکانات قانونی به منظور تامین رفاه و آسایش مسافری درون شهری و برنامه ریزی نحوه سرویس دهی سیستم تاکسیرانی متناسب و هماهنگ با سایر وسایل حمل و نقل عمومی درون شهری

توسعه و تکمیل سیستم تاکسیرانی با برنامه ریزی و سیاست گذاری مناسب و پیش بینی لازم به منظور تامین نیازمندیهای آتی شهر از لحاظ تعداد تاکسی ، برای سرویس های عمومی و ویژه . بالا بردن سطح دانش و کارآیی پرسنل و رانندگان دارندگان تاکسی در امور تاکسیرانی و علی الخصوص در برخورد با مسافری و جلوگیری از تخلفات آنها.

استفاده و بکارگیری امکانات در جهت تامین درآمد سازمان از محل اخذ عوارض و درآمدهای قانونی و انجام کارشناسی و مشاوره و تهیه تعرفه های خدماتی و ایجاد امکانات لازم برای سرمایه گذاری و راه اندازی سیستم های جدید تاکسیرانی و یا مکمل سیستم های موجود با همکاری و مشارکت کلیه اشخاص و موسسات اعتباری و سرمایه گذاری مجاز و بانکها و جذب مشارکت مردم و انجام هر نوع عملیات مالی و بازرگانی در زمینه های مربوط به تاکسیرانی اعم از واردات و صادرات ، خرید و فروش ، اجاره و استیجاره و استفاه از تسهیلات بانکی با رعایت آئین نامه های اجرائی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون صدر الذکر مصوب جلسه مورخ ۷۴/۸/۱۰ هیات محترم وزیران و قانون تجارت و آئین نامه های مالی با رعایت سایر قوانین و مقررات مرتبط .

اتخاذ روشهای مناسب جهت نظم بخشیدن به سیستم تاکسیرانی و جلب همکاری سایر ارگانها و نهادها و وزارتخانه ها در جهت تامین و تجهیز سیستم تاکسیرانی .

بررسی و محاسبه میزان کرایه و تعرفه های حمل و نقل مسافر درون شهری و پیشنهاد آن برای تصویب به شورای شهر و مراجع ذیربط قانونی و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات و اجرای فرم، رنگ، تعداد، ارقام و حروف قابل درج در شماره تاکسی و آرم و ظرفیت مجاز کلیه تاکسیها با

رعایت کامل مقررات آئین نامه اجرائی قانون مربوط و دستورالعمل های صادر از سوی شورایعالی ترافیک و وزارت کشور.

مطالعات لازم برای تهیه نقشه شبکه مسیرهای تاکسیرانی درون شهری با استفاده از مطالعات مربوط مبداء مقصد سفرهای شهری و با رعایت و در نظر گرفتن طول مسیرها و تعداد خطوط و نیازمندیهای مراکز خدمات شهری و بازدهی کار در ساعات مختلفه شبانه روز و همچنین تشخیص و اعلام اولویت خطوط و مسیرهای مشخص شده با توجه به تمرکز جمعیت و تولید سفر، به ویژه در مناطق کارگری، کارمندی، دانشجویی، مدارس و مناسبت های خاص نظیر مسابقات ورزشی، جشنهای مذهبی و ملی و اجتماعات مردمی و غیره .

۱۰- نظارت دقیق بر نحوه سرویس دهی اشخاص که به نمایندگی شهرداری به صورت حقیقی یا حقوقی متقبل ارائه سرویس در مسیرهای عمومی و یا مشخص شده گردیده اند.

۱۱- صدور و لغو تمدید پروانه اشتغال به حمل و نقل عمومی مسافر درون شهری با تاکسی (پروانه تاکسیرانی) از طریق شهرداری یا سازمان بر اساس مفاد آئین نامه تصویبی و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت کشور .

۱۲- تمدید اعتبار پروانه تاکسیرانی در صورت دارا بودن شرایط متقاضی مندرج در آئین نامه .

شرح وظایف و اهداف سازمان ترافیک شهرداری مشهد

الف: مطالعه و بررسی و برنامه ریزی در امور حمل و نقل و ترافیک شهر مشهد و مناطق تحت پوشش خدمات و نظارت شهرداری

ب: ارائه طرحهای اجرایی مناسب در زمینه بهبود عبور و مرور و رفع معضلات ترافیک شهری و بهره برداری صحیح از معابر و سیستم های حمل و نقل عمومی در سطح شهر

ج: مطالعه و تهیه طرحهای هندسی میادین و تقاطع ها و برنامه ریزی در جهت ایمن سازی شبکه راههای شهری و بزرگراههای داخل شهر

د: برنامه ریزی در زمینه ایجاد و گسترش پارکینگ های عمومی در سطح شهر و بهره برداری از آنها و شناسایی و پیشنهاد نقاط مناسب جهت ایجاد پارکینگ.

ه: ایجاد هماهنگی لازم در ارتباط با فعالیتهای سازمان های (اتوبوسرانی، مینی بوسرانی و تاکسیرانی و راهنمایی و رانندگی و ..) و دیگر سازمانهایی که به نحوی در ارتباط با مسائل حمل و نقل و ترافیک شهر و منطقه فعالیت می نمایند.

وظایف :

۱- قبول مسئولیت و انجام وظایف مرتبط با اهداف سازمان با تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی واحدهای شهرداری در امور مربوطه ضمن انعقاد قرارداد با شهرداری مشهد.

۲- ارائه نقشه های تیپ به مسئولین اجرایی و نظارت عالی بر اجرای صحیح آنها .

۳- شناسائی و تملک اراضی و املاک مورد نیاز جهت تامین نیازهای سازمان .

۴- آموزش و ایجاد مراکز آموزش و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان شهرداریها، سازمانها و موسسات دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه ای ، خصوصی ، تهیه برنامه های تلویزیونی و سینمایی ، تشکیل سمینار و غیره در ارتباط با تشریح اهداف سازمان .

۵- اقدام جهت فراهم نمودن امکانات لازم برای تحصیلات عالی در دانشگاهها به منظور تربیت کادر فنی و تخصصی مورد نیاز مسائل ترافیکی و حمل و نقل شهری .

۶- انعقاد قرارداد با راهنمایی و رانندگی و موسسات خصوصی به منظور تهیه و نصب تابلو و علائم چراغها و دستگاه فرماندهی ، خط کشی معابر و سایر خدمات مهندسی ترافیک شهری

- ۷- انعقاد قرارداد در رابطه با ارائه خدمات مشاوره ای حمل و نقل و ترافیک شهری با شهرداری مشهد و دیگر شهرداریهای استان و سایر ارگانها.
- ۸- انعقاد قرارداد در ارتباط با تهیه نقشه های اجرایی شبکه های شهری و مطالعه پیرامون جمع آوری و دفع آبهای سطحی شهر با شهرداری مشهد و دیگر شهرداریهای استان و سایر ارگانها.

شرح وظایف و اهداف شرکت قطار شهری مشهد

۹- به منظور تنظیم و هدایت و کنترل سفرهای درون شهری و حومه مشهد به وسیله قطار های شهری در مسیرهای ویژه و با استفاده از انواع ریلها یا کانالها و کابلها و به منظور دستیابی به جابه جایی ایمن، کارآ، راحت و سریع مسافر در محدوده مذکور و نیز ایجاد انگیزه برای افزایش استفاده از سیستم های حمل و نقل عمومی مسافر، که به دنبال خود کاهش آلودگی هوا و هزینه های حمل و نقل را دربر دارد شرکت، ضمن رعایت ارزشهای اجتماعی و زیست محیطی برای نیل به اهداف مذکور با رعایت مقررات مربوطه اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید:

۱۰- انجام هرگونه مطالعات ضروری مرتبط با اهداف شرکت

۱۱- احداث و توسعه شبکه قطارهای شهری در شهر مشهد و حومه آن بر اساس نتایج مطالعات طرح جامع حمل و نقل و ترافیک مشهد که به تصویب نهایی شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور رسیده باشد.

۱۲- بهره برداری و مدیریت شبکه حمل و نقل عمومی فوق الذکر

۱۳- ارائه خدمات مهندسی و مشورتی مرتبط با موضوع شرکت به متقاضیان

۱۴- انعقاد هرگونه قرارداد ضروری در چارچوب قوانین و مقررات موجود و در قالب

اهداف شرکت

۱۵- انجام سایر عملیات مجاز که جهت تحقق اهداف فوق ضرورت داشته باشد.

۱۶- خرید و اجاره یا تملک زمین یا ساختمان با رعایت قوانین و مقررات مصوب، مرتبط با

اهداف شرکت

۱۷- جذب نیروهای متعهد و متخصص و اقدام لازم در زمینه ارتقاء سطح دانش و اطلاعات

آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی داخل و خارج از کشور به منظور تسهیل در حصول

اهداف

۱۸- ایجاد ارتباط با موسسات مسئول، ارائه خدمات مشابه در داخل و خارج از کشور به

منظور تبادل اطلاعات و استفاده از دانش و تجربیات آنها در راستای تامین و تکمیل خدمات و

حفظ بهداشت محیط و ارائه خدمات مطلوب به شهروندان.

۱۹- ۱۰- اداره و بهره برداری و نگهداری صحیح از قطار های شرکت و سایر تاسیسات مربوطه از قبیل مسیرها، تعمیرگاه، توقفگاه و غیره با رعایت کامل موارد ایمنی در حد استاندارد ها و معیارهای مورد تأیید شورایعالی هماهنگی ترافیک شهری

۲۰- ۱۱- تهیه و توزیع و فروش بلیط و یا اجرای بکارگیری روشهای دقیق و کنترل شده .

۲۱- ۱۲- انجام کلیه امور مربوط به معاملات اعم از تهیه لوازم و قطعات مورد نیاز و همچنین فروش ضایعات و خدمات و نیز استخدام افراد مورد نیاز با رعایت مقررات مالی و استخدامی و صرفه و صلاح شرکت

توضیح: اساسنامه شرکت قطار شهری از طریق هیئت مدیره که ریاست آن با شهردار مشهد می باشد تهیه و تنظیم که ۹۸٪ سهام آن متعلق به شهرداری و یک درصد سهام متعلق به سازمان عمران و یک درصد متعلق به سازمان اتوبوسرانی مشهد و حومه می باشد.

شرح وظایف و اهداف سازمان میادین میوه و تره بار و ساماندهی مشاغل شهری

هدف از تشکیل سازمان ایجاد تسهیلات لازم در امر تهیه و توزیع میوه و تره بار و فرآورده های کشاورزی در جهت حمایت از تولید کنندگان (با اولویت فعالیتهای کشاورزی) می باشد تا بتواند مسیر حرکت محصولات مذکور را از تولید به توزیع با اصول صحیح هدایت نماید و همچنین سامان دادن به مشاغل شهری با رعایت طرحهای جامع، تفصیلی و مقررات موضوعه است. برای نیل به این اهداف سازمان موظف است عملیات زیر را با رعایت مقررات و قوانین مربوطه برنامه ریزی و اقدامات اجرایی لازم را انجام دهد.

۱- احداث میدان مرکزی میوه و تره بار به منظور تامین تسهیلات لازم جهت معاملات میوه و تره بار و ایجاد رابطه سالم برای حفظ منافع مصرف کنندگان و تولید کنندگان فرآورده های کشاورزی و همچنین تغذیه بازارهای روز میوه و تره بار.

تبصره: با آغاز بهره برداری از میدان مرکزی میوه و تره بار، میدانهای موجود که به کار عمده فروشی اشتغال دارند به تدریج با رعایت مقررات قانونی به میدان مرکزی هدایت خواهند شد.

۲- ایجاد و توسعه سردخانه ها و انبارهای مورد نیاز در محلهای مناسب پس از کسب مجوز از مراجع ذیربط و رعایت سایر مقررات مربوطه جهت تنظیم عرضه محصولات کشاورزی با مشارکت بخشهای دولتی، تعاونی و خصوصی و بانکها.

۳- ایجاد و توسعه بازارهای روز میوه و تره بار جهت دسترسی آسان مصرف کنندگان در نقاط مختلف شهر با مشارکت بخشهای دولتی، تعاونی و خصوصی و همچنین ایجاد بازارهای فروش موضعی و جایگاههای موقت برای عرضه محصولات در محلهای مجاز مورد تائید دوائر ذیربط و نیز گسترش میدان مرکزی وبازارهای روز میوه و تره بار پس از تائید شورای سازمان.

تبصره: تعیین حق بره برداری و نحوه واگذاری فروشگاهها و غرفه های میادین میوه و تره بار و مدت و نحوه استفاده از محلهای مزبور بر اساس آئین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده واحده قانون نحوه واگذاری اماکن و میادین و عرضه و توزیع میوه مصوب ۷۴/۱۱/۱ هیات وزیران و مفاد دستور العمل شماره ۱۵۹۶/۱/۳/۳۴-۷۵/۴/۹ وزارت کشور خواهد بود.

۴- مطالعه و بررسی در مورد ایجاد صنایع و تأسیسات جنبی میدان مرکزی مانند کارخانجات تولید جعبه و بسته بندی و صنایع غذایی و غیره و ارائه این گونه طرحها به بخشهای دیگر جهت سرمایه گذاری با رعایت مقررات قانونی.

۵- جلب نظر واحدهای دولتی و بخش خصوصی و بانکها و همکاری با تعاونیهای مربوطه در امور کشاورزی و اشتراک مساعی با آنها در امر تهیه و توزیع محصولات .

۶- تعیین سیاست های کلی در جهت اداره میادین احداثی و نیز میادین میوه و تره بار و کنترل عرضه کالا و خدمات به قیمت مناسب برای مصرف کنندگان و استفاده کنندگان و تنظیم برنامه ها در عرضه محصولات و خدمات ضمن اخذ آمار و اطلاعات از کلیه امور میادین و نظارت کامل بر اداره آنها .

۷- از آنجایی که قیمت میوه و تره بار روز به روز و در مواردی ساعت به ساعت قابل تغییر می باشد، نقش عمده در قیمت ها را عرضه محصول به عهده دارد بنابراین مسئولیت ارگانهای مربوطه در این مورد توجه به میزان عرضه محصولات و کنترل قیمت ها می باشد . و در موارد خاصی که نیاز به تعیین نرخ باشد در درجه اول نرخهای اعلامی توسط متولیان لازم الاجرا است و در درجه دوم با رعایت سایر مقررات مربوطه، نرخ تعیین شده توسط مراجع ذیربط به عاملین اعلام و مسئولین میدان برحسب اجرای آن نظارت خواهند داشت. و در صورت مشاهده تخلف مراتب به مراجع قانونی مربوطه اعلام خواهد شد .

۸- با توجه به قانون اصلاح ماده واحده قانون نحوه واگذاری میادین میوه و تره بار و سازمان مشاغل شهری و بند ۱۸ ماده ۵۵ قانون شهرداری و نیز بندهای ۱۹ و ۲۸ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱، سازماندهی مشاغل از طریق ایجاد و اداره میدانهای عمومی به منظور فراهم نمودن امکانات دسترسی سریعتر مردم به نیازمندیها و مایحتاج عمومی، نظیر میدان ارزاق عمومی، میدان میوه و تره بار، میدان فروش اتومبیل، میدان خرید و فروش دام و نیز مشاغلی که در اجرای بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری به تشخیص کمیسیون موضوع بند مذکور (فارغ از مشاغل مزاحمی که سازمان حفاظت محیط زیست و سایر مراجع ذیربط با توجه به قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا و آئین نامه اجرایی ماده ۶ قانون مذکور و نیز قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست و سایر مقررات مربوط به عنوان مشاغل مزاحم می شناسد) شناخته می شود.

تبصره: سازمان در صورت درخواست سازمان حفاظت محیط زیست و تفویض اختیارات لازم از طرف سازمان مذکور می تواند با تصویب شورای سازمان درخصوص سامان دهی مشاغلی که فعالیت آنها در اثر اقدامات سازمان حفاظت محیط زیست تعطیل شده است نیز اقدام نماید .

- ۹- حفظ و نگهداری و تعمیر ساختمانها و تاسیسات و تجهیزات میدین بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان با رعایت سایر مقررات مربوطه .
- ۱۰- مبادله اطلاعات و تجربیات حاصله با مراکز ذیربط و انجام امور کارشناسی و دادن و گرفتن خدمات مشاوره ای و طراحی در مواقع لازم در سطح کشور، با اعزام یا پذیرش کارشناسان ضمن کسب مجوز از شورای سازمان .
- ۱۱- شناسایی و تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .

وظایف و اهداف سازمان خدمات موتورسیکلتی شهرداری مشهد :

الف: طراحی ، برنامه ریزی و سیاست گذاری در امور مربوط به خدمات موتورسیکلتی

ب: ایجاد و توسعه و بهره برداری از مراکز خدمات موتورسیکلتی

ج: آموزشهای تخصصی در کلیه زمینه های کاربری ماشین آلات و سرویس و نگهداری

د: دستیابی بر سیستمهای پیشرفته و بهبود بخشیدن به سیستمهای موجود در جهت ارائه خدمات

موتورسیکلتی

سازمان جهت نیل به اهداف فوق با رعایت مقررات مربوط اقدام به اجرای موارد ذیل می نماید.

- ۱- تهیه آمار و اطلاعات لازم و ارتباط با مراکز اطلاعاتی
- ۲- ارتباط و همکاری با سازمانها و مراکز تحقیقاتی و صنعتی داخل و خارج کشور
- ۳- تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان در قالب قوانین و مقررات مربوطه

۴- احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز از طریق پیمانکاری با رعایت مفاد اساسنامه

۵- ایجاد انبارهای قطعات یدکی

۶- ایجاد کارواش و تعمیرگاههای مورد نیاز بر مبنای ماشین آلات موجود

۷- اقدامات لازم در جهت ارتقاء سطح دانش و بینش فنی کارکنان و ارتباط با مراکز علمی

۸- تدوین آئین نامه های مربوط حسب مفاد اساسنامه

۹- تامین ماشین آلات مورد نیاز جهت تامین اهداف فوق از منابع داخلی یا خارجی

شرح وظایف و اهداف سازمان پارکها و فضای سبز شهرداری مشهد

ایجاد و نگهداری و اداره کلیه امور پارکها ، فضای سبز ، میداين ، وسائل تفریحی انجام هر گونه تحقیقات علمی و کشاورزی در ارتباط با م سائل فضای سبز و طرح و برنامه ریزی در جهت گسترش این امر و ارائه خط مشی های اساسی و بنیادی .

شرح وظایف و اهداف سازمان گورستانهای بهشت رضا مشهد

- الف: برنامه ریزی و تعیین خط مشی در امور مربوط به گورستانهای شهر
- ب: ایجاد و توسعه و یا نظارت بر احداث و توسعه گورستانهای مورد نیاز با هماهنگی سازمانهای ذیربط
- ج: بهره برداری و یا نظارت بر طرز استفاده از گورستانهای احداث شده و انتظام امور گورستانهای واقع در شهر
- د: انجام ترتیبات لازم جهت حمل ، تغسیل ، تکفین ، تدفین و انجام مراسم و تشریفات مذهبی اموات مسلمین .
- سازمان جهت نیل به اهداف فوق اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید:
- ۱- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به متوفیات و ارتباط با مراکز اطلاعاتی
 - ۲- ارتباط و همکاری و مشورت با مراکز علمی و پزشکی و سایر سازمانها و اشخاص ذیربط
 - ۳- تملک اراضی و املاک مجاز پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تامین نیازهای سازمان در قالب قوانین مربوطه
 - ۴- اعلام نظر در خصوص استعلامهای مراجع در ارتباط با اهداف سازمان
 - ۵- احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز گورستانهای عمومی مسلمین از طریق امانی یا پیمانکاری بر اساس مفاد اساسنامه
 - ۶- نظارت بر احداث ابنیه و تاسیسات سایر گورستانها
 - ۷- تدوین آئین نامه های مربوط به انتظام امور گورستانها
 - ۸- ایجاد موسسات و شرکتهای وابسته جهت تحقق اهداف سازمان که طبق اصول بازرگانی اداره می شود با پیشنهاد شورای سازمان و تصویب وزارت کشور، اساسنامه اینگونه موسسات و شرکتهای می بایستی به تصویب وزارت کشور برسد.
- اخیرا نام سازمان گورستانهای بهشت رضا به سازمان فردوسها تغییر نام یافته است.

شرح وظایف و اهداف سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

اهداف سازمان

- ۱- نجات جان انسانها، مهار و اطفاء حریق و حفاظت از ثروت های ملی در مقابل آتش سوزی و عوارض و سوانح ناشی از آن
- ۲- برنامه ریزی و تعیین خط مشی در امور مربوط به آتش نشانی و خدمات ایمنی
- ۳- آموزش های لازم در امور آتش نشانی و خدمات ایمنی در سطوح مختلف سازمان برای کارکنان و افراد خارج از سازمان طی برنامه های زمانبندی شده.
- ۴- ایجاد و توسعه ایستگاه های مورد نیاز و بهره برداری از آنها
- ۵- نظارت بر عملیات موسسات و شرکت های دولتی و خصوصی سرویس دهنده امور آتش نشانی و خدمات ایمنی
- ۶- انجام ترتیبات لازم جهت مقابله و تمهیدات لازم جهت کاهش آثار سوء ناشی از حوادث و سوانح طبیعی و غیر طبیعی
- ۷- نظارت و کنترل بر تحقق شرایط ایمنی ساختمان ها و استانداردهای تجهیزاتی ساختمان ها در مقابل سوانح گوناگون (سیل، زلزله، آتش سوزی، برق گرفتگی، بمباران های شیمیایی و اتمی و ...)

شرح وظایف و اهداف سازمان بازیافت و تبدیل مواد شهرداری مشهد

مدیریت سیستم های جمع آوری ، حمل ، تخلیه ، دفع ، دفن ، تبدیل و بازیافت بهداشتی زباله ها و نخاله ها و فضولات ساختمانی و مواد رسوبی شبکه های دفع آبهای سطحی شهر و ضایعات و دور ریزهای تولیدی در شهر اعم از خانگی ، اداری ، صنعتی و تجاری ، صنعتی ، کشاورزی ، بیمارستانی ، و غیره از طریق تهیه طرح جامع بهداشت شهری و برنامه ریزی اجرایی و عملیاتی و سازماندهی و هماهنگی و نظارت و کنترل امور فوق در سطح شهر ، هماهنگی با سایر مراجع مسئول در امر بهداشت .

سازمان جهت نیل به اهداف فوق با رعایت مقررات مربوط اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید :

۱- تهیه فهرست آحاد و جزئیات مربوط به هر یک از اقدامات مذکور در هدف به وسیله کار سنجی و زمان سنجی به نحوی که در نهایت فهرست بهای آحاد مربوط به هر کار قابل تنظیم باشد.

۲- انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیت های مرتبط با اهداف سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط .

۳- تهیه و تنظیم مقررات و آئین نامه ها و ضوابط حمل و نقل زباله و دفن و بازیافت مواد قابل مصرف با رعایت کامل اصول بهداشتی .

۴- ارائه نقشه های تیپ به مناطق و نظارت عالیه برای اجرای صحیح و تسلیم به مسئولین اجرائی برای اجرا

۵- شناسایی و تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان

۶- احداث کارخانجات کمپوست با مراکز زباله سوزی از طریق امانی ، پیمانکاری و راهنمایی بخش خصوصی .

۷- آموزش و ایجاد مراکز آموزشی و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان شهرداریها ، سازمان و موسسات دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه ای ، حضوری ، تهیه برنامه های تلویزیونی و سینمایی ، تشکیل سمینار و غیره .

۸- اقدام جهت ایجاد دوره تحصیلات عالی در دانشگاهها برای تربیت تکنسین و مهندس در ارتباط با زباله .

شرح وظایف و اهداف سازمان آمار و اطلاعات و خدمات کامپیوتری شهرداری مشهد

هدف: ایجاد بانک اطلاعاتی به منظور استفاده در برنامه ریزیهای شهری و شهرداری و ارتقاء کمی و کیفی بازدهی سیستم های موجود و مورد نیاز شهرداری با استفاده از خدمات ماشینی سازمان برای نیل به اهداف خود با رعایت مقررات مربوط اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید.

۱- جمع آوری و تدوین و استنتاج کلیه آمار مربوط به شهر مشهد مرتبط با برنامه ریزیهای شهری و شهرداری در حدود وظایف شهرداری.

۲- ایجاد مراکز مشاع خدمات کامپیوتری به منظور ارائه خدمات و زیر پوشش بردن کلیه امور انفورماتیکی شهرداری و مکانیزه کردن سیستم های موجود و مورد نیاز شهرداری نظیر امور پرسنلی، حسابداری و انبار و ...

۳- اشتراک مساعی با سایر موسسات خدمات کامپیوتری در جهت هماهنگی امور مرتبط

۴- آموزش کامپیوتر

۵- تهیه و تامین و تحویل سخت افزار و همچنین ایجاد، تولید و توسعه و نگهداری نرم افزار در زمینه های مربوط

بخش پنجم

سیاستها، فرصتها

نقاط مثبت و ضعف شهرداری

فرصت های شهرداری

- ۱- وجود امکان همکاری و هماهنگی شهرداری با سازمان های دولتی و غیر دولتی NGO
- ۲- وجود زمینه های تحقق مدیریت واحد شهری
- ۳- وجود اهداف کلان و خرد و برنامه های کوتاهمدت و بلندمدت
- ۴- امکان استفاده از سیستم اطلاعات مانند فن آوری اطلاعات IT و اطلاعات GIS
- ۵- وضع قوانین سهل و آسان در اجرای برنامه ها و فعالیت های شهرداری
- ۶- وجود مراکز علمی و تخصصی دانشگاهی در سطح شهر.

سیاست های اجرایی شهر داری :

- ۱- کاهش موانع گردش کار دواير شهرداری
- ۲- توسعه تعاملات بين الملل
- ۳- ارتقا سطح خدمات رسانی در مراسم و تشریفات و مراسم خاص
- ۴- به کارگیری امکانات ملی استانی و منطقه ای برای مقابله با حوادث و بلایای طبیعی
- ۵- بهینه سازی مصرف هزینه ها
- ۶- ارتقا کنترل های داخل و ایجاد خود کنترلی
- ۷- ساماندهی و بهینه سازی و نگهداری امکانات و اموال شهرداری
- ۸- تشویق و ایجاد انگیزه در کارکنان
- ۹- افزایش روحیه نشاط و شادابی در پرسنل
- ۱۰- پرورش کارکنان با مهارت کامل
- ۱۱- برنامه ریزی و مدیریت اجرایی بهینه پسماند های شهری
- ۱۲- افزایش دوام و ماندگاری پروژه های عمرانی
- ۱۳- ارتقا سطح کیفی آرای کمیسیون ماده صد
- احقاق حقوق شهرداری و کاهش دعاوی علیه آن
- آموزش فرهنگ و حقوق شهروندی
- ارتقا امنیت و منزلت شغلی پرسنل
- بهبود گردش کاری در دواير شهرداری
- بهبود تعامل و ارتباط موثر بين شهرداری و شهروندان و شورا
- عملیاتی شدن مصوبات شورای اسلامی شهر
- بهسازی و باز پیرایی مبادی ورودی و خروجی شهر برای رفاه حال زائران و شهروندان
- افزایش مراکز معاینه فنی خودرو
- توسعه حمل و نقل ریلی
- جذب و به کارگیری بخش خصوصی و مشارکت مردمی در اجرای برنامه های خدمات شهری

- بازپیرائی و زیبا سازی پارک ها و فضاهای سبز
- جلوگیری از سد معبر
- دسترسی آسان و ارزان قیمت شهروندان به میوه و ارزاق عمومی
- اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری ، سازمان ها و شرکت های تابعه متناسب با رسالت ها و نیاز های برنامه های بلند مدت
- اصلاح نظام انگیزشی و ارزشیابی مستمر کارکنان و برخورد با تخلفات اداری کارکنان آنان.

نقاط قوت شهرداری مشهد :

- ۱- امکان جذب و تقویت نیروی انسانی و مدیران متخصص و مجرب و استفاده از مشاورین و برنامه ریزان متخصص
- ۲- وجود طرحهای جامع، تفصیلی، چشم انداز بیست ساله شهر و برنامه پنج ساله توسعه و عمران شهری در میان مدت شهری توسعه
- ۳- امکانات مالی قوی
- ۴- وجود سیستم اداری اصلاح شده شهرداری
- ۵- اصلاح تدریجی قوانین و مقررات
- ۶- اعتماد مدیران مالی شهرداری به شهروندان مداری و زائر مداری
- ۷- ارتباط نزدیک شهرداری با شورای شهر
- ۸- اطلاع رسانی عملکرد شهرداری به شهروندان در رسانه جمعی
- ۹- توجه به سلايق مردمی و انجام نظر سنجی های مداوم از شهروندان
- ۱۰- شناسایی و استفاده از نخبگان و مشاورین
- ۱۱- وجود کارشناسان جوان و تحصیلکرده در بدنه شهرداری
- ۱۲- وجود سیستم یکپارچه شهرسازی (تسريع در پاسخگویی به شهروندان)
- ۱۳- استحصال انرژی از زباله های شهری
- ۱۴- وجود کارخانه کمپوست و تبدیل مواد
- ۱۵- وجود کارخانه های آسفالت، تولید بتن و قطعات بتنی
- ۱۶- وجود توانایی اجرای پروژه های بزرگ زیر بنایی و عمران شهری توسط شهرداری
- ۱۷- ارتباط مناسب با آستان قدس رضوی
- ۱۸- اعتقاد راسخ به مدیریت هماهنگ و یک پارچه در شهرداری
- ۱۹- وجود طرحهای توسعه شبکه های ریلی شهری
- ۲۰- وجود زیر ساخت های الکترونیکی شهرداری

نقاط ضعف شهرداری :

- ۱- عدم اجرای دقیق برنامه های تهیه شده برنامه ریزی دقیق و بلند مدت
- ۲- عدم اجرای صحیح قوانین و آئین نامه های شهری وجود بروکراسی اداری غیر ضروری
- ۳- عدم جلب رضایت مردم و بی اعتمادی آنها نسبت به شهرداری (به علت عملکرد ضعیف و عدم ارتباط مستقیم با مسئولان و عدم نظارت بر شکایات آنها)
- ۴- عدم استفاده از تکنولوژی جدید و ابزارهای علمی و نداشتن یک واحد قوی جمع آوری و پردازش اطلاعات
- ۵- فقدان تنوع در منابع مالی شهرداری و کسری بودجه شهرداری و هزینه های بالای پروژه ها
- ۶- عدم شناسایی و تبلیغ مناسب در اطلاع رسانی و آموزش فرهنگ شهرنشینی
- ۷- عدم هماهنگی و وجود تداخل بین بخشهای داخلی و واحدهای تابعه شهرداری با سایر سازمانها
- ۸- موازی کاری در شهرداری و وجود مقاومت در تغییر و نوین سازی ها و ارتقاء و فرهنگ سازمانی ساختار
- ۹- عدم تطابق طرحهای اجرائی و تفصیلی با کاربردهای مورد نیاز شهری
- ۱۰- عدم پیوند و تعامل میان طرحهای شهری و طرحهای فرادست
- ۱۱- عدم وجود مطالعات موردنیاز بر اجرای پروژه ها
- ۱۲- به روز نبودن اطلاعات پرسنل شهرداری و فقدان انگیزش کاری در بین آنها
- ۱۳- وجود برخی مشکلات در تطبیق پستهای سازمانی مصوب با وضع موجود
- ۱۴- عدم استفاده از روشهای حسابداری پیشرفته و نوین در شهرداری
- ۱۵- عدم آشنایی کامل کارکنان با قوانین و مقررات شهرداری
- ۱۶- فقدان رویه ها و استانداردها در محاسبات شهرداری
- ۱۷- عدم توجه به اجرای دوره آموزشی کاربردی و تخصصی مورد نیاز کارکنان (کارشناسان ، مدیران)
- ۱۸- فقدان نمادهای فرهنگی و باستانی در شهر
- ۱۹- تغییرات دوره ای مدیران عالی و میانی شهرداری
- ۲۰- توزیع نامناسب فضاهای اداری
- ۲۱- فرسودگی تجهیزات و ماشین آلات خدماتی
- ۲۲- عدم توجه کافی به زیباسازی و مبلمان شهری و کمبود روشنایی در شب

ماخذ

زمینه جامعه شناسی
تاریخ شهر مشهد
مجموعه کامل قوانین و مقررات شهرداری
نشریات مرکز آمار ایران
قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران
قانون تقسیمات کشوری
اساسنامه سازمان های تابع شهرداری مشهد
چارت تشکیلاتی شهرداری مشهد مصوب ۱۳۸۵ وزارت کشور

تالیف : دکتر آریانپور
تالیف : محمد رضا قصابیان
تدوین : فرج اله قربانی