



شرح وظایف سازمان های تابعه و واحدهای شهرداری نصرشهر

گردآوری و تدوین:

اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات شهرداری نصرشهر

ستاد صیانت از حقوق شهروندی

شرح وظایف مسؤل آتش نشانی و پرسنل آتش نشانی و

خدمات ایمنی

- 1- شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مافوق
- 2- شرکت در آموزش ضمن خدمت به منظور بالا بردن اطلاعات فنی ، حرفه ای ، اداری و عقیدتی
- 3- استفاده از وسایل و تجهیزات استحقاظی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق
- 4- استفاده از لباس فرم و نصب پلاک سینه و درجات و علائم منطبق با سمت توأم با نظافت کامل
- 5- شرکت در ورزش عمومی و دسته جمعی بمنظور حفظ قوت بدنی و تندرستی لازم برای انجام وظایف
- 6- آشنایی کامل با موتور پمپ ها ، کف ساز ها یا پودرپاش ها ، مانیتورها و سایر تجهیزات و ابزار
- 7- حسن استفاده از تجهیزات و ابزار قطعات و وسایل و ماشین آلات و مراقبت در نگهداری از آن
- 8- شرح گزارشات مربوط به آتش سوزی
- 9- اطفاء انواع آتشسوزیها شامل :
منازل مسکونی، اماکن تجاری، تولیدی، صنعتی، عمومی، آموزشی، اداری، خودرو، مناطق جنگلیو...
حوادث انفجار ناشی از انواع گازها، عماد گاز شهر یوما یو گازها یقابلانفجار و مخازن تحت فشار و....
- 10- همکاری با واحد های شهرداری
- 11- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- 12- برنامه ریزی و تعیین خط مشیدر امور مربوط به آشنائی و خدمات ایمنی.
- 13- برنامه ریزی یا آموزشها یلازمدر امور آشنائی و خدمات ایمنیدر سطوح مختلف برای کارکنانوارادخارجاز شهرداری یطیبرنامهمها یزمانبندیشده.
- 14- ایجاد و توسعه ایستگاهها ی مورد نیاز و بهره برداری از آنها.

نظارت بر حسن استفاده از تجهیزات اتو ابزار قطعات و وسایل و ماشین آلات و مراقبت در نگهداری از آن.

شرح وظایف واحد اجرائیات

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- پیگیری های لازم جهت تعیین بدهی مؤدیان اعم از صنوف، عوارض سالیانه و ...
- 3- توزیع قبوض و ابلاغیه های بدهی مؤدیان عوارض.
- 4- اجرای احکام صادره از سوی کمیسیون ماده صد در خصوص تخریب و ...
- 5 صدور اخطاریه های واحد درآمد در خصوص عوارض معوقه
- 6- تحویل اخطاریه های صادره از سوی کمیسیون ماده صد به متخلفین
- 7- تحویل اخطاریه های واحد ساماندهی به کیوسکها ، گاراژها و مشاغل مزاحم
- 8- صدور اخطاریه به مالکین اراضی خالی نسبت به دیوارکشی و هدایت آنان به منطقه جهت اخذ مجوز
- 9- پلمپ اماکن غیر مجاز
- 10- و پیگیری مطالبات کمیسیون ماده صد و تعامل تا حصول نتیجه

شرح وظایف واحد املاک

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- پیگیری لازم بر انجام انتقال اراضی و املاک متعلق به شهرداری واقع در محدوده منطقه در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت آن.
- 3- ثبت مشخصات املاک و مستحقات متعلق به شهرداری واقع در محدوده منطقه در دفاتر و یا سیستم های نرم افزاری
- 4- انجام امور مربوط به زمینهای معوض
- 5- تهیه پیش نویس برای انجام تفکیک اراضی متعلق به اشخاص حقیقی و حقوقی در محدوده منطقه طبق قوانین و مقررات موضوعه.
- 6- بازدید مستمر از اراضی و مستغلات متعلق به شهرداری واقع در محدوده منطقه و در صورت مشاهده تخلف برخورد لازم از طریق کارشناس حقوقی.
- 7- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم با ادارات مختلف از جمله آب ، برق ، گاز ، مخابرات و ... پس از انجام تشریفات تملک.
- 8- اقدام در خصوص انتقال زمینهای معوض املاک مورد مسیری به نام افراد ذینفع .

9- تنظیم توافق نامه های مربوط به تملک اراضی و املاک مورد مسیر طرح های عمرانی.

10- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

11- مشارکت و تفکیک اراضی

12- تنظیم توافقنامه ها

13- موارد مربوط به تعیین حق مشرفیت

14- تملکات اراضی مورد نیاز شهرداریها

15- موارد مربوط به حق کسب و پیشه

16- موارد مربوط به تعرض

17- تعیین فضای خدمات عمومی

18- حفظ و حراست از املاک شهرداری

19- مکاتبات ثبتي

20- تودیع حقوق مالکانه اشخاص به حساب دادگستری در صورت ایجاد اختلاف

21- هماهنگی با کارشناسان رسمی در موارد مربوط به تقویم املاک و اراضی مورد نیاز شهرداریها

22- اخذ مدارک و مستندات قانونی متقاضی اراضی و بررسی قانونی آنها و تعیین سهم مشارکتی شهرداری و امضای توافقنامه ها

23- شرکت در جلسات مربوط به واحد املاک (کمیسیون توافقات)

- تهیه و تنظیم و ارائه توافق نامه به شورا جهت تصویب و اجرای صحیح مفاد توافق نامه مصوب.

22- بررسی ، ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش ، استیجاره و تهیه فهرست های مورد نیاز هر طرح.

23- اقدام به ثبت کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی.

24- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعملهای صادره

شرحوظایف واحد اموراداری

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نظارت لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل کارگری در مورد پرسنل با همکاری واحد های مربوطه.
- 3- ارتباط و ایجاد هماهنگی با گروه تشکیلات و بهبود روشها بمنظور رفع مسایل تشکیلاتی واحد مربوطه و ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام امور.

- 4- معرفی کارکنان واجد شرایط برای طی دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت واحد مربوطه پس از هماهنگی با مسئول مافوق.
- 5- نظارت مستمر به منظور انجام به موقع جهت ارتقاء گروه کارکنان به حوزه مدیریت امور اداری.
- 6- نظارت بر امور کارگزینی، دبیرخانه، بایگانی، ماشین نویسی و سایر واحد های زیر مجموعه.
- 7- پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اقدام لازم در مورد تامین آن با هماهنگی واحد زیربط.
- 8- پیشنهاد نیروهای واجد شرایط جهت مشاغل مختلف به مسئول مافوق.
- 10- همکاری در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم.
- 11- به روز نگه داشتن سیستم پرسنلی و ثبت اطلاعات مربوطه در سیستم فوق.
- 12- ارائه گزارش های پرسنلی در فواصل زمانی معین به مقام مافوق.
- 13- نظارت بر مکاتبات اداری بر اساس آیین نامه مکاتبات شهرداری .
- 14- بررسی امکانات رفاهی ، تعاون ، بیمه و بازنشستگی کارکنان شهرداری ..
- 15- تشکیل پرونده پرسنلی کارکنان ، تهیه و تکمیل فرم های ارزشیابی سالانه پرسنل اداری .
- 16- نظارت بر ورود و خروج و مأموریت و مرخصی پرسنل .
- 17- تهیه صورت کارکرد ماهیانه و اضافه کاری پرسنل .
- 18- نظارت بر حسن اجرای قوانین و آیین نامه های استخدامی در شهرداری نظیر: قانون استخدام کشوری، آیین نامه استخدامی شهرداریها و قانون کار تامین اجتماعی
- 19- تهیه طرحهای رفاه عمومی کارکنان شهرداری و نظارت بر حسن اجرای طرحها
- 20- بررسی امکانات و منابع شهرداری و ایجاد تسهیلات برای راه اندازی تعاونیها مسکن، مصرف، صندوق قرض الحسنه، مهد کودک، درمانگاه و ... در محدوده مقررات

- 21- انجام امور مربوط به بیمه ساختمانها، اماکن، وسائط نقلیه و اموال شهرداری
- 22- نظارت دقیق و مستمر بر چارت سازمانی و شرح وظایف و صدور احکام انتصابات منطبق بر اصول امور اداری و مقررات جاری و انعقاد قراردادهای کاری.
- 23- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

شرح وظایف مسئول واحد شهرسازی

1- اجرای دقیقاً بینامهها، دستور العملها، بخشنامهها و ضوابط مربوطه.

- 2- نظارت بر صدور پروانه ساختمانی، پایان کار، گواهی عدم خلاف و ...
- 3- بررسی و نظارت دقیق بر ضوابط شهرسازی و معماری طبق قوانین و مقررات.
- 4- بررسی و نظارت در خصوص طرح جامع و تفصیلی شهر در منطقه.
- 5- کنترل بنای احداث شده توسط مالک با پروانه ساختمانی صادر شده.
- 6- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرح های عمرانی از برنامه های جاری شهرداری و طرح های زیر بنایی.
- 7- تشکیل کمیسیون های فنی و ایمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت (ماده صد - تجدید نظر ماده (و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور).
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحقات و تأسیسات متعلق به شهرداری.
- 8- تعیین میزان ونحوه تخلفات انجام شده از پروانه های ساختمانی یا ساختهای بدون پروانه ساخت توسط مالک و تکمیل وارجاع پروژه تخلف به مراجع ذیصلاح.
- 9- کنترل نقشه های ساختمان و تهیه شرح عوارضات ساختمان.
- 10- طراحی نقشه های مورد نیاز شهرداری.
- 11- اظهار نظر و ارائه گزارش فنی در مورد طرح های شهرسازی و ارائه آن به مقام مافوق و کمیته فنی و مطرح نمودن آنها در مراجع تصویب کننده.
- 12- مطالعه و پیشنهاد در زمینه مسائل اساسی شهرسازی و همکاری در امر تهیه لوایح و سیاست های شهر سازی.
- 13- تعیین میزان خسارت تخریب آسفالت و دیگر هزینه در خصوص شرکتهای خدماتی و پیگیری و دریافت هزینه آنها.
- 14- صدور مجوز تک انشعابی (آب، برق، گاز) برای شهروندان.
- 15- صدور مجوز حفاری و نظارت بر نحوه حفاری و ترمیم توسط ادارات خدمات رسان.
- 16- بررسی و شناسایی ساختمانهای مستهلک و در حال ریزش در سطح شهر و ارسال اختاریه مبنی بر نوسازی و یا تخریب آن و رفع خطر.
- 17- پاسخ به استعلامات ادارات و بانکها و سایر ادارات برابر ضوابط و در زمان معین.
- 18 صدور مفاصا حساب جهت نقل و انتقال.

19- هماهنگی با کارشناس GIS جهت بروز رسانی نقشه های محدوده منطقه به منظور استفاده در امور ممیزی.

20- هماهنگی با کارشناس GIS به منظور اصلاح اطلاعات توصیفی و مکانی املاک.

الف: صدور پروانه ساختمان

- 1- اخذ مدارک مورد نیاز و تشکیل پرونده
 - 2- بازدید و کارشناسی فنی، تعیین محدوده، موقعیت و کاربری ملک و تهیه و ارائه گزارش
 - 3- جا نمایی ملک در طرح تفصیلی شهر و تعیین دقیق کاربری و تراکم و غیره
 - 4- صدور دستور نقشه جهت طراحی نقشه های معماری و سازه مطابق با دستورالعمل و قوانین مربوطه
 - 5- کنترل نقشه معماری و سازه و در نهایت تأیید آن
 - 6- ارسال پرونده ساختمانی به واحد درآمد جهت اخذ عوارض پروانه ساختمانی
 - 7- انتخاب و معرفی مهندس ناظر جهت نظارت بر اجرای بنا مطابق مفاد پروانه و نقشه های مصوب
 - 8- صدور پروانه ساختمانی
- پس از صدور پروانه ساختمانی و اخذ آن توسط مالک، مرحله اجرای بنای مربوطه مطابق با نقشه های تأیید شده آغاز می گردد. اعلام کتبی شروع عملیات ساختمانی، ارائه گزارشات مهندس ناظر در هر مرحله و ارائه فرم ها و مدارک مربوطه از قبیل اجازه بتن ریزی، آزمایش بتن و تست جوش تا پایان عملیات اجرائی از دیگر وظایف مالک خواهد بود. پس از پایان عملیات ساختمانی، گواهی استحکام بنا و گواهی پایان عملیات ساختمانی از مهندس ناظر هر پروژه اخذ می گردد. نهایتاً پرونده جهت صدور گواهی عدم خلاف یا گواهی پایان ساختمان تنظیم گردیده و در صورتیکه بنای اجرا شده فاقد تخلف و مطابق با نقشه های مصوب، اجرا شده باشد، پایانکار ملک مورد نظر صادر می گردد.

ب: صدور گواهی عدم خلاف و پایان ساختمان

مراحل 1 و 2 و 3 برای پرونده های تشکیل شده جهت پایانکار و پروانه ساختمان مشترک

می باشند.

4- تنظیم وضعیت خلاف ساختمان (بنای مازاد بر پروانه یا جا بجایی بو جود آمده در مرحله

اجرا و ...

5- طرح پرونده در کمیسیون ماده صد که اعضای آن قبلاً قید گردیده است . در این بخش با توجه به ضوابط و قوانین موجود نسبت به تخلف ساختمانی بعمل آمده، رای صادر می گردد.

6- پرداخت جریمه و عوارض مربوطه

7- صدور گواهی عدم خلاف یا پایانکار ساختمان

ج: مفاسد حسابها و استعلامات:

جهت سیر مراحل اداری متناسب با استعلاماتی که از نهادها و ادارات دولتی یا غیر دولتی یا دفاتر اسناد رسمی به شهرداری واصل می گردند. (اعم از: استعلام دفاتر اسناد رسمی جهت نقل و انتقال، استعلام ادارات برق، آب، گاز و مخابرات جهت انشعابات و) پرونده مخصوص جهت هر یک تهیه و پس از کارشناسی و اخذ عوارض مربوطه، جوابیه استعلام تهیه و تحویل متقاضی و یا به ادارات ذیربط ارسال می گردد.

شرح وظایف کارشناس شهرسازی

- ۱- رعایت دقیق ضوابط شهرسازی با توجه به نظریه کارشناس طرح های تفصیلی و گذربندی و کنترل دقیق آن (از نظر کاربری، ضابطه، ارتفاع، مورد مسیری و ...).
- ۲- کنترل نقشه های معماری از نظر شهرسازی و نظریه کارشناس طرح های تفصیلی و گذربندی جهت طرح در کمیسیون شهرسازی و معماری و اعلام به کارشناس مسؤل درآمد و همچنین ورود اطلاعات نقشه ها.
- ۳- بررسی گزارش کارشناسی و تطبیق آن با سوابق پرونده جهت کلیه پاسخ استعلام ها.
- ۴- تعیین و میزان نوع تخلف به منظور ارجاع به کمیسیون ماده صد.
- پاسخ استعلام های ادارات و سایر واحد های تابعه شهرداری.
- ۶- بررسی و پاسخگویی به موارد تخلفات ارایه از نظر شکایات مجاورین.

- 7- بررسی و تعیین کدهای عوارض و اعلام به واحد درآمد (تراکم، پارکینگ گروهی و ...)
بررسی، پیگیری و اعتراض به آراء کمیسیون ماده صد و اعلام به کارشناس مسؤول درآمد.
- 9- بررسی نقشه ها از نظر شهرسازی در ساختمان های بلند مرتبه و بررسی نقشه های ساختمان های کوتاه مرتبه از نظر معماری، شهرسازی و سازه.
- 10- بررسی و اصلاح نقشه های ساختمانی.
- 11- پاسخ لازم به درخواست های تعمیرات، تفکیک و ...
- 12- تنظیم صورت جلسه های لازم شهرسازی و بررسی موردی پروژه ها و مباحث شهرسازی.
- 13- تهیه دستور نقشه و اعلام ضابطه.
- 14- کنترل موارد پاسخ به عدم خلاف، وضعیت بنا، پایان کار و انجام کار.
- 15- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس GIS

- 1- جمع آوری، ویرایش، ذخیره سازی و بهنگام سازی اطلاعات مکانی و توصیفی براساس دستورالعمل های موجود.

- 2- کنترل کیفیت کلیه مراحل تولید، ویرایش، آماده سازی، ذخیره سازی و بهنگام سازی اطلاعات مکانی و توصیفی مطابق دستورالعمل های موجود.
- 3- کنترل نقشه های متوسط و بزرگ مقیاس منطقه جهت بهنگام رسانی اطلاعات مکانی محدوده منطقه.
- 4- پاسخگویی به نیازهای واحد های ذی ربط منطقه در خصوص سؤالات مکانی، آماری و موضوعی برابر دستور مافوق.
- 5- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس صدور پروانه ساختمان

- 1- اقدام لازم در خصوص صدور کلیه پروانه های ساختمانی بر اساس ضوابط مربوطه.
- 2- صدور گواهی پایانکار، اصلاح پایانکار، وضعیت بنا، عدم خلاف، اصلاح پروانه و ...
- 3- صدور پروانه کسب پس از تأیید واحد های ذی ربط شهرداری.
- 4- اقدام در خصوص تهیه پاسخ استعلام ادارات و سازمان ها طبق نظریه کارشناس شهرسازی و کارشناس طرح های تفصیلی و گذربندی و رییس اداره شهرسازی.
- 5- صدور و وصول استعلام ها از ادارات آب، برق، گاز، آتش نشانی، معاونت شهرسازی، فضای سبز و..
- 6- اقدام جهت اخذ تعهد نامه ها و استعلام ها جهت صدور پروانه.
- 7- مکاتبه با کمیسیون ماده صد.
- 8- کنترل انتقال مورد مسیر به نام شهرداری در زمان صدور پروانه.
- 9- کنترل وصول عوارض و مفاصا حساب قبل از هر گونه پاسخ و مجوز.
- 10- صدور مجوز تخریب و بررسی استعلام های مربوط به نقشه های مهار بندی.
- 11- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس طرح های تفصیلی

- 1- ایجاد هماهنگی لازم با مشاور در خصوص تهیه طرح های تفصیلی.
- 2- بررسی پاسخ استعلام های ارجاعی از مراکز مختلف.
- 3- بررسی مغایرت های طرح تفصیلی با وضع موجود و ارجاع آن به مقام مافوق به منظور تصمیم گیری نهایی.
- 4- اظهار نظر نسبت به میزان مورد مسیری، اعلام ضابطه، پخ خیابان و ...
- 5- اظهار نظر از نظر حریم ها (فضای سبز، میراث فرهنگی، باغات، قطار شهری و ...)
- 6- کنترل رعایت میزان عقب نشینی در زمان صدور پروانه های ساختمانی، عدم خلاف، مجوز احداث طبقات، پایان کار و ...
- 7- بهنگام سازی اطلاعات وضع موجود و بروز کردن طرح های تفصیلی و اصلاح شبکه معابر.
- 8- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس راه و ساختمان (امور فنی)

- 1- بازدید از ملک و تهیه گزارش وضع موجود ملک (اعم از ساختمان، آپارتمان و تجاری) به منظور بهره برداری های لازم.
- 2- بررسی اسناد مالکیت و تطبیق آن در محل با مکان مورد بازدید.
- 3- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس نقشه برداری

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- برداشت دقیق اطلاعات ملک در محل و تطبیق آن با طرح های تفصیلی و طرح های تفکیکی.
- 3- ارجاع پرونده های مورد مسیری پس از بررسی لازم به کارشناس طرح های تفصیلی و گذربندی
- 4- بررسی مغایرت های اضافه یا کسری سند.
- 5- بررسی نقشه های تفکیکی و تطبیق آن با طرح تفصیلی.
- 6- اقدام در خصوص مصوبات کمیسیون ماده 5.
- 7- پاسخ استعلام های اداره ثبت و بازدید همزمان با کارشناسان اداره ثبت.
- 8- اقدام در خصوص پیاده نمودن بر و کف در سطح منطقه.
- 9- برداشت، ترسیم و اجراء کلیه پروفیل های طراحی در سطح منطقه.
- 10- برداشت پلان و تهیه نقشه در مقیاس های مختلف.
- 11- اندازه گیری ارتفاع ساختمان های بلند مرتبه.
- 12- ترسیم خط پروژه های پیشنهادی جهت ارسال به معاونت فنی و عمرانی.
- 13- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف انباردار و جمع‌دار اموال

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- اقدام به تحویل گرفتن اموال خریداری شده و تطبیق و کنترل اجناس خریداری شده و ارده و امضاء قبوض و صورتجلسات مربوطه تحویل آنها به افراد درخواست کننده پس از صدور قبض انبار.
- 3- نگهداری حساب کلیه اموال منقول شهرداری و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال و یا نرم افزارهای مربوطه بر اساس آیین نامه‌های مصوب .
- 4- اقدام لازم در نگهداری و حفظ اموال شهرداری با همکاری واحدهای ذیربط .
- 5- جاری نگهداشتن صورت اموال موجود در تمام اتاقها و واحدهای مربوط .
- 6- صدور برگه خروج اموال از ساختمان منطقه بر حسب ضرورت با دستور مقام مافوق.
- 7- اقدام در طبقه بندی اموال در انبار بر اساس ضوابط موجود .
- 8- صورت برداری از اموال فرسوده و غیر قابل استفاده به منظور فروش با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- 9- انجام الصاق برچسب بر روی اموال شهرداری و ثبت در دفاتر اموال با ذکر شماره و صدور قبض انبار.

- 10- اقدام در خصوص انبار گردانی در پایان سال به منظور مشخص نمودن وضعیت اموال موجود در انبار اعم از کسری، اضافی و نهایتاً پیگیری برای حل آنها.
- 11- پیش بینی لوازم و قطعات و درخواست خرید لوازم مورد نیاز که در انبارها موجود نمی باشد.
- 12- تطبیق و کنترل اجناس خریداری شده و وارده و امضاء قبوض و فرمها و صورتجلسات مربوطه.
- 13- تهیه و ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مدیریت مالی .
- 14- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می گردد.

بازرسی

هدف: هدف سازمان بازرسی ، نظارت و پیگیری ، انجام تحقیقات و بازرسیهای مستمر و ادواری لازم از کلیه واحدهای مختلف شهرداری ، سازمانها و شرکتهای وابسته میباشد که در چارچوب موازین قانونی و حفظ ارزشهای اسلامی ، ضمن راهنمایی و ارشاد ، کنترل نحوه خدمت و اجرای ضوابط و فعالیتهای حوزه ها ، ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شهرداری ، سلامت و ارتقاء بازدهی را در کلیه زمینه های اداری مالی، برنامه ریزی ، خدمات شهری ، فنی و عمرانی، شهرسازی و معماری، حمل و نقل و ترافیک، اجتماعی و فرهنگی را به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و ضوابط و پیشنهاد روشها و طرحهای اصلاحی محقق نماید.

اهم وظایف:

- 1- نظارت و پیگیری در کلیه واحدهای مختلف شهرداری از طریق بازرسی مقیم و بازرسی دوره ای ، به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح ضوابط و مقررات .
- 2 - انجام تحقیقات و بازرسی به منظور کشف نارسائیهها و رسیدگی به موارد خلاف ضوابط و مقررات
- 3- راهنمایی و ارشاد کارکنان با استفاده از روشهای مطلوب و اصولی ، به منظور جلوگیری از تخلفات و بهبود عملکرد و ارتقاء بازدهی مجموعه شهرداری .
- 4- کنترل مستمر از کمیت و کیفیت نحوه خدمتی کارکنان به منظور شناسایی افراد ساعی و متعهد از افراد خاطی و سهل انگار در جهت رفع تبعیض ، افزایش کارآیی و بهره وری پرسنل شهرداری .
- 5 - انجام بازرسی های ادواری و مستمر در زمینه فعالیتهای مختلف شهرداری به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای امور .
- 6 - بررسی و ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان شهرداری به منظور شناسایی افراد متعهد ، متخصص و کارآمد و ایجاد زمینه ارتقاء آنان .
- 7 - حفظ سلامت و ارتقاء بازدهی از طریق بازرسیهای مستمر و دوره ای مطلوب ، علمی و راهگشا .
- 8- رسیدگی و اعلام نظر صریح در خصوص تخلفات کارکنان حوزه های مختلف شهرداری در ارتباط با وظایف محوله و متعاقباً تهیه و ارسال گزارشات لازم به مراجع ذیربط با رعایت سلسله مراتب سازمانی .
- 9- آگاهی مستمر از مقررات و تغییرات مربوطه از طریق الزام به ارسال مقررات تدوین شده توسط کلیه حوزه های ستادی شهرداری .
- 10- ضرورت آگاهی مستمر از برنامه ها و سیاست های خرد و کلان مدیریت عالییه ، بخشنامه ها ، دستورالعملها ، ضوابط و مقررات تدوین شده شهرداری و اطلاع از هرگونه تغییرات در زمینه های مربوطه ، از طریق الزام به ارسال بموقع آنها توسط کلیه حوزه های ستادی .
- 11 - نظارت بر نحوه اطلاع رسانی بموقع ضوابط و مقررات ملاک عمل به شهروندان با هدف تکریم ارباب رجوع .

- 12 - پیشنهاد طرح‌های اصلاحی و رفاهی در زمینه برنامه های اجرایی و خدماتی بمنظور بهبود نظام اداری و ارائه خدمات مناسب به پرسنل مجموعه شهرداری .
- 13 - بررسی شکایتهای مرتبط واصله از اشخاص حقیقی و حقوقی توام با اعلام نظر و ارائه پیشنهادات لازم و عندالزوم پاسخگویی به متقاضیان مربوطه .
- 14 - انجام و تکمیل تحقیقات و بررسیهای مقتضی در چارچوب وظایف محوله ، از مدیران و کارکنان مناطق ، سازمانها ، ادارات و شرکتهای وابسته به شهرداری .
- 15 - اخذ مشاوره از خبرگان دانشگاهی و موسسات علمی و تحقیقاتی ، با هدف شناسایی قابلیت ها و فرصتها و تحلیل مناسب از مشکلات و آسیب های وارده به شهرداری و ارائه راهکارهای مناسب به منظور پیشگیری و حفظ صیانت از سلامت مجموعه شهرداری .
- 16 - دریافت نامه ها و شکوائیه ها ، برقراری ارتباط مناسب با شهروندان و دستگاههای اجرایی برون سازمانی .
- 17 - بازرسی و رسیدگی به امور ارجاعی از طرف شهردار و دفتر بازرسی استانداری.
- 18 - انجام همکاریهای لازم با گروههای بازرسین و نهادهای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه.
- 19 - تنظیم گزارش از نتایج بازرسی‌های انجام شده ارسال آن به شهردار و نهایتاً عملکرد سه ماهه به دفتر بازرسی استانداری.
- 20 - بازرسی و نظارت بر ساخت و سازهای غیرمجاز در سطح شهر.
- 21 - بازدید و نظارت بر اجرای پروژه‌های عمرانی.
- 22 - بازدید و نظارت از مناطق شهرداری.
- 23 - نظارت بر کمیسیونهای معاملات و مالی متشکله در شهرداری.
- 24 - نظارت بر اجرای آراء کمیسیون ماده 100.
- 25 - نظارت بر اجرای موردی که از سوی شهردار ارجاع می‌شود.

شرح وظایف مسئولین ارزشیابی، بازرسی و رسیدگی به

شکایات شهروان بهای تابعه

هدف:

به لحاظ اهمیت کنترل و نظارت مستمر بر حسن جریان امور شهرداری بخصوص واحدهایی که در اولویت تماس مستقیم با شهروندان و ارائه خدمات شهری هستند وجود واحدی که با بهره‌گیری از پرسنل کارآموده و متعهد و دارای تخصص در زمینه‌های مختلف کاری شهرداری باشند ضروری است بگونه‌ای که این واحد بتواند کلیه فعالیت‌های شهرداری را تحت نظارت قراردادده و نقاط ضعف و قوت چگونگی انجام اقدامات واحدهای تابعه آن را مشخص و به شهرداری گزارش نماید و در همین راستا نیز قادر به ارزشیابی عملکرد کارکنان این واحدها نیز باشد.

وظایف ارزشیابی:

- 1- ارتباط مستمر با دفتر ارزشیابی استانداری به منظور هماهنگی در نحوه اجرای برنامه‌های ارزشیابی.
- 2- نظارت و ارزشیابی وظایف، فعالیت‌ها و مسئولیت واحدها به منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل مؤثر در پیشرفت اهداف و انعکاس با سایر واحدها جهت بهره‌گیری در انجام وظایف محوله و ارائه گزارش در این زمینه به آقای شهردار و تأیید کننده نهایی دفتر ارزشیابی استاندار.
- 3- تهیه برنامه و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان شهرداری و واحدهای تابعه و ارائه آن به شهردار جهت اتخاذ تصمیم نهایی و نهایتاً انعکاس موضوع به دفتر مرکزی.
- 4- بررسی فعالیت‌های واحدهای شهرداری به منظور ارزشیابی میزان کارایی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به شهردار و دفتر مرکزی.

- 5- ارزیابی فعالیت‌ها و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه به منظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت امور و ارائه گزارش به شهردار و دفتر مرکزی.
- 6- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارزشیابی و رؤسای ادارات و ملحوظ داشتن دستورالعمل‌ها و ضوابط تعیین شده.
- 7- جمع‌آوری و تقدیم اسامی کارکنانی که خدمتشان برجسته تشخیص داده می‌شود همراه با شرح فعالیت‌ها و خدمات برجسته آنان به منظور فراهم آوردن امکانات تشویق آنان براساس آیین‌نامه و ضوابط مربوطه.
- 8- تهیه گزارش متضمن تجربه و تحلیل ارزشیابی‌های بعمل آمده و نتیجه‌گیری از آنها و ارائه پیشنهاد اصلاحی جهت مطالبات مافوق.
- 9- نظارت و هماهنگی با شهردار محترم جهت تشویق و تنبیه کارکنان.

رسیدگی به شکایات:

- 1- رسیدگی به شکایات کتبی و پیگیری مراجعین از کارکنان و واحدهای شهرداری و غیره و تهیه گزارش جهت آقای شهردار.
- 2- بررسی پیرامون صحت و یا سقم موارد مورد شکایت و پیگیری در این زمینه جهت احقاق حق شاکی و صدور پاسخ کتبی به منظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایات.
- 3- بررسی و پاسخگویی به مراجعات نهاد محترم ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور بازرسی وزارت کشور و استانداری و دیگر ارگانهای مسئول در باب شکایت و خواسته‌های مردم بخصوص توجه به نامه‌هایی که از طریق نمایندگان محترم مجلس آن شهرستان ارسال می‌گردد و اولویت قراردادن به آن.
- 4- پیگیری امورات خانواده‌های معظم شهداء، جانبازان، ایثارگران و ارائه پیشنهادات مناسب در جهت تسهیل و تسریع انجام امورات آنها.

شرح وظایف بازرسی در حوزه رسیدگی به شکایات:

- 1- بررسی شکایات واصله مردمی و انجام تحقیقات و بازرسی به منظور کشف نارسائیها و رسیدگی به موارد خلاف ضوابط و مقررات
- 2- ارجاع شکایات به رده های تخصصی و بازرسی و پیگیری اخذ نتیجه
- 3- نظارت و پیگیری نحوه عملکرد رده های اجرایی و کارکنان در سامانه مدیریت شهری (137)
- 4- بررسی شکایات مردمی واصله از سامانه 1888 و ارجاع موضوعات تخصصی به رده های مربوطه و پاسخگویی به شاکیان
- 5- نظارت بر انجام بررسی های لازم به منظور پیگیری و کسب اطلاعات ضروری و کشف حقایق
- 6- انجام تحقیقات از شاکی و مسئولین مربوطه
- 7- جمع آوری اسناد و مدارک مرتبط با موضوعات شکایت به منظور کشف نوع خلاف
- 8- اجرای دستورات و ابلاغیه های نظارتی مقام مافوق.

شرح وظایف واحد حراست:

- 1- تأمین حراست اخبار ، اسناد ، مدارک ، تأسیسات ، اماکن ، تجهیزات و مخبرات طبقه بندی شده و پرسنل در مقابل خطرات طبیعی و مصنوعی
- 2- دریافت و ثبت نامه های محرمانه و کشف رمز و تلگرافها و عند الزوم ارجاع به واحدهای ذیربط
- 3- استقرار سیستم طبقه بندی مناسب به منظور حراست و نگهداری اسناد و مدارک محرمانه
- 4- انجام همکاری های لازم با مراجع امنیتی و اطلاعاتی برابر مقررات عمومی حراست مرکزی وزارت کشور
- 5- انجام ماموریت های محوله ارجاعی از سوی حراست مافوق برابر قوانین و مقررات جاری حراسته

- 6- حفظ و حراست از تاسیسات و اماکن مربوط به شهرداری و آموزش و کنترل و آماده نگهداشتن کلیه نگهبانان جهت ارائه خدمات مطلوب
- 7- ابلاغ احکام صادره از مراجع قانونی و معرفی متخلفین از مقررات شهرداری به دادگاه ها و مراجع ذیربط
- 8- برنامه ریزی و اداره و نظارت بر انجام امور حراستی شهرداری و موسسات تابعه
- 9- بررسی و اعلام نظر نسبت به استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل و مدارک و اسناد محرمانه
- 10- تدوین آیین نامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و حراستی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت در حسن اجرای آیین نامه های مذکور
- 11- اقدام به جمع آوری هرگونه اطلاعات محرمانه مورد نیاز جهت سازمانها و مقامات ذیصلاحیت
- 12- حفاظت از اطلاعات و اسناد بمنظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرات احتمالی
- 13- اظهار نظر در خصوص صلاحیت افراد جهت احراز مشاغل حساس با هماهنگی واحدهای ذیربط
- 14- ارائه مشاوره امنیتی و اطلاعاتی لازم به شهردار
- 15- فراهم ساختن موجبات آموزشی کارکنان شهرداری در زمینه برنامه های حراستی و نگهداری اسناد طبقه بندی شده
- 16- صدور کارت شناسائی برای کارکنان شهرداری در چهارچوب ضوابط ذیربط
- 17- انجام امور تحریرات و بایگانی اسناد طبقه بندی شده و محرمانه با توجه به مقررات مربوطه
- 18- ارزیابی منظم امور و انعکاس فعالیتهای انجام شده و مشکلات واحد به شهرداری
- 19- اخذ نظریه گزینش پرسنل جدید الاستخدام .
- 20- نظارت بر کمیسیون های شهرداری
- 21- نظارت بر کلیه واحدهای شهرداری
- 22- ارائه مشاوره به شهرداری
- 23- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمان ها، ماشین آلات، تاسیسات شهرداری طبق دستور العمل های ابلاغی
- 24- تهیه و ابلاغ دستور العمل های حفاظتی برای واحدهای مختلف شهرداری برای جلوگیری از بروز حوادث و اتفاقات احتمالی

- 25- انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستور العمل ها و روش های تعیین شده از مراجع ذیصلاح
- 26- کنترل و بررسی وضع حراستی شهرداری و سازمان ها و موسسات تابعه و تهیه گزارشات مورد لزوم
- 27- حفظ و نگهداری کلیه ارواق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه
- 28- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل
- 29- بررسی و اعلام نظر نسبت به استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری ساختمان ، تأسیسات و مدارک و اسناد محرمانه .
- 30- اقدام به جمع آوری و پهر گونها اطلاعات محرمانه مورد نیاز جهت مقامات ذیصلاح .
- 31- تهیه و ارسال گزارشات محرمانه در موارد مختلف به مقامات ذیربط .
- 32- برقراری ارتباط محرمانه با سازمانها و مقامات مسئول .
- 33- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شهرداری و تهیه گزارشات مورد لزوم .
- 34- تهیه و تنظیم برنامه های نامهربانان و مراقبت در حین انجام وظایف کلیدی نگهبانها و مستحدا ت متعلق به شهرداری .
- 35- حفظ حراست از تأسیسات و اماکن مربوط به شهرداری و آموزش و کنترل و آمادگی داشتن کلیه نگهبانها جهت ارائه خدمات مطلوب .
- 36- انجام استعلامات لازم جهت صلاحیت پرسنل از مراجع ذیصلاح .
- 37- نظارت و ممانعت از تزریق نیروها و ایفا قد صلاحیت به سیستم .
- 38- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردند.
- 39- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول می گردد.

شرح وظایف واحد حقوقی

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- برنامه ریزی و انجام کلیه فعالیت های مربوط به امور حقوقی به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع سازمانی.

3- طرح دعاوی حقوقی و شکایات کیفری علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و پاسخ به شکایات و دعاوی احتمالی به طرفیت شهرداری در محاکم قضایی و پیگیری تا حصول نتیجه.

4- پیگیری پرونده ها و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به مراجع قضایی، انتظامی و دیوان عدالت اداری و در صورت لزوم حضور در مراجع مذکور جهت دفاع از حقوق سازمانی.

5- بررسی اطلاعات جمع آوری شده و ارائه نظر مشورتی در زمینه کلیه مسائل حقوقی طرح شده در واحدهای مختلف منطقه.

6- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی مصوبات، اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.

7- تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری رونوشت قوانین، مصوبات، آیین نامه ها و آراء وحدت رویه قضایی و طبقه بندی آنها.

9- پیشنهاد و تنظیم بخشنامه های حقوقی داخلی جهت حفظ حقوق سازمانی و ارایه آن به مسئول مافوق جهت تصویب و ابلاغ .

10- پاسخ به استعلامات قضائی ، حقوقی و پیگیری آنها

13- راهنمایی و ارشاد مراجعین و شهروندان در امور حقوقی و ملکی

14- اقدام به انجام کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر رسمی و یا از طریق انجام کارشناسی

15- تشریک مساعی با دوایر مالی در وصول بدهی های معوقه شهرداری

18- بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در خصوص موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد در

خصوص فعالیتهای شهرداری.

19- تقاضای تعقیب قانونی تجاوز به حقوق شهرداری و رفع تجاوز و خلع ید آنان و انعکاس مراتب به شهرداری.

20- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر یا در مسیر

طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.

35- همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات

36- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.

37- صدور دستور تامین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران

38- انجام امور قضایی (استرداد - تعاون قضایی , تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)

39-انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل

شرح وظایف معاونت خدمات شهری:

- 1- حمل زباله بصورت روزانه*
- 2- اتلاف سگهای ولگرد
- 3- صاف نمودن میدان زباله و دپو کردن زباله ها و تسطیح میدان
- 4- باز کردن خیابانها و تأسیسات شهری در فصل بارندگی
- 5- تنظیم اطلاعیه و دادن آگهیهای بهداشتی و نحوه جمع آوری زباله و دیگر موارد
- 6- دادن کیسه های زباله به مردم در تفریحگاهها
- 7- رفع آبگرفتگی معابر سطح شهر
- 8- برخورد با مشاغل مزاحم و تأسیسات غیر مجاز (کمیسیون بند 20 ماده 5)
- 9- رهبری و هدایت امور خدمات شهری و فضای سبز در قالب وظایف محوله در قانون شهرداریها
- 10- ایجاد هماهنگی لازم ما بین فعالیت های معاونت خدمات شهری با دیگر حوزه های شهرداری در راستای افزایش کارائی و اثربخشی انجام وظایف و حذف و کاهش دوباره کاری
- 11- نظارت بر حسن تعامل حوزه های مربوط با سایر نهاد ها و ارگانهای دولتی و خصوصی ذی مدخل در ارائه وظایف محوله
- 12- نظارت بر حفظ و نگهداری و توسعه فضاهای سبز شهرداری بر اساس معیار ها، ضوابط و استانداردهای موجود در شرایط خاص اقلیمی
- 13- نظارت بر نحوه اداره و امور مربوط به میادین میوه و تره بار و اتخاذ تمهیدات لازم به منظور حسن انجام وظایف شهرداری در این حوزه
- 14- شرکت فعال در کمیسیون ها، جلسات و مقررات های قانونی بند 20، تبصره 14 و ... به منظور اظهار نظر در مورد مسائل مرتبط با معاونت و سایر اختیارات تفویض شده
- 15- ارزیابی و نظارت مستمر از مدیریت ها، واحد ها و حوزه های تحت سرپرستی
- 16- اجرای برنامه های زیباسازی در چارچوب طرح های مصوب
- 17- جلوگیری از هرگونه سد معابر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گری
- 18- چراغانی و آذین بندی معابر و میادین
- 19- نظارت بر کیوسکهای منصوبه در خیابانها

- 20- نصب و نگهداری کلیه المانها از جمله اسباب بازیهای پارکی، مبلمان شهری، سطل زباله
- 21- رفع دیوار نویسی و ناهنجاریهای بصری

شرح وظائف مسئول امور شهری:

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نظارت مستمر بر معابر عمومی و جمع آوری زباله، ضایعات، نخاله و همچنین لایروبی مسیل ها و کانال های واقع در محدوده منطقه.
- 3- نظارت بر برف رویی و بارندگی و مراقبت در پاک بودن مسیلهها و اقدامات لازم و پیشگیرانه برای جلوگیری از جریان سیلاب ها در معابر عمومی و مساکن در محدوده منطقه.
- 4- نظارت بر نگهداری و تعمیر پل ها، جداول، روفوژهای وسط و ساختمانهای متعلق به منطقه.
- 5- همکاری با واحدهای ذیربط در امحاء حشرات و حیوانات موذی و ولگرد.
- 6- جلوگیری از کار اماکن آلاینده و خلاف بهداشت با هماهنگی و مشارکت دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- 7- جلوگیری از هرگونه سد معابر عمومی و مشاغل مزاحم، تکدی گری و جمع آوری آنها.
- 8- تهیه گزارشات لازم در زمینه پیشرفت پروژه های خدمات شهری و اعلام آن به مقام مافوق.
- 9- کنترل مستمر نظافت سطح محدوده منطقه و پیگیری رفع مسایل و مشکلات مربوطه.
- 10- رسیدگی و پیگیری به شکایات مردمی و سازمان ها و پیگیری گزارشات ارتباطات مردمی 137 شهرداری در ارتباط با وظایف و اوضاع سالپاسخ مناسب.
- 11- پیگیری موارد آب گرفتگی و رفع مشکل و پیگیری انتخاب پیمانکار جهت لایروبی کانال های روبسته و روباز و جداول روبسته و روباز و حفر چاه و لایروبی آن و حمل ضایعات به خارج از شهر.

12-تنظیم کشیشک بارندگی با هماهنگی معاونت خدمات شهری و حضور مستمر در ایام بارندگی و برف رومی و رفع مشکل آب گرفتگی معابر و منازل در سطح منطقه و همکاری و حضور دائم در حوادث غیر مترقبه.

13-همکاری لازم در جهت ساماندهی غرفه های فروش میوه، غرفه های گل و نهال، غرفه های ماهی گلی و کیوسک های مطبوعاتی و تنقلات با سازمان ساماندهی میادین و مشاغل.

14- صدور اخطاریه لازم به شهروندانی که برخی از قوانین و ضوابط شهرداری را رعایت و پیگیری از طریق کارشناس حقوقی منطقه.

15- تقسیم کار مناسب بین کارگران خدمات شهری و نظارت مستمر در حسن انجام کار آنها .

16-رسیدگی و مراقبت مستمر در نظافت شهر.

17-نظارت در امر برف روی و مراقبت در پاکبیدن مسیلهها ، جوی های آب و انهار و پیشگیری لازم در جلوگیری از جریان سیلابها به معابر در محدوده شهر.

18-نظارت بر جمع آوری زباله و دفن ان بطریقه بهداشتی .

شرح وظایف کنترل و نظارت ساختمانی

1-اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

2- پیگیری امور مربوط به کنترل و رفع تخلفات شهری با هماهنگی مقام مافوق در منطقه.

3- جلوگیری از هرگونه تخلف ساختمانی و تفکیک اراضی فاقد مجوز لازم در محدوده منطقه.

4- کنترل مجوز های ساختمانی و نقشه ها .

5- جلوگیری از هرگونه تخلیه ضایعات ساختمانی در معابر عمومی، خیابان ها و بلوارها و در صورت بروز تخلف، اخطار کتبی به منظور جمع آوری.

6- پیگیری منظم گزارش های لازم جهت ارسال پرونده متخلفین ساختمانی به کمیسیون ماده صد منطقه و اجرای احکام.

7- جمع آوری و ثبت اطلاعات و آمار مورد نیاز ساختمان های با مجوز و فاقد مجوز.

8- رسیدگی به شکایت های مردمی در رابطه با تخلفات ساختمانی.

- 9- پیگیری گزارش های مهندسين ناظر در خصوص تخلفات ساختمانی تا حصول نتیجه نهایی.
- 10- نظارت بر جمع آوری و همچنین ترخیص اموال ضبط شده.
- 11- هماهنگی با کارشناس حقوقی منطقه در خصوص درخواست حکم ورود، تخلیه محل، شکستن قفل و ... از طریق دستگاه قضایی و نیروی انتظامی.
- 12- تهیه و تنظیم گزارش هفتگی و ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق.
- 13-انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مسؤل تأسیسات

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نگهداری، تعمیر، تجهیز سیستم های تأسیساتی و نظارت بر اجرای دقیق آنها.
- 3- پیشنهاد و برآورد بودجه مورد نیاز سالیانه جهت پروژه ها به مسؤل مافوق.
- 4- شناسائی مؤسسات و شرکت های تأسیساتی و تلاش در جهت بهره مندی از خدمات آنان.
- 5- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب، برق، فاضلاب، آسانسور، تهویه و شفاژ و ...
- 6- هماهنگی با دستگاه نظارت عالی در زمینه های تأسیسات اجرایی.

- 7- تهیه صورت جلسات موارد تأسیساتی از قبیل برقی و مکانیکی در حال اجرا در کلیه پروژه ها.
- 8- هماهنگی با ادارات آب، برق، گاز، مخابرات و مدیریت زیباسازی و تأسیسات جهت برقراری انشعابات جدید در پروژه های عمرانی.
- 9- بررسی و اجرا در خصوص بهینه سازی انرژی در پروژه های عمرانی موجود و پروژه های در دست اجرا.
- 10- تهیه و تدوین برنامه زمان بندی پروژه های عمرانی در بخش تأسیسات و کنترل و نظارت بر حسن اجرای آن.
- 11- تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقام مافوق.
- 12- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف واحد درآمد:

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت وصول درآمد ها با توجه به دستورالعمل ها، آیین نامه های ابلاغی از طرف مدیریت امور درآمد.
- 3- هماهنگی لازم با اداره شهرسازی منطقه در خصوص اجرای دستورالعمل های وصول عوارض.

- 4- نظارت و پیگیری بر جذب و وصول عوارض و درآمدها از طریق مراجع ذی صلاح از جمله کمیسیون ماده 77 و شرکت در جلسات کمیسیون و ابلاغ آراء به واحدهای صنفی
- 5- بروز رسانی اطلاعات و نقشه های حاصل از ممیزی املاک و وصول عوارض نوسازی و صدور اجراییه های لازم جهت مستنکفین از عوارض و رسیدگی به اعتراضات مؤدیان.
- 6- گواهی و تأیید پیش نویس کلیه مجوزهای مرتبط با واحد درآمد.
- 7- بررسی و پیشنهاد منابع جدید عوارض و درآمد
- 8- انجام کلیه دستورالعمل ها به منظور اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- 9- انجام امور دریافت وجوه نقدی و یا اسناد دریافتی بعد از محاسبات واحد شهرسازی و تأیید معاونت شهرسازی
- 10- انجام امور ثبت فیش های واریز بانکیها
- 11- نگهداری اسناد مالی و فیشهای پرداختی شهروندان
- 12- کنترل پرونده ها از نظر ارقام ، قوانین ، جرائم ، محاسبات
- 13- انجام امور مربوط به اعتراضات معترضین و مغایرتهای بانکی و اسناد
- 14- انجام امور مربوط به چکهای شهروندان
- 15- وصول تمام درآمد واحدهای مختلف شهرداری منطقه
- 16- محاسبه پروانه های ساختمانی و عوارضات اضافه بنا و بدون پروانه
- 17- صدور جواز کسب
- 18- ارسال پرونده های دارای اضافه بنا به کمیسیون
- 19- دادن اخطار و پلمپ مغازه های غیر تجاری
- 20- دریافت عوارض کارخانجات
- 21- ارتباط مستمر با مسؤول باجه بانک مستقر در منطقه به منظور رفع ابهامات احتمالی در فیش ها و صورت حسابهای بانکی.
- 22- تکمیل پیش نویس پاسخ استعلام، رهن و نقل و انتقال.
- 23- کنترل لازم در رابطه با گواهی های مراجع ذیربط در خصوص موضوع مورد استعلام.
- 24- ثبت درخواست (انتقال مالکیت، سرقفلی، ملکی، رهنی، اجاره های) واختمدار کلازم.
- 25- کنترل پاسخ استعلام صادر شده قبلی و همخوانی با اسناد مالکیت، میزان مالکیت، پلاک ثبتی و...
- 26- پاسخ استعلام، رهن، نقل و انتقال، بانک، اجاره پس ساز اخذ نظر واحدهای مربوطه.

- 27- اعلام و کنترل سوابق عوارض پرداخت شده (ساختمانی، مشرفیت، تراکم، سهم خدمات و ...).
- 28- اعلام بدهی موجود در پرونده به مسئولین مربوطه.
- 29- تشخیص و تصمیم گیری در خصوص نیاز به بازدید از ملک و همچنین تعیین مأمور و زمان کارشناسی از آن.
- 30- انجام مکاتبات مورد نیاز جهت استرداد، تعویض و یا تأخیر در وصول چکها به مراجع ذیربط.
- 31- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.
- 32- تشکیل پرونده جهت خودروها موجود در سطح شهر در سیستم رایانه ای.
- 33- تعیین میزان بدهی عوارض سالیانه اتومبیل.
- 34- صدور کلیه قبوض پرداخت عوارض.
- 35- پیگیری اخذ برچسب عوارض اتومبیل از مدیریت درآمد مرکزی جهت تحویل به پرداخت کنندگان عوارض.
- 36- صدور برگ مفاصاحساب عوارض سالیانه.
- 37- صدور و ثبت برگ درخواست تقسیط پرونده.
- 38- تحویل فرم های مربوط به ضامن و وصول آن پس از تکمیل به منظور تشکیل پرونده تقسیطی برابر قوانین و مقررات.
- 39- اخذ چکهای متقاضیان تقسیط بدهی و کنترل چکهای اخذ شده با توجه به دستور العمل های موجود.
- 40- تشکیل پرونده تقسیطی در سیستم رایانه ای.
- 41- ارسال به موقع چکهای تقسیطی به مراجع ذی ربط جهت وصول.
- 42- صدور گواهی تقسیط چکهای موجود در پرونده در مراجعات گوناگون متقاضی.
- 43- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظائف مسؤل IT

1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

- 2- جمع آوری، بررسی و تدوین نیازهای حوزه های مختلف منطقه در ارتباط با سخت افزار و نرم افزار.
- 3- توزیع امکانات و نظارت بر استفاده بهینه از تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری.
- 4- بررسی نیازهای آموزشی در ارتباط با رایانه و ارائه پیشنهاد برای برگزاری دوره های آموزشی به مسئول مافوق.
- 5- نصب نرم افزار های مورد نیاز و آموزش کاربران برای استفاده.
- 6- برنامه ریزی، نظارت و بروز رسانی اطلاعات سایت اینترنتی و نظارت بر نگهداری اتاق سرور
- 7- پیگیری و نظارت بر امور شبکه و ارتباطات
- 8- اقدام در خصوص تهیه نسخه پشتیبان کلیه نرم افزارهای موجود (از جمله دبیرخانه، نوسازی، حسابداری، شهرداری الکترونیک و ...) بصورت روزانه
- 9- نظارت بر امور کامپیوتر
- 10- تغییرات جزئی سخت افزاری و پیگیری سرویس کامپیوتر در صورت لزوم
- 11- آموزش پرسنل بر اساس نیاز شرح وظایف کار مربوطه
- 20- بررسی واحدها جهت خرید سیستم های کامپیوتری ، ارتقاء سیستم ، شبکه سازی کامپیوتری هر واحد به سبب تشخیص نیاز
- 21- جستجوی اطلاعات مورد نیاز بخشهای مختلف از سایتهای اینترنتی جهت به روز بودن واحدها از آخرین اطلاعات
- 22- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می گردد.

شرح وظایف مسئول روابط عمومی

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- تهیه و انتشار بروشورهای تبلیغاتی و راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت از خدمات شهرداری.
- 3- گردآوری و نشر اطلاعات و اخبار و گزارش های مربوط به سایت ها، فعالیت ها، طرح ها و برنامه ها با شیوه ها و قالب های موثر و مناسب.
- 4- پوشش تبلیغی ساختمان ها و فضای عمومی منطقه در گرامیداشت ایام و مناسبت های ویژه.
- 5- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های ملی و مذهبی و تهیه برنامه های رادیویی و یا مصاحبه با مقامات مافوق به منظور آرایه خدمات شهرداری از طریق رسانه های عمومی.
- 6- بازدید از مشکلات سطح شهر و تهیه گزارش خبری
- 7- پیگیری در خصوص تهیه و توزیع جراید جهت استفاده همکاران و ارباب رجوع.
- 8- تهیه و تنظیم گزارش های لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه مدیر مربوط.
- 9- تلاش در راستای ارتقاء ارتباط شهرداری با مردم و شوراهای علمی ، جرائد ، رادیو و تلویزیون به منظور انعکاس فعالیتهای شهرداری و مؤسسات تابعه به شهروندان و کوشش در جلب اعتماد مردم و همکاری آنها با واحدهای مختلف
- 10- جمع آوری کلیه اطلاعات و آمار و اخبار مربوط به اقدامات و فعالیت های واحدهای شهرداری از طریق رابط های آماری به منظور انتشار در رسانه های گروهی و انعکاس به ادارات و ارگانهای ذیربط و آموزش و هماهنگ نمودن اطلاعات و اقدامات رابطین آماری
- 11- مطالعه و بررسی مندرجات جراید در خصوص انتقادات و پیشنهادات اصلاحی مردم در امور مربوط به شهر و شهرداری جهت انعکاس به واحدهای شهرداری و لحاظ در برنامه ریزی ها و تهیه و پاسخ مقتضی با توجه به توضیحات اخذ شده از واحدهای ذیربط
- 12- اقدام به انتشار بولتن و دیگر نشریات به منظور نشر اخبار و اقدامات داخلی جهت اطلاع کارکنان شهرداری و شهروندان و ایجاد تفاهم بین مطبوعات و شهرداری و همچنین ارتباط دائم با اداره کل ارشاد اسلامی باشد.
- 13- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری.
- 14- ارائه راه کارهای لازم در کلیه امور روابط عمومی .
- 15- ایجاد پل ارتباطی بین مدیر و کارکنان و همچنین بین مردم و شهردار و مدیران
- 16- ارسال پیام تبریک و تسلیت
- 17- برگزاری مراسمات افتتاحیه و کلنگ زنی پروژه ها و مستند سازی کلیه پروژه ها
- 18- هماهنگی با شهروندان جهت ملاقات با شهردار و پیگیری درخواستهای تلفنی شهروندان

19- راه اندازی و اداره نمایشگاه های تبلیغی شهرداری

شرح وظائف واحد در خانه

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط.
- 3- تحویل، تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات برای ارجاع به مقام های مافوق و واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- 4- ابلاغ دستورات صادره از مدیر به اشخاص ذی ربط و واحد های تابعه بر حسب خط ومشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- 5- تهیه پیش نویس برخی نامه ها و گزارشات.
- 6- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
- 7- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
- 8- تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
- 9- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.
- 10- دریافت نامه ها از کلیه ادارات و ارسال نامه ها به ادارات مربوطه
- 11- ارجاع نامه های دریافتی به شهردار
- 12- ثبت کلیه نامه ها پس از پاراف و ارسال آن به واحدها
- 13- ثبت خلاصه مشخصات نامه های داخلی و خارجی وارده در اتوماسیون اداری
- 14- امتناع از تحویل پرونده به مشتریان
- 15- ثبت خلاصه مشخصات نامه های صادره از شهرداری در اتوماسیون

شرح وظایف مسؤل دفتر شهردار:

- 1- تهیه و تنظیم برنامه های ملاقات شهردار
- 2- گزارش مطالب مهم روزانه
- 3- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص ذیربط
- 4- راهنمایی و یا در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با شهردار امکان پذیر است
- 5- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی
- 6- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل

شرح وظایف مسؤل امور عمرانی:

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های عمرانی و بهسازی معابر، پارک ها، مستحادثات و ... در محدوده منطقه.
- 3- نظارت و اجرای پیاده رو سازی و تعمیر و مرمت پیاده روهای معابر عمومی در محدوده منطقه.
- 4- نظارت بر دیوارکشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقرات جاری .
- 5- بررسی و امضاء صورت وضعیت های پیمانکاران برابر قوانین و مقررات .
- 6- پیگیری سایر پروژه های عمرانی پیش بینی شده در محدوده منطقه.
- 7- اهتمام به تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات پل های عابر پیاده، پلهای همسطح و غیر همسطح، جداول، رفوژها، ساختمان ها و مستحادثات در محدوده منطقه.
- 8- نظارت بر احداث کلیه طرح های ترافیکی و تسهیلات عبور و مرور در محدوده منطقه.

شرح وظائف واحد عمران

- 2- بازگشایی و تعریض خیابانها (شارع عام) و زیرسازی و آسفالت خیابانهای اصلی و آسفالت کوچه و معابر شهر بر اساس درخواست مردمی
- 3- عقد قرار داد با پیمانکاران ذیصلاح زیر نظر حوزه معاونت فنی و عمرانی شهرداری
- 4- جدول گذاری رفیوژ های خیابانهای اصلی و همچنین پیاده رو سازی
- 8- هدایت آبهای سطحی
- 11- زیر سازی و آسفالت نوارهای حفاری پس از اتمام عملیات شرکتهای حفار از قبیل آب و برق و گاز و تلفن
- 13- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها
- 14- نظارت بر تهیه طرح های مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیر سازی و برآورد هزینه های مربوط
- 15- برنامه ریزی و ارائه طرح های مربوط به پروژه های ساختمانی
- 16- بازدید و صدور مجوز حمل نخاله های ساختمانی در سطح شهر
- 17- همکاری و نظارت با واحدهای شهرداری فضایسبز، زیباسازی، خدمات شهروموتور و یوروابطعمومیو ...
- 20- برگزاری جلسات کمیته فنی
- 21- شرکت در جلسات سایر ادارات در زمین پروژه های عمرانی، ملیوشهری
- 22- شرکت در جلسات کمیته برنامه ریزی شهرداری فرمانداری و جلسات ملاقات مردمی
- 23- همکاری با استانداردیو فرمانداری جهت بازبینی صورت وضعیتها و شورای اسلامی و اجرای مصوبات
- 26- برگزاری جلسات با ادارات جهت منظور نمودن هزینه حفاریها در حسابفیمابین
- 28- همکاری با مدارسدر جهت رفعمشکلاتامانیو عمرانی و سایر ادارات شهرستان
- 29- شرکت در کمیسیون معاملاتو رفعمشکلات موجود در روند مناقصات

شرح وظایف ناظر پروژه

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- همکاری در تعیین اولویت پروژه ها در سطح منطقه با مسؤول مافوق.
- 3- همکاری با نقشه بردار در جهت مسیر یابی و تراز یابی در ابتدا و حین اجرای پروژه ها.
- 4- اقدام در خصوص تحویل زمین پروژه به پیمانکار همراه با نقشه ها و پروفیل های مربوطه و همچنین ابلاغ شروع به کار به پیمانکار.
- 5- نظارت لازم بر تجهیز کارگاه و حسن انجام پروژه از سوی پیمانکار.
- 7- اقدام لازم در خصوص مکاتبه با آزمایشگاه ژئوتکنیک جهت آزمایش های لازم.
- 8- اقدام در خصوص تنظیم فرم دعوت نامه تحویل موقت و قطعی پروژه و همچنین شرکت در کمیسیون های مربوطه.
- 9- استعلام لازم از شرکت های آب، برق، گاز، مخابرات و ... جهت حفاری های مورد نیاز در پروژه ها و رسیدگی به صورتحسابهای آب و گاز و ... کلیه ساختمانها
- 10- اقدام لازم در خصوص تنظیم صورت جلسات مربوطه و همچنین صورت وضعیت ها.
- 12- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.
- 2- نظارت بر کیفیت و کمیت پروژه های ساختمانی.
- 5- بررسی صورت وضعیت انجام کار.
- 7- بازدید ادواری از ساختمان ها و محوطه تشخیص تعمیرات مورد لزوم.
- 8- انجام اقدامات لازم جهت تعمیراتی که تشخیص داده شده و یا گزارش شده است.
- 9- طراحی نقشه و نظارت بر ساخت ساختمان و یا هر بنای دیگری که از سوی مقامات مافوق سفارش داده شود.
- 10- درخواست لوازم مورد نیاز ساختمانی و نظارت بر تحویل گیری آنها.

11- شرکت در جلساتی که به منظور تجدید بنا، نوسازی و یا هرگونه تغییراتی در ساختمان ها و محوطه تشکیل می شود و ارائه نظرات تخصصی.

12- نظارت بر امور اجرایی پیمانکاران طرف قرارداد و رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی از سوی پیمانکار.

13- تعیین ضوابط و معیارهای اجرایی کار و همچنین تعیین ظرفیت و قابلیت های فنی پیمانکار.

15- ارسال گزارشات تحلیلی از پیشرفت کار در مقایسه با برنامه های زمانبندی شده و ارائه به مقام مافوق.

16- رعایت ایمنی و اطمینان از ساختمان های مسکونی و گزارش کتبی به مقام مافوق.

شرح وظائف معاونت فنی - عمرانی

- 1- نظارت بر نحوه انجام و اجرای کلیه پروژه های عمرانی سطح منطقه بادر نظر گرفتن بودجه عمرانی سالیانه
- 2- نظارت بر نحوه اجرای کلیه پروژه های عمرانی که مربوط به خیابان سازی و آسفالت معابر باشد.
- 3- نظارت بر کلیه امور انجام استعلام و انتخاب پیمانکار جهت اجرای پروژه های عمرانی
- 4- بررسی صورت وضعیت های ارسالی از طرف پیمانکاران و اعلام نتایج به مدیر مجموعه

شرح وظایف واحد فضای سبز:

- 1- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در سطح شهر
- 2- تلاش در واگذاری امورات بصورت حجم کاری به بخش خصوصی
- 3- ایجاد فضای سبز و محیط های سالم و عاری از آلودگی جهت استفاده شهروندان
احداث پارکهای شهری و احداث فضای سبز
- 5- رسیدگی به مشکلات شهروندان در خصوص ایجاد مزاحمت اشجار قدیمی در معابر
فرعی و محلات
- 6- هرس درختان و رفع خطر اشجار قدیمی و خشک و در حال سقوط و سم پاشی
درختان و علف های هرز
- 7- کنترل و نظارت بر تداوم روشنایی پارکها و فضای سبز
- 8- تشویق مردم جهت توسعه فضای سبز و استفاده صحیح از وسایل و امکانات مبلمان
شهری
- 9- نظارت بر کلیه امور پیمانکاران فضای سبز
- 10- مراقبت مداوم از چمن ها
- 11- غرس گل و گیاه در آیلندها و خیابانها و پارکهای سطح منطقه
- 12- ایجاد و نگهداری و اداره کلیه امور پارکها، فضای سبز میدانی و بلوارها و وسایل
تفریحی
- 13- برنامه ریزی و اقدام جهت انجام کلیه عملیات اجرایی
- 14- توسعه فضای سبز بنا به نیاز شهر و استفاده از درخت - درختچه ها و سایر گل های
زینتی
- 15- پیش بینی توسعه سرانه فضای سبز و پارک های محلی .
- 16- تقسیم کار مناسب و نظارت بر کارگران واحد مربوطه

شرح وظایف واحد اصناف

- 1- ممیزی واحدهای کسب و پیشه در محدوده شهر
- 2- تشکیل پرونده برای کلیه واحدهای کسبی موجود در محدوده شهر
- 3- بررسی پرونده کسبی از لحاظ نوع و درجه بندی وارد کردن اطلاعات پیشه وران در کامپیوتر
- 4- محاسبه عوارض کسب و پیشه بر اساس اطلاعات کامپیوتر
- 5- صدور فیش های عوارض کسب و پیشه و پیگیری جهت وصول آن و رفع اختلاف و هماهنگی با اصناف مختلف
- 6- پاسخگویی به استعلامات اتحادیه های صنفی پس از کنترل شهرسازی
- 7- وارد کردن مفاصا حساب بر اساس دریافت فیش
- 8- ممیزی واحدهای کسبی فاقد سابقه و دفاتر کار و نظارت بر امور کسبه
- 9- رسیدگی به کلیه امور مربوط به پروانه کسب و بازرسی و نظارت بر اصناف

شرح وظایف کارپرداز

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- اقدام در تهیه کالا و خدمات مورد نیاز با عنایت به آیین نامه مالی شهرداری و ضوابط و دستورالعمل های صادره در حد نصاب معاملات.
- 3- تهیه کالا و خدمات مورد نیاز در چهار چوب مقررات مالی و دستورالعمل های صادره و تحویل کالا و خدمات به واحد متقاضی از طریق سیستم انبار و اموال و همچنین تنظیم صورت جلسه کمیسیون تحویل.
- 4- تحقیق و بررسی لازم در انجام معاملات جزئی با هماهنگی مسؤول مربوطه و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری.
- 5- اقدام در خصوص اخذ مشخصات کامل و آدرس طرف معامله و مهر حداقل قیمت بر روی فاکتور ها.
- 6- انجام معاملات متوسط برابر آیین نامه معاملاتی شهرداری و دستورالعمل های مربوطه.
- 7- انجام امور مربوط به هزینه های جاری جزئی شهرداری
- 8- پیش بینی احتیاجات شهرداری از نظر وسایل مورد نیاز و برآورد هزینه های آن
- 9- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات جزء
- 10- تهیه و تنظیم اسناد هزینه ای و خریداری شده
- 11- پرداخت هزینه های جاری (تنخواه) و تهیه بن های غیرنقدی

- 12- تهیه استعلام و بررسی استعلامات واصله
- 13- دریافت فهرست تجهیزات و ملزومات اداری مورد نیاز واحدها و تنظیم برنامه خرید آنهاحتی المقدور بصورت عمده...
- 14- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مدیریت مالی
- 15- انجام سایر اموری که از طرف مافوق محول می گردد
- 16- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مدیریت مالی
- 17- انجام سایر اموری که از طرف مافوق محول می گردد.

شرح وظایف کارشناس ماده صد

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه که ها و ضوابط مربوطه.
- 2- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد.
- 3- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واصله و دعوت از اعضاء کمیسیون جهت شرکت در جلسات و یا بازدید از محل مستحدثات
- 4- ابلاغ نتیجه آراء صادره از سوی کمیسیون ماده صد به اشخاص و واحدهای ذیربط و در صورت اعتراض به آراء صادره ارجاع پرونده به کمیسیون تجدید نظر
- 5- جفط ارتباط با مراجع ذی صلاح به منظور رفع احتمالی مشکلات پرونده مطروحه در کمیسیون ماده صد.
- 6- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف حسابدار

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نظارت بر انجام کلیه امور مالی با رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی شهرداری
- 3- کنترل و نظارت در نحوه ممیزی و رسیدگی به لیست ها و اسناد هزینه
- 4- تهیه گزارش های لازم اعم از ترازهای ماهیانه و پایان دوره جهت ارائه به مقام مافوق
- 5- بستن حسابها در پایان سال و نظارت و کنترل امور عملیاتی مربوط به بستن حسابها با هماهنگی مقام مافوق.
- 6- اداره امور حسابداری اعم از تأمین اعتبار، دریافت و پرداخت، اعتبارات و تعهدات، تنظیم حسابها، رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه های.
- 7- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی.
- 8- تنظیم فهرست حقوق و مزایای کارکنان شهرداری و کلیه امور بیمه و بازنشستگی و پرداخت حقوق و اسناد حقوق کارکنان.
- 9- نظارت بر ثبت و نگهداری کلیه دفاتر اعم از روزنامه، معین و کل، دفاتر بانکها و ..
- 10- تهیه و تنظیم فهرست هر یک از کسورات قانونی، اسناد و پیگیری لازم جهت واریز

مبالغ آن به حسابهای مربوطه.

11- کلیه پرداختی ها به پیمانکاران در ارتباط با شهرداری اعم از پرداخت وضعیت، کسر کسورات قانونی و کسر سپرده و تسویه حساب با پیمانکاران و ثبت کلیه قراردادهای و صورت وضعیت پیمانکاران.

12- ثبت و نگهداری حساب سپرده های قانونی، ضمانتنامه ها، قراردادهای و تعهداتی که متضمن موارد مالی است.

13- همکاری و هماهنگی لازم با طرح برنامه در تهیه و تنظیم بودجه شهرداری.

14- تهیه صورت مغایرت های بانکی و دفع اختلافات بانکهای مختلف.

15- بررسی صورت حساب آمارهای مالی و تنظیم تراز عملیات و تأیید صحت آنها.

16- ثبت رایانه ای اسناد حسابداری و بایگانی در دونسخه.

17- انجام امور پرداخت نقدی جهت حواله های خرید و صدور چک

18- انجام امور ثبت اسناد و کنترل آنها و تنظیم و تهیه ترازنامه ها- بیلان

19- تهیه و تنظیم اسناد اصلاحی جهت رسیدن به مانده های واقعی

20- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مسؤل امور مالی و ذمه حسابی

- 1- رسیدگی و تنظیم اسناد حسابداری .
- 2- رسیدگی به حساب اموال و تهیه صورت های مالی .
- 3- انطباق بودجه سالانه ، اصلاح ، بیلان و تفریغ بودجه با توجه به آئین نامه های مالی شهرداری ها و دستور العمل های صادره .
- 4- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارت مصوب طبق مقررات و آئین نامه های مالی شهرداری ها .
- 5- رسیدگی به ضمانت نامه های پیمانکاران طرف قرارداد .
- 6- تنظیم قراردادها - تحویل زمین - تحویل موقت - تحویل قطعی پیمانها .
- 7- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارایی های شهرداری .

- 8- انجام تشریفات مناقصه و مزایده .
- 9- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی .
- 10-انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.
- 11- ثبت اسناد درآمد و هزینه ای حسابداری و چک های وصولی.
- 12- ارائه چک های سر رسید شده به بانک .
- 13- ثبت سیستم ورود و خروج اموال .
- 14- محاسبات مالی - تهیه لیست های بیمه .
- 15- صدور عوارض سالیانه خودرو .
- 16- ثبت وام های دریافتی کارکنان در دفتر صندوق پس انداز .
- 17- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف .
- 18- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن .
- 19- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ،تهیه تراز عملیات ، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها .
- 20-رهبری و اداره امور درآمد ، کارپردازی ، حسابداری ، اموال و انبارها.
- 21- نظارت بر تهیه و تأمین تجهیزات و ملزومات اداری در چهار چوب ضوابط ذیربط.
- 22- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه های مالی و حسابداری شهرداری و انطباق با مقررات مالی.
- 23- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها.
- 24- نظارت و کنترل عملیات مالی شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- 25- نظارت بر ثبت و نگهداری حساب سپرده های قانونی ، ضمانت نامه ها ، قراردادهای و تعهداتی که متضمن موارد مالی در شهرداری هستند.
- 26- نظارت بر انجام روشهای ممیزی اسناد و رسیدگی به مدارک مالی ، حسابداری ، شهرداری و انطباق با مقررات ذیربط.
- 27- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال شهرداری و کنترل فرمهای مختلف و دفاتر اموال.

- 28- شرکت فعال در جلسات و کمیسیونهایی که شهرداری تعیین می کند.
- 29- ارزیابی مستمر و ارائه گزارش و آمار فعالیتهای امور مالی به مدیریت.
- 30- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

شرح وظایف حسابدار (حقوق و دستمزد)

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- همکاری در انجام عملیات اصلاح حساب ها جهت رسیدن به مانده های واقعی.
- 3- اقدام در خصوص تهیه صورت مغایرت بانکی و صورت گردش وجوه نقد و کنترل مانده حسابها طبق دفاتر و بانک و رفع مغایرت ها ضمن هماهنگی با مقام مافوق.
- 4- نگهداری کلیه حساب های بانکی واحد مربوط و تنظیم آنها در دفاتر قانونی.
- 5- تهیه و تنظیم لیست و کنترل آن با مدارک مثبت پیوست، بخشنامه ها و مصوبات .

- 6- کنترل پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر و نگهداری آنها.
- 7- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف واحد امور قراردادها و اعتبارات

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- همکاری در تهیه و تنظیم اسناد ومدارک مالی از قبیل اسناد هزینه، اسناد انبار، اسناد درآمد.
- 3- کنترل قراردادهای منعقد شده با شرکت ها و مؤسسات از محل اعتبارات جاری و طرح های عمرانی و همچنین نظارت بر صدور اسناد مربوطه.
- 4- کنترل پرداختهای مقطعی به کارکنان شرکتهای طرف قرارداد با شهرداری برابر

قرارداد منعقد.

- 5- همکاری در صدور اسناد قرارداد ها و پرداختهای کارکنان غیر شاغل در شهرداری با رعایت قوانین و مقررات از منابع طرح و منابع جاری.
- 6- کنترل کلیه هزینه های بخش خصوصی طرف قرارداد با شهرداری.
- 7- همکاری در تهیه و تنظیم ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حسابها جهت اصلاح و تهیه گزارش عملکرد.
- 8- همکاری در انجام عملیات اصلاح حساب ها جهت رسیدن به مانده های واقعی.
- 9- همکاری در تهیه اسناد هزینه برای پرداخت قطعی و غیر قطعی به اشخاص حقیقی و حقوقی.
- 10- پیگیری تشکیل جلسات کمیسیون های معاملات و کمیته فنی و همچنین تهیه اسناد مربوط به مناقصات و مزایده ها.
- 11- تأمین اعتبار نمودن کلیه درخواستها و هزینه ها قبل از خرج بر اساس بودجه.
- 12- تهیه بودجه، متمم بودجه و تفریق بودجه جهت ارایه به مقام مافوق.
- 13- کنترل وجوه برگشتی از محل علی الحسابها، پیش پرداخت ها و اعتبارات اسنادی.
- 14- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف معاونت مالی و اداری

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی باتوجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویضی به منطقه.
- 3- تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریق بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات موردنیاز جهت طی مراحل تصویب
- 4- نظارت بر تنظیم اسناد هزینه و همچنین انجام امور مربوط به حسابداری و همچنین توافقنامه املاک مورد مسیری منطقه بر اساس دستورالعمل های صادره.

- 5- نظارت بر ممیزی املاک واقع در محدوده منطقه و تهیه شناسنامه برای هر ملک در اجرای مقررات قانون نوسازی و عمران شهری با هماهنگی بخش درآمد .
- 6- حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه منطقه با مدیریت های مختلف شهرداری، موسسات، ادارات و یا اشخاص حقیقی از لحاظ مکاتبات اداری.
- 7- بررسی نیروی انسانی با توجه به چارت تشکیلاتی و نیروهای بازنشسته و مستعفی و ... در جهت جذب و بکار گیری نیروهای جدید از طریق مدیریت امور اداری.
- 8- نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیع، ارتقاء و انتصاب کارکنان طبق مقررات و ضوابط و اختیارات تفویضی.
- 9- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخش نامه های اجرایی و قوانین و مقررات اداری، مالی و درآمدی.
- 10- نظارت لازم بر اموال و انبار به منظور حفظ و حراست از اموال مربوط به منطقه.
- 12- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معاملات و قراردادهای منطقه.
- 13- نظارت و کنترل عملیات مربوط به بستن حسابها در پایان دوره مالی.
- 14- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور شهرداری
- 15- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحد ها
- 16- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظائف و حدود اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- 17- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن .
- 18- نظارت بر تهیه و تأمین تجهیزات و ملزومات اداری
- 19- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه های مالی و حسابداری شهرداری و انطباق با مقررات مالی
- 20- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها.
- 21- نظارت بر ثبت و نگهداری حساب سپرده های قانونی ، ضمانت نامه ها ،
- 22- قراردادهای و تعهداتی که متضمن موارد مالی در شهرداری هستند.
- 23- نظارت بر انجام روشهای ممیزی اسناد و رسیدگی به مدارک مالی ، حسابداری ،
شهرداری و انطباق با مقررات ذیربط.
- 25- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال شهرداری و کنترل فرمهای مختلف و دفاتر

اموال

- 26- نظارت بر عملکرد مدیر امور اداری و دبیرخانه
- 27- وصول درآمد و سعی در تحقق و ازدیاد و صدور دستور العمل های مالی برابر مقررات مصوب
- 28- رسیدگی و صدور دستورات لازم بمنظور تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز شهرداری
- 29- برنامه ریزی و اجرای کلیه امور رفاهی و تفریحی کارکنان
- 30- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف شهردار در حدود وظائف ارجاع می گردد.

شرح وظایف واحد نوسازی

- 1- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- 2- هماهنگی با کارشناس GIS جهت بروز رسانی نقشه های محدوده منطقه به منظور استفاده در امور ممیزی.
- 3- هماهنگی با کارشناس GIS به منظور اصلاح اطلاعات توصیفی و مکانی املاک.

4- هماهنگی با مأمور اجرا و ابلاغ جهت بررسی و اصلاح قبوض برگشتی املاک و توزیع مجدد آنها.

5- هماهنگی با مأمورین وصول جهت بهینه سازی وصول عوارض سالیانه.

6- شناسایی و مترائز دقیق ساختمان اعم از زمین-زیربنا و غیره توسط ممیزی نوسازی و صدور برگ ممیزی محاسباتی

7- محاسبه عوارض نوسازی بر اساس قیمت دفترچه دارایی محاسبه واخذ میگردد.

8- پلاک کوبی منازل

9- صدور دعوتنامه و تحویل در محل جهت پیگیری عوارض و وصول آن.

10- 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

11- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد

12- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارائه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان

13- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری به حیثه وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان

14- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری.

15- رسیدگی به اعتراض مؤدیان از طریق تشکیل کمیسیونهای مندرج در قانون نوسازی در مواقع لازم و همکاری و دعوت از مسئولان نوسازی شهرداری جهت شرکت در کمیسیونهای مذکور.

16- پیگیری عملیات وصول عوارض نوسازی با همکاری واحدهای ذیربط بمنظور وصول اجرائیه های لازم جهت مستنکفین از پرداخت درآمد نوسازی و مکاتبه با شرکت ها- ادارات

و ... در رابطه با عوارض نوسازی

- 17- بررسی علل نوسانات در نتایج حاصله از وصول نوسازی و تنظیم گزارش در این زمینه
- 18- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارش از فعالیتها و مشکلات واحد به مدیریت متبوع.
- 19- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می گردد .

