

شرح وظایف شهردار منطقه

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت بر کلیه امور منطقه.
- ♦ برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات شهری و زیست محیطی در منطقه.
- ♦ پیگیری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات پیش بینی شده در قانون شهرداریها در منطقه.
- ♦ نظارت بر ساخت و سازهای محدوده منطقه باتوجه به قوانین و مقررات مصوب و دستورالعمل های صادره از مراجع ذی صلاح.
- ♦ نظارت بر امور اداری و مالی منطقه بر اساس اختیارات تفویض شده.
- ♦ نظارت و پیگیری در تنظیم بودجه و همچنین وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرایی سالانه.
- ♦ تدوین خط مشی و سیاست گذاری لازم در امر اجرایی منطقه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف متصدی امور دفتری و بایگانی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط.
- ◆ تحویل، تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات برای ارجاع به مقام های مافوق و واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- ◆ ابلاغ دستورات صادره از مدیر به اشخاص ذی ربط و واحد های تابعه بر حسب خط و مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- ◆ تهیه پیش نویس برخی نامه ها و گزارشات.
- ◆ پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- ◆ تنظیم زمان جلساتی که در دفتر مدیر تشکیل می شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه.
- ◆ آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی.
- ◆ 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.
- ◆ پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور .
- ◆ تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق .
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف معاون

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ کنترل و امضاء کلیه استعلام ها، گواهی های صادره، تقسیط عوارض به میزان اعلام شده از سوی شهردار و امضاء کلیه نامه های خروجی و دستور نامه های وارده به جز موارد تملکی، حقوقی و مالی.
- ◆ کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای شهری منطقه.
- ◆ مشاوره با مهندسان مشاور ذیصلاح جهت تهیه طرح های معماری و شهرسازی و پروژه های عمرانی موردنیاز منطقه.
- ◆ برگزاری جلسات کمیته های فنی و کمیسیون بررسی طرح ها و شورای سیاستگذاری طرح های عمرانی.
- ◆ پیگیری برنامه های پیش بینی شده به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی منطقه.
- ◆ نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری و نظارت بر تهیه و حسن اجرای ضوابط مصوب نقشه های جامع و طرح های تفصیلی در منطقه و نیز مراقبت در پیشبرد فعالیت های عمرانی بر اساس برنامه های زمان بندی شده.
- ◆ برنامه ریزی جهت انجام مطالعات و نقشه های پروژه ها و توان سنجی پیمانکاران و برگزاری مناقصات و کنترل پیشرفت کار پروژه ها.
- ◆ پیگیری برنامه های پیش بینی شده به منظور بهبود عبور و مرور در منطقه با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ◆ ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهر و شهرسازی در زمینه بهبود و اصلاح روشهای موجود و پیش بینی برنامه های آتی.
- ◆ کنترل و امضاء کلیه پروانه های احداث ساختمان، گواهی وضعیت بنا، عدم خلاف، توسعه بنا، پایان کار و صدور مجوز تعمیرات ساختمانی به میزان تفویض اختیار از سوی شهردار.
- ◆ برگزاری جلسات معماری و فنی در خصوص بررسی طرح های معماری جهت صدور و یا اصلاح پروانه ساختمانی.
- ◆ شرکت در جلسات کمیسیون های ماده صد، بدوی و تجدید نظر.
- ◆ نظارت بر حسن اجرای امور واحد های شهرسازی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس روابط عمومی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ظوابط مربوطه.
- ♦ تهیه و انتشار بروشورهای تبلیغاتی و راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت از خدمات شهرداری.
- ♦ تدوین « تقویم جامع ارتباطات سازمانی در قالب ملاقات ها و بازدید های مسئولان منطقه با شخصیت های حقیقی و حقوقی ، کارکنان و اقشار مختلف مردم با هدف تداوم و گسترش اصولی و تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی.
- ♦ 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.
- ♦ پوشش تبلیغی ساختمان ها و فضای عمومی منطقه در گرامیداشت ایام و مناسبت های ویژه.
- ♦ انجام امور مربوط به برگزاری جشن های ملی و مذهبی و تهیه برنامه های رادیویی و یا مصاحبه با مقامات مافوق به منظور ارایه خدمات شهرداری از طریق رسانه های عمومی.
- ♦ پیگیری انتقال تا حصول نتیجه موارد درخواستی شهروندان مرتبط با خدمات شهرداری از طریق ۱۳۷.
- ♦ پیگیری در خصوص تهیه و توزیع جراید جهت استفاده همکاران و ارباب رجوع.
- ♦ تهیه و تنظیم گزارش های لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه مدیر مربوط.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس حقوقی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ برنامه ریزی و انجام کلیه فعالیت های مربوط به امور حقوقی به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع سازمانی.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ بررسی اطلاعات جمع آوری شده و ارائه نظر مشورتی در زمینه کلیه مسائل حقوقی طرح شده در واحدهای مختلف منطقه.
- ◆ جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات لازم جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی مصوبات، اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.
- ◆ تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری رونوشت قوانین، مصوبات، آیین نامه ها و آراء وحدت رویه قضایی و طبقه بندی آنها.
- ◆ تهیه متن قراردادهای منعقد.
- ◆ پیشنهاد و تنظیم بخشنامه های حقوقی داخلی جهت حفظ حقوق سازمانی و ارایه آن به مسئول مافوق جهت تصویب و ابلاغ.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس املاک

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ 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 .
- ◆ ثبت مشخصات املاک و مستحقات متعلق به شهرداری واقع در محدوده منطقه در دفاتر و یا سیستم های نرم افزاری و انعکاس آن به حوزه مدیریت املاک .
- ◆ انجام امور مربوط به زمینهای معوض با هماهنگی مدیریت املاک .
- ◆ تهیه پیش نویس برای انجام تفکیک اراضی متعلق به اشخاص حقیقی و حقوقی در محدوده منطقه طبق قوانین و مقررات موضوعه.
- ◆ بازدید مستمر از اراضی و مستغلات متعلق به شهرداری واقع در محدوده منطقه و در صورت مشاهده تخلف برخورد لازم از طریق کارشناس حقوقی .
- ◆ تهیه پیش نویس مکاتبات لازم با ادارات مختلف از جمله آب ، برق ، گاز ، مخابرات و ... پس از انجام تشریفات تملک.
- ◆ اقدام در خصوص انتقال زمینهای معوض املاک مورد مسیری به نام افراد ذینفع .
- ◆ تنظیم توافق نامه های مربوط به تملک اراضی و املاک مورد مسیر طرح های عمرانی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس رایانه

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ جمع آوری ، بررسی و تدوین نیازهای حوزه های مختلف منطقه در ارتباط باسخت افزار ونرم افزار .
- ◆ توزیع امکانات و نظارت بر استفاده بهینه از تجهیزات سخت افزاری ونرم افزاری.
- ◆ برنامه ریزی برای پشتیبانی و نگهداری تجهیزات و امکانات نرم افزاری و سخت افزاری.
- ◆ بررسی نیازهای آموزشی در ارتباط با رایانه و ارائه پیشنهاد برای برگزاری دوره های آموزشی به مسئول مافوق.
- ◆ نصب نرم افزار های مورد نیاز و آموزش کاربران برای استفاده.
- ◆ برنامه ریزی، نظارت و بروز رسانی اطلاعات سایت اینترنتی منطقه.
- ◆ راهبری نرم افزارهای شهرداری الکترونیک در منطقه
- ◆ پیگیری و نظارت بر امور شبکه و ارتباطات در منطقه.
- ◆ نظارت بر نگهداری اتاق سرور در منطقه.
- ◆ اقدام در خصوص تهیه نسخه پشتیبان کلیه نرم افزارهای موجود در منطقه (از جمله دبیرخانه، نوسازی، حسابداری، شهرداری الکترونیک و ...) بصورت روزانه.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف رئیس اداره امور مالی و اداری

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویضی به منطقه.
- ◆ تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریح بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات مورد نیاز جهت طی مراحل تصویب توسط حوزه معاونت برنامه ریزی.
- ◆ نظارت بر تنظیم اسناد هزینه و همچنین انجام امور مربوط به حسابداری و همچنین توافقنامه املاک مورد مسیری منطقه بر اساس دستور العمل های صادره.
- ◆ 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.
- ◆ حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه منطقه با مدیریت های مختلف شهرداری، موسسات، ادارات و یا اشخاص حقیقی از لحاظ مکاتبات اداری.
- ◆ 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.
- ◆ نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیع، ارتقاء و انتصاب کارکنان طبق مقررات و ضوابط و اختیارات تفویضی.
- ◆ نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخش نامه های اجرایی و قوانین و مقررات اداری، مالی و درآمدی.
- ◆ شرکت در جلسات تحول اداری به منظور اجرای خط مشی اعلامی از سوی معاونت برنامه ریزی.
- ◆ نظارت لازم بر اموال و انبار به منظور حفظ و حراست از اموال مربوط به منطقه.
- ◆ نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معاملات و قراردادهای منطقه.
- ◆ نظارت و کنترل عملیات مربوط به بستن حسابها در پایان دوره مالی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس امور اداری

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل کارگری در مورد پرسنل با همکاری واحد های مربوطه.
- ◆ ارتباط و ایجاد هماهنگی با گروه تشکیلات و بهبود روشها بمنظور رفع مسایل تشکیلاتی واحد مربوطه و ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام امور.
- ◆ معرفی کارکنان واجد شرایط برای طی دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت واحد مربوطه پس از هماهنگی با مسئول مافوق.
- ◆ نظارت مستمر به منظور انجام به موقع جهت ارتقاء گروه کارکنان به حوزه مدیریت امور اداری.
- ◆ نظارت بر امور کارگزینی، دبیرخانه، موتور، بایگانی، ماشین نویسی و سایر واحد های زیر مجموعه.
- ◆ پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اقدام لازم در مورد تامین آن با هماهنگی واحد زیربط.
- ◆ پیشنهاد نیروهای واجد شرایط جهت مشاغل مختلف به مسئول مافوق.
- ◆ پیگیری و نظارت مستمر به منظور رفتار و برخورد مناسب کارکنان با ارباب رجوع و دیگر همکاران با رعایت قوانین ومقررات اداری.
- ◆ همکاری در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم.
- ◆ به روز نگه داشتن سیستم پرسنلی و ثبت اطلاعات مربوطه در سیستم فوق.
- ◆ ارائه گزارش های پرسنلی در فواصل زمانی معین به مقام مافوق.
- ◆ نظارت بر مکاتبات اداری بر اساس آیین نامه مکاتبات شهرداری .
- ◆ پیگیری مسایل رفاهی کارکنان.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارگزین

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل کارگری در مورد پرسنل با همکاری واحد های مربوطه.
- ◆ انجام امور بایگانی پرسنلی.
- ◆ انجام امور مربوط به تسویه حساب مرخصی سالانه و همچنین تسویه حساب در زمان ترک کار و یا تغییر محل خدمت کارکنان.
- ◆ رسیدگی به درخواست ضمانت بانکی کارکنان برابر دستورالعمل های مربوطه.
- ◆ تهیه گزارش آمار پرسنلی مورد درخواست مسئولین ذیربط.
- ◆ پیشنهاد به موقع جهت ارتقاء گروه کارکنان.
- ◆ نظارت و ارایه گزارش از مرخصی ، اضافه کار، ماموریت و حضور و غیاب کارکنان.
- ◆ برنامه ریزی لازم به منظور حسن انجام امور مختلف در کارگزینی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مسئول درآمد

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ همکاری های لازم با مدیریت امور درآمد برای تهیه برنامه های بلندمدت ، میان مدت و کوتاه مدت در چارچوب استراتژی شهرداری.
- ◆ برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت وصول درآمد ها با توجه به دستورالعمل ها، آیین نامه های ابلاغی از طرف مدیریت امور درآمد.
- ◆ کنترل قبوض عوارض توزیع شده توسط اداره پست و تایید گزارش عملکرد آنها به مسئول مافوق.
- ◆ هماهنگی لازم با اداره شهرسازی منطقه در خصوص اجرای دستورالعمل های وصول عوارض.
- ◆ نظارت و پیگیری بر جذب و وصول عوارض و درآمدها از طریق مراجع ذی صلاح از جمله کمیسیون ماده ۷۷ و
- ◆ 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 مودیان.
- ◆ گواهی و تایید پیش نویس کلیه مجوزهای مرتبط با واحد درآمد.
- ◆ بررسی و پیشنهاد منابع جدید عوارض و درآمد و انعکاس آن به مدیریت درآمد شهرداری .
- ◆ انجام کلیه دستورالعمل ها به منظور اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- ◆ شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۷۷ و ابلاغ آراء به واحدهای صنفی مربوطه.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف متصدی درآمد (آمار و اطلاعات و مغایرت های بانکی، صدور استعلام و ثبت درخواست)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ظوابط مربوطه.
- ♦ ارتباط مستمر با مسئول باجه بانک مستقر در منطقه به منظور رفع ابهامات احتمالی در فیش ها و صورت حسابهای بانکی.
- ♦ ثبت آمار و ارسال به موقع اطلاعات درآمدی و رفع مغایرت های آمار هر روز با هماهنگی مسئول مربوطه در مدیریت امور درآمد.
- ♦ تهیه پرینت درآمدی هر ماه پس از بسته شدن آمار.
- ♦ کنترل و اطمینان از واريز وجوه چكهای بين بانکی و قبوض پرداختی به حساب شهرداری.
- ♦ تکمیل پیش نویس پاسخ استعلام، رهن و نقل و انتقال.
- ♦ کنترل لازم در رابطه با گواهی های مراجع ذیربط در خصوص موضوع مورد استعلام.
- ♦ ثبت درخواست (انتقال مالکیت ، سرقفلی ، ملکی، رهنی، اجاره ای) و اخذ مدارک لازم.
- ♦ کنترل پاسخ استعلام صادر شده قبلی و همخوانی با اسناد مالکیت، میزان مالکیت، پلاک ثبتی و
- ♦ پاسخ استعلام ، رهن، نقل و انتقال ، بانک ، اجاره پس از اخذ نظر واحدهای مربوطه.
- ♦ ثبت درخواست (صدور پروانه، عدم خلاف ،پایانکار، دستور نقشه و ...) و اخذ مدارک لازم.
- ♦ اعلام و کنترل سوابق عوارض پرداخت شده (ساختمانی، مشرفیت ، تراکم ، سهم خدمات و ...).
- ♦ اعلام بدهی موجود در پرونده به مسئولین مربوطه.
- ♦ تشخیص و تصمیم گیری در خصوص نیاز به بازدید از ملک و همچنین تعیین مامور و زمان کارشناسی از آن.
- ♦ انجام مکاتبات مورد نیاز جهت استرداد، تعویض و یا تاخیر در وصول چکها به مراجع ذیربط.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مامور وصول درآمد (وصول عوارض اتومبیل، صدور قبض)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تشکیل پرونده جهت خودروها موجود در سطح شهر در سیستم رایانه ای.
- ♦ تعیین میزان بدهی عوارض سالیانه اتومبیل.
- ♦ صدور کلیه قبوض پرداخت عوارض.
- ♦ پیگیری اخذ برچسب عوارض اتومبیل از مدیریت درآمد مرکزی جهت تحویل به پرداخت کنندگان عوارض
- ♦ صدور برگ مفصاحساب عوارض سالیانه.
- ♦ صدور و ثبت برگ درخواست تقسیط پرونده.
- ♦ تحویل فرم های مربوط به ضامن و وصول آن پس از تکمیل به منظور تشکیل پرونده تقسیطی برابر قوانین و مقررات.
- ♦ اخذ چکهای متقاضیان تقسیط بدهی و کنترل چکهای اخذ شده با توجه به دستور العمل های موجود.
- ♦ تشکیل پرونده تقسیطی در سیستم رایانه ای.
- ♦ ارسال به موقع چکهای تقسیطی به مراجع ذی ربط جهت وصول.
- ♦ صدور گواهی تقسیط چکهای موجود در پرونده در مراجعات گوناگون متقاضی.
- ♦ صدور قبض اعلام وصول و درج در سوابق مربوطه.
- ♦ ارائه گزارش از وضعیت وصول چکها به مسئول مربوطه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مسئول ممیزی و نوسازی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ هماهنگی با کارشناس GIS جهت بروز رسانی نقشه های محدوده منطقه به منظور استفاده در امور ممیزی.
- ♦ هماهنگی با کارشناس GIS به منظور اصلاح اطلاعات توصیفی و مکانی املاک.
- ♦ بررسی نحوه توزیع قبوض عوارض سالیانه و کنترل عملکرد دستگاه توزیع کننده قبوض.
- ♦ هماهنگی با مامور اجرا و ابلاغ جهت بررسی و اصلاح قبوض برگشتی املاک و توزیع مجدد آنها.
- ♦ هماهنگی با مامورین وصول جهت بهینه سازی وصول عوارض سالیانه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف مامور اجرا و ابلاغ

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ پیگیری های لازم جهت تعیین بدهی مودیان اعم از صنوف، عوارض سالیانه و ...
- ♦ توزیع قبوض و ابلاغیه های بدهی مودیان عوارض.
- ♦ محاسبه کلیه عوارض ساختمانی، نوسازی، صدور پروانه کسب و عوارض سالیانه صنفی و ابلاغ آن به مودیان.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس مالی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر انجام کلیه امور مالی با رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی شهرداری.
- ◆ انجام تعهدات مالی در حد اعتبارات بودجه مصوب.
- ◆ کنترل و نظارت در نحوه ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه.
- ◆ نظارت در تهیه و تنظیم صورت مغایرت های بانکی بصورت ماهیانه و پیگیری لازم در جهت رفع مغایرتها ضمن هماهنگی با مقام مافوق.
- ◆ پیگیری در رفع موارد ذکر شده در گزارش حسابرس های داخلی و خارجی.
- ◆ تهیه گزارش های لازم اعم از ترازهای ماهیانه و پایان دوره جهت ارائه به مقام مافوق.
- ◆ بستن حسابها در پایان سال و نظارت و کنترل امور عملیاتی مربوط به بستن حسابها با هماهنگی مقام مافوق.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف حسابدار (تنظیم اسناد)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه و تنظیم اسناد هزینه براساس مدارک مثبت.
- ♦ تهیه و تنظیم اسناد مربوط به بستن حسابها.
- ♦ تهیه و تنظیم اسناد اصلاحی جهت رسیدن به مانده های واقعی.
- ♦ ثبت و انعکاس حسابها در دفاتر روزنامه، معین و کل.
- ♦ همکاری با ممیز در رسیدگی به حساب های هزینه و درآمد و سایر پرداختها.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف حسابدار (حقوق ودستمزد ، صدور چک و مغایرت بانکی)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ همکاری در انجام عملیات اصلاح حساب ها جهت رسیدن به مانده های واقعی.
- ♦ 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.
- ♦ نگهداری کلیه حساب های بانکی واحد مربوط و تنظیم آنها در دفاتر قانونی.
- ♦ تهیه و تنظیم لیست و کنترل آن با مدارک مثبت پیوست، بخشنامه ها و مصوبات .
- ♦ کنترل پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر و نگهداری آنها .
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف حسابدار (امور قراردادها و اعتبارات)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ همکاری در تهیه و تنظیم اسناد ومدارک مالی از قبیل اسناد هزینه ، اسناد انبار، اسناد درآمد.
- ◆ کنترل قراردادهای منعقد شده با شرکت ها و موسسات از محل اعتبارات جاری و طرح های عمرانی و همچنین نظارت بر صدور اسناد مربوطه.
- ◆ کنترل پرداختهای مقطعی به کارکنان شرکتهای طرف قرارداد با شهرداری برابر قرارداد منعقد شده.
- ◆ همکاری در صدور اسناد قرارداد ها و پرداختهای کارکنان غیر شاغل در شهرداری با رعایت قوانین و مقررات از منابع طرح و منابع جاری.
- ◆ کنترل کلیه هزینه های بخش خصوصی طرف قرارداد با شهرداری.
- ◆ همکاری در تهیه و تنظیم ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حسابها جهت اصلاح و تهیه گزارش عملکرد.
- ◆ همکاری در انجام عملیات اصلاح حساب ها جهت رسیدن به مانده های واقعی.
- ◆ همکاری در تهیه اسناد هزینه برای پرداخت قطعی و غیر قطعی به اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ◆ پیگیری تشکیل جلسات کمیسیون های معاملات و کمیته فنی و همچنین تهیه اسناد مربوط به مناقصات و مزایده ها.
- ◆ تامین اعتبار نمودن کلیه درخواستها و هزینه ها قبل از خرج بر اساس بودجه.
- ◆ تهیه بودجه، متمم بودجه و تفریق بودجه جهت ارایه به مقام مافوق.
- ◆ کنترل وجوه برگشتی از محل علی الحسابها، پیش پرداخت ها و اعتبارات اسنادی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف حسابدار (ممیزی اسناد)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ رسیدگی به اسناد هزینه های جاری در چارچوب قوانین و مقررات مالی شهرداری.
- ◆ رسیدگی به اسناد هزینه های عمرانی باتوجه به ضامائم ومدارک مثبتته و مفاد قرارداد ها درچارچوب قوانین و مقررات مالی شهرداری.
- ◆ رسیدگی به لیستهای حقوقی با توجه به قوانین، مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل ها.
- ◆ رسیدگی به اسناد و مدارک مربوط به واریز بدهی اشخاص حقیقی و حقوقی و کارپرداز.
- ◆ رسیدگی به اسناد مربوط به تملکی ها و غرامتی ها.
- ◆ رسیدگی به اسناد و گزارش تنخواه گردان باتوجه به مدارک و ضامائم پیوست در چارچوب قوانین ومقررات مالی شهرداری.
- ◆ رسیدگی به اسناد درآمدی روزانه.
- ◆ رسیدگی به اسناد مربوط به استرداد سپرده ها و درآمدها.
- ◆ رسیدگی به پیش پرداختها ، علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوطه از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی شهرداری.
- ◆ رسیدگی به مادر سندهای ارسالی از شهرداری مرکزی تا رسیدن به مرحله تأیید نهایی.
- ◆ همکاری در بستن حسابها و تهیه گزارش های ماهیانه و سالیانه.
- ◆ اقدام در خصوص اعاده اسناد ناقص با ذکر دلایل مربوطه به مسئول صدور اسناد جهت رفع مشکل آنها.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف انباردار و جمعدار اموال

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ اقدام به تحویل گرفتن اموال خریداری شده و تحویل آنها به افراد درخواست کننده پس از صدور قبض انبار.
- ♦ نگهداری حساب کلیه اموال منقول شهرداری و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال و یا نرم افزارهای مربوطه بر اساس آیین نامه های مصوب .
- ♦ اقدام لازم در نگهداری و حفظ اموال شهرداری با همکاری واحدهای ذیربط .
- ♦ جاری نگهداشتن صورت اموال موجود در تمام اطاقها و واحدهای مربوط .
- ♦ صدور برگه خروج اموال از ساختمان منطقه بر حسب ضرورت با دستور مقام مافوق.
- ♦ اقدام در طبقه بندی اموال در انبار بر اساس ضوابط موجود .
- ♦ صورت برداری از اموال فرسوده و غیر قابل استفاده به منظور فروش با رعایت قوانین و مقررات مربوطه ضمن هماهنگی با انبار و اموال مرکزی و تحویل یک نسخه از صورت جلسه تحویلی به حسابداری منطقه جهت کسر از حساب های انتظامی اموال .
- ♦ انجام الصاق برچسب بر روی اموال شهرداری و ثبت در دفاتر اموال با ذکر شماره و صدور قبض انبار.
- ♦ 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.
- ♦ تهیه و تنظیم سیستم کد گذاری جهت دسترسی سریعتر به کالاها و امضاء و مهر بارنامه یا صدور و رسید انبار .
- ♦ مغایرت گیری با سیستم اموال در راستای یکسان نمودن ثبت و کسر اقلام اموالی و نهایتاً یکسان بودن تعداد اموال در منطقه با سیستم اموال و انبار.
- ♦ کنترل ایمنی در انبار جهت حفاظت از کالاها و محصولات موجود در انبار .
- ♦ ثبت و صدور حواله ها و رسیدهای انبار کالا و محصولات .
- ♦ اسکن نمودن کلیه اسناد مالی منطقه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظائف کارپرداز

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ تحقیق و بررسی لازم در انجام معاملات جزئی با هماهنگی مسئول مربوطه و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری.
- ◆ اقدام در خصوص اخذ مشخصات کامل و آدرس طرف معامله و مهر حداقل قیمت بر روی فاکتور ها.
- ◆ انجام معاملات متوسط برابر آیین نامه معاملاتی شهرداری و دستورالعمل های مربوطه.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف رئیس اداره امور عمرانی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های عمرانی و بهسازی معابر، پارک ها، مستحدثات و ... در محدوده منطقه.
- ◆ نظارت و اجرای پیاده رو سازی و تعمیر و مرمت پیاده رو های معابر عمومی در محدوده منطقه.
- ◆ نظارت بر دیوار کشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقرات جاری .
- ◆ بررسی و امضاء صورت وضعیت های پیمانکاران برابر قوانین و مقررات .
- ◆ پیگیری سایر پروژه های عمرانی پیش بینی شده در محدوده منطقه.
- ◆ اهتمام به تعمیر و نگهداری ابنیه و تاسیسات پل های عابر پیاده، پلهای همسطح و غیر همسطح ، جداول، رفوژها ، ساختمان ها و مستحدثات در محدوده منطقه .
- ◆ نظارت بر احداث کلیه طرح های ترافیکی و تسهیلات عبور و مرور در محدوده منطقه.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس معماری (طرح های زیربنایی)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ تهیه طرح های ساختمانی مورد نیاز منطقه از جمله ساختمان اداری، دفتر پارک، سرویس بهداشتی و
- ◆ تهیه طرح های فضای سبز پارکها از جمله پارک محله ای، پارک حاشیه ای، پارک ترافیکی و
- ◆ تهیه طرح های دیوار کشی، نرده گذاری، کیوسک و ...
- ◆ کنترل نقشه های تهیه شده توسط مهندسیین مشاور.
- ◆ نظارت بر اجرای طرح های معماری منطقه.
- ◆ نظارت بر تهیه مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی منطقه.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف نقشه بردار

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ انجام بررسی اولیه نقشه برداری بر اساس پروژه های تعریف شده در محدوده منطقه.
- ♦ تطبیق نقشه ها با طرح های هندسی، نقشه های تفصیلی و تفکیکی و ارائه پیشنهاد به مسئول مافوق.
- ♦ طرح ریزی ، هماهنگی و برنامه ریزی امور مختلف مربوط به نقشه برداری.
- ♦ کمک در برنامه ریزی و تهیه طرح و عملیات برای انجام تهیه نقشه .
- ♦ ترسیم بر اساس موضوع نقشه ها و برداشتها و هماهنگی با استانداردهای مربوطه.
- ♦ تهیه و تنظیم صورت وضعیت ها از لحاظ فنی بر اساس تطبیق کارهای انجام شده با تعرفه ها.
- ♦ نظارت بر کلیه امور مربوطه به مشاوران و پیمانکاران در محدوده منطقه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس عمران (ناظر پروژه)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ همکاری در تعیین اولویت پروژه ها در سطح منطقه با مسئول مافوق.
- ♦ همکاری با نقشه بردار در جهت مسیر یابی و تراز یابی در ابتدا و حین اجرای پروژه ها.
- ♦ اقدام در خصوص تحویل زمین پروژه به پیمانکار همراه با نقشه ها و پروفیل های مربوطه و همچنین ابلاغ شروع به کار به پیمانکار.
- ♦ نظارت لازم بر تجهیز کارگاه و حسن انجام پروژه از سوی پیمانکار.
- ♦ بازدید از پروژه ها به صورت هفتگی همراه با ناظر عالییه.
- ♦ اقدام لازم در خصوص مکاتبه با آزمایشگاه ژئوتکنیک جهت آزمایش های لازم.
- ♦ اقدام در خصوص تنظیم فرم دعوت نامه تحویل موقت و قطعی پروژه و همچنین شرکت در کمیسیون های مربوطه.
- ♦ استعلام لازم از شرکت های آب، برق، گاز، مخابرات و ... جهت حفاری های مورد نیاز در پروژه ها.
- ♦ اقدام لازم در خصوص تنظیم صورت جلسات مربوطه و همچنین صورت وضعیت ها.
- ♦ اقدام لازم در خصوص ارسال گزارش های مستمر به مسئول مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس راه و ساختمان (ناظر پروژه)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر کیفیت و کمیت پروژه های ساختمانی.
- ◆ تحویل زمین ، تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها.
- ◆ تنظیم صورتجلسات کارگاهی.
- ◆ بررسی صورت وضعیت انجام کار.
- ◆ هماهنگی با آزمایشگاه مکانیک خاک جهت انجام آزمایش های مربوطه.
- ◆ بازدید ادواری از ساختمان ها و محوطه تشخیص تعمیرات مورد لزوم.
- ◆ انجام اقدامات لازم جهت تعمیراتی که تشخیص داده شده و یا گزارش شده است.
- ◆ طراحی نقشه و نظارت بر ساخت ساختمان و یا هر بنای دیگری که از سوی مقامات مافوق سفارش داده شود.
- ◆ درخواست لوازم مورد نیاز ساختمانی و نظارت بر تحویل گیری آنها.
- ◆ 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.
- ◆ نظارت بر امور اجرایی پیمانکاران طرف قرارداد و رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی از سوی پیمانکار.
- ◆ تعیین ضوابط و معیارهای اجرایی کار و همچنین تعیین ظرفیت و قابلیت های فنی پیمانکار.
- ◆ رسیدگی به صورتحساب های آب و گاز کلیه ساختمان ها و ارسال به موقع آنها جهت پرداخت.
- ◆ ارسال گزارشات تحلیلی از پیشرفت کار در مقایسه با برنامه های زمانبندی شده و ارائه به مقام مافوق.
- ◆ رعایت ایمنی و اطمینان از ساختمان های مسکونی و گزارش کتبی به مقام مافوق.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس تأسیسات

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ تهیه و طراحی نقشه های تأسیساتی مورد نیاز جهت پروژه های عمرانی و همچنین متره و برآورد تأسیسات بر اساس فهرست بها با استفاده از نرم افزارهای مربوطه.
- ◆ نظارت مستمر از طرحها و پروژه های در حال اجرا به منظور شناسائی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای اصلاحی مناسب.
- ◆ اجرای استانداردهای تأسیساتی در فعالیت های عمرانی مجموعه و مراکز تحت سرپرستی بر اساس مقررات سازمان نظام مهندسی.
- ◆ تهیه و تدوین آئین نامه ها ، دستورالعمل ها، استانداردها و شاخص های فنی و تأسیساتی جهت بهره برداری.
- ◆ نگهداری ، تعمیر ، تجهیز سیستم های تأسیساتی و نظارت بر اجرای دقیق آنها.
- ◆ پیشنهاد و برآورد بودجه مورد نیاز سالیانه جهت پروژه ها به مسئول مافوق.
- ◆ شناسائی موسسات و شرکت های تأسیساتی و تلاش درجهت بهره مندی از خدمات آنان.
- ◆ انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب ، برق ، فاضلاب، آسانسور، تهویه و شوفاژ و ...
- ◆ هماهنگی با دستگاه نظارت عالی در زمینه های تأسیسات اجرایی.
- ◆ تهیه صورت جلسات موارد تأسیساتی از قبیل برقی و مکانیکی در حال اجرا در کلیه پروژه ها.
- ◆ هماهنگی با ادارات آب، برق، گاز، مخابرات و مدیریت زیباسازی و تأسیسات جهت برقراری انشعابات جدید در پروژه های عمرانی.
- ◆ بررسی و اجراء در خصوص بهینه سازی انرژی در پروژه های عمرانی موجود و پروژه های در دست اجراء.
- ◆ تهیه و تدوین برنامه زمان بندی پروژه های عمرانی در بخش تأسیسات و کنترل و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ◆ تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقام مافوق .
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف رییس اداره امور شهرسازی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ نظارت بر صدور پروانه ساختمانی، پایان کار، گواهی عدم خلاف و
- ♦ بررسی و نظارت دقیق بر ضوابط شهرسازی و معماری طبق قوانین و مقررات .
- ♦ بررسی و نظارت در خصوص طرح جامع و تفصیلی شهر در منطقه .
- ♦ کنترل بنای احداث شده توسط مالک با پروانه ساختمانی صادر شده.
- ♦ نظارت و کنترل در خصوص بازدید از ابنیه در منطقه.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس شهرسازی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ 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 ...)
- ◆ 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 مسئول درآمد و همچنین ورود اطلاعات نقشه ها.
- ◆ بررسی گزارش کارشناسی و تطبیق آن با سوابق پرونده جهت کلیه پاسخ استعلام ها.
- ◆ تعیین و میزان نوع تخلف به منظور ارجاع به کمیسیون ماده صد.
- ◆ پاسخ استعلام های ادارات و سایر واحد های تابعه شهرداری.
- ◆ بررسی و پاسخگویی به موارد تخلفات ارایه از نظر شکایات مجاورین.
- ◆ 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 مسئول درآمد.
- ◆ 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.
- ◆ بررسی و اصلاح نقشه های ساختمانی.
- ◆ پاسخ لازم به درخواست های تعمیرات، تفکیک و
- ◆ تنظیم صورت جلسه های لازم شهرسازی و بررسی موردی پروژه ها و مباحث شهرسازی.
- ◆ تهیه دستور نقشه و اعلام ضابطه.
- ◆ کنترل موارد پاسخ به عدم خلاف، وضعیت بنا، پایان کار و انجام کار.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس GIS

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ جمع‌آوری، ویرایش، ذخیره‌سازی و بهنگام‌سازی اطلاعات مکانی و توصیفی براساس دستورالعمل های موجود.
- ♦ کنترل کیفیت کلیه مراحل تولید ، ویرایش، آماده سازی، ذخیره سازی و بهنگام سازی اطلاعات مکانی و توصیفی مطابق دستورالعمل‌های موجود.
- ♦ کنترل نقشه های متوسط و بزرگ مقیاس منطقه جهت بهنگام رسانی اطلاعات مکانی محدوده منطقه.
- ♦ پاسخگویی به نیازهای واحد های ذی ربط منطقه در خصوص سوالات مکانی، آماری و موضوعی برابر دستور مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس صدور پروانه ساختمان

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ اقدام لازم در خصوص صدور کلیه پروانه های ساختمانی بر اساس ضوابط مربوطه..
- ◆ صدور گواهی پایانکار، اصلاح پایانکار، وضعیت بنا، عدم خلاف، اصلاح پروانه و ...
- ◆ صدور پروانه کسب پس از تایید واحد های ذی ربط شهرداری.
- ◆ اقدام در خصوص تهیه پاسخ استعلام ادارات و سازمان ها طبق نظریه کارشناس شهرسازی و کارشناس طرح های تفصیلی و گذرینی و رییس اداره شهرسازی.
- ◆ صدور و وصول استعلام ها از ادارات آب، برق، گاز، آتش نشانی، معاونت شهرسازی، فضای سبز و ...
- ◆ اقدام جهت اخذ تعهد نامه ها و استعلام ها جهت صدور پروانه.
- ◆ مکاتبه با کمیسیون ماده صد.
- ◆ کنترل انتقال مورد مسیر به نام شهرداری در زمان صدور پروانه.
- ◆ کنترل وصول عوارض و مقاصد حساب قبل از هر گونه پاسخ و مجوز.
- ◆ صدور مجوز تخریب و بررسی استعلام های مربوط به نقشه های مهار بندی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس طرح های تفصیلی و گذربندی

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

شرح وظایف کارشناس راه و ساختمان (مامور فنی)

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ بازدید از ملک و تهیه گزارش وضع موجود ملک (اعم از ساختمان، آپارتمان و تجاری) به منظور بهره برداری های لازم.
- ♦ بررسی اسناد مالکیت و تطبیق آن در محل با مکان مورد بازدید.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس ماده صد

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد.
- ◆ برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد باتوجه به تعداد پرونده های واصله و دعوت از اعضاء کمیسیون جهت شرکت در جلسات و یا بازدید از محل مستحدثات .
- ◆ 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.
- ◆ حفظ ارتباط با مراجع ذی صلاح به منظور رفع احتمالی مشکلات پرونده مطروحه در کمیسیون ماده صد .
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس نقشه برداری

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ برداشت دقیق اطلاعات ملک در محل و تطبیق آن با طرح های تفصیلی و طرح های تفکیکی.
- ◆ ارجاع پرونده های مورد مسیری پس از بررسی لازم به کارشناس طرح های تفصیلی و گذر بندی.
- ◆ بررسی مغایرت های اضافه یا کسری سند.
- ◆ بررسی نقشه های تفکیکی و تطبیق آن با طرح تفصیلی.
- ◆ اقدام در خصوص مصوبات کمیسیون ماده ۵.
- ◆ پاسخ استعلام های اداره ثبت و بازدید همزمان با کارشناسان اداره ثبت.
- ◆ اقدام در خصوص پیاده نمودن بر و کف در سطح منطقه.
- ◆ برداشت، ترسیم و اجراء کلیه پروفیل های طراحی در سطح منطقه.
- ◆ برداشت پلان و تهیه نقشه در مقیاس های مختلف.
- ◆ اندازه گیری ارتفاع ساختمان های بلند مرتبه.
- ◆ ترسیم خط پروژه های پیشنهادی جهت ارسال به معاونت فنی و عمرانی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف رئیس اداره خدمات شهری

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت مستمر بر معابر عمومی و جمع آوری زباله، ضایعات، نخاله و همچنین لایروبی مسیل ها و کانال های واقع در محدوده منطقه.
- ◆ نظارت بر برف روبی 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.
- ◆ نظارت بر نگهداری و تعمیر پل ها، جداول، روفوژهای وسط و ساختمانهای متعلق به منطقه.
- ◆ همکاری با واحدهای ذیربط در امحاء حشرات و حیوانات موذی و ولگرد .
- ◆ توسعه و گسترش فضای سبز باتوجه به ضوابط موجود در نقشه جامع و طرحهای تفصیلی.
- ◆ نظارت بر حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میادین ، روفوژها ، پارکهای محلی، اشجار و معابر عمومی با هماهنگی سازمان پارکها و فضای سبز برابر اختیارات تفویض شده .
- ◆ نظارت بر نگهداری آسفالت معابر و اماکن عمومی و پیگیری انجام لکه گیری آسفالت معابر و اماکن عمومی در محدوده منطقه.
- ◆ جلوگیری از کار اماکن آلاینده و خلاف بهداشت با هماهنگی و مشارکت دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- ◆ جلوگیری از هرگونه سدمعابر عمومی و مشاغل مزاحم ، تکدی گری و جمع آوری آنها.
- ◆ نظارت بر اجرای کلیه اقدامات در خصوص زیباسازی و بهسازی فضاهای شهری در چارچوب طرح های مصوب شهرداری.
- ◆ برنامه ریزی در خصوص استفاده از ظرفیت های بالقوه منطقه در امور خدمات شهری.
- ◆ برنامه ریزی جهت جذب بودجه های پیش بینی شده پروژه های زیباسازی محدوده منطقه.
- ◆ مشارکت در تهیه کلیه طرح های مرتبط با محیط شهری با دیگر ادارات و سازمانهای ذی ربط.
- ◆ تهیه گزارشات لازم در زمینه پیشرفت پروژه های خدمات شهری و اعلام آن به مقام مافوق.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس خدمات شهری (کنترل و رفع تخلفات)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ پیگیری امور مربوط به کنترل و رفع تخلفات شهری با هماهنگی مقام مافوق در منطقه.
- ◆ جلوگیری از هرگونه تخلف ساختمانی و تفکیک اراضی فاقد مجوز لازم در محدوده منطقه.
- ◆ کنترل مجوز های ساختمانی و نقشه ها .
- ◆ جلوگیری از هرگونه تخلیه ضایعات ساختمانی در معابر عمومی، خیابان ها و بلوارها و در صورت بروز تخلف، اخطار کتبی به منظور جمع آوری.
- ◆ پیگیری منظم گزارش های لازم جهت ارسال پرونده متخلفین ساختمانی به کمیسیون ماده صد منطقه و اجرای احکام.
- ◆ جمع آوری و ثبت اطلاعات و آمار مورد نیاز ساختمان های با مجوز و فاقد مجوز.
- ◆ رسیدگی به شکایت های مردمی در رابطه با تخلفات ساختمانی.
- ◆ پیگیری گزارش های مهندسین ناظر در خصوص تخلفات ساختمانی تا حصول نتیجه نهایی.
- ◆ نظارت بر جمع آوری و همچنین ترخیص اموال ضبط شده.
- ◆ هماهنگی با کارشناس حقوقی منطقه در خصوص درخواست حکم ورود، تخلیه محل، شکستن قفل و ... از طریق دستگاه قضایی و نیروی انتظامی.
- ◆ تهیه و تنظیم گزارش هفتگی و ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

شرح وظایف کارشناس خدمات شهری (امور شهر)

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ کنترل مستمر نظافت سطح محدوده منطقه و پیگیری رفع مسایل و مشکلات مربوطه.
- ◆ رسیدگی و پیگیری به شکایات مردمی و سازمان ها و پیگیری گزارشات ارتباطات مردمی ۱۳۷ شهرداری در ارتباط با وظایف و ارسال پاسخ مناسب.
- ◆ 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.
- ◆ تنظیم کشیشک بارندگی با هماهنگی رئیس اداره خدمات شهری و حضور مستمر در ایام بارندگی و برف رویی و رفع مشکل آب گرفتگی معابر و منازل در سطح منطقه و همکاری و حضور دائم در حوادث غیر مترقبه.
- ◆ تسطیح و پاکسازی زمین های باز و رفع ازخطر بناهای در حال ریزش و جلوگیری از تخلیه ضایعات ساختمانی در معابر و حاشیه کمربندی ها و زمین های باز و هدایت رانندگان بطرف مکان تخلیه ضایعات و تخریب بناهای مورد مسیر و حمل ضایعات آن به محل دفع ضایعات.
- ◆ پیگیری زیباسازی و رنگ آمیزی تک لبه ها و نیوجرسی ها ، اسباب بازی ها ، پل های هوایی عابر پیاده ، سایبان ایستگاه های اتوبوس ، سطل های زباله ، صندلی ، تیربرق و تابلو ، جعبه کنتور ، نرده ها وسایل ورزشی ، دیوارها و رفع نازیبایی ها در سطح محدوده منطقه.
- ◆ نظارت لازم در خصوص جوشکاری و ساخت انواع قطعات فلزی و تعمیر اسباب بازی و وسایل ورزشی و برشکاری و ساخت پل فلزی و درب و دریچه فلزی و کشوئی و آشغالگیر در ورودی کانالهای روبسته.
- ◆ همکاری در امر نامگذاری بولوار ها ، خیابان ها ، میدین ، کوچه ها و فازبرداری آنها و نصب تابلو های معابر و پلاک کوبی کلیه اماکن سطح منطقه و جمع آوری تابلوهای فرسوده.
- ◆ 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 میدین و مشاغل.
- ◆ صدور اخطاریه لازم به شهروندانی که برخی از قوانین و ضوابط شهرداری را رعایت و پیگیری از طریق کارشناس حقوقی منطقه.
- ◆ پیگیری در خصوص تهیه انواع قطعات بتونی (انواع دال های بتونی - تک لبه - کانپوا - سری چاه-دوس و غیره) جهت نصب در مکان های مورد نیاز منطقه.

- ◆ اقدام لازم به منظور جمع آوری صنادیق صدقات ، کیوسک ، سایبان ، پلاکارد، داربست فلزی بدون مجوز.
- ◆ کنترل مجوز حفاری های صادر شده در سطح منطقه و پیگیری تعمیر و مرمت حفاری ها.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.