

مدیر حوزه شهردار

- ۱) تنظیم برنامه ملاقات بازدید ، مراجعات ، مأموریت و سخنرانیهای شهردار در ساعات مختلف کاری روزانه و نظارت بر نحوه صحیح برنامه تنظیمی .
- ۲) تنظیم و ترتیب جلسات ، شوراها و کمیسیونهای مختلف و تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوطه .
- ۳) تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مستقیم شهردار با سایر واحدهای زیر مجموعه ، سازمانهای وابسته و دیگر نهادها و موسسات شهری ، استانی و کشوری.
- ۴) ارائه گزارش روزانه از اخبار و اتفاقات روزانه شهرداری به شهردار.
- ۵) نظارت بر تهیه و تأمین تشریفات و حفظ نظم و انضباط دفتر شهردار.
- ۶) دریافت و مرتب نمودن نامه های که می بایست توسط شهردار ملاحظه ، مطالعه و با امضا شوند و عودت آنها پس از صدور دستور به اداره دبیرخانه جهت توزیع به واحدهای ذیربط.
- ۷) تنظیم برنامه های ملاقات عمومی شهردار با شهروندان به صورت هفتگی ویا در مراسم و موقعیتهای خاص زمانی .
- ۸) نظارت بر پاسخگویی به تماسهای تلفنی و الکترونیکی بر قرار شده جهت ارتباط با شهردار و انتقال موارد براساس اهمیت و فوریت به شهردار جهت اخذ دستورات مقتضی.
- ۹) نظارت بر حسن انجام وظایف پرسنل زیر مجموعه دفتر شهردار و ارائه خط مشی ها و تدابیر اتخاذ شده در این زمینه به آنان.
- ۱۰) برنامه ریزی و هماهنگی با مدیران زیر مجموعه حوزه شهردار ، رسیده گی به مشکلات و تشکیل جلسات جهت مرتفع نمودن آنها .
- ۱۱) نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرآیندهای تحت سر پرستی و همچنین تعریف و پایش شاخصهای مرتبط با فرایندها.
- ۱۲) انجام سایر وظایفی که از سوی شهردار ارجاع میگردد.

مدیر روابط عمومی و امور بین الملل :

- ۱) اتخاذ تمهیدات لازم به منظور آگاه سازی اқشار مختلف شهروندان از پیشرفت برنامه ها و فعالیتهای شهرداری در زمینه های مختلف .
- ۲) انجام اقدامات لازم به منظور اخذ نظرات مردمی در مورد فعالیتهای شهرداری و ارجاع موارد به مقامات مافوق از طریق انجام نظر سنجی های ادواری .
- ۳) نظارت بر تدوین و انتشار نشریات داخلی شهرداری و پی گیری چاپ و توزیع به موقع آن .
- ۴) نظارت بر تهیه پاسخ نامه ها به موارد مطروحه در رسانه های گروهی ، ملی و محلی در مورد شهرداری بر اساس سیاستها و نظرات شهرداری و شورای شهر.
- ۵) انجام اقدامات لازم به منظور اخذ مستمر گزارشات فعالیتهای حوزه های مختلف شهرداری ، سازمانها و مناطق و نواحی زیر مجموعه شهرداری جهت درج مطالب و موارد فعالیت .
- ۶) اداره ، هدایت و نظارت بر برپایی همایشها ، سمینارها و مراسم مختلفی که از سوی شهرداری به صورت مستقیم و با هماهنگی سایر نهادها و ارگانها بر پا می گردد .
- ۷) نظارت بر نحوه گردش و تبادل اطلاعات مابین شهرداریهای مناطق و شهرداری مرکزی .
- ۸) نظارت بر تهیه و نصب اعلامیه های شهرداری در مراسم مختلف ملی ، مذهبی ، محلی و درون سازمانی .
- ۹) ارائه گزارش از اقدامات انجام شده به مسئولان مافوق .
- ۱۰) ایجاد ارتباط متقابل با سایر شهرداریها جهت انتقال تجارب ، اطلاعات ، اخبار ، آمار و گزارشهای مرتبط با وظایف مربوطه در تدوین و انتشار نشریه.
- ۱۱) اجرای دقیق آئین نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط مربوطه .
- ۱۲) هماهنگی و نظارت بر مدیریت تشریفات در مراسم و جلسات شهرداری .
- ۱۲) همکاری جهت تولید برنامه های تلویزیونی مرتبط با مفاهیم مدیریت شهری .
- ۱۳) برقراری ارتباط و ایجاد رابطه مفید و پربار تخصصی و کارشناسی با سازمان های بین المللی به منظور ارتقای جایگاه شهر
- ۱۴) پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
- ۱۵) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد .

مدیریت حراست :

- ۱) انجام سرکشی های مستمر و متعدد از واحدها و حوزه های مختلف شهرداری و نظارت بر حسن اجرای ضوابط حراستی و حفاظتی شغلی در محل کار
- ۲) تهیه پیش نویس و تایپ مکاتبات محرمانه شهرداری با اشخاص حقیقی و حقوقی داخل و خارج از شهرداری و سازمانهای وابسته .
- ۳) تصدی پست دبیرکمیته انضباطی متشکله در شهرداری و تهیه پیش نویس آراء صادره کمیسیون .
- ۴) تشکیل بایگانی محرمانه و تصدی امور دفتر اندیکاتور محرمانه شهرداری در ارتباط با مکاتبات با نهادها و ارگانهای داخلی و خارجی شهرداری بر حسب موارد ایجاد شده .
- ۵) ساماندهی مخبرین و اخذ مستمر اطلاعات دریافتی و بررسی صحت و سقم اطلاعات و گزارشات دریافتی .
- ۶) نظارت و کنترل ورود و خروج اربابان رجوع ، مدارک و اسناد ، اموال و مبالغ و وجوه در شهرداری و حوزه های تحت سرپرستی و سایر سازمانها از لحاظ صحت و سلامت موارد حفاظتی و حراستی .
- ۷) ارائه گزارشات از تخلفات احتمالی حفاظتی و حراستی دریافت شده به مسئول مافوق جهت اخذ تصمیمات بعدی
- ۸) آموزش مدیران حراست در ستاد ، مناطق و سازمانهای وابسته .
- ۹) نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه ها توسط مسئولین .
- ۱۰) دریافت اخبار و گزارشات از حراست مناطق و سازمانها .
- ۱۱) عزل و نصب مسئولین حراست در مناطق و سازمانهای شهرداری .
- ۱۲) ارائه خط و مشی و استراتژی برای پرسنل زیر مجموعه و حراستهای تابعه جهت هماهنگ نمودن فعالیتها و اقدامات حراستی
- ۱۳) پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها .
- ۱۴) نظارت و برنامه ریزی برای کلیه ی نیروهای حفاظتی و امنیتی اعم از نگهبانان و... در هر چه بهتر نمودن وظایف محوله
- ۱۵) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت امور بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات :

- ۱) ابلاغ سیاستها ، مصوبات و صورتجلسات تنظیمی در مورد رویه ها ، روشها و تدابیر مأخوذه در زمینه های مختلف کاری ، حوزه ها و مدیریتها و مناطق و نواحی زیر مجموعه شهردار.
- ۲) تعیین برنامه بازرسی ادواری و مقطعی از حوزه های مختلف زیرمجموعه توسط کارشناسان واحد و اخذ گزارشات مربوطه .
- ۳) اتخاذ تمهیدات لازم به منظور دریافت شکایات دریافتی از مردم ، اربابان رجوع و یا اشخاص حقوقی و ارجاع به موارد به کارشناسان واحد جهت انجام بررسیهای لازم و اخذ گزارشات مربوطه .
- ۴) ارائه پیشنهادات اجرایی بمنظور کاهش و حذف مشکلات کاری و زمینه های تخطی ازوظایف درکلیه حوزه های کاری زیر مجموعه .
- ۵) بررسی و ارزشیابی کاری حوزه ها و پرسنل از لحاظ میزان حسن انجام وظایف بر اساس روش مدون و تعیین پرسنل ومدیران شایسته جهت تشویق و قدردانی .
- ۶) ارائه گزارشات تخلفات و نقصان احتمالی مکشوفه پرسنل به معاونین و مدیران مستقیم و در صورت تکرار به مدیریت حراست جهت اقدامات قانونی لازم .
- ۷) نظارت بر تهیه مستندات مرتبط با تخلفات و نقصانهای احتمالی و ارائه آنها به پیوست گزارشات ارسالی مربوط به مراجع ذیربط.
- ۸) کوشش در مستور ماندن موارد مکشوفه تخلف و نقصان و عدم انتشار آن در میان سایر پرسنل به منظور حفظ شأن و منزلت شخصی پرسنل .
- ۹) نظارت بر تهیه گزارشات و اطلاعات مورد نیاز شهردار از نحوه عملکرد واحدهای زیر مجموعه شهرداری توسط کارشناسان واحد و ارائه به موقع آن به شهردار.
- ۱۰) ارائه گزارش ادواری از عملکرد واحد به مقامات فوق .
- ۱۱) نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره .
- ۱۲) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد .

مدیریت امور حقوقی و قراردادها:

الف : مدیریت امور حقوقی :

- ۱) نظارت بر روند تنظیم لوایح و انجام دفاعیات از شکایات مطروحه له یا علیه شهرداری در مراجع قضایی ذیصلاح توسط کارشناسان حقوقی بر اساس قوانین و مصوبات حقوقی .
- ۲) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مصوبات در قراردادها ، معاملات ، پیمانها و توافقنامه های مابین شهرداری و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی .
- ۳) بررسی و ارائه نظر در مورد کلیه مصوبات و دستورالعمل های داخلی شهرداری از حیث عدم منافات با قوانین و مقررات عمومی و قضایی و فقدان مشکلات حقوقی .
- ۴) نظارت بر عملکرد کارشناسان زیر مجموعه و تقسیم وظایف و پرونده های ارجاعی بر حسب نوع پرونده ، تخصص و تبحر کارشناسان تحت نظارت .
- ۵) نظارت بر روند بررسی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و مدارک لازم مرتبط با پرونده های مطروحه شهرداری در محاکم و مراجع قضایی از کلیه واحدها و حوزه های مختلف شهرداری .
- ۶) بررسی و مطالعه مستمر و جمع آوری و مدون سازی مقررات مربوط به اهداف و وظایف شهرداری و انتشار آن در کلیه حوزه های ذیمدخل با همکاری واحدهای ذیربط .
- ۷) ارائه آموزشهای لازم حقوقی به کارشناسان حقوقی و پرسنل شهرداری در حوزه های مختلف زیر مجموعه شهرداری با همکاری واحدهای ذیربط .
- ۸) نظارت بر روند انجام وظایف و فعالیتها در تمامی حوزه ها ، مناطق و نواحی زیر مجموعه شهرداری از لحاظ صحت و سلامت قضایی و حقوقی و ارائه راهنماییها و ارشادات لازم به مدیران و پرسنل مربوطه.
- ۹) ارائه گزارش از عملکرد واحد به مسئولان مافوق به صورت اداری و مقطعی .
- ۱۰) انجام بازرسیهای مقطعی بر اساس درخواست مدیران ارشد و یا اعضاء شورای اسلامی شهر و تأیید شهردار محترم و ریاست اداره تابعه و ارائه گزارشات مربوطه به مراجع ذیمدخل از طریق سلسله مراتب مربوطه .
- ۱۱) نظارت و بررسی حقوقی بر انعقاد کلیه ی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم و گزارش به مقام مافوق .
- ۱۲) رسیده گی به معضلات حقوقی شهرداری یا پرسنل و پیگیری یا اعلام نظر مشورتی (در صورت نیاز) در موارد ارجاعی .
- ۱۳) پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی معاونین ، مدیران ستاد ، مناطق و سازمانهای وابسته
- ۱۴) نظارت بر عملکرد کارشناسان حقوقی
- ۱۵) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد .

مدیریت پیمان و رسیدگی فنی :

- ۱) تنظیم متن آگهی های مناقصه و مزایده شهرداری با رعایت آئین نامه مالی شهرداری و سایر قوانین موضوعه از سوی مراجع قانونی ذی‌مدخل .
- ۲) نظارت بر روند طی مراحل قانونی معاملات عمده شهرداری در کسب مناقصه و مزایده محدود و یا عمومی بر اساس قوانین و دستورالعمل های صادره از سوی مراجع قانونی .
- ۳) تنظیم پیش نویس قرارداد ها و توافقنامه های شهرداری با اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه های مختلف مرتبط با وظایف و فعالیت‌های شهرداری .
- ۴) بررسی حقوقی کلیه توافقنامه ها و قراردادهائی که اشخاص حقیقی و حقوقی بر اساس آن مایل به همکاری متقابل با شهرداری می باشند و ارائه نقطه نظرات کارشناسی جهت تغییرات احتمالی در پیش نویسهای ارائه شده .
- ۵) رسیدگی به اعتراضات و ارائه دلایل توجیهی در برابر اعتراضات ایراد شده بر روند برگزاری مناقصات و مزایدهات شهرداری از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی شرکت کننده و سایرین و پی گیری رفع شبهات ایجاد شده تا حصول نتیجه قطعی .
- ۶) نظارت حقوقی بر روند اجرای صحیح قوانین مالی و معاملاتی شهرداری و سایر قوانین ذیربط در کمیسیونهای معاملات شهرداری .
- ۷) ارائه گزارش از عملکرد و روند انجام وظایف به مسئول اداره .
- ۸) نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها .
- ۹) ارائه پیشنهاد درخصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهروارائه پیشنهادات اصلاحی ونیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورادر صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق .
- ۱۰) شناسایی خلاء های قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها .
- ۱۱) نظارت برگردآوری قوانین و مقررات مربوط به شهرداری و ایجاد بانک اطلاعات به روز قوانین و مقررات و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط .
- ۱۲) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت اجرای احکام :

- ۱) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظامها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۲) اخذ گزارشات پس از جلسات دادگاه از کارشناسان حقوقی
- ۳) ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- ۴) ارجاع درخواستهای انجام شده از سایر قسمتهای شهرداری به مشاور جهت تهیه دادخواست
- ۵) طرح موضوعات اختلافی به شورای مشورتی
- ۶) نظارت بر اوقات رسیدگی در دادگاهها
- ۷) نظارت بر لوایح تنظیمی توسط کارشناسان حقوقی و نیز مکاتبات انجام شده
- ۸) پیگیری اجرای احکام صادره در دعاوی (پرونده های مربوط به شهرداری و یا سازمانهای تابعه.)
- ۹) بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتها و عملکردها
- ۱۰) اقامه دعوی به طرفیت اشخاص اعم از حقوقی یا حقیقی .
- ۱۱) بررسی و اعلام نظر پرونده ها یا موارد ارجاعی حسب مورد .
- ۱۲) پاسخ به استعلامات داخلی و خارج از شهرداری و ارائه گزارشات مربوطه .
- ۱۳) پاسخ به استعلامات داخلی و قضایی توسط مولفین مربوطه .
- ۱۴) پاسخگویی به کلیه دعاوی حقوقی و کیفری و تهیه لوایح مربوط .
- ۱۵) تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دواير مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی .
- ۱۶) دفاع از حقوق شهرداری در مقابل دعاوی حقیقی و حقوقی .
- ۱۷) ذخیره ، بازیابی و اصلاح اطلاعات حقوقی دربانک اطلاعاتی مربوطه (رایانه) .
- ۱۸) شرکت در جلسات دادرسی اعم از حقوقی و کیفری (در صورت نیاز) .
- ۱۹) مشاوره در امور قراردادهای حسب موارد ارجاعی با توجه به سوابق کاری .
- ۲۰) همکاری در جهت گردآوری مطالب از طریق بخشنامه ها، کتب موجود ،
- ۲۱) صدور اخطاریه به مالک یا ذینفع .
- ۲۲) ابلاغ صورت حساب .
- ۲۳) ابلاغ مبلغ توافقات کمیسیون های توافقی .
- ۲۴) پیگیری اجرای آرای کمیسیون های ماده ۱۰۰ (بدوی و تجدید نظر).
- ۲۵) درخواست پیگیری قضایی برای پلمپ .
- ۲۶) جوشکاری یا تیغه چینی اماکن غیر مجاز دارای رأی قطعی ماده صد .
- ۲۷) کنترل مجدد محل ها و اماکن دارای رأی اجرا شده .
- ۲۸) ابلاغ آرای واصله از کمیسیون های شهرداری .

مدیریت امور گردشگری :

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

معاونت خدمات شهری و محیط زیست

- ۱) رهبری و هدایت امور خدمات شهری و فضای سبز در قالب وظایف محوله در قانون شهرداریها.
- ۲) ایجاد هماهنگیهای لازم مابین فعالیتهای معاونت خدمات شهری با دیگر حوزه های شهرداری در راستای افزایش کارائی و اثر بخشی انجام وظایف و حذف و کاهش دوباره کاری.
- ۳) بررسی و تعیین خط مشی های کلی معاونت و نظارت بر اجرای دقیق سیاستها و استراتژیهای مدون توسط مناطق و نواحی تابعه.
- ۴) نظارت بر حسن تعامل حوزه های مربوط با سایر نهادها و ارگانهای دولتی و خصوصی ذیمدخل در ارائه وظایف محوله.
- ۵) نظارت بر حفظ و نگهداری و توسعه فضاهای سبز شهری بر اساس معیارها ، ضوابط و استانداردهای موجود و شرایط خاص اقلیمی.
- ۶) نظارت بر نحوه اداره و امور مربوط به کشتارگاه صنعتی و تدوین سیاستهای مربوط در جهت ارتقاء و اداره موثر تر امور مربوط به آن.
- ۷) نظارت بر نحوه اداره و امور مربوط به میدانهای میوه و تره بار و اتخاذ تمهیدات لازم به منظور حسن انجام وظایف شهرداری در این حوزه.
- ۸) شرکت فعال در کمیسیونها ، جلسات و مقرراتهای قانونی (بند ۲۰ ، تبصره ۱۴ و...) به منظور اظهار نظر در مورد مسائل مرتبط با معاونت و سایر اختیارات تفویض شده.
- ۹) ارزیابی و نظارت مستمر از مدیریتهای ، واحدها و حوزه های تحت سرپرستی.
- ۱۰) تدوین ضوابط واگذاری رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ۱۱) نظارت بر گردش کار و تشکیل مرتب ستادهای رفع سد معبر و برفروبی و پیشگیری از خطر سیل و امثالهم و پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات ستادهای مذکور از طرف واحدهای اجرایی شهر و مناطق شهرداری
- ۱۲) برنامه ریزی و نظارت در حسن انتظام امور جمع آوری و معدوم نمودن حیوانات موذی و ولگرد و برقراری سیستم خاص جمع آوری و امحاء زباله و نخاله های ساختمانی و سایر ضایعات شهری
- ۱۳) پیگیری امور مربوط به تعطیل نمودن و انتقال کسبه و اسکان مشاغل مزاحم شهری به مناطق پیش بینی شده خاص (موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها) با هماهنگی سازمان میادین و ساماندهی مشاغل مزاحم .
- ۱۴) نظارت بر حسن انتظام امور آنها و مسیلهای شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها .
- ۱۵) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۱۶) برنامه ریزی جهت ارائه بهینه و عادلانه خدمات شهری در سطح شهر
- ۱۷) همکاری در تهیه و بررسی و پیشنهاد بودجه ، متمم و اصلاح آن در حوزه تحت سرپرستی .
- ۱۸) سیاست گذاری، برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزش شهروندی در حوزه خدمات شهری .
- ۱۹) سیاست گذاری، برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های ارتقای مشارکت ، حمایت و همکاری شهروندان در امور خدمات شهری .

۲۰) سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های کاهش تصدی گری و افزایش مشارکت بخش خصوصی در امور خدمات شهری .

۲۱) سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر گسترش زیر ساختها و فراهم آوردن وسایل و امکانات مورد نیاز برای رشد و توسعه خدمات شهری .

۲۲) سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری .

۲۳) سیاستگذاری و همکاری در زمینه نیازسنجی طرحهای مطالعاتی و پژوهشی شهروندان در امور خدمات شهری .

۲۴) نظارت بر حسن انتظام و گردش امور سازمانهای وابسته مربوط از لحاظ نیل به اهداف پیش بینی شده در اساسنامه آنها

۲۵) نظارت بر حسن انجام امور و وظایف شهرداری ارتباط با بندهای ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداریها و صدور دستورات لازم در هر یک از زمینه های مذکور نظارت بر فعالیتهای زیباسازی شهری .

۲۶) نظارت بر گردش امور کمیسیونهای ذیربط در امور اجرایی شهر از قبیل کمیسیون بند ۲۱ ماده ۵۵، کمیسیون ایمنی اماکن عمومی و ستادهای اجرائی خدمات شهری .

۲۷) سرپرستی و تحلیل و اعمال نظر در طرح های مطالعات زیست در توسعه پایدار پیشنهادی از سوی گروه مطالعاتی تحت سرپرستی .

۲۸) انجام سایر وظایفی که در حیطه وظایف محوله و اختیارات تفویض شده ارجاع میگردد .

مدیریت امور مطالعات فنی و برنامه ریزی (خدمات شهری) :

- ۱) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها در معاونت خدمات شهری .
- ۲) ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و اثر بخشی .
- ۳) برنامه ریزی برای ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی ، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف .
- ۴) بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی به نحوی که تقسیم کار به درستی صورت پذیرد و عدالت اداری اجرا شود .
- ۵) بررسی و اعلام نظر در رابطه با پیشنهادهای مربوط حوزه تحت سرپرستی و برنامه ریزی جهت اجرایی شدن هرچه سریعتر پیشنهادهای مورد تایید .
- ۶) بررسی و تحلیل مشکلات و موارد پیش آمده با توجه به آمار و اطلاعات واقعی و تصمیم گیری بر اساس آن .
- ۷) برگزاری جلسات دوره ای برای بررسی مشکلات موجود در سیستم و یافتن راهکار برای حل مشکلات .(هماهنگی با معاونت برنامه ریزی)
- ۸) برنامه ریزی جهت ارائه بهینه و عادلانه خدمات شهری در سطح شهر .
- ۹) برنامه ریزی برای نظارت در حسن انتظام امور جمع آوری، حمل، پردازش و دفع بهینه پسماند در سطح شهر .
- ۱۰) تحلیل ، بررسی و پیشنهاد بودجه ، متمم و اصلاح آن در حوزه تحت سرپرستی
- ۱۱) تدوین دستورالعمل و آیین نامه های لازم جهت بهینه نمودن امور خدمات رسانی به شهروندان و انجام وظایف خدمات شهری (با هماهنگی معاونت برنامه ریزی) .
- ۱۲) برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزش شهروندی در حوزه خدمات شهری .
- ۱۳) برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های ارتقای مشارکت ، حمایت و همکاری شهروندان در امور خدمات شهری .
- ۱۴) برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر گسترش زیر ساختها و فراهم آوردن وسایل و امکانات مورد نیاز برای رشد و توسعه خدمات شهری .
- ۱۵) همکاری با معاونت برنامه ریزی در زمینه نیازسنجی طرحهای مطالعاتی و پژوهشی شهروندان در امور خدمات شهری
- ۱۶) هماهنگی در استقرار نظام جامع آماری و جمع بندی ویرایش اطلاعات و استفاده از نتایج در برنامه ها و اقدامات
- ۱۷) برنامه ریزی در خصوص آموزش و فرهنگ سازی نحوه حفاظت از محیط زیست و نحوه بهره برداری صحیح از منابع شهری در راستای حفظ آب .
- ۱۸) انجام کلیه فعالیتهای مربوطه با اطلاع و هماهنگی معاونت برنامه ریزی صورت پذیرد.

مدیر تأسیسات و تجهیزات شهری :

- ۱) اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ۲) 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.
- ۳) نظارت مستمر از طرحها و پروژه های در حال اجرا به منظور شناسائی مسائل و مشکلات و ارائه راهکارهای اصلاحی مناسب.
- ۴) اجرای استانداردهای تأسیساتی در فعالیت های عمرانی مجموعه و مراکز تحت سرپرستی بر اساس مقررات سازمان نظام مهندسی.
- ۵) تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، استانداردها و شاخص های فنی و تأسیساتی جهت بهره برداری.
- ۶) نگهداری، تعمیر، تجهیز سیستم های تأسیساتی و نظارت بر اجرای دقیق آنها.
- ۷) پیشنهاد و برآورد بودجه مورد نیاز سالیانه جهت پروژه ها به مسؤول مافوق.
- ۸) شناسائی مؤسسات و شرکت های تأسیساتی و تلاش در جهت بهره مندی از خدمات آنان.
- ۹) 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...
- ۱۰) هماهنگی با دستگاه نظارت عالی در زمینه های تأسیسات اجرایی.
- ۱۱) تهیه صورت جلسات موارد تأسیساتی از قبیل برقی و مکانیکی در حال اجرا در کلیه پروژه ها.
- ۱۲) هماهنگی با ادارات آب، برق، گاز، مخابرات و مدیریت زیباسازی و تأسیسات جهت برقراری انشعابات جدید در پروژه های عمرانی.
- ۱۳) بررسی و اجرا در خصوص بهره وری و بهینه سازی انرژی در پروژه های عمرانی موجود و پروژه های در دست اجرا.
- ۱۴) تهیه و تدوین برنامه زمان بندی پروژه های عمرانی در بخش تأسیسات و کنترل و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۱۵) نظارت بر امر جابجایی منصوبات و انشعابات در شهرداری .
- ۱۶) تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۷) انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

مدیریت اجرایی و امور شهر :

- ۱) نظارت بر اداره امور خدمات شهری در مناطق و نواحی تابعه بر اساس قوانین، دستورالعملها و خط مشی های مصوب.
- ۲) نظارت بر تهیه و تدوین آئین نامه های لازم در خصوص نواحی و پاکیزگی، کنترل و بازارهای روز در جهت بهبود امور خدمات شهری.
- ۳) انجام هماهنگیهای لازم با سایر نهادها و ارگانهای دخیل در امور مرتبط با وظایف محوله.
- ۴) تشکیل جلسات ادواری با مسئولان خدمات شهری و کارشناسان مربوط در نواحی به منظور تبادل نظرات و شناسائی روشهای بهینه انجام کار.
- ۵) نظارت بر گردش امور کمیسیونهای ذیربط و امور اجرائی شهر از قبیل بند ۲۰ و ستاد اجرایی خدمات شهری و....
- ۶) ارزیابی و نظارت مستمر بر عملکرد خدمات شهری مناطق و نواحی تابعه بر اساس دستورالعملها و شیوه های مدون.
- ۷) نظارت بر عملکرد امور حفاریها و کمیسیون مربوطه .
- ۸) نظارت بر امور محیط زیست و ارائه راهکارهای لازم در ارتقاء عملکرد مربوطه .
- ۹) نظارت بر عملکرد ستاد حوادث غیر مترقبه در خدمات شهری .
- ۱۰) نظارت بر عملکرد کلیه امور اجرایی اعم از تأسیسات الکتریکی و مکانیکی، رفت و روب و تنظیف،، ابنیه، آبیاری فضای سبز، زیباسازی، تخلفات شهری، واحد امانی و بند ۲۰ خدمات شهری .
- ۱۱) نظارت بر عملکرد تنظیف و رفت و روب .

مدیریت پسماند :

- ۱) برنامه ریزی جهت ارتقاء فرهنگ عمومی نسبت به پسماند در جامعه .
- ۲) برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری پسماند صنعتی و عفونی .
- ۳) نظارت بر عملکرد باسکول خدمات شهری .
- ۴) برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد و جمع آوری تفکیک از مبدأ .
- ۵) برنامه ریزی و پیشنهاد آموزش شهروندی برای پسماند های خشک و تر و تفکیک از مبدأ .

معاونت برنامه ریزی و هماهنگی

۱) طراحی و تهیه برنامه های کلی شهرداری اعم از اداری، مالی، اجرایی، خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت

۲) نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط

۳) اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحدهای تابعه

۴) اقدامات لازم جهت پویایی شهرداری و سازمانهای وابسته و اصلاح فرایندهای موجود در آن

۵) تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده

۶) پیگیری امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی، نرم افزاری و فن آوری های جدید و تمرکز و به روز نگه داشتن اطلاعات مربوطه و ارایه خدمات لازم در این خصوص به کلیه حوزههای شهرداری

۷) بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی .

۸) انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری .

۹) برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات اصولی با سازمانهای تخصصی که در زمینه بهبود امور شهر فعالیت می نمایند .

۱۰) تخصیص و ابلاغ و کنترل اعتبارات جاری و عمرانی با توجه به بودجه مصوب شهرداری .

۱۱) نظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای شهرداری بر اساس برنامه ها، تنظیم و بودجه ابلاغ شده و تخصیص پستهای سازمانی به منظور جذب نیروی انسانی .

۱۲) نظارت بر کلیه امور مشارکتهای مربوط به شهرداری و تدوین زمینه های الگوی مشارکت مردمی در امور شهر و شهرداری .

۱۳) انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق .

مدیریت تشکیلات ، بهره‌وری و تحول اداری :

- (۱) نظارت بر تهیه چارت سازمانی و ایجاد یک سازمان تشکیلاتی جدید و به روز .
- (۲) تهیه دستورالعمل‌های آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنائی بیشتر با وظایف، قوانین و ضوابط مورد عمل .
- (۳) تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم جهت بهبود روش‌ها و گردش کار واحدهای تابعه ، ایجاد هماهنگی و وحدت عمل و تعیین اولویت‌های بهبود روشها و فرآیندها .
- (۴) ارایه خدمات مشورتی در زمینه بهبود سیستمها و روشهای گردش کار به واحدهای تابعه شهرداری و سازمانهای وابسته و تشکیل کمیته‌های تخصصی هر واحد .
- (۵) نظارت و بررسی نحوه گردش کار هر یک از واحدهای شهرداری به منظور جلوگیری از دوباره کاری و تجدید نظر در سیستم و روشهای انجام کار در جهت بهبود و بالندگی سازمان .
- (۶) تهیه و تنظیم نظام اداری مبنی بر تکریم ارباب رجوع براساس سیستم اطلاع رسانی منسجم و پویا .
- (۷) انجام مطالعات و تحقیقات لازم در راستای وظایف و مأموریت‌های شهرداری باهدف تامین رفاه و آسایش بیشتر برای شهروندان متناسب با شرایط جغرافیایی و اجتماعی به مقامات مافوق .
- (۸) رسیدگی و نظارت بر اجرای طرحهای طبقه‌بندی مشاغل کارمندی و کارگری .
- (۹) نظارت و برنامه‌ریزی بر فعالیتهای اداره آموزش در خصوص نیازسنجی، ارائه مدارک و همکاری با سایر نهادهای آموزشی و...
بررسی مدل‌های تعالی سازمانی و پیشنهاد و برنامه‌ریزی جهت اجرای آنها در شهرداری
- (۱۰) برنامه‌ریزی ، تجزیه و تحلیل ، نظارت و کنترل در شناسایی و مستندسازی فرآیندها و روشهای انجام کار و ارائه پیشنهاد در جهت بهبود آنها
- (۱۱) برنامه‌ریزی جهت اجرای بهبود مستمر در واحد ها .
- (۱۲) پیگیری آموزش و فرهنگ سازی در خصوص تفهیم سیستم‌های مدیریتی نوین و ابزارهای مربوط به آنها جهت اجرای بهبود و تعالی در شهرداری .
- (۱۳) تهیه و بازنگری روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به اعمال تغییر در برخی از روشهای انجام کار با هماهنگی حوزه‌های متولی .
- (۱۴) شناسایی سیستم‌های مدیریتی نوین و پیگیری جهت پیاده‌سازی و اجرا در شهرداری .
- (۱۵) مستندسازی فرآیندها و روشهای انجام کار و به روز نگه‌داشتن آنها در حوزه مربوط .

۱۶) همکاری در جهت پیاده سازی نظام آراستگی محیط کار و کاهش زمان انجام کار در شهرداری جهت بالا بردن کیفیت انجام کار .

۱۷) تنظیم و برنامه ریزی ممیزی درون سازمانی و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط .

۱۸) هدایت و نظارت در تدوین شاخص های سنجش اثربخش فرایندها و اندازه گیری آنها براساس داده های ورودی و خروجی فرایندها به منظور کنترل کارایی و اثر بخشی آنها.

۱۹) کنترل و نظارت برانجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در فرایندها توسط واحدها براساس شاخص های فرایندی به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح فرایندهای سازمانی .

۲۰) اجرای فرایند ارزیابی یا خود ارزیابی واحدهای سازمانی براساس مدل های تعالی پیاده شده و معیارهای ارزیابی موجود به منظور تعیین نقاط ضعف، قوت و اخذ امتیاز رشد و تعالی سازمان .

۲۱) برنامه ریزی و ایجاد نظام انگیزشی در جهت پیشرفت سطح دانش کارکنان .

مدیریت پژوهش و فناوری :

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

مدیریت برنامه و بودجه :

- ۱) نظارت بر تنظیم بودجه سالیانه شهرداری بر اساس اصول، قواعد و ضوابط مدون و برنامه های مصوب با رعایت روشهای بودجه نویسی برنامه ای و عملیاتی .
- ۲) اتخاذ تمهیدات لازم جهت مد نظر قرار دادن تأثیرات در آمد ها و هزینه های شهرداری براققتصاد محلی و ارائه تحلیلهای مالی در این رابطه به هنگام تدوین بودجه .
- ۳) نظارت بر استفاده از تکنیکهای آماری در پیش بینی در آمد ها و هزینه های آتی شهرداری به هنگام تدوین بودجه .
- ۴) نظارت بر تنظیم اصلاحیه بودجه بر اساس چگونگی اجرای بودجه مصوب و تخمین وجود انحرافات احتمالی.
- ۵) نظارت بر کنترل اعتبارات و نحوه تخصیص منابع پروژه ها و برنامه های شهرداری و کسب نظارت قبل از خرج بودجه.
- ۶) نظارت بر تدوین بودجه مناطق و تلفیق آنها با بودجه شهرداری .
- ۷) ارائه گزارش از وظایف و عملکرد صورت پذیرفته به مسئول مافوق.
- ۸) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت هماهنگی آمار ، اطلاعات و مرکز اسناد :

- (۱) برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری وسازمانهای وابسته .
- (۲) ایجاد نظام طبقه بندی، تحلیل و کنترل اطلاعات و بررسی تطبیقی با برنامه های شهرداری .
- (۳) پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارشهای تحلیلی از عملکرد حوزه های مختلف
- (۴) نظارت و برنامه ریزی در اجرای فرآیند احصاء آمار و اطلاعات و تحلیل شاخصها و گزارشهای مربوطه در حوزه آمار .
- (۵) برنامه ریزی و نظارت بر عملیات کنترل پروژه در شهرداری .
- (۶) نظارت و برنامه ریزی بر اجرای سیستم MIS در شهرداری .
- (۷) پیگیری فعالیت حوزه های ناظر در قراردادهای شهرداری .
- (۸) بررسی و تعیین نیازهای سیستمهای اطلاعاتی مجموعه و ارتقاء نرم افزارهای ذیربط (کنترل پروژه -آمار- MIS)
- (۹) مطالعه ، پژوهش و اجرای برنامه های هوشمند سازی شهری .
- (۱۰) تعامل با سایر سازمانهای وابسته به شهرداری در خصوص پرونده های هوشمند سازی شهری (پرداخت الکترونیکی).
- (۱۱) مطالعه و پژوهش در خصوص احصاء درآمدهای پایدار از طریق فناوری اطلاعات .
- (۱۲) مطالعه و اجرای طرحهای سرمایه گذاری در حوزه هوشمند سازی شهری و فناوری اطلاعات .
- (۱۳) انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق .

مدیریت هماهنگی مناطق، سازمانها و شورای اسلامی شهر:

سازمان ها:

- ۱) تدوین شیوه نامه حدود اختیارات سازمانها و ارتباط آنها با حوزه های ستادی و مناطق شهرداری
- ۲) ایجاد هماهنگی بین سازمانها و شرکتهای و حوزه های شهرداری
- ۳) تشکیل کمیته های مشترک بین سازمانها
- ۴) شرکت در جلسات هیئت مدیره سازمانها، پیگیری تصویب بودجه، تفریح، اصلاح، متمم بودجه، بیلان مالی و سایر صورتهای مالی سازمانها و شرکتهای و رفع مشکلات اعلامی از سوی سازمانها
- ۵) دریافت گزارشات لازم از سازمانها و شرکتهای در خصوص عملکرد و برنامه های جاری و بلند مدت
- ۶) نظارت بر روند اجرای مفاد اساسنامه در عملکرد و فعالیتهای سازمان
- ۷) نظارت بر مصوبات فرادستی مرتبط با وظائف و برنامه های سازمانها و شرکتهای
- ۸) تهیه و تنظیم ترکیب اعضای هیئت مدیره و شورای سازمان و ابلاغ از طرف شهردار
- ۹) تلاش در جهت استقلال مالی سازمانها
- ۱۰) پیگیری در امر اجرای مصوبات هیئت مدیره سازمان و شرکتهای و شورای سازمان
- ۱۱) نظارت بر امر برگزاری جلسات مجمع و هیات مدیره شرکتهای

مناطق :

- ۱) تدوین شیوه نامه حدود و اختیارات مناطق و ارتباط آنها با حوزه های ستادی و سازمانها
- ۲) هماهنگی با واحد کنترل پروژه و مدیریت آمار جهت نظارت بر پیشرفت برنامه های مصوب به صورت ماهانه ،فصلی و سالیانه
- ۳) همکاری در جهت اجرای طرحهای ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان مناطق
- ۴) نظارت بر توازن متناسب منابع و امکانات بین مناطق شهرداری
- ۵) پیگیری اجرای سیاستها و راهبردهای تکلیفی مناطق ابلاغی از حوزه های ستاد
- ۶) پیگیری تشکیل جلسات شورای معاونین مناطق و اخذ مشکلات استخراج شده و پیگیری رفع مشکلات اعلامی از سوی مناطق، پیگیری انجام مصوبات شورای معاونین ستاد در مناطق
- ۷) هماهنگی در همسویی برنامه ها،اهداف و عملیات مناطق با راهبردهای کلان مدیریت شهری
- ۸) ایجاد هماهنگی بین مناطق به جهت انجام پروژه های مشترک
- ۹) همکاری در تهیه بودجه سالیانه مناطق
- ۱۰) پیگیری رفع هرگونه مشکل فیما بین مناطق و دستگاههای اجرایی شهرستان
- ۱۱) پیگیری مسائل و وظائف محوله طبق دستور مافوق

معاونت فنی و عمرانی

- ۱) برنامه ریزی، هدایت و اداره امور طراحی، ساخت و ساز، راهسازی و نظارت بر اجرای پروژه‌های عمرانی شهرداری و مناطق و نواحی تابعه.
- ۲) تهیه و تدوین مقررات، آئین نامه و خط مشی های اجرایی در خصوص ساختمان، طراحی و نظارت بر پروژه های عمرانی در راستای افزایش اثر بخش و بهره وری فعالیتهای مورد نظر.
- ۳) اتخاذ تمهیدات لازم در راستای همسوسازی، هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در اجرای پروژه‌های عمرانی میان کلیه واحدهای زیر مجموعه، مناطق و نواحی تابعه و سایر معاونتها و حوزه های شهرداری.
- ۴) نظارت بر انعقاد قراردادهای مربوطه با مشاورین، پیمانکاران در چهار چوب ضوابط و مقررات موضوعه با همکاری واحدهای ذی‌مدخل.
- ۵) نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شهرداری با پیمانکاران و مشاوران بر اساس مکانیزم های مدون از طریق تأیید نهایی صورت وضعیتهای موقت و صورتجلسات موقت و قطعی پروژه‌های موضوع قرارداد.
- ۶) نظارت بر تامین مصالح، تجهیزات و امکانات نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز پروژه‌های عمرانی شهرداری و مناطق و نواحی تابعه.
- ۷) تدوین برنامه بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت شهرداری در زمینه پروژه های عمرانی بر اساس شناخت صحیح و دقیق از نقاط قوت، نقاط ضعف، فرصتها، تمهیدها و الویتهای عمرانی شهر و شهرداری.
- ۸) اتخاذ تدابیر لازم به منظور بسیج امکانات، منابع و نیروهای تحت نظارت در ارائه خدمات فوریتی به هنگام بروز سوانح و حوادث احتمالی.
- ۹) شرکت فعال در جلسات، کمیسیونها و مجامعی که به موجب قانون عضویت شاغل این پست می بایست در آنها شرکت نماید.
- ۱۰) اخذ گزارشات ادواری منظم از عملکرد مدیریتها و ادارات زیر مجموعه و مناطق و نواحی تابعه و تجزیه و تحلیل موارد جهت شناسایی نقاط قوت و ضعف و موانع و کاستیهای احتمالی.
- ۱۱) مشارکت در تنظیم بودجه عمرانی شهرداری با سایر واحدهای ذی‌مدخل براساس برنامه های مدون و سیاستهای تنظیمی و اولویتهای عمرانی شهر و شهرداری و پیگیری جهت تأیید و تصویب بودجه های پیشنهادی در مراجع مربوطه.
- ۱۲) انجام سایر وظایفی که در حیطة وظایف محوله و اختیارات تفویض شده ارجاع میگردد.

مدیریت نظارت و اجرا:

- ۱) نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها .
- ۲) نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوطه .
- ۳) برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به پروژه های ساختمانی .
- ۴) اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی و مرمت و تعمیر مستحدمات متعلق به شهرداری .
- ۵) برنامه ریزی و نظارت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب .
- ۶) نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها .
- ۷) مطالعه و بررسی پیشنهادات مناطق در زمینه جمع آوری آبهای سطحی و تایید اولویتدار نمودن پروژه های آبهای سطحی
- ۸) اقدام در تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای زیربند
- ۹) برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی
- ۱۰) انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و برابر ضوابط و مقررات .

مدیریت هماهنگی فنی و عمرانی مناطق :

- (۱) هماهنگ نمودن کلیه امور اجرائی واحدهای عمرانی مناطق تابعه شهرداری .
- (۲) مطالعه و بررسی زیر ساخت های عمرانی در وضع موجود(تهیه شناسنامه).
- (۳) ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعملهای موجود .
- (۴) نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی ، طراحی شهری ، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق .
- (۵) برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای ذیربط .
- (۶) برنامه ریزی و هماهنگی در کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی.

مدیریت امور فنی و خدمات مهندسی :

- ۱) نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها .
- ۲) نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوطه .
- ۳) برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به پروژه های ساختمانی .
- ۴) اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی، مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری .
- ۵) نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی ، طراحی شهری ، شهرسازی و معماری در ستاد و مناطق .
- ۶) اقدام در تهیه و تنظیم شناسنامه و دستورالعمل برای کلیه طرحهای شهرسازی .
- ۷) تهیه طرحهای مطالعاتی تفصیلی از طریق مهندسين مشاور ذی صلاح با هماهنگی مراجع ذیربط
- ۸) برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به ضوابط و معیارهای طراحی شهری و معماری .
- ۹) صدور بخشنامه و دستورالعملهای مربوط به نحوه اجرائی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق شهرداری .

مدیریت امور پیمان و رسیدگی فنی :

- ۱) نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها .
- ۲) نظارت و تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیر سازی و برآورد هزینه های مربوطه .
- ۳) برنامه ریزی و نظارت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب .
- ۴) اقدام در تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط .
- ۵) برنامه ریزی و هماهنگی در کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی .
- ۶) نظارت بر نحوه عقد قراردادهای پیمانکاران در حوزه ی عمران .

معاونت مالی و اداری

- (۱) تشخیص و تعیین اهداف شهرداری در زمینه های مالی و اداری و تعیین خط مشی و سیاستهای اجرایی با اخذ نظرات مافوق در چارچوب سیاستها و هدفهای کلی .
- (۲) ابلاغ برنامه ها و سیاستهای مصوب در زمینه مالی و اداری به کلیه واحدها جهت اجرا .
- (۳) نظارت و تعیین خط مشی واحد ذیربط در مورد اداره امور ساختمانها ، تأسیسات و سایر وسایل و ملزومات شهرداری و صدور دستورالعمل های لازم به منظور استفاده بهتر و صحیح تر از کلیه ساختمانها و تأسیسات و وسایل و برنامه ریزی جهت کاهش استهلاک و افزایش کارآئی آنها .
- (۴) بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد طرحها ، تهیه و تدارک ملزومات و وسایل مورد نیاز شهرداری با رعایت اصول صرفه جوئی و صلاح شهرداری و در چارچوب هدفهای کلی .
- (۵) نظارت بر تهیه استانداردها و معیارهای مختلف کار و ابلاغ آنها به واحدها و کنترل آن به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح آنها .
- (۶) نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله و اداره امور سازمانها .
- (۷) بررسی پیشنهادات و برنامه های تنظیم شده توسط واحدهای تابعه و در صورت لزوم انجام اصلاحات ضروری با در نظر گرفتن سیاستها و هدفهای کلی شهرداری .
- (۸) انجام بازرسیهای لازم (اعم از مداوم و غیرمترقبه) از واحدهای تابعه و اخذ گزارشات کتبی به منظور کنترل واحدهای تحت سرپرستی .
- (۹) همکاری و هماهنگی و همفکری با سایر معاونان شهرداری در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای شهرداری
- (۱۰) نظارت و اتخاذ تصمیم در مورد بررسی و حسابرسی حسابهای هزینه و درآمد شهرداری براساس مقررات و قوانین مالی و جاری جهت حفظ حقوق و منابع مالی شهرداری .
- (۱۱) نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل ها و سیاستهای موضوعه و سایر قوانین و مقررات مربوط به وظایف شهرداریها ، قانون کار، آئین نامه های استخدامی و سایر موارد مرتبط .
- (۱۲) بررسی و مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم در بکارگیری نیروهای جدید ، انتصابات و جابجایی کارکنان به منظور استفاده موثرتر از نیروهای کارآمد در راستای وظایف و مأموریتهای سازمانی و در چارچوب ضوابط و مقررات ذیربط .

- ۱۳) رسیدگی و کنترل فرآیند گردش کار در حوزه های تحت سرپرستی و ارائه روش‌های بهینه انجام کار در راستای افزایش بهره‌وری سازمانی ارتقاء و رضایت اربابان رجوع .
- ۱۴) نظارت و مراقبت در کلیه امور مالی ، معاملاتی و حسابداری صورت پذیرفته شهرداری از نظر رعایت قوانین و مقررات مالی شهرداری و اطمینان از سلامت فرآیند انجام کار.
- ۱۵) بررسی و شناسایی منابع جدید درآمدی و نظارت مستمر بر پیگیری و حصول منابع درآمدی مصوب شهرداری در چارچوب ضوابط مربوطه .
- ۱۶) نظارت بر حفظ و اداره داراییهای منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری و استفاده کار آمد از آنها در راستای تحقق وظایف و مأموریت‌های سازمانی .
- ۱۷) شرکت در جلسات ، کمیسیونها و مجامع قانونی و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف مرتبط با وظایف حوزه اداری و مالی شهرداری در چارچوب مقررات موضوعه .
- ۱۸) نظارت بر فرآیند تنظیم و تصویب بودجه شهرداری بر اساس برنامه‌ها و فعالیت‌های مدون و مصوب و رعایت قوانین و مقررات موضوعه .
- ۱۹) ایجاد هماهنگیهای لازم بین واحدهای تابعه و ارائه خط مشی‌ها و اصول کلی برنامه‌های معاونت به واحدهای تحت سرپرستی .
- ۲۰) ایجاد وحدت رویه در حوزه های اداری و مالی مناطق تحت نظارت شهرداری و کنترل فرآیند اجرای وظایف واحد از حیث صحت و سلامت و قانونمندی آنها .
- ۲۱) ارزیابی منظم و گزارشگیری ادواری از روند انجام وظایف واحدهای تحت نظارت و انعکاس گزارشات به مقامات مافوق .
- ۲۲) انجام سایر وظایفی که در حیطه وظایف محوله و اختیارات تفویض شده ارجاع میگردد.

مدیریت خدمات اداری، رفاهی و پشتیبانی

- ۱) نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن
- ۲) نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- ۳) نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- ۴) نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- ۵) برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی برای کارکنان شهرداری
- ۶) برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیکهای ویژه و ..
- ۷) نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- ۸) بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات
- ۹) نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن
- ۱۰) تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعملها و آیین نامه ها
- ۱۱) انجام ارزشیابی های مستمر به منظور اطمینان از اثر بخشی و کارایی پرسنل
- ۱۲) ارائه پیشنهادات اجرایی به منظور ارتقاء انگیزش پرسنل شهرداری و مناطق تابعه از طریق ارائه تسهیلات رفاهی و پیگیری جهت تائید ، تصویب و اجرای آنها.
- ۱۳) ارائه گزارش ادواری و مقطعی از عملکرد به مسئول مافوق.
- ۱۴) نظارت بر انجام صحیح امور پرسنلی اعم از ارتقا گروه ، شرایط احراز مشاغل ، احکام کارگزینی
- ۱۵) نظارت بر اخذ نیازهای آموزشی و ارتقا کیفی کارکنان امور اداری از طریق آموزش
- ۱۶) انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیر امور مالی

- ۱) نظارت بر انجام مسئولیت های مورد نیاز در خصوص صدور چک
- ۲) نظارت بر محاسبه و پرداخت حقوق پرسنل
- ۳) نظارت بر پرداخت دیونات شهرداری
- ۴) کنترل و نظارت بر کار واحدهای کارپردازی و انبارداری و درآمد و جمعدار
- ۵) کنترل و نظارت بر تهیه اسناد مالی
- ۶) مطالعه و نظارت قراردادهای منعقدہ با پیمانکاران و پرداخت دستمزد پیمانکاران پس از تحویل صورت وضعیت تایید شده
- ۷) هدایت و نظارت بر امور کارپردازی ، حسابداری و اموال و انبارهای شهرداری بر اساس ضوابط و قوانین موضوعه و مکانیزم مدون .
- ۸) نظارت بر تهیه و تأمین تجهیزات و ملزومات اداری در چارچوب ضوابط ذیربط و آئین نامه مالی شهرداریها.
- ۹) نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی شهرداری.
- ۱۰) نظارت بر نگهداری حسابهای درآمدی و هزینه ها و ممیزی اسناد و رسیدگی به مدارک مالی و حسابداری شهرداری و انطباق با مقررات مالی
- ۱۱) انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها.
- ۱۲) نظارت و کنترل عملیات مالی موسسات و واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حین گردش امور مالی و حسابداری آنها .
- ۱۳) نظارت بر ثبت و نگهداری حساب سپرده های قانونی ، ضمانتنامه ها و قراردادهای و تعهداتی و که متضمن موارد مالی در شهرداریها هستند .
- ۱۴) نظارت بر انجام روشهای ممیزی اسناد و رسیدگی به مدارک مالی و حسابداری شهرداری و انطباق با مقررات ذیربط.
- ۱۵) نظارت بر عملکرد مالی مناطق تابعه و کنترل رعایت ضوابط ، مقررات و آئین نامه های موضوعه .
- ۱۶) نظارت بر جابجایی وجوه نقد و درآمد ها و هزینه ها از طریق امضاء جابجایی وجوه از حسابهای درآمدی به حسابهای هزینه های شهرداریهای مناطق.
- ۱۷) نظارت بر تدوین بودجه اصلاحیه بودجه و تفریغ بودجه شهرداری و همچنین پی گیری و تصویب درمراجع قانونی و حسن اجرای آن .
- ۱۸) نظارت بر حسن اداره امور اموال و انبارهای مختلف شهرداری و چگونگی نگهداری حسابها و دفاتر اموال
- ۱۹) ارزیابی مستمر و ارائه گزارش و آمار فعالیتها و وضعیت مالی مقاطع مختلف سال به مراجع ذیصلاح .
- ۲۰) نظارت و مدیریت نقدینگی و پیگیری حساب های سنواتی در شهرداری
- ۲۱) انجام سایر وظایفی که در چارچوب خط مشی مالی شهرداری محول میگردد .

مدیریت تشخیص و وصول در آمد

- ۱) 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
- ۲) برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمدی
- ۳) صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارایه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- ۴) اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیطة وصول درآوردن بدهی های معوقه مودیان
- ۵) بررسی و اظهار نظر در خصوص پیشنهاد درآمدهای عمومی و درآمدهای نوسازی مناطق
- ۶) برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- ۷) برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- ۸) برنامه ریزی و نظارت بر جذب بموقع عوارض و درآمدهای وصولی
- ۹) نظارت بر عملکرد کمیسیونهای شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با مناطق
- ۱۰) برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اداره امور مربوط به درآمد های عمومی و نوسازی شهرداری .
- ۱۱) بررسی و مطالعه و شناسائی منابع جدید درآمدی و تنظیم لوایح مربوط جهت ارسال، تأیید و تصویب موارد در شورای اسلامی شهر.
- ۱۲) ارائه الگوها و روشهای کارآمد و مطلوب به منظور تسریع در امر وصول عوارض و درآمدهای موضوعه شهرداری.
- ۱۳) ارائه گزارشهای ادواری منظم از میزان وصولی کلیه کدهای درآمدی و اقدامات انجام شده به منظور تحقق بودجه مصوب به مقامات مافوق.
- ۱۴) رسیدگی به اعتراض مودیان و پیگیری شکایات وارده به منظور جلوگیری از تضییع حق شهروندان و کنترل سلامت فرآیند اخذ عوارض شهرداری.
- ۱۵) انجام هماهنگیهای لازم با مدیریت مالی و ارائه آمار و اطلاعات درآمدهای وصولی جهت ثبت و ضبط حسابهای درآمدی و وصول اسناد دریافتی.
- ۱۶) شرکت در کلیه جلسات، مجالس و کمیسیونهایی که بنا به دعوت و یا ضوابط معین متصدی این پست موظف به شرکت در آنها میباشد.
- ۱۷) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت املاک و مستغلات

- ۱) انجام توافق در خصوص خرید، فروش، اجاره املاک و مستغلات مورد نیاز طرح‌های توسعه شهری مرتبط با مأموریت‌های قانونی شهرداری با لحاظ کلیه حقوق مادی و معنوی املاک یاد شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
- ۲) انجام هماهنگی با سایر مراجع مربوطه در شهرداری به منظور احقاق حقوق ملکی املاک و مستغلات متعلق به شهرداری و رفع مشکلات قانونی و ثبتی املاک و مستغلات یاد شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.
- ۳) هماهنگ نمودن مسئولین املاک مناطق به منظور اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی و غیره و تنظیم قراردادهای تملک
- ۴) مکاتبه با معاونتها، سازمانها و مناطق در رابطه با املاک واقع در طرح
- ۵) پیگیری اخذ مصوبات لازم برای اجرای طرح‌ها با توجه به شرایط اخذ ضروریات و یا فوریت طرح
- ۶) بررسی قراردادهای تنظیم شده توسط گروههای تملک مناطق مختلف شهرداری
- ۷) پیگیری برای تحقق مفاد قراردادهای منعقد شده بین شهرداری و اشخاص در خصوص املاک واقع در طرح‌های شهرداری
- ۸) مکاتبه با مدیریت امور مالی و مدیریت درآمد در رابطه با تسویه حساب مالکین املاک واقع در مسیر
- ۹) بازدید از املاک واقع در مسیر و در صورت لزوم تهیه کروکی
- ۱۰) جمع بندی آمار مربوط به تملک‌های انجام شده و جبران خسارتهای به عمل آمده از قبیل واگذاری معوض، امتیاز و غیره با همکاری دیگر قسمت‌ها از جمله امور مربوط به تملک
- ۱۱) جواب گویی به ارباب رجوع و پیگیری امور مربوطه
- ۱۲) انجام کارهای ارجاعی از طرف شهردار
- ۱۳) نظارت بر رسیدگی به پرونده‌های املاک منطقه
- ۱۴) بررسی املاک واقع در طرح و تعیین الویت و ارجاع به شهر سازی و نقشه برداری اخذ صورت مجلس تفکیکی
- ۱۵) ایجاد بانک اطلاعاتی از زمین‌های شهرداری
- ۱۶) پیگیری پرونده‌های ارجاعی به نقشه برداری و املاک و حقوقی
- ۱۷) توافق با مالک در خصوص پرداخت بها یا معوض
- ۱۸) تنظیم توافقنامه جهت املاک تملکی واقع در طرح‌های دولتی و شهرداریها
- ۱۹) تنظیم لایحه و ارسال به شورای اسلامی شهر جهت اخذ مجوز
- ۲۰) انجام مراحل قانونی جهت فروش انهار و شوارع متروکه و اراضی باقیمانده جهت ادغام به پلاک مجاور
- ۲۱) نظارت بر اجرای امور مربوط به تحویل و تحول املاک و اراضی شهرداری در چارچوب ضوابط، قوانین و حدوداختیارات شهرداری و با همکاری سایر واحدهای ذی‌مدخل و ادارات و نهادهای مربوط.

۲۲) نظارت بر تهیه و تنظیم توافقنامه های شهرداری با اشخاص حقیقی و حقوقی در رابطه با تحویل و تحول املاک، اراضی و مستغلات شهرداری با همکاری مدیریت امور حقوقی در شهرداری و مناطق تابعه در حد اختیارات تفویضی و پیگیری جهت حسن اجرای توافقات انجام شده.

۲۳) نظارت بر اعمال برنامه های مصوب انجام تحصیل حریم آزاد سازی در مورد پروژه های عمرانی مورد نظر شهرداری توسط شهرداری و مناطق تابعه در حد اختیارات تفویضی.

۲۴) همکاری با مدیریت امور حقوقی جهت خلع ید معترضان به املاک و مستغلات شهرداری و پیگیری موارد تعرض به همراه این مدیریت تا حصول نتیجه نهائی و احقاق حقوق شهرداری .

۲۵) همکاری با اداره اموال و انبارها جهت ثبت وضبط املاک و مستغلات شهرداری و کنترل روند صحیح در اختیارگیری و جدا سازی املاک شهرداری در قالب پیشبرد سیاستها و اهداف شهرداری در شهرداری و مناطق تابعه.

۲۶) نظارت بر نحوه قیمت گذاری املاک شهری مورد نیاز در اختیار شهرداری در قالب تنظیم توافقنامه ها یا بیع نامه ها و رعایت صرفه و صلاح شهرداری و ضوابط و قوانین مربوطه در شهرداری و مناطق تابعه.

۲۷) نظارت بر نحوه تعامل شهرداری با ادارات و نهادهای مرتبط با بحث املاک شهری و ارائه اطلاعات ، آمار و اسناد مورد نیاز طرفین در چارچوب ضوابط مدون.

۲۸) ارزیابی مستمر و ارائه گزارش از فعالیتهای صورت پذیرفته واحد به مسئول مافوق.

۲۹) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت پیمان

- ۱) بررسی و اقدام لازم نسبت به تطبیق اسناد مناقصه با آخرین بخشنامه ها و دستور العمل ها
- ۲) بررسی و اقدام به منظور برگزاری مناقصه ها نسبت به انتخاب و دعوت پیمانکاران ذیصلاح
- ۳) بررسی و اقدام لازم به منظور انعقاد قرارداد با پیمانکاران و انطباق مراحل عقد و مفاد قرارداد با موازین قانونی و دستورالعمل های ابلاغی
- ۴) نظارت و برررسی به منظور اظهارنظر در مورد وضعیت کار پیمانکاران ، صورت وضعیتهای موقت و قطعی با توجه به ضوابط و دستورالعمل ها
- ۵) بررسی و اظهار نظر به دعاوی و اختلافات پیمانکاران در زمینه های کارهای ارجاعی به واحد رسیدگی
- ۶) بررسی و نظارت به مفاد قرارداد با پیمانکاران و در صورت لزوم فسخ قرارداد با همکاری امور حقوقی
- ۷) کنترل صورت وضعیتها و صورت مجالس پیمانکاران و انطباق آن با عملیات اجرایی
- ۸) شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی شرکت و تهیه حکم کمیسیون
- ۹) امور دستور برای امور ارجاعی
- ۱۰) بررسی و پاراف مکاتبات و گزارش های تهیه شده به وسیله کارکنان واحد تحت سرپرستی
- ۱۱) نظارت و هدایت کارکنان واحد تحت سرپرستی.
- ۱۲) شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف

شرح وظایف معاونت شهرسازی و معماری

- ۱) به هنگام نمودن مستمر برنامه ها و طرحهای مربوط به شهرسازی و معماری
- ۲) برنامه ریزی نیروی انسانی و ارتقاء انگیزش کارکنان جهت دستیابی به اهداف سازمانی مورد نظر
- ۳) برگزاری جلسات دوره ای برای بررسی مشکلات موجود در سیستم و یافتن راهکار برای حل مشکلات
- ۴) ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- ۵) انتصاب نیروی انسانی مجرب حوزه شهرسازی و معماری در ستاد مرکز و مناطق؛ متناسب با نیاز، توانایی و تخصص
- ۶) بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی به نحوی که تقسیم کار به درستی صورت پذیرد و عدالت اداری اجرا شود
- ۷) نظارت بر روند تهیه بودجه و متمم و اصلاح آن در حوزه شهرسازی و معماری
- ۸) بررسی و اعلام نظر در رابطه با پیشنهادهای مربوط حوزه تحت سرپرستی
- ۹) بررسی و تحلیل مشکلات و موارد پیش آمده با توجه به آمار و اطلاعات واقعی و تصمیم گیری بر اساس آن
- ۱۰) بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرائی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
- ۱۱) نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری
- ۱۲) نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعمل های مربوطه
- ۱۳) نظارت و سیاست گذاری در خصوص تامین سرانه و زیرساخت های شهری
- ۱۴) نظارت و سیاست گذاری بر روند تهیه طرح های شهری از جمله طرح های ساختاری راهبردی، تفصیلی، موضوعی و موضعی و....
- ۱۵) نظارت مستمر بر حسن اجرای نقشه های جامع و تفصیلی و ارائه پیشنهادات لازم در ارتباط با ایجاد تغییرات در آن بطور اصولی و منطقی
- ۱۶) نظارت عالی بر بررسی و انتخاب مشاور ذیصلاح جهت تهیه طرح های معماری و شهرسازی
- ۱۷) ایجاد هماهنگی و بستر سازی مناسب در حوزه های زیر مجموعه به منظور ایجاد انسجام در کلیه اطلاعات تولیدی در وضع موجود
- ۱۸) نظارت بر پاسخ گویی سریع و تسهیل گردش کاری ارباب رجوع
- ۱۹) تدوین و ابلاغ بخشنامه های جدید به سازمان ها و مناطق جهت اقدام و اجرا
- ۲۰) برگزاری جلسات کمیته های فنی به منظور ایجاد وحدت رویه
- ۲۱) مشارکت با مجامع علمی و تخصصی در زمینه ارتقاء توان تخصصی حوزه شهرسازی و معماری
- ۲۲) بروز رسانی و ارتقاء توان علمی معاونت شهرسازی و معماری از طریق شرکت در سمینارها، کنفرانس ها، نمایشگاه ها و دوره های تخصصی
- ۲۳) استخراج، مستند سازی، بروز رسانی اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی

۲۴) پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

۲۵) برنامه ریزی، سیاست گذاری و نظارت بر فعالیت نیروهای شهربان

۲۶) انجام سایر وظایفی که در حیطه وظایف محوله و اختیارات تفویض شده ارجاع می گردد

مدیریت مطالعات و طراحی های شهری

- (۱) انجام اقدامات لازم در تدوین طرحهای تفضیلی و جامع شهری بر اساس اصول و ضوابط شهرسازی و نیازهای خاص بومی، محلی و مردمی شهروندان.
- (۲) نظارت بر حسن اجرای طرحهای جامع و تفضیلی تدوین شده با هماهنگی و همکاری سایر واحدهای ذیمدخل در حوزه معاونت.
- (۳) شناسائی نیازهای بومی و محلی و مردمی شهروندان و مد نظر قرار دادن شهرسازی مشارکتی در طراحیهای شهری.
- (۴) تدوین برنامه های استراتژیک جهت هدایت ساخت و ساز و طراحی شهری به سوی الگوی شهر با توسعه پایدار.
- (۵) مد نظر قرار دادن اولویتها و شرایط اقلیمی، فرهنگی و تاریخی شهر در طراحیهای شهری و کوشش در حفظ هویت فرهنگی و اسلامی شهر در تدوین طرحهای جامع و تفضیلی و سایر طرحهای شهری.
- (۶) به روز رسانی اطلاعات مورد نیاز طراحی شهری از طریق تهیه عکسهای ماهواره و هوائی از وضعیت مستحذات شهری و نقشه برداریهای کارشناسی ادواری.
- (۷) شناسائی تهدیدات بالقوه طبیعی و غیر طبیعی شهر و جمع آوری اسناد و مدارک و اتخاذ تمهیدات لازم جهت خنثی سازی هر چه مناسبتر این تهدیدات.
- (۸) انجام رایزنی ها با منابع علمی و تحقیقاتی مرتبط با موضوع شهرسازی و اخذ نظرات کارشناسان فن در زمینه تهیه طرحهای شهرسازی.
- (۹) ارائه گزارشات ادواری از عملکرد به مسئولین مافوق.
- (۱۰) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت هماهنگی امور شهرسازی

- ۱) برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهاد استانداردهای مختلف در امور شهرسازی
- ۲) ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعملهای موجود
- ۳) نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- ۴) برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای ذیربط
- ۵) نظارت در ثبت، نگهداری و طبقه بندی برنامه های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- ۶) اقدام به صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب
- ۷) اقدام در تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهاد استانداردهای مختلف در امور شهرسازی
- ۸) اقدام در تهیه و تنظیم شناسنامه و دستورالعمل برای کلیه طرحهای شهرسازی
- ۹) انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت معماری و ساختمان

- ۱) تدوین استراتژیها، برنامه ها و ضوابط ساخت و ساز ابنیه و مستحدثات در شهر بر اساس اصول و ضوابط معماری و مقررات ملی ساختمان و سایر قوانین و ضوابط مربوطه .
- ۲) اتخاذ تمهیدات لازم جهت شناسائی الگوهای متناسب ساخت و ساز با رعایت ویژگیهای محیطی و فرهنگی شهر و نظارت بر تدوین اجرای صحیح موارد.
- ۳) ایجاد ارتباط میان شهرداری و سایر نهادهای دولتی ، عمومی و تشکلهای متخصصان در ارتباط با موضوع ساخت و ساز در سطح شهر و همکاری و هماهنگی میان نهادهای مربوطه.
- ۴) ایجاد هماهنگی میان مناطق مختلف در زمینه ساخت و ساز و کنترل و نظارت احداث مستحدثات و ابنیه .
- ۵) اتخاذ تمهیدات لازم جهت مقاوم سازی سازه های شهری و ارتقاء فرهنگ ساخت و ساز میان افکار عمومی و دست اندرکاران امر ساختمان و ابنیه .
- ۶) کوشش در حفظ الگوهای معماری سنتی ایرانی بخصوص ارتقا و بهبود روشهای معماری خاص منطقه.
- ۷) نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه از طریق بررسی مداوم و اخذ گزارشات ادواری از عملکرد واحد های مربوطه.
- ۸) تدوین برنامه ها و سیاستهای مرتبط با آموزش دست اندر کاران ساخت و ساز مستحدثات و ابنیه و نظارت بر اجرای صحیح آنها با همکاری سایر واحد های ذیمدخل .
- ۹) ارائه گزارشات ادواری از عملکرد به مسئولین مافوق.
- ۱۰) انجام سایر وظایفی که از سوی مقامات مافوق ارجاع میگردد.

مدیریت نظارت بر طراحی های شهری

- ۱) کنترل و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری (مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران)، قوانین مربوطه و طرحهای شهرسازی و معماری و عمران شهری که اجرای ضوابط و مقررات مزبور در مورد آنها الزامی است.
- ۲) نظارت بر اجرای مراحل مختلف طرحهای تفصیلی شهری توسط شهرداریها و سایر سازمانهای ذیربط.
- ۳) نظارت بر فعالیتهای شهرسازی و معماری بخش خصوصی از حیث رعایت معیارها و ضوابط شهرسازی و معماری.
- ۴) نظارت بر اجرای طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه های شهری و جامع شهری، طرحهای ویژه، طرحهای عمران شهری در راستای اهداف طرحهای بالا دست.
- ۵) نظارت بر حسن اجرای آیین نامه مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تاسیسات در خارج محدوده قانونی و حریم شهرها مصوب سال ۱۳۵۵ و دستورالعمل مربوطه سال ۱۳۵۶ توسط شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۶) نظارت بر روند پاسخ به استعلامها در طول تهیه طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه های شهری و جامع شهر، طرحهای ویژه و تفصیلی شهرها و غیره.
- ۷) نظارت بر برنامه ریزی و عمران اراضی در زمینه استفاده بهینه از زمین حسب قوانین، ضوابط و مقررات موضوعه.
- ۸) نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای توسعه و عمران شهرهای جدید، شهرکها و تفصیلی شهرها و ارائه آنها به کمیسیونهای تخصصی مسکن و شهرسازی و شورای برنامه ریزی استان و کمیسیون ماده ۵ استانها به منظور بررسی و تصویب و عنداللزوم ارسال آن به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی.
- ۹) مشارکت و همکاری نزدیک با دستگاههای برنامه ریزی و مدیریت عالی.
- ۱۰) همکاری در بررسی و اظهار نظر نسبت به ضوابط، مقررات و لوایح شهرسازی و معماری مرتبط با وظائف مدیریت.
- ۱۱) ارشاد و راهنمایی دستگاههای ذیربط در اجرای طرحهای جامع و تفصیلی شهرها.
- ۱۲) همکاری در تنظیم قراردادها به منظور تهیه طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه های شهری و جامع شهر، طرحهای ویژه.
- ۱۳) شرکت در کمیته ها، کمیسیون ها و شوراهایی که بر اساس قوانین و آیین نامه های مختلف و شرح وظایف تعیین گردیده است.
- ۱۴) مطالعه و بررسی زمینه ها و عناوین طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی، منطقه ای و ملی به منظور: پیشنهاد به شورای برنامه ریزی استان و اجرای طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطح ملی. پیشنهاد به حوزه مدیریت شهرسازی و معماری در سطح منطقه ای و ملی.
- ۱۵) نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروهها.
- ۱۶) ارائه گزارشات دوره ای به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در خصوص آمار اراضی تغییر کاربری یافته.
- ۱۷) همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله.
- ۱۸) ثبت و بررسی گزارشهای ارسالی مهندسین ناظر به شهرداری و بازدید از پروژه های مورد گزارش.
- ۱۹) بازدیدهای تخصصی سازه ای و معماری و کنترل کیفی ساخت وسازه های سطح شهر و شناسایی ساخت وسازه های مغایر ضوابط فنی و شهر سازی و انجام اقدامات پیشگیرانه لازم در این خصوص.
- ۲۰) شناسایی و پیگیری تخلفات حرفه ای مهندسین ناظر و مجریان ذیصلاح.

- ۲۱) همکاری با کمیته کنترل و نظارت و اجرا سازمان نظام مهندسی ساختمان در قالب بازدید و شرکت در جلسات هسته مرکزی .
- ۲۲) همکاری و حضور نماینده شهرداری در جلسات شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان .
- ۲۳) همکاری و حضور نماینده شهرداری در جلسات و بازدیدهای کمیته استانی و نظارت بر ایمنی کارگاههای ساختمانی .
- ۲۴) جمع آوری و تحلیل امار پروانه و پایانکارهای صادره توسط مناطق.
- ۲۵) کنترل و تایید نقشه ها و ارائه شده از دفاتر طراحی .
- ۲۶) کنترل و تایید نقشه های ارائه شده از شهرداری مناطق .
- ۲۷) کنترل نقشه ها و معیارها ی مصوب .
- ۲۸) کنترل صلاحیت مهندسین طراح .
- ۲۹) کنترل و پذیرش نقشه های ارائه شده .
- ۳۰) انعکاس مسائل و مشکلات ناشی از ضوابط .
- ۳۱) کنترل نقشه های نما سازی در قالب سیما هویت شهری کنترل نقشه های مرتبط ه بحث ایمنی و خدمات آتش نشانی .
- ۳۲) کنترل نقشه ها و از لحاظ تاسیسات (مبحث ۱۹) .

شرح وظایف معاونت حمل و نقل و ترافیک

- ۱) پیگیری تداوم حرکت در جهت تحقق چشم انداز و مأموریت های حوزه معاونت با ملاحظه اسناد فرادست ملی، راهبردهای کلان شهرداری و وظایف خارج از آن
- ۲) تهیه آمار و اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعات حمل و نقل و ترافیک شهر با همکاری دستگاه های ذیربط و تدوین فرآیندهای استفاده از آنها
- ۳) ارائه پیشنهاد برای اصلاح قوانین، آئین نامه، استاندارد و ضوابط به مراجع ذیربط
- ۴) انجام مطالعات مورد نیاز حمل و نقل درون شهری و به هنگام سازی ادواری آنها و نظارت و تصویب مطالعات موردی انجام شده
- ۵) ارائه پیشنهادات و پیگیری اقدامات اجرایی جهت افزایش سهولت و ایمنی تردد و جابجایی مسافر و کالا
- ۶) بررسی و ارائه طرح، راهکار و پیشنهادات جامعه و هماهنگ در جهت بهبود زیرساخت ها، ناوگان و تجهیزات و افزایش سهم حمل و نقل همگانی به سهم مطلوب با همکاری مراجع ذیصلاح
- ۷) سیاست گذاری و تدوین راهبردهای مورد نظر برای سازمان های ذی مدخل (تاکسیرانی، اتوبوسرانی، حمل و نقل بار و مسافر و ...) و همچنین نظارت بر حسن عملکرد فنی و مالی حوزه های معاونت
- ۸) تدوین مطالعات و تعیین راهبردهای توسعه سازمان های حمل و نقل هوشمند در بخش های مختلف حمل و نقل عمومی و نیز مدیریت و هدایت جریان ترافیک و اطلاع رسانی به شهروندان
- ۹) تدوین مطالعات و تعیین راهبردهای اجرایی در خصوص ایجاد محدودیت های ترافیکی و توسعه فرهنگ پیاده روی و ترویج دوچرخه سواری در شهر
- ۱۰) تهیه و ارائه خدمات مشاوره ای به شهرداری برای تدوین شرح خدمات، انتخاب مشاور، هدایت، نظارت و تحویل گیری مطالعه و تلاش برای تصویب در مراجع مربوطه
- ۱۱) تدوین برنامه های آموزش عمومی تخصصی برای ارتقاء سطح فرهنگ و رفتار ترافیکی شهروندان
- ۱۲) تنظیم و تدبیر بودجه عمرانی معاونت و حوزه های وابسته جهت ارائه و تصویب در مراجع ذیربط
- ۱۳) شناسایی اثرات ترافیکی کاربری ها و مراکز عمده تولید و جذب سفر در شهر و تعامل لازم با نهادهای ذیربط جهت اتخاذ سیاست های هماهنگ به منظور کاهش اثرات نامطلوب آنها
- ۱۴) مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی در زمینه های اجرایی، آموزشی و پژوهشی به منظور تعمیم و توسعه فعالیت های مورد نظر
- ۱۵) اقدام لازم در جهت ارتقاء سطح دانش و بینش فنی کارکنان و کارشناسان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی
- ۱۶) شرکت فعال در سمینارهای آموزشی پژوهشی و مطالعاتی
- ۱۷) تدوین سیاست ها و خط مشی های اجرایی لازم در حیطه وظایف
- ۱۸) شناسایی و پیگیری تامین منابع درآمدی پایدار

- ۱۹) تهیه طرح های اصلاح هندسی و سایر طرح های مورد نیاز حمل و نقل و ترافیک (درحیطه وظایف) و نظارت بر عملیات اجرایی آنها
- ۲۰) اعمال مدیریت و نظارت بر امور پارکینگ های حاشیه ای و درون شهری
- ۲۱) طراحی و ساماندهی پایانه های دورن شهری، ایستگاه های تاکسی و اتوبوس در سطح شهر و نظارت بر عملیات اجرایی آنها
- ۲۲) ایمن سازی معابر و تقاطع ها از طریق طرح های ایمن سازی و تابلو گذاری و همچنین نصب، تعمیر و نگهداری تجهیزات، تابلو ها و علائم ترافیکی عمومی و افقی و اجرای خط کشی های طولی و عرضی
- ۲۳) مناسب سازی و همسطح سازی محل های تبادل بین پیاده رو و سواره رو در معابر و تقاطع ها جهت عبور معلولین و سالمندان
- ۲۴) ارائه و اجرای راهکارهای مناسب جهت آرام سازی ترافیک محلی
- ۲۵) طراحی، نصب و نگهداری تابلوهای اطلاعاتی راهنمای مسیر آدرس دهی
- ۲۶) مکانیابی، طراحی، خرید تجهیزات و نصب انواع سامانه های چراغ راهنمایی
- ۲۷) بهره گیری از تجربیات سیستم های حمل و نقل هوشمند سایر شهرها جهت پایش، مدیریت و هدایت جریان ترافیک در معابر و تقاطع ها و احداث و توسعه مرکز کنترل ترافیک شهر
- ۲۸) آماده سازی و اجرای پارک آموزش ترافیک و بهره گیری از تمامی امکانات و فن آوری های موجود جهت تحقق برنامه های آموزش عمومی و تخصصی برای ارتقاء سطح فرهنگ و رفتار ترافیکی گروه های مختلف شهروندان
- ۲۹) رعایت سیاستها، استانداردها، قوانین و مقررات برای حفظ محیط زیست و کاهش مصرف انرژی در کلیه طرح ها و راهکارهای اجرائی

مدیریت مطالعات و طراحی ها

- ۱) طراحی کلیه موارد ترافیکی و اصلاح هندسی معابر
- ۲) شناسایی نقاط حادثه خیز در شبکه معابر و ارائه راهکارهای لازم به منظور کاهش تصادفات و حوادث
- ۳) بررسی استعلامات و درخواستهای رسیده از مراجع مختلف در زمینه امور ایمنی ترافیک و ارائه طرحهای اصلاح هندسی معابر
- ۴) انجام مطالعات و بررسیهای کارشناسی لازم جهت اجرای اصلاحات و طرحهای ایمنی با هزینه های پائین و مدت زمان کوتاه
- ۵) انجام بازرسیها و بازدیدهای ایمنی شبکه معابر شهری و جمع آوری اطلاعات و ارائه پیشنهادات بهبود دهنده
- ۶) بررسی کارشناسی طرحهای جانمایی عابرگذرها (همسطح و غیر همسطح) و ارائه طرحهای ایمنی ترافیک عابر پیاده
- ۷) ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- ۸) بررسی و تصمیم گیری و اعلام نظر در خصوص برنامه های تهیه شده توسط کارشناسان و تهیه گزارشات مربوط
- ۹) بررسی و مدیریت عرضه و تقاضای سفر درون شهری
- ۱۰) پیگیری و انجام امکان سنجی استفاده از سیستم های حمل و نقل عمومی
- ۱۱) رسیدگی به معضلات ترافیکی با توجه به درخواست های مردمی
- ۱۲) سیاست گذاری و اولویت بندی اجرای طرح های حمل و نقل و توسعه شبکه معابر
- ۱۳) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۱۴) نظارت بر تهیه ضوابط، دستورالعمل ها و استانداردهای مورد نیاز در زمینه حمل و نقل و برنامه ریزی حمل و نقل
- ۱۵) همکاری در تهیه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت حمل و نقل و ترافیک
- ۱۶) ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- ۱۷) بررسی ، برنامه ریزی آمارگیری و ارائه گزارش در مورد معضلات ترافیکی با توجه به درخواست های مردمی
- ۱۸) بررسی برنامه های تنظیم شده توسط کارشناسان ذیربط و رفع اشکالات احتمالی و نهایی نمودن برنامه ها
- ۱۹) تهیه ضوابط، دستورالعمل ها و استانداردهای مورد نیاز در زمینه حمل و نقل و برنامه ریزی حمل و نقل
- ۲۰) نظارت بر برنامه ریزی در خصوص یکپارچه سازی سیستم های حمل و نقل عمومی
- ۲۱) شرکت در جلسات مربوط به ارائه نتایج پروژه های مطالعاتی و تهیه صورتجلسات مربوط
- ۲۲) فرهنگ سازی و ارتقاء فرهنگ ترافیکی مردم از طریق کمیته فرهنگ شهروندی با ارائه آموزش به شیوه های مختلف تبلیغی ، نمایشی و ... با همکاری کمیته فرهنگ شهروندی

۲۳) نظارت بر انجام تحقیقات در زمینه رنگهای ترافیکی، ماشین آلات خط کشی و آیتم های جدید و جایگزین

علائم و تجهیزات ترافیکیو پروژه های تحقیقاتی ارائه شده توسط دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی

۲۴) نظارت بر تهیه مستندات مربوط به روند گردش کار پروژه های مطالعاتی به منظور استفاده در سیستم جامع

گردش کار پروژه ها

۲۵) استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به

کمیته مستند سازی

۲۶) پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با

فرایندها

مدیریت ترافیک و حمل و نقل شهری

- ۱) بررسی پیرامون معضلات ترافیکی شهر و ارائه راهکار و انجام هماهنگیهای لازم به منظور رفع آنها
- ۲) برنامه ریزی کلی در جهت ایجاد نظم ترافیکی مطلوب در شهر که منجر به کاهش اثرات منفی پدیده ترافیک شامل تراکم، تاخیر در حرکت و آلودگی محیط زیست، اتلاف در وقت و ... گردد
- ۳) پیگیری و دریافت سیاست ها و برنامه های کلان حمل و نقل و ترافیک
- ۴) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۵) نظارت بر اجراء طرح چراغها و زمانبندی و فاز بندی
- ۶) نظارت بر اجرای طرحهای هدایت موقت ترافیکی پروژه های عمرانی
- ۷) نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با سازمانها و شرکتهای وابسته (اعم از سیاست گذاریها و اجرای طرحهای مربوط)
- ۸) نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای ترافیکی شهر اعم از اجرای طرحهای ایمنی، هندسی، تغییر کاربریها و هدایت موقت ترافیکی
- ۹) نظارت بر تعمیرات و بروز رساندن کلیه چراغهای راهنمایی و رانندگی
- ۱۰) نظارت بر شناسایی و ساماندهی تقاطع بحرانی و گره های ترافیکی تصادف خیز در حد استاندارد
- ۱۱) نظارت بر طرحهای اجرا شده ترافیکی و ارائه گزارش در مورد کیفیت اجرا
- ۱۲) برنامه ریزی و هدایت برای استفاده از سیستم های هوشمند کنترل ترافیک شهری
- ۱۳) هماهنگی با اداره راهور در انجام امور مرتبط
- ۱۴) نظارت بر استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- ۱۵) نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

مدیریت نظارت و هماهنگی

- ۱) ابلاغ دستورالعمل ها و سیاست های کلی حوزه به واحدهای ترافیک مناطق و سازمانها
- ۲) ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- ۳) شرکت در جلسات بودجه به منظور تهیه بودجه ترافیکی مناطق و سازمانها
- ۴) شناسائی نیازهای آموزشی کارشناسان ترافیک و تدوین و ابلاغ برنامه آموزشی
- ۵) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۶) نظارت بر روند تهیه برنامه اجرای پروژه های ترافیکی و ابلاغ برنامه مذکور به واحدهای ترافیک مناطق و سازمانها
- ۷) نظارت بر روند تهیه بودجه ترافیکی مطابق با سیاست های کلی حوزه
- ۸) نظارت بر عملکرد کلی واحدهای ترافیک مستقر در مناطق شهرداری و انطباق آن با برنامه های جامع حمل و نقل و ترافیک شهر
- ۹) اقدام در جهت اجرای برنامه های آموزشی مسئولان ترافیک شهرداریهای مناطق
- ۱۰) ایجاد هماهنگی های لازم با واحدهای ترافیک مناطق به منظور تدوین بودجه پیشنهادی ترافیکی
- ۱۱) برپائی جلسات هماهنگی امور مناطق و سازمانها
- ۱۲) برنامه ریزی دقیق برای اجرای پروژه های ترافیکی و ابلاغ آن به واحدهای ترافیک مناطق و سازمانها
- ۱۳) استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- ۱۴) پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
- ۱۵) ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- ۱۶) بررسی پیرامون معضلات ترافیکی شهر و ارائه راهکار و انجام هماهنگیهای لازم به منظور رفع آنها
- ۱۷) نظارت بر اجراء طرح چراغها و زمانبندی و فاز بندی
- ۱۸) نظارت بر اجرای طرحهای هدایت موقت ترافیکی پروژه های عمرانی
- ۱۹) نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای ترافیکی شهر اعم از اجرای طرحهای ایمنی، هندسی، تغییر کاربریها و هدایت موقت ترافیکی
- ۲۰) نظارت بر تعمیرات و بروز رساندن کلیه چراغهای راهنمایی و رانندگی
- ۲۱) نظارت بر شناسایی و ساماندهی تقاطع بحرانی و گره های ترافیکی تصادف خیز در حد استاندارد
- ۲۲) نظارت بر طرحهای اجرا شده ترافیکی و ارائه گزارش در مورد کیفیت اجرا
- ۲۳) ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

مرکز پایش تصویری و کنترل ترافیک

- ۱) بررسی پیرامون معضلات ترافیکی شهر و ارائه راهکار و انجام هماهنگیهای لازم به منظور رفع آنها
- ۲) برنامه ریزی کلی در جهت ایجاد نظم ترافیکی مطلوب در شهر که منجر به کاهش اثرات منفی پدیده ترافیک شامل تراکم، تاخیر در حرکت و آلودگی محیط زیست، اتلاف در وقت و ... گردد
- ۳) پیگیری و دریافت سیاست ها و برنامه های کلان حمل و نقل و ترافیک
- ۴) مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ۵) نظارت بر اجراء طرح چراغها و زمانبندی و فاز بندی
- ۶) نظارت بر اجرای طرحهای هدایت موقت ترافیکی پروژه های عمرانی
- ۷) نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با سازمانها و شرکتهای وابسته (اعم از سیاست گذاریها و اجرای طرحهای مربوط)
- ۸) نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای ترافیکی شهر اعم از اجرای طرحهای ایمنی، هندسی، تغییر کاربریها و هدایت موقت ترافیکی
- ۹) نظارت بر تعمیرات و بروز رساندن کلیه چراغهای راهنمایی و رانندگی
- ۱۰) نظارت بر شناسایی و ساماندهی تقاطع بحرانی و گره های ترافیکی تصادف خیز در حد استاندارد
- ۱۱) نظارت بر طرحهای اجرا شده ترافیکی و ارائه گزارش در مورد کیفیت اجرا
- ۱۲) برنامه ریزی و هدایت برای استفاده از سیستم های هوشمند کنترل ترافیک شهری
- ۱۳) هماهنگی با اداره راهور در انجام امور مرتبط
- ۱۴) راه اندازی و اجرای مرکز پایش تصویری
- ۱۵) نظارت بر عملکرد مرکز پایش تصویری
- ۱۶) همکاری و ارتباط با سازمان ها، ادارات و نهاد های دولتی جهت تبادل اطلاعات و نیازهای مربوط به تصاویر دریافتی
- ۱۷) نظارت بر نگهداری و تعمیر سیستم های پایش تصویری
- ۱۸) بروز رسانی دستگاه های مربوطه