

## شرح وظایف شهردار

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت بر کلیه امور شهر.
- برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات شهری و زیست محیطی در شهر.
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات پیش بینی شده در قانون شهرداریها در شهر.
- نظارت بر ساخت و سازهای محدوده شهر باتوجه به قوانین و مقررات مصوب و دستورالعمل های صادره از مراجع ذی صلاح.
- نظارت بر امور اداری و مالی شهرداری 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 شهر.
- 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 ومشی 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 مسئول روابط عمومی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط 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.
- 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 مسئول فنی – شهرسازی شهرداری

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

## شرح وظایف کارشناس فنی – 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 گذربندهی 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 گذربندهی جهت طرح در کمیسیون شهرسازی و معماری و اعلام به کارشناس مسؤل 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 مسؤل 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 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 تأیید 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 گذربندی 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 مفاصا 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 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 مستحقات.
- 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 مسؤل 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.
- هماهنگی لازم با واحد فنی - شهرسازی 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 مؤدیان.
- گواهی و تأیید 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 مأمور وصول در آمد ( 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 مسؤول مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف

## شرح وظایف مأمور اجرا و ابلاغ

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

## شرح وظایف مسئول امور مالی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی باتوجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویضی به منطقه.
- تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریغ بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات موردنیاز جهت طی مراحل تصویب
- نظارت بر تنظیم اسناد هزینه و همچنین انجام امور مربوط به حسابداری و همچنین توافقنامه املاک مورد مسیری شهرداری بر اساس دستور العمل های صادره.
- نظارت بر ممیزی املاک واقع در محدوده شهر و تهیه شناسنامه برای هر ملک در اجرای مقررات قانون نوسازی و عمران شهری با هماهنگی بخش درآمد .
- نظارت لازم بر اموال و انبار به منظور حفظ و حراست از اموال مربوط به شهرداری.
- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معاملات و قراردادهای شهرداری.
- 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 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 ( امور قراردادها و اعتبارات)

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- همکاری در تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مالی از قبیل اسناد هزینه، اسناد انبار، اسناد درآمد.
- کنترل قراردادهای منعقد شده با شرکت ها و مؤسسات 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 قراردادها 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.
- تأمین اعتبار نمودن کلیه درخواستها و هزینه ها قبل از خرج بر اساس بودجه.
- تهیه بودجه، متمم بودجه و تفریح بودجه جهت ارائه 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 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 اتاقها 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 حسابهای 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 شهرداری 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 شهرداری .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

## شرح وظایف 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 مسئول 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 شهر.
- نظارت و اجرای پیاده رو سازی و تعمیر و مرمت پیاده روهای معابر عمومی در محدوده شهر.
- نظارت بر دیوارکشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری .
- بررسی و امضاء صورت وضعیت های پیمانکاران برابر قوانین و مقررات .
- پیگیری سایر پروژه های عمرانی پیش بینی شده در محدوده شهر.
- اهتمام به تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات پل های عابر پیاده، پلهای همسطح و غیر همسطح، جداول، رفوژها، ساختمان ها و مستحدثات در محدوده شهر.
- نظارت بر احداث کلیه طرح های ترافیکی و تسهیلات عبور و مرور در محدوده شهر.
- 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 مسؤول 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 عالی.
- 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 مسؤول مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

## شرح وظایف مسئول خدمات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- کنترل مستمر نظافت سطح محدوده شهر و پیگیری رفع مسایل و مشکلات مربوطه.
- رسیدگی و پیگیری به شکایات مردمی و سازمان ها و پیگیری گزارشات مردمی 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 کشیک بارندگی و حضور مستمر در ایام بارندگی و رفع مشکل آب گرفتگی معابر و منازل در سطح شهر و همکاری و حضور دائم در حوادث غیر مترقبه.
- تسطیح و پاکسازی زمین های باز و رفع خطر از 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، سطل های زباله، صندلی، تیر برق و تابلو، جعبه کنتور، نرده ها، وسایل ورزشی، دیوارها و رفع نازیبایی ها در سطح محدوده شهر.
- 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 کشویی و آشغالگیر در ورودی کانالهای روبسته.
- همکاری در امر نامگذاری بولوار ها، خیابانها، میداين، کوچه ها و فازبرداری آنها و نصب تابلوهای معابر و پلاک کوبی کلیه اماکن سطح شهر 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 میداين و مشاغل.
- صدور اختاریه لازم به شهروندانی که برخی از قوانین و ضوابط شهرداری را رعایت و پیگیری از طریق کارشناس حقوقی شهرداری .
- 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 شهر. اقدام لازم به منظور جمع آوری صندوق های صدقات، 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.

## شرح وظایف مسئول 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.
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اقدام لازم در مورد تامین آن با هماهنگی واحد زیربط.
- پیگیری و نظارت مستمر به منظور رفتار و برخورد مناسب کارکنان با ارباب رجوع و دیگر همکاران با رعایت قوانین ومقررات اداری.
- به روز نگه داشتن سیستم پرسنلی و ثبت اطلاعات مربوطه در سیستم فوق.
- ارائه گزارش های پرسنلی در فواصل زمانی معین به مقام مافوق.
- پیگیری مسایل رفاهی کارکنان.
- حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه شهرداری 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 .
- 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 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 شهرداری .
- 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.



## وظایف واحد آتش نشانی

- ۱- اطمینان از آمادگی فنی وسایل و تجهیزات و سلامت کامل خودروهای آتشنشانی و هدایت آنها به محل حریق یا حادثه
- ۲- به کار انداختن وسایل و تجهیزات موتوری از قبیل تلمبه ها - کفسازها - پودرپاش ها ،مانیتورها و سایر ابزار و تجهیزات
- ۳- اقدام فوری در جهت رفع نواقص جزئی وسایل و تجهیزات تحت نظر
- ۴- اطمینان از وجود نظم و نظافت کامل وسایل و تجهیزات و خودرو تحویلی
- ۵- شرکت در عملیات امداد و نجات یا اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار و مطابق دستورات مافوق با رعایت نظم و سرعت و مهارت
- ۶- شرکت در امور نگهداری ، نظافت روزانه و دوره ای به صورت انفرادی و دسته جمعی
- ۷- شرکت در کلاسهای آموزش ضمن خدمت به منظور بالابردن اطلاعات فنی ، حرفه ای
- ۸- پاسخگویی به تلفن و مکالمات بی سیم ستاد هماهنگی
- ۹- شرکت در ورزش گروهی به منظور حفظ و تقویت قدرت بدنی و تندرستی
- ۱۰- استفاده از لباس فرم ، نصب اتیکت
- ۱۱- حفظ شئونات زندگی دسته جمعی و رعایت کامل نزاکت و شخصیت حرفه ای در محل کار و حادثه توام با روحیه تعاون و رعایت شعائر مذهبی
- ۱۲- انجام کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می گردد
- ۱۳- تائید تجهیز ساختمان های احداث شده از حیث وجود کپسول های آتش نشانی

## وظایف حراست

حراست در لغت به معنی پاسداری و مراقبت کردن است. وظایف حراست شهرداری به شرح ذیل می باشد:

۱- حفاظت پرسنلی

۲- حفاظت فیزیکی

۳- حفاظت اسناد

۴- حفاظت it

به صورت کلی می توان گفت پیشگیری از وقوع تخلف و بروز فساد از طرق:

۱- نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده

۲- نقش اصلاح کننده یا درمان کننده

۳- نقش جداکننده از سیستم

کمک به انتصاب افراد شایسته از طریق پاسخ به استعلام سازمان های ذی صلاح:

طبق قانون انتصاب مسئولین به پست های حساس و مسئولیت های مختلف اداری باید پس از تعیین صلاحیت توسط حراست شهرداری صورت گیرد.

پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیر قانونی در محیط تحت پوشش (از قبیل تجمع، تحصن، اعتصاب، اغتشاش و...)

جلوگیری از هر گونه انحراف و تخلف مانند:

۱- نقض قوانین و مقررات شهرداری

۲- تغییر و تفسیر قوانین و مقررات و ضوابط شهرداری

۳- خودداری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی

۴- تسهیل و یا تسریع غیر عادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران

۵- شناسایی عوامل و عناصر ایجاد کننده نارضایتی

۶- جلوگیری و برخورد با رواج مواد مخدر و روان گردان و ... در محیط شهرداری

۷- حمایت از فعالیتهای قانونمند علمی، فرهنگی و سیاسی بر اساس آیین نامه ها و دستورالعملها

۸- تهیه شناسنامه محیطی و به روز نمودن آن و جمع بندی اخبار محیط از طریق نظارت کلی و کیفی بر

اماکن عمومی شهرداری

۹- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی امنیتی تأسیسات، تجهیزات و اماکن

شهرداری

۱۰- تدوین دستورالعمل هاو بروشورهای حفاظتی و تنظیم برنامه های آموزشی مورد نیاز در زمینه های

حفاظتی

۱۱- مسئول هماهنگی دفاع و پدافند غیر عامل در شهرداری

۱۲- تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات واصله از داخل و خارج شهرداری جهت ارائه مشاوره و اتخاذ تدابیر لازم

۱۳- دریافت انتقادات و پیشنهادات کارمندان و کارگران شهرداری در راستای تقویت و سالم سازی محیط های

شهرداری

۱۴- هماهنگی و ارتباط لازم با سایر مراکز شهرداری و سازمانهای دولتی و دستگاههای مختلف در راستای حل

مسایل پرسنل شهرداری