



وزارت شهر

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمانی اسنایپ

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۱۹۰۱۳/۱۱۰
۸۷، ۴، ۳

شماره:

حوزه شهردار

- برنامه‌ریزی واحدهای حوزه شهردار جهت ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمنها، ماشین آلات، تأسیسات شهرداریها طبق دستورالعملهای ابلاغی رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تحلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می‌گیرد و تعیین و تشخیص نوع تحالف و حدود مسئولیت آن و تهییه گزارش ضمن اظهارنظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح.
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرحها و برنامه‌های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت استاد و املاک و ثبتیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستجدات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- پیگیری و تنظیم لواح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمانهای وابسته
- انجام سایر وظایف محوله



معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان شهرداری و سیاست‌گذاری

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۲
۶

شماره:

\۹۰\۱۱۵\۱۰

۸۷۰۳۰۰

امور اداری و مالی

- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسائل مختلف شهرداری جهت مقامات مأفوقة
- نظارت در تأمین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسائل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و درنظر گرفتن اعتبارات مصوب
- بررسی امکانات رفاهی، ورزشی، بیمه و بازنشستگی کارکنان
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- تهیه گزارش‌های مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات و آئین‌نامه مالی شهرداریها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، تغیریخ بودجه با توجه به آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربطة
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مأفوقة و سایر وظایف مربوط به شغل



وزارت کشور

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان شهرداری و تاسیسات شهری

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۱۹۰۱۳/۱۰/۱
۸۷/۴۰۳

شماره:

| |
|---|
| ۳ |
| ۶ |

۱-مور عمرانی و شهرسازی

- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه‌های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیربنائی
- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و اینمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذ در کمیسیونهای مذکور
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحداثات و تأسیسات متعلق به شهرداری
- تبیین میزان و نحوه تخلفات انجام شده از پروانه‌های ساختمانی یا ساختمانهای بدون پروانه توسط مالک و تکمیل و ارجاع پرونده تخلف به مراجع ذیصلاح
- انجام سایر وظائف طبق دستور مافوق و سایر وظائف مربوط به شغل

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
|  <p>وزارت کشور</p> <p>معاونت برنامه‌ریزی و توسعه دفتر تشکیلات و نیروی انسانی</p> <p>سازمان شهرداری و مسکن ایام</p> | <h2>شرح وظایف شهرداری مبارکه</h2> <p>۱۹۰۱۷/۱/۰۱</p> <p>۸۷، ۲۶، ۳۰</p> | <p>شماره:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <h3><u>خدمات شهری</u></h3> | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظارت معابر و جمع‌آوری لجن، زباله، نخاله و لایروبی و نگهداری و پاکسازی آنها و مسیلهای واقع در محدوده منطقه و اجرای برنامه‌های ریاضاسازی در چارچوب طرحهای مصوب - جلوگیری از کار اماکن مزاحم و برخلاف بهداشت برابر مصوبات کمیسیون تشخیص مزاحمت - حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میادین، رفواههای پارکهای محلی و اشجار با معابر - شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مأمور - استفاده از وسائل و تجهیزات استحفاظی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق - انجام سایر وظائف محوله طبق دستور مأمور و سایر وظائف مربوط به شغل | | | | | | |



وزارت شهر

معاونت برنامه ریزی و توسعه دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان شهرداری پیشگیری از کمپین

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۱۴۰۱/۱/۱

۸۷، ۶۲

شماره:

| |
|---|
| ۵ |
| ۶ |

دبیرخانه شورای اسلامی شهر

- ثبت لوایح و کلیه نامه‌های واردہ و تنظیم وارانه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیرمجموعه آن
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخنامه‌ها به شهرداری و سایر ادارات و سازمانهای مربوطه
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضاء شورای شهر
- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری استاد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر
- انجام دعوت از مقامات مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعملهای شورای مذکور
- پیگیری امور بودجه و هزینه‌های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر



وزارت کشور

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمان راهی پژوهی کشور

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۱۹۰۱۳/۶/۱
۸۷، ۴، ۳

شماره:

| |
|---|
| ۶ |
| ۶ |

آتشنشانی و خدمات ایمنی

- شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطقاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مافوق
- شرکت در آموزش ضمن خدمت بمنظور بالا بردن اطلاعات فنی، حرفه‌ای، اداری و عقیدتی
- استفاده از وسائل و تجهیزات استحفاظی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق
- استفاده از لباس فرم و نسب پلاک سینه و درجات و علائم منطبق با سمت توأم با نظافت کامل
- شرکت در ورزش عمومی و دسته‌جمعی بمنظور حفظ قوت بدنی و تندrstی لازم برای انجام وظائف
- آشنایی کامل با موتور یمپهای، کفسازها یا پودریاشهای، مانیتورها و سایر تجهیزات و ابزار
- حسن استفاده از تجهیزات و ابزار قطعات و وسایل و ماشین آلات و مراقبت در نگهداری از آن
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق



وزارت شهر

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
دفتر تشکیلات و نیروی انسانی

سازمانی اسنایپ

شرح وظایف شهرداری مبارکه

۱۹۰۱۳/۱۱۰
۸۷، ۴، ۳

شماره:

حوزه شهردار

- برنامه‌ریزی واحدهای حوزه شهردار جهت ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمنها، ماشین آلات، تأسیسات شهرداریها طبق دستورالعملهای ابلاغی رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تحلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می‌گیرد و تعیین و تشخیص نوع تحالف و حدود مسئولیت آن و تهییه گزارش ضمن اظهارنظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح.
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرحها و برنامه‌های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت استاد و املاک و ثبتیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستجدات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- پیگیری و تنظیم لواح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمانهای وابسته
- انجام سایر وظایف محوله