

شرح وظایف حوزه شهردار

- تنظیم برنامه ملاقات‌های شهردار و راهنمایی مراجعین
- تهیه و ارائه پرونده‌ها، گزارش‌ها، مکاتبات و نشریاتی که شهردار باید مطالعه یا امضا کند
- یادآوری و هماهنگی جلسات، کنفرانس‌ها، همایش‌ها و کمیسیون‌های مرتبط با شهردار
- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی و پیگیری امور اداری مرتبط با دفتر شهردار
- انجام امور ارتباطی شهردار با واحدهای داخلی و نهادهای بیرونی
- ابلاغ دستورات شهردار به واحدهای تابعه و پیگیری اجرای آن‌ها
- پاسخ‌گویی و راهنمایی مراجعین به حوزه شهردار
- هماهنگی برنامه‌ها، جلسات و ارتباطات شهردار با سایر نهادها
- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای واحدهای شهرداری و ارائه گزارش به شهردار
- بررسی نقاط قوت و ضعف عملکرد واحدها و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی
- تحقیق درباره تخلفات احتمالی کارکنان یا اشخاص در حین اجرای فعالیتهای شهرداری
- برنامه‌ریزی برای توسعه فعالیت‌ها و امکانات فرهنگی، اجتماعی، ورزشی و گردشگری شهری
- همکاری با حوزه‌های زیرمجموعه شهردار برای ایجاد انسجام و هماهنگی در اجرای برنامه‌ها
- تهیه گزارش‌های روزانه از امور مهم برای اطلاع شهردار نظارت بر جمع‌آوری عوارض و درآمدهای شهرداری

شرح وظایف امور مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

- رصد و پایش تهدیدات: شناسایی تهدیدات نوین و تحلیل خطرات بالقوه
- کاهش آسیب‌پذیری زیرساخت‌ها: ایمن‌سازی مراکز حیاتی، حساس و مهم کشور
- صیانت از مردم: ارتقای آمادگی عمومی و آموزش‌های همگانی
- دفاع سایبری: مقابله با تهدیدات فضای مجازی و حفاظت از اطلاعات
- افزایش آستانه مقاومت ملی: تقویت روحیه، انسجام و وحدت ملی در برابر تهدیدات
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ایمن‌سازی تأسیسات: به‌ویژه در مراکز حیاتی و حساس
- سازماندهی و تجهیز منابع: آمادگی برای مقابله با بحران‌ها از نظر نیروی انسانی و تجهیزات
- هماهنگی در اجرای برنامه‌ها: تعامل درون‌سازمانی و برون‌سازمانی برای مدیریت بحران
- افزایش آستانه تحمل سازمان‌ها: تقویت توان واکنش سریع و استمرار خدمات در شرایط بحرانی

شرح وظایف مدیریت حقوقی و املاک

- اداره و هدایت امور حقوقی و املاک و مستغلات شهرداری
- پیگیری وصول کلیه بخشنامه ها ، دستورالعملها ، آئین نامه ها و قوانین و مصوبات اعم از مصوبات هیأت وزیران ، شورای اسلامی شهر و سایر مراجع قانونی در خصوص شهرداری و بدست آوردن آخرین اطلاعات و مصوبات در این زمینه خصوصاً از طریق روزنامه رسمی جمهوری اسلامی جمعی ، تشخیص ارتباط آن با هر یک از واحدهای شهرداری ، ارجاع مقررات مذکور از طریق شهرداری به واحدهای ذیربط.
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی و انجام وظایف نمایندگی واحد متبوع در جریان دعاوی مطروحه در مراجع قانونی و انعکاس نتایج آن به شهرداری.
- بررسی ، مطالعه و اظهار نظر حقوقی در خصوص موافقت نامه ها و قراردادهای منعقد شده در خصوص فعالیتهای شهرداری.
- تقاضای تعقیب قانونی تجاوز به حقوق شهرداری و رفع تجاوز و خلع ید آنان و انعکاس مراتب به شهرداری.
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.
- تهیه و تنظیم و ارائه توافق نامه به شورا جهت تصویب و اجرای صحیح مفاد توافق نامه مصوب.
- بررسی ، ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش ، استیجاره و تهیه فهرست های مورد نیاز هر طرح.
- اقدام به ثبت کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی.
- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعملهای صادره.
- صورت برداری و نگهداری املاک و اراضی متروکه و مسیلهای با همکاری نواحی و مسئولان واحدهای مربوطه شهرداری.
- شرکت فعال و مستمر در جلسات و کمیسیونهای مختلفی که شهرداری تعیین می نماید

شرح وظایف مدیریت سرمایه گذاری

- تهیه و جمع آوری اطلاعات جامع از پروژه های مورد سرمایه گذاری .
- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بدست آمده از پروژه ها از نظر تاثیرات اقتصادی درآمدي .
- فراهم نمودن بستر مناسب جهت ترغیب و تشویق در امور سرمایه گذاری .
- تعیین زمان بندی دقیق و بررسی علل تأخیر احتمالی در عملیات های اجرایی
- انجام مشاوره با کارشناسان ذیربط شهرداری و صاحب نظران حقیقی و حقوقی در امور سرمایه گذاری جهت ارائه طرح های کاربردی .
- فراهم نمودن بستر مناسب برای رقابت سالم بین سرمایه گذاران جهت انجام امور سرمایه گذاری .
- تهیه گزارش جامع از روند امور سرمایه گذاری جهت ارائه به هیأت عالی سرمایه گذاری .
- ارائه گزارش عملکرد به صورت دوره ای از امور سرمایه گذاری از سوی شهرداری به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
- ارجاع کلیه طرح های مصوب هیأت عالی جهت تصویب نهایی به شورای اسلامی شهر یا کمیسیونها.
- ابلاغ مصوبات هیأت عالی سرمایه گذاری و پیگیری نحوه اجرای آنها .
- ایجاد هماهنگی در امور سرمایه گذاری در مناطق و سازمان های وابسته و واحدهای تابعه شهرداری
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.

شرح وظایف مدیریت ارتباطات

- سیاستگذاری ، برنامه‌ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه‌های مناسب برای انعکاس اهداف ، سیاستها ، فعالیتها ، و مواضع سازمان به مخاطبان ، رسانه‌ها و جامعه.
- گردآوری ، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای مردم ، نخبگان و رسانه‌ها در زمینه فعالیتهای سازمان و ارائه آن به مدیریت.
- تلاش برای تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان ، مدیران و همیت سازمانی و زمینه‌سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان.
- تکریم از ارباب رجوع و آموزش کارکنان در انجام فعالیت های ارتباطی با ارباب رجوع
- عضویت و شرکت در جلسه‌های مهم سازمان به منظور آگاهی از سیاستها ، ، برنامه‌ها و روند فعالیتهای و نیز آگاهی از نتایج سایر نشستها و گردهمایی‌ها
- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان سازمان.
- برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی به مردم درباره عملکرد سازمان به انگیزه تنویر افکار عمومی.
- تدوین برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با مطبوعات ، متناسب با اولویتهای سازمانی و نیازهای افکار عمومی.
- تهیه و تنظیم اطلاعات پایه‌ای از سازمان برای ارائه به مراجعان و میهمانان سازمان به زبانهای مختلف.
- ایجاد ارتباط احسن با مطبوعات ، رادیو ، تلویزیون و خبرگزاری‌ها و بهره‌برداری بهینه از آنها برای اطلاع‌رسانی به مردم.
- مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان.
- پوشش تبلیغی ساختمانها و فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبتهای ویژه.
- تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی- تبلیغی در ساختمانها و محوطه‌ها.
- مدیریت نمایشگاهها (سالانه ، دایمی و ...) در خارج و داخل سازمان.
- طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان (متناسب با سلیق و علایق قشرها).

شرح وظایف مدیریت بازرسی و حسابرسی داخلی

- رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب از واحدها ، مدیریت ها و کارکنان و تجزیه و تحلیل شکایات از جهت صحت و سقم و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی و پاسخگویی به ارباب رجوع و در صورت لزوم ارجاع مراتب به مراجع ذیربط.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- جمع بندی شکایات مختلف ، تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام اجرائی ، به گونه ای که موجب کاهش شکایات گردد
- پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده و ارسال پاسخ به شاکیان.
- انجام بازرسیهای لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت ، و ستاد و اجرای برنامه های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و مالی سازمان
- انجام مأموریت های لازم در ستاد ، استانها و شهرستانها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی ، همکاری دررفع نواقص کار و راهنمایی واحدها جهت پیشرفت کار
- همکاری در تدوین شاخصهای اختصاصی عملکرد
- اعلام سالانه شاخصهای عمومی و اختصاصی عملکرد به واحدهای سازمانی جهت ایجاد هماهنگی اقدامات متناسب با شاخصهای اعلامی
- گردآوری عملکرد واحدها به همراه مستندات
- طبقه بندی مستندات در قالب شاخصهای مربوطه
- تهیه و ارائه گزارشات تحلیلی از عملکرد واحدهای مربوط به شهرداری به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف سازمان

شرح وظایف مدیریت حراست

- تامین حراست اخبار ، اسناد ، مدارک ، تاسیسات و اماکن و تجهیزات و مخابرات طبقه بندی شده و پرسنل در مقابل نفوذ و دسترسی عوامل غیرمجاز .
- انجام کلیه امور محرمانه و اقدامات تدافعی به منظور ایجاد تامین در مقابل خطرات طبیعی و مصنوعی
- نظارت در برقراری ارتباطات و تماسهای تلفنی و مخابراتی ، دور نویس با واحدها و سایر مراجع حقیقی و حقوقی دیربز توسط متصدیان امور .
- استقرار سیستم طبقه بندی مناسب به منظور حراست و نگهداری اسناد و مدارک محرمانه .
- انجام همکاریهای لازم با مراجع امنیتی و اطلاعات برابر مقررات عمومی حراست مرکزی وزارت کشور.
- انجام ماموریتهای محوله ارجاعی از سوی حراست مافوق برابر قوانین و مقررات جاری حراستها
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها آیین نامه ها ، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت و اعمال کنترل های حراستی در خصوص شناسایی و زمینه های نارضایتی و جرایم و تخلفات وارائه پیشنهادات و اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص رفع آنها

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت امور مالی

- بررسی عملکرد مالی و مراقبت در حسن گردش امور
- تهیه و تنظیم بودجه ،متمم و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه با توجه به آئین نامه مالی شرکت واحد و دستورالعمل های صادره
- بررسی و کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی با توجه به اصول و موازین حسابداری
- پیگیری جهت رفع حسابهای اداره و قسمتهای مختلف در صورت لزوم
- تهیه گردش نقدینگی و مغایرت حساب ترازها
- تهیه و تنظیم اسناد مالی سازمان و دفاتر مربوطه
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تنخواه گردان و سایر اسناد تنظیمی
- ضبط و نگهداری اسناد مالی و قراردادهای
- کنترل اسناد و ضمائم و تفکیک و ثبت حسابها
- محاسبات حقوق و دستمزد ،دارایی و بیمه
- کنترل و نظارت بر دارایی ها و بدهی ها سازمان به منظور حفظ اموال
- تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
- تهیه و تنظیم قراردادهای خرید سازمان
- نظارت و برنامه ریزی قراردادهای امور نقلیه و پیمانکاری
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کالاهای خریده شده و پرداختها

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت درآمد

- 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 تعرفه‌های مذکور
- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد
- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارائه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری به حیطة وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای درآمدهای نوسازی مناطق که از طرف مدیر منطقه پیشنهاد می گردد.
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- نظارت بر عملکرد کمیسیونهای شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با مناطق

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع – مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

- تحلیل و بررسی سخت افزار مورد نیاز شهرداری
- نظارت بر نگهداری اتاق سرور
- همکاری در جهت فراهم شدن زمینه نظارت بر مراحل اجرای پروژه‌ها بر اساس مفاد مندرج در قراردادهای مرتبط سخت‌افزاری.
- مطالعه در خصوص جدیدترین شیوه‌ها، برنامه‌ها و فعالیتهای سخت افزاری.
- ارتباط با مراکز عالی تصمیم‌سازی و سیاستگذاری در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تلاش در راستای بهبود مستمر فعالیتهای، فرایندها و ارتقاء سطح مهارت و توانمندی.
- تهیه و ارائه گزارش فعالیتهای در حال انجام به مقام مافوق.
- شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت عمومی، شغلی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی.
- همکاری و مشارکت در نصب، راه اندازی و رفع عیوب سخت افزاری در مجموعه
- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات و ابهامات رهبران مجموعه در حوزه سخت افزار
- کنترل و بررسی فیزیکی اتاق سرورها بصورت روزانه جهت پیشگیری از مشکلات احتمالی
- ثبت و مستند سازی اطلاعات و آمار و مربوط به مشخصات سیستم ها و تجهیزات سخت افزاری
- بررسی و شناسایی تجهیزات سخت افزاری مناسب در بازار جهت خرید و همکاری و مشارکت در امر تهیه و خرید تجهیزات سخت افزاری حسب نیاز
- کمک به نگهداری و عیب یابی تجهیزات سخت افزاری و شبکه در مجموعه و تهیه Backup از سرورها بر اساس برنامه زمانی مشخص
- جمع آوری اطلاعات و نیازسنجی امکانات و تجهیزات سخت افزاری در سطح حوزه و واحدهای تحت پوشش

- همکاری و مشارکت در پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران حوزه پشتیبانی سخت افزار در مجموعه
- نصب نرم افزارهای عمومی و تخصصی بر اساس درخواست کاربران و ارائه خدمات پشتیبانی سخت افزاری
- بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه سخت افزار مرتبط با حوزه کاری شهرداری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در مجموعه
- تهیه و تدوین راهکارهای مناسب بمنظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع – مدیریت برنامه و بودجه

- جمع‌آوری بودجه‌های پیشنهادی از واحدهای مختلف
- تلفیق و تنظیم بودجه در قالب اهداف و خط‌مشی‌های سازمان
- دفاع از بودجه پیشنهادی در مراجع رسیدگی
- تهیه شاخص‌های کمی و کیفی برای برنامه‌های راهبردی
- تدوین برنامه‌های عملیاتی واحدها با مشارکت حوزه‌های مختلف
- تهیه گزارش‌های دوره‌ای از پیشرفت برنامه‌ها و تحلیل نقاط قوت و ضعف
- نظارت بر حسن مصرف اعتبارات و سنجش پیشرفت عملیات
- تخصیص اعتبارات مصوب به واحدها در دوره‌های مشخص
- نگهداری حساب‌های بودجه‌ای بر اساس فعالیت‌ها و برنامه‌های اجرایی
- مشارکت در تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی
- همکاری با مدیران واحدها در تنظیم بودجه و برنامه‌ها

- شرکت در جلسات مناقصه و بررسی قراردادها در راستای تحقق برنامه‌ها

- تدوین بودجه تفصیلی بر اساس سیاست‌های سازمان

- تهیه پیشنهاد اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت نیاز

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع – مدیریت سرمایه انسانی

- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسائل و لوازم اداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب .
- تهیه بخشنامه ها و دستورالعملها و مقررات برای بهبود تشکیلات در سازمان و ایجاد هماهنگی وحدت عمل و نظر
- رسیدگی و نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان شهرداری
- نظارت دقیق بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی و قانون کار
- مطالعه و بررسی وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدهای سازمانی بمنظور سنجش و تشخیص احتیاجات از لحاظ افراد و تجهیزات لازم برای انجام کار
- تهیه برنامه ها و دستورالعملهای آموزشی و آموزش کارکنان شاغل و آشنا نمودن آنها با مقررات و وظایف شهرداری و مؤسسات تابعه و محیط کار و خصوصیات شغل مورد نظر جهت شرکت کنندگان در هریک از دوره های آموزش
- نظارت بر تشکیل کلاسها و دوره ها و یا معرفی کارکنان به مؤسسات آموزشی بمنظور بالا بردن سطح معلومات تخصصی و حرفه ای آنان با هماهنگی واحد آموزش
- بررسی و نظارت بر تهیه مکاتبات و پیش نویسهای نامه های اداری و صدور دستورات لازم در جهت اصلاح مکاتبات اداری و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مراسلات
- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- برنامه ریزی و نظارت بر طرحهای رفاهی عمومی کارکنان از قبیل بیمه های رفاهی و درمانی و شرکتهای تعاونی مصرف ، مسکن و امور ورزشی و غیره
- آشنا نمودن مسئولین واحدهای تحت سرپرستی با قوانین و مقررات اداری جدید

- مطالعه و بررسی درخصوص مسائل سازماندهی و ارائه پیشنهادات لازم در مورد انجام تغییرات ضروری در تشکیلات مورد عمل
- انجام کلیه امور استخدامی کارکنان شهرداری نظیر صدور احکام حقوقی و ترفیع، ارتقاء گروه، انتصاب، مرخصی، معذوریت، بازنشستگی، بازخرید، انفصال، اضافه دستمزد سالانه و نظایر آن
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای استخدامی کارکنان اعم از پیمانی، قراردادی، خرید خدمت و امثالهم
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی کارکنان و ارتباط با سازمان بازنشستگی و صدور احکام مربوطه
- حفظ و نگهداری پرونده ها و سوابق استخدامی کارکنان شهرداری اعم از کارگر و کارمند و آماده نمودن و لاک و مهر کردن پرونده ها و سوابق و ارسال آنها بمراجع ذیربط طبق دستور مافوق و پیگیری جهت عودت آن
- اجراء و ابلاغ آراء مربوط به هیئتهای بدوی و تجدیدنظر و رسیدگی به تخلفات اداری و شورای حل اختلاف و شورای کارگاه با توجه به مقررات مربوطه
- همکاری با اداره ارزشیابی و بازرسی و رسیدگی بشکایات جهت کنترل و حضور و غیاب کارکنان

شرح وظایف معاونت شهرسازی و معماری - مدیریت شهرسازی و معماری

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرحهای شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به سخت و سازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرایی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعملهای مربوطه
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه شهرسازی و معماری
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر همدان و هسته های جمعیتی اطراف شهر
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر با اولویت معماری سنتی

شرح وظایف معاونت شهرسازی و معماری - مدیریت طرح های توسعه شهری

- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهادات مختلف در امور شهرسازی
- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعمل های موجود
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی، طرح یشهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- برنامه ریزی لازم به منظور حفظ وحدت رویه در مناطق شهرداری و سایر سازمانهای ذیربط
- نظارت و کنترل در پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- نظارت و کنترل بر تفکیک و تغییر اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب
- اقدام در تهیه و تدوین آیین نامه ها و مقررات و ضوابط مربوط به مسائل شهرسازی و پیشنهادات مختلف در امور شهرسازی
- نظارت و کنترل بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به نحوه اجرائی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق

شرح وظایف معاونت خدمات شهری

- برنامه ریزی و پیگیری انجام خدمات شهری خاص که مناطق شهرداری و سایر سازمانها و واحدهای تابعه به تنهایی قادر به انجام آن نبوده و مستلزم اقدامات اجرایی یکسان و همزمان بصورت متمرکز و هماهنگ در سطح شهرداری است
- 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 ها و نخاله های ساختمانی و سایر ضایعات شهری
- پیگیری امور مربوط به تعطیل و انتقال کسبه و اماکن مزاحم شهری به مناطق پیش بینی شده در اجرای بنده ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها و جلوگیری از فعالیت متکدیان و جمع آوری آنها باهماهنگی و همکاری مناطق شهرداری
- اجرای مصوبات ستادهای رفع سد معبر و برفروبی و پیشگیری از خطر سیل و امثالهم
- تدوین ضوابط و واگذاری امور رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و مشارکت در ستادهای متشکله در زمینه ارائه خدمات رفاهی به شهروندان و مسافرین و پیگیری اجرای وظائف شهرداری دراین خصوص .
- بررسی و شناسائی دقیق وضعیت آنهار و مسیلهای شهر و جمع آوری و طبقه بندی کلیه اطلاعات در این خصوص
- تعیین حریم قانونی انهار و مسیلهها با هماهنگی سازمانها و ارگانهای ذیربط و مراقبت و نظارت در امر تحصیل و آزاد سازی این حریم و پیگیری امور مربوطه به آنها
- نظارت در اجرای پروژه های بازسازی و استفاده بهینه از انهار و مسیلهها و جلوگیری از هرگونه تجاوز به حریم و ریختن زباله و اشغال و نخاله ساختمانی در آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- نظارت در امر نگهداری و حفظ مسیلهها و انهار توسط مناطق شهرداری و انجام لازم در این زمینه

- تدوین آئین نامه ها و دستورالعملهای لازم در خصوص بازسازی و حفظ و نگهداری جویها , انهار و مسیلهای شهر با توجه به قوانین مربوطه و ابلاغ آن به

واحدهای ذیربط و مناطق شهرداری

- اطلاع دائم از نقطه نظرهای شهروندان و شهرداری در مورد کم و کیف مسائل خدماتی و رفاهی شهر و تجزیه و تحلیل آنها ارائه طرح و پیشنهاد راه حلهای

عملی و مناسب

- مطالعه بررسی پیشنهادات و طرحها عمومی و اصله از شهروندان و سایر منابع و استفاده از آنها در تدوین برنامه های آتی

شرح وظایف معاونت فنی و امور زیر بنایی – مدیریت حمل و نقل و ترافیک

- برنامه‌ریزی و اجرای سیاست‌های کلان شهرداری درخصوص حمل و نقل و ترافیک در سطح مناطق
- اجرای سیاست‌های زیست محیطی جهت کاهش آلاینده‌های ترافیکی
- شناسایی نقاط جاذب سفر جهت امکان سنجی و احداث پارکینگ‌های همسطح و طبقاتی و حاشیه‌ای
- بررسی و پیشنهاد درخصوص احداث کاربریها و شبکه معابر با توجه به طرح تفضیلی
- بررسی و مطالعه درخصوص پروژه‌های مشارکتی
- امکان سنجی و مکان‌یابی و احداث پایانه‌های حمل و نقل عمومی
- طراحی و اجرای طرح‌های هندسی جهت روان‌سازی ترافیک
- طراحی و اجرای مسیرهای ویژه جهت معلولین و جانبازان، دوچرخه سواری و ایجاد پارک‌های آموزشی و ...
- مطالعه و ایمن سازی معابر از طریق اجرا و نصب علائم (افقی، عمودی و انواع ضربه‌گیرها و ...)
- آرام سازی و کنترل و هدایت جریان ترافیک از طریق نصب تابلوهای راهنمای مسیر و چراغهای راهنما
- مدیریت بر تعمیر و نگهداری و نصب علائم و تابلوهای ترافیک .
- تهیه پایگاه اطلاعاتی از علائم و تابلوهای انتظامی
- ارتقاء فرهنگ ترافیک شهروندان و دانش آموزان از طریق آموزش مفاهیم ترافیکی (انتشار و توزیع جزوات و کتابهای آموزشی ترافیک و نصب بیل‌بوردهای آموزشی)
- تعامل و همکاری با پلیس راهنمایی و رانندگی جهت کنترل ترافیک و همچنین ارائه راهکارهای کاهنده عوامل تصادف

شرح وظایف معاونت فنی و امور زیر بنایی – مدیریت فنی و نظارت بر پروژه های عمرانی

- بازگشائی مسیر خیابانهای که در بودجه سال شهرداری پیش بینی گردیده جهت رعایت عقب نشینی
- انجام مطالعات و طراحی و اجرای کلیه پروژه های فنی و عمرانی با توجه به الویته ها و نیازهای تعیین شده در چار چوب برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری
- نظارت بر رعایت مقررات و ضوابط فنی و عمرانی و حسن اجرای امور فنی و عمرانی و ستادی
- تهیه و تنظیم برنامه های زمانبندی شده بر اساس برنامه های مصوب به منظور انجام مطالعات و طراحی و اجرای پروژه های فنی و عمرانی
- صدور مجوزهای حفاری در ارتباط با تاسیسات زیربنایی و عمومی شهر بر اساس برنامه ریزی و هماهنگی های قبلی و ترتیب مرمت و بازسازی آنها
- ارتقاء کمی و کیفی و تسریع در اجرای طرحهای عمرانی
- پیگیری طراحی و احداث بزرگراهها و تقاطع های غیر همسطح
- پیگیری طراحی و احداث کانالهای هدایت و جمع آوری آبهای سطحی شهر
- تعمیر و نگهداری سطح معابر شهر (آسفالت، جدول، پیاده رو)
- بررسی صورت وضعیت موقت و قطعی
- نظارت بر عملکرد پیمانکار از لحاظ کیفی و کمی
- نظارت عالیه بر عملکرد پیمانکاران و دستگاه نظارت و اجرا.
- صدور دستور کار به پیمانکار در چهارچوب قرارداد فی مابین
- تهیه و ابلاغ طرح پروژه ها
- تهیه و ارسال آمار و گزارش پیشرفتهای ماهانه فیزیکی پروژه ها در غالب اعتبار سالیانه به صورت هفتگی ،ماهانه،فصلی و سالیانه

شرح وظایف منطقه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و روابط مربوطه
- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت بر کلیه امور منطقه
- برنامه ریزی و نظارت بر امور خدمات شهری و زیست محیطی در منطقه
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات پیشبینی شده در قانون شهرداری ها در منطقه
- نظارت بر ساخت و سازهای محدوده منطقه با توجه به قوانین و مقررات مصوب و دستورالعملهای صادره از مراجع ذیصلاح
- نظارت بر امور اداری و مالی منطقه بر اساس اختیارات تفویض شده
- نظارت و پیگیری در تنظیم بودجه و همچنین وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرایی سالانه
- تدوین خط مشی و سیاست گذاری لازم در امر اجرایی منطقه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف
- تهیه لایحه درخواست اعتبار سالیانه و تقسیم اعتبار و اعتبارات ویژه
- نظارت بر نحوه اجرای عملیات حفاری

شرح وظایف سازمان سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

- تعیین خطی مشی در امور مربوط به آتش نشانی و خدمات ایمنی و مدیریت تهیه و اجرای طرح ایمنی شهر در برابر حریق با بهره گیری از تکنولوژی های بروز و کارآمد و دستیابی به استانداردهای ذیربط در شهر در چهار چوب برنامه راهبردی - عملیاتی توسعه شهر و شهرداری
- برنامه ریزی و اقدام برای پیشگیری ، مقابله و کنترل آتش سوزی ، امداد و نجات و کاهش اثرات ناشی از آن
- نظارت بر ایمنی کلیه اماکن ، ساختمان ها و مستحذات در برابر حریق در کلیه مراحل ساخت و بهره برداری و ارسال گزارش های کارگاه های نا ایمن به ادارات کار و تجهیزات ، تاسیسات و اماکن نا ایمن تحت مالکیت دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون خدمات کشوری به دستگاههای یاد شده و انجام اقدامات لازم برای ایمن سازی آنها و پیگیری از طریق مراجع قضایی در صورت عدم رعایت نکات ایمنی
- ایجاد مراکز آموزشی و ارائه آموزش های لازم در امور آتش نشانی و خدمات ایمنی در سطوح مختلف سازمان برای کارکنان طی برنامه های زمان بندی شده.
- مدیریت تهیه و اجرای برنامه های آموزشی برای شهروندان در امور مرتبط با وظایف و ماموریتهای سازمان
- مدیریت ایجاد سامانه اطلاعات ، مستند سازی ، پایش و ارزیابی حوادث و حریق ، توان عملیاتی ، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث
- پایش مستمر میزان آمادگی کارکنان سازمان و کمک به حفظ و افزایش توان ، مهارت ها و دانش آنان از طریق برگزاری آزمون های دوره ای آمادگی جسمانی ، مسابقات ورزشی ، آزمایش های پزشکی و دوره های آموزشی مهارتی و تخصصی متناسب با ویژگی های محلی و شرایط محیطی .
- مدیریت تهیه و اجرای الگوهای مشارکت شهروندان از قبیل دانش آموزان ، دانشجویان ، کارکنان دستگاههای اجرایی و بازاریان برای بهبود وضعیت ایمنی شهرها در برابر حریق و حوادث با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر
- استقرار طرح سلسله مراتب فرماندهی آتش نشانی شامل البسه و درجات آتش نشانی

- مدیریت تهیه و اجرای طرحهای موضعی جهت ارتقاء ایمنی بافت های ناکارآمد ، تاریخی ، بازار و نظایر آن
 - شناسایی و استفاده از ماشین آلات ، تجهیزات و نیروی انسانی فعال در شهر با هماهنگی مدیریت بحران شهرستان و استان .
 - فراهم نمودن فضای لازم جهت استقرار اورژانس در ایستگاههای آتش نشانی برای ارائه خدمات به آسیب دیدگان ناشی از حریق و حوادث
 - نظارت بر رعایت دستورالعمل های ایمنی ساخت ، نگهداری و بهره برداری سامانه های حمل و نقل ریلی و انجام مانورهای مشترک جهت آمادگی اطفاء ، امداد و نجات
 - مدیریت توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین ، خیرین ، سازمان های مردم نهاد (سمن ها) ، تشکل های تخصصی و حرفه ای ، شرکت های تعاونی و خصوصی در امور مرتبط با وظایف و ماموریت های سازمان .
 - بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات ایمنی و آتش نشانی و اخذ آن با استفاده از فناوری های نوین و هزینه کرد در حوزه ایمنی و آتش نشانی .
 - ارایه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها ، دهیاری ها ، شهروندان ، ارگانها ، سازمانها ، نهادها ، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص امور آتش نشانی و خدمات ایمنی با اخذ بهای تمام شده خدمات
 - بررسی ، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش نشانی ، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آنها با هماهنگی اتحادیه ذیربط
 - انجام ترتیبات لازم جهت مقابله و تمهیدات لازم جهت کاهش آثار سوء ناشی از حوادث و سوانح طبیعی و غیرطبیعی
 - خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط برابر ضوابط و مقررات موضوعه
- تبصره: در استفاده از تولیدات و خدمات ، سازمان نسبت به سایر شهرداریها اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت .

شرح وظایف سازمان سازمان مدیریت آرامستان

- ۱- مدیریت ایجاد آرامستان و توسعه و تجهیز مکان های تغسیل ، تکفین و تدفین درگذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی.
- ۲- نظارت بر فرآیند تغسیل ، تکفین و تدفین در تمامی مکان دفن درگذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکاری دستگاههای ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی ، ثبت احوال ، شبکه بهداشت و درمان ، دانشگاههای علوم پزشکی ، مراکز امدادی ، انتظامی و امنیتی و مراجع قضایی
- ۳- مدیریت حمل درگذشتگان و اعطای مجوز ، لغو و تمدید فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در این زمینه.
- ۴- ایجاد سامانه جامع آمار، اطلاعات و پایش مربوط به درگذشتگان و برقراری ارتباط آن با مراکز ذی ربط از قبیل پزشکی قانونی و ثبت احوال.
- ۵- رعایت استانداردها ، ضوابط و مقررات ایمنی ، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- ۶- برنامه ریزی و اقدام برای پیش بینی و تامین فضای سبز مورد نیاز برای قبور، تجهیزات و امکانات مورد نیاز به هنگام بروز سوانح و حوادث طبیعی و غیر مترقبه.
- ۷- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه آرامستانها و بستر سازی لازم به منظور جلب مشارکت های مردمی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ۸- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها ، دهیاری ها ، شهروندان ، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده

خدمات

۹- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین ، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات ، سرمایه گذاری ،

مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

۱۰- خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط برابر ضوابط و مقررات موضوعه

تبصره: در استفاده از تولیدات و خدمات ، سازمان نسبت به سایر شهرداریها اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت .

۱۱- پیشنهاد و ارائه فهرست بهاء خدمات سازمان و اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط

۱۲- پیگیری جهت استقرار نظام مدیریت کیفیت در سازمان

شرح وظایف سازمان مدیریت پسماند

- برنامه ریزی و مدیریت اجرای امور مربوط به کاهش تولید ، تفکیک از مبدا ، ذخیره سازی ، جمع آوری ، نظافت عمومی ، حمل و نقل ، جداسازی ، بازیافت ، پردازش و دفع پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی
 - صدور ، تمدید و لغو مجوز فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در مدیریت اجرایی پسماندهای عادی ، عمرانی و ساختمانی و نظارت بر عملکرد آنها و برخورد قانونی با متخلفین
 - مدیریت تهیه و اجرای مطالعات طرح های جامع و تفصیلی مدیریت پسماند
 - شناسایی و بکاگیری تکنولوژی های نوین و متناسب با ویژگی های کمی و کیفی پسماندهای تولیدی و مدیریت ایجاد واحدها و تاسیسات بازیافت ، پردازش ، دفع و تبدیل پسماندها
 - بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات مدیریت پسماند و اخذ آن با اولویت استغاده از فن آوری های نوین و هزینه کرد آن در مدیریت اجرایی پسماند
 - استقرار و پیاده سازی نظام مدیریت یکپارچه بهداشت ، ایمنی و محیط زیست
 - ایجاد سامانه اطلاعات ، پایش و ارزیابی مدیریت اجرایی پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی
 - افزایش آگاهی های عمومی و جلب مشارکت شهروندان در فرآیند اجرایی مدیریت پسماندها با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر
 - برنامه ریزی برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی داخلی و خارجی و کاهش تصدی گری در فعالیت های مرتبط
۱۰. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها ، دهیارها ، شهروندان ، ارگانها ، سازمانها ، نهادها ، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص مدیریت اجرایی انواع پسماندها با اخذ بهاء تمام شده خدمات ، در صورت وجود ظرفیت های اجرایی لازم

- توسعه و استغاده از ظرفیت واقفین ، خیرین ، تشکل های تخصصی و حرفه ای ، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات ، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها

- جمع آوری و کنترل جمعیت حیوانات ولگرد و بلا صاحب و معدوم سازی حیوانات مودی با رعایت حقوق حیوانات
- استفاده از شیوه های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس ، یوزانس ، خطوط اعتباری ، وامهای بین المللی ، وامهای غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی) ، اوراق مشارکت ، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت های سازمان
- پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین، ضوابط، دستورالعملها، سیاست گذاریها و استاندارد سازی امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی.
- مطالعه و پژوهش به منظور بهینه سازی روشهای عملیاتی انجام مطلوبتر فعالیت های سازمان.
- تهیه و جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرآیند پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی موضوع بند ۲ ماده(۶) آئین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.
- احداث واحدها و کارخانجات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرحها و برنامه های مصوب مستقیماً یا از طریق مشارکت و سرمایه گذاری بخش خصوصی.
- آموزش و ایجاد مراکز آموزشی و تشکیل دوره های اختصاصی برای کارکنان شهرداری ها، سازمان، مؤسسات دولتی و خصوص به طرق مختلف اعم از مکاتبه ای، حضوری، تهیه برنامه های تلویزیونی و سینمایی، تشکیل سمینار و غیره با رعایت مقررات موضوعه
- تهیه برنامه راهبردی مدیریت پسماندهای عادی و کشاورزی.

شرح وظایف سازمان حمل و نقل بار و مسافر

- مدیریت یکپارچه حمل و نقل عمومی مسافر
- مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه های حمل و نقل بار ، صدور باربرگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت به ویژه برای بارهای خطرناک و ترافیکی
- مدیریت ساخت ، توسعه ، بهره برداری و نگهداری پایانه های مسافری شهری و پایانه ها و مراکز عمده بار (باراندازها)
- مدیریت ساخت ، توسعه و نگهداری پایانه های مسافری برون شهری
- جمع آوری آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تحلیل و پایش مستمر آن
- مدیریت ایجاد، توسعه ، نگهداشت و بهسازی زیر ساخت های مورد نیاز و مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تاسیسات و تجهیزات مرتبط با آن از قبیل خطوط حمل و نقل عمومی مسافر ، ناوگان بار و مسافر و ایستگاه ها ، علایم و تجهیزات ایمنی مرتبط و سامانه های هوشمند حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- مطالعه و اجرای طرح های موضعی و موضوعی مرتبط با توسعه، ساماندهی و ارتقاء شاخص های سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل و مطالعات بار شهری ، از قبیل مدیریت یکپارچه سامانه ها و فعالان و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر و بهبود ایمنی و نظم و تردد ، توسعه و اصلاح خطوط حمل و نقل عمومی مسافر و پوشش بهینه آنها ، نحوه توزیع ناوگان مسافر در خطوط و سرفصل زمانی اعزام ناوگان ، ایجاد محدودیت زمانی و مکانی برای فعالیت ناوگان باری ، ساماندهی و جانمایی ایستگاه ها و پایانه های مسافری شهری و برون شهری و پایانه ها و مراکز عمده بار (باراندازها) و سامانه های هوشمند حمل و نقل عمومی بار و مسافر.

- مدیریت اجرای طرح های توسعه و بهبود سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر و تسهیلات ترافیکی مرتبط با آن با رویکرد تردد ایمن و آسان توان یابان بویژه افراد سالمند و افراد کم توان حسی - حرکتی و دارای معلولیت.
- مدیریت اجرای طرح های مرتبط با کاهش آلاینده های زیست محیطی ناشی از حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- بررسی و پیشنهاد با نرخ حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش های نوین
- استفاده از بخش خصوصی و تعاونی در ایجاد، توسعه ، بهره برداری ، نوسازی و مدیریت سامانه ی حمل و نقل عمومی بار و مسافر از طریق طرح های سرمایه گذاری و مشارکت ، خرید، خدمت و واگذاری بهره برداری تمام یا بخشی از امور مرتبط
- صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری و رتبه بندی شرکت های تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری واحد های تجاری ، اداری یا صنفی فعال و کارگزاران در حمل و نقل بار
- صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- مطالعه و اجرای طرح های مرتبط با افزایش سطح مهارت های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- مدیریت اجرای طرح های ایجاد ، توسعه و بهبود پدافند غیر عامل در سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر
- استفاده از شیوه های تامین منابع مالی نوین از قبیل فایناس ، یوزانس ، خطوط اعتباری ، وام های بین المللی ، وام های غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی) اوراق مشارکت ، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت های سازمان
- مطالعه و برنامه ریزی به منظور تجهیز ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر به سامانه مدیریت هوشمند (AVL)

- نظارت دقیق بر نحوه سرویس دهی، عملکرد و انجام تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی که به نمایندگی سازمان متقبل ارائه خدمات جابجای بار و مسافر در مسیرهای عمومی و یا مشخص گردیده اند.
- خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط برابر ضوابط و مقررات موضوعه

شرح وظایف سازمان عمران و بازآفرینی شهری

- مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضوعی و موضوعی بازآفرینی فضاهای شهری مبتنی بر طرح های جامع و تفصیلی از قبیل :
 - ۱-۱- حفظ، تقویت و بهره گیری از ظرفیت ها و قابلیت های کالبدی ، اجتماعی ، اقتصادی و محیطی اماکن و محدوده های تاریخی – فرهنگی شهرها
 - ۲-۱- بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده شهری
 - ۳-۱- توانمند سازی و ساماندهی سکونتگاههای غیر رسمی و محله های حاشیه ای و اقشار کم درآمد
 - ۴-۱- ساماندهی بافتهای ناکارآمد روستایی الحاقی به شهر
 - ۵-۱- ساماندهی اراضی ناکارآمد ، ناهمگون و متخلخل واقع در محدوده شهر
- مدیریت اجرای پروژه های محرک توسعه بافت و تاسیسات عمومی مورد نیاز آن
- حمایت از ساخت و تولید مسکن اجتماعی متناسب با هویت شهری در محدوده و محله های هدف
- طراحی و اجرای برنامه های انگیزشی مالی برای تحقق و اجرای طرح ها و برنامه های احیاء ، بهسازی و نوسازی محدوده ها و محله های هدف از قبیل صکوک ، اوراق مشارکت ، تخفیفات ، تسهیلات و سایر ابزارهای مالی
- استفاده از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد ، خیرین ، واقفین و تشکل های تخصصی و حرفه ای ، جلب همکاری اجتماعات محلی و توسعه تعاونیهای محله ای با استفاده از ظرفیت شوراهای اسلامی شهر در جهت تحقق و اجرای طرح ها و برنامه های بازآفرینی فضاهای شهری
- راه اندازی و تسهیل فعالیت دفاتر خدمات نوسازی و سایر نهادهای تسهیل گر توسعه محلی و نظارت بر عملکرد آنها
- نگهداری و بهره برداری از ابنیه و بافت های تاریخی شهر و حفظ و احیاء منظر تاریخی با هماهنگی سازمانهای ذیربط
- مدیریت تهیه و اجرای طرح های جلب مشارکت شهروندان در اجرای برنامه های بازآفرینی فضاهای شهری

- ایجاد سامانه اطلاعات ، پایش و ارزیابی طرح های بازآفرینی و عمران شهری
- مدیریت اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی و احداث ساختمانها و تاسیسات عمومی مورد نیاز شهر
- مدیریت هماهنگی و همکاری بین دستگاههای اجرایی ذیربط در بازآفرینی فضاهای شهری با استفاده از ظرفیت های قانونی شوراهای اسلامی شهر
- استفاده از شیوه های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس ، یوزانس ، خطوط اعتباری وامهای بین المللی ، وامهای غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی) ، اوراق مشارکت ، اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه و فعالیت های سازمان .
- استفاده بهینه از اراضی مرغوب شهری که در اثر عدم برنامه ریزی صحیح در محدوده ها و محله های شهر به صورت متروکه و بلااستفاده مانده و به شکل یک معضل شهری از نظر کالبدی، اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی در آمده است، براساس طرح های مصوب ویژه محدوده ها و محله های هدف (طرح تفصیلی شهر) و با رعایت سایر مقررات مربوطه تهیه و پس از تایید شورای اسلامی شهر به تصویب مراجع ذیصلاح قانونی ذیربط برسد.
- مدیریت انجام امور تولیدی و بازرگانی در حدود موضوع و اهداف سازمان با رعایت مقررات.
- برگزاری برنامه های آموزشی، به منظور ارتقای فرهنگ شهروندی و جلب همکاری اجتماعات محلی توسط سازمان با حمایت شهرداری و شورای اسلامی شهر در راستای اهداف سازمان.
- اجرای طرح های گردشگری در بافت های تاریخی و محدوده ها و محله های شهر، با همکاری سازمانهای ذیربط در راستای ایجاد رونق و توانمند سازی بافت.
- سرمایه گذاری و مشارکت با بانکها و موسسات و اشخاص سرمایه گزار در امور مربوطه به طریقی که برای سازمان تامین منافع نماید، با رعایت مقررات مربوطه
- خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط برابر ضوابط و مقررات موضوعه
- شرکت در مناقصات و ارائه خدمات فنی و مهندسی و اجرایی در قالب قراردادهای مشارکتی ، پیمانکاری ، راهبری پیمان و سایر موارد برابر ضوابط
- پیگیری جهت استقرار نظام مدیریت کیفیت در سازمان

شرح وظایف سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری

- مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرحهای مطالعاتی موضوعی و موضوعی فضای سبز و باز، نما و منظر شهری مبتنی بر طرحهای مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی - عملیاتی توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی بار و کرد شهر پایدار
- مدیریت توسعه متوازن کمی و کیفی فضای سبز و منظر شهری از نظر اکولوژیکی، زیست محیطی، گردشگری، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگ عمومی در سطوح مختلف عملکردی و در نظر گرفتن نیازهای کلیه اقشار جامعه.
- برنامه ریزی و مدیریت یکپارچه و هماهنگ منظر شهری.
- استفاده از انواع هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی، احجام و مجسمه های شهری، مبلمان، آبنماها، نورپردازی فضاهای شهری در زیبا سازی شهری مبتنی بر نتایج مطالعات کاربردی.
- صدور مجوز و نظارت بر طراحی و نصب هرگونه تابلو تجاری، تبلیغاتی، مشاغل و نظایر آن.
- مدیریت اجرای طرح های موضوعی و موضوعی روشنایی و نورپردازی فضاها و اماکن عمومی، عناصر و نمادهای شهری.
- شناسایی مکانهای غیر قابل دفاع شهری و اتخاذ تدابیر لازم برای امن کردن آنها.
- مدیریت طراحی، احداث، توسعه و تجهیز، باز پیرایی و نظارت بر نگهداری فضاهای سبز شهری عمومی.
- مدیریت توسعه فضاهای تفریحی، شهر بازی ها، پارک طبیعت، پارک بانوان و نظایر آن.
- مدیریت اجرای طرح های فضای شهری عمومی واقع در حریم شهرها با تاکید بر کمربند فضای سبز.
- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی فضاهای سبز شهری.
- شناسایی، ثبت اطلاعات و جلوگیری از تخریب باغات واقع در محدوده و حریم شهرها و اتخاذ راه کارهای حمایتی از مالکین آنها

- شناسایی و استفاده از ظرفیت های جدید و تکنولوژی های نوین برای توسعه و نگهداری فضای سبز شهری (پشت بامهای سبز، فضاهای سبز عمودی و نظایر آن) مبتنی بر مطالعات کاربردی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی .
- حفظ، احیاء و ایجاد باغ های عمومی شهری با استفاده از دانش بومی و الگوهای سنتی و محلی باغ ایرانی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی .
- شناسایی، تنوع بخشی و بهبود زیستگاههای حیات وحش بومی واقع در فضای سبز شهری نظیر باغ پرندگان.
- بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه های گیاهی زینتی و غیر زینتی یا نیاز آبی و هزینه نگهداری پایین و سازگار با شرایط منطقه در سطوح فضای سبز شهری با رعایت اصول فنی طراحی کاشت و با تاکید بر توسعه احجام سبز.
- شناسایی و استفاده بهینه از منابع آبی پایدار با اولویت استفاده از پساب تاسیسات تصفیه فاضلاب و سایر آبهای نامتعارف، ایجاد شبکه مستقل آبرسانی فضای سبز شهری عمومی از آب شرب شهری و اصلاح روش های آبیاری سنتی و جایگزینی با روشهای نوین آبیاری .
- حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روشهای اصلاح و تقویت خاک در عرصه های فضای سبز شهری عمومی .
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی ، بهداشت و محیط زیست در حوزه فضای سبز شهری.
- مدیریت ایجاد و بهره برداری از سرویس های بهداشتی پارکهای عمومی.

- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بستر سازی لازم بمنظور جلب مشارکت های عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر .
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص طراحی، ایجاد، نگهداری و بهره برداری از فضای سبز با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات .
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحد های تحت مالکیت شهرداری به آنها
- پیشنهاد تعرفه ها و حصول درآمد از اماکن خدمات رفاهی و تفریحی مستقر در پارک ها (وسایل بازی، رستوران، غرفه، فروشگاه و...) ، ورودی پارک ها، عرصه پارک ها، قطعی اشجار، فروش گل و گیاه، نهال و آب، اجاره ماشین آلات باغبانی و وسائط نقلیه
- خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط برابر ضوابط و مقررات موضوعه
- تبصره: در استفاده از تولیدات و خدمات ، سازمان نسبت به سایر شهرداریها اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت .
- پیگیری جهت استقرار نظام مدیریت کیفیت در سازمان

شرح وظایف سازمان ساماندهی مشاغل و فرآورده های کشاورزی

- ساماندهی صنوف و مشاغل مزاحم شهری با رویکرد انتقال، جابجایی، سامان بخشی، تغییر فعالیت و نوسازی مشاغل با توجه به ویژگیهای محلی و استفاده از ابزارهای تشویقی و بازدارنده مؤثر با همکاری اصناف و اتحادیه های صنفی
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهرهبرداری و نگهداری میادین مرکزی میوه و تره بار و نظارت بر عملکرد آنها با همکاری ها دستگاه و نهادهای ذیربط
- مدیریت ایجاد، توسعه، بهرهبرداری و نگهداری میدانها و بازارهای ثابت و محلهای عرضه محصولات و فرآوردههای کشاورزی، دامی طیور و آبزیان و نظارت بر عملکرد آنها
- انجام وظایف دبیرخانه ساماندهی مشاغل، صنوف و فعالیتهای شهری از قبیل نظارت بر فعالیت عوامل اجرایی، تشکیل پرونده، رسیدگی به اعتراض صاحبان مشاغل به نظریه شهرداری و ارجاع به کمیسیون مربوطه .
- مدیریت تهیه و اجرای طرحهای موضوعی و موضوعی ساماندهی مشاغل شهری در چارچوب طرحهای جامع و تفصیلی شهری
- مدیریت ایجاد و توسعه تاسیسات و صنایع تبدیلی و تکمیلی لازم بمنظور نگهداری، ذخیره سازی، درجهبندی، بسته بندی و فرآوری یا توزیع محصولات و فرآوردههای کشاورزی، دامی، طیور و آبزیان و نظارت بر آنها.
- مدیریت ایجاد و بهرهبرداری از بازارچههای محلی موقت برای عرضه تولیدات و محصولات صاحبان مشاغل خانگی، ساماندهی دستفروشان و فروشندگان و اهدا کنندگان کالاهای دست دوم.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای تسهیل استفاده شهروندان از مهارتهای فنی و تخصصی کارگران موقت و فصلی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح
- ایجاد سامانه آمار، اطلاعات و پایش مربوط به میادین و بازارهای میوه و ترهبار و ارتباط با مراکز ذیربط.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت

- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفهای، شرکتهای تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
- تعیین تکلیف و ساماندهی کشتارگاههای تحت مالکیت شهرداری براساس برنامه جامع ساماندهی بهداشتی کشتارگاههای دام کشور و ایجاد مراکز موقت عرضه بهداشتی دام در ایام و مناسبتهای خاص با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهیهای عمومی در زمینه ساماندهی مشاغل شهری، اصلاح الگوهای خرید، نگهداری و مصرف محصولات و فرآوردههای کشاورزی و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکتهای عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاری ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادهای نظامی و انتظامی در خصوص ساماندهی مشاغل و محصولات کشاورزی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات

شرح وظایف سازمان فرهنگی اجتماعی و ورزشی

- تدوین و اجرای برنامه‌های فرهنگی متناسب با ویژگی‌های محلی و منطقه‌ای
- مدیریت و بهره‌برداری از مراکز فرهنگی مانند فرهنگسراها، کتابخانه‌ها، خانه‌های فرهنگ و سینماها
- حفظ و نگهداری آثار و ابنیه تاریخی و توسعه گردشگری شهری
- حمایت از فعالیت‌های هنری، ادبی و مذهبی در سطح شهر
- همکاری با سازمان‌های مردم‌نهاد (NGO) برای اجرای برنامه‌های فرهنگی
- شناسایی و تحلیل نیازهای اجتماعی شهروندان و محلات
- توانمندسازی اقشار مختلف جامعه به‌ویژه جوانان و زنان
- اجرای برنامه‌های آموزشی، مشاوره‌ای و حمایتی برای گروه‌های آسیب‌پذیر
- ارتقای مشارکت اجتماعی و تعامل شهروندان با مدیریت شهری
- همکاری با نهادهای دولتی و غیردولتی در حوزه آسیب‌های اجتماعی
- توسعه زیرساخت‌های ورزشی شهری مانند سالن‌ها، زمین‌های بازی و پارک‌های ورزشی
- برنامه‌ریزی و اجرای مسابقات و رویدادهای ورزشی محلی و منطقه‌ای
- ترویج ورزش همگانی و سبک زندگی سالم در میان شهروندان
- حمایت از ورزش‌های بومی و محلی و ایجاد فضاهای مناسب برای آن‌ها