

# شرح وظایف

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۳۶ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### حوزه شهردار

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و خوابط مربوطه.
- رهبری، مدیریت و هماهنگی کلان حوزه ها و سازمان های وابسته به شهرداری و سازماندهی مطلوب آنها جهت تحقق اهداف شهرداری.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم های کلان برای فعالیت های شهرداری در راستای وظایف قانونی شهرداری.
- تعیین خط مشی و سیاستگذاری در زمینه توسعه سرمایه انسانی.
- نظارت بر رسیدگی به مسایل حقوقی و قانونی شهرداری.
- تعیین خط مشی و سیاست گذاری در راستای احتیاجات عمرانی شهر و نظارت و کنترل بر پیشرفت آنان.
- کنترل و نظارت بر ساخت و سازهای شهری از طریق واحد های سازمانی مرتبط.
- تعیین خط مشی و سیاست گذاری به منظور بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به احتیاجات فعلی و آتی.
- تعیین خط مشی و سیاست گذاری جهت تامین نیازهای فرهنگی و اجتماعی شهر.
- تعیین خط مشی و سیاست گذاری جهت بهره برداری از شهری ایمن، پیشرفته و توسعه یافته برای شهروندان قزوین.
- سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت تحقق زیباتی هر چه بستر شهر قزوین.
- سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت رفع آنها.
- شناخت و پیگیری مسائل و مشکلات شهروندان در رابطه با فعالیت های شهرداری و برنامه ریزی جهت رفع آنها.
- انتظام سایر وظایف قانونی در چارچوب ضوابط و مقررات.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۲۴۶ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### مشاورین شهردار

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و خوابط مربوطه.
- تهیه و ارایه طرح های جدید و منطبق با نیازهای روز شهر در راستای وظایف شهرداری به شهردار و مدیر کل حوزه شهردار.
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز شهردار.
- اظهار نظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه ها و مقررات موجود.
- بررسی و ارایه نظر مشورتی درباره برنامه های شهرداری حسب دستور شهردار و ارایه نظر مشورتی به سایر حوزه های شهرداری حسب نیاز.
- انجام بعضی از وظایف ستدای و یا اجرایی که از طرف شهردار تعیین می شود.
- انجام مأموریت های مختلف بر حسب ارجاع شهردار و تهیه گزارش های لازم.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نهایندگی از طرف شهردار.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، شهرسازی و فرهنگی بر حسب ارجاع شهردار و تهیه گزارش های لازم درباره آنها.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروعین

صفحه ۵۶ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشانمeh و ضوابط مربوطه.
- هماهنگی و نظارت بر امور مدیریت ها و مشاورین حوزه شهردار.
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص (حقیقی و حقوقی) و همچنین مجموعه شهرداری و سازمان های وابسته و تابعه شهرداری و بی گیری آنها طبق دستور.
- رسیدگی و تطبیق مصوبات و دستورات کتبی مقامات مسؤول مناطق، مدیریت ها، معاونت ها و سازمان های وابسته با سایر قوانین لازم الاجرا، آیین نامه دستورالعمل ها و بخشانمه های موضوعه.
- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارد و تنظیم و ارایه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیون های فرعی زیرمجموعه آن.
- تنظیم و ارایه پرونده ها و گزارشات و نشریات و مکاتباتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها از طریق امور اداری به مراجع ذی ربط.
- ایجاد هماهنگی بین معاونت ها، مناطق و سایر حوزه های شهرداری در جهت انجام وظایف و ماموریت ها.
- برنامه ریزی و راهبری جلسات شورای معاونت ها، مناطق و سازمان ها.
- برگزاری جلسات دوره ای حوزه های صf (مناطق) و ستاد (معاونت ها) به منظور رفع مشکلات و ایجاد هماهنگی بیشتر.
- انتظام سایر وظایف محله از سوی مقام مأمور در حارجوب وظایف.

## شرح وظایف شورداری فرمان

صفحه ۱۴۰ از ۱۶۰

شماره:

تاریخ:

### امور دبیرخانه شورای اسلامی شهر

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و خواص مربوطه.
- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارد و تنظیم و ارائه آنها به جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیون های فرعی زیر مجموعه آن.
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخ نامه ها به مجموعه شهوداری و سازمان های مربوطه.
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای شورای شهر در دفتر خاص.
- درج صور تجلیسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص.
- حفظ، نگهداری و طبقه بندی اسناد و اوراق و صور تجلیسات و مصوبات شورای شهر.
- دعوت از مقامات و مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای مذکور.
- پیگیری لوایح، طرح ها و موارد ارسالی از حوزه های مختلف شهوداری به شورای شهر به جهت طرح در جلسات تا حصول نتیجه.
- پیگیری امور بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی منام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۶ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### اداره هماهنگی امور معاونت‌ها و مناطق

- اجرای دقیق آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، پیشنهادهای همکاری و خواسته‌های ابلاغی.
- سیاست گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت، هماهنگی و ناظارت بر حسن اجرای امور درون سازمانی شهرداری برابر قوانین، مقررات و سیاست‌های اقدامات مشترک.
- پیگیری ورفع مشکلات فرآبخشی و بیان مرزی معاونت‌ها، مناطق و سازمان‌ها به منظور تحقیق و تسریع در اجرای پیروزه‌ها و اقدامات مشترک.
- دریافت برنامه‌های کلان شهرداری در کلیه زمینه‌های مرتبط با فعالیت‌های معاونت‌ها، مناطق و سازمان‌ها و برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت اجرای مطلوب آنها با همکاری سایر حوزه‌ها.
- مشارکت و همکاری در تدوین و ابلاغ قوانین، مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به نحوه انجام امور و وظایف محله به کلیه حوزه‌های شهرداری.
- کنترل و ناظرت مستقیم بر عملکرد معاونت‌ها، مناطق و سازمان‌ها و برقراری ارتباط با شهروندان به منظور ارتقا کیفیت و مطلوبیت انجام امور محله.
- پیگیری مصوبات جلسات شورای معاونت‌ها و مناطق.
- ساماندهی مطلوب فعالیت معاونت‌ها، مناطق و سازمان‌ها مطابق با سیاست‌های شهرداری با توجه به نتایج بررسی‌ها، بازدیدها و بازرگانی‌ها با هدف افزایش کارایی و بهره‌وری.
- ناظرت بر حسن انتظام و گردش امور سازمان‌های وابسته از لحاظ نیل به اهداف پیش‌بینی شده آنها.
- انتظام سایر وظایف محله از سوی مقام مأمور در جاری وظیف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۶ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### مدیریت حراست

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، پیشنهاده ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحد های تحت سپریدستی و صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحد ها.
- اتخاذ تدبیر مناسب در خصوص پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی و ایجاد بستر امنیتی مناسب در شهرداری.
- نظارت بر انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمان ها، ماشین آلات و تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی.
- نظارت بر تهیه و ابلاغ دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی برای حوزه های مختلف شهرداری جهت جلوگیری از بروز آسیب های احتمالی.
- نظارت بر تهیه و ابلاغ دستورالعمل های روش های تعیین شده از مراجع ذی صلاح.
- نظارت بر انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعمل ها و روش های تعیین شده از حراست کل و حراست وزارت کشور.
- ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای کلیه دستورالعمل های دریافتی از حراست کل و حراست وزارت کشور.
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای کلیه دستورالعمل های شهرداری و سازمان های وابسته و تهیه گزارش های مورد نیاز حسب دستور مقام مألف.
- نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محربانه با توجه به مقررات مربوطه.
- نظارت بر انجام کلیه امور محربانه مربوط به مکاتبات، تلکس، فاکس و سیم شهرداری و واحد های تابعه.
- تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت جهت فعالیت های مربوط به حراست و نظارت بر اجرای آنها.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألف در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۹۹ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره حفاظت فناوری اطلاعات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشانمه ها و خوبایط مربوطه.
- تهیه ، تنظیم و ابلاغ طرح های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات (فتا) با توجه به سیاست های سند راهبردی افتا و دستورالعمل های مربوطه .
- نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری ، نرم افزاری ، شبکه و داده های شهرداری قزوین و توابع آن .
- نظارت بر افراد و شرکت های اجرا کننده طرح های فناوری اطلاعات ارتباطات در شهرداری قزوین و توابع آن .
- تعیین صلاحیت افراد و شرکتهای حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات که با شهرداری قزوین و توابع آن همکاری می کنند.
- تأمین تجهیزات بی سیم و امکانات فرکانس لازم جهت برقراری ارتباط رادیویی شهرداری قزوین و توابع آن .
- ساماندهی، تعمیر و نگهداری تجهیزات و اگزاری بی سیم به کارکنان مطابق با دستورالعمل های مربوطه .
- برقراری ارتباطات امن و حفاظت شده رادیویی از طریق اپراتورها و دیگر امکانات مطابق با دستورالعمل های مربوطه .
- پیگیری و اجرای بخشانمه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۷۰ از ۱۳۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره حفاظت اسناد و مدارک

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد و مدارک طبقه بندی شده.
- انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتبائی و اسنادی و ارایه گزارش های لازم.
- دریافت اسناد و مدارک محترمانه و اصله از وزارت خانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوط.
- تهیه و تدوین و ابلاغ آیین نامه های مرتبط با حفاظت اسناد و مدارک به حوزه های ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- انجام کلیه امور محترمانه مربوط به تلکس ، دورنگار و ... شهرداری و توانع آن.
- نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محترمانه با توجه به مقررات مربوطه.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۷۱ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره حفاظت فیزیکی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- دریافت سیاست ها، خط مشی ها و اهداف تعیین شده و برنامه ریزی و سازماندهی امور محوله.
- تهیه، تدوین و ارایه طرح های حفاظتی در حوزه فیزیکی به مدیریت مربوطه جهت بررسی و تصویب و ابلاغ آن به حوزه های ذی ربط جهت اجرا.
- شناسایی عوامل و زمینه های ایجاد بحران در روند فعالیت های حفاظت فیزیکی از اماکن و تأسیسات شهرداری و اتخاذ تدبیر و روش های موثر پیشگیری در این خصوص.
- تهیه دستورالعمل ها و بخشندامه های حساسی و ابلاغ آن به واحد های مختلف جهت اجرا.
- حصول اطمینان کامل از رعایت مقررات و قوانین ایمنی و حفاظت فنی توسط کارکنان مجموعه شهرداری.
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش مناسب جهت امور حفاظتی.
- تهیه گزارش های لازم و اداری درخصوص فعالیت های صورت گرفته جهت مهامات مأمور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۷۳ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره حفاظت پرسنلی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و خوابط مربوطه.
- اطلاع رسانی و ارایه خدمات اطلاعاتی به موقع به مسئولین ذیربط در حوزه شهرداری و مراجع ذی صلاح.
- صیانت از کارکنان شهرداری و توابع آن.
- جمع آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی، تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش ها برای ارایه به شهردار قزوین و مراجع قانونی ذی صلاح.
- تعیین مشاغل حساس شهرداری قزوین و بررسی صلاحیت متصدیان مشاغل حساس با کسب نظر از مراجع قانونی ذی صلاح و اعلام نتیجه به شهرداری.
- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت پیمانکاران (حسب ضرورت) و هیأت های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنها و همچنین افراد و هیأت های خارجی وارد به شهرداری قزوین با هماهنگی مراجع قانونی ذی صلاح.
- شناسایی عوامل فساد اداری، مالی، اقتصادی در شهرداری قزوین و توابع آن و همکاری با مراجع ذی صلاح در کشف و مقابله با آنها و ارایه گزارش های مستند و مربوطه به شهردار قزوین و دیگر مراجع قانونی ذی صلاح.
- شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارایه گزارش های مربوط به شهردار قزوین.
- پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۳ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت حقوقی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- بررسی حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی درخصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و گزارش به مقام مافوق.
- نظارت بر طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی.
- نظارت بر نحوه ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادر از طرف شهرداری و مراجع قانونی و معرفی مختلفین و مستکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذهنی ربط.
- مشاوره در انعقاد قراردادها و تنظیم م-ton حقوی مختلف در شهرداری و ارایه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری.
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمان ها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی.
- پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی حوزه های مختلف شهرداری و سازمان های وابسته و رفع ابهام از قوانین موجود و ارایه مشاوره قانونی به آنها.
- ارایه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارایه شده به شورای اسلامی شهر بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق.
- حضور در نشست های قضایی و ایجاد هماهنگی لازم برای ایجاد وحدت رویه در محاکم قضایی.
- نظارت بر گردآوری قوانین و مقررات مربوط به شهرداری و ایجاد بانک اطلاعاتی به روز قوانین و مقررات و اطلاع رسانی به واحد های ذی ربط.
- بررسی و مشاوره در امور حقوقی مربوط به بیرونی های خاص بنا به درخواست و پیشنهاد کارشناسان حقوقی.
- رسیدگی به اختلاف نظر های حقوقی.
- انجام سایر وظایف مربوطه از سوی مقام مألفق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۳ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره رسیدگی به دعاوی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت و کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری.
- نظارت و پیگیری کلیه مسایل مالی و ریالی امور حقوقی.
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی امور حقوقی معاونت ها، مناطق و سازمان های وابسته.
- نظارت و برنامه ریزی فعالیت های مربوط به کارشناسان حقوقی مناطق به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری.
- انجام سایر وظایف مربوطه از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۵ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره امور استعلام ها و تنظیم قوانین و مقررات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانده ها و ضوابط مربوطه.
- بررسی، تنظیم، تأیید و اظهار نظر نسبت به پیش نویس لایحه، طرح ها و یا مصوبات مورد نظر شهرداری.
- پاسخ به استعلام های حقوقی سازمان های وابسته، موسسات و واحدهای تابعه شهرداری و پشتیبانی حقوقی آنها در موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات.
- بررسی و اظهار نظر نسبت به بخششانده ها، دستورالعمل ها، ضوابط، نظامنامه ها و سایر مستندات تدوینی از طرف شهرداری و سازمان های وابسته و موسسات تابعه.
- انجام امور مربوط به ابلاغ و اعلام قوانین لازم الاجرا و مصوبات و سایر مقررات اجرایی مربوط به حوزه ها و واحدهای تابعه شهرداری.
- بررسی و پاسخگویی به گزارش های مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور و ... با هماهنگی واحدهای ذیربسط.
- ازایده حمایت قضایی از کارکنان شهرداری با توجه به قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب ۱۳۷۶.
- تهیه و تنظیم گزارش های حقوقی مورد نیاز مقامات مألف و سایر مسئولین ذیربسط و اظهار نظر مشورتی در مورد کلیه مسائل حقوقی و قضایی شهرداری و سازمان های وابسته و موسسات تابعه.
- گردآوری، تدوین و تدقیق قوانین و مقررات مورد عمل شهرداری و انتشار و انعکاس آنها به مراجع ذیربسط.
- انجام سایر وظایف مربوطه از سوی مقام مألف در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۶۷ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره اجرای احکام

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- ابلاغ احکام صادره از کمیسیون های شهرداری به اشخاص حقیقی یا حقوقی مورد نظر.
- نظارت بر لوایح تنظیمی توسط کارشناسان حقوقی و نیز مکاتبات انجام شده.
- ارجاع درخواست های انجام شده از سایر حوزه های شهرداری به مشاور جهت تهیه دادخواست.
- نظارت بر اوقات رسیدگی در دادگاه ها.
- اخذ گزارشات پس از جلسات دادگاه از کارشناسان حقوقی.
- طرح موضوعات اختلافی به شورای مشورتی.
- انجام سایر وظایف مربوطه از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۷ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره قراردادها

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- برگزاری مناقصات و مزایده های شهرداری و اجرای تشریفات اداری آن طبق ضوابط و مقررات موضوعه و درج آخرین فراغوان ها و اطلاعات مربوطه در درگاه اینترنتی.
- ناظرت مستمر بر روند برگزاری مناقصات و مزایده ها و نیز انعقاد قراردادها در معاونت ها، مناطق و سازمان های ولایته و شهیدی.
- مشاوره به تمامی واحد های قرارداد مجموعه شهرداری و سازمان های ولایته.
- تهیه و تدوین آیین نامه ها، شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز برای انعقاد قراردادها در حوزه های مختلف شهرداری با هماهنگی واحد حقوقی.
- ناظرت و برگزاری جلسات کمیسیون عالی معاملات و پیگیری مصوبات آن.
- ناظرت بر تنظیم اسناد معاملات در حوزه های مختلف شهرداری و سازمان های ولایته.
- تهیه و تنظیم متون قراردادها و اسناد مناقصه، مزایده، اجاره، استجاره و سایر متون مورد نیاز پژوه های مشارکتی و سرمایه گذاری با هماهنگی واحد حقوقی.
- ناظرت و اظهار نظر قراردادی موارد مطروحه مورد ادعای پیمانکاران، سرمایه گذاران و مشاورین.
- مطالعه و بررسی ضمانت نامه های مربوط به شرکت در مناقصه، حسن انجام کار و پیش پرداخت از نظر ضبط، آزاد کردن، اخذ جریمه، تسویه حساب و غیره.
- انجام مکاتبات لازم با واحدهای ذی ربط جهت حصول اطمینان از هرگونه بدھکاری و یا بستاخاری داخلی و تسویه اعتبارت اسنادی گشایش شده.
- ناظرت بر قراردادهای منعقده با شرکت ها و موسسات مرتبط از محل اعتبارات جاری و طرح های عمرانی و همچنین ناظرت بر صدور اسناد مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألف در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۸۷ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت بازرگانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر بازرگانی و پاسخگویی به شکایات حوزه های مختلف شهرداری به منظور تشخیص موضع و مشکلات موجود و شناخت عوامل مؤثر در جهت توسعه اهداف و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- نظارت بر حوزه های مختلف شهرداری به منظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت امور و ارایه گزارش به مقام مأذون.
- نظارت بر عملکرد مدیران و کارکنان شهرداری به منظور انتخاب حوزه ها، مدیران و پرسنلی که خدمتشان بر جسته تشخیص داده می شود و ارایه گزارش مربوطه به شهردار به منظور فراهم آوردن امکانات تشویق آنان.
- تنظیم برنامه بازرگانی دوره ای و موردي با استفاده از نمونه گیری آماری و استنتاج نتایج حاصله.
- انجام همکاری های لازم با گروه های بازرگانی، نهادهای قانونی کشور از جمله دفتر بازرگانی و رسیدگی به شکایات وزارت کشور، سازمان بازرگانی کل کشور و ... به منظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی لازم در این زمینه.
- آگاهی مستمر از برنامه ها، سیاست های خرد و کلان، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و مقررات تدوین شده شهرداری و اطلاع از هرگونه تغییرات صورت گرفته.
- نظارت بر رسیدگی به شکایات و اصلاح از افراد حقیقی و حقوقی و پیشگیری در این زمینه جهت احتراق حق شاکی و صدور پاسخ کننی به منظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایت.
- رسیدگی به شکایات حوزه های مختلف شهرداری از یکدیگر و پیگیری جهت حل موضوع و عددالروم تهیه گزارش مربوطه جهت شهردار.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأذون در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۷۹۱ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره رسیدگی به شکایات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- جمع آوری و دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان حوزه های مختلف شهرداری و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم و مناسب.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا ستم شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی یا شکایات مربوطه.
- رسیدگی، پیگیری و انجام اقدامات لازم در مورد شکایات ارجاعی و نیز شکواییه های سایر مؤسسات در مورد مسائل مختلف شهرداری.
- همکاری با سایر نهادهای نظارتی و بازرسی در خصوص رسیدگی و پیگیری شکواییه ها و مراجعات (از جمله نهاد ریاست جمهوری، شورای اسلامی شهر، سازمان بازرسی کل کشور، بازرسی استانداری و ...).
- بررسی، پیگیری و اخذ نظریه ها و پیشنهادهای مربوطه برای کاهش میزان شکایات از شهرداری و اقدامات لازم در این خصوص.
- جمع بندی شکایات و نتایج حاصله در مقاطع زمانی مختلف و بررسی های لازم و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارایه گزارش های لازم.
- پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده و همچنین اقدام لازم برای اعلام و یا ارسال پاسخ مقتضی به شکایات.
- هماهنگی و اقدام های لازم از طریق واحد جمع آوری و پیگیری شکایات (واحد ۱۳۰) طبق دستورهای صادره در موارد اعلامی و ارجاعی.
- پیگیری، نظارت و هماهنگی لازم در رابطه با واحدهای پاسخگویی به شکایات مناطق و سازمان های وابسته.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۰ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره بازرسی و نظارت

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای و یا موردی از واحدهای مختلف شهداری (مرکزی، مناطق، سازمان ها و ...) برای سنجش میزان «مطلوبات عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی و اقدام برای بررسی و آسیب شناسی در کلیه سطوح وظیفه ای شهداری و ارایه گزارش و پیشنهادهای لازم.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع با توجه به مفاد طرح تکریم ارباب رجوع و مصوبه های مربوطه بر اساس برنامه ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد.
- اقدام های نظارتی به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور در کلیه حوزه ها و چگونگی اجرای سیاست ها، برنامه های کلی، اختیارات تفویضی، مصوبات شورای اسلامی شهر و سایر موارد در کلیه امور.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و مواد ۴۸ و ۴۹ آیین نامه قانون یاد شده و کمیسیون اصل ۸۸ و ۹ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات.
- نظارت و بازرسی برای کشف مفاسد اداری و تخلفات از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارایه گزارش های لازم به مدیران و مسئولین ذی ربط.
- بازرسی و نظارت بر چگونگی تکمیل و ارجاع پرونده ها (شکلی و محتوایی) به کمیسیون های مربوط به شهداری و همچنین نظارت بر اجرای آرای کمیسیون های ماده ۷۷ و دیگر کمیسیون ها و سایر جلساتی که در شهرداری تشکیل و وجود نماینده بازرسی در آنها ضروری است.
- نظارت و بازرسی لازم در مورد کلیه قرارداد، مکاتبه، ارتباط، اسناد و پرونده ها در تمام مراحل اداری و غرایند تصمیم گیری و انجام موضوع (قبل از اقدام، در حین اقدام، بعد از اقدام).
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۸۱ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت ارتباطات و امور بین الملل

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمehا و ضوابط مربوطه.
- برنامه ریزی و بکارگیری شیوه های مناسب به منظور اطلاع رسانی و تبیین اهداف، سیاست ها، وظایف و فعالیت های شهرداری برای آگاهی عموم مردم یا مخاطبان خاص.
- برنامه ریزی جهت توسعه، ارتقا و یکپارچه سازی درگاه ها و شیوه های اطلاع رسانی شهرداری قزوین با هدف کسب اطلاع از مشکلات و معضلات شهری، نهادینه کردن فرهنگ تکریم ارباب رجوع و پاسخگویی سریع و شفاف به مطالبات مردمی.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و بستر سازی برای ایجاد و تقویت ارتباطات چند سویه و تعاملی مدیریت شهری با نخبگان، اشاره خاص و عموم مردم.
- برنامه ریزی جهت آگاهی بخشی و آموزش فرهنگ شهردنی با هدف اعتمادسازی، افزایش احساس تعلق شهردنان به شهر و توسعه مشارکت شهردنان در اداره شهر با همکاری سایر حوزه های مرتبط در مجموعه شهرداری.
- ساماندهی و تنظیم ارتباطات برون سازمانی شهرداری قزوین.
- سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت معرفی، تبلیغ و تصویرسازی مثبت قزوین در عرصه داخلی و بین المللی به عنوان سومین حرم اهل بیت (ع) پایتخت فرهنگ و تمدن اسلامی - ایرانی.
- استفاده از ظرفیت های دیپلماسی شهری و توسعه مناسبات و همکاری های بین المللی شهرداری قزوین در راستای جذب تجربه، دانش فنی و سرمایه گذار و گردشگر خارجی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۲ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره اطلاع یابی و ارتباطات مردمی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- برنامه ریزی و تدوین ساز و کار مطلوب برای شناخت افکار عمومی و کسب اطلاع از دیدگاه ها، پیشنهادات و انتقادات شهروندان، زائران، گردشگران، همکاران و مخاطبان و ذی نفعان خدمات شهرداری.
- تدوین، تحلیل، جمع بندی و انکاس نتایج نظر سنجی ها به مسئولین ذیربط.
- برنامه ریزی به منظور یکپارچه سازی طرح های افکارسنجی حوزه های مختلف شهرداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- برنامه ریزی و پیگیری توسعه کمی و کیفی ، ساخت افزاری و نرم افزاری و افزایش بهره وری ۱۳۷ به عنوان مهمترین درگاه اطلاع یابی شهرداری .
- جمع بندی و تحلیل داده های ۱۳۷ به منظور برنامه ریزی دقیق برای رفع معضلات شهری .
- برنامه ریزی و اجرای تمهیداتی برای سهولت برقراری ارتباط شهروندان با شهرداری .
- کسب اطلاع از عملکرد ادارات و زیر مجموعه های اداره کل ارتباطات و امور بین الملل و تهیه گزارش عملکردی و آماری بصورت دوره ای.
- تهیه، تنظیم و اجرای تقویم ماهانه، فصلی و سالانه دیدارهای اقشار مختلف مردم با مسئولین حوزه مربوطه و ارسال گزارش به مقامات مأمور.
- انجام سایر امور محوه از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۳۸۰ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره ارتباطات بین الملل و اطلاع رسانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمه ها و ضوابط مربوطه.
- زمینه سازی برای تعامل و ارتباط مطلوب و هدفمند سازمان ها، نهادها و سازمان های بین المللی مرتبط با مدیریت شهری، در سطح منطقه، فاره و جهان.
- بسრسازی و ایجاد زمینه لازم برای تعامل و ارتباط مطلوب و هدفمند با شهرها و کلانشهرها میهم جهان در قالب تفاهم نامه های دوستی، همکاری و خواهر خواندگی.
- نهادسایی و بررسی همایش ها، نمایشگاه ها و برنامه های مهم و معتبر مدیریت شهری در سطح منطقه و جهان و برنامه ریزی و پیگیری جهت حضور هدفمند و تاثیرگذار در این رویدادها.
- برنامه ریزی و بسرسازی تعامل و همکاری سازنده شهرداری قزوین، سفارتخانه ها و نمایندگی های طرف های خارجی و اعزام هیات به خاج از کشور و حصول اطمینان از اجرای قوانین و مقررات و رعایت تشریفات، آداب و رفتار بین المللی در این برنامه ها.
- برگزاری تعامل و ارتباط با شهروهای خواهر خوانده و خارجی بر اساس سیاست های شهرداری.
- برقراری تعامل و ارتباط با شهروهای خواهر خوانده و قرارداد های شهرداری قزوین با طرف های خارجی.
- بررسی و نظارت بر تنظیم پیمان ها، تفاهم نامه ها و قرارداد های شهرداری قزوین با طرف های خارجی.
- پیگیری در برنامه ریزی برگزاری جلسات و اجرای مصوبات کمیته سفرهای خارجی شهرداری قزوین.
- تهیه، تدوین و اجرای طرح های اطلاع رسانی و کمپین (پویش) تبلیغاتی با هدف آگاهی پوششی در خصوص وظایف، اهداف و اقدامات عملکرد شاخص شهرداری.
- برنامه ریزی برای اطلاع رسانی بهینه، تخصصی و هدفمند به عموم شهروندان و یا اقواس خاص (نخبگان، جامعه دانشگاهی، اصناف و ...).
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت ها و عملکرد اطلاع رسانی و رسانه ای جوزه های مختلف شهرداری.
- تنظیم و هماهنگی برنامه های ارتباطی مدیران شهرداری با رسانه ها.
- استفاده بهینه از ظرفیت های اطلاع رسانی موجود (صدا و سیم، خبرگزاری ها، رسانه های مکتوب، شبکه های اجتماعی مجازی و موبایلی و ...) و راه اندازی و تعریف ظرفیت های جدید.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۸ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

- سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای راهکارهای مناسب برای مستندسازی تصویری برنامه ها، رویدادها و فعالیت های شهرداری.
- ایجاد شبکه اطلاع رسانی قوی و گسترده و درون سازمانی.
- انجام سلیر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۸۵ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره تشریفات، مراسم و مناسبت‌ها

- اجرای دقیق آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه.
- ناظارت، مدیریت و اجرای تورهای شهروندی بازدید از پروره‌های شهرداری.
- رصد پروره‌های شاخص شهرداری، تهیه لیست پروره‌های قابل افتتاح و طی مراحل و اخذ مجوزات لازم به منظور اطلاع رسانی یا مراسم افتتاحیه.
- برگزاری و مدیریت مراسم افتتاحیه، تکریم و معارفه مدیران، کلنگ زنی، همایش و سمینار.
- همراهی مقامات و مهمانان خارجی و داخلی (اعم از کشوری، استانی و شهری) شهرداری قزوین در بازدید از پروره‌های شهری و اماکن گردشگری شهر و استان.
- برگزاری نشستهای هم اندیشی شهردار و مدیران ارشد با افشار و گروه‌های مختلف مردمی.
- مدیریت و برگزاری مراسم یادبود، بزرگداشت مناسبت‌های تقویمی، جشن‌های مردمی و درون سازمانی.
- مدیریت برگزاری و ناظرت بر تماشی ملاقات‌ها، جلسات و ضيافت‌های شهرداری با مقامات داخلی و خارجی و حصول اطمینان از رعایت آداب میزبانی.
- تهیه و تأمین هدایا برای مهمانان داخلی و خارجی.
- ناظارت، مدیریت و برگزاری نمایشگاه‌های داخلی (در سطح شهر، استان، منطقه و کشور) و خارجی برای معرفی شهر قزوین، توانمندی‌ها و دستاوردهای شهرداری و مزیت‌های سرمایه‌گذاری با همکاری حوزه‌های ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۶ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت حسابرسی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر عملیات مالی حوزه های مختلف شهرداری و ممکنی اسناد.
- تهیه گزارشات ضمنی و دوره ای و ارسال آن به مراجع ذی صلاح.
- پاسخگویی و همکاری با حسابرسان مستقل.
- برنامه ریزی به منظور حسابرسی در زمینه درآمدهای وصولی و جوه دریافتی، هرینه های انجام شده، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اختلافات مالی و حسابداری بین واحدها و سازمان ها و موسسات تابعه شهرداری.
- برنامه ریزی و ناظرت بر عملیات حسابرسی بر اساس رویه ها و روش های قابل قبول و تجزیه و تحلیل صورت های مالی و تنظیم گزارش نتیجه برسی های عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان با ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مأمور.
- بررسی، رسیدگی و اظهار نظر کتبی نسبت به اسناد مالی و تعهد آور و انواع گزارشات تهیه شده توسط حوزه های مختلف شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات تابعه شهرداری طبق اصول متداول حسابرسی منتشر از سوی سازمان حسابرسی ایران و ارایه آن به مقامات ذی صلاح.
- حسابرسی مستندات هرینه های در حال انجام و یا انجام گرفته درآمدهای درحال تحصیل و یا تحصیل شده نقل و انتقال وجود به منظور اجرای عملیات کنترل اسناد و مدارک مربوط به پیمانکاری ها، حفظ و نگهداری اوراق بهادر و اموال منقول و غیر منقول و موجودی ابزارها و سایر دارایی ها در حوزه های مختلف شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات تابعه شهرداری.
- رسیدگی به کلیه اسناد هزینه ها، اسناد مالی و اوراق و دفاتر شهرداری و ناظرت بر مسائل مربوط به عملیات کنترل و اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوطه.
- ناظرت و مراقبت در تطبیق عملیات مالی شهرداری با قوانین و مقررات و آیین نامه ها و اهداف و اعتبارات مصوب.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۳۰ از ۷۸۷

شماره:

تاریخ:

### معاونت مالی و اقتصادی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمehا و ضوابط مربوطه.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل لازم در زمینه مالی و اقتصادی.
- ابلاغ برنامه ها، سیاست ها و ضوابط در زمینه مالی و اقتصاد شهری به کلیه واحد های ذی ربط و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت بر وصول درآمد و تحقق و توسعه درآمدهای پایدار و صدور دستورالعمل های درآمدی وفق مقررات موضوع.
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه.
- نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحد ها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها بر اساس قوانین جاری.
- نظارت بر اداره و حفظ دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری.
- نظارت بر اداره و حفظ دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری.
- نظارت بر ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری، اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاری و تهیه فهرست مورد نیاز هر طرح.
- نظارت بر طرح ها و برنامه های اجرایی خاص در زمینه خودکفایی شهرداری و مشارکت یا سرمایه گذاری شهرداری در موسسات و شرکت ها.
- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای واصله در زمینه وصول درآمد شهردار و نظارت بر تهیه و تنظیم طرح های لازم جهت تصویب مقام مافق و مراجع ذی صلاح.
- برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم در مورد تهیه و تدارک ملزمومات و وسائل مورد نیاز شهرداری با رعایت اصول صرفه جویی و صلاح شهرداری.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مافق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۸ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره اعتبارات و کنترل بودجه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمehا و ضوابط مربوطه.
- نظارت لازم بر بودجه مصوب و تخصیص اعتبار به حوزه های شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات تابعه در موعد مقرر.
- نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها.
- تطبیق نحوه تخصیص اعتبارات با تعهدات و تنظیم و ارایه گزارش های دوره ای برای مقام مأمور.
- ایجاد ارتباط و تبادل اطلاعات در مورد چگونگی توزیع اعتبارات و تخصیص، حسب ریف های بودجه های مالی و ارزی.
- نگهداری اطلاعات حساب ها، اعتبارات، درآمدها و تعهدات برابر قوانین و مقررات مأموریت ها و فرم های خرید.
- تأمین اعتبار احکام (حقوق، مزايا، حق الزحمه ها، مأموریت ها و فرم های خرید).
- تهیه و ارایه گزارشات عملکرد مالی و برسی مالده اعتبارات و تهیه گزارشات فصلی.
- تهیه و ارایه گزارش های مربوط به اعتبارات مصرف شده به مأمور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۸۹۱ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره مالی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر امور مالی، محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب ها طبق قوانین و مقررات مربوطه.
- ناظرت بر تهییه و تدوین دستورالعمل های مرتبط با اموال، دارایی ها و موجودی ها، بهای تمام شده خدمات و پردازشها (انبارگردانی، استهلاکات و ...).
- ناظرت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداری ها.
- ناظرت بر عملکرد مالی کلیه حوزه های شهرداری و سازمان های وابسته و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- ناظرت بر حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارایی ها و حسن اداره امور انبارهای حوزه های شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات تابعه و تشکیل بنک جامع اطلاعات اموال، دارایی ها و موجودی ها.
- همکاری در تهییه و تنظیم بودجه، اصلاح بودجه، متمم و تغیریت بودجه با توجه به آیین نامه مالی شهرداری و دستورالعمل های صادره.
- بررسی و امضاء اسناد و مدارک مالی از قبیل اسناد هزینه، اسناد انبار، اسناد درآمد، چک ها، تأییدیه ها و ....
- ناظرت، بررسی و کنترل گزارش ها و صورت وضعیت های مالی و مقایسه آنها با بودجه و اعتبارات تصویبی .
- ناظرت بر انجام کلیه عملیات مرتبط با افتتاح حساب های بانکی و تغییرات نمونه امضاء برای کلیه حوزه های شهرداری.
- ناظرت بر ثبت و نگهداری اعتبارات بودجه مصوب ابلاغی سالیانه شهرداری (صورت ریز برای کلیه واحدهای ستادی و انجام عملیات مالی مربوطه).
- ناظرت بر پرداخت کلیه هزینه های جاری و عمرانی واحدهای ستادی و انجام عملیات مالی مربوطه.
- ناظرت بر تخصیص منابع با توجه به مصوبات کمیته تخصیص و برای ایجاد دستورالعمل های مربوطه.
- ناظرت بر ثبت و نگهداری حساب های مرتبط با وجود پرداختی به واحدهای تابعه (مناطق، سازمان ها و ...) و اعمال کنترل های لازم به منظور تسویه حساب نهایی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۰ از ۱۳۰	شماره:	تاریخ:
----------------	--------	--------

### اداره تدارکات و پشتیبانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- تأمین کلیه اقلام مورد نیاز برابر ضوابط شهرداری و هماهنگی های انجام شده.
- تهیه، تنظیم و ابلاغ دستور العمل های مورد نیاز خرید.
- پیش بینی احتیاجات و اقدام به اخذ اعتبارات لازم و توزیع آن بین کاربردان تحت سرپرستی.
- پیش بینی و برنامه ریزی جهت احتیاجات واحد های شهرداری در قالب تجهیزات اداری، ملزومات و ...
- اقدام به تهیه بانک اطلاعاتی از فروشنده گان و مراکز خرید معتبر سطح شهر و اعلام به واحد های ذی ربط در حوزه های مختلف شهرداری.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۱ از ۱۴۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره انبار و اموال

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمانه ها و ضوابط مربوطه.
- تأمین کلیه اقلام مورد نیاز برابر ضوابط شهرداری و هماهنگی های انجام شده.
- تهیه، تنظیم و ابلاغ دستور العمل های مورد نیاز جهت حفظ، نگهداری و کد گذاری اموال.
- توزیع کلیه اقلام تهیه شده بنا به درخواست های واصله.
- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کالاهای انبار.
- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال، اقلام و تجهیزات موجود.
- ایجاد انبارهای لازم برای نگهداری ملزمات اداری، تجهیزات و کلیه اقلام تهیه شده.
- جمع آوری اموال استقطاب در سطح حوزه های مختلف شهرداری و فروش آن برابر ضوابط مزایده و یا بازارسازی و استفاده مجدد آن با هماهنگی لازم.
- ایجاد کاردکس و سیستمی نمودن آن برابر روش های نوین و جدید.
- نظارت بر عملکرد کلیه انبارها و اموال سایر حوزه های شهرداری.
- نظارت، هماهنگی و ایجاد وحدت رویه جهت اینبارداران و جموداران اموال کلیه حوزه های شهرداری.
- انتظام سایر امور محله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۲ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت درآمد

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- تدوین سیاست ها و برنامه های کلان درآمدی شهرداری و ارایه به مراجع ذی صلاح جهت بررسی و تصویب.
- تهیه و ارایه بخش نامه، دستور العمل ها، آئین نامه ها و ضوابط مرتبط به اجرای مصوبات درآمدی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت بر طراحی، تشكیل و به هنگام سازی بانک اطلاعات درآمدی و املاک شهر و انجام ممیزی های دوره ای.
- نظارت بر پیگیری و اقدام قانونی جهت وصول مطالبات درآمدی شهرداری.
- نظارت بر نگهداری و کنترل حساب های درآمدی شهرداری و واحد های تابعه و تنظیم صور تحساب و ترازنامه درآمدی شهرداری.
- سیاست گذاری و هدایت جهت شناخت منابع جدید و پایدار درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن.
- هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر وصول درآمدهای شهرداری و عوارض سازمان های دولتی، تولید کنندگان، ارایه دهدگان خدمات، حمل و نقل و عوارض سازمانه ای ابعاد خودروها و... توسعه حوزه های ذی ربط.
- نظارت بر طراحی، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری تشخیص و وصول درآمد.
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه در حوزه درآمدی مناطق و سازمان های اپسته شهرداری و نظارت بر عملکرد آنها.
- حضور و دفاع از لواح درآمدی شهرداری در شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذی ربط درخصوص مأموریت های مرتبط با درآمدهای شهرداری.
- نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه کمیسیون های ماده ۷۷ قانون شهرداری.
- نظارت بر وصول تعریف مصوب شهرداری در زمینه کسب، پیشه وران، تابلوهای تبلیغاتی و نظایر آن (اعم از اینکه به منطقه تنویض و یا به صورت مستمر کسر اقدام شود).
- نظارت بر کنترل موجودی و تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حساب ها در پایان هرماه و پیگیری درجهت رفع مغایرت ها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۳ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره تشخیص و ثبت درآمدها

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- تشخیص و ایجاد منابع درآمدی جدید پایدار برای شهرداری .
- بررسی و تهیه طرح ها و منابع درآمدی جدید و توسعه درآمدهای پایدار و ارایه پیشنهاد جهت تعیین روش های وصولی آنها.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های درآمدی برابر مقررات مصوب.
- تدوین سیاست ها و برنامه های کلان درآمدی شهرداری و ارایه به مراجع ذی صلاح جهت بررسی و تصویب .
- نظارت بر ثبت اطلاعات مالی و قبوض عوارض نوسازی.
- نگهداری و کنترل حساب های درآمدی شهرداری و واحد های تابعه و تنظیم صور تحساب و ترازنامه درآمدی شهرداری .
- ساده سازی و یکسان ساری و ایجاد وحدت رویه در حوزه درآمدی مناطق و سازمان های وابسته شهرداری و نظارت بر عملکرد آنها.
- طراحی و ایجاد سیستم جامع ثبت و بازک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۲۳ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره وصول مطالبات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- رسیدگی و نظرات بر وصول عوارض سازمان های دولتی، تولید کنندگان، ارایه دهنده های خاص که موفق به وصول حقوق شهرداری از آنها نگردیده اند.
- تشکیل جلسه با مناطق و دستگاه های بدھکار جهت وصول درآمدهای ناشی از پرونده های خاص که موفق به وصول حقوق شهرداری از آنها نگردیده اند.
- پیگیری بر وصول درآمدهای متصرک از وزارت کشور و اداره دارایی و سایر دستگاه های ذری ربط.
- نظرارت بر وصول تعریف مصوب شهرداری در زمینه کسب، پیشه و ران، تابوهای تبلیغاتی و نظایر آن (اعم از اینکه به منطقه تنویض یا به صورت متصرک اقدام شود).
- کنترل موجودی و تهیه صورت مغایرت بازکی کلیه حساب ها در پایان هرماه و پیگیری در جهت رفع مغایرت ها.
- نگهداری کلیه حساب های بازکی واحدهای مربوطه و تنظیم آنها در دفتر قانونی.
- مغایرت گیری حساب های درآمد ثبت شده در دفاتر حسابداری با حساب های درآمد اداره درآمد و پیگیری در جهت رفع مغایرت ها به صورت روزانه و ماهیانه.
- کنترل و رسیدگی صورت مغایرت بازکی مناطق و گزارش وضعیت حساب ها به مقام مأمور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۵ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت املاک و مستغلات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات.
- نظارت بر پرونده های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات و اگذاری موضوع و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان موضوع.
- برآمده ریزی جهت تفکیک اراضی متعلق به مالکین (شخصی و حقوقی) و در صورت نیاز اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری.
- خرید، فروش، اجاره و استیجاره املاک و مستغلات مورد نیاز طرح های توسعه شهری مرتبط با مأموریت های قانونی شهرداری باللحاظ کلیه حقوق مادی و معنوی املاک یاد شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.
- حفاظت، تعمیر و نگهداری املاک شهرداری و به طور کلی مدیریت املاک در اختیار شهرداری.
- انجام معاملات، داد و ستد و انعقاد قراردادهای لازم در ارتباط با موضوع فعالیت های شهرداری در چارچوب وظایف و قوانین و مقررات.
- مدیریت معاونه تراکم مجاز در چارچوب ضوابط حاکم بر طرح های تفصیلی مناطق شهری و سایر قوانین و مقررات شهرسازی و مصوبات شورای اسلامی شهر.
- کنترل توافق نامه های تملک اراضی و املاک مورد مسیر طرح های عمرانی.
- نظارت و هماهنگی لازم به منظور تخصیص بودجه مورد نیاز تملکی طرح های عمرانی.
- کنترل و نظارت لازم بر اراضی قابل فروش شهرداری از طریق مزایده عمومی.
- بازدید و کنترل لازم در خصوص اراضی متروکه متعلق به شهرداری و طی تشریفات و اگذاری برای ضوابط و مقررات موضوعه.
- هماهنگی و نظارت لازم بر تعیین ارزش اراضی و املاک مورد مسیر طرح های عمرانی و املاک موضوع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۶ از ۱۴۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره تملک، وگذاری و حفاظت اراضی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- انجام اقدامات لازم جهت خرید یا تملک اراضی شناسایی شده و اخذ سند مالکیت اراضی مذکور.
- انجام اقدامات لازم جهت ثبت اراضی تملک شده در دفاتر مربوطه و رفع نواقص مشخصات املاک.
- تهیه استعلامات ثبته مورد نیاز و پاسخ به سوالات و رفع اشکالات ثبته مربوط به اراضی مورد نظر.
- حفاظت از اراضی و املاک متعلق شهرداری.
- افرار، تجمیع، تفکیک، خرید توافقی و انجام سایر تشریفات ثبته مورد نیاز.
- تشخیص و تعیین قیمت و پیگیری تامین اعتبار و پرداخت بهای املاک مورد خرید یا تعیین موضع املاک مورد خرید.
- پاسخ به استعلامات دریافتی از حوزه های مختلف شهرداری و سایر دستگاه های اجرایی.
- تهیه آلبوم های موقعیت املاک و اراضی شهرداری.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۹۷ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### اداره تفکیک اراضی، بانک املاک و امور ثبتی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- بررسی، کنترل و پیگیری کلیه مراحل تفکیک و آماده سازی اراضی شهر.
- بررسی طرح های تفکیکی با تشکیل جلسات کارشناسی با حضور نمایندگان مسکن و شهرسازی، سازمان نظام مهندسی و مشاور.
- بررسی و پاسخ به استعلام ها و موارد ارسالی از اداره ثبت اسناد و املاک در رابطه با نقشه های تفکیکی، ثبتی، افزار و ... .
- نظارت بر تهیه طرح ها و نقشه های تفکیکی و آماده سازی اراضی.
- بررسی، کنترل و پیگیری نقشه های تفکیکی ارسالی از سازمان مسکن و شهرسازی و ایجاد هماهنگی لازم با حوزه های مرتبط از جمله مدیریت املاک، شهرداری های مناطق و ... .
- پیگیری جهت تصویب طرح های تفکیکی و آماده سازی در کمیسیون فنی مربوطه.
- اعمال مدیریت صحیح و علمی در حفاظات و صیانت از اراضی و املاک و استفاده از اختیارات نظارتی بر نحوه استفاده از اراضی واقع در محدوده و حریم شهر قزوین.
- تهیه، تدوین و اجرای برنامه های کاربردی و اجرایی استفاده بهینه از اراضی واقع در محدوده حریم شهر در چارچوب قوانین، مقررات و مصوبه های مراجع ذی صلاح.
- ایجاد هماهنگی و اجرای طرح های مشترک جهت اعمال مدیریت واحد زمین و املاک با رعایت ضوابط قانونی در محدوده و حریم شهر قزوین.
- بهره برداری از اراضی و املاک شهرداری واقع در محدوده و حریم شهر برای رعایت قوانین و مصوبات مراجعت قانونی ذیربط.
- مشارکت و همکاری با مالکین در جهت بهره برداری مناسب و اقتصادی از اراضی و املاک شهرداری واقع در محدوده و حریم شهر را برای رعایت قوانین و مقررات.
- مدیریت و ساماندهی اراضی تصرفی عداوی و اسکان غیررسمی و مهاجرین در بافت های نامناسب شهری و روستاهای واقع در محدوده و حریم شهر را برای رعایت مقررات مربوطه.
- انجام مطالعات اجتماعی و اقتصادی و تدوین اهداف و راهبردهای کلان و برنامه ریزی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت جهت مدیریت صحیح و اصولی اراضی و املاک سازمان واقع در محدوده و حریم مصوب شهر قزوین برای رعایت مقررات و مسؤولیت های قانونی دستگاه های ذیربط.
- خرید اراضی واقع در محدوده و حریم مصوب شهر با هر نوع کاربری به منظور تفکیک و آماده سازی این اراضی و یا در قالب ماده ۲۴ قانون نوسازی و عمران شهری.
- عرضه و اگذاری املاک با اراضی آماده سازی شده در جهت اهداف شهرداری.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری فروعین

صفحه ۹۸۱ از ۱۳۰  
شماره:  
تاریخ:

### معاونت شهرسازی و معماری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتماه ها و ضوابط مربوطه.
- سیاست گذاری و تعیین خط مشی به منظور تهیه طرح های شهرسازی و معماری با توجه به احتیاج های فعلی و آتی شهر.
- ناظرت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص کنترل و هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری.
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری.
- ناظرت بر تدوین، تغییر و اصلاح طرح های جامع و تفصیلی.
- ناظرت 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.
- سیاست گذاری و برنامه ریزی در خصوص بافت های فرسوده، تاریخی و حاشیه نشینی و ارایه طرح های اجرایی و تشویقی جهت ساماندهی اینگونه بافت ها.
- سیاست گذاری و ناظرت در خصوص کنترل ساخت و ساز در حریم شهر و همچنین تهیه نقشه جامع حریم شهر.
- ناظرت بر امور به روز رسانی نقشه های GIS.
- ناظرت بر ارزیابی و اصلاح فرآیندهای موجود در سیستم یکپارچه شهرسازی و حسن اجرای آن به منظور بهره مندی شهرداری و شهروندان از این سیستم.
- ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین شهرداری های مناطق در خصوص مسایل شهرسازی و معماری.
- ناظرت و کنترل بر عقد قراردادهای مشاورین و پیمانکاران و نحوه پرداخت حق الزحمه آنان.
- برنامه ریزی و ناظرت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۹۹۹ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره کمیسیون های ماده صد

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- پیگیری انعام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی بروزنه های ارجاعی به کمیسیون ماده صد.
- بررسی کلیه بروزنه های واصله از مناطق به منظور تکمیل و رفع نقص و هماهنگی با شهرداران مناطق جهت طرح بروزنه های آنان در کمیسیون.
- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیون های ماده صد با توجه به تعداد بروزنه های واصله از مناطق و دعوت از اعضای کمیسیون جهت شرکت در جلسات.
- ارجاع پرونده ها به کمیسیون ها جهت بررسی و اتخاذ تصمیم و صدور رای.
- شرکت در جلسات کمیسیون ها جهت رفع ابهامات و ادای توضیحات در مورد بروزنه های ارجاعی در صورت لزوم.
- بازدید از محل مستعد ثبات موردنظر و در صورت لزوم براساس درخواست اعضا کمیسیون یا مقاضی.
- برقراری ارتباط حقوقی و قضایی با مدیریت حقوقی شهرداری، دادگستری، دفاتر اسناد رسمی و اشخاص و مراجع ذیر بسط.
- ابلاغ نتیجه آراء کمیسیون های ماده صد به مناطق و اشخاص (حقیقی یا حقوقی) ذیر بسط و پیگیری و نظارت بر اجرای آراء کمیسیون ها.
- پیگیری مصوبات کمیسیون تا حصول نتیجه.
- تحليل آراء صادره به تفکیک موضوعات و پیشنهاد راهکار برای جلوگیری از بروز تخلفات.
- تهیه اخطاریه متنضم خلاف های اعلام شده از طرف شهرداری منطقه و یا سایر نظرات کمیسیون به عنوان مالک / ذی نفع.
- بازدید و بررسی عملکرد پرسنل اجرایی مربوطه در مناطق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروعین

صفحه ۱۰۰ از ۲۰۱

شماره:

تاریخ:

مدیریت شهرسازی و طرح های توسعه شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر حسن اجرای طرح های توسعه شهری.
- شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۵ و ارسال و ابلاغ مصوبات کمیسیون به مناطق شهرداری.
- ناظرت بر اقدامات نقشه برداری شهرداری های مناطق و سایر حوزه ها.
- بهنگام سازی طرح های توسعه شهری با توجه به نیازهای شهری.
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم درخصوص نحوه اجرای دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور ایجاد وحدت رویه.
- بررسی کلیه پیشنهادات تغییر و اصلاح طرح های توسعه شهری و انجام اقدامات اصلاحی لازم.
- بررسی و تکمیل مدارک مربوط به تغییر ضابطه و تغییر کاربری ارسالی از شهرداری های مناطق و سایر حوزه ها و ارسال به سازمان مسکن و شهرسازی.
- بررسی و کنترل ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری تهیه شده درخصوص طرح های تکیکی و آماده سازی جهت طی مراحل قانونی مربوطه.
- بررسی موارد مربوط به انطباق اراضی جهت تغییر کاربری یا ضابطه، کنترل مدارک و تکمیل آنها جهت ارسال به کمیته فنی کمیسیون ماده ۵ استان.
- بررسی و کنترل طرح های توسعه شهری (جامع و تفصیلی) تهیه شده .
- انکاس تغییرات طرح تفصیلی بر روی نقشه بر اساس تصمیمات کمیسیون ماده ۵ و سایر مراجع قانونی.
- تهیه و تنظیم لوایح و پیشنهادات به منظور تصویب طرح های تفصیلی و جامع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۰۰ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره نظارت بر اجرای ساختمان

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظر و کنترل بر بیوشه های ساختمان.
- هماهنگی و نظارت بر امور ایمنی ساخت و سازها به منظور رعایت آیین نامه های ایمنی.
- نظارت بر اجرای بخشنامه ۲۸۰۰ (مقاآم سازی در مقابل زلزله).
- کنترل طرح های افزایش بنا و یا افزایش طبقه روی ساختمان موجود.
- بازدید فنی از کلیه ساختمان های بند (۲ طبقه و پیلوت و بالاتر) در مراحل اسکلت، فنداسیون و سقف.
- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مالکین و ناظرین.
- بازدید فنی اداری از ساختمان های مصالح بنایی تحت نظر ناظرین و بررسی عملکرد مهندسین.
- نظارت و مطابقت ساختمان های احداث شده با نقشه های مصوب و صدور تاییدیه لازم.
- بازدید فنی تأسیسات ساختمان در مرحله اجرا و پیان کار.
- نظارت و مطابقت ساختمان های احداث شده با نقشه های مصوب و صدور تاییدیه لازم.
- بررسی و پاسخگویی به استعلام های مختلف در خصوص ضوابط و مقررات شهرسازی و رعایت ایمنی ساختمان های در حال احداث.
- نظارت بر صدور گواهی وضعیت بنا - عدم خلاف، پیان کار.
- پاسخ به استعلام های استحکام بنا از کمیسیون ماده صد و مناطق و بازدید از ساختمان های مربوطه و بررسی طرح های تقویت بنا توسط محاسبین در این خصوص.
- انجام سایر امور مربوطه از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۴۰۲ از ۴۰۲  
شماره:  
تاریخ:

### اداره کنترل استناد فنی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- کنترل و بازبینی دفترچه های محاسباتی و رئوتکنیک ساختمان های بلند مرتبه.
- کنترل و بازبینی طرح های مهاربدی و تقویت سازه ای.
- کنترل ضوابط سازه ای و تاسیساتی در پرژوهه های مشارکتی و پارکینگ های طبقاتی.
- بررسی نقشه ها و طرح های تاسیساتی و کنترل صدور ضوابط اینگونه طرح ها.
- کنترل و بررسی طرح های معماری و کنترل ضوابط شهرسازی مربوط به طرح های عمرانی.
- نظرارت عالی بر روند برگزاری کمیسیون های معماری شهرداری های مناطق و ایجاد هماهنگی بین آنها.
- تهیه و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه وظیف.
- تلاش در جهت ایجاد وحدت رویه در صدور پروانه ساختنای و تصمیم گیری های شهرسازی با هماهنگی شهرداری های مناطق.
- بررسی و کنترل طرح های مفهوم سازی برای بناهای موجود.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظایف

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۳۰ از ۴۰  
شماره:  
تاریخ:

### معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت و تعیین خط مشی و برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.
- ناظرت و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرح های عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرح های عمرانی خاص و زیربنایی.
- ناظرت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوئله مدت، میان مدت و دراز مدت.
- ناظرت بر حسن گردش امور عمرانی مناطق و سازمان های وابسته به شهرداری که در حیطه ناظر حوزه معاونت فنی و عمرانی قرار دارد و ارایه گزارش ادواری از عملکرد آنها به شهردار.
- مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی و اینمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت ناظر و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور.
- ناظرت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری در مناطق شهرداری و نیز مراقبت در پیشبرد فعالیت های عمرانی بر اساس برنامه های زمان بندی شده.
- ناظرت بر برنامه ریزی، انجام مطالعات و تهیه نقشه های پژوهه ها.
- ناظرت بر توافقنامه پیمانکاران و برگزاری مناقصات.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألف در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۰۴ از ۲۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### مذیوبت مطالعات فنی، عمرانی و ترافیک

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمامه ها و ضوابط مربوطه.
- بررسی و تعیین خط مشی و برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتياجات فعلی و آتی شهر.
- همکاری در تهیه طرح های مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها و برآورد هزینه های مربوطه.
- ناظارت عالی بر عملکرد واحدهای عمرانی شهرداری های مناطق.
- بررسی و تایید صورت جلسات و صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین عمران شهرداری و تشکیل کمیسیون فنی.
- ناظارت عالی جهت اجرای به هنگام بروزه ها در شهرداری.
- ناظارت عالی و کنترل بر عملیات پیمانکاران و مشاورین با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و قرارداد منعقده.
- ناظارت عالی بر اجرای طرح های خیابان سازی و پیاده رو سازی.
- ناظرت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب.
- رسیدگی به درخواست های پیمانکاران و مشاورین برای تحويل موقت و قطعی و تنظیم دعوتنامه پس از رفع نواقص و آماده شدن کار برای تحويل.
- ناظارت عالی و همکاری در انتخاب مشاورین در حوزه طراحی و اجرا.
- اندیام مهندسی ارزش بر روی پروژه های خاص.
- بررسی و ارایه تکنولوژی های نوین در مباحث طراحی و اجرا.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۵۰ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره طراحی فنی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.
- همکاری در تهیه و کنترل طرح های مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و معابر سطح شهر اعم از سوراه روها و پیاده روها و برآورد هزینه های مربوطه.
- نظارت عالی و کنترل بر عملیات پیمانکاران و مشاورین با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و قرارداد منعقده.
- کنترل عملیات اجرایی و بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۰۱ از ۲۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### مدیریت کنترل و نظارت بر پروژه های عمرانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر اجرای طرح ها و بروfil های اجرایی خیابان ها و انجام امور امنی و عمرانی .
- نظارت بر بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی.
- مدیریت و برنامه ریزی جهت اجرای پروژه های مصوب بودجه عمرانی شامل (احداث ابینه و مستخدثات خدماتی و راهی شهر، خیابان سازی ها، تقاطع های غیر همسطح و پل ها، ساختمان های فرهنگی و تفریحی و ورزشی، روکش آسفلت و تعمیرات معابر فرعی و اصلی، پیاده رو سازی ها، جمع اوری آبهای سطحی، پارکینگ ها و ...).
- نظارت بر انعقاد قرارداد پروژه های عمرانی و ابلاغ به پیمانکاران.
- نظارت و پیگیری ارزشیابی پیمانکاران .
- نظارت بر حسن اجرای پروژه های پل سازی و راه سازی.
- هماهنگ نمودن کلیه امور اجرایی و اهدای عمرانی مناطق تابعه شهداری و نظارت بر عملکرد آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفون در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۷۰ از ۱۰۲  
شماره:  
تاریخ:

### اداره امور ساختمانی و تاسیسات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانده ها و ضوابط مربوطه.
- برنامه ریزی و ارایه طرح های مربوط به پژوهه های ساختمانی.
- نظارت بر عملیات ساختمان سازی سطح شهر.
- تهیه دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز در خصوص امور ساختمان سازی و ابلاغ به کلیه مناطق و حوزه های ذیربط جهت اجرا.
- بازدید و نظارت بر اجرای طرح ها بر اساس دستورالعمل های موجود.
- کنترل عملیات اجرایی و بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران مربوطه.
- بیگیری و کنترل نقشه ها و برنامه زمانبندی پژوهه.
- تهیه دستورالعمل های مربوط به تاسیسات پژوهه ها و ابلاغ به مجریان (مناطق و پیمانکاران).
- بازدید و نظارت بر تأسیسات پژوهه ها بر اساس دستورالعمل های موجود حین اجرا.
- کنترل عملیات اجرایی و بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران مربوطه.
- بیگیری و کنترل نقشه ها و برنامه زمانبندی پژوهه.
- اعلام مشکلات و تعمیرات مورد نیاز تاسیسات پژوهه ها به پیمانکاران جهت رفع مشکلات.
- انعام سایر امور محله از سوی مقام مألف در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۰۱ از ۲۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### اداره پل سازی، راه سازی و آسفالت

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتماه ها و ضوابط مربوطه.
- بازدید و نظارت بر اجرای طرح ها بر اساس دستورالعمل های موجود.
- کنترل عملیات اجرایی و بررسی صورت وضعیت پیمانکاران مربوطه.
- پیگیری و کنترل نقشه ها و برنامه زمانبندی پژوهه.
- نظارت بر کلیه عملیات راه سازی و آسفالت مناطق و پیمانکاران.
- تهیه دستورالعمل ها و خواص مورد نیاز در خصوص راه سازی و آسفالت و ابلاغ به کلیه مناطق و حوزه های ذیربط جهت اجرا.
- نظارت و کنترل بر کیفیت آسفالت سطح شهر.
- تلاش در جهت افزایش سهم مصالح بازیافتی در تامین آسفالت مورد نیاز شهر و ارایه طرح در این زمینه.
- بررسی، مطالعه و نیازسنجی پیرامون احداث پل در سطح شهر قزوین.
- نظارت بر احداث پل های مورد نیاز در سطح شهر بر اساس نیازسنجی صورت گرفته توسط مجریان (مناطق و پیمانکاران).
- تهیه دستورالعمل مقاوم سازی و پیمانکاری لرزه ای پل ها و اینبه مربوطه و ابلاغ به مناطق.
- اندام بازدید مستمر از پل ها، شناسایی نارسانی ها و ارایه طرح مناسب جهت رفع آنها.
- اندام مطالعات بهسازی لرزه ای پل ها و اینبه مربوطه بر اساس آسیب شناسی صورت گرفته.
- ارایه طرح تعمیر و نگهداری پل های شهر با هماهنگی مدیریت تعمیر و نگهداری اینبه و تاسیسات.
- تهیه شناسنامه فنی پل ها و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوطه.
- کنترل عملیات اجرایی و بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران مربوطه.
- پیگیری و کنترل نقشه ها و برنامه زمانبندی پژوهه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۰۹ از ۱۰۹

شماره:

تاریخ:

### اداره تعمیر و نگهداری اینبه و تاسیسات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانده ها و ضوابط مربوطه.
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه های مختلف نگهداری اینبه و تاسیسات.
- تهیه و تدوین معیارها، ضوابط و دستورالعمل تعمیر و نگهداری پل ها و سایر اینبه فنی و تاسیسات سطح شهری.
- تهیه و تدوین معیارها، ضوابط و دستورالعمل نحوه تشخیص عیوب، رفع نواقص، تعمیر و سرویس تجهیزات، وسائل و لوازم تاسیساتی اینبه و پژوهه های عمرانی.
- هماهنگی و نظارت عالیه بر ساخت و سازها به شکل ایمن و مقاوم بر اساس ضوابط فنی جهت انتظام با دستورالعمل های مربوط به نگهداری و تعمیرات.
- جمع اوری اطلاعات مربوط به اینبه و تاسیسات شهری از طریق بازدیدهای میدانی و حوزه های فنی و عمرانی مناطق و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه.
- نظارت عالیه بر نگهداری، نوسازی، مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری.
- هماهنگی و نظارت بر امور ایمنی عملیات اجرایی و رعایت آیین نامه های ایمنی مرتبط با امور نگهداری و تعمیرات.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات ملی ساختمان در سازه های فنی و تاسیسات الکتریکی و الکترونیکی در هنگام اجرای عملیات نگهداری و تعمیرات.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات ملی ساختمان در سازه های فنی و تاسیسات شهری، شووار، فن کوئل و سایر تاسیسات پژوهه های عمرانی و شهری.
- برآمده ریزی و نظارت بر انجام تعمیرات دستگاه های تاسیساتی شامل تهیه، شووار، فن کوئل و سایر تاسیسات پژوهه های عمرانی و شهری.
- بازدید اداری از اینبه فنی و تاسیسات شهری، تشخیص تعمیرات مورد لزوم و برآمده ریزی و پیگیری جهت انجام تعمیرات.
- انجام بازدیدهای مستمر از طرح ها و پژوهه های در حال اجرا به منظور شناسایی مسایل و مشکلات و ارایه راهکارهای اصلاحی جهت افزایش دوام و طول عمر آنها.
- تهیه و تنظیم شناسنامه فنی اینبه و تاسیسات تحت نملک شهرداری.
- نظارت بر عملکرد عایق های صوتی و حرارتی در ساختمان ها و تاسیسات.
- ابلاغ کلیه دستورالعمل های تدوین شده به حوزه های مرتبه (مناطق، معاونت ها، سازمان ها و ...) جهت اجرا و نظارت عالیه بر حسن اجرای آنها.
- انجام سلیمانی امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۱۰ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### مدیریت مهندسی و ایمنی ترافیک

- رعایت و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظرارت بر حسن اجرای کلیه طرح های مهندسی در دست اقدام حوزه.
- نظرارت بر حسن کنترل ترافیک شهری و هماهنگی با سایر ارگان های ذیربط در زمینه کنترل ترافیک.
- نظرارت بر حسن ساخت فعالیت های مربوط به تهیه، نصب، نگهداری و رفع عیب تسهیلات ترافیکی.
- رفع معایب و نواقص فیزیکی در معابر (پوشاندن روی جوی ها، ترمیم منهول های تاسیساتی، گودالها و چاله ها، کم کردن عرض روفروزها، محکم کردن پل های فلزی فاضلابها و ...).
- نظرارت بر گذرگاه های مخصوص عابرین از عرض خیابان.
- نظرارت بر چگونگی نحوه نگهداری طرح های ویژه تسهیلات ترافیک.
- نظرارت بر اجرای پیروزه های طرح هندسی تقاطعات همسطح و غیر همسطح.
- نظرارت بر اجرای پیروزه های نصب چراغ های راهنمایی، نصب تابلو و علایم، خط کشی معابر و ...
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۱۱ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره شبکه و مهندسی ترافیک

- رعایت و اجرای دقیق آییننامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه.
- نهیه و اجرای کلیه طرح‌های مهندسی ترافیک.
- انجام بازدیدها و بررسی مشکلات ترافیکی سطح شهر و اولویت‌بندی آنها جهت طراحی.
- بررسی، کنترل و نظارت بر صحت و دقت اجرای طرح‌های ارائه شده از سوی مشاورین در بخش مهندسی ترافیک.
- مدیریت و نظارت بر اجرای طرح‌های اجرایی عمرانی اعم از احداث زیرگذر، روگذر، میدان، اصلاح هندسی و ... و تطبیق آنها با ضوابط و معیارهای مهندسی ترافیک بویژه در شبکه معابر بزرگراهی، شریانی اصلی و شریانی درجه ۲ وفق طرح‌های مصوب.
- ایجاد هماهنگی و یکپارچگی اقدامات انجام شده توسط مناطق و هدایت انجام امور وقف اصول مهندسی ترافیک.
- ارائه طرح و نظارت بر اصلاح هندسی معاشر و تقطیع‌ها.
- اظهار نظر ترافیکی در خصوص کاربری‌های تجاری، اداری، آموزشی و دولتی قبل از صدور پروانه از شهرسازی در رابطه با تامین یا عدم تامین پارکینگ.
- اظهار نظر ترافیکی در خصوص محل احداث ساختمانهای بلند، مجتمع‌های مسکونی و تجاری و اداری.
- کنترل ترافیک شهری و هماهنگی با سایر ارگان‌های ذیربط در زمینه کنترل ترافیک.
- صدور مجوز تغییرات فیزیکی در سطح معابر (بیله ره - سواره ره) و جلوگیری از هرگونه تغییرات بدون مجوز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۱۲ از ۴۰۱

شماره:

تاریخ:

### اداره نظارت و ایمنی ترافیک

- رعایت و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- تهیه و نصب تبلوہای راهنمایی و رانندگی، راهنمای شهری و آموزش ترافیک در بواره، میدان ها و خیابان ها.
- تهیه و نصب پایه های چراغ راهنمایی، چراغ های فرماندهی، چراغ های هوشمند، علائم راهنمایی و راهسازی.
- تهیه تجهیزات ایمنی کارگاه های ساختمانی، تاسیساتی و راهسازی.
- رفع معایب و موائع فیزیکی و اصلاح معابر (پوشاندن روی جوی ها، ترمیم منهول های تاسیساتی، گودال ها و چالدها، کم کردن عرض روفوزها، محکم کردن پلهای فلزی فاضلاب ها و ...).
- هماهنگی حفاری ها و عملیات اجرایی در سطح معابر در خصوص ایمن سازی کارگاهها از نظر عبور و مرور.
- اجرای طرح های اصلاح قوس ها، گذرگاه عبور پیاده، طرح های هندسی ثابت و غیر ثابت و ... .
- هدایت مسیر ترافیک در حاشیه معابر بوسیله نصب علائم هشدار دهنده.
- بررسی روش نابی سطح معابر و ارایه طرح های اصلاحی.
- مشخص کردن گذرگاه های مخصوص عابرین از عرض خیابان.
- نظارت بر عملکرد امور پارکینگ های عمومی سطح شهر.
- ایمن سازی محل عبور دانش آموز.
- خط کشی گذرگاه های ویژه عابرین پیاده، ایستگاه های تخلیه و بارگیری، ایستگاه های وسایط حمل و نقل عمومی، خلقط ویژه حمل و نقل عمومی، طرح های ویژه ترافیک و خط کشی طولی خیابان ها بصورت مقطع یا ممتد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۱ از ۳۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره امور اجرایی ترافیک

- رعایت و اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر اجرای پروژه های طرح هندسی نقاومات همسطح و غیر همسطح.
- نظارت بر اجرای پروژه های نصب چراغ های راهنمایی.
- نظارت بر اجرای نصب تابلو و علام.
- نظارت بر اجرای خط کشی معابر.
- نظارت بر این سازی های انجام شده توسط کارگاه های ساختمانی، تأسیساتی و راهسازی در معابر.
- نظارت بر عملکرد پارکینگ های عمومی احداث شده.
- نظارت بر عملکرد پارکینگ های عمومی احداث شده.
- تهیه، نصب، نگهداری و رفع عیب تسهیلات ترافیکی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۱۲ از ۳۰۱

شماره:

تاریخ:

### اداره کنترل و مدیریت ترافیک

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط سازمان
- استفاده از حداکثر ظرفیت معابر و تقاطعات شهری با محیط نمودن تقاطعات به تجهیزات پیشرفته کنترل و نظرت ترافیک.
- مطالعه، بررسی و تحقیق در خصوص آخرین دستاوردهای تکنولوژی در زمینه مهندسی ترافیک، انفورماتیک و الکترونیک و ارتباطات در کلیه زمینه های مرتبط با حوزه فعالیت.
- نظرت بر حسن عملکرد ترافیک نقاط مختلف سطح شهر از طریق سیستم مکانیزه کامپیوتری و گذرا و اعلام نوع خارجی به واحد اجرایی بمنظور رفع نقص
- توسعه و تکمیل تابوهای متغیر خبری راهنمای مسیر.
- ایجاد شرایط لازم جهت کاهش تخلفات ترافیک و ارتقای سطح ایمنی تدد از طریق نصب سیستم های سرعت سنج، تابوهای متغیر بیلم نما، دوربین های نظرت تصویری و سیستم پیجینگ.
- هماهنگی و تعامل با پلیس راهنمایی و رانندگی در حوزه فعالیت .
- اعلام آخرين اخبار وضعیت ترافیک در سطح شهر جهت آگاهی شهروندان از طریق رادیو پیام.
- ارایه سرویس های خاص در مدیریت حمل و نقل عمومی، حوادث و اورژانس شهری.
- هماهنگ نمودن تقاطعات به منظور انسجام و ایجاد موج سبز.
- تهیه بانک اطلاعاتی و آماری مورد نیاز از جمله شناسنامه تقاطعات با قابلیت به روز رسانی و امکان گزارش گیری
- بررسی و تعیین تعداد و محل استقرار یونیت های اندازه گیری آلودگی هوا و تجهیزات یونیت ها.
- نمونه برداری از هوا، تجزیه و تحلیل نمونه های دریافتی و مشخص نمودن میزان آلاینده ها و کیفیت هوا.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۱۵ از ۲۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### اداره طراحی و توسعه سامانه های هوشمند

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- بهینه سازی زمانبندی سیستم های فرماندهی ترافیک شهروندی با نصب تجهیزات هوشمند و پیشرفت و کاهش زمان تاخیر طول صاف و توقف های اجباری وسایل نقلیه.
- مدیریت بهنگام و لحظه ای ترافیک از طریق استقرار سیستم های ITS، هوشمند مرکزی و ناظارت تصویری در سطح شهر.
- اطلاع رسانی به شهروندان جهت انتخاب مسیر حرکت مناسب.
- ایجاد سیستم ثبت و قایع بمنظور تحلیل و پردازش و ارایه راهکار مسایل و معضلات ترافیکی.
- توسعه چراغ های راهنمایی هوشمند.
- تعمیر و نگهداری زیرساخت های ITS.
- پیگیری اجرای زیرساخت های مورد نیاز ITS.
- امکان سنجی راه اندازی سیستم هوشمند قیمت گذاری تراکم.
- ساماندهی و مدیریت بزرگراه ها با استفاده از سیستم دوربین های کنترل سرعت.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألف در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۱۶ از ۴۰۱

شماره:

تاریخ:

### معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر طراحی، تهیه و اجرای برنامه های کلی توسعه شهرداری اعم از خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- ناظرت مستمر بر تهیه، تصویب و اجرای تمام مراحل بودجه، متشم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری.
- برنامه ریزی جهت برون سپاری امور و فعالیت های شهرداری.
- برنامه ریزی و ناظرت بر اقدامات لازم جهت بهبود روش های کاری شهرداری و پیاده سازی و بکارگیری سیستم های نوین مدیریتی در مجموعه شهرداری.
- توسعه و پرهیز گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح معاونت ها، مناطق و سازمان های منظور ایجاد ساز و کارهای خدماتی مطلوب به شهر و دنیا.
- ناظرت بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و نیز تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری.
- ناظرت بر برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و فراغم او ردن زمینه ارتفاع آنها بر اساس طرح جامع آموزشی شهرداری.
- ناظرت بر حسن انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مرکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری.
- برنامه ریزی امور مربوط به سیستم های آماری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با شهرداری.
- سیاست گذاری، توسعه و ناظرت بر سیستم های مکانیزه شهرداری.
- ناظرت بر استقرار و توسعه نظام پیشنهادها در شهرداری.
- ناظرت بر اجرای دقیق قانون استخدامی شهرداری ها، قانون کار و تأمین اجتماعی و آیین نامه ها و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی، توسعه، تأمین و تجهیز نیروی انسانی بر اساس برنامه های توسعه شهرداری.
- ناظرت بر اجرای طرح های بازنشستگی امور رفاهی، ورزشی و معیشتی کارکنان.
- ادھام سایر امور محوله از سوی مقام مأفوّق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهوداری فروین

صفحه ۱۱۷ از ۲۰۱

شماره:

تاریخ:

### گروه مطالعات و پژوهش

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستور العمل ها، بخشنامه ها و خوابط مربوطه.
- نیازسنجی و تهیه طرح های پژوهشی و مطالعاتی مورد نیاز شهرداری.
- ایجاد و تقویت بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی.
- ایجاد بستر تعامل و همکاری با دانشگاه ها و مرکز پژوهشی در رابطه با نیازهای پژوهشی شهرداری.
- ایجاد زمینه های لازم برای انجام تحقیقات کاربردی مورد نیاز شهرداری و سازمان های وابسته و انجام پژوهش های موردنی.
- بررسی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی مورد نیاز و آماده سازی آن جهت طرح در جلسات کمیته های تخصصی.
- بی گیری مراحل تایید و تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی واحد های تابعه شهرداری و ابلاغ به مشاور.
- هماهنگی و برگزاری جلسات کارشناسی و جلسات شورای پژوهشی در ارتباط با طرح های پژوهش.
- همکاری در تنظیم قرارداد و نظارت بر طرح های پژوهش.
- نظارت و پیگیری فرآیند امور پژوهشی تا حصول نتیجه نهایی.
- تهیه گزارش های لازم از طرح های پژوهشی و ارایه به مسئولین ذی ربط و نیز اطلاع رسانی عمومی.
- نظارت بر اجرایی شدن طرح های پژوهشی واحد های مربوطه پس از ابلاغ و تهیه گزارش های لازم در مورد پیشرفت يا عدم پیشرفت طرح های مزبور.
- پیگیری کلیه مصوبات شورای پژوهش و ارایه گزارش نتایج حاصله به شورا.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۱ از ۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### مدیریت برنامه و بودجه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، پختنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های کلان و راهبردی، میان مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه های ذیربسط.
- رصد نمودن تمامی برنامه های ملی، منطقه ای و شهری در حوزه مدیریت شهری.
- نظارت و ارزیابی مستمر و تحلیل و مرور برنامه و بودجه و تعیین اقدامات اصلاحی لازم در سه سطح قبل، حین و بعد از اجرای برنامه و بودجه.
- ارایه گزارش برنامه پایش به شورای عالی تخصیص بودجه و مسئولین ذیربسط.
- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پیدار سازی و اجرایی نمودن برنامه های میان مدت با همکاری سایر حوزه ها.
- بررسی روش ها و ضایعه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی.
- تنظیم و ارایه گزارش انطباق عملکرد واحد های مختلف شهرداری با برنامه های مدون به مسئولین ذیربسط.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یکپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز شهرداری.
- پیشنبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارایه گزارش های عملکردی تحلیلی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۱۹ از ۲۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### گروه برنامه ریزی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمehا و ضوابط مربوطه.
- تهیه و تدوین برنامه های کلان و راهبردی، میان مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه های ذیر ربط.
- رصد نمودن تمامی برنامه های ملی و منطقه ای در حوزه مدیریت شهری با هدف بهره گیری از ظرفیت های آنها و همچنین هماهنگی برنامه های شهری و شهرداری با آنها.
- رصد نمودن تمامی برنامه های شهری اعم از برنامه های شهرداری های سایر کلان شهر ها، داخلی شهرداری و سایر دستگاه های دخیل در مدیریت شهری با هدف بهره گیری از ظرفیت های آنها و ایجاد یکپارچگی.
- پیش، کنترل و انطباق برنامه های اجرا شده با برنامه های تدوین شده، تعیین انترافات و پیشرفت ها و تهیه کزارشات لازم.
- هماهنگی و انطباق بین برنامه واحد های وظیفه ای با برنامه های کلان شهرداری.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۰ از ۴۰۰  
شماره:  
تاریخ:

### گروه بودجه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، پختنامه ها و ضوابط مربوطه.
- پیگیری، تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدار سازی و اجرایی نمودن برنامه های میان مدت در برنامه بودجه با همکاری سایر حوزه ها.
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی تهیه بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و... شهرداری و سازمان های وابسته، با توجه به ضوابط مربوطه.
- پیگیری انجام تکالیف بودجه ابلاغ شده از طرف شورای اسلامی شهر.
- آماده سازی و ارایه کزارش ها و تحلیل های مختلف از عملکرد بودجه.
- بررسی روش ها و ضایعه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی.
- ارزیابی و کنترل مالی بھای تمام شده فعالیت ها بر اساس مبالغ بودجه ای و هزینه های دوره های گذشته.
- تهیه و تنظیم تبصره های پیشنهادی و درج آن در لایحه بودجه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۱ از ۴۰۵  
شماره:  
تاریخ:

### گروه آمار و تحلیل اطلاعات

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات آماری مجموعه شهداری، مناطق و سازمان های ولایته.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری پیپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در خصوص MIS شهرداری.
- پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارایه گزارش های عملکردی تحلیلی.
- تنظیم و ارایه گزارش عملکرد واحد های مختلف شهرداری به مسؤولین ذیربط.
- بررسی و تهیه گزارشات دوره ای حاوی پیشرفت کار، تجزیه و تحلیل تحولات و تغییرات زمانی ... درباره هریک از موضوعات مورد بررسی.
- تهییه گزارشات آماری شامل: ماهنامه، فصلنامه و سالنامه آماری شهر و شهرداری.
- نگهداری و به روزسانی پورتال خدمات شهروندی و بانک اطلاعات شهری (بر اساس آمار جمع آوری شده).
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۲ از ۳۰۱

شماره:

تاریخ:

### مدیریت نوسازی و تحول اداری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- هدایت و ناظر بر تهیه و تصویب ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و طی مراحل قانونی آن.
- ناظر بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته.
- ناظر بر تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری بر حسب نیاز.
- ناظر بر انجام اقدامات لازم در جهت ایجاد یا انحلال سازمان های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن.
- ناظر بر ارتباط با مراجع استانی جهت اجرا و پیاده سازی دستورالعمل های مربوط به برنامه های تحول اداری.
- برقراری ارتباط با مراجع استانی جهت اجرا و پیاده سازی دستورالعمل های مربوط به برنامه های تحول اداری.
- ناظر بر اجرای برنامه های تحول اداری و ایجاد اصلاحات و تغییرات در آن.
- تعیین اهداف و برنامه های اجرایی مرتبط با ایجاد، بهسازی و مهندسی مجدد سیستم ها و روش های انجام کار و تهیه دستورالعمل های لازم.
- برنامه ریزی جهت شناسایی و تجزیه و تحلیل فرآیندهای کاری و ارایه پیشنهاد در جهت بهبود آنها.
- ناظر بر بهبود فرآیند سیستم اطلاع رسانی منسجم و پویا.
- ناظر بر امور نظام پیشنهادها و دیبرخانه نظام پیشنهادها.
- تلاش در جهت بالا بردن رضایتمندی مردم و کاهش بروکراسی اداری.
- ناظر بر حسن اجرای ارزیابی عملکرد شهرداری و مراکز تابعه و تدوین گزارشات مربوطه.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروعیں

صفحہ ۱۲۳ از ۱۵۰  
شماره:  
تاریخ:

### گروہ تشکیلات و بعثود رو شها

- اجرای دقیق آیین نامہ ها، دستور العمل ها، بخشنامہ ها و خوابط مربوطه.
- بررسی، تدوین و پیشنهاد ساختار سازمانی مورد نیاز مجموعه شهرداری بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها.
- پیگیری برقراری ارتباط با مراجع ذی ربط استانی و کشوری جهت تصویب ساختار سازمانی.
- مطالعه، بررسی و اقدام لازم جهت ایجاد و یا انحلال سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه شهرداری بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن.
- مطالعه، بررسی، تهیه و تدوین شرح وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- پیشنهاد حذف پست های سازمانی غیر ضروری و ایجاد پست های سازمانی مورد نیاز واحدها به مراجع ذی ربط.
- بررسی و نیازمندی مستمر تشکیلات تفصیلی با توجه به توسعه و گسترش فعلیت واحدها و بازنگری و اصلاح ساختار آنها حسب ضرورت.
- تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری بر حسب نیاز شهرداری.
- پاسخ به استعلامات واحد کارگزینی در خصوص احکام صادره و تطبیق آنها با ساختار مصوب و اعلام مغایرت ها.
- همکاری در تعیین تخصص های روز موردنیاز شهرداری و اعلام آن به مراجع ذی ربط جهت درج در طبقه بندی مشاغل.
- ایجاد تعامل و همکاری لازم با کلان شهرها و سارمان شهرداری ها و دهیاری ها به منظور سالماندی تشکیلاتی و ایجاد وحدت رویه.
- انجام مطالعات لازم به منظور شناخت نازسایی ها و مشکلات مرتبط با سیستم ها و روش های مورد عمل شهرداری و ارایه راهکارهای مناسب.
- مطالعه و بررسی مستمر به منظور احصاء، تدوین و مستندسازی روش های انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیت واحدها و افراد از طریق مشاهده، کارسنجی، زمان سنجی و مایر روش های تجزیه و تحلیل.
- بررسی مرافق مختلف انجام کار، احصاء، تدوین، مستند سازی و اصلاح روش ها با استفاده از ساز و کارهای نوین و مناسب مدیریتی.
- ارایه راهنمایی و مشاوره لازم در خصوص روش های انجام کار، احصاء، تدوین، مستند سازی و اصلاح روش ها با استفاده از ساز و کارهای نوین و مناسب مدیریتی.
- بررسی مستمر به منظور طراحی و اصلاح فرم های مورد عمل شهرداری.
- بررسی مدل های تعالی سازمانی و پیشنهاد و برنامه زیری جهت اجرای مدل های تعالی مناسب شهرداری در زمان های مختلف.
- مطالعه، بررسی و تدوین ضوابط و استانداردهای مورد نیاز شهرداری در خصوص موضوعات مختلف کاری و ابلاغ آنها.

## شرح وظایف شهرداری فروعین

صفحه ۱۲۳ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

- همکاری در تهیه و تدوین انواع آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها... در خصوص موضوعات مختلف مورد نیاز شهرداری با همکاری واحدهای ذی ربط.
- اقدام لازم درخصوص تشکیل جلسات تحول اداری و تعیین دستور کار و پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی.
- نظارت بر گردش کار هر یک از واحدهای شهرداری به منظور جلوگیری از دوباره کاری و تجدید نظر در سیستم روش های انجام کار و ارایه روش های مناسب.
- ثبت، نگهداری و پیگیری پیشنهادهای کارکنان و شهروندان و تهیه گزارش های اداری از پیشنهادهای دریافتی.
- نظارت مستمر بر فرایندها و استانداردهای طرح تکریم ارباب رجوع و تهیه گزارش های لازم جهت ارایه به مقامات مأمور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۵ از ۱۳۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره ارزیابی عملکرد سازمانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمدها و ضوابط مربوطه.
- هماهنگی و اقدامات لازم در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و عوامل و معیارهای ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف شهرداری، مناطق و سازمان های وابسته.
- ارزیابی وظایف، فعالیت ها و مسئولیت واحد های منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل موثر در پیشبرد اهداف.
- بررسی، مطالعه و تحقیق و سایر اقدامات لازم برای تنظیم برنامه های کلی ارزیابی عملکرد و چگونگی اجرای دستورالعمل های مربوطه در این خصوص.
- بیگیری و اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد سازمانی و بررسی و تکمیل فرم های مربوطه و تهیه مستندات لازم و تعیین امتیازات و اعلام نتایج حاصله به مقام مأمور.
- برای بهره برداری در شورای (کمیسیون) تحول اداری و سایر تصمیمات، دستورات، اقدامات و برنامه های شهرداری.
- تهیه گزارش های موردی و تحلیلی از مراحل و نتایج و امتیازات ارزیابی عملکرد و ارایه آن به شهردار در مقاطع زمانی مختلف.
- ارایه پیشنهادهای لازم خصوصا در رابطه با تاثیر و کاربرد امتیازها و نتایج حاصله از ارزیابی.
- ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف به تفکیک بر اساس برنامه های کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت شهرداری.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۵ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### مدیریت سرمایه انسانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتماه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن.
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- نظارت بر تامین نیروی انسانی شهرداری از طریق آزمون و طی مراحل استخدامی انها مطابق ضوابط مربوطه.
- نظارت در زمینه اجرای طرح های رفاهی مانند بازنستگی، بیمه درمانی، تعاوی های مسکن، مصرف و ... .
- نظارت در زمینه ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنها.
- نظارت بر تدوین برنامه نیاز سنجی آموزشی کارکنان و اهتمام در اجرای تنویم آموزشی.
- نظارت بر تدوین برنامه نیاز سنجی آموزشی کارکنان و اهتمام در اجرای تنویم آموزشی.
- نظارت بر تهیه و اجرای طرح های توسعه و انکیزشی سرمایه انسانی.
- نظارت بر تهیه، تدوین و حسن اجرای طرح جامع منابع انسانی اعم از استخدام، آموزش، ارتقاء، ارزیابی عملکرد، بازنستگی و ... .
- نظارت بر امور جابجایی ها، انتقال ها و ماموریت های کارکنان.
- نظارت بر صدور احکام کارکنان منطبق بر پست های سازمانی مصوب.
- نظارت بر تهیه و حسن اجرای طرح های ارتقاء شغلی و جانشین پروری.
- اهتمام در راه اندازی و ثبت امور حفاظت پرسنلی و بهداشت حرفة ای و محیط کار در کلیه حوزه های شهرداری و سازمان های وابسته.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۷ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### اداره ارزشیابی و توانمند سازی کارکنان

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتماه ها و ضوابط مربوطه.
- مطالعه، نیازمندی، طراحی، برنامه ریزی و ارزشیابی در خصوص آموزش کارکنان شهرداری.
- تهیه و تدوین تقویم آموزشی کارکنان شهرداری.
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان مطابق با تقویم آموزشی، متناسب با مشاغل مورد تصدی و نیز بر اساس نتایج ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- بررسی درخواست ها و پیازهای مدیران و کارکنان درخصوص برگزاری دوره های آموزشی تخصصی مرتبط با شغل آنان.
- برقراری ارتباط مستمر با مراکز آموزشی جهت برگزاری دوره های آموزشی توسط اساتید مدرج و معروف کارکنان واحد شرایط.
- تهیه و تنظیم ضوابط و آیین نامه های مربوط به بورس ها و ماموریت های آموزشی.
- برنامه ریزی و برگزاری همایش ها، سمینارها، گردهمایی ها و ... .
- صدور، ثبت و ارسال به موقع گواهینامه های آموزشی کارکنان شهرداری و تشکیل و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان شهرداری.
- سنجش اثر بخشی آموزش ارایه شده بر عملکرد کارکنان آموزش دیده در دوره های آموزشی.
- انجام هماهنگی های لازم جهت شرکت کارکنان در سمبینارهای آموزشی داخل و خارج از شهر و کشور.
- تهیه بانک اطلاعاتی لازم از اساتید محجب دوره های آموزشی مورد نیاز و دوره های برگزار شده.
- انجام ارزشیابی عملکرد دوره ای کارکنان و بورسی و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم و تعیین امتیازات و صدور کارنامه عملکردی کارکنان.
- تهیه گزارش های موردی و تحلیلی از مراحل و نتایج و امتیازات ارزشیابی عملکرد کارکنان و ارایه آن به مقامات ذی صلاح.
- انجام سایر امور مربوطه از سوی مقام مأذون در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۲۸ از ۱۳۰

شماره:

تاریخ:

### معاونت خدمات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و ناظر بر امور خدمات شهری.
- ناظر بر حسن انتظام و گردش امور سازمان های مریبده از نظر نیل به اهداف سازمانی آنها.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و ناظر بر نظافت شهر اعم از جمع آوری و حمل زباله، دفن و تبدیل آن.
- ناظر بر حسن انتظام امور انهر و مسیل های شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها.
- ناظر بر حسن انجام امور شهر توسط مناطق شهرداری و پرقداری تعامل سازنده با آنها در جهت بهبود امور.
- ناظر بر سد معابر عمومی و مشاغل مراجم شهری و شناسایی محل های ساخت و ساز خلاف.
- ناظر بر سد معابر عمومی و مشاغل مراجم شهری و شناسایی محل های ساخت و ساز خلاف.
- برنامه ریزی، ناظر و کنترل در خصوص مدیریت بحران شهری و تحقق شرایط ایمنی ساختمان ها در مقابل سوانح گوناگون (زلزله، آتش سوزی، سیل و ریش).
- ناظر بر گردش امور کمپیسیون های ذیربط در امور اجرایی شهر از قبل کمپیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵، کمپیسیون ایمنی امکن عمومی و ستداهای اجرایی خدمات شهری.
- ناظر بر فعالیت های امور بهسازی محیطی و زیباسازی شهری و شرکت در شورای مشورتی مریبده.
- برنامه ریزی و سیاست گذاری در حوزه حفظ محیط زیست و مبارزه با آلاینده ها و خطرات زیست محیطی.
- برنامه ریزی و ناظر در زمینه بهینه سازی صرف آب و ساماندهی منابع آب در اختیار شهرداری.
- سیاست گذاری و ناظر در زمینه ایجاد و توسعه فضای سبز شهر قزوین.
- ناظر بر ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۲۹ از ۱۴۰

३

٦٣

اداره مدد و دست بخواهان و ددافند غیر عامل

- اجرای دقیق آینین نامه ها، دستورالعمل ها، پخشناهه ها و ضوابط مربوطه.
  - سیاست گذاری و برنامه ریزی در ارتباط با مراحل چهارگانه مدیریت بحران (پیشگیری، آمادگی، مقابله و بازسازی) در راستای سایست های سازمان مدیریت بحران کشور و قوانین مرتبط با موضوع مدیریت بحران به منظور افزایش سطح ایمنی و کاهش خطرپذیری شهر قزوین.
  - تدوین ضوابط و دستورالعمل های ایمن و مقاومت لرزه ای اینبهه و تاسیسات و به طور کلی محیط شهری و ابلاغ به حوزه های ذیربط.
  - برقراری تعامل سازنده و همکاری با سازمان مدیریت بحران کشور و سایر دستگاه های اجرایی مذکور در قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور و آینین نامه اجرایی مربوطه.
  - بررسی، تدوین و پیشنهاد سایست ها و برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی و تمرینی در مراحل چهارگانه مدیریت بحران.
  - تهیه، تدوین و آموزش بسته های آموزشی پیشگیری و مقابله با حادث غیر مترقبه جهت شهروندان با هماهنگی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهرداری.
  - ایجاد بانک اطلاعاتی موردنیاز به منظور شناسایی مناطق حادثه خیز و بحران زا جهت هشدار به موقع قبل از وقوع حادثه احتمالی و اطلاع رسانی دقیق و به هنگام در زمان وقوع حادثه به مسئولان ذیربط و مردم.
  - ایجاد بانک اطلاعاتی مکانیزه و به روز از ساختمان ها، تاسیسات، پل ها، معابر، مراکز گاز، برق، آب، مخابرات، و کلیه مراکز صنعتی.
  - اعمال روش های کنترل، نظارت و بازرسی مراکز صنعتی، شیمیایی و غیر شیمیایی خطرناک و یا جا بجا یابنگونه مواد در سطح شهر جهت کاهش خطر.
  - ارتباط و همکاری با مراکز عدیم و پژوهشی، محققین و پژوهشگران به منظور انجام مطالعات و پژوهش های کاربردی لازم مرتبط با موضوع مدیریت بحران.
  - انجام پژوهه های مقاوم سازی و بهسازی لرزه ای بافت شهری، ساختمان ها، پل ها، شریان های حیاتی و مستحداثات شهری در راستای خطرپذیری شهر.
  - انجام کلیه اقدامات لازم با هماهنگی دستگاه های اجرایی ذیربط جهت پیشگیری و آمادگی مقابله با بحران، امداد رسانی و کاهش خسارات و تلفات جانی و مالی، و نیز بازسازی بعد از بحران در چارچوب مقررات کشوری و کمک های دولتی و مردمی.
  - انجام سایر امور محوشه از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۰ از ۲۰۱

شماره:

تاریخ:

### مدیربیت نظارت و هماهنگی بر خدمات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمامه ها و ضوابط مربوطه.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های موردنیاز خدمات شهری و ابلاغ به مناطق و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت بر برسی، تشخیص و تعیین نیازهای شهر قزوین در زمینه خدمات شهری.
- نظارت عالی بر نحوه عملکرد و چگونگی تهیه و تنظیم صورت وضعیت پیمانکاران خدمات شهری مناطق در چارچوب دستورالعمل ها و شیوه نامه های ابلاغی.
- برآمده ریزی جهت انجام خدمات شهری خاص که به تنها در مناطق شهرداری، سازمان ها و واحد های تابعه امکان پذیر نبوده و مستلزم اقدامات اجرایی یکسان و همزمان به صورت متفرق و هماهنگ در سطح شهر است.
- نظارت بر تشکیل و گردش کارستادهای رفع سد معبر و برف روی و پیشگیری از خطر سیل و ... و نیز حسن اجرای مصوبات و تصمیمات ستادهای مذکور توسط حوزه های اجرایی.
- نظارت بر 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 شهرداری ها) با هماهنگی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی.
- برآمده ریزی جهت اجرای سیاست های مرتبط با آلیانده های محیط زیست به منظور حفظ محیط زیست.
- برآمده ریزی جهت اجرای سیاست های مرتبط با امور حفاری ها و تهیه ضوابط و دستورالعمل های اجرایی.
- احتمام سایر امور محله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۱ از ۲۰۱

شماره:

تاریخ:

### اداره خدمات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشندامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت مستمر بر معابر عمومی و جمع آوری زباله، ضایعات، نخله و همچنین لاپرایو مسیل ها و کانال ها.
- نظارت بر برف روی و پاک بودن مسیل ها حین بارندگی و اقدامات لازم و پیشگیرانه برای جلوگیری از جریان سیلاب ها در معابر عمومی.
- نظارت بر نگهداری آسفالت معابر و اماكن عمومی و پیگیری انجام لکه گیری آسفالت معابر و اماكن عمومی.
- برآمده ریزی در خصوص استفاده از ظرفیت های بالقوه مناطق در امور خدمات شهری.
- مشارکت در تهیه کلیه طرح های مرتبط با محیط شهری با دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- تهیه و ابلاغ دستورالعمل ها و آیین نامه های مرتبط با حفاری به مناطق و نظارت و کنترل بر حسن اجرای آنها.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۲ از ۱۵۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره پیشگیری و رفع نخلفات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمehا و ضوابط مربوطه.
- جلوگیری از غعالیت اماکن آلینده و خلاف پنهانیت با هماهنگی و مشارکت دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- شناسایی نقایص و مشکلات مرتبط با اینمی طرح ها و پژوهه های ارایه شده و ارایه راهکار مناسب جهت رفع مشکلات.
- پیشگیری و نظارت جهت جلوگیری از هرونه فعالیت تکدی گری و ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی.
- نظارت عالی بر ساخت و سازهای محدوده مناطق جهت شناسایی افراد مختلف.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۳۳۲ از ۱۶۰  
شماره:  
تاریخ:

### اداره تخلفات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانمeha و ضوابط مربوطه.
- پیشگیری و متابله با هرگونه تخلفات شهری اعم از سد معبر، ساختمانی وغیره .
- برنامه ریزی و ناظارت برای اعزام مامورین اجرائیات و نیروهای انتظامی به مناطق شهرداری .
- ناظارت و مراقبت در حفظ اموال توقيف شده در مدت زمان لازم ، طبق شرایط و دستورات صادره .
- ابلاغ احکام صادره از طرف شهرداری یا مراجع ذی صلاح قانونی و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات به دادگاه ها و مراجع ذی ربط .
- ناظارت بر اجرای احکام صادره قرارهای صادره از مراجع مذکور توسط مناطق .
- ابلاغ دستور العمل های اجرایی و قانونی جهت جلوگیری و رفع تخلفات شهری به مناطق با ناظرت بر حسن اجرای آنها .
- بررسی و شناسایی انواع سد معبر و راه های مقابله با آنها و بالغ به کلیه مناطق و مجموعه ذیربط .
- برآورد و ناظرت بر امکانات مورد نیاز اجرائیات مناطق بر اساس برنامه های اجرائی مشخص شده .
- پیشگیری تشکیل اکیپ های کنترل و ناظرت در مناطق به منظور جلوگیری از تخلفات ساخت و سازی و همکاری در اجرای طرح مذکور .
- جمع بندی و ارایه گزارش آماری و بررسی نقاط ضعف و قوت مناطق در جهت ارتقاء کیفیت کار حوزه اجرایی مناطق .
- انتظام سایر امور محله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروعیں

### شهرداری های مناطق

#### مد بیوبت منطقه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و صوابیط مربوطه.
- ناظرت بر امور مالی و وصول درآمد منطقه مطابق با تعریفهای مصوب و دستورالعمل های صادره.
- ناظرت بر انجام امور مربوط به خدمات شهری و اهتمام در تأمین نیازمندی های زیست محیطی منطقه و ناظرت بر نحوه فعالیت پیمانکاران خدمات شهری در محلات و نواحی تحت ناظرت.
- ناظرت بر ایجاد و نگهداری فضاهای سبز و پارک های منطقه شامل کلیه پارک های اعم از پارک های بزرگ، پارک های منطقه ای، ناحیه ای، محله ای و فضاهای سبز خنثی و ....
- ناظرت بر انجام امور عمرانی منطقه محدوده منطقه، احداث، تعمیر و مرمت پل ها، جداول، رفوزها، پیاده رو سازی و ... .
- ناظرت بر فرآیندهای صدور پروانه ساختمانی، مجوزها، پایان کار، پاسخ استعلام و ... .
- ناظرت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز.
- ناظرت بر نحوه انجام آزاد سازی املاک واقع در طرح های عمرانی.
- ناظرت بر نحوه انجام آزاد سازی املاک واقع در طرح های عمرانی.
- ناظرت بر امور اجرایی ترافیکی در سطح منطقه محدوده منطقه با توجه به قوانین و مقررات مصوب و دستورالعمل های صادره از مراجع ذی صلاح.
- ناظرت بر حفظ و نگهداری حریم منطقه.
- ناظرت بر حفظ و نگهداری حریم منطقه.
- تحلیل، بررسی و پیشنهاد بودجه، منظم و اصلاح آن مربوط به شهرداری منطقه و اقدام در جهت اجرای بودجه مصوب.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظایف.

صفحه ۲۳۱ از ۱۶۰

شماره:

تاریخ:

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۵۳۲ از ۱۲۰

شماره:

تاریخ:

### اداره برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمامه ها و ضوابط مربوطه.
- تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت در راستای اهداف حوزه و ناظارت بر حسن اجرای پروژه ها مطابق با برنامه زمانبندی آنها.
- نیازسنجی و برنامه ریزی جهت انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش های لازم در راستای وظایف و ماموریت حوزه با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
- همکاری در تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، منتها و تفریغ بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزمومات موردنیاز و ناظارت بر اجرای آن.
- ناظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید از طریق اداره کل سرمایه انسانی شهرداری.
- اقدام در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، اینسپی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترقی، ارتقاء و انتصاب کارکنان طبق مقررات و اختیارات شفیضی.
- ناظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و...) و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- ناظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش.
- ناظارت بر ارتقاء اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش.
- بررسی و تجدید نظر در سیستمها و روش های انجام کار به منظور جلوگیری از دوباره کاری در جهت بهبود و بالندگی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
- ناظارت بر امور ریانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تأمین احتياجات مربوطه با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی عملکرد سازمانی با هماهنگی حوزه های مرتبط.
- انتظام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در بارجوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۲ از ۱۴۰

شماره:

تاریخ:

### معاونت مالی و اقتصادی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر کلیه امور مالی، اقتصادی و سرمایه گذاری با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تنظیم شده.
- بررسی و ارائه طرح های اقتصادی متناسب با وضعیت منطقه و نیز منابع درآمدی پایدار با همکاری معاونت مالی و اقتصادی و سازمان سرمایه گذاری.
- اقام درجهت جذب سرمایه گذاران جهت سرمایه گذاری در منطقه.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تقویت بودجه و ناظرت بر حسن اجرای آن.
- کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی.
- ناظرت بر انجام معامله ها و نگهداری حساب هزینه و همچنین ناظرت بر اعتبارات مصرف شده واحدها.
- تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری.
- تهیه و کنترل اعضا های انتخاب پیمانکاران واحد صالحیت و نیز تهیه و تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها.
- ناظرت بر ناظرت بر انتخاب پیمانکاران واحد صالحیت و نیز تهیه و تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها.
- ناظرت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول.
- ناظرت بر تعیین نحوه انجام و ارجاع کار و برآورد قیمت کارشناسی برای انجام پروژه ها با رعایت ضوابط مربوطه.
- برآنمه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت جذب و وصول عوارض و درآمدها با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه.
- ناظرت بر بهروزرسانی اطلاعات و نقشه های حاصل از ممیزی املاک و وصول عوارض نوسازی و صدور اجراییه های لازم جهت مستنکفین از عوارض و رسیدگی به اعتراضات مودیان.
- بررسی و پیشنهاد منابع جدید عوارض و درآمد و انگلیس آن به اداره کل تشخیص و وصول درآمد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۳۷ از ۱۴۰  
شماره:  
تاریخ:

### معاونت شهرسازی و معماری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمه ها و ضوابط مربوطه.
- همکاری و تعامل با معاونت شهرسازی و معماری شهرداری به منظور تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعمل ها.
- ناظرت بر صدور پروانه ساختمنی، بیان کار، گواهی عدم خلاف و ... .
- بررسی و ناظرت دقیق بر ضوابط شهرسازی و معماری طبق قوانین و مقررات.
- بررسی و ناظرت در خصوص طرح جامع و تفصیلی شهر در منطقه.
- کنترل بنای احداث شده توسط مالک با پروانه ساختمنی صادر شده.
- ناظرت و کنترل در خصوص بازدید از اینبه در منطقه.
- ناظرت و استفاده بهینه از سیستم یکپارچه شهرسازی و همکاری با معاونت شهرسازی و معماری شهرداری جهت بهره رسانی آن.
- ناظرت بر حسن انجام امور و اگذاری توسط دفاتر پیشخوان و مهندسی در راستای امور محله.
- ناظرت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و نقشه ها و کنترل آنها.
- ناظرت بر حسن اجرای طرح های شهری از حیث رعایت ضوابط و مقررات و ارایه پیشنهادات اصلاحی به اداره کل شهرسازی.
- ناظرت بر کار مهندسین مشاور و پیمانکاران طرف قرارداد.
- انتظام سایر امور محله از سوی مقام مألفوق در چارچوب وظیف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۲ از ۱۳۰  
شماره:  
تاریخ:

### معاونت زیر بنایی و حمل و نقل

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخششانده ها و ضوابط مربوطه.
- ناظرت بر اجرای کلیه فعالیت های عمرانی و بهسازی معابر، پارک ها، مستحداثات و ... در محدوده منطقه.
- ناظرت بر اجرای پیاده رو سازی و تعمیر و مرمت پیاده رو های معابر عمومی در محدوده منطقه.
- ناظرت بر دیوار کشی زمین های بازی موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری.
- ناظرت بر کار مهندسین مشاور و پیمانکاران طرف قرارداد.
- ناظرت بر کار مهندسین مشاور و پیمانکاران برابر قوانین و مقررات.
- بررسی و امضاء صورت وضعیت های پیمانکاران در محدوده منطقه.
- پیگیری پرورده های عمرانی پیش بینی شده در محدوده منطقه.
- ناظرت بر تعمیر و نگهداری اینبه و تاسیسات پل های عابر پیاده، پل های همسطح و غیر همسطح، جداول، رفوازها، ساختمان ها و مستحداثات در محدوده منطقه.
- ناظرت بر اجرای کلیه طرح های ترافیکی و تسهیلات عبور و مرور در محدوده منطقه با هماهنگی معاونت حمل و نقل و ترافیک شهرداری.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری قزوین

صفحه ۱۳۹ از ۱۲۰  
شماره:  
تاریخ:

### معاونت خدمات شهری

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ناظارت مستمر بر معابر عمومی و جمع آوری زباله، ضایعات، نخله و همچنین لایروبی مسیل ها و کانال های واقع در محدوده منطقه.
- ناظرت بر برف رونی و بارندگی و مراقبت در پاک بودن مسیل ها و اقدامات لازم و پیشگیرانه برای جلوگیری از جریان سیلاب ها در معابر عمومی و مسکن در محدوده منطقه.
- ناظرت بر زیباسازی و بهسازی فضا های شهری در جهت نیل به بافت مطلوب شهری و براساس طرح های مصوب.
- همکاری با ادارات ذی ربط در امداده حشرات و حیوانات موذی و ولگرد.
- ناظرت بر توسعه و گسترش فضای سبز با توجه به ضوابط موجود در نقشه جامع و طرح های تفصیلی.
- ناظرت بر حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میدین، رفوشها، پارک های محلی، اشجار و معابر عمومی و... با هماهنگی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری.
- ناظرت بر نگهداری آسفالت معابر و اماكن عمومی و پیگیری انجام لکه گیری آسفالت معابر و اماكن عمومی در محدوده منطقه.
- جلوگیری از کار اماكن آلایده و خلاف بهداشت با هماهنگی و مشارکت دیگر حوزه ها و سازمان های ذی ربط.
- جلوگیری از هرگونه سد معابر عمومی و مشاغل مزاحم، تکدی گری و جمع آوری آنها با هماهنگی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فراورده های کشاورزی.
- برنامه ریزی در خصوص استفاده از ظرفیت های بالقوه منطقه در امور خدمات شهری.
- مشارکت در تهیه کلیه طرح های مرتبط با محیط شهری با دیگر ادارات و سازمان های ذی ربط.
- ناظرت بر کار مهندسین مشاور و پیمانکاران طرف قرارداد.
- ابظام سایر امور محله از سوی مقام مأمور در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری فروین

صفحه ۱۲۰ از ۳۰۱  
شماره:  
تاریخ:

### ناحیه

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشتمه ها و ضوابط مربوطه.
- پیشگیری و رفع تخلفات شهری در سطح ناحیه.
- جلوگیری از ایجاد و تأسیس صنایع و مشاغل آلاینده، مزاحم، مضر و خطرناک در سطح ناحیه و همکاری و انجام اقدامات لازم به منظور ساماندهی و انتقال صنایع آلاینده و مزاحم به خارج از شهر با رعایت مقررات و دستورالعمل های صادره و با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- جلوگیری از عملیات ساختمنهای فاقد پروانه و همچنین کاربری های غیر مجاز املاک و اراضی در سطح ناحیه و گزارش عملیات مزبور به مبادی ذی ربط در منطقه.
- جذب و جلب مشارکت و همکاری ساکنان ناحیه و همکاری با یاوران شورا در سطح ناحیه در جهت تحقق اهداف شهرداری، با هماهنگی و همکاری واحدهای ذی ربط و با رعایت دستورالعمل های مربوط.
- ناظرت بر فعالیت های فرهنگی، هنری و ورزشی مربوط به شهرداری نظیر خانه های فرهنگ، کتابخانه ها و... در سطح ناحیه با هماهنگی و همکاری واحدهای ذی ربط.
- مراقبت در امر پاکسازی محیط ناحیه و جمع آوری و حمل زباله و لاپوئی انوار عمومی و خاک و نخاله های ساختمانی با توجه به ضوابط و دستورالعمل های صادره
- ناظرت بر کار پیمانکاران خدمات شهری و گزارش نواقص موجود و پیگیری تا حصول انجام مفاد قرارداد منعقده.
- گزارش نواقص مربوط به عملیات عمرانی از قبل مرمت جداول و پیاده روه، آسفالت معابر و امثالهم به منطقه و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی.
- گزارش نواقص موجود در سطوح فضای سبز و زیباسازی ناحیه و پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه نهایی.
- جلوگیری از هر گونه سد معتبر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گردی.
- همکاری با واحد های ذی ربط جهت از بین بودن حشرات و حیوانات موذی و ولگرد.
- ابیام سایر امور محله از سوی مقام مألفه در چارچوب وظیف.