

شرح وظایف شهرداری گرگان

حوزه شهردار

- تنظیم برنامه های ملاقات داخلی و خارجی و همچنین راهنمایی مراجعین و ترتیب ملاقات آنها.
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص (حقیقی و حقوقی) و موسسات و دستگاه های ذیربط (متقاضی) و همچنین واحدهای سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و تابعه شهرداری و پیگیری آنها طبق دستور.
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات و نشریات و مکاتباتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده و آنها از طریق امور اداری به مراجع ذیربط.
- یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل سمینارها، کنفرانسها، همایشها و جلسات و آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط برای اطلاع و مطالعه قبلی شهردار.
- ارائه گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه به شهردار باهماهنگی حوزه های زیرمجموعه شهردار.
- نظارت و نحوه راهنمایی مراجعین و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و موسسات و ارگان های دولتی و غیردولتی و نظایر آن .
- انجام و پیگیری سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

اداره حقوقی

- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق .

- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی.

- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور.

- بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت ارائه نظر مشورتی در قبال پرسش هایی که در زمینه مسائل حقوقی از واحد متبوع بعمل می آید.

- پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی معاونت ها، مدیریت های ستادی ، مناطق و سازمان های وابسته به شهرداری و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها.

- ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق.

- شرکت در کمیسیون های متشکله در داخل و یا خارج از شهرداری و شورای شهر در مواردی که حضور مشاور و نماینده حقوقی در جلسات ضروری است.

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

حراست

-انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمان ها ، ماشین آلات، تاسیسات شهرداری ها طبق دستورالعمل های ابلاغی.

-تهیه و ابلاغ دستورالعمل های حفاظتی برای واحدهای مختلف شهرداری برای جلوگیری از بروز حوادث و اتفاقات احتمالی .

-انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعمل ها و روش های تعیین شده از مراجع ذیصلاح.

-کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شهردای، مناطق سازمان ها و موسسات تابعه و تهیه گزارشات مورد لزوم

- حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه

- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، فاکس و بی سیم شهرداری و واحدهای تابعه

شهرداری

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

اداره روابط عمومی

- برنامه ریزی به منظور تبیین صحیح وظایف و فعالیت های شهرداری برای آگاهی و اطلاع عمومی و اعمال آن با شیوه های اصولی و متناسب.

- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیت های جاری، برحسب ضوابط اعلام شده.

- تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهرداری - جمع آوری اطلاعات مربوط به ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیت های فصلی و سالانه شهرداری

- ساماندهی مکاتبات مردمی به شهرداری و فعال سازی سیستم انتقاد و پیشنهاد و فعالتر نمودن عناصر و سیستم های پاسخگویی به نامه ها با هماهنگی سلسله مراتب مافوق

- برنامه ریزی برای ارتباط موثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکرد های متفاوت مدیریت شهری

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

اداره ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای حوزه های مختلف شهرداری ، مناطق و سازمانهای وابسته

کنترل عملکردها و نارسائیهها

- رسیدگی و پیگیری شکایات اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی

- رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیت های فنی، شهری، اداری،

مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد و تعیین و

تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهارنظر صریح برای اتخاذ

تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح

- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره

- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف شهرداری و سازمانهای وابسته و هر نوع جلسه یا

کمیسیونی که بنا به تشخیص شهردار، حضور نماینده بازرسی در آن ضروری باشد.

- برنامه ریزی و نظارت درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیت های فنی، شهری، اداری و

مالی از طرف کارکنان شهرداری و با اشخاص دیگر صورت می گیرد.

- تدوین و اجرای فرایندهای در جهت ارزیابی عملکرد کارکنان حوزه شهرداری وسازمان های

وابسته

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

دبیرخانه شورای اسلامی شهر

- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیون های فرعی زیرمجموعه آن
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخ نامه ها به شهرداری و سایر ادارت و سازمان های مربوطه
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای شورای شهر
- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر
- انجام دعوت از مقامات و مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای مذکور
- پیگیری امور بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

معاونت اداری و مالی

- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور هماهنگ نمودن فعالیت های آنان

- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه

- نظارت بر وصول درآمد و سعی در تحقق و ازدیاد و صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات

مصرف شده واحدها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها براساس

قوانین جاری

- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و قانون استخدام کشوری، آیین نامه ها، مقررات استخدای،

قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن

- نظارت بر حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری و همکاری با بخش

بازرسی شهرداری در خصوص اقامه دعوی علیه اشخاص و دفاع از شهرداری در قبال دعاوی اشخاص

علیه آن

- رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز شهرداری

- کنترل و نظارت بر دارائی ها و بدهی های سازمان در برنامه ریزی به منظور حفظ اموال شهرداری

- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خریداملاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرح

های مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.

- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری، اعم از خرید، فروش، اجاره،

استیجاری و تهیه فهرست مورد نیاز هر طرح

- برنامه ریزی و نظارت به منظور تهیه شناسنامه املاک شهرداری

- نظرت بر تهیه گزارش های مالی و ترازنامه و توزیع بودجه سالانه و بررسی و تأیید آنها

- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی و امور مجامع

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

اداره طرح و برنامه

- طراحی و تهیه برنامه های کلی شهرداری اعم از اداری، مالی، اجرایی، خدماتی، عمرانی،

اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت

- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای

ذیربط

اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحدهای تابعه

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

- تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق

با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدم به مراجع تصویب کننده

- پیگیری امور مربوط به سیستم های اطلاعاتی، نرم افزاری و فن آوری های جدید و تمرکز و به

روز نگهداشتن اطلاعات مربوطه و ارائه خدمات لازم در این خصوص به کلیه حوزه های

شهرداری

- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر

اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی

- انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه

ریزی های شهری و شهرداری

- برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات اصولی با سازمان های تخصصی بین المللی که در

زمینه بهبود امور شهر تلاش می کنند.

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

مدیریت امور اداری و رفاه

- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها ومقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر

آن

- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان

- نظارت بر حفظ ونگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول

بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.

- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ

مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق

- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرح های رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیک های ویژه و ...

- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با

همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب

- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به

دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات

- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن

- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرح های ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعمل ها و آیین نامه ها

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

مدیریت امور مالی

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحدها

- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی شهرداری ها

- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و واحد مالی مناطق شهرداری صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار

- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور

- تهیه گزارش های مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تأیید آن ها

- شرکت در کمیسیون ها و جلساتی که طبق آئین نامه مربوطه به عهده امور مالی محول است .

- اقدام در تهیه و تنظیم قراردادها با عنایت به مصوبات کمیسیون عالی و معاملات طی هماهنگی با اداره حقوقی

- نظارت بر امور قراردادها و تنظیم برنامه ها به منظور به موقع برگزار شدن معاملات شهرداری

اعم از مناقصات و مزایده ها برابر آئین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل های مربوطه

- اقدام در تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات مالی به صورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل

تراز آزمایشی ماهیانه ، گزارشات اعتبار عمرانی ، صورت مغایرت بانکی و ...

- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات

و آئین نامه ها و دستورالعمل های مالی

- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حوالجات انبارها

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

مدیریت درآمد و املاک

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول تعرفه مصوب درآمدها و عوارض شهرداری اعم از تعرفه وصولی مرکز یا تعرفه عوارض که وصول آن ها به مناطق یا سایر واحدهای تابعه تفویض گردیده و نگهداری حساب اقلام مختلف تعرفه های مذکور

- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد

- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارایه روش های تازه برای گردش امور و وصول عوارض جاری شهروندان

- بررسی و اظهار نظر درخصوص درآمدهای عمومی و درآمدهای نوسازی مناطق که از طرف مدیر منطقه پیشنهاد می گردد .

- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی روبه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با آن

- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آن ها

- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعمل های صادره و نگهداری آخرین اطلاعات املاک و اراضی متعلق به شهرداری

- بررسی پرونده های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات واگذاری معوض و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان معوض و تهیه گزارش موارد تخلف

- اقدام برای تفکیک اراضی اختصاص شهرداری یا اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری

- اقدام برای ثبت رسمی مالکیت شهرداری بر مستغلات متعلق به شهرداری و نگهداری اسناد آن ها

- اقدام در بازدید ، حفاظت و نگهداری مستمر از اراضی و مستغلات شهرداری و اخطار به متخلفین و برخورد حسب مورد

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

معاونت شهرسازی و معماری و دبیرخانه کمیسیون ماده ۱۰۰

- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرح های راهبردی ، طراحی شهری ، شهرسازی و معماری در حوزه و

مناطق

-انجام هماهنگی مسائل شهرسازی و ضوابط ساختمان

-اقدام به تشکیل کمیسیون های ایمنی و فنی مرکب از کارشناسان شهرسازی ، ساختمان ، خدمات

ایمنی و آتش نشانی و تاسیسات به منظور نظارت هرچه بهتر بر اصول شهرسازی و ساختمان در مناطق

-نظارت بر چگونگی اجرای بخشنامه ها ، آئین نامه ها و دستورالعمل های شهرسازی در مناطق

-هماهنگی و نظارت بر امور ایمنی ساخت و سازها و رعایت آئین نامه های ایمنی

-نظارت بر تدوین برنامه های ساماندهی حاشیه شهر با هدف تهیه طرح های کوتاه مدت و بلند مدت به

منظور جلوگیری از ساخت و سازهای بی رویه و فاقد برنامه

-نظارت بر عملکرد مهندسين ناظر با هماهنگی گروه کمیسیون های ماده ۱۰۰ و پیگیری تخلفات آن ها

براساس قانون نظام مهندسی

-نظارت بر طراحی شهری و معماری موجود از طریق بازدید مستمر کارشناسان به منظور شناخت نقاط

ضعف و ارائه راه حل های بنیادی

-بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرح های اجرایی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمان

های تابعه

-صدور بخشنامه و دستورالعمل های مربوط به نحوه اجرایی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور

وحدت رویه در کلیه مناطق شهرداری

-برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوط به ضوابط و معیارهای طراحی شهری و

معماری

-انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

معاونت فنی و عمرانی

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های فنی و اجرایی با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرح های عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرح های عمرانی خاص و زیربنایی
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت
- مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی و ایمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور فنی و عمرانی
- برنامه ریزی و تهیه و تدوین ضوابط امور عمرانی و ابلاغ به مناطق
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- نظارت بر اجرای طرح ها و پروفیل های اجرایی خیابان ها و انجام امور امانی و عمرانی و برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدمات و همچنین انجام تعمیرات ساختمان ها و مستحدمات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- پیش بینی تامین مواد و مصالح مورد نیاز کارگاه تولیدات بتونی و پیگیری لازم جهت حمل و نگهداری مصالح با رعایت شرایط فنی
- هماهنگ نمودن کلیه امور اجرایی واحدهای عمرانی مناطق تابعه شهرداری و مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود (تهیه شناسنامه)
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیت ها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و برابر ضوابط و مقررات

معاونت خدمات شهری

- سیاستگذاری ، برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه فضای سبز
- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور سازمان های وابسته مربوطه از نظر نیل به اهداف پیش بینی شده در اساسنامه آن ها
- نظارت بر حسن انتظام امور انهار و مسیل های شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آن ها
- زیباسازی و بهسازی فضاهای شهری در جهت نیل به بافت مطلوب شهری
- ارائه طرح های لازم در زمینه فضا سازی مناسب جهت معابر و پارک ها و وسائط نقلیه و اماکن عمومی متعلق به شهرداری و شیوه های جدید و متنوع تبلیغات عمومی
- بررسی و صدور مجوز نصب تابلو در گوشه و کنار شهر و سر درب اماکن عمومی و تجاری با توجه به آیین نامه های مربوطه و تدوین ضوابط و دستورالعمل های خاص در این زمینه
- تهیه طرح های آذین بندی و چراغانی در ارتباط با برگزاری اعیاد و جشن های مذهبی و میهمانی و نظارت در حسن اجرای آن ها توسط مناطق و واحدهای اجرایی
- طراحی پلاک های املاک و تابلوهای نامگذاری معابر و پانل های نصب آگهی تبلیغاتی جهت نما در بزرگراه ها و سرپناه ایستگاه های اتوبوس ، تاکسی و ...
- تدوین ضوابط واگذاری رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر گردش کار و تشکیل مرتب ستادهای رفع سدمعبر و برفروبی و پیشگیری از خطر سیل و امثالهم و پیگیری اجرای مصوبات
- برنامه ریزی در جهت تهیه آئین نامه و تشکیل مدیریت بحران و پیشگیری و مقابله با حوادث شهری و هماهنگی با سایر ادارت و سازمان های ذیربط در امور حوادث غیرمترقبه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

- انجام کلیه امور و نظارت بر تمامی فعالیت ها که در چارچوب وظایف شهرداری در مناطق انجام می شود با هماهنگی با معاونت های ذیربط
- انجام امور مربوط به خدمات شهری و اهتمام در تامین نیازمندی های زیست محیطی اهالی و نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران خدمات شهری محلات و نواحی تحت نظارت
- ایجاد و نگهداری فضاهای سبز و پارک ها اعم از پارک های بزرگ (پارک های منطقه ای ، ناحیه ای ، محله ای و فضاهای سبز خطی ، محله ای ها و امثالهم)
- جلوگیری از هرگونه فعالیت هایی که مغایر با مقررات شهرداری و مفاد بندهای مربوطه در ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداری ها است .
- لکه گیری آسفالت معابر محدوده منطقه و تعمیر و مرمت پل ها ، جداول ، رفوژها ، پیاده رو سازی و دیوارکشی زمین های بایر و تعمیر و نگهداری ابنیه فنی و عمرانی و همچنین تعمیر ساختمان ها و اماکن عام المنفعه واقع در محدوده منطقه
- اقدام به صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک و پیشه وران با توجه به مقررات و دستورالعمل های شهرسازی و صنعتی در حد اختیارات تفویض شده مصوب
- نظارت بر امور اداری و استخدامی و مالی منطقه براساس اختیارات تفویض شده
- انجام برنامه های اجرایی در ارتباط با زیباسازی سطح منطقه و طرح های هندسی ترافیک تحت نظارت واحدهای مربوطه در حوزه ستادی شهرداری
- تنظیم بودجه و اقدام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه اجرایی سالانه و اعلام احتیاجات منطقه به واحدهای مربوط و پیگیری در تامین آن ها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره امور اداری و مالی و در آمد منطقه

- نظارت بر کلیه امور اداری ، مالی ، خدماتی و تدارکاتی منطقه با توجه به ضوابط تعیین شده و اختیارات تفویضی به منطقه

- تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه منطقه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات مورد نیاز جهت طی مراحل تصویب توسط کارشناسان برنامه ریزی و توسعه مستقر در منطقه

- حفظ و نگهداری اموال شهرداری منطقه و اتخاذ تدابیر لازم در این خصوص

- تنظیم اسناد هزینه و انجام امور مربوط به حسابداری منطقه براساس دستورالعمل های صادره

- ممیزی املاک واقع در محدوده منطقه و تهیه شناسنامه برای هر ملک در اجرای مقررات قانون نوسازی و عمران شهری با هماهنگی بخش درآمد

- انجام معاملات منطقه در حدود اختیارات مصوب با رعایت صرفه و صلاح شهرداری و مقررات و دستورالعمل های مربوطه

- حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه منطقه با مدیریت های مختلف شهرداری و موسسات و ادارات و یا اشخاص حقیقی از لحاظ مکاتبات اداری

- رسیدگی به تقاضای استخدامی کارکنان و پیشنهاد ترفیع و ارتقاء گروه و انتصاب کارکنان به واحد کارگزینی و صدور مرخصی کارکنان طبق مقررات و ضوابط و اختیارات تفویضی

- اقدام در وصول درآمدها با هماهنگی مدیریت امور درآمد

- اقدام در خصوص دستورالعمل های مربوط به نحوه وصول درآمدها که از مدیریت امور درآمد تهیه و تدوین و ابلاغ می گردد .

- بررسی و پیشنهاد منابع جدید عوارض و درآمد به مدیریت درآمد شهرداری

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره عمران و شهرسازی منطقه

- اقدام به صدور پروانه ساختمانی و پایانکار و گواهی عدم خلاف برای متقاضیان در محدوده تحت نظارت و کنترل کار مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری
- اقدام در کنترل امور مهندسين ناظر و تصدیق امضاء مالک و مهندسين ناظر دفاتر
- تعیین میزان و نحوه تخلفات انجام شده از پروانه های ساختمانی یا ساختمان های بدون پروانه توسط مالک و تکمیل و ارجاع پروژه تخلف به مراجع ذیصلاح
- رسیدگی و طرح پرونده های تخلف ساختمانی در کمیسیون های مربوطه
- بررسی و اقدام در خصوص طرح جامع و تفصیلی شهر
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی برابر با طرح های جامع و تفصیلی شهر با هماهنگی اداره نظارت و جلوگیری از ساخت و ساز غیرمجاز
- اقدام به پیاده سازی و تعمیر و مرمت پیاده روهای معابر تحت نظارت محدوده قانونی منطقه
- دیوارکشی زمین های بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری
- تعمیر و مرمت پل ها ، جداول ، رفوژها ، ساختمان های و مستحذات در حیطة وظایف و نظارت منطقه واقع شده است .
- اقدام در خاکبرداری ، زیرسازی ، آسفالت خیابان ها با توجه به امکانات منطقه و ترجیحاً از طریق پیمانکاری
- اقدام در پیگیری سایر پروژه ها بزرگ عمرانی پیش بینی شده در بودجه مصوب از طریق واگذاری کار به پیمانکار پس از طی تشریفات مناقصه برابر آئین نامه های شهرداری ها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اداره خدمات شهری منطقه

- رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظارت معابر و جمع آوری لجن، زباله، نخاله و لایروبی و نگهداری و پاکسازی آنها و مسیل های واقع در محدوده منطقه و اجرای برنامه های زیباسازی در چارچوب طرح های عمرانی مصوب

- اقدام در نگهداری ، توسعه و گسترش فضای سبز با توجه به ضوابط موجود در نقشه جامع و طرح های تفصیلی

- اقدام لازم در امر برق رویی و مراقبت در پاک بودن مسیل های و پیشگیری لازم در جلوگیری از جریان سیلاب ها به معابر و محدوده تحت نظارت منطقه

- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میادین، رکوژها، پارک های محلی و اشجار با معابر با هماهنگی سازمان پارک ها و فضای سبز در حد اختیارات مصوب تفویض شده

- پیگیری برای انجام لکه گیری آسفالت معابر و محوطه اماکنی که نگهداری آنها بعهده منطقه سپرده شده است . با هماهنگی اداره فنی و عمران منطقه

- انجام و پیگیری سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

ناحیه شهرداری

-مراقبت در امر پاکسازی محیط ناحیه توسط کارگران خدمات شهری و جمع آوری و حمل زباله

و لای لجن انهار عمومی و نخاله ساختمانی با توجه به ضوابط و دستورالعمل های صادره

-همکاری با ارگان ها و اداری و سازمان های ذیربط در خصوص تامین بهداشت عمومی ساکنین

ناحیه با توجه به تکالیف شهرداری در بخش های خدمات رفاهی و اجتماعی موضوع ماده ۵۵

قانون شهرداری ها

- نظارت بر کار پیمانکاران خدمات شهری و گزارش نواقص موجود و پیگیری تا حصول انجام

مفاد قرارداد منعقد

- گزارش نواقص مربوط به عملیات عمرانی از قبیل مرمت دال و جداول و پیاده رو آسفالت معابر

و امثالهم به منطقه و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی

-گزارش نواقص موجود در سطوح فضای سبز ناحیه و پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه نهائی

- بررسی وضعیت ساخت و سازهای ناحیه تحت نظارت و اعلام گزارش ساختمان های خلاف به

اداره نظارت و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز منطقه

- جلوگیری از هرگونه سد معابر بر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گری و همکاری با واحدهای

ذیربط در از بین بردن حشرات و حیوانات موذی و ولگرد

- انجام و پیگیری سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.