

کد فرم: QMS-FR-78-01

فرم شرح وظایف



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

شماره بازنگری: 0-0

عنوان پست سازمانی

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

شماره پست سازمانی: ۲۱۶

صفحه ۱ از ۱

مسئول مستقیم: شهردار

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

تاریخ ویرایش:

ویرایش:

۱. برنامه ریزی جهت توسعه یکپارچه و نظام مند واحدهای مختلف شهرداری.
۲. برنامه ریزی، مدیریت و نظارت بر توسعه، تقویت و عملکرد موثر منابع انسانی شهرداری.
۳. برنامه ریزی، نظارت و ارتقاء امور رفاهی کارکنان شهرداری.
۴. نظارت بر تهیه برنامه های موضوعی، کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت توسعه شهرداری و هماهنگی آنها.
۵. تهیه و تدوین بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری.
۶. همکاری با معاونت مالی اقتصادی جهت تهیه تفریح بودجه سالیانه شهرداری
۷. کنترل و نظارت مستمر بر اجرای بودجه (تأمین و تخصیص بودجه).
۸. پیاده سازی و مدیریت سیستم کنترل پروژه های عمرانی با هماهنگی سطوح دیگر سازمانی و ارزیابی مطابقت آن با برنامه های راهبردی و سالانه.
۹. پیگیری لوایح در شورای اسلامی شهر.
۱۰. مدیریت و نظارت بر امور پژوهشی شهرداری، ارتباط مستمر با مراکز پژوهشی مرتبط و کاربست پژوهشهای انجام شده.
۱۱. نظارت بر تهیه، طراحی و پیاده سازی و بروز رسانی نظام جامع آموزشی برای مدیران و کارکنان شهرداری.
۱۲. مدیریت و نظارت بر تهیه و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه مدیریت فرآیندها و بهبود روش های انجام کار با رعایت دستورالعمل نحوه تدوین دستورالعملها (ایزو).
۱۳. برنامه ریزی و نظارت جهت تحول و تعالی سازمانی شهرداری جهت ارتقاء بهره وری در شهرداری.
۱۴. تهیه و استقرار نظام پیشنهادات.
۱۵. نظارت و پیگیری امور مرتبط با تشکیلات سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته.
۱۶. توسعه زیرساخت های آمار و فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای برنامه های مربوطه.
۱۷. برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد پایگاه های اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری.
۱۸. برنامه ریزی در جهت ایجاد و توسعه اطلاعات مکانی.
۱۹. بررسی و بکارگیری رویکرد ها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتها و عملکردها.
۲۰. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف.
۲۱. بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیتها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی با رعایت قوانین و ضوابط.
۲۲. برنامه ریزی و نظارت جهت تأمین اعتبار پروژه ها و اجرای بهنگام تشریفات قانونی انتخاب پیمانکار.
۲۳. اجرای دقیق قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت.
۲۴. نظارت و اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت معاونت برای تحقق چشم انداز، اهداف و استراتژی های برنامه های فوق.
۲۵. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پستی سازمانی	تاریخ	امضاء	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
نسرین عظیمی	مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
موسی شاعری	شهردار	۷۶۷		



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

فرم شرح وظایف

عنوان پست سازمانی

مسئول دفتر

شماره پست سازمانی: ۲۱۷

کد فرم: QMS-FR-78-01

شماره بازنگری: 0-0

صفحه ۱ از ۱

مسئول مستقیم: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

تاریخ ویرایش:

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

ویرایش:

۱. پیگیری در خصوص تأمین احتیاجات حوزه معاونت از لحاظ تجهیزات اداری و غیره تا حصول اطمینان از تهیه آن
۲. پیگیری امور جاری معاونت اعم از موارد مربوط به سرویس دهی (نقلیه) و تشریفات و غیره
۳. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی مدارک، دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و پیگیری ثبت خلاصه مشخصات و مکاتبات رسیده به معاونت از طریق اتوماسیون اداری
۴. تهیه و تنظیم گزارش های لازم پیرامون مطالب و موارد مهم روزانه جهت ارائه به معاون
۵. ابلاغ و پیگیری دستورات صادره از سوی معاون به کارکنان ذیربط
۶. آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی معاون
۷. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و تنظیم برنامه های ملاقات مسئولین، مراجعین و کارکنان با معاون
۸. تنخواه گردان معاونت
۹. تنظیم زمان و تاریخ جلسات تشکیل شده در دفتر معاونت و پیگیری و مطلع ساختن مقامات و یا افراد شرکت کننده در جلسات
۱۰. ارجاع مکاتبات و برنامه ها جهت رؤیت و صدور دستور و امضاء
۱۱. حفظ اسرار سازمانی، امانت داری و رازداری
۱۲. اطلاع رسانی و تدارک مقدمات تشکیل جلسات به معاون در موعد مقرر
۱۳. تهیه گزارش به منظور ارائه پیشنهادات، تسهیل و تسریع امور در مسایل، مشکلات، تنگناها و نارسایی ها
۱۴. اجرای دقیق قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت
۱۵. اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت معاونت برای تحقق چشم انداز، اهداف و استراتژی های برنامه های فوق
۱۶. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
عاشور سیاحی	رئیس گروه بهبود و تحول اداری			
مجتبی دین پرست	مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
ابراهیم نوشادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی			



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

فرم شرح وظایف

عنوان پست سازمانی

متصدی دفتری و دبیرخانه

شماره پست سازمانی: ۲۱۸

کد فرم: QMS-FR-78-01

شماره بازنگری: 0-0

صفحه ۱ از ۱

مسئول مستقیم: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

تاریخ ویرایش:

حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

ویرایش:

۱. پاسخگویی به ارباب رجوع و راهنمایی و تعیین وقت ملاقات
۲. بایگانی، کدگذاری و صورت برداری پرونده ها، نامه ها و اوراق بهادار اداری در صورت لزوم
۳. تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
۴. پیوست نمودن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور مافوق
۵. تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
۶. تهیه پیش نویس نامه های اداری
۷. تهیه صورت مایحتاج اداری حوزه مربوطه و همکاری در تدارک و توزیع آنها
۸. ثبت خلاصه مشخصات، جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها
۹. حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی
۱۰. تهیه گزارش و ارائه آمارهای لازم به مافوق
۱۱. نظارت بر حسن اجرای امور دفتری و چگونگی ورود و خروج مکاتبات
۱۲. اجرای دقیق قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت
۱۳. اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت معاونت برای تحقق چشم انداز، اهداف و استراتژی های برنامه های فوق
۱۴. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضا	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
عاشور سیاحی	رئیس گروه بهبود و تحول اداری			
مجتبی دین پرست	مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
ابراهیم نوشادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی			