

شرح وظایف معاونت شهرسازی و ادارات مربوطه

عنوان پست / رده سازمانی : معاون شهر سازی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- نظارت به صدور پروانه ساختمان و پایان کار و گواهی عدم خلاف و استعلامهای دفتر خانه و بانک و برای متقاضیان در محدوده تحت نظارت و کنترل کار مهندسین ناظر ساخت و سازهای شهری .
۲- پیشنهادات پیرامون اصلاح و تغییر کاربریهای موردی و موضوعی به مدیریت امور شهر سازی .
۳- تعیین میزان و نحوه تخلفات مهندسین ناظر و ارسال آن به مسئول امور شهر سازی و معماری .
۴- تعیین میزان و نحوه تخلفات از پروانه های ساختمانی یا ساختمانهای بدون پروانه توسط مالک و ارجاع به مراجع ذیصلاح .
۵- صدور مجوز دیوارکشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری .
۶- عضویت در کمیسیونهای شورای شهر سازی منطقه و شورای ویژه ، آزاد سازی و گروه کارشناسان .
۷- نظارت بر طرحهای تفصیلی و شناسایی مغایرتهای موجود با هماهنگی مسئول طرح تفصیلی .
۸- نظارت بر عملکرد واحد شهرسازی جهت خدمت رسانی و تکریم ارباب رجوع
۹- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

مسئول طرحهای تفصیلی

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول طرحهای تفصیلی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- مشخص کردن کاربری پلاکها - گذر بندی - شبکه های معابر و دسترسی ها .
۲- اطلاع رسانی در مورد عقب نشینی های پلاک .
۳- مشخص کردن کاربریهای موجود و یا کاربریهای پیشنهادی .
۴- کنترل کاربریها و در صورت مغایرت دستور بررسی و اصلاح .
۵- کنترل استعلامها و پروانه ها و مقایسه با قبل
۶- رابطه منطقه با معاونت شهر سازی و مدیریت دفتر طرحهای تفصیلی و نقشه برداری .
۷- شرکت در جلسات شورای شهرسازی .

۸- شرکت در جلسات شورای معابر در خصوص عرض گذرها، نیاز یا عدم نیاز عقب نشینی ها و پخ ها.

۹- ارتباط با مشاوران منطقه و شرکت در جلسات با مشاورین.

GIS مسئول

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول GIS

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱- مدیریت کاربران سیستم GIS در واحد .

۲- پاسخ گویی به تمامی استعلامهای مرتبط با نقشه ها از طریق سیستم اطلاعات جغرافیایی شهرداری .

۳- جمع آوری گزارشهای پیشرفت آزاد سازی و ارسال به سازمان خدمات کامپیوتری شهرداری منطقه ۳ جهت انعکاس در نقشه ها .

۴- تحویل فایل نقشه جهت اجرای عملیات تفکیکی به ارباب رجوع .

۵- دریافت نقشه تفکیکی به همراه فایل مربوطه و ارسال به حوزه شهرسازی جهت انعکاس بر روی نقشه ها .

۶- جمع آوری گزارشهای فرمهای تغییر در ساختار شبکه معابر .

۷- جمع آوری گزارشهای فرمهای تغییر عوارض خدمات شهری .

۸- تکمیل فرمهای گزارش ساخت و ساز و ارسال به سازمان خدمات کامپیوتری شهرداری منطقه ۳ جهت انعکاس در نقشه ها .

۹- انعکاس مشکلات نقشه ای منطقه به واحد GIS حوزه شهرسازی و بخش GIS سازمان .

۱۰- تلاش در امر غنی سازی و انعکاس اطلاعات نقشه ها .

۱۱- تحویل آخرین نقشه های وضع موجود و طرح تفضیلی از رابط سازمان و به هنگام سازی اطلاعات کاربران در منطقه .

۱۲- تحویل آخرین نسخه نرم افزار GIS شهرداری از رابط بخش GIS سازمان و به هنگام سازی و آموزش کاربران

۱۳- تلاش در امر انعکاس کدهای نوسازی و نیز ویرایش کدهای قبلی .

۱۴- ایجاد ارتباط واحد بایگانی و واحد نوسازی در خصوص اعمال تغییرات کدهای نوسازی حاصله از اجرای پروژه های عمرانی .

مسئول شهر سازی

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول شهر سازی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- بررسی نقشه معماری و تحویل جهت طرح در شورا .
۲- کنترل و نظارت بر روند اجرای کلیه امور مربوط به پرونده های شهر سازی .
۳- بررسی تقاضاهای صدور پروانه ساختمان ، دستور بازدید و دستور مجوز تهیه نقشه ، کنترل و تطابق نقشه های سازه و تاسیسات .
۴- تایید مجوز تهیه نقشه
۵- بررسی و مطابقت نقشه های معماری مصوب شورای شهر سازی با نقشه های اجرایی سازه .
۶- دستور بازدید استعلام دفتر خانه ، بانک ، ثبت ، اتحادیه ، حفاری آب و گاز و کنترل گزارشات مربوطه و دستور صدور پاسخ .
۷- پاراف پیش نویس پروانه ساختمان و گواهی عدم خلاف و پاسخ استعلامها و کلیه مکاتبات مربوطه به حوزه شهرسازی .
۸- شرکت در جلسات شورای شهر سازی و ارائه نقطه نظرات شهر سازی به عنوان یکی از اعضای کمیسیون .
۹- هماهنگی لازم در کلیه امور مربوط به شهر سازی با معاون شهر سازی منطقه .
۱۰- نظارت بر کلیه عوامل بازدید ، GIS ، محاسب ، پیش نویس و کنترل ساختمان .
۱۱- دستور بازدید سفت کاری و پایان کار و بررسی گزارشات مربوطه .
۱۲- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
۱۳- بازدید از موارد خاص که نیاز به بررسی بیشتر دارند .

مسئول محاسب زیر بنا

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول محاسب زیر بنا
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- محاسبه نقشه ها ، زیربناها ، تراکم ، جرائم ماده صد بر اساس آراء صادره ، دستورالعملهای مدون و ارقام مصوب شورای اسلامی شهر .

۲- محاسبه توافقات بین مالک و شهرداری توسط معاونت شهر سازی یا شهردار .

۳- محاسبه عوارض زیر بنا و عوارض نقل و انتقالات .

۴- رسیدگی به گزارشات مامورین بازدید از محل و تطبیق آنها با سوابق و نقشه موجود در پرونده نظارت برای تشخیص و محاسبه عوارض نوسازی، زیر بنا ، بالکن ، نور گیر ، تفکیک و

۵- محاسبه اختلاف عوارض پرونده ها (جهت تمدید ، سفت کاری و پایان).

۶- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

مسئول صدور پروانه

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول صدور پروانه
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- صدور پروانه پایان ، سفت کاری و پایان ساختمان و اصلاحات پروانه .
۲- تمدید پروانه .
۳- تهیه و تشکیل پرونده در جهت صدور پروانه ساختمان .
۴- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

کارشناس بازدید

عنوان پست / رده سازمانی: کارشناس بازدید
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- پاسخ به مراجعین حضوری در مورد استعلامات از لحاظ بازدید .
۲- حضور با مالک در محل و برداشت موقعیت و عرصه و اعیانی وضع موجود و مطابقت آن با سابقه و اعلام مغایرتها .
۳- هماهنگی با طرحهای تفصیلی و بررسی موارد در خصوص کاربری و گذر بندی و مصوبات مربوطه .
۴- بازدید و گزارش پیرامون تأیید ابعاد ملک تطبیق محل با سند مالکیت، مشخصات بناها .
۵- صدور کارت گذر بندی و مشخص نمودن موقعیت پلاک نسبت گذرها .
۶- بازدید و گزارش پایان عملیات سفت کاری و تمدید یا تعویض پروانه های ساختمانی و تطبیق آن با نقشه های مصوب در پروانه صادره و اعلام مغایرتها .

- ۷- کنترل انطباق گزارش های موجود در پرونده و گزارش مهندسین ناظر با عملیات ساختمانی انجام شده .
- ۸- وضعیت پلاکهای مجاور از نظر (۱) قد پای ساختمان (۲) ارتفاع ساختمان (۳) قدمت ساختمان .
- ۹- ارائه خلاصه اقدامات انجام شده قبلی هر پرونده .
- ۱۰- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی تشکیل پرونده

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی تشکیل پرونده
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- اخذ کلیه مدارک لازم جهت تشکیل و تکمیل پرونده .
۲- تهیه پیش نویس و پاکنویس پروانه های ساختمانی و گواهی تأیید سفت کاری و پایان ساخت .
۳- تهیه و تنظیم کلیه پاسخ به استعلام هایی که مربوط به امور شهر سازی می باشد .
۴- کنترل کلیه مدارک موجود در پرونده از نظر احراز مالکیت و تطبیق دادن سوابق پرونده .
۵- هماهنگی لازم در کلیه امور با مسئول شهر سازی منطقه .
۶- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .