

شرح وظایف معاونت خدمات شهری وادارات تابعه :

عنوان پست / رده سازمانی : معاون خدمات شهری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- رسیدگی و مراقبت مستمر در اثر نظافت در محدوده منطقه .
۲- جلوگیری از کار اماکن مزاحم و بر خلاف بهداشت برابر مصوبات کمیسیون تشخیص مزاحمت .
۳- نظارت و همکاری با واحدهای ذیربط در امر از بین برون حشرات و حیوانات موذی و ولگرد .
۴- نظارت در امر برف روی و مراقبت در پاک بودن سیلها و پیشگیری لازم در جلوگیری از جریان سیلابها به معابر در محدوده تحت نظارت منطقه .
۵- حفظ ارتباط با ساکنین منطقه و آگاه نمودن آنان از خدمات و فعالیتهای انجام شده و جلب همکاری شوراهاى محلی و موسسات بهداشتی و اجتماعی در نامه های خدماتی و بطور کلی ارتقاء سطح بهداشت منطقه .
۶- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میادین ، رفوژها ، پارکهای محلی و اشجار معابر با هماهنگی سازمان پارکها و فضای سبز در حد اختیارات مصوب تعویض شده .
۷- نظارت بر حسن اجرای امور نواحی منطقه در ارتباط با مسئولیتهای و اختیارات اداری مالی و فنی و خدماتی که تعویض شده است .
۸- مسئول ستاد سیل و حوادث غیر مترقبه در محدوده منطقه .
۹- نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیونهای معاملات و تحویل .
۱۰- نظارت بر جمع آوری زباله و دفن آن بطریقه بهداشتی یا فرستادن آن به سازمان بازیافت .
۱۱- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

مسئول زیباسازی

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول زیبا سازی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- نظارت بر اجرای کلیه مصوبات و دستورالعملهای زیبا سازی .
۲- شناسایی کمبود موارد خاص و مرتبط با زیبا سازی در سطح منطقه .
۳- مطالعه و تهیه گزارش از وضع موجود و نابسامانی هر یک از موارد فوق الذکر در سطح منطقه با هماهنگی منطقه و مدیریت زیبا سازی .

- ۴- تهیه پیش طرح و طرح لازم جهت موارد فوق الذکر با تصویب مدیریت زیبا سازی .
- ۵- پیگیری و نظارت جهت اجرای المان های شهری (مبلمان شهری) ، جانمایی و گرافیک شهری .
- ۶- رنگ آمیزی جداول دیوارها - نرده ها - اسباب بازیها و سازماندهی تصاویر
- ۷- اجرا و نصب کلیه اسباب بازیها و وسایل تفریحی در پارکها و خیابانها .
- ۸- نصب و اجرای تابلوهای زیبا کننده شهر و تندیس های فرهنگی .
- ۹- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

مسئول خدمات شهری

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول خدمات شهری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- نظارت بر امر نظافت و حمل و خروج از منطقه ۳ شهر .
۲- شستشوی معابر و خیابانها .
۳- رسیدگی به اعتراضات و شکایات ارسالی از طرف شهروندان در خصوص وظایف خود .
۴- عضو ارشد ستاد حوادث غیر مترقبه در منطقه ۳ .
۵- نظارت بر امر اجرایی دقیق اعیاد - مراسم ها - عزاداری ها .
۶- صدور مجوز جهت نصب پلاکاردها و تابلوهای تبلیغاتی .
۷- ناظر پیمانکاران در امر خدمات شهر .
۸- انجام امور اسم گذاری کوچه ها و محله ها .
۹- محاسبه جرائم مربوط به پیمانکاران خدمات شهری .
۱۰- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
۱۱- زدن پرچمهای جمهوری اسلامی ، رنگی و مشکی در مراسم های مختلف .
۱۲- اتلاف سگهای ولگرد در سطح منطقه .
۱۳- طعمه گذاری مادیها ، انهار و زهکشها جهت موش کشی .
۱۴- پاکسازی و رنگ آمیزی دیوارها ، نرده ها ، موانع ، ایستگاههای اتوبوس ، جداول و غیره
۱۵- تشکیل ستاد رفع سیل (ستاد سیل) و حوادث غیر مترقبه .

۱۶- برف روبی از کلیه معابر اصلی ، فرعی و شن و نمک پاشی .

۱۷- جمع آوری و حمل برف از محل مربوطه .

۱۸- نظافت و پاکسازی اماکن عمومی ، پاکسازی جویها ، شهرها ، فضلابها ، زیر پلها ، آبروها و غیره .

۱۹- رفتن آب باران از معابر اصلی و فرعی و پباره روها در مواقع بارندگی .

۲۰- نظافت کلیه خیابان ها ، میدین ، معابر ، پیاده روها و باغچه کنار پیاده رو و کوچه ها .

۲۱- دفع پلها ، آبروها و غیره .

متصدی ماشین آلات

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی ماشین آلات

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

۱- جمع آوری ضایعات ساختمانی از نقاط مختلف شهر .

۲- دفن زباله .

۳- خاکریزی جهت فضای سبز .

۴- سرویس کاری ماشین آلات و آهنگری خودروهای سنگین .

۵- زیر سازی و تسطیح کوچه ها و معابر .

۶- همکاری با واحد امور شهر در رابطه با آبرفتگی هنگام بارندگی .

۷- همکاری با واحدهای فضای سبز ، اتوبوسرانی بر حسب نیاز .

۸- انجام اموری که از ما فوق ارجاع می شود .

۹- جمع آوری و حمل کلیه برگها و شاخه ها و سافه های شکسته درختان معابر و اماکن عمومی به محل تخلیه .

۱۰- پاک کردن آگهی ها و نوشته ها از دیوار تاسیسات عمومی .

۱۱- تهیه مقدمات لازم از محلهایی که قرار است توسط مقامات شخصیتی ایرانی و خارجی مورد بازدید قرار گیرد .

۱۲- جلوگیری از فعالیتهای مزاحم و غیر بهداشتی و محل آسایش و بهداشت .

۱۳- جلوگیری از فعالیت ساختمانی غیر پروانه .

۱۴- جلوگیری از نصب کیوسک و یا دکه بدون مجوز شهرداری .

۱۵- جلوگیری از قطع اشجار .

۱۶- جلوگیری از حفاریهای بدون مجوز در سطح خیابانها و معابر عمومی .

۱۷- جلوگیری از محل دام در اماکن عمومی (بند ۲۰) .

۱۸- جلوگیری از سد معبر جهت مصالح ساختمانی و یا تخلیه آن در اماکن عمومی .

۱۹- شستشو و نظافت و پاکسازی علایم ترافیکی و چراغهای راهنمایی و

۲۰- نگهداری و نظافت سرویس دهی سرویسهای بهداشتی .

متصدی تشخیص مزاحمت

عنوان پست / رده سازمانی: متصدی تشخیص مزاحمت

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

۱- رسیدگی به پرونده های بند ۲۰ ماده ۵۵

۲- تشکیل پرونده برای مشاغل مزاحم شهری .

۳- تعطیل و پلمپ نمودن مغازه ها ، کارگاههای مزاحم در سطح شهر .

۴- بازدید مشاغل مزاحم شهر (آلودگی صوتی ، بهداشتی و) .

۵- رسیدگی به شکایات مردم .

۶- اجرای بند ۱۴ جهت رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر .

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

۸- نظافت و پاکسازی و شستشوی سطهای زباله .

۹- شستشوی و نظافت و پاکسازی کلیه سایه بانها ، گیشه بلیط ، ایستگاه اتوبوس ، نرده ها ، گاردریلها و پلهای هوایی

۱۰- جمع آوری پلاکاردها و تابلوهای بدون مجوز و داربستهای غیر مجاز .

۱۱- شستشوی و نظافت و پاکسازی پانلها و تابلوهای تبلیغاتی .

۱۲- رفع سد معبر و رفع مزاحمت از شهروندان توسط دست فروشها در معابر ، خیابانها ، چهارراهها

۱۳- رفع سد معبر و رفع مزاحمت توسط وانت بارهای دوره گرد در اماکن عمومی .

۱۴- رفع سد معبر از گاریهای دستی ، بارفروشی و همچنین جمع آوری کنندگان بازیافت در سطح شهر .

۱۵- جمع آوری رفع مزاحمت کودکان خیابانی در سطح شهر .

مسئول نظارت و پیگیری

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول نظارت و پیگیری

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

- ۱- نظارت بر واحد کنترل ساختمان .
- ۲- بررسی کیله شکایات مردمی مبنی بر تخلفات شهری و ارجاع آن به مبادی ذیربط جهت بررسی و پیگیری .
- ۳- هماهنگی جهت اجرای احکام ماده ۱۰۰ جهت ساخت های خلاف .
- ۴- نظارت و جلوگیری بر تبدیل کاربری محلهای مختلف در سطح شهر .
- ۵- کنترل حفاری ها .
- ۶- نظارت بر انجام امور واحد سد معبر .
- ۷- پشتیبانی از واحدهای دارای مسئول .
- ۸- انجام اموری که از مافوق ارجاع می گردد .

متصدی کنترل ساختمان

عنوان پست / رده سازمانی: متصدی کنترل ساختمان

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

- ۱- کنترل کلیه ساخت و سازها و کنترل پروانه های صادره .
- ۲- جلوگیری از ساخت و سازهای خلاف و دیوارکشی غیر مجاز .
- ۳- گشت زنی مداوم در سطح منطقه و شناسایی ساخت و سازهای خلاف (تجاری و مسکونی)
- ۴- جلوگیری از مشرف سازی و سایر موارد غیر قانونی .
- ۵- تهیه و تنظیم صورتجلسه های تعطیل ساختمانهای بدون پروانه و ارائه آنها به مافوق جهت ارسال به کمیسیون ماده صد .
- ۶- رسیدگی به شکایات و اعتراضات وارده در مقوله تخلفات ساختمانی و بازدید از محل و صدور اخطارهای کتبی و تهیه صورتجلسه .
- ۷- تهیه گزارشات روزانه از نحوه عملکرد اکیپ گشت کنترل ساختمان در ۳ شیفت .
- ۸- ارائه گزارشات بصورت روزانه و ماهیانه به مافوق جهت پیگیری امور .
- ۹- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی سد معبر

عنوان پست / رده سازمانی: متصدی سد معبر
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- رفع سد معبر خیابانها - کوچه ها - میادین - پارکها .
۲- حذف پلاکاردهای بدون مجوز و پلا کاردهای تاریخ گذشته از سطح شهر و همچنین داربست های بدون مجوز .
۳- برخورد با متکدیان در سطح پارکها و خیابانها و تحویل به مراکز نگهداری .
۴- انجام اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی کنترل ضایعات ساختمانی

عنوان پست / رده سازمانی: متصدی کنترل ضایعات ساختمانی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- رفع سد معبر توسط ضایعات ساختمان.
۲- جلوگیری از تخلیه خودروهای نخاله ساختمانی در سطح منطقه ۳ .
۳- اخطار به مالکین ساختمانی که مصالح تخلیه شده داخل خیابان جمع گردد .
۴- اخطار به پیمانکاران طرحهای پیاده روسازی و غیره جهت کنترل مصالح و ضایعات ساختمانی .
۵- انجام اموری که از طرف مافوق ارجاع شده است .
۶- جمع آوری متکدی و افراد محلول حال (طبق بند ۵ ماده ۵۵ قانون شهرداریها) و مصوب شورای عالی اداری کشور و تحویل به مرکز مربوطه .
۷- رفع سد معبر از مغازه دارها، اشغال پیاده روها و سواره روها .
۸- رفع مزاحمت از شهروندان توسط کامیونهای کمپرسی ، وانت بار و لدر و ... که اقدام به پارک در معابر می نمایند .
۹- جلوگیری از شستشو و تعویض روغن توسط خودروها و یا موتور سیکلتهای در معابر عمومی .
۱۰- جلوگیری از پارک خواب در سطح پارکها و اماکن عمومی .
۱۱- جلوگیری از ماهیگیری بوسیله تور ماهیگیری از رودخانه ها و مادیها و انهار .

- ۱۲- جلوگیری از تأسیس کارخانه ها ، کارگاهها ، گاراژهای عمومی ، دکانها و همچنین مراکزی که مواد محترقه می سازند و اسطبل چارپایان که ایجاد مزاحمت و سر و صدا کنند .
- ۱۳- جلوگیری از شیوع امراض ساریه انسانی و حیوانی .

مسئول فضای سبز

عنوان پست / رده سازمانی :مسئول فضای سبز
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در سطح شهر.
۲- ایجاد فضای سبز و محیط های سالم و عاری از آلودگی جهت استفاده شهروندان .
۳- احداث پارکهای شهری و احداث فضای سبز .
۴- احداث فضای سبز در رفیوژهای خیابانی .
۵- پیگیری جهت آبرگیری انهار سطح منطقه به منظور آبیاری اشجار حاشیه انهار .
۶- مبارزه شیمیائی و مکانیکی بر علیه آفات و بیماریهای گیاهی جهت حفظ و نگهداری اشجار .
۷- رسیدگی به مشکلات شهروندان در خصوص ایجاد مزاحمت اشجار قدیمی در معابر فرعی و محلات
۸- هرس درختان و رفع خطر اشجار قدیمی خشک و در حال سقوط .
۹- صدور مجوز قطع اشجار در باغات و زمینهایی که مالکیت آن توسط متقاضی مشخص باشد .
۱۰- کنترل و نظارت بر تداوم و شنایی پارکها و فضاهای سبز .
۱۱- تحویل درخت در هفته درختکاری جهت توسعه فضای سبز و تشویق مردم .
۱۲- نظارت بر کپله امور پیمانکاران فضای سبز .
۱۳- حمایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
۱۴- کنترل و نظارت بر سیستم آبرسانی سطح منطقه .
۱۵- کنترل و نظارت بر عملکرد آبنماهای سطح منطقه .
۱۶- کنترل و نظارت بر موتور پمپها و موتور خانه های سطح منطقه .
۱۷- نظارت بر تابلوهای کنترل و توزیع برق در سطح منطقه .

متصدی انهار

عنوان پست / رده سازمانی :متصدی انهار
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

- ۱- پاکسازی انهار از نخاله های ساختمانی و ضایعات و علف زنی انهار جهت هدایت سریعتر آب .
- ۲- ایجاد فضای سبز در اطراف بدنه مادیها .
- ۳- بدنه سازی های مادی ها تا حدودی با هماهنگی مسئول واحد عمران .
- ۴- دفع تجاوز به حریم انهار سطح منطقه و جلوگیری از ایجاد پل بدون مجوز بر روی انهار .
- ۵- پیگیری جهت رهاسازی آب در انهار طبق برنامه زمان بندی و برنامه ریزی جهت هدایت آب تا انتهای مسیر و انهار فرعی.
- ۶- جلوگیری از قطع غیر قانونی اشجار حاشیه انهار .
- ۷- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی گلکاری

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی گلکاری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- کاشت گل های فصلی و دائمی در فضاهایی که قبلا طرح آن تهیه و به تصویب رسیده باشد .
۲- سعی در انجام صحیح فعالیتها و وظایف محوله .
۳- هرس پرچین های فضای سبز از قبیل مواد به شمشاد ، زرشک ، پیر کانتا مطابق طرح پیشنهادی .
۴- اجرای دستورات و فرامین در حوزه شرح وظایف و دستورات مافوقی سازمانی .
۵- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی برقکاری

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی برقکاری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- ایجاد سیستم روشنایی در پارکها و تعویض کابلهای فرسوده و لامپهای سوخته .
۲- ایجاد سیستم حفاظتی از تابلوهای برق (به منظور جلوگیری از حوادث) .
۳- سرویس دهی به موتور پمپهای آبرسانی و تابلوهای برق .
۴- ایجاد سیستم ایمنی برق در پارکها و معابر فضای سبز .
۵- چراغانی در میادین و پلها در مناسبتهای ملی و مذهبی .

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

متصدی آب نما

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی آب نما

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

- ۱- روشن و خاموش کردن فواره های حیطة کاری خود در زمانهای مشخص که از طرف مسئول به وی ابلاغ میگردد .
- ۲- نگهداری و حراست از آب نماها و فواره های حیطة کاری خود .
- ۳- مسئولیت حفظ و نگهداری از موتور پمپهای آب نماها و فواره های حیطة کاری خود .
- ۴- اجرای دستورات و فرامین در حوزه شرح وظایف و دستورات مافوقی سازمانی .
- ۵- اطلاع از بروز هر گونه عدم تطابق به مسئول فضای سبز یا مسئول انهار فضای سبز .
- ۶- حفظ و نگهداری و حراست از تابلوهای برق مخصوص موتور پمپهایی که جهت فواره و آب نما تعبیه شده اند .
- ۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی ناظر پروژه های عمرانی

عنوان پست / رده سازمانی : ناظر پروژه های عمرانی

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

- ۱- حضور در جلسه تحویل زمین پیمانکار
- ۲- بررسی برنامه زمان بندی ارسال شده از پیمانکار با هماهنگی مسئول کنترل پروژه
- ۳- بررسی و تایید صورتجلسات انجام کار
- ۴- بررسی و تایید صورت وضعیت های مالی
- ۵- بررسی و تایید تعدیل
- ۶- بررسی و تایید مدارک لازم و حضور در کمیسیون تایید مصالح پروژه
- ۷- حضور در کمیسیون تاخیرات پروژه و بررسی دلایل تاخیرات
- ۸- بررسی و تایید مدارک تحویل موقت و قطعی
- ۹- بررسی و تایید فرم دستور کارهای لازم
- ۱۰- نظارت بر حسن انجام کار
- ۱۱- بررسی و تکمیل بودن مدارک پرونده قبل از رسیدگی به صورت وضعیت

۱۲- اعلام و پی گیری نواقص و ابهامات موجود در نقشه ها و هماهنگی با سازمان طراحی و حوزه معاونت عمران

شهری

۱۳- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

۱۳- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

رئیس امور قراردادها

عنوان پست / رده سازمانی : رئیس امور قراردادها
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- دریافت دستور موافقت جناب شهردار بر روی درخواست انتخاب پیمانکار
۲- تعیین ردیف بودجه و هزینه پروژه
۳- تکمیل فرم تامین اعتبار
۴- تکمیل فرم های انجام مناقصه و نصب در بورد و ارسال به سایر مناطق
۵- شرکت در کمیسیون عالی معاملات
۶- پی گیری و تکمیل فرم عقد قرارداد
۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

رئیس اداره برنامه ریزی و کنترل پروژه

عنوان پست / رده سازمانی : رئیس اداره برنامه ریزی و کنترل پروژه
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- وارد کردن اطلاعات قراردادهای منعقد شده و تحت نظارت منطقه
۲- دریافت مقدار پیشرفت فیزیکی و ریالی از ناظر پروژه
۳- تهیه و تنظیم و ارسال گزارش بیست و پنجم هرماه به دفتر جناب شهردار و حوزه معاونت
۴- تهیه و تنظیم گزارش پروژه های فعال و به اتمام رسیده در هرماه و ارسال به دفتر جناب شهردار منطقه
۵- تهیه و تنظیم و ارسال گزارش مصور و مقایسه ای پروژه های منطقه در پایان هرماه و ارسال به دفتر جناب شهردار منطقه
۶- محاسبه مقدار پیشرفت و ریالی پروژه ها تحت برنامه زمان بندی و مقایسه با نظر ناظر پروژه و ارسال به دفتر معاونت عمران
۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

مسئول دفتر عمران

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول دفتر عمران
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- پی گیری نامه های ارسالی به تایپ و سپس دبیرخانه
۲- پی گیری نامه های ارسالی وارده از تایپ و دبیرخانه
۳- تفکیک و ثبت نامه های وارده به معاونت فنی و عمران و ارسال به جهت اخذ دستور به معاون فنی و عمران منطقه
۴- تکمیل کلیه فرمهای ایزو با رایانه
۵- تکمیل پرونده مناقصه (از استعلام تا کمیسیون عالی معاملات) بعنوان دبیر
۶- بایگانی مدارک پرونده های عمرانی
۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

نقشه بردار

عنوان پست / رده سازمانی: نقشه بردار
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- کنترل صورت وضعیت پیمانکاران نقشه برداری
۲- حضور در صورت جلسه تحویل زمین و تحویل پنج مارک کلیه پروژه ها
۳- پیگیری رفع ابهامات نقشه برداری پروژه های عمرانی
۴- کنترل انجام خاکبرداری و خاکریزی پروژه های عمرانی
۵- کنترل محور و کد ارتفاعی ستونی سازه های بتنی و فلزی
۶- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

رسیدگی مجدد

عنوان پست / رده سازمانی: رسیدگی مجدد
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱- بررسی بندهای قرارداد با روکش صورت وضعیت
۲- بررسی صحت انجام صورت وضعیت با انجام صورت جلسه های تایید شده

۳- بررسی صحت شیت های آزمایشگاهی با نقشه و دستور کار

۴- بررسی موضوع پیمان با عملیات اجرایی انجام شده

۵- بررسی انجام صورتجلسه

۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود

ناظر آسفالت

عنوان پست / رده سازمانی: ناظر آسفالت

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

۱- تهیه لیست محل های مورد نیاز جهت آسفالت ریزی معابر فرعی

۲- تهیه لیست محل های مورد نیاز جهت آسفالت ریزی معابر اصلی

۳- پی گیری انتخاب پیمانکاران جهت آسفالت ریزی

۴- هماهنگی لازم با آزمایشگاه حوزه عمران جهت نمونه برداری

۵- هماهنگی لازم با سرناظر آسفالت عمران جهت نمونه برداری

۶- مشخص کردن موفقیت محل های آسفالت شده در GIS

۷- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود