

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۲۵۹	عنوان پست: مدیر کل	عنوان واحد سازمانی: اداره کل برنامه ریزی و ساماندهی امور شهری
۱. برنامه ریزی، ساماندهی و نظارت بر حسن اجرای خدمات شهری ۲. همکاری در تدوین ضوابط واگذاری خدمات شهری به پیمانکاران، شرکتها و سازمانهای واجد صلاحیت و نظارت بر حسن اجرای آن ۳. ساماندهی تابلوهای ترافیکی و علائم راهنمایی واقع در محدوده شهر فرودگاهی ۴. ساماندهی حمل و نقل و تسهیل شرایط دسترسی و تردد مسافری و مراجعین به شهر فرودگاهی ۵. اتخاذ تدابیر لازم بمنظور پاکسازی و برف روبی معابر در فصول سرد سال و پیشگیری از سرریز سیلاب به معابر عمومی ۶. جلوگیری از بروز هرگونه سد معبر و فعالیت مشاغل مزاحم و هماهنگ نمودن ارگان های ذیربط ۷. تامین نظارت بر بهداشت عمومی با همکاری ارگانها و ادارات و سازمان های ذیربط ۸. پیگیری لازم جهت تشکیل ستاد مدیریت بحران با همکاری سازمانها و ارگان های ذیربط و برنامه ریزی جهت پیشگیری و مقابله با حوادث شهری ۹. برنامه ریزی و اقدام در جهت توسعه گسترش و حفاظت از فضای سبز شهر فرودگاهی در راستای سیاستهای اتخاذ شده از طرف سازمان محیط زیست ۱۰. پاکسازی و زیبا سازی محیط فرودگاهی ۱۱. مدیریت و نظارت بر سیستم جمع آوری و امحاء زباله و نخاله های ساختمانی و ضایعات شهری ۱۲. مدیریت، ساماندهی و نظارت بر امور حمل و نقل و سرویس ایاب و ذهاب کارکنان شهر فرودگاهی ۱۳. نظارت و ساماندهی بر پارکینگ های مستقر در محدوده شهر فرودگاهی ۱۴. نظارت و ساماندهی بر محل پارک تاکسی های مستقر در شهر فرودگاهی ۱۵. نظارت و کنترل امور ساختمان سازی در سطح شهر فرودگاهی و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق ۱۶. نظارت بر جمع آوری سازماندهی، نگهداری و به هنگام سازی کلیه آمار و اطلاعات مربوط به نظافت و فضای سبز و زیبا سازی شهر فرودگاهی با هماهنگی و برنامه ریزی جهت به کار گیری در امر برنامه ریزی و تهیه بانکهای اطلاعاتی ۱۷. پیگیری توزیع و جذب اعتبارات خدمات شهری ۱۸. سیاستگذاری و تعیین خط مشی ها در خصوص نحوه انجام عملیات خدمات شهری ۱۹. برنامه ریزی و نظارت بر حسن انتظام امور جمع آوری و دفع حیوانات موذی و ولگرد و برقراری سیستم خاص جمع آوری و امحاء زباله و سایر ضایعات شهری ۲۰. تدوین ضوابط واگذاری رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها ۲۱. نظارت بر عملیات رفت و روب، شستشو و سایر امور خدمات شهری ۲۲. مشارکت در جهت تهیه آئین نامه و تشکیل مدیریت بحران و پیشگیری و مقابله با حوادث شهری و برف روبی و پیشگیری از خطرات غیر مترقبه ۲۳. مشارکت و هماهنگی با سایر ادارات و سازمانهای ذیربط در امور حوادث غیر مترقبه ۲۴. مشارکت، هماهنگی و پیگیری عملیات آماده باش و بحران و امور مرتبط در زمینه پیشگیری و مقابله با حوادث		

۲۵. برنامه ریزی جهت توزیع ماشین آلات در مناطق در ایام بارش برف و باران

۲۶. نظارت، کنترل و ارزیابی پیشرفت فیزیکی پروژه های شهری

۲۷. نظارت بر انجام عملیات برفروبی در زمستان

۲۸. نظارت بر کنترل جاده ها و خیابانهای شهر فرودگاهی به لحاظ پارک غیر مجاز خودروها و همکاری با ارگانهای مربوطه جهت رفع مشکلات مربوطه

۲۹. تعامل با واحدهای مربوطه جهت جمع آوری آبهای سطحی در شهر فرودگاهی

۳۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۳۱. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	حسین صادقی	عضو هیئت مدیره و معاون توسعه زیرساخت	
تایید کننده وظایف	حسین صادقی	عضو هیئت مدیره و معاون توسعه زیرساخت	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	