

## شرح وظایف رئیس سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

- ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- ارتقاء فرهنگ شهروندی و شهرنشینی و همچنین تقویت هویت فردی، خانوادگی، محله ای و منطقه ای، شهری، ملی و دینی
- 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
- انجام مطالعات و بررسیهای منجر به برنامه ریزی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت
- انجام مطالعات و بررسی لازم در خصوص توجیه اجتماعی و فرهنگی پروژه های شهرداری
- بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
- بررسی و تحلیل مشکلات و موارد پیش آمده با توجه به آمار و اطلاعات واقعی و تصمیم گیری بر اساس آن
- بررسی و اعلام نظر در رابطه با پیشنهادهای مربوط به حوزه تحت سرپرستی و برنامه ریزی جهت اجرایی شدن هرچه سریعتر پیشنهادهای مورد تایید
- برگزاری جلسات دوره ای برای بررسی مشکلات موجود در سیستم و یافتن راهکار برای حل مشکلات
- برنامه ریزی برای انجام نظامها و روشها و خط مشی هایی برای حل عدم تمرکز امور
- برنامه ریزی و نظارت در طرحهای مناسب گردشگری در قالب نظام جامع گردشگری شهر برای ایجاد و ساماندهی فضاهای مناسب گردشگری
- برنامه ریزی، انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه های مختلف اجتماعی، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرحها و برنامه های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی بالاخص اشاعه فرهنگ شهرنشینی
- برنامه ریزی و سیاست گذاری در جهت ایجاد و اداره بهینه اماکن فرهنگی، ورزشی، مذهبی و آموزشی همچون فرهنگسرا، کتابخانه ها، خانه های فرهنگی، سینما
- برنامه ریزی و سیاست گذاری در مورد فعالیتهای مرتبط با توجه به برنامه های بالادستی و سیاستهای تعیین شده
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه برنامه در رابطه با ایجاد و توسعه مراکز فرهنگی و هنری جدید متناسب با نیازهای جامعه شهری
- پیگیری اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط به تهیه مستندات لازم
- تاثیرگذاری بر افراد و انگیزش ایشان به نحوی که از روی میل و اشتیاق برای دستیابی به هدف های مجموعه تلاش کنند
- تحلیل، بررسی و پیشنهاد بودجه، متمم و اصلاح آن در حوزه تحت سرپرستی
- تلاش در جهت ایجاد زندگی اجتماعی با نشاط و پویا و متعالی در شهر
- تلاش در جهت حفظ و نگهداری از آثار و ابنیه تاریخی و فرهنگی و گردشگری با هماهنگی مدیریت بافتهای قدیمی و ساماندهی حاشیه شهر
- توانمندسازی و ترغیب جوانان و نوجوانان در عرصه مشارکت در فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی
- توسعه روابط اجتماعی با مردم و تلاش در جهت جذب و افزایش مشارکت آنها
- تهیه الگوهای برنامه ریزی و رفع اشکالات مزبور
- تهیه و تنظیم گزارشها و جداول مربوط به طرحها و فعالیتهای سازمانها در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به برنامه ریزی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- دریافت برگه های تکمیل شده توسط مدیران مسوول و مجریان دستگاه ذیربط و تلفیق آنها و ارسال جهت تصویب به مراجع ذیربط
- رسیدگی به اجرا طرحها و فعاليتها به منظور ارزشیابی نتایج بدست آمده بر اساس هدفها و سیاستهای تعیین شده
- زمینه سازی در جهت مشارکت فکری کارکنان در تعریف اهداف عملیاتی، برنامه ها و راهکارهای اجرایی مجموعه تحت سرپرستی
- مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی کارکنان تحت سرپرستی و ممیزی سیستم، تعیین نیازهای پژوهشی
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده توسط زیر مجموعه ها به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور سازمانهای وابسته مربوطه از لحاظ نیل به اهداف پیش بینی شده در اساسنامه آنها
- نظارت در امور مربوط به مطالعه و تحقیق درباره خط مشی آینده در زمینه ایجاد تسهیلات و فراهم آوردن وسایل و امکانات رشد فرهنگی و اجتماعی شهر
- همکاری در طراحی و بازنگری نظام ارزیابی عملکرد و جلب مشارکت سازمانهای غیر دولتی NGO در راستای اهداف و وظایف شهرداری
- همکاری و حمایت از سازمانهای غیر دولتی NGO و جلب مشارکت آنها در راستای اهداف و وظایف شهرداری
- نظارت بر استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره توسعه مدیریت و منابع

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- نظارت بر کلیه امور اداری، توسعه سرمایه انسانی و مالی با توجه به ضوابط تعیین شده.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریح بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن
- نظارت بر تشکیلات اداری، شرح وظایف واحدهای سازمانی و شرح وظایف کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل و ابلاغ به واحدهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن
- نظارت بر تطبیق وضعیت نیروی انسانی با ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب و بکارگیری نیروهای جدید از طریق اداره کل سرمایه انسانی شهرداری.
- نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیح، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات، ضوابط و اختیارات تفویضی .
- نیازسنجی و تلاش در جهت توسعه، تعالی و توانمند سازی سرمایه انسانی .
- کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی .
- نظارت بر انجام معامله ها و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها .
- تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری .
- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها .
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعملهای اداری و مالی .
- نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول .
- نظارت بر انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.
- صدور دستورات لازم به منظور تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب جهت بکار گیری در شهرداری در سازمان
- نظارت بر تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری در سازمان
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی در سازمان
- نظارت و بررسی بیلان عملکرد مالی و صورتحسابهای سازمان
- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و اجرای مفاد آنها در سازمان
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمدها در سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده در سازمان
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب به منظور پیشبرد اهداف سازمان
- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط به سازمان ، اجرای صحیح عملیات مالی و بودجه مطابق با موازین قانونی
- هدایت مسئولین و راهنمایی آنان در جهت تدوین یا اصلاح مقررات ، آیین نامه ها و رفع نارسائیهای موجود

- کنترل بودجه و اعتبارات و موجودی نقدی و تامین پرداخت های قانونی و قراردادی و حقوق و مزایا و دستمزد مستند بر احکام صادره و رئیس سازمان و اجرای سایر مقررات مالی سازمان
- کنترل کلیه درآمدها، هزینه ها، دارایی ها و هرگونه عملیات مالی سازمان
- نظارت بر حسابهای نهایی، ترازنامه و سود و زیان و بستن حسابها در پایاتن سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالیانه و حساب سود و زیان و بیلان مالی آخر سال جهت طرح در شورای سازمان
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت پیمانکاران خدماتی، بهداشتی، ترابری و حمل و نقل و اتخاذ تصمیمهای مناسب
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده قسمتها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی سازمان
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی سازمان و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داریهای سازمان و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، با توجه به آئین مالی سازمان و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حواله جات انبارها
- ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- بررسی ثبت مبالغ اعتبارات مصوب در دفاتر اعتبارات نقدی و همچنین بررسی سیستمی دفاتر روزانه کل، معین و روزنامه
- بررسی و ثبت درآمدها در کدهای مربوطه
- بررسی ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حساب جهت اصلاح
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- پیگیری وصول عوارض سازمان های دولتی
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی و تشکیل بانک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز
- تهیه فهرست های لازم در مورد پرداخت های مختلف جهت ارائه به مقامات مافوق
- دریافت و تفکیک حساب های درآمدی جهت ممیزی
- کمک در تهیه صورت های مغایرت های بانکی
- همکاری به منظور مطالعه، بررسی و شناخت منابع پایدار درآمدی و بازنگری در منابع درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن و کنترل و نظارت بر آنها و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و ارائه راهکار برای رفع آن

- همکاری در اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق سازمان و به حیطة وصول در آوردن بدهی معوقه مؤدیان
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه و درآمد پیشنهادی جهت تصویب در شورای شهر ( بودجه مصوب و متمم )
- همکاری در نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی و صدور دستورات و تصمیمات لازم و کوشش در رفع نواقص
- تلاش در جهت به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- نظارت بر وصول درآمدهای سازمان و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- همکاری در نظارت بر درآمد حاصل از اموال غیر منقول و حاصل از فروش اموال و املاک سازمان با توجه به دستورالعمل های صادره
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی در مورد آراء صادره از سوی دیوان عدالت در خصوص اعتراض مودیان نسبت به عوارض
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

## شرح وظایف معاون امور اجتماعی

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- اهداء جوایز به مناسبت روزهای مختلف مانند روز جانباز، روز آزادگان و...
- بررسی و نظارت بر توسعه، تکمیل اماکن رفاهی با توجه به نیازها، منابع و امکانات موجود شهرداری
- برنامه‌ریزی و اجرای جشنهای مختلف مانند تشویق تحصیلی فرزندان پرسنل شهرداری و برگزاری مراسم
- برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیک‌های ویژه و...
- پرداخت وام کمک هزینه ازدواج فرزندان کارکنان
- تعیین و پیشنهاد سیاستها و خط‌مشی و تدوین دستورالعملهای مربوط در امور رفاهی و اجتماعی
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در خصوص مباحث فرهنگی اجتماعی مربوط کارکنان شهرداری
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش‌ها
- نظارت بر انجام امور مربوط به تعاون و رفاه و ورزش کارکنان و تهیه و اجرای طرحهای حمایتی و تشویقی مربوط
- نظارت بر تقسیم و سهمیه‌بندی مهمانسراها و زائرسراها و نحوه پذیرش متقاضی
- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت بر نحوه نگهداری خانه‌های سازمان و استیجاری بر اساس مقررات و مجوزهای صادره
- نظارت، کنترل و برنامه‌ریزی در زمینه ارائه تسهیلات رفاهی بیمه‌ای مانند بیمه اتومبیل و عمر و حادثه و عمر و سرمایه‌گذاری و مسوولیت جامع شهری به کارکنان و خانواده ایشان و در مورد مسوولیت جامع شهری به شهروندان
- هماهنگی با مراکز مشاوره جهت استفاده کارکنان از خدمات مشاوره‌ای این مراکز حسب نیاز
- نظارت بر استخراج، مستندسازی، بروز رسانی و اشتراک‌گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره ترویج سلامت اجتماعی

- جلب حمایت و مشارکت سازمان ها، ادارات و نهادهای دولتی و غیردولتی منطقه برای پیشبرد اهداف آموزش و ارتقای سلامت
- همکاری و مشارکت با صدا و سیما و سایر رسانه های جمعی در طراحی و اجرای برنامه های آموزش سلامت عمومی
- مشارکت در ایجاد و توسعه محیط های حامی سلامت (از جمله جوامع ایمن ، مدارس مروج سلامت ، بیمارستان های مروج سلامت) در منطقه
- ارزشیابی برنامه های آموزش و ارتقای سلامت و نظارت بر رعایت استانداردها در فرآیندهای آموزش سلامت منطقه .تامین و توزیع منابع مالی برنامه های آموزش و ارتقای سلامت
- ترویج سبک زندگی سالم در منطقه با استفاده از رویکردهای مناسب
- برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی
- برگزاری تورهای آموزشی تفریحی با محور سلامت
- طرح خود گردانی باشگاه پیشگیری از چاقی
- طرح برگزاری برنامه های مناسبی تقویم سلامت
- توسعه کانونهای ده گانه سلامت محور
- ارتقای سطح سلامت شهروندان از طریق خانه های سلامت محلات
- ارائه انواع مشاوره های روانشناسی ، پزشکی ، تغذیه و ... به شهروندان
- طرح انواع تستهای سلامت محور (غربالگری قند خون – فشار خون – ویزیت و...)
- برنامه های گردشگری و تورهای آموزشی ، تفریحی با محور سلامت
- اجرای برنامه های مناسبی بر اساس تقویم سلامت اداره کل سلامت
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره مطالعات اجتماعی

- ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- انجام مطالعات و بررسی ها در زمینه های امور اجتماعی جهت برنامه ریزی های کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت
- برقراری ارتباط و تعامل گسترده با اندیشمندان مجامع علمی و موسسات معتبر مطالعاتی و علمی داخلی و خارجی مرتبط
- برنامه ریزی در خصوص انجام نیازسنجی پژوهشی و مطالعاتی در خصوص مسائل اجتماعی و شهری در شهرداری
- برنامه ریزی ، هدایت، سیاستگذاری و تبیین استراتژیهای لازم در بخش پروژه های مطالعاتی و پژوهشی های اجتماعی و شهری
- برنامه ریزی و نظارت بر کار و دستاوردهای مطالعات اجتماعی و شهری شهرداری
- تدوین برنامه های اجتماعی با توجه به مطالعات و بررسی های انجام شده و تعقیب آنها تا تصویب نهایی
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- مطالعه و پیشنهاد و برنامه ریزی در زمینه مسایل اساسی اجتماعی
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها



## شرح وظایف اداره امور جوانان و بانوان

- بررسی، مطالعه و تعیین راهکارها، طرح‌ها و برنامه‌های اجرایی در راستای اهداف و برنامه‌های مصوب
- ایجاد بانک اطلاعاتی بانوان به منظور شناسایی فرهیختگان، نخبگان و فعالین فرهنگی و اجتماعی بانوان و تعامل و ارتباط مستمر با آنان به منظور استفاده از توانمندسازی بانوان در امر مدیریت شهری
- تهیه و تنظیم آمار و فعالیت‌های انجام‌شده در خصوص امور بانوان از واحدهای سازمانی شهرداری و تهیه و ارائه گزارش عملکرد امور بانوان شهرداری
- برنامه‌ریزی در جهت هدفمندکردن برنامه‌های فرهنگی، اجتماعی، هنری دختران و زنان با محوریت خانواده و با هدف شکل‌گیری خانواده ایمانی، جامعه ایمانی و زمینه‌سازی ظهور آرمان بشریت
- برنامه‌ریزی جهت افزایش پایگاه‌های همیار خانواده در سطح محلات با هدف تسهیل در روند رفع مشکلات و معضلات محلی
- طراحی، پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگ، اجتماعی، هنری و ورزشی مربوط به بانوان شهرداری
- برنامه‌ریزی جهت افزایش مشارکت بانوان (شهروند-خانواده شهرداری) در فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی مربوط به بانوان شهرداری
- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی با واحدهای مرتبط به منظور برپایی نمایشگاه و بازارچه‌های مخصوص بانوان جهت عرضه محصولات فرهنگی، علمی، هنری و تولیدی زنان
- بررسی، مطالعه و شناسایی مسائل و مشکلات بانوان شاغل در شهرداری همچنین بانوان شهر کرج جهت برنامه‌ریزی و ارائه راهکارهای علمی، عملی و کارآمد به منظور پیشگیری و حل مسائل بانوان در چارچوب اختیارات سازمان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای مراکز مهارت‌آموزی، غرفه‌های خود اشتغالی (فصلی - دائمی) و اشتغال‌زایی جوانان و زنان سرپرست خانوار در مناطق شهرداری با همکاری واحدهای ذیربط
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت افزایش مراکز مهارت‌آموزی، غرفه‌های خود اشتغالی (فصلی - دائمی) با هدف ایجاد بسترهای شغلی مناسب ویژه جوانان و بانوان سرپرست خانوار
- ایجاد تعامل با مناطق، واحدها، نهادها و سازمان‌های مرتبط به منظور کمک در امور توانمندسازی بانوان، خصوصاً بانوان سرپرست خانوار با محوریت حرفه‌آموزی، کارآفرینی و اشتغال‌زایی در جهت حل مسائل و مشکلات بانوان
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی یا واحدهای ذیربط به منظور استفاده مطلوب از فضاهای آموزش، ورزشی، تفریحی و هنری جهت بهینه‌سازی اوقات فراغت جوانان و بانوان شهروند، شاغل و خانواده کارکنان شهرداری
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی به منظور ارتقای سطح دانش فرزندان بانوان سرپرست خانوار با برگزاری دوره‌های آموزشی و ضعف‌تحصیلی
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط به منظور ارتقای سطح سلامتی بانوان سرپرست خانوار در سطح مناطق
- استخراج، مستندسازی، بروز رسانی و اشتراک‌گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره امور ایثارگران

- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات ایثارگران و به هنگام نمودن آنها، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش به مراجع ذی ربط
- نظارت و پیگیری بر اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای امور ایثارگران تصویب و ابلاغ گردیده است هماهنگی با تمامی دستگاه های متولی و مرتبط با امور ایثارگران نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر سازمان ها در جهت حل و فصل مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران
- شناسایی، جمع آوری، طبقه بندی و ثبت و حفاظت از آثار هشت سال دفاع مقدس به منظور ترویج و فرهنگ ایثار و شهادت و زنده نگه داشتن یاد و نام شهدا و ایثارگران
- برقراری ارتباط مستمر با مرکز حفظ آثار و نشر ارزش های دفاع مقدس ستاد کل نیروهای مسلح و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دستگاه های مرتبط با دفاع مقدس در جهت تهیه و تنظیم دایره المعارف دفاع مقدس، چاپ و تولید پوستر، کتاب، فیلم و غیره
- تهیه و تنظیم پیشنهادات و دستورالعمل ها و روش های لازم به منظور حسن انجام امور ایثارگران
- برنامه ریزی در جهت مطلوب تسهیلات اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و رفاهی و خدمات مشاوره ای لازم به ایثارگران و خانواده های آنان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح وزارتخانه و جامعه ارائه پیشنهادهای به مراجع ذی ربط جهت رفع نواقص و خلاهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران
- برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز ایثارگران
- برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران به منظور شناخت نیازها و مشکلات، برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها
- برگزاری یادواره شهدا و همایش ایثار و شهادت
- برنامه ریزی و اجرای اردوهای فرهنگی، ورزشی و تفریحی برای فرزندان شاهد و ایثارگران
- پیگیری و اخذ امتیازاتی که به ایثارگران از طریق مراجع مختلف تعلق می گیرد
- شرکت در مجامع، سمینارها و کمیسیون های مربوط به ایثارگران حسب مورد و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرها و اجرای مصوبات
- نظارت و پیگیری درخصوص رسیدگی به امور ایثارگران استان ها
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف معاونت فرهنگی، هنری و ورزشی

- ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره‌وری و همکاری در پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- انجام اقدامات لازم جهت اداره بهینه اماکن فرهنگی، مذهبی و آموزشی در چارچوب وظایف و اختیارات شهرداری
- برقراری ارتباط با سایر شهرهای جهان و بهره‌برداری از عضویت شهرداری در سازمانهای بین‌المللی در زمینه‌های فرهنگی و اجتماعی
- برنامه‌ریزی به منظور اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری ویژه مناسبتها، مراسم، جشنواره‌ها و همایشهای فرهنگی
- تحلیل و برنامه‌ریزی به منظور گسترش سرانه فضاهای فرهنگی و هنری در سطح مناطق
- تهیه و تدوین برنامه‌های فرهنگی برای کارکنان شهرداری
- تهیه و تدوین طرحهای مربوط به حفظ مرمت و احیاء بناهای ارزشمند تاریخی، فرهنگی و گردشگری، مذهبی و تفریحی
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش‌ها
- نظارت بر امور مربوط به انتشارات و تبلیغات شهری و صدور مجوز برای انجام تبلیغات در سطح شهر
- نظارت بر امور مربوط به ستاد اقامه نماز شهرداری
- نظارت بر تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی و تبلیغی
- نظارت بر تهیه برنامه در رابطه با ایجاد و توسعه مراکز فرهنگی و هنری جدید متناسب با نیازهای جامعه شهری
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در جهت ترویج و ارتقاء فرهنگ شهروندی
- همکاری با مراجع ذیربط در جهت برگزاری نمایشگاههای فرهنگی و هنری
- همکاری با مراجع ذیربط در جهت حمایت از هنرمندان
- همکاری با مراجع ذیربط در جهت اجرای طرحهای مربوط به حفظ مرمت و احیاء بناهای ارزشمند تاریخی، فرهنگی، گردشگری، مذهبی و تفریحی
- همکاری با مراجع قانونی ذیربط در جهت تقویت هویت فردی، خانوادگی، محله‌ای، منطقه‌ای و شهری و تقویت هویت ملی و دینی در شهروندان
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و گزارش مالی
- ارائه طرحهای جدید و نو در جهت توسعه امر ورزش قهرمانی و همگانی و تفریح سالم و سلامت جامعه
- برگزاری سمینارها و کارگاههای آموزشی با حضور اساتید و گروههای فعال ورزشی تفریحی و مسئولین ذیربط جهت تبادل اطلاعات
- برنامه‌ریزی، سازماندهی و نظارت بر کلیه بخشهای مختلف ورزشی تحت پوشش
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه انجام مسابقات و همایشها و کلاسهای ورزشی
- پیگیری تجهیز تاسیسات ورزشی به منظور راه اندازی و بهبود شرایط آنها

- پیگیری تحقق طرحهای مصوب ورزشی و تفریحی
- تعیین استانداردها و مشخصات فنی باشگاه های ورزشی و تاسیسات مربوط
- محیط، امکانات مورد نیاز جهت بهره برداری و فعال کردن ورزش
- شناسایی محیط، امکانات مورد نیاز جهت بهره برداری و فعال کردن ورزش
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- نظارت بر امر تعیین استانداردها و مشخصات فنی باشگاههای ورزشی، تفریحی و تاسیسات مربوط
- نظارت بر فعالیتهای باشگاه های ورزشی وابسته به شهرداری
- نظارت بر گزینش ورزشکاران و مربیان ورزشی
- هماهنگی با تربیت بدنی، فدراسیونهای ورزشی و هیئت های ورزشی
- همکاری در تهیه و تدوین برنامه های تفریحی و ورزشی جهت شادابی و نشاط شهروندان
- همکاری در تهیه و تدوین طرحهای موثر جهت بهبود امور ورزشی شهروندان
- همکاری در نظارت و اجرای مسابقات ورزشی در بین شهروندان
- انجام اقدامات لازم جهت اداره بهینه اماکن فرهنگی ، مذهبی و آموزشی در چارچوب وظایف و اختیارات شهرداری
- انجام امور دبیرخانه ای کمک به مراکز فرهنگی
- برنامه ریزی جهت تجلیل از برگزیدگان فرهنگی و هنری
- برنامه ریزی جهت دیدارها و بازدیدهای فرهنگی
- پیگیری و همکاری با مراجع ذیربط در جهت اجرای طرحهای مربوط به حفظ مرمت و احیاء بناهای ارزشمند تاریخی ، فرهنگی، گردشگری و تفریحی
- تهیه برنامه در رابطه با ایجاد و توسعه مراکز فرهنگی و هنری جدید متناسب با نیازهای جامعه شهری
- تهیه و تدوین برنامه های فرهنگی در جهت غنی سازی اوقات فراغت شهروندان بویژه جوانان و بانوان
- تهیه و تدوین برنامه های مختلف در جهت ترویج و ارتقاء فرهنگ شهروندی
- نظارت بر تهیه برنامه کار سالیانه ، طرح برگزاری نمایشگاه ها، برنامه های فرهنگی
- نظارت بر نصب و ساماندهی تابلوهای سطح شهر
- نظارت و پیگیری بر تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی و تبلیغی
- همکاری با مراجع ذیربط در جهت برگزاری نمایشگاههای فرهنگی و هنری
- همکاری با مراجع ذیربط در جهت حفظ و نگهداری از آثار و ابنیه فرهنگی و مذهبی

- تدوین برنامه مسابقات ورزشی شهرداری براساس برنامه تنظیمی اداره کل تربیت بدنی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تشکیل و تدارکات لازم جهت انتخاب تیم‌های ورزشی و شرکت در مسابقات قهرمانی شهرداریها و فدراسیون های ورزشی
- اعزام تیم‌های ورزشی برای شرکت در مسابقات منطقه ای ، کشوری و بین‌المللی داخل و خارج از کشور
- تهیه و توزیع وسایل ورزشی موردنیاز شهرداری
- برگزاری کلاس‌های مربیگری و داوری برای دانشجویان و کلاسهای ارتقاء مربیگری برای مربیان ورزشی شهرداری
- نظارت بر تمرین تیم‌های ورزشی شهرداری
- پیگیری در تأمین تجهیزات ورزشی مورد نیاز شهرداری
- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های موردنیاز.
- بسترسازی مناسب جهت ارتقاء ورزش قهرمانی از طریق ورزش همگانی
- پیش بینی و شناسایی توانمندیهای ورزش همگانی در شهر
- تشخیص نواقص واشکالات فنی وبرنامه های مربوط جهت ارائه راه حل مناسب به مراجع ذیربط به منظور رفع آنهاوت تهیه طرحهای لازم
- نظارت بر توسعه ورزش همگانی با نگرش خانواده محور
- نظارت بر توسعه ورزش همگانی بانوان با رعایت موازین اخلاقی
- شناسایی ظرفیت های ورزش همگانی در سطح شهر
- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه های آموزشی ورزشی از طریق وسایل ارتباط جمعی
- مطالعه و بررسی جهت برنامه ریزی کلاسهای آموزشی ورزشی همگانی
- مطالعه و تحقیق در زمینه روشهای پیشرفته علمی ورزشی و ارتقا سطح مهارت ورزشکاران عمومی
- نظارت و ارزشیابی برنامه های ورزشی و نحوه اجرای برنامه های ورزش همگانی
- همکاری با کارشناسان امور ورزشی در زمینه تالیف و انتشار کتب خاص آموزش ورزشکاران
- همکاری در تهیه برنامه های ورزشی باشگاهها و سایر تاسیسات ورزشی تحت مدیریت شهرداری
- انجام امور پرورشی مرتبط با ورزشهای همگانی
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره امور قرآنی، مذهبی

- ارتقاء آگاهی‌ها، خواسته‌ها و توانمندی‌های شهروندان در راستای زندگی سالم و حیات اجتماعی مطلوب با تأثیر در ابعاد بینش و منش و رفتار جامعه و تأمین هویت اسلامی-ایرانی
- ارائه آموزش‌های شهروندی در موضوعات روابط و مناسبات اجتماعی، حقوق و تکالیف شهروندی، مهارت‌های زندگی، نظم و انضباط اجتماعی، بهداشتی و محیط زیست و...
- تهیه برنامه اجرای جشنها و مراسم ملی و مناسبت‌های مذهبی تصویب شده در سطح شهر با رویکرد تقویت شعائر فرهنگی و امور تفریحی
- پیگیری و همکاری با مراجع قانونی ذیربط در جهت تقویت هویت فردی، خانوادگی، محله‌ای و منطقه‌ای، شهری و تقویت هویت ملی و دینی در شهروندان
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره امور اوقات فراغت و تفریحات سالم

- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های فرهنگی در جهت غنی سازی اوقات فراغت شهروندان بویژه جوانان و بانوان
- ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه
- برنامه ریزی جهت اجرای طرح های مدون و مصوب در زمینه امور گردشگری
- برنامه ریزی جهت ایجاد تعادل و توازن در ارائه خدمات گردشگری به مردم
- پیگیری و اجرای برنامه های گردشگری ویژه اقشار خاص مانند جانبازان ، معلولین و بیماران خاص
- همکاری در تدوین طرحها و برنامه های پیشنهادی متناسب با نیازهای گردشگری شهر
- شناسایی و حمایت از برنامه های ورزشی تفریحی خود جوش مردمی و خیرین
- برنامه ریزی کلاسهای آموزشی و اجرای مسابقات ورزشی و برنامه های تفریحی جهت شادابی و نشاط کارکنان.
- نظارت بر توسعه ایستگاههای توریستی و ایستگاههای ورزش همگانی
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره نگهداری ، تجهیز و توسعه اماکن ورزشی تفریحی

- برنامه ریزی دقیق در خصوص حفظ و نگهداری اماکن ورزشی.
- نظارت جدی و به موقع بر امر نظافت سالنهای تحت امر
- نسبت به نیازهای ضروری و تعمیراتی سالن های تحت امر اقدام می نماید.
- تامین بموقع سوخت و سیستم حرارتی و روشنایی ، صوتی سالن های تحت امر.
- اولویت قراردادن رعایت مسایل ایمنی در کلیه موارد در سالنهای تحت امر.
- فراهم آوردن امکانات لازم جهت توسعه ورزش همگانی و تشویق شهروندان به خصوص جوانان به ورزش.
- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از توانمندی ها ، امکانات ، نیروی انسانی مجموعه ها ، اماکن ورزشی و تفریحی
- برنامه ریزی ، سازماندهی ، آموزش و توسعه ورزش محلات و مساجد
- پیگیری در تأمین تجهیزات ورزشی مورد نیاز شهرداری
- پیگیری تجهیز تاسیسات ورزشی به منظور راه اندازی و بهبود شرایط آنها
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها