

## معاونت شهرسازی



### 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 .

- 1- نظارت بر 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 مهندسی ناظر ساخت و سازهای شهری .
- 2- پیشنهادات پیرامون اصلاح و تغییر کاربریهای موردی و موضوعی به مدیریت امور شهر سازی .
- 3- تعیین میزان و نحوه تخلقات مهندسی ناظر و ارسال آن به مسئول امور شهر سازی و معماری .
- 4- تعیین میزان و نحوه تخلقات از پروانه های ساختمانی یا ساختمانی بدون پروانه توسط مالک و ارجاع به مراجع ذیصلاح .
- 5- صدور مجوز دیوارکشی زمینهای بایر موجود در منطقه با رعایت قوانین و مقررات جاری .
- 6- عضویت در کمیسیونهای شورای شهر سازی منطقه و شورای ویژه ، آزاد سازی و گروه کارشناسان .
- 7- نظارت بر طرحهای تفصیلی و شناسایی مغایرتهای موجود با هماهنگی مسئول طرح تفصیلی .
- 8- نظارت بر عملکرد واحد شهرسازی جهت خدمت رسانی و تکمیل ارباب رجوع .
- 9- 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 .

- 1- مشخص کردن کاربری پلاکها & گذر بندی & شبکه های معابر و دسترسی ها .
- 2- اطلاع رسانی در مورد عقب نشینی های پلاک .

- 3- مشخص کردن کاربریهای موجود و یا کاربریهای پیشنهادی .
- 4- کنترل کاربریها و در صورت مغایرت دستور بررسی و اصلاح .
- 5- کنترل استعلامها و پروانه ها و مقایسه .
- 6- رابطه منطقه با معاونت شهر سازی و مدیریت دفتر طرحهای تفضیلی و نقشه برداری .
- 7- شرکت در جلسات شورای شهرسازی .
- 8- شرکت در جلسات شورای معابر در خصوص عرض گذرها ، نیاز یا عدم نیاز عقب نشینی ها و پخ ها .
- 9- ارتباط با مشاوران منطقه و شرکت در جلسات با مشاورین .

## مسئول GIS

### عنوان پست / رده سازمانی : مسئول GIS

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

- 1- مدیریت کاربران سیستم GIS در واحد .
- 2- پاسخ گویی به تمامی استعلامهای مرتبط با نقشه ها از طریق سیستم اطلاعات جغرافیایی شهرداری .
- 3- جمع آوری گزارشهای پیشرفت آزاد سازی و ارسال به سازمان خدمات کامپیوتری شهرداری منطقه پنج جهت انعکاس در نقشه ها .
- 4- تحویل فایل نقشه جهت اجرای عملیات تفکیکی به ارباب رجوع .
- 5- دریافت نقشه تفکیکی به همراه فایل مربوطه و ارائه به حوزه شهرسازی جهت انعکاس بر روی نقشه ها .
- 6- جمع آوری گزارشهای فرمهای تغییر در ساختار شبکه معابر .
- 7- جمع آوری گزارشهای فرمهای تغییر عوارض خدمات شهری .
- 8- تکمیل فرمهای گزارش ساخت و ساز و ارسال به سازمان خدمات کامپیوتری شهرداری منطقه پنج جهت انعکاس در نقشه ها .
- 9- انعکاس مشکلات نقشه ای منطقه به واحد GIS حوزه شهرسازی و بخش GIS سازمان .
- 10- تلاش در امر غنی سازی و انعکاس اطلاعات نقشه ها .
- 11- تحویل آخرین نقشه های وضع موجود و طرح تفضیلی از رابط سازمان و به هنگام سازی اطلاعات کاربران در منطقه .
- 12- تحویل آخرین نسخه نرم افزار GIS شهرداری از رابط بخش GIS سازمان و به هنگام سازی و آموزش کاربران .
- 13- تلاش در امر انعکاس کدهای نوسازی و نیز ویرایش کدهای قبلی .
- 14- ایجاد ارتباط واحد باگانی و واحد نوسازی در خصوص اعمال تغییرات کدهای نوسازی حاصله از اجرای پروژه های عمرانی .

## مسئول شهرسازی

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول شهر سازی

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

- 1- بررسی نقشه معماری و تحویل جهت طرح در شورا .
- 2- کنترل و نظارت بر روند اجرای کلیه امور مربوط به پرونده های شهر سازی .
- 3- بررسی تقاضاهای صدور پروانه ساختمان ، دستور بازدید و دستور مجوز تهیه نقشه ، کنترل و تطابق نقشه های سازه و تاسیسات .
- 4- تایید مجوز تهیه نقشه
- 5- بررسی و مطابقت نقشه های معماری مصوب شورای شهر سازی با نقشه های اجرایی سازه .
- 6- دستور بازدید استعلام دفتر خانه ، بانک ، ثبت ، اتحادیه ، حفاری آب و گاز و کنترل گزارشات مربوطه و دستور صدور پاسخ .
- 7- پاراف پیش نویس پروانه ساختمان و گواهی عدم خلاف و پاسخ استعلامها و کلیه مکاتبات مربوطه به حوزه شهر سازی .
- 8- شرکت در جلسات شورای شهر سازی و ارائه نقطه نظرات شهر سازی به عنوان یکی از اعضاء کمیسیون .
- 9- هماهنگی لازم در کلیه امور مربوط به شهر سازی با معاون شهر سازی منطقه .
- 10- نظارت بر کلیه عوامل بازدید ، GIS ، محاسب ، پیش نویس و کنترل ساختمان .
- 11- دستور بازدید سفت کاری و پایان کار و بررسی گزارشات مربوطه .
- 12- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
- 13- 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 .

- 1- محاسبه نقشه ها ، زیربناها ، تراکم ، جرائم ماده صد بر اساس آراء صادره ، دستورالعملهای مدون و ارقام مصوب شورای اسلامی شهر .
- 2- محاسبه توافقات بین مالک و شهرداری توسط معاونت شهر سازی یا شهردار .
- 3- محاسبه عوارض زیر بنا و عوارض نقل و انتقالات .
- 4- 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 ..... .
- 5- محاسبه اختلاف عوارض پرونده ها (جهت تمدید ، سفت کاری و پایان ) .
- 6- 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 .

- 1- صدور پروانه پایان ، سفت کاری و پایان ساختمان و اصلاحات پروانه .
- 2- تمدید پروانه .
- 3- تهیه و تشکیل پرونده در جهت صدور پروانه ساختمان .
- 4- 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 .

- 1- پاسخ به مراجعین حضوری در مورد استعلامات از لحاظ بازدید .
- 2- حضور با مالک در محل و برداشت موقعیت و عرصه و اعیانی وضع موجود و مطابقت آن با سابقه و اعلام مغایرتها .
- 3- هماهنگی با طرحهای تفضیلی و بررسی موارد در خصوص کاربری و گذربندهی و مصوبات مربوطه .
- 4- بازدید و گزارش پیرامون تائید ابعاد ملک تطبیق محل با سند مالکیت، مشخصات بناها .

- 5- صدور کارت گذر بندی و مشخص نمودن موقعیت پلاک نسبت گذرها .
- 6- 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 .
- 7- کنترل انطباق گزارش های موجود در پرونده و گزارش مهندسین ناظر با عملیات ساختمانی انجام شده .
- 8- وضعیت پلاکهای مجاور از نظر (1) قد پای ساختمان(2) ارتفاع ساختمان (3) قدمت ساختمان .
- 9- ارائه خلاصه اقدامات انجام شده قبلی هر پرونده .
- 10- 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 .

- 1- اخذ کلیه مدارک لازم جهت تشکیل و تکمیل پرونده .
- 2- تهیه پیش نویس و پاکنویس پروانه های ساختمانی و گواهی تائید سفت کاری و پایان ساخت .
- 3- تهیه و تنظیم کلیه پاسخ به استعلام هایی که مربوط به امور شهر سازی می باشد .
- 4- کنترل کلیه مدارک موجود در پرونده از نظر احراز مالکیت و تطبیق دادن سوابق پرونده .
- 5- هماهنگی لازم در کلیه امور با مسئول شهر سازی منطقه .
- 6- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .