

معاونت خدمات شهری

مهندس ناصر جعفری معاون خدمات شهری شهردار منطقه 5 تبریز

شرح وظایف معاونت خدمات شهری و ادارات تابعه

عنوان پست / رده سازمانی : معاون خدمات شهری

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

1. رسیدگی و مراقبت مستمر در اثر نظافت در محدوده منطقه .
2. جلوگیری از کار اماکن مزاحم و بر خلاف بهداشت برابر مصوبات کمیسیون تشخیص مزاحمت .
3. نظارت بر واحد همکاری با واحدهای ذیربط در اثر بین برون حشرات و حیوانات موذی و ولگرد .
4. 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 .
5. حفظ ارتباط با ساکنین منطقه و آگاه نمودن آنان از خدمات و فعالیتهای انجام شده و جلب همکاری شوراهای محلی و موسسات بهداشتی و اجتماعی در نامه های

- خدماتی و بطور کلی ارتقاء سطح بهداشت منطقه .
6. 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 .

7. نظارت برحسین اجرای امور نواحی منطقه در ارتباط با مسئولیتها و اختیارات اداری مالی و فنی و خدماتی که تعویض شده است .
8. مسئول ستاد سیل و حوادث غیر مترقبه در محدوده منطقه .
9. نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیونهای معاملات و تحویل .
10. نظارت بر جمع آوری زباله و دفن آن بطریقه بهداشتی یا فرستادن آن به سازمان بازیافت .
11. 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 .

- 1- نظارت بر اجرای کلیه مصوبات و دستورالعملهای زیبا سازی .
- 2- شناسایی کمبود موارد خاص و مرتبط با زیبا سازی در سطح منطقه .
- 3- 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 .
- 4- تهیه پیش طرح و طرح لازم جهت موارد فوق الذکر با تصویب مدیریت زیبا سازی .
- 5- پیگیری و نظارت جهت اجرای امان های شهری (میلمان شهری) ، جانمایی و گرافیک شهری .
- 6- رنگ آمیزی جداول دیوارها & نرده ها & اسباب بازیها و سازماندهی تصاویر
- 7- اجرا و نصب کلیه اسباب بازیها و وسایل تفریحی در پارکها و خیابانها .
- 8- نصب و اجرای تابلوها زیبا کننده شهر و تندیس های فرهنگی .
- 9- 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 .

- 1- نظارت بر امر نظافت و حمل و خروج از منطقه 5 شهر .
- 2- شستشوی معابر و خیابانها .
- 3- رسیدگی به اعتراضات و شکایات ارسالی از طرف شهروندان در خصوص وظایف خود .
- 4- عضو ارشد ستاد حوادث غیر مترقبه در منطقه 5 .
- 5- نظارت بر امر اجرایی دقیق اعیاد & مراسم ها & عزاداری ها .
- 6- صدور مجوز جهت نصب پلاکاردها و تابلوهای تبلیغاتی .
- 7- ناظر پیمانکاران در امر خدمات شهر .
- 8- انجام امور اسم گذاری کوچه ها و محله ها .
- 9- محاسبه جرائم مربوط به پیمانکاران خدمات شهری .
- 10- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
- 11- زدن پرچمهای جمهوری اسلامی ، رنگی و مشکی در مراسم های مختلف .
- 12- اتلاف سگهای ولگرد در سطح منطقه .
- 13- طعمه گذاری مادریا ، انهار و زهکشها جهت موش کشی .
- 14- پاکسازی و رنگ آمیزی دیوارها ، نرده ها ، موانع ، ایستگاههای اتوبوس ، جداول و غیره
- 15- تشکیل ستاد رفع سیل (ستاد سیل) و حوادث غیر مترقبه .
- 16- برف رویی از کلیه معابر اصلی ، فرعی و شن و نمک پاشی .
- 17- جمع آوری و حمل برف از محل مربوطه .
- 18- نظافت و پاکسازی اماکن عمومی ، پاکسازی جویها ، شهرها ، فاضلابها ، زیر پلها ، آبروها و غیره .
- 19- رفتن آب باران از معابر اصلی و فرعی و پباره روها در مواقع بارندگی .
- 20- مضافت کلیه خیابان ها ، میادین ، معابر ، پیاده روها و باغچه کنار پیاده رو و کوچه ها .
- 21- 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 .

- 1- جمع آوری ضایعات ساختمانی از نقاط مختلف شهر .
- 2- دفن زباله .
- 3- خاکریزی جهت فضای سبز .
- 4- سرویس کاری ماشین آلات و آهنگری خود روهای سنگین .
- 5- زیر سازی و تسطیح کوچه ها و معابر .
- 6- همکاری با واحد امور شهر در رابطه با آبگرفتگی هنگام بارندگی .
- 7- همکاری با واحدهای فضای سبز ، اتوبوسرانی بر حسب نیاز .
- 8- انجام اموری که از ما فوق ارجاع می شود .
- 9- جمع آوری و حمل کلیه برگها و شاخه ها و سافه های شکسته درختان معابر و اماکن عمومی به محل تخلیه .
- 10- پاک کردن آگهی ها و نوشته ها از دیوار تاسیسات عمومی .
- 11- تهیه مقدمات لازم از محلهایی که قرار است توسط مقامات شخصیتی ایرانی و خارجی مورد بازدید قرار گیرد .

- 12- جلوگیری از فعالیتهای مزاحم و غیر بهداشتی و مخل آسایش و بهداشت .
- 13- جلوگیری از فعالیت ساختمانی غیر پروانه .
- 14- جلوگیری از نصب کیوسک و یا دکه بدون مجوز شهرداری .
- 15- جلوگیری از قطع اشجار .
- 16- جلوگیری از حفاریهای بدون مجوز در سطح خیابانها و معابر عمومی .
- 17- جلوگیری از محل دام در اماکن عمومی (بند 20) .
- 18- جلوگیری از سد معبر جهت مصالح ساختمانی و یا تخلیه آن در اماکن عمومی .
- 19- شستشو و نظافت و پاکسازی علائم ترافیکی و چراغهای راهنمایی و

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 .

- 1- رسیدگی به پرونده های بند 20 ماده 55
- 2- تشکیل پرونده برای مشاغل مزاحم شهری .
- 3- تعطیل و پلمپ نمودن مغازه ها ، کارگا ههای مزاحم در سطح شهر .
- 4- بازدید مشاغل مزاحم شهر (آلودگی صوتی ، بهداشتی و ...) .
- 5- رسیدگی به شکایات مردم .
- 6- اجرای بند 14 جهت رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر .
- 7- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
- 8- نظافت و پاکسازی و شستشوی سطولهای زباله .
- 9- شستشوی و نظافت و پاکسازی کلیه سایه بانها ، گیشه بلیط ، ایستگاه اتوبوس ، نرده ها ، گارد ریلها و پلهای هوایی
- 10- جمع آوری پلاکاردها و تابلوهای بدون مجوز و داربستهای غیر مجاز .
- 11- شستشوی و نظافت و پاکسازی تابلوها و تابلوهای تبلیغاتی .
- 12- رفع سد معبر و رفع مزاحمت از شهروندان توسط دست فروشها در معابر ، خیابانها ، چهار راهها
- 13- رفع سد معبر و رفع مزاحمت توسط وانت بارهای دوره گرد در اماکن عمومی .
- 14- رفع سد معبر از گاریهای دستی ، بارفروشی و همچنین جمع آوری کنندگان بازیافت در سطح شهر .
- 15- 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 .

- 1- نظارت بر واحد کنترل ساختمان .
- 2- بررسی کلیه شکایات مردمی مبنی بر تخلفات شهری و ارجاع آن به مبادی ذیربط جهت بررسی و پیگیری .
- 3- هماهنگی جهت اجرای احکام ماده 100 جهت ساخت های خلاف .
- 4- نظارت و جلوگیری بر تبدیل کاربری محلهای مختلف در سطح شهر .
- 5- کنترل حفاری ها .
- 6- نظارت بر انجام امور واحد سد معبر .
- 7- پشتیبانی از واحدهای دارای مسئول .
- 8- 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 .

- 1- کنترل کلیه ساخت و سازها و کنترل پروانه های صادره .
- 2- جلوگیری از ساخت و سازهای خلاف و دیوارکشی غیر مجاز .
- 3- گشت زنی مداوم در سطح منطقه و شناسایی ساخت و سازهای خلاف (تجاری و مسکونی)
- 4- جلوگیری از مشرف سازی و سایر موارد غیر قانونی .
- 5- تهیه و تنظیم صورتجلسه های تعطیل ساختمانهای بدون پروانه و ارائه آنها به مافوق جهت ارسال به کمیسیون ماده صد .
- 6- رسیدگی به شکایات و اعتراضات وارده در مقوله تخلفات ساختمانی و بازدید از محل و صدور اخطارهای کتبی و تهیه صورتجلسه .
- 7- تهیه گزارشات روزانه از نحوه عملکرد اکیب گشت کنترل ساختمان در 3 شیفت .
- 8- ارائه گزارشات بصورت روزانه و ماهیانه به مافوق جهت پیگیری امور .
- 9- 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 .

- 1- رفع سد معبر خیابانها ؛ ndash؛ کوچه ها ؛ ndash؛ میادین ؛ ndash؛ پارکها .
- 2- حذف پلاکاردهای بدون مجوز و پلا کاردهای تاریخ گذشته از سطح شهر و همچنین داربست های بدون مجوز .
- 3- برخورد با متکدیان در سطح پارکها و خیابانها و تحویل به مراکز نگهداری .
- 4- 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 .

- 1- رفع سد معبر توسط ضایعات ساختمانی .
- 2- جلوگیری از تخلیه خودروهای نخاله ساختمانی در سطح منطقه 5 .
- 3- اخطار به مالکین ساختمانی که مصالح تخلیه شده داخل خیابان جمع گردد .
- 4- اخطار به پیمانکاران طرحهای پیاده روسازی و غیره جهت کنترل مصالح و ضایعات ساختمانی .
- 5- انجام اموری که از طرف مافوق ارجاع شده است .
- 6- جمع آوری متکدی و افراد محلول حال (طبق بند 5 ماده 55 قانون شهرداریها) و مصوب شورای عالی اداری کشور و تحویل به مرکز مربوطه .
- 7- رفع سد معبر از مغازه دارها ؛ اشغال پیاده روها و سواره رو ها .
- 8- رفع مزاحمت از شهروندان توسط کامیونهای کمپرسی ، وانت بار و لدر و ... که اقدام به پارک در معابر می نمایند .
- 9- جلوگیری از شستشو و تعویض روشن توسط خودروها و یا موتور سیکلتها در معابر عمومی .
- 10- جلوگیری از پارک خواب در سطح پارکها و اماکن عمومی .
- 11- جلوگیری از ماهیگیری بوسیله تور ماهیگیری از رودخانه ها و مادیها و آنهاز .
- 12- جلوگیری از تأسیس کارخانه ها ، کارگاهها ، گاراژهای عمومی ، دکانها و همچنین مراکز که مواد محترقه می سازند و اسطبل چارپایان که ایجاد مزاحمت و سر و

صدا کنند .

13- 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 .

1- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در سطح شهر.

- 2- ایجاد فضای سبز و محیط های سالم و عاری از آلودگی جهت استفاده شهروندان .
- 3- احداث پارکهای شهری و احداث فضای سبز .
- 4- احداث فضای سبز در رفیوژهای خیابانی .
- 5- پیگیری جهت آبیاری انهار سطح منطقه به منظور آبیاری اشجار حاشیه انهار .
- 6- مبارزه شیمیایی و مکانیکی بر علیه آفات و بیماریهای گیاهی جهت حفظ و نگهداری اشجار .
- 7- رسیدگی به مشکلات شهروندان در خصوص ایجاد مزاحمت اشجار قدیمی در معابر فرعی و محلات
- 8- هرس درختان و رفع خطر اشجار قدیمی خشک و در حال سقوط .
- 9- صدور مجوز قطع اشجار در باغات و زمینهایی که مالکیت آن توسط متقاضی مشخص باشد .
- 10- کنترل و نظارت بر تداوم و شنای پارکها و فضاهای سبز .
- 11- تحویل درخت در هفته درختکاری جهت توسعه فضای سبز و تشویق مردم .
- 12- نظارت بر کپله امور پیمانکاران فضای سبز .
- 13- سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .
- 14- کنترل و نظارت بر سیستم آبرسانی سطح منطقه .
- 15- کنترل و نظارت بر عملکرد آبمهای سطح منطقه .
- 16- کنترل و نظارت بر موتور پمپها و موتور خانه های سطح منطقه .
- 17- 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 .
- 1- پاکسازی انهار از نخاله های ساختمانی و ضایعات و علف زنی انهار جهت هدایت سریعتر آب .
 - 2- ایجاد فضای سبز در اطراف بدنه مادپها .
 - 3- بدنه سازی های مادی ها تا حدودی با هماهنگی مسئول واحد عمران .
 - 4- دفع تجاوز به حریم انهار سطح منطقه و جلوگیری از ایجاد پل بدون مجوز بر روی انهار .
 - 5- پیگیری جهت رهاسازی آب در انهار طبق برنامه زمان بندی و برنامه ریزی جهت هدایت آب تا انتهای مسیر و انهار فرعی. 6- جلوگیری از قطع غیر قانونی اشجار حاشیه انهار .
 - 7- 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 .
- 1- کاشت گل های فصلی و دائمی در فضاهایی که قبلا طرح آن تهیه و به تصویب رسیده باشد .
 - 2- سعی در انجام صحیح فعالیتها و وظایف محوله .
 - 3- هرس پرچین های فضای سبز از قبیل مواد به شمشاد ، زرشک ، پیر کانتا مطابق طرح پیشنهادی .
 - 4- اجرای دستورات و فرامین در حوزه شرح وظایف و دستورات مافوقی سازمانی .
 - 5- 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 .
- 1- ایجاد سیستم روشنایی در پارکها و تعویض کابلهای فرسوده و لامپهای سوخته .
 - 2- ایجاد سیستم حفاظتی از تابلوهای برق (به منظور جلوگیری از حوادث) .
 - 3- سرویس دهی به موتور پمپهای آبرسانی و تابلوهای برق .
 - 4- ایجاد سیستم ایمنی برق در پارکها و معابر فضای سبز .
 - 5- چراغانی در میادین و پلها در مناسبتهای ملی و مذهبی .
 - 6- 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 .
- 1- روشن و خاموش کردن فواره های حیطه کاری خود در زمانهای مشخص که از طرف مسئول به وی ابلاغ میگردد .
 - 2- نگهداری و حراست از آب نماها و فواره های حیطه کاری خود .
 - 3- مسئولیت حفظ و نگهداری از موتور پمپهای آب نماها و فواره های حیطه کاری خود .
 - 4- اجرای دستورات و فرامین در حوزه شرح وظایف و دستورات مافوقی سازمانی .
 - 5- اطلاع از بروز هر گونه عدم تطابق به مسئول فضای سبز یا مسئول انهار فضای سبز .
 - 6- حفظ و نگهداری و حراست از تابلوهای برق مخصوص موتور پمپهایی که جهت فواره و آب نما تعبیه شده اند .
 - 7- 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 .

- 1- حضور در جلسه تحویل زمین پیمانکار
- 2- بررسی برنامه زمان بندی ارسال شده از پیمانکار با هماهنگی مسئول کنترل پروژه
- 3- بررسی و تایید صورتجلسات احجام کار
- 4- بررسی و تایید صورت وضعیت های مالی
- 5- بررسی و تایید تعدیل
- 6- بررسی و تایید مدارک لازم و حضور در کمیسیون تایید مصالح پروژه
- 7- حضور در کمیسیون تأخیرات پروژه و بررسی دلایل تأخیرات
- 8- بررسی و تایید مدارک تحویل موقت و قطعی
- 9- بررسی و تایید فرم دستور کارهای لازم
- 10- نظارت بر حسن انجام کار
- 11- بررسی و تکمیل بودن مدارک پرونده قبل از رسیدگی به صورت وضعیت
- 12- اعلام و پی گیری نواقص و ابهامات موجود در نقشه ها و هماهنگی با سازمان طراحی و حوزه معاونت عمران شهری
- 13- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود
- 13- 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 .

- 1- دریافت دستور موافقت جناب شهردار بر روی درخواست انتخاب پیمانکار
- 2- تعیین ردیف بودجه و هزینه پروژه
- 3- تکمیل فرم تأمین اعتبار
- 4- تکمیل فرم های انجام مناقصه و نصب درپوردارسال به سایر مناطق
- 5- شرکت در کمیسیون عالی معاملات
- 6- پی گیری و تکمیل فرم عقد قرارداد
- 7- 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 .

- 1- وارد کردن اطلاعات قراردادهای منعقد شده و تحت نظارت منطقه
- 2- دریافت مقدار پیشرفت فیزیکی و ریالی از ناظر پروژه
- 3- تهیه و تنظیم و ارسال گزارش بیست و پنجم هرماه به دفتر جناب شهردار و حوزه معاونت
- 4- تهیه و تنظیم گزارش پروژه های فعال و به اتمام رسیده در هرماه و ارسال به دفتر جناب شهردار منطقه
- 5- تهیه و تنظیم و ارسال گزارش مصور و مقایسه ای پروژه های منطقه در پایان هرماه و ارسال به دفتر جناب شهردار منطقه
- 6- محاسبه مقدار پیشرفت و ریالی پروژه ها تحت برنامه زمان بندی و مقایسه با نظر ناظر پروژه و ارسال به دفتر معاونت عمران
- 7- 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 .

- 1- پی گیری نامه های ارسالی به تایپ و سپس دبیرخانه
- 2- پی گیری نامه های ارسالی وارده از تایپ و دبیرخانه
- 3- تفکیک و ثبت نامه های وارده به معاونت فنی و عمران و ارسال به جهت اخذ دستور به معاون فنی و عمران منطقه
- 4- تکمیل کلیه فرمهای اینو با رایانه
- 5- تکمیل پرونده مناقصه (از استعلام تا کمیسیون عالی معاملات) بعنوان دبیر
- 6- بایگانی مدارک پرونده های عمرانی
- 7- 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 .

- 1- کنترل صورت وضعیت پیمانکاران نقشه برداری
- 2- حضور در صورتجلسه تحویل زمین و تحویل پنج مارک کلیه پروژه ها
- 3- پیگیری رفع ابهامات نقشه برداری پروژه های عمرانی
- 4- کنترل احجام خاکبرداری و خاکریزی پروژه های عمرانی
- 5- کنترل محور و کد ارتفاعی ستونی سازه های بتنی و فلزی
- 6- 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 .

- 1- بررسی بندهای قرارداد با روکش صورت وضعیت
- 2- بررسی صحت احجام صورت وضعیت با احجام صورت جلسه های تایید شده
- 3- بررسی صحت شیت های آزمایشگاهی با نقشه و دستور کار
- 4- بررسی دنیای صورت وضعیت با منظم به قرارداد
- 5- بررسی موضوع پیمان با عملیات اجرایی انجام شده
- 6- بررسی احجام صورتجلسه
- 7- 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 .

- 1- تهیه لیست محل های مورد نیاز جهت آسفالت ریزی معابر فرعی
- 2- تهیه لیست محل های مورد نیاز جهت آسفالت ریزی معابر اصلی
- 3- پی گیری انتخاب پیمانکاران جهت آسفالت ریزی
- 4- هماهنگی لازم با آزمایشگاه حوزه عمران جهت نمونه برداری
- 5- هماهنگی لازم با سرنظر آسفالت عمران جهت نمونه برداری
- 6- مشخص کردن موفقیت محل های آسفالت شده در GIS
- 7- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود