

اهم وظایف شهردار ناحیه

- ۱- مطالعه ، بررسی و شناسایی تهدید ها ، فرصت ها ، نقاط قوت و ضعف ناحیه ، و ارائه برنامه های مناسب.
- ۲- برنامه ریزی جهت اجرای وظایف در چارچوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی شهرداری.
- ۳- برنامه ریزی درخصوص جذب و جلب مشارکت اجتماعی و همکاری ساکنان ناحیه در تحقق اهداف شهرداری با هماهنگی و همکاری ادارات ذیربط.
- ۴- هماهنگی و ارائه پیشنهادات در خصوص کلیه فعالیت ها و نیازهای ناحیه مربوط .
- ۵- هماهنگی مستمر با شهردار و معاونان منطقه و دریافت دستورات مورد نیاز.
- ۶- هماهنگی با نهادهای عمومی و مردمی نظیر مساجد ، بسیج ، مراکز و موسسات خیریه ، کانون های فرهنگی، هنری و ... و ارتباط مستمر با نهادها و سازمان های مردمی در چارچوب دستورالعمل های صادره.
- ۷- هدایت واحدهای تحت کنترل به منظور انجام امور شهری ، فرهنگی و اجتماعی ، شهرسازی و معماری ، فنی و عمرانی ، حمل و نقل و ترافیک و مالی و اداری و حقوقی براساس دستورالعمل های ابلاغی و نظارت بر فعالیت کلیه پیمانکاران مربوط در سطح ناحیه.
- ۸- مدیریت کلیه امور مربوط به نظافت ، حفظ و گسترش فضای سبز و جلوگیری از تخلفات ساختمانی و غیره در چارچوب قوانین ، مقررات و دستورالعمل های صادره
- ۹- مدیریت امور به منظور حفظ دارایی ها و اموال ناحیه، پیش بینی و اقدام لازم به منظور تامین نیازمندی های ادارات تابعه.
- ۱۰- مدیریت امور به منظور پیش بینی و آمادگی مقابله با حوادث غیر مترقبه طبیعی و غیر طبیعی با هماهنگی و همکاری ادارات ذیربط در چارچوب طرح ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ۱۱- کنترل و نظارت در انجام درخواست های شهروندان و اقدام سریع و به موقع در این خصوص حسب قوانین و مقررات.
- ۱۲- نظارت و کنترل بر کار مدیران و کارکنان ناحیه و پیشنهاد پست سازمانی ، تشویق و یا تنبیه آنان حسب ضوابط مربوط.
- ۱۳- نظارت بر امور تهیه و تنظیم بودجه سالیانه ناحیه و اصلاحیه آن و ارائه به واحدهای ذیربط در چارچوب دستورالعمل های ابلاغی
- ۱۴- نظارت و کنترل در خصوص حسن اجرای قوانین و مصوبات مربوط به ایثارگران ، جانبازان و خانواده شهدا و همچنین انجام امور رفاهی و زیستی ایثارگران ناحیه .
- ۱۵- کنترل و نظارت بر نحوه انجام طرح ها از جمله (تکریم ارباب رجوع)، وظایف و فعالیت های ادارات تابعه.
- ۱۶- نظارت بر جمع آوری ، مستند سازی و طبقه بندی کلیه اسناد و مدارک .
- ۱۷- نظارت بر تهیه گزارش های عملکرد از فعالیت های ناحیه جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۱۸- انجام گشت های مستمر میدانی ، جهت کنترل و نظارت امور در سطح ناحیه.
- ۱۹- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه ها به ادارات تابعه.
- ۲۰- اطلاع رسانی مناسب و قابل دسترس برای ارتقاء سطح آگاهی عمومی در خصوص عملکرد ناحیه و شهرداری و حقوق شهروندی با هماهنگی و همکاری ادارات ذیربط در ناحیه.
- ۲۱- انجام سایر امور حسب وظایف در چارچوب قوانین و مقررات که از سوی مقام مافوق ارجاع یا ابلاغ می گردد.