

شرح وظایف رئیس سازمان سیما ، منظر و فضاهای شهری

- نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت زیبا سازی و بهسازی فضاهای شهری در جهت نیل به بافت مطلوب شهری
- نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت ارائه طرحهای لازم در زمینه فضا سازی مناسب جهت معابر و پارکها و وسائط نقلیه و اماکن عمومی متعلق به شهرداری و شیوه های جدید و متنوع تبلیغات عمومی
- نظارت بر صدور مجوز نصب تابلو در گوشه و کنار شهر و سردرب اماکن عمومی و تجاری با توجه به آیین نامه های مربوطه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای خاص در این زمینه
- نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت تهیه طرحهای آذین بندی و چراغانی در ارتباط با برگزاری اعیاد و جشن های مذهبی و میهمانی و نظارت در حسن اجرای آنها توسط مناطق و واحدهای اجرائی مربوطه
- نظارت بر اجرای مفاد بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوطه در زمینه مبلمان شهری اعم از حاشیه خیابانها، پارکها و محل های تجمع عمومی و...
- نظارت بر اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه
- نظارت بر همکاری در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه و پیگیری تصویب و اجرای آن پس از تصویب با رعایت قوانین و مقررات
- نظارت بر انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان با رعایت آیین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان
- نظارت بر تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان تسلیم آن به شورای سازمان برای تصویب
- نظارت بر تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات درباره کارکنان سازمان براساس مقررات موضوعه
- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ، موسسات دولتی و خصوصی
- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور ، قبول تعهد ، ظهر نویسی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری یا انجام هرگونه معامله اعم از اوراق تجاری ، وصول مطالبات ، فسخ قراردادها ، پرداخت دیون ، تضمین دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید و فروش یا ، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان ، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مقررات مربوطه
- نظارت بر ایجاد ساختار و تشکیلات کارآمد و کارا و شناسایی واحدهای سازمانی لازم و بروز نگه داشتن آن برای انجام ماموریت ها و برنامه های سازمان
- انجام سایر اموری که طبق آیین نامه های مصوب و یا موجب مقررات قانون تجارت صرفا به عهده رئیس سازمان میباشد
- نظارت بر نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.
- 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 قراردادهای .
- 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 قراردادهای 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 موذیان 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 معاونت فضای سبز

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- نظارت بر روند طرحهای اجرایی سازمان
- نظارت بر کلیه امور مربوط به آب و خاک، آفات و بیماریها، حفظ نباتات سبز
- نظارت کامل بر روند اجرای طرحهای آبرسانی
- نظارت کامل بر روند اجرایی پروژه‌های فضای سبز سازمان
- نظارت کامل بر نحوه صحیح تهیه گیاهان مورد نیاز دو دستور رئیس سازمان
- ابلاغ اهداف سازمان به مدیریت‌های تابعه حسب نیاز و دستور مدیر عامل
- انجام کلیه اموریکه در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایر وظایف مربوط به شغل
- 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 شاخص‌های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره فنی و طراحی پارکها

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- پیگیری مستمر جهت تامین گل و گیاه مورد نیاز سازمان
- پیگیری مستمر جهت ارائه طرحهای آب و خاک سازمان در جهت افزایش کیفیت فضای سبز شهر
- پیگیری لازم و مستمر جهت شناخت و تشخیص آفات و بیماریهای گیاهان و فضای سبز جهت رفع کلی آنها
- تعیین رنج نرمال عناصر مورد نیاز خاک فضای سبز در مصارف مختلف تولید و نگهداری
- جمع‌آوری گزارشات روزانه ناظران عالی و مقیم و تجزیه و تحلیل آنها
- تهیه و عرضه گله‌ها و گیاهان جدید و یا خارج فصل جهت افزایش زیبایی منظر و نوآوری در طراحی کاشت
- انجام کلیه اموریکه در حدود وظائف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایر وظائف مربوط به شغل
- تهیه نقشه و مشخصات فنی پروژه‌های تاسیساتی (برقی، مکانیکی) و عمرانی
- بررسی فنی طرح‌های پیشنهادی
- محاسبه ریزمتره و برآورد
- ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص پیمانکاران ذیصلاح
- ارتباط مستمر با کانونها و نظام مهندسی
- نظارت بر پروژه‌های فنی و تایید پروژه‌ها ممهور به مهر مورد تایید سازمان نظام مهندسی
- نظارت بر پروژه‌های نورپردازی
- نظارت بر پروژه‌های عمرانی و تاسیساتی از قبیل احداث آبنما، احداث سرویس بهداشتی و ...
- نظارت بر صحت اجرای فعالیت‌های عمرانی تمامی پروژه‌های زیباسازی
- نظارت بر پروژه حفظ و نگهداری آبنماهای سطح شهر
- 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 نظارت بر توسعه فضای سبز و پارکها

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- نظارت ، کنترل و ارزیابی عملکرد سازمان پارکها و فضای سبز.
- تصویب برنامه ها ، استراتژی ها و طرحهای پیشنهادی سازمان پارکها و فضای سبز.
- بررسی و تایید صورت وضعیت های سازمان پارکها و فضای سبز (نظارت بر پیمانهای سازمان پارکها و فضای سبز.)
- تایید سرفصلها و سیلابهای آموزشی پیشنهادی سازمان پارکها و فضای سبز.
- تصویب اولویتهای طرحهای تحقیقاتی و مطالعاتی پیشنهادی سازمان پارکها و فضای سبز.
- تصویب استانداردهای فضای سبز (در بخش مبلمان ، مصالح و...)...
- بررسی و ارسال لوایح تخصصی مرتبط با فضای سبز.
- تصویب پروژه های اقتصادی ، رفاهی و اجتماعی پیشنهادی جهت اجرا در سطح پارکها و فضای سبز.
- ایجاد هماهنگی بین حوزه ، سازمان و مناطق.
- تصویب و تایید بودجه مناطق و اصلاح آن در زمینه پروژه های عمرانی مرتبط با فضای سبز.
- ارائه مشاوره به معاونت خدمات شهری در امور مرتبط با فضای سبز.
- شرکت در کمیسیون تصویب طرحهای پارکها ، فضای سبز و طرحهای آبی به عنوان عضو ثابت.
- حضور نماینده در جلسات تشخیص صلاحیت فنی ناظرین مقیم و عالی و کارشناسان فضای سبز مستقر در نواحی و مناطق شهرداری مشهد.
- حضور نماینده در جلسات تهیه و تدوین فهرست بها احاد فضای سبز.
- حضور نماینده در جلسات بررسی و تایید اسناد و دفترچه های پیمان فضای سبز مناطق در دو بخش حفظ و توسعه بر مبنای بودجه ابلاغ شده.
- 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 نظارت بر نگهداری فضای سبز

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- نظارت عالی بر کیفیت نگهداری فضای سبز
- تحویل گرفتن پروژه‌های اجرا شده از مدیریت توسعه جهت نگهداری
- پیگیری جهت تامین نیرو و امکانات جهت نگهداری پروژه‌های جدید از طریق امانی یا بخش خصوصی
- نظارت مستقیم بر عملکرد ناظران و حسن انجام دستورالعملها و بخشنامه‌ها جهت بالا بردن و بهبود وضعیت کیفی فضای سبز
- ارائه گزارشات حوزه‌های مدیریتی خود به معاونت فنی و اجرایی
- انجام کلیه اموریکه در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع میشود و سایر وظایف مربوط به شغل
- 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 معاونت زیبا سازی

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور تحت سرپرستی
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی در واحدهای تحت سرپرستی
- سازماندهی فعالیت های مربوطه و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- بهینه سازی طرح های مطالعاتی در خصوص سیما و منظرشهر
- اجرا و نظارت بر طرح ساماندهی تبلیغات صنوف و تجاری
- آموزش و اطلاع رسانی شهروندی در راستای آشنایی شهروندان با قوانین و دستورالعمل ها
- مدیریت ، هماهنگی ، نظارت بر مناطق و مسئولین زیباسازی مناطق
- طراحی و مطالعه پروژه های شهر اعم از آثارحجمی ، مبلمان شهری ، بررسی نور و معماری شهر
- صدور دستورالعمل ها و ضوابط مربوطه
- شرکت در کمیسیون ها ، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
- انجام سایر امور مربوطه که از طرف مدیرعامل سازمان ارجاع می شود
- 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 تبلیغات

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- انجام فعالیت های کارشناسی لازم بر روی درخواست های مختلف تبلیغات محیطی
- صدور مجوزهای مختلف تبلیغات محیطی پس از انجام مراحل قانونی با رعایت آیین نامه مالی
- تهیه برنامه های سالانه و کوتاه مدت واحد تحت سرپرستی طبق ضوابط و ارائه آن به مافوق جهت تصویب
- انجام پژوهش های بازار و نوآوری در زمینه منابع درآمدی سازمان و برنامه ریزی از این حیث
- تدوین دستورالعمل ها ، ضوابط و سیاست های داخلی حوزه ، هماهنگ با برنامه استراتژیک و مقررات سازمان
- مشاوره کارشناسی در امور تبلیغات محیطی
- نظارت بر قرار دادهای تبلیغاتی کلیه شرکت های تبلیغاتی
- نظارت بر حفظ و نگهداری پل های عابر پیاده
- نظارت بر صحت اجرای آیین نامه تبلیغات تجاری در سطح شهر
- شناسایی پتانسیل های تبلیغاتی سطح شهردر راستای افزایش میزان در آمد سازمان
- نظارت بر کلیه اکران های فرهنگی سازه های فرهنگی سطح شهر
- اکران به موقع درخصوص مناسبت ها ، اعیاد ، جشن ها و ایام سوگواری و جمع آوری به موقع آنها
- برقراری ارتباط موثر و مستمر با نهادهای فرهنگی شهر نظیر ، بنیاد شهید ، سازمان تبلیغاتی اسلامی،هئیت های مذهبی ، سازمان فرهنگی شهرداری و معاونت فرهنگی و اجتماعی شهرداری در راستای انجام صحیح ومناسب فعالیت های فرهنگی در سطح شهر
- 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 هنرهای شهری

- ارائه آثار بدیع تجسمی در فضاهای شهری مانند نقاشی دیواری، گرافیک و آثار حجمی
- تعامل با هنرمندان و برگزاری نشست ها و نمایشگاه های تخصصی با موضوعات زیباسازی
- مرمت ، حفظ و نگهداری از عناصر و فضاهای ارزشمند و تاریخی که بر عهده شهرداری گذارده شده است
- 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 طراحی شهری و مبلمان

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری سیما و منظر شهری
- شناسایی و تعریف پروژه‌های مبلمان شهری
- نظارت بر پروژه‌های سیما و منظر شهر از قبیل نقاشی‌های دیواری، رنگ آمیزی و بهسازی جداره‌های شهری، طراحی و احداث المان‌ها و آثار حجمی، تابلوهای معرفی معابر، احداث زمین‌های فوتبال با چمن مصنوعی، احداث فضاهای مکث و ...
- بررسی طرح‌های پیشنهادی در کمیته فنی زیباسازی از طریق تشکیل جلسه و جمع‌بندی و ارجاع موضوعات به کمیسیون زیباسازی
- پیگیری تشکیل کمیسیون زیباسازی، تنظیم صورت‌جلسات و ابلاغ به مناطق و نظارت بر صحت اجرا
- پیگیری درخصوص اجرای آیین‌نامه‌های تخصصی رنگ، مبلمان شهری، نور و المان‌های شهری توسط مناطق ۱۲ گانه
- برقراری ارتباط موثر و مستمر با حوزه معاونت معماری و شهرسازی بعنوان نماینده سازمان در راستای تدوین سیاست‌های کلی سیما و منظر شهری در شورای عالی شهرسازی
- 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 اصناف امور مناطق

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
 - انجام کارشناسی های لازم در مورد صدور مجوزهای تابلوهای معرف کاربری اصناف
 - انجام کارشناسی های لازم در مورد صدور مجوزهای تابلوهای پزشکان
 - انجام کارشناسی های لازم در مورد صدور مجوزهای تابلوهای برنده های داخلی و خارجی
 - پاسخگویی به ارباب رجوع در مورد شکایات مربوط به فعالیت های واحد تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در صورت لزوم
 - مشارکت در زمینه تدوین استانداردهای تابلوهای اصناف
 - شرکت در جلسات مشورتی و تصمیم گیری و ارائه نظرات کارشناسی به نمایندگی از واحد تحت سرپرستی
 - محاسبه عوارض قابل پرداخت معرف کاربری، برنده های داخلی و خارجی و تابلوهای پزشکان
 - برنامه ریزی در مورد نحوه نظارت و ممیزی فعالیت های مناطق در حوزه زیباسازی و واگذاری فعالیت به پیمانکاران
 - نظارت و پیگیری مستمر بر نگهداری جداره های شهر و معابر شهری در راستای جلوگیری از نصب هر گونه تابلو غیر مجاز اعم از معرف کاربری، استند و بیلورد داربست و تابلوهای متحرک معابر و همچنین پوستر، تراکت، دیوارنویسی و جمع آوری و امحاء موارد فوق
 - نظارت و پیگیری مستمر و برنامه ریزی در جهت شستشوی المان های شهری، جداول، تابلوهای ترافیکی، نرده های جداکننده، جداره زیر گذرها با هماهنگی مناطق ۱۲ گانه
 - نظارت و پیگیری مستمر بر حفظ و نگهداری سیستم های روشنایی مربوط به پایه چراغها و پروژکتورها ی زیباسازی مناطق و برطرف نمودن موارد نقص و خاموشی از طریق مناطق ۱۲ گانه
 - نظارت و پیگیری مستمر بر رنگ آمیزی نرده ها، پایه چراغها و دیوارهای کوتاه با ارتفاع کمتر از ۳ متر از طریق مناطق ۱۲ گانه
 - نظارت بر پاکسازی معابر اصلی شهر از زوائد بصری و موارد ممنوعه مصوب در آیین نامه تبلیغات محیطی از طریق مناطق ۱۲ گانه
 - اطلاع رسانی در خصوص معایب و نقایص کلیه فعالیت های زیباسازی نظیر وضعیت آبنماها، تبلیغات غیر مجاز، شعارنویسی وضعیت پلهای عابر پیاده به ادارات سازمان
 - نظارت بر تعویض و اکران به موقع پرچم های الوان در سطح شهر از طریق مناطق ۱۲ گانه
 - 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