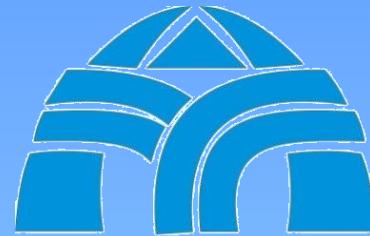
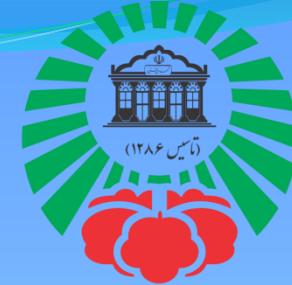


بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



شورای اسلامی شهر قزوین



شهرداری قزوین

گزارش عملکرد

۱۳۹۸

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



مجتبی منتظری

سپرست معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



محمد نورمحمدی نجف آبادی

قائم مقام معاونت

مدیر سرمایه انسانی



جعفر عربی

مدیر سرمایه انسانی

مدیر نوسازی و تحول اداری



مهری شهسواری

مدیر نوسازی و تحول اداری

مدیر برنامه و بودجه



علی نعیمی‌پور

مدیر برنامه و بودجه

روابط عمومی

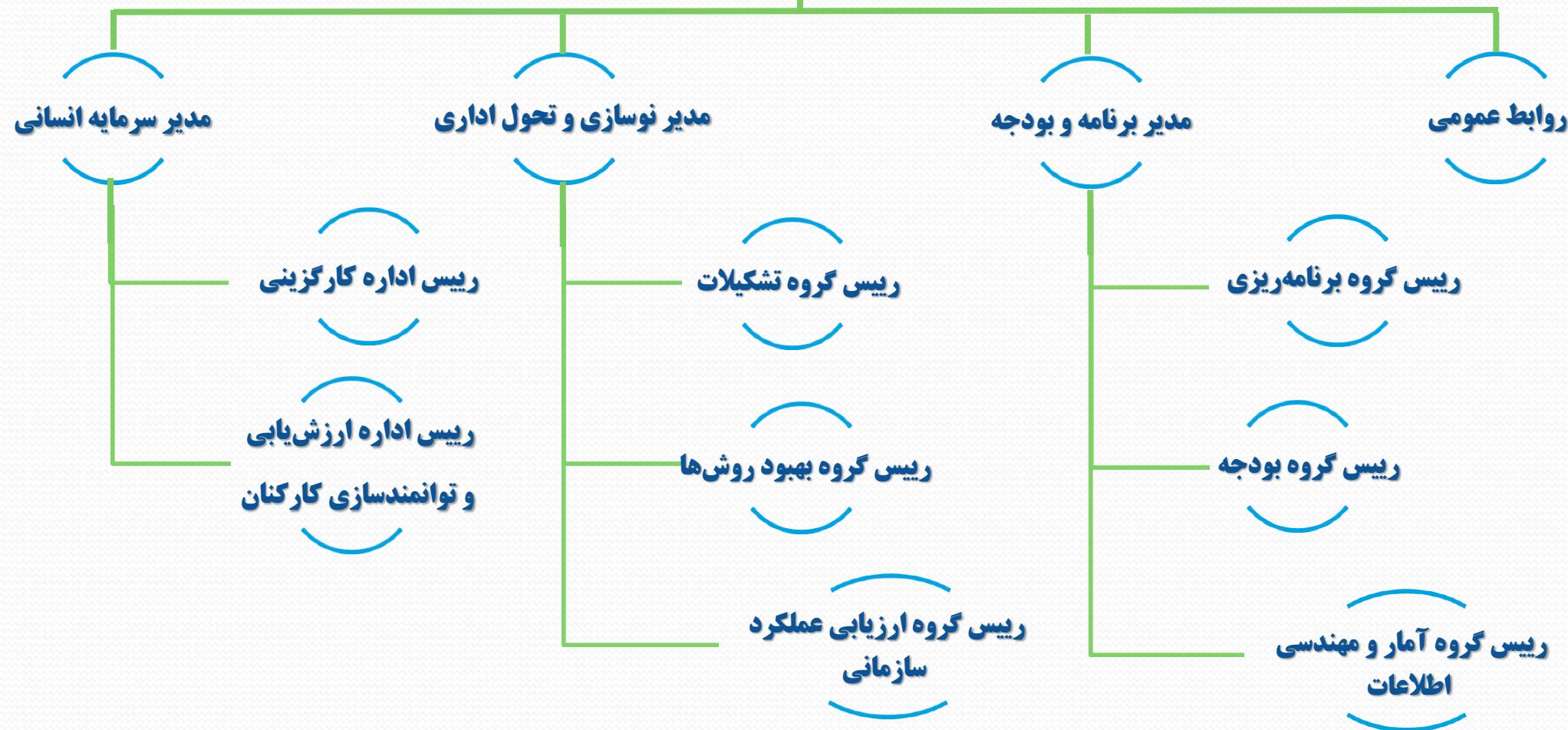


سید صف‌الدین هاشمیان

مسئول روابط عمومی

معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

قائم مقام معاونت



معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌انسانی شهرداری قزوین



مجتبی منتظری

**سرپرست معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌انسانی
شهرداری قزوین**

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

اهداف معاونت:

- ❖ توسعه و بهبود سیستم مدیریت در شهرداری و آموزش‌های هدفمند؛
- ❖ مدیریت دانش‌محور ملزم به مستندسازی فعالیت‌ها در تمام سطوح شهرداری؛
- ❖ تقویت مسئولیت‌پذیری مدیریت شهری در تمامی سطوح کارکنان شهرداری؛
- ❖ بسترسازی برای ارتباط بخش خصوصی با مراکز علمی و پژوهشی شهرداری؛
- ❖ مهندسی آمار و تحلیل اطلاعات به منظور تبدیل داده‌ها به اطلاعات و در نهایت دانش مدیریت شهری؛
- ❖ استقرار نظام تدوین، نظارت و پایش بودجه بر مبنای روش‌های نوین، کارآمد و اثربخش بودجه‌ریزی؛
- ❖ برنامه‌ریزی برای مشارکت‌پذیری شهروندان و ایجاد حس تعلق به شهر در آنان؛
- ❖ زمینه‌سازی برای استقرار ساختار نظامیافته و مستقل در مدیریت شهری برای تدوین، پایش و نظارت بر عملکرد و اجرای برنامه‌های توسعه‌شهر؛
- ❖ تهییه منشور التزام به برنامه راهبردی در شهرداری و سازمان‌های تابعه؛
- ❖ تدوین برنامه‌های سالیانه به عنوان برشی از برنامه راهبردی ۵ ساله؛
- ❖ ایجاد چارچوب تعاملات بین مدیران شهری، نخبگان و متخصصان امور شهری.

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

شرح وظایف معاونت:

- ❖ تعیین و تدوین خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و اهداف کلی برنامه‌ریزی شهرداری؛
- ❖ ناظارت بر شناسایی نیازها و تهییه ساختار اجرایی طرح‌های مطالعاتی از طریق به کارگیری نیروهای متخصص درون و برون سازمانی؛
- ❖ ناظارت بر تهییه چارت سازمانی، بررسی پیشنهادها و دستورالعمل‌های اصلاح و بهبود روش‌ها، ایجاد سازمان تشکیلاتی جدید و...؛
- ❖ ناظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای شهرداری بر اساس برنامه‌های تنظیمی در قالب برنامه جامع؛
 - ❖ ارزیابی چگونگی پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌ها در مقایسه با اهداف مورد نیاز؛
 - ❖ ناظارت و بررسی طرح‌ها و دستورالعمل‌ها و محاسبات انجام‌شده توسط واحدهای زیرمجموعه در سطح کلان؛
- ❖ ناظارت بر تهییه و تدوین شاخص‌های کیفی و کمی به منظور تشخیص کارایی واحدهای تابعه شهرداری و سنجش عملکرد واحدها و ادوار برنامه‌ای؛
 - ❖ ناظارت بر استقرار سیستم‌های کیفیتی؛
 - ❖ برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای کارایی پرسنل، برگزاری سمینارها، گردهمایی‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز؛
 - ❖ ابلاغ اعتبارات جاری و عمرانی و سایر منابع به واحدهای تابعه؛
 - ❖ تدوین بودجه شهرداری و بازنگری و اصلاح سیستم بودجه‌ریزی و گزارشات مربوط به آن؛
 - ❖ هماهنگی ادارات زیرمجموعه در راستای خط‌مشی کلی بودجه شهرداری؛
 - ❖ هماهنگی بودجه سازمان‌ها با شهرداری و تهییه بودجه سالانه.

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



علی نعیمی پور

مدیر برنامه و بودجه شهرداری قزوین

مدیریت برنامه و بودجه

شرح وظایف:

- ❖ اجرای دقیق آییننامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه؛
- ❖ ناظرت بر تهیه و تدوین برنامه‌های کلان و راهبردی، میان‌مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه‌های ذی‌ربط؛
- ❖ رصد تمامی برنامه‌های ملی، منطقه‌ای و شهری در حوزه مدیریت شهری؛
- ❖ ناظرت و ارزیابی مستمر و تحلیل و مرور و تعیین اقدامات اصلاحی لازم در سه سطح قبل، حین و بعد از اجرای برنامه و بودجه؛
- ❖ ارائه گزارش برنامه پایش به شورای عالی تخصیص بودجه و مسئولین ذی‌ربط؛
- ❖ ناظرت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متهم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدارسازی و اجرایی‌نمودن برنامه‌های میان‌مدت با همکاری سایر حوزه‌ها؛
- ❖ بررسی روش‌ها و ضابطه‌های مربوط به بودجه و اصلاح روش‌های بودجه‌ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه‌ریزی عملیاتی؛
- ❖ تنظیم و ارائه گزارش انطباق عملکرد واحدهای مختلف شهرداری با برنامه‌های مدون به مسئولین ذی‌ربط؛
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یکپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات موردنیاز شهرداری؛
- ❖ پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه‌های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارش‌های عملکردی تحلیلی؛
- ❖ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

شرح وظایف:



- ❖ پیگیری، تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدارسازی و اجرای نمودن برنامه های میان مدت در بودجه با همکاری سایر حوزه ها؛
- ❖ تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی تهیه بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و... شهرداری و سازمان های وابسته با توجه به ضوابط مربوطه؛
- ❖ پیگیری انجام تکالیف بودجه ابلاغ شده از طرف شورای اسلامی شهر؛
- ❖ آماده سازی و ارائه گزارش ها و تحلیل های مختلف از عملکرد بودجه.

مدیریت برنامه و بودجه

گروه آمار و مهندسی اطلاعات



شرح وظایف:

- ❖ جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات آماری مجموعه شهرداری، مناطق و سازمان‌های وابسته؛
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یک پارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات موردنیاز در خصوص MIS شهرداری؛
- ❖ تهیه گزارشات آماری شامل: ماهنامه، فصلنامه و سالنامه آماری شهر و شهرداری.

گروه آمار و مهندسی اطلاعات

عملکرد:

- ❖ جمع‌آوری آمار و راستی‌آزمایی و صحت‌سنجی داده‌ها و پیگیری ثبت همزمان داده‌های ۱۳۹۸ در فرابر و پایش بیش از ۸۰ درصد اطلاعات رسیده و جای‌گذاری در سال‌نامه آماری ۱۳۹۸ شهرداری؛
- ❖ جمع‌آوری داده‌های آماری و برنامه‌ریزی برای تشکیل بانک اطلاعات آماری شهرداری قزوین؛
- ❖ چاپ و انتشار سال‌نامه آماری سال ۱۳۹۷ و جمع‌آوری اطلاعات برای سال‌نامه ۱۳۹۸.

مدیریت برنامه و بودجه

گروه برنامه



شرح وظایف:

- ❖ تهیه و تدوین برنامه‌های کلان و راهبردی، میان‌مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه‌های ذی‌ربط؛
- ❖ پایش، کنترل و انطباق برنامه‌های اجراشده با برنامه‌های تدوین شده و تعیین انحرافات و پیشرفت‌ها و تهیه گزارش‌های لازم.

گروه برنامه

عملکرد:

۱. تدوین پروپوزال دبیرخانه دائمی پایش برنامه راهبردی عملیاتی سوم همزمان با تصویب و اجرای برنامه پنج ساله سوم شهرداری قزوین؛
۲. مطالعه و بررسی‌های امکان برونسپاری مطالعه، تحلیل و تدوین برنامه پنج ساله سوم شهرداری به مراکز علمی معتبر و تدوین مزايا و معایب این کار؛
۳. مطالعه و بررسی برای امکان‌سنجی تهیه نرم‌افزار پایش لحظه‌ای برنامه بر اساس بودجه مصوب برای هر شاخص تا آخر سال جاری؛
۴. برگزاری جلسه داخلی گروه برنامه‌ریزی در خصوص کلیات شیوه اجرایی تهیه و تدوین برنامه پنج ساله سوم راهبردی - عملیاتی شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۱-۱۴۰۶)؛
۵. برقراری ارتباط با شهرداری‌های قم، کاشان، تهران، مشهد و تبریز در خصوص شیوه اجرایی تهیه و تدوین برنامه راهبردی - عملیاتی به منظور استفاده از تجربیات شهرهای هم‌تراز و کلان شهرها؛
۶. تهیه ۱۰ جلد دفترچه حاوی ارائه اطلاعات در خصوص روند تهیه، تأیید و تصویب برنامه راهبردی - عملیاتی شهر و شهرداری قزوین به منظور شناسایی اعضای کارگروه‌های تخصصی^۹ گانه و معرفی آن‌ها توسط اعضای ستاد راهبردی؛
 ۱. اعمال کدینگ شاخص‌های برنامه پنج ساله دوم شهرداری بر مبنای حوزه‌های اجرائی و متناسب با کدینگ دفترچه بودجه؛
 ۲. یگیری نامه‌های اصلاحیه برنامه و استخراج موارد دارای اشکال یا مغایرت و اعمال اصلاحات لازم (مانند تغییرات کلی در شاخص‌ها و ارقام حوزه معاونت ترافیک در جلسه با مدیران و کارشناسان مربوطه)؛
 ۳. شروع فرآیند پایش برنامه پنج ساله دوم شهرداری در خصوص عملکرد شهرداری و سازمان‌های وابسته در سال‌های ۱۳۹۷ و ۱۳۹۸ (اتمام کار نیمه اول آذرماه خواهد بود).

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



جعفر عربی

مدیر سرمایه انسانی شهرداری قزوین

مدیریت سرمایه انسانی

شرح وظایف:

- ❖ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخش نامه ها و ضوابط مربوطه؛
- ❖ نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تأمین اجتماعی و نظایر آن؛
- ❖ نظارت بر تأمین نیروی انسانی شهرداری از طریق آزمون و طی مراحل استخدامی آنها مطابق ضوابط مربوطه؛
- ❖ نظارت در زمینه اجرای طرح های رفاهی مانند بازنیستگی، بیمه درمانی، تعاوی های مسکن، مصرف و...؛
- ❖ نظارت بر امور ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنها؛
- ❖ نظارت بر تهییه، تدوین و حسن اجرای طرح جامع منابع انسانی اعم از استخدام، آموزش، ارتقا، ارزیابی عملکرد، بازنیستگی و...؛
- ❖ نظارت بر امور جابجایی ها، انتقال ها و مأموریت های کارکنان؛
- ❖ نظارت بر صدور احکام کارکنان منطبق بر پست های سازمانی مصوب؛
- ❖ اهتمام در راه اندازی و تثبیت امور حفاظت پرسنلی و بهداشت حرفه ای و محیط کار در کلیه حوزه های شهرداری و سازمان های وابسته.

مدیریت سرمایه انسانی

اداره کارگزینی

شرح وظایف:



- ❖ بررسی و تأیید پیشنویس‌های احکام کارگزینی، ترمیم حقوق، مخصوصی، تعهدات بانکی پرسنل، ترفع، اضافه کار و نظایر آن با رعایت قوانین و مقررات مربوطه؛
- ❖ بررسی پیشنهادهای واصله در مورد درجه‌بندی مشاغل کارمندی و کارگری (امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفع، بازنشتی و تعیین برخورداری حقوق بازنشتی) و تطبیق آن با ضوابط طبقه‌بندی مشاغل و ساختار سازمانی شهرداری؛
- ❖ نظارت بر حضور و غیاب پرسنل در مجموعه شهرداری و سازمان‌های تابعه؛
- ❖ جمع‌آوری و بهروزرسانی اطلاعات و آمار پرسنلی.

اداره کارگزینی

عملکرد:

- ❖ تبدیل وضعیت کارکنان دارای ۸ سال سابقه کار پیمانی به رسمی، آزمایشی به استناد نامه استانداری قزوین و تأیید سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به تعداد ۴۵۵ نفر؛
- ❖ صدور احکام کارمندان رسمی، پیمانی، مستخدم موقت و قراردادی کارمندی به استناد بخش‌نامه افزایش حقوق مصوبه هیئت وزیران با رویکرد افزایش حقوق سالیانه کارکنان؛
- ❖ اجرای بخش‌نامه افزایش فوق العاده جذب برای کارمندان رسمی و پیمانی و مستخدم موقت به استناد نامه استانداری قزوین و تأیید سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به تعداد ۳۵۶ نفر؛
- ❖ جذب نیرو در قالب استخدام پیمانی در سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی از طریق برگزاری آزمون استخدامی؛
- ❖ تشکیل کمیته سرمایه انسانی در خصوص بررسی نقل و انتقالات، انتصابات و ارتقای کارکنان به تعداد ۵ جلسه؛
- ❖ نظارت بر طرح طبقه‌بندی نیروهای تحت پوشش شرکتی به استناد قوانین و مقررات موضوعه و پیگیری استانداری قزوین و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط شرکت‌های تأمین نیروی انسانی به تعداد ۹۰۰ نفر؛
- ❖ اخذ مجوز گزینش برای کلیه کارکنان قراردادی؛
- ❖ تشکیل کمیته انضباطی به منظور بررسی پرونده‌های ارجاعی مبنی بر رسیدگی به تخلفات کارگران؛
- ❖ پیگیری روند بازگشت به کار همکارانی که توسط گزینش قطع رابطه کاری شده‌اند؛
- ❖ تمدید قرارداد شرکت سریع امین به منظور قرارداد مراسلات و مکاتبات اداری فیزیکی؛
- ❖ برگزاری مناقصه با همکاری شرکت بهسازان آینده برای تأمین نیروی انسانی در قالب طرح شرکتی برای شهرداری قزوین؛
- ❖ برگزاری مناقصه بیمه تکمیلی با شرکت بیمه کوثر با مبلغ پرداختی ۸۵۰/۰۰۰ هزار ریال بابت هر نفر و بهره‌مندی از تسهیلات سطح ۲ بیمه مذکور.

مدیریت سرمایه انسانی

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

شرح وظایف:



- ❖ تهیه و تدوین تقویم آموزشی کارکنان شهرداری؛
- ❖ برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان مطابق با تقویم آموزشی، متناسب با مشاغل مورد تصدی و نیز بر اساس نتایج ارزشیابی عملکرد کارکنان؛
- ❖ بررسی درخواست‌ها و نیازهای مدیران و کارکنان در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی مرتبط با شغل آنان؛
- ❖ برقراری ارتباط مستمر با مراکز آموزشی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی توسط استادید مجرب و معرفی کارکنان واجد شرایط؛
- ❖ صدور، ثبت و ارسال به موقع گواهینامه‌های آموزشی کارکنان شهرداری و تشکیل و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان شهرداری؛
- ❖ انجام ارزشیابی عملکرد دوره‌ای کارکنان و بررسی و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم و تعیین امتیازات و صدور کارنامه عملکردی کارکنان.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

عملکرد:

- ❖ معرفی ۴۹ نفر از بیمه شدگان درمان گروهی شهرداری برای دریافت هزینه از محل صندوق، برابر بررسی های انجام شده طبق اسناد و مدارک مربوط به بیماران صعب العلاج و درخواست های مزاد بر سقف به مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال؛
- ❖ معرفی ۴۷ نفر از همکاران شهرداری برای استفاده از کمک هزینه ایمپلنت (سقف قرارداد ۳۰ نفر بود) که ۲۹ نفر از افراد مشمول از این خدمت بهره مند شده اند؛
- ❖ معرفی ۳۱۳ نفر از بیمه شدگان درمان گروهی شهرداری برای استفاده از کمک هزینه عینک؛
- ❖ معرفی ۱۵۰ نفر از کارکنان شهرداری برای دریافت وام قرض الحسن رسالت که از تیرماه سال گذشته در لیست انتظار دریافت وام قرض الحسن قرار داشتند. (باعتباری به مبلغ ۷/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) که تاکنون ۹۶ نفر از این تسهیلات استفاده کرده اند؛
- ❖ اخذ مجوز برگزاری ۵۹ دوره آموزشی برای کارکنان شهرداری قزوین از سازمان شهرداری ها.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

امور رفاه

شرح وظایف:

- ❖ ایجاد تعامل با سایر دستگاهها و سازمان‌ها جهت ایجاد تسهیلات رفاهی بیشتر برای کارکنان؛
- ❖ برنامه‌ریزی جهت توسعه و تکمیل اماکن رفاهی با توجه به نیازها، منابع و امکانات موجود شهرداری؛
- ❖ پیش‌بینی اعتبارات موردنیاز جهت امور رفاهی و نظارت بر نحوه هزینه نمودن اعتبارات مصوب.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

امور رفاه

| | | |
|---------------------------------------|---|----|
| ۴۳۵۰۰۰۰۰ | توزیع بن خانواده (صف درخشن) | ۱ |
| ۴۰۰۰۰۰۰ | توزیع بن (بهاران) | ۲ |
| ۵۳۰۰۰۰۰ | آجیل برتر (حسینی) | ۳ |
| ۱۰۰۰۰۰۰ | آجیل صلواتی | ۴ |
| ۲۳۳ مورد | معرفی نامه های عینک | ۵ |
| ممنوعیت اعزام بدلیل شیوع بیماری کرونا | اعزام به اقامتگاه سنگاچین | ۶ |
| ممنوعیت اعزام بدلیل شیوع بیماری کرونا | اعزام به مشهد مقدس | ۷ |
| ۱۵۰ | بانک رسالت | ۸ |
| ۳۰ | تولیدی مانتوشوار اداری (هانی) | ۹ |
| ۲۲ | شرکت تولیدی لوازم خانگی مادران | ۱۰ |
| ۷ | صدور مجدد کارت خرید اعتباری (نیکارت) | ۱۱ |
| ۱۹۰ | شارژ مجدد کارت خرید اعتباری (نیکارت) | ۱۲ |
| ۲ | معرفی نامه به شرکت کامپیوترا (نگین پرداز البرز) | ۱۳ |
| ۲ | معرفی نامه به شرکت کامپیوترا (پردازشگر) | ۱۴ |
| ۳ | معرفی نامه به شرکت کامپیوترا (خانه کامپیوترا) | ۱۵ |
| ۵ | تفاهم نامه های جدید | ۱۶ |
| ۳۰ | معرفی جهت اقدام ایمپلنت | ۱۷ |
| ۱۵۰۰۰۰۰۰ | صندوق بیماران صعب العلاج (مازاد تعهدات) | ۱۸ |
| ۹۹/۶/۱ از | بیمه مکمل درمان گروهی | ۱۹ |
| ۱۲ | معرفی نامه جهت خرید کت و شلوار از متین پوش | ۲۰ |
| ۹۹/۶/۳۱ از | هدیه دانش آموزان ممتاز | ۲۱ |
| ۹۹/۶/۱۵ از | تولیدی البسه حاکا | ۲۲ |
| ۹۹/۶/۳۱ از | هدیه پذیرفته شدگان دانشگاه ها و دانشجویان ممتاز | ۲۳ |

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

آموزش و توانمندسازی کارکنان

شرح وظایف:

- ❖ تدوین برنامه نیازسنجی آموزشی کارکنان و اهتمام در اجرای تقویم آموزشی؛
- ❖ تجزیه و تحلیل و بررسی امور پرسنلی شامل بازخریدی، انفال، مأموریت، انتقال و فوت و تهیه گزارشات مربوطه.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

آموزش و توانمندسازی کارکنان

| | | |
|----|---|----------|
| ۱ | دوره آموزشی تعمیر و نگهداری تجهیزات و تاسیسات(برگزار شد) | ۱۹ نفر |
| ۲ | دوره آموزشی طراحی و بهینه سازی سیستم های روشنایی(برگزار شد) | ۱۸ نفر |
| ۳ | دوره آموزشی آشنایی با استاندارد آسانسور(برگزار شد) | ۲۳ نفر |
| ۴ | دوره آموزشی بیمه تامین اجتماعی در قراردادهای پیمانکاری(برگزار شد) | ۱۳ نفر |
| ۵ | دوره آموزشی حفاظت فیزیکی(برگزار شد) | ۲۵۰ نفر |
| ۶ | دوره آموزشی مهارت‌های هفت گانه(در شرف برگزاری) | ۸۰ نفر |
| ۷ | دوره آموزشی غیرحضوری سال ۹۹(در شرف برگزاری) | ۱۰۰۰ نفر |
| ۸ | دوره آموزشی خبرنويسي(یک جلسه باقی مانده از سال ۹۸) | ۳۷ نفر |
| ۹ | دوره آموزشی پیشرفته Excel هفت جلسه باقی مانده از سال ۹۸ | ۳۱ نفر |
| ۱۰ | مسابقه کتابخوانی(نمایزر قرآن)(در شرف برگزاری) | ۲۰۰۰ نفر |
| ۱۱ | گردشگری مدیران آموزشی(برگزار شد) | ۱ نفر |

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

گروه ارزشیابی کارکنان

شرح وظایف:

- ❖ ناظر امور ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنها؛
 - ❖ ارزیابی و ارزشیابی سالانه عملکرد پرسنل بر اساس دستورالعمل‌های مصوب؛
 - ❖ ساماندهی سیستم‌های اطلاعاتی و نرمافزاری موردنیاز برای ارزیابی و ارزشیابی عملکرد پرسنل.
- مجموع فرم‌های ارزشیابی عملکرد در سال ۹۸: ۳۵۴ فرم
- مشمولین دریافت٪ ۲۰ فوق العاده برجستگی: ۳۳ نفر
- مشمولین دریافت٪ ۱۰ فوق العاده برجستگی: ۳۱ نفر

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



مهدی شهسواری
مدیر نوسازی و تحول اداری شهرداری قزوین

مدیریت نوسازی و تحول اداری

شرح وظایف:

- ❖ هدایت و نظارت بر تهیه و تصویب ساختار سازمانی شهرداری و سازمان‌های وابسته و طی مراحل قانونی آن؛
- ❖ نظارت بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان‌های وابسته؛
- ❖ نظارت بر تهیه و بازنگری اساسنامه مؤسسات وابسته و شرکت‌های تابعه شهرداری بر حسب نیاز؛
- ❖ نظارت بر انجام اقدامات لازم در مسیر ایجاد یا انحلال سازمان‌های وابسته و مؤسسات و شرکت‌های تابعه بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن؛
- ❖ نظارت بر اجرای برنامه‌های تحول اداری و ایجاد اصلاحات و تغییرات در آن؛
- ❖ تعیین اهداف و برنامه‌های اجرایی مرتبط با ایجاد، بهسازی و مهندسی مجدد سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و تهیه دستورالعمل‌های لازم؛
- ❖ برنامه‌ریزی برای شناسایی و تجزیه و تحلیل فرآیندهای کاری و ارائه پیشنهاد در مسیر بهبود آن‌ها؛
- ❖ نظارت بر امور نظام پیشنهادها و دبیرخانه نظام پیشنهادها؛
- ❖ نظارت بر حسن اجرای ارزیابی عملکرد شهرداری و مراکز تابعه و تدوین گزاراشات مربوطه؛
- ❖ نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های منطقه‌بندی و محله‌بندی؛
- ❖ برنامه‌ریزی به منظور استقرار نظام‌های نوین مدیریتی در شهرداری و سازمان‌های وابسته.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه بهبود روش‌ها

شرح وظایف:

- ❖ انجام مطالعات لازم به منظور شناخت نارسایی‌ها و مشکلات مرتبط با سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل شهرداری و ارائه راهکارهای مناسب؛
- ❖ مطالعه و بررسی مستمر به منظور احصاء، تدوین و مستندسازی روش‌های مورد عمل با مشارکت صاحب‌نظران و ارزیابی آن‌ها و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه؛
- ❖ بررسی مراحل مختلف انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیت واحدها و افراد از طریق مشاهده، کارسنجی، زمان‌سنجی و سایر روش‌های تجزیه و تحلیل؛
- ❖ ارائه راهنمایی و مشاوره لازم در خصوص روش‌های انجام کار، احصاء، تدوین، مستندسازی و اصلاح روش‌ها با استفاده از سازوکارهای نوین و مناسب مدیریتی؛
- ❖ بررسی مدل‌های تعالی سازمانی و پیشنهاد و برنامه‌ریزی جهت اجرای مدل‌های تعالی مناسب شهرداری در زمان‌های مختلف؛
- ❖ نظارت برگردش کار هر یک از واحدهای شهرداری به منظور جلوگیری از دوباره‌کاری و تجدیدنظر در سیستم روش‌های انجام کار و ارائه روش‌های مناسب؛
- ❖ ثبت، نگهداری و پیگیری پیشنهادهای کارکنان و شهروندان و تهیه گزارش‌های ادواری از پیشنهادهای دریافتی؛
- ❖ نظارت مستمر بر فرایندها و استانداردهای طرح تکریم ارباب‌رجوع و تهیه گزارش‌های لازم جهت ارائه به مقامات مافوق.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه بهبود روش‌ها

عملکرد:

- ❖ به روز رسانی و اصلاح فرآیندهای ارائه خدمات مناطق (۱و۲و۳) به منظور احیا و استقرار سیستم مدیریت یکپارچه؛
- ❖ پیگیری استقرار ابزار مدیریتی EFQM و مدل تعالی سازمانی BSC در شهرداری و سازمان‌های تابعه؛
- ❖ بازنگری دستورالعمل نظام پیشنهادها به منظور احیا و راه اندازی مجدد.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه تشکیلات

شرح وظایف:



- ❖ بررسی، تدوین و پیشنهاد ساختار سازمانی موردنیاز مجموعه شهرداری بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها؛
- ❖ پیگیری برقراری ارتباط با مراجع ذی‌ربط استانی و کشوری جهت تصویب ساختار سازمانی؛
- ❖ مطالعه، بررسی و اقدام لازم جهت ایجاد و یا انحلال سازمان‌های وابسته، مؤسسات و شرکت‌های تابعه شهرداری بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن؛
- ❖ مطالعه، بررسی، تهییه و تدوین شرح وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز پست‌های سازمانی مصوب؛
- ❖ پیشنهاد حذف پست‌های سازمانی غیرضروری و ایجاد پست‌های سازمانی موردنیاز واحدها به مراجع ذی‌ربط؛
- ❖ تهییه و بازنگری اساسنامه مؤسسات وابسته و شرکت‌های تابعه شهرداری بر حسب نیاز شهرداری.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه تشکیلات

عملکرد:

- ❖ پیگیری تمدید مدت قانونی تشکیل سازمان‌های تابعه بر اساس اساسنامه‌های جدید؛
- ❖ برنامه ریزی به منظور اجرای اساسنامه سازمان‌های جدید؛
- ❖ اجرای تشکیلات مصوب ابلاغی؛
- ❖ تهییه طرح ارتقاء تعداد مناطق شهر قزوین از ۳ به ۴ منطقه؛
- ❖ پیگیری عملیاتی شدن استقرار منطقه ۴.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه ارزیابی عملکرد سازمانی

شرح وظایف:

- ❖ اجرای دقیق آییننامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه؛
- ❖ هماهنگی و اقدامات لازم در تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و عوامل و معیارهای ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف شهرداری، مناطق و سازمان‌های وابسته؛
- ❖ ارزیابی وظایف، فعالیت‌ها و مسئولیت واحدها به منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل مؤثر در پیشبرد اهداف؛
- ❖ مطالعه و تحقیق و سایر اقدامات لازم برای تنظیم برنامه‌های کلی ارزیابی عملکرد و چگونگی اجرای دستورالعمل‌های مربوطه در این خصوص؛
- ❖ پیگیری و اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد سازمانی و بررسی و تکمیل فرم‌های مربوطه و تهیه مستندات لازم و تعیین امتیازات و اعلام نتایج حاصله به مقام مافوق برای بهره‌برداری در شورای (کمیسیون) تحول اداری و سایر تصمیمات، دستورات، اقدامات و برنامه‌های شهرداری؛
- ❖ تهییه گزارش‌های موردنی و تحلیلی از مراحل و نتایج و امتیازات ارزیابی عملکرد و ارائه آن به شهردار در مقاطع زمانی مختلف؛
- ❖ ارائه پیشنهادهای لازم خصوصاً در رابطه با تأثیر و کاربرد امتیازها و نتایج حاصله از ارزیابی؛
- ❖ ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف به تفکیک بر اساس برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت، بلندمدت شهرداری؛
- ❖ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه ارزیابی عملکرد سازمانی

عملکرد:

- ❖ پیگیری احیا و استقرار کارگروه راهبری توسعه مدیریت و کمیته های ذیل آن؛
- ❖ پیگیری خرید و استقرار سامانه ارزیابی عملکرد ۳۶۰ درجه.



روابط عمومی

۱۴۰۰ | پنجمین دوره | شنبه ۲۷ شهریور ۱۳۹۹
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌انسانی شهرداری قزوین

شیداری قزوین

Qazvin Municipality

صفحه اصلی | معرفی معاونت | تشكیلات شهرداری | تعامل با ما



قزوین در افق ۱۶ شهری است:
با نشاط انسان‌محور، با مدیریت علمی و پاچک و شهروندانی مستوی‌بی‌نظیر.

دفاتر زیرمجموعه معاونت

| | | | |
|--------------|---------------------|----------------|-------------|
| سرمایه انسان | نوسازی و تحول اداری | برنامه و بودجه | جزوه معاونت |
|--------------|---------------------|----------------|-------------|

• قائم مقام معاونت
• معاون شهردار
• مسئول روابط عمومی و پیگردی
• مسئول دفتر

اداره اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

اداره اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌انسانی
مهندس مجتبی منتظری
سپری رئیس معاونت

روابط عمومی

عملکرد:

- ❖ ثبت ۲۱ خبر در پرتال و خبرگزاری‌ها و اطلاع‌رسانی از طریق شبکه‌های اجتماعی؛
- ❖ چاپ بنر مناسبت‌ها و رویدادهای مختلف؛
- ❖ اجرای طرح تکریم ارباب رجوع با نصب تابلوهای راهنمای و اطلاع‌رسانی و تجهیز مبلمان اداری؛
- ❖ اطلاع‌رسانی رویدادها و مناسبت‌ها به کارمندان؛
- ❖ تهییه تابلوهای شرح وظایف پرسنل؛
- ❖ تغییر رایانامه‌های اداری به سرورهای داخلی و ایرانی؛
- ❖ آماده‌سازی و به روزرسانی پرتال معاونت برنامه‌ریزی؛
- ❖ همکاری در برگزاری و مدیریت رویدادهای حوزه‌های مختلف معاونت؛
- ❖ تهییه بانک اطلاعاتی کارکنان شاغل در معاونت؛
- ❖ برنامه‌ریزی آیین تجلیل از کارکنان در رویدادهای مختلف؛
- ❖ ثبت و آرشیو تصاویر مربوط به رویدادها در بانک اطلاعاتی رایانه‌ای.



تماس با ما:

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



تلفن: ۰۲۸-۳۳۶۵۶۴۳۱

وبسایت: Pd.Qazvin.ir

ایمیل: Pd@Qazvin.ir

قزوین، میدان جانبازان، بولوار شهید مطهری، طبقه دوم
معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

