

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شورای اسلامی شهر قزوین



شهرداری قزوین

گزارش عملکرد

سال ۱۳۹۹

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



مجتبی منتظری

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



سیدصفالدین هاشمیان
مسئول روابط عمومی



محمد نور محمدی نجف آبادی
قائم مقام معاونت

مدیریت سرمایه انسانی



مهران سعیدی
مدیر سرمایه انسانی

مدیریت نوسازی و تحول اداری



جواد عباس علی مددی
سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری

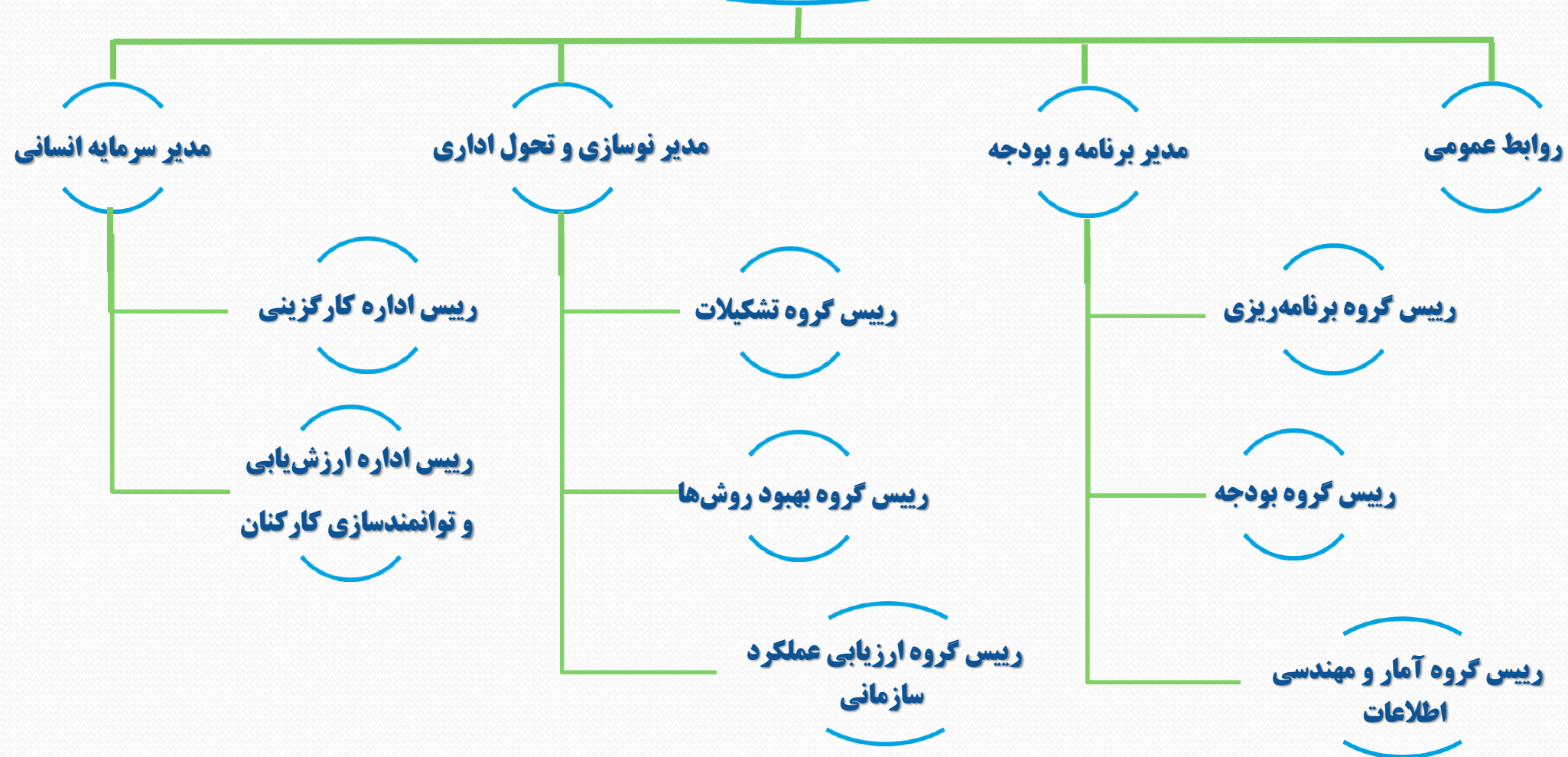
مدیریت برنامه و بودجه



علی نعیمی پور
مدیر برنامه و بودجه

معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

قائم مقام معاونت



معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

اهداف معاونت:

- ❖ توسعه و بهبود سیستم مدیریت در شهرداری و آموزش‌های هدفمند؛
- ❖ مدیریت دانش محور 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 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 توسعه شهر؛
- ❖ تهیه 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؛
- ❖ نظارت بر شناسایی نیازها و تهیه ساختار اجرایی طرح‌های مطالعاتی از طریق به‌کارگیری نیروهای متخصص درون و برون سازمانی؛
- ❖ نظارت بر تهیه چارت سازمانی، بررسی پیشنهادها و دستورالعمل‌های اصلاح و بهبود روش‌ها، ایجاد سازمان تشکیلاتی جدید و...؛
- ❖ نظارت، 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؛
- ❖ نظارت و بررسی طرح‌ها و دستورالعمل‌ها و محاسبات انجام‌شده توسط واحدهای زیرمجموعه در سطح کلان؛
- ❖ نظارت بر تهیه و تدوین شاخص‌های کیفی و کمی به‌منظور تشخیص کارایی واحدهای تابعه شهرداری و سنجش عملکرد واحدها و ادوار برنامه‌ای؛
- ❖ نظارت 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 تهیه بودجه سالانه.

مدیریت برنامه و بودجه

شرح وظایف:

- ❖ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه؛
- ❖ نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های کلان و راهبردی، میان مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه های ذی ربط؛
- ❖ رصد تمامی برنامه های ملی، منطقه ای و شهری در حوزه مدیریت شهری؛
- ❖ نظارت 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 ذی ربط؛
- ❖ نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدارسازی و اجرایی نمودن برنامه های میان مدت با همکاری سایر حوزه ها؛
- ❖ بررسی روش ها و ضابطه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی؛
- ❖ تنظیم و ارائه گزارش انطباق عملکرد واحدهای مختلف شهرداری با برنامه های مدون به مسئولین ذی ربط؛
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یک پارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز شهرداری؛
- ❖ پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارش های 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 پایداری و اجرایی نمودن برنامه‌های میان مدت در بودجه

با همکاری سایر حوزه‌ها؛

❖ تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی تهیه بودجه، بودجه اصلاحی، متمم

بودجه و... شهرداری و سازمان‌های وابسته با توجه به ضوابط مربوطه؛

❖ پیگیری انجام تکالیف بودجه ابلاغ شده از طرف شورای اسلامی شهر؛

❖ آماده سازی و ارائه گزارش‌ها و تحلیل‌های مختلف از عملکرد بودجه.

گروه بودجه

عملکرد:

- ❖ برقراری کارگاه آموزشی کار بار نرم افزار بودجه (سیبنا) به مدت ۲روز.
- ❖ بارگزاری نرم افزار بودجه برای تمامی سازمان ها و مناطق.
- ❖ یکسان سازی کدهای درآمدی و هزینه ای تمامی مناطق و سازمان های وابسته و ورود اطلاعات مربوط به بودجه سال ۹۸ در سیستم رایورز.
- ❖ ورود اطلاعات بودجه پیشنهادی سال ۱۳۹۹ شهرداری و سازمان های وابسته در کاربرگ های بودجه تلفیقی.
- ❖ شرکت در کارگاه آموزشی فرمت جدید بودجه نویسی شهرداری ها توسط مدیرکل بودجه سازمان شهرداری ها.
- ❖ جلسات مستمر با مدیر محترم امور مالی شهرداری در رابطه با رفع اشکالات ثبتی مسائل مالی در سیستم ها.
- ❖ پایش مداوم بودجه سال ۹۹ و گزارش انحرافات احتمالی به مسئولین مربوطه.
- ❖ تدوین بودجه سال ۱۴۰۰ شهرداری و سازمان های وابسته (به صورت تلفیقی) و با متد نوین موسوم به بودجه ۷ سطحی و مطابق با برنامه پنج ساله دوم شهردای قزوین.

گروه بودجه

عملکرد:

- ❖ هم‌فکری و تبادل نظر با شهرداری‌های هم‌تراز و مراکز استان‌ها برای بهره‌برداری از دست‌آوردهای فنی و تحقیقی و اجرایی، در خصوص نحوه و روش جدید بودجه‌ریزی و حضور در جلسات کارشناسی و توجیهی مربوطه.
- ❖ شرکت در جلسات بررسی و تدوین بودجه سال ۱۴۰۰ با حضور کارشناسان، مدیران و معاونین ذی‌ربط و شهردار محترم و نیز شورای اسلامی شهر قزوین.
- ❖ تهیه تفریغ بودجه سال ۱۳۹۸ شهرداری و سازمان‌های وابسته.
- ❖ کمک به استقرار حسابداری خزانه و نیز تهیه مقدمات اجرایی این تکلیف قانونی.
- ❖ رفع ابهام مسئولین مالی مناطق و سازمان‌ها در خصوص بودجه سال ۹۹.
- ❖ کمک به برقراری سیستم اعتبارات جدید و نرم افزار مالی شعب در سطح شهرداری.
- ❖ کمک به برقراری سیستم پرداخت حقوق متمرکز.
- ❖ تهیه پاسخ نامه‌ها و استعلامات مربوط به بودجه و عملکرد شهرداری و...

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 یک‌پارچه 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:

- ❖ ورود اطلاعات کلیه کارکنان شرکتی و غیر شرکتی شهرداری قزوین در سامانه سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به صورت شبانه‌روز.
- ❖ جمع‌آوری داده‌های آماری و برنامه‌ریزی جهت تشکیل بانک اطلاعات آماری شهرداری قزوین.
- ❖ تدوین، چاپ و توزیع سالنامه آماری ۱۳۹۸ شهرداری قزوین.
- ❖ جمع‌آوری اطلاعات پروانه‌های ساختمانی صادرشده در مناطق سه‌گانه و گزارش ماهانه آمار مربوطه به معاونت برنامه‌ریزی استانداری، اداره دارایی و بانک مرکزی (از سال ۱۳۹۴ تاکنون).
- ❖ ثبت کلیه‌ی جداول مربوط به برنامه دوم شهرداری در سیستم فرابر.
- ❖ ثبت کلیه‌ی جداول مربوط به بودجه، هزینه و درآمد شهرداری و ساخت داشبورد مدیریتی.
- ❖ پیگیری و ثبت داده‌های بخش‌های مختلف شهرداری تا پایان سال ۹۸ در سامانه و شروع بارگذاری اطلاعات ۹۹ در سیستم (کلیه جداول جهت بارگذاری اطلاعات بروز و با رابطین محترم هماهنگی‌های لازم انجام‌شده است).
- ❖ ارائه اطلاعات ۸ ساله دولت تدبیر و امید بنا بر درخواست استانداری در بخش‌های مختلف عمرانی، اربعین، ستاد بحران، کرونا و...
- ❖ پیگیری و عقد قرارداد نرم‌افزار فرابر و بروز رسانی نرم‌افزار
- ❖ انجام تحلیل آماری با موضوع ترافیک و بررسی داده‌ای آماری مربوط به مسیرهای پرتردد برای معاونت محترم حمل‌ونقل و ترافیک

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 اجرا شده با برنامه‌های تدوین شده و تعیین انحرافات و پیشرفت‌ها و تهیه گزارش‌های لازم.



گروه برنامه

عملکرد:

- ❖ اعمال کدینگ شاخص‌های برنامه پنج‌ساله دوم شهرداری بر مبنای حوزه‌های اجرایی، متناسب با کدینگ دفترچه بودجه.
- ❖ ارتباط با خبرگان و صاحب‌نظران حوزه مدیریت و مدیریت شهری در خصوص استماع نظرات ایشان در نحوه تدوین چشم‌انداز و تهیه برنامه سوم راهبردی عملیاتی شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۱ - ۱۴۰۶).
- ❖ بازبینی آمار شاخص‌های برنامه و استخراج شاخص‌های توسعه‌ای (که پیش‌تر با عنوان «نیازمند مطالعه» به آینده موکول شده بودند) و ارسال نامه به ۱۵ حوزه مربوطه جهت تعیین تکلیف این شاخص‌ها.
- ❖ انجام فرآیند پایش برنامه پنج‌ساله دوم شهرداری در خصوص عملکرد شهرداری و سازمان‌های وابسته در سال‌های ۹۷ و شروع فرآیند پایش عملکرد سال ۹۸.
- ❖ تدوین پروپوزال دبیرخانه دائمی پایش برنامه راهبردی عملیاتی سوم هم‌زمان با تصویب و اجرای برنامه پنج‌ساله سوم شهرداری قزوین.

گروه برنامه

عملکرد:

- ❖ مطالعه و بررسی اولیه در خصوص کارشناسان برجسته درون و بیرون از مجموعه شهرداری قزوین و نیز تعیین شاخص‌های انتخاب کارشناسان مزبور جهت استفاده در کارگروه‌های نه‌گانه (هوشمند سازی، شهرسازی و معماری، فنی و عمرانی، حمل‌ونقل و ترافیک، فرهنگی و اجتماعی، مناطق و سازمان‌ها، اداری و ملی، مدیریت بحران و خدمات شهری) جهت تدوین برنامه سوم شهر و شهرداری قزوین.
- ❖ مطالعه و بررسی‌های امکان برون سپاری مطالعه، تحلیل و تدوین برنامه پنج‌ساله سوم شهرداری به مراکز علمی معتبر و نیز تدوین مزایا و معایب این کار.
- ❖ اقدام در خصوص اجرای مکانیزه فرآیند پایش برنامه توسط نرم‌افزار فرابر به منظور به‌روزرسانی فرآیند پایش برنامه حوزه‌های مختلف.
- ❖ تأمین کارشناس ارزیابی عملکرد برنامه و بودجه و نیروی انسانی موردنیاز جهت بروز رسانی فرآیند پایش برنامه حوزه‌های مختلف شهرداری قزوین و همکاری در امور دبیرخانه تدوین برنامه سوم.
- ❖ برقراری ارتباط با حوزه‌های برنامه‌ریزی شهرهای تهران، قم، مشهد، کاشان و تبریز جهت دریافت مستندات مربوط به چشم‌انداز توسعه، تحلیل اسناد فرادست و نحوه تدوین آخرین برنامه راهبردی عملیاتی هر شهر به منظور استفاده از تجربیات موفق.

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 آن ها مطابق ضوابط مربوطه؛
- ❖ نظارت در زمینه اجرای طرح های رفاهی مانند بازنشستگی، بیمه درمانی، تعاونی های مسکن، مصرف و...؛
- ❖ نظارت بر امور ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن ها؛
- ❖ نظارت بر تهیه، تدوین و حسن اجرای طرح جامع منابع انسانی اعم از استخدام، آموزش، ارتقا، ارزیابی عملکرد، بازنشستگی 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، مرخصی، تعهدات بانکی پرسنل، ترفیع، 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، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برخورداری حقوق بازنشستگی) و تطبیق آن با ضوابط طرح 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

نرم افزارهای حوزه مدیریت سرمایه انسانی:

ردیف	نرم افزار	درصد پیشرفت
۱	کارت ساعت	۹۵٪
۲	سامانه جامع سرمایه انسانی	۵۰٪
۳	شناسنامه آموزشی	۷۰٪
۴	آرشیو الکترونیک	۷۰٪
۵	کارکرد الکترونیک	۸۰٪

اداره کارگزینی

کارگزینی:

ردیف	حوزه	فعالیت‌ها	تعداد
۱	کارگزینی	صدور استعلام حراست و ابلاغ پرسنل	۶۰۰ مورد
۲		صدور مجوز گزینش پرسنل شاغل در شهرداری در سال ۱۳۹۹	۱۶۰۸ نفر
۳		اجرای طرح طبقه‌بندی پرسنل شرکتی و آنالیز قیمتی آن در سال ۱۳۹۹	۸۷۶ نفر
۴		تبدیل وضعیت پرسنل پیمانی به رسمی آزمایشی	۵۵ نفر
۵	کمیته طرح طبقه‌بندی	پرونده‌های مورد بررسی در جلسات کمیته (مأموریت، ارتقاء گروه، انتصاب و ...)	۱۷۱

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 اساتید مجرب و معرفی کارکنان واجد شرایط؛
- ❖ صدور، ثبت و ارسال به‌موقع 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

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

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، انفصال، مأموریت، انتقال و فوت و تهیه گزارشات مربوطه.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

گروه ارزشیابی کارکنان

شرح وظایف:

- ❖ نظارت بر 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

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

رفاه:

ردیف	حوزه	فعالیت‌ها	تعداد
۱	امور رفاه	وضعیت تعداد بیمه‌شدگان	۶۵۲۲ نفر
۲		وضعیت بیمه‌نامه‌ها (درمان گروهی)	۶۶۰۰ نفر
۳		وضعیت بیمه‌نامه‌ها (عمر و حوادث)	۲۴۰۰ نفر
۴		وضعیت بیمه‌نامه‌ها (مسئولیت جامع در قبال اشخاص ثالث)	۴۰۰۰۰۰ نفر
۵		وضعیت بیمه‌نامه‌ها (مسئولیت مدنی در قبال کارکنان)	۲۴۰۰ نفر
۶		پیگیری و توزیع کارت‌های بانک انصار	۲۱۰۰ نفر
۷		پاسخگویی به سوالات بیمه‌شدگان بصورت مستمر - متوسط روزانه	۳۵ نفر
۸		رسیدگی به شکایات واصله از بیمه‌شدگان	۱۲۴ نفر
۹		پرونده‌های ارسالی جهت بررسی بیمه آرمان و کوثر	۹۷
۱۰		کل نیکارت‌های صادر شده	۹۷۰
۱۱		متوسط نفرات استفاده کننده از نیکارت بصورت ماهیانه	۱۳۰
۱۲		معرفی کارکنان به شرکت بیمه کوثر و کوانتوم جهت وام خرید کالا - ۵۰ میلیونی	۴۷۶ نفر
۱۳		درخواست‌های وام رسالت ۹۸ و ۹۹	۴۷۰
۱۴		کل تفاهم‌نامه‌های در جریان	۶۴
۱۵		کل تفاهم نامه های بازنگری شده	۱۰۳
۱۶		تفاهم‌نامه های قبلی که پس از بازنگری اعلام عدم همکاری کرده اند	۴۹
۱۷		معرفی پرسنل به فروشگاه‌های طرف قرارداد	۵۰

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

آموزش:

ردیف	حوزه	فعالیت‌ها	تعداد
۱	آموزش	برگزاری دوره‌های آموزشی سال ۹۹	۶۰۶۷۱ نفر ساعت
۲		برگزاری مسابقات کتابخوانی با نرم‌افزار جام ۹۹	۳۹۱ نفر
۳		پوشش شنبه‌های آموزش مجازی	۱۵۵ محتوا
۴		آزمون‌های مجازی	۱۴

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

ارزشیابی:

ردیف	حوزه	فعالیت‌ها	تعداد
۱	ارزشیابی	فرم ارزشیابی مدیران	۲۳ فرم
۲		فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)	۵۶ فرم
۳		فرم ارزشیابی کارشناسان	۱۶۰ فرم
۴		فرم ارزشیابی کارکنان	۲۸ فرم

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

امور ایمنی، بهداشت و حفاظت کارکنان

شرح وظایف:

- ❖ شناسایی، نمونه برداری، اندازه گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار که به نحوی از انحاء سلامت جسمی، روانی اجتماعی شاغلین را مورد تهدید قرار می دهد؛
- ❖ بررسی عوامل ارگونومیک محیط کار و ارائه راه حل های مناسب جهت انجام صحیح کار و یا تغییرات لازم؛
- ❖ انجام معاینات بدو استخدام و معاینات دوره ای با هماهنگی پزشک دوره دیده طب کار جهت تشخیص به موقع بیماری و عوارض ناشی از کار در بین شاغلین؛
- ❖ پایش کلیه موارد بهداشتی از قبیل آبدارخانه، جعبه های کمک های اولیه، کلیه سرویس های بهداشتی و غیره؛
- ❖ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان

امور ایمنی، بهداشت و حفاظت کارکنان

عملکرد:

- ❖ شرح فعالیت‌های واحد ایمنی، بهداشت و حفاظت کارکنان در سال ۱۳۹۹؛
- ❖ انجام بازدیدهای منظم و دوره‌ای از سازمان‌های عمران و مدیریت پسماند در خصوص رعایت مسائل ایمنی و بهداشتی؛
- ❖ بازدید از سازمان‌ها و مناطق سه‌گانه در خصوص رعایت پروتکل‌های بهداشتی پیشگیری از بیماری کرونا؛
- ❖ انجام تست غربال‌گری سرولوژی کووید ۱۹ برای حدود ۶۰۰ نفر از پرسنل شهرداری؛
- ❖ حضور در جلسات دانشگاه علوم پزشکی برای به‌روزرسانی اطلاعات و انتقال آن به شهرداری؛
- ❖ تدوین برنامه عملیاتی ایمنی و بهداشت شغلی سال ۱۳۹۹؛
- ❖ به‌سرانجام‌رساندن تفاهم‌نامه مشترک با جهاد دانشگاهی استان قزوین و اجرایی‌نمودن این تفاهم‌نامه؛
- ❖ حضور در جلسات شورای سیاست‌گذاری سلامت استان قزوین به‌عنوان پیام‌گذار سلامت شهرداری قزوین؛
- ❖ نامه‌نگاری مداوم با حوزه‌های زیرمجموعه شهرداری قزوین و رایزنی با رابطین بهداشت برای مشارکت در اجرای پروتکل‌های بهداشتی پیشگیری کرونا؛
- ❖ انجام بازدید دوره‌ای از سازمان‌های دارای ریسک حوادث و بیماری‌های شغلی؛
- ❖ ساخت و راه‌اندازی پیوند مطالب آموزشی ایمنی و بهداشت شغلی در پرتال معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی؛
- ❖ همکاری با ارگان‌های نظارتی در زمینه ایمنی و بهداشت شغلی (اداره کار و شبکه بهداشت شهرستان قزوین)؛
- ❖ برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری به‌منظور کاهش بیماری‌های شغلی و غیرشغلی شناسایی‌شده در معاینات ادواری؛
- ❖ برگزاری منظم دوره‌های آموزشی با موضوعات ایمنی و بهداشت شغلی در کلیه حوزه‌های زیرمجموعه شهرداری قزوین؛
- ❖ راه‌اندازی مجدد جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به‌منظور بررسی وضعیت ایمنی و بهداشت حوزه‌ها و برطرف‌نمودن نواقص؛
- ❖ پیگیری نامه‌های نواقص ایمنی و بهداشتی اعلام‌شده به سازمان‌ها برای برطرف‌نمودن نواقص؛
- ❖ بازدید از کلیه حوزه‌های زیرمجموعه شهرداری و انجام پروژه ارزیابی ریسک در آن‌ها؛
- ❖ اعلام نتایج ارزیابی ریسک به سازمان‌ها و پیگیری برای رفع یا کاهش شدت و احتمال وقوع ریسک‌ها؛
- ❖ برنامه‌ریزی برای معرفی کلیه پرسنل خدماتی به‌منظور اخذ کارت سلامت.

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 گزارشات 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 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 برحسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن؛

❖ مطالعه، بررسی، تهیه 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؛

❖ تهیه و بازنگری اساسنامه مؤسسات وابسته و شرکت‌های تابعه شهرداری برحسب نیاز شهرداری.



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؛
- ❖ تهیه گزارش‌های موردی 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

عملکرد:

اهداف و نتایج	شرح فعالیت
❖ پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان ❖ بهبود و تسهیل اجرای فرآیندها و انجام امور به دلیل مشارکت کارکنان در تصمیم گیری ها ❖ افزایش رضایتمندی کارکنان و کاهش نارضایتی ها و شکایات شغلی ❖ همسو نمودن منافع فردی کارکنان با منافع سازمان ❖ افزایش توانمندی مدیران و کارکنان ❖ تقویت فرهنگ و حس تعلق سازمانی ❖ ارتقاء بهره وری در سازمان ❖ بهبود روش های انجام کار ❖ گسترش سطوح یادگیری سازمانی ❖ کاهش هزینه ها و افزایش سودآوری از طریق صرفه جویی	❖ راه اندازی نظام پیشنهادهای کارکنان ❖ تدوین آیین نامه نظام پیشنهادهای شامل: ویژگی های پیشنهاد مورد پذیرش، چگونگی بررسی و امتیازدهی پیشنهاد، کارگروه ها و کمیته های تخصصی بررسی پیشنهاد، چگونگی اجرا و پاداش پیشنهادهای ❖ نامه نگاری با واحدها جهت معرفی کارشناسان کارگروه های تخصصی بررسی پیشنهاد ❖ شروع فعالیت نظام پیشنهادهای به صورت نرم افزاری تا پایان سال جاری
❖ ارائه پیشنهادات شامل: ❖ گردش کار بین پرسنل ❖ جایجایی پرسنل در بین واحدها ❖ افزایش امکانات امنیتی به جهت کاهش تعداد نیروها ❖ استفاده بهینه از حضور نیروی انتظامی	❖ انجام کارسنجی پرسنل شهرداری قزوین ❖ انجام فرایند کارسنجی پرسنل حفاظت فیزیکی از طریق روش علمی AHP و ارائه راکارهای بهبود مستمر ❖ برگزاری جلسات با حراست و جمع آوری اطلاعات ❖ تهیه و تنظیم جداول داده ها و محاسبه از روش جدول های تصمیم گیری ❖ انجام فرایند کارسنجی پرسنل اجرائیات
❖ سیستمی نمودن فرایندها و جلوگیری از انجام سلیقه ای امور ❖ نصب فلوجارت فعالیت ها در دسترس ارباب رجوعان ❖ بارگذاری فعالیت ها در تارنمای شهرداری ❖ انجام ممیزی فرایندها از طریق چک لیست فرایندهای مصوب ❖ امکان انجام بازنگری فرایندها در آینده	❖ اصلاح فرآیندهای مناطق سه گانه ❖ بحث و تبادل نظر در خصوص فرآیندهای موجود در مناطق ❖ برگزاری جلسه بازنگری فرآیندهای مناطق با حضور رؤسای شهرسازی مناطق ❖ پیگیری فرآیندهای مناطق ❖ اصلاح فرآیندهای مناطق و تهیه نسخه جدید

مدیریت نوسازی و تحول اداری

عملکرد:

اهداف و نتایج	شرح فعالیت
❖ افزایش سرعت و راندمان انجام امور اداری و سرمایه انسانی ❖ جلوگیری از برخورد سلیقه ای در انجام امور از طریق سیستمی نمودن فعالیتها ❖ جلوگیری از هدر رفت منابع (کاغذ و زمان) ❖ امکان بهبود و بروز رسانی نرم افزار در آینده	❖ مشارکت در پیشبرد الکترونیکی نمودن فعالیتهای سرمایه انسانی در قالب BPMS و PW KARA ❖ احصاء چارت های سازمانی موجود و بروز رسانی آنها ❖ تحویل چارت های سازمانی به سازمان فاوا و مدیریت سرمایه انسانی ❖ نظارت بر کیفیت اجرای فرایندها در نرم افزار
❖ ساماندهی وضعیت بکارگیری پرسنل در حوزه های مختلف ❖ تعریف شغل و وظیفه برای هر فرد بر اساس ساختار سازمانی مصوب ❖ امکان ارزشیابی پرسنل بر مبنای وظایف تعریف شده برای شغل فرد ❖ کاهش میزان انحراف از معیار در چارت های کنونی	❖ بررسی وضعیت چارت های تشکیلاتی و میزان انطباق آنها با ساختار تشکیلاتی مصوب ❖ احصاء چارت های سازمانی موجود و مقایسه با ساختار مصوب ❖ استخراج میزان انحراف از معیار چارتهای ساختار مصوب ❖ ابلاغ چارت بر اساس ساختار مصوب

مدیریت نوسازی و تحول اداری

عملکرد:

اهداف و نتایج	شرح فعالیت
❖ استخراج لیست بروز رسانی شده اعضای هیئت مدیره ❖ استخراج لیست بروز رسانی شده اعضای شورای سازمان ❖ انجام سیستم سازی و انجام امور براساس سیستم (عدم دخالت سلايق)	❖ به روز رسانی اعضای هیئت مدیره و شورای سازمانها
❖ افزایش راندمان کار در بین پرسنل و سازمان ها ❖ ارتقاء برند شهرداری قزوین ❖ امکان پایش فعالیتها و فرایندها بر اساس معیارهای ایزو	❖ تهیه طرح توجیهی و امکان سنجی اجرای سیستم استاندارد مدیریت کیفیت ISO 9001 در شهرداری
❖ بروز رسانی اطلاعات و دریافت بخشنامه های جدید ❖ تبادل اطلاعات ❖ مشارکت در برنامه های خارج سازمانی	❖ برقراری ارتباط با استانداری و سازمان مدیریت و برنامه ریزی
❖ بروز رسانی اطلاعات و دریافت بخشنامه های جدید ❖ تبادل اطلاعات ❖ مشارکت در برنامه های خارج سازمانی	❖ ارتباط گیری با سازمان شهرداریها و سایر شهرداریهای کشور

گزارش عملکرد یک ساله ۱۳۹۹ روابط عمومی

- ✓ ثبت ۶۷ خبر در پرتال معاونت، شهرداری مرکز، خبرگزاری‌ها، پیام شهر و اطلاع‌رسانی از طریق شبکه‌های اجتماعی؛
- ✓ چاپ بنر در مناسبت‌ها و رویدادهای مختلف؛
- ✓ اجرای طرح تکریم ارباب رجوع با نصب تابلوهای راهنما شناسه و شرح وظایف پرسنلی (رومیزی و دیواری)؛
- ✓ اجرای طرح تکریم ارباب رجوع با تجهیز میز پیشخوان اربابان رجوع در سالن اصلی معاونت؛
- ✓ اطلاع‌رسانی رویدادها و مناسبت‌ها به کارکنان معاونت و شهرداری قزوین؛
- ✓ به‌روزرسانی اطلاعات و مستندات مدیریت‌ها در پرتال معاونت برنامه‌ریزی؛
- ✓ همکاری در برگزاری و مدیریت رویدادهای حوزه‌های مختلف معاونت؛
- ✓ برنامه‌ریزی و برگزاری آیین تجلیل از کارکنان در رویدادهای مختلف؛
- ✓ ثبت و آرشیو تصاویر مربوط به رویدادها در بانک اطلاعاتی رایانه‌ای.
- ✓ تهیه و نصب دستگاه پخش اذان در ساختمان معاونت؛
- ✓ دیدار و بازدید از خانواده معظم شهدا و جانبازان شهرداری قزوین؛
- ✓ به‌روزرسانی سربرگ‌های سازمانی شهرداری قزوین؛
- ✓ تعویض و نصب تابلوی اعلانات در سالن اصلی معاونت؛
- ✓ آذین‌بندی ساختمان معاونت و نصب پرچم در مناسبت‌های ملی و مذهبی؛
- ✓ تهیه و توزیع لوح تقدیر بازنشستگان شهرداری قزوین؛
- ✓ پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌های ثبت شده در سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات کشور؛
- ✓ ثبت نشان شهرداری قزوین در سامانه ملی نشان شهرداری‌های وزارت کشور؛
- ✓ پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌های ثبت شده در سامانه یاور و دادور؛
- ✓ اصلاح و ویرایش مکاتبات اداری تحت اتوماسیون اداری؛
- ✓ به‌روزرسانی و ابلاغ نگارش صحیح عناوین حوزه‌های شهرداری قزوین.





پروپوز | ارسال | پیرایش

شنبه ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

مدیر سرمایه‌های شهرداری قزوین خبر داد:

مجموعه دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت ویژه مدیران ارشد شهرداری قزوین برگزار شد

مهران سبایندی، مدیر سرمایه‌های شهرداری قزوین از برگزاری مجموعه دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت ویژه مدیران ارشد شهرداری قزوین در بهمن‌ماه سال جاری خبر داد.

به گزارش روابط عمومی معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌های شهرداری قزوین، سبایندی گفت: این دوره آموزش با موضوع دوره‌های آموزشی مدیریت و مدیریت و شامل توانایی‌های مهم از سراسر دهه‌های مدیران مربوطه، اطلاع‌رسانی، تصمیم‌گیری و حل مسئله و تصمیم‌گیری در مجموع به مدت ۲۲ ساعت در طی ۹ جلسه و با حضور ۲۸ شرکت‌کننده در بهمن‌ماه سال جاری توسط امور آموزش و توانمندسازی کارکنان اداره زیربنایی و توانمندسازی کارکنان مدیر سرمایه‌های شهرداری برگزار شد.

سبایندی هدف از برگزاری این دوره را ایجاد توانمندی در مدیران شهرداری قزوین به‌منظور پیاده‌سازی نقش مربوطه و به‌کارگیری نمونه عملی مهارت‌های مدیریتی بوده و این‌تربیت مهم‌ترین برگزینی این ایجاد فرصتی برای تطبیق دوره‌های آموزشی با فعالیت‌های سازمان و چالش‌های شهری به‌منظور ارائه خدمات بهتر به شهروندان است.

مدیر سرمایه‌های شهرداری قزوین تصریح کرد: این کلاس آموزشی به صورت غیرمتمرکز و در بستر سامانه مدیریت آموزشی سازمان مدیریت و امور سرمایه‌های شهرداری برگزار شده است و در صورت اخذ نمره قبولی در آزمون هر خط، شرکت‌کنندگان موفق به دریافت گواهینامه آموزشی می‌شوند.

امیرحسین زاده



رویدادهای مناسبتی معاونت برنامه ریزی



رویدادهای مناسبتی معاونت برنامه ریزی



تماس با ما:

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



تلفن: ۰۲۸-۳۳۶۵۶۴۳۱

وبسایت: Pd.Qazvin.ir

رایانامه Pd@Qazvin.ir

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

