

گزارش عملکرد

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

در سال ۱۴۰۱



شهرداری تن‌نوین

روابط عمومی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سید حامد موسوی

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین



مدیریت سرمایه انسانی



مهران سعیدی
مدیر سرمایه انسانی



مدیریت نوسازی و تحول اداری



مهدی شهبواری
مدیر نوسازی و تحول اداری



مدیریت برنامه و بودجه



علی نعیمی پور
مدیر برنامه و بودجه



مدیریت مطالعات و پژوهش



عباس کشاورز صفیئی
مدیر مطالعات و پژوهش



روابط عمومی



سید صفاالدین هاشمیان
مسئول روابط عمومی



گزارش عملکرد مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

ردیف	شرح فعالیت
۱	یکسان سازی کدهای درآمدی و هزینه‌های تمامی مناطق و سازمان‌های وابسته و ورود اطلاعات مربوط به بودجه سال ۱۴۰۱ در سیستم رایوز.
۲	ورود اطلاعات بودجه پیشنهادی سال ۱۴۰۲ شهرداری و سازمان‌های وابسته در کاربرگ‌های بودجه تلفیقی.
۳	شرکت در کارگاه آموزشی تدوین بودجه‌نویسی شهرداری‌ها توسط مدیرکل بودجه سازمان شهرداری‌ها.
۴	جلسات مستمر با مدیر امور مالی شهرداری در رابطه با رفع اشکالات ثبتی مسائل مالی در سیستم‌ها.
۵	پایش مداوم بودجه سال ۱۴۰۱ و گزارش انحرافات احتمالی به مسئولین مربوطه.
۶	تدوین بودجه سال ۱۴۰۲ شهرداری و سازمان‌های وابسته (به صورت تلفیقی) و با متد نوین موسوم به بودجه ۷ سطحی و مطابق با برنامه پنج‌ساله دوم شهرداری قزوین.
۷	بارگذاری نرم‌افزار بودجه برای تمامی مناطق و سازمان‌های وابسته و...
۸	تهیه تفریغ بودجه سال ۱۴۰۰ شهرداری و سازمان‌های وابسته.
۹	شرکت در جلسات بررسی و تدوین بودجه سال ۱۴۰۲ با حضور کارشناسان، مدیران و معاونین ذی‌ربط و شهردار محترم و نیز شورای اسلامی شهر قزوین.
۱۰	کمک به استقرار حسابداری خزانه و نیز تهیه مقدمات اجرایی این تکلیف قانونی.
۱۱	رفع ابهام مسئولین مالی مناطق و سازمان‌ها در خصوص بودجه سال ۱۴۰۱.
۱۲	هم‌فکری و تبادل نظر با شهرداری‌های هم‌تراز و مراکز استان‌ها برای بهره‌برداری از دست‌آوردهای فنی، تحقیقی و اجرایی، در خصوص نحوه و روش جدید بودجه‌ریزی و حضور در جلسات کارشناسی و توجیهی.
۱۳	تهیه پاسخ‌نامه‌ها و استعلامات مربوط به بودجه و عملکرد شهرداری و...
۱۴	ثبت اطلاعات بودجه‌ای در تارنمای سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
۱۵	ثبت اطلاعات تفریغ بودجه ۱۴۰۰ در فایل‌های پایشی سازمان برنامه‌وبودجه.

گروه آمار و مهندسی اطلاعات

ردیف	شرح فعالیت
۱	جمع‌آوری آمار و عملکرد حوزه‌های مختلف شهرداری در سال ۱۴۰۰.
۲	جمع‌آوری و ارسال به‌موقع اطلاعات و آمارهای موردنیاز سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی.
۳	ویرایش، به‌روزرسانی و ثبت اطلاعات جداول موجود در سامانه فراپر.

ردیف	شرح فعالیت
۴	جمع‌آوری داده‌های آماری و برنامه‌ریزی برای تشکیل بانک اطلاعات آماری.
۵	شرکت در جلسات مدیریتی برای ارائه گزارش وضعیت موجود و همچنین دریافت راهکارهای مناسب به‌منظور توسعه‌ی گروه آمار و مهندسی اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعاتی وسیع در این حوزه.
۶	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).

گروه برنامه‌ریزی

ردیف	شرح فعالیت
۱	شرکت در دوره آموزشی تدوین برنامه پنج‌ساله شهرداری‌ها در استانداری قزوین و کسب دستورالعمل‌ها و اطلاعات لازم برای تدوین برنامه‌های راهبردی عملیاتی مطابق شیوه‌نامه ابلاغ‌شده از سوی وزارت کشور.
۲	راه‌اندازی دبیرخانه تدوین و پایش برنامه پنج‌ساله شهرداری قزوین بر اساس شیوه‌نامه وزارت کشور هم‌زمان با آغاز فرآیند تدوین برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم شهر و شهرداری قزوین در اردیبهشت‌ماه ۱۴۰۱.
۳	آغاز فرآیند تدوین برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۲-۱۴۰۶).
۴	تشکیل ساختار ستاد راهبری برنامه راهبردی عملیاتی شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۲-۱۴۰۶) مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور به ریاست شهردار قزوین و صدور ابلاغ برای دبیر و اعضاء.
۵	سازمان‌دهی ۹ کارگروه تخصصی به ریاست معاونین شهردار به‌منظور تدوین برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۲-۱۴۰۶) مطابق با شیوه‌نامه ابلاغی از سوی وزارت کشور.
۶	تشکیل جلسات ستاد راهبری برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۲-۱۴۰۶) با حضور معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی به‌عنوان دبیر ستاد، رئیس مرکز پژوهش‌های شورای اسلامی شهر، مشاور شهردار و معاونین شهرداری قزوین به‌عنوان اعضاء اصلی.
۷	ارتباط مستمر با رابطان برنامه و دبیران کارگروه‌های تخصصی ۹ گانه برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم (۱۴۰۲-۱۴۰۶) به‌منظور ایجاد هماهنگی در فرآیند تدوین برنامه و ارائه اطلاعات لازم در خصوص نحوه فعالیت کارگروه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های قانونی در تدوین برنامه.
۸	طراحی شناسنامه شاخص به منظور درج کلیه اطلاعات مرتبط با هر شاخص و سهولت بررسی در شورای اسلامی شهر.
۹	شرکت در جلسات هماهنگی تدوین برنامه راهبردی عملیاتی پنج‌ساله سوم شهر و شهرداری قزوین (۱۴۰۲-۱۴۰۶) در حوزه‌های مختلف با هماهنگی مدیر برنامه‌بودجه.

ردیف	شرح فعالیت
۱۰	نظارت بر تشکیل جلسات داخلی کارگروه های تخصصی و حضور مداوم نماینده دبیرخانه تدوین برنامه در جلسات تشکیل شده در بازه زمانی ۹ ماهه به صورت مستمر با هماهنگی رئیس و دبیر کارگروه ها.
۱۱	برگزاری ۳۲ جلسه داخلی به منظور ویرایش شناسنامه شاخص های تدوین شده هر کارگروه در دبیرخانه تدوین و پایش برنامه با حضور دبیران کارگروه های تخصصی یا نمایندگان سازمان ها و ...
۱۲	ارائه مشاوره لازم به دبیران کارگروه های ۹ گانه در خصوص نحوه ی عددگذاری هر شاخص به منظور تحقق آن طی بازه زمانی پنج ساله برنامه سوم.
۱۳	ارسال شاخص های تدوین شده در کارگروه های ۹ گانه تا بهمن ماه ۱۴۰۱ به همراه شناسنامه هر شاخص به ستاد راهبری برنامه.
۱۴	برگزاری ۶ جلسه ستاد راهبری برنامه به ریاست شهردار قزوین، برای ارائه شاخص های تدوین شده در هر کارگروه در ستاد راهبری برنامه راهبردی عملیاتی پنج ساله سوم به منظور بررسی و اصلاحات نهایی.
۱۵	ارائه شاخص های کارگروه های فنی و عمرانی، خدمات شهری و محیط زیست، فرهنگی اجتماعی، مدیریت ایمنی و بحران، شهرسازی و معماری، حمل و نقل و ترافیک، مالی و اقتصادی، حکمروایی و هوشمندسازی تا بهمن ماه ۱۴۰۱ به دبیرخانه شورای اسلامی شهر قزوین برای بررسی و تصویب.
۱۶	حضور مستمر اعضاء دبیرخانه تدوین و پایش برنامه در جلسات کمیسیون های تخصصی شورای اسلامی شهر به همراه رئیس و دبیر هر کارگروه به منظور ارائه توضیحات در خصوص نحوه ی تدوین شاخص و اطلاعات مرتبط با هر شاخص.
۱۷	پیگیری مداوم تشکیل جلسات کمیسیون های مختلف شورای اسلامی شهر به منظور بررسی شاخص های تدوین شده در کارگروه ها مطابق تقویم زمانی دبیرخانه تدوین و پایش برنامه.



گزارش عملکرد مدیریت سرمایه انسانی

اداره کارگزینی

ردیف	شرح فعالیت
۱	صدور ۱۳۹۳ استعلام حراست و ابلاغ برای کارکنان.
۲	صدور ۱۰۴۶ مجوز گزینش برای کارکنان در سال ۱۴۰۱.
۳	اجرای طرح طبقه بندی برای ۷۲۵ نفر از کارکنان شرکتی و آنالیز قیمتی در سال ۱۴۰۱.
۴	تبدیل وضعیت ۴۲ نفر از کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی.
۵	بررسی ۲۱۲ پرونده در جلسات کمیته (مأموریت، ارتقاء گروه، انتصاب و...).
۶	راه اندازی تمام مکانیزه فرآیند ثبت حضور و غیاب کارکنان در سامانه جامع حضور غیاب کارا در پرتال سازمانی pwkara.qazvin.ir
۷	راه اندازی تمام مکانیزه سامانه جامع بانک اطلاعات پرسنلی کارکنان.
۸	راه اندازی تمام مکانیزه بایگانی الکترونیکی پرونده های پرسنلی کارکنان در سامانه BPMS.
۹	راه اندازی تمام مکانیزه فرآیند ثبت کارکرد و اضافه کار کارکنان در سامانه BPMS.

اداره رفاه

ردیف	شرح فعالیت
۱	انعقاد قرارداد بیمه درمان گروهی (تکمیلی) برای ۶۰۹۸ نفر از کارکنان.
۲	انعقاد قرارداد بیمه عمر و حوادث برای ۲۰۶۷ نفر از کارکنان.
۶	استفاده کارکنان از تعداد ۱۲۰۲ کارت فعال نیکارت.
۷	صدور تعداد ۲۷۵ کارت در سال ۱۴۰۱.
۸	استفاده ۱۴۰ نفر از کارکنان از نیکارت متوسط به صورت ماهیانه.
۱۰	صدور ۴۸۱ معرفی نامه برای استفاده کارکنان از زائرسرای شهرداری در مشهد مقدس.
۱۱	استفاده ۱۶۷۸ نفر از کارکنان شهرداری قزوین زائرسرای شهرداری در مشهد مقدس.
۱۲	صدور بن های صدف درخشان برای ۱۲۰ نفر از کارکنان.
۱۳	صدور بن های بهاران برای ۱۱۰ نفر از کارکنان.
۱۴	صدور بن های تخفیف خرید آجیل صلواتی برای ۲۵۰ نفر از کارکنان.
۱۵	اعطای تسهیلات بانک شهر با کارمزد ۱۸٪ به ۱۰۱ نفر از کارکنان.
۱۶	اعطای تسهیلات بانک رسالت با کارمزد ۴٪ به ۱۱۳ نفر از کارکنان.
۱۷	اعطای تسهیلات بانک رسالت بابت تشویق فرزندآوری و حمایت از جوانی جمعیت به ۴۹ نفر از کارکنان.

اداره رفاه

ردیف	شرح فعالیت
۱۸	اعطاء کمک‌هزینه رفاهی ماهیانه به کارکنان مشمول.
۱۹	تهیه سبد کالا برای ۲۰۵۱ نفر از کارکنان به مناسبت عید نوروز.
۲۰	تهیه سبد کالا برای ۲۰۱۴ نفر از کارکنان به مناسبت ماه مبارک رمضان.
۲۱	تهیه کارت خرید برای ۱۹۸۸ نفر از کارکنان به مناسبت اعیاد غدیر و قربان.
۲۲	تهیه کارت خرید برای ۱۹۸۷ نفر از کارکنان به مناسبت شب یلدا.
۲۳	تهیه کارت هدیه برای ۳۷۷ نفر از کارکنان به مناسبت روز زن.
۲۴	تهیه کارت هدیه برای ۱۶۰۷ نفر از کارکنان به مناسبت روز مرد.
۲۵	اهداء هدیه تولد به تعداد ۲۲۲۲ نفر از کارکنان و بازنشستگان شهرداری قزوین.
۲۶	اهداء کمک‌هزینه مهدکودک به ۵۴ نفر از کارکنان.
۲۷	پرداخت هدیه تشویقی به تعداد ۵۸۰ نفر از فرزندان دانش آموز یا دانشجو ممتاز کارکنان.
۲۸	اهداء کمک‌هزینه به ۱۱ نفر از کارکنان دارای فرزند معلول با تأیید سازمان بهزیستی.
۲۹	پرداخت کمک‌هزینه تلفن برای ۱۶۹ نفر از کارکنان مشمول.
۳۰	انعقاد ۳۲ مورد تفاهم‌نامه رفاهی با شرکت‌ها و فروشگاه‌ها.

اداره رفاه

شرح فعالیت						ردیف
کمک‌هزینه سفر (ریال)	تسهیلات ۴٪ (ریال)	معافیت از حق بیمه تکمیلی	کمک‌هزینه تولد (ریال)	تعداد فرزندان متولدشده از ۱۴۰۰/۰۸/۱۹	چندمین فرزند	
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	به مدت یک سال از ماه تولد	۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۳	فرزند اول	۳۱
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰		۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۷	فرزند دوم	۳۲
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰		۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰	فرزند سوم	۳۳
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰		۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱	فرزند چهارم	۳۴

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان / امور آموزش و توانمندسازی کارکنان

ردیف	شرح فعالیت
۱	برگزاری ۵۶۱۱۰ نفر ساعت دوره آموزشی.
۲	افزایش ۵۷ ساعته میزان سرانه آموزشی نسبت به سال قبل.
۳	برگزاری مسابقات کتابخوانی و مشارکت ۱۳۰ نفر از کارکنان در سامانه جامع منابع انسانی (جام).
۴	مشارکت ۱۸۳۶ نفر از کارکنان در دوره‌های آموزشی برخط تحت سامانه جامع منابع انسانی (جام).
۵	انتشار ۲۶۵ عنوان محتوای آموزشی ویژه پویبش شنبه‌های آموزش مجازی.
۶	برگزاری ۱۸ آزمون مجازی تحت سامانه جامع منابع انسانی (جام).

اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان / امور ارزشیابی عملکرد کارکنان

ردیف	شرح فعالیت
۱	تکمیل کاربرگ ارزشیابی برای ۱۹ نفر از مدیران.
۲	تکمیل کاربرگ ارزشیابی برای ۵۸ نفر از سرپرستان (مدیران پایه).
۳	تکمیل کاربرگ ارزشیابی برای ۲۴۸ نفر از کارشناسان.
۴	تکمیل کاربرگ ارزشیابی برای ۹۴ نفر از کارکنان.

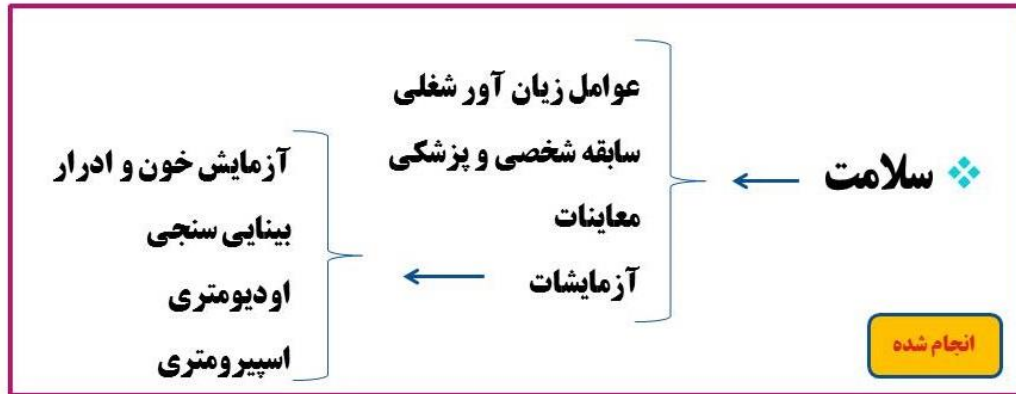
اداره ارزشیابی و توانمندسازی کارکنان / امور ایمنی، بهداشت و حفاظت کارکنان

ردیف	شرح فعالیت
۱	شرح فعالیت‌های امور ایمنی، بهداشت و حفاظت کارکنان در سال ۱۴۰۲.
۲	حضور در جلسات دانشگاه علوم پزشکی برای به‌روزرسانی اطلاعات و انتقال آن به شهرداری.
۳	حضور در جلسات شورای سیاست‌گذاری سلامت استان قزوین به‌عنوان پیام‌گذار سلامت شهرداری قزوین.
۴	انجام بازدید دوره‌ای از سازمان‌های دارای ریسک حوادث و بیماری‌های شغلی.
۵	ساخت و راه‌اندازی پیوند مطالب آموزشی سلامت کارکنان در اتوماسیون اداری.
۶	همکاری با دستگاه‌های نظارتی در زمینه ایمنی و بهداشت شغلی (اداره کار و شبکه بهداشت قزوین).
۷	پیگیری نامه‌های نواقص ایمنی و بهداشتی اعلام‌شده به سازمان‌ها برای برطرف کردن نواقص.
۸	انجام معاینات غربال‌گری سرطان سینه با همکاری بیمارستان دهخدا برای بانوان شاغل در شهرداری.



شرح فعالیت	ردیف
طراحی سامانه سلامت کارکنان شهرداری قزوین (۴۰٪ پیشرفت).	۹
تکمیل شناسنامه سلامت کارکنان (۲۶۰ پرونده - حدود ۲۰٪ پیشرفت).	۱۰
برگزاری ۳۱۸ نفرساعت آموزش در خصوص بیماری‌های مرتبط با سلامت جسم.	۱۱
برگزاری ۸۷۰ نفرساعت آموزش در خصوص بیماری‌های مرتبط با سلامت روان.	۱۲
انجام معاینات غربالگری برای ۷۰٪ از بانوان شاغل در شهرداری.	۱۳
۹ مورد بازدید دوره‌ای از واحدهای زیرمجموعه و شناسایی شرایط آسیب‌رسان محیط کار.	۱۴
تهیه ۹ مورد گزارش بازدید و پیگیری رفع نواقص ایمنی و بهداشتی.	۱۵
ارسال ۱۱ مورد محتوای پیام‌های آموزشی مرتبط با سلامت کارکنان.	۱۶
تکمیل ۲۶۰ پرونده شناسنامه سلامت کارکنان.	۱۷

سامانه سلامت کارکنان شهرداری قزوین



۱. حوادث.
 ۲. گزارش بازدید واحد HSE از مناطق، سازمان‌ها و مراکز زیر مجموعه.
 ۳. صورت جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار.
 ۴. آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط.
- در حال انجام



سامانه سلامت کارکنان شهرداری قزوین

تاریخ انجام: سه شنبه ۲۲ مرداد ۱۳۹۷ نام دکتر و آزمایشگاه: آزمایشگاه دانش

۶ - آزمایش ها (lab tests)

آزمایشگاه تخصصی واکسیناسیون:

۱- نوع: نتیجه: تاریخ انجام: سه شنبه ۱۵ فروردین ۱۳۹۲

۲- نوع: نتیجه: تاریخ انجام: سه شنبه ۱۵ فروردین ۱۳۹۲

۳- نوع: نتیجه: تاریخ انجام: سه شنبه ۱۵ فروردین ۱۳۹۲

سریال فرم ۲۵۱ شماره پرونده ۱۹۹ نام و فامیل: وحید مقدم شیمی فرزاد حمید

سریال فرم ۲۵۲ محل رایگانی پرونده: ۰۲۳۱۱

تاریخ معاینات: شنبه ۱۴ اسفند ۱۳۹۵ جنسیت: مرد

تاریخ تولد: ۱۳۶۰-۰۲-۰۲

شماره شناسنامه: ۴۲۳۷۵۲۵۹۱

نام پدر: اسمعیل

سریال فرم	شماره پرونده	محل رایگانی	کد ملی	نام	فامیلی	پدر	تاریخ معاینات	نوع معاینات	شماره دوره	حوزه حقوق	کادر ثبت	تاریخ ثبت
۲۳۵	۱۹۰	۰۲-۲۱۹۰	۴۲۳۱۹۶۴۵	شهرداد	محمدعلیخان	محمد	۱۳۹۰-۱۱-۰۸	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۳۶	۱۹۱	۰۲-۲۱۹۱	۴۲۳۱۰۲۴۵۸۲	مصعب	میرحسین جگینی	غلامحسین	۱۳۹۷-۰۵-۰۳	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۳۷	۱۹۲	۰۲-۲۱۹۲	۴۲۱۰۰۶۳۴۴۱	زهرا	نصیری	قدرت اله	۱۳۹۷-۰۵-۰۲	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۳۸	۱۹۳	۰۲-۲۱۹۳	۲۶۵۱-۱۱۶۷۸	رضیه	زناد همان آزاد	انصاری	۱۳۹۷-۰۵-۱۴	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۳۹	۱۹۴	۰۲-۲۱۹۴	۴۲۳۲۳۸۸۱۶	فاطمه	نوری	یعقوب	۱۳۹۷-۰۵-۰۸	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۴۰	۱۹۵	۰۲-۲۱۹۵	۴۲۳۲۱۶۴۴۹۱	محمدرضا	گرچی دوز	حبیب اله	۱۳۹۷-۰۵-۰۳	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۴۱	۱۹۶	۰۲-۲۱۹۶	۰۰۶۶۵۲۸۶۸۲	میرحسین	میرزاده	میرمحمد	۱۳۹۷-۰۵-۱۵	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۴
۲۴۲	۱۹۷	۰۲-۲۱۹۷	۴۲۳۲۱۲۴۸۶۱	اسماعیل	کشاورز رضایی	انصاری	۱۳۹۷-۰۵-۰۸	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۵
۲۴۳	۱۹۸	۰۲-۲۱۹۸	۴۲۳۲۲-۷۲۷۸	محمد	باغبان باقر	انصاری	۱۳۹۶-۱۳-۶	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۵
۲۴۴	۱۹۹	۰۲-۲۱۹۹	۶۱۵۲۹۲۸۶-۷	وحید	مقدم سلیمی	حمید	۱۳۹۷-۰۶-۲۶	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۵
۲۴۵	۲۰۰	۰۲-۲۰۰۰	۴۲۳۲۳۸۶۲۲	سیده	انسی بخشی پور	ژاد	۱۳۹۵/۱۱/۲	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۵
۲۴۶	۲۵۲	۰۲-۱۷۱	۴۲۳۱۵۲۴۵۱	مرضیه	شیری	اسمعیل	۱۳۹۵/۱۱/۲	دوره ای	۱	شهرداری ستاد	۴۲۳۱۹۶۴۵	۱۴۰۲۰۸/۱۵

سریال فرم ۲۵۲ شماره پرونده ۱۷۱ نام و فامیل: مرضیه شیری فرزاد اسمعیل



گزارش عملکرد مدیریت نوسازی و تحول اداری

گروه ارزیابی عملکرد سازمانی

ردیف	شرح فعالیت
۱	فعال سازی کارگروه راهبری توسعه مدیریت شهرداری و کمیته های پنج گانه ذیل آن و پیگیری و صدور ابلاغ برای اعضاء کارگروه و برگزاری جلسات (۱۰ نفر ساعت).
۲	مطالعه و امکان سنجی تهیه و خرید سامانه های مرتبط با ارزیابی عملکرد و تشکیل جلسه برای بررسی پروپوزال شرکت های مرتبط (۸ نفر ساعت).
۳	برنامه ریزی برای شرکت در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه های اجرایی استان و تشکیل جلسه برای تهیه مستندات لازم برای شرکت در ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۱ دستگاه های اجرایی استان (۷۲ نفر ساعت).
۴	تبیین نحوه مستندسازی شاخص های عمومی و اختصاصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی و تدوین و تکمیل کاربرگ ها مربوط به مستندات شاخص های عمومی و اختصاصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی (۶۰ نفر ساعت).
۵	تبیین نحوه مستندسازی شاخص های ارزیابی عملکرد دفتر امور شهری استانداری و تدوین و تکمیل و بارگذاری مستندات مربوطه (۴۰ نفر ساعت).
۶	کارسنجی و زمان سنجی مناطق چهارگانه و شناسایی کلیه مشاغل موجود در منطقه و به روزرسانی شرح وظایف مشاغل با همکاری کارشناس مربوطه و هماهنگی امور اداری و حضور در مناطق چهارگانه و مصاحبه حضوری با کارشناسان مشاغل موجود در منطقه و تکمیل پرسش نامه های مربوطه و زمان سنجی خدمات ارائه شده به ارباب رجوع به وسیله دستگاه زمان سنج (۲۰۰ نفر ساعت).
۷	تهیه و تدوین طرح ایجاد اداره مدیریت پروژه و تشکیل جلسه برای طرح اداره مدیریت پروژه (۸ نفر ساعت).

گروه بهبود روش ها

ردیف	شرح فعالیت
۱	انجام امور مربوط به دبیرخانه نظام پیشنهادها برای پیشنهاد های جدید و ثبت نامه پذیرش پیشنهادها برای پیشنهاد های اجرایی قبلی و بررسی اولیه پیشنهادها، ارجاع به داوران، پیگیری برای دریافت نظرات آنان و ثبت نظرات داوران در نرم افزار نظام پیشنهادها (۱۰۰ نفر ساعت).
۲	استخراج فهرست نهایی پیشنهاد های مورد قبول داوران و تهیه کاربرگ و جدول امتیازدهی برای بررسی نهایی در کمیته نظام پیشنهادها و تهیه کاربرگ و جدول امتیازدهی (۱۵ نفر ساعت).
۳	پیگیری برای احصاء و شناسایی خدمات قابل الکترونیکی شدن معاونت ها و سازمان های وابسته شهرداری و ارسال نامه برگزاری جلسه و پیگیری (۴۰ نفر ساعت).

ردیف	شرح فعالیت
۴	پیگیری برای اصلاح فرآیندهای خدمات الکترونیک واحدها و بررسی فرآیندهای شهرداری و اصلاح و به روزرسانی (۵۰ نفر ساعت).
۵	زمان سنجی و کارسنجی مناطق چهارگانه و شناسایی مشاغل موجود در منطقه و به روزرسانی شرح وظایف مشاغل با همکاری کارشناس مربوطه و هماهنگی امور اداری و حضور در مناطق چهارگانه و مصاحبه حضوری با کارشناسان مشاغل موجود در منطقه و تکمیل پرسشنامه های مربوطه و زمان سنجی خدمات ارائه شده به ارباب رجوع با استفاده از دستگاه زمان سنج (۲۰۰ نفر ساعت).
۶	به روزرسانی فلوجارت های فرآیندهای مناطق برای انجام فرآیند کارسنجی و اصلاح زمان انجام کارهای فرآیندهای مناطق (۵۰ نفر ساعت).

گروه تشکیلات

ردیف	شرح فعالیت
۱	بازنگری و به روزرسانی شرح وظایف مشاغل، با توجه به ساختار سازمانی ابلاغی جدید با هماهنگی امور اداری مربوطه و تشکیل جلسه بررسی پیشنهادات و نظرات مدیران و کارشناسان (۵۰ نفر ساعت).
۲	زمان سنجی و کارسنجی مناطق چهارگانه و شناسایی مشاغل موجود در منطقه و به روزرسانی شرح وظایف مشاغل با همکاری کارشناس مربوطه و هماهنگی امور اداری و حضور در مناطق چهارگانه و مصاحبه حضوری با کارشناسان مشاغل موجود در منطقه و تکمیل پرسشنامه های مربوطه و زمان سنجی خدمات ارائه شده به ارباب رجوع با زمان سنج (۲۰۰ نفر ساعت).
۳	به روزرسانی اعضای شورای سازمان های تابعه شهرداری و بر اساس ابلاغ های جدید با هماهنگی دفتر شهردار، شورای اسلامی شهر و سازمان های مربوطه (۴۰ نفر ساعت).
۴	به روزرسانی اعضای هیئت مدیره سازمان های تابعه شهرداری و بر اساس ابلاغ های جدید با هماهنگی دفتر شهردار، شورای اسلامی شهر و سازمان های مربوطه (۴۰ نفر ساعت).
۵	بازنگری و بررسی و به روزرسانی شرح وظایف مشاغل شهرداری قزوین به صورت دائمی و تشکیل جلسه برای بررسی پیشنهادات و استفاده از نظرات کارشناس و متصدی مربوطه و امور اداری واحد درخواست کننده (۷۰ نفر ساعت).
۶	پیگیری در خصوص تمدید اساسنامه سازمان سرمایه گذاری و نامه نگاری و پیگیری تلفنی و حضوری در خصوص ارائه اسناد و صورت های مالی از سازمان مربوطه و تشکیل جلسه و پیگیری تمدید در استانداری قزوین (۱۰ نفر ساعت).
۷	تهیه و تنظیم لایحه تشکیل سازمان مهندسی شبکه حمل و نقل شهری برای بررسی و تصویب در شورای اسلامی شهر و پیگیری و شرکت در جلسات کمیسیون مربوطه در شورا و هماهنگی با اعضای شورای اسلامی شهر (۵ نفر ساعت).



گزارش عملکرد روابط عمومی

روابط عمومی

ردیف	شرح فعالیت
۱	ثبت ۶۵ خبر در پرتال معاونت، شهرداری مرکز، خبرگزاری‌ها، پیام شهر و اطلاع‌رسانی از طریق شبکه‌های اجتماعی.
۲	چاپ بنر در مناسبت‌ها و رویدادهای مختلف.
۳	اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع با نصب تابلوهای راهنما شناسه و شرح وظایف پرسنلی.
۴	اطلاع‌رسانی رویدادها و مناسبت‌ها به کارکنان معاونت و شهرداری قزوین.
۵	به‌روزرسانی اطلاعات و مستندات مدیریت‌ها در پرتال معاونت برنامه‌ریزی.
۶	همکاری در برگزاری و مدیریت رویدادهای حوزه‌های مختلف معاونت.
۷	برنامه‌ریزی و برگزاری آیین تجلیل از کارکنان در رویدادهای مختلف.
۸	ثبت و آرشیو تصاویر مربوط به رویدادها در بانک اطلاعاتی رایانه‌ای.
۹	دیدار و بازدید از خانواده معظم شهدا و جانبازان شهرداری قزوین.
۱۰	آذین‌بندی ساختمان معاونت و نصب پرچم در مناسبت‌های ملی و مذهبی.
۱۱	پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌های ثبت‌شده در سامانه ملی انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات کشور.
۱۲	پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌های ثبت‌شده در سامانه یاور و دادور.



پرتال معاونت برنامه ریزی Pd.qazvin.ir

شنبه ۲۷ خرداد ۱۴۰۲ | English

سال ۱۴۰۲
مهرگرم
رشد نوین

شهرداری قزوین
Qazvin Municipality

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

صفحه اصلی معرفی معاونت تشکیلات سازمانی تماس با ما

دوشنبه ۱۴/۱۰/۲۶

ارسال پرنیت

موسوی:

دبیرخانه شهر هوشمند با شعار قزوین آینده، قزوین هوشمند آغاز به کار کرد

موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی خبر داد: دبیرخانه شهر هوشمند با شعار قزوین آینده، قزوین هوشمند آغاز به کار کرد.



به گزارش روابط عمومی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین، سید حامد موسوی در نشست بررسی فعالیت ها و تبیین برنامه های اجرایی دبیرخانه شهر هوشمند از آغاز به کار این دبیرخانه در معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین خبر داد.

موسوی خاطر نشان کرد: شهر هوشمند، یک فضای شهری نوآورانه است که با بهره مندی از فناوری اطلاعات و ارتباطات منجر به افزایش بهره وری عملیاتی، بهبود کیفیت خدمات ارائه شده و در نتیجه بالا

شنبه ۲۷ خرداد ۱۴۰۲ | English

سال ۱۴۰۲
مهرگرم
رشد نوین

شهرداری قزوین
Qazvin Municipality

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

صفحه اصلی معرفی معاونت تشکیلات سازمانی تماس با ما

دوشنبه ۱۴/۱۰/۲۶

ارسال پرنیت

نشست بررسی پروژه های معاونت فنی و عمرانی و مناطق چهارگانه شهرداری قزوین در بودجه پیشنهادی سال ۱۴۰۲ برگزار شد

نشست بررسی پروژه های معاونت فنی و عمرانی و مناطق چهارگانه شهرداری قزوین در بودجه پیشنهادی سال ۱۴۰۲ با دستور کار بازنگری و اولویت بندی ردیف های پیشنهادی بودجه با حضور مهدی صابانی، شهردار قزوین، سید حامد موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی، سید محمد علی، معاون فنی و عمرانی، مدیران مناطق چهارگانه و مدیران و کارشناسان مربوطه در عمارت بلایه قزوین برگزار شد.

به گزارش روابط عمومی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین، در این نشست موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری با اشاره به اهمیت خدمات سانی هر چه بهتر به شهروندان در سال آتی گفت: مجموعه مدیریت شهری قزوین متکلف است در راستای اجرای برنامه راهبردی عملیاتی پنج ساله سوم شورای اسلامی شهر و شهرداری قزوین، مدیریت هزینه ها را به گونه ای انجام دهد که موجب عدم بروز کاستی در فرآیند خدمات سانی به شهروندان گردد.

سید حامد موسوی با بیان اینکه در این نشست ردیف های پیشنهادی معاونت فنی و عمرانی و مناطق

شنبه ۲۷ خرداد ۱۴۰۲ | English

سال ۱۴۰۲
مهرگرم
رشد نوین

شهرداری قزوین
Qazvin Municipality

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

صفحه اصلی معرفی معاونت تشکیلات سازمانی تماس با ما

دوشنبه ۱۴/۱۰/۲۶

ارسال پرنیت

موسوی:

مرکز آموزش علمی کاربردی شهرداری قزوین ظرفیت بالایی در حوزه فعالیت های علمی و پژوهشی دارد

موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین در جریان برگزاری مراسم تودیع و معارفه رئیس مرکز آموزش علمی کاربردی شهرداری قزوین ضمن اشاره به ظرفیت بالای این مرکز در زمینه فعالیت های علمی و پژوهشی، خدمات آموزشی ارائه شده به دانشجوین و کارکنان مجموعه مدیریت شهری قزوین را قابل افتخار توصیف کرد.

به گزارش روابط عمومی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین، آئین تودیع و معارفه رئیس مرکز آموزش علمی کاربردی شهرداری قزوین با حضور سید حامد موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی، مهدی ریزوندی و حجت الاسلام و المسلمین محمد محمودی کلاهی، رئیس اسبق و سرپرست جدید مرکز آموزش علمی کاربردی شهرداری قزوین و جمعی از مدیران و کارشناسان مرکز آموزش علمی کاربردی برگزار شد.

شنبه ۲۷ خرداد ۱۴۰۲ | English

سال ۱۴۰۲
مهرگرم
رشد نوین

شهرداری قزوین
Qazvin Municipality

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

صفحه اصلی معرفی معاونت تشکیلات سازمانی تماس با ما

دوشنبه ۱۴/۱۰/۲۶

ارسال پرنیت

نشست مقدماتی تدوین بودجه بر اساس برنامه پنج ساله سوم شهرداری قزوین برگزار شد

نشست مقدماتی تدوین بودجه بر اساس برنامه پنج ساله سوم راهبردی عملیاتی شورای اسلامی شهر و شهرداری قزوین با رویکرد دست یابی به چشم اندازهای آینده نگارانه و عملکرد هدفمند مجموعه مدیریت شهری با حضور سید حامد موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و مدیران برنامه و بودجه، مطالعات و پژوهش و اشعارات شهرداری قزوین برگزار شد.

به گزارش روابط عمومی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین، موسوی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین در این نشست بر اهمیت برنامه پنج ساله سوم راهبردی عملیاتی شورای اسلامی شهر و شهرداری قزوین و نیز لزوم تدوین بودجه بر اساس شاخص های تعریف شده در برنامه، تأکید کرد.

سید حامد موسوی افزود: باید وجود همه تنگناها و مشکلات، مدیریت برنامه و بودجه شهرداری قزوین باید تمام تلاش خود را برای تحقق برنامه پنج ساله سوم راهبردی عملیاتی انجام دهد، به طوری که ترمه این

شنبه ۲۷ خرداد ۱۴۰۲ | English

سال ۱۴۰۲
مهرگرم
رشد نوین

شهرداری قزوین
Qazvin Municipality

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین

صفحه اصلی معرفی معاونت تشکیلات سازمانی تماس با ما

دوشنبه ۱۴/۱۰/۲۶

ارسال پرنیت

موسوی:

نواحی شهری قزوین خط مقدم خدمت به شهروندان هستند

نشست تخصصی بررسی، تدوین و تدقیق شرح وظایف نواحی ۱۱ گانه شهرداری قزوین با رویکرد

تدقیق شرح وظایف نواحی ۱۱ گانه شهرداری قزوین که با رویکرد بازنگری شاخص های ارزیابی عملکرد نواحی به منظور ایجاد وحدت رویه در امر خدمات رسایی هر چه بهتر به شهروندان به میزبانی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی برگزار شد، گفت: نواحی شهری خط مقدم خدمت به شهروندان هستند.

با اشاره به اینکه نواحی ۱۱ گانه شهرداری قزوین، از محدود بخش هایی در مجموعه مدیریت شهری می باشد که مستقیماً با شهروندان در ارتباط هستند، گفت: پس از برگزاری جلسات متعدد با همکاران مسئول امور نواحی شهرداری قزوین در معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی پیرامون صورت رفع مشکلات موجود در حوزه سرمایه انسانی و امور اجرایی نواحی شهری و سپس یکپارچه ها و اقدامات صورت گرفته، کمیرو انسانی مورد نیاز برخی از نواحی تعیین شد.



گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری





گزارش تصویری رویدادهای خبری



تماس با ما	
شماره تماس	۰۲۸-۳۳۶۵۶۴۳۱
دورنگار	۰۲۸-۳۳۸۸۵۲۵۰
فضای مجازی	
تارنما	Pd.Qazvin.ir
رایانامه	Pd@Qazvin.ir
پیام رسان ایتا	@Qazvinpd
اینستاگرام	@Qazvinpd
نشانی معاونت	
<p>قزوین، میدان جانبازان، بولوار شهید مطهری، خیابان دندان پزشکی، ساختمان شهرداری، طبقه دوم، معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری قزوین</p>	



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
شهرداری مشهد