



## گزارش عملکرد سازمان موتوری

### شهرداری دزفول

۶ ماهه اول سال ۱۳۸۸



### سازمان خدمات موتوری

#### عملکرد امور اداری ، کارگزینی ، دبیر خانه

- ۱- صدور کلیه احکام پرسنل سازمان .
- ۲- ثبت کلیه ورود و خروج نامه های اداری سازمان .
- ۳- ایجاد هماهنگی بین واحد های مختلف سازمان .
- ۴- صدور کلیه شرح وظایف مسئولین سازمان بر اساس وظایف محوله .
- ۵- بایگانی صحیح و شکل دادن به نحو بایگانی ، بطوریکه دسترسی به نامه های اداری و پرونده ها در کوتاهترین زمان ممکن انجام پذیرد .

#### عملکرد واحد امور مالی

- ۱- ارائه کلیه گزارشات مالی ، اعم از تراز ما هیانه و کل وضعیت و مغایرتهای بانکی .
- ۲- ثبت کلیه اسناد حسابداری در دفاتر و کامپیوتر و بروز رساندن آنها .
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان در سال ۸۸ و پیگیری جهت مصوب نمودن آنها توسط شورای اسلامی .
- ۴- تهیه و تنظیم صورت وضعیتهای کارکرد سازمان و ارائه به شهرداری و مناطق دو گانه و سازمانهای وابسته و پیگیری جدی توسط واحد در آمد و وصول تمامی آنها تا پایان سال .
- ۵- تسویه تمام علی الحسابها و بدهکاریهای و پیش پرداختهای سازمان به شهرداری و مناطق دو گانه تا پایان سال .
- ۶- ثبت کلیه درآمدها و هزینه های سازمان طبق مواد و فصول بودجه مصوب سازمان

## عملکرد ماشین آلات سازمان در مناطق دوگانه

بخش خدمات شهری :

۱) انعقاد قرارداد جمع آوری و حمل زباله مناطق (۱) و (۲) و جمع آوری و حمل زباله بصورت مکانیزه با همکاری بخش خصوصی و واگذاری تعداد ۱۰ دستگاه خاور مکانیزه حمل زباله به پیمانکار و همچنین تعداد ۱۳ دستگاه توسط سازمان قدام گردید.

۲) اعزام ۲ دستگاه خاور کمپرسی بصورت شبانه روز جهت امداد خدمات ( ۱۳۷ )

۳) اعزام یکدستگاه خاور جهت جمع آوری زباله های عفونی بیمارستانها و مراکز درمانی سطح شهر .

بخش زیر سازی :

اعزام دستگاه های کمپرسی ، بنز آپاش ، لودر ، بکهول ، گریدر ، بلدوزر ، غلطک

بخش فنی عمرانی :

اعزام دستگاه های : کمپرسی نیشان و خاور ، باب کت ، بکهول ، جرثقیل ، ، بیل زنجیری ،

کمپرسی حمل زباله ، کمپرسور

بخش فضای سبز :

اعزام دستگاه های : کمپرسی خاور و نیشان ، باب کت ، بکهول ، جرثقیل ، ، بنز بالابر ، بنز

آپاش ،

## عملکرد واحد انبار و اموال

۱- چیدمان صحیح و تفکیک شده تمامی اجناس موجود و خریداری شده در انبار سازمان .

۲- لیست برداری کلی کالاهای موجود در سازمان و ثبت آنها در کارتکس .

۳- لیست برداری کلی از ماشین آلات سازمان و تنظیم صورت جلسه واقعی از وسایل و خودروها.

۴- ثبت ورود و خروجی کالاهای خریداری شده در کارتکس مربوطه .

۵- تهیه و تنظیم قبض انبار توسط اموال با هماهنگی لازم جهت کالاهایی که مستقیماً خریداری و نصب می گردد.

۶- تجهیز کامل انبار از نظر قفسه بندی و میز و صندلی و کمد های لازمو تجهیز دفتری مستقل جهت کارکنان انبار و غیره ...

۷- نصب و رنگ آمیزی تابلوی انبار سازمان .

## عملکرد واحد روابط عمومی سازمان

- ۱- تهیه روزنامه ها و نشریه ها ، جهت مطالعه کارکنان سازمان بصورت روزانه .
- ۲- نصب و پارچه نوشته و پلاکارد های لازم جهت مراسمات مختلف و ایام خاص .
- ۳- تلاش جهت تهیه و تنظیم گزارش حاضر و انعکاس به شهرداری ، شورای اسلامی ، سازمانهای وابسته .

پایگاه اطلاع رسانی شهرداری دزفول

[www.Dezfulfarda.ir](http://www.Dezfulfarda.ir)