



نام و نام خانوادگی: علی محمد سالاری

مدرک تحصیلی: فوق لیسانس حسابداری

پست سازمانی: کارشناس مسئول مالی

ام

و ر م ح و ل ه: محاسبه عوارض املاک، تهیه دفترچه تعرفه عوارض، ثبت درآمدهای شهرداری و

شرح وظایف:

مسئول درآمد

مسئول درآمد که ز ر نظر مد ر منطقه انجام وظ ف ه م نما د

شرح مسئول ت و اخت ارات :

کنترل و بررسی روزانه کارهای افراد ز ر مجموعه

محاسبه و ت ع ن ق م ت منطقه ای براساس جدول و دفترچه ارزش معاملاتی روز

رس دگی به امور چک های اقساطی ارباب رجوع

پاراف استعلامات دفترخانه ها و بانکها و پروانه ها

بررسی و پاراف پرونده های کسب و نوسازی

بررسی و وصول چک های منطقه

بررسی و آمار روزانه و ماهانه شهرداری منطقه به مدت و شهرداری مرکز

شرکت در جلسات در آمد و بودجه شهرداری

ارائه و پیشنهاد راه حل - جهت درآمدهای بیشتر و رسیدن هرچه سریعتر به کسب درآمدهای پایدار

متصدی درآمد

متصدی درآمدهای عمومی که زیر نظر مسئول درآمد انجام وظیفه می نماید

شرح مسئولیت و اختیارات :

محاسبه عوارض صدور پروانه و پانکار (مسکونی، تجاری، اداری و.....)

محاسبه 2٪ عوارض نقل و انتقال عرصه و اعیان

محاسبه عوارض تفکیک عرصه و اعیان

محاسبه عوارض هر نه آماده سازی

محاسبه هر نه حفاری ها

محاسبه عوارض کسری پارک نگ

محاسبه عوارض اضافه بنا مربوط به تخلقات ساختمانی

محاسبه عوارض بالکن سمت شارع و خر د آن

محاسبه عوارض مازاد بر تراکم و خر د آن

مم زی و نوشتن ف ش عوارض

مسئول نوسازی

مسئول نوسازی که ز ر نظر مسئول درآمد انجام وظ فیه می نما د

شرح مسئول ت و اخت ارات :

کنترل و چک نمودن کارهای افراد ز ر مجموعه

محاسبه و تد بن عوارض سالانه املاک و مستحق ثابت واقع در آن طبق ماده 2 قانون نوسازی و عمران شهری و استخراج ق مت های منطقه بندی از دفترچه های دارا ی بر اساس دستورالمعمل وزارت کشور

تجدید مم زی و بلوک گردشی هر 5 سال کبار در سطح منطقه طبق مجموعه قوانین نوسازی

مم زی املاکی که تازه تفکک شده است

بررسی و تأیید کلیه نامه ها و استعلام ها

1 ایجاد وصولی و مقاصد برای املاکی که عوارض پرداخت نموده باشند

تشکیل پرونده نوسازی برای تمامی املاک با توجه به مم زی و مراجعه مالکین

1 ایجاد عوارض و صورتحساب سالانه بصورت فیش انبوه و موردی

کنترل پلاک کوبی روی نقشه و توجه به پلاک کوب، وصولی روزانه

رسدگی به پرونده های نوسازی اعم از مقاصد حساب

اظهار نظر در مورد مم زی، سال ساخت، نوع کاربری املاک، تاریخ و نحوه بهره برداری به دوا ر مختلف شهرداری

متصدی نوسازی

متصدی نوسازی که زیر نظر مسئول نوسازی انجام وظیفه نماید

شرح مسئولیت و اختیارات:

محاسبه عوارض سالانه

تشکیل و تکمیل پرونده ها

با گامی نمودن پرونده ها

کمک در توزیع فشار و اخطار ها

نوشتن اخطار ها از روی پرونده های فاقد ممیزی

بلوک گردشی و ممیزی املاک بصورت ماهانه

پیگیری ماده 12 (قطع برق بدهکاران نوسازی)

ورود فشارهای وصول شده نوسازی بصورت روزانه در سیستم را

تهیه فشار انبوه و فردی برای املاک منطقه

بازدید از محل جهت رفع اشکال پرونده و تعیین پلاک

ورود اطلاعات اراضی تفکیک شده جدید و آپارتمانهای جدید دالام احداث به سیستم را

مکاتبه با ادارات جهت اخذ عوارض

متصدی به شهردار

متصدی به شهردار که زیر نظر مسئول درآمد انجام وظیفه می نماید

شرح مسئولیت و اختیارات:

استفاده از ممیزی پشه و ران بعنوان یک منبع اطلاعاتی

با نگانی نمودن اسناد مربوط به پشه و ران طبق پرونده های موجود و به روز نمودن اطلاعات

پاسخ دادن به استعلامات مربوط به سرقتی، اتحادیه ها و اجاره نامه ها

مکاتبه با سازمان آتش نشانی جهت املاک تجاری

به روز نمودن وصول و مقاصد برای مغازه های که عوارض کسب و پشه را پرداخت نموده اند

صدور فیش برای تحویل به مستاجرین و مالکین کسب و پشه

تکمیل پرسشنامه برای هر واحد صنفی و تجاری

ارسال پرونده های که عوارض صنفی خود را پرداخت نکرده اند به کمیسیون 77 شهرداری

نشست و هماهنگی با مجمع امور صنفی و اتحادیه ها نسبت به گرفتن پروانه کسب و پشه ری

بررسی و کنترل و ساخت و سازهای انجام شده و ارجاع تخلفات به کمیسیون ماده صد

بررسی تقاضای مالکین جهت مجوز صدور پروانه کسب، سرقتی، اجاره نامه و غیره

بازدید از محل و بررسی تخلفات تجاری و ساخت و سازهای غیرمجاز