

شرح وظایف دفتر فنی:

- ✓ تشکیل پرونده برای پروژه‌ها پس از انعقاد قرارداد و تحویل زمین به پیمانکار
- ✓ بررسی کلی قراردادها و اعلام موانع و مشکلات اجرایی و پیگیری جهت رفع آنها
- ✓ نظارت عالی بر عملیات اجرایی پیمانکاران با توجه به نقشه‌ها و مشخصات فنی
- ✓ کنترل پروژه‌ها با توجه به برنامه زمان‌بندی ارائه شده توسط پیمانکار
- ✓ بررسی نهایی صورت مجالس مربوط به طبقه‌بندی خاک، احجام کار، حمل مصالح، تمدید مدت پیمان، کارهای جدید و غیره و تأیید نهایی آنها
- ✓ تأیید نهایی مصالح مصرفی در اجرای پروژه‌ها شامل مصالح آسفالت، بتن، مصالح ساختمانی، تأسیساتی و برقی و غیره با هماهنگی آزمایشگاه فنی مصالح ساختمانی
- ✓ هماهنگی لازم با ادارات مرتبط با اجرای پروژه‌ها شامل راهنمایی و رانندگی و شرکتهای تأسیساتی شهری و شهرداری‌های مناطق و ادارات ذیربط در شهرداری جهت تسهیل در اجرای پروژه‌ها
- ✓ تأیید نهایی صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارکرد پیمانکاران
- ✓ مدیریت و راهبری مهندسین مشاورى که نظارت مستقیم پروژه‌های عمرانی را به عهده دارند.
- ✓ تشکیل جلسات کارگاهی به منظور کنترل پیشرفت فیزیکی و عملکرد پیمانکاران و مشاوران پروژه‌ها
- ✓ نظارت عالی بر طرح‌های عمرانی مناطق اعم از برنامه‌های عمرانی یا طرح‌های عمرانی یا طرح‌های عمرانی خاص و طرح‌های مشارکتی
- ✓ -نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مصوب عمرانی مناطق اعم از کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت
- ✓ نظارت بر تهیه مشخصات فنی آسفالت، و آبراهه‌های طرفین معابر، کانال‌ها و محاسبات فنی مربوطه به اجرای مسیله‌ها و مستحدمات
- ✓ نظارت بر انجام مطالعات و طراحی پروژه‌های عمرانی
- ✓ برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور تهیه ضوابط امور عمرانی
- ✓ انجام و پیگیری سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- ✓ افراد شاغل در واحد:
- ✓ مهندس شمس... اصغرزاده (مسئول دفتر فنی)
- ✓ مهندس علیرضا فروتن (کارشناس)
- ✓ مهندس فرید نیکزاد (کارشناس)
- ✓ مهندس میثم حجازی (کارشناس)