

بسمه تعالی

شهرداری منطقه یک کلانشهر اهواز

شرح وظایف حوزه های مختلف شهرداری منطقه یک اهواز



شماره های تماس منطقه :

۵۵۱۱۱۹۶ (۰۶۱۱)

۵۵۱۱۱۹۴

۵۵۳۱۴۰۳

۵۵۳۱۴۰۲

شهرداری اهواز

پست الکترونیک : zone1@ahvaz.ir

= شرح وظایف واحد ساختمانی و نظارت بر ساخت وسازه‌های شهرداری منطقه یک :

۱. کنترل عوارض احتساب پروانه ها و تأیید فرم محاسبات
۲. نظارت و بررسی کلیه گزارشات کارشناسان و ارجاع به واحدهای مربوطه
۳. تأیید وامضاء کلیه پروانه ها ، پایانکار، تعمیرات و...
۴. امضاء کلیه استعلامات مربوطه از اداره ثبت و دفترخانه و سایر ادارات
۵. بررسی و کنترل کلیه مراحل صدور پروانه و پایانکار و نظارت بر امور واحد صدور
۶. تأیید وامضاء کلیه فرمهای واحد بایگانی و نظارت بر امور مربوطه
۷. دستورنامه های رسیده از طریق اتوماسیون اداری و ارجاع به واحدهای مرتبط
۸. مکاتبه با سازمانها و ارارات مربوطه در صورت نیاز
۹. تأیید وامضاء نامه های سازمان آتش نشانی ، فنی و حرفه ای ، بیمه و غیره

= شرح وظایف واحد آمار و اطلاعات شهرداری منطقه یک :

- ۱- جمع آوری عملکرد واحدهای منطقه و ورود اطلاعات به سامانه آمار شهرداری اهواز(سما) بصورت ماهیانه
- ۲- تهیه و اخذ عملکرد کلیه معاونت ها و واحدهای مختلف منطقه همراه با جداول و نمودار ترسیمی
- ۳- کنترل کیفیت آماری کلیه فرایندهای سازمانی
- ۴- پیگیری کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت تحلیل های آماری از سازمان و دیگر حوزه ها
- ۵- بررسی و پیگیری طبقه بندی مشکلات سالانه آماری در جهت استاندارد سازی
- ۶- تهیه گزارشات فصلی و سالانه منطقه و بررسی اقلام مندرج جهت صحت اطلاعات

= شرح وظایف امور نواحی خدمات شهری منطقه یک :

۱. بررسی روزانه امور نواحی تابعه

۲. نظارت بر چگونگی عملکرد روزانه نواحی

۳. نظارت بر انجام دستورالعملها جهت اجرا در سطح نواحی

۴. کنترل کیفی و اخذ گزارش روزانه از مسئولین نواحی بر عملکرد کار پیمانکار رفت و روب و دفع زباله

۵. اخذ گزارش روزانه از محل و انتقال صحیح و بموقع پسماندهای شهری توسط پیمانکار مربوطه

= شرح وظایف امور اداری خدمات شهری منطقه یک :

۱- نظارت و کنترل بر گردش مکاتبات رسیده و ارسالی منطقه

۲- نظارت بر واحد کارگزینی از قبیل صدور احکام پرسنلی، گواهی اشتغال، مکاتبات با بیمه تأمین اجتماعی و کلیه مکاتباتی که در ارتباط با این واحد می باشد.

۳- نظارت بر واحد دبیرخانه، مکاتبات و اتوماسیون اداری، تایپ و کنترل نامه ها.

۴- نظارت بر کنترل ورود و خروج پرسنل (واحد کارتکس)

۵- تأیید و کنترل برگه های مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی، مأموریت اداری

۶- نظارت بر ورود و خروج ماشین های استیجاری در امورات واحدهای منطقه و ایاب و ذهاب پرسنل منطقه

۷- نماینده سیستم مدیریت کیفیت در منطقه و کنترل معاونت ها و واحدها در راستای رعایت نمودن چهارچوب وقواعد ایزو (ISO)

۸- مکاتبات با معاونت برنامه ریزی و مدیریت آموزش شهرداری اهواز به عنوان رابط آموزشی منطقه و برنامه ریزی برای پرسنل جهت حضور در دوره های آموزشی

۹- شرکت در جلسات کمیته انضباطی منطقه بعنوان دبیر جلسه عضو و دبیر کمیته انضباطی منطقه بعنوان نماینده کارفرما

۱۰- شرکت در جلسات کمیته ایمنی و بهداشت منطقه بعنوان کارفرما عضو کمیته ایمنی و بهداشتکار منطقه بعنوان نماینده کارفرما

۱۱- عضو ستاد سیانت و حقوق شهروندی منطقه

۱۲- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در منطقه

۱۳- نظارت بر امور بیمه گری، کمیته رفاه و بیمه تکمیلی

۱۴- عضو و دبیر کمیته رفاه و امور اجتماعی منطقه

۱۵- نظارت بر ارسال آمار و اطلاعات منطقه به معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری اهواز

۱۶- شرکت در جلسات اداره کار و امور اجتماعی شهرستان اهواز و استان خوزستان

۱۷- شرکت در جلسات امور اداری، اداره رفاه و امور اجتماعی، کارگزینی شهرداری اهواز

۱۸- برنامه ریزی جهت کارآموزان و کارورزان معرفی شده از معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری اهواز

۱۹- امضاء پیش نویس نامه ها جهت تایپ در دبیرخانه

۲۰- امضاء بخشنامه های داخلی

۲۱- ابلاغ و مجری بخشنامه های رسیده از شهرداری اهواز و نظایر آن

۲۲- رابط تشکیلات منطقه با معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری اهواز

۲۳- رابط آموزش و پژوهش منطقه با معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری اهواز

= شرح وظایف روابط عمومی شهرداری منطقه یک:

۱. ایجاد پل ارتباطی بین مدیر و کارمندان ومسئولین قسمتها

۲. ایجاد پل ارتباطی بین مردم و مدیر منطقه و همچنین معاونین ومسئولین منطقه

۳. انعکاس عملکرد شهرداری منطقه به نحو مطلوب و آگاهی دادن شهروندان در ارتباط با عملکرد منطقه

۴. اطلاع رسانی مناسبیت های مختلف ملی، مذهبی و سیاسی و تشویق و تبلیغ جهت شرکت پرسنل در اینگونه مناسبات

۵. ایجاد پل ارتباطی بین روزنامه های محلی، کشوری و صداو سیما

۶. برگزاری جشنهای مختلف به مناسبت های مختلف و چاپ بنر وپلاکارد و...

۷. شرکت در جلسات مدیران، معاونین و مسئولیت و تهیه صور تجلسه

۸. فیلم برداری و عکاسی از موضوعات مختلف عملکردی

۹. سخنگوی منطقه در غیاب مدیر منطقه

۱۰. انعکاس کلیه خبرها و عملکرد منطقه و همچنین اطلاع رسانی به شهروندان در خصوص روند فعالیت واحدهای مختلف منطقه

۱۱. برگزاری کلیه جلسات درآمدی، کمیسیونی، فرهنگی، ملی، مذهبی و شرکت در اینگونه مناسبات

= شرح وظایف واحد فضای سبز شهرداری منطقه یک :

۱. حفظ و نگهداری فضای سبز

۲. اعلام و پیشنهادات در مورد پیشبرد و توسعه فضای سبز

۳. کنترل پرسنل ذیربط

۴. حفظ و نگهداری آبناهای سطح منطقه

۵. حفظ و نگهداری سرویس های بهداشتی سطح منطقه

۶. شناسایی گونه های جدید و تطبیق آنها با شرایط آب و هوایی

۷. ساماندهی پارکها و فضای سبز معابر

۸. آماده سازی محل و کاشت به موقع گل های فصلی

۹. رفع خطر ناشی از وجود درختان سنگین در سطح معابر

۱۰. سرکشی و بازدید مستمر و روزانه به تمامی نقاط فضای سبز

۱۱. بررسی و رفع نواقص مبلمان پارکها و فضای سبز

۱۲. بررسی و رفع نواقص وسایل بازی و ورزشی در سطح پارکها

۱۳. بررسی و رفع عیوب سیستم های لوله کشی موجود در فضای سبز، سرویس های بهداشتی، آبناها و پمپ های سطح منطقه و آبرسدکن ها

۱۴. کنترل و بازدید مستمر از پمپ های آب خام (ایستگاهها)

= شرح وظایف معاونت حمل و نقل و ترافیک شهرداری منطقه یک :

۱. نظارت بر طرحها و اصلاحات هندسی معابر، میدین و تقاطع ها، نظارت بر نصب علائم و تجهیزات ترافیکی، هرس درختان و ...

۲. هماهنگی با پاسگاه راهنمایی و رانندگی منطقه مربوطه

۳. جانمایی پل های عابر پیاده، پارکینگ ها و ...

۴. پیگیری رفع سد معبر ، نظارت بر عملکرد معابر، پیگیری رفع تأسیسات موجود در محل اجرای پروژه های ترافیکی

۵. ارائه یا بررسی طرح های اصلاحات هندسی و ایمنی سازی و طرح علائم و تجهیزات ترافیکی

۶. بررسی مجوز کاربری های ترافیک زا

۷. به روز رسانی بانک اطلاعات ترافیک

۸. تهیه اخبار ترافیکی منطقه

۹. نصب علائم و تجهیزات ترافیکی

۱۰. جمع آوری علائم و تجهیزات فرسوده

۱۱. پاسخگویی به شکایات مردمی و سامانه ۱۳۷

۱۲. شناسایی نقاط حادثه خیز و ارائه راهکار(گشت و بازرسی در سطح منطقه)

۱۳. شناسایی ایستگاههای اتوبوس فرسوده و انتقال موضوع به مراجع ذیربط

۱۴. جانمایی ایستگاه اتوبوس و تاکسی با هماهنگی معاونت حمل و نقل و ترافیک شهرداری اهواز

۱۵. پیگیری و اجرای کلیه طرح ها ، ضوابط و دستورالعملهای ابلاغی از سوی معاونت حمل و نقل و ترافیک شهرداری اهواز

= شرح وظایف معاونت خدمات شهری شهرداری منطقه یک :

۱. گشت میدانی صبحگاهی

۲. رسیدگی به مسائل و کارهای شب گذشته اعم از رفت و روبر و جمع آوری و انتقال پسماندهای شهری حوزه نواحی پنجگانه منطقه

۳. بازدید میدانی از حوزه نواحی پنجگانه خدمات شهری و بررسی مسائل و پیگیری گزارشات مسئولین نواحی

۴. بازدید میدانی از واحد فضای سبز و پیگیری مسائل مربوطه در زمینه عملکرد روزانه

۵. بازدید میدانی و همچنین پیگیری و ارتباط مستقیم و مستمر دایره اجرائیات واکیب های تابعه ، برای جلوگیری از حضور دستفروشان و افراد سد معبر در هسته مرکزی شهر

۶. حضور در دفتر کار حوزه معاونت(پاسخگویی و پذیرش درخواست ارباب رجوع، بررسی و رسیدگی به نامه های ارباب رجوع به صورت غیر حضوری)

۷. شرکت در جلسات(مسائل امور آب و فاضلاب، شرکت گاز، برق، هماهنگی با معاونت ترافیک جهت انجام بعضی از امور عمرانی و ترافیکی حوزه منطقه)

۸. پیگیری عملکرد واحدهای تابعه و هماهنگی برنامه های روزانه و اشراف کامل بر برنامه های روزانه واحدهای زیباسازی ، ساماندهی، ترابری ، بافت فرسوده، و نظارت و پاسخگویی و انجام درخواستهای اداری و انجام مکاتبات ، تایپ و امضاء نامه های اداری مربوطه

۹. حضور بکار شیفت عصر در محل کار معاون خدمات شهری (رسیدگی به آمارگیری کارهای انجام شده صبح، بررسی و هماهنگی و آماده سازی جهت انجام کارهای شبانه در حوزه نواحی پنجگانه شامل رفت و روب و جمع آوری و انتقال بموقع پسماندهای شهری.

= شرح وظایف امور نواحی شهرداری منطقه یک :

۱. بررسی روزانه امور نواحی تابعه

۲. نظارت بر چگونگی عملکرد روزانه نواحی

۳. نظارت بر انجام دستورالعملها جهت اجرا در سطح نواحی

۴. کنترل کیفی و اخذ گزارش روزانه از مسئولین نواحی بر عملکرد کار پیمانکار رفت و روب و دفع زباله

۵. اخذ گزارش روزانه از محل و انتقال صحیح و بموقع پسماندهای شهری توسط پیمانکار مربوطه

۶. کنترل کامل بر کار رفت و روب و جمع آوری پسماندهای شهری

۷. کنترل کامل بر کار زباله گیری و انتقال آن

۸. بازدید روزانه و جلوگیری از ساخت وسازهای غیر مجاز

۹. لکه گیری حفاریهای حوزه نواحی مربوطه و مرمت ولکه گیری آنها

۱۰. ارسال گزارش روزانه عملکرد به معاونت خدمات شهری

۱۱. جمع آوری و انتقال مازاد مصالح ساختمانی سطح نواحی

۱۲. مرمت جداول فرسوده و تخریب شده

۱۳. کنترل شکستگی لوله های آب و فاضلاب و ارائه گزارش به معاونت خدمات شهری

۱۴. نصب پلاکارد و بنر های مناسبیت های مختلف

۱۵. جمع آوری پلاکاردها و بنرهای تاریخ گذشته و غیر مجاز

= شرح وظایف معاونت فنی عمرانی شهرداری منطقه یک :

۱. تنظیم بودجه پروژه های عوارض منطقه

۲. طراحی و تصویب فضا های شهری

۳. تهیه برآورد اسناد مناقصه

۴. کنترل اسناد مناقصه

۵. ارائه قیمت کارشناسی مناقصان

۶. تعیین قیمت عملیات جدید در پروژه ها

۷. کنترل بودجه و پروژه ها

۸. تهیه آمار عملکردهای فعالیت های عمرانی منطقه

۹. ارائه گزارش ماهیانه پیشرفت فیزیکی پروژه های عمرانی

۱۰. کنترل و نظارت بر حسن انجام پروژه های عمرانی

۱۱. تعیین بروکف و عملیات نقشه برداری مورد نیاز پروژه های عمرانی

۱۲. صدور مجوز حفاری به شرکت های خدمات دهنده و نظارت بر آن

۱۳. صدور مجوز حفاری به شهروندان و نظارت بر آن

۱۴. رابط منطقه و حوزه معاونت فنی و عمرانی شهرداری اهواز



شهرداری اهواز

= شرح وظایف معاونت مالی واداری شهرداری منطقه یک :

۱- نظارت و کنترل بر گردش مکاتبات رسیده و ارسالی منطقه

۲- نظارت بر عملکرد ادارات و واحدهای زیر مجموعه اموراداری، امورمالی، درآمد، نوسازی، سطوح غیرمجاز و مطالبات املاک و دیگر واحدهای زیرمجموع

۳- تأیید و امضاء کلیه مکاتبات اداری، مرخصی های روزانه، مأمورین اداری و نظایر آن

۴- تهیه گزارش از عملکرد منطقه و رساندن گزارش به استحضار شهرداری محترم منطقه

۵- پیگیری دستورات شهردار تا حصول نتیجه نهایی

۶- جانشین شهردار، حضور در جلسات در غیاب وی مشروط بر اینکه در صورتیکه جلسه تخصصی باشد می بایست معاونت مربوطه در غیاب شهردار شرکت نماید

۷- برنامه ریزی اصولی جهت بالابردن کیفیت کارایی و درآمد زدایی در منطقه

۸- نماینده کارفرما و رئیس کمیته انضباطی منطقه

۹- نماینده کارفرما و رئیس کمیته ایمنی و بهداشتکار منطقه

۱۰- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع منطقه

۱۱- عضو ستاد صیانت و حقوق شهروندی در منطقه

۱۲- نماینده کارفرما و رئیس کمیته رفاه و امور اجتماعی منطقه

۱۳- نظارت بر ارسال آمار و اطلاعات منطقه به معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری اهواز

۱۴- شرکت در جلسات معاونت مالی و اداری شهرداری اهواز

۱۵- امضاء بخشنامه های داخلی و نظایر آن

۱۶- دبیر شورای معاونین منطقه یک

۱۷- دبیر کمیته درآمدی منطقه یک



شهرداری اهواز

= شرح وظایف معاونت معماری و شهرسازی شهرداری منطقه یک :

۱. بررسی طرحهای تفصیلی و اعلام مغایرتهای موجود در طرح و اطلاع آن در صورت امکان

۲. بازدید از محل و گذرهای موجود جهت اعلام مسیر تعریض و میزان عقب نشینی

۳. مشخص نمودن کاربریها و تراکم موجود در طرحه و اعلام آنها جهت صدور پروانه

۴. بررسی نقشه های ساختمانی و تأیید آن جهت صدور پروانه

۵. بررسی گزارشهای مهندسين ناظر که به شهرداری ارسال می گردد.

۶. مکاتبات اداری مربوط به واحد شهرسازی

۷. بررسی گزارشهای ساختمانی که توسط کارشناسان تهیه گردیده است.

= شرح وظایف نواحی خدمات شهری شهرداری منطقه یک :

۱. کنترل کامل بر کار رفت و روب و جمع آوری پسماندهای شهری

۲. کنترل کامل بر کار زباله گیری و انتقال آن

۳. بازدید روزانه و جلوگیری از ساخت وسازه های غیر مجاز

۴. لکه گیری حفاریهای حوزه نواحی مربوطه و مرمت ولکه گیری آنها

۵. ارسال گزارش روزانه عملکرد به معاونت خدمات شهری

۶. جمع آوری و انتقال مازاد مصالح ساختمانی سطح نواحی

۷. مرمت جداول فرسوده و تخریب شده

۸. کنترل شکستگی لوله های آب و فاضلاب و ارائه گزارش به معاونت خدمات شهری

۹. نصب پلاکارد و بنر های مناسبیت های مختلف

۱۰. جمع آوری پلاکاردها و بنرهای تاریخ گذشته و غیر مجاز

= شرح وظایف واحد املاک شهرداری منطقه یک :

۱. بررسی کلیه سوابق ارجاعی به واحد املاک

۲. نظارت بر روند تشکیل پرونده ها

۳. اظهار نظر در خصوص کلیه سؤالات مطروحه از واحد املاک

۴. ارائه توضیحات لازم به مالکین و یا وکلای املاک واقع در طرحهای عمرانی و نحوه تملکات شهرداری از طریق ارزیابی هیئت کارشناسان رسمی دادگستری ویا نحوه تواتر عرصه واقع در طرح با مکانیزمهای تشویقی مصوبات شورای شهر.

۵. تنظیم کلیه مکاتبات با دستگاههای ذیربط شهرداری و یا برخی سازمانه
۶. تنظیم کلیه توافقتنامه ها(تملکات عرصه در طرح، توافقتنامه الحاقی، مشارکتها و...)
۷. تنظیم صورجلسه املاک تملک شده و یا تخریب ملک واقع در طرحهای عمرانی
۸. تنظیم مکاتبات با اداره ثبت اسناد و املاک در خصوص اصلاح سند و کسر مترائز عرصه از سند(ماده ۴۵ قانون ثبت اسناد و املاک)
۹. حضور در کلیه جلسات اداری کمیسیون توافقات، کمیسیون های حقوقی و املاک، شورای شهر، استانداری، فرمانداری و غیره
۱۰. بازدید از املاک تحت مالکیت شهرداری و املاکی که کلاً در طرح تعریض و یا کاربری قرار گرفته و شهرداری نیاز به تملک آن دارد.
۱۱. نظارت برحسن انجام وظیفه پرسنل واحد املاک
۱۲. برگزاری برخی جلسات ضروری با مالکین ویا وکلای املاک واقع در طرح ویا مشارکت با آنها(با هماهنگی شهرداری اهواز)

= شرح وظایف واحد حقوقی شهرداری منطقه یک :

- ۱- دفاع از دعاوی علیه شهرداری
- ۲- تنظیم لایحه دفاعیه و پاسخ استعلام از مراجعین ذیربط
- ۳- پاسخگویی و مشاوره حقوقی به کلیه واحدها و کلیه مراجعین و اظهار نظر حقوقی
- ۴- طرح دعوا ویا تنظیم شکوائیه وپیگیری تا حصول نتیجه و حضور در جلسات دادگاه حقوقی ، جزایی تجدید نظر و غیره
- ۵- پیگیری مطالبات بویژه چک های ارجاعی به امور حقوقی
- ۶- تصدیق کلیه اوراق مربوط به شهرداری منطقه یک
- ۷- تنظیم بخشنامه ها و یا مکاتبات طبق دستور مدیریت وقت ویا نامه های اداری
- ۸- تهیه و تنظیم منوت اطلاعیه ها و پلاکارد های مربوط به بند ۱۴ ماده ۵۵، بند ۲۰ ماده ۵۵
- ماده ۱۱۰ قانون شهرداری آگهی های تملک طبق ماده وارده مصوب سال ۵۸ و ۷۰

= شرح وظایف واحد درآمد شهرداری منطقه یک :

۱. نظارت بر کلیه امورات جاری واحد درآمد از قبیل پرسنلی، ممیزی کسب و پیشه، محاسبات عوارض کسب و کار، تابلو، بهای خدمات پسماند، مال الاجاره، صدور مفصاحساب، کنترل و تنظیم آمار هفتگی، ماهیانه و سالانه، درصد گیری و مقایسه با بودجه و ماه مشابه و یا سال های قبل و ارائه آن به آمار و اطلاعات منطقه و شهرداری مرکز
۲. برگزاری جلسات ماهیانه با پرسنل زیر مجموعه در خصوص طرح تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری، حق و حقوق شهروندی، انجام وظایف محوله، بررسی نقاط قوت وضعف و ارائه راه کارهای مناسب و اصولی برابر ضوابط و مقررات جهت بالا بردن میزان درآمد
۳. شرکت در جلسات درآمدی و بودجه
۴. مسئولیت امور ایثارگران (خانواده های معظم شهدا، جانبازان، اسرا و رزمندگان) در ارتباط با بخشودگی عوارض
۵. پاسخگویی به کلیه مراجعین و تمام زمینه های عوارضی و غیره
۶. برنامه ریزی جهت پرسنل زیر مجموعه در ارتباط با ممیزی کسب و پیشه مطابق حوزه های اعلام شده تحت نظارت منطقه
۷. انجام مراحل و مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون
۸. بررسی و نظارت بر محاسبات انجام شده برابر مصوبات و دستور العملهای ابلاغی
۹. محاسبه و اعمال بخشودگی املاک واقع در بافت فرسوده شهری و جمع بندی مبالغ تخفیف و ارائه آن به شهرداری مرکز
۱۰. با توجه به اینکه کلیه مراجعین به منطقه به نوعی با این واحد سروکار دارند، در تمام زمینه ها باید به سؤالات آنها چه کتبی و چه شفاهی پاسخ لازم داده شود.

= شرح وظایف واحد زیباسازی شهرداری منطقه یک :

۱. صدور مجوز تابلوهای تجاری.
۲. تهیه، طراحی، مکان یابی و نصب مبلمان شهری.
۳. رنگ آمیزی مبلمان شهری سطح منطقه.
۴. رنگ آمیزی مبلمان پارکی (صندلی، نیمکت، سطل زباله، آلاچیق و ...)
۵. رنگ آمیزی و بهسازی وضعیت دیوارهای فرسوده سطح منطقه.
۶. پاکسازی دیوارها و جداره های شهری و حذف آلودگی های بصری.
۷. صدور اخطار به واحدهای تبلیغات غیرمجاز (دیوارنویسی، الصاق پوستر، آگهی، تراکت و ...)

۸. تهیه و نصب تابلوهای اسامی خیابان ها و معابر

۹. آذین بندی خیابانها و معابر سطح منطقه در مناسبت ها، اعیاد و جشن های ملی – مذهبی(ریسه نوری، ریسه پرچمی، پلاکارد، بنر، پرچم و ...)

۱۰. نورپردازی موقت و دائمی فضاها و بناهای شهری.

۱۱. ترمیم و بازسازی پیاده روهای پارکهای عمومی و محله ای.

۱۲. رنگ آمیزی درب های کرکره ای فروشگاههای سطح منطقه.

۱۳. رنگ آمیزی جداول و نیوجرسی های موجود در سطح منطقه.

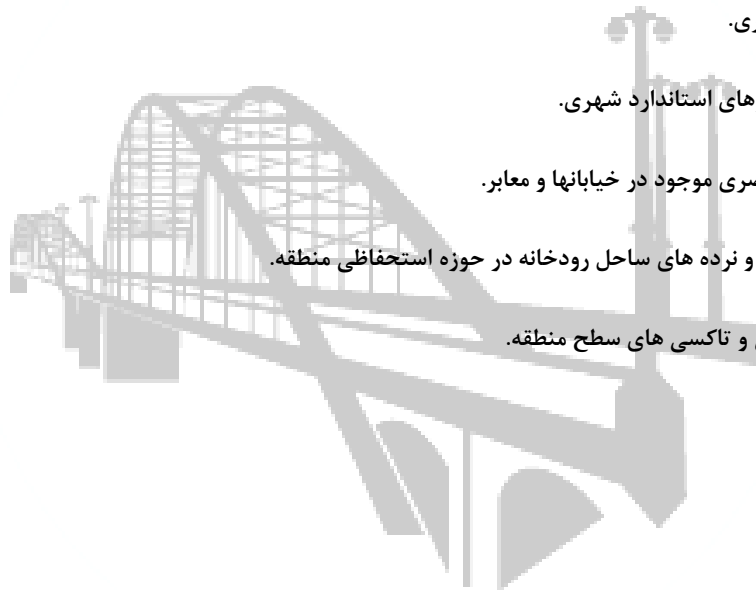
۱۴. رنگ آمیزی احجام والمانهای شهری.

۱۵. رنگ آمیزی دیوارها مطابق با الگوهای استاندارد شهری.

۱۶. جمع آوری زوائد و آلاینده های بصری موجود در خیابانها و معابر.

۱۷. ترمیم و بازسازی نرده های پل ها و نرده های ساحل رودخانه در حوزه استحفاظی منطقه.

۱۸. رنگ آمیزی ایستگاه های اتوبوس و تاکسی های سطح منطقه.



شهرداری اهواز