



از سری متون تخصصی معاونان شهرداری‌ها

آشنایی با حوزه اداری و حقوقی شهرداری‌ها

مجری

مرکز مطالعات و خدمات تخصصی شهری و روستایی
پژوهشکده علوم انسانی و اجتماعی جهاد دانشگاهی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	۱. کلیات و مبانی مدیریت اداری و حقوقی شهرداری ها
۳	۲. تشکیلات سازمانی مدیریت اداری و حقوقی شهرداری ها
۱۲	۳. وظایف ارکان مدیریت اداری و حقوقی شهرداری ها
۱۴	۴. قوانین و مقررات مدیریت اداری و حقوقی شهرداری ها
۳۵	۵. توسعه منابع انسانی در شهرداری ها
۳۵	الف) نظام آموزشی کارکنان شهرداری ها
۴۰	ب) ارزشیابی کارکنان شهرداری ها
۴۵	۶. انتقال و ترفیع کارکنان شهرداری ها
۴۹	۷. طبقه بندی مشاغل در شهرداری ها
۵۵	۸. روابط عمومی و اطلاع رسانی در شهرداری ها
۶۴	۹. امور حقوقی شهرداری ها
۶۴	الف: حقوق شهری
۶۷	ب: وظایف امور حقوقی شهرداری ها
۷۰	۱۰. راهکارهای توسعه خدمات اداری شهرداری ها
۸۵	منابع و آخذ

۱- کلیات و مبانی مدیریت اداری و حقوقی شهرداری‌ها

مقررات اداری و حقوقی شهرداری‌ها، گستره‌ای است که در چارچوب آنها اهداف شهرداری‌ها و انگیزه‌ها و رفتار کارکنان به یکدیگر نزدیک می‌شوند. در واقع چگونگی وضع و اجرای این مقررات می‌تواند نیازهای فردی کارکنان و ضرورت‌های کلی سازمانی را در راستای یکدیگر قرار دهد. بر این اساس آشنایی با ساختار اداری و حقوقی مقررات مربوط به آن، یک اصل ضروری است. آگاهی منابع انسانی از مقررات حاکم بر محیط کار، آنها را در تنظیم رفتار خود متناسب با اهداف و وظایف سازمانی کمک می‌کند.

گستره اداری و حقوقی شهرداری شامل نحوه ورود به خدمت در شهرداری، حقوق و مزایا، مقررات مربوط به آموزش منابع انسانی، امور رفاهی کارکنان، قوانین مربوط به بازنشستگی و سایر مقررات مانند انواع مجازات، تخلفات، نحوه اعتراض، نقل و انتقال و ماموریت‌ها را شامل می‌شود. چرا که شهرداری سازمانی است محلی که برای عمران و آبادی، بهداشت، رفاه ساکنان یک شهر تاسیس می‌شود از این رو، قانون برای آن شخصیت حقوقی، استقلال مالی و اداری جدا از دولت قائل شده است.

مدیریت اداری و حقوقی شهرداری‌ها عبارت است از هماهنگ کردن منابع انسانی و مادی برای نیل به هدف و فرایندی است که به وسیله آن کوشش‌های فردی و گروهی به منظور نیل به هدف مشترک هماهنگ می‌شود.

مدیریت اداری شهر بر عناصری تکیه دارد که بدون آنها امکان رسیدن به هدف که همان مدیریت شهر است، محقق نخواهد شد. این عناصر عبارتند از:

برنامه ریزی

سازماندهی

به کار گماردن

هدایت

هماهنگ کردن

گزارش کردن

که این عناصر منتهی به عنصر مهمی چون بودجه بندی نظام مالی شهرداری می‌شوند.

مدیران شهر باید با ایجاد انگیزه و نوآوری در مجموعه شهرداری‌ها بتوانند به اهداف خود با انجام وظایف محوله نزدیک شوند.

هدفهای یک سازمان باید در خدمت کنشهای متعدد باشد و هدفها با مجسم ساختن وضع آتی امور، یعنی اموری که سازمان به منظور تحقق آنها تلاش می‌کند جهت گیری خاصی تدارک ببیند و بدین ترتیب برای هدایت فعالیتهای سازمانی مسیر روشن ارائه می‌دهند. علاوه بر این، هدفها وسیله توجیه فعالیتهای سازمان و مبنای عقلانی و مشروع بودن آنها بشمار می‌روند و در واقع علت وجودی سازمان را تشکیل می‌دهند، و نیز هدفها در حکم موازینی هستند که اعضای سازمان و افراد خارج از آن براساس آنها می‌توانند توفیق سازمان، یعنی کفایت و کارآمدیش را بسنجند و باز هدفها به صورتی مشابه، در دست محققاتی که برای بررسی کیفیت حسن اداره امور سازمان تحقیق می‌کنند، به عنوان شاخص و میزان بشمار می‌روند.

برای اینکه سیستم اداری مجموعه مدیریت شهری بتواند به اهداف خود نزدیک بشوند باید وظایفی را در مقابل سازمان خود در پیش بگیرند.

وظیفه عبارتست از یک سلسله فعالیتهای نقشی مدیریت شهری که در خور استعداد و توان یک شاغل تنظیم شده باشد. به بیانی دیگر وظیفه عبارتست از نوع شغل و الزامات آن بنحوی که آن شغل معین از دیگر مشاغل سازمانی تشخیص داده شود. وظیفه عنصر اصلی شغل را تشکیل می‌دهد. از طرفی دیگر چون انسان از نظر انجام امور مربوط به زندگی خود توان جوابگویی کلیه نیازها و نیل به هدفها و آرمانهای خویش را ندارد، بنابراین ناگزیر است که در سازمانی وظایفی را به عهده گیرد تا در خور توان و تخصص خود پس از بروز فعالیتهای متناسب بتواند از مواهب کارکردی آن سازمان سود برد. بنابراین وظیفه الزاماتی است از نقش کلی سازمان که به یک فرد اختصاص داده می‌شود. مجموع وظایف افراد در شهرداری‌ها همانا نقش کلی سازمانی در واگذاری کار و وظایف محوله به یک فرد، یک بخش، یک واحد و بالاخره یک سازمان است که باید رعایت اصولی شود که تشابهات لازم و همگنی‌های خاص در نظر گرفته می‌شوند. چنین بیانی مبین آنست که تا حد امکان وظایفی که با یکدیگر مربوط می‌باشند. و از طرفی نزدیکی خاصی با تخصصهای مقام‌های سازمانی دارند در یک طبقه قرار گیرند و سپس با رعایت اصول فوق همگی به افراد واجد شرایط واگذار گردند.

۲- تشکیلات سازمانی مدیریت اداری و حقوق شهرداری‌ها^۱

ساختار سازمانی شهرداری‌ها بر حسب «جمعیت» و «وسعت» هر شهر تعیین می‌گردد و شهرداری در جایی که پنج هزار نفر جمعیت باشد تشکیل می‌گردد. وظایف شهرداری‌ها که در پنج گروه تقسیم شده است بر اساس ساختار سازمانی شهرداری‌ها به انجام وظیفه می‌پردازند مثلاً ساختار شهرداری‌هایی که تنها از سه واحد خدمات شهری و مالی، اداری تشکیل شده با ساختار شهرداری‌ها که به صورت اداره و یا معاونت اداره می‌شوند در انجام تفاوتی نمی‌کند بلکه تنها در تقسیم کار ساختار این شهرداری‌ها تفاوت وجود دارد. شهرداری که تنها از سه واحد تا پنج واحد تشکیل شده پنج وظیفه شهرداری‌ها را این واحدها انجام می‌دهند بدون اینکه تخصص این کار را داشته باشند ولی شهرداری‌هایی که به صورت اداره و معاونت اداره می‌شود انجام هر کاری در شهرداری بر اساس تخصص صورت می‌گیرد.

شهرداری‌ها با توجه به وسعت و جمعیت در ایران به ۹ رده تقسیم می‌شوند که عبارتند از:

الف) شهرهای کمتر از ۸ هزار نفر

ب) شهرهای ۸ الی ۱۵ هزار نفر

پ) شهرهای ۱۵ الی ۲۵ هزار نفر

ت) شهرهای ۲۵ تا ۴۰ هزار نفر

ث) شهرهای ۴۰ الی ۵۵ هزار نفر

ح) شهرهای ۵۵ تا ۱۱۰ هزار نفر

خ) شهرهای ۱۱۰ تا ۲۲۰ هزار نفر

ج) بیش از ۲۲۰ هزار نفر

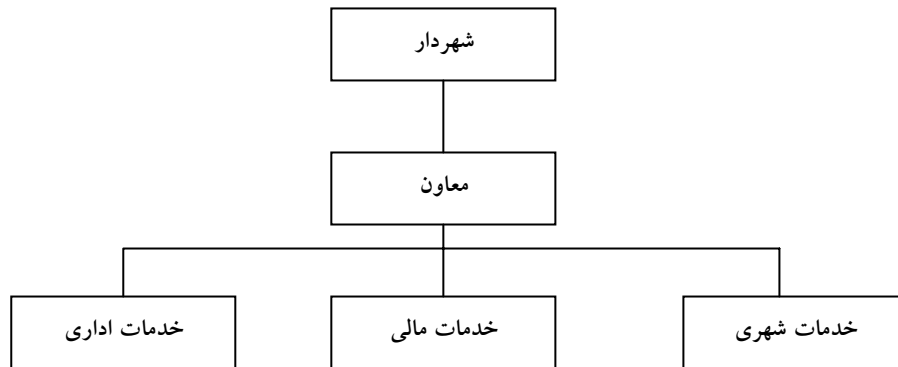
چ) کلان شهرها که بیش از یک میلیون نفر جمعیت دارند.

۲-۱- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای کمتر از ۸ هزار نفر، ۸ تا ۱۵ هزار، ۱۵ تا ۲۵ هزار نفر

در ساختار سازمانی این رده از شهرداری‌ها تنها سه واحد خدمات شهری، خدمات مالی، خدمات اداری و شهردار و یک معاون وجود دارد و وظایف قانونی شهرداری‌ها را این سه واحد انجام می‌دهند مثلاً صدور

آشنایی با حوزه اداری و حقوقی شهرداری‌ها/۴

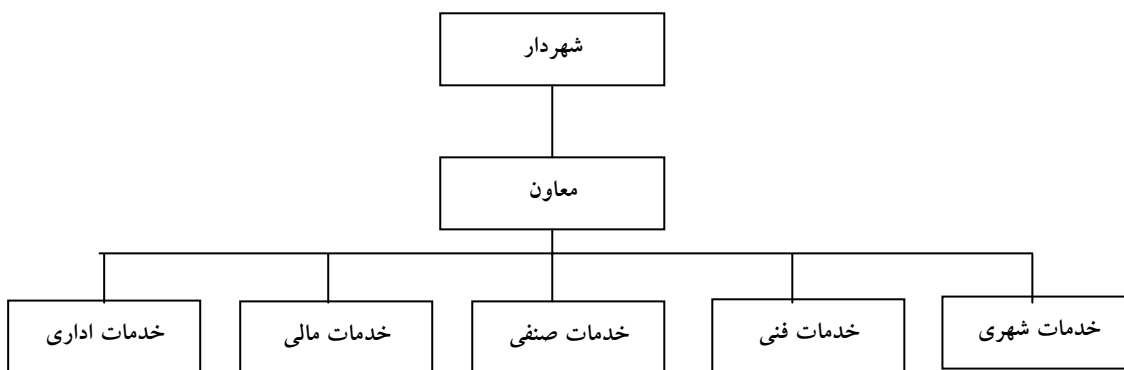
پروانه ساختمانی که یک کار فنی است و در ساختار شهرداری های شهرهای بزرگ یک اداره و یا واحد مخصوص می باشد در این ساختار در خدمات شهری می گنجد.



ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۸ تا ۲۵ هزار نفر جمعیت

۲-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۲۵ تا ۴۰ هزار نفر

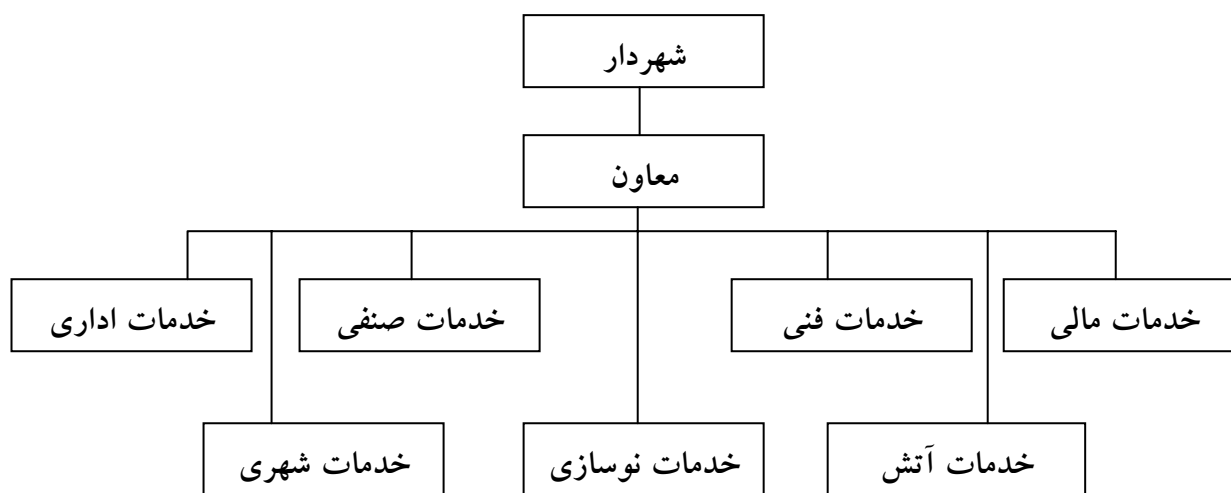
با بزرگتر شدن شهر و افزایش جمعیت تخصصی شدن امور بیشتر مورد توجه قرار می گیرد و دو واحد دیگر علاوه بر واحدهای دیگر بنام خدمات فنی و خدمات صنفی اضافه می گردد و تعداد واحد به پنج واحد افزایش پیدا می کند و امور صنفی و فنی شهر که قبلاً در خدمات شهری انجام می گرفت از آن جدا و به صورت واحدهای مستقل انجام می گیرد.



ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۲۵ تا ۴۰ هزار نفر

۳-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۴۰ تا ۵۵ هزار نفر

با افزایش جمعیت شهرها نیز گسترش پیدا می‌کند این شهرها را هم از نظر ایمنی و هم نوسازی باید آماده ساخت و محلات قدیم و کوچه و خیابان‌هایی که به گذشته تعلق دارد نیازمند بهسازی و نوسازی در محلاتی که گسترش پیدا کرده است می‌باشد به همین منظور در ساختار چنین شهری دو واحد دیگر بنام‌های «واحد نوسازی» و «واحد آتش نشانی» برای خدمات رسانی هر چه بهتر از گذشته اضافه می‌گردد و تعداد واحدهای خدمات دهنده به ۷ واحد افزایش پیدا می‌کند. خدمات نوسازی از خدمات فنی جدا شده و خدمات آتش نشانی از خدمات شهری جدا شده است و به صورت مستقل به انجام وظیفه می‌پردازد.



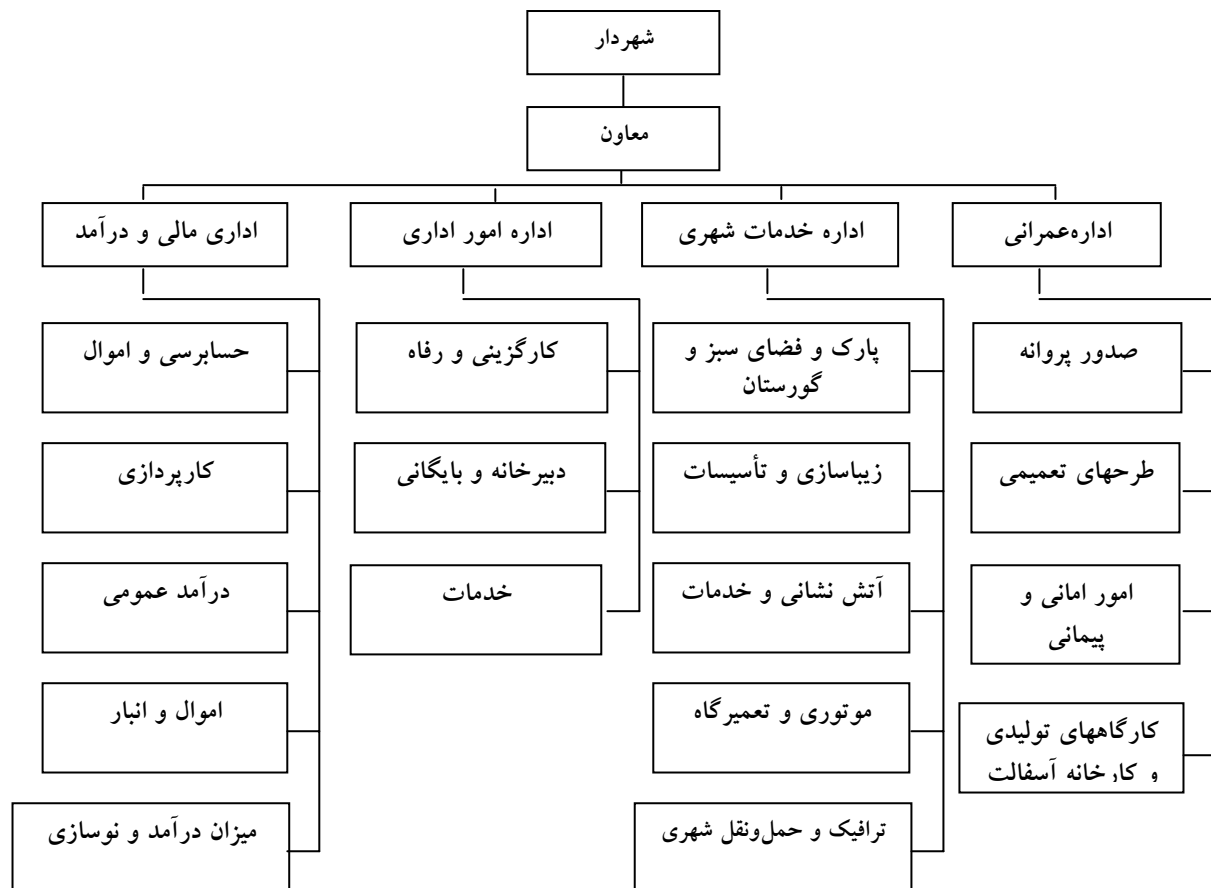
ساختار سازمانهای شهرداری در شهرهای ۴۰ تا ۵۵ هزار نفر جمعیت

۴-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۵۵ تا ۱۱۰ هزار نفر

برخلاف ساختار سازمانی شهرهای کوچک که زیرمجموعه های شهردار به صورت واحد می باشند اما در ساختار شهرداری‌های ۵۵ تا ۱۱۰ هزار نفر این واحدها به اداره تبدیل شده که عبارتند از اداره عمرانی و شهرسازی، اداره خدمات شهری، اداره امور اداری، اداره امور مالی که از چهار اداره تشکیل شده است ویژگی مهم و تفاوت این ساختار با ساختارهای قبلی استقلال نسبی مدیران این اداره و تا حدودی تخصصی شدن امور شهرداری‌ها در خدمات رسانی می‌باشد و در ساختار قبلی که واحدها مستقیماً زیر نظر معاون و شهردار بودند در این ساختار بعثت گستردگی شهرداری‌ها که برخی از اداره‌ها در جایی که غیر از مکان

آشنایی با حوزه اداری و حقوقی شهرداری‌ها/۶

شهرداری مستقر می‌شوند و به صورت مستقل در انجام وظایف و تصمیم‌گیری عمل می‌کنند و تنها سیاستگذاری و تصمیم‌گیری‌های کلان شهر را با شهرداری هماهنگ می‌کنند و این امر سبب کاستن از بوروکراسی و سردرگمی مردم در شهرداری‌ها می‌شود و استقلال مدیران با توجه به حدود و وظایف و اختیارات حفظ می‌گردد.



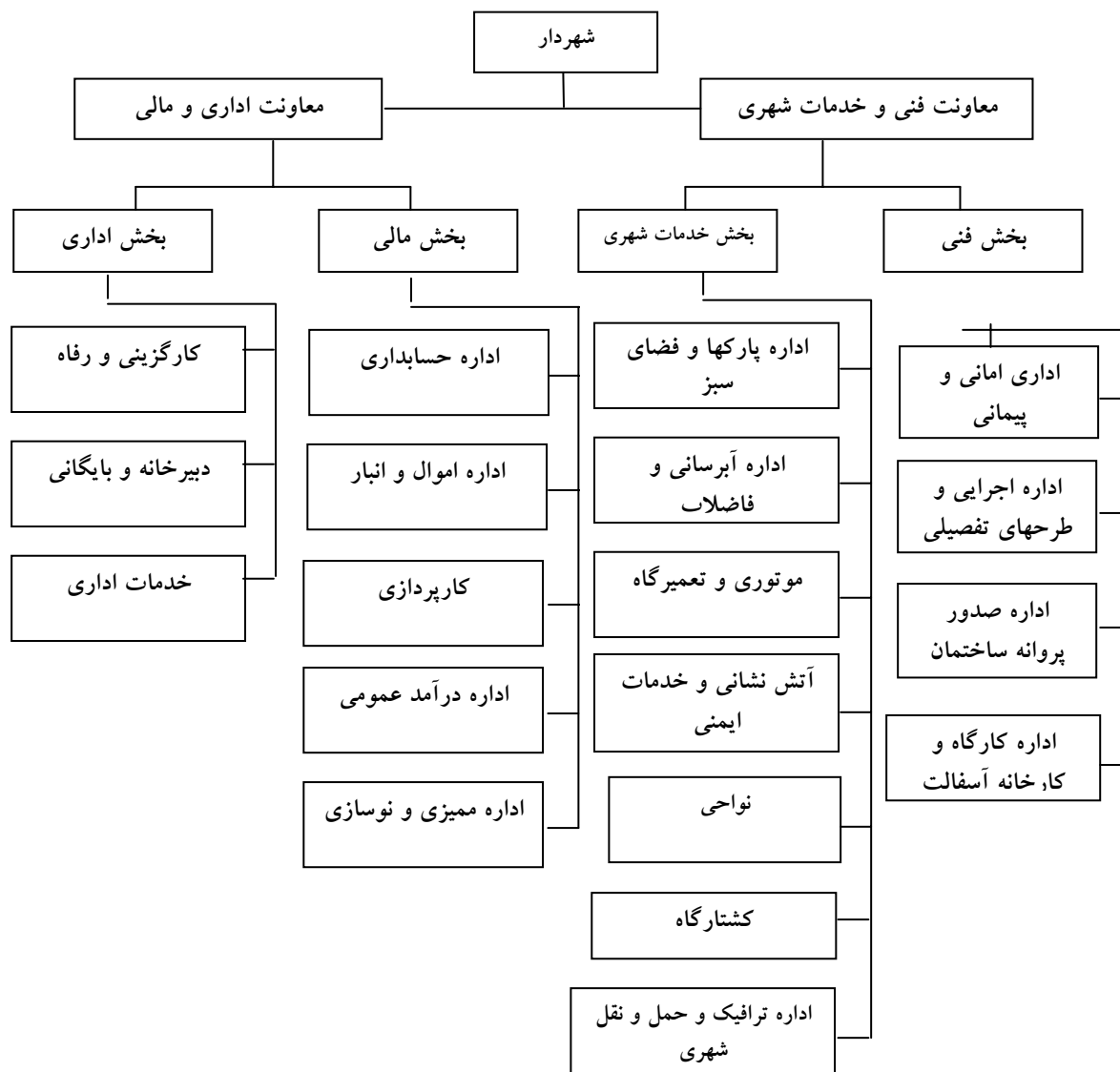
ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۵۵ تا ۱۱۰ هزار نفر

۵-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۱۱۰ تا ۲۲۰ هزار نفر

ساختار سازمانی شهرداری‌های این گونه شهرها برخلاف سایر ساختار اداری که یک معاون بوده در این ساختار به دو معاونت فنی و خدمات شهری و معاونت اداری و مالی تقسیم می‌شود که هر یک از این معاونت‌ها به دو بخش تقسیم شده و به انجام وظایف خود می‌پردازد و زیر مجموعه همه این بخش‌ها به صورت اداره است که هر یک دارای یک رئیس با وظایف معین و تعریف شده قانونی که زیر نظر رئیس

آشنایی با حوزه اداری و حقوقی شهرداری‌ها/۷

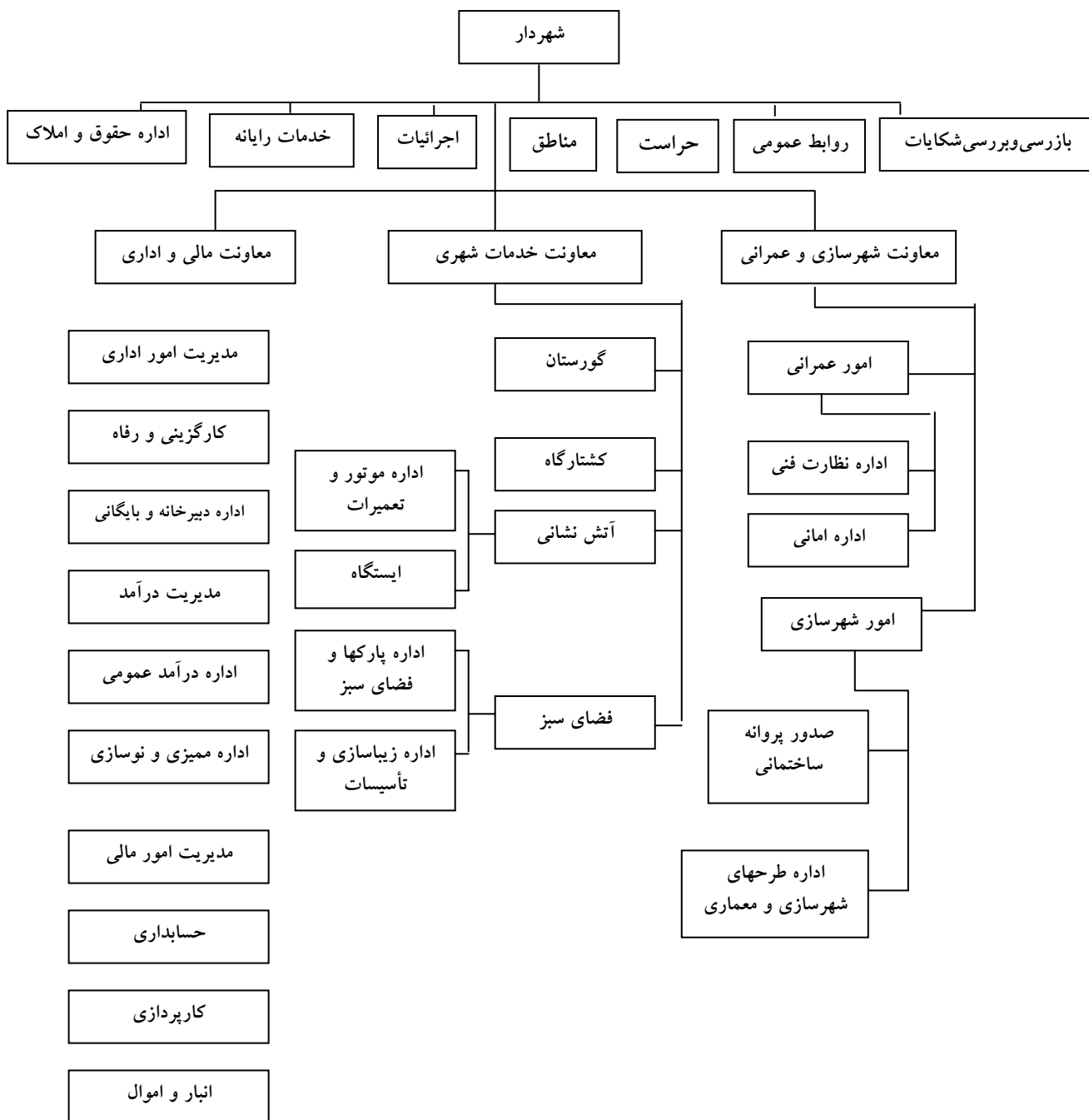
بخش و معاونت اداره می‌شوند. البته این ساختار کلی شهرداری است و اگر شهری به چند منطقه تقسیم شود هر یک از مناطق متفاوت از شهرداری کل یک شهر عمل می‌کند.



ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای ۱۱۰ تا ۲۲۰ هزار نفر

۶-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای بیش از ۲۲۰ هزار جمعیت

ساختار شهرداری‌های این گونه شهرها کامل‌ترین نوع ساختار می باشد که هر چه شهرها کوچکتر شوند ساختار آنها هم کوچکتر می گردد. ساختار این شهرداری‌ها از دو بخش تشکیل شده، بخش اول که مستقیماً زیر نظر شهردار و یا جانشین او اداره می گردد مثل خدمات رایانه ای، اجرائیات؛ مناطق، اداره حقوقی و املاک، حراست، روابط عمومی و بازرسی و شکایات و بخش دوم شامل سه معاونت شهرسازی و عمرانی، معاونت خدمات شهری، معاونت مالی و اداری که زیر مجموعه های هر یک از این معاونت به صورت اداره انجام وظیفه می کنند. هر یک از این اداره ها نیز تخصصی تر شده و تنها در حدود وظایف خود انجام عمل می کنند. البته همان طور که در ساختار قبلی گفته شده این ساختار کلی شهرداری یک شهر می باشد و شهرداری‌هایی که در مناطق و نواحی تشکیل می گردد از شهرداری کل تبعیت می کند.



ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای بیش از ۲۲۰ هزار نفر

۷-۲- ساختار سازمانی شهرداری در شهرهای کلان (بیش از یک میلیون نفر)

ساختار سازمانی شهرداری‌های کلان شهر با سایر شهرداری‌ها تفاوت اساسی دارد و آنچه تشابه بین این شهرداری‌ها با شهرداری کلان شهر وجود دارد «ساختار کلی وظایف» است که همه شهرداری‌ها تنها با تفاوت ساختاری انجام می‌دهند. در شهرداری‌های کلان علاوه بر وجود معاونت‌های گوناگون و ادارات کل که زیر نظر مستقیم شهردار مشغول هستند برخی از وظایف شهری به صورت سازمان مستقل در تصمیم‌گیری اما زیر نظر شهرداری و برخی به صورت شرکت‌ها و موسسات و برخی دیگر به صورت خصوصی اداره می‌شوند. از جمله سازمان زیباسازی که با تغییر در اساسنامه در سال ۱۳۷۰ در ماده ۳۵ با هویت مستقل حقوقی که دارای اهداف حفاظت از هویت اصیل معماری، شناسایی بافت تاریخی شهر تهران و ارتقای کیفی محیط زیست شهری بر شمرده این سازمان در کلان شهر تهران بوجود آمد.

ساختار سازمانی کلان شهرها با توجه به نیازهای آن شهر تعریف می‌گردد مثلاً آنچه در کلان شهر کرج یا اصفهان نیاز می‌باشد با کلان شهر اهواز و تبریز و مشهد با همدیگر تفاوت دارند که موقعیت آب و هوایی و جغرافیایی و اهمیت و جایگاه کلان شهر در منطقه و کشور این ساختار را بوجود می‌آورد. اصفهان و شیراز دو شهر توریستی و تاریخی است اما شهر تهران و کرج شهرهای صنعتی و اشتغال‌زاست و اهواز یک شهر گرمسیری است، پس ساختار سازمانی شهرهای کلان شهر فقط در ساختار با هم متفاوت اما در انجام وظایف قانونی خود مشابه می‌باشند و این تفاوت ساختاری تنها در جهت ارائه خدمات بهتر و نیازهای شهری می‌باشد. به عنوان مثال ساختار سازمانی شهر تهران به عنوان کلان شهر نشان داده می‌شود.

۳- وظایف ارکان مدیریت اداری و حقوق شهرداری‌ها^۲

با توجه به نمودار تشکیلاتی شهرداری های مختلف کشور که براساس جمعیت هر شهر از تنوع و تفاوت شکلی برخوردارند. وظایف حوزه های اداری و حقوقی نیز متفاوت می باشد. در تمامی شهرداری ها ضمن وجود تفاوت ها، تشابهاتی نیز وجود دارد، بطوریکه در همه شهرداری های کشور سیستم دبیرخانه و بایگانی به عنوان مهمترین بخش هر اداره است، اما قرارگیری آن در نمودار سازمانی هر شهرداری متفاوت است.

در شهرداری های زیر ۵۵ هزار نفر واحد خدمات اداری زیر نظر معاون شهردار اداره می شود. اما در شهرداری های با جمعیت ۵۵ الی ۱۱۰ هزار نفر اداره مستقلی با نام اداره امور اداری زیر نظر معاون شهرداری است که واحدهای کارگزینی، دبیرخانه و بایگانی و خدمات شهرداری را بر عهده دارند. امور اداری شهرداری های با جمعیت بین ۲۲۰ تا ۱۱۰ هزار نفر با نمونه قبلی یکسان است منتهی تفاوتی که وجود دارد این است که در این گونه شهرداری ها اداره امور اداری زیر نظر معاونت اداری و مالی می باشد. شهرهای بیش از ۲۲۰ هزار و کمتر از یک میلیون نفر نیز مانند نمونه قبلی می باشد.

اما در کلان شهرهای کشور در زیر شاخه معاونت اداری و مالی شهرداری ها، ادارات کل امور اداری، تدارکات، خدمات عمومی و ... وظایف اداری و سازمانی شهرداری را تقریباً به صورت مستقل ولی در چهارچوب سیاست های معاونت مالی و اداری شهرداری انجام می دهند.

در تمامی شهرداری ها وظیفه دبیرخانه و بایگانی ثبت ارسال و پیگیری و ضبط مراسلات اداری می باشد و کارگر نیز امور مربوط به پرسنل اداری چون استخدام، بازنشستگی، بیمه، حقوق، مزایا، رفاه ... و دیگر مسائل اداری پرسنل اداری را انجام می دهد.

مسئولیت حمل و نقل، انتظامات، نظافت، بهداشت محوطه با واحدهای خدماتی می باشد.

اما وظایف امور اداری شهرداری های کل کشور بدین شرح است.

۱- تهیه پیشنهاد برنامه های میان مدت و کوتاه مدت حوزه وظایف اداری شهرداری در چارچوب اهداف، سیاست ها و خط و مشی های ابلاغی.

۲- پیگیری تصویب و دریافت برنامه های حوزه اداری از مبادی مسئول.

- ۳- برنامه ریزی، هدایت، هماهنگی و کنترل و نظارت بر حسن اجرای برنامه های اداری در شهرداری.
- ۴- هماهنگی و همکاری با مبادی مسئول در جهت تهیه و تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور اداری.
- ۵- دریافت و اجرای کلیه قوانین، ضوابط، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری در حوزه وظایف اداری.
- ۶- هماهنگی و همکاری جهت هدایت منابع شهرداری به منظور مکانیزه نمودن امور و استفاده از تجهیزات و فن آوری روز برای افزایش بهره‌وری.
- ۷- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در ابعاد مختلف امور اداری بمنظور توسعه و بهبود وضعیت امور اداری.
- ۸- برنامه ریزی و انجام کلیه امور مربوط به کارگزینی و خدمات رفاهی کارکنان منطقه در چارچوب دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ۹- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت انجام امور ترابری و تعمیرات وسایل نقلیه و موتوری و ماشین‌آلات شهرداری.
- ۱۰- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت انجام امور ساختمانی، تاسیسات و نگهداری اماکن و ساختمانها و تاسیسات.
- ۱۱- انجام امور خدماتی ساختمانی و تاسیسات منطقه از قبیل نگهداری، نظافت، نگهداری و امور آبدارخانه
- ۱۲- جمع آوری، ساماندهی، نگهداری و به‌هنگام‌سازی آمار و اطلاعات امور اداری شهرداری.
- ۱۳- همکاری و هماهنگی با مبادی مسئول در جهت طراحی و بهبود مستمر سیستم و روشهای اداری و شهرداری.
- ۱۴- انجام سایر اموری که از طریق مبادی مسئول ارجاع می‌گردد.
- ۱۵- تهیه فرم‌ها و استانداردهای مورد نیاز شهرداری.
- ۱۶- شرکت در جلسات عمومی و تخصصی.
- ۱۷- همکاری با اداره کل تشکیلات و آموزش در زمینه بهبود روشها و تشکیلات و آموزش کارکنان شهرداری.
- ۱۸- انجام سایر امور حسب نیاز و دستور مراجع مسئول.

۴- قوانین و مقررات اداری و حقوقی شهرداری‌ها^۳

کارکنان شهرداری‌ها و واحدهای تابعه آنها از لحاظ استخدامی، مشمول آیین نامه استخدامی شهرداری‌های کشور هستند. البته هر گاه با موردی برخورد شود که در آیین نامه استخدام شهرداری‌ها به آن اشاره نشده است. ملاک عمل قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت خواهد بود سازمان‌های تابعه شهرداری‌ها نیز از آیین نامه استخدامی شهرداری‌ها تبعیت می‌کنند.

در این زمینه قاعده فقط درباره آن دسته از سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها صادق خواهد بود که به استناد مواد ۸۴ و ۱۱۱ قانون شهرداری‌ها تشکیل شده و از شخصیت حقوقی و استقلال مالی برخوردار باشند. همچنین ۵۰٪ سرمایه آنها توسط شهرداری تامین شده در اساسنامه آنها نیز پیروی از اساسنامه خاصی پیش بینی نشده باشد.

در ماده ۵۴ قانون شهرداری آمده است که سازمان اداری شهرداری‌ها به نسبت بودجه و در آمد و حجم کار شهرداری از طرف شهرداری با اطلاع شورای شهر تهیه و پس از تصویب وزارت کشور به اجرا خواهد شد.

۴-۱- شرایط عمومی استخدام در شهرداری‌ها

- تابعیت جمهوری اسلامی
- نداشتن سن کمتر از ۱۸ سال و بیشتر از ۴۰ سال علاوه بر این کسانی که مجدداً به استخدام شهرداری در می‌آیند، مشمول محدودیت این حداکثر سن نخواهند بود. به شرط اینکه سن آنها پس از کسر مدت خدمت در شهرداری، از حداکثر سن مقرر تجاوز نکند.
- انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم
- اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و قانون اساسی
- تدین و عاملیت به احکام اسلام و یا پیروی یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی.
- عدم اعتیاد به مواد مخدر
- داشتن حداقل دیپلم کامل متوسط
- عدم محکومیت به محرومیت از حقوق اجتماعی

^۳ - تلخیص از کتابهای قوانین و مقررات شهر شهر داری، تالیف منصور جهانگیر، نشر دیدار، ۱۳۸۲ و آشنایی با مقررات اداری شهرداریها تالیف

- داشتن توانایی جسمی برای انجام کاری که فرد مورد نظر، داوطلب استخدام آن است.
- عدم تجاهر به فسق و داشتن شایستگی اخلاقی لازم و حسن سابقه

۲-۳- مقررات اداری برای جذب کارکنان

در صورتی که شهرداری‌ها، اعتبار لازم را در بودجه مصوب خود پیش بینی کرده باشند، می‌توانند نیروی انسانی مورد نیاز خود برای تصدی پست‌های سازمانی از بین واجدین شرایط استخدام کنند. برای این منظور باید از مراجع ذیصلاح و وزارت کشور مجوز بگیرند. البته این استخدام‌ها باید از طریق امتحان یا مسابقه به عمل آید. چگونگی برگزاری امتحان یا مسابقه نیز باید تابع آیین‌نامه‌ای باشد که توسط وزارت کشور تهیه و به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده باشد.

- افرادی که در تاریخ ابلاغ آیین‌نامه استخدامی شهرداری‌ها به صورت غیر ثابت در استخدام شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته هستند و در مشاغل کارمندی انجام وظیفه می‌کنند، در صورت وجود پست خالی و داشتن شرایط احراز شغل مورد نظر و حداقل ۳ سال سابقه خدمت متوالی، در صورتی که خدمت آنها ادامه داشته باشد، با تصویب شورای اداری-استخدامی از شرط مسابقه معاف هستند.

در صورتی که پست سازمانی مناسب وجود نداشته باشد، سازمان شهرداری‌های کشور می‌تواند به پیشنهاد شهرداری متقاضی استخدام، با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نسبت به ایجاد پست با نام مطابق با مدرک تحصیلی متقاضی تحت یکی از عناوین کارشناس، کاردان و کمک کارشناس اقدام کند. از جمله افراد دیگری که می‌توانند از امتحان و یا مسابقه معاف باشند، جانبازان هستند. جانبازانی که به صورت غیر ثابت برای مشاغل کارمندی در استخدام شهرداری‌ها باشند، با رعایت قانون تسهیلات استخدامی-اجتماعی جانبازان مصوب سال ۱۳۷۴، و با تصویب شورای اداری-استخدامی از شرط امتحان یا مسابقه معاف هستند.

در هر صورت، پذیرفته شدگان باید یک دوره آزمایشی به مدت حداقل شش ماه و حداکثر دو سال را طی کنند. این مدت جزء سابقه خدمت آنها محسوب شده و طی آن افراد در حکم مستخدم ثابت به حساب آمده و از حقوق فوق العاده شغل و سایر مزایای پست مورد تصدی در گروه ورودی برخوردارند. اگر دوره خدمت آزمایشی رضایت بخش نباشد، به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود. صدور احکام استخدامی

مستخدمان ثابت شهرداری‌ها به جز شهرداری تهران، در بدو ورود به خدمت، از لحاظ انطباق با مقررات آیین نامه استخدامی شهرداری‌ها، موکول به تایید سازمان شهرداری‌های کشور است. پس از استخدام نیز، شهرداری موظف است شایستگی مستخدمان رسمی ثابت خود را بطور سالانه ارزشیابی کرده و در پرونده استخدامی آنها منعکس کند. اگر کسانی باشند که استعفا کرده و مجدداً تقاضای استخدام کنند، استخدام آنها با موافقت شورای اداری - استخدامی و رعایت سایر مقررات پس از اعلام نظر هسته گزینش امکان پذیر است و نیازی به گذراندن دوره آزمایشی نیست.

۳-۴- حقوق و مزایای مستخدمان شهرداری‌ها

حقوق مبنای این دسته افراد برابر عدد مبنای حقوق مستخدمان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تعیین می شود. همچنین تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول آیین نامه استخدامی شهرداری‌ها به گروه‌های ورودی نیز به مبنای جدول تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت خواهد بود. هر گونه تغییر در این زمینه برای مستخدمانی که شغل آنها از پیچیدگی و حساسیت برخوردار بوده و مستلزم دار بودن مهارت‌های خاص و فوق العاده است به پیشنهاد سازمان شهرداری‌های کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به اجرا در می آید. بنابراین نباید افرادی را در غیر رسته مربوط انتصاب کرد و در صورت ضرورت و داشتن شرایط احراز شغل پیشنهادی، می توان با رضایت مستخدم و موافقت شورا، او را در رسته دیگر منصوب کرد.

۴-۴- حقوق کارکنان شهرداری‌ها

حقوق مستخدمان در هر سال عبارت است از حقوق سال قبل ضرب در یک بعلاوه ضریب افزایش سنواتی لازم به ذکر است که سوابق خدمت کارگران شهرداری به لحاظ تجربی برای تصدی مشاغل کارمندی قابل احتساب نیست. البته در صورت وجود پست خالی و داشتن شرایط احراز شغل مورد نظر و حداقل ۳ سال سابقه خدمت متوالی و ارائه مدارک مستند، پس از تایید شورا از لحاظ تجربه و احراز مشاغل کارمندی، قابل احتساب است. همچنین آن دسته از کارگرانی که موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر شوند، هنگام استخدام کارمندی، سوابق آنها در صورت مشابه یا مرتبط بودن، از لحاظ تعیین گروه براساس آخرین مدرک تحصیلی و با تایید شورا قابل محاسبه است.

۴-۵- افزایش فوق العاده شغل

در زمینه افزایش فوق العاده شغل نیز شهرداری می‌تواند به افرادی که خدمات برجسته انجام داده و یا ارزشیابی آنها مثبت باشد، علاوه بر فوق العاده شغل گروه مربوط، افزایش فوق العاده شغل به میزان حداکثر ۲۰٪ عدد مبنای گروه مربوط را پردازد. البته در هر صورت مبلغ خود نباید از ۱۵٪ حقوق مبنای مستخدم تجاوز کند. مصداق خدمت برجسته و میزان فوق العاده شغل به پیشنهاد شهردار و با تایید شورا تعیین می‌شود. افراد با ورود به شهرداری در اولین طبقه گروه مربوطه قرار می‌گیرند ولی چنانچه سابقه خدمت دولتی داشته باشند به ازای هر سال خدمت، از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۳٪ برخوردار شده و خدمت نظام وظیفه آنها نیز جزء سابقه خدمت آنها به حساب می‌آید. نحوه ارتقای گروه مستخدمان به این ترتیب است که در آن ارزش کار، میزان مسئولیت‌ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلان در نظر گرفته می‌شود. در مورد کسانی که سقف رشته شغلی مورد تصدی آنها اجازه استفاده از گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آنها را نمی‌دهد، منوط به انتصاب آنها به مشاغل دیگر است.

۴-۶- بهره مندی از فوق العاده شغل

نحوه بهره مندی از فوق العاده شغل بر اساس پست مورد تصدی و بر مبنای طرح طبقه بندی مشاغل و جدول فوق العاده شغل خواهد بود. ضمناً فوق العاده شغل کسانی که مشاغل مدیریتی و سرپرستی یا مشاغل تحقیقی و تخصصی دارند، بر اساس پیشنهاد سازمان شهرداری‌های کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی قابل افزایش است. اینکه چه شغلی مدیریتی و یا سرپرستی است با توجه به تشکیلات مصوب به پیشنهاد شهرداری مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از طریق هم‌ترازی تعیین می‌شود. از جمله مزایای قابل ذکر دیگر، فوق العاده جذب کارکنان شهرداری است که مطابق قانون نظام هماهنگ پرداخت می‌باشد. این مسئله در مورد مدیران، سرپرستان و کارشناسان نیز بر مبنای فوق العاده های قانون نظام هماهنگ پرداخت و بر اساس هم‌ترازی انجام پذیرفته، به اجرا در می‌آید. یکی از مزایای دیگر، حق وصول نام دارد که شهرداری‌ها می‌توانند سالانه به کارکنانی که در افزایش درآمدهای کوشش و وصول آنها مازاد بر بودجه مصوب تلاش کرده‌اند، برای یکبار در سال به میزان یک درصد مازاد وصول شده به کارکنان ذیربط پرداخت کنند. البته این پرداخت مشروط بر این است دو برابر حقوق و فوق العاده شغل ماهانه مستخدم در یکسال تجاوز نکند. همچنین شهرداری می‌تواند علاوه بر عیدی و پاداش سالانه، در صورت

وجود اعتبار به هر یک از مستخدمان خود در پایان هر سال به عنوان حق تلاش به تناسب مدتی که مستخدم در آن سال پستی را بر عهده داشته است، معادل یکماه حقوق فوق العاده شغل پرداخت کند. ضمناً هر گونه مصوبه، دستورالعمل، بخشنامه آیین نامه، مقررات و سایر تسهیلات که برای کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت تصویب و یا در نظر گرفته می شود، در مورد کارکنان شهرداری‌ها در صورت تامین اعتبار لازم به اجرا در می آید.

۷-۴- مقررات مرخصی کارکنان شهرداری‌ها

مرخصی های استحقاقی، همانند سایر دستگاه ها، سالانه یکماه همراه با حقوق و فوق العاده های مربوطه است. امکان استفاده از مرخصی استعلاجی نیز وجود دارد و حداکثر آن ۳ سال است. البته اگر علت مرخصی بدون حقوق، ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته مورد نیاز شهرداری باشد، حداکثر مدت آن با تصویب شورای اداری- استخدامی تا دو سال دیگر قابل تمدید است. کارکنان در استفاده از این نوع مرخصی، از مزایای بیمه عمر استفاده خواهند کرد، اما مدت آن جز سابقه خدمت محسوب نمی شود. یک نکته مهم درباره مرخصی های بدون حقوق این است که اگر این نوع مرخصی بیش از سه ماه در هر سال طول بکشد، محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی و ثابت، الزامی نیست. پس از تمام شدن دوره این نوع مرخصی در صورتی که پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم یاد شده موجود نباشد. وی به حالت آماده به خدمت در می آید. قوانین ذخیره مرخصی ها نیز همانند قانون استخدام کشوری است.

۸-۴- بازنشستگی کارکنان شهرداری‌ها

مستخدمان ثابت شهرداری تهران از نظر بازنشستگی تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداری موضوع ماده ۵۸ اصلاحی قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۴۵ هستند. به جز کارکنان شهرداری تهران، مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری ها، از نظر بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداری ها تابع مقررات بازنشستگی و وظیفه مشمولان قانون استخدام کشوری هستند. شهرداری ها نیز مکلفند که از تاریخ تطبیق وضع مستخدمان خود با مقررات آیین نامه استخدامی شهرداری، هر ماه مطابق قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت، کسورات قانونی بازنشستگی مستخدم را کسر کرده و پس از اضافه کردن سهم شهرداری، آنها را به حساب صندوق بازنشستگی و وظیفه واریز کند. یادآوری می شود که کسور بازنشستگی مستخدمان آماده به خدمت بر مبنای تمام حقوق گروه و افزایش های سنواتی احتساب و از

حقوق ماهانه آنها کسر می‌شود. در مورد کسانی که به صورت قطعی استخدام شده و دوره آزمایشی را گذرانده‌اند، اولین حقوق ماهانه و هر نوع تفاوت یک ماهه حقوق ناشی از افزایش سنوتی و ارتقاعی گروه آنها بایستی به حساب صندوق بازنشستگی واریز شود. در مورد بازنشستگی، یکی از پرسش‌های رایج مربوط به تقاضای بازنشستگی است. این شرایط عبارتند از داشتن ۶۰ سال سن و یا داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن. در صورتی که فردی قبل از رسیدن به سن بازنشستگی یا بعد از آن فوت شود از تاریخ فوت، بازنشسته محسوب شده و تمامی حقوق بازنشستگی وی به وارث قانونی اش پرداخت می‌شود. نکته دیگر این است که مستخدمان شهرداری، مشمول قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی در دستگاه‌های دولتی و قوانین مربوط به اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه هستند. یکی از مقررات مربوط به بازنشستگی این است که قبل از تاریخ بازنشستگی در صورت استحقاق فرد و بنا به درخواست او حداکثر ۴ ماه مرخصی همراه با حقوق و فوق‌العاده شغل و سایر مزایا به فرد تعلق می‌گیرد. تاریخ پایان مرخصی باید طوری تعیین شود که سن مستخدم از ۶۵ سال تجاوز نکند. نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه از کار افتادگی و وظیفه وراثت اینگونه است که معدل تمامی حقوق و مزایای دریافت فرد در دو سال آخر خدمت محاسبه می‌شود. البته حقوق بازنشستگی فرد نباید از بالاترین حقوق بازنشستگی مقرر در قوانین و مقررات بیشتر باشد. در مورد سن بازنشستگی و سابقه کار نیز، شهرداری می‌تواند کارکنان رسمی و ثابت خود را که ۳۰ سال سابقه خدمت با هر سن و یا ۶۵ سال تمام دارند، بازنشسته کند. سوابق کارکنان شهرداری‌ها و یا سایر سازمان‌ها، در صورت انتقال کسور یا حق بیمه برابر مقررات قانونی یا تقبل پرداخت آن به صندوق بازنشستگی ذریبط، از نظر افزایش سنوتی و بازنشستگی جزء سنوات خدمت آنها محسوب می‌شود. آن دسته از افرادی که در شهرداری‌ها سابقه خدمت دارند ولی کسور یا حق بیمه آنها منتقل و یا پرداخت نشده است، مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت، این مبالغ پرداخت شده و سهم شهرداری نیز محاسبه و منظور می‌شود. ولی آن دسته از افرادی که همین وضعیت را داشته ولی سابقه خدمت آنها در خارج از شهرداری‌ها بوده بر مبنای ۲۱٪ اولین حقوق و فوق‌العاده شغل و سایر مزایای مستخدم ثابت تعیین می‌شود که توسط فرد پرداخت خواهد شد. آن دسته از مستخدمان سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها که مشمول آیین‌نامه استخدامی شهرداری نیستند. در صورتی که به استخدام شهرداری‌ها در آیند، سوابق خدمت تمام وقت آنها مشمول این ماده است. در هر سه وضعیت، این کسورات از طرف شهرداری به طور یکجا و از طرف مستخدم در یکصد و بیست قسط ماهانه به صندوق

بازنشستگی پرداخت می‌شود مشروط بر اینکه در مورد مستخدمان شاغل مجموع پرداختی مستخدم بابت بدهی کسور بازنشستگی سنوات خدمت گذشته و کسور بازنشستگی جاری از یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه تجاوز نکند در صورتی که از این مقدار تجاوز کند به همین میزان به تعداد اقساط ماهانه او اضافه می‌شود. البته سابقه خدمت اینگونه افراد از نظر بازنشستگی و وظیفه در صورتی جز خدمت رسمی آنها محسوب می‌شود که به موجب احکام صادر شده به صورت تمام وقت یا با دریافت حقوق از شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته و یا یکی از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی بوده باشد.

مدت خدمت وظیفه مستخدمان ثابت جزء سابقه آنان محسوب می‌شود مشروط بر اینکه مستخدم کشور بازنشستگی سهم خود را پرداخت نماید که در این صورت شهرداری نیز موظف به پرداخت سهم خود حسب مورد در مدت مقرر است.

مستخدمان رسمی مشمول ماده (۱۴۴) قانون استخدام کشوری در صورت تمایل می‌توانند مشمول آیین‌نامه شوند و شهرداری موظف است در خواست آنها را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نماید تا سازمان بازنشستگی کشوری نسبت به واریز کسور مربوط به صندوق بازنشستگی شهرداری اقدام نماید و همچنین در صورتی که مستخدمان شهرداری به عللی غیر از کار، از کار افتاده شناخته شوند براساس مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت حقوق وظیفه از کار افتادگی دریافت می‌نمایند و در صورتی که سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم از پانزده سال کمتر باشد پانزده سال تمام محسوب می‌شود.

در صورتی که مستخدم ثابت در حین انجام وظیفه به علت حادثه ناشی از کار، از کار افتاده شود بدون رعایت سنوات پرداخت کسور بازنشستگی تمام حقوق، فوق العاده شغل، تفاوت تطبیق و سایر مزایای مشمول کسورات بازنشستگی مستخدم در زمان از کار افتادگی در مورد او برقرار می‌شود مشروط بر آن که از حداکثر حقوق بازنشستگی مقرر در این آیین‌نامه تجاوز نکند. اگر بروز چنین حادثه‌ای منجر به فوت شود. حقوق وظیفه از کار افتادگی او به عنوان حقوق وظیفه به ارث قانونی وی پرداخت می‌شود. بازگشت به کار مستخدمان از کار افتاده در صورتی که بهبود حاصل کنند، قبل از رسیدن به ۶۰ سالگی، مانعی ندارد. البته تشخیص چنین امری به عهده شورای اداری-استخدامی است. حقوق وراثت قانونی زمانی برقرار می‌شود که مستخدم بازنشسته یا از کار افتاده، فوت شود. وراثت قانونی مستخدم متوفی عبارتند از زوجه دائمی، زوج (البته در صورتی که از کار افتاده و تحت تکفل زوجه بوده باشد) فرزندان ذکور تا پایان ۲۰ سالگی و

در صورت ادامه تحصیل دانشگاهی تا پایان ۲۵ سالگی، فرزندان مونث تا زمان ازدواج فرزندان علیل یا ناقص العضو بطور مادام‌العمر، والدینی که تحت تکفل بودند به شرط اینکه پدر ۶۰ سال و مادر ۵۵ سال داشته باشد، نوادگانی که پدرشان فوت شده و تحت تکفل مستخدم متوفی بوده‌اند، و دختران متوفی که مطلقه شده‌اند.

مجموع حقوق و وظیفه بازماندگان معادل تمام حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه از کارافتادگی مستخدم متوفی است که به تساوی بین بازماندگان واجد شرایط تقسیم می‌شود؛ در صورت قطع سهم هر یک از بازماندگان، سهم قطع شده به تساوی به سهم سایر بازماندگان افزوده خواهد شد، هر گاه بازمانده واجد شرایط مستخدم متوفی منحصر به فرد باشد کل حقوق وظیفه به وی پرداخت می‌شود.

در وضعیت دیگر مستخدم قبل از برقرار شدن حقوق بازنشستگی یا وظیفه از کارافتادگی، فوت شود، در این حالت حقوق وظیفه بازماندگان او بر مبنای تمام حقوق بازنشستگی استحقاقی مستخدم متوفی، برقرار می‌شود. در این مورد، سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم در صورتی که از ۱۵ سال کمتر باشد، ۱۵ سال تمام منظور می‌شود.

حقوق وظیفه وراثت شهدا و سایر ایثارگران عبارت از حقوق وظیفه مقرر در قوانین و مقررات مربوط است. هر گاه سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم متوفی یا از کار افتاده کمتر از دو سال باشد متوسط حقوق مدتی که کسور بازنشستگی را پرداخت کرده است ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

آنچه که به‌عنوان از کار افتادگی یاد می‌شود عبارت از عدم توانایی کامل و دایمی مستخدم برای انجام کار است. تشخیص تمام این موارد، یعنی از کار افتادگی، فوت ناشی از حوادث حین کار، سن بازنشستگی و غیره حسب مورد بر عهده هیئت مدیره صندوق بازنشستگی شهرداری تهران یا سازمان بازنشستگی کشوری است. یکی از نکاتی که باید مورد توجه قرار گیرد این است که در صورتی که مستخدم متوفی از بابت پرداخت کسور بازنشستگی سنوات خدمت احتساب شده قبلی یا خدمت وظیفه عمومی بدهکار باشد، شهرداری و بازماندگان او از پرداخت بقیه اقساط مربوط معاف هستند. همچنین در صورت دریافت هرگونه وجهی از وجوه عمومی کشور در قبال خدمت مستمر، اخذ حقوق وظیفه ممنوع است. علاوه بر این دریافت بیش از یک حقوق بازنشستگی برای ایام واحد خدمت همچنین دریافت بیش از یک حقوق وظیفه یا یک حقوق وظیفه توأم با یک حقوق بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشوری و صندوق موسسات دولتی، شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته، انجمن‌های بهداری و سازمان‌هایی که جنبه محلی دارند و هزینه‌های

آنها از درآمدهای خاص محلی تامین می‌شود ممنوع است، مستخدمانی که مستحق دریافت بیش از یک حقوق و وظیفه و حقوق بازنشستگی باشند در استفاده از هر یک از آنها مخیر هستند.

یکی از پیش‌بینی‌ها و اقدامات موثری که شهرداری‌ها می‌توانند در قبال مستخدمین ثابت یا رسمی خود بعمل آورند این است که شهرداری می‌تواند درصدی از حقوق ماهانه مستخدم خود را به میزان مقرر در قانون تشکیل حساب پس‌انداز کارکنان دولت کسر و پس از افزودن معادل آن بابت سهم شهرداری مجموع آن را در حساب خاصی به نام سپرده مستخدم شهرداری نزد یکی از بانک‌های کشور نگهداری نماید و پس از بازنشسته شدن، از کارافتادگی یا فوت، مجموع سپرده مستخدم و سهم شهرداری را به علاوه سود حاصل شده به طور یک‌جا به مستخدم یا وراث قانونی او بپردازد، بازنشستگانی که از طرف دادگاه به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود، در طول دوره محرومیت، شخصاً از دریافت حقوق بازنشستگی محرومند. ولی اگر محکومیت مربوط به دوره خدمت وی باشد با عائله او مانند وارث قانونی بازنشستگان متوفی رفتار می‌شود و اگر جرم و محکومیت مربوط به دوره بازنشستگی باشد، در مدت حیات مستخدم تمام حقوق بازنشستگی به عائله او پرداخت می‌شود. اما اگر کسانی که محکوم شده و از دریافت حقوق بازنشستگی محروم شده‌اند، بعداً براءت شوند ما به التفاوت حقوق بازنشستگی استحقاقی اش به او پرداخت می‌شوند. اگر در طول یکسال فردی حقوق بازنشستگی یا وظیفه خود را مطالبه نکند. عائله وی می‌تواند این حقوق را تقاضا و دریافت کند. توقیف حقوق بازنشستگی یا وظیفه در قبال مطالبات دولت یا اشخاص حقیقی و حقوقی با حکم قطعی دادگاه صالح فقط تا میزان یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه جایز است. ترک تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران موجب قطع حقوق بازنشستگی و وظیفه خواهد شد. در صورتی که خدمت مستخدم در شهرداری قطع شود و مقررات محل خدمت جدید مستخدم به او اجازه دهد بنا به درخواست او، صندوق بازنشستگی مکلف است کسور بازنشستگی مربوط به او را اعم از سهم شهرداری و سهم مستخدم به صندوق مربوط به محل خدمت جدید انتقال دهد. هرگاه خدمت مستخدم در شهرداری قطعی و از مشمول این مقررات خارج شود وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد می‌شود در مورد صندوق بازنشستگی نیز نکته قابل ذکر این است که این صندوق باید هر ۳ سال یک بار وضع صندوق را از نظر تطبیق کسور بازنشستگی با توجه به تعهدات صندوق در مورد حقوق بازنشستگی و وظیفه براساس محاسبات فنی مورد بررسی دهد و نتیجه را به شهرداری تهران اعلام نماید تا در صورتی که صندوق با کمبود اعتبار مواجه باشد شهرداری نسبت به تامین آن اقدام نماید.

همچنین هر گاه ضریب ریالی حقوق مبنای مستخدمان ثابت و رسمی تغییر کند نسبت این تغییر حقوق و مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر همانند مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت افزایش می یابد.

انواع مجازات ها و چگونگی رسیدگی تخلفات اداری در شهرداری همانند مشمولین قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت است. در این زمینه، شهردار تهران همانند رئیس یک موسسه مستقل دولتی از اختیارات لازم برخوردار است. در سایر شهرداری ها نیز، این اختیارات با پیشنهاد شهرداری و تایید شورای اداری- استخدامی اعمال می شود. البته رسیدگی به تخلفات کارگران شهرداری براساس آیین نامه خواهد بود که به تایید وزارت کار و امور اجتماعی رسیده باشد.

در رابطه با استعفا نیز آن دسته از افرادی که تا زمانی که با این تقاضا موافقت نشده، فرد باید وظایف خود را انجام دهد. اگر با استعفا موافقت شد، وجوهی که بابت کسور بازنشستگی دریافت شده به وی مسترد می شود. کسانی که برای شرکت در انتخابات شوراهای اسلامی استعفا می کنند، در صورت انتخاب نشدن حداکثر طی ۲ ماه می توانند به شغل قبلی خود برگردند. ولی اگر پست سازمانی آنها موجود نباشد، به حال آماده به خدمت در می آیند.

از مقررات دیگر ترک خدمت بدون اطلاع و عذر موجه است. هر گاه مستخدمی ۲ ماه ترک خدمت کند از تاریخ ترک خدمت به خدمت وی خاتمه داده می شود. ولی اگر مشکل وی به گونه ای باشد که به هر دلیل نتواند اطلاع دهد و ادعایش نیز مورد قبول واقع نشود، می تواند مستندات خود را به هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ارائه کند. اگر هیات، ادعای وی را تایید کند، مجدداً به کار باز می گردد. لازم به ذکر است که ایام غیبت غیر موجه از لحاظ تجربه، ارتقای گروه، بازنشستگی و حقوق وظیفه قابل احتساب نیست.

۹-۴- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی^۴

ماده ۱- حقوق مبنای مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۵۲ برابر است با حاصل ضرب ضریب حقوق موضوع ماده ۲۳ قانون مذکور در عدد مبنای گروه مربوط بشرح جدول زیر که جایگزین جدول حقوق ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری است.

گروه	عدد مبناء
۱	۴۰۰
۲	۴۵۰
۳	۵۰۰
۴	۵۶۰
۵	۶۲۰
۶	۶۸۰
۷	۷۴۰
۸	۸۱۰
۹	۸۸۰
۱۰	۹۵۰
۱۱	۱۰۲۰

فواصل اعداد مبناء گروههای متوالی بعد از گروه ۱۱ به ترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز گروه ۲۰ خواهد بود.

تبصره ۱- گروههای ورودی مستخدمین مشمول این قانون با در نظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسئولیت‌ها و برحسب رشته‌ها و رشته‌های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می‌یابد.

تبصره ۲- اعداد مبنای حقوق ماهانه مقامات و هم‌تراز آنان بشرح زیر تعیین می‌گردد که با اعمال ضریب مذکور در ماده ۱ قابل پرداخت خواه بود.

الف- معاونین وزراء ۱۷۰۰

ب- استانداران، سفراء ۱۸۰۰

ج- وزراء و نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهوری معاونین قوه قضائیه و رئیس کل دیوان محاسبات ۱۹۰۰

د- معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان ۲۰۰۰

ه- روسای سه قوه ۲۲۰۰

تبصره ۳- مقامات مذکور پس از پایان دوران تصدی به ترتیب در بالاترین گروه های جدول فوق تخصیص می یابند و حقوق هر یک از آنان براساس عدد مبنای گروه مربوط تعیین خواهد شد نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با معاون اول رئیس جمهوری همپراز می گردند.

تبصره ۴- دولت مکلف است تغییر ضریب حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آنرا که همه ساله با توجه به شاخص هزینه زندگی مشترکا توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان برنامه و بودجه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران پیشنهاد خواهد شد مورد تصویب قرار دهد و به همین نسبت حقوق بازنشستگان و مستمری بگیران را افزایش دهد. ماده ۲- حقوق مستخدمین در هر سال با در نظر گرفتن خدمات قابل قبول آنان در سال قبل بشرح زیر تعیین می گردد.

(ضریب افزایش سنواتی + ۱) حقوق سال قبل = حقوق هر سال

ضریب افزایش سنواتی سالانه براساس ارزشیابی شاغلین به میزان ۳، ۴ و ۵ درصد خواهد بود.

تبصره ۱- مستخدمینی که حقوق آنان با این قانون تطبیق داده می شود در قبال هر سال از خدمت خود تا پایان سال ۱۳۶۹ از افزایش سنواتی به میزان ۳٪ حقوق مبنای آخرین گروه‌های مربوطه براساس مقاطع تحصیلی آنان تعیین خواهد شد برخوردار خواهند گردید.

تبصره ۲- افزایش سنواتی برای هر یک از مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ براساس عدد مبنای مربوط محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳- مشمولین تبصره ۳ ماده ۱ در صورت اشتغال در هر یک از دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات و شرکت‌هایی که شمول حکم بر آنها مستلزم ذکر نام است از افزایش سنواتی براساس اعداد مبنای گروه مربوط برخوردار خواهند شد.

تبصره ۴- مستخدمینی که بیش از ۳۰ سال خدمت دولتی داشته و دارند و کسورات مربوط را پرداخت نموده و یا بنمایند بجای معادل ریالی آخرین پایه موضوع ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ می توانند در قبال هر سال خدمت مزاد بر ۳۰ سال از افزایش سنواتی مضاعف برخوردار باشند.

ماده ۳- جدول و نحوه ارتقاء گروه مستخدمین با در نظر گرفتن ارزش کار، میزان مسولیت‌ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد که در زمان تطبیق حقوق و مزایای

کارکنان شاغل و همچنین در اجرای موضوع ماده ۲ این قانون نیز ملاک عمل قرار خواهد گرفت. تعداد گروه‌های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی با در نظر گرفتن عوامل فوق ۵ الی ۷ گروه تعیین می‌گردد. تبصره ۱- مستخدمینی که ارتقاء گروه می‌یابند حقوق آنان براساس عدد مبناء در گروه جدید به اضافه مجموع افزایش‌های سنواتی در گروه قبل تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- مستخدمینی که مشاغل آنان دارای ویژگی‌های خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است و یا دارای مهارت‌های خاص و خارق‌العاده می‌باشند در یکی از گروه‌های جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می‌یابند.

تبصره ۳- مستخدمینی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند همواره در دو گروه بالاتر از مستخدمین شاغل و مشابه تخصیص می‌یابند و براساس گروه تعیین شده از افزایش سنواتی سالانه کماکان برخوردار خواهند شد.

تبصره ۴- دولت می‌تواند در موارد زیر به مستخدمین یک الی دو گروه تشویقی علاوه بر گروه استحقاقی آنان اعطاء نماید.

الف- آزادگان

ب- جانبازان انقلاب اسلامی

ج- رزمندگان که حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل خدمت نموده‌اند.

د- مدیران

ه- مستخدمینی که خدمات برجسته انجام داده باشند.

تبصره ۵- مستخدمینی که تنزل گروه می‌یابند ما به التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایش‌های سنواتی قبلی را دریافت خواهند نمود.

هر گونه افزایش‌های سنواتی بعدی این قبیل مستخدمین در گروه جدید و نیز افزایش حقوق ناشی از ارتقاء گروه بعدی آنان تا استهلاك کامل از ما به التفاوت مذکور کسر خواهد شد.

تبصره ۶- تحصیلات غیر رسمی مستخدمینی که قابلیت انطباق با مدارک تحصیلی رسمی را داشته باشند با مدارک تحصیلی رسمی هم‌تراز خواهند شد.

ماده ۴- میزان فوق العاده شغل مستخدمین شاغل حداقل برابر با ۵۰٪ حقوق مبناء گروه مربوط تعیین می گردد که با در نظر گرفتن نوع کار و وظایف و مسئولیت‌ها به منظور ایجاد هماهنگی در پرداخت‌ها تا ۱۵۰٪ حقوق مبناء آنان قابل افزایش است.

تبصره ۱- فوق العاده شغل متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی علاوه بر فوق العاده شغل موضوع این ماده تا ۲۵٪ حقوق مبناء آنان قابل افزایش است.

تبصره ۲- فوق العاده شغل آن دسته از مستخدمینی که تصدی مشاغل تخصصی و تحقیقی و یا آموزشی را بعهدہ دارند علاوه بر موارد فوق تا ۲۵٪ حقوق مبناء آنان قابل افزایش است.

ماده ۵- به کارکنانی که مشاغل آنان استاندارد شده است و شاغلین مربوط بیش از استاندارد تعیین شده انجام وظیفه می نمایند فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده کارانه حداکثر معادل حقوق مبنای آنان و برحسب ارزش واحد استاندارد کار و کار اضافی انجام شده در هر ماه پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۱- کارکنانی که مشاغل آنان قابل استاندارد نمی باشد و بیش از حد معمول با کیفیت مطلوب وظایف خود را انجام می دهند نیز می توانند به همان نسبت از فوق العاده کارانه برخوردار شوند.

تبصره ۲- استاندارد مشاغل عمومی توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور و استاندارد مشاغل خاص با پیشنهاد دستگاه‌های مربوط و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی تعیین می گردد.

ماده ۶- به دولت اجازه داده می شود در اجرای نظام هماهنگ پرداخت به منظور تطبیق وضع کارکنان دستگاه‌های مشمول مقررات خاص و جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت درموردی که در این قانون پیش بینی نشده است فوق العاده های خاصی وضع نماید.

ماده ۷- دولت مکلف است با در نظر گرفتن تغییرات ناشی از اجرای این قانون نسبت به تغییر و اصلاح درصد و یا میزان پرداخت فوق العاده موضوع مواد ۳۹ و ۴۰ قانون استخدام کشوری در حدود اعتبارات مصوب اقدام نماید.

ماده ۸- حقوق و فوق العاده شغل دارندگان مدارک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و مدارک هم‌تراز از لحاظ استخدامی، که در مراکز و یا واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی دستگاه های مشمول این قانون اشتغال به کار دارند نباید از هشتاد درصد (۸۰٪) مجموع حقوق و فوق العاده شغل کارکنان مشابه مشمول قانون اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کمتر باشد.

ماده ۹- کمک هزینه عائله مندی و اولاد مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری این قانون بشرح زیر قابل پرداخت است.

۱- به مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر دائم می باشند ماهیانه معادل پنجاه درصد (۵۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده ۱ این قانون به عنوان کمک هزینه عائله مندی.

۲- به هر یک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر مشمول این قانون که دارای فرزند تا سن ۲۰ سال هستند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) ماهیانه معادل ده درصد (۱۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده ۱ این قانون به عنوان کمک هزینه اولاد.

فرزندان مستخدمین متوفی مشمول این قانون که کمتر از ۲۰ سال سن دارند مشمول کمک مزبور خواهند بود حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این ماده استفاده می کنند به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی مربوط ۲۵ سال تمام برای اولاد ذکور و زمان ازدواج برای اولاد اناث خواهد بود.

تبصره- مستخدمین زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان می باشند از مزایای کمک هزینه عائله مندی موضوع بند (۱) این ماده بهره مند می شوند.

ماده ۱۰- جدول موضوع ماده ۱ این قانون و سایر مواد مرتبط به آن تا پایان مدت آزمایشی آئین نامه استخدامی کارگزاران مجلس شورای اسلامی جایگزین جدول متوسط حقوق موضوع ماده ۱۶ آئین نامه مذکور می گردد.

آئین نامه اجرائی این ماده بتصویب کمیسیون مشترک دیوان محاسبات و بودجه و امور مالی و و امور اداری و استخدامی مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۱۱- تفاوت حقوق و مزایای کارکنان غیر رسمی شاغل در دستگاه‌های مشمول این قانون نباید از شصت درصد (۶۰٪) مجموع حقوق و مزایای مستخدمین مشمول این قانون در مشاغل مشابه، تجاوز نماید.

ماده ۱۲- کلیه دستگاه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی می باشند، بانکها و شهرداری‌ها و نیز شرکت‌ها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است تابع ضوابط و مقررات این قانون خواهند بود.

ماده ۱۳- حکم موضوع ماده ۱۳۶ قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۶ و تبصره ۲ ماده ۱ قانون حقوق و مزایای مستمر، پس انداز ثابت، حق بیمه و بیمه درمانی مشمولین قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۸ مشمول افزایش موضوع این قانون نخواهند بود.

ماده ۱۴- از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ به حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراث قانونی مستخدمین متوفی که تا قبل از تاریخ مزبور بازنشسته، از کار افتاده یا وظیفه بگیر شده یا بشوند به میزان بیست درصد حقوق قبلی آنان (اسفند ماه سال ۱۳۷۰) اضافه می گردد.

ماده ۱۵- از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراث (جمع پرداختی به وراث) موضوع قانون راجع به تعیین حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه مصوب خردادماه سال ۱۳۶۱ معادل ۱۱۰٪ حداکثر عدد مبنا جدول حقوق موضوع این قانون و حداقل آن معادل ۱۲۵٪ حداقل عدد مبنا جدول مزبور تعیین می گردد.

تبصره- حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه موضوع این ماده شامل مستخدمینی است که از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ به بعد بازنشسته، از کار افتاده و یا فوت می شوند.

ماده ۱۶- در صورتی که مبلغ حقوق و فوق العاده شغل مستخدمین مشمول این قانون پس از تطبیق وضع استخدامی با مقررات این قانون از مجموع حقوق و فوق العاده‌هایی که طبق قوانین و مقررات مورد عمل مستحق دریافت آن هستند کمتر شود تفاوت این دو مبلغ را به عنوان تفاوت تطبیق حقوق دریافت خواهد کرد.

هر گونه افزایش بعدی حقوق و فوق العاده شغل اینگونه مستخدمین تا استهلاك کامل از تفاوت تطبیق مذکور کسر خواهد شد.

تبصره- دولت می تواند به منظور تطبیق وضع مقررات مربوط به امتیازات پایه ها و سنوات ترفیع تشویقی یا سایر عناوین مشابه که تاکنون اعمال می شده است معادل آن را به کلیه کارکنان شاغل و بازنشسته بابت سوابق خدمت در جبهه، بسیج، مناطق جنگ زده و محروم و سوابق اسارت، مفقود الاثر بودن و جانبازی اعطا نماید.

ماده ۱۷- به منظور استقرار نظام هماهنگ پرداخت در دستگاه‌های دولتی و نظارت بر اجرای آن، شورای حقوق و دستمزد مرکب از دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه و دو نفر از اعضای کمیسیون امور اداری و استخدامی به انتخاب مجلس

شورای اسلامی (به عنوان ناظر) و وزیر ذریبط (در صورت طرح موضوع مرتبط به آن وزارتخانه در دستور جلسه شورا) تشکیل می شود.

ماده ۱۸- مواد ۲۱، ۲۲، ۲۰، ۱۷، ۱۴، ۱۳، ۱۰، ۷، ۴، ۳، ۲، ۱ و تبصره های ذیل آنها از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ در سقف اعتبار ردیف های ۵۰۳۱۳۷ و ۵۰۳۱۴۵ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور و اعتبارات مصوب دستگاه‌های ذریبط و سایر مواد و تبصره های این قانون از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ لازم الاجرا می باشد.

تبصره- دولت مکلف است پرداخت فوق العاده شغل مستخدمین موضوع ماده ۴ این قانون را در سال ۱۳۷۰ نسبت به سایر پرداخت‌ها در اولویت بعدی قرار داده و نسبت به برقراری آن در حدود اعتبارات باقیمانده از ردیف های ۵۰۳۱۳۷ و ۵۰۳۱۴۵ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور و اعتبارات پرسنلی مربوطه به تناسب و به ترتیب مقرر در ماده مذکور اقدام نماید. علاوه بر آن حقی را برای مستخدمین مشمول ایجاد نمی نماید.

ماده ۱۹- به دولت اجازه داده می شود تا تصویب آئین نامه های اجرائی این قانون صدور احکام تطبیق وضع کارکنان مشمول قسمتی از افزایش حقوق و مزایای موضوع این قانون نسبت به دریافتی فعلی کارکنان مذکور را از محل اعتبارات پرسنلی دستگاه‌های اجرایی مربوط و اعتبار ردیف ۵۰۳۱۳۷ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور تامین پرداخت و به هزینه قطعی منظور دارد.

ماده ۲۰- آئین نامه اجرائی این قانون حداکثر ظرف سه ماه توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۱- کلیه قوانین مغایر با این قانون لغو می گردد.

تبصره- قانون مصوب شورای انقلاب در خصوص تعیین حداقل و حداکثر دریافتی مشمولین قانون استخدام کشوری توسط هیات دولت به قوت خود باقی است.

قانون فوق مشتمل بر بیست و دو ماده و سی یک تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ سیزدهم شهریور ماه یکهزار و سیصد و هفتاد مجلس شورای اسلامی به تصویب و در تاریخ ۷۰/۶/۲۴ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۱۰-۴ - قانون اصلاح قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۱/۳/۵^۵

ماده واحد ه - ماده ۱۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت به شرح زیر اصلاح می گردد.

ماده ۱۳- از تاریخ اجرای این قانون، نیروهای مسلح، مشمول مفاد تبصره های ۲ و ۳ مواد ۱ و ۲ و مواد ۶، ۸، ۱۵، ۱۶ آن بوده و اصلاحات ذیل در قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران، قانون مقررات استخدامی سپاه پاسدارانقلاب اسلامی و قانون حقوق و مزایای مستمر، پس انداز ثابت، حق بیمه و بیمه درمانی مشمولین قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران اعمال می شود.

۱- عدد ۳۰۰ در بند الف ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بند الف ماده ۱ قانون حقوق و مزایای مستمر ارتش به عدد ۴۸۰ تغییر می یابد.

۲- واحد حق کارائی موضوع بند ج ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بند ب ماده ۱ قانون حقوق و مزایای مستمر ارتش، برای پرسنل دارای مدرک لیسانس و معادل آن یا بالاتر، عدد ۲/۵ تعیین می گردد.

۳- بندهای ج و د ماده ۱۳۱ قانون ارتش بند ب ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بندهای ج و د ماده ۱ قانون حقوق و مزایای ارتش حذف و بند زیر جایگزین می شود.

حقوق پایه- مبلغی است معادل ۳،۴ یا ۵ درصد مجموع حداقل حقوق و حق کارائی، و حقوق پایه سالهای قبل، که براساس ارزشیابی پرسنل، پس از هر یکسال خدمت به پرسنل تعلق می گیرد و به حقوق آنان اضافه می شود.

۴- مبالغ موضوع بندهای ۱ و ۲ ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت. به ترتیب جایگزین مبالغ موضوع ردیف های ۲ و ۱ بند ب ماده ۱۴۹ قانون مقررات استخدامی سپاه و مبالغ موضوع بندهای ب و الف ماده ۱۵ قانون حقوق و مزایای ارتش می گردد و تبصره های ۲ و ۳ ماده ۱۵ قانون حقوق و مزایای ارتش و تبصره های ۴ و ۷ بند ب ماده ۱۴۹ قانون مقررات استخدامی سپاه لغو می شود.

۵- تبصره ای به شرح زیر به مواد ۱۳۹ قانون ارتش و ۱۵۰ مقررات استخدامی سپاه اضافه می شود.

- میزان فوق العاده شغل پرسنل شاغل در نیروهای مسلح، نباید از ۵۰٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارائی شاغل کمتر و از ۱۵۰٪ آن بیشتر باشد. فوق العاده شغل پرسنل شاغل در مشاغل فرماندهی،

مدیریت و سرپرستی، همچنین فوق العاده شغل پرسنل متصدی مشاغل تحقیقی و تخصصی و یا آموزشی، هر کدام تا ۲۵٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی پرسنل قابل افزایش است.

تبصره ۱- پرسنل نیروهای مسلح، در قبال هر سال از خدمت قابل قبول خود تا پایان سال ۱۳۶۹ از حقوق پایه به میزان ۳٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی مربوط به آخرین درجه یا رتبه برخوردار می گردند.

تبصره ۲- پرسنلی که طبق ضوابط بنیاد شهید انقلاب اسلامی، شهید شناخته شده یا می شوند، از امتیازات مندرج در تبصره ۳ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، بهره مند می گردند.

تبصره ۳- در صورت اصلاح گروه یا گروه‌های ورودی مستخدمین مشول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت توسط هیات دولت، از این پس واحد حق کارآئی موضوع بند ۲ این قانون نیز، با توجه به ماده ۱۳۶ قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران و تبصره ۵ ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، توسط هیات دولت برای همان، مقطع یا مقاطع مشابه نیروهای مسلح نیز افزایش می یابد.

تبصره ۴- پرسنلی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت دارند و کسورات مربوط را پرداخت کرده باشند در قبال هر سال خدمت مازاد بر (۳۰) سال از افزایش سنواتی مضاعف برخوردار می باشند.

تبصره ۵- آئین نامه های مورد نیاز این قانون ظرف مدت دو ماه از تاریخ تصویب، توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و با همکاری ستاد مشترک ارتش، ستاد مشترک سپاه و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران حسب مورد، تهیه و پس از تأیید ستاد کل نیروهای مسلح به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحد و چهار تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ پنجم خرداد ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و یک مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۱/۳/۱۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۱۱-۴ قانون اصلاح ماده (۹) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۵/۷/۱۵ مجلس شورای اسلامی^۶

ماده واحده- ماده (۹) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ به شرح زیر اصلاح می شود:

الف- عبارتهای پنجاه درصد (۵۰٪) و ده درصد (۱۰٪) مندرج در بندهای (۱) و (۲) ماده یاد شده به ترتیب به هفتاد درصد (۷۰٪) و چهارده درصد (۱۴٪) تغییر می یابد و عبارت زیر به انتهای بند (۲) اضافه می شود. به مستخدمان یاد شده، همچنین مستخدمان متوفی که فرزند آنان معلول بوده و قادر به کار نباشند، کمک هزینه اولاد بدون لحاظ شرایط پیش بینی شده قابل پرداخت است.

ب- شماره تبصره ماده (۹) به تبصره (۱) تغییر می یابد و به شرح زیر اصلاح می شود:

تبصره ۱- مستخدمان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نباشند یا همسر آنان معلول و از کار افتاده باشد و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند، از کمک هزینه عائله مندی بهره مند می شوند.

حداکثر سن برای فرزندان ذکور مستخدماتی که از کمک موضوع این تبصره استفاده می کنند (۲۰) سال و در صورت ادامه تحصیل (۲۵) سال و برای اولاد اناث تا زمان ازدواج و برای فرزندان معلولی که قادر به کار نیستند، بدون شرط سنی خواهد بود.

ج- متن زیر به عنوان تبصره (۲) به ماده (۹) اضافه می شود.

تبصره ۲- مفاد این ماده شامل نیروهای مسلح و اعضای هیات علمی شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی می شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ پانزدهم مهرماه یکهزار و سیصد و هفتاد و پنج مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۵/۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۱۲-۴ قانون استفساریه در خصوص تبصره ۳ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب

۱۳۷۲/۱۰/۸

موضوع استفساریه:

آیا مفاد تبصره ۳ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت شامل مقاماتی که پس از پایان دوران تصدی، در سمت عضویت در هیاتهای علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و یا در کادر قضائی و یا نیروهای نظامی و انتظامی اشتغال می‌یابند نیز خواهد بود یا خیر؟

نظر مجلس:

ماده واحده- اعضا رسمی هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، قضات و پرسنل نیروهای نظامی و انتظامی که در مقامات تبصره ۲ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ اشتغال می‌یابند، در صورتی که پس از پایان تصدی مقام مربوط به سمت‌های مذکور انجام وظیفه نمایند مشمول قوانین و مقررات استخدامی مربوط به خود خواهند بود لکن چنانچه حقوق آنان در اجرای قوانین و مقررات مزبور از حقوق موضوع تبصره ۳ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت کمتر باشد حقوق موضوع تبصره یاد شده به آنان پرداخت خواهد شد.

قانون استفساریه فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ هشتم دیماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۱۵ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۵- توسعه منابع انسانی در شهرداری ها^۸

الف- نظام آموزش کارکنان دولت

مسئله آموزش کارکنان دولت به عنوان موثرترین راه تجدید بنای نیروی انسانی سازمان دولت و آماده سازی زمینه برای متناسب ساختن این سازمان با وظایفی که جمهوری اسلامی ایران از واحدهای دولتی متوقع است، از پیروزی انقلاب تاکنون همواره مورد نظر بوده ولی عملاً چنانکه در خور اهمیت مسئله باشد به آن پرداخته نشده است.

آموزش کارکنان دولت دارای اهداف متعددی است که از آن میان اهداف زیر مورد توجه قرار گرفته است:

- ایجاد تغییرات کیفی در نیروی انسانی موجود و ارشاد در زمینه های اعتقادی و فکری.
- ارتقاء سطح دانش، بینش و معلومات شغلی کارکنان.
- بالا بردن مهارت ها و توانائی های شغلی و حرفه ای کارمندان.
- افزایش قدرت تصمیم گیری بخصوص در سطوح مدیریت و سرپرستی از طریق انتقال اطلاعات و آگاهی لازم و در نتیجه کاهش عوارض بوروکراسی و کندی جریان امور.
- فراهم ساختن امکان جابجائی نیروی انسانی از بخش های دچار مازاد به بخش های دچار کمبود.
- متناسب ساختن نیروی انسانی با وظائف و مأموریت های جدید.

در راستای این اهداف سازمان شهرداری های کشور بایستی برای بالا بردن سطح معلومات فنی - تخصصی کارکنان مورد نیاز شهرداری ها زمینه های آموزش پیش از خدمت و ضمن خدمت داوطلبان استخدام و شاغلان را فراهم کند. این کار را می تواند در صورت ضرورت، با ایجاد مراکز آموزش انجام دهد. اما تا زمانی که سازمان شهرداری ها چنین اقدامی نکرده است. استانداری ها و شهرداری های سراسر کشور می توانند با هماهنگی وزارت کشور اقدام کنند. در این زمینه نیز ضوابط مربوط به نحوه محاسبه امتیازات دوره های آموزشی اعم از کوتاه مدت یا بلند مدت، مطابق ضوابط آموزشی کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری خواهد بود.

اولین کسی که وظیفه آموزش کارکنان شهرداری را به عهده دارد شخص شهردار است، همان طور که یکی از وظایف بسیار با اهمیت هر مدیر آموزش کارکنان زیردست و تأمین موجبات رشد و ارتقای کارایی آنان

^۸ - تلخیص از کتاب آشنایی با مقررات اداری شهرداریها تألیف علیرضا مردی، ۱۳۸۳

از یک سو و بالا بردن سطح معلومات و شایستگی آنان از سوی دیگر است تا بتوانند به تناسب استعدادی که دارند و کوششی که به عمل می‌آورند مشاغل بالاتری را احراز کنند.

کارمند یک موسسه زمانی به موسسه ای که در آن کار می‌کند علاقمند می‌شود و حاضر است صادقانه و صمیمانه خدمت کند که احساس نماید همواره آینده روشنتری در انتظار اوست و می‌تواند پیوسته خدمت موثرتر و بالاتری را به عهده گیرد و از حقوق و مزایای بیشتری برخوردار گردد.

علاوه بر شهرداران و مدیران واحدهای تابعه و وابسته به شهرداری، نهادها و مراجع دیگری نیز در مورد آموزش کارکنان شهرداری‌ها، مسئولیت‌ها و وظایفی به عهده دارند.

شهردار موظف است مراقبت به عمل آورد تا شهرداری همواره دارای یک برنامه آموزشی مدون و مستمر برای کارکنان خود باشد و فرد مسئولی را نیز برای پیگیری و اجرای آن تعیین کند. در شهرداری‌های متوسط و بزرگ ممکن است یک نفر به عنوان مسئول آموزش تعیین گردد و یک یا دو اطاق برای محل تشکیل کلاسها و سمینارهای آموزشی تعیین شود، در شهرداری‌های کوچکتر این وظیفه به عنوان یک کار جنبی و با حفظ سمت به عهده یکی از کارکنان ارشد و علاقمند به امر آموزش محول گردد. در شهرداری‌های خیلی بزرگ و مناطق شهری، علاوه بر واحد آموزش مرکزی، ممکن است در هر یک از مناطق یا در هر یک از سازمان‌های تابعه و وابسته نیز یک نفر به عنوان مسئول آموزشی تعیین و یا این وظیفه به یک نفر از مسئولان واجد شرایط واحدهای ذی ربط واگذار شود. بهتر است کلاس‌های آموزشی عصرها و بعد از ساعات اداری تشکیل و ترتیبی داده شود که در هر روز از هفته، یک یا دو گروه از کارکنان برنامه آموزشی داشته باشند تا بتوان از امکانات مکان و وسائل و تجهیزات آموزشی حداکثر استفاده را نمود. برنامه‌های آموزشی می‌تواند یک ساله یا دو ساله تنظیم و در پایان مدت تجدید گردد ممکن است بعضی از مواد آموزشی استمرار داشته و یا به عنوان آموزش‌های اجباری تعیین و مقرر گردد.

• محتوای برنامه‌های آموزشی

در یکی از منابع معتبر مدیریت شهرداری محتوای برنامه آموزشی در شهرداری‌ها بر حسب اولویت و اهمیت به قرار زیر رده بندی و پیشنهاد شده است:

- ۱- آموزش کارکنان آتش نشانی و خدمات ایمنی که بهتر است اجباری نیز باشد. همچنین آموزش داوطلبان و نیروهای مردمی که در مورد اضطراری کمک و همکاری می کنند.
- ۲- آموزش کارکنانی که با شهروندان و ارباب رجوع در ارتباط هستند، اعم از ارتباط حضوری یا تلفنی، از لحاظ کیفیت برخورد و راهنمایی و انجام مراجعات و خواست‌های قانونی آنان.
- ۳- کارمندانی که عهده دار مشاغل علمی، فنی و تخصصی هستند ضروری است که برای بالا بردن سطح اطلاعات و مهارت خود تمرین و با یکدیگر تبادل نظر کنند و یا فرد متخصصی از خارج از شهرداری برای آموزش آنان دعوت شود، یا اینکه برای گذراندن دوره های آموزشی تکمیلی چند ساعت در هفته به مراجع علمی و آموزشی معرفی شوند.
- ۴- مدیران و کارکنان عهده دار مشاغل اداری و فنی.
- ۵- سرپرست‌های واحدهای اجرایی و عملیاتی (کسانی که در رده بندی و سلسله مراتب اداری بعد از مدیران قرار دارند).
- ۶- کارمندان دفتری و خدماتی.
- ۷- کارمندانی که با تهیه پیش نویس نامه و پرونده ها سرو کار دارند.

• مواد و موضوعات آموزشی

مواد و موضوعات آموزشی ضمن خدمت و بدو خدمت کارکنان که می تواند مورد استفاده شهرداری‌ها قرار گیرد علاوه بر کتب، نشریات تخصصی و وسائل و تجهیزات آموزشهای عملی، موضوعات و موارد زیر را نیز شامل می شود:

- ۱- قانون شهرداری، قانون نوسازی و عمران شهری و آیین نامه های اجرایی مربوط به آنها.
- ۲- قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی و انتخاب شهرداران و آیین نامه های مربوط.
- ۳- آیین نامه ها و معاملات شهرداری‌ها و دستور العمل‌های آنها.
- ۴- قوانین مرتبط با زمین شهری، ساختمان و مسکن و تملک زمین برای اجرای برنامه های عمرانی شهر.
- ۵- قوانین و مقررات مربوط به شهرسازی و طرح ریزی شهری.

۶- قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه های مربوط و مقررات ملی ساختمان.

۷- قوانین و مقررات مربوط به تقسیمات کشوری در ارتباط شهرداری‌ها با وزارت کشور، استانداران، فرمانداران و بخشداران و همچنین سایر نهادهای دولتی.

۸- سایر کتب و نشریات مربوط به مسائل شهری و شهرداری.

هدف های آموزشی شهرداری ها را به تناسب هدفهای سه گانه ای که برای نظام توسعه منابع انسانی در نظر گرفته شده بشرح زیر می توان خلاصه نمود:

۱- هدفهای اجتماعی

هدفهای اجتماعی سمت دهنده اصلی برنامه ها و عملیات موسسات و سازمان های مختلف می باشد. توجه به اهداف مزبور مدیران و کارکنان را قادر می سازد تا بر مبنای ایده ثلوژی، فرهنگ، نظام اقتصادی و شعائر ملی، اهداف و نحوه حرکت بسوی آنها را در ارگانهای مربوطه ترسیم و با تنگناهای محیط شغلی از مواضعی مشخص و شناخته شده برخوردار نمایند.

طبیعی است که فرا بینشی یا درک عمیق تر مسائل اقتصادی اجتماعی، سیاسی که در واقع رابطه مستقیم با هدفهای اجتماعی دارند، برای طراحان و تصمیم گیران رده های بالاتر سازمان از اهمیت بیشتری برخوردار است و این واقعیت حاکی از آن است که مدیران باید از آموزشی برخوردار شوند که اینگونه توانائی ها را تقویت نماید.

۲- هدف های سازمانی

تأمین هدف های سازمانی ایجاب می کند که قابلیت ها و مهارت هایی که برای انجام وظایف محوله و ایفای نقش ها لازم است به تناسب نیاز و ضرورت تقویت گردد.

علاوه بر تخصص ها و مهارت های مورد نیاز، ایجاد روحیه تعاون، کار مشترک و دسته جمعی، پذیرفتن آگاهانه قوانین و مقررات و سنت ها و اخلاق مقبول اداری و سازمانی، بوجود آوردن شیوه های رهبری اداری و مدیریت از جمله ویژگی هایی است که در تأمین اهداف سازمانی کمک می کند.

برنامه های آموزشی کارکنان و مدیران در رابطه با هدف های سازمان حداقل باید در جهت تأمین تدریجی هر دو نیاز فوق مجهز و کارکنان را به تناسب نیاز از اینگونه توانائی ها هر چه بیشتر برخوردار نماید.

اهم مزایائی که در جهت نیل به اهداف سازمان می توان برای آموزش و بهسازی کارکنان قائل شده بشرح زیر خلاصه می شود:

الف- بهبود در نحوه انجام وظیفه و کم و کیف کار

ب- امکان جایگزین کردن متخصص ها در شرایط اضطراری.

پ- امکان استفاده از منابع داخلی و کاهش هزینه ها از این راه

ت- کاهش حوادث و ضایعات.

ث- ایجاد ثبات بیشتر در سازمان.

ج- کاهش میزان تفاوت ها و افزایش قدرت خودکاری.

۳- هدف های کارکنان

وحدت و تناسب بین شخصیت افراد و مسئولیت های واگذاری به آنها و دانش و توان انجام کار، در وجود انسان ایجاد رضایت می کند. به عبارت دیگر انسان هر چه بهتر بتواند کاری را انجام دهد از خود و نتیجه کار خود راضی تر است. کاردانی نه تنها به استحکام و اتکای به خود می افزاید بلکه بعنوان یک سرمایه ارزنده حرفه ای و تخصصی اطمینان بخش زندگی مطلوبتر در آینده است. به عبارت دیگر هر قدر نظام آموزش، بهتر و بیشتر بتواند توانائی های بالقوه افراد را به فعل در آورد نه تنها، انسان در خود اعتبار و ارزش والاتری می بیند، بلکه جامعه نیز بر او ارج بیشتری می نهد و این خود از هر جهت تقویت کننده روح و روان انسان است. آموزش کارکنان دولت موثرترین وسیله برای تربیت و تجهیز نیروی انسانی و تأمین تخصص های مورد نیاز بخش دولتی است.

با تحولات فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و اقتصادی که در نتیجه انقلاب اسلامی روی داده است اکنون علاوه بر آموزش های شغلی و تخصصی، وظیفه ای دیگر در زمینه هدایت فکری و هماهنگ ساختن برداشت ها و گرایش های ذهنی کارکنان دولت پدید آمده است که امید است با همکاری سازمان های دولتی به طور جدی مورد توجه قرار گیرد و اقدامات موثر به منظور تأمین وسائل نشر و گسترش معارف و فرهنگ اسلامی بین کارکنان دولت انجام گیرد.

با این تفکر نظام آموزش کارکنان شهرداری ها منطبق با اهداف ذکر شده و با در نظر گرفتن وظائف و مسئولیت های دستگاه های دولتی و با تأکید بر ایجاد تغییرات اساسی در زمینه های فکری و اعتقادی

کارکنان موجود و آماده سازی و تجهیز نیروی جدید به فرهنگ متناسب با انقلاب اسلامی و افزایش سطح کارائی کارکنان و نیز قدرت تصمیم گیری بخصوص در سطوح مدیریت و سرپرستی از طریق انتقال اطلاعات و آگاهی های لازم در نتیجه کاهش عوارض نامطلوب بوروکراسی و کندی جریان امور که حاکم بر سازمان های اداری امروز است، مورد توجه می باشد.

در نظام آموزشی کارکنان دولت چهار دوره کلی پیش بینی شده است که از آن میان آموزش های بهبود مدیریت با توجه به اهمیتی که در نظام جمهوری اسلامی ایران دارند از اولویتی خاص برخوردارند لکن با توجه به اهمیت امر آموزش در مقاطع مختلف دوران خدمت کارمند، نحوه برگزاری دوره های آموزشی و شکل و محتوای آنها به ترتیب زیر در نظر گرفته شده است:

۱- آموزش های عمومی (توجیهی) که به منظور آشنائی کلی کارمند با قانون اساسی، نظام جمهوری اسلامی، سایر قوانین و مقررات و آشنائی کلی کارمند با قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی، سایر قوانین و مقررات و آشنائی با محیط کار در نظر گرفته شده است.

۲- آموزش های شغلی که بر مبنای بررسی مشاغل مختلف شهرداری ها از نظر محتوا و معلومات لازم جهت احراز مشاغل و ارتقاء سطح شغلی کارکنان شهرداری از نظر کیفی و تجهیز آنان به تازه ترین پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شغل پیش بینی و برنامه ریزی می شود. مسئولیت بررسی مشاغل و برنامه ریزی محتوا و اجرای دوره های مربوط به مشاغل اختصاصی با رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده به عهده شهرداری ها مربوط و اگذار می شود که توصیه می شود از هم اکنون شهرداری ها مطالعات لازم در مورد دوره های آموزشی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را انجام دهند.

۳- آموزش های بهبود مدیریت که برنامه ریزی و محتوا و اجرای این دوره ها با سازمان شهرداری ها و دهیاری ها می باشد.

امید است با شهرداری ها و دستگاه های مربوط نظام تازه آموزش شهرداری ها به طور صحیح و منطقی شکل گیرد و وضعیت آموزش بهبود پذیرد.

ب: ارزشیابی کارکنان شهرداری ها

اینکه ارزیابی شایستگی کارکنان مستقیماً با نگهداری و جبران دهی کارکنان مرتبط است شکی نیست. اما توجه به اینکه در طرز فکر نظام گرائی کلیه فراگردها و زیر نظام های توسعه منابع انسانی در تعامل و ارتباط

نزدیک با یکدیگر مورد بررسی قرار می‌گیرند. بعلاوه اگر بپذیریم محصول مورد انتظار یا به عبارت دیگر برون داد نظام بهسازی نیروی انسانی افزایش بینش، دانش و توان انسان‌های شاغل در یک موسسه باشد. لازم است قبلاً بدانیم منابع موجود انسانی از چه درجه بینش، دانش و توان برخوردار هستند و هر کس یا هر گروه چه کمبودهایی در تناسب با شغل و وظیفه خود دارد. بی‌شک اطلاعات بدست آمده از این راه می‌تواند در همه اقدامات از جمله: ترفیعات، انتصابات، دادن مزایای معقول و هر گونه امر مشابه دیگر مفید فایده باشد.

ارزیابی ظرفیت، جهد و توانایی‌های انجام کار کارکنان و شایستگی آنها کار بسیار دشوار و می‌توان گفت بطور کامل و مطلق انجام آن غیر ممکن است، زیرا بشر هنوز به چنین ابزار یا وسیله‌ای دست نیافته که بتواند توانایی‌های بالقوه و بالفعل انسان را دقیق اندازه‌گیری نماید. بویژه آنکه در اغلب موارد ارزیابی‌کننده هم انسان‌ها هستند که تحت تأثیر ذهنیات، تعلیمات، تعصبات، عواطف و احساسات ممکن است عدالت لازم در قضاوت را آگاه یا ناآگاه رعایت ننماید. یکی از تعاریف شناخته شده و معمول که در کتب مدیریت نیروی انسانی از ارزیابی شایستگی یا نحوه انجام کار کارکنان شده بقرار زیر است:

«ارزیابی شایستگی کارکنان عبارت است از سنجش سیستماتیک و منظم کار افراد در رابطه با نحوه انجام وظیفه آنها در مشاغل محوله و تعیین پتانسیل موجود در آنها جهت رشد و بهبود.»

با اینکه تعریف فوق از جامعیت ویژه‌ای برخوردار است معذالک ممکن است تحت تأثیر شرایط بومی هر جامعه و ایدئولوژی و فرهنگ آن، برداشتی که از مفهوم کلمات بکار رفته در تعریف فوق گوناگون باشد. این ارزیابی شامل موارد زیر است:

- ۱- تشخیص کمبودها، برآورد احتیاجات آموزشی و پرورشی.
- ۲- بوجود آمدن مبنای منطقی و عادلانه برای تشخیص میزان شایستگی کارکنان.
- ۳- ایجاد مبنای و معیارهای صحیح برای برنامه‌ریزی جابجائی‌های افقی و عمودی کارکنان، به منظور تطبیق هر چه بهتر شرایط فکری، روحی و جسمی کارکنان با مشاغل‌شان (سپردن کار به کاردان).
- ۴- ایجاد یک نظام ترفیعاتی معقول و مبتنی بر شایستگی.
- ۵- ایجاد زمینه برای تعالی و پیشرفت کارکنان.
- ۶- کاهش نارضایتی و شکایات ناشی از تبعیض و اعمال نظرهای مغرضانه.
- ۷- برقراری روش صحیح در امر واگذاری مزایا و امتیازات.

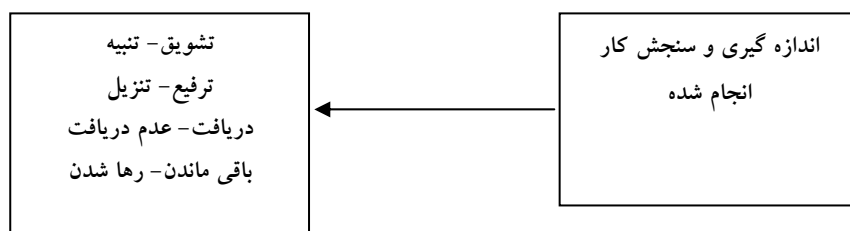
۸- کمک به تعیین معیار و ضوابط بر کنار کردن از خدمت.

۹- علاقمند کردن کارکنان ساعی بکار از طریق ایجاد یک نظام تشویق و تنبیه منطقی.

۱۰- بوجود آوردن امکان تعیین اعتبار و دقت آزمون‌های استخدامی.

در مورد نحوه ارزیابی نظریات مختلف مطرح شده است که مجموعاً می‌توان آنها را تحت دو نظریه کلی مطرح نمود:

طبق این نظریه بهترین روش ارزیابی کار، اندازه‌گیری مستقیم کاری است که در شغل مربوطه انجام می‌گردد. و طبعاً طبق این نظریه چنین ارزیابی‌هایی منجر به تشخیص شایستگی گردیده و معیار کاملاً عینی جهت جبران تلاش و خدمت بوجود می‌آورد. به اعتبار این نظریه تنها با سنجش عینی و دقیق عملکرد کارکنان می‌توان استحقاق واقعی آنها را با مقایسه با یکدیگر دریافت و با جبران متناسب تا آنجا که در حیطه توانائی سازمان است به آن ارج نهاد.



نمودار ارزشیابی کارکنان

عوامل و مشخصاتی که بطور متداول ملاک میزان شایستگی کارکنان قرار می‌گیرد تا حدودی شناخته شده ولی متأسفانه تاکنون تلاش زیادی برای سنجش توانائی‌های بالقوه انسان در رابطه با کار و وظائف محوله به عمل نیامده است. عوامل متداول نشان دهنده شایستگی را معمولاً به دو دسته تحت عنوان عوامل مثبت و منفی تقسیم می‌کنند.

عوامل مثبت عبارتند از:

الف- قوه ابتکار و خلاقیت

ب- حس همکاری

پ- میزان بازدهی و بهره‌وری

ت- کیفیت و درجه دقت در کار

ث- داشتن قدرت بیان و نفوذ کلام

ج- مهارت و قدرت استفاده از اطلاعات فنی

چ- قابلیت انجام کارهای مختلف و قابلیت انعطاف و انطباق با شرایط مختلف محیط

ح- توانایی برنامه ریزی و انجام کارها در حدود مقدرات و امکانات.

خ- آشنائی با ویژگی‌ها و ابعاد سیاسی- اقتصادی- فرهنگی محیط

د- ویژگیهای اخلاقی و شخصیتی

ذ- از همه بالاتر و ارزنده تر متقی بودن که در داشتن وجدان کار و صحت عمل خلاصه می شود.

۲- عوامل منفی عبارتند از:

الف- نداشتن ابتکار و خلاقیت

ب- عدم تمایل به پیشرفت، ترقی و تعالی

پ- بی دقتی و بی توجهی در کار

ت- نداشتن حس همکاری

ث- تنبلی و کم کاری

ج- توجه داشتن به روابط و جنبه های خارج از کار

چ- عدم اعتماد به نفس

ح- نداشتن انضباط

لازم به توضیح است که عوامل مثبت و منفی در ارزیابی شایستگی تنها موارد فوق نخواهد بود بلکه به تناسب نوع و ماهیت کار می توان عوامل دیگری به آن اضافه نمود.

مبانی قانونی و مقررات مربوط به ارزشیابی کارکنان در ماده ۲۸ نظام هماهنگ پرداخت کارکنان است که در آن وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند در فواصل معین شایستگی و استعداد مستخدمین رسمی را مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی مستخدم منعکس سازند. این بخش به نحوی صورت خواهد گرفت که موجب ارشاد و معرف استحقاق مستخدم برای تصدی مقامات یا ترفیع یا تغییر شغل و یا لزوم گذراندن دوره کارآموزی جدید باشد.

ارزشیابی کارکنان شهرداری ها یکی از موثرترین ابزارهای ارتقاء کارآمدی، توانمندی و بهسازی نیروی انسانی است. به کمک اطلاعاتی که از طریق ارزشیابی دقیق عملکرد نیروی انسانی بدست می آید، برنامه ریزی شغلی، تصمیمات اداری، تشویقات و تنبیهات از مبانی موثق و قابل دفاع برخوردار می شوند و در

نتیجه ضابطه شایستگی در وضعیت خدمتی و سرنوشت اداری کارکنان بکار گرفته شده، مالاّ مناسبات منطقی و عادلانه در شهرداری‌ها حاکم خواهد شد. حاکمیت ضابطه شایستگی و ایجاد فضای سالم و مناسبات عادلانه موجب انگیزش، سخت‌کوشی و تلاش فوق‌العاده کارکنان در اجرای اثر بخش وظایف شغلی و نیل به اهداف سازمانی می‌گردد. مجموعه این فعالیت‌ها کارآیی و بهره‌وری شهرداری‌ها را افزایش داده، موفقیت و پیشرفت آنها را تسهیل می‌کند.

۶- انتقال و ترفیع کارکنان شهرداری‌ها^۹

۶-۱- انتقال

انتقال عبارت از آن است که کارمند و یا کارگر سازمانی از خدمت یک واحد به واحد دیگر از یک دایره به دایره دیگر از یک سازمان به سازمان دیگر و بالاخره از یک وزارتخانه به وزارتخانه دیگر بدون آنکه وقفه‌ای در سوابق استخدامی وی رخ دهد و رابطه استخدامی با دستگاه استخدام شونده قطع شود با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت تغییر شغل و یا پست سازمانی دهد. به عبارت دیگر هرگاه کارمند و یا کارگری از سازمانی به سازمان دیگر بدون آنکه تقریباً از حیث کمیت و کیفیت وظایف و مسئولیت یکسان تغییر شغل یابد چنین عملی را انتقال نامند. انتقال یا به مثابه درخواست خود کارگر و یا کارمند صورت می‌پذیرد و یا از طرف سازمانهای آتی و یا فعلی. نقل و انتقال کارکنان سازمانی ممکن است بر اثر گسترش و یا تجدید حجم تولید، معاملات، عملیات و فروش صورت پذیرد و یا آنکه به خاطر راضی نمودن کارگر و یا کارمند و یا آنکه بر اساس نقل و انتقالات نوبتی از قبیل روز کار- عصر کار و شب کار باشد و یا آنکه بر اساس نقل و انتقالات اصلاحی از قبیل توسعه مهارت و تخصص فردی، بهداشت فردی و یا جلوگیری از حوادث ناشی از کار صورت پذیرد.

در قوانین جاری کشور نیز مساله انتقال کارکنان دولتی پیش بینی شده است چرا که در لایحه قانونی نحوه انتقال کارکنان دولتی مشمول قانون استخدام کشوری میسر و نحوه آن تعیین شده است که لایحه مزبور در ذیل ذکر شده است.

ماده واحده- الف- انتقال مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری شرکت‌ها و موسسات دولتی مستثنی شده از قانون مزبور و شهرداری تهران با تقاضای دستگاه اجرائی متقاضی و رضایت مستخدم و موافقت وزارتخانه‌ها یا موسسه دولتی متبوع مستخدم مجاز می‌باشد و با اینگونه مستخدمین طبق مقررات ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

ب- در مواردیکه خدمت مستخدمین ثابت شرکت‌ها و موسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری و شهرداری تهران مورد نیاز وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون مزبور باشد مستخدمین مورد نیاز به ترتیب مقرر در بند (الف) این ماده واحده به دستگاه دولتی متقاضی منتقل خواهند شد و بر

اساس ماده ۱۴۲ قانون استخدام کشوری نسبت به تعیین گروه و پایه آنان اقدام خواهد شد؛ در مورد مستخدمینی که دستگاه اجرائی متبوع آنان مشمول جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری و ضریب ریالی آن می باشد و طرح طبقه بندی مشاغل مربوط آنان بتأیید رسیده است در صورتیکه هنگام انتقال با توجه به شغل ارجاعی در گروه پائین تری قرار گیرند طبق حکم مندرج در تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون استخدام کشوری می توانند از تفاوت تطبیق حقوق استفاده نمایند.

ج- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم مستخدم) مستخدمین موضوع بند (ب) این ماده واحده به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل می شود و کلیه سوابق خدمت دولتی که بابت آن کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت شده است از هر لحاظ جزو خدمت آنان محسوب و منظور خواهد شد و در مورد آن مدت از خدمت این قبیل کارکنان که بابت آن کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت نشده باشد طبق مقررات پیش بینی شده در قانون استخدام کشوری و آئین نامه و دستور العمل های اجرائی آن رفتار خواهد شد.

د- حکم این ماده واحده شامل سایر شرکت‌ها و موسسات دولتی که شمول مقررات نسبت به آنها مستلزم ذکر نام آنان است نیز خواهد بود.

انتقال و ماموریت مستخدمان رسمی و ثابت شهرداری ها با درخواست کتبی و موافقت دستگاه مقصد، مجاز است. کسور بازنشستگی یا حق بیمه اینگونه افراد در شهرداری تهران به صندوق بازنشستگی شهرداری تهران و در سایر شهرداری ها به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل می شود. در این راستا، سوابق خدمتی که کسور بازنشستگی یا حق بیمه آنها پرداخت شده باشد. جز خدمت محسوب می شود ولی اگر پرداخت نشده باشد طبق مقررات پیش بینی شده در قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت رفتار می شود.

انتقال کارگران به سایر شهرداری ها یا سازمان های وابسته نیز با توافق طرفین مانعی ندارد. البته حق سنوات اینگونه کارگران باید توسط محل کار مبداء به حساب محل جدید کار واریز شود تا خدمت قبلی محاسبه شود. در هر صورت مقررات نقل و انتقال مستخدمان شهرداری مطابق مشمولین قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت انجام می شود. از جنبه سلسله مراتب، مستخدمین موظفند دستورات مافوق خود را اجرا کنند، ولی اگر احساس کردند، دستور یاد شده برخلاف مقررات است. بایستی مراتب را کتباً به مسئولین اطلاع دهند. اگر باز هم بر اجرای دستور تاکید شد، موظف به اجرا هستند. شهرداری ها نمی توانند مشمولان قانون استخدام شهرداری را جز در موارد مصرح از پست سازمانی خود بر کنار کند، مگر اینکه با

تایید شورا بلافاصله او را به پستی دیگر منصوب کند. وزارت کشور نیز موظف است دستورالعمل اجرایی آیین نامه استخدامی شهرداری را تهیه و به تایید سازمان مدیریت برساند و بر حسن اجرای آن نظارت کند و هر قسمت از آن که مسکوت باشد، بایستی طبق قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت عمل شود.

۶-۲- ترفیع

ترفیع عبارت است از احراز یک پایه بالاتر در گروه بندی سیستم امتیازی استخدامی به نحوی که در وهله اول مبتنی بر سوابق خدمت باشد و در وهله دوم متکی بر لیاقت، کاردانی و موفقیت در انجام آن شغل باشد. در تاریخ نهم اسفند ۱۳۶۵ شورای امور اداری و استخدامی آیین نامه ای به نام «آیین نامه اعطای ترفیع» می‌گذارد که دستورهای تازه ای برای گرفتن پایه می‌دهد. زیرا ترفیع اعطاء یا عطیه اداره نیست، بلکه اگر شرایط گرفتن آن دقیق و محرز شد حق مستخدم است و به کار بردن اعطاء یا عطیه نادرست است. بر طبق دستور این آیین نامه مستخدم برای دو سال خدمت رضایت بخش، یک پایه می‌گیرد و سال‌های خدمتی که رضایت بخش نباشد نمی‌تواند، پایه بگیرد. نکته دیگر اینکه فقط حالت‌های استخدامی الف- اشتغال به خدمت ب- مرخصی استحقاقی پ- معذوریت (مرخصی استعلاجی تا چهار ماه) (مجروحان جنگی مشمول این محدودیت زمانی نیستند)، ت- خدمت وظیفه و برای حالت‌های الف- آمادگی خدمت، ب- مرخصی استعلاجی بیش از چهار ماه ث- غیبت موجه، ج- دوران عدم اشتغال که ناشی از ایراد اتهام بوده و برائت یافته باشد، یک پایه فقط پیش بینی شده است.

برای ترفیع فرد به گروه بالاتر در شهرداری‌ها باید در گروه جدید، پست سازمانی خالی وجود داشته باشد، یا بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به سبب احراز شرایط تحصیلی یا تجربی مقرر در طرح، در طبقه شغلی که در گروه بالاتر است، قرار گیرد. حقوق و امتیازات ایثارگران نیز همانند مقررات مندرج در قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت است. در مورد گروه تشویقی نیز شهرداری می‌تواند در صورت تصویب شورا، یک الی دو گروه طبق قانون نظام هماهنگ پرداخت به مستخدمان خود عطا کند. اگر کسانی باشند که به دلیل تغییر شغل در گروه پایین تر از گروه استحقاقی خود قرار گیرند، مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایش‌های سنواتی قبلی را دریافت می‌کنند.

برای تعیین مزایای کارکنان، سازمان شهرداری های کشور موظف است کلیه مشاغل شهرداری ها را با توجه به شاخص‌هایی چون اهمیت وظایف، مسئولیت ها، شرایط احراز، مدرک تحصیلی، تجربه و غیره ارزیابی کرده و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به یکی از گروه های جدول حقوق و ضوابط پرداخت فوق العاده شغل تخصیص دهد. تا زمانی که طرح طبقه بندی مشاغل، ضوابط تغییر گروه و جدول فوق العاده شغل کارکنان ثابت و رسمی شهرداری ها به تصویب رسیده باشد، مبنای عمل قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ است. انتصاب مستخدمان به پست‌های سازمانی که شرایط احراز آنرا طبق شرح شغل مربوط ندارند، ممنوع است.

۷- طبقه بندی مشاغل در شهرداری‌ها^{۱۰}

بنابر آیین نام استخدامی شهرداری‌ها، مستخدمین شهرداری‌ها را چهار گروه تشکیل می‌دهند. گروه اول عبارت از مستخدمین ثابت هستند که برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی شهرداری استخدام شده باشند. گروه دوم مستخدمین رسمی هستند که تابع قانون استخدام کشوری می‌باشند. سومین گروه مستخدمین موقت هستند که به موجب قرارداد برای مدت معین و کار مشخص به کار گمارده می‌شوند. مقررات مربوط به اینگونه افراد توسط سازمان شهرداری‌های کشور تهیه و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی به مرحله اجرا گذاشته می‌شود. آخرین گروه کارگران شهرداری هستند که مشمول قانون کار می‌باشند. از بین این چهار گروه فقط مستخدمین ثابت شهرداری مشمول آیین نامه استخدام شهرداری‌ها هستند.

طبقه بندی مشاغل عبارت است از گروه‌بندی مشاغل براساس نوع وظایف، سطح مسئولیت و شرایط احراز شغل (تحصیل، مهارت و تجربه) و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها.

ارزشیابی یا ارزیابی مشاغل عبارت است از تعیین ارزش نسبی مشاغل با توجه به عوامل کلی فوق به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی، در شرایط مساوی.

مدیر باید بداند چه پست‌هایی در سازمانش وجود دارد تا هنگام انتقال، استخدام، انتصاب و غیره بتواند درست عمل کند.

برای حل مشکلات ناشی از وسعت و پیچیدگی و پراکندگی پست‌های سازمانی لازم است که آنها را براساس طبقات شغلی دسته بندی کنیم.

به طور کلی «تعیین عناوین و گروه‌های پستی در یک نظام منطقی طبقه بندی، مشاغل نامیده می‌شود» هدف اصلی طبقه بندی مشاغل رعایت استخدامی و اتخاذ رفتار واحد با کارکنانی است که کار واحدی انجام می‌دهند: یعنی حقوق مساوی در قبال کار مساوی در شرایط مساوی و مشابه.

با اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در هر سازمان نکات ذیل مشخص می‌شود:

(۱) وظایف و مسئولیتهای هر شغل

(۲) سطح مسئولیت‌ها، تماسها و سطح پاسخگویی افراد

۳) میزان تحصیلات، تجربه و مهارت‌های لازم برای هر شغل

۴) میزان حقوق و مزایای هر شغل، به عبارت دیگر ارزش مشاغل مختلف.

در قیاس با یکدیگر و همچنین با مشاغل مشابه در منطقه یا بازار کار.

علاوه بر کارکنان سازمان، کارفرمایان و مدیران هم، از فواید طبقه بندی مشاغل بهره مند می شوند درست است که طبقه بندی مشاغل از دیدگاه کارکنان ابزاری جهت ایجاد عدالت استخدامی است، اما از لحاظ کنترل نظارت و حتی اداره امور برای کارفرمایان و مدیران نیز مفید است.

در طبقه بندی مشاغل ابتدا بررسی جامعی درباره کلیه مشاغل سازمان انجام، تمام شغل‌های مورد ارزیابی دسته بندی و در طبقات خاصی که از پیش تعیین گردیده جای داده می شوند. این طبقات را معمولاً کمیته ای که شهرداری مربوطه با مشاغل گوناگون آشنا باشند از قبل تعیین می شود. در این روش ارزیابی، مشاغل براساس وظایف و مسئولیتهای مربوط طبقه بندی می شوند و خصوصیات و شرایط انجام دادن شغل مورد نظر است و به تحصیلات، تجربه، سابقه یا توانایی‌های افرادی که شغل را انجام می دهند توجهی نمی شود. برای مثال می توان برخی از انواع مشاغل را به سه طبقه غیرتخصصی، نیمه تخصصی و تخصصی تقسیم کرده، وقتی که این سه طبقه به طور کامل براساس وظایف و مسئولیتهای مربوط تعریف شوند. تحلیل گر شغل بدون مشکلات زیاد می توانند آنها را در جایگاه یا طبقه مناسب خود قرار دهد.

تعداد طبقات برحسب سیاست کلی سازمان و انواع مشاغل موجود تعیین می شود. همچنین برای مشاغل دفتری، فنی و غیره می توان طبقات گروه‌های جداگانه ای ترتیب داد معمولاً برای هر طبقه یا گروه ۵ یا ۱۰ پایه تعیین و ضمناً تعدادی مشاغل نمونه برای هر طبقه یا گروه معین می شود تا از آنها به عنوان معیار برای سنجش ارزش سایر مشاغل استفاده شود؛ مثلاً می توان مشاغل اداری و دفتری را به طبقاتی به شرح زیر تقسیم کرد:

طبقه یک

امور دفتری، شامل امور ساده و معمولی مثل ماشین نویس، دفتر اداری و مشاغل نظیر آنها که تحت سرپرستی رئیس بلافصل انجام می شود و متصدیان از دستورات سرپرست پیروی می کنند.

طبقه دو

امور دفتری و مسئول دفتری که انجام دادن آنها تا حد زیادی، مستلزم آزادی در اظهار نظر و به کار بستن ابتکار و دقت است.

طبقه سوم

مشاغلی که معمولاً سرپرستی ۲ نفر یا بیشتر از کارمندی را که به امور مربوطه به طبقات ۱ و ۲ می‌پردازند شامل می‌شود یا تصدی آنها مستلزم در اختیار داشتن اطلاعات جامعتری است: مانند برخی از مشاغل تخصصی از قبیل حسابداری و کارگزینی.

مراحل ارزشیابی مشاغل به روش طبقه بندی به شرح زیر است:

در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی، ماده ۱۳ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی ثابت موضوع بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ به استناد مصوبه مورخ ۱۳۷۱/۵/۱۰ شورای امور اداری و استخدامی کشور به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

ماده ۱۳- وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ این اصلاحیه مشخصات دوره های آموزشی با کار آموزی و ... مربوط به مشاغل اختصاصی خود را شامل:

- عنوان
- هدف
- شرایط شرکت کنندگان
- مدت
- محتوا و شیوه برگزاری

تهیه و جهت تصویب به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

تبصره: موافقت با اجرای هر گونه دوره اعم از بلند مدت یا کوتاه مدت توسط وزارتخانه ها و موسسات مشمول این ماده پس از مدت مذکور موقوف به ارائه مشخصات فوق الذکر خواهد بود.

فهرست وزارتخانه ها و موسسات دولتی موضوع ماده ۱۳ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت:

الف- رشته فنی و مهندسی:

- سازمان هواشناسی
- سازمان هواپیمائی کشوری

- راه آهن جمهوری اسلامی ایران
- وزارت مسکن و شهرسازی
- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران
- وزارت نیرو
- شهرداری تهران
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- وزارت پست و تلگراف و تلفن
- شرکت مخابرات ایران
- وزارت معادن و فلزات
- سازمان زمین شناسی کشور
- سازمان نقشه برداری
- سازمان صنایع دستی
- وزارت صنایع
- وزارت کار و امور اجتماعی
- سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی
- وزارت راه و ترابری
- آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک
- دانشگاه تهران- موسسه ژئوفیزیک
- وزارت جهاد سازندگی

ب- رسته امور اجتماعی:

- سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی
- دادگستری جمهوری اسلامی ایران
- سازمان اوقات و امور خیریه
- وزارت کار و امور اجتماعی
- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

- سازمان حج و زیارت
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- وزارت امور خارجی
- وزارت کشور
- وزارت امور اقتصادی و دارائی
- وزارت بازرگانی
- مرکز آمار ایران
- سازمان برنامه و بودجه
- وزارت تعاون
- سازمان ثبت احوال کشور

ج- رسته اداری و مالی:

- سازمان برنامه و بودجه
- دیوان محاسبات کشور
- سازمان حسابرسی
- گمرک جمهوری اسلامی ایران
- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- وزارت اموراتقتصادی و دارائی
- دادگستری جمهوری اسلامی ایران

د- رسته آموزشی و فرهنگی:

- سازمان تربیت بدنی
- وزارت آموزش و پرورش
- وزارت فرهنگ و آموزش عالی
- سازمان بهزیستی کشور
- سازمان حفاظت محیط زیست
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ه- رسته کشاورزی و محیط زیست:

- وزارت کشاورزی
- سازمان حفاظت محیط زیست
- سازمان انتقال خون
- وزارت تعاون
- وزارت جهاد سازندگی

و- رسته بهداشتی و درمانی

- وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی
- سازمان بهزیستی کشور
- سازمان دامپزشکی
- سازمان انتقال خون

ز- رسته فرابری داده‌ها:

- سازمان برنامه و بودجه

ح- طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور:

- وزارت آموزش و پرورش

۸- روابط عمومی و اطلاع رسانی در شهرداری‌ها^{۱۱}

در سازمان‌های دولتی و غیردولتی مصداق روابط عمومی تعامل بین مجموعه و فضای بیرون آن است که همان اطلاع رسانی قلمداد می‌شود. لذا منظور از روابط عمومی همان اطلاع رسانی می‌باشد.

اصطلاح روابط عمومی ترجمه کلمه به کلمه اصطلاح انگلیسی (public relation) است. این اصطلاح در ایران برای نخستین بار در شرکت نفت به کار گرفته شد و سازمان‌ها و موسسات دیگر کشور سالها پس از شرکت نفت شروع به ایجاد واحدی بنام روابط عمومی در تشکیلات خود نمودند.

در زبان عربی این اصطلاح را به (العلاقات العامه) ترجمه کرده‌اند. روابط عمومی به مفهوم یک حرفه برای نخستین بار در ایالات متحده آمریکا به وجود آمد. در دهه اول قرن بیستم در آمریکا دفاتری بنام دفتر تبلیغات Publicity bureau یا دفاتر مطبوعات Press bureau بوجود آمد و پس از چند سال این دفاتر عنوان روابط عمومی را بخود گرفتند.

هدف از استقرار و تشکیل روابط عمومی در یک سازمان برقراری ارتباط متقابل بین مردم و مسئولین و جلب همکاری و بسط تفاهم عمومی، آگاهی مردم از عملکرد دستگاه متبوع، آماده نمودن اذهان عمومی در اجرای طرحها و برنامه‌ها و ایجاد محیط مناسب برای رشد فضائل اخلاقی کارکنان در چهارچوب ضوابط و معیارهای نظام جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

جایگاه روابط عمومی بدلیل ماهیت خاص خود و ضرورت ارتباط مستمر، زیر نظر مستقیم بالاترین مقام مسئول دستگاه متبوع قرار دارد. اما روابط عمومی تعاریفی دارد که عبارتند از:

- ۱- روابط عمومی عبارت است از هنری که به کمک آن می‌توان موسسه، سازمان و فرد را مورد علاقه و احترام کارمندان و مردمی که با آن سرو کار دارند قرار داد.
- ۲- روابط عمومی فن و هنری است که از علوم متعددی بهره می‌گیرد.
- ۳- روابط عمومی عبارت است از داشتن رابطه خوب با دیگران.
- ۴- روابط عمومی عبارت است از تلاش‌های یک سازمان جهت کسب همکاری مردم و گروه‌های دیگری که برای آن سازمان اهمیت دارند.
- ۵- روابط عمومی عبارت است از اقدام به کارهایی، جهت افزایش و تقویت رابطه با مردم.

۶- روابط عمومی عبارت است از انجام کار خوب و مفید و بیان و تبلیغ این اقدامات.

۷- روابط عمومی عبارت است از چشم، گوش و دهان یک سازمان.

۸- روابط عمومی آینه تمام نمای یک سازمان است.

۹- روابط عمومی بازوی یک مدیر سازمان در امر ارتباط و استقرار حسن نیت و تفاهم در مجموعه متبوع می باشد.

۱۰- مدیران سازمان چنانچه بپذیرند که بخشی از وظایف آنها برقراری ارتباط با گروههای داخلی و خارجی سازمان است، روابط عمومی از سوی آنها چنین وظیفه ای را به انجام می رساند که این امر مستلزم قبول و پذیرش روابط عمومی و بها دادن به آن و در اختیار گذاشتن امکانات مادی و معنوی است.

۸-۱- اهداف روابط عمومی و اطلاع رسانی

❖ ایجاد بستر تفاهم، همکاری و جلب اعتماد عمومی و اعتمادسازی در درون و برون سازمان.

❖ جلب مشارکت و همفکری همه جانبه مخاطبان در تصمیم سازی و تصمیم گیری های سازمانی.

❖ توسعه و ساماندهی نظام اطلاع رسانی و اطلاع یابی در چارچوب وظایف

❖ ایجاد بستر مناسب برای گفتمان مستمر و منظم بین مخاطبان

❖ تثبیت، تقویت و کمک به زمینه سازی تحقق سیاست های اجرایی

❖ پیش بینی بحران های بالقوه و کمک به پیشگیری از وقوع آنها در حوزه فعلیتی

❖ مشارکت در رفع مشکلات و حل مسایل

❖ ارتقای سطح دانش و آگاهی های عمومی در راستای اهداف

❖ گسترش مطالعات و پژوهش های روابط عمومی در سطح اهداف و سیاست ها

۸-۲- شرح وظایف روابط عمومی و اطلاع رسانی

❖ انعکاس و تشریح دیدگاه ها، سیاست ها و برنامه ها

❖ اجرای سیاست های خبری، تبلیغاتی، انتشاراتی و مطالعاتی

❖ ایجاد ارتباط مبتنی بر حسن تفاهم مردم، نهادهای اجتماعی و مسئولان

❖ تهیه و تدوین اخبار، بیانیه، اطلاعیه، آگهی و پیام ها و اقدام به انعکاس آن در رسانه های گروهی

- ❖ انعکاس طرحها و سیاست های اجرایی و عملکرد سازمان به جامعه مخاطب
- ❖ برنامه ریزی و همکاری در جهت برگزاری کنفرانس ها، سمینارها، جشنواره ها، مصاحبه ها و بازدیدها.
- ❖ بررسی مطالب منعکس شده در رسانه های گروهی کشور در رابطه با عملکرد سازمان و ارائه نقطه نظرات مناسب به مراجع ذیصلاح.
- ❖ تشکیل و همکاری با ستادهای ویژه برگزاری مراسم و مناسبت ها.
- ❖ ایجاد شبکه اطلاع رسانی و اطلاع یابی مستمر با مخاطبان.
- ❖ انتشار نشریات ادواری و موردی.
- ❖ برقراری ارتباط مستمر و منظم با دیگر مراکز، سازمان ها و نهادها
- ❖ سیاستگزاری، برنامه ریزی و هماهنگی به منظور برگزاری نمایشگاه های تخصصی در حیطه وظایف.
- ❖ تهیه و تدوین و اجرای پروژه های مطالعاتی مربوط به فعالیت ها.
- ❖ انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی رئیس سازمان مربوطه.

۳-۸- شرح وظایف ارتباط با رسانه ها

- ❖ برنامه ریزی برای ارتباطات مستمر با رسانه های جمعی (صدا و سیما، خبرگزاری ها، روزنامه های کثیرالانتشار و نشریات بویژه تخصصی در زمینه مسائل شهری).
- ❖ پوشش خبری مراسم مختلف نظیر گردهمایی ها، سخنرانی ها، افتتاح پروژه ها و ...
- ❖ اقدام در جهت تنویر افکار عمومی از طریق ارسال جوابیه، اصلاحیه و تکذیب به مطالب مطروحه در رسانه های جمعی
- ❖ انجام و پیگیری سایر وظایف محوله ارجاعی از سوی مدیر.
- ❖ برنامه ریزی و اجرای مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مسئولان و کارشناسان.
- ❖ تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه
- ❖ زمینه سازی برای ارتباط مستمر با خبرنگاران رسانه های جمعی در بخشهای مختلف اقتصادی.

۴-۸- شرح وظایف در حوزه انتشارات

- ❖ اطلاع رسانی مکتوب در قالب انتشارات موردی و ادواری به مخاطبان درون و برون سازمان به منظور ارتقاء سطح آگاهی، دانش فنی و سازمانی مخاطبان و تبیین و تبلیغ سیاستها و برنامه ها و عملکرد سازمان

❖ برنامه ریزی و مدیریت انتشارات

❖ تهیه، تولید و نشر اقلام انتشارات (شامل کتاب، مجله، بروشور، پوستر و ..)

❖ ویرایش، حروفچینی و نمونه خوانی مطالب

❖ گرافیک و صفحه آرایی تولیدات انتشاراتی

❖ تشکیل دبیرخانه کمیسیون انتشارات در سطح سازمان

❖ تهیه گزارش و خبر از رویدادهای مختلف

❖ برنامه ریزی و نظارت بر توزیع اقلام انتشاراتی

❖ شناسایی و ایجاد ارتباط با نویسندگان، محققین، صاحبانظران در خصوص مسائل شهری.

❖ جمع آوری، طبقه بندی و نگهداری اسناد و مدارک نوشتاری

۵-۸- شرح وظایف در حوزه مناسبت ها و مراسم

❖ معرفی توانمندی‌ها و فعالیت‌های بخش با استفاده از ارزشها و شیوه های مناسب تبلیغاتی و نمایشگاهی

❖ برنامه ریزی در جهت برگزاری نمایشگاه‌ها

❖ مشارکت در برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی

❖ تشکیل دبیرخانه برگزاری مراسم و نمایشگاه‌های مرتبط با وظایف.

شرح وظایف اداره ارتباطات مردمی

❖ هدف: بسترسازی برای ایجاد حسن تفاهم و همدلی سازمانی در بین گروه‌های مخاطب و تسهیل در

ارتباط تعاملی بین مردم، کارکنان و مدیریت

❖ تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی‌های نوین اطلاع رسانی به مخاطبین

❖ راه اندازی و اجرای نظام پیشنهادها

❖ برگزاری جلسات پرسش و پاسخ

❖ برنامه ریزی در جهت برگزاری ملاقات‌های مردمی با مسئولان

❖ ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع

۷-۸- شرح وظایف در حوزه پژوهش و برنامه ریزی

❖ نظرسنجی از مخاطبان در خصوص اقدامات و فعالیتهای سازمان

❖ تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی در حوزه شهری

❖ تحلیل محتوای مطالب مندرج در مطبوعات و نشریات تخصصی و سایر وسایل ارتباط جمعی

❖ مطالعه و بررسی در جهت یافتن زمینه‌ها و موضوعات بحران‌زای بالقوه در حیطه ساماندهی

۸-۸- شرح وظایف در حوزه سمعی و بصری

❖ هدف: ارائه توانمندی‌ها، استعدادها، فعالیت‌های مدیریت شهری به مخاطب عام و خاص با تهیه فیلم،

عکس و تصویر.

❖ برنامه ریزی در جهت ساماندهی اطلاعات موجود فعالیت‌های سازمان از طریق فیلم، عکس، نوار.

❖ ثبت صوتی و تصویری فعالیت‌ها، گردهم‌آیی و مناسبت‌ها.

❖ تجهیز سمعی و بصری به امکانات فنی روز.

❖ انجام امور ماشینی فعالیت‌های صوتی و تصویری به لحاظ میکس، تدوین، صداگذاری تولیدات ویدئویی

و آرشیو عکس مرکز.

❖ اقدامات تحقیقاتی و مطالعات شهری.

این بخش از اقدامات به عنوان ضروری‌ترین اقدام روابط عمومی محسوب می‌شود که انجام برنامه‌های

سازمان را نیز تعیین می‌کند و اصولاً موارد زیر را شامل می‌شود.

- سنجش رضایت‌مندی مخاطبین

- جمع‌آوری اطلاعات درون سازمانی

- تعیین نیازهای مخاطبین

- تعیین نیازهای ارتباطی جامعه

- پاسخگویی ارتباطات مردمی.

❖ اقدامات انتشاراتی

این اقدامات به منظور آشنا نمودن مردم با سازمان و فعالیت‌های مختلف آن و همچنین حفظ انسجام و

افزایش سطح آگاهی کارکنان از طریق انتشارات درون سازمانی انجام می‌شود و شامل موارد زیر است:

- انتشار نشریه داخلی بصورت ماهانه
- انتشار بروشور
- انتشار پوستر
- انتشار کتاب
- انتشار بریده جراید
- انتشار ویژه نامه های مختلف و انتشار جزوه های عملکرد سازمان در مقاطع مختلف زمانی (هفته ارتباطات- هفته دولت- دهه فجر و ...)

❖ اقدامات رسانه ای

این اقدامات به منظور ارتباط مستمر و منسجم با وسایل ارتباط جمعی در راستای معرفی سازمان به جامعه صورت می گیرد که شامل موارد زیر است:

- برگزاری مصاحبه رادیویی، تلویزیونی و مطبوعاتی.
- کسب اخبار و اطلاعات و رویدادهای داخلی و انعکاس آن در رسانه ها.
- انعکاس اخبار و رویدادها به مدیریت.
- برقراری ارتباط مستقیم مسئولین با مردم از طریق رسانه ها.
- صدور جوابیه های مطالب مطروحه در رسانه ها
- اقدامات فرهنگی
- تهیه هدایای تبلیغاتی

❖ اقدامات مربوط به مراسم، سمینارها، نمایشگاه‌ها

این اقدامات به منظور برقراری ارتباط با گروه‌های خاص و به منظور رسیدن به یک هدف از پیش تعیین

شده برگزار می شود و شامل موارد ذیل است:

- برگزاری سمینارهای آموزشی، علمی و فنی.
- برپایی نمایشگاه
- بازدید از نمایشگاه‌ها
- برگزاری مراسم افتتاح پروژه های مختلف از قبیل برگزاری مراسم مذهبی، جشن عمومی و مراسم سخنرانی.

۸-۹- شاخصه های روابط عمومی و اطلاع رسانی برتر

۱- جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیت‌ها، اقدامات، طرح‌ها و برنامه های سازمان به منظور تهیه خبر و گزارش و تدوین سیاست‌های خبری و تبلیغاتی از طریق:

- شرکت در جلسات مدیران و سیاستگذاری سازمان.

- شرکت در گردهمایی هایی که از سوی سازمان برگزار می شود.

- دریافت گزارش فعالیت‌ها و برنامه های واحدهای مختلف، صورتجلسات شوراها و مکاتباتی که ارزش اطلاع رسانی دارند.

۲- ارتباط مستمر با شهروندان و بررسی دیدگاه‌ها و سنجش افکار عمومی مردم، مخاطبان سازمان، رسانه ها و نخبگان از طریق:

- تلفن گویا

- برنامه ریزی طرحهای نظرسنجی.

- انجام گرفتن تحلیل محتوای رسانه ها.

۳- بررسی مطالب انتشار یافته در رسانه های ارتباط جمعی که به طور مستقیم و غیرمستقیم با فعالیت‌ها و وظایف سازمان مرتبط است به منظور اطلاع رسانی در سازمان و پاسخگویی و ارائه توضیحات تکمیلی در صورت لزوم.

۴- انعکاس فعالیت‌ها، برنامه ها و طرح‌های سازمان به مردم، دولت و نهادها و سازمان‌های داخل و خارج کشور و رسانه ها از طریق:

- تهیه و تنظیم اخبار، بیانیه، اطلاعیه، آگهی و انعکاس آن در رسانه ها.

- انتشار نشریه ادواری داخلی در سطح سازمان.

- تهیه عکس، فیلم، تیزر و دیگر مقوله های ارتباطات تصویری از فعالیت‌های سازمان و انعکاس پخش آنها از طریق رسانه های ارتباط جمعی.

- انتشار عملکرد سازمان و واحدهای مختلف آن.

- مشارکت و برنامه ریزی جهت برگزاری همایش‌ها و نمایشگاه‌ها و تشکیل کمیته‌های تبلیغاتی.

۵- انجام دادن امور بین الملل با هماهنگی سایر واحدهای سازمان در موارد:

- انعقاد تفاهم نامه های خواهر خواندگی میان شهرها.

- شناسایی سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای مرتبط و پیگیری برقراری ارتباط با آنها.
- انجام دادن امور تشریفات.
- ۶- روابط عمومی الکترونیک
- طراحی، ایجاد و به روز رسانی وب سایت سازمان.
- انتشار مستمر اطلاعات و اخبار سازمان از طریق وب سایت سازمان.
- جست و جو و اخذ مستمر اطلاعات و اخبار مرتبط با سازمان از سایتها و ارائه آن به مدیران سازمان.
- ۸-۱۰- منشور کار روابط عمومی و امور بین الملل و اطلاع رسانی در شهرداری های کشور
- ۱- انجام نظرسنجی مداوم، نظام مند و مستمر از شهروندان به منظور شناخت خواستها، مطالبات و نارسایی های احتمالی موجود و در انعکاس نتایج آن به مسئولین ذیربط شهرداری برای اتخاذ تصمیمات مناسب و مشارکت بخشی و مساعدت جویی شهروندان در رفع معضلات و مشکلات شناسایی شده و تقویت امور مختلف شهری.
- ۲- تهیه و تولید اخبار از پدیده های قابل توجه و تاثیرگذار و انعکاس رویدادها و اخبار مربوط به امور شهری و شهروندی به رسانه ای جمعی کشور.
- ۳- تعامل در طراحی، ساخت، تولید و پخش برنامه های رادیویی و تلویزیونی در قالب فیلم آموزشی، تیزرهای تلویزیونی و آگهی های اطلاع رسانی در رسانه های منطقه ای و محلی به منظور افزایش آگاهی های عمومی با همکاری بخش های تخصصی در شهرداری.
- ۴- شناسایی سازمانهای جهانی و مجامع بین المللی مرتبط و ایجاد شرایط لازم برای برقراری عضویت شهرها در نهادهای مذکور با هماهنگی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
- ۵- ساماندهی سامانه های اطلاع رسانی عمومی و تبلیغات شهری و به هنگام سازی اطلاعات در تبلیغات شهری و ضرورت رعایت شاخصه های زیبایی شناختی و نمادها در تبلیغات محیطی.
- ۶- برنامه ریزی برای برگزاری جشنواره شهروندی از طریق برپایی نمایشگاه های شهری با مشارکت شهروندان و به منظور آشناسازی فعالیتها و کارکردهای مدیریت شهری از یک سو و وظایف شهروندان از سوی دیگر در قالب آموزش عمومی و افزایش آگاهی های جمعی شهروندان.
- ۷- راه اندازی پایگاه اطلاع رسانی الکترونیک و به هنگام سازی اطلاعات ورودی در سایت ها با همکاری و مشارکت بخش های تخصصی ذیربط.
- ۸- اهتمام به نکوداشت تمامی مناسبتها و مراسم مذهبی و ملی و فعالیت های منطقه ای با لحاظ ارزشهای موجود در اقدام و شاخصه های مشترک شهری، قومی و منطقه ای.

- ۹- دعوت از شهرداران، صاحب نظران و دست اندرکاران مدیریت شهری کشورهای که واجد ویژگیهای مشترک، تاثیرگذار و همسو با شهرها می باشند.
- ۱۰- تدوین برنامه زمانبندی شده و مدون سالانه با مشارکت و همکاری بخشهای تخصصی ذیربط برای برنامه ریزی و برگزاری مناسب، مطلوب و کارآمد همایش ها و سمینارها و پیگیری مصوبات متخذه و ارائه، اعلام و بکارگیری به هنگام آن در تصمیمات آتی سازمانی.

الف- حقوق شهری

گسترش شهرها کثرت جمعیت، ارتباط با سایر کشورها و تبادل فرهنگی با سایر ملل شهرها را تحت تاثیر خود قرار داده و اهمیت شهر و نیاز به موسسه ای که تولیت آن را عهده دار باشد موجب شد که مجلس شورای ملی در اولین دوره قانونگذاری قانون بلدییه را به تصویب برساند این قانون شامل ۱۰۸ ماده بود که در تاریخ ۱۲/۳/۱۲۸۶ به تصویب رسید. در این قانون به صراحت به موضوع تخلفات ساختمانی اشاره نشده بود، ولی بند ۷ ماده ۲ آن، یکی از وظایف بلدییه را مواظبت در این می دانست که معابر شهر موافق نقشه معینی باشد. در سال ۱۳۰۴ قانون مجازات عمومی تصویب شد و ماده ۲۷۶ این قانون به نحوه تهیه و تصویب آیین نامه امور خلافی اختصاص داشت در تاریخ ۱۳۲۴/۵/۲۲ آیین نامه امور خلافی به تصویب وزیر عدلیه رسید و ماده سوم آن در خصوص موضوع مورد بحث بیان داشت که اشخاص به هفت تا ده روز حبس تکدیری و از ۱۰۰ تا ۲۰۰ ریال غرامت محکوم می گردند، کسانیکه بدون پروانه شهرداری و نقشه تصویب شده اقدام به ساختمانی نمایند که مشرف به معابر عمومی و خیابان باشد.

این ماده احداث بنا بدون پروانه را علی الاطلاق مشمول مجازات قرار نمی داد ولی گام مهمی در حمایت کفیری از شهرسازی محسوب می شد. به هر حال با گذشت زمان نقائص قانون بلدییه سال ۱۲۸۶ آشکار می شد و همین امر موجب جایگزین شدن قوانین دیگر همچون قانون بلدییه مصوب ۱۳۰۹/۲/۳۰- قانون تشکیل شهرداری و انجمن شهرها و قصابات مصوب ۱۳۲۸/۵/۴ و لایحه قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۱/۵/۲۰ و قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ گردید.

بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون اخیر صریحاً اعلام نمود. یکی از وظایف شهرداری، صدور پروانه ساختمان است. ولی هنوز متن قانونی مشخصی برای پیشگیری از تخلفات ساختمانی وجود نداشت، در سال ۱۳۴۵ این نقیصه برطرف شد و گام بلندی برای شناسایی طرحهای شهری، مرجع و نحوه رسیدگی به تخلفات ساختمانی برداشته شد.

قانون اصلاح پاره ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری مشتمل برسی و سه جز بود که در تاریخ ۱۳۴۵/۱۱/۲۷ به تصویب رسید. این قانون عدد مواد قانون شهرداری را به ۱۳ ماده افزایش داد و ماده ۹۷ این قانون شورایعالی شهر سازی را مورد شناسایی قرار داد.

ماده صد آن که نیز قدرت اجرایی دارد به مامورین شهرداری اجازه داد، راسا از عملیات ساختمانی ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالف پروانه جلوگیری نماید و تبصره این ماده کمیسیونی را پیش بینی کرد که حق رسیدگی به تخلفات ساختمانی و صدور تخریب را داشت.

رعایت اصول معماری و شهرسازی و ایجاد امکانات و تسهیلات برای بالا بردن سطح و کیفیت کار اشخاصی که امر تهیه و نظارت و اجرای طرحهای ساختمانی و شهرسازی را بر عهده داشتند موجب شد که در تاریخ ۱۳۵۲/۳/۱ قانون نظام معماری و مهندسی در ۱۵ ماده و ۹ تبصره به تصویب برسد. در تاریخ ۱۳۵۶/۶/۶ موادی از این قانون اصلاح شد.

در دهه پنجاه مهاجرت سیل آسا به تهران و شیوع ساخت و سازهای غیر مجاز به اوج خود رسید و این امر موجب تصویب قانون نظارت بر گسترش شهر تهران در تاریخ ۱۳۵۲/۵/۱۷ گردید. این قانون به مامورین شهرداری اجازه می داد نسبت به جلوگیری و تخریب ساختمان‌های غیر مجاز خارج از محدوده تهران اقدام نمایند. در همین تاریخ تبصره ۱ ماده ۱۰۰ اصلاح شد و متعاقب آن در تاریخ ۵۶/۶/۸ شش تبصره به ماده صد قانون شهرداری الحاق شد.

پس از پیروزی انقلاب اسلامی شورای انقلاب تبصره های ماده صد را اصلاح و سه تبصره جدید به آن الحاق نمود. البته مهمترین مساله ای که در خصوص کمیسیون ماده صد مطرح شد، مساله مشروعیت کمیسیون های ماده صد بود. شورای نگهبان به این عنوان که آرا کمیسیون ماده صد مبتنی بر حکم حاکم شرع نیست، آن را خلاف شرع اعلام نمود. متعاقب این امر دادگاههای کیفری به استناد ماده ۲۱۷ قانون اصلاح، موادی از قانون آئین دادرسی کیفری مصوب سال ۱۳۶۱ کار رسیدگی به تخلفات ساختمانی را آغاز نمودند.

در اوایل سال ۱۳۶۷ کمیسیون تعزیرات حکومتی با استفاده از اجازه کلی امام (ره) و آئین نامه مصوب نخست وزیر در شهرداری‌ها تشکیل شد و عهده دار رسیدگی به تخلفات ساختمانی شد. پس از مدت زمان کوتاهی این کمیسیون‌ها نیز تعطیل شد و پرونده های تخلفات ساختمانی بلا تکلیف باقی ماند.

مکاتبه قائم مقام وزیر کشور و سرپرست شهرداری تهران با مقام رهبری و تنفیذ مع الواسطه ایشان موجب شروع کار مجدد کمیسیون ماده صد شد در تاریخ ۱۳۷۱/۳/۲۶ به منظور تنسيق امور مربوط به حرفه های مهندسی معماری، ساختمان و شهرسازی، تاسیسات و سایر رشته های مرتبط قانون نظام مهندسی ساختمان به تصویب رسید و مقرر شد برای مدت ۲ سال بصورت آزمایشی اجرا شود.

گسترش بی رویه شهر تهران و شهرهای اطراف آن موجب شد که در تاریخ ۱۳۷۲/۱۲/۱ قانون الحاق یک بند و ۳ تبصره به عنوان بند ۳ به ماده ۹۹ قانون شهرداری ها به تصویب برسد، از خصائص این قانون که فعلا نیز قدرت اجرایی دارد آن است که به شهرداری های استان تهران اجازه می دهد برای حفاظت از حریم مصوب شهرها نسبت به جلوگیری و تخریب ساختمان های بدون پروانه اقدام نماید.

پس از این در تاریخ ۱۳۷۴/۱۲/۲۲ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، بتصویب مجلس شورای اسلامی رسید ماده ۳۲ این قانون عدم رعایت ضوابط و مقررات شهرسازی در شهرهای حوزه مشمول مقررات مالی ساختمان را تخلف و ماده ۴۰ همان قانون این عمل را جرم و مرتکب را مشمول مجازات جزایی نقدی از یکصد هزار تا ده میلیون ریال می داند.

قوانین شهرداری ها در طول این مدت دستخوش اصلاحات زیادی شده است که عبارتند از:

قانون اصلاح پاره ای مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری (مصوب ۱۳۴۲)، قانون اصلاح تبصره ۲ ماده ۷۸ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۵۲)، قانون الحاق دو تبصره به ماده ۵۵ و اصلاح تبصره ۱ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۵۲/۵/۱۷) قانون اصلاح پاره ای از مواد قانون شهرداری (مصوب ۱۳۵۴) قانون اصلاح پاره ای از مواد قانون شهرداری و الحاق شش ماده به آن (مصوب ۱۳۵۵) و لایحه قانون اصلاح تبصره های ماده ۱۰۰ قانون شهرداری.

بنابراین در حال حاضر قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۳۴ با اصلاحات و الحاقات بعدی مورد عمل شهرداری ها و مراجع قانونی می باشد و به جرات می توان گفت: این قانون از جمله قوانینی است که بیشترین ناسخ و منسوخ و خاص را در خود جای داده است. این قانون جوابگوی نیازهای امروز جامعه شهری نیست و نیازمند تحول و بازنگری است.

حقوق شهر سازی از شعبات جدیدی است که تاکنون به این عنوان شناخته و مطرح نشده است. این رشته جزئی از حقوق شهری است. تحولات عمیق جمعیتی و جابجایی گسترده ای که بدلیل مهاجرت سیل آسای

روستائیان به شهرها از یک طرف و کثرت نفوس و جمعیت شهرها بدلیل رعایت بهداشت و مسائل درمانی از طرف دیگر حاصل گردیده است، موجب گسترش شهرها و جمعیت ساکن در آنها شده است. این دگرگونی قالب‌های کهنه قانونی در زمینه امور ساختمانی و شهرسازی را در هم شکسته است. زمان آن فرا رسیده که حقوق دانان، معماران، مهندسين، جامعه شناسان و کلیه صاحبان علوم مربوط به اجتماع توجه خود را معطوف موضوع شهر و شهرسازی نمایند.

ب- وظایف امور حقوقی شهرداری‌ها^{۱۳}

شهرداری‌ها از جمله موسسات عمومی غیر دولتی اند که وظایف بسیاری در اداره شهر بر عهده آنان گذاشته شده است. این وظایف در گستره های گوناگون اجتماعی، فرهنگی، عمرانی، شهرسازی و خدماتی است؛ به گونه ای که هر فرد شهرنشین از آغاز تولد تا پایان زندگی نیازمند خدمات این نهاد غیر دولتی است.

شهرداری به عنوان شخصیت حقوقی، مستقلا می تواند طرف حق و تکلیف قرار گیرد، علیه آن اقامه دعوا شود، یا خود از فردی حقیقی یا حقوقی شکایت کند.

گسترش شهرها، پیچیدگی زندگی شهری، افزایش وظایف شهرداری‌ها و تصویب قانون خودکفایی شهرداری‌ها- که آنها را از کمک های دولت محروم ساخت- مشکلات حقوقی و قضایی شهرداری‌ها را افزون تر کرد، تا آنجا که امروزه شهرداری‌ها یکی از طرفین دعوا در بسیاری از پرونده های مربوط به دعاوی حقوقی اند و اغلب آنها برای حل مشکلات قضایی خود، دفاتر حقوقی ایجاد کرده اند. این دفاتر حقوقی در مواجهه با مشکلات و مسائل جاری در چهارچوب سازمانی شهرداری‌ها وظایفی را دارند که جهت مقابله با آن اقدام می کند.

در اینجا برخی از مشکلات شهری که شهرداری‌ها را ناچار با مسائل حقوق درگیر می کنند. ذکر می شود.

۱- مشکلات مربوط به تملک اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها برای اجرای طرح های عمرانی و واگذاری معوض.

۲- مشکلات مربوط به ساخت و سازهای غیر قانونی و تخلفات پروانه ساخت که در کمیسیون ماده صد مطرح می شود.

۳- مسائل مطرح شده در کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری.

۴- مسائل مربوط به ماده ۱۰۱ قانون شهرداری و چندباره کاری دستگاه های مسئول در حفاری ها و نظایر آن.

۵- نحوه اجرای مفاد بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری در خصوص آلودگی های زیست محیطی و مشاغل مزاحم.

۶- عدم پرداخت حقوق قانونی شهرداری ها از سوی دستگاه های دولتی.

مراجعه شهرداری ها به دادگاه ها و مراجع قضایی به طور کلی پیرامون دو محور دعاوی حقوقی و کیفری است که در این میان دعاوی حقوقی دارای بار مالی اند و دعاوی کیفری هم مجازات های خاص خود را دارند.

دفا تر حقوقی شهرداری کشور در حیطه مبانی و مسائل حقوقی مرتبط با شهر با مفاهیمی سرکار دارند که جهت آشنایی با این مفاهیم به صورت خلاصه ذکر می شود.

اراضی شهری: به زمین هایی اطلاق می گردد که در محدوده قانونی و حریم استحفاظی شهرها و شهرک ها قرار گرفته باشند.

اراضی بایر: منظور زمین هایی است که سابقه عمران و احیا دارند و به تدریج به حالت موات در آمده اند، بدون اینکه مالکیت شان در نظر گرفته شده باشد.

اراضی موات: منظور زمین هایی است که بالفعل مالک ندارند و سابقه مالکیت خصوصی شان معلوم نیست و کشت و زرع و بنا و آبادی نیز در آنها وجود ندارد.

اراضی مباحه: اراضی موات و زمین های متروکه ای است که مالکان از آنها اعراض (رویگردانی) کرده اند.

افراز: مجزا کردن سهم مشاع هر یک از شرکا.

تجمیع: چنانچه بتوان از نظر ثبتی دو یا چند قطعه زمین مجاور یکدیگر را تبدیل به یک پلاک ثبتی کرد، این عمل را تجمیع می گویند.

مشاع: ملکی است که مالکیت آن بین چند نفر مشترک باشد.

شخص حقیقی: افراد انسانی که موضوع حق و تکلیف باشند.

شخص حقوقی: عبارت است از شرکت ها، انجمن ها و سازمان ها، شهرداری ها و جز اینها، که موضوع حق و تکلیف باشند.

حق مالکیت: این حق به مالک اجازه می‌دهد که اثباتاً هر گونه تصرفی در ملک خود بکند و مانع استفاده دیگران از هر گونه تصرفی در آن شود، مالکیت کامل‌ترین حق عینی است که شخص می‌تواند نسبت به مالی داشته باشد.

هر مالکی نسبت به مایملک خود حق هر گونه تصرف و انتفاع را دارد، مگر در مواردی که قانون استثنا کرده باشد.

حق شفعه: هرگاه مال غیر منقول قابل تقسیمی بین دو نفر مشترک باشد و یکی از دو شریک بخواهد سهم خود را بفروشد، شریک دیگر حق دارد قیمتی را که مشتری داده است به او بدهد و تمامی مال را تملک کند.

فک رهن: آزاد کردن چیزی که در رهن است از قید رهن.

تصرف عدوانی: تصرف در مال غیر که بدون اجازه مالک و قانون بوده باشد شریک مال مشاع هم که بدون اجازه شریک دیگر تصرف در ملک کند، در واقع تصرف عدوانی کرده است.
تخریب: از بین بردن یا آسیب رساندن ابنیه و مانند آن، و به طور کلی اموال غیر منقولی که متعلق به دیگری باشد.

این واژه‌ها از مفاهیم کلی است که اکثریت شهرداری‌های کشور خصوصاً دفاتر حقوقی شهرداری‌ها به طور روزمره با آن سرو کار دارند.

۱۰- راهکارهای توسعه خدمات اداری شهرداری‌ها^{۱۴}

یکی از راههای اساسی و کارآمد توسعه خدمات اداری شهرداری‌ها مکانیزاسیون اداری است که امروزه اکثر شهرداری‌های شهرهای جهان به این شیوه روی آورده اند. در دنیای امروزی، استفاده از تکنولوژیهای نوین بویژه IT در توسعه خدمات اداری نقش اساسی دارد و ضروری است که شهرداری‌های ایران نیز برای توسعه خدمات اداری خود مکانیزاسیون اداری را در رأس برنامه های خود قرار دهند. یکی از تجارب کارآمد مکانیزاسیون اداری، تجربه شهرداری مشهد می باشد که در اینجا بعنوان نمونه موفق آورده می شود.

۱-۱۰- سیستم مکانیزه شهرسازی

سیستم یکپارچه سازی شهرسازی که با هدف دستیابی به اتوماسیون کامل در شهرداری‌ها، طراحی و پیاده سازی شده است، مجموعه ای یکپارچه از سیستم های شهرسازی، درآمد، نوسازی، اصناف، املاک، کمیسیون‌ها، مهندسین ناظر و اجرای احکام به همراه امکانات سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) می باشد. این سیستم که براساس پیشرفته ترین فن آوری و ابزارهای نرم افزاری تهیه گردیده است، محیطی را فراهم می کند که بهره برداری از آن با توجه به نیازهای هر واحد شهرداری امکانپذیر می باشد. عبارت دیگر سیستم یکپارچه شهرسازی موجودی زنده و آموزش پذیر است که با توجه به شرایط مختلف محیطی، امکان تغییر و رشد آن با استفاده از ابزارهای توسعه به منظور ایجاد تطابق با محیط وجود دارد. این قابلیت عمده سبب می گردد برخلاف سایر سیستم های موجود، نگهداری سیستم یکپارچه شهرسازی بدون اتکا به فرد و شرکت خاصی، توسط پرسنل شهرداری امکانپذیر باشد و استفاده کننده آسوده خاطر و با حداقل هزینه ممکن به توسعه سیستم بپردازد.

اصناف، برنامه ساز و سیستم های اطلاعات جغرافیایی، محیطی کاملاً متمایز با سایر نرم‌افزارها در اختیار کاربر قرار می دهد.

طراحی و پیاده سازی سیستم یکپارچه شهرسازی، براساس میز کار الکترونیکی (جدیدترین تکنولوژی نرم افزاری در اتوماسیون اداری) و بهره گیری از تکنولوژی سیستم های گردش کار انجام گرفته است.

بدین صورت که کاربران به محض ورود به سیستم، وارد کارتابل می‌شوند و عملیات لازم را بر روی پرونده‌های موجود در کارتابل خود انجام می‌دهند. پس از انجام عملیات بر روی پرونده مدیر گردش سیستم یکپارچه با استفاده از گردش کارهای تعریف شده پرونده را به کارتابل سایر کاربران ارسال می‌کند. نسخه جدید این نرم‌افزار در محیط Web پیاده‌سازی شده است که موجب ایجاد تحولی بنیادین در انجام امور شهرداری خواهد شد.

۲-۱۰- طرح گردش کار

- ✓ ترسیم گردش کار برای درخواست‌های مختلف
 - ✓ اعمال ضوابط و مقررات برای هر مرحله درخواست
 - ✓ تعیین حداکثر زمان لازم برای انجام کار بر روی پرونده در هر مرحله
 - ✓ بهینه‌سازی گردش کار برای درخواست‌های مختلف
 - ✓ اعمال ضوابط و مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها
 - ✓ مدیریت و سرپرستی آسان
 - ✓ امکان چاپ گردش کارهای ترسیم شده
 - ✓ محیط گرافیکی مستقل و قدرتمند
 - ✓ استفاده آسان
 - ✓ تنظیم خصوصیات محیط و اشیاء موجود در محیط گردشکار
- و ...

۳-۱۰- سرویس دهنده گردش کار

- ✓ بهینه‌سازی گردش کار برای درخواست‌های مختلف و ...
- ✓ هدایت خودکار پرونده بین واحدهای مختلف با توجه به گردش کار طراحی شده
- ✓ اعمال و اجرای ضوابط و مقررات تعریف شده در هر مرحله کاری
- ✓ حذف زمان انتقال پرونده
- ✓ کنترل و نظارت به حرکت پرونده‌ها بین واحدهای مختلف
- ✓ جلوگیری از برخوردهای سلیقه‌ای با پرونده

✓ جلوگیری از برداشت های مختلف از متن بخشنامه و دستورالعمل های اجرایی

✓ شناسایی گلوگاه‌های موجود در روند حرکت پرونده

✓ تهیه و ارائه گزارشات خودکار به پرونده

۴-۱۰- برنامه ساز

برنامه ساز یکی از ابزارهای قدرتمند بخش توسعه سیستم یکپارچه شهرسازی است که بمنظور پویایی و زنده نگهداشتن این سیستم طراحی شده است. این ابزار قابلیت انعطاف پذیری و مقیاس پذیری فوق العاده ای را به سیستم یکپارچه شهرسازی افزوده است. این ابزار برای راهبران سیستم یکپارچه شهرسازی امکان اصلاح فرم ها و رویه های موجود در سیستم و همچنین اضافه کردن فرم های جدید را فراهم کرده است. همچنین این ابزار امکان اضافه کردن جداول اطلاعاتی جدید به سیستم یکپارچه شهرسازی را در اختیار راهبران سیستم قرار داده است. کاربران این ابزار، نیازمند داشتن هیچگونه دانش برنامه نویسی نمی باشند. برنامه ساز سیستم یکپارچه شهرسازی را جهت توسعه نگهداری، بی نیاز از Source برنامه کرده است.

۵-۱۰- برخی از قابلیت مهم برنامه ساز عبارتند از:

✓ امکان تعریف پروژه

✓ امکان تعریف بانک اطلاعاتی های مختلف برای پروژه

✓ دارای محیط گرافیکی قوی برای طراحی و ایجاد فرم

✓ دارای امکانات پیشرفته جهت طراحی فرم

✓ امکان ایجاد انواع فرم بصورت ویزارد

✓ امکان تعریف فرم و زیر فرم

✓ امکان تعریف انواع فرمول و عبارات محاسباتی و منطقی

✓ امکان تعریف انواع پارامتر

✓ تولید کد برای برنامه ساخته شده

✓ دارای محیط ویرایش کد

✓ امکان ارتباط با گزارش ساز

✓ امکان ارتباط با رویه ساز جهت ایجاد توابع و عبارت

✓ قابلیت استفاده آسان

و ...

۶-۱۰- واژه نگار تخصصی

✓ دارای بیش از ۳۰۰۰ واژه تخصصی شهرداری

✓ آرشیو غنی ضوابط و مقررات شهرسازی و منابع آنها

✓ امکانات پیشرفته جستجو براساس یک موضوع خاص

✓ دسته بندی ضوابط و مقررات براساس یک موضوع خاص

✓ چاپ ضوابط و مقررات براساس انتخاب کاربر

✓ امکان اضافه کردن واژه های جدید توسط کاربران

✓ امکان اضافه کردن بخشنامه های جدید

و ...

۷-۱۰- کروکی نگار

✓ محیط طراحی کروکی مستقل

✓ تنظیم مقیاس برای کروکی

✓ خط کشی محیط طراحی کروکی

✓ روی هم اندازی اشیاء موجود در کروکی

✓ تنظیم خصوصیات اشیاء موجود در کروکی

✓ علائم ویژه جهت استفاده در کروکی

✓ کپی، حذف و جابجایی اشیاء موجود در کروکی

✓ انتخاب چندین شیء بصورت همزمان

✓ امکانات پیشرفته گرافیکی

✓ افزودن متن توضیحی به کروکی

✓ تنظیم خصوصیات اشیاء موجود در کروکی بصورت همزمان

✓ کپی و انتقال اشیاء موجود در کروکی به یک فایل جدید

سیستم یکپارچه شهرسازی، عملیات صدور پروانه و گواهی را در شهرداری دچار یک تحول بنیادین نموده است. دستاوردهای مهم سیستم یکپارچه شهرسازی در این بخش علاوه بر بهینه سازی و خودکارسازی عملیات روزانه کاربران، برداشتن یک گام اساسی در جهت حذف ارتباط پرسنل با ارباب رجوع می باشد. طراحی این سیستم در محیط وب و ایجاد بستر ارتباطی مطمئن، گامهای بعدی جهت دستیابی به اهداف سیستم یکپارچه شهرسازی است، که با اجرای آن عملیات تشکیل پرونده و ثبت درخواست نیز از طریق اینترنت انجام خواهد شد که این امر موجب صرفه جویی قابل ملاحظه ای در وقت، انرژی پرسنل و مراجعین شهرداری خواهد شد. اجرای این سیستم واحدهای تشکیل پرونده، بازدید، نقشه برداری، طرح تفصیلی، کنترل فنی و ... را دچار تغییرات اساسی نموده است.

۸-۱۰-۱- قابلیت های مهم سیستم صدور پروانه و گواهی عبارتند از:

- ✓ راهنمایی و مشاوره مراجعین
- ✓ اعلام و اخذ یکباره مدارک تشکیل پرونده
- ✓ ادغام واحد تشکیل پرونده شهرسازی، نوسازی و اصناف
- ✓ ادغام واحد بازدید شهرسازی، نوسازی و اصناف
- ✓ جمع آوری اطلاعات جامع ملک
- ✓ دسته بندی کردن اطلاعات برداشت شده و تغییر در نحوه برداشت اطلاعات از حالت توصیفی به حالت کمی
- ✓ کاهش روابط برون سازمانی در واحد بازدید
- ✓ عدم اتکاء به محفوظات ذهنی پرسنل
- ✓ دسترسی سریع و آسان پرسنل به محتویات پرونده ها در بایگانی
- ✓ واسط قدرتمند GIS جهت دسترسی به اطلاعات
- ✓ یکسان سازی برخورد با پرونده هایی که دارای شرایط یکسان هستند
- ✓ حذف تفسیرهای سلیقه ای از بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی
- ✓ خودکارسازی کامل واحد طرح و برنامه

- ✓ اعلام ضوابط و مقررات مربوط به هر ملک به تفکیک پلاک بصورت مکانیزه
- ✓ پاسخگویی سریع و آسان به مراجعین
- ✓ محاسبات تایید نقشه و خودکارسازی عملیات واحد کنترل فنی
- ✓ تهیه پیش نویس پروانه و گواهی
- و ...

۹-۱۰- نوسازی و اصناف

یکی از دستاوردهای مهم سیستم یکپارچه شهرداری، یکپارچه سازی واحدهای شهرداری، نوسازی و اصناف می باشد. با تلفیق این واحدها شهرداری دچار تحول بنیادین خواهد شد. از نتایج ارزنده این تلفیق حذف تشکیلات موازی همچون تشکیل پرونده، بایگانی و بازدید می باشد. کاهش نیروی انسانی، افزایش سرعت پاسخگویی نیز از مزایای دیگر سیستم یکپارچه شهرداری در این ادارات می باشد. نگاه سیستم یکپارچه شهرداری به واحدهای نوسازی و اصناف فرای خودکارسازی فرایند محاسبه و وصول عوارض می باشد. در این سیستم واحدهای نوسازی و اصناف جایگاهی برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت بسترسازی GIS شهری است.

۱-۹-۱۰- عمده قابلیت های سیستم های نوسازی و اصناف عبارتند از:

- ✓ واسط GIS قدرتمند با کاربری آسان
- ✓ امکانات مختلف و پیشرفته جهت جستجوی املاک بر روی نقشه
- ✓ سیستم گزارش گیری قدرتمند و پویا
- ✓ محاسبات پارامتریک
- ✓ امکانات مختلف در جهت صدور فیش های موردی و تجمیعی
- ✓ امکان چاپ بارکد بر روی فیش های نوسازی
- ✓ دارای اطلاعات یکپارچه با سیستم شهرداری
- ✓ امکانات پیشرفته جهت دستیابی به سوابق و حساب های ملک
- ✓ امکانات مختلف اتحادیه های صنفی
- ✓ امکانات پیشرفته جهت ارائه خدمات مکانیزه به مراجعین بدون حضور کارمندان شهرداری

- ✓ امکانات پیشرفته جهت اعمال تخفیف عوارض بر روی املاک
 - ✓ امکانات مختلف جهت اعمال و تغییر دفترچه های ارزش معاملات ملکی
 - ✓ امکانات پیشرفته جهت تهیه گزارشات و نمودارهای آماری مختلف
- و ...

۱۰-۱۰- تخلفات ساختمانی

- ✓ همسان سازی ضوابط و مقررات
- ✓ رفع برداشت های سلیقه ای از مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره
- ✓ جلوگیری از تضییع حقوق شهروندان و شهرداری
- ✓ شفاف سازی ضوابط و مقررات موجود
- ✓ عدم وابستگی به پرسنل و نیروهای تخصصی
- ✓ برخورد های یکسان با پرونده های مشابه
- ✓ تنظیم فرم های کمیسیون ماده صد
- ✓ تنظیم فرم های کمیسیون توافقات
- ✓ ارائه گزارشات مختلف آماری و مدیریتی
- ✓ ارائه ریز محاسبات و استناد محاسبات انجام شده به ماده های قانونی
- ✓ محاسبه خودکار انواع تخلفات ساختمانی
- ✓ محاسبه بدون پروانه مسکونی
- ✓ محاسبه بدون پروانه تجاری
- ✓ محاسبه مازاد تراکم
- ✓ محاسبه خلاف ضابطه تراکمی
- ✓ محاسبه مازاد تراکم بیش از سطح کل عرصه
- ✓ محاسبه تغییر کاربری
- ✓ محاسبه کسری پارکینگ به ازای ضابطه هر کاربری
- ✓ محاسبه کسری پارکینگ کاربری مختلط

- ✓ محاسبه خلاف ضابطه بالکن در کاربری مختلف
- ✓ محاسبه فضای هوایی بالکن
- ✓ محاسبه بدون پروانه خرپشته
- ✓ محاسبه خلاف ضابطه خرپشته
- ✓ محاسبه بدون پروانه انباری در پیلوت
- ✓ محاسبه خلاف ضابطه انباری در پیلوت
- ✓ محاسبه تعداد باب انباری خلاف ضابطه انباری در پیلوت
- ✓ محاسبه خلاف پیش آمدگی طولی
- و ...

۱۱-۱۰- در آمد

عوارض زیر بنا مسکونی

- ✓ عوارض پذیره
- ✓ اضافه تراکم
- ✓ پارکینگ
- ✓ حق مشرفیت
- ✓ تغییر کاربری
- ✓ پیش روی نسبت به گذر
- ✓ حق بیمه کارگران
- ✓ آتش نشانی
- ✓ تفکیک اعیان (طبق ضابطه و خلاف ضابطه)
- ✓ بدون پروانه
- ✓ خلاف ضابطه
- ✓ آسفالت شکافی
- ✓ آماده سازی

✓ انتقال

✓ بازدید

✓ نظارت

✓ نقشه، طرح و دفترچه

و ...

۱۰-۱۲- قابلیت صدور چند فیش برای یک تقاضا

پارامتریک بودن تمامی محاسبات

قابلیت تقسیط، انجام محاسبات دیون برای تقسیط، ثبت چکهای دریافتی و ...

نمایش سرجمع عوارض محاسبه شده برای حساب

مشاهده جزئیات عوارض

مشاهده ریزفیش‌های صادره

مشاهده زیرچک‌های تقسیطی

امکان محاسبه تخفیف بر روی کل حساب، یک عوارض خاص بصورت درصدی یا مبلغی

امکان معرفی کد تفصیلی برای هرای هر کدام از موارد تخفیف

امکان اصلاح فیش‌های صادره توسط کاربر بدون نیاز بحضور نیروهای فنی

و ...

۱۰-۱۳- مهندسین ناظر

محاسبه خودکار عوارض یکی از زیرسیستم‌های سیستم جامع شهرسازی، مهندسین ناظر می باشد.

هدف از پیاپی سازی این زیرسیستم موارد زیر می باشد:

✓ اطلاع از عملکرد مهندسین ناظر و دفاتر مربوطه در مناطق مختلف شهرداری

✓ اطلاع از سهمیه واقعی هر یک از دفاتر و مهندسین ناظر

✓ ارجاع پرونده به مهندسین ناظر

✓ نگهداری سوابق عملکردی دفاتر و مهندسین ناظر

✓ افزایش سرعت انجام عملیات و به حداقل رساندن مراجعات مهندسین ناظر

برخی از قابلیت های سیستم مهندسین ناظر عبارت است از:

✓ مشخصات دفاتر مهندسین ناظر

✓ مشخصات مهندسین ناظر

✓ نگهداری سوابق پروانه اشتغال مهندسین

✓ اطلاعات پرونده

✓ گزارشات

• لیست دفاتر و مهندسین ناظر

• عملکرد مهندسین ناظر و دفاتر

۱۴-۱۰- گزارشات سیستم

۱-۱۴-۱۰- گزارشات آماری

• گزارش پروانه های صادره به صورت دوره ای

• گزارش گواهی های صادره به صورت دوره ای

• گزارش پرونده های ارسالی به کمیسیون‌ها به صورت دوره ای

• تعداد و وضعیت پرونده های در جریان به تفکیک واحد

• تعداد و وضعیت پرونده های بایگانی

• تعداد پرونده های راکد

• گزارش مساحت عرصه املاک ثبت شده

• عوارض پروانه های صادره به تفکیک نوع عوارض

• گزارش گواهی های صادره به تفکیک کاربری

• جرایم کمیسیون ها

• و ...

۲-۱۴-۱۰- گزارشات مدیریتی

- گزارش عملکرد صدور پروانه
- گزارش پرونده های معلق
- گزارش عملکرد صدور گواهی
- گزارش وضعیت پرونده های در جریان
- گزارش پرونده های کمیسیون ها
- و ...

۳-۱۴-۱۰- گزارشات تجمیعی

- گزارش پروانه های صادره به صورت دوره ای
- گزارش گواهی های صادره به صورت دوره ای
- گزارش پرونده های ارسالی به کمیسیون ها به صورت دوره ای
- تعداد و وضعیت پرونده های در جریان به تفکیک واحد
- تعداد و وضعیت پرونده های بایگانی
- تعداد پرونده های راکد
- گزارش مساحت عرصه املاک ثبت شده
- عوارض پروانه های صادره به تفکیک نوع عوارض
- گزارش گواهی های صادره به تفکیک کاربری
- جرایم کمیسیون ها
- و ...

۱۵-۱۰- بایگانی الکترونیکی اسناد و مدارک

- ✓ ایجاد نظم و ترتیب در پرونده های موجود در بایگانی
- ✓ عدم وابستگی به پرسنل
- ✓ دسترسی سریع و آسان به اسناد و مدارک هر ملک
- ✓ دسترسی همزمان چند کاربر به مدارک مختلف یک ملک
- ✓ حذف زمان انتقال پرونده از بایگانی به کاربر

- ✓ جلوگیری از مفقودشدن پرونده و اسناد مربوط به آن
- ✓ عدم استهلاك پرونده به دليل انتقال‌های مکرر
- ✓ عدم وابستگی به پرسنل
- ✓ حذف فیزیکی بایگانی

۱۶-۱۰- بایگانی الکترونیکی ضوابط و مقررات

- ✓ نگهداری تمامی نسخه‌های مختلف بخشنامه‌های مرتبط با یک موضوع
 - ✓ امکان دسته‌بندی کردن بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها
 - ✓ امکان جستجوی پیشرفته روی عنوان، موضوع
 - ✓ امکان چاپ اسناد موجود در بایگانی
 - ✓ رفع نگرانی پرسنل و مسئولان از گم شدن اسناد و مدارک
 - ✓ افزایش سرعت و دقت در ارائه خدمات به ارباب رجوع
- و ...

۱۷-۱۰- پاسخگویی

پاسخگویی مکانیزه در ۲۴ ساعت شبانه روز بدون حضور پرسنل شهرداری

۱-۱۷-۱۰- پاسخگویی حضوری

- گزارش آخرین وضعیت پرونده‌های در گردش
- صدور قبض‌نوسازی و صنفی
- ارائه اطلاعات کامل ملک به مالک
- ارائه وضعیت ملک نسبت به طرح‌های تفصیلی، جامع و ...
- اعلام ضابطه ملک
- اعلام دستور نقشه
- چاپ فیش عوارض شهرسازی و جرائم ساختمانی
- و ...

۲-۱۷-۱۰- پاسخگویی غیرحضوری

- پاسخگویی از طریق اینترنت
- پاسخگویی از طریق پست الکترونیک
- پاسخگویی از طریق تلفن
- پاسخگویی از طریق دورنگار
- و ...

۱۸-۱۰- سیاست‌های امنیتی

✓ استفاده از سیاست‌های امنیتی سیستم عامل (Windows NT or Windows 2000 Security)

- ✓ استفاده از سیاست‌های امنیتی سرویس دهنده‌های وب
- ✓ استفاده از سیاست‌های امنیتی سرویس دهنده بانک اطلاعاتی
- ✓ استفاده از سیاست‌های امنیتی سرویس دهنده نقشه
- ✓ استفاده از سیاست‌های امنیتی نمایشگر نقشه سرا
- کنترل دسترسی کاربران به نقشه‌های ایجاد شده
- کنترل دسترسی کاربران به لایه‌های موجود در نقشه
- کنترل دسترسی کاربران به عناصر موجود در یک لایه

✓ سیستم امنیتی مدیریت دسترسی کاربران سرا

- کنترل دسترسی کاربران در سطح پرونده
- کنترل دسترسی کاربران در سطح فرم‌های موجود در یک پرونده
- کنترل دسترسی کاربران در سطح عناصر موجود در یک فرم

✓ دارای سیستم مزاحم یاب برای شناسایی کاربرانی که قصد اخلال در سیستم را دارند.

✓ دارای سیستم وقایع نگار به منظور ثبت کلیه تراکنش‌های انجام شده بر روی سیستم

✓ دارای سیستم رمزنگاری و رمزگشایی اطلاعات ذخیره شده در بانک اطلاعاتی با الگوریتم های پیشرفته رمزنگاری

✓ دارای سیستم ردیابی کاربران جهت اطلاع از ریز عملکرد کاربران

و ...

۱۹-۱۰- وقایع نگار

وقایع نگار یکی از ابزارهای قدرتمند امنیتی سیستم یکپارچه شهرسازی است، این ابزار وظیفه ثبت تمامی تراکنشهای انجام شده بر روی سیستم، منبع ایجاد تراکنش، تاریخ و زمان ایجاد تراکنش و ... را عهده دار می باشد. این ابزار تمامی وقایعی را که در سیستم اتفاق افتاده، نگهداری کرده، تجزیه و تحلیل های مختلفی را بر روی آنها انجام داده و نتایج آنها را در اختیار مدیران سیستم قرار می دهد. یکی از قابلیت های جالب این ابزار شناسایی کاربران است که قصد ایجاد اختلال در سیستم را دارند.

۱-۱۹-۱۰- برخی از قابلیت های مهم این ابزار عبارتند از:

✓ ثبت کلیه تغییرات داده های سیستم مستقل از ابزار بکار رفته

✓ کنترل و نظارت بر روند تغییر اطلاعات

✓ امکان انتخاب جداول و نوع تراکنش مورد نیاز

✓ امکان ردیابی عملکرد کاربران

✓ امکان ردیابی عملیات انجام شده بر روی یک پرونده

✓ پیگیری تغییرات انجام شده در محدوده زمانی دلخواه به تفکیک کاربران، واحدها، کد نوسازی، نوع

درخواست و ...

✓ تهیه گزارش از تغییرات اعمال شده بر روی اطلاعات براساس بازه زمانی مورد نیاز

✓ تهیه نمودار کاربران/ تراکنش جهت مقایسه عملکرد کاربران

✓ امکان تشخیص ساعات کار پیک سیستم و تعیین حجم کاری به تفکیک واحدها و کاربران

✓ ارائه گزارشات مختلف امنیتی

✓ شناسایی کاربران اخلاکگر و غیرمجاز

نمای سیستم «یکپارچه سازی شهرسازی» و «سیستم مدیریت شهری» شهرداری مشهد



منابع و مآخذ

- دشتی ، رضا، پایان نامه کارشناسی، نقش شوراها در مدیریت شهری، دانشگاه اهواز، ۱۳۸۰.
- ، علیرضا، آشنایی با مقررات اداری شهرداریها، ۱۳۸۳.
- منصور، جهانگیر ، شهر و شهرداری، نشر دیدار، ۱۳۸۲.
- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ، ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی.
- مجیدی ، حسن، حقوق شهری و قوانین شهر سازی، مرکز مطالعات و تحقیقات شهر سازی، ۱۳۷۹.
- سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور، شرح وظایف و اختیارات روابط عمومی شهرداریها، روابط عمومی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور، ۱۳۸۵.
- شهرداری مشهد، سیستم یکپارچه سازی و مدیریت شهری ، شهرداری مشهد، ۱۳۸۴.
- سازمان مدیریت و برنامه ریزی، طبقه بندی مشاغل، معاونت انسانی، ۱۳۷۰.
- شهرداری تهران، آشنایی با وظایف و اختیارات معاونت حقوق شهرداری، ۱۳۷۵.