



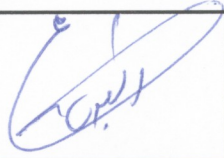
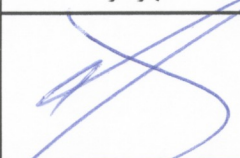
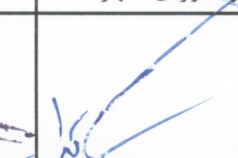
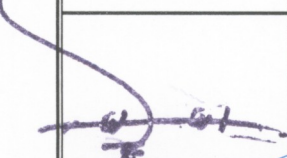
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

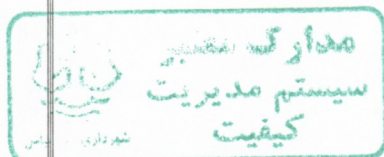
عنوان مدرک: روش اجرایی دفتر شهردار

حوزه: دفتر شهردار

کد مدرک: PM701

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
حسن اکبری	مرتضی عطایی زاده بندری	پطرس ترابی	عباس امینی زاده
مسئول دفتر شهردار	کارشناس پیگیری دفتر شهردار	سرپرست دفتر شهردار و شورای شهر	شهردار ابندرعباس
			

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	۰۰/۰۲/۲۰	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------

PM701	کد مدرک:	روش اجرایی دفتر شهردار	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۲۰-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۴ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

رسیدگی به درخواست ها، پاسخگویی به تمام مراجعین اعم از شهروندان، ارگان های دولتی و مشکلات سطح شهر.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با کلیه مراجع ذیربط و زیر نظر مستقیم شهردار می باشد.

۳- تعاریف

—

۴- مراجع

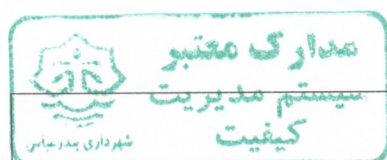
—

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

۵-۱ مکاتبات

درخواست ها به صورت نامه تایپ شده یا دست نویس از طرف شهروندان یا ارگان های دولتی به دفتر شهردار ارسال می گردد. سند و چک هایی که از امور مالی دفتر شهردار دریافت می گردد. پس از اخذ رسید به شهردار ارایه می گردد. اگر نامه ها و سند چک ها مورد تایید و توسط مدیر مالی نیز امضاء شده باشد، به امضای شهردار می رسد و چنانچه نواقصی داشته باشد به واحد مربوطه جهت اصلاح عودت داده می شود و پس از اصلاح به امضای شهردار می رسد.

پس از تایید نامه و امضا توسط شهردار، در دبیرخانه کل ثبت می گردد و هر نسخه به واحد مربوطه ارجاع داده می شود، سپس در دبیرخانه دفتر شهرداری پیگیری می شود که نامه ها پاسخ ها داده شده و نتیجه به اطلاع ارباب رجوع رسیده باشد. پس از حصول نتیجه نهایی، سوابق در اتوماسیون اداری بایگانی الکترونیک می گردد.



تاریخ و امضاء:

کد مدرک: PM701	روش اجرایی دفتر شهردار	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۰-01		
شماره صفحه: ۳ از ۴		

۲-۵ ملاقات ها

در بعضی مواقع پرسنل جهت بیان مشکلاتی از قبیل منزل سازمانی، کمک مالی، گردش شغلی و ... درخواست ملاقات با شهردار می نمایند. این درخواست ابتدا به مسئول دفتر ارائه شده و سپس ایشان به تنظیم زمان ملاقات می پردازند. علاوه بر این، شهروندانی که بنا به هر دلیلی نتوانسته اند در جلسات ملاقات مردمی درخواست خود را با شهردار مطرح کنند، نیز درخواست ملاقات خصوصی با شهردار می نمایند. در این حالت مسئول دفتر ابتدا موضوع ملاقات را بررسی و سپس جلسه ای جهت ملاقات حضوری با شهروند با هماهنگی شخص شهردار ترتیب می دهد. ضمناً لیستی از افرادی که با شهردار ملاقات می کنند به همراه کد ملی و نوع مشکل در دفتر شهردار تهیه می گردد که به عنوان عملکرد به صورت ماهانه یا هر سه ماه یک بار به استانداری ارسال می گردد.

۳-۵ برگزاری جلسات داخلی

برگزاری جلسات داخلی با شهردار برای بررسی امور مربوط به معاونت ها، سازمان ها، مناطق و نواحی می باشد. این جلسات شامل برگزاری جلسات و کمیسیون هایی می باشد که به تفصیل توضیح داده خواهد شد. مسئول هماهنگی این جلسات مسئول دفتر شهردار می باشد.

۳-۵-۱ جلسه شورای معاونین: این جلسه با حضور شهردار محترم، مشاورین شهردار، کلیه معاونین و شهرداران مناطق هفتگی برگزار می شود و به بررسی مسائل می پردازد که پس از هر جلسه مصوبات آن به صورت مکتوب جهت اجرا به اعضا ارسال می گردد.

۳-۵-۲ شورای مشورتی: جهت بررسی مشکلات شهروندان در خصوص ساخت و ساز و اخذ پروانه ساختمانی و همچنین در خصوص املاک و اراضی ایشان که در مسیر اصلاحات قرار گرفته و قسمتی یا کلیه آن ملک، ملزم به واگذاری به شهرداری می باشد. اعضای این شورا عبارت از شهردار محترم، رئیس شورا شهر با یک نفر از اعضای شورای شهر، مدیر حقوقی، مدیر حراست، مدیر بازرسی، شهرداران مناطق، معاون شهرسازی و معماری و کارشناس دفتر ارزیابی می باشد.

شهرداری برای پرداخت خسارت املاک و اراضی در مسیر به صاحب ملک، از طریق واگذاری ملک، زمین و یا پرداخت نقدی اقدام می کند.

۳-۵-۳ کمیسیون معاملات: پس از جمع آوری پاکات مناقصات، طی جلسه ای با حضور شهردار محترم، معاون مالی اقتصادی، مدیر مالی، مدیر حقوقی، مدیر حراست، مدیر بازرسی، مدیران مناطق در صورت لزوم مدیران عامل سازمانها به بررسی شرایط شرکت کنندگان پرداخته و برنده مناقصه را جهت انعقاد قرارداد اعلام می کند.



تاریخ و امضاء:

PM701	کد مدرک:	روش اجرایی دفتر شهردار	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۲۰-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
۴ از ۴	شماره صفحه:		

۴-۵ برگزاری جلسات با سایر ارگانها و ادارات

این جلسات به منظور بررسی مشکلات شهری و شهروندان به صورت از پیش تعیین شده و یا بر حسب ضرورت فوریتی بین شهردار و ارگان ها در خصوص کارهای مشارکتی بین شهرداری و ارگان مربوطه برگزار می گردد که گاهاً به تدوین بخشنامه ای جهت هماهنگی های بعدی منجر می شود. گاهاً این جلسات در خارج از شهرداری (مثلاً استانداری) با دعوتنامه قبلی یا فوریتی برگزار می گردد.

۵-۵ پیگیری مشکلات شهری شهروندان:

پس از آن که شهروندان به هر طریقی (واحد ۱۳۷، ملاقات مردمی، مکاتبه، ...) مشکلات خود را عنوان کرده و اقدامی جهت رفع مشکل صورت نگرفت، از طریق دفتر شهردار توسط مسئول دفتر با مناطق و کارشناس مربوطه جهت پیگیری اقدامات مقتضی تماس گرفته خواهد شد.

۵-۶ تماس تلفنی:

گاهاً کارشناسان، مدیران کل، ارگان های دولتی، ... درخواست خود را تلفنی به دفتر شهردار ارائه می دهند. مسئول دفتر این تماس ها و در صورت لزوم پیغام آن ها را ثبت کرده و به شهردار اعلام می کند و در صورت نیاز به پاسخ با آنها تماس گرفته خواهد شد.

۵-۶ تهیه پیش نویس احکام و انتصابات

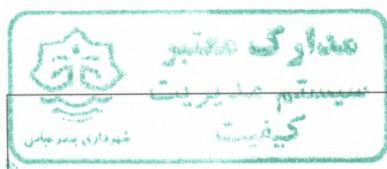
۵-۷ انجام هماهنگی لازم به منظور بازدید شهردار از طرح ها و پروژه های عمرانی و

۶- یادداشت ها و توضیحات

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم برنامه روزانه دفتر شهردار	FM701		*	مسئول دفتر شهردار	زونکن موجود در دفتر شهردار	1 سال	۵ سال
۲	فرم ملاقات مردمی	FM702		*	کارشناس پیگیری	زونکن موجود در دفتر شهردار	1 سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

