



شهرداری بندرعباس

## بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی بازرسی از واحدها، مناطق و سازمان های تابعه

حوزه: حوزه شهردار

کد مدرک: PM102

| تهیه کننده                                   | تایید کننده       | تصویب کننده     |
|----------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| شقایق مشایخی                                 | علی عامری سیاهویی | عباس امینی زاده |
| مسئول بازرسی و رسیدگی به شکایات ستاد و مناطق | مدیر بازرسی       | شهردار بندرعباس |
| تاریخ و امضاء                                | تاریخ و امضاء     | تاریخ و امضاء   |

| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات                                                                                                                                              |
|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02            | 00/02/21      | 1) با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.<br>2) در شرح فعالیتها تغییرات ایجاد شده است. |



مدارک معتبر  
سیستم مدیریت  
کیفیت

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

|                                     |                                                          |                                                                                                         |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد مدرک: PM102                      | روش اجرایی بازرسی از واحدها،<br>مناطق و سازمان های تابعه | <br>شهرداری بندرعباس |
| شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۱- 02 |                                                          |                                                                                                         |
| شماره صفحه: ۲ از ۴                  |                                                          |                                                                                                         |

## ۱- هدف و دامنه کاربرد

نظارت بر عملکرد معاونت ها، ادارات و نواحی و سازمان های تحت پوشش شهرداری در راستای تبدیل از نهاد خدماتی به نهاد اجتماعی و شهروند مداری

## ۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با مدیر بازرسی می باشد.

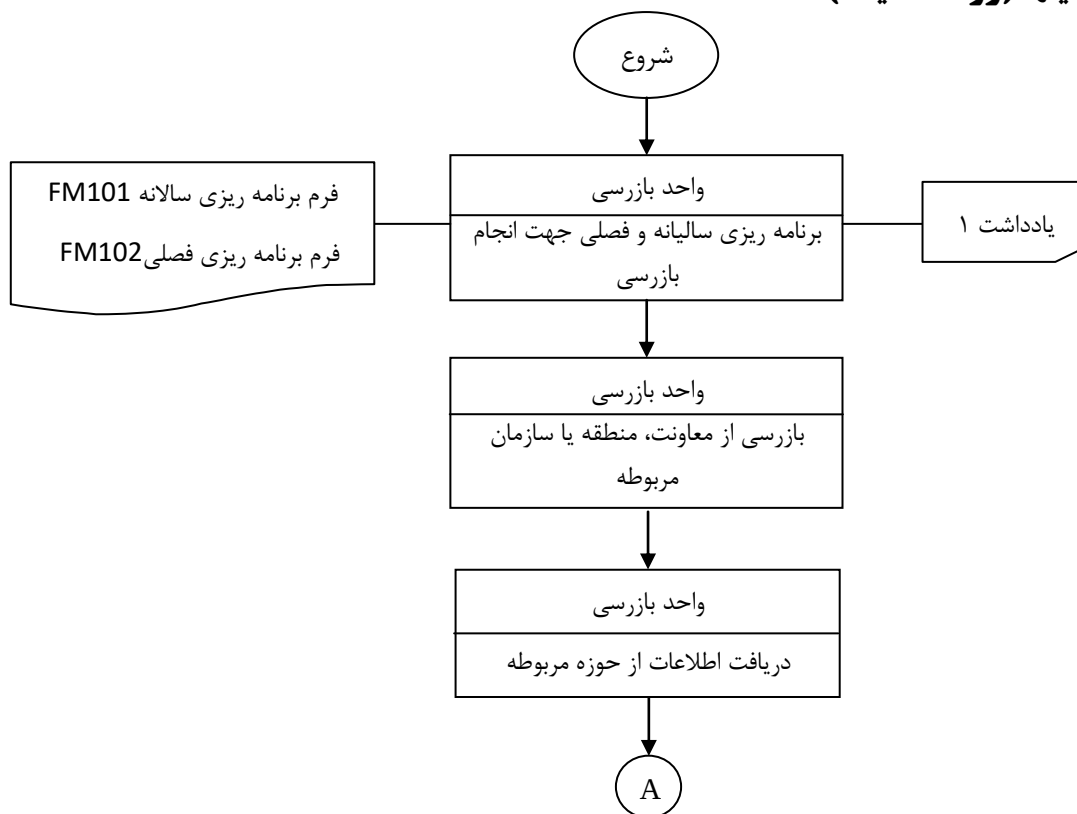
## ۳- تعاریف

—

## ۴- مراجع

- دستورالعمل های ابلاغی شهرداری ها

## ۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:



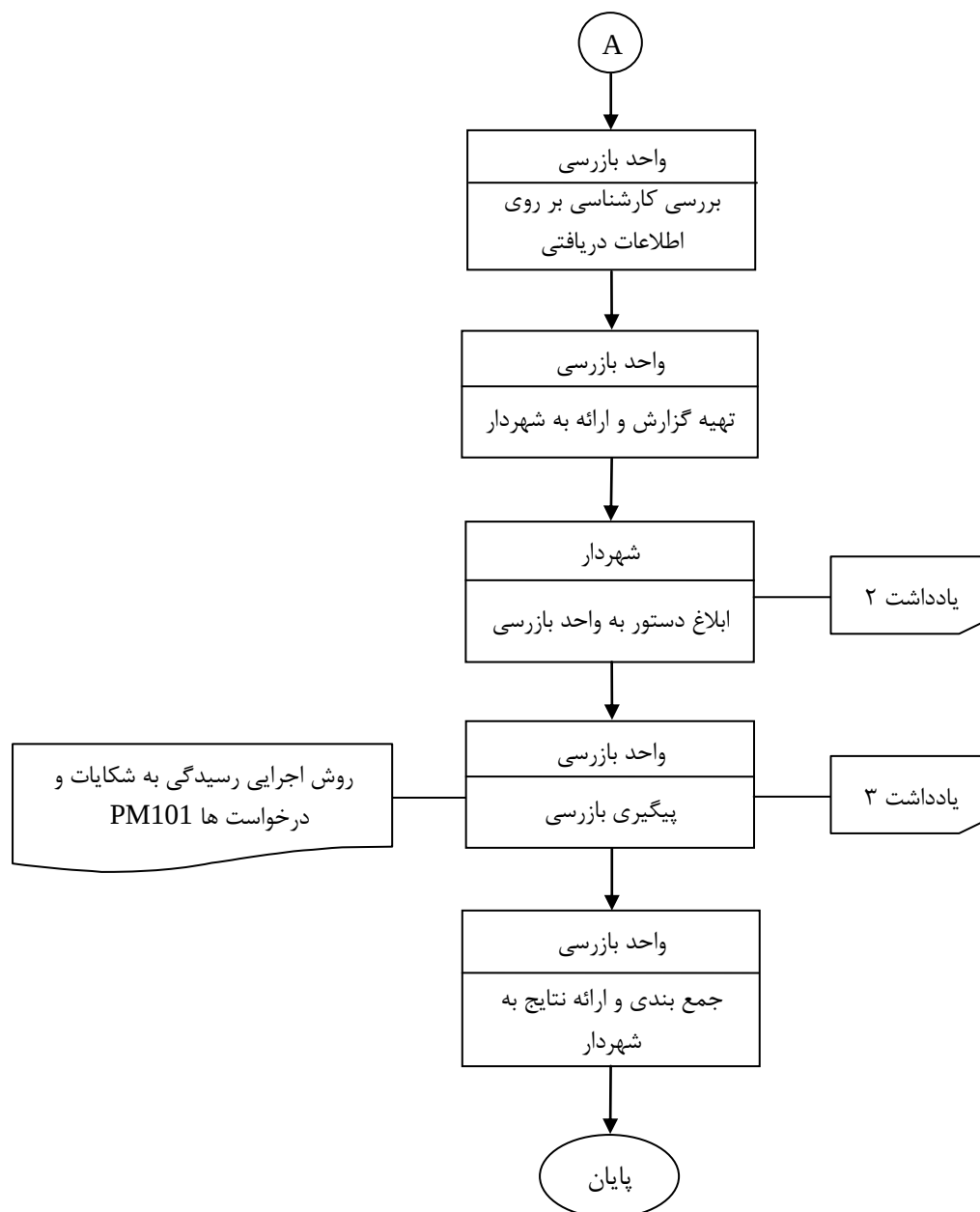
شهرداری بندرعباس

## روش اجرایی بازرسی از واحدها، مناطق و سازمان های تابعه

کد مدرک: PM102

شماره و تاریخ بازنگری: 02- ۰۰/۰۲/۲۱

شماره صفحه: ۳ از ۴



### ۶- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: گاهاً بازرسی موردی بر اساس ضرورت ها خارج از برنامه و بنا به دستور و یا بازرسی غیر مترقبه و ناگهانی جهت مشاهده عینی روند کار و نحوه رفتار و پاسخگویی کارکنان صورت می گیرد.

یادداشت ۲: بنا به گزارش ارائه شده به شهردار محترم، ایشان دستور به خاتمه بازرسی و یا پیگیری بازرسی برای رفع معایب و اجرای صحیح قوانین ابلاغ شده به واحدها می دهند.

تاریخ و امضاء:

|                                     |          |                                                          |                                                                                                         |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM102                               | کد مدرک: | روش اجرایی بازرسی از واحدها،<br>مناطق و سازمان های تابعه | <br>شهرداری بندرعباس |
| شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۱- 02 |          |                                                          |                                                                                                         |
| شماره صفحه: ۴ از ۴                  |          |                                                          |                                                                                                         |

یادداشت ۳: در صورت مشاهده تخلف مطابق روش رسیدگی به شکایات اقدام می گردد.

یادداشت ۴: 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

| مدت بایگانی<br>(سال) | محل بایگانی | مسئول<br>بایگانی         | نوع سابقه    |            | مشخصات فرم/سابقه |                            | ردیف |
|----------------------|-------------|--------------------------|--------------|------------|------------------|----------------------------|------|
|                      |             |                          | کاغذی        | الکترونیکی | کد مدرک          | عنوان                      |      |
| ۵ سال                | 1 سال       | زونکن موجود در<br>بازرسی | مسئول بازرسی | *          | FM101            | فرم برنامه ریزی<br>سالیانه | ۱    |
| ۵ سال                | 1 سال       | زونکن موجود در<br>بازرسی | مسئول بازرسی | *          | FM102            | فرم برنامه ریزی فصلی       | ۲    |

تاریخ و امضاء: