

# قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

جواد رجب زاده

حسین احمدی



استاداری کرمانشاه  
معاونت امور عمرانی  
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دیپارتمنت های کشور  
پرونده مدیریت شهری و روستایی



پرونده فرهنگ هنر و معماری



شهرداری کرمان

سری منابع آموزشی شهرداری ها

سرشناسه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۳۶-

عنوان قرارداد: ایران. قوانین و احکام

عنوان و نام پدید آور: قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها/مؤلف عبدالرضا عباس زاده، همکاران  
جواد رجب زاده، حسین احمدی؛ [تهیه کننده] پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداریها و  
دهیاریهای کشور.

مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، ۱۳۹۰

مشخصات ظاهری: د، ۱۸۱ ص.: جدول.

فروست: سری منابع آموزشی شهرداری ها.

شابک: ۳۵۰۰۰ ریال: ۰۰-۴۱-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیپا یادداشت: کتابنامه: ص. ۱۸۱.

موضوع: سازمان شهرداریهای کشور -- کارمندان -- شرایط استخدامی -- قوانین و رویه ها

موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران موضوع: استخدام دولتی -- قوانین و مقررات -- ایران

شناسه افزوده: رجب زاده، جواد، ۱۳۵۴ شناسه افزوده: احمدی، حسین، ۱۳۴۱ -

شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ق ۲ع / KMHT۹۳۷/ رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۹

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۰۷۲۱۹

عنوان: قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری

ناشر: راه دان، انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری کرمانشاه - شهرداری کرمان - پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، اکبر عبدالمالکی

ناظر پروژه: جواد نیکنام، فریده نوری

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، جواد رجب زاده، حسین احمدی

ویراستار: تهمیمه فتح اللهی

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۰

شابک: ۰-۴۱-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸-۹۷۸

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳-۸۸۹۳۲۴۰۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

## پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضا یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثمر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرامی باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیرگذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشگرده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه اقدام به انتشار کتب آموزشی با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند

کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- معاملات در شهرداری ها .

۲- اموال در شهرداری .

۳- سازمان های وابسته به شهرداری .

۴- آشنایی با تبلیغات شهری .

۵- قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها .

کتاب حاضر با عنوان قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها در چهار فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از : فصل اول : مفاهیم، فصل دوم : اداره شهرداری ، فصل سوم : مسائل استخدامی شهرداری ها و فصل چهارم : تخلفات اداری و نحوه رسیدگی . در پایان از همکاری صمیمانه آقایان حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور ، اکبر عبدالمالکی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه ، شهرداری کرمان و پژوهشکده فرهنگ ، هنر و معماری جهاد دانشگاهی که در تهیه ، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

سید دادوش هاشمی

استاندار کرمانشاه

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
أ.....	تقدیر و تشکر.....
ت.....	پیشگفتار.....
۱.....	<b>فصل اول: مفاهیم.....</b>
۲.....	اهداف.....
۳.....	۱-۱. مفاهیم.....
۱۵.....	آزمون.....
۱۵.....	<b>فصل دوم: اداره شهرداری.....</b>
۱۷.....	اهداف.....
۱۸.....	۱-۲. آشنایی با اداره شهرداری.....
۲۱.....	۲-۲. نقش شورای اسلامی شهر در مدیریت شهری.....
۲۴.....	۱-۲-۲. نقش مستقیم شورای اسلامی شهر در اداره شهرداری.....
۲۴.....	۲-۲-۲. انتخاب شهردار.....
۲۵.....	۳-۲-۲. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و.....
۲۵.....	۴-۲-۲. نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی‌های شهرداری.....
۲۶.....	۵-۲-۲. تصویب آیین‌نامه‌ها پیشنهادی شهرداری.....
۲۶.....	۶-۲-۲. همکاری با شهرداری جهت تصویب طرح هادی، جامع، تفضیلی و.....
۲۷.....	۷-۲-۲. تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریح بودجه سالانه شهرداری.....
۲۵.....	۸-۲-۲. تصویب معاملات و نظارت بر آنها.....
۲۷.....	۹-۲-۲. تصویب اساسنامه‌های شرکت‌ها و مؤسسات وابسته.....
۲۸.....	۱۰-۲-۲. نظارت بر ایجاد گورستان‌ها و غسلخانه‌ها.....
۲۸.....	۱۱-۲-۲. وضع مقررات و نظارت حفر مجاری و مسیرهای تأسیسات شهری.....
۲۹.....	۱۲-۲-۲. تصویب نام‌گذاری معابر و میداين.....
۲۹.....	۱۳-۲-۲. تصویب نرخ کرایه وسائط نقلیه امور شهری.....
۲۹.....	۱۴-۲-۲. نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری.....



- ۳-۲. نقش غیر مستقیم شورای اسلامی شهر در اداره شهرداری ..... ۳۰
- ۳-۲-۱. حضور عضو شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده صد قانون شهرداری ..... ۳۰
- ۳-۲-۲. حضور نماینده گان شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ..... ۳۱
- ۳-۳-۲. حضور نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) ..... ۳۱
- ۳-۲-۴. حضور نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی و عمران (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی) ..... ۳۳
- ۳-۲-۵. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون های معاملات شهرداری ..... ۳۴
- ۳-۲-۶. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون تحویل معاملات عمده شهرداری ..... ۳۵
- ۳-۲-۷. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه های بعدی) ..... ۳۵
- ۳-۲-۸. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون تشخیص باغات ..... ۳۷
- ۳-۲-۹. حضور شورای اسلامی شهر در هیأت انضباطی امور تاکسیرانی ..... ۳۸
- ۳-۲-۱۰. موادی از قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی) ..... ۳۹
- ۴-۲. اداره شهرداری ..... ۴۴
- ۴-۲-۱. وظایف اصلی شهرداری ..... ۴۵
- ۴-۲-۲. وظایف غیر مستقیم شهرداری ..... ۶۲
۹۸. خلاصه ..... ۹۸
۹۹. آزمون ..... ۹۹
- فصل سوم: مسائل استخدامی شهرداری ها** ..... ۹۳
- اهداف ..... ۱۰۲
- ۳-۱. مستخدمین رسمی (کارمندان رسمی) شهرداری ..... ۱۰۳
- ۳-۱-۱. متن لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان شهرداری‌های سراسر کشور (غیر از شهرداری پایتخت) مصوب ۱۳۵۸/۷/۲ ..... ۱۰۳
- ۳-۱-۲. موادی از قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ با اصلاحات بعدی) ..... ۱۰۴

۱۰۷	۳-۱-۳. مستخدمین پیمانی شهرداری
۱۱۸	۳-۱-۴. مستخدمین خرید خدمات شهرداری
۱۱۸	۳-۱-۵. کارگران شهرداری
۱۲۲	۳-۱-۶. سایر همکاران شهرداری
۱۲۵	۳-۲. استخدام شهرداری‌ها
۱۲۵	۳-۲-۱. موادی از آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور (مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ هیأت وزیران)
۱۳۱	خلاصه
۱۳۱	آزمون
۱۲۳	<b>فصل چهارم: تخلفات اداری و نحوه رسیدگی</b>
۱۳۴	اهداف
۱۳۵	۴-۱. آشنایی با تخلفات اداری و نحوه رسیدگی
۱۳۵	۴-۱-۱. مفهوم تخلف
۱۳۸	۴-۱-۲. مفهوم اداره
۱۴۰	۴-۲. تخلفات اداری و نحوه رسیدگی
۱۴۰	۴-۲-۱. قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی)
۱۵۴	۴-۲-۲. آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۱۶۸	۴-۲-۳. دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت نظارت)
۱۸۰	۴-۲-۴. آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی (تصویب نامه شماره ۳۰۳۷۴/ت/۷۳۳۷۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲)
۱۸۹	خلاصه
۱۸۹	آزمون
۱۹۱	فهرست منابع و مآخذ



# فصل اول

## مفاهيم

## اهداف

هدف از مطالعه این فصل، آشنایی با مطالب زیر است:

۱. تعریف واژه استخدام

۲. کارمندان رسمی شهرداری

۳. تخلف و قصور

۵. رسیدگی

۶. وظایف شهرداری

## ۱-۱. مفاهیم

**آیین نامه اجرایی** (حقوق عمومی): آیین نامه‌ای که برای اجرای یک قانون مقرر می‌شود. ممکن است آیین نامه اجرائی را خود مجلس یا دولت و یا مقامات اداری کشور در حدود صلاحیتی که دارند تهیه و به معرض اجراء بگذارند (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**ابلاغ** (آیین نامه دادرسی مدنی): هرگاه در یک دعوی اوراق دعوی نسبت به یکی از طرفین آن در محلی مطابق مقررات ابلاغ شده باشد و در جریان دادرسی به ابلاغ دیگری حاجت افتد تغییر محل اقامت (یا محلی که برای ابلاغ برگ‌ها انتخاب شده است) عنوان شود ابلاغ سابق را سابقه ابلاغ نامند. سابقه ابلاغ در مرحله بدوی برای مرحله پژوهشی هم کافی است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**ابلاغ قانونی**: هرگونه ابلاغی که مطابق مقررات قانونی بوده ولی به صورت ابلاغ واقعی نباشد اصطلاحاً ابلاغ عادی نامیده می‌شود (ماده ۱۷۵ آیین نامه دادرسی مدنی) ابلاغ عادی - مرادف ابلاغ قانونی است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**اخطار**: در لغت به معنی یادآوری کردن و خاطر نشان نمودن است. در اصطلاحات اداری (اعم از قضائی و غیره) یادآوری کردن رسمی یک یا چند مطلب در حدود مقررات جاری است مانند اخطارهای مالیاتی و اخطارهایی که از طرف وزارت دادگستری یا ثبت برای اشخاص در حدود قانون فرستاده می‌شود (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**ابلاغیه**: رساندن پیام حکمی است که برله یا علیه بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض صادر

شده است (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹).

**اثبات:** (فقه) مرحله علم به چیزی را مرحله اثبات آن چیز نامند و چون در علم خطا هم واقع می‌شود. بنابراین ممکن است مرحله اثبات مطابق مرحله ثبوت (واقع) نباشد (در مقابل ثبوت استعمال می‌شود). به جای اثبات، عبارت "به ثبوت رساندن" را بکار می‌برند و این از اغلاط است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**اثبات عرفی:** عبارت از ثابت نمودن هر نوع ادعایی به هر وسیله‌ای و در هر مقام و جایگاهی است مانند قضاوت بر مردم در خصوص دولت‌ها، احزاب، اشخاص و جریان‌ها و وقایع و اعمال و رفتار و گفتار افراد. این نوع قضاوت مقید و محصور به ادله خاصی نیست به علاوه مقید به مقام و جایگاه معینی نمی‌باشد. نتایج حاصل از این‌گونه قضاوت‌ها نیز بسیار متفاوت است (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**اجازه** (فقه - مدنی): اظهار رضایت شخصی که قانون رضای او را شرط تأثیر عقد یا ایقاعی دانسته است که از دیگری (خواه مالک نباشد خواه مالک اما محجور باشد، مانند سفیه) صادر شده است مشروط بر اینکه رضایت مزبور بعد از صدور عقد یا ایقاع مذکور صادر شود، اگر پیش از آن صادر شود آن را اصطلاحاً اذن نامند گاهی به‌طور عام و با تامح اجازه را اعم از اذن و اجازه به معنی بالا بکار می‌برند و این استعمال از انحلاط است (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳).

**اجرائیه:** ورقه‌ای است رسمی که تحت تشریفات خاص قانونی در مراجع قضائی یا اداری خاص تهیه و متضمن دستور اجراء یک دادگاه یا مفاد سند لازم‌الاجراء یا دستور قانونی معینی است، مانند اجرائیه احکام و اقرارهای دادگاه‌ها و اجرائیه اسناد رسمی لازم‌الاجراء و اجرائیه مالیات یا عوارض شهرداری و غیره. در اصطلاح دیگر آن را برگ اجرائی و ورقه

اجرائیه می‌نامند (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**ادله:** جمع دلیل است و دلیل عبارت است از راهنما، جهت، برهان، گواه، نشان و هر چیزی که انسان را به یک حقیقتی هدایت، آشنا و معتقد سازد و نیز آنچه برای اثبات امری به کار رود مانند این که هر مصنوعی دلیل بر وجود صانع، هر مخلوقی دلیل بر وجود خالق می‌باشد (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**استخدام رسمی:** یعنی خدمت در دستگاه دولت به طور ثابت، مستمر گرفتن حقوق شرط استخدام رسمی نیست (ماده ۱ یک قانون استخدام کشوری مصوب ۲۲ قوس ۱۳۰۱ شمسی) (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**استخدام عمومی:** مرادف استخدام رسمی است و علت توضیح آن به (عمومی) این است که در مقابل پاره‌ای از قوانین استخدام خاص (مانند استخدام قضات و غیره) قرار دارد (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**استخدام (حقوق اداری):** کسی را به خدمت گماشتن و برای خدمتی خواستن است خواه در مؤسسات رسمی و دولتی باشد خواه در مؤسسات ملی. به جای این اصطلاح در قدیم «استعمال» به کار می‌بردند و مستخدم را عامل و خدمت او را عمل می‌نامیدند و اصطلاح اخیر آمیخته به احترام است (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**استشهاد:** در اصطلاح به برگ استشهادیه و دعوت شهود به ادا شهادت در ورقه عادی یا رسمی را گویند (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**اشتباه:** اشتباه، موجب بطلان عقد است. اگر در طرف مصالحه و یا در مورد صلح، اشتباهی واقع شده باشد، صلح باطل است (ماده ۷۶۲ ق. م). آقای دکتر ناصر کانوزیان در حقوق مدنی جلد ۱ در خصوص اثر حقوقی اشتباه چنین استدلال می‌کند: با آن که ظاهراً مواد

۱۹۹ و ۲۰۰ و ۲۰۱ قانون مدنی، دلالت بر عدم نفوذ عقد ناشی از اشتباه دارند، لیکن اصطلاح «عدم نفوذ» اعم از باطل و غیر نافذ است. چون مواردی هست که طرفین عقد نسبت به موضوع آن در اشتباهند. در این صورت، اشتباه به طور مسلم موجب به طلاق عقد است به طوری که ماده ۷۶۲ می‌گوید: «اگر در طرف مصالحه و یا در مورد صلح اشتباهی واقع شده باشد، صلح باطل است.» از طرفی، قول عدم نفوذ در عقد، ناشی از اشتباه، سرنوشت عقد را در دست کسی می‌گذارد که می‌تواند آن را تنفیذ یا رد کند و این، از مزایای عدم نفوذ برای مشتبه است. رضای حاصل در نتیجه اشتباه یا اکراه موجب نفوذ معامله نیست (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳).

**اشتغال ادواری:** اشتغالی است که در فصول مختلف واقع می‌شود مانند فصول میوه چینی، فصل برداشت محصول و یا با تغییر منظم اشتغال در دوره‌های اقتصادی مربوط است (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**اشتغال پاره‌وقت:** از اشتغال پاره وقت تعریف مشخص و معینی که قبول جهانی داشته باشد وجود ندارد و اختلافات بیشتر از لحاظ تعیین میزان ساعات کار است در بعضی کشورها مانند کانادا و ایالت متحده کمتر از ۳۵ ساعت کار در هفته را اشتغال پاره‌وقت به حساب می‌آورند (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**اشتغال:** عبارت است از مجموع مشاغل موجود (یا ایجاد شده) جامعه که به طور مستقیم و غیر مستقیم در افزایش تولیدات ملی مؤثرند (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**اظهارنامه:** نوشته‌ای است که مطابق مقررات قانونی تنظیم می‌شود و وسیله قانونی بیان مطالب است و اظهاریه هم گفته می‌شود (ماده ۷۰۹ آیین دادرسی مدنی).



**اقامتگاه:** اقامت‌گاه هر شخصی عبارت از محلی است که شخص در آن جا سکونت داشته و مرکز مهم امور او نیز در آن جا باشد. اگر محل سکونت شخصی غیر از مرکز مهم امور او باشد مرکز امور او اقامتگاه محسوب است. اقامتگاه اشخاص حقوقی مرکز عملیات آن‌ها خواهد بود. (ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی).

**اقرار ساده:** اقراری که هیچ قید و وصف و شرطی نداشته باشد اقرار ساده است چنین اقراری متضمن پذیرش تمام ادعای طرف یا بخشی از آن می‌باشد و می‌تواند با ادعای خواهان و یا با بخشی از آن مطابق باشد. که در صورت اخیر نیز هیچ قید و وصفی به جز جزیبی بودن اقرار به همراه و به دنبال آن وجود ندارد (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**اقرار شفاهی:** اقراری است که به صورت لفظ و اشاره واقع می‌گردد و هر چند ممکن است بعد از اداء به صورت نوشته درآمده، ثبت شود (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**اقرار صریح:** اقراری است که آشکارا بدون شک و تردید و با عبارتی خالی از ابهام و صراحتاً دلالت بر حقی برای دیگری ادا شود. چنین اقراری اگر در دادگاه صورت بگیرد و قاطع دعوی نیز باشد براساس آن حکم صادر می‌نماید (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**اقرار کتبی:** اگر اقرار با نوشته تحقیق یابد اقرار کتبی است. براساس ماده ۲۰۴ قانون آیین دادرسی مدنی اقرار کتبی، اقراری است که در یکی از اسناد یا لویحی که به دادگاه تقدیم می‌شود اظهار شده باشد (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**بخشنامه:** الف- نامه ای که در یک یا چند نسخه نوشته شده برای آگاهی چند نفر فرستاده

می‌شود. ب- نامه است که از طرف رییس اداره برای آگهی همه یا قسمتی از کارکنان اداره و انجام دادن دستور معینی نوشته می‌شود سابقاً متحدالمان می‌گفتند. ج- بخشنامه عبارت است از تعلیم یا تعلیمات کلی و یکنواخت (به صورت کتبی) که از طرف مقام اداری به مرئوسین برای ارشاد به مدلول و طرز تطبیق قانون یا آیین نامه داده شود و نباید مخالف قانون یا آیین نامه باشد و مادام که مخالف صریح بآنها نباشد از حیث لزوم پیروی مرئوس از رییس لازم‌الاتباع است (مستفاد از ماده ۲۸۰ قانون جزا و مقررات استخدام کشوری) بخشنامه قابل استناد در دادگاه نیست و فی حد ذاته منشأ حق و تکلیف جدیدی نمی‌باشد و در صورت تعارض با قانون یا آیین نامه نباید به آن عمل کرد (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**تأخیر:** در لغت به معنی پس انداختن و دیر کردن است و در اصطلاحات ذیل نیز به کار رفته است: تأخیر بیان از وقت حاجت، (خسارت) تأخیر، (نرخ قانونی بهره پول که بر اثر تأخیر مدیون و در پرداخت آن به حکم قانون باید بستانکار بدهد و صرف تأخیر مدیون، به آن بهره عنوان خسارت را می‌دهند). در معنی خسارت تأخیر تادیه و خسارت تأخیر اداء و خسارت دیرکرد و زیان دیرکرد هم استعمال شده است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**تخطی:** عبارت است از صفت عملی (اعم از فعل یا ترک) که بر آن عمل یک اثر (از نوع مؤاخذنه) مترتب گردد. خواه آن مؤاخذنه مدنی یا کیفری یا انضباطی باشد (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**تخلّف در تعهّد:** (حقوق مدنی) تخلّف از تعهّد به هر یک از دو مورد ذیل گفته می‌شود: الف- عدم انجام تعهّد ب- تأخیر در انجام تعهّد (ماده ۷۲۷ - ۷۲۸ آیین دادرسی مدنی).

فرق نمی‌کند که تخلف مزبور عمدی یا خطایی یا به قهر قاهر (فرس ماژر) باشد. این اصطلاح مساوی اصطلاح فرانسوی Faute contractuelle است. عنوان «عدم اجرای تعهد» که در صدر ماده ۲۲۶ ق.م نهاده شده است، معادل تخلف از تعهد است. تخلف از تعهد علی‌الاصول سبب مسئولیت قراردادی است (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**تعقیب قانونی:** تعقیب در مراجع قانونی و به منظور وصول به یک هدف قانونی را گویند (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ۱۳۷۶).

**توقیف:** سلب آزادی از شخصی یا مال او با حالت انتظار ترخیص، در صورت اول توقیف شخصی و در صورت دوم توقیف مال صدق می‌کند. وقف هم در حقیقت توقیف مال به صورت خاصی است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**خسارات دادرسی:** عبارت است از هزینه دادرسی و حق الوکاله وکیل و هزینه‌های دیگری که به طور مستقیم مربوط به دادرسی و برای اثبات دعوا یا دفاع لازم بوده است از قبیل حق الزحمه کارشناسی و هزینه تحقیقات محلی (ماده ۵۱۹ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱).

**داوری:** راه جا افتاده‌ای برای دادخواهی که در آن کشمکش از طریق دخالت شخص ثالث بیطرف، یا هیأتی بی طرف از افراد برگزیده رفع می‌شود (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**رسیدگی فرجامی:** عبارت است از تشخیص انطباق یا عدم انطباق رأی مورد درخواست فرجامی با موازین شرعی و مقررات قانونی (ماده ۳۶۶ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱).

**رسیدگی:** مطلق تحقیق را گویند. عناصر رسیدگی ( وجودی باشد یا عدمی) از این قرار است: ۱. لازم نیست رسیدگی در دادگاه باشد ولی اصل این است که رسیدگی در دادگاه باشد. ۲. رسیدگی ممکن است به دلایل دعوی باشد. ۳. حضور اصحاب دعوی شرط رسیدگی نیست ولی باید موضوع رسیدگی و مکان رسیدگی و زمان رسیدگی قبلاً به آنان اعلام شود. ۴. دخالت دادرس یا نماینده او شرط رسیدگی است. ۵. تقدیم دادخواست شرط شروع به رسیدگی است ولی خود این عمل اقدام به شروع رسیدگی را ندارد و ماده ۲۷۳ آیین دادرسی مدنی خلاف این نظر را می‌رساند ولی ظاهر ماده ۲۷۳ مقصود مقنن نیست زیرا تقدیم دادخواست جنبه فاعلی دارد و شروع به رسیدگی ( و رسیدگی ) جنبه قابلی دارد و این دو جنبه ضد یکدیگرند و هیچ چیز متصف به ضد خود نمی‌شود یعنی دادخواست، موصوف به عنوان رسیدگی نمی‌شود. ۶. رسیدگی قائم به تشکیل جلسه هم رسیدگی می‌کند مانند رسیدگی عادی در موردی که نیاز به دان جلسه نداشته باشد. ۷. در غیر ساعات اداری هم رسیدگی مقدور است. ۸. رسیدگی شامل تجدید جلسه زیرا تجدید جلسه به معنی تعویق رسیدگی، ضد رسیدگی است و هیچ چیز متصف به ضد خود نمی‌شود (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**شاهد:** در لغت به معنای گواه و حاضر است و کسی که واقعه‌ای را مشاهده کرده است. از نظر قانون ثبت شاهد اعم است از معرف و معتمد که در دفترخانه حضور به هم می‌رسانند همچنان که ماده ۵۱ ق. ت می‌گوید: شاهدی که یک طرف از اصحاب معامله را معرفی می‌کند نمی‌تواند معرف طرف دیگر باشد (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳).

**شخص حقوقی:** (مدنی) عبارت است از گروهی از افراد انسان یا منفعتی از منافع

عمومی که قوانین موضوعه آن را در حکم شخص طبیعی و موضوع حقوق و تکالیف قرار داده باشد مانند شرکت تجاری و انجمن‌ها و دولت و شهرداری و صندوق (الف) و (ب) اداره تصفیه (ماده ۵۱ قانون تصفیه ۱۳۱۸/۴/۲۴) شخص حقوقی موضوع هر حق و تکلیفی است جز آنچه که اختصاص به طبیعت انسان دارد (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**شرح دعوی:** (دادرسی) مقدمه ای است در دادنامه که شامل امور ذیل است: الف- اسم اصحاب دعوی یا طرفین حسبی ب- اقامت گاه آنان ج- اموری که منشاء دعوی شده است. مجموع این سه قسمت را ماهیت دعوی نامند (صدر ماده ۵۵۱ دادرسی مدنی) دیوان کشور در ماهیت دعوی به موجب این ماده نظارت در امر دادگاههای ماهویی دارد ولی نقض و ابرام در فرجام راجع به ماهیت دعوی نیست. (ماده ۵۵۸ آیین دادرسی مدنی) د- مستندات و ادله طرفین. هـ - خلاصه مسائل معروضه و مورد ترافع که در دادگاه طرح شده است. این دو قسمت خارج از ماهیت دعوی است و مورد اظهار نظر دیوان کشور و مصب نقض و ابرام است (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**شخص حقیقی:** افراد انسانی را گویند که موضوع حق و تکلیف می‌باشند (ماده ۹۵۸-۹۶۱ ق. مدنی) و شخص حقیقی هم می‌نامند. در مقابل شخص حقوقی استعمال می‌شود (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**ضامن:** الف - متعهد در عقد ضمان را گویند (ماده ۶۸۴ قانون مدنی) ب - مسئول خسارت مالی ج - مسئول مدنی و جزایی (در فقه استعمال شده است) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳).

**شهادت:** شهادت یا بیانه در معنی خاص عبارت است: شهادت و گواهی گواهان و مطلعین

بدون در نظر گرفتن سایر ادله می‌باشد (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**عذر موجه؛** جهات زیر عذر موجه محسوب می‌گردد: ۱. مرضی که مانع از حرکت است. ۲. فوت یکی از والدین یا همسر یا اولاد. ۳. حوادث قهریه از قبیل سیل، زلزله و حریق که بر اثر آن تقدیم دادخواست و خواهی در مهلت مقرر ممکن نباشد. ۴. توقیف یا حبس بودن به نحوی که نتوان در مهلت مقرر دادخواست و خواهی تقدیم کرد (ماده ۳۰۶ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱).

**عقد صلح:** عقدی است که می‌توان عقود معین مانند بیع را تحت عنوان صلح واقع ساخت و همچنین عقود نامعین نیز به همین منعقد کرد. در حقوق اسلامی صلح انواع و اقسامی دارد ولی دو نوع متداول آن، صلح محاباتی و صلح غیر محاباتی می‌باشد (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹).

**غرامت:** در لغت بمعنی خسران و زیان و خسارت و مشقت و دادن مال از روی کراهت است. در اصطلاح بمعنی جریمه نقدی و آنچه که بابت جبران خسارت داده شود (اعم از نقدی و غیر نقدی) به کار می‌رود در اصطلاحات علم جزای جدید (در زبان فارسی) غرامت هرگاه به طور مطلق استعمال شود بمعنی جزای نقدی است (ماده ۱۳۴ آیین دادرسی کیفری) اصطلاح لاتین به معنی وجه نقدی است که به عنوان ضمانت اجرا یکی تحمیل می‌شود (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**قانون شوراها:** منظور قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی می‌باشد.

**قصور:** عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در اجرای وظایف اداری (ماده ۸ قانون رسیدگی به

تخلفات اداری مصوب ۱۳۶۵/۲/۲۵).

**گزارش:** در لغت به معنی شرح و بیان است در اصطلاح عبارت است از شرح و بیان واقعهای با مشخصات ذیل: الف- موضوع مورد گزارش وقوع حادثه‌ای باشد. ب- گزارش‌دهنده مأمور به تهیه گزارش قبلاً شده باشد و یا سمت او اقتضا کند که گزارش تهیه کند. ج- مقامی که به آن گزارش داده می‌شود مقام مافوق باشد خواه مقام رسمی باشد یا غیررسمی. فرق نمی‌کند که گزارش کتبی باشد یا شفاهی (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶).

**مدرک حکم محکمه:** دلایل کتبی است که طرفین به محکمه تقدیم می‌کنند و همچنین دلایل شفاهی آنان که در حین مذاکره شفاهی اظهار می‌دارند و در صورت مجلس نوشته شده به امضای طرفین می‌رسد (ماده ۲۴۵ قانون موقتی اصول محاکمات حقوقی مصوب ۱۳۹۰/۸/۱۸).

**مستخدم رسمی:** کسی که به خدمت رسمی دولت درآمده باشد ماده ۶۶ قانون استخدام کشوری ۱۳۰۱ شمسی (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**مستخدم غیررسمی:** (حقوق اداری) مستخدمی که خدمت دولت شغل ثابت او نبوده و از این خدمت برای او وضع حقوق ثابتی ایجاد نمی‌شود یعنی از ترفیعات و تقاعد و مزایای قانونی دیگر مستخدم رسمی بهره نمی‌برد ولی از لحاظ انتظامات داخلی ادارات و قانون جزای عمال دولت تابع قواعد عمومی است مستخدم قراردادی و روزمزد و حکمی (از اقساط مستخدمان دولتی) و همچنین نمایندگان مجلس و انجمن‌های شهرداری و ایالتی و ولایتی مصداق مستخدم غیررسمی هستند (بند نهم ماده واحده قانون دیوان جزای عمال دولت - مصوب ۱۳۰۸) (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**مستخدم:** کسی که با استخدام شخص طبیعی یا حقوقی (در حقوق خصوصی یا عمومی) درآمده باشد و اجرت بگیرد (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**مستمری از کارافتادگی:** مقرری که به طور مستمر در مقابل از کار افتادگی جزیی یا کلی به شخص از کار افتاده به نسبت میزان از کار افتادگی پرداخت می‌شود (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**مستمری بازنشستگی:** مستمری بازنشستگی مبلغی است که به طور مستمر به کسی که به سن بازنشستگی رسیده باشد پرداخت می‌شود. سن بازنشستگی طبق ضوابط خاصی تعیین می‌گردد و مبلغ مستمری تابع ضوابط معینی است (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵).

**موارد ابلاغ:** مواردی را که مدعیان عمومی باید مداخله در محاکمات حقوقی کنند موارد ابلاغ گویند (ماده ۶۵ از قانون اصول تشکیلات عدلیه مصوب ۱۳۷۰/۴/۲۷).

**نقض بلا ارجاع:** در رسیدگی فرجامی که درخواست آن از طرف دادستان شده هرگاه حکم یا قرار نقض شد بلا ارجاع خواهد بود. (ماده ۵۸۱ قانون آیین دادرسی مدنی مصوب ۱۳۱۸/۶/۲۵).

**وکالت انتخابی:** مقصود از وکالت انتخابی وکالتی است که از طرف محکمه در موارد جزایی و از طرف کانون در امور حقوقی به آن‌ها ارجاع می‌شود (تبصره ماده ۳۱ قانون وکالت مصوب ۱۳۱۵/۱۱/۲۵).

**وکالت در اقرار:** مقصود اقرار در ماهیت دعوی یا به امری است که کاملاً قاطع دعوی باشد (بند ۹ ماده ۶۲ قانون آیین دادرسی مدنی مصوب ۱۳۱۸/۶/۲۵).

**وکالت:** عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین طرف دیگر را برای انجام امری نایب



خود می‌نماید (ماده ۲۵۶ قانون مدنی).

## آزمون

۱. تخطی را تعریف نمایید؟
۲. مستخدم را تعریف نمایید؟
۳. مستخدم رسمی را تعریف نمایید؟
۴. ابلاغیه را شرح دهید؟
۵. اشتغال پاره‌وقت را شرح دهید؟
۶. اقرار کتبی را شرح دهید؟
۷. تعقیب قانونی را شرح دهید؟



## فصل دوم

### اداره شهرداری

## اهداف

هدف از مطالعه این فصل، آشنایی با مطالب زیر می‌باشد:

۱. نقش شورای اسلامی شهر در مدیریت شهری
۲. مرجع تعیین شهردار شهر
۳. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های شهر
۴. نقش شورای اسلامی شهر در انجام معاملات شهرداری
۵. نقش شورای اسلامی شهر در تصویب آیین نامه‌های شهرداری
۶. نقش شورای اسلامی شهر در تصویب اساسنامه سازمان‌های شهرداری

## ۱-۲. آشنایی با اداره شهرداری

اداره نمودن شهرداری توسط شهردار، شورای اسلامی شهر و کارکنان شهرداری براساس قوانین و مقررات موجود چهارچوب خاصی دارد. قانون گذار برای شهرداری وظایفی را پیش‌بینی نموده که توسط شهردار و پرسنل اجرایی می‌گردد از طرفی برای شورای اسلامی شهر نیز وظایفی بعنوان ناظر بر عملکرد شهرداری تصویب شده است که وظایف فوق مجموعاً در قالب مدیریت شهری و حاصل تعامل فی ما بین شهرداری و شورای اسلامی نمود پیدا می‌کند.

### چند نکته اساسی در خصوص مدیریت شهری در ایران

مدیریت شهری از آن مباحث فوق‌العاده مهم در حوزه شهری و مدیریتی به حساب می‌آید که متأسفانه توجه مناسبی به آن نشده است. در این یادداشت در جهت آشنایی بیشتر با این موضوع حیاتی، سعی شده، به چهار نکته مهم مدیریت شهری از دو منظر علمی یا حقیقی و حقوقی اشاره شود. در بخش نخست که شامل نکات اول و دوم می‌شود، جایگاه رشته مدیریت شهری در میان سایر رشته‌های علمی مشخص شده و نقش و اثر ارتباط این شاخه علمی با سایر علوم در پیشرفت مدیریت شهری، ترسیم می‌شود. در بخش دوم مشکلات و جایگاه و وظایف مدیریت شهری در شوراها و شهرداری‌ها معین می‌شود.

### ● نکته اول

در بررسی موضوع و مفهوم مدیریت شهری، ضروری است جایگاه رشته مزبور را در میان سایر رشته‌های علمی معین کرد. بدین منظور باید به سوالات اساسی زیر پاسخ داد:

۱. آیا مدیریت شهری، دانشی فرارشته‌ای است؟

۲. آیا مدیریت شهری، دانشی بین رشته‌ای است؟

۳. آیا مدیریت شهری، دانشی چندرشته‌ای است؟

۴. یا اینکه رشته‌ای مستقل به شمار می رود؟

همچنین ضروری است برای تبیین مفهوم مدیریت شهری، چارچوب پارادایم و سیر

تحول آن را مورد بررسی قرار داد؛

۱. مراحل تحول هر یک از علوم قابل بررسی در خصوص مدیریت شهری از دید توماس

کوهن به شرح ذیل است؛

مرحله ایجاد پارادایم؛ مرحله‌ای است که در جامعه علمی هیچ توافقی در مورد یک

پارادایم مرکزی وجود ندارد.

۲. مرحله رشد پارادایم در این مرحله تکاپوی بی‌سابقه‌ای برای هماهنگ ساختن روش‌ها و

برخوردهای متعارض و متضاد فعالیت‌های علمی صورت می‌گیرد. هدف آن ایجاد زبان

مشترکی برای همه دست‌اندرکاران است.

۳. مرحله انسجام پارادایم، در این مرحله، عوامل روش‌های تحقیق و تئوری‌های حل

مشکلات حوزه دانش توسط پارادایم از اصول و تئوری‌هایی تشکیل شده است که به وسیله

آن، تلاش‌های پژوهشی جامعه علمی و فعالیت‌های علمی جامعه حرفه‌ای را هدایت می‌کند.

با توجه به موارد ذکر شده، به نظر می‌رسد مدیریت شهری در حد پایان مرحله اول و ابتدای

مرحله دوم قرار دارد، یعنی مدیریت شهری در جامعه ما، در حال رشد است، اما هنوز

انسجام لازم را به دست نیاورده است.

رابطه معرفت‌شناسی میان کلیه موضوع‌های دانش شامل علوم، هنر، علوم انسانی (از جمله مدیریت به مفهوم اعم آن و مدیریت شهری به مفهوم اخص آن) وجود دارد. این رابطه در پیوند و ارتباط میان ماهیت و محتوای رشته و ابزار، رویکردها و روش‌هایی که در آن زمینه وجود دارد، دیده می‌شود. موضوع، محتوا، ساختار و ماهیت هر رشته، روش‌ها، فنون یا رویه‌هایی را که باید در فعالیت‌های مربوط به آن رشته مورد استفاده قرار گیرند تعیین می‌کند. معرفت‌شناسی و فلسفه علوم کمک می‌کند تا مدیریت شهری به عنوان رشته‌ای مستقل به شکلی جامع و مانع تعریف شود. باز هم با توجه به موارد مذکور، مدیریت شهری می‌تواند با رشته‌های جنبی ارتباط برقرار کند و اگر بخواهد رشته‌ای مستقل باشد، باید بتواند با کمک گرفتن از معرفت‌شناسی و فلسفه علوم برای خود پایه تئوریک ایجاد کند و صاحب تئوری شود.

#### ● نکته سوم

ماده ۱۳۷ قانون برنامه پنج ساله چهارم، قصد و هدف حاکمیت را واگذاری آن دسته از وظایفی می‌داند که جنبه محلی دارد و این کار با توجه به توانایی‌های شهرداری‌ها و با تأمین منابع اعتباری ذیربط به مدیریت شهر صورت می‌گیرد. این وظایف در طول برنامه پنج ساله چهارم به تدریج به پیشنهاد وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، در هیأت دولت بررسی و تصویب می‌شود. این ماده قانونی استراتژی مدیریت شهری را در برنامه پنج ساله چهارم تعیین کرده است. خوشبختانه با مطالعات انجام شده توسط مرکز پژوهش شهری و روستایی وزارت کشور با عنوان امکان‌سنجی واگذاری وظایف جدید شهرداری‌ها، وظایف و اولویت‌های انتقال وظایف مشخص شده است. ماده مذکور با پشتیبانی این مطالعات تحقق عینی خواهد یافت و مدیریت شهری به سمت مدیریت واحد

شهری حرکت خواهد کرد، امری که آمادگی کامل نهادهای مدیریت شهری را می‌طلبد.  
(وبلاگ مدیریت امور شهری دانشگاه تهران)

## ۲-۲. نقش شورای اسلامی شهر در مدیریت شهری

شوراها مطابق اصل هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در زمره ارکان نظام در اداره امور کشور محسوب می‌شوند و در کنار سازمان‌های غیردولتی و مطبوعات به عنوان نهادهای ساختاری، حوزه اجتماعی را تشکیل می‌دهند. حوزه اجتماعی در میان حوزه قدرت و حوزه خصوصی، حوزه عمومی را شکل می‌دهد. بر اساس تئوری‌های توسعه، هر چقدر حوزه عمومی گسترده‌تر باشد، امکان متکثر شدن قدرت و مشارکت‌های مردمی افزایش می‌یابد. در همین راستا، سخن گفتن از مردم‌سالاری بدون به رسمیت شناختن حق مشارکت جمعی تک‌تک شهروندان در تصمیم‌گیری‌های ملی، منطقه‌ای و محلی امکان‌پذیر نیست. با توجه به اینکه شوراها امکان مشارکت شهروندان در اداره امور شهرها و روستاها را فراهم می‌آورند، می‌توانند زمینه گسترش مدیریت‌های محلی را که نتیجه مشارکت‌های جمعی است، فراهم آورند.

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نیز با تأکید بر این مسأله در اصل هفتم، شوراها را در کنار سه رکن مقننه، مجریه و قضائیه به عنوان رکن چهارم از ارکان تصمیم‌گیری و اداره امور کشور برشمرده است. اما در عمل به همان نسبتی که از انقلاب اسلامی فاصله گرفته‌ایم، جایگاه شوراها به تدریج کمرنگ‌تر شده است. کم و کیف عملکرد شوراها نیز مؤید این مسأله است که آنها نتوانسته‌اند از تمام ظرفیت‌های خود در جهت گسترش مشارکت‌ها و اداره بهینه امور مربوط به شهرها و روستاها استفاده کنند. این در حالی است که بخشی از

مشکلات کشور با پر رنگ شدن جایگاه شوراهای و واگذاری تصدی‌های دولت قابل حل است؛ چرا که شوراهای به علت نزدیک بودن به مردم و آگاهی از مشکلات آنها بهتر می‌توانند راه‌حل متناسب با نیازهای مردم را ارائه دهند. اما در عمل شوراهای نه تنها در تصمیم‌گیری‌ها شرکت داده نمی‌شوند، بلکه از آنها می‌خواهند تابعی از ساختار دولت بوده و تحت نظر آن عمل کنند؛ چرا که اساساً دولت‌ها تمایل دارند تمام امور ملی و محلی را تحت کنترل خود داشته باشند. همین امر باعث می‌شود دولت‌ها در مراحل مختلف به دنبال حذف اختیارات شوراهای باشند. ادغام روزافزون شوراهای در جهت تمرکز قدرت نیز از دیگر اقدامات دولت‌ها در جهت محدود کردن حوزه اختیارات شوراهای است .

بنابراین می‌توان گفت: شوراهای برای انجام وظایف خود با مشکلات درونی و بیرونی روبرو هستند. مشکلات درونی شوراهای به سطح دانش، تخصص و اطلاعات شهری اعضا، ضعف ساختاری، قانونی، تئوریک و مشکلات سازمانی شوراهای و رویکرد دولت مربوط می‌شود بخشی از مشکلات بیرونی شوراهای نیز ناشی از عدم به رسمیت شناخته شدن شوراهای توسط نهادهای دیگر است که البته این مسأله ناشی از کم‌اهمیت بودن شوراهای در برنامه‌های دولت می‌باشد .

مشکلات مالی که وابستگی شوراهای به نهادهای تحت امرشان را به همراه دارد از موارد دیگری است که در عمل تضعیف جایگاه شورا و عدم کارایی و اثر بخشی آن را به دنبال دارد .

دوگانه‌های مدیریت نیز از مشکلات جدی پیش‌روی شوراهای است. عدم تفکیک و تمایز امور ملی و محلی در قوانین موضوعه، تقابل مدیریت امور ملی و محلی، تقابل نظام برنامه‌ریزی در سطح ملی که با استفاده از منابع متکی بر نفت صورت می‌گیرد و نظام برنامه‌ریزی در سطح محلی، دو گانه مدیریت شهری با مدیریت شهرداری‌ها، تقابل



مسئولیت‌های انتخابی و انتصابی مدیران محلی، سیاسی بودن نهاد شورا و عدم تعامل مناسب میان مردم و شورا، شفاف نبودن نوع نظارت شوراها بر اداره امور شهرها و روستاها و تردید در اعمال نظارت استصوابی شوراها بر اقدامات نهادهای حکومتی، وابستگی مالی شوراها و عدم تحقق و عملیاتی شدن نظریه مدیریت واحد شهری از جمله دوگانگی‌هایی است که در عمل تضعیف جایگاه شوراها را به دنبال دارد. به طور کلی می‌توان گفت: سیاست‌های کلی در حوزه مدیریت امور محلی در صورتی قابل اجرا است که سه مسأله اساسی پاسخ داده شود:

۱. رابطه شوراها به قوه مقننه چگونه باید باشد؟ آیا شوراها در طول مجلس قرار دارند و یا در عرض آن؟ ..

۲. رابطه شوراها با قوه مجریه چگونه است؟ در ادامه دولت هستند یا هم عرض آن؟ و در این صورت سازوکار قانونی همکاری آنها چگونه است؟

۳. محدوده جغرافیایی عملکرد شوراها چگونه است؟ آیا امور محلی و منطقه ای را هم شامل می‌شود و نسبت آن با محدوده عملکرد ملی چیست؟

علاوه بر این، بحث شوراها در زمینه احقاق حقوق شهروندی نیز حائز اهمیت است. در حقوق شهروندی حق انتخاب افراد، ایمن سازی آنها، بهره‌مندی از زندگی طبیعی و استفاده از امکانات رفاهی مورد توجه قرار می‌گیرد. بند ۲، ۷، ۸، ماده ۷۱ قانون شوراها به این مسأله پرداخته است. عملیاتی کردن این سه بند می‌تواند به استیفای حقوق شهروندی در حوزه رفاهی، فرهنگی و سیاست کمک کند. در مجموع، نگرانی از تقلیل جایگاه شوراها یکی از دغدغه‌های اصلی در زمینه تحقق مردم سالاری است که برای رفع آن باید حمایت‌های قانونی بیشتری از شوراها توسط مجلس شورای اسلامی صورت گیرد و از ظرفیت‌های قانون

اساسی به طور کامل استفاده شود (سایت مرکز تحقیقات استراتژیک مجمع تشخیص مصلحت نظام).

## ۲-۲-۱. نقش مستقیم شورای اسلامی شهر در اداره شهرداری

شورای اسلامی شهر در راستای مفاد ماده ۷۶ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی) در اداره امورات شهرداری نقش بسزایی دارد. قانون‌گذار این نقش را در چندین بند ماده ۷۶ قانون فوق با صراحت تأکید نموده است. به منظور آگاهی بهره‌برداران از اهمیت نقش مستقیم شورای اسلامی شهر در اداره امورات شهرداری موادی از وظایف شورای اسلامی شهر ذیلاً درج می‌گردد.

## ۲-۲-۲. انتخاب شهردار

در اولین بند ماده ۷۶ قانون شوراها انتخاب شهردار (بالاترین مقام اجرایی شهرداری) را بعهده شورای اسلامی شهر گذاشته شده است. شورای اسلامی شهر برای امر خطیر انتخاب مدیری لایق و پر توان و متخصص بصورتی که بتواند امورات شهرداری را به بهترین نحو مدیریت کرده و قوانین و مقررات را بدرستی انجام بدهد بایستی دقت لازم را معمول نماید. شورای اسلامی شهر با استفاده از آئین‌نامه‌های وزارت کشور در خصوص شرایط احراز شهردار و با شناختی که از مجموعه شهرداری دارد بایستی ترتیبی اتخاذ نماید تا گزینه مناسب و لایقی را انتخاب و جهت صدور حکم به استانداری معرفی گردد. بدیهی است نقش شورا در رابطه با انتخاب شهردار مهمترین وظیفه شورای اسلامی شهر در رابطه با اداره امور شهرداری تلقی می‌گردد.

### ۲-۳-۳. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و ...

نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و طرح‌های مصوب در امور شهرداری و سایر سازمان‌های خدماتی، شورای اسلامی شهر بعنوان مقام فرادست شهرداری بایستی ترتیبی اتخاذ نماید. تا از اجرای صحیح مصوبات شورا در رابطه با اجرای طرح‌های مصوب در شهرداری و سازمان‌های تحت پوشش شهرداری اطمینان حاصل نماید.

شورای اسلامی شهر می‌تواند از طریق اعزام بازرسین ویژه (که توسط شورای اسلامی انتخاب می‌گردند) به محل اجرای پروژه‌ها و طرح‌ها از کم و کیف کار هم چنین از صحت و سقم مسائل فنی مطلع گردد.

بدیهی است در صورت گزارش کاشناسان مبنی بر عدم اجرای پروژه‌ها بر اساس مصوبات و یا انحراف از قوانین و مقررات، شورای اسلامی شهر بصورت رسمی از طریق شهردار موضوع را پیگیری خواهد نمود.

ضمناً به استناد بند ۳ ماده ۷۶ قانون شوراها این نظارت نباید محل جریان عادی امور جاری شهرداری گردد.

### ۲-۲-۴. نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی‌های شهرداری

شورای اسلامی شهر مسؤل حفظ و نگهداری سرمایه‌ها دارایی‌های نقدی، جنسی و اموال منقول و غیر منقول شهرداری و هم چنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها می‌باشد. (بند ۸ ماده ۷۶ قانون شوراها)

شورای اسلامی شهر از طریق انتخاب بازرسان ویژه و اعزام آنان به واحدهای تحت پوشش اقدامات نظارتی را انجام میدهد. اموال شهرداری‌ها به استناد ماده ۴۸ آیین‌نامه مالی

شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) با اصلاحیه‌های بعدی)

بایستی برابر دستورالعمل وزارت کشور در دفاتر مخصوص تحت عنوان دفاتر منقول و غیرمنقول ثبت و پلاک کوبی گردند. اموال هنگام ورود به شهرداری و بخصوص هنگام خروج از شهرداری بایستی ثبت گردند تا بتوان در موعد مقرر ردیابی نموده و به شهرداری برگردانده شود.

هم‌چنین شورای اسلامی شهر برای حفظ سرمایه‌های شهرداری بایستی بصورت مداوم و مستمر اقدامات نظارتی را بعمل آورد. و در صورت مشاهده هرگونه عمل خلاف مقررات یا سهل‌انگاری توسط کارکنان شهرداری، برای حفظ و نگهداری سرمایه و اموال شهرداری بایستی مراتب از طریق شهردار پیگیری گردد.

## ۲-۲-۵. تصویب آیین نامه‌ها پیشنهادی شهرداری

شهرداری جهت اجرایی نمودن قوانین و مقررات بخصوص مصوبات شوراهای اسلامی شهر نیازمند به آیین‌نامه‌های خاصی می‌باشد. من جمله آئین‌نامه ارزش معاملاتی ساختمان موضوع تبصره ۱۱ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری در خصوص تعیین مبنای جریمه تخلفات ساختمانی، و هم چنین آئین نامه بند ۱۰ ماده ۵۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲) که در خصوص، وصول و پرداخت هدیه و هدایا توسط شهرداری تصمیم‌گیری می‌گردد. (بند ۹ ماده ۷۶ قانون شوراها)

فلذا شورای اسلامی شهر با تصویب آیین‌نامه‌های پیشنهادی شهرداری با رعایت ضوابط وزارت کشور بطور مستقیم در اداره امور شهرداری نقش آفرینی می‌نماید.

## ۲-۲-۶. همکاری با شهرداری جهت تصویب طرح هادی، جامع، تفضیلی و ...

مهمترین ابزار مدیریت شهری جهت اداره مطلوب هر شهر (طرح‌های هادی، تفضیلی، جامع، محدوده‌ها و حریم شهر) می‌باشد. و شورای اسلامی شهر با بررسی و تصویب آنها قبل از ارسال به مقامات ذیربط جهت تصویب نهایی در مدیریت امور شهرداری نقش مهمی را ایفا می‌کند (بند ۳۴ ماده ۷۶ قانون شوراها).

### ۲-۲-۷. تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریغ بودجه سالانه شهرداری

شورای اسلامی شهر با تصویب بودجه، اصلاح، متمم بودجه و تفریغ بودجه سالانه شهرداری بصورت مستقیم در امور شهرداری اثر گذار می‌باشد. تصویب بودجه به معنی تعیین اولویت‌های کاری، تشخیص ضرورت‌های طرح‌های عمرانی و تعیین پروژه‌ها و طرح‌ها در بودجه شهرداری برای شورای اسلامی شهر جایگاه مهمی در اداره شهرداری ایجاد نموده است (بند ۱۲ ماده ۷۶ قانون شوراها).

### ۲-۲-۸. تصویب معاملات و نظارت بر آنها

شهرداری در طول هر سال معاملات زیادی را انجام می‌دهد. با توجه به تعریف معاملات (خرید، فروش، مناقصه، مزایده، اجاره، استجاره، بنام شهر و شهرداری) اختیار شورای اسلامی شهر برای تصویب موارد فوق اهمیت جایگاه شورای اسلامی در اداره امور شهرداری را مشخص می‌نماید (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها).

### ۲-۲-۹. تصویب اساسنامه‌های شرکت‌ها و مؤسسات وابسته

شهرداری‌ها با افزایش مساحت محدوده و حریم و ضرورت خدمات مطلوب به شهروندان

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

نیازمند تشکیلات منسجمی هستند تا خدمات بصورت سریع و دقیق ارائه گردد. بخصوص برای رهایی از بروکراسی، تشکیل سازمان‌ها و شرکت‌ها از اهمیت بسیاری برخوردار می‌باشد. شورای اسلامی شهر بعنوان مرجع تصویب اساسنامه شرکت‌ها و مؤسسات وابسته شهرداری‌ها نقش مهم دیگری در اداره امور شهرداری را ایفا می‌نماید. ضمناً پس از تصویب اساسنامه توسط شورا بایستی به تأیید وزارت کشور نیز برسد.

## ۲-۲-۱۰. نظارت بر ایجاد گورستان‌ها و غسلخانه‌ها

یکی از مسائل مهم در شهرداری وظایف شهرداری در رابطه با احداث و اداره گورستان و غسلخانه شهر می‌باشد. با توجه به اهمیت موضوع به منظور رفاه حال شهروندان و رعایت دقیق نکات بهداشتی در امور اموات فلذا قانون‌گذار وظیفه نظارت بر امر خطیر فوق را بصورت مستقیم بر عهده شورای اسلامی شهر گذاشته است. فلذا شورای اسلامی با اعزام کارشناسان خبره می‌تواند در خصوص چگونگی انجام امورات اطمینان حاصل نماید. بدیهی است در صورت مشاهده هر گونه انحراف وظایف مسئولین، موضوع را از طریق شهردار شهر پیگیری نماید.

## ۲-۲-۱۱. وضع مقررات و نظارت حفر مجاری و مسیرهای تأسیسات شهری

علیرغم وجود کمیسیون حفاری در هر شهر ولی قانون‌گذار تدوین و تصویب قوانین توسط شرکت‌های خدمات دهنده حفاری منجمله مخابرات، برق، آب و فاضلاب و گاز را بعهده شورای اسلامی شهر گذاشته است.

فلذا بایستی شورای اسلامی شهر با همکاری شهرداری و کارشناسان خبره محلی، مقررات مخصوص حفاری را وضع و پس از طی تشریفات اداری جهت اجرا به دستگاه‌های

ذیربط ابلاغ نماید. (بند ۲۲ ماده ۷۶ قانون شوراها)

### ۲-۲-۱۲. تصویب نام‌گذاری معابرو میادین

یکی دیگر از مصادیق نقش شورای اسلامی شهر در اداره امور شهر بحث نامگذاری معابر، میادین، خیابانها، کوچه و هم چنین تغییر آنها در سطح شهر می‌باشد. شورای اسلامی شهر می‌تواند با رعایت ضوابط شورای نام‌گذاری کشور نسبت به انتخاب، نام برای معابر و میادین فاقد نام و یا تغییر نام آنها اقدام نماید.

### ۲-۲-۱۳. تصویب نرخ کرایه وسائط نقلیه امور شهری

یکی از حساس‌ترین وظیفه شهرداری در سطح شهر اداره امور مربوط به حمل و نقل درون شهری می‌باشد.

از طرفی برای تعیین قیمت نرخ کرایه و سائط نقلیه نیاز به اطلاعات و بررسی همه‌جانبه (سیاسی اجتماعی) می‌باشد. با توجه به اهمیت فوق قانون‌گذار وظیفه تصویب نرخ کرایه وسائط نقلیه درون شهری را به شورای اسلامی شهر واگذار نموده که این یکی دیگر از نقش‌های مهم شورای اسلامی شهر در اداره امور شهر تلقی می‌گردد (بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون شوراها).

### ۲-۲-۱۴. نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری

پس از تصویب بودجه و تصویب معاملات شهرداری‌ها توسط شورای اسلامی عملیات انجام خرید و فروش و هزینه شروع می‌گردد. به منظور اطمینان از انجام صحیح پرداخت‌های

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

شهرداری شورای اسلامی شهر بایستی برنامه ریزی لازم جهت نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری سازمان ها و شرکت های وابسته را بعمل آورد یکی از راهکارهای اطمینان یابی شورای اسلامی شهر انتخاب حسابرس رسمی می باشد. فلذا با نظارت فوق شورای اسلامی شهر نقش مهم دیگری را در اداره امور شهرداری اعمال می نماید (بند ۳۰ ماده ۷۶ قانون شوراها).

### ۲-۳. نقش غیر مستقیم شورای اسلامی شهر در اداره شهرداری

شورای اسلامی شهر بصورت غیر مستقیم و با حضور عضو یا نماینده شورای اسلامی در مجامع، جلسات و کمیسیون های مختلف در اداره شهرداری نقش بسزایی ایفا می نماید. فلذا به منظور آگاهی بهره برداران از نقش غیرمستقیم شورای اسلامی (تعداد معدودی از حضور شورا عضو یا نماینده شورا) در کمیسیون ها یا جلسات مجامع قانونی بصورت مختصر اشاره می گردد.

### ۲-۳-۱. حضور عضو شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده صد قانون شهرداری

یکی از مهمترین اهرم های اجرایی جلوگیری از تخلفات ساختمانی در شهرداری کمیسیون ماده صد می باشد. با توجه به اهمیت تصمیمات کمیسیون، قانون گذار مقرر نموده تا یکی از اعضای شورای اسلامی شهر در کمیسیون فوق حضور داشته باشد. متن ماده ۱۰۰ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی) ذیلأ درج می گردد.

ماده ۱۰۰: مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند.



شهرداری می‌تواند از عملیات ساختمانی، ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالفت مفاد پروانه به وسیله مأمورین خود اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیر محصور واقع باشد جلوگیری نماید.

## ۲-۳-۲. حضور نمایندگان شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۷۷ قانون

### شهرداری

به منظور رفع اختلافات فی‌مابین شهرداری و بدهکاران عوارض قانون‌گذار کمیسیونی را پیش‌بینی و یکی از اعضای کمیسیون نماینده شورای اسلامی شهر تعیین گردیده است. ذیلاً متن ماده ۷۷ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) درج می‌گردد.

ماده ۷۷. رفع هر گونه اختلاف فی‌ما بین مؤدی و شهرداری در مورد عوارض به کمیسیونی مرکب از نمایندگان وزارت کشور و دادگستری و شورای اسلامی شهر ارجاع می‌شود و تصمیم کمیسیون مزبور قطعی است. بدهی‌هایی که طبق تصمیم این کمیسیون تشخیص شود طبق اسناد لازم الاجراء به وسیله اداره ثبت قابل وصول می‌باشد.

اجرای ثبت مکلف است برطبق تصمیم کمیسیون مزبور به صدور اجرائیه و وصول طلب شهرداری مبادرت نماید. در نقاطی که سازمان قضایی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می‌نماید و در غیاب شورای اسلامی شهر انتخاب نماینده شورا از طرف شورای شهرستان به عمل خواهد آمد.

## ۲-۳-۳. حضور نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون

## شهرداری (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی)

کمیسیون بند ۲۰ با سه عضو جهت رسیدگی به اعتراض شهروندان به کار مشاغل مزاحم تشکیل می گردد. به منظور دفاع از حقوق ساکنین محل و صاحبان حرف، قانونگذار اختیار انتخاب هر سه عضو را به شورای اسلامی شهر اعطاء نموده است. ذیلاً بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱) درج می گردد.

بند ۲۰ ماده ۵۵: جلوگیری از ایجاد وت اسیس کلیه اماکن که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست. شهرداری مکلف است از تأسیس کارخانه ها، کارگاه ها، گاراژهای عمومی و تعمیرگاه ها و دکان ها و همچنین مراکزی که مواد محترقه می سازند و اصطبل چارپایان و مراکز دامداری و به طور کلی تمام مشاغل و کسب هایی که ایجاد مزاحمت و سر و صدا کنند یا تولید دود و یا عفونت و یا تجمع حشرات و جانوران نماید جلوگیری کند و در تخریب کوره های آجر و گچ و آهک پزی و خزینه گرمابه های عمومی که مخالف بهداشت است اقدام نماید و یا نظارت و مراقبت در وضع دودکش های اماکن و کارخانه ها و وسائط نقلیه که کار کردن آنها دود ایجاد می کند از آلوده شدن هوای شهر جلوگیری نماید و هرگاه تأسیسات مذکور فوق قبل از تصویب این قانون به وجود آمده باشد آن را تعطیل کند و اگر لازم شود آنها را به خارج از شهر انتقال دهد.

تبصره: (الحاقی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) شهرداری در مورد تعطیل و تخریب و انتقال به خارج از شهر مکلف است مراتب را ضمن دادن مهلت مناسبی به صاحبان آنها ابلاغ نماید و اگر صاحب ملک به نظر شهرداری معترض باشد باید ظرف ده روز اعتراض خود را به کمیسیون مرکب از سه نفر که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد تسلیم کند. رأی کمیسیون قطعی و لازم الاجرا است. هر گاه رأی کمیسیون مبنی بر تأیید نظر شهرداری باشد و یا

صاحب ملک در موقع اعتراض نکرده و یا در مهلت مقرر شخصاً اقدام نکند شهرداری به وسیله مأمورین خود را رأساً اقدام خواهد نمود.

یکی از وظایف مهم و اساسی شهرداری اجرای بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها می باشد. حفظ بهداشت و ایجاد امنیت و آسایش بهداشتی برای شهروندان در راستای تحقق رفاه شهروند از اولویت خاصی برخوردار می باشد. به همین منظور قانون گذار ضمانت اجرایی بسیار قوی جهت تحقق تصمیمات قانونی شهرداری پیش بینی نموده است. به منظور دستیابی به اهداف قانون گذار و همچنین عدم ایجاد مشکلات آتی درخصوص اجرای بند ۲۰ پیشنهاداتی بشرح ذیل اعلام می گردد.

- شهرداری کمیسیون بند ۲۰ را بر اساس موارد قانونی تشکیل بدهد.

- قوانین و مقررات مربوطه در انشاء آراء دقیقاً رعایت گردد.

- ضوابط ابلاغ قانونی آراء به متخلفین رعایت گردد.

- آراء صادره از کمیسیون را با هماهنگی دستگاه های ذیصلاح اجرا نماید.

## ۲-۳-۴. حضور نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی و

### عمران (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه های بعدی)

به منظور رسیدگی به اعتراض مالکین راجع به ممیزی املاک قانون گذار کمیسیونی با حضور سه نفر را تحت عنوان کمیسیون ماده ۸ پیش بینی نموده است. که یکی از اعضا نماینده شورای اسلامی شهر می باشد. ذیلاً متن ماده ۸ قانون. نوسازی و عمران (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه های بعدی) درج می گردد

ماده ۸- اعتراضات راجع به ممیزی در مورد اختلاف مساحت اراضی و مستحدثات و

محل وقوع ملک و تطبیق مشخصات ملک ضوابط موضوع ماده ۴ اعلام شده از طرف شهرداری در شهرهای مشمول ماده ۲ این قانون و همچنین رسیدگی به اعتراضات راجع به ارزیابی املاک و توسعه معابر در کلیه شهرداری های کشور در کمیسیون مرکب از سه نفر افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که یک نفر آن از طرف انجمن شهر و یک نفر از طرف رئیس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می شود، به عمل خواهد آمد. تصمیم اکثریت اعضا کمیسیون در این مورد قطعی و لازم الاجرا است و رسیدگی به سایر اختلافات ناشی از اجرای این قانون منحصر در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می باشد.

تبصره ۱- تشریفات رسیدگی و پرداخت حق الزحمه اعضا کمیسیون طبق آئین نامه ای که به تصویب وزارت کشور خواهد رسید مشخص می شود.

وزارت کشور تعداد کمیسیون های رسیدگی و کمیسیون های رفع اختلاف را در هر شهرداری توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می کند.

تبصره ۲- قبول اعتراض مودی راجع به ممیزی در کمیسیون ماده ۸ موکول به آنست که عوارض ملک خود را اساس اعلام بهائی که خود مالک طبق ماده ۴ تعیین و اعلام نموده است بپردازد و رونوشت یا فتوکپی قبض پرداخت را به ضمیمه برگ اعتراض به دفتر شهرداری برای ارسال به کمیسیون تسلیم کند.

## ۲-۳-۵. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون های معاملات شهرداری

به استناد ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) انجام معاملات عمده شهرداری ها پس از تصویب کمیسیون معاملات (کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده، هیأت عالی معاملات) صورت می گیرد این کمیسیون سه عضو دارد که

یکی از اعضاء نماینده شورای اسلامی شهر می‌باشد. متن ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) جهت آگاهی بهره برداران ذیلاً درج می‌گردد.

ماده ۶. رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیأت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار تأیید انجمن شهر خواهد بود.

### ۲-۳-۶. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون تحویل معاملات عمده شهرداری

به استناد ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری کلیه کالاها و خدماتی که از طریق معاملات عمده به شهرداری تحویل می‌گردد بایستی توسط کمیسیون تحویل متشکل از سه نفر کنترل و تحویل گرفته شود. یکی از اعضای این کمیسیون نماینده شورای اسلامی شهر می‌باشد.

ذیلاً متن ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) درج می‌گردد.

ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انباردار یا اداره در خواست‌کننده انجام خواهد شد. و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد. و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب شورای اسلامی شهر .

### ۲-۳-۷. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی

شهرداری و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

کمیسیون ماده ۵ وظیفه تصویب و تغییرات جزئی طرح‌های تفصیلی شهری را بعهده دارد قانون‌گذار یکی از اعضای کمیسیون فوق را رئیس شورای اسلامی شهر ذیربط تعیین نموده است. که می‌تواند نقش مهم شورای اسلامی شهر در تعیین ضوابط شهرسازی را مشخص نماید. متن ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی) جهت آگاهی بهره‌برداران ذیلاً درج می‌گردد.

ماده ۵- بررسی و تصویب طرح‌های تفصیلی شهری و تغییرات آنها در هر استان به وسیله کمیسیونی به ریاست استاندار (و در غیاب وی معاون عمرانی استانداری) و با عضویت شهردار و نمایندگان وزارت مسکن و شهرسازی، وزارت جهاد کشاورزی و سازمان میراث فرهنگ و گردشگری و صنایع دستی و همچنین رئیس شورای اسلامی شهر ذیربط و نماینده سازمان نظام مهندسی استان (با تخصص معماری یا شهرسازی) بدون حق رأی انجام می‌شود.

تغییرات نقشه‌های تفصیلی اگر بر اساس طرح جامع شهری مؤثر باشد، باید به تأیید مرجع تصویب‌کننده طرح جامع (شورای عالی شهرسازی و معماری ایران یا مرجع تعیین شده از طرف شورای عالی) برسد. (قانون اصلاح ماده ۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۱۳۸۸/۲۳/۱ مجلس شورای اسلامی)

تبصره ۱- بررسی‌های فنی این کمیسیون بر عهده کارگروه (کمیته) فنی کمیسیون متشکل از نمایندگان کمیسیون و مشاور طرح تفصیلی شهر می‌باشد.

تبصره ۲- دبیرخانه کمیسیون در سازمان مسکن و شهرسازی استان می‌باشد.

تبصره ۳- در مورد شهر تهران معاونین ذیربط وزراء مسکن و شهرسازی، کشور، نیرو، جهاد کشاورزی و معاونین رؤسای سازمان‌های حفاظت محیط زیست و میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و شهردار تهران (رئیس کمیسیون) و همچنین رئیس شورای

اسلامی شهر تهران بدون حق رأی، اعضاء کمیسیون می‌باشند.

محل دبیرخانه این کمیسیون در شهرداری تهران خواهد بود. جلسات کمیسیون با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات کمیسیون حداقل با چهار رأی موافق معتبر است.

تبصره ۴- در صورت فقدان شورای اسلامی شهر در تهران، نماینده وزیر کشور و در سایر شهرها نماینده معرفی شده از سوی استاندار به جای رئیس شورای اسلامی شهر در کمیسیون ذی‌ربط شرکت خواهد نمود.

### ۲-۳-۸. حضور شورای اسلامی شهر در کمیسیون تشخیص باغات

به منظور حسن اجرای قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۱۳۵۹ به اصلاحیه‌های بعدی و هم چنین آئین نامه اجرایی آن و تشخیص باغات در محدوده و حریم شهر قانون‌گذار کمیسیونی با حضور سه نفر تعیین که یک عضو کمیسیون، یکی از اعضای شورای اسلامی شهر می‌باشد.

متن ماده ۷ آئین نامه اجرایی (قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» و مصوبه ۱۳۸۸/۴/۲۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام) که در اجلاس مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۵ شورای عالی استان‌ها به تصویب رسیده ذیلاً درج می‌گردد.

ماده ۷- به منظور نظارت بر حسن اجرای قانون و آیین‌نامه اجرائی آن و تشخیص باغات کمیسیونی مرکب از اعضای زیر در هر شهرداری تشکیل می‌شود.

الف: یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا

ب: یک نفر به انتخاب شهردار ترجیحاً معاون شهرسازی و یا معاون خدمات شهری

ج: مدیر عامل سازمان پارک‌ها و فضای سبز و در صورت عدم وجود سازمان پارک‌ها و فضای سبز در شهرداری، مسئول فضای سبز شهرداری.

## ۲-۳-۹. حضور شورای اسلامی شهر در هیأت انضباطی امور تاکسیرانی

قانون‌گذار برای رسیدگی به تخلفات رانندگان، مالکین تاکسی‌ها در سطح شهر هیأتی تحت عنوان هیأت انضباطی متشکل از سه نفر عضو را پیش‌بینی نموده که یکی از اعضای آن نماینده شورای اسلامی شهر می‌باشد.

متن ماده ۱۵ آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون راجع به تمرکز امور مربوط به تاکسیرانی شهر تهران زیر نظر شهرداری تهران (مصوب ۱۳۷۴/۸/۱۰ هیأت وزیران) جهت آگاهی بهره‌برداران ذیل درج می‌گردد.

ماده ۱۵- در هر شهر توسط شهرداری به تعداد مورد نیاز هیأت‌های سه نفر انضباطی به منظور رسیدگی به تخلفات تاکسی‌رانان و تاکسی‌داران و نیز وظایفی که در این آیین‌نامه ذکر شده است، مرکب از نماینده تاکسی‌داران دارای پروانه بهره‌برداری یا نماینده تاکسیرانان دارای پروانه تاکسیرانی (حسب مورد مطرح شده در هیأت) و نماینده شهرداری و نماینده شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن تشکیل خواهد شد. تصمیمات هیأت قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره یک: جلسات هیأت مذکور به ریاست نماینده شورای شهر یا جانشین قانونی وی و بنا به دعوت شهرداری، حداقل هر ماه یک بار، در محل تعیین شده توسط شهرداری و با حضور کلیه اعضا تشکیل و تصمیمات هیأت با اکثریت دو رأی وقتی معتبر است که نماینده شهرداری یکی از آن دو نفر باشد رأی او اقلیت نیز به صورت مستند و مستدل درج می‌شود.



با توجه به مطالب فوق مشخص گردید که شورای اسلامی شهر با حضور (اعضاء با نماینده) در کمیسیون ها و مجامع مربوطه که تصمیمات آنان در امور شهر و شهرداری مؤثر است با اهمیت می باشد.

## ۲-۳-۱۰. موادی از قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه های بعدی)

ماده ۷۶ وظایف شورای اسلامی شهر به شرح زیر است:

۱. انتخاب شهردار برای مدت چهار سال

تبصره ۱- شورای اسلامی شهر موظف است بلافاصله پس از رسمیت یافتن نسبت به انتخاب شهردار واجد شرایط اقدام نماید.

تبصره ۲- شهردار نمی تواند همزمان عضو شورای شهر باشد.

تبصره ۳ (اصلاحی ۱۳۸۲/۸/۴) - نصب شهرداران در شهرها با جمعیت بیشتر از دویست هزار نفر و مراکز استان بنا به پیشنهاد شورای شهر و حکم وزیر کشور و در سایر شهرها به پیشنهاد شورای شهر و حکم استاندار صورت می گیرد. شورای شهر براساس ضوابط و شرایط احراز صلاحیت شهرداران مندرج در آیین نامه مصوب این قانون، شهردار مورد نظر خود را انتخاب می کند. وزیر کشور و استانداران موظفند حکم شهردار معرفی شده را ظرف مدت ده روز صادر نمایند.

در صورتی که وزیر کشور یا استاندار، شهردار معرفی شده را واجد شرایط تعیین شده نداند، مراتب را با ذکر دلیل و مستندات به شورای شهر منعکس می نماید، در صورت اصرار شورای شهر بر نظر قبلی خود و عدم صدور حکم شهردار، موضوع توسط شورای شهر به

هیأت حل اختلاف ذی ربط ارجاع خواهد شد.

هیأت مذکور ظرف پانزده روز مکلف به تصمیم گیری بوده و تصمیم آن هیأت برای طرفین (وزارت کشور و شورای اسلامی شهر) لازم الاجرا می باشد. چنانچه در مدت مقرر، هیأت حل اختلاف نظر خود را اعلام ننماید، نظر شورای شهر متبع خواهد بود و شهردار می تواند اختیارات قانونی خود را اعمال و اجرا نماید.

تبصره ۴- دوره خدمت شهردار در موارد زیر خاتمه می پذیرد:

الف) استعفای کتبی با تصویب شورا

ب) برکناری توسط شورای شهر با رعایت مقررات قانونی

ج) تعلیق طبق مقررات قانونی

د) فقدان هر یک از شرایط احراز سمت شهردار به تشخیص شورای شهر

۲. بررسی و شناخت کمبودها، نیازها و نارسائیهای اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی، اقتصادی و رفاهی حوزه انتخابیه و تهیه طرحها و پیشنهادهای اصلاحی و راه حل های

کاربردی در این زمینهها جهت برنامه ریزی و ارائه آن به مقامات مسئول ذیربط

۳. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و طرحهای مصوب در امور شهرداری و سایر سازمان های خدماتی در صورتی که این نظارت محل جریان عادی این امور نگردد.

۴. همکاری با مسئولین اجرایی و نهادها و سازمان های مملکتی در زمینه های مختلف اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، اقتصادی و عمرانی بنا به درخواست آنان

۵. برنامه ریزی در خصوص مشارکت مردم در انجام خدمات اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، فرهنگی، آموزشی و سایر امور رفاهی با موافقت دستگاه های ذیربط

۶. تشویق و ترغیب مردم در خصوص گسترش مراکز گردشگری و تفریحی ورزشی و فرهنگی با هماهنگی دستگاه های ذیربط

۷. اقدام در خصوص تشکیل انجمن‌ها و نهادهای اجتماعی، امدادی، ارشادی و تأسیس تعاونی‌های تولیدی و توزیع و مصرف، نیز انجام آمارگیری، تحقیقات محلی و توزیع ارزاق عمومی با توافق دستگاه‌های ذیربط

۸. نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی‌های نقدی، جنسی و اموال منقول و غیر منقول شهرداری و همچنین نظارت بر حساب در آمد و هزینه آنها به گونه‌ای که مخل جریان عادی امور شهرداری نباشد.

۹. تصویب آیین‌نامه‌های پیشنهادی شهرداری پس از رسیدگی به آنها با رعایت دستورالعمل‌های وزارت کشور.

۱۰. تأیید صورت جامع در آمد و هزینه شهرداری که هر شش ماه یک بار توسط شهرداری تهیه می‌شود و انتشار آن برای اطلاع عموم و ارسال نسخه‌ای از آن به وزارت کشور

۱۱. همکاری با شهرداری جهت تصویب طرح حدود شهر با رعایت طرح‌های هادی و جامع شهرسازی پس از تهیه آن توسط شهرداری با تأیید وزارت کشور و وزارت مسکن و شهرسازی

۱۲. تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریغ بودجه سالانه شهرداری و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به شهرداری با رعایت آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و همچنین تصویب بودجه شورای شهر

تبصره - کلیه درآمدهای شهرداری به حساب‌هایی که با تأیید شورای شهر در بانک‌ها افتتاح می‌شود واریز و طبق قوانین مربوطه هزینه خواهد شد.

۱۳. تصویب وام‌های پیشنهادی شهرداری پس از بررسی دقیق نسبت به مبلغ، مدت و میزان کارمزد

۱۴. تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملات شهرداری

تبصره - بمنظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار نماید.

۱۵. تصویب اساسنامه مؤسسات و شرکتهای وابسته به شهرداری با تأیید و موافقت وزارت کشور

۱۶. تصویب لوایح برقراری یا لغو عوارض شهر و همچنین تغییر نوع و میزان آن با در نظر گرفتن سیاست عمومی دولت که از سوی وزارت کشور اعلام می شود.

۱۷. نظارت بر حسن جریان دعاوی مربوط به شهرداری

۱۸. نظارت بر امور بهداشت حوزه شهر

۱۹. نظارت بر امور تماشاخانهها، سینماها و دیگر اماکن عمومی، که توسط بخش خصوصی، تعاونی و یا دولتی اداره می شود با وضع و تدوین مقررات خاص برای حسن ترتیب، نظافت و بهداشت این قبیل مؤسسات بر طبق پیشنهاد شهرداری و اتخاذ تدابیر احتیاطی جهت جلوگیری از خطر آتش سوزی و مانند آن.

۲۰. تصویب مقررات لازم جهت اراضی غیر محصور شهری از نظر بهداشت و آسایش عمومی و عمران و زیبایی شهر

۲۱. نظارت بر ایجاد گورستان، غسلخانه و تهیه وسایل حمل اموات مطابق با اصول بهداشت و توسعه شهر

۲۲. وضع مقررات و نظارت بر حفر مجاری و مسیره های تأسیسات شهری

۲۳. نظارت بر اجرای طرح‌های مربوط به ایجاد و توسعه معابر، خیابان‌ها، میادین و فضاهای سبز و تأسیسات عمومی شهر برطبق مقررات موضوعه
۲۴. تصویب نام‌گذاری معابر، میادین، خیابان‌ها، کوچه و کوی در حوزه شهری و همچنین تغییر نام آنها با رعایت مقررات مربوط
۲۵. تصویب مقررات لازم به پیشنهاد شهرداری جهت نوشتن هر نوع مطلب و یا الصاق هر نوع نوشته و آگهی و تابلو بر روی دیوارهای شهر با رعایت مقررات موضوعه و انتشار آن برای اطلاع عموم
۲۶. تصویب نرخ خدمات ارائه شده توسط شهرداری و سازمان‌های وابسته به آن با رعایت آیین نامه مالی و معاملات شهرداری‌ها با رعایت مقررات مربوط
۲۷. تصویب نرخ کرایه وسائط نقلیه درون شهری
۲۸. وضع مقررات مربوط به ایجاد و اداره میدان‌های عمومی توسط شهرداری برای خرید و فروش مایحتاج عمومی با رعایت مقررات موضوعه
۲۹. وضع مقررات لازم در مورد تشریک مساعی شهرداری با ادارات و بنگاه‌های ذیربط برای دایر کردن نمایشگاه‌های کشاورزی، هنری، بازرگانی و غیره با رعایت مقررات قانونی مربوط
۳۰. (الحاقی ۱۳۸۲/۷/۶) - نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری و کلیه سازمان‌ها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه شهرداری و حفظ سرمایه، دارایی‌ها، اموال عمومی و اختصاصی شهرداری، همچنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها با انتخاب حسابرس رسمی و اعلام موارد نقض و تخلف به شهردار و پیگیری‌های لازم براساس مقررات قانونی تبصره (۱)- کلیه پرداخت‌های شهرداری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبته و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می‌آید که این اسناد باید به امضای

شهردار و ذی حساب یا قائم مقام آنان که مورد تأیید شورای شهر باشند برسد.

تبصره (۲)- شورای شهر موظف است یک نسخه از نتیجه گزارش حسابرس رسمی را جهت بررسی و هرگونه اقدام قانونی به وزارت کشور ارسال نماید.

۳۱. (الحاقی ۱۳۸۲/۷/۶) - شورا موظف است در پایان هر سال مالی صورت بودجه و هزینه خود را جهت اطلاع عموم منتشر نماید و نسخه‌ای از آن را جهت بررسی به شورای شهرستان و استان ارسال کند.

۳۲. (الحاقی ۱۳۸۲/۷/۶) - واحدهای شهرستانی کلیه سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و مؤسسات عمومی غیردولتی که در زمینه ارائه خدمات شهری وظایفی را به عهده دارند، موظفند برنامه سالانه خود در خصوص خدمات شهری را که در چارچوب اعتبارات و بودجه سالانه خود تنظیم شده به شورا ارائه نمایند.

۳۳. (الحاقی ۱۳۸۲/۷/۶) - همکاری با شورای تامین شهرستان در حدود قوانین و مقررات.

۳۴. (الحاقی ۱۳۸۲/۷/۶) - بررسی و تأیید طرح‌های هادی و جامع شهرسازی و تفصیلی و حریم و محدوده قانونی شهرها پس از ارائه آن توسط شهرداری و ارسال به مراجع ذیربط قانونی جهت تصویب نهایی .

## ۲-۴. اداره شهرداری

شهرداری بصورت مستقیم و غیر مستقیم وظایف زیادی در رابطه با اداره شهر و هم چنین نظارت بر اموراتی را دارد که در راستای اهداف رفاه شهروندی در قوانین مختلف پیش‌بینی شده است.

اداره شهرداری توسط شهردار و پرسنل براساس نظاماتی می‌باشد که در قوانین شهرداری و شوراهای اسلامی شهر و هم چنین در تعدادی از قوانین دیگر ادارات و نهادهای

دولتی تصویب گردیده است.

اداره صحیح و قانون مند شهرداری در پناه آگاهی شهردار و پرسنل از کلیه قوانین و مقرراتی خواهد بود که بصورت مستقیم یا غیرمستقیم در آنها برای شهرداری وظایفی تعیین شده است. فلذا به منظور آشنایی بهره برداران با وظایف شهردار و پرسنل با چگونگی اداره شهرداری با توجه به محدودیت صفحات کتاب اهم مطالب ذیلاً درج می گردد.

## ۲-۴-۱. وظایف اصلی شهرداری

وظایف شهرداری در ماده ۵۵ قانون شهرداری و هم چنین در دیگر مواد قانون فوق مشخص گردیده است. با توجه به محدودیت کتاب فقط بندهای ماده ۵۵ قانون شهرداری با توضیحات مختصر ذیلاً درج می گردد.

- **بند یک ماده ۵۵:** ایجاد خیابان ها و کوچه ها و میدان ها و باغ های عمومی و مجاری آب و توسعه معابر در حدود قوانین موضوعه

اولین وظیفه شهرداری در ماده ۵۵ قانون شهرداری در خصوص ایجاد معابر و کوچه ها و میدان ها و .... می باشد. پیش نیاز ارایه تمام خدمات شهری اجرای بند یک می باشد. در قانون نوسازی و عمران نیز قانون گذار با تصویب ماده یک تأکیدی بر وظیفه مهم شهرداری داشته است.

ماده یک: نوسازی و عمران و اصلاحات اساسی و تأمین نیازمندیهای شهری و احداث و اصلاح و توسعه معابر و ایجاد پارکها و پارکینگها (توقفگاهها) و میدانها و حفظ و نگهداری پارکها و باغهای عمومی موجود و تأمین سایر تأسیسات مورد نیاز عمومی و نوسازی محلات و مراقبت در رشد متناسب و موزون شهرها از وظایف اساسی شهرداریهاست و شهرداریها

در اجرای وظایف مذکور مکلف به تهیه برنامه‌های اساسی و نقشه‌های جامع هستند

**بند دو ماده ۵۵:** تنظیف و نگاهداری و تسطیح معابر و انهار عمومی و مجاری آب‌ها و فاضلاب‌ها و تنقیه قنوات مربوط به شهر و تأمین آب و روشنایی به وسایل ممکنه

تنظیف و حفظ و نگهداری معابر و انهار عمومی داخل شهر هم چنان از وظایف شهرداری می‌باشد اما به استناد ماده ۱ قانون تشکیل شرکتهای آب و فاضلاب مصوب ۱۳۶۹ توزیع آب و جمع‌آوری فاضلاب با شرکتهای آب و فاضلاب می‌باشد. (ماده ۱: ایجاد و بهره‌برداری تأسیسات مربوط به توزیع آب شهری و همچنین جمع‌آوری و انتقال و تصفیه فاضلاب شهرها در داخل محدوده قانونی شهرهای هر استان به عهده شرکت مستقلی بنام شرکت آب و فاضلاب استان خواهد بود که توسط وزارت نیرو تشکیل خواهد شد) و همچنین تأمین روشنایی معابر به استناد ماده ۵ آئین‌نامه مربوط به طرز اجرای ماده ۱۱ قانون برق ایران و نحوه تأسیس و تعیین هزینه روشنایی معابر مصوب ۱۳۴۶/۱۰/۱۳ بشرح ذیل می‌باشد.

(ماده ۵- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه توسعه روشنایی هر شهر باید بر اساس یک طرح جامع روشنایی و با توجه به امکانات مالی مؤسسات برق از نظر درآمدهای مربوط به روشنایی معابر انجام می‌گیرد. طرح جامع روشنایی مراحل تشکیل آن باید با توجه به طرح شبکه توزیع شهر و رعایت ضوابط و معیارهای مندرج در این آیین‌نامه تهیه شود و به تصویب شهردار و نیز مؤسسه برق مربوطه برسد و در صورت بروز اختلاف نظر، تصمیمی که وزارت کشور اتخاذ خواهد نمود ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره یک بند دو: سد معبر عمومی و اشغال پیاده‌روها و استفاده غیرمجاز آنها و میدان‌ها و پارک‌ها و باغ‌های عمومی برای کسب و سکنی و یا هر عنوان دیگری ممنوع است و شهرداری مکلف است از آن جلوگیری و در رفع موانع موجود و آزاد نمودن معابر و اماکن مذکور فوق وسیله مأمورین خود رأساً اقدام کند. در مورد دکه‌های مصوب قبل از تصویب



این قانون شهرداری مکلف است نسبت به برداشتن آنها اقدام و چنانچه صاحبان این قبیل دکه‌ها ادعای خسارتی داشته باشند با نظر کمیسیون مقرر در ماده ۷۷ نسبت به جبران خسارت آنها اقدام کنند ولی کسانی که بعد از تصویب این قانون اقدام به نصب دکه‌هایی در معابر عمومی کنند شهرداری موظف است رأساً و وسیله مأمورین خود در برداشتن این قبیل دکه‌ها و رفع سد معبر اقدام کند و اشخاص مزبور حق ادعای هیچگونه خسارتی نخواهند داشت.

تبصره ۲ و تبصره ۳ ماده دو هم اکنون به استناد قوانین تشکیل شرکتهای آب و فاضلاب و قانون توزیع عادلانه آب و قانون تأسیس سازمان برق ایران از وظایف شهرداری حذف شده‌اند.

تبصره ۴ ماده دو: شهرداری مکلف است محل‌های مخصوصی برای تخلیه زباله و نخاله و فضولات ساختمانی و مواد رسوبی فاضلاب و نظایر آنها تعیین و ضمن انتشار آگهی به اطلاع عموم برساند محل‌های تخلیه زباله باید خارج از محدوده شهر تعیین شود و محل تأسیس کارخانجات تبدیل زباله به کود به تشخیص شهرداری خواهد بود.

با توجه به اینکه جمع‌آوری زباله در داخل شهرها علی‌رغم متن تبصره ۴ فوق بعهدده شهرداری نبوده لکن عملاً شهروندان نمی‌توانستند زباله خود را به خارج از شهر انتقال دهند و شهرداری مجبور به جمع‌آوری زباله و حمل آن به محل‌های تعیین شده می‌گردید. به منظور رفاه حال شهروندان قانون‌گذار با تصویب قانون مدیریت پسماندها در سال ۱۳۸۳ مشکل جمع‌آوری زباله و همچنین مدیریت پسماندها را تصویب نمود که ذیلاً مواد مرتبط درج می‌گردد.

ماده ۷: مدیریت اجرایی کلیه پسماندهای غیر از صنعتی و ویژه در شهرها و روستاها و

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

حریم آنها به عهده شهرداری ها و دهیاری ها و در خارج از حوزه و وظایف شهرداری ها و دهیاری ها به عهده بخشرداری ها می باشد. مدیریت اجرایی پسماندهای صنعتی و ویژه به عهده تولیدکننده خواهد بود در صورت تبدیل آن به پسماند عادی بعهدده شهرداری ها، دهیاری ها و بخشرداری ها خواهد بود.

تبصره: مدیریت های اجرایی می توانند تمام یا بخشی از عملیات مربوط به جمع آوری، جداسازی و دفع پسماندها را به اشخاص حقیقی و حقوقی واگذار نمایند.

ماده ۸- مدیریت اجرایی می تواند هزینه های مدیریت پسماند را از تولیدکننده پسماند تعرفه ای که طبق دستورالعمل وزارت کشور توسط شوراها ی اسلامی بر حسب نوع پسماند تعیین می شود دریافت نموده و فقط صرف هزینه های مدیریت پسماند نماید (قانون مدیریت پسماندها مصوب ۳۸۳/۲/۲۰).

- **بند سه ماده ۵۵:** مراقبت و اهتمام کامل در نصب برگه قیمت بر روی اجناس و اجرای تصمیمات انجمن نسبت به ارزانی و فراوانی خواروبار و مواد مورد احتیاج عمومی و جلوگیری از فروش اجناس فاسد و معدوم نمودن آنها.

با تصویب قانون تعزیرات حکومتی و قانون نظام صنفی این بند از وظایف شهرداری ها حذف گردیده است.

- **بند چهار ماده ۵۵:** مراقبت از امور بهداشت ساکنین شهر و تشریک مساعی با مؤسسات وزارت بهداشت در آبله کوبی و تلقیح واکسن و غیره برای جلوگیری از امراض ساریه و وظایف شهرداری در قسمت امور بهداشت به استناد آیین نامه بهداشت محیط مصوب سال ۱۳۷۱ حذف گردیده لکن وظیفه شهرداری درمراقبت از بهداشت ساکنین شهر در حدود وظایف مندرج در قانون پسماندها از قبیل حمل و دفع زباله های شهری همچنین

تنظیم معابر و توسعه فضای سبز شهری کماکان بعهده شهرداری‌ها می‌باشد.

هر اقدامی که تهدیدی برای بهداشت عمومی شناخته شود ممنوع می‌باشد. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است پس از تشخیص هر مورد از مواردی که در حیطه وظایف وزارت می‌باشد رأساً اقدام قانونی معمول و در سایر موارد موضوع را به مراجع ذیربط جهت انجام اقدامات قانونی فوری اعلام نماید. متخلفان از مقررات بهداشت عمومی تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت (ماده ۲ آئین‌نامه بهداشت محیط مصوب ۱۳۷۱/۴/۲۴).

– **بند پنج ماده ۵۵:** جلوگیری از گدایی و واداشتن گدایان به کار و توسعه آموزش عمومی و غیره

هم کنون شهرداری در جمع‌آوری گدایان با نیروی انتظامی و بهزیستی همکاری لازم را دارد اما درخصوص ایجاد کار بایستی توسط وزارت کار و برای آموزش عمومی از طریق رسانه‌های جمعی بخصوص رسانه ملی اقدامات عاجلی صورت پذیرد. ضمناً به استناد مصوبه مورخ ۱۳۸۷/۲/۱۵ شورای عالی اداری وظایفی بشرح ذیل برای شهرداری مشخص گردیده است.

شهرداری موظف است نسبت به شناسایی و جمع‌آوری و تحویل افراد موضوع این مصوبه به مجتمع اردوگاهی اقدام نماید. نیروی انتظامی در این مورد همکاری لازم را با شهرداری به عمل خواهد آورد (ماده ۳ مصوبه شورای عالی اداری درخصوص مبارزه با تکدی‌گری و جمع‌آوری، شناسایی و تعیین وضعیت افراد بی‌سرپرست مصوب ۱۳۸۷/۲/۱۵).

– **بند شش ماده ۵۵:** اجرای تبصره یک ماده ۸ قانون تعلیمات اجباری تأسیس مؤسسات فرهنگی و بهداشتی و تعاونی مانند بنگاه حمایت مادران و نوانخانه و پرورشگاه و درمانگاه و

بیمارستان و شیرخوارگاه و تیمارستان و کتابخانه و کلاسهای مبارزه با بی‌سوادی و کودکان و باغ کودکان و امثال آن در حدود اعتبارات مصوب و همچنین کمک به این قبیل مؤسسات و مساعدت مالی به انجمن تربیت بدنی و پیش‌آهنگی و کمک به انجمن‌های خانه و مدرسه و اردوی کار شهرداری در این قبیل موارد هم چنین در مورد حوزه‌ها و خانه‌های فرهنگی و زندان با تصویب انجمن شهر از اراضی و ابنیه متعلق به خود با حفظ مالکیت به رایگان و یا با شرایط معین به منظور ساختمان و استفاده به اختیار مؤسسات مربوط خواهد گذاشت.

قسمت عمده وظایف این بند حسب مورد به وزارت بهداشت و درمان، سازمان بهزیستی، نهضت سوادآموزی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان تربیت بدنی و وزارت کار و امور اجتماعی واگذار شده است.

در قسمت اخیر بند ۶ در خصوص واگذاری اراضی یادآوری می‌گردد.

۱. واگذاری انحصاراً اختصاص به واگذاری زمین و ابنیه دارد و نسبت به اموال دیگر شهرداری قابل تسری نیست.

۲. این واگذاری در قالب حفظ مالکیت می‌باشد یعنی زمین در قالب قراردادی در اختیار ادارات و ارگان‌های قید شده گذاشته شده و فقط حق بهره‌برداری از آن را دارند لکن ملک بنام شهرداری خواهد بود. درحقیقت موضوع در قالب ماده ۴۰ قانون مدنی حق انتفاع می‌باشد. حق انتفاع عبارت از حقی است که به موجب آن شخص می‌تواند از سالی که عین آن ملک دیگر است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند.

- بند ۷ ماده ۵۵: حفظ و اداره کردن دارائی منقول و غیرمنقول شهرداری و اقامه

دعوی بر علیه اشخاص و دفاع از دعاوی اشخاص علیه شهرداری

اقامه دعوی بر علیه اشخاص و دفاع از دعاوی اشخاص علیه شهرداری از آثار شخصیت

حقوقی شهرداری است که اقامه دعاوی به نام شهرداری صورت می گیرد و اشخاص حقیقی به نمایندگی از شخص حقوقی شهرداری به دفاع می پردازند.

یکی از وظایف مهم شهردار و شهرداری حفظ اموال منقول و غیرمنقول هم چنین اموال اختصاصی و عمومی شهرداری می باشد که این موضوع در آئین نامه های شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ بشرح ذیل قید گردیده است.

ماده ۴۵- اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیرمنقول بر دو نوع تقسیم می شود: اموال اختصاصی و اموال عمومی: اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظائر آن.

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میداین، پل ها، گورستان ها، سیل برگردان جاری آب و فاضل آب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری امثال آن.

ماده ۴۶- حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

ماده ۴۷- شهرداری مکلف است کلیه اموال غیرمنقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۴۸- طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت‌های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید (موادی از آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ کمیسیون مشترک کشور و مجلس با اصلاحیه‌های بعدی)

- **بند ۸ ماده ۵۵:** برآورد و تنظیم بودجه و متمم بودجه و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه شهرداری و تنظیم پیشنهاد برنامه ساختمانی و اجرای آن پس از تصویب انجمن شهر، یک نسخه از بودجه مصوب و برنامه ساختمانی به وسیله فرماندار یا بخشدار به وزارت کشور ارسال می‌شود.

با توجه به اهمیت موضوع مفاد بند فوق و همچنین آگاهی بهره‌برداران از مفاد اصلی قانون ذیلماً مواد مرتبط از آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ درج می‌گردد.

ماده ۲۳- بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت‌ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش‌بینی می‌شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجرا است.

ماده ۲۴- دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲۵- بودجه شهرداری‌ها باید بر اساس برنامه‌ها و وظایف و فعالیت‌های مختلف و هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد درآمد و هزینه به

موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۶- مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مأمورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد.

شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته‌ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

ماده ۲۷- موعده تصویب نهایی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل می‌باشد و در صورتی که انجمن در رأس موعده مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده (۴۱) اصلاحی قانون شهرداری اقدامات لازم معمول گردد.

ماده ۲۸- شهردار می‌تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از مواد هزینه یا فعالیت‌های داخل در یک وظیفه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود (موادی از آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ کمیسیون مشترک کشور و مجلس با اصلاحیه‌های بعدی).

- **بند ۹ ماده ۵۵:** انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب انجمن شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات

آیین نامه مالی شهرداری ها پیش بینی شده در این قانونیکی از نکات مهم وظایف شهردار انجام دقیق معاملات در شهرداری و همچنین نظارت کامل از ابتدا شروع معامله تا پایان کار یعنی پرداخت وجه و تحویل کار یا خدمات به شهرداری می باشد.

در همین راستا بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی نیز تأکیدی بر اهمیت موضوع دارد (متن قانون در آخر کتاب درج گردیده است) با توجه به اهمیت موضوع موادی از آیین نامه مالی شهرداری ها مرتبط با معاملات ذیل درج می گردد.

**بند ۱۰ ماده ۵۵:** اهداء و قبول اعانات و هدایا به نام شهر با تصویب انجمن

اعانات پرداختی به شهرداری یا مؤسسات خیریه از طرف وزارت دارایی جزء هزینه قابل قبول اعانه دهندگان پذیرفته می شود و اعانه دهنده نسبت به مبلغ اعانه ای که داده است از مالیات بر درآمد معاف می باشد.

به منظور رعایت دقیق قوانین مرتبط با این بند و همچنین رعایت صرفه و صلاح شهرداری و جلوگیری از مشکلات عدیده ای که امکان دارد با بی دقتی در اجرای بند فوق به عمل آید فلذا پیشنهاد می گردد.

۱. لایحه اعانات و هدایا و هبه حتماً مورد به مورد توسط شهرداری به شورای اسلامی شهر ارسال و درخواست مصوبه نماید.

۲. شورای اسلامی شهر بدون لایحه شهرداری رأساً نمی تواند نسبت به اعانات، هدایا و اهداء هبه اقدام نماید.

۳. اموال شهرداری بایستی پس از اهداء یا قبول اعانات منقول و غیرمنقول با مصوبه شورای اسلامی شهر نسبت به درج موضوع در دفتر اموال منقول و غیرمنقول اقدام گردد.



**- بند ۱۱ ماده ۵۵:** نظارت و مراقبت در صحت اوزان و مقیاس‌ها

این وظیفه هم اکنون به عهده مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران گذاشته شده است.

**- بند ۱۲ ماده ۵۵:** تهیه آمار مربوط به امور شهر و موالید و متوفیات

تهیه آمار موالید و متوفیات به استناد ماده ۱ قانون ثبت احوال کشور مصوب ۱۳۵۵ از وظایف سازمان ثبت احوال کشور می‌باشد. اما تهیه آمار فوت شده و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط و همچنین تهیه آمار مربوط به امور شهر همچنان به عهده شهرداری می‌باشد.

**- بند ۱۳ ماده ۵۵:** ایجاد گسالخانه و گورستان و تهیه وسائل حمل اموات و مراقبت در انتظام امور آنها

این بند هم‌چنان از وظایف شهرداری می‌باشد.

**- بند ۱۴ ماده ۵۵:** اتخاذ تدابیر مؤثر و اقدام لازم برای حفظ شهر از خطر سیل و حریق و هم‌چنین رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر عمومی کوچه‌ها و اماکن عمومی و دالان‌های عمومی و خصوصی و پر کردن و پوشاندن چاه‌ها و چاله‌های واقع در معابر و جلوگیری از گذاشتن هر نوع اشیاء در بالکن‌ها و دیوان‌های مشرف و مجاور به معابر عمومی که افتادن آنها موجب خطر برای عابرین است و جلوگیری از ناودان‌ها و دودکش‌های ساختمان‌ها که باعث زحمت و خسارت ساکنین شهرها باشد.

به منظور جلوگیری از خسارات مالی و جانی شهروندان و همچنین پیشگیری مشکلات آتی برای شهروندان پیشنهاداتی به شرح ذیل اعلام می‌گردد.

- شهرداری برای احدی از پرسنل خبره حکم مأمور فنی صادر نماید (در صورت نیاز

برای چند نفر)

- مأمور فنی موظف باشد به صورت مستمر از اماکن عمومی و معابر سطح شهر بازدید و موارد مشمول بند ۱۴ را کتباً به شهرداری اعلام نماید.

- شهرداری برابر تبصره بند ۱۴ اقدام قانونی معمول نماید.

ضمناً قوانین و مقرراتی مرتبط با بند فوق تصویب گردیده که اسامی آنان جهت آگاهی و در صورت نیاز به مطالعه درج می‌گردد.

۱. قانون پیشگیری و مبارزه با خطرات سیل مصوب ۱۳۴۸/۳/۵
  ۲. آئین‌نامه کمیسیون فنی موضوع تبصره ۲ ماده یک قانون پیشگیری و مبارزه با خطرات سیل مصوب ۱۳۴۹/۱۰/۲۶
  ۳. آئین‌نامه حفظ جان کودکان از خطر حوض و استخر و آب انبار مصوب ۱۳۴۰/۱۰/۲۵
  ۴. آئین‌نامه ایمنی انبارها مصوب ۱۳۵۲/۶/۱۳
  ۵. آئین‌نامه پیش آمدگی ساختمانی در گذرها مصوب ۱۳۷۸ وزارتین دادگستری و کشور
- **بند ۱۵ ماده ۵۵:** جلوگیری از شیوع امراض ساریه انسانی و حیوانی و اعلام این‌گونه بیماری‌ها به وزارت بهداشتی و دامپزشکی و شهرداری‌های مجاور هنگام بروز آنها و دور نگهداشتن بیماران مبتلا به امراض ساریه و معالجه و دفع حیواناتی که مبتلا به امراض ساریه بوده و یا در شهر بلاصاحب و مضر هستند.

هر چند قسمت اعظمی از وظایف فوق به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی انتقال یافته لکن در مواقع ضروری بایستی شهرداری با درخواست اداره فوق همکاری لازم به عمل آورد ضمناً شهرداری هم‌چنان برای دفع حیوانات مودی و حیوانات ناقل بیماری‌ها مانند سگ‌های ولگرد هم اکنون نیز وظیفه مهمی را ایفا می‌نمایند.

- **بند ۱۶ ماده ۵۵:** تهیه مقررات صنفی و پیشنهاد آن به انجمن شهر و مراقبت در امور

شهری و اصناف و پیشه‌وران.

هم اکنون کلیه امور مربوط به اصناف به استناد قانون نظام صنفی کشور مصوب ۱۳۸۳/۱۲/۲۴ به عهده اتحادیه‌های مربوطه و مجامع امور صنفی و کمیسیون نظارت گذاشته شده است.

یادآوری می‌گردد به استناد بند ب ماده ۴۸ قانون فوق‌الذکر شهردار مرکز شهرستان عضو کمیسیون نظارت شهرستان می‌باشد.

- **بند ۱۷ ماده ۵۵:** پیشنهاد اصلاح نقشه شهر در صورت لزوم و تعیین قیمت عادلانه اراضی و ابنیه متعلق به اشخاص که مورد احتیاج شهر باشد بر طبق قانون توسعه معابر و تأسیس محل پرداخت آن و ایجاد و توسعه معابر و خیابان‌ها و میدان‌ها و باغ‌های عمومی و تهیه اراضی مورد احتیاج برای لوله‌کشی و فاضلاب اعم از داخل یا خارج شهر و همچنین تهیه اراضی لازم برای ساختمان مخزن و نصب دستگاه تصفیه و آبگیری و متعلقات آنها بر طبق قانون توسعه معابر

قانون نوسازی و عمران به استناد ماده ۳۵ همان قانون جایگزین قانون اصلاح توسعه معابر گردیده است. قیمت اراضی و ابنیه متعلق به اشخاص که مورد احتیاج شهر باشد در صورت عدم توافق بایستی به موجب قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۱۳۷۰/۱۰/۲۸ تعیین گردد.

وظایف مرتبط با آبرسانی به موجب قانون توزیع عادلانه آب و قانون تشکیل شرکت‌های آب و فاضلاب از وظایف شهرداری منتزع گردیده است.

- **بند ۱۸ ماده ۵۵:** تهیه و تعیین میدان های عمومی برای خرید و فروش ارزاق و توقف وسائط نقلیه و غیره

این بند هم چنان از وظایف شهرداری می باشد ضمناً به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری ها برای اجرای مفاد بند ۱۸ قانون گذار به شهرداری مجوز تأسیس سازمان میادین میوه و تره بار را داده است و در ماده یک قانون نوسازی و عمران نیز بر ایجاد پارکینگ (توقفگاه) توسط شهرداری تأکید گردیده است.

- **بند ۱۹ ماده ۵۵:** تهیه و تدوین آیین نامه برای فراوانی و مرغوبیت و حسن اداره فروش گوشت و نان شهر و اجرای آن پس از تصویب انجمن شهر  
وظایف این بند کلاً به وزارت بازرگانی واگذار شده است.

- **بند ۲۰ ماده ۵۵:** جلوگیری از ایجاد و تأسیس کلیه اماکن که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست. شهرداری مکلف است از تأسیس کارخانه ها، کارگاه ها، گاراژهای عمومی و تعمیرگاه ها و دکان ها و همچنین مراکزی که مواد محترقه می سازند و اصطبل چارپایان و مراکز دامداری و به طور کلی تمام مشاغل و کسبهایی که ایجاد مزاحمت و سر و صدا کنند یا تولید دود و یا عفونت و یا تجمع حشرات و جانوران نماید جلوگیری کند و در تخریب کوره های آجر و گچ و آهک پزی و خزینه گرمابه های عمومی که مخالف بهداشت است اقدام نماید و یا نظارت و مراقبت در وضع دودکش های اماکن و کارخانه ها و وسائط نقلیه که کار کردن آنها دود ایجاد می کند از آلوده شدن هوای شهر جلوگیری نماید و هر گاه تأسیسات مذکور فوق قبل از تصویب این قانون به وجود آمده باشد آن را تعطیل کند و اگر لازم شود آنها را به خارج از شهر انتقال دهد.  
تبصره: (الحاقی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) شهرداری در مورد تعطیل و تخریب و انتقال به خارج از

شهر مکلف است مراتب را ضمن دادن مهلت مناسبی به صاحبان آنها ابلاغ نماید و اگر صاحب ملک به نظر شهرداری معترض باشد باید ظرف ده روز اعتراض خود را به کمیسیون مرکب از سه نفر که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد تسلیم کند. رأی کمیسیون قطعی و لازم الاجرا است. هر گاه رأی کمیسیون مبنی بر تأیید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک در موقع اعتراض نکرده و یا در مهلت مقرر شخصاً اقدام نکند شهرداری به وسیله مأمورین خود را رأساً اقدام خواهد نمود.

یکی از وظایف مهم و اساسی شهرداری اجرای بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها می باشد. حفظ بهداشت و ایجاد امنیت و آسایش بهداشتی برای شهروندان در راستای تحقق رفاه شهروند از اولویت خاصی برخوردار می باشد. به همین منظور قانونگذار ضمانت اجرایی بسیار قوی جهت تحقق تصمیمات قانونی شهرداری پیش بینی نموده است.

**بند ۲۱ ماده ۵۵:** احداث بناها و ساختمان های مورد نیاز محل از قبیل رخشویخانه و مستراح و حمام عمومی و کشتارگاه و میدان ها و باغ کودکان و ورزشگاه مطابق اصول صحتی و فنی و اتخاذ تدابیر لازم برای ساختمان خانه های ارزان قیمت برای اشخاص بی بضاعت ساکن شهر

احداث ورزشگاه و خانه های ارزان قیمت هم اکنون از وظایف شهرداری حذف گردیده و احداث رخشویخانه و حمام عمومی با توجه به نوع زندگی جدید عملاً موردی ندارد اما یکی از نیازهای ضروری شهروندان به خصوص مسافرینی که برای خرید از اطراف به شهر مراجعه می نمایند دستشویی عمومی (مستراح) می باشد. با توجه به اهمیت موضوع لازم است شهرداری ها ترتیبی اتخاذ نمایند تا در اماکن عمومی شهر به خصوص در محل بازارهای مرکزی نسبت به احداث و راه اندازی دستشویی اقدام گردد.

- **بند ۲۲ ماده ۵۵:** تشریک مساعی با فرهنگ در حفظ ابنیه و آثار باستانی شهر و ساختمان‌های عمومی و مساجد و غیره

هم اکنون حفاظت از آثار باستانی به سازمان میراث فرهنگی واگذار شده است.

- **بند ۲۳ ماده ۵۵:** اهتمام در مراعات شرایط بهداشت در کارخانه‌ها و مراقبت در پاکیزگی گرمابه‌ها و نگهداری اطفال بی‌بضاعت و سرراهی

هم اکنون حفظ و نگهداری مسائل بهداشتی نیروی انسانی در کارخانه‌ها به وزارت کار واگذار گردیده است.

از طرفی به استناد ماده ۸ آیین‌نامه بهداشت محیط نظارت بر تهیه و توزیع و نگهداری و فروش خوردنی، آشامیدنی‌ها در اماکن عمومی بهداشت محیط محول شده است و نگهداری اطفال بی‌بضاعت و سرراهی با برابر مصوبه مورخ ۱۳۸۷/۲/۱۵ شورای عالی اداری اقدام می‌گردد که برای شهرداری شناسایی و جمع‌آوری و تحویل افراد موضوع بند ۲۳ ماده ۵۵ به مجتمع اردوگاهی شهرستان پیش‌بینی شده است.

- **بند ۲۴ ماده ۵۵:** صدور پروانه برای کلیه ساختمان‌هایی که در شهر ساخته می‌شود.

یکی دیگر از مهم‌ترین وظایف شهرداری صدور پروانه برای کلیه ساختمان‌ها و متعاقب نظارت بر اصول ایمنی، بهداشتی و استحکام بنا می‌باشد. در صورتی که شهرداری‌ها به این امر مهم توجه جدی داشته باشند ساخت و ساز در شهر بر اساس اصول شهرسازی احداث و آنگاه شهری زیبا، با ترافیک روان، فضای سبز ایده‌آل، مبلمان شهری مطلوب و شهری که برای شهروندان آن آرامش و امنیت به ارمغان داشته خواهد داشت.

با توجه به اهمیت موضوع ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ماده ۱۰۳ قانون شهرداری و تبصره ۴ ماده ۲۶ قانون نوسازی نیز تأکید نموده که کلیه ساخت و سازها در شهر بایستی با مجوز

شهرداری باشد.

**بند ۲۵ ماده ۵۵:** ساختن خیابان‌ها و آسفالت کردن سواره‌روها و پیاده‌روهای معابر و کوچه‌های عمومی و انهار و جدول‌های طرفین از سنگ آسفالت و امثال آن به هزینه شهرداری در محل

با اجرای بند فوق یکی از هزینه‌برترین وظایف شهرداری محسوب می‌گردد. شهرداری به تنهایی قادر به اجرای کامل بند فوق برای کل سطح شهر نمی‌باشد. به خصوص در سال‌های اخیر که هزینه‌های مصالح ساختمانی بسیار تغییر نموده است. به منظور کمک مالی به شهرداری‌ها جهت اجرای بند فوق شهرداری‌ها می‌توانند با همکاری شوراهای اسلامی از طریق مشارکت با ساکنین محلات، صاحبان مغازه‌ها برای پیاده‌روها اقدامات خوبی را انجام بدهند.

**بند ۲۶ ماده ۵۵:** پیشنهاد برقراری یا القاء عوارض شهر و همچنین تغییر نوع آن و میزان عوارض اعم از کالاهای وارداتی و صادراتی کشور و محصولات داخلی و غیره و ارسال یک نسخه از تصویب‌نامه برای اطلاع وزارت کشور

هم اکنون فرآیند وضع و تصویب عوارض تغییر پیدا نموده است. شهرداری می‌تواند در قالب ماده ۷۶ قانون شوراها و ماده ۵ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی کشور و ماده ۵۰ قانون مالیات بر ارزش افزوده لایحه عوارض را به شورای اسلامی شهر تقدیم و شورا پس از تصویب و رعایت تشریفات اداری در صورتی که تا قبل از پانزدهم بهمن ماه سال اعلان عمومی گردد عوارض از اول سال بعد قابل وصول خواهد بود.

**بند ۲۷ ماده ۵۵:** وضع مقررات خاصی برای نامگذاری معابر و نصب لوحه نام آنها و شماره‌گذاری اماکن و نصب تابلوی الصاق اعلانات و برداشتن و محو کردن آگهی‌ها از

محل های غیرمجاز و هر گونه اقداماتی که در حفظ نظافت و زیبایی شهر مؤثر باشند. هم اکنون نیز وظایف فوق را شهرداری اجرا می نماید اما الزاماتی را شورای عالی فرهنگی در آئین نامه نامگذاری شهرها، خیابان ها، اماکن و مؤسسات عمومی مصوب ۱۳۷۵/۹/۶ برای شهرداری تعیین نموده منجمله رعایت ضوابط و معیارهای نامگذاری، استفاده از اسامی ایرانی و استفاده از اسامی مناسبی که باعث ایجاد و روحیه افتخار ملی و حماسی و غنای فرهنگ تمدن اسلامی و ایران گردد.

از طرفی قانون گذار در بند ۲۴ ماده ۷۶ قانون شوراها اختیار تصویب نامگذاری را به شورای اسلامی هر شهر واگذار نموده است.

- **بند ۲۸ ماده ۵۵:** صدور پروانه کسب برای اصناف و پیشه وران. کلیه اصناف و پیشه وران مکلفند برای محل کسب خود از شهرداری محل پروانه کسب دریافت دارند. کل مفاد بند فوق به استناد قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۵۹/۴/۱۳ و ۱۳۸۲/۱۲/۲۴ لغو گردیده است.

## ۲-۴-۲. وظایف غیر مستقیم شهرداری

با توجه به کثرت مفاد قانونی که در آنها برای شهرداری وظایفی تعیین شده و هم چنین به لحاظ محدودیت کتاب ذیلاً مفاد مهم قوانین مرتبط با وظایف شهرداری درج می گردد.

- موادی از قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش استان ها، شهرستان ها و مناطق کشور مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۲۶ با اصلاحیه های بعدی

ماده ۱- به منظور تحقق مشارکت و نظارت مردم در امر آموزش و پرورش و بهره گیری از کلیه منابع و امکانات، جهت تأسیس، توسعه و تجهیز فضاهای آموزشی و پرورشی و



تسهیل در فعالیتهای اجرایی آموزش و پرورش، شوراهای آموزش و پرورش در استانها و شهرستانها به شرح این قانون تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- منظور از شورای استان و شورای شهرستان و شورای منطقه که طبق این قانون تشکیل می‌شود، به ترتیب شورای آموزش و پرورش استان، شورای آموزش و پرورش شهرستان و شورای آموزش و پرورش منطقه است.

تبصره - تشکیل شورای آموزش و پرورش منطقه در شهرهای بزرگ و بخشهای کشور، به پیشنهاد شورای استان و تصویب وزارت آموزش و پرورش خواهد بود.

ماده ۵- ترکیب شورای شهرستان به شرح زیر است:

۱- امام جمعه مرکز شهرستان یا نماینده او که از بین روحانیون آشنا به موازین تعلیم و تربیت اسلامی معرفی می‌شود (در صورت صلاحدید مقام معظم رهبری).

۲- فرماندار.

۳- رئیس آموزش و پرورش شهرستان که دبیر و مسوول تعیین دستور جلسات شورا است.

۴- معاون پرورشی یا مسوول امور تربیتی شهرستان.

۵- رئیس شورای شهرستان.

۶- شهردار شهر مرکز شهرستان.

۷- سه نفر از رؤسای مدارس در دوره های تحصیلی مختلف.

۸- سه تا پنج نفر از اولیاء دانش آموزان یا معتمدان شهرستان به پیشنهاد انجمن اولیاء و مربیان شهرستان.

۹- رئیس شبکه بهداشت یا پزشک معتمد شهرستان.

تبصره ۱- احکام اعضای شورای شهرستان توسط اداره کل آموزش و پرورش و یا امضاء

مدیر کل آموزش و پرورش استان صادر می‌شود.

تبصره ۲- انتخاب افراد مذکور در بندهای ۳ (در شهرستان‌هایی که بیش از یک منطقه آموزشی دارند) و ۷، ۸ و ۹ بر طبق دستورالعملی که وزارت آموزش و پرورش تهیه می‌کند، انجام می‌شود.

تبصره ۳- ریاست جلسات با فرماندار و در غیاب وی بر عهده رئیس اداره آموزش و پرورش شهرستان است.

تبصره ۴- دبیر شورا موظف است دستور جلسات و خلاصه نتیجه مذاکرات شورا را برای نماینده یا نمایندگان شهرستان مربوطه در مجلس شورای اسلامی ارسال نماید، نمایندگان مربوط در صورت تمایل می‌توانند به عنوان ناظر در جلسات شرکت نمایند.

تبصره ۵- در شهرستان‌هایی که دارای دانشگاه می‌باشند، شورا از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها به ویژه از متخصصان رشته‌های علوم تربیتی و سایر رشته‌های مربوط به آموزش و پرورش، به عنوان مشاور برای حضور در جلسات شورا دعوت می‌کند.

ماده ۸- وظایف و اختیارات شورای شهرستان به شرح زیر است:

۱. توزیع اعتبارات دولتی تخصیص یافته به صورت آموزشی و پرورشی، به شهرستان بین مدارس و فعالیت‌های مختلف، براساس ضوابطی که وزارت آموزش و پرورش معین می‌کند.

۲. تصویب ضوابط مالی مدارس، شامل کلیه دریافت‌ها و هزینه‌ها و سایر درآمدهای مردمی، با توجه به کیفیت ارائه فعالیت‌های آموزشی و پرورشی.

۳. پیشنهاد وضع عوارض برای احداث، توسعه، نگهداری و تأمین و تجهیز و تهیه وسایل کمک آموزش و پرورشی به مراجع ذی‌ربط جهت تصویب.

۴. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در مورد اجازه، احداث و توسعه اماکن آموزشی و پرورشی شهرستان (از نظر محل، دوره تحصیلی).

۵. تصمیم‌گیری در خصوص توزیع و هزینه کردن عوارض اخذ شده برای احداث، توسعه و تعمیر اماکن آموزشی و پرورشی و تأمین تجهیزات لازم و سایر فعالیت‌ها.
۶. بررسی و تصمیم‌گیری برای برنامه ریزی نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه نتایج آن به وزارت آموزش و پرورش از طریق شورای استان.
۷. صدور مجوز برای بکارگیری افراد مازاد بر سهمیه استخدام رسمی از محل درآمدهای منطقه براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی.
۸. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری درباره چگونگی تشویق و تقدیر از کارکنان شایسته و لایق مدارس و پرداخت فوق‌العاده خاص و کارانه براساس کیفیت و کمیت خدمات آنان.
۹. تشویق و ترغیب متمکنین و صاحبان صنایع و اصناف به احداث و اهدای مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی.
۱۰. برنامه‌ریزی جهت ایجاد تسهیلات و بکارگیری ابزارهای مناسب جهت توسعه مدارس غیر انتفاعی، آموزشگاه‌های علمی و فنی و حرفه‌ای و مدارس جوار کارخانه و مؤسسات مشابه و ترغیب مردم به مشارکت بیشتر در این زمینه.
۱۱. نظارت مستمر بر فعالیت‌های آموزش و پرورش منطقه و تهیه گزارش سالانه حاوی نقاط قوت و ضعف فعالیت‌ها و ارائه پیشنهادهای لازم به شورای آموزش و پرورش استان.
۱۲. برنامه‌ریزی و اقدام جهت تهیه زمین و سایر امکانات لازم به منظور تأمین و تجهیز فضاهای آموزشی و پرورشی منطقه از طریق خود یاری اهالی و همکاری مؤسسات و سازمان‌های ذی‌صلاح دولتی و قانونی.
۱۳. برنامه‌ریزی و بذل مساعی برای سوق دادن بخشی از درآمد بانک‌ها، شرکت‌های دولتی و غیر دولتی و کارخانه‌ها به امر توسعه و تجهیز اماکن آموزشی و پرورشی در چهارچوب

مقررات مربوط.

۱۴. کمک به ترویج و گسترش فعالیت‌های پرورشی و آموزشی و استحکام اعتقادات دینی و مکارم اخلاقی دانش‌آموزان.

۱۵. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری برای پرداخت کمک هزینه تحصیلی به دانش‌آموزان کم بضاعت از عواید محلی شورا و اعطای بورس تحصیلات عالی به دانش‌آموزان مستعد.

۱۶. انجام وظایفی که شورای عالی آموزش و پرورش، شورای عالی انجمن اولیاء و مربیان یا وزارت آموزش و پرورش به موجب اختیارات قانونی خود به شورا واگذار می‌نماید.

۱۷. بررسی راه‌های مختلف صرفه‌جویی و افزایش بهره‌وری منابع در چهارچوب سیاست‌های وزارت آموزش و پرورش و شورای استان.

۱۸. تلاش در گسترش آموزش و پرورش عمومی و تحت پوشش قرار دادن کلیه اطفال واجبالتعلیم منطقه، به طوری که هیچ‌یک از آنان از تحصیل باز نمانند.

۱۹. جلوگیری از افت تحصیلی دانش‌آموزان و تلاش در ارتقاء کیفیت برنامه‌های آموزشی و پرورشی.

۲۰. سازماندهی امکانات برای اجرای آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، کار دانش و کارآموزان دانش‌آموزان.

۲۱. ارتقاء سطح دانش فرهنگیان و پیش‌بینی و تدارک و وسایل رفاهی و معیشتی آنان و فراهم کردن امکانات لازم.

۲۲. پیشنهاد برنامه سالانه توسعه فضای آموزشی و پرورشی و نیروی انسانی، براساس خط مشی‌ها و سیاست‌های کلی وزارت آموزش و پرورش و ارائه آن به شورای استان.

تبصره - دریافت کمک‌ها و خودباری از اولیاء دانش‌آموزان و مردم در صورتی مجاز است که داوطلبانه پرداخت نمایند.

ماده ۱۰- شهرداری ها موظفند با تدوین آیین نامه ها و اتخاذ روش های لازم نسبت به وصول عوارض مصوب در این قانون و واریز آن به حساب معین خزانه اقدام نمایند.

ماده ۱۳- منابع مالی شوراهای مناطق برای هزینه های جاری و عمرانی عبارتند از:

۱. سهم منطقه از اعتباراتی که در بودجه جاری و عمرانی سالانه دولت که براساس تعداد دانش آموزان برای هر استان پیش بینی می گردد.
۲. یک درصد از بهای فروش کالا و خدمات کارخانه ها و مؤسسات خدماتی و نوسازی استان که از طریق شورای استان میان مناطق توزیع می شود.
۳. تا پنج درصد عوارض صدور پروانه های ساختمانی، تفکیک زمین ها، پذیره و نوسازی علاوه بر عوارض مذکور را که شهرداری ها دریافت می کنند.

#### موادی از قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۲۲ اسفند ۱۳۷۴

##### فصل اول - کلیات، اهداف و خط مشی

ماده ۱- تعریف: نظام مهندسی و کنترل ساختمان عبارت است از مجموعه قانون، مقررات، آئین نامه ها، استانداردها و تشکلهای مهندسی، حرفه ای و صنفی که در جهت رسیدن به اهداف منظور در این قانون تدوین و به مورد اجراء گذاشته می شود.

ماده ۲- اهداف و خط مشی این قانون عبارتند از:

۱. تقویت و توسعه فرهنگی و ارزش های اسلامی در معماری و شهرسازی.
۲. تنسيق امور مربوط به مشاغل و حرفه های فنی و مهندسی در بخش های ساختمان و شهرسازی.
۳. تأمین موجبات رشد و اعتلای مهندسی در کشور.
۴. ترویج اصول معماری و شهرسازی و رشد آگاهی عمومی نسبت به آن و مقررات ملی ساختمان و افزایش بهره وری.

۵. بالا بردن کیفیت خدمات مهندسی و نظارت بر حسن اجرای خدمات.
  ۶. ارتقای دانش فنی صاحبان حرفه‌ها در این بخش.
  ۷. وضع مقررات ملی ساختمان به منظور اطمینان از ایمنی، بهداشت، بهره‌دهی مناسب، آسایش و صرفه اقتصادی و اجراء و کنترل آن در جهت حمایت از مردم به عنوان بهره‌برداران از ساختمان‌ها و فضاهای شهری و ابنیه و مستحدثات عمومی و حفظ و افزایش بهره‌وری منابع مواد و انرژی و سرمایه‌های ملی.
  ۸. تهیه و تنظیم مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی.
  ۹. الزام به رعایت مقررات ملی ساختمان، ضوابط و مقررات شهرسازی و مفاد طرح‌های جامع و تفصیلی و هادی از سوی تمام دستگاه‌های دولتی، شهرداری‌ها، سازندگان، مهندسين، بهره‌برداران و تمام اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با بخش ساختمان به عنوان اصل حاکم بر کلیه روابط و فعالیت‌های آنها و فراهم ساختن زمینه همکاری کامل میان وزارت مسکن شهرسازی، شهرداری‌ها و تشکل‌های مهندسی و حرفه‌ای و صنوف ساختمان.
  ۱۰. جلب مشارکت حرفه‌ای مهندسان و صاحبان حرفه‌ها و صنوف ساختمانی در تهیه و اجرای طرح‌های توسعه و آبادانی کشور.
- ماده ۳- برای تأمین مشارکت هر چه وسیع‌تر مهندسان در انتظام امور حرفه‌ای خود و تحقق اهداف این قانون در سطح کشور «سازمان نظام مهندسی ساختمان» که از این پس در این قانون به اختصار «سازمان» خوانده می‌شود و در هر استان یک سازمان به نام «سازمان نظام مهندسی ساختمان استان» که از این پس به اختصار «سازمان استان» نامیده می‌شود، طبق شرایط یاد شده در این قانون و آئین‌نامه اجرائی آن تأسیس می‌شود. سازمان‌های یاد شده غیر انتفاعی بوده و تابع قوانین و مقررات عمومی حاکم بر مؤسسات غیرانتفاعی می‌باشند.

ماده ۴- از تاریخی که وزارت مسکن و شهرسازی با کسب نظر از وزارت کشور در هر محل حسب مورد اعلام نماید، اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی به آن دسته از امور فنی در بخش‌های ساختمان و شهرسازی که توسط وزارت یاد شده تعیین می‌شود مستلزم داشتن صلاحیت حرفه‌ای است.

این صلاحیت در مورد مهندسان از طریق پروانه اشتغال به کار مهندسی و در مورد کاردان‌های فنی و معماران تجربی از طریق پروانه اشتغال به کار کاردانی یا تجربی و در مورد کارگران ماهر از طریق پروانه مهارت فنی احراز می‌شود.

مرجع صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و پروانه اشتغال به کار کاردانی و تجربی وزارت مسکن شهرسازی و مرجع صدور پروانه مهارت فنی وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می‌گردد.

شرایط و ترتیب صدور، تمدید، ابطال و تغییر مدارک صلاحیت حرفه‌ای موضوع این ماده و چگونگی تعیین، حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال‌دارندگان آنها در آئین‌نامه اجرائی این قانون معین می‌شود.

تبصره ۱- وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت کار و امور اجتماعی حسب مورد موظفند ظرف ۱۰ سال از تاریخ ابلاغ این قانون با استفاده از همکاری شهرداری‌ها، مهندسان و سازمان‌ها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی شاغل در این بخش‌ها دامنه اجرای این ماده را به کل کشور توسعه دهند.

اهداف مرحله‌ای این امر و بودجه مورد نیاز برای آموزش و آزمون اشخاص و سامان بخشیدن به صنوف و حرف فنی شاغل در این بخش‌ها همه ساله در بودجه سالیانه دستگاه اجرائی مربوط پیش‌بینی خواهد شد.

تبصره ۲- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی غیر ایرانی جهت انجام خدمات موضوع این قانون باید مدارک صلاحیت حرفه‌ای موقت دریافت دارند.

## موادی از قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک و نحوه تعیین آنها

مصوب ۱۳۸۴/۱۰/۱۴

ماده ۱- محدوده شهر عبارت است از حد کالبدی موجود شهر و توسعه آتی در دوره طرح جامع و تا تهیه طرح مذکور در طرح هادی شهر که ضوابط و مقررات شهرسازی در آن لازم‌الاجراء می‌باشد.

شهرداری‌ها علاوه بر اجرای طرح‌های عمرانی از جمله احداث و توسعه معابر و تأمین خدمات شهری و تأسیسات زیربنائی در چهارچوب وظایف قانونی خود کنترل و نظارت بر احداث هرگونه ساختمان و تأسیسات و سایر اقدامات مربوط به توسعه و عمران در داخل محدوده شهر را نیز به عهده دارند.

ماده ۲- حریم شهر عبارت است از قسمتی از اراضی بلافصل پیرامون محدوده شهر که نظارت و کنترل شهرداری در آن ضرورت دارد و از مرز تقسیمات کشوری شهرستان و بخش مربوط تجاوز ننماید.

به منظور حفظ اراضی لازم و مناسب برای توسعه موزون شهرها با رعایت اولویت حفظ اراضی کشاورزی، باغات و جنگل‌ها، هرگونه استفاده برای احداث ساختمان و تأسیسات در داخل حریم شهر تنها در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب طرح‌های جامع و هادی امکان‌پذیر خواهد بود.

نظارت بر احداث هرگونه ساختمان و تأسیسات که به موجب طرح‌ها و ضوابط مصوب در



داخل حریم شهر مجاز شناخته شده و حفاظت از حریم به استثنای شهرک‌های صنعتی (که در هر حال از محدوده قانونی و حریم شهرها و قانون شهرداری‌ها مستثنی می‌باشند) به عهده شهرداری مربوط می‌باشد، هرگونه ساخت و ساز غیر مجاز در این حریم تخلف محسوب و با متخلفین طبق مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۵- محدوده شهر در طرح‌های جامع شهری و تا تهیه طرح‌های مذکور در طرح‌های هادی شهر و تغییرات بعدی آنها به صورت قابل انطباق بر عوارض طبیعی یا ساخته شده ثابت، همراه با مختصات جغرافیائی نقاط اصلی تعیین و به تصویب مراجع قانونی تصویب کننده طرح‌های مذکور می‌رسد. این محدوده حداکثر ظرف سه ماه از ابلاغ طرح‌های مذکور به صورتی که کلیه نقاط آن قابل شناسائی و پیاده کردن روی زمین باشد توسط شهرداری تدقیق شده و پس از کنترل و امضای دبیر مرجع تصویب کننده و تأیید شده به مهر دبیرخانه مربوط به امضای استاندار جهت اجراء به شهرداری و دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱- چنانچه اقدامات لازم ظرف مهلت مقرر مذکور به انجام نرسد، استاندار دستور تدقیق محدوده را به سایر مراجع ذی‌صلاح صادر خواهد کرد.

تبصره ۲- پیگیری اجرای این ماده در قالب مهلت تعیین شده تا مرحله ابلاغ محدوده شهرها، به عهده دبیرخانه مرجع تصویب کننده طرح‌ها خواهد بود.

تبصره ۳- در تهیه طرح‌های جامع هادی شهری پیشنهادات شهرداری که به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده باشد برای تأیید نهایی به مراجع قانونی منعکس می‌شود.

ماده ۶- حریم شهر در طرح جامع شهر و تا تهیه طرح مذکور در طرح هادی شهر تعیین و تصویب می‌گردد.

ماده ۹- محدوده مجموعه‌های شهری در طرح مصوب آنها تعیین و تصویب می‌شود.

ماده ۱۰- هیچ‌یک از شهرها محدوده و حریم دیگری به جز محدوده و حریم موضوع مواد (۱) و (۲) این قانون و هیچ یک از روستاها و شهرک‌ها، محدوده دیگری به جز محدوده موضوع مواد (۳) و (۴) این قانون نخواهند داشت و عناوین یاد شده جایگزین کلیه عناوین متناظر آنها از جمله «محدوده قانونی»، «حریم قانونی»، «حوزه شهرداری»، «حوزه مصوب شهر» و نظایر آنها در مورد محدوده شهر، «محدوده استحقاطی»، «حریم استحقاطی»، «محدوده نهایی»، «محدوده نفوذی» و نظایر آنها در مورد حریم شهر، «محدوده مسکونی روستا» یا «حدود روستا» در مورد «محدود روستا» و «محدوده قانونی شهرک» می‌گردد و هر ترتیب دیگری که در مورد تعاریف محدوده و حریم شهر، محدوده شهرک و روستا و نحوه تعیین آنها با هر عنوان دیگری در قوانین و مقررات قبلی مقرر شده باشد، با تصویب این قانون ملغی خواهد بود.

تبصره - تعاریف و مراجع تصمیم‌گیر مربوط به محدوده‌ها و حریم‌های مورد اشاره در این قانون جایگزین تعاریف و مراجع تصمیم‌گیر مربوط در تمام قوانین موضوعه از جمله قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری - مصوب ۱۳۶۲/۴/۱۵ - می‌شود.

ماده ۱۱- محدوده و حریم تعریف شده که در این قانون برای مناطق مسکونی شهری و روستایی و شهرک‌های مسکونی است شامل سایر محدوده‌ها و حریم‌های خاص که حسب قوانین خاص تعیین شده‌اند (مثل حریم راه‌ها و راه‌آهن، محدوده مناطق چهارگانه حفاظت شده محیط زیست، حریم میراث فرهنگی و نظایر آن) نخواهد شد.

ماده ۱۲- هرگونه تخلف از احکام موضوع این قانون به عنوان تجاوز به حقوق عمومی، جرم محسوب شده و مرتکبین علاوه بر اعاده وضع و رفع اثر از تخلفات، به مجازات مربوط برابر قانون مجازات اسلامی محکوم خواهند شد.

**- موادی از آئین نامه طراحی ساختمان ها در برابر زلزله مصوب جلسه مورخ ۱۷ آذر ۱۳۷۸ هیأت وزیران.**

وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت کشور ۵۷۳۲۱/ت/۲۲۲۰۵ هـ ۱۳۷۸/۱۰۲۷

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۹/۱۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های مسکن و شهرسازی و کشور (موضوع نامه شماره ۱۶۸۹/۱۰۰۰۲ مورخ ۱۳۷۸/۳/۳۱) به استناد ماده (۳۳) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مصوب ۱۳۷۴، تصویب نمود.

آیین نامه طراحی ساختمان ها در برابر زلزله که به شرح پیوست توسط وزارت مسکن و شهرسازی تدوین شده است در محدوده محل هایی که هرگونه ساخت و ساز در آنها مستلزم اخذ پروانه ساختمانی از مراجع قانونی مربوط می باشد، لازم الاجرا است.

شهرداری ها و سایر مراجع صدور پروانه و کنترل و نظارت بر اجرای ساختمان ها و همچنین مالکان، کارفرمایان و مجریان ساختمان ها و صاحبان حرفه های مهندسی ساختمان ملزم و موظف به رعایت این تصویب نامه در حوزه شمول تعیین شده می باشند.

این متن جانشین تصویب نامه شماره ۱۱۹۱۳۸/ت/۹۶۹ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۲۷ می شود.

**- موادی از آئین نامه پیش آمدگی های ساختمانی در گذرها مصوب سال ۱۳۱۸ وزارتین دادگستری و کشور**

ماده ۱- پیش آمدگی از امتدادی که برای ساختمان ها معین شده حساب خواهد شد ولو اینکه بناها در این امتداد قرار نگرفته باشد.

ماده ۲- پیش آمدگی نباید از ابعادی که در این آئین نامه ذکر می شود تجاوز نماید.

ماده ۳- هر پیش آمدگی از تاریخ لازم الاجراء شدن این آئین نامه به بعد، باید با رعایت مقررات آن به عمل آید و در صورت تجاوز از حدود معینه علاوه بر جلوگیری و تخریب آن موجب تعقیب و مجازات متخلف خواهد بود.

ماده ۴- پیش آمدگی هایی که قبل از لازم الاجراء شدن این آئین نامه موجود بوده و منطبق با مقررات آن نمی باشد، در صورتی که ارکان آنها احتیاج به تعمیر یا تغییر بیابد، دیگر ابقای آنها به حالت سابق جایز نبوده و باید با رعایت مقررات این آئین نامه تعمیر و تغییر داده شود.

ماده ۵- آویختن و نصب نمودن هر نوع سرلوحه و آگهی به درخت و یا در عرض گذر و همچنین آویختن آنها به دیوار ممنوع است.

ماده ۶- کار گذاردن در و پنجره که به طرف گذر باز و در موقع باز شدن از سطح نما تجاوز می نماید ممنوع است.

ماده ۷- نصب لوله بخاری به دیوار خارجی که مشرف به گذر است و یا خروج آن از دیوار ممنوع است.

ماده ۸- ریزش آب ناودان و امثال آن به سطح پیاده رو ممنوع بوده و انتهای این قبیل مجاری باید طوری باشد که آب آنها از زیر سطح پیاده رو عبور نماید. مفاد ماده ۴ شامل این مورد نخواهد بود و این گونه مجاری تا مدت یک ماه از تاریخ لازم الاجراء شدن این آئین نامه، باید منطبق با مدلول این ماده گردد.

ماده ۹- نصب کفش پاک کن جلو درب خانه ها و مغازه ها و غیره در گذرها و پیاده روها و نصب تیر و ستون ممنوع است. نصب تیرهای تلگراف و تلفن با تحصیل اجازه قبلی از شهرداری صورت می گیرد.

ماده ۱۰- نصب پله که از امتداد ابنیه جلوتر قرار گیرد ممنوع است، مگر وقتی که در اثر

تغییر طراز خیابان احداث آن ضروری گردیده و از طرف شهرداری کتباً موافقت شود.

ماده ۱۲- ریختن مصالح بنائی و امثال آن در خارج از حریم ملک مطلقاً و در حریم ملک در مدتی که زائد بر حد ضرورت باشد و یا به طوری که سد آمد و شد نماید ممنوع است.

ماده ۱۳- ریختن خاک حاصل از بنائی در پیاده‌رو یا شوسه ممنوع و باید به محلی که شهرداری معین می‌نماید حمل شود.

ماده ۱۴- پهن کردن بساط و گذاردن اشیاء و اوراق و یا ادوات کار و یا اجناس برای فروش در پیاده‌رو و گذرها و یا مقابل مغازه و خانه‌ها و مساجد ممنوع است.

ماده ۱۵- کندن سطح گذرها و پیاده رو جهت کاشتن درخت و مجاری آب یا لوله‌کشی و سیم‌گذاری و غیره بدون پروانه شهرداری ممنوع است.

**- موادی از آیین‌نامه هماهنگی اقدامات عمرانی مؤسساتی که خدمات آنها در داخل محدوده شهرها مستلزم حفاری معابر و احداث تأسیسات می‌باشد مصوب**

**جلسه مورخ ۴ بهمن ماه ۱۳۶۶ هیأت وزیران**

ماده ۱- به منظور تأمین هماهنگی در امور اجرائی طرح‌ها، برنامه‌ها، پروژه‌های احداث، توسعه، اصلاح شبکه‌های ارتباطی و مواصلاتی مؤسساتی که خدمات آنها در داخل محدوده شهر مستلزم حفاری معابر و احداث تأسیسات می‌باشد و همچنین پیش‌بینی احداث تونل‌های مشترک خدماتی در طرح‌های جامع، هادی و اجرائی شهرها، وزارتخانه‌های کشور، نیرو، نفت، پست و تلگراف و تلفن، برنامه و بودجه و مسکن و شهرسازی موظفند نسبت به تأسیس کمیسیون عالی هماهنگی امور اجرائی شهرهای کشور که در آئین‌نامه اختصاراً

کمیسیون عالی هماهنگی نامیده خواهد شد با شرکت اعضای ذیل اقدام نمایند:

۱. معاون امور محلی و عمران شهری وزارت کشور (رئیس)
  ۲. مدیر عامل شرکت مخابرات یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۳. مدیر عامل شرکت گاز ایران یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۴. معاون امور برق وزارت نیرو یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۵. معاون امور آب وزارت نیرو یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۶. معاون امور زیربنائی وزارت برنامه و بودجه یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۷. معاون شهر سازی و معماری وزارت مسکن و شهرسازی یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۸. معاون وزیر راه و ترابری یا نماینده تام‌الاختیار وی
- تبصره ۱- دعوت از مسئولان دیگر سازمان‌هائی که به تشخیص کمیسیون عالی هماهنگی حضور آنان در جلسات لازم است، بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۲- کمیسیون در وزارت کشور تشکیل و ریاست آن با معاونت امور محلی و عمران شهری می‌باشد.
- تبصره ۳- دبیرخانه کمیسیون مذکور در حوزه معاونت امور محلی و عمران شهری با تعداد پست‌های کافی تأسیس خواهد شد.
- تبصره ۴- جلسات کمیسیون عالی به طور عادی یک‌بار در ماه و به طور فوق‌العاده با پیشنهاد هر یک از اعضاء و تأیید رئیس کمیسیون، با دعوت دبیرخانه تشکیل خواهد شد.
- ماده ۲- وظایف کمیسیون عالی هماهنگی:
۱. بررسی و تصویب ضوابط، معیارها و دستورالعمل‌های مربوط به هماهنگی اقدامات موضوع این آئین‌نامه.
  ۲. نظارت عالی بر حسن اجرای ضوابط، معیارها و دستورالعمل‌های مصوب اعلامی و تجدید

نظر احتمالی در ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌ها.

۳. دریافت گزارش تحلیلی راجع به عملکرد، مشکلات و تنگناهای کمیسیون‌های شهر و شهرستان، تجزیه و تحلیل آنها به منظور ارائه رهنمودهای لازم و تجدید نظر احتمالی در ضوابط، معیارها و دستورالعمل‌ها.

ماده ۳- وظایف دبیرخانه کمیسیون عالی هماهنگی:

۱. تعیین تاریخ جلسات کمیسیون عالی و دعوت اعضاء همراه با اعلام موضوع جلسه.

۲. دبیری جلسات کمیسیون عالی.

۳. تنظیم و ابلاغ مصوبات کمیسیون عالی در شهر و شهرستان.

۴. پیگیری اجرای مصوبات کمیسیون عالی در شهر و شهرستان.

۵. دریافت گزارشات تحلیلی کمیسیون‌ها در شهر و شهرستان.

۶. جمع بندی و آماده نمودن گزارشات تحلیلی جهت طرح در کمیسیون‌های عالی.

ماده ۴- هماهنگی امور اجرائی مؤسسات مشمول آئین‌نامه در شهر تهران و شهرهای با

جمعیت بالای دویست هزار نفر و سایر شهرهای کشور توسط کمیسیون‌های هماهنگی زیر

انجام می‌شود:

الف - در شهر تهران کمیسیون هماهنگی با عضویت اعضاء ذیل با ریاست شهرداری تهران

تشکیل خواهد شد:

۱. شهردار تهران یا معاون فنی و عمران شهردار تهران به اتفاق شهردار منطقه بر حسب

مورد.

۲. مدیر عامل آب تهران یا نماینده تام‌الاختیار وی

۳. مدیر عامل برق تهران یا نماینده تام‌الاختیار وی

۴. معاون توسعه و مهندسی شرکت مخابرات یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۵. مدیر مهندسی و طرح‌ها و یا مدیر بهره‌برداری و گاز رسانی شرکت ملی گاز ایران.
  ۶. مدیر عامل شرکت راه‌آهن شهری و حومه (مترو) یا نماینده تام‌الاختیار وی
  ۷. رئیس راهنمایی و رانندگی تهران.
  ۸. مسئولان سایر سازمان‌هایی که حضور آنها در جلسات به تشخیص شهرداری تهران ضروری است.
- ب - در شهرهای با جمعیت بالای دویست هزار نفر کمیسیون هماهنگی با شرکت اعضاء ذیل به ریاست شهردار تشکیل می‌شود:
۱. شهردار شهر
  ۲. رئیس مؤسسه مسئول مخابرات شهر
  ۳. نماینده شرکت ملی گاز ایران
  ۴. مسئول اداره آب شهر
  ۵. مسئول اداره برق شهر
  ۶. دیگر مسئولانی که به تشخیص کمیسیون حضور آنها در جلسات هماهنگی ضروری است.
- ج - هماهنگی امور اجرائی سایر شهرهای کشور در قالب کمیسیون هماهنگی متشکله در شهرستان متبوع هر شهر و با شرکت اعضاء ذیل و به ریاست فرماندار صورت خواهد پذیرفت.
۱. فرماندار شهرستان
  ۲. شهردار شهر ذی‌ربط
  ۳. رئیس مؤسسه مسئول مخابرات شهرستان



۴. نماینده شرکت ملی گاز ایران در شهرستان

۵. مسئول اداره آب شهرستان

۶. مسئول اداره برق شهرستان

۷. دیگر مسئولانی که به تشخیص کمیسیون حضور آنها در جلسه هماهنگی ضروری است.

ماده ۵- وظایف کمیسیون شهرستان و شهر:

۱. ایجاد هماهنگی در چهارچوب ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌های کمیسیون عالی در

کارهای اجرائی مؤسسات مشمول ماده یک این آئین‌نامه

۲. رفع مشکلات ناشی از تصمیمات متخذه که در اجراء مواجه با اشکال می‌شود.

۳. اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مسائلی که از طرف هر یک از اعضاء از طریق دبیرخانه

مطرح گردد.

۴. نظارت بر اجرای ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌های مصوب کمیسیون عالی هماهنگی.

۵. تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی در خصوص مسائل، مشکلات و عملکرد کمیسیون و

ارسال آن به کمیسیون عالی.

تبصره ۱- جلسه با حضور سه چهارم اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت

آراء برای سازمان‌های ذی‌ربط لازم‌الاجراء است.

تبصره ۲- در صورت تساوی آراء مناط اعتبار، آراء طرفی است که رأی شهردار جزء آن

می‌باشد.

تبصره ۳- جلسات شهرستان به ریاست فرماندار و در شهرهای دویست هزار نفر جمعیت

به بالا به ریاست شهردار حسب مورد تشکیل می‌گردد در غیاب آنان جلسه به ریاست نایب

رئیس جلسه به انتخاب اعضاء حاضر در جلسه و با حضور سایر اعضاء تشکیل خواهد شد.

تبصره ۴- تشکیل جلسات کمیسیون هماهنگی با پیشنهاد هر یک از اعضاء و یا تأیید رئیس از طریق دبیرخانه به عمل خواهد آمد.

تبصره ۵- در صورت اعتراض دستگاه ذی نفع به رأی صادره کمیسیون، موضوع به هیئت حل اختلاف متشکل از نماینده تام‌الاختیار استاندار، شهردار شهر و نماینده دستگاه معترض ارجاع می‌گردد تا حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز رأی لازم اتخاذ و ابلاغ نماید.

رأی مذکور چنانچه ظرف ده روز مورد اعتراض واقع نشود لازم‌الاجراء خواهد بود. در غیر این صورت تصمیم نهائی به عهده کمیسیون عالی هماهنگی است.

رأی کمیسیون عالی هماهنگی برای دستگاه معترض لازم‌الاجراء است.

ماده ۶- شهرداری‌های شهرهای بالا دویست هزار نفر جمعیت و فرمانداری‌های هر شهرستان موظفند دبیرخانه کمیسیون هماهنگی را حسب مورد تحت نظر خود که با پست‌های کافی تشکیل می‌گردد اداره نمایند وظایف دبیرخانه عبارتند از:

۱. دریافت پیشنهادهای اعضاء کمیسیون هماهنگی و جمع‌بندی و ارائه آن به کمیسیون جهت اتخاذ تصمیم .

۲. ابلاغ مصوبات کمیسیون به سازمان‌های مسئول.

ماده ۷- دستگاه‌های مشمول آئین‌نامه مکلفند حداکثر تا آخر اردیبهشت ماه، برنامه‌های اقدامات اجرائی سالانه خود را که بودجه آن تصویب گردیده جهت اتخاذ تصمیم در خصوص ایجاد هماهنگی و تطبیق اقدامات مربوط با ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌ها به کمیسیون هماهنگی ارسال دارند.

تبصره ۱- اجرای طرح‌های ترمیمی یا اضطراری (که معمولاً موردی می‌باشند) به تشخیص و مسئولیت دستگاه مربوط و با ابلاغ به دبیرخانه کمیسیون و اطلاع شهرداری از شمول این ماده خارج است.

ماده ۸- کمیسیون‌های هماهنگی مکلفند ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت برنامه‌های دستگاه‌ها در چهارچوب وظایف خود نسبت به آنها تصمیم‌گیری و نتیجه را به دستگاه مربوط ابلاغ نمایند.

ماده ۹- رفع خسارت ناشی از اهمال و تعلل دستگاه‌ها در اجرای مصوبات کمیسیون به عهده مقصر است.

تبصره - تشخیص موارد اهمال و تعلل و میزان خسارت وارده به عهده کمیسیون عالی هماهنگی خواهد بود.

## - موادی از قانون شورای عالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۲۲ اسفند ۱۳۵۱ با اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۲- وظایف شورای عالی شهرسازی و معماری ایران به شرح زیر است:

۱- بررسی پیشنهادهای لازم در مورد سیاست کلی شهرسازی برای طرح در جلسه هیأت وزیران.

۲- اظهار نظر نسبت به پیشنهادهای و لوایح شهرسازی و مقررات مربوط به طرح‌های جامع شهری که شامل منطقه‌بندی، نحوه استفاده از زمین، تعیین مناطق صنعتی بازرگانی، اداری، مسکونی، تأسیسات عمومی، فضای سبز و سایر نیازمندی‌های عمومی شهر می‌باشد.

۳- بررسی و تصویب نهائی طرح‌های جامع شهری و تغییرات آنها خارج از نقشه‌های تفصیلی.

۴- تصویب معیارها و ضوابط و آئین‌نامه‌های شهرسازی.

ماده ۶- در شهرهایی که دارای نقشه جامع می‌باشند ثبت کل مکلف است در مورد هر

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

تفکیک طبق نقشه‌ای که شهرداری براساس ضوابط طرح جامع تفصیلی یا هادی تأیید کرده باشد اقدام به تفکیک نماید و در مورد افراز دادگاه‌ها مکلفند طبق نقشه تفکیکی شهرداری اقدام نمایند.

هر گاه ظرف مدت چهار ماه نقشه تفکیکی از طرف شهرداری حسب مورد به ثبت یا دادگاه ارسال نشود ثبت یا دادگاه نسبت به تفکیک یا افراز رأساً اقدام خواهند نمود.

ماده ۷- شهردای‌ها مکلف به اجرای مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران طبق مفاد ماده ۲ می‌باشند.

تبصره - در موارد ابهام و اشکال و اختلاف نظر در نحوه اجرای طرح‌های جامع و تفصیلی شهری موضوع ماده ۵ مراتب در شورای عالی شهرسازی مطرح و نظر شورای عالی قطعی و لازم‌الاجراء خواهد بود.

- موادی از آئین‌نامه ایجاد تسهیلات برای تأمین مسکن کارکنان دولت مصوب  
۱۳۸۲/۲/۳۱ هیأت وزیران

ماده ۲- وزارت مسکن و شهرسازی و شهرداری‌های سراسر کشور موظفند نسبت به مکان‌یابی، تهیه پروژه‌های اجرایی، خرید زمین در محلات فرسوده و تجمیع اراضی در چهارچوب سیاست‌های مصوب شهرسازی و معماری اقدام نمایند.

ماده ۵- شهرداری‌ها و ادارات ثبت اسناد و املاک به منظور تسریع در عملیات تجمیع، ساخت و ساز، تفکیک اراضی و مستحدثات طرح و ارایه مجوزهای لازم با فوریت تمهیدات لازم را فراهم می‌نمایند.

- موادی از آئین‌نامه مربوط به بستر و حریم رودخانه‌ها، انهار، مسیل‌ها، مرداب‌ها،

## برکه‌های طبیعی و شبکه‌های آبرسانی، آبیاری و زهکشی مصوب ۱۳۷۹/۸/۱۱ هیأت

### وزیران

ماده ۵- پس از اعلام نظر کمیسیون موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه، شرکت آب منطقه‌ای نسبت به علامت‌گذاری نهایی حد بستر و حریم تعیین شده به نحو مقتضی اقدام خواهد نمود و نسخه‌ای از نقشه مربوط به بستر و حریم را برای اطلاع به اداره ثبت اسناد و املاک، بخشداری و شهرداری حوزه عمل ارسال و نیز مراتب را به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران اعلام خواهد داشت و از تجاوز اشخاص به بستر و حریم با همکاری مأموران انتظامی جلوگیری خواهد کرد.

ماده ۹- چنانچه افراد یا شهرداری‌ها یا ادارات ثبت اسناد و املاک به صورت موردی تقاضای تعیین حد بستر و حریم رودخانه، انهار یا مسیل یا مرداب و یا برکه طبیعی را که در مجاورت ملکی واقع است، بنمایند، شرکت آب منطقه‌ای مکلف است با اخذ هزینه کارشناسی که تعرفه آن از طرف وزارت نیرو تعیین خواهد شد، نسبت به تعیین حد بستر و حریم هر یک از موارد یاد شده به ترتیب مقرر در این آیین‌نامه اقدام نماید، مشروط بر اینکه تصرفات قانونی اشخاص نسبت به املاک مورد نظر احراز و توسط مراجع ذی‌صلاح تأیید شده باشد.

ماده ۱۱- شرکت‌های آب منطقه‌ای با همکاری شهرداری‌ها و ادارات ثبت اسناد و املاک، مسیل‌های متروک را شناسایی خواهند نمود. تشخیص متروک بودن مسیل‌ها در خارج محدوده قانونی شهرها با شرکت آب منطقه‌ای است، ولی در داخل محدوده قانونی شهرها، شرکت مزبور با همکاری شهرداری‌ها تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود. در صورت بروز اختلاف نظر، تشخیص وزارت نیرو معتبر می‌باشد.

ماده ۱۳- وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شهرداری ها و همچنین سازمان ها و نهادهای وابسته به دولت مکلفند قبل از اجرای طرح های مربوط به خود و صدور پروانه لازم بستر و حریم رودخانه ها، انهار، مسیل ها، مرداب ها و برکه های طبیعی را استعلام نمایند. هر نوع تصرف در بستر و حریم منوط به موافقت کتبی و قبلی وزارت نیرو است. متخلفان از این ماده طبق مقررات موضوعه تعقیب و مجازات خواهند شد.

### موادی از قانون پیشگیری و مبارزه با خطرات سیل مصوب ۱۳۴۸/۲/۹ شورا و سنا ۱۳۴۸/۳/۵

ماده ۱- به منظور حفظ جان و مال مردم از خطرات سیل و تأمین بهداشت عمومی وزارت کشور مکلف است بلافاصله پس از تصویب این قانون کلیه اقدامات لازم را برای حفظ و اصلاح و احداث مسیل و سیل برگردان و کشیدن کانال فاضلاب به عمل آورده و از کلیه اراضی و مستحدثات و ساختمان های متعلق به دولت و مؤسسات یا اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی در هر نقطه که برای تأمین منظورهای مذکور ضرورت داشته باشد استفاده نموده و تصرف یا تملک کند، در نقاطی که شهرداری وجود دارد اراضی و مستحدثات و ساختمان های مورد تصرف یا تملک از طرف وزارت کشور در اختیار شهرداری قرار خواهد گرفت تا شهرداری خسارت مربوط را به ترتیب مقرر در این قانون بپردازد.

در هر نقطه که استفاده از اراضی و مستحدثات و ساختمان ها طبق این قانون ضروری باشد کلیه مالکین و متصرفین مکلف اند از تاریخ اخطار یا آگهی شهرداری برحسب اقتضاء ظرف مدتی که حداکثر از یک ماه بیشتر نخواهد بود اراضی و مستحدثات و ساختمان را در اختیار شهرداری قرار دهند و در غیر این صورت از طرف شهرداری اقدام به تصرف و یا

تملك خواهد شد.

تبصره ۱- در صورتی که اراضی مورد لزوم طبق تشخیص وزارت کشور به موجب مدارک یا نقشه ها و عکسهای هوایی موجود قبلاً مسیلاً یا در حریم قانونی آن بوده اعم از اینکه بایر و یا ساختمانهایی در آنها احداث شده باشد و در تصرف متجاوزین اصلی یا قائم مقام قهری آنان باقی مانده باشد مجاناً به تملك شهرداری درخواهد آمد ولی ذی نفع می تواند در صورتی که مدعی حقی باشد به مراجع قانونی مراجعه نماید.

در صورتی که نسبت به این قبیل اراضی و مستحقات بعد از تاریخ اول اسفند ماه ۱۳۴۷ نقل و انتقالاتی صورت گرفته باشد انتقال دهنده مسئول جبران خسارات انتقال گیرندگان خواهد بود.

تبصره ۲- شهرداری مکلف است بها و یا خسارت ناشی از تصرف و تملك اراضی و مستحقات و ساختمانهای موضوع تبصره یک را که قبل از تاریخ اول اسفند ماه ۱۳۴۷ برابر موازین قانونی به ملکیت اشخاص در آمده باشد برحسب مورد طبق تشخیص کمیسیون فنی پرداخت نماید و نظر کمیسیون قطعی است.

آئین نامه مربوط به تشکیل کمیسیون موضوع این تبصره از طرف وزارت کشور تهیه و به تصویب کمیسیونهای کشور مجلسین خواهد رسید.

بها و یا خساراتی که از طرف شهرداری به این قبیل اشخاص پرداخت می شود به انضمام زیان دیرکرد به مأخذ قانونی از متجاوز اصلی با رعایت تبصره یک ماده ۱۳ قانون نوسازی و عمران شهری از طریق اجرای ثبت وصول خواهد شد.

تشخیص متجاوز اصلی و تعیین تمام یا قسمتی از وجود پرداختی شهرداری که باید از متجاوز اصلی وصول شود با کمیسیونی خواهد بود که از وزراء کشور و دادگستری و آبادانی

و مسکن و یا نمایندگان آنها تشکیل می گردد.

تبصره ۳- در مورد اراضی و مستحدثات و ساختمان‌هایی که مشمول تبصره یک و دو نمی باشد شهرداری مکلف است بها و یا خسارت ناشی از تصرف و تملک خود را بر حسب مورد طبق تشخیص کمیسیون فنی مذکور در تبصره ۲ پرداخت کند.

ماده ۲ و تبصره‌های آن - در مورد برقراری عوارضی به منظور تأمین هزینه‌های مورد نیاز این قانون و نحوه وصول و مصرف آن بوده که در حال حاضر طبق قانون اصلاح موادی از قانون برنامه سوم... عمل می گردد.

ماده ۳- مصوبات انجمن‌های شهر در اجرای این قانون پس از تأیید وزارت کشور به موقع اجرا گذارده خواهد شد.

ماده ۴- وزارت کشور مجاز است اجرای ماده یک را در خارج از محدوده شهرها و همچنین در روستاهای کشور در نقاطی که ضروری تشخیص دهد به مورد اجراء بگذارد پرداخت بها یا جبران خسارت ناشیه از اجرای این ماده با رعایت شقوق مذکور در ماده ۱ به عهده وزارت کشور خواهد بود.

ماده ۵- برای مبارزه با خطر سیل و سایر حوادث طبیعی در سراسر مملکت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی مکلف هستند کلیه امکانات خود را در اختیار وزارت کشور قرار دهند.

ماده ۶- آئین‌نامه‌های اجرائی این قانون به استثنای آئین‌نامه موضوع تبصره ۲ ماده یک به وسیله وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت دولت خواهد رسید.

ماده ۷- این قانون پس از تصویب در نقاطی که از طرف وزارت کشور اعلام می شود بلافاصله به مورد اجراء گذاشته خواهد شد.

ماده ۸- وزارت کشور و شهرداری‌ها مأمور اجرای این قانون هستند.



## موادی از قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی

### ایران مصوب ۱۳۷۲/۶/۷ با اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۲۵- رئیس و مدیران سازمان هر منطقه، مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت‌های تابعه، کلیه وزراء و رؤسای سازمان‌های دولتی، رؤسای قوه قضائیه و دیوان عالی کشور و دیوان عدالت اداری، دادستان کل کشور، رئیس سازمان بازرسی کل کشور و معاونان و مشاوران آنان و نمایندگان مجلس، استانداران، شهرداران و معاونان ایشان و وابستگان درجه یک آنان مجاز به داشتن سهام در شرکت‌هایی که توسط سازمان هر منطقه ایجاد می‌شود و همچنین شرکت‌های خصوصی که در محدوده منطقه فعالیت دارند، نمی‌باشند.

## موادی از آئین‌نامه اجرایی ماده (۱۰۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مقرر

### مالی دولت مصوب ۱۳۸۲/۲/۳۱ هیأت وزیران

ماده ۱- وزارتخانه‌های کشور و تعاون مکلفند براساس مفاد این آیین‌نامه برای بهبود شرایط حمل و نقل شهری و کاهش آلودگی هوای شهرهای کشور، زمینه‌های لازم را برای تأسیس شرکت‌های تعاونی و خصوصی اتوبوسرانی با مشارکت شهرداری‌ها اقدام نمایند.

ماده ۲- به منظور تحقق اهداف مذکور در ماده (۱)، بخشی از اعتباراتی که برای خرید و گازسوز کردن اتوبوس در قوانین بودجه سنواتی منظور می‌گردد برای خرید و واگذاری وسایل حمل و نقل عمومی به بخش‌های خصوصی و تعاونی تعلق خواهد گرفت.

تبصره - نحوه فعالیت شرکت‌های تعاونی و خصوصی که به منظور ارائه خدمات حمل و نقل عمومی شهری با مشارکت شهرداری‌ها تشکیل می‌شوند براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداری‌های کشور) و وزارت تعاون ضمن هماهنگی

با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳- شرکت های موضوع ماده (۱) این آیین نامه، از نظر مقررات رفت و آمد (ترافیکی)، دریافت کمک و سایر تسهیلات از محل اعتبارات عمومی و شهرداری ها و سایر امتیازها و خدمات و کمک هایی که به شرکت های اتوبوسرانی وابسته به شهرداری ها تعلق می گیرد، به صورت یکسان بهر مند می شوند.

ماده ۴- حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) از اعتبارات منظور شده برای خرید و گاز سوز کردن اتوبوس در قوانین بودجه سنواتی در قالب قرار دادی که بین وزارت کشور (سازمان شهرداری های کشور) و سیستم بانکی و یا صندوق تعاون منعقد می گردد به عنوان وجوه اداره شده برای اعطای تسهیلات به متقاضیان خصوصی و تعاونی در اختیار بانک های عامل یا صندوق تعاون قرار خواهد گرفت تا پس از عقد قراردادهای لازم با شهرداری های مربوط (شرکت های اتوبوسرانی) به مصرف برسد.

**- موادی از لایحه قانونی احداث ترمینال های مسافری و ممنوعیت تردد اتومبیل های مسافری بین شهری در داخل شهر تهران مصوب ۱۳۵۹/۲/۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران**

ماده پنجم - سایر شهرداری های شهرهای بزرگ کشور که جمعیت آنها بیش از یکصد هزار نفر باشند موظفند نسبت به ایجاد ترمینال مسافری بین شهری در محل های مناسب براساس مفاد این قانون با توجه به امکانات اقدام نمایند.

**- موادی از آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۲) قانون اصلاح لایحه قانونی احداث**

## پایانه‌های مسافربری و ممنوعیت تردد اتومبیل‌های مسافربری برون شهری در

داخل شهر تهران مصوب ۱۳۸۲/۸/۱۸

ماده ۱- شهرداری‌ها غرفه‌های موجود و قابل واگذاری در پایانه‌های مسافربری برون شهری را به شرکت‌های حمل و نقل مسافربری برون شهری که در این آیین‌نامه به اختصار شرکت نامیده می‌شوند و براساس ضوابط وزارت راه و ترابری تشکیل و معرفی می‌گردند، جهت انجام خدمات مسافربری تحت شرایط مندرج در این آیین‌نامه و به صورت نمایندگی در مقابل اخذ اجاره بها و از طریق انعقاد قرار داد واگذار می‌نمایند.

تبصره ۱- سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مکلف است شرکت‌ها را بر اساس عواملی چون کیفیت ارائه خدمات، سابقه عملکرد، تعداد و عمر ناوگان، ایمنی در تردد، تخلفات و نظایر آن حداکثر تا (۴) درجه، درجه‌بندی نموده و جهت شرکت در مزایده غرفه‌های شرکت‌های مسافربری به شهرداری هر شهر معرفی نماید.

تبصره ۲- شهرداری‌ها مکلفند غرفه‌های مسافربری را بر مبنای ارزش عرصه و اعیان، موقعیت، امکانات، کیفیت و سایر خدمات، براساس دستورالعملی که به تأیید سازمان شهرداری‌های کشور رسیده و ابلاغ می‌گردد، حداکثر تا (۴) درجه، متناسب با درجه‌بندی شرکت‌های معرفی شده، درجه‌بندی نموده و از طریق مزایده واگذار نماید.

تبصره ۳- پس از انجام مزایده، هیچ‌گونه تغییری در وضعیت غرفه یا سالن غرفه‌ها که به موقعیت شرکت‌های مسافربری مستقر در پایانه نسبت به قبل از برگزاری مزایده لطمه وارد سازد، توسط شرکت‌های مسافربری و یا شهرداری مجاز نخواهد بود.

ماده ۲- مبنای اجاره بهای ماهانه غرفه‌های قابل واگذاری به شرکت‌ها، به وسیله یک نفر از کارشناسان رسمی دادگستری که توسط شهرداری انتخاب می‌گردد، تعیین می‌شود تا با

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

انجام تشریفات مزایده در حضور نمایندگان شهرداری و سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای استان، مبلغ قطعی اجاره بها مشخص گردد.

تبصره ۱- کارشناس منتخب مذکور، اجاره بهای ماهانه غرفه واگذار شده را با رعایت ارزش عرصه و اعیان و موقعیت غرفه متناسب با آن مقدار از سطح پایانه که وسایط نقلیه شرکت مسافربری در آن توقف یا مورد سایر استفاده ها قرار می دهند و همچنین با ملحوظ داشتن درجه بندی غرفه و هزینه هایی که برای نگهداری و سایر خدمات از طرف شهرداری مصروف می گردد، به صورت یکجا به عنوان اجاره بهای غرفه اختصاصی شرکت مسافربری استفاده کننده، به صورت قیمت پایه برآورد می نماید.

تبصره ۲- شرکت مسافربری استفاده کننده از غرفه واگذار شده، مکلف است اجاره بهای مندرج در قرارداد را بدون هیچ گونه عذر و تعلل در سررسید معین در قرارداد واگذاری، به شهرداری تأدیه نماید.

تبصره ۳- واگذاری غرفه های غیر حمل و نقل (نظیر رستوران ها) نیز مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود و نقش سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای، صرفاً در خصوص غرفه های شرکت های مسافربری می باشد.

ماده ۵- افزایش اجاره بها به هنگام تمدید قرارداد برای مدت سه سال متوالی دیگر و برمبنای نظر کارشناسی رسمی دادگستری منتخب شهرداری بلامانع است.

تبصره - افزایش اجاره بهای غرفه های غیر حمل و نقلی برای دو دوره یک ساله دیگر برمبنای نظر کارشناسی رسمی دادگستری منتخب شهرداری بلامانع است.

- موادی از آئین نامه از رده خارج کردن خودروهای فرسوده مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۷

## هیأت وزیران

ماده ۶- شهرداری شهرهای موضوع بند (د) ماده (۱۰۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران با توجه به ماده (۵) قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا - مصوب ۱۳۷۴ - موظفند رأساً یا از طریق ساماندهی بخش خصوصی نسبت به احداث و بهره‌برداری مراکز معاینه فنی خودرو اقدام نمایند.

تبصره ۱- در شهرهایی که امکانات معاینه فنی خودرو فراهم می‌گردد، انجام معاینه فنی خودرو برای کلیه وسایل نقلیه الزامی است.

تبصره ۲- وزارت کشور (سازمان شهرداری‌های کشور) موظف است هماهنگی‌های لازم را به منظور احداث و بهره‌برداری از مراکز یاد شده، در کلیه شهرهای کشور به عمل آورد.

- موادی از آئین‌نامه اجرایی نحوه انجام معاینه و صدور برگ معاینه فنی خودرو

### مصوب ۱۳۸۲/۸/۴ هیأت وزیران

ماده ۷- ستاد معاینه فنی خودرو شهرداری‌ها و سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای با همکاری نمایندگان سازمان حفاظت محیط زیست و نیروی انتظامی موظفند بر نحوه عملکرد مراکز صدور برگ معاینه فنی براساس دستورالعمل موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه نظارت مستمر اعمال نمایند و در صورت مشاهده عدم رعایت ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به جلوگیری از ادامه تخلف و رفع آنها اقدام و در صورت تکرار، مجوز مرکز برای انجام معاینه و صدور برگ معاینه ابطال می‌گردد.

ماده ۹- مراکز مجاز علاوه بر هزینه‌های معاینه فنی، مبلغ دو هزار ریال دریافت و به حساب خزانه‌داری کل واریز می‌نمایند.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

تبصره - (اصلاحی تصویب نامه شماره ۳۷۱۱۸/ت ۳۶۹۷۲ ه مورخ ۱۳۸۶/۴/۵) تعیین و تصویب نرخ هزینه های معاینه فنی متناسب با امکانات هر منطقه در مراکز معاینه فنی وسایل نقلیه درون شهری و برون شهری بر عهده کار گروهی متشکل از وزرای کشور و راه و ترابری است. مصوبات کار گروه مزبور پس از تأیید رییس جمهور، با رعایت ماده (۱۹) آیین نامه داخلی هیئت دولت قابل صدور خواهد بود.

- موادی از قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان

### دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

ماده اول - از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

۱. نخست وزیر، وزیران، معاونین و نمایندگان مجلسین.
۲. سفراء، استانداران، فرمانداران کل، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
۳. کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداری ها و دستگاه های وابسته به آنها.
۴. کارکنان هر سازمان یا بنگاه ها یا شرکت یا بانک یا هر مؤسسه دیگر که اکثریت سهام با اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت یا شهرداری ها و یا دستگاه های وابسته به آنها باشد.
۵. اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می دارند.
۶. مدیران و کارکنان بنگاه های خیریه ای که از دولت یا از شهرداری ها کمک مستمر

دریافت می‌دارند.

۷. شرکت‌ها و مؤسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت و یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آنها باشد به استثنای شرکت‌ها و مؤسسه‌هایی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر یا بیشتر باشد، مشروط بر اینکه هیچ‌یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.

۸. شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد، نمی‌توانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آنها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرار داد آن منعقد شده باشد).

تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که اقرباء فوق‌الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهام و یا دارای سمت باشند، نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و یا سازمان‌ها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.

تبصره ۲- شرکت‌های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارتست از:

۱. مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو اینکه از طریق مقاطعه انجام شود).

۲. حق‌العمل کاری.

۳. اکتشاف و استخراج و بهره‌برداری به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است.

۴. قرارداد نقشه‌برداری و قرارداد نقشه‌کشی و نظارت در اجرای آن.

۵. قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی.

۶. شرکت در مزایده و مناقصه.

۷. خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود، هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها از موضوع این قانون مستثنی است.

### – قانون مجازات تبانی در معاملات دولتی مصوب ۱۳۴۸/۳/۱۹

ماده واحده – اشخاصی که در معاملات یا مناقصه‌ها و مزایده‌های دولتی یا شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به دولت یا مأمور به خدمات عمومی و یا شهرداری‌ها با یکدیگر تبانی کنند و در نتیجه تبانی ضرری متوجه دولت و یا شرکت‌ها و مؤسسات مذکور شود به حبس جنجای از یک تا سه سال و جزای نقدی به میزان آنچه من غیر حق تحصیل کرده‌اند،



محکوم می‌شوند.

هر گاه مستخدمین دولت یا شرکت‌ها و یا مؤسسات مزبور یا شهرداری‌ها و همچنین کسانی که به نحوی از انحاء از طرف دولت یا شرکت‌ها و یا مؤسسات فوق در انجام معامله یا مناقصه یا مزایده دخالت داشته باشند و با علم یا اطلاع از تبانی معامله را انجام دهند یا به نحوی در تبانی شرکت یا معاونت کنند به حداکثر مجازات حبس و انفصال ابد از خدمات دولتی و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری‌ها محکوم خواهند شد. در کلیه موارد مذکور در صورتی که عمل مطابق قانون مستوجب کیفر شدیدتر باشد مرتکب به مجازات اشد محکوم خواهد شد.

- موادی از قانون ممنوعیت اخذ پور سانت در معاملات خارجی مصوب

۱۳۷۲/۴/۲۷

ماده واحد - قبول هرگونه پور سانت از قبیل وجه، مال، سند پرداخت وجه یا تسلیم مال تحت هر عنوان به طور مستقیم یا غیر مستقیم در رابطه با معاملات خارجی قوای سه گانه، سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی، نیروهای مسلح، نهادهای انقلابی، شهرداری‌ها و کلیه تشکیلات وابسته به آنها ممنوع است.

مرتکب علاوه بر رد پور سانت یا معادل آن به دولت به حبس تعزیری از ۲ تا ۵ سال و جزای نقدی برابر پور سانت محکوم می‌گردد.

تبصره ۱- مجازات شروع به این جرم حداقل مجازات مقرر در ماده مذکور است و در صورتی که نفس عمل انجام شده نیز جرم باشد مرتکب به مجازات آن جرم نیز محکوم خواهد شد.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

تبصره ۲- در متن ماده واحده رد پورسانت یا معادل آن به دولت از مورخه ۱۳۵۸/۱/۱ مجری خواهد بود.

تبصره ۳- در صورتی که شخص حقیقی یا حقوقی خارجی طرف معامله، پورسانت می پردازد موضوع به اطلاع مسوول دستگاه ذی ربط رسانده می شود و وجه مزبور دریافت و تماماً به حساب خزانه واریز می گردد در این صورت اقدام کننده مشمول ماده فوق نخواهد بود.

- موادی از قانون توسعه حمل و نقل عمومی و مدیریت مصرف سوخت مصوب  
۱۳۸۶/۹/۱۸

ماده ۸- در صورتی که شهرداری شهرهای دارای شهرک اقماری، شرکت های شهرک های جدید، شرکت ها و کارخانه ها، هزینه تأمین زیرساخت و ابنیه خطوط ریلی به شهرک های اقماری، شهرهای جدید یا محل شرکت یا کارخانه را تأمین نمایند، دولت هزینه روسازی، علائم، تأسیسات و ناوگان اجراء پروژه های مربوطه را تأمین خواهد کرد.

تبصره - اعتبارات مورد نیاز این بند از محل اعتبارات پیش بینی شده در ماده (۱۰) این قانون تأمین خواهد شد.

ماده ۹- مدیریت حمل و نقل بار و مسافر در محدوده شهر و حومه آن به عهده شهرداری است.

- موادی از آیین نامه اجرایی قانون توسعه حمل و نقل عمومی و مدیریت مصرف سوخت مصوب ۱۳۸۷/۶/۵ با اصلاحیه های بعدی

ماده ۲- مدیریت حمل و نقل بار و مسافر در محدوده شهر و حومه به عهده شهرداری

می‌باشد. وزارت کشور موظف است دستورالعمل اجرایی این ماده را تا تاریخ ۱۳۸۷/۷/۱ جهت تصویب به ستاد ارایه نماید.

ماده ۳- عملکرد شهرداری‌ها و شرکت‌های ارایه کننده خدمات حمل و نقل (درون شهری و برون شهری بار و مسافر) در مدیریت حمل و نقل، به طور سالانه ارزیابی و رتبه‌بندی شده و در هر سال به شهرداری‌ها و شرکت‌های برتر جایزه ویژه مدیریت حمل و نقل اعطاء خواهد شد.

تبصره - نتایج ارزیابی مربوط به دوره یک ساله منتهی به پانزدهم مهر، در بیست و ششم آذر هر سال اعلام و جوایز اهداء خواهد شد.

**- موادی از تصویب‌نامه در خصوص شرایط فعالیت دفاتر پیشخوان توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۷/۶/۵ رئیس جمهور**

تبصره ۶- وزارتخانه‌های نفت و نیرو موظفند در صورت رعایت دستورالعمل‌های فنی نسبت به نصب انشعاب برای جایگاه‌های گاز طبیعی فشرده ( خانگی، متوسط و بزرگ) حداکثر یک ماه پس از درخواست اقدام نمایند. وزارتخانه‌های راه و ترابری و جهاد کشاورزی و شهرداری‌ها و سایر دستگاه‌های مرتبط موظفند همکاری لازم را برای نصب انشعاب در مهلت یاد شده به عمل آورند.

تبصره ۷- شهرداری‌ها و کمیسیون‌های ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران - مصوب ۱۳۵۱ - موظفند نسبت به تغییر کاربری و صدور مجوز برای احداث جایگاه‌ها به ویژه در پایانه‌ها و توقفگاه‌های عمومی اقدام نمایند.

تبصره ۸- شهرداری‌ها موظفند جهت جبران هزینه‌های ایجاد و نگهداری جایگاه‌های

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

عرضه گاز نسبت به صدور مجوز کاربری تجاری به میزان بیست درصد (۲۰٪) از مساحت زمین جایگاه تا سقف دویست (۲۰۰) متر مربع و صرفاً با اخذ عوارض مصوب اقدام نمایند. وزارت بازرگانی موظف است تدابیر لازم را برای صدور پروانه کسب به کاربری های مذکور در این تبصره اتخاذ نماید.

– موادی از آیین نامه صدور پروانه کسب موقت برای توسعه واحدهای صنفی و جلوگیری از توسعه واحدهای بدون پروانه فعالیت مصوب ۱۳۸۷/۶/۲۳ رئیس

#### جمهور

ماده ۱۱- صدور پروانه کسب موقت برای واحدهای صنفی واقع در طرح های جامع، تفصیلی و هادی شهر سازی مانع اجرای مقررات قانون شهرداری در مورد واحدهای یاد شده نیست.

#### خلاصه

در این فصل چگونگی اداره و مدیریت شهرداری توسط شهردار و شورای اسلامی شهر به عنوان عالی ترین مقام نظارتی بر عملکرد شهرداری تشریح گردید. وظایف اصلی شهرداری همچنین وظایف شهرداری در دیگر قوانین موجود که برای شهرداری وظایف خاصی تصویب گردیده و شهرداری مکلف به اجرای آن می باشد به همراه وظایف اصلی شورای اسلامی شهر توضیح داده شد.

نقش شورای اسلامی شهر در دیگر قوانین و مقرراتی که حضور یکی از اعضای شورای

اسلامی شهر و یا نماینده شورای اسلامی شهر وظایفی را بر عهده دارد که اکثراً به صورت غیرمستقیم به اداره شهرداری و یا مدیریت شهرداری ارتباط پیدا می‌کند برای آگاهی بهره برداران تشریح گردید.

## آزمون

- ۱- وظایف شهرداری در آسفالت معابر را شرح دهید؟
- ۲- وظایف شهرداری در خصوص صدور پروانه ساختمانی را شرح دهید؟
- ۳- نقش شورای اسلامی شهر در کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ را شرح دهید؟
- ۴- نقش شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۷۷ را شرح دهید؟
- ۵- نقش شورای اسلامی شهر در کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی را شرح دهید؟
- ۶- سه مورد از نقش شورای اسلامی در مدیریت شهری را مرقوم نمایید؟
- ۷- سه مورد از وظایف شهرداری در دیگر قوانین را مرقوم نمایید؟
- ۸- وظایف شورای اسلامی شهر در تعیین قیمت کرایه مسافر درون شهری را شرح دهید؟
- ۹- وظایف شهرداری در خصوص حفاری معابر شهر را شرح دهید؟





**فصل سوم**  
**مسائل استخدامی**  
**شهرداری‌ها**

## اهداف

هدف از مطالعه این فصل، آشنایی با مطالب زیر است:

۱. تعریف واژه استخدام رسمی و شرایط تغییر گروه مستخدم رسمی

۳. مرخصی استعلاجی

۴. چگونگی استخدام مجدد مستخدم مستعفی

۵. وظایف شورای اداری



### ۳-۱. مستخدمین رسمی (کارمندان رسمی) شهرداری

به استناد ماده واحده لایحه قانونی مشمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان شهرداری‌های سراسر کشور (غیر از شهرداری پایتخت) مصوب ۱۳۵۸/۷/۲ کارکنان شهرداری‌ها که مشمول آیین‌نامه استخدامی شهرداری‌ها بوده‌اند مشمول قانون استخدامی کشور می‌شوند.

به منظور آگاهی بهره‌برداران متن قانون ذیل درج می‌گردد.

### ۳-۱-۱. متن لایحه قانونی مشمول قانون استخدام کشوری درباره کارکنان

#### شهرداری‌های سراسر کشور (غیر از شهرداری پایتخت) مصوب ۱۳۵۸/۷/۲

ماده واحده: از اول شهریور ماه ۱۳۸۵ شمسی کلیه مستخدمین شهرداری‌ها و مؤسسات تابعه و وابسته و اتحادیه شهرداری‌های کشور که مشمول آیین‌نامه استخدامی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۲۹ بوده‌اند مشمول قانون استخدام کشوری می‌شوند. نحوه اجرای قانون مذکور درباره مستخدمین فوق‌الذکر و هم چنین نحوه انتقال وجوه صندوق بازنشستگی شهرداری‌ها به صندوق بازنشستگی کشوری به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که ظرف یک ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط وزارت کشور و سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران به موقع اجرا گذارده خواهد شد.

تبصره: مستخدمین بازنشسته و از کار افتاده فعلی و وراثت وظیفه‌بگیر آنان که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه شهرداری‌ها بوده‌اند مشمول ضوابط مقرر در این آیین‌نامه خواهند بود.

از طرفی در بند ب ماده یک آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداری ها مصوب مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۵ مستخدم رسمی به شرح ذیل تعریف گردیده است.

### مستخدم رسمی

مستخدم رسمی در بند ب ماده ۲ آیین نامه استخدام کارکنان شهرداری ها مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ به شرح ذیل تعریف گردیده است.

### بند ب ماده ۲. مستخدم رسمی

مستخدمی که بر اساس قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن در شهرداری استخدام شده است. با توجه به مفاد قانون و آیین نامه فوق الذکر مستخدمین رسمی در شهرداری ها تابع ضوابط و مقررات استخدام کشوری می باشند.

فلذا به منظور آگاهی بهره برداران از وضعیت چگونگی استخدام، تغییر گروه، مسائل مربوط به تأمین و حفظ سلامت، و حفظ حقوق استخدامی و امور مربوط به بازنشستگی با توجه به محدودیت صفحات کتاب اهم مفاد قانونی درج می گردد.

### ۳-۱-۲. موادی از قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ با اصلاحات بعدی)

ماده ۵- مستخدم رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه های جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ برای تصدی یکی از پست های سازمانی وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی مشمول این قانون استخدام شده باشد.

تبصره: واگذاری پست های سازمانی به اشخاص غیر از مستخدمین رسمی ممنوع است ولی در صورتی که برای تصدی برخی از پست های تخصصی نتوان از مستخدمین رسمی استفاده نمود ممکن است با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور

مستخدمین شرکت‌ها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از این قانون را به عنوان مأمور به تصدی پست‌های سازمانی مذکور منصوب نمود و با آنان مانند مستخدم پیمانی رفتار کرد و در صورتی که در مؤسسات مزبور هم شخص مورد نیاز یافت نشود با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌توان مستخدم مورد احتیاج را به عنوان مستخدم پیمانی برای تصدی پست مزبور استخدام نمود. حقوق و مزایای مستخدمین شرکت‌های مذکور در فوق با توافق سازمان‌های ذی‌ربط از اعتبارات سازمان متبوع یا محل خدمت پرداخت می‌شود.

ماده ۶- مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود.

تبصره: شرایط استخدام این قبیل مستخدمین به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۶- امتحان و مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسمی به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت می‌گیرد.

تبصره: سازمان امور اداری و استخدامی کشور در صورت اقتضا می‌تواند اجرای امتحان و مسابقه را با حفظ حق نظارت به دستگاه استخدام کننده محول دارد.

ماده ۱۷- کسانی که در امتحان یا مسابقه ورودی استخدام رسمی قبول شده‌اند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد.

تبصره ۱: انتصاب موقت افرادی که دوره آزمایشی را طی می‌کنند به پست‌های ثابت سازمانی بلامانع است.

تبصره ۲: افراد مذکور در این ماده در طول دوره آزمایشی در حکم مستخدم رسمی محسوب می‌شوند.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

ماده ۱۸- مدت خدمت آزمایشی داوطلبان ورود به استخدام رسمی توسط وزارتخانه یا مؤسسه استخدام کننده تعیین می شود ولی در هیچ مورد از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱: حقوق دوره آزمایشی برابر مقررات این قانون تعیین و پرداخت می گردد و در صورتی که مستخدم به استخدام رسمی پذیرفته شود خدمت آزمایشی جزو سابقه خدمت وی محسوب می شود.

تبصره ۲: فوق العاده و هزینه های مستخدم آزمایشی مطابق فوق العاده و هزینه های مستخدم رسمی تعیین و پرداخت خواهد شد.

فصل دوم: در ورود به خدمت و انتصابات

ماده ۱۴- برای ورود به خدمت رسمی شرایط ذیل لازم است:

الف) حداقل داشتن ۱۸ سال تمام و نداشتن بیش از ۴۰ سال تمام  
ب) تابعیت ایران

پ) انجام خدمت زیر پرچم یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن

ت) نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر

ث) عدم محکومیت به فساد عقیده و معتاد نبودن به استعمال افیون

ج) حداقل داشتن گواهینامه پایان دوره ابتدایی

چ) داشتن توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می شود.

تبصره ۱: افرادی که مجدداً به استخدام رسمی پذیرفته می شوند مشمول محدودیت مربوط به حداکثر سن مذکور در بند الف این ماده نخواهد بود.

تبصره ۲: حداکثر سن مذکور در بند الف این ماده در مورد افرادی که داوطلب استخدام در مشاغل تخصصی که فهرست آن با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدام کشور به

تصویب شورا می‌رسد ۴۵ سال تمام می‌باشد.

ماده ۱۵- استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه به موجب قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۴۸: مستخدمین رسمی در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند کرد.

تبصره: جز در بیماری‌های صعب‌العلاج حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال خواهد بود.

ماده ۴۹- مستخدم رسمی می‌تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

### ۳-۱-۳. مستخدمین پیمانی شهرداری

مستخدم پیمانی در قانون استخدام کشوری به شرح ذیل تعریف گردیده است.

- ماده ۶ قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

ماده ۶- مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود.

تبصره: شرایط استخدام این قبیل مستخدمین به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.  
به منظور آگاهی بهره‌برداران متن آیین‌نامه ذیل درج می‌گردد.

- آیین‌نامه استخدام پیمانی موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری (مصوب

۱۳۶۸/۶/۱ تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸۲/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۵ با اصلاحات بعدی)

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاه‌هایی که از این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند و در این آیین‌نامه «دستگاه» نامیده می‌شوند، نیازهای استخدامی خود را از محل ماده (۷) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی - مصوب ۱۳۶۶ - مجوزهای استخدامی برای تصدی پست‌های موقت سازمانی (موضوع تبصره ماده (۸) قانون استخدام کشوری) و ثابت به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین‌نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می‌شود با رعایت ماده (۶) قانون استخدام کشوری و تبصره (۲) ماده (۷) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی - مصوب ۱۳۶۶ - تأمین می‌نمایند.

تبصره: انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد صورت می‌گیرد.

ماده ۲- مستخدمین مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که بر اساس تبصره ماده ۵ قانون مذکور به پست ثابت سازمانی تخصصی در دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه منصوب می‌شوند در مدت مأموریت تابع مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

ماده ۳- مدت قرارداد استخدام پیمانی یک سال تا سه سال است و تمدید آن در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذیربط و ارباب رجوع به طور موقت با رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴- افرادی که در مشاغل کارگری موضوع تبصره ماده ۴ قانون استخدام کشوری به خدمت پذیرفته می‌شوند تابع مقررات قانون کار می‌باشند و از شمول این آیین‌نامه مستثنی

خواهند بود.

ماده ۵- استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دولت در دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه به عنوان مستخدم پیمانی ممنوع است.

ماده ۶- فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان‌پذیر خواهد بود مگر آن که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

ماده ۷- داوطلبان استخدام پیمانی باید علاوه بر شرایط اختصاصی تصدی شغل مورد نظر دارای شرایط زیر نیز باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران.

ب) انجام خدمت وظیفه یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

ج) عدم اعتیاد به مواد مخدر.

د) نداشتن محکومیت جزائی مؤثر.

ه) صحت مزاج و توانایی کار.

و) داشتن حداقل ۱۸ سال تمام.

ماده ۸- استخدام پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره: کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۹- شرایط احراز مشاغل مورد تصدی مستخدمین پیمانی، مدرک تحصیلی است که در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مستخدمین رسمی (بدون داشتن سابقه تجربی) برای

تخصیص به اولین طبقه رشته شغلی مورد نظر ضروری باشد.

ماده ۱۰- حقوق و مزایای کلیه مستخدمان پیمانی دستگاه‌های دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مقررات آن تعیین می‌شود.

تبصره ۱: در صورتی که شرایط بازار کار اقتضا نماید برای استخدام پیمانی برخی افراد با تخصص‌های ویژه و با مدرک لیسانس، فوق لیسانس و دکترای تخصصی، علاوه بر حقوق و فوق‌العاده‌های موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت وجهی تحت عنوان فوق‌العاده مخصوص پرداخت می‌شود. میزان فوق‌العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورای مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲: به منظور جذب و نگهداری کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق‌العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، تا چهل درصد (۴۰٪)، بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می‌گردد بلامانع است.

تبصره ۳: مجموع حقوق و مزایا و فوق‌العاده مخصوص پرداختی به این گونه کارکنان از میزان مقرر در ماده (۱۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۱- مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاه‌های دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می‌گردد. دستگاه‌های مشمول این آیین نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوطه، به سازمان



تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.

ماده ۱۲- مستخدمین پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط را خواهند داشت.  
تبصره ۱: استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای مستخدم و موافقت رئیس مربوط می‌باشد. تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

تبصره ۲: حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماه‌های بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از پانزده روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

تبصره ۳: دستگاه‌ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

تبصره ۴: برای دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنج‌شنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد.

ماده ۱۳- مستخدمین پیمانی می‌توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه محسوب نمی‌گردد و مجوز استخدام افراد یاد شده در مدت مرخصی بدون حقوق حفظ خواهد شد.

ماده ۱۴- مستخدمین پیمانی در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام کار آنان

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

باشد و نیز زنان باردار از حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.  
تبصره ۱: این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذی ربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.

تبصره ۲: حقوق و فوق العاده های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۵- در صورتی که مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده ۶ از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به تبصره های (۱) و (۲) ماده ۱۲ و مرخصی ذخیره شده موضع تبصره (۲) ماده (۱۴) به وی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۱۶- هر گاه مستخدم پیمانی در حین انجام وظیفه ناقص یا از کار افتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی یا بازنشستگی و یا مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

ماده ۱۷- مستخدمین پیمانی که به سبب حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و یا به سبب شرکت یا همکاری در عملیات نظامی جهت دفاع از تمامیت و استقلال کشور جمهوری اسلامی ایران معلول و یا از کار افتاده شناخته می شوند و یا به درجه رفیع شهادت نایل می گردند از لحاظ برقراری مستمری از کارافتادگی یا مستمری بازماندگان مشمول قانون

راجع به برقراری مستمری درباره بیمه‌شدگانی که به علت همکاری با نیروهای مسلح شهید یا معلول شده یا می‌شوند مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۱۸- اوقات کار و تعطیل مستخدمین پیمانی به همان ترتیبی است که برای مستخدمین رسمی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی طرف قرارداد مقرر می‌باشد ولی هرگاه در قرارداد استخدام به مقتضای نوع کار به ترتیب دیگری توافق شده باشد مطابق آن توافق عمل خواهد شد و در هر حال ساعات کار مستخدمین پیمانی از حداقل ساعات کار قانونی مقرر کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۹- هرگاه مستخدم پیمانی بخواهد در غیر ساعات کار در مؤسسات دیگری مشغول کار شود باید قبلاً به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل کار خود اطلاع دهد.

تبصره: اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز مؤسسات غیردولتی که طرف معامله با دستگاه دولتی متبوع مستخدم قرار دارند ممنوع است.

ماده ۲۰- تغییر شغل مستخدم پیمانی با اصلاح قرارداد منعقد و رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۱- مأموریت مستخدمان پیمانی و اعزام آنان برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی داخل و یا خارج از کشور و یا مأموریت به سایر دستگاه‌ها متناسب با مدت قرارداد آنان همانند مقررات و ضوابط مستخدمان رسمی می‌باشد.

ماده ۲۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند رونوشتی از قرارداد استخدامی مستخدمین پیمانی را در بدو استخدام و در صورت تمدید، رونوشتی از قرارداد تمدیدی را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

ماده ۲۳- مفاد قرارداد مستخدمین پیمانی که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه مدت یا فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرارداد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این آیین نامه خواهد بود. تبصره: لغو شده است.

ماده ۲۴- استخدام پیمانی کارکنانی که در اجرای مقررات پاکسازی و بازسازی یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر قوانین و مقررات انضباطی مشابه، به انفصال دائم محکوم گردیده اند مجاز نمی باشد.

تبصره: استخدام پیمانی کسانی که به موجب مقررات مذکور در این ماده به مجازات اخراج محکوم شده و یا بشوند در همان دستگاه دولتی ممنوع است و در صورتی که حکم اخراج صرفاً به دلیل ترک خدمت یا غیبت صادر شده باشد استخدام پیمانی فرد مورد نظر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه بدون احتساب سابقه خدمت قبلی، بلامانع است.

ماده ۲۵- رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین پیمانی و تعیین مجازات آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن می باشد. ماده ۲۶- لغو شده است.

ماده ۲۷- هر گونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود و در صورت ضرورت دستورالعمل های لازم جهت اجرای این آیین نامه توسط سازمان مذکور تهیه و ابلاغ می گردد.

ماده ۲۸- مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۲۹- بانوان مستخدم پیمانی در صورت موافقت دستگاه مربوط می توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

تبصره ۱: خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن نصف ساعات کار مقرر هفتگی دستگاه مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمات نیمه وقت بر اساس نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین می‌شود.

تبصره ۲: بانوانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایایی شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر، تعلق می‌گیرد ولی فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی به طور کامل پرداخت می‌شود.

تبصره ۳: سایر مقررات مربوط به ایام استفاده بانوان پیمانی از خدمت نیمه وقت، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین می‌شود.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

فرار داد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران  
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
 فرم ع - ۱۲ (۳-۸۲) ت ۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱ - نام دستگاه:		۲ - نام و نام خانوادگی:	
۳ - شماره ملی مستخدم:		۴ - نام پدر:	۵ - شماره شناسنامه:
۶ - محل تولد:		۷ - محل صدور شناسنامه:	
۹ - تاریخ تولد:		روز	ماه سال
۱۰ - بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک:	
۱۱ - مستند استخدام:		۱۲ - نوع قرارداد:	
مجوز استخدام:		استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد <input type="checkbox"/>	
۱۳ - عنوان و شماره پست سازمانی:		۱۴ - رشته: طبقه: گروه:	
۱۵ - نوع پست:		۱۶ - سنوات خدمت قابل قبول:	
ثابت <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>		سال	ماه روز
۱۷ - واحد سازمانی:		۱۸ - محل جغرافیایی خدمت:	
۱۹ - وضعیت ایثارگری:		۲۰ - وضعیت تأهل و خانواده مندی:	
جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> خانواده شهید <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> سایر با ذکر نوع <input type="checkbox"/>		تاهل <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان:	
۲۱ - ضریب افزایش سنواتی:		۲۲ - مدت قرارداد:	
درصد		شروع: روز ماه سال خاتمه: روز ماه سال	
۲۳ - تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:		۲۴ - شرح قرارداد:	
۲۵ - حقوق و مزایا:		الف - حقوق مبنا:	
ریال		ریال	
افزایش سنواتی:		افزایش سنواتی:	
ریال		ریال	
ب - فوق العاده شغل:		پ - فوق العاده جذب:	
ریال		ریال	
ت - فوق العاده مخصوص:		ث - کمک هزینه عائله مندی:	
ریال		ریال	
ج - کمک هزینه اولاد:		چ - فوق العاده ویژه:	
ریال		ریال	
ح -		خ -	
ریال		ریال	
د -		جمع:	
ریال		ریال	
۲۶ - حقوق و مزایای مندرج در این قرارداد جمعاً به مبلغ (به حروف) پس از وضع کشور قانونی به طور ماهانه از اعتبار:		فصل: ماده: قابل پرداخت است.	
۲۷ - دستگاه می تواند پس از روز (حداکثر یک ماه) یا اعلام قبلی این قرارداد را فسخ نماید.			
۲۸ - با اطلاع از مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تعهد رعایت آنها این قرارداد را قبول و امضاء می نمایم. امضاء مستخدم			
۲۹ - نام و نام خانوادگی مدیر واحد ذیربط:		۳۰ - نام و نام خانوادگی مقام مسئول:	
عنوان پست سازمانی:		عنوان پست سازمانی:	
امضاء:		امضاء:	
۳۱ - شماره و تاریخ صدور:		تاریخ:	
شماره:		نسخه:	
* مدت قرارداد و میزان فوق العاده مخصوص بر مبنای امتیاز مکسبه <input type="checkbox"/> از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (فرم شماره ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین می گردد.			

\* صدور حکم تمدید قرارداد استخدام پیمانی منوط به تکمیل و احراز شرایط مذکور در فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (شماره ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) می باشد.

**قرارداد استخدام پیمانی  
و ضوابط تمدید آن**

فرم ع - ۱۲ (۷۸-۷) ت ۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- شماره شناسنامه:													
۴- واحد سازمانی:			۵- عنوان پست سازمانی:														
۶- محل جغرافیایی خدمت:		۷- تاریخ شروع قرارداد مورد عمل:		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:													
۸- موارد عدم تمدید قرارداد:																	
<input type="checkbox"/> الف - نارضایتی از مستخدم به میزان بیش از ده درصد براساس فرم‌های نظرسنجی <input type="checkbox"/> ب - دریافت بیش از دو بار اخطار کتبی <input type="checkbox"/> ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ در پرونده <input type="checkbox"/> د - محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری <input type="checkbox"/> ه - وجود موارد شکایات اثبات شده نسبت به عملکرد مستخدم نزد مدیر، از جانب دفتر رسیدگی به شکایات واحد حراست، بازرسی طرح تکریم <input type="checkbox"/> و - حصول سوء سابقه طی دوران قرارداد پیشین <input type="checkbox"/> ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله																	
۹- عوامل امتیازآور جهت تمدید قرارداد:																	
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز طبق طرح																
	۱۰	درصد نارضایتی از مستخدم درصد															
	۲۰	درصد رضایت از مستخدم درصد															
	۲۰	حداکثر نمره ارزشیابی نمره ارزشیابی مستخدم															
	۲۰	ساعت آموزش مستخدم ساعت															
الف - اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرم‌های نظرسنجی																	
ب - ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم																	
ج - طی دوره‌های آموزشی با سمینارهای تحقیقی و تخصصی																	
د - خلاقیت، ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی																	
ه - کوشش برای افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی																	
و - تشویق‌نامه از جانب:																	
	۱۰	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>امتیاز</td><td>۵</td></tr> <tr><td>تعداد</td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> میزان سطح بالاتر	امتیاز	۵	تعداد		<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>امتیاز</td><td>۴</td></tr> <tr><td>تعداد</td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> ریس ریس بلاصل	امتیاز	۴	تعداد		<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>امتیاز</td><td>۳</td></tr> <tr><td>تعداد</td><td></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> ریس بلاصل	امتیاز	۳	تعداد		
امتیاز	۵																
تعداد																	
امتیاز	۴																
تعداد																	
امتیاز	۳																
تعداد																	
ز - ارائه پیشنهاد ارزنده																	
ح - رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار																	
ط - عامل خاص																	
جمع																	
۱۰- اظهار نظر مقام مسئول:																	
<input type="checkbox"/> الف - تمدید قرارداد براساس امتیازات مکسبه به مدت <input type="checkbox"/> یکسال <input type="checkbox"/> دوسال <input type="checkbox"/> سه سال تأیید می‌گردد. <input type="checkbox"/> ب - تمدید قرارداد به علت مذکور در بند ..... و یا کسب کمتر از ۵۰ امتیاز از عوامل امتیازآور تأیید نمی‌گردد. نام و نام خانوادگی مقام مسئول ..... عنوان پست سازمانی ..... تاریخ..... امضاء																	
۱۱- موافقت رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان:																	
با توجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکسبه از ارزیابی عملکرد یا تمدید قرارداد وی به مدت ..... سال موافقت می‌گردد. نام و نام خانوادگی رییس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان..... عنوان پست سازمانی..... تاریخ..... امضاء																	

### ۳-۱-۴. مستخدمین خرید خدمات شهرداری

افرادی که از طریق شرکت‌های تأمین نیروی انسانی در اختیار شهرداری قرار گرفته و برای شهرداری کار می‌نمایند را نمی‌توان مستخدم شهرداری قلمداد نمود. شهرداری برای انواع و اقسام فعالیت‌های خود منجمله صدور پروانه ساختمانی، نظافت محیط اداری، رفت و روب معابر عمومی و ... با شرکت‌های تأمین نیرو قرارداد منعقد می‌نمایند.

افرادی که توسط شرکت طرف قرارداد به شهرداری معرفی و حقوق و مزایای آنان نیز توسط شرکت مربوطه پرداخت می‌نمایند بر اساس مفاد قرارداد، قسمتی از فعالیت‌های شهرداری را برابر ضوابط انجام می‌دهند. در سنوات گذشته شرکت‌های فوق قراردادهای زیادی با شهرداری‌ها منعقد نموده بودند اما با دستور جناب آقای دکتر محمود احمدی‌نژاد رئیس جمهور محترم از فعالیت شرکت‌های تأمین نیرو جهت حفظ حقوق کارگران جلوگیری به عمل آمده است.

### ۳-۱-۵. کارگران شهرداری

به استناد بند ت ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور کارگران شهرداری مشغول به کار در شهرداری‌ها مشمول قانون کار مصوب ۱۳۶۹ و اصلاحات بعدی آن هستند.

به منظور آگاهی بهره‌برداران موادی از قانون فوق ذیلاً درج می‌گردد.

#### موادی از قانون کار مصوب ۲۹ آبان ۱۳۶۹

ماده ۱- کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه‌ها، موسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می‌باشند.



ماده ۲- کارگر از لحاظ این قانون کسی است که بهر عنوان در مقابل دریافت حق‌السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.

ماده ۳- کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق‌السعی کار می‌کند مدیران و مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده‌دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می‌شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می‌گیرند در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد در مقابل کارفرما ضامن است.

ماده ۴- کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند. از قبیل موسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال اینها. کلیه تاسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه‌اند از قبیل نمازخانه، ناهارخوری، تعاونی‌ها، شیرخوارگاه، مهدکودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه‌ای، قرائت‌خانه، کلاس‌های سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آنها جزء کارگاه می‌باشند.

ماده ۵- کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه‌ها مشمول مقررات این قانون می‌باشند.

ماده ۶- بر اساس بند چهار اصل چهل و سوم و بند شش اصل دوم و اصول نوزدهم، بیستم و بیست و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، اجبار افراد به کار معین و بهره‌کشی از دیگری ممنوع و مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود و همه افراد اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و هرکس حق دارد شغلی را که به آن مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند.

ماده ۷- قرارداد کار عبارتست از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد. ماده ۲۱- قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد.

الف - فوت کارگر

ب - بازنشستگی کارگر

ج - از کار افتادگی کلی کارگر

د - انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن.

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

و - استعفای کارگر.

ماده ۲۷- هر گاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آئین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید، کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید. در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند، نظر مثبت انجمن صنفی لازم است در هر مورد از موارد یاد شده اگر مسأله با توافق حل نشد به هیات تشخیص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیات حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد در مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف، قرارداد کار به حالت تعلیق در می‌آید.

ماده ۳۴- کلیه دریافت‌های قانونی به کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق

کمک عائله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر اینها دریافت می‌نماید را حق‌السعی می‌نامند.

ماده ۳۵- مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، "مزد ساعتی" و در صورتی که بر اساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، "کارمزد" و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، "کارمزد ساعتی" نامیده می‌شود.

تبصره ۲- ضوابط و مزایای مربوط به مزد ساعتی، کارمزد ساعتی و کارمزد و مشاغل قابل شمول موضوع این ماده که به پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید، تعیین می‌گردد حداکثر ساعات کار موضوع ماده فوق نباید از حداکثر ساعت قانونی کار تجاوز نماید.

ماده ۳۶- مزد ثابت عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

ماده ۵۱- ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده‌است، ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

تبصره ۱- کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان می‌تواند ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

ماده ۶۲- روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

ماده ۶۳- علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

ماده ۶۴- مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه جمعاً یک ماه است سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

ماده ۶۵- مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد استفاده از این مرخصی حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

ماده ۶۶- کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

ماده ۷۳- کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

الف - ازدواج دائم

ب - فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

ماده ۷۴- مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تامین اجتماعی جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

### ۳-۱-۶. سایر همکاران شهرداری

دو نوع استخدام دیگر در شهرداری ها وجود دارد که ذیلاً توضیح داده می شود.

#### - مستخدمین موقت شهرداری

مستخدم موقت در بند (پ) ماده (۲) آیین نامه استخدامی کارکنان شهرداری ها مصوب

۱۳۸۱/۸/۱۵ به شرح ذیل تعریف گردیده است.

بند پ ماده ۲- مستخدم موقت: مستخدمی که به موجب قرارداد برای مدت معین و کار مشخص به استخدام شهرداری درمی‌آید. مقررات استخدامی این قبیل مستخدمان و تغییرات بعدی آن توسط وزارت کشور تهیه و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجرا خواهد شد.

### - مستخدمین ثابت شهرداری

به استناد بند الف ماده ۲ آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ هیأت وزیران مستخدم ثابت به شرح ذیل تعریف گردیده است.

بند الف ماده ۲- مستخدم ثابت: مستخدمی که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه‌های جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ و اصلاحات بعدی آن برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی بر اساس آیین‌نامه استخدامی شهرداری استخدام شده باشد.

به منظور آگاهی بهره‌برداران متن ماده ۱ قانون فوق ذیلاً درج می‌گردد.

ماده ۱ - حقوق مبناء مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۵۲ برابر است با حاصل ضرب ضریب حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون مذکور در عدد مبنا گروه مربوط به شرح جدول زیر که جایگزین جدول حقوق ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری می‌شود تعیین می‌گردد:

گروه	عدد مبناء
۱	۴۰۰
۲	۴۵۰
۳	۵۰۰
۴	۵۶۰

۶۲۰	۵
۶۸۰	۶
۷۴۰	۷
۸۱۰	۸
۸۸۰	۹
۹۵۰	۱۰
۱۰۲۰	۱۱

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 به شرح زیر تعیین می‌گردد که با اعمال ضریب مذکور در ماده ۱ قابل پرداخت خواهد بود:

الف) معاونین وزراء ۱۷۰۰

ب) استانداران، سفراء ۱۸۰۰

ج) وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، 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) رؤسای سه قوه ۲۲۰۰

تبصره ۳: مقامات مذکور پس از پایان دوران تصدی به ترتیب در بالاترین گروه‌های

جدول فوق تخصیص می‌یابد و حقوق هر یک از آنان بر اساس عدد مبنای گروه مربوط تعیین خواهد شد. نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با معاون اول رئیس جمهور هم‌تراز می‌گردند.

تبصره ۴: دولت مکلف است تغییر ضریب حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن را که همه ساله با توجه به شاخص هزینه زندگی مشترکاً توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان برنامه و بودجه و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران پیشنهاد خواهد شد مورد تصویب قرار دهد و به همین نسبت حقوق بازنشستگان و مستمری‌بگیران را افزایش دهد.

یادآوری: مبنای جدول و ارقام تبصره ۲ بر اساس قانون متغیر می‌باشد فلذا بهره‌برداران محترم بایستی در عمل از آخرین اصلاحیه‌های قانون استفاده نمایند.

### ۲-۳. استخدام شهرداری‌ها

همچنان که توضیح داده شد پرسنل شهرداری‌ها به استناد آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌ها بکار گرفته می‌شوند به منظور آگاهی بهره‌برداران از ضوابط مربوطه متن موادی از آیین‌نامه ذیل درج می‌گردد.

### ۱-۲-۳. موادی از آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور (مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره ۲۲۰۲۱/۱۳/۳۴ مورخ ۱۳۸۰/۷/۷ وزارت کشور و به استناد تبصره (۳۸) قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل

کشور آئین نامه استخدامی کارکنان شهرداری های کشور را به شرح زیر تصویب نمود :

## فصل اول کلیات

ماده ۱ - کلیه شهرداری های سراسر کشور و سازمان های وابسته مشمول مقررات این آئین نامه هستند .

تبصره - سازمان های وابسته به شهرداری که به استناد مواد ( ۸۴ ) و ( ۱۱۱ ) قانون شهرداری - مصوب ۱۳۳۴ - تشکیل شده یا می شوند و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و بیش از پنجاه درصد ( ۵۰٪ ) سرمایه آنها توسط شهرداری تامین شده باشد در صورتی که در اساسنامه آنها آئین نامه استخدامی خاصی پیش بینی نشده باشد مشمول مقررات این آئین نامه هستند .

ماده ۲ - مستخدمان شهرداری ها از نظر استخدامی به چهار دسته به شرح زیر تقسیم می شوند :

الف- مستخدم ثابت که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه های جدول حقوق موضوع ماده ( ۱ ) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و اصلاحات بعدی آن برای تصدی یکی از پست های سازمانی براساس آئین نامه استخدامی شهرداری استخدام شده باشد.

ب- مستخدم رسمی که بر اساس قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن در شهرداری استخدام شده است .

پ- مستخدم موقت که به موجب قرارداد برای مدت معین و کار مشخص به استخدام شهرداری در می آید. مقررات استخدامی این قبیل مستخدمان و تغییرات بعدی آن توسط وزارت کشور تهیه و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجراء خواهد شد .

ت- کارگران شهرداری که مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۶۹ - و اصلاحات بعدی آن



هستند .

تبصره - مشاغل کارگری در شهرداری بنا به پیشنهاد هر یک از شهرداری‌ها و تایید وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مشخص می‌شوند .

ماده ۳ - مستخدمان رسمی در صورت درخواست و مستخدمان ثابت موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۲) این آئین‌نامه مشمول مقررات این آئین‌نامه هستند .

ماده ۴ - سازمان تفصیلی و ایجاد یا حذف پست‌های سازمانی در کلیه شهرداری‌ها با رعایت تبصره ماده (۱۱۲) قانون استخدام کشوری مشمول ماده (۵۴) قانون شهرداری و اصلاحیه آن است .

ماده ۵ - در مورد استخدام اتباع بیگانه در شهرداری براساس قوانین و مقررات مربوط به وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی عمل خواهد شد .

ماده ۶ - به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه شورای اداری و استخدامی شهرداری- که در این آئین‌نامه شورا نامیده می‌شود - در هر یک از استان‌های کشور و همچنین در شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر تشکیل می‌گردد .

ماده ۷ - اعضای شورای شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر به شرح زیر تعیین می‌شوند .

الف - شهردار و در غیاب او معاون مالی و اداری شهرداری (رئیس شورا) .

ب - نماینده وزارت کشور (سازمان شهرداری‌های کشور) .

پ - دو نفر از مدیران یا کارشناسان خبره و مطلع به انتخاب شهردار .

ت - مدیر کل امور شهرداری‌های وزارت کشور .

ماده ۸ - شورای هر استان که بر حسن اجرای این آئین‌نامه در شهرهای زیر پانصد هزار

نفر آن استان نظارت می کند از افراد زیر تشکیل می شود :

الف- معاون عمرانی استانداری ( رئیس شورا ) .

ب- شهردار شهر مرکز استان .

پ- مدیر کل دفتر امور شهری و روستای استانداری .

ت- یک نفر از کارشناسان خبره و ذی صلاح در امور استخدامی شهرداری ها به پیشنهاد رئیس شورا و تایید استاندار.

ث- شهردار شهری که مسایل مربوط به شهرداری مورد تصدی وی در شورا مطرح می شود. تبصره - دبیرخانه شورا در دفتر امور شهری و روستای استانداری مستقر می شود .

ماده ۹ - شوراها علاوه بر وظایف مقرر در این آئین نامه به عنوان کار گروه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع ماده ( ۲۱ ) آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۳۵۰/ت/۴۷۳ مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۸ - در شهرداری ها وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و رسیدگی به اعتراضات استخدامی مستخدمان ثابت شهرداری را نیز بر عهده دارد .

تبصره - جلسات شورا با حضور حداقل سه چهارم اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با حداقل سه رای مثبت دارای اعتبار است .

ماده ۱۰ - حق جلسه اعضای شورا به ازای هر جلسه یک چهارم حقوق و مزایای مستخدمان شهرداری مرکز استان تعیین می شود که از محل اعتبارات شهرداری ذی ربط قابل پرداخت است .

فصل دوم - ورود به خدمت

ماده ۱۱ - داوطلبان استخدام در شهرداری باید دارای شرایط زیر باشند :

الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران .

- ب- حداقل هجده و حداکثر سی و پنج سال تمام سن در ورود .
- پ- انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم .
- ت- اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی آن .
- ث- تدین و عاملیت به احکام اسلام یا پیروی یکی از ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران .
- ج- عدم اعتیاد به مواد مخدر .
- چ- داشتن دیپلم کامل متوسطه .
- ح- عدم محکومیت به محرومیت از حقوق اجتماعی .
- خ- داشتن توانایی جسمی برای انجام کاری که داوطلب استخدام آن است .
- د- عدم تجاهر به فسق و داشتن شایستگی اخلاقی لازم و حسن سابقه .
- تبصره ۱ - شهرداری می‌تواند برای پست‌های بالاتر از سازمانی در مشاغل تخصصی با تصویب شورا داوطلبان را تا سن چهل سالگی استخدام نماید .
- تبصره ۲ - فهرست مشاغل تخصصی توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در شهرداری‌ها اجراء خواهد شد .
- تبصره ۳ - برای تصدی بعضی از پست‌های سازمانی، شهرداری می‌تواند با تصویب شورا داوطلبان استخدام را با داشتن گواهینامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی استخدام نماید .
- تبصره ۴ - کسانی که مجدداً به استخدام شهرداری در می‌آیند مشمول محدودیت حداکثر سن موضوع بند (ب) این ماده نخواهند بود مشروط بر اینکه سن آنها پس از کسر مدت خدمت در شهرداری از حداکثر سن مقرر تجاوز ننماید .
- تبصره ۵ - شهرداری می‌تواند با انعقاد قراردادهای خاص از خدمات مشاوره‌ای افراد

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

متخصص یا مهندسان مشاور با پیشنهاد شهردار و موافقت شورا استفاده نموده و حق الزحمه مناسبی به این افراد پرداخت نماید، ولی در خصوص انعقاد قرارداد با مهندسان مشاور خارجی علاوه بر موافقت شورا، مراتب باید به تایید وزیر کشور نیز برسد .

ماده ۱۲ - استخدام برای تصدی پست‌های سازمانی از طریق امتحان یا مسابقه به عمل می‌آید.

تبصره - برگزاری امتحان و مسابقه در شهرداری‌ها به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد رسید .

ماده ۱۳ - شهرداری‌ها مکلفند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب، نیروی انسانی مورد نیاز خود را برای تصدی پست‌های سازمانی از بین داوطلبان واجد شرایط پس از اخذ مجوز استخدام از مراجع ذی‌صلاح و موافقت وزارت کشور تامین نمایند .

ماده ۱۴ - افرادی که در تاریخ ابلاغ این آئین‌نامه به صورت غیر ثابت در استخدام شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته هستند و در مشاغل کارمندی انجام وظیفه می‌نمایند، در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز شغل مورد نظر و حداقل سه سال سابقه خدمت متوالی، در صورتی که خدمت آنها ادامه داشته باشد با تصویب شورا از شرط مسابقه موضوع این ماده معاف هستند .

ماده ۱۶ - شهرداری‌ها مکلفند کارگران مورد نیاز خود را که در تشکیلات مصوب به عنوان کارگر ثابت شناخته شده‌اند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب برای تصدی پست‌های سازمانی، پس از اخذ مجوز استخدام و موافقت از وزارت کشور و تایید کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارگری استان با رعایت مقررات قانون کار از بین داوطلبان واجد شرایط استخدام نمایند .

ماده ۱۷ - جانبازانی که در تاریخ ابلاغ این آئین‌نامه به صورت غیر ثابت برای مشاغل

کارمندی در استخدام شهرداری یا سازمان‌های وابسته باشند با رعایت قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی- مصوب ۱۳۷۴ - و با تصویب شورا از شرط امتحان و مسابقه معاف هستند .

## خلاصه

در این فصل مستخدم رسمی، قراردادی، خرید خدمت، مستخدم کارگری و مستخدم پیمانی شهرداری به صورت کامل توضیح داده شد.

هم‌چنین ضوابط مربوط به چگونگی استخدام، شرایط استخدام و حفظ و نگهداری و بازنشستگی مستخدمین رسمی برابر قانون مربوطه شرح داده شده است.

در این فصل اعضای شورای اداری و استخدامی شهرداری به همراه وظایف آنان و فرآیند آموزش و رفاه مستخدمین شهرداری برابر آیین‌نامه مربوطه تشریح گردیده است. هم‌چنین مفاد قانونی مرتبط با کارگران شهرداری که از قانون کار تبعیت می‌کنند به همراه مفاد قانونی مرتبط با قانون استخدام کشوری جهت آگاهی هر چه بیشتر بهره‌برداران در این فصل مرقوم گردیده است.

## آزمون

۱. شرایط محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی را شرح دهید؟
۲. شرایط استفاده مستخدم رسمی از مرخصی بدون حقوق را شرح دهید؟
۳. شرایط درخواست بازنشستگی مستخدم رسمی را شرح دهید؟
۴. کارگر را از دیدگاه قانون کار تعریف نمایید؟
۵. مزد را از دیدگاه قانون کار تعریف نمایید؟
۶. ساعات کار کارگران را شرح دهید؟
۷. تعطیل رسمی روز کارگر را مرقوم نمایید؟
۸. حداکثر ذخیره مرخصی کارگر در سال چند روز می باشد؟
۹. مرخصی بارداری و زایمان کارگر زن چند روز می باشد؟



**فصل چهارم**  
**تخلفات اداری و نحوه**  
**رسیدگی**

## اهداف

هدف از مطالعه این فصل، آشنایی با مطالب زیر است:

- ۱- تعریف تخلف و قصور
- ۳- سه نوع تخلف اداری
- ۴- اختلاس
- ۵- اعضای هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان



#### ۴-۱. آشنایی با تخلفات اداری و نحوه رسیدگی

هر جامعه‌ای جهت تداوم و بقا خویش نیاز به قوانین و مقرراتی دارد تا در سایه قوانین شهروندان بتوانند با آرامش زندگی نمایند.

در یک جامعه منظم که بر محوریت قانون اداره می‌شود باید زمینه‌هایی ایجاد گردد تا هر عمل و رفتار خلاف قانونی که سبب بی‌نظمی در جامعه می‌گردد و حتی از حقوق شهروندان و دولت را تضییع نماید، از جانب مراجع رسمی و قانونی مورد رسیدگی قرار گیرد.

در سیستم اداری نیز همانند جامعه برای رسیدگی به تخلفات احتمالی کارکنان بایستی مرجعی صالح در نظر گرفته شود. چون شناخت مفهوم تخلف و اداره جهت آگاهی بهره‌برداران ضرورت دارد فلذا به صورت اختصار مفاهیم فوق تشریح سپس قوانین مرتبط با رسیدگی به تخلفات کارکنان درج می‌گردد.

#### ۴-۱-۱. مفهوم تخلف

تخلف از نظر لغوی به معنای باز ایستادن، خلاف وعده به عهده و پیمان عمل نکردن، سرپیچی و دنبال افتادن می‌باشد.

در حقوق اداری، تخلف عبارت است از تجاوز مأمور دولت از مقررات اداری در حین انجام وظیفه.

هیأت عالی نظارت در تعریف تخلف اداری مقرر داشته است که: «تخلف اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری

که منحصر به مواد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می‌شود:

الف - قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله.

ب - تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه.

خلاصه اینکه درون یک کشور که به منزله یک جامعه گسترده و وسیع می‌باشد جوامع محدودتری وجود دارند و این قبیل جوامع رویه و مقررات خاصی برای حسن جریان امور دارند و اگر عضوی از اعضای این جوامع مرتکب نقض مقررات مربوط گردد، در معرض ارتکاب تخلف اداری و انضباطی قرار می‌گیرد. مستخدمین دولت یکی از این جوامع را تشکیل می‌دهند و قوانین و آئین‌نامه‌های استخدامی مربوطه حاوی ضمانت اجرایی برای تخلفات اداری و انضباطی است (میرحسینی، سیدحسن و ...، حقوق و تخلفات اداری، ۱۳۸۳).

با توجه به توضیحات فوق می‌توان گفت که تخلفات اداری و انضباطی عبارت است از تخلفات مربوط به حیثیت و مقام و وظایف حرفه‌ای هر فرد.

جرم با تخلف تفاوت اساسی دارد. از جرم تعاریف گوناگونی شده است. بعضی از اساتید حقوق جزا در تعریف جرم گفته‌اند: «جرم عبارتست از کنش‌های مخالف نظم اجتماعی افراد در جامعه که به موجب قانون برای آن مجازات و اقدامات تأمینی و تربیتی تعیین شده است.»

قانون‌گذار در ماده ۲ قانون مجازات اسلامی در رابطه با تعریف جرم مقرر داشته است: «هر فعل یا ترک فعلی که قانون برای آن مجازات تعیین کرده است جرم محسوب می‌شود.»

تعریف فوق حکایت از اختلافات اساسی جرم با تخلف دارد. نتیجتاً حقوق جزا و مقررات

انضباطی هم دارای اختلاف ماهیتی خواهند بود، اگر چه بعضاً وجوه تشابهی میان این دو دسته از مقررات وجود دارد. به عنوان مثال ممکن است عمل واحد منشاء تخلف و جرم باشد مانند اختلاس که از طرفی دارای وصف مجرمانه است و از طرف دیگر تخلف اداری هم محسوب می‌گردد ولی علی‌رغم این مشابهت، تفاوت‌های زیادی بین حقوق جزا و مقررات انضباطی وجود دارد که اهم آنها عبارتست از:

۱- اساس تخلفات انضباطی قراردادی است، یعنی توافق قبلی خود شخص به رعایت مقررات انضباطی و اینکه اگر این مقررات را رعایت ننماید. در معرض مجازات‌های پیش‌بینی شده قرار گیرد.

۲- موضوع مقررات انضباطی مثل جرائم عمومی جامع و همه‌گیر نیست. بنابراین ممکن است عملی در نظام پزشکی تخلف به حساب آید ولی در کانون و کلاء تخلف محسوب نشود.

۳- قبح عمل از لحاظ جزائی و انضباطی به طور یکسان ارزیابی نمی‌شود. به عبارت دیگر ارزش‌هایی که به وسیله مقررات انضباطی مورد دفاع قرار می‌گیرند بسیار وسیع هستند و در مواردی مثل قواعد اخلاقی حتی مشمول وظایف تشخیص نسبت به خود وی هم می‌شوند بنابراین عملی که از لحاظ حقوق جزا جرم محسوب نمی‌شود، ممکن است از نظر انضباطی قابل مجازات باشد.

۴- قواعد و اصول معمول در حقوق جزا در مورد قواعد انضباطی اجراء نمی‌شوند مثلاً اصل قانونی بودن جرم در حقوق انضباطی وجود ندارد یا کمرنگ است، چه هر عملی که ممکن است برخلاف شئونات و حیثیت گروه محسوب شود قابل مجازات است و این اعمال از قبل قابل پیش‌بینی نیستند و نمی‌توان آنها را تعیین و توصیف نمود. مثلاً ظاهر غیر آراسته، رفتار جلف و زننده و حتی لباس پوشیدن نامناسب ممکن است برخلاف شئونات محسوب شود و تشخیص آن با مقامات و مأموران رسیدگی به تخلف است. همچنین اصل اعتبار

قضیه مختومه در مقررات انضباطی معمول نیست. بنابراین کسی که از لحاظ اخذ رشوه در دادگاه جزائی تبرئه شده است، ممکن است به علت ارتکاب همان عمل در دادگاه انضباطی محکوم شود چون ارتکاب جرم مستلزم وجود عناصر و شرایطی است که آن شرایط لازمه تحقق تخلف اداری نیست. مثلاً کسی که برای انجام عملی، قرار گرفتن رشوه را گذاشته از لحاظ انضباطی قابل مجازات است در صورتی که مرتکب جرم ارتشاء نشده است.

۵- همان طور که در بند (۴) توضیح دادیم اصل قانونی بودن جرم که از جمله قواعد اساسی در حقوق جزا است در مورد تخلفات اداری قابل اجراء نیست یا کم رنگ است زیرا همه تخلفات اداری کارمندان قبلاً به طور دقیق معین و اعلام نشده است. در رابطه با مجازات نیز اگر چه قانونگذار آنها را در تقصیرات اداری قبلاً مشخص کرده است ولی این مجازاتها همان طور که خواهیم دید، تفاوت ماهوی و اساسی با انواع مجازاتها در حقوق جزا دارد.

۶- رسیدگی به تقصیر یا تخلف یا قصور مستخدمین و یا به طور کلی خطاء در انجام وظایف و تعیین مجازات آنها به عهده دادگاههای اداری و انضباطی است که در مراکز وزارتخانه و مؤسسه دولتی و یا در صورت اقتضاء در مرکز استانها تشکیل می گردند در صورتی که مجازاتهای مربوط به جرائم توسط محاکم جزائی تعیین و اعمال می گردند (میرحسینی، سید حسن و ...، حقوق و تخلفات اداری، ۱۳۸۳).

#### ۴-۱-۲. مفهوم اداره

اداره به فتح راء از نظر لغوی، یعنی گرد کردن، نظام دادن، رتق و فتق دادن بخشی از هر وزارتخانه که صلاحیت انجام دادن امور معینی را دارد. اداره به معنی نظم و نسق دادن و اداره کردن شغلی هم آمده است و اداری به معنی منسوب به اداره یا عضو اداره می باشد.

در حقوق عمومی، اداره در معانی زیر بکار رفته است:

الف: شغل راجع به اجراء روزانه خدمات عمومی طبق مقررات و دستورات حکومتی.  
ب: مجموعه خدمات و مؤسسات حکومتی که امور جاری کشور را عهده‌دار می‌باشند، مثل دستگاه‌های اداری کشور.  
ج: مجموعه خدمات و مؤسسات حکومتی که صنفی از امور جاری کشور را عهده‌دار می‌باشند، مثل اداره ثبت اسناد و املاک.

اداره از نظر لغوی به معنی تدبیر یا عملکرد اداره و اجرای وظایف اجرائی نیز آمده است و در مفهوم اصطلاحی آن، تمام طبقات مأمورین عمومی و کسانی که متصدی و مسئول امور اداره یا دپارتمان اجرائی می‌باشند را شامل می‌شود.

در حقوق مدنی نیز اداره استعمال شده و اداره کردن مال یا اموال یا دارائی گفته می‌شود چنانچه ماده ۳۰۶ قانون مدنی مقرر می‌دارد، «اگر کسی اموال غایب یا محجور و امثال آنها را بدون اجازه مالک یا کسی که حق اجازه دارد اداره کند باید حساب زمان تصدی خود را بدهد...»

واژه اداره دارای دو مفهوم، الف - ذاتی یا مادی، ب - سازمانی یا تشکیلاتی می‌باشد. اداره در مفهوم مادی آن به کارهائی اطلاق می‌شود که سازمان‌های اداری به انجام آن مبادرت می‌نمایند و در این مفهوم هدف‌های اداره موردنظر می‌باشد. به عبارتی همه اعمال عمومی است که دولت یا شخصیت‌های حقوقی حقوق عمومی برای برآوردن و تأمین نیازمندی‌های همگانی و حفظ نظم عمومی اجراء نموده مثل دانشگاه‌ها که هدفشان آموزش افراد برای اداره کشور می‌باشد که در این معنی اداره و دانشگاه در مفهوم مادی خود بکار رفته است.

اداره به مفهوم سازمانی، ابزارها و تشکیلاتی را دربر می‌گیرد که کارهای اداری را سامان بخشیده و به تحقق اهداف اداره کمک می‌کند و به عبارتی کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی

را شامل می‌شود که ضمن مشارکت در انجام امور اداری از نظر مادی، اهداف آن را محقق می‌نمایند. مثلاً امکانات دانشگاه به کتاب و ساختمان و بودجه و استاد و دانشجو به مفهوم سازمانی نظر دارد (میرحسینی، سید حسن و...، حقوق و تخلفات اداری، ۱۳۸۳).

## ۴-۲. تخلفات اداری و نحوه رسیدگی

با توجه به اهمیت برخورد قانونی با تخلفات اداری، به منظور جلوگیری از فساد در مجموعه اداری شهرداری، همچنین آشنایی بهره‌برداران با انواع تخلفات و نحوه رسیدگی به آنها، قوانین مرتبط با تخلفات اداری ذیلاً درج می‌گردد.

### ۴-۲-۱. قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای

اسلامی)

#### فصل اول - تشکیلات و حدود وظایف

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل خواهد شد. هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشد.

تبصره ۱- هیأت تجدید نظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید. تشکیل می‌شود و در صورت لزوم دارای شعبه‌هایی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدید نظر در مرکز برخی از استان‌ها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدل می‌باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی اعضای علی‌البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲- هیچ‌یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی یک دستگاه نمی‌توانند همزمان عضو هیأت تجدید نظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی‌توانند در تجدیدنظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده‌اند، شرکت نمایند.

ماده ۳- برکناری اعضای هیأت‌های بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می‌گیرد.

ماده ۴- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجرا است. در مورد آرائی که قابل تجدید نظر باشد هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی در خواست تجدید نظر نماید، هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیأت تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۱- هرگاه رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر ننماید رأی صادر شده قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم‌الاجرا است.

تبصره ۲- ابلاغ رأی طبق قانون آئین دادرسی مدنی به عمل می‌آید و در هر صورت

فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵- به منظور تسریع در جمع‌آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک، هیأت‌ها می‌توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضاء و شرایط عضویت در گروه‌های تحقیق، در آئین‌نامه اجرائی این قانون مشخص می‌شود. تبصره- گروه‌های تحقیق هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی‌تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدید نظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ۶- اعضای هیأت‌های بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱. تأهل.

۲. حداقل ۳۰ سال سن.

۳. حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن.

تبصره ۱- در موارد استثنائی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید هیأت عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسایل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأت‌های بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷- اعضای هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:



- الف) عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجهٔ دوم از طبقهٔ سوم داشته باشد.
- ب) عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزائی داشته یا در دعوای طرح شده ذی‌نفع باشد.
- فصل دوم - تخلفات اداری
- مادهٔ ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:
۱. اعمال و رفتار خلاف شؤن شغلی یا اداری.
  ۲. نقض قوانین و مقررات مربوط.
  ۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.
  ۴. ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت.
  ۵. اخاذی.
  ۶. اختلاس.
  ۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
  ۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
  ۹. تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
  ۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
  ۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانهٔ اداری.
  ۱۲. ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
  ۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری.
  ۱۴. کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.
  ۱۵. سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
  ۱۶. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

۱۷. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
۱۸. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
۱۹. تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
۲۰. رعایت نکردن حجاب اسلامی.
۲۱. رعایت نکردن شوون و شعایر اسلامی.
۲۲. اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
۲۳. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
۲۴. داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی.
۲۵. هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
۲۶. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
۲۷. دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آن‌ها.
۲۸. دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.
۲۹. غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
۳۰. سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
۳۱. توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۳۲. کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳. شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپائی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
۳۴. عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
۳۵. همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
۳۶. عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
۳۷. عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.
۳۸. عضویت در تشکیلات فراماسونری.
- فصل سوم - مجازات‌ها
- ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:
- الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ج) کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.
- د) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ه) تغییر محل جغرافیائی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و) تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.
- ز) تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح) باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد

مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی.

ط) باز نشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی) اخراج از دستگاه متبوع.

ک) انقصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

تبصره ۱- در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهام کارمند) کارمندانی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا باز خریدی محکوم شده یا می‌شوند و نیز حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندانی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده‌اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازات‌های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم‌هایی که موضوع قانون مجازات‌های اسلامی است، نیست.

تبصره ۴- هیأت‌ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت

احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰- فقط مجازات‌های بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون تجدید نظر در هیأت‌های تجدید نظر هستند.

ماده ۱۱- برای کارمندانی که با حکم مراجع قضائی یا با رأی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت‌های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط پرداخت می‌شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می‌شود، چگونگی اجرا و مدت آن طبق آئین‌نامه اجرائی این قانون است.

ماده ۱۲- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرائی سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می‌توانند مجازات‌های بندهای الف - ب - ج - د ماده ۹ این قانون را رأساً و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازات‌های بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت‌های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳- وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، مجلس شورای اسلامی، بالاترین

مقام سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آن‌ها پیش‌بینی نشده است. براساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت‌ها برائت حاصل نماید فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت‌های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

ماده ۱۴- هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۵- پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگریده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴-۳۵-۳۶-۳۷ و ۳۸ ماده ۸ در

صورت وجود مدرک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات‌های مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره- افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که براساس قانون پاکسازی بازنشسته شده‌اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رأی لازم صادر می‌شود.

ماده ۱۶- وزراء و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استان‌ها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دوایر حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته‌اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداری‌ها به صورت دایم منفصل می‌شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می‌شود.

معاونان نخست وزیر، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکت‌ها و سازمان‌های مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صورتی که در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده‌اند به انفصال دایم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به باز خرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره- در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأت‌ها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازات‌های مقرر در این

قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۱۷- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمان‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استان‌ها، استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها می‌توانند کارمندی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ۱- هرگاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع نماید.

هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تأیید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

تبصره ۲- در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می‌شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیت‌دار دستگاه‌های اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می‌شوند.

#### فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۱۸- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌های ملی نفت و گاز و پتروشیمی و **شهرداری‌ها** و بانک‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آن‌ها از بودجه



عمومی تأمین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۱۹- هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضائی صالح ارسال دارد. هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع از اجرای مجازات‌های اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضائی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می‌نماید.

ماده ۲۰- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأت‌های رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مبنا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته‌اند پرداخت خواهد گردید و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود. و طبق بند «د» ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می‌شود.

تبصره ۱- در مورد بازنشنگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می‌شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آنچه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته‌اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت، در صورت برائت مابه‌التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان، پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت به آراء هیأت‌ها به صورت شکلی خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که براساس آرای هیأت‌های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵/۷/۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲- به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری «هیأت عالی نظارت» به ریاست دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضائیه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی تشکیل می‌شود. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آن‌ها را ابطال و در صورت تشخیص سهل‌انگاری در کار هر یک از هیأت‌ها، هیأت مربوط را منحل می‌نماید. هیأت عالی نظارت می‌تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه

صادر شده یا می‌شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف) عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب) اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج) کم‌کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د) موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص دهد.

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می‌شود رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۲- هیچ‌یک از اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی‌توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأت‌های مذکور تحت تعقیب قضائی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه.

تبصره ۳- هیأت عالی نظارت می‌تواند بازرسانی را به دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴- در مورد معتادان به مواد مخدر که براساس آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات‌های باز خریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه، اخراج و انفصال دایم از خدمت دولتی محکوم شده یا می‌شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدید نظر، موضوع براساس ماده ۲۴ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می‌شود.

ماده ۲۳- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت‌های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

ماده ۲۴- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد. پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۲۵- هر گاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌ها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۶- از تاریخ تصویب آئین‌نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد، برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال می‌شود.

ماده ۲۷- آئین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. قانون فوق مشتمل بر بیست و هفت ماده و ۲۹ تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هفتم آذر ماه یک‌هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

## ۴-۲-۲. آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

فصل اول - تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱ - هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که در این آیین‌نامه هیأت

بدوی نامیده می‌شود، در هر یک از دستگاه‌های موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، که از این پس قانون نامیده می‌شود، با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین‌نامه تشکیل می‌شود.

تبصره - منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.  
ماده ۲ - هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان (که از این پس هیأت تجدید نظر نامیده می‌شود) در مرکز وزارتخانه‌ها یا سازمان‌های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان‌ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه‌های زیر تشکیل می‌شود:

شرکت مخابرات ایران، سازمان ثبت احوال کشور، بعضی از دانشگاه‌های کشور به تشخیص وزیران ذی‌ربط، حسب مورد

تبصره ۱ - سازمان‌های مستقل دولتی موضوع این آیین‌نامه و سایر دستگاه‌های مشمول تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیت کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، جهاد دانشگاهی، نهضت سوادآموزی، کتابخانه ملی ایران، سازمان پزشکی قانونی کشور و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (اصلاحی به موجب اصلاحیه ماده ۲ آیین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و اصلاح تبصره ۱ ماده ۲

آئین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و تصویب‌نامه راجع به الحاق سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی به سازمان‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) آئین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مصوبه شماره ۲۸۶۲۴ت۳۳۴۶۶هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۰ و اصلاحیه جدید)

تبصره ۲ - دستگاه‌های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می‌توانند در مرکز خود هیأت‌های متعدد تجدید نظر داشته باشند.

ماده ۳ - انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، به امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آئین‌نامه و با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می‌گیرد.

ماده ۴ - هر یک از دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آئین‌نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان‌ها، می‌توانند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده ۵ - رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره - رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری‌ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی تشکیل شده در استانداری مربوط است.

ماده ۶ - هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.

تبصره - مکاتبه‌های هیأت با امضای رییس و در غیاب وی با امضای نایب رییس معتبر

است.

ماده ۷ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده ۸ - رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا درآورد.

تبصره ۱ - رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده بر عهده هیأت‌های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

تبصره ۲ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت لزوم، از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌ها خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳ - رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت‌های تعاونی دستگاه‌های اجرایی یا دستگاه‌هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع آنان است.

ماده ۹ - در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه‌های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)،

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه‌های قبلی کمک بگیرد.

تبصره - دستگاه‌های قبلی و هیأت‌های آنها مکلفند همکاری‌های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰ - انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌ها مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست‌های بالاتر موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۱۱ - هیأت‌ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند. نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود.

تبصره - مسئولین دستگاه‌ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

#### فصل دوم - شروع به رسیدگی

ماده ۱۲ - گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده، الزامی است.

ماده ۱۳ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدید نظر در خصوص یک پرونده از



همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴ - گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آنها به این گروه ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند.

تبصره ۱ - هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذی‌نفع باشد، یا با متهم دعوای حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲ - استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت شکایات یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶ - کلیه کارمندان، مسئولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه‌بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره - در مواردی که پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی‌وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷ - هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی‌های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت‌ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار

می‌دهند.

ماده ۱۸ - متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند.

تبصره - کارمند متهم می‌تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

فصل سوم - چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹ - رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد.

تبصره - در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰ - تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت‌های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱ - هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سابق کارمند و وجود یا فقدان سوء نیت و اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی‌دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲ - جلسه‌های هیأت‌ها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و آرای آنها با

نظر موافق حداقل دو نفر از اعضا، معتبر است.

ماده ۲۳ - آرای صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذی‌ربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل‌انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می‌شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت‌ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود.

ماده ۲۴ - هیأت‌های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵ - درخواست تجدید نظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به وسیله محکوم‌علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موضع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره - درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می‌شود.

ماده ۲۶ - اداره‌های کارگزینی دستگاه‌ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریع‌ترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدید نظر مربوطه ارسال کنند و در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا

کنند.

ماده ۲۷ - کلیه هیأت‌ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸ - در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت‌عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا می‌شود.

ماده ۲۹ - هیأت‌ها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهند.

تبصره - هیأت‌ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهد.

ماده ۳۰ - بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت‌ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیأت‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأت‌ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت‌عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱ - فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بند "ج"، "د" و "ز" ماده (۹) قانون فوت شود اعمال مجازات‌های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره - در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از

اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدید نظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

ماده ۳۲ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند در سریع‌ترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند.

رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده‌اند به عهده هیأت تجدید نظر است. در مواردی که توسط هیأت سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدید نظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه است.

ماده ۳۳ - هیأت‌های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

#### فصل چهارم - هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴ - برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت‌ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقام‌های دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه یک نفر را به عنوان

نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می‌کند برای هماهنگی هیأت‌های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می‌کنند.

ماده ۳۵ - وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴)

این آیین‌نامه به شرح زیر است:

۱. برگزاری جلسه‌های هماهنگی بین هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله‌های زمانی مناسب.

۲. بازرسی از چگونگی کار هیأت‌های مربوط در تهران و شهرستان‌ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم‌کاری و غرض‌ورزی آنها دریافت می‌کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳. نظارت بر فعالیت هیأت‌ها در تهران و شهرستان‌ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح‌تر قانون.

۴. بررسی صلاحیت اعضای هیأت‌ها و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

۵. ارائه نقطه‌نظرها و پیشنهادهای هیأت‌ها به مراجع ذی‌ربط برای رفع اشکال‌ها و بهبود فعالیت هیأت‌ها.

۶. تهیه گزارش‌های ماهانه از کار هیأت‌ها مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادرشده به منظور:

الف - جمع‌بندی و تهیه گزارش‌های دوره‌ای لازم برای اطلاع مسئولان ذی‌ربط.

ب - تجزیه و تحلیل کار هیأت‌ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی.

ج - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت‌ها در موارد لزوم.

۷. انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت‌ها برای تسهیل در کار آنها.
  ۸. بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت‌ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستان‌ها و آثار این فعالیت‌ها در سالم‌سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش ماهه و یک ساله.
  ۹. دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأت‌ها در مرکز یا استان‌ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.
  ۱۰. حضور مستقیم در جلسه‌های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه‌نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت‌های مربوط.
  ۱۱. ارتباط با دیوان عدالت داری و تمرکز این تماس‌ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.
- تبصره - برای انجام وظایف یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان "دفتر هماهنگی هیأت‌ها" در هر یک از دستگاه‌ها مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.
- ماده ۳۶ - کلیه هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاه‌های مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاه‌ها متبوع، همکاری‌های لازم را معمول دارند.
- ماده ۳۷- هیئت عالی نظارت موضوع ماده (۲۲) قانون، مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب هیئت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست معاون یادشده یا

معاون یا نماینده وی تشکیل می‌شود (اصلاح به موجب اصلاح ماده (۳۷) اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

تبصره - آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می‌رسد.

ماده ۳۸ - هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری‌های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹ - کلیه هیأت‌های رسیدگی‌کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرم‌های مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند.

ماده ۴۰ - در صورت انحلال هیأت توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می‌رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف (۳۰) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

ماده ۴۱ - برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌های موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۴۲ - هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک‌بار، گزارشی از فعالیت‌های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت‌ها بدوی و تجدید نظر مستقر در هر استان موظفند یک



نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳ - برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراث قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدید نظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک (۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره ۱- هیأت تجدید نظر هر سال یکبار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده، با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می‌کند.

تبصره ۲ - مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراث، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴ - اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آئین‌نامه و کارکنان دفترهای آنها، اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی‌های هیئت عالی نظارت، در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق‌العاده جذب اضافی، علاوه بر فوق‌العاده جذب استحقاقی موضوع ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تا (۲۰٪) برخوردار می‌شوند .

تبصره - میزان فوق‌العاده مزبور با توجه به حجم وظایف و مسئولیت‌های محول شده به شرح زیر پرداخت می‌شود :

- اعضاء و دبیر هیئت عالی نظارت، معاونان دفاتر هماهنگی و نظارت، نمایندگان وزراء و

اعضای اصلی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری حداکثر ۲۰٪

- اعضاء علی‌البدل هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، گروه‌های تحقیق، بازرسان و

کارشناسان دفاتر هماهنگی حداکثر ۱۵٪

- سایر کارکنان دفاتر هماهنگی و هیات‌ها حداکثر ۱۰٪ (اصلاحی به موجب اصلاح آئین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و تصویب‌نامه اصلاح تبصره ماده ۴۴ اصلاحی آیین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۸۲/۶/۴)

ماده ۴۵ - هیات‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به هیأت‌عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶ - اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می‌شوند، به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷ - این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۲۷.ت ۲۷۵ مورخ ۱۳۷۳.۷.۱۶ می‌شود (حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور).

## ۴-۲-۳. دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت نظارت)

فصل اول - تعاریف و کلیات

ماده ۱ - دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر مجموعه ضوابط و مقرراتی است که در مقام رسیدگی به تخلفات اداری کارمند و چگونگی رسیدگی و صدور رأی به کار گرفته می‌شود.

ماده ۲ - تخلف اداری عبارتست از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری

می‌باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می‌شود:

الف) قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله.

ب) تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط.

ماده ۳- وظایف اداری از لحاظ این دستورالعمل اموری است که مستخدم ملزم به انجام یا رعایت آنها به موجب قوانین و مقررات و دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می‌باشد.

ماده ۴- در این دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری "قانون"، آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری "آیین‌نامه اجرایی" و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت" نامیده می‌شود.

ماده ۵- متهم، کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به او نسبت داده شده و پرونده وی در هیأت مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی باشد.

ماده ۶- متخلف، کارمندی است که پرونده وی به لحاظ ارتکاب یک یا چند تخلف در هیأت مورد رسیدگی قرار گرفته و تخلف یا تخلفات او توسط هیأت رسیدگی‌کننده احراز می‌گردد.

ماده ۷- شاکی، شخص حقیقی یا حقوقی است که ارتکاب تخلف یا تخلفاتی را به کارمند نسبت داده و موضوع را کتباً به هیأت یا دستگاه متبوع کارمند اعلام نموده باشد.

ماده ۸- دلیل، عبارت از امری است که متهم یا اعلام‌کننده اتهام برای دفاع از خود یا اثبات تخلف به‌طور کتبی به آن استناد می‌نماید.

ماده ۹- شاهد، شخص حقیقی است که اظهارات یا گواهی وی برای اثبات یا رد اتهام یا کمک در رد یا اثبات آن ضرورت داشته باشد.

ماده ۱۰- دفاعیه، عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی کتباً به هیأت رسیدگی کننده ارائه می‌نماید.

#### فصل دوم - در صلاحیت هیأت‌ها

ماده ۱۱- رسیدگی اولیه به پرونده کارمند متهم با هیأت بدوی مربوط می‌باشد. مگر در مواردی که مقامات مندرج در ماده ۱۲ قانون رأساً مجازات‌های مقرر در ماده مزبور را اعمال می‌نمایند و یا مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون کارمندی را که مرتکب غیبت به میزان مقرر در ماده مذکور شده‌اند اخراج نمایند.

ماده ۱۲- تعیین هیأت رسیدگی کننده به تخلفات اداری اعضاء هیأت‌ها با هیأت عالی نظارت و مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران با رعایت مفاد ماده ۳۳ آیین‌نامه از بین هیأت‌های بدوی موجود در دستگاه مربوط خواهد بود.

ماده ۱۳- هیأت تجدید نظر در موارد زیر شروع به رسیدگی می‌نماید:

الف: در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و کارمند ظرف مهلت مقرر قانونی نسبت به آن درخواست تجدید نظر نماید.

ب: موارد موضوع قسمت اخیر ماده ۱۲ قانون با تشخیص و موافقت کتبی مقامات و اشخاص مذکور.

ج: ادعای کارمند مبنی بر موجه بودن غیبت وی، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۷ قانون.

د: نقض آراء هیأت‌های تجدید نظر توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت.

ماده ۱۴- هیأت‌ها صرفاً می‌توانند به تخلفات مندرج در قانون، رسیدگی و نسبت به اصدار رأی براءت یا اعمال یکی از مجازات‌های مقرر در قانون اقدام نمایند و حق صدور رأی غیر از موارد مذکور یا اظهار نظر نسبت به حالات استخدامی کارمند یا نحوه اجرای مقررات استخدامی و جبران ضرر و زیان به جای انشاء و صدور رأی را ندارند.

ماده ۱۵- تشخیص و انطباق اتهامات انتسابی به کارمندان با تخلفات مندرج در قانون با هیأتی است که موضوع به آن ارجاع شده است و چنانچه علی‌رغم ارجاع پرونده، به تشخیص هیأت مربوط اتهام از مصادیق تخلفات مندرج در قانون نباشد، نیازی به رسیدگی نبوده و پرونده را مختومه و مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه می‌رساند.

ماده ۱۶- در مواردی که رسیدگی به پرونده ارجاعی به هیأت‌ها در صلاحیت آنها نبوده و اتهام انتسابی به کارمند صرفاً از مصادیق جرائم عمومی بوده باشد هیأت مربوط مراتب را به امور اداری دستگاه اعلام می‌نماید تا از آن طریق به مراجع ذی‌صلاح قضایی جهت رسیدگی ارسال شود.

ماده ۱۷- هیأت تجدید نظر صرفاً به تخلف یا تخلفاتی که در مرحله رسیدگی بدوی مورد حکم قرار گرفته است، رسیدگی می‌نماید.

تبصره - چنانچه کارمند پس از صدور رأی هیأت بدوی تا زمان رسیدگی به اعتراض مرتکب تخلف جدیدی بشود، رسیدگی به تخلف یا تخلفات جدید کارمند، در صلاحیت هیأت بدوی ذی‌ربط می‌باشد ولی در صورتی که در مرحله رسیدگی هیأت بدوی و قبل از صدور رأی هیأت مذکور، تخلف جدیدی از متهم گزارش گردد هیأت بدوی می‌تواند به تخلف جدید همزمان با تخلف یا تخلفات قبلی با رعایت سیر مراحل رسیدگی در یک پرونده رسیدگی نماید.

#### فصل سوم - شروع به رسیدگی

ماده ۱۸- هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع، مردم یا کارمندان، مدیران، سرپرستان اداری، بازرسان هیأت عالی نظارت، مقامات و اشخاص مندرج در مواد ۱۲ و ۱۷ قانون، دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات،

سازمان بازرسی کل کشور و همچنین در موارد نقض رأی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت حسب مورد شروع به رسیدگی می‌نمایند.

تبصره ۱ - رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیأت لازم نیست.

تبصره ۲ - انصراف شاکی یا اعلام کننده، مانع رسیدگی هیأت نخواهد بود.

#### فصل چهارم - نحوه رسیدگی

ماده ۱۹- هیأت‌ها موظفند موارد اتهام را مشخصاً و به صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ ۱۰ روز مهلت برای دفاع آنها منظور نمایند. این امر باید صراحتاً در فرم ابلاغ قید گردد.

تبصره ۱ - هیأت رسیدگی کننده در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) باید مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد. در خصوص اسناد طبقه‌بندی شده تشخیص هیأت مناط عمل خواهد بود.

تبصره ۲ - کارمند متهم یا نماینده وی می‌تواند به منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۲۰- دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد:

الف) نام و نام خانوادگی.

ب) آخرین اقامت‌گاه شخص.

ج) ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد.

د) تصاویر مدارک مورد استناد.

ه) امضاء

تبصره - در موارد یاد شده در این ماده چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، هیأت به طور

کتبی حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول، به متهم ابلاغ و از تاریخ ابلاغ به مدت پنج روز دیگر به او مهلت می‌دهد تا نقایص را رفع نماید. عدم رفع نقایص توسط متهم در مدت یاد شده یا عدم تقدیم دفاعیه در مهلت مقرر مانع رسیدگی و صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۱- در صورت تقاضای مستخدم برای دفاع حضوری و یا تشخیص هیأت برای حضور وی، هیأت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند.

تبصره - وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد.

ماده ۲۲- در مواردی که هیأت جهت اخذ توضیحات، حضور اعلام کننده اتهام را لازم بداند بدون حضور متهم از وی دعوت به عمل خواهد آورد و هیأت در صورت لزوم می‌تواند مدارک مورد نیاز را از اعلام کننده درخواست نماید.

#### فصل پنجم - رسیدگی به دلایل

ماده ۲۳- اصل بر براءت است. بنابراین چنانچه پرونده کارمند در هیأت تحت رسیدگی باشد باید از طریق اقامه دلایل مستند و رسیدگی به آنها و رعایت مقررات مربوط متخلف بودن وی احراز گردد. در غیر این صورت حکم به براءت کارمند صادر خواهد شد.

ماده ۲۴- هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات مقرر در قانون نماید، دلیل دیگری برای ثبوت آن لازم نیست. اقرار موضوع این ماده اعم از شفاهی و کتبی است. اقرار شفاهی است وقتی که در جریان رسیدگی در جلسه هیأت به عمل آید و کتبی است در صورتی که در یکی از اسناد یا دفاعیه کارمند به هیأت اظهار شده باشد. به هر ترتیب اقرار اعم از کتبی و شفاهی باید به امضاء اقرار کننده رسیده باشد.

تبصره ۱ - اقرار باید صریح و روشن باشد.

تبصره ۲ - اجبار و اکراه به اقرار ممنوع و مرتکبین به عنوان متهم به هیأت معرفی خواهند شد.

ماده ۲۵- هرگاه اسناد یا اطلاعاتی که مربوط به مورد تخلف انتسابی است در واحدهای دستگاه دولتی متبوع کارمند یا سایر دستگاه‌های دولتی یا بانک‌ها یا شهرداری‌ها یا نهادهای انقلاب اسلامی یا مؤسساتی که با سرمایه دولت تأسیس و اداره می‌شوند موجود می‌باشد هیأت می‌تواند آنها را مطالبه و ملاحظه و مطالعه نماید و واحدها و دستگاه‌های مربوط مکلفند در اسرع وقت مدارک و اسناد مورد نیاز را به هیأت درخواست کننده ارسال کنند.

تبصره - تحویل اسناد و مدارک محرمانه و طبقه‌بندی شده تابع مقررات و ضوابط مربوط خواهد بود.

ماده ۲۶- عدم اعلام پاسخ مراجع مذکور در ماده ۲۵ این دستورالعمل ظرف مدت ۲ ماه موجبی برای توقف رسیدگی و عدم صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۷- هرگاه متهم در حین رسیدگی یا دفاعیه خود برای رد یا استیضاح اتهام یا چگونگی وقوع تخلف تقاضا نماید یا هیأت لازم بداند که شهود اطلاعات خود را در اختیار هیأت قرار دهند، آنان به هیأت دعوت و اظهاراتشان استماع خواهد شد. در صورت عدم حضور برای بار دوم برای ادای شهادت دعوت می‌گردند.

تبصره ۱ - هیأت از هر یک از شهود و مطلعین به طور جداگانه و بدون حضور متهم تحقیق می‌نماید و اظهارات آنها در همان جلسه عیناً در صورت جلسه قید و به امضاء اظهارکنندگان می‌رسد.

تبصره ۲ - هیأت نمی‌تواند به زور شاهد را وادار به ادای شهادت نماید و چنانچه شاهد یا مطلع از حضور بعد از احضار دوم یا اظهار در صورت حضور امتناع نماید، این مرحله از رسیدگی حذف می‌شود.



ماده ۲۸- هیأت علاوه بر رسیدگی به دلایل مورد استناد متهم یا شاکی، هرگونه تحقیق یا اقدامی که برای دستیابی به حقیقت در زمینه اتهام لازم باشد به عمل خواهد آورد.

ماده ۲۹- به منظور جمع‌آوری دلایل، انجام بررسی‌های لازم، تکمیل پرونده اتهامی و آماده‌سازی آن جهت طرح در هیأت، هیأت‌ها می‌توانند از گروه یا گروه‌های تحقیق استفاده نمایند نحوه انتخاب، شرایط اعضاء گروه و حدود و حیطه صلاحیت گروه‌های تحقیق به ترتیب مقرر در قانون و آیین‌نامه اجرائی آن است، عدم استفاده هیأت از گروه تحقیق مانع رسیدگی به پرونده ارجاعی و اصدار رأی نخواهد بود.

ماده ۳۰- هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت رسیدگی‌کننده مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود و هیأت در این قبیل موارد نظر کارشناسی را مورد توجه و مدنظر برای صدور رأی قرار خواهد داد.

تبصره ۱ - هیأت باید کارشناس را از بین کسانی که دارای صلاحیت در رشته مربوط به موضوع است انتخاب نماید.

تبصره ۲ - کارشناس موظف است در مدت مقرر که هیأت تعیین می‌کند نظر خود را به طور کتبی به هیأت تقدیم دارد مگر اینکه موضوع از اموری باشد که اظهار نظر در آن مدت میسر نباشد. در این صورت به تقاضای کارشناس، هیأت مهلت مناسب دیگری را تعیین و به کارشناس اعلام می‌کند. در هر حال اظهار نظر کارشناس باید صریح باشد.

ماده ۳۱- در صورتی که شکایت شاکی واقعی نبوده و در جریان رسیدگی متهم در هیأت تبرئه گردد، شاکی به عنوان متخلف در اجرای بند ۴ ماده ۸ قانون مورد تعقیب قرار خواهد گرفت.

#### فصل ششم - مدت رسیدگی

ماده ۳۲- تحقیقات مقدماتی و تکمیل پرونده جهت طرح در هیأت باید سریع و در

کوتاه‌ترین مدت ممکنه انجام شود.

ماده ۳۳- حداکثر مدت رسیدگی هر هیأت به پرونده متهم از تاریخ ارجاع یا وصول پرونده یا اعلام اتهام تا زمان صدور رأی سه ماه می‌باشد و هیأت‌ها موظفند ترتیبات لازم را در این زمینه اتخاذ نمایند.

تبصره ۱ - در موارد خاص که رسیدگی نیازمند مدت بیشتری باشد حداکثر یک ماه به مهلت مقرر در این ماده افزوده می‌گردد لکن در این قبیل موارد مراتب و ادله لازم باید حسب مورد به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه اجرایی برسد.

تبصره ۲ - عدم رسیدگی هیأت‌ها در مهلت مقرر سهل‌انگاری محسوب شده و موضوع براساس ماده ۲۲ قانون قابل پیگیری خواهد بود. «ماده ۳۳ و تبصره‌های ۱ و ۲ آن به موجب دادنامه شماره ۲۰۴ مورخ ۸۰/۶/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است.»

تبصره ۳ - تاریخ شروع رسیدگی به تخلفاتی که از طریق صندوق موضوع ماده ۴۹ این آیین‌نامه واصل می‌گردد، از زمان ثبت در دفاتر هیأت‌ها خواهد بود.

ماده ۳۴- در مورد پرونده‌هایی که فوریت داشته باشد همچنین رسیدگی‌هایی که به دنبال گزارش‌های سازمان بازرسی کل کشور یا دفاتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات صورت می‌گیرد هیأت موظف است خارج از نوبت به آنها رسیدگی نموده و رأی لازم را صادر نماید. تبصره - تشخیص فوریت امر در غیر از اعلامات سازمان بازرسی کل کشور با بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط با نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه اجرایی می‌باشد.

ماده ۳۵- مواعیدی را که قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آیین‌نامه اجرائی آن یا این دستورالعمل تعیین نموده است چنانچه روز آخر موعد مصادف با روز تعطیل ادارات باشد روز آخر موعد، اولین روز کاری اداری بعد از تعطیل خواهد بود.

ماده ۳۶- در احتساب مهلت‌های مقرر، روز ابلاغ و اعلام جزء مدت محسوب نمی‌شود.

فصل هفتم - توقف رسیدگی یا اجرای رأی قطعی صادره

ماده ۳۷- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌گردد.

ماده ۳۸- هرگاه کارمند قبل از انقضاء مهلت تجدید نظر فوت نماید پرونده مختومه و حالت استخدامی وی از تاریخ فوت به حالت قبل از صدور رأی برمی‌گردد و رأی هیأت بدوی هیچ‌گونه تأثیری در وضعیت وی نخواهد داشت.

ماده ۳۹- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی نظارت گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا خواهد شد.

ماده ۴۰- در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بندهای "ج"، "د" و "ز" ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازات‌های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

تبصره - در احتساب حقوق وظیفه وراثت کارمندان موضوع این ماده، مجازات‌های اعمال شده منظور نخواهد شد.

فصل هشتم - صدور رأی

ماده ۴۱- انشاء و صدور رأی هیأت پس از رسیدگی در آخرین جلسه و در غیاب متهم صورت می‌گیرد و باید به امضاء اعضاء هیأت برسد.

ماده ۴۲- رأی صادره باید حاوی دلایل، مستندات و مواد قانونی که بر اساس آنها رأی صادر شده است، باشد همچنین هیأت‌ها موظفند قطعی یا قابل پژوهش بودن رأی و محل دریافت درخواست تجدید نظر را در ورقه رأی درج نمایند.

ماده ۴۳- موارد قصور از کیفیات مخففه مجازات محسوب خواهد شد.

ماده ۴۴- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیرقطعی هیأت‌های بدوی یا آرای

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

نقض شده توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت مجاز نمی‌باشد مگر آنکه مستندات یا مدارک جدید غیر از موارد بررسی شده قبلی در رسیدگی‌های مجدد به دست آید.

ماده ۴۵- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌ها صرفاً در موارد زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

الف) در مواردی که هیأت صادرکننده رأی به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از نظر موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد.

ب) هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قانون مجازات اسلامی را نیز داشته باشد و مرجع قضایی حکم برائت وی را صادر نماید و هیأت با اکثریت آراء نظر بر اصلاح یا تغییر رأی خود داشته باشد.

تبصره - در هر صورت در موارد مندرج در بندهای الف و ب این ماده این امر باید به تأیید هیأت عالی نظارت رسیده باشد.

فصل نهم - نقض یا ابطال رأی

ماده ۴۶- نقض یا ابطال آراء قطعی هیأت‌ها در موارد زیر متصور است:

الف) مواردی که هیأت یا یکی از اعضای آن به دلایل مندرج در ماده ۷ قانون، صلاحیت رسیدگی و صدور رأی نداشته باشد.

ب) اعضای هیأت‌ها واجد شرایط مقرر در ماده ۶ قانون نبوده باشند.

ج) رأی هیأت مستند به اسناد و مدارکی باشد که پس از صدور جعلی بودن آنها ثابت شده باشد.

د) پس از صدور رأی، اسناد و مدارکی به دست آید که دلیل حقانیت درخواست کننده یا بی‌گناهی متهم باشد و ثابت شود اسناد و مدارک یادشده در جریان رسیدگی مکتوم یا مغفول مانده و یا در اختیار متهم یا هیأت رسیدگی کننده نبوده است.

ه) دیوان عدالت اداری در اجرای ماده ۲۱ قانون، آراء قطعی صادره توسط هیأت‌ها را نقض نماید.

و) مواردی که هیأت عالی نظارت به لحاظ عدم رعایت قانون یا اعمال تبعیض در اجرای قانون یا ثبوت غرض مجرمانه از طریق مرجع قضایی صالحه در مورد آراء صادره (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۲ قانون) یا موارد دیگری که بنا به مصالحی ضروری تشخیص دهد. (ز) رأی هیأت در خارج از مواعد و مهلت مقرر صادر شده باشد.

«بند ز ماده ۴۶ به موجب دادنامه شماره ۲۰۴ مورخ ۸۰/۶/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری لغو شده است.»

تبصره ۱ - در کلیه مواردی که آراء قطعی نقض یا ابطال می‌گردد پرونده متهم در هیأتی که حسب مقررات تعیین می‌شود مجدداً مورد رسیدگی و صدور رأی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲ - هیأت عالی نظارت می‌تواند در خصوص پرونده‌های مطروحه رأساً رسیدگی و موضوع را مختومه اعلام نماید.

#### فصل دهم - سایر مقررات

ماده ۴۷- آثار و تاریخ اجرای رأی از تاریخ ابلاغ رأی قطعی به کارمند می‌باشد و تا آن زمان وضعیت استخدامی وی حسب قوانین و مقررات مربوط خواهد بود مگر آنکه در اجرای ماده ۱۳ قانون و تبصره ۳ آن آماده به خدمت شده یا مرتکب تخلف غیبت شده باشد.

ماده ۴۸- هیأت‌های تجدیدنظر موظفند پرونده و وضعیت معیشتی افرادی را که در اجرای ماده ۱۱ قانون تقاضای برقراری مستمری می‌کنند، بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن نسبت به برقراری مقرری مذکور اقدام نمایند.

ماده ۴۹- هریک از وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول قانون مکلفند در کلیه ساختمان‌های موجود خود که محل مراجعه مردم و ارباب رجوع

قوانین و مقررات اداری و استخدامی در ...

می‌باشد، صندوق خاصی جهت اعلام تخلف آنان نصب نمایند و اطلاعیه‌های لازم را در خصوص محل مراجعه و افراد پاسخگو و چگونگی دریافت و رسیدگی به تخلفات ارباب رجوع و مردم در معرض دید آنان قرار دهند. این صندوق‌ها هفته‌ای یکبار توسط هیأت باز و شکوائیه‌ها مورد بررسی قرار خواهد گرفت. تبصره: شکایات فاقد نام و نشانی و امضای شاکی قابل رسیدگی نخواهد بود.

ماده ۵۰- رسیدگی به پرونده‌هایی که قبل از اجرای این دستورالعمل به هیأت‌ها ارجاع و به آنها رسیدگی نشده یا در دست رسیدگی است به ترتیب مقرر در این دستورالعمل صورت خواهد گرفت. این دستورالعمل مشتمل بر ۵۰ ماده و ۲۳ تبصره در دوپست و چهل‌مین جلسه مورخ ۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت تصویب شده است و برای کلیه هیأت‌ها لازم‌الاجراء می‌باشد.

۴-۲-۴. آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی (تصویب‌نامه

شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۹/۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۱۷۵۰ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۲۷) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲) و به منظور تأمین اجرای وظایفی که دستگاه‌های اجرایی به موجب قوانین برای پیشگیری و مبارزه با فساد در نظام اداری برعهده دارند و همچنین تکمیل آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و پیش‌بینی ساز و کار اداری مناسب برای تسهیل خدمات رسانی به مردم، آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

## فصل اول مصادیق رشوه

ماده ۱- کارکنان و مسئولان دستگاه‌های اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند. با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲) پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف) گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

ب) اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزان‌تر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعا به مقدار فاحش کمتر از قیمت.

ج) فروش مالی به مقدار فاحش گران‌تر از قیمت به طور مستقیم یا غیرمستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط.

د) فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال به سند پرداخت وجه از ارباب رجوع

ه) اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیرمستقیم برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی می‌باشد.

و) اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه خواری تلقی می‌شود از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیرحق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن و مزیت خاص برای ارائه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد.

## فصل دوم - تکالیف و وظایف دستگاه‌های اجرایی

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های موضوع ماده ۱۶ این آیین‌نامه برای تحقق اهداف این آیین‌نامه نسبت به موافقت موارد ذیل می‌باید اقدام نمایند:

الف) شفاف‌سازی مراحل انجام خدمات اطلاع‌رسانی مناسب به مردم، اصلاح و کوتاه نمودن روش‌های انجام خدماتی که به مردم ارائه می‌گردد توسعه فناوری اداری انجام نظرسنجی از مردم و مراجعان براساس دستورالعمل‌هایی که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر می‌گردد (طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و مصوبات مربوط به اصلاح سیستم‌ها و روش‌های اداری).

ب) آموزش کارکنان به نحوی که کارکنان ذی‌ربط ازمفاد این آیین‌نامه به طور کامل مطلع شده باشند.

ج) انتخاب بازرس یا بازرسان از طرف وزراء و روسای سازمان‌ها، استانداران، مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها مدیران کل واحدهای استانی برای انجام نظارت‌های لازم به طرق مقتضی و تهیه و ارائه گزارش در حیطه وظایف و مأموریت‌های محوله.

د) تشویق اشخاصی که تخلفات موضوع ماده ۱ این آیین‌نامه را گزارش نموده و گزارش آنان منجر به صدور حکم قطعی براساس آیین‌نامه شده باشد مطابق آئین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیات وزیران می‌رسد.

ه) پیش‌بینی حق فسخ برای دستگاه اجرایی در قرارداد یا اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور اعمال حق مذکور در مواردی که به تشخیص دستگاه اجرایی طرف قرارداد مرتکب یکی از اعمال بندهای ماده ۱ این آیین‌نامه شود.

فصل سوم - تکالیف و وظایف کارکنان

ماده ۳- کلیه کارکنان دستگاه‌های موضوع آیین‌نامه مکلفند در صورت اطلاع از وقوع اقدامات مندرج در ماده (۱) نسبت به خود یا دیگر کارکنان مراتب را با ذکر مشخصات فرد



یا افراد پیشنهاد کننده به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و مقامات مافوق اطلاع دهند تا مطابق قانون پیگیری شود.

ماده ۴- هر شخصی که در ارتباط با وظایف دستگاه‌های اجرایی از وی تقاضای رشوه شده و یا رشوه اخذ شده باشد یا تلاش برای گرفتن رشوه از وی شده باشد در اولین فرصت به مسئولان یا بازرسان موضوع بند (ج) ماده (۲) این آیین‌نامه گزارش کامل موضوع و مشخصات شخص یا اشخاصی را که این رشوه را تقاضا نموده یا به دست آورده یا برای به دست آوردن آن تلاش کرده‌اند به مسئولان مربوط ارائه دهد.

فصل چهارم - نحوه رسیدگی به تخلفات رشوه‌گیرندگان و مجازات‌های اداری

ماده ۵- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه به ترتیب زیر برای پیگیری و رسیدگی به تخلفات موضوع ماده (۱) و اعمال مجازات اقدام خواهند نمود.

الف) مقامات مندرج در ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری چنانچه از طریق بازرسان انتصابی به وقوع تخلفات موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه توسط هر یک از کارکنان یا مدیران و مسئولان مربوط اطلاع حاصل نمایند مکلفند حسب اهمیت موضوع نسبت به اعمال یکی از مجازات‌های بندهای (الف) و (ب) و (ج) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری اقدام نمایند.

ب) در صورت تکرار تخلف با گزارش و تأیید بازرسان یا مدیران ذی‌ربط، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند با توجه به میزان تخلف و حساسیت آن کارمندان متخلف را به یکی از مجازات‌های مقرر در ماده (۹) قانون یاد شده (به استثنای موارد مذکور در بند فوق) محکوم نمایند.

ج) در صورت تکرار تخلف موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه متخلف با تقاضای اعمال اشد مجازات‌های مندرج در ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به یکی از مجازات‌های

بازخرید خدمت، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی توسط هیأت رسیدگی به تخلفات اداری محکوم خواهد شد.

تبصره ۱- مراحل مذکور در این ماده مانع از اعمال اختیارات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در ماده (۹) بدون طی مراحل فوق‌الذکر نمی‌باشد و هیأت‌ها می‌توانند حسب درجه اهمیت تخلف موضوع مجازات‌های بند (ج) را برای بار اول یا دوم اعمال نمایند.

تبصره ۲- مقامات ذی‌ربط با توجه به ماده (۱۳) قانون رسیدگی به تخلفات اداری می‌توانند کارکنانی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی که مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری نمی‌باشند، مکلفند براساس قوانین و مقررات مربوط به خود با تخلفات مندرج در این مقررات برخورد نمایند.

تبصره ۴- در صورتی که بازرسان موضوع بند (ج) ماده (۲) این آیین‌نامه مرتکب تخلفات بندهای ماده (۱) شوند با تقاضای اعمال اشد مجازات‌های مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری به هیأت‌های مزبور معرفی خواهند شد. چنانچه تخلف ارتكابی بازرس عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد پرونده آنان به ترتیب مقرر در ماده (۱۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مراجع قضایی صالح ارجاع خواهد شد.

ماده ۶- در مورد تخلفات موضوع بندهای ماده (۱) این آیین‌نامه که واجد جنبه جزایی است، خصوصاً بندهای (ب)، (ج)، (د) و (ه) این ماده، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است با رعایت ماده (۱۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مراتب را جهت رسیدگی به مراجع قضایی صالح نیز منعکس نماید.

ماده ۷- در صورتی که اشخاص حقیقی و یا حقوقی طرف قرارداد با دستگاه‌های اجرایی

مرتکب یکی از اعمال بندهای ماده (۱) آیین نامه شوند دستگاه ذی ربط مجاز به عقد قرار داد جدید با اشخاص یاد شده به مدت پنج سال نمی باشد و این موضوع باید در شرایط معاملات با اشخاص حقیقی و حقوقی درج گردد.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی مربوط موظف است مشخصات اشخاص حقیقی یا حقوقی موضوع این ماده را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز اعلام دارد.

تبصره ۲- در صورتی که اشخاص یاد شده حداقل دو بار مرتکب تخلف مندرج در این ماده گردند سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ضمن اعلام نام آن ها به کلیه دستگاه های اجرایی، خودداری از انجام معامله با اشخاص مزبور را جزء شرایط عمومی پیمان لحاظ نماید.

ماده ۸- شرایط انتخاب بازرسان موضوع بند (ج) ماده (۲) این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

(الف) بازرسان باید از بین افراد امین، مطلع با حسن سابقه انتخاب شوند.

(ب) صلاحیت بازرسان می باید به تأیید واحدهای ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات هر دستگاه یا واحدهای مشابه برسد.

(ج) هماهنگی، آموزش و نظارت بر کار بازرسان به عهده دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه است.

(د) بازرسان موظفند سوگند نامه مخصوص را که برای همین منظور توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه می گردد، امضاء نمایند.

(ه) دستگاه ها می توانند حسب توانمندی ها و کارآیی و حجم مسئولیت محوله و خدمات برجسته ای که توسط بازرسان انجام می گردد به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تا میزان سی درصد (۳۰٪) مجموع حقوق و فوق العاده های مربوط به

عنوان فوق‌العاده ویژه بازرسی به بازرسان پرداخت نمایند.

فوق‌العاده یاد شده غیر مستمر است و مشمول کسر کسور بازنشستگی نمی‌باشد و تا زمانی که مستخدم به عنوان بازرس انجام وظیفه می‌نماید و گزارش‌های بازرسی آن واصل می‌گردد با نظر دستگاه ذی‌ربط قابل پرداخت است.

(و دستگاه‌ها می‌توانند حداکثر به چهل درصد (۴۰٪) از بازرسانی که خدمات برجسته‌ای برای پیگیری و کشف موارد تخلف انجام می‌دهند تا یک ماه حقوق و مزایا علاوه بر پاداش پایان سال در چارچوب ماده (۴۱) قانون استخدام کشوری و احکام مشابه به عنوان پاداش پرداخت نمایند.

ز) بازرسان با پیشنهاد واحدهای ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰/۳۵۶۶۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۴ و با تأیید مقامات مسئول منصوب می‌شوند دفتر مذکور می‌تواند با حفظ پست و مسئولیت‌های مربوط و یا با تغییر عنوان پست‌های سازمانی به پست بازرس، برای انجام وظایف بازرسی استفاده نماید. در هر حالت بازرسان از فوق‌العاده‌های ویژه بازرسی بهره‌مند خواهند شد.

ح) در واحدهای استانی بازرسان با پیشنهاد رؤسای سازمان‌های استانی یا مدیران کل استان و تأیید واحدهای ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در مرکز منصوب می‌شوند.

ط) بازرسان منصوب از طرف استانداران علاوه بر اجرای مفاد این آیین‌نامه در استانداری‌ها، عهده‌دار بازرسی و انجام این وظایف در سایر واحدهای استانی نیز می‌باشند.

ی) تعداد بازرسان هر دستگاه نباید از نیم درصد (۰/۵٪) کل کارکنان تجاوز نماید. برای موارد خاص با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور این درصد قابل افزایش است.

ماده ۹- در صورتی که هر یک از کارکنان واحدهای تحت سرپرستی مدیران، روسا و مسئولان سازمان‌های موضوع این آیین‌نامه مرتکب یکی از تخلفات مندرج در ماده (۱) این

آیین‌نامه شوند به مدیران و مسئولان مربوط برای بار اول تذکر داده خواهد شد و برای بار دوم مدت شش ماه از انتصاب به سمت‌های یاد شده محروم و برای بار سوم تا دو سال از انتصاب به پست‌های مزبور ممنوع خواهد شد.

ماده ۱۰- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است براساس روش‌های نظر سنجی از مردم و ارباب رجوع، گزارشات بازرسان و سایر منابع، هر ساله دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه را از نظر درجه سلامت اداری و میزان شیوع رشوه، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل و سطح‌بندی نماید و نتایج را همراه با راهکارهای اجرایی به رئیس‌جمهور و دیگر مسئولان منعکس نماید. کلیه دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه برای انجام مطلوب این ماده مکلف به همکاری با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشند.

ماده ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است اقدامات لازم را برای توجیه و پیگیری اجرای این آیین‌نامه به عمل آورد.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند برای اجرای دقیق این آیین‌نامه واحدها و گروه‌هایی از کارکنان خود را که بیشتر در معرض دریافت و پرداخت رشوه می‌باشند اولویت‌بندی نمایند و نقاط آسیب‌پذیر را با جدیت و اولویت اصلاح نمایند.

ماده ۱۳- هر کدام از دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند طی حکمی، یکی از معاونان دستگاه را که مسئول اجرای طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۶۱۹/ت ۲۶۳۹۴ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۱ می‌باشد مسئول پیگیری، نظارت و اجرای این آیین‌نامه نمایند و گزارش‌های مربوط را هر شش ماه یک بار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه دهند.

سازمان یاد شده پس از جمع‌بندی، گزارش دستگاه‌های اجرایی را تهیه و به رئیس‌جمهور و شورای عالی اداری تقدیم می‌کند.

تبصره ۱- به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای ذی‌ربط در هر دستگاه اجرایی، رفع موانع و مشکلات اجرایی، دریافت گزارشات و پیگیری مستمر اجرایی این آیین‌نامه، کار گروهی با مسئولیت معاون دستگاه اجرایی موضوع ماده (۱۳) این آیین‌نامه و با عضویت مسئول واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات (دبیر کار گروه)، مسئول واحد بهبود سیستم‌ها و روش‌های اداری، مسئول واحد حراست، مسئول هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا رئیس هیأت بدوی (در صورت تشکیل هیأت) و یکی از بازرسان تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲- واحدهای حراست موظفند نتایج بازرسی‌ها و اقدامات قانونی خود را در خصوص این تصویب‌نامه به کار گروه یاد شده ارائه نمایند.

ماده ۱۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت آموزش و پرورش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران مکلفند در جهت افزایش آگاهی عمومی مردم از قوانین و مقررات و فعالیت‌های انجام شده در جهت اصلاح روش‌های مورد عمل و جلب مشارکت مردم برای رفع معضلات موجود، برنامه‌ریزی و اصلاح برنامه‌های آموزشی معارف اسلامی (فرهنگ‌سازی) برای دانش‌آموزان، دانشجویان، کارگزاران دولت و کلیه افراد جامعه به منظور افزایش مهارت‌های رفتاری و تغییر گرایش و نگرش ذهنی و ایجاد بسترهای مناسب فرهنگ فساد ستیزی اقدامات لازم را انجام دهند. دستگاه‌های یاد شده مکلف به همکاری با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشند.

ماده ۱۵- مسئولیت پیگیری این آیین‌نامه بر عهده دبیرخانه ستاد ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد خواهد بود. دبیر ستاد یاد شده گزارشی از پیشرفت کار به رئیس جمهور و ستاد ارائه خواهد نمود.

ماده ۱۶ - کلیه دستگاه‌های مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - و نیروی انتظامی و کارکنان قوه قضاییه، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی و شهرداری‌ها مشمول این آیین‌نامه می‌باشند.

## خلاصه

در این فصل مختصری در خصوص آشنایی با تخلفات اداری به همراه قانون رسیدگی به تخلفات کارکنان به همراه آئین‌نامه و دستورالعمل مرتبط بحث شده است.

در قانون رسیدگی به تخلفات انواع مصادیق تخلف کارکنان، چگونگی تشکیل هیأت، نحوه رسیدگی و صدور آراء مربوط و همچنین مراجع رسیدگی به اعتراض توضیح داده شده است.

با توجه به اهمیت جلوگیری از مفاسد اداری، در این فصل آئین‌نامه مبارزه با رشوه درج گردیده است، که در آئین‌نامه مصادیق رشوه و نحوه برخورد با متخلفین و عاملین (رشوه‌دهنده و رشوه‌گیرنده) توضیح داده شده است.

وظایف ادارات و شهرداری کشور در خصوص چگونگی حفظ و نگهداری کارکنان از آسیب رشوه گرفتن و همچنین چگونگی اطلاع‌رسانی و تخلفات و مصادیق رشوه دادن جهت آگاهی عمومی ارباب رجوع و کارکنان نیز در این فصل قید گردیده است.

## آزمون

۱. اخطار کتبی بدون درج در پرونده را شرح دهید؟

۲. انفصال از خدمت را شرح دهید؟
۳. متهم را تعریف نمایید؟
۴. دفاعیه را تعریف نمایید؟
۵. سه مورد از مصادیق رشوه را نام ببرید؟
۶. مراحل دفاع کارمند متهم را حداکثر در سه سطر شرح دهید؟
۷. گروه تحقیق را تعریف نمایید؟
۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری را شرح دهید؟
۹. مرجع رسیدگی به آرای هیات بدوی رسیدگی به تخلفات را مرقوم نمایید؟
۱۰. مرجع صدور حکم اعضاء هیات بدوی رسیدگی به تخلفات را مرقوم نمایید؟



## فهرست منابع و مآخذ

۱. حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷..
۲. عباسزاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور، ۱۳۸۹..
۳. عباسزاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور، ۱۳۸۹.
۴. منصور، جهانگیر، مجموعه قوانین و مقررات مربوط به استان، شهر، شهرستان، روستا و شهرداری، چ ۱۵، تهران دیدار، ۱۳۸۹..
۵. میرحسینی، سید حسن و ...، حقوق و تخلفات اداری با اصلاحات و اضافات، چ ۲، تهران، حقوقی، ۱۳۸۳.



استاداری گماشته  
معاونت امور عمرانی  
دفتر امور شهری و شوراه

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور  
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

# شهریار

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی  
تهران - بلوار کشاورز  
ابتدای خیابان نادری  
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸  
نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

[www.imo.org.ir](http://www.imo.org.ir)

ISBN:978-600-5950-41-0



9 786005 950410

قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال