

بنام خدا

آیین‌نامه اداری و استخدامی شهرداری‌ها

فهرست

- 3 .1. مقدمه
- 4 .2. مبانی تدوین
- 7 .3. تعاریف
- 9 .4. راهبردها و فناوری انجام وظایف
- 12 .5. حقوق مردم
- 13 .6. ساختار سازمانی
- 14 .7. فناوری اطلاعات و خدمات اداری
- 20 .8. ورود به خدمت و استخدام
- 26 .9. حقوق و مزایا
- 35 .10. توانمندسازی
- 36 .11. انتصاب و ارتقا شغلی
- 38 .12. مدیریت عملکرد
- 39 .13. حقوق و تکالیف مستخدمین
- 43 .14. تامین اجتماعی
- 45 .15. شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها
- 49 .16. سایر مقررات

مقدمه

در دهه‌های اخیر شاهد تحولات وسیعی در انتخاب بهترین شیوه اداره امور شهری در چارچوب‌های جدید مدیریتی و حکمرانی بوده‌ایم. نظام اداری در هر کشور، به دلیل ارتباط مستقیم آن با میزان رضایت‌مندی مردم، در سطوح مختلف اجتماع، از اهمیت و اعتبار خاصی برخوردار است، از این رو، برخورداری از یک نظام اداری منسجم؛ کارآمد؛ شفاف و پاسخگو از اهمیت ویژه‌ای برای جوامع در حال توسعه و توسعه‌یافته برخوردار است. به طوری که همواره نوسازی و تحول در اداره امور از مهم‌ترین برنامه‌های دولت‌ها در این کشورها بوده است. در همین بین در میان بخش‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی، بخش مدیریت شهری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، چرا که عموم مردم به طرق مختلف همواره به نحوی با این بخش مرتبط می‌باشند و به همین نسبت کارایی و عدم کارایی آن، می‌تواند در میزان رضایت شهروندان تأثیرگذار باشد.

امور شهری در ایران هم‌اکنون بر اساس قانون شهرداری مصوب سال 1334 و اصلاحیه‌های بعدی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با آن در حال اجرا است. بر اساس ماده 58 قانون مذکور وظیفه تهیه و تنظیم نحوه اداره امور شهرداری‌ها به وزارت کشور از طریق تصویب در هیئت محترم وزیران واگذار شده است. از زمان تصویب این قانون آیین‌نامه‌های متعددی در این رابطه تهیه و به تصویب هیئت محترم وزیران رسیده است که آخرین آیین‌نامه مربوط به سال 1381 می‌باشد. از جمله مشکلاتی که به آیین‌نامه‌های تهیه‌شده طی سال‌های گذشته می‌توان وارد دانست عبارت‌اند از عدم جامعیت آیین‌نامه و موکول نمودن بسیاری از موارد به قوانین و مقررات دیگر، نگاه متمرکز در اداره امور شهرداری‌ها، نظام پرداخت ناکارآمد با ارتباط حداقلی میان عملکرد و پرداخت در شهرداری‌ها، تبعیت از رویکردهای مدیریتی سنتی و قدیمی، اشاعه راهبرد فرایند محوری بجای نتیجه محوری، عدم تبعیت از نگاه و رویکردی سیستمی در تهیه آیین‌نامه و پرداختن به تمام جوانب اداره امور شهرداری‌ها نظیر حقوق مردم، حقوق و تکالیف کارکنان، مدیریت عملکرد، فناوری‌های اداری و اطلاعاتی

بدین سبب به منظور فائق آمدن به مشکلات مذکور و رسیدن به یک نظام کارآمد و توسعه‌یافته که در آن منافع کارکنان در کنار تمامی شهروندان و جامعه تأمین گردد، راه‌حلی بجز تغییر و تحول در نظام اداری نیست. راه‌حلی که عوامل موثر در بروز ناهنجاری‌های اداری را کاهش بدهد و موجب اصلاح ساختار نظام اداری در مدیریت شهری گردد. ساختاری که دربرگیرنده تلاشی نظام‌یافته و یکپارچه می‌باشد تا بتواند از این طریق تغییراتی اساسی و بنیادین در نظام اداره امور و سلامت آن ایجاد و توان اداره امور را برای رسیدن به پیشرفت قابل ملاحظه در سطح محلی و اهداف توسعه افزایش دهد.

تمامی این موارد از دغدغه‌های مهم و ضروری‌ترین اولویت برای شروع تحرّکی پویا و جدید بود که سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور را به عنوان متولی امور مدیریت شهری در کشور، بر آن داشت تا حل مشکل نظام اداری شهرداری‌ها را در دستور کار خود قرار دهد. از این روی با بهره‌گیری از تجارب روز دنیا و مطالعات تطبیقی و با در نظر گرفتن مقتضیات فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی شهرداری‌ها و با توجه به ماموریت‌های جدیدی که در حوزه مدیریت امور شهری در قوانین و مقررات مختلف طی سالهای اخیر به شهرداریها واگذار شده است و نیز بر اساس نقشه راه نوسازی و تحول در مدیریت و نظام اداری شهرداریهای کشور که توسط وزیر محترم کشور به این سازمان ابلاغ گردیده است تا پیش نویس آیین نامه اداری و استخدامی شهرداریها را تهیه و تدوین نماید.

مبانی تدوین آیین نامه

استقرار نظام اداری شایسته در چارچوب مدیریت نوین با توجه به سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)، به عنوان یکی از راهبردهای اصلی تحول در بخش نظام اداری شهرداری‌ها مورد هدف واقع شده است. این آیین نامه با رویکردی جامع به موضوع ویژگی‌ها و خصوصیات نظام اداری در افق چشم‌انداز با تاکید بر مؤلفه‌های زیر تهیه شده است.

1- نقش

تغییر و تعیین مقیاس و موضوع فعالیت شهرداری تا حدی و به گونه‌ای که آن را از شهرداری بزرگ، مداخله‌گر و کارفرما به شهرداری تسهیل‌گر، کارآفرین و کوچک تبدیل نماید.

2- رویکرد مدیریت

دگرگونی در رویکرد مدیریت از تمرکز به عوامل درونی و چشم‌انداز کوتاه مدت (غیر استراتژیک)، به رویکردی متضمن تلاش نظام‌یافته جهت اخذ تصمیمات بنیادی برای جهت دادن فعالیتها در محدوده قانون و استوار بر تفکر، طرح‌ریزی و اجرای استراتژیک امور

3- نگرش سیستمی در اداره امور

حاکمیت روشی در مدیریت که در آن توجه به محیط پیرامونی و تغییرات آن، درک وجود و اهمیت روابط و پیوند بین اجزاء، برنامه‌ریزی و اقدام در راستای تحقق هدف‌ها و حصول نتایج مورد انتظار، توجه و ملاحظه کلیه امور و رهایی از جزءنگری و بخشی‌گرایی و در همه حال پیگیر و مراقب در دستیابی به نتایج و ستاده‌های مورد نظر

4- تعاملات محیطی

رهبری جریان امور با درک، توجه، پیوند و بهره‌برداری از امکانات شبکه‌های داخلی، ملی و جهانی و متکی به قدرت اطلاعات، دانش، روابط انسانی و غیررسمی، علاوه بر اتکای بر قدرت و اقتدار سازمانی

5- نقش‌های مدیران

تشخیص و تنظیم نقش‌ها، کارکردها، مهارت‌ها و قابلیت‌های مورد نیاز سطوح مختلف مدیران، تراز شرایط، پیچیدگی‌ها و حساسیت‌های اداره امور و توسعه ابعاد اندیشه‌ای و عملی کار مدیران برای ایفای نقش‌هایی فراتر از اجرای برنامه‌ها و دستورهای سطوح بالاتر و تبدیل به راهبرانی کارآفرین، خلاق و هدایت‌گر

6- مدیریتی دانشی

تهیه و اجرا پارادایم و سرمشقی از مدیریت که به دور از رویکردها و روش‌های سنت گرایانه و ذوق آزمایانه غیرعلمی، متکی بر دانش، تجربه و یادگیری از الگوهای موفق و کارآمد به اداره عالمانه و اثربخش امور بپردازد.

7- نظام شایستگی

انتخاب رویکردی که حضور و حفظ شایسته‌ترین سرمایه‌های انسانی را در عرصه‌های مدیریت مورد توجه، اهتمام و عمل قرار دهد و تصور و قاعده «شهرداری محل اشتغال و تضمین حداقل زندگی برای شهروندان» را به «شهرداری محل خدمت گذاری سرآمدان فکری و متعهدان توانمند» اصلاح نماید.

8- پاسخگوئی

طراحی شایسته و استقرار مناسب نظام و ساختار پاسخگوئی به گونه‌ای که رویکرد سیاسی پاسخگوئی (جوابگوئی در برابر نهادها و مقامات سیاسی منتخب مردم) با رویکرد مدیریتی پاسخگوئی (پاسخگوئی مستقیم مدیران به مردم و شهروندان و در قبال اهداف و نتایج مورد انتظار از کار آن‌ها و سازمانشان) همراه و تکمیل گردد.

9- شیوه تصمیم‌گیری در اداره امور

تهیه و اجرای طرح و نقشه‌ای که حد بهینه و مطلوبی از تمرکز و عدم تمرکز را در اداره امور شهرداری‌ها تعریف کرده و تحقق بخشد به گونه‌ای که جابجایی پایگاه‌های قدرت و اختیار متناسب با ضرورت‌های اداره مؤثر امور، عملاً صورت پذیرد.

10- سبک مدیریت و رهبری

دستیابی به اصول، الگوها و روشهائی که موجبات جلب و برخورداری از همفکری، همکاری و همراهی همگان را در اداره امور، متناسب با عصر مشارکت فراهم آورد.

11- خدمات

تغییر نظام، شیوه و جهت‌گیری مدیریت به گونه‌ای که خدمات را با اوصافی چون ناکارآمدی، ناهدفمندی و تأمین و توزیع بوروکراتیک خدمات، به ویژگی‌هایی چون «توانمندسازی»، «هدفمندی» و «انعطاف» تبدیل نماید.

فصل اول - تعاریف

ماده 1- شهرداری: شخصیت حقوقی است که دارای استقلال اداری و مالی بوده و برای انجام وظایف و مأموریت‌هایی که بر اساس قوانین و مقررات مربوطه در حوزه امور شهری به آن واگذار شده یا می‌شود، در محدوده و حریم شهرها با مشارکت مردم در اشکال سازمانی مختلف شامل ستاد، منطقه، ناحیه، محله، سازمان وابسته، موسسه وابسته و شرکت ایجاد می‌شود.

ماده 2- موسسه یا سازمان وابسته: واحد سازمانی مشخصی است که بر اساس ضوابط این آیین‌نامه ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و امور را که بر عهده شهرداری می‌باشد و شهرداری به دلایلی علاوه بر هدایت، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، کنترل و نظارت آن امور ضروری است برای مدت معین به تصدی‌گری حوزه مذکور مبادرت ورزد، انجام می‌دهد.

ماده 3- شرکت: بنگاه اقتصادی است که بر اساس ضوابط این آیین‌نامه برای انجام قسمتی از تصدی‌های شهرداری که بر اساس قوانین و مقررات جزء وظایف شهرداری محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (50%) سرمایه و سهام آن متعلق به شهرداری است. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری شهرداری‌ها به صورت فردی یا شراکتی ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (50%) سهام آن‌ها مجزا یا مشترک بی‌واسطه متعلق به شهرداری‌ها باشد، شرکت محسوب می‌شود. شرکت با اصول بازرگانی اداره شده و بر اساس ضوابط قانون تجارت فعالیت می‌نماید و اساسنامه آن با پیشنهاد شهرداری و تصویب شورای اسلامی شهر به تایید وزارت کشور می‌رسد. انعقاد قرارداد شهرداری با اینگونه شرکت‌ها در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی شهرداری خواهد بود.

ماده 4- منطقه شهرداری: واحد سازمانی مشخصی است که به منظور انجام بخشی از وظایف و مسئولیت‌های شهرداری در قسمتی از یک شهر با کارکردهای ویژه و با مرزهای معین که در برنامه‌ها و مطالعات شهری پیش‌بینی شده است، ایجاد شده یا می‌شود. منطقه بندی به منظور اختصاص میزان معینی از زمین‌های شهری به موضوع و کارکرد خاص، کنترل و نظارت در نحوه استفاده از زمین و ارتفاع در بنای ساختمان‌ها، ایجاد یا تأمین امکانات و تأسیسات لازم برای توسعه شهر برای برنامه‌ریزان، ایجاد هماهنگی لازم بین خدمات عمومی مانند حمل‌ونقل، تأمین و ذخیره آب، فاضلاب و نیروی برق شهر انجام می‌شود.

ماده 5- ناحیه شهرداری: واحد سازمانی مشخصی است که به منظور انجام بخشی از وظایف و مسئولیت های منطقه شهرداری در مجموعه ساختمان های مسکونی و خدماتی است که دارای بافت اجتماعی همگن می باشند و دارای محدوده معین است، ایجاد شده یا می شود.

ماده 6- کلان شهر: مجموعه ای سکونتی که دارای حداقل یک میلیون نفر جمعیت بر اساس سرشماری رسمی واجد اقتصادی - سیاسی که در مقیاس منطقه ای یا ملی از موقعیتی مرکزی برخوردار است و همزمان در جایگاه نخست کنترل اقتصادی یا سیاسی منطقه پیرامونی خود قرار دارد. ترکیب بیش از یک مرکز کلان شهر با حومه ها و شهرک های متعدد اطراف آن در یک ناحیه وسیع با جمعیتی در حدود پنج میلیون نفر یا بیشتر، یک ناحیه کلان شهری را تشکیل می دهد.

ماده 7- وظایف تصدیگری: آن دسته از وظایفی است که شهرداری متصدی اموری غیر از سیاستگذاری، برنامه ریزی، کنترل و نظارت در حوزه های مختلف وظیفه ای خود می باشد.

ماده 8- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی شهرداری به منظور انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک مستخدم در نظر گرفته می شود.

ماده 9- مستخدم: فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در یک شهرداری به خدمت پذیرفته می شود.

ماده 10- معاونت: منظور از معاونت در این آیین نامه، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

ماده 11- شورای توسعه: منظور از شورای توسعه در این آیین نامه، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری ها و دهیاری های کشور است.

ماده 12- سازمان: منظور از سازمان در این آیین نامه، سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور است

فصل دوم - راهبردها و فناوری انجام وظایف

ماده 13- وظایف تصدی‌گری شهرداری از طریق بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی تأیید صلاحیت شده و با نظارت و حمایت وزارت کشور و با استفاده از شیوه‌های ذیل انجام می‌شود:

- 1- خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی.
- 2- مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.
- 3- واگذاری مدیریت واحدهای شهرداری به بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.
- 4- انجام بخشی از وظایف تصدی‌گری توسط موسسه یا سازمان وابسته و شرکت موضوع مواد دو و سه این آیین نامه با تأیید سازمان

ماده 14- امور عمرانی و زیربنایی با مدیریت، حمایت و نظارت شهرداری توسط بخش تعاونی، خصوصی، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی انجام می‌شود و در موارد استثناء با تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید سازمان توسط شهرداری انجام می‌گیرد.

ماده 15- به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود، بر اساس دستورالعملی که توسط سازمان تهیه و به تأیید شورای توسعه می‌رسد، شهرداری موظف است اقدامات زیر را به عمل آورد.

الف - تعیین قیمت تمام‌شده فعالیت‌ها، خدمات و محصولات شهرداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیت‌ها و خدمات با تصویب شورای اسلامی شهر به تفکیک هر واحد مجری

ب - تعیین شاخص‌های هدفمند، نتیجه‌بخش و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه‌شده.

ج- انعقاد تفاهم‌نامه با مدیران واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیت‌ها، خدمات و قیمت تمام‌شده و تعیین تعهدات طرفین.

د- اعطاء اختیارات اداری، بودجه‌ای، مالی و نیروی انسانی لازم متناسب با مسئولیت‌هایی که در قالب تفاهم‌نامه‌های عملکردی به واحد مجری در شهرداری واگذار شده است.

ماده 16- شهرداری‌ها می‌توانند با رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب 12 تیرماه 1346 و اصلاحیه‌های بعدی آن از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی تایید صلاحیت شده بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل، به طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات مورد نیاز خود را تأمین نمایند.

ماده 17- کارکنان بخش‌های غیردولتی که بر اساس احکام پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور شهرداری و سایر امور قابل واگذاری که حسب قوانین و مقررات مربوطه، معین خواهد شد را عهده‌دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیردولتی تلقی می‌گردند. شهرداری هیچ‌گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این کارکنان ندارد. کارفرمایان موظف‌اند با کارکنان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و در این رابطه پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی‌صلاح خواهند بود. شهرداری‌ها موظف‌اند در صورت تخلف کارفرمایان بر اساس احکام مراجع قانونی ذیربط در احقاق حقوق کارکنان از محل ضمانت‌نامه دریافت شده تعهدات آنان را پرداخت نمایند.

ماده 18- شهرداری‌ها به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات خود، مجازند، برای انجام خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه مدیریت، نظیر استقرار نظام‌های نوین مدیریتی، بازنگری و پالایش وظایف و مأموریت‌ها و ساختارهای تشکیلاتی، توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوری‌های نوین اداری با اشخاص حقیقی و حقوقی تأیید صلاحیت شده بر اساس دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد، با رعایت مقررات ذی‌ربط عقد قرارداد نماید.

ماده 19- شهرداری‌ها مکلف‌اند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت مستخدمین خود سازوکار مناسب برای جلب مشارکت آنان، دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم

آورند. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد.

ماده 20- با مستخدمین رسمی و یا ثابت شهرداری که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش خصوصی و تعاونی واگذار می‌گردد به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد.

الف - انتقال به سایر واحدهای همان شهرداری یا سایر شهرداری‌ها

ب - بازخرید سنوات خدمت.

ج - موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال.

د - انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل مستخدمین به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوطه توسط شهرداری تأمین می‌گردد.

هـ - انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور با پرداخت حقوق و مزایای کارمند مربوطه توسط بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی)

تبصره 1- در مواردی که با حفظ مالکیت شهرداری بهره‌برداری بخشی از وظایف شهرداری ذی‌ربط به بخش غیردولتی واگذار گردد، مأموریت مستخدمین مربوط به بخش غیردولتی مجاز است. دستورالعمل این ماده با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد.

تبصره 2- مستخدم می‌تواند سه طریق از طرق پنج‌گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به شهرداری اعلام کند. شهرداری مربوطه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی مستخدم یکی از روش‌ها را انتخاب و اجرا نماید.

ماده 21- سازمان موظف است به منظور تقویت و حمایت از بخش غیردولتی در حوزه وظایف و مأموریت‌های شهرداری‌ها اقدامات لازم برای آموزش، سازمان‌دهی، ایجاد تسهیلات و کمک‌های مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی بر اساس دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد، به عمل آورند.

فصل سوم - حقوق مردم

ماده 22- مستخدمین شهرداری، خدمت‌گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق حرفه‌ای و بر اساس سوگندی که در بدو ورود ادا می‌نمایند و همچنین منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌کنند وظایف خود را با به‌کارگیری حداکثر دانش و مهارت در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آن‌ها انجام دهند.

تبصره- اصول و مفاد منشور اخلاقی و اداری، متن سوگندنامه و تعهدات مستخدمین با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

ماده 23- شهرداری‌ها مکلف‌اند مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با آن‌ها آشنا نمایند و از طریق وسایل ارتباط جمعی و ابزارهای نوین اطلاع‌رسانی سطح آگاهی عمومی در این زمینه را ارتقاء دهند و اطلاعات لازم را به نحو مطلوب و مناسب در اختیار مردم بگذارند.

ماده 24- مردم در استفاده از خدمات شهرداری در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند، شهرداری‌ها موظف‌اند مراحل، زمان، کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آن‌ها را مستند و شفاف نموده و در بودجه سالانه گزارشی از بهاء تمام‌شده خدمات شهرداری به تفکیک بهاء تمام‌شده مصوب و عملکرد تهیه و از طرق مختلف به اطلاع مردم برسانند.

ماده 25- شهرداری‌ها مکلف‌اند به منظور تأمین حقوق مردم، رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد مستخدمین را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی از فوق‌العاده‌های غیر مستمر و اعمال تشویقات و تنبیهات لحاظ نمایند. سازمان در کلیه دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین این موضوع را به عنوان یک عامل مؤثر منظور خواهد نمود.

فصل چهارم - ساختار سازمانی

ماده 26- شهرداری‌ها مکلف‌اند سازمان‌دهی، طراحی و تنظیم ساختار سازمانی خود را متناسب با ویژگی‌های مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخص‌هایی که سازمان تهیه می‌نماید و به تصویب معاونت می‌رساند با رعایت موارد زیر انجام دهند:

الف - سقف پست‌های سازمانی به تفکیک هر طبقه موضوع تبصره دو ماده 66 و با رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم این آیین‌نامه با پیشنهاد سازمان به تأیید معاونت می‌رسد.

ب - ساختار سازمانی و سقف پست‌های سازمانی مصوب حداکثر پس از یک برنامه پنج ساله متناسب با سیاست‌ها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

ماده 27- شهرداری‌ها مکلف‌اند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده 26، با اطلاع شورای اسلامی شهر پس از تأیید شورای اداری و استخدامی ذیربط تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال کنند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخص‌های مذکور را اعلام نماید و شهرداری ذی‌ربط موظف است پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نماید.

ماده 28- هر یک از مستخدمین شهرداری، متصدی یکی از پست‌های سازمانی خواهند بود و هرگونه به‌کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب ممنوع است.

ماده 29- ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در شهرداری‌ها صرفاً در چهارچوب وظایف قانونی مصوب شهرداری‌ها مجاز است، سازمان مکلف به رعایت این ماده در بررسی ساختار سازمانی شهرداری‌ها می‌باشد.

ماده 30- کلیه شهرداری‌ها موظف‌اند در چهارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یک‌سال پس از تصویب این آیین‌نامه نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام کنند.

فصل پنجم - فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده 31- شهرداری‌ها موظف‌اند با هدف بهبود کیفیت خدمات به مردم و تحقق شهرداری الکترونیک، اقدامات زیر را انجام دهند:

الف - اطلاع‌رسانی الکترونیکی و بر خط در خصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه کند.

ب - ارائه فرم‌های استاندارد مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه‌های الکترونیکی

ج - ارائه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به صورت الکترونیکی و بر خط، از طریق درگاه شهرداری و درگاه‌های ملی و محلی و سایر ابزارهای الکترونیکی به منظور حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به شهرداری برای دریافت خدمت

تبصره 1- شهرداری‌ها موظف‌اند فهرست خدمات الکترونیکی و الکترونیکی نشده خود را به صورت مجزا بر روی جایگاه اینترنتی خود، قرار دهند.

تبصره 2- حداکثر زمان برای اجرای بندهای (الف) و (ب) تا یکسال پس از تصویب آیین نامه و بند (ج) تا دو سال پس از تصویب آیین نامه می‌باشد.

ماده 32- در مورد خدماتی که ارائه آن‌ها منوط به کسب استعلام یا اخذ مجوز از سایر دستگاه‌های اجرایی است. شهرداری‌ها موظف‌اند استعلامات و مجوزهای لازم را به صورت الکترونیکی و در شبکه بین دستگاهی انجام دهند و کد پیگیری یکتا توسط شهرداری تولید و بین دستگاه‌ها مبادله شود.

تبصره - ارائه این خدمات باید به صورتی از طریق پرتال شهرداری فراهم شود که برای متقاضی خدمت امکان رویت تمامی مراحل انجام کار و آخرین وضعیت آن در جایگاه اینترنتی شهرداری میسر باشد.

ماده 33- شهرداری‌ها موظف‌اند نسبت به توسعه پرتال شهرداری به نحوی اقدام کنند که حداقل اطلاعات و خدمات زیر به صورت موضوعی و دسته‌بندی شده از طریق پرتال برای مردم قابل دسترسی باشد.

الف) اطلاعات عمومی شهر: شامل نقشه شهر، گزارش برنامه و بودجه شهر، آگهی‌های استخدام، معرفی اجمالی تاریخ، فرهنگ و سنت‌های شهر، اطلاعات مربوط به حمل‌ونقل عمومی، معرفی شهرهای هم‌جوار، شهرستان و استان است.

ب) تجارت و صنعت: شامل حداقل اطلاعات مربوط به مراکز صنعتی و صنایع، مراکز تجاری و بازرگانی، محصولات تولیدی و خدماتی، بانکداری و بیمه، معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری شهر، آگهی‌های استخدام، مناقصه‌ها و مزایده‌ها، تقویم وضعیت پروژه‌ها و طرح‌های در دست اجرا و غیره است.

ج) آموزش و فرهنگ و هنر: شامل دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، حوزه‌ها و مراکز علوم دینی، مدارس، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، پارک‌های فناوری، آثار باستانی و تاریخی، موزه‌ها و مراکز دیدنی، کتابخانه الکترونیکی، اطلاعات سمینارها و همایش‌ها و غیره است.

د) کشاورزی و محیط‌زیست: شامل جغرافیای شهر، جاذبه‌ها و مکان‌های طبیعی، هواشناسی، اطلاعات کشاورزی و دامداری و غیره است.

ه) بهداشت و درمان: شامل بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها، داروخانه‌ها، مطب پزشکان، اورژانس و آمبولانس و غیره است.

و) امور قضایی و قوانین: شامل دفاتر ثبت اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و طلاق، خدمات انتظامی و غیره است.

ی) سایر خدمات

ماده 34- وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با همکاری سازمان موظفانند ترتیبی اتخاذ کنند که انجام عملیات پرداخت الکترونیکی به حساب‌های شهرداری بر اساس تعرفه‌های قانونی، به صورت کسر وجه از کارت بانکی درخواست‌کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی شهرداری از کانال‌های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه‌های فروش، به صورت برخط، حداکثر تا یکسال پس از تصویب این آیین‌نامه برای کلیه خدمات شهرداری فراهم شود.

ماده 35- شهرداری‌ها مکلف‌اند به منظور ساماندهی، هدایت و اتصال داده‌ها و اطلاعات موجود در تمامی پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کد پستی افراد و همچنین شناسه ملی اشخاص حقوقی موضوع تصویب‌نامه شماره 16169/ت 39271 ه. مورخ 1388/1/29 هیات وزیران را در تمام پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط درج نمایند.

تبصره 1- شهرداری‌ها مکلف‌اند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهی‌نامه‌ها و پروانه‌های صادره قبلی فاقد شماره ملی و کد پستی می‌باشند ضمن درج شماره ملی و کد پستی در آن‌ها، پایگاه اطلاعاتی خود را به‌روز نمایند.

ماده 36- شهرداری‌ها مکلف‌اند آن دسته از خدماتی که قابل واگذاری به دفاتر پیشخوان خدمات دولتی و بخش عمومی غیردولتی می‌باشند را پس از انعقاد تفاهم‌نامه با سازمان به این دفاتر واگذار نمایند.

تبصره 1- شهرداری‌ها موظف‌اند فهرست خدمات واگذارشده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارائه‌دهنده خدمات را در جایگاه اینترنتی دستگاه قرار دهند.

تبصره 2- استانداری‌ها و فرمانداری‌ها مکلف‌اند فهرست خدمات واگذارشده به دفاتر پیشخوان و آدرس دفاتر ارائه‌دهنده خدمات مرتبط با شهرداری‌های استان یا شهرستان خود را در پرتال استانی و شهرستانی درج کنند.

تبصره 3- کانون دفاتر پیشخوان موظف است، امکان نظارت الکترونیکی بر فرایند انجام کار در دفاتر را برای شهرداری و اگذارکننده خدمت در بستر شبکه‌ای مطمئن و با تعریف سطوح دسترسی فراهم نماید.

ماده 37- جهت راهبری و توسعه شهرداری الکترونیک در شهرها و مدیریت بر اجرای احکام این فصل شورای راهبری شهرداری الکترونیک با ترکیب اعضاء و وظایف و اختیارات زیر تشکیل می‌شود:

الف - ترکیب اعضاء:

- § معاون عمران و توسعه شهر و روستای وزارت کشور و رییس سازمان (رییس کمیسیون تخصصی)
- § رییس امور توسعه دولت الکترونیک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
- § رییس امور ذی‌ربط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور
- § رییس سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- § رییس سازمان نقشه برداری کشور

- § معاون ذی‌ربط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- § مدیرکل ذی‌ربط بانک مرکزی
- § رییس کانون پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی
- § یک نفر از شهرداران کلان‌شهرها به انتخاب رییس
- § یک نفر از معاونین هماهنگی امور عمرانی استانداری‌های کشور با پیشنهاد دبیر و انتخاب رییس
- § دو نفر صاحب‌نظر در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات با پیشنهاد دبیر و انتخاب رییس
- § مدیرکل ذی‌ربط سازمان (دبیر کمیسیون)

ب- وظایف و اختیارات:

- § مدیریت و راهبری کلان حوزه شهرداری الکترونیک در کشور
- § نظارت و ارزیابی بر فعالیت‌ها و برنامه‌های مربوط به حوزه شهرداری الکترونیک شهرداری‌ها
- § هماهنگی میان کلیه شهرداری‌ها در اجرای تکالیف این فصل
- § پیگیری تصویب و تخصیص اعتبارات حوزه شهرداری الکترونیک به شهرداری‌ها و نظارت بر تخصیص و هزینه کرد
- § تدوین اسناد راهبردی ملی و ارائه به مراجع قانونی
- § راهبری و مدیریت بر واگذاری خدمات الکترونیک شهرداری‌ها به بخش خصوصی
- § پیش‌بینی راهکارهای بهره‌برداری از ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل بخش خصوصی، انجمن‌های تخصصی و مراکز آموزشی، علمی و دانشگاهی
- § طراحی و تصویب سازوکارهای توانمندسازی فعالان حوزه شهرداری الکترونیک
- § بررسی تجارب برتر در حوزه فناوری اطلاعات در شهرداری‌های پیش‌رو و اتخاذ تصمیم در خصوص شیوه تعمیم تجربیات به دست آمده به سایر شهرداری‌ها

تبصره- محل استقرار دبیرخانه شورای راهبری شهرداری الکترونیک در سازمان است. شورای مذکور موظف است در اولین جلسه، دستورالعمل داخلی خود را که طی آن شرح وظایف، فاصله زمانی تشکیل و نحوه اداره جلسات اشاره شده باشد را تصویب نماید.

ماده 38- شهرداری‌ها موظف‌اند بر اساس برنامه‌ای که سازمان در راستای آموزش کارکنان شهرداری در سه سطح مدیران، کارشناسان فنی و کارمندان در حوزه فناوری اطلاعات و شهرداری الکترونیک تدوین می‌کند و حداکثر پس از 6 ماه

از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، ابلاغ می‌گردد نسبت به برنامه‌ریزی و حضور نیروی انسانی خود در قالب نظام آموزش کارکنان شهرداری اقدام نماید.

ماده 39- به منظور فرهنگ‌سازی در استفاده مردم از خدمات شهرداری الکترونیک و توسعه خدمات برخط توسط شهرداری، سازمان موظف به تهیه و نظارت بر اجرای یک برنامه عملیاتی فرهنگ‌سازی و آموزش مشتمل بر اقدامات زیر است:

الف- برنامه‌های فرهنگ‌سازی و آموزش در سطح ملی تهیه و اشاعه آن‌ها از طریق صدا و سیما، مطبوعات و سایر رسانه‌های مجازی صورت پذیرد.

ب- راهبری و مدیریت کلان توسعه فرهنگی و آموزش به عهده سازمان و عملیات اجرایی توسط بخش خصوصی انجام می‌گیرد.

تبصره 1- متناسب با فرهنگ و نیازمندی‌های خاص هر استان، استانداری‌ها مجاز به تهیه برنامه‌های بومی فرهنگ‌سازی و آموزش مردم در سطوح شهرها به منظور پذیرش شهروندان در استفاده از خدمات شهرداری الکترونیک می‌باشند.

تبصره 2- استانداری‌های کشور پس از هماهنگی با شورای راهبری موضوع ماده 37 این آیین‌نامه مکلف به حمایت، هدایت و نظارت در اجرای هر اقدام نوآورانه و خلاقانه شهروندان و شرکت‌های بخش خصوصی می‌باشند که در چارچوب توسعه شهرداری الکترونیک علاوه بر خدمات دولتی، سایر خدمات محیط‌های کسب‌وکار شهروندان را پوشش می‌دهد و باعث انگیزه بیشتر مردم در استفاده از خدمات شهرداری الکترونیک می‌شود.

ماده 40- به منظور اجرای این آیین‌نامه و توسعه شهرداری الکترونیک در کشور علاوه بر اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی شهرداری از محل اعتبارات خاص و متمرکز قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد که با پیشنهاد سازمان و تأیید شورای راهبری موضوع ماده 37 به شهرداری‌ها تخصیص می‌یابد.

ماده 41- تمامی شهرداری‌ها موظف هستند در انجام تکالیف محوله، سند راهبردی امنیت تبادل اطلاعات کشور را مورد توجه قرار دهند.

ماده 42- سازمان موظف است گزارش اقدامات انجام شده شهرداری‌ها در راستای عملیاتی نمودن احکام این فصل را به هیئت دولت، وزارت کشور و سایر مراجع ذی‌ربط ارسال نماید و در ارزیابی سالانه شهرداری‌ها آن را ملاک عمل قرار دهد.

ماده 43- سازمان موظف است هر ساله برترین پرتال شهرداری، برترین شهرداری در حوزه واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان و همچنین برترین شهرداری در حوزه شهرداری الکترونیک را در جشنواره‌ای که بدین منظور برگزار خواهد شد، معرفی نماید.

ماده 44- شهرداری‌ها موظف‌اند فرآیندهای موردعمل و روش‌های انجام کار خود را باهدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و بر اساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روش‌ها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

تبصره - میزان بهره‌وری و کارآمدی فعالیت‌ها، صحت امور و رضایت مردم از خدمات بر اساس شاخص‌هایی که با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری استانداری‌های ذی‌ربط مورد اندازه‌گیری قرار می‌گیرد و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آن‌ها لحاظ می‌شود.

ماده 45- شهرداری‌ها موظف‌اند به منظور صرفه‌جویی و بهره‌برداری مناسب از ساختمان‌ها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه‌های غیرضروری و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان بر اساس ضوابط و استانداردهای به‌کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌گردد، اقدام نمایند.

تبصره - کلیه شهرداری‌ها موظف‌اند حداکثر ظرف مدت یک سال، ضمن تطبیق ساختمان‌های مورد استفاده خود با استانداردهای یادشده و فضاهای مازاد را حسب مورد بر اساس قوانین و مقررات ذی‌ربط تعیین تکلیف نمایند.

فصل ششم - ورود به خدمت و استخدام

ماده 46- ورود به خدمت و احراز صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در شهرداری‌ها هستند، بر اساس تشکیلات مصوب، مجوزهای صادره و رعایت عدالت استخدامی می‌باشد.

ماده 47- شرایط عمومی ورود به خدمت در شهرداری‌ها، به شرح زیر است:

الف- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر سی و پنج سال تمام

ب- داشتن تابعیت ایران

ج- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر

ه- نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر

و- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

ز- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ح- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

تبصره 1- استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد شد

تبصره 2- کسانی که مجدداً به استخدام شهرداری در می‌آیند مشمول محدودیت حداکثر سن موضوع بند الف این ماده نخواهند بود؛ مشروط بر اینکه سن آن‌ها پس از کسر مدت خدمت در شهرداری‌ها از حداکثر سن مقرر تجاوز ننماید.

تبصره 3- رعایت قوانین و مقررات گزینش الزامی است.

تبصره 4- استخدام ایثارگران بر اساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره 5- تمامی مستخدمین در بدو ورود ملزم به گذراندن دوره آموزشی توجیهی در چارچوب نظام آموزش مستخدمین شهرداری‌ها می‌باشند.

ماده 48- استخدام برای تصدی پست‌های سازمانی بر اساس سنجش دانش، توانایی، مهارت، نگرش و ویژگی‌های شخصیتی داوطلبین، از طریق نشر آگهی و آزمون استخدامی بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تأیید معاونت خواهد رسید.

ماده 49- استخدام در شهرداری، به شکل‌های زیر می‌باشد:

الف - استخدام پیمانی: به موجب قراردادی خواهد بود که بین مستخدم و شهرداری به مدت یک تا سه سال منعقد می‌شود و در صورت احراز شرایط لازم توسط مستخدم در ارزیابی‌های به عمل آمده، قابل تمدید است.

ب - استخدام رسمی: به موجب حکمی خواهد بود که پس از طی مراحل مربوط و احراز شرایط لازم توسط مستخدم و قبولی در آزمون استخدامی در مشاغل تخصصی که با پیشنهاد سازمان به تأیید معاونت می‌رسد، انجام خواهد شد.
تبصره 1- استخدام در بدو ورود به خدمت برای تمامی مشاغل به صورت پیمانی و به مدت یک ساله خواهد بود.

تبصره 2- مستخدمین پیمانی شاغل در مشاغل تخصصی پس از طی مدت حداقل 10 سال از استخدام پیمانی آنان در شهرداری می‌توانند در صورت موافقت شهرداری و دارا بودن شرایط مندرج در بند ب این ماده در سقف مجوزهای استخدامی شهرداری به استخدام رسمی درآیند.

ماده 50- تمدید قرارداد استخدام پیمانی بر اساس دستورالعملی خواهد بود که بر اساس راهبردهای ذیل با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

الف - حصول اطمینان از کارآمدی و کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد

ب - کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری

ج - روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم و انضباط اداری

د - جلب رضایت مردم و ارباب رجوع

ه - وجود اعتبارات بودجه‌ای لازم

تبصره 1- مستخدمینی که به دلیل عدم احراز شرایط لازم، بر اساس دستورالعمل تمدید قرارداد موضوع این ماده، قراردادشان تمدید نمی‌شود، به خدمت آنان خاتمه داده خواهد شد و با آنان مطابق قوانین و مقررات مربوطه عمل می‌شود.

تبصره 2- سن مستخدمین در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال تجاوز کند.

ماده 51- به کارگیری مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری در شهرداری‌ها به استثناء افرادی که به سمت مقامات موضوع ماده 69 این آیین‌نامه منصوب می‌شوند، ممنوع است.

ماده 52- مستخدمین پس از طی مراحل استخدام می‌بایست از طریق سامانه الکترونیکی که توسط سازمان بدین منظور طراحی می‌شود، شماره‌ای تحت عنوان شماره مستخدم دریافت نمایند. احکام استخدامی مستخدمین بدون شماره مذکور فاقد اعتبار است.

ماده 53- مستخدمین مستعفی شهرداری و کسانی که بر اساس دستورالعمل ماده 50 این آیین‌نامه، قرارداد آن‌ها تمدید نمی‌شود، تنها می‌توانند بر اساس دستورالعمل ماده 48 این آیین‌نامه در سایر شهرداری‌ها بکار گرفته شوند.

ماده 54- کسانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منقصل می‌گردند در مدت انقصال، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال در شهرداری‌ها را نخواهند داشت و پس از طی مدت محکومیت تا پایان مدت قراردادشان می‌توانند در شهرداری مربوطه و پس از آن با رعایت دستورالعمل ماده 48 این آیین‌نامه می‌توانند ادامه خدمت نمایند.

ماده 55- سهمیه استخدامی شهرداری‌ها برای یک دوره پنج ساله به تفکیک هر سال برای هر استان، پس از تهیه توسط سازمان به تأیید معاونت می‌رسد. در سقف سهمیه ابلاغی، سهمیه هر شهرداری توسط شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان، بر اساس تعداد نیروهای خارج از خدمت شده، نسبت عملکرد بودجه جاری به عملکرد کل بودجه، اعمال سیاست برون‌سپاری فعالیت‌ها، استفاده از فناوری‌های نوین اداری و اطلاعاتی، تغییر در حجم فعالیت‌ها و پست‌های بلا تصدی برای یک دوره پنج ساله تعیین و به شهرداری ابلاغ خواهد شد.

تبصره 1- سهمیه‌های استخدامی برای به‌کارگیری نیروی انسانی در هر سال، در استان و شهرداری‌ها، در محدوده دوره زمانی پنج ساله موضوع این ماده، تنها برای سال بعد قابل انتقال است.

تبصره 2- سهمیه‌های استخدامی شهرداری‌های کلان‌شهرها برای دوره پنج ساله با رعایت سقف سهمیه‌های استخدامی مصوب شهرداری‌ها توسط سازمان اعلام خواهد شد.

ماده 56- افراد حائز شرایط نخبگی به تأیید بنیاد ملی نخبگان و ماده 2 آیین‌نامه تسهیلات تشویقی قهرمانان رتبه‌های اول تا سوم مصوب 1376 هیئت‌وزیران در صورت دارا بودن سایر شرایط استخدام بر اساس دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد از اولویت استخدامی برخوردار خواهند بود.

ماده 57- در صورتی که شهردار از بین کارمندان پیمانی، رسمی، قراردادی یا عناوین مشابه دستگاههای اجرایی انتخاب شود، پس از خاتمه دوره خدمت به دستگاه محل اولیه خود باز می‌گردد. چنانچه شهردار از کارمندان دستگاههای اجرایی نباشد، وزارت کشور و شهرداری‌ها پس از دوره خدمت در قبال وی هیچگونه تعهد استخدامی ندارند.

تبصره - شهرداری می‌تواند شهرداران پایان خدمت یافته را با رعایت ماده 47 این آیین‌نامه و شرایط زیر بدون نشر آگهی از طریق مصاحبه تخصصی و اخذ مجوز استخدامی از سازمان بصورت پیمانی استخدام نماید.

1- از تاریخ پایان خدمت یا صدور حکم قطعی برائت کمتر از یکسال سپری شده باشد.

2- فاقد هرگونه ارتباط یا تعهد استخدامی با دستگاههای اجرایی مشمول ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری باشد.

3- خدمت وی به علت استعفا یا اتمام دوره قانونی خدمت باشد.

4- حداقل یک دوره قانونی (چهار سال) دارای سابقه خدمت مورد پذیرش وزارت کشور در سمت شهردار باشد.

5- حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی بر اساس مقررات ذیربط باشد.

ماده 58- مأموریت مستخدمین شهرداری حداکثر برای سه سال در یک نوبت یا چند نوبت به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء شهرداری‌ها مشروط به موافقت شهرداری و دستگاه مأمور گیرنده و پرداخت حقوق و مزایا از طرف دستگاه متقاضی و رعایت ضوابط و مقررات مربوطه مجاز می‌باشد.

تبصره 1- مأموریت مستخدمین شهرداری برای تصدی پست مقامات، موضوع ماده 71 قانون مدیریت خدمات کشوری و سمت‌های هم‌تراز آن در دستگاه‌های اجرایی، بدون در نظر گرفتن محدودیت زمانی موضوع این ماده مجاز است.

تبصره 2- سازمان می‌تواند بدون محدودیت‌های موضوع این ماده از مستخدمین متخصص شهرداری به صورت مأمور استفاده نماید.

تبصره 3- انتقال مستخدمین شهرداری به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء شهرداری‌ها ممنوع است.

ماده 59- محل خدمت برای مستخدمین پیمانی در قرارداد آن‌ها و برای مستخدمین رسمی توسط شهرداری تعیین می‌شود.

تبصره - شهرداری مجاز به تعیین محل خدمت مستخدمین شهرداری در دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری نخواهد بود.

ماده 60- مأموریت کارمندان از دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها با موافقت دستگاه متبوع کارمند و شهرداری ذی‌ربط با رعایت شرایط احراز پست مورد تصدی و سایر ضوابط و مقررات مربوطه با تایید شورای اداری و استخدامی ذی‌ربط مجاز است.

ماده 61- مأموریت و انتقال مستخدمین شهرداری به سایر شهرداری‌ها به استثناء مراکز استان‌ها با موافقت شهرداری مبدأ و مقصد و رعایت شرایط احراز پست مورد تصدی و سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و پرداخت حقوق و مزایا از طرف شهرداری مقصد با تایید شورای اداری و استخدامی ذی‌ربط مجاز است.

تبصره - مأموریت و انتقال مستخدمین شهرداری به شهرداری‌های مراکز استان‌ها در موارد خاص منوط به تایید شورای توسعه است.

ماده 62- دستورالعمل مربوط به ضوابط و مقررات مأموریت و انتقال مستخدمین شهرداری به پیشنهاد سازمان ظرف مدت شش ماه به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده 63- هرگونه به‌کارگیری نیروی انسانی خارج از ضوابط این فصل، در شهرداری ممنوع است و پرداخت هرگونه وجهی به افرادی که بدون رعایت موارد مذکور به‌کارگیری می‌شوند، تصرف غیرقانونی در اموال عمومی محسوب می‌شود.

ماده 64- سازمان موظف است همزمان با ارائه مجوز ایجاد شهرداری، ساختار تشکیلاتی و مجوزهای استخدامی لازم را به استانداری ذیربط برای اجرا ابلاغ نماید.

فصل هفتم - حقوق و مزایا

ماده 65- نظام جبران خدمت مستخدمین شهرداری بر اساس ارزشیابی عوامل فردی و شغلی و سایر عوامل مندرج در این فصل می‌باشد. میزان حقوق و مزایای مستخدمین از ضرب امتیاز عوامل مذکور در ضریب ریالی سالانه تعیین می‌شود. تبصره - ضریب ریالی موضوع این ماده هر سال با توجه به شاخص‌هایی نظیر نرخ تورم سالانه و سطح درآمدهای پایدار شهر با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت‌وزیران خواهد رسید.

ماده 66- مشاغل شهرداری بر اساس عواملی شامل کوشش فکری و دقت و تمرکز حواس، کوشش جسمانی، مقررات و روش‌ها و سیستم‌ها، ایمنی و بهداشت و ارگونومی، استقلال و آزادی عمل، حل مسئله و تصمیم‌گیری، پاسخگویی، مسئولیت خاص، خطرات ناشی از کار، استرس و سایر عوامل، مورد ارزشیابی قرار گرفته و امتیاز آن تعیین می‌شود. حداقل امتیاز برای مشاغل شهرداری 3000 امتیاز و حداکثر آن 30000 امتیاز می‌باشد.

تبصره 1- امتیاز حق شغل در هر شهرداری از ضرب امتیاز ارزشیابی شغل در ضریبی که بر مبنای طبقه شهرداری با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد، تعیین می‌شود.

تبصره 2- شهرداری بر اساس عواملی نظیر جمعیت شهری، میزان درآمد شهر، ویژگی‌های اقلیمی، گردشگری، صنعتی و سایر عوامل بر اساس دستورالعملی که به پیشنهاد سازمان به تأیید معاونت می‌رسد طبقه‌بندی خواهد شد.

تبصره 3- مستخدمین در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی قرار خواهند گرفت و با توجه به عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، میزان جلب رضایت ارباب‌رجوع و حداقل مدت تجربه مرتبط بر اساس ضوابطی که به تصویب شورای توسعه می‌رسد به رتبه‌های بالاتر پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء خواهند یافت. به امتیاز هر شغل به ترتیب در رتبه‌های مذکور 10%، 15%، 20% و 25% افزوده خواهد شد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره 4- طرح طبقه‌بندی مشاغل شهرداری‌ها شامل عناوین مشاغل شهرداری به همراه اهم شرح وظایف، شرایط احراز از حیث مدرک تحصیلی، تجربی و رشته تحصیلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

ماده 67- به هر یک از مستخدمین شهرداری بر اساس عواملی شامل تحصیلات، تجربیات و مهارت‌ها امتیازی به عنوان حق شاغل از 2000 تا 18000 امتیاز تعلق می‌گیرد. شیوه ارزشیابی افراد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

تبصره- حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد امتیاز حق شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

ماده 68- به مستخدمینی که در یکی از سطوح مدیریتی و سرپرستی شهرداری به شرح زیر فعالیت نمایند، بر اساس طبقه هر شهرداری موضوع تبصره 2 ماده 66 این فصل، امتیازی به عنوان حق مسئولیت از 2500 تا 15000 امتیاز تعلق می‌گیرد.

سطح یک- شهردار

سطح دو- قائم مقام شهردار

سطح سه- معاون شهردار

سطح چهار- رییس مرکز / مدیرعامل سازمان / مدیرعامل موسسه وابسته / مدیرعامل شرکت

سطح پنجم- مدیر کل / مدیر منطقه

سطح ششم- مدیر / معاون مدیر کل / معاون مدیرعامل سازمان، موسسه وابسته و شرکت

سطح هفتم- رییس اداره / رییس گروه / معاون مدیری منطقه / رییس اداره ناحیه

سطح هشتم- مسئول / رییس اداره منطقه رییس اداره سازمان، موسسه وابسته و شرکت

تبصره- دستورالعمل تعیین امتیاز حق مسئولیت هر یک از سطوح مدیریتی در هر طبقه شهرداری با پیشنهاد سازمان به

تأیید شورای توسعه می‌رسد. سطوح مدیریتی که امتیاز حق مسئولیت آن‌ها برابر در نظر گرفته خواهد شد؛ با یکدیگر همتراز

می‌باشند. تعیین سایر سطوح مدیریتی همتراز با پیشنهاد سازمان به تأیید شورای توسعه می‌رسد.

ماده 69- سمت‌های ذیل به عنوان مقام شهری شناخته می‌شوند و مجموع امتیاز شغل و حق مسئولیت آنان به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف- شهردار پایتخت - 90000 امتیاز

ب- شهرداران شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت - 80000 امتیاز

ج- شهرداران شهرهای مراکز استان‌ها و شهرداران شهرهای بیش از 200 هزار نفر جمعیت - 65000 امتیاز

د- شهرداران شهرهای با جمعیت بین 100 هزار نفر تا 200 هزار نفر - 55000 امتیاز

تبصره 1- مقامات مذکور در این ماده که حداقل 2 سال در سمت‌های مندرج در این ماده انجام وظیفه می‌کنند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پایین تری در شهرداری منصوب شوند، چنانچه حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر آنان در پست جدید از 80% حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر آنان در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه‌التفاوت تا 80% تفاوت تطبیق دریافت خواهند کرد. این تفاوت تطبیق با افزایش‌های بعدی (عوامل شغل، شاغل و فوق‌العاده‌ها) مستهلک می‌گردد و این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

تبصره 2- ملاک تعیین جمعیت شهری در حریم قانونی شهر گزارش‌های رسمی سرشماری مرکز آمار ایران است. در پایان هر سرشماری رسمی در کشور طبقات شهرداری موضوع تبصره 2 ماده 66 این فصل به‌روزرسانی خواهد شد.

ماده 70- علاوه بر امتیازات مذکور، بر اساس ویژگی‌های خاص مشاغل و شاغلین، فوق‌العاده‌های زیر به مستخدمین تعلق می‌گیرد.

1- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، مواد سمی، آتش‌زا و منفجره تا 4000 امتیاز پرداخت می‌گردد.

2- فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی، مدت اسارت، مدت خدمت داوطلبانه در جبهه تا 1500 امتیاز تعلق می‌گیرد.

3- به دارندگان نشان‌های دولتی حداکثر تا 800 امتیاز به ترتیب زیر تعلق می‌گیرد:

الف - دارندگان نشان عالی 800 امتیاز

ب - دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (1) 650 امتیاز

ج - دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (2) 2500 امتیاز

د - دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (3) 400 امتیاز

در صورتی که مستخدم بیش از یک نشان دولتی داشته باشد جمع امتیازات با رعایت سقف، حداکثر تا 800 امتیاز بلامانع است.

4- مستخدمین شاغل در مناطق بد آب و هوا از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه‌بندی آب و هوای محل خدمت به ترتیب 2% امتیاز حق شغل، حق شاغل و حق مسئولیت در شهرهایی که در درجه 1 قرار دارند، 3% در شهرهای مندرج در درجه 2، 4% در شهرهای مندرج در درجه 3 و 5% در شهرهای مندرج در درجه 4 بهره‌مند می‌شوند. فهرست شهرهای بد آب و هوا در درجات 4 گانه مذکور بر اساس تصویب‌نامه شماره 20272/ت 515 ه مورخ 74/1/14 هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

5- به مستخدمین شاغل در شهرهایی که نام آن در فهرست مناطق مرزی درج شده است موضوع تصویب‌نامه شماره 20272/ت 515 ه مورخ 74/1/14 هیات‌وزیران و اصلاحات بعدی آن به میزان 10% امتیاز حق شغل، حق شاغل و حق مسئولیت فوق‌العاده مناطق مرزی پرداخت می‌شود.

6- به مستخدمین شاغل در شهرهایی که نام آن در فهرست محرومیت از تسهیلات زندگی درج شده است موضوع تصویب‌نامه شماره 20272/ت 515 ه مورخ 74/1/14 هیئت‌وزیران و اصلاحات بعدی آن به میزان 2%، 3%، 4%، 5%،

6%، 7%، 8%، 9% و 10% امتیاز حق شغل، حق شاغل و حق مسئولیت به شاغلین در شهرهای مشمول در درجات 9 گانه به شرح جدول زیر پرداخت خواهد شد.

9	8	7	6	5	4	3	2	1
10%	9%	8%	7%	6%	5%	4%	3%	2%

7- کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد به مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر می‌باشند معادل 800 امتیاز و برای هر فرزند معادل 200 امتیاز است. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند مذکور 25 سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. مستخدمین زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این آیین‌نامه که فاقد همسرند و یا همسر آنان معلول و یا از کارافتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک‌هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت زمانی مزبور نمی‌باشند.

8- به منظور تأمین فوق‌العاده مأموریت روزانه داخل کشور به ازای هر روز مأموریت معادل 1/30 حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر پرداخت می‌شود. فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور با پیشنهاد سازمان به تصویب شورا می‌رسد.

9- به مستخدمینی که خارج از وقت اداری موظف به انجام کاری می‌شوند، مبلغی تحت عنوان فوق‌العاده اضافه‌کار تعلق می‌گیرد. مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه‌کار به هر یک از مستخدمین نباید از 50% درصد حق شغل، حق شاغل و حق مسئولیت و فوق‌العاده‌های مستمر وی تجاوز نماید. مبلغ اضافه‌کار طبق ضابطه زیر تعیین می‌شود:

$$\text{ضریب ریالی ساعته} \times \text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت} = \frac{\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار}}{176}$$

10- در صورتی که بنا به درخواست شهرداری، مستخدمین موظف به انجام خدمات خارج از ساعات اداری گردند، می‌توان مبالغی تحت عنوان، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف به میزان مبالغ زیر پرداخت نمود.
الف):

$$\text{مبلغ حق التحقیق} = \frac{\text{ضریب ریالی سالانه} \times \text{مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت}}{176}$$

ب)

$$\text{مبلغ حق الترجمة} = \frac{\text{ضریب ریالی سالانه}}{5} \times \text{مبلغ حق الترجمة هر کلمه کلید متون خارجی به فارسی}$$

$$\text{مبلغ حق الترجمة} = \frac{\text{ضریب ریالی سالانه}}{3} \times \text{مبلغ حق الترجمة هر کلمه کلید متون فارسی به خارجی}$$

ج)

$$\text{مبلغ حق الترجمة} = \frac{\text{ضریب ریالی سالانه}}{4} \times \text{مبلغ حق الترجمة هر کلمه کلید متون فارسی به خارجی}$$

$$\text{مبلغ حق التالیف} = \frac{\text{ضریب ریالی سالانه}}{3} \times \text{مبلغ حق التالیف هر کلمه متون خارجی}$$

11- به مستخدمینی که در نوبت‌های غیرمتعارف به صورت تمام وقت و مستمر مجبور به انجام وظیفه می‌باشند، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده نوبت کاری تا 35% حق شغل و حق شاغل تعلق می‌گیرد. زمان‌های غیرمتعارف فوق عبارت‌اند از:

1 - سه نوبتی منظم چرخشی (صبح تا عصر - عصر تا شب - شب تا صبح)

2 - دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر - شب تا صبح)

3 - دو نوبتی منظم (عصر تا شب - شب تا صبح)

4 - دو نوبتی منظم (شب تا صبح - صبح تا عصر)

5 - یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

6 - یک نوبتی دائم (شب تا صبح)

7 - ترکیب دو یا چند حالت از حالت‌های فوق به صورت متناوب

12- به مستخدمینی که در روزهای تعطیل رسمی به صورت تمام وقت و مستمر مجبور به انجام وظیفه می‌باشند فوق‌العاده ای تحت عنوان فوق‌العاده تعطیل کاری تا 1000 امتیاز به صورت ماهانه پرداخت می‌شود.

13- در ازای خدمات مختلفی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک، حق مسکن، عیدی، کمک هزینه ازدواج و فوت و سایر موارد مبالغ زیر به عنوان فوق‌العاده رفاهی به صورت ماهانه پرداخت می‌شود:

الف - کمک هزینه غذا برای کارکنانی که ساعت کاری آن‌ها حداقل 8 ساعت در روز است 1500 امتیاز تعلق می‌گیرد.

ب - کمک هزینه مهد کودک برای کارکنان انات که دارای فرزند زیر 6 سال هستند 1000 امتیاز تعلق می‌گیرد.

ج - کمک هزینه ایاب و ذهاب برای کارکنان شاغل به مدت 44 ساعت در هفته مشروط به اینکه از سرویس سازمانی استفاده نکنند معادل 1500 امتیاز تعلق می‌گیرد.

د - امتیاز حق مسکن مشروط بر اینکه مستخدم از خانه‌های سازمانی استفاده نکند حداکثر تا 18000 امتیاز تعیین می‌شود.

ه - امتیاز عیدی پایان سال معادل 5000 امتیاز تعلق می‌گیرد.

و - کمک هزینه ازدواج در مورد ازدواج دائم و فقط برای یک‌بار به مستخدم و فرزندان مستخدم پرداخت می‌شود.

کمک هزینه فوت برای مستخدم و افراد تحت تکفل آنان شامل همسر، فرزند، پدر و مادر قابل پرداخت است. میزان این کمک هزینه برای هر کدام معادل 6500 امتیاز است.

14- به مستخدمین شهرداری متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجرای برنامه‌ها و ارزیابی عملکرد سالانه شهرداری که توسط سازمان با تصویب شورا در چهار سطح عادی، متوسط، خوب و عالی رتبه‌بندی می‌گردند به ترتیب تا 10%، 20%، 30% و 40% امتیازات حقوق (حق شغل، شاغل و مسئولیت) در مقاطع سه ماهه به عنوان فوق‌العاده کارایی و عملکرد به ازای میزان تأثیرگذاری وی در عملکرد شهرداری، کاهش هزینه‌ها، کیفیت انجام کار با نظر شهردار یا اشخاصی که وی تعیین می‌کند پرداخت می‌گردد

15- در موارد خاص با تشخیص سازمان و تایید معاونت در شهرداری‌هایی که از طریق جلب سرمایه‌گذاری، توسعه درآمدهای پایدار شهری، بهبود نسبت اعتبارات عمرانی و توسعه‌ای به جاری، میزان انطباق با طرح‌های جامع و تفصیلی شهری و سایر عوامل فوق‌العاده ویژه‌ای تا سقف 35% امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر در نظر گرفته می‌شود.

16- شهرداری می‌تواند تا میزان 25% حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر به عنوان فوق‌العاده اثربخشی به میزان مشارکت و تلاش و تعهد در تحقق اهداف شهرداری، خلاقیت و ارائه ایده‌ها و طرح‌های پیشنهادی موثر برای شهرداری و انجام خدمات برجسته به کارکنان دارای شرایط مربوط پرداخت نماید.

17- به جلسات شوراها و کمیته‌ها و هیئت مدیره‌هایی که مستند به قانون تشکیل می‌شوند مبلغی معادل 1000 امتیاز به ازای هر جلسه به عنوان حق‌الجلسه پرداخت می‌شود.

تبصره 1- فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای 1 و 2 و 3 این ماده فوق‌العاده‌های مستمر تلقی می‌گردند

تبصره 2- دستورالعمل این ماده به پیشنهاد سازمان به تصویب شورا می‌رسد.

ماده 71- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین مشمول این آیین‌نامه در هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت‌وزیران می‌رسد.

ماده 72- کلیه مبالغ پرداختی خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداخت‌های قانونی که در زمان بازنشسته شدن و از کارافتادگی پرداخت می‌گردد با اجرای این آیین‌نامه لغو می‌شود

تبصره- در صورتی که با اجرای این آیین‌نامه، حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر هر یک از مستخدمین که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی، با افزایش‌های مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

ماده 73- کلیه مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه اعم از حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر و غیر مستمر در فیش حقوقی مستخدمین درج خواهد شد.

ماده 74- افرادی که از دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء شهرداری‌ها به صورت مامور به سمت شهردار تصدی می‌کنند در صورتیکه مبلغ حقوق و فوق‌العاده‌های آنان از مجموع حقوق و فوق‌العاده‌هایی که در دستگاه محل خدمت اولیه مستحق دریافت آن بوده اند کمتر شود تفاوت این دو مبلغ را به عنوان تفاوت تطبیق حقوق دریافت خواهند کرد، این تفاوت ضمن درج در حکم حقوقی با افزایشات بعدی مستهلک می‌گردد.

فصل هشتم - توانمندسازی

ماده 75- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی شهرداری، نظام آموزش مستخدمین شهرداری را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد.

ماده 76- شهرداری‌ها مکلف‌اند با رعایت مقررات این آیین‌نامه و نظام آموزش مستخدمین شهرداری، برنامه‌های آموزشی مستخدمین خود را قبل از آغاز هر سال برای یک سال تدوین نموده و به تأیید شورای اداری و استخدامی ذیربط برسانند. تبصره - شهرداری‌ها می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجرا و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آن‌ها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده 77- کلیه بورسهای آموزشی که از سوی دولت‌های خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با ویژگی‌های دوره و شرایط شهرداری‌ها توزیع می‌گردد.

ماده 78- اعزام کارمندان شهرداری از زمان تصویب این آیین‌نامه برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه شهرداری مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع است. تبصره - ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده 79- کارمندان موظف‌اند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. شهرداری شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مداوم مستخدمین خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجراء خواهد گذارد.

ماده 80- دستورالعمل اجرایی این فصل به پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

فصل نهم - انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده 81- انتصاب و ارتقاء شغلی مستخدمین با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت می‌گیرد.

ماده 82- به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، شهرداری موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- در انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می‌پذیرد. شهرداری می‌تواند برای حداکثر پانزده درصد سمت‌های مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله‌مراتب مدیریتی، خارج از شهرداری‌ها از سایر دستگاه‌های اجرایی استفاده نمایند.

ب- عزل و نصب متصدیان پست‌های مدیریت سیاسی مذکور در ماده 69 این آیین‌نامه بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می‌باشد.

ج - دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای چهار ساله می‌باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور بر اساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت‌وزیران می‌رسد امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره 1- در هر یک از شهرداری‌ها، یکی از پست‌های معاونین مقامات مدیریت شهری سیاسی مذکور در ماده 69 این آیین‌نامه ثابت تلقی می‌گردد و عزل و نصب متصدی آن بر اساس آیین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد.

تبصره 2- شهرداری موظف است امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه مستخدمین فراهم نماید.

تبصره 3- مدیران مذکور در ماده 69 این آیین‌نامه مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه‌ای تلقی می‌گردند.

ماده 83- سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پست‌های مدیریت نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذی‌ربط اقدام نماید.

ماده 84- سازمان موظف است برنامه‌ها و سامانه‌های اجرایی مؤثری را برای آموزش شهرداران و مدیران متناسب با وظایف و نقش‌های موردانتظار تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره‌های ذی‌ربط می‌باشد.

ماده 85- دستورالعمل اجرایی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و نحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تأیید معاونت می‌رسد.

فصل دهم - مدیریت عملکرد

ماده 86- سازمان حداکثر شش ماه پس از تصویب برنامه‌های پنج‌ساله توسعه ضمن تهیه برنامه پنج ساله توسعه شهری و روستایی آن را به تصویب هیئت‌وزیران خواهد رساند. شهرداری‌های سراسر کشور در چارچوب برنامه مصوب توسعه شهری و روستایی برای شهر خود با در نظر گرفتن ویژگی‌های خاص شهر برنامه پنج ساله تنظیم و پس از تصویب در شورای اسلامی شهر، نسخه‌ای از آن را به استانداری ذی‌ربط ارائه خواهند نمود. بطوریکه برنامه مصوب شهر یکی از مهم‌ترین منابع ارزیابی عملکرد شهرداری بشمار خواهد آمد.

ماده 87- شهرداری مکلف است بر اساس دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه می‌رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در واحدهای خود به مورد اجراء بگذارد و ضمن تهیه گزارش‌های نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده 88- سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه شهرداری‌ها پیگیری و نظارت نماید و هر سال گزارشی از عملکرد شهرداری و ارزشیابی آن‌ها در ابعاد شاخص‌های اختصاصی و عمومی و نحوه اجرا احکام این آیین‌نامه را براساس دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورا می‌رسد، تهیه و به وزیر کشور ارائه نماید.

ماده 89- سازمان موظف است هر ساله براساس شاخص‌های بین‌المللی و گزارش‌های دریافتی از شهرداری، پس از انطباق با چشم‌انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان در حوزه مدیریت شهری تعیین و گزارش لازم را به وزیر کشور ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه استفاده نماید.

ماده 90- هر سال در روز شهردار، از شهرداری‌های برتر بر اساس نتایج حاصل از اجرای نظام مدیریت عملکرد با حضور رئیس‌جمهور و وزیر کشور تقدیر به عمل خواهد آمد.

فصل یازدهم - حقوق و تکالیف مستخدمین

ماده 91- مستخدمین شهرداری سالی سی روز کاری حق مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر یک سوم از مرخصی مستخدمین در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره 1- مستخدمین شهرداری می‌توانند در طول مدت قرارداد خود با موافقت شهرداری حداکثر تا پایان مدت قرارداد کاری از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در مجموع مستخدمین در طول مدت خدمت خود در شهرداری می‌توانند حداکثر چهار سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره 2- مستخدمینی که همسر آنها در مأموریت بسر می‌برد، می‌توانند تا پایان مأموریت، حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره 3- مستخدمین شهرداری طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد می‌توانند حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده نمایند. بیماری‌های صعب‌العلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی است و مقررات مربوط در آیین‌نامه این فصل پیش‌بینی می‌گردد.

تبصره 4- مستخدمین مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات هستند.

ماده 92- ساعات کار مستخدمین شهرداری چهل و چهار ساعت در شش روز هفته می‌باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار شهرداری با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت‌وزیران تعیین می‌گردد.

تبصره- شهرداری می‌تواند در موارد خاص با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه‌ای و فصلی ساعات کار خود را با پیشنهاد استاندار ذی‌ربط و موافقت سازمان و رعایت سقف ساعات کار به ترتیب دیگری تنظیم نماید.

ماده 93- شهرداری‌ها مکلف‌اند در بهبود کیفیت زندگی کاری مستخدمین و ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده 94- مستخدمین شهرداری در مورد استفاده از تسهیلات، امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در شرایط مشابه از حقوق یکسان برخوردارند و شهرداری مکلف است با رعایت اصول و مقررات مربوط و عدالت استخدامی، حقوق مستخدمین خود را در موارد مذکور در این آیین نامه مدنظر قرار دهد.

ماده 95- مستخدمین شهرداریها در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان، مورد حمایت قضایی هستند و شهرداریها مکلفاند به تقاضای مستخدمین برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از مستخدمین حمایت قضایی نماید.

ماده 96- مستخدمین شهرداریها موظفاند که با رعایت منشور اخلاقی، اداری و اخلاق حرفه‌ای وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی شهرداری انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان پاسخگو باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات ممنوع است و ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب مستخدمین با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به شهرداری ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده 97- اخذ رشوه و سوءاستفاده از مقام اداری ممنوع است. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط مستخدمین شهرداریها در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی تخلف محسوب می‌شود.

تبصره 1- سازمان موظف است علاوه بر نظارت مستقیم شهرداران از طریق انجام بازرسی‌های مستمر توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجرا این ماده نظارت مستقیم نماید. چنانچه تخلف هر یک از مستخدمین مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید شهردار برسد، هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ذی‌ربط بدون در نظر گرفتن هرگونه تخفیف حداکثر مجازات پیش‌بینی شده در قوانین و مقررات مربوطه را برای فرد یا افراد متخلف در نظر خواهد گرفت.

تبصره 2- شهرداری موظف است پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به مستخدمین را جهت رسیدگی و صدور حکم قضایی به مراجع قضایی ارجاع نمایند.

تبصره 3- سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به مستخدمین شهرداری را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه شهرداری‌ها اعلام نماید.

ماده 98- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم مستخدمین خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که مستخدمین مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان شهرداری گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با مستخدمین خاطی با مدیران و سرپرستان مستخدمین (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرائم اهمال نموده‌اند، مطابق قوانین مربوطه با آنان رفتار خواهد شد.

ماده 99- کلیه مستخدمین شهرداری‌ها موظف‌اند در ساعات تعیین شده موضوع ماده 92 به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز شهرداری مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق‌الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده 100- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه مستخدمین شهرداری‌ها ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری در خصوص انتصاب شهردار با تشخیص شورای اسلامی شهر و در مورد سایر مستخدمین شهرداری با تشخیص شهردار ذی‌ربط تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می‌باشد.

ماده 101- به‌کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی حداکثر به تعداد پست‌های بالاتر تصدی پیش‌بینی شده برای مشاور شهردار در تشکیلات تفصیلی مصوب مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در شهرداری از یک سوم ساعت اداری مستخدمین موظف تجاوز نکند، بلامانع است. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل مستخدمین شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده 102- مستخدمین شهرداری‌ها مکلف‌اند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر مستخدمین حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلف‌اند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرا دستور خود را تأیید کرد، مستخدمین مکلف به اجرا دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه مستخدمین نخواهد شد و مسئولیت با مقام دستوردهنده می‌باشد.

ماده 103- رسیدگی به تخلفات مستخدمین شهرداری و تعیین مجازات آن‌ها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب 1372 - می‌باشد.

فصل دوازدهم - تأمین اجتماعی

ماده 104- کلیه کارمندان شهرداری‌ها از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این آیین‌نامه مشمول قانون تأمین اجتماعی هستند.

ماده 105- کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی مشمول مقررات یکی دیگر از صندوق‌های بیمه‌ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی شهرداری برای خدمات مذکور حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می‌باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکان‌پذیر است

تبصره - آیین‌نامه اجرایی نحوه تغییر صندوق‌ها با پیشنهاد سازمان به تصویب معاونت می‌رسد.

ماده 106- شهرداری با داشتن یکی از شرایط زیر مکلف است، کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت در صورتی که سن مردان 50 سال و سن زنان 45 سال تمام باشد.

ب) شصت سال سن برای مردان و پنجاه و پنج سال سن برای زنان

تبصره - شرایط مذکور در این ماده برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان بر اساس قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده 107- منظور از سابقه خدمت در این آیین‌نامه برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که بر اساس قانون تأمین اجتماعی به عنوان سابقه پرداخت حق بیمه تلقی می‌گردد.

ماده 108- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین‌نامه حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده 109- به کارمندان مشمول این آیین‌نامه که بازنشسته می‌شوند به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر حداکثر تا سی سال به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

تبصره 1- به شهرداران در پایان دوره خدمت به ازای هر سال سابقه یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده پرداخت خواهد شد.

تبصره 2- در صورت انتقال مستخدم شهرداری به سایر شهرداری‌ها پاداش پایان خدمت مستخدم به همراه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده توسط شهرداری مبداء به حساب شهرداری مقصد واریز خواهد شد.

ماده 110- کارمندی که تا قبل از تصویب این آیین‌نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی دیگری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی‌شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند.

فصل سیزدهم - شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها

ماده 111- به منظور نوسازی و تحول در مدیریت و نظام اداری شهرداری‌های کشور در ابعاد، نقش و اندازه، ساختار تشکیلاتی و نظام‌های استخدامی، مدیریت منابع انسانی، روش‌های انجام کار و فناوری اداری و ارتقاء و حفظ کرامت مردم و نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، بهره‌ور و ارزش افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌بخش و مردم‌سالار، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها با ترکیب و اختیارات زیر تشکیل می‌گردد.

ترکیب شورا:

- معاون وزیر کشور و رییس سازمان به عنوان عضو رییس شورا
- یک نفر از معاونین سازمان به انتخاب رییس شورا
- یک نفر از شهرداران با پیشنهاد دبیر و تایید رییس شورا
- دو نفر صاحب‌نظر در حوزه‌های اداری، فناوری اطلاعات و امور شهری با پیشنهاد دبیر و تایید رییس شورا
- نماینده معاونت به عنوان عضو
- مدیر کل تخصصی ذی‌ربط در سازمان به عنوان دبیر

اختیارات شورا:

- 1- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته‌های شغلی.
- 2- بررسی و تصویب شرایط احراز رشته‌های شغلی و نحوه تخصیص آن‌ها به طبقات جداول حقوق.
- 3- بررسی و تصویب دستورالعمل‌ها و رویه‌هایی که به موجب این آیین‌نامه در صلاحیت شورا قرار می‌گیرد.
- 4- هماهنگی در اظهارنظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی شهرداری‌ها در اجرا مفاد این آیین‌نامه.
- 5- ایجاد رویه‌های واحد اداری و استخدامی در چهارچوب مقررات این آیین‌نامه.

6- سایر مواردی که از طرف رئیس سازمان و یا وزرا در ارتباط با تعهدات این آیین‌نامه برای کسب نظر مشورتی ارجاع می‌شود.

ماده 112- در استانداری‌ها، شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- ✓ معاون امور عمرانی استانداری (رئیس شورا)
 - ✓ مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری (عضو و دبیر شورا)
 - ✓ یک نفر از شهرداران شهرهای استان ترجیحاً از میان شهرهای با جمعیت 200 هزار نفر تا یک میلیون نفر به انتخاب رئیس شورا (عضو شورا)
 - ✓ یک نفر صاحب‌نظر در حوزه اداری و استخدامی با رتبه خبره یا عالی به پیشنهاد رییس شورا و تأیید سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (عضو شورا)
 - ✓ نماینده سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (عضو شورا)
- تبصره- شهرداری که مسائل مربوط به شهرداری مورد تصدی وی در شورا مطرح می‌شود می‌تواند برای ادای توضیحات لازم با نظر دبیر شورا در جلسه شرکت نماید.

ماده 113- در شهرداری‌های کلان‌شهر، شورای اداری و استخدامی شهرداری با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- ✓ شهردار یا در غیاب ایشان معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه (رئیس شورا)
- ✓ مدیر منابع انسانی شهرداری (عضو و دبیر شورا)
- ✓ یک نفر از معاونین شهرداری به انتخاب شهردار (عضو شورا)
- ✓ نماینده استانداری ذی‌ربط (عضو شورا)
- ✓ نماینده سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (عضو شورا)

ماده 114- وظایف شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان و شورای اداری و استخدامی شهرداری (موضوع مواد

112 و 113 این آیین‌نامه) به شرح زیر می‌باشد:

§ نظارت بر اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل در شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته

§ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادهای واسله در خصوص اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل بر اساس مصوبه‌های ملاک عمل.

§ نظارت بر چگونگی اجرای آئین نامه اداری و استخدامی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته

§ نظارت بر اجرای تشکیلات ابلاغی از سوی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

§ نظارت بر فرآیند جذب و به‌کارگیری و تبدیل وضعیت نیروی انسانی بر اساس مجوزهای صادره از سوی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

§ بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص مأموریت و انتقال کارکنان شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته

§ بررسی پرونده‌های کارکنان متقاضی احراز رتبه ارشد در طرح مسیر ارتقاء شغلی و اعطای آن

§ بررسی پرونده‌های کارکنان متقاضی احراز رتبه خبره و عالی در طرح مسیر ارتقاء شغلی و ارائه آن به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور برای اتخاذ تصمیم

§ نظارت بر اجرای صحیح آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی مراجع ذی‌ربط

§ بررسی و اظهارنظر درباره ساختار تشکیلاتی پیشنهادی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته بر اساس ضوابط ابلاغی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

تبصره- شوراهای یادشده می‌بایست با حضور اکثریت اعضاء به صورت منظم و برنامه‌ریزی شده تشکیل شود. جلسات شوراها با حضور تمامی اعضاء رسمیت خواهد یافت.

ماده 115- سازمان با بررسی مصوبات شوراهای یادشده؛ شیوه عملکرد شوراها را به صورت مستمر مورد ارزیابی قرار داده و در صورتی که آن مصوبات را مغایر با قوانین و مقررات و یا خارج از حدود وظایف و اختیارات آن‌ها تشخیص دهد ظرف مدت 14 روز نسبت به لغو مصوبه با اعلام موارد قانونی اقدام خواهد نمود. درغیراینصورت پس از مهلت مقرر مصوبات مذکور لازم الاجراء است. همچنین در صورت بروز تخلف از سوی شوراهای یادشده؛ شورای توسعه مدیریت و سرمایه

انسانی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور اختیارات شوراها را در موضوع مربوطه لغو و موارد را برای بررسی به شورای همتراز یا هیئت ممیزه مرکزی مستقر در این سازمان واگذار می‌نماید.

فصل چهاردهم-سایر مقررات

ماده 116- کلیه شهرداری‌های سراسر کشور به استثناء شهرداری تهران مشمول مقررات این آیین‌نامه هستند.

تبصره - شهرداری تهران می‌تواند با تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران مشمول مفاد این آیین‌نامه شود.

ماده 117- شهرداری‌ها موظف‌اند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوطه را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعمل‌های این سازمان در چهارچوب مفاد این آیین‌نامه و آئین‌نامه‌های مربوط برای کلیه شهرداری‌ها لازم‌الاجراء است.

ماده 118- آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اجرا مفاد این آیین‌نامه حداکثر ظرف مدت یک سال (به استثناء مواردی که در این آیین‌نامه برای آن زمان دیگری مشخص شده است) به تصویب و تأیید مراجع پیش‌بینی‌شده در آیین‌نامه خواهد رسید.

ماده 119- شیوه تطبیق مستخدمین فعلی شهرداری‌ها با مفاد این آیین‌نامه بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تایید معاونت می‌رسد.

ماده 120- کلیه مقررات عام و خاص مغایر با این آیین‌نامه از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این آیین‌نامه لغو می‌گردد.

آیین‌نامه فوق‌مشمول بر ماده 120 و 64 تبصره در جلسه مورخ به تصویب هیات‌وزیران رسید.