

شهرداری شیراز
معاونت برنامه‌ریزی
مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها

دستورالعمل اجرایی درخواست، بررسی و صدور گواهی حقوقی و ضمانت

شناسه مدرک: د-ش م - ۰۰۳ - ۱	
تاریخ تنظیم اولیه: ۸۸/۵/۱۳	
تاریخ آخرین تجدید نظر: ۸۸/۸/۱۴	
شماره ویرایش: ۱	تعداد صفحات: ۱۳

فقط دستورالعملهایی لازم الاجرا است که ظهر تمامی صفحات آن
ممه‌ور به مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" شده باشد

۱- هدف

هدف از طراحی این دستورالعمل اجرایی، نظام‌مند نمودن روند درخواست، بررسی و صدور گواهی ضمانت حقوقی در شهرداری شیراز می‌باشد.

۲- محدوده عملکرد

این دستورالعمل اجرایی در حوزه‌های شهردار، معاونت‌های شهردار، مدیریت‌های ستادی و شهرداری‌های مناطق و سازمان‌های تابعه شهرداری شیراز معتبر است.

۳- تعاریف و مفاهیم

۱-۳- شهرداری: منظور حوزه‌های شهردار، معاونت‌های شهردار، مدیریت‌های ستادی و شهرداری‌های مناطق و سازمان‌های تابعه شهرداری شیراز می‌باشد.

۲-۳- بانک: منظور کلیه مؤسسات مالی و اعتباری، بانک‌ها اعم از خصوصی و دولتی و صندوق‌های قرض‌الحسنه می‌باشد.

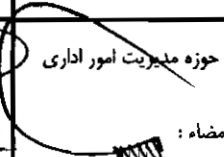
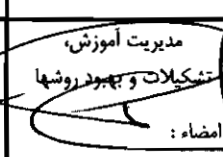
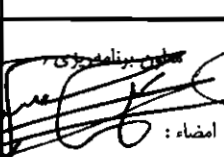
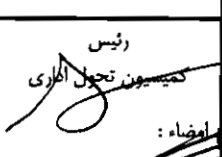
۳-۳- وام گیرنده: به آن دسته از کارکنان شهرداری اطلاق می‌گردد که متقاضی دریافت تسهیلات از بانک می‌باشد.

۴-۳- ضامن: به آن دسته از کارکنان شهرداری اطلاق می‌گردد که تعهد پرداخت اقساط وام گیرنده را داشته و ذمه وی پس از انجام تشریفات قانونی مربوطه قابل تبدیل به پول می‌باشد.

۵-۳- گواهی حقوقی: تمهیدنامه‌ای است که به واسطه آن، شهرداری در قبال اعلام بانک (طبق بند ۳-۲) متعهد به کسر از حقوق وام گیرنده (شاغل در شهرداری) تا سقف مبلغ تعهد شده و تا زمان اشتغال بکار وی در شهرداری و واریز به حساب مورد نظر بانک می‌گردد.

۶-۳- گواهی ضمانت: تمهیدنامه‌ای است که به واسطه آن شهرداری در قبال اعلام بانک متعهد به کسر از حقوق ضامن شاغل در شهرداری تا سقف تعهد شده و تا زمان اشتغال به کار وی در شهرداری و واریز به حساب بانک مورد نظر می‌گردد.

۷-۳- گواهی‌های صادره مخدوش: گواهی‌های ضمانت یا حقوقی هستند که پس از صدور توسط شهرداری شیراز، تغییر کرده باشند. در چنین وضعیتی، نسخه بایگانی شهرداری با نسخه اصلی مطابقت ندارد.

صفحه ۱	تهیه کننده	بررسی کننده	تائید کننده	تصویب کننده	تاریخ تنظیم اولیه
از ۷	حوزه مدیریت امور اداری امضاء: 	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء: 	معاون برنامه ریزی امضاء: 	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء: 	۸۸/۵/۱۳
					تاریخ آخرین تجدید نظر
					۸۸/۸/۱۴
					شماره تجدید نظر
					۱

۴- پیش نیازها

۴-الف- پیش نیازهای کلی

۴-الف-۱- صدور گواهی ضمانت و یا گواهی حقوقی صرفاً به منظور اخذ وام در بانکهای واقع در حوزه شهر شیراز امکان پذیر است. ذکر نام شهر شیراز در کلیه مکاتبات و درج اعتبار گواهی صادره از لحاظ حوزه جغرافیایی الزامی است.

۴-الف-۲- درج مبلغ در کلیه گواهی های ضمانت و تعهد اقساط با قید حروف و عدد و همچنین مشخصات شخص شاغل در شهرداری شامل نام و نام خانوادگی و کدملی الزامی است.

۴-الف-۳- وام گیرنده می بایست خانواده درجه یک (پدر، مادر، همسر و فرزندان) و درجه دو (خواهر و برادر) یا همکار شاغل در شهرداری ضامن باشد.

۴-الف-۴- صدور گواهی حقوقی یا ضمانت الزاماً با حضور شخص متقاضی طی تکمیل فرم درخواست به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۸ صورت می پذیرد.

۴-الف-۵- فقط واحدهای پرداخت کننده حقوق متقاضی، مجاز به صدور گواهی حقوقی یا ضمانت هستند.

۴-الف-۶- گواهی های صادره مخدوش از نظر شهرداری فاقد اعتبار بوده و در صورت پذیرش از سوی بانک، شهرداری تعهدی در قبال آن ندارد.

۴-الف-۷- در صورت اعلام کتبی بانک مبنی بر عدم انجام تعهد و درخواست کسر اقساط معوقه و مزایای وام گیرنده یا ضامن، شهرداری در ابتدا به متعهد کتباً اخطار می نماید. در صورتی که متعهد ظرف یک هفته از تاریخ اخطار نسبت به ارائه مفاصا حساب و مدارک مثبت به امور اداری مربوطه اقدام ننماید، مبلغ درخواستی بانک از حقوق متعهد کسر و به حساب مربوطه واریز می گردد. همچنین موارد در فرم مشخصات ضمانتهای بانکی و گواهی های حقوقی متقاضی به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۹ درج می گردد.

۴-الف-۸- در صورت جابجایی فرد در واحدهای زیرمجموعه شهرداری، محل خدمت سابق موظف به تنظیم و اعلام فهرست نهایی مشخصات ضمانتهای بانکی و گواهی های حقوقی نامبرده (طی فرم به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۹) به حوزه محل خدمت جدید و حوزه مدیریت امور اداری شهرداری جهت درج در سوابق می باشد.

صفحه ۲	تصویب کننده	تائید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	۸۸/۵/۱۳	تاریخ تنظیم اولیه
از ۷	رئیس کمیسیون تحول اداری	معاون برنامه ریزی	مدیریت آموزش توسعه و بهبود روشها	حوزه مدیریت امور اداری	۸۸/۸/۱۳	تاریخ آخرین تجدید نظر
	امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:	۱	شماره تجدید نظر

۴-الف-۹- در صورت ارسال اخطار از بانک، امور مالی موظف است پس از اعلام امور اداری مبلغ بدهی را از اولین حقوق ضامن کسر و در همان ماه نسبت به واریز وجه به حساب بانک مربوطه اقدام نماید.

۴-الف-۱۰- کلیه ضمانت نامه ها و گواهی های صادره می بایست مهیور به مهر برجسته محل خدمت فرد باشند.

۴-ب- بررسی کارشناسی

۴-ب-۱- سقف اعتباری ضمانت نامه از سوی شهرداری با توجه به تسهیلات ارائه شده معمول از سوی بانکها می باشد (اعم از وام ازدواج، وام خرید کالا، وام خرید خودرو، و ...).

۴-ب-۲- سقف مبلغ مجموع وام های ضمانت و گواهی حقوقی شاغلین در شهرداری، طبق فرمول زیر محاسبه می شود:

سقف کل وام (ریال) = $۳ \times$ جمع حقوق پایه مندرج در اولین حکم یا قرارداد سال (ریال) \times سنوات یا مدت خدمت در شهرداری (سال)

کارمندان قراردادی: جمع حقوق مینا، سنوات داخل و سنوات خارج.

کارگران حکمی و قراردادی: جمع مزد مینا، سنوات، پایه و رتبه.

کارمندان رسمی و ثابت: جمع حقوق ماهیانه، فوق العاده شغل و جذب.

حداکثر سنوات یا مدت خدمت در شهرداری (سال) در فرمول فوق عدد پانزده می باشد.

ضمانت نامه جهت وام های مسکن از فرمول مندرج در بند ۴-ب-۲ تبعیت نکرده و فقط برای یک بار در طول مدت خدمت آن هم برای بستگان درجه یک صادر خواهد شد.

۴-ب-۳- تسویه حساب ضمانت نامه های بانکی در دو وضعیت صورت می گیرد:

الف) ارائه اصل نامه صادر شده قبلی (به شماره شناسه ن - ش م - ۰۰۶).

ب) ارائه نامه مفاصا حساب از بانک.

۴-ب-۴- صدور گواهی ضمانت و یا تعهد اخذ وام جهت کارکنان تا کمتر از یک سال سابقه کار در شهرداری، مقدور نمی باشد.

۴-ب-۵- صدور گواهی ضمانت جهت کارکنانی که اقساط معوقه دارند منوط به ارائه مفاصا حساب قطعی همان اقساط معوق می باشد.

صفحه ۳	تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۵/۱۲		
از ۷	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۸/۸/۱۴		
	شماره تجدید نظر	۱		
تصویب کننده	تائید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	
رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء:	معاون برنامه ریزی امضاء:	مدیریت آموزش، سکولیات و بهبود روشها امضاء:	حوزه مدیریت امور اداری امضاء:	

۴-۶- صدور گواهی ضمانت و یا تعهد اخذ وام برای کارکنان جدیدالاستخدام باسابقه بیش از یکسال در صورت نرسیدن به سقف مبلغ وام و تا حداکثر مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بلامانع است.

۴-۷- تعداد گواهی‌های حقوقی و ضمانت صادره جهت کارکنان شاغل در شهرداری شیراز دارای محدودیت نمی‌باشد.

۴-۸- صدور گواهی جهت کارکنان مشمول قانون تأمین اجتماعی که در آستانه بازنشستگی قرار دارند، صرفاً با درخواست کتبی متقاضی و ارائه مفاسد حساب وام‌های دریافتی و یا ضمانت‌های صادره متناسب با زمان باقیمانده تا تاریخ بازنشستگی آنها و با رعایت فرمول بند ۴-۲ بلامانع است. بطور مثال اگر فردی دارای ۲۷ سال سابقه خدمت می‌باشد فقط می‌تواند اقدام به اخذ وامی با بازپرداخت اقساط ۳۶ ماهه نماید و همچنین در فاصله زمانی ۳ سال مانده به پایان خدمت مفاسد حساب وام‌های قبلی اخذ گردد.

۴-۹- صدور گواهی ضمانت و تعهد جهت کارکنان مأمور به خدمت به شهرداری شیراز، فقط در صورت پرداخت حقوق و مزایا توسط شهرداری شیراز و با توجه به رعایت بند ۴-۲ و تطابق زمان سررسید تمامی اقساط وام مربوطه با مدت زمان مأموریت فرد امکان‌پذیر می‌باشد.

۴-۱۰- درج تمامی مدارک مرتبط با وام (شامل درخواست‌های صدور ضمانت / گواهی حقوقی، فرم مشخصات ضمانت‌های بانکی و گواهی‌های حقوقی صادر شده، نامه‌های ضمانت و گواهی حقوقی، مدارک مثبت تسویه وام و اخطارهای بانک و شهرداری) توسط امور اداری مربوطه در پرونده پرسنلی کارکنان الزامی است.

۵- روند انجام کار

۵-۱- درخواست صدور ضمانت یا گواهی حقوقی توسط کارکنان شاغل در شهرداری: پرسنل شهرداری طی تکمیل و تأیید فرم درخواست صدور ضمانت/ گواهی حقوقی به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۸، درخواست خود را به امور اداری حوزه محل خدمت تحویل می‌دهد.

۵-۲- بررسی درخواست توسط امور اداری: امور اداری نسبت به بررسی درخواست واصله اقدام می‌نماید. امور اداری جهت کارشناسی درخواست، با توجه به سقف دریافت مبلغ وام متقاضی (بند ۴-۲ پیش‌نیازها) و فرم تکمیل شده مشخصات ضمانت‌های

صفحه ۴ از ۷	تصویب کننده	تائید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۵/۱۳
	رئیس کمیسیون تحول اداری	معاون برنامه ریزی	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها	حوزه مدیریت امور اداری	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۸/۸/۱۴
	امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:	شماره تجدید نظر	۱

بانکی و گواهی‌های حقوقی صادر شده متقاضی به شماره شناسه ف - ش م ± ۰۰۹ و سایر موارد مندرج در بند ۴-ب، نسبت به درج موارد در فرم درخواست اقدام می‌نماید.

۳-۵- در صورت عدم پذیرش درخواست، مورد کتباً به متقاضی اعلام و در پرونده پرسنلی وی ثبت می‌گردد.

۴-۵- در صورت پذیرش درخواست، امور اداری نسبت به صدور ضمانت به شماره شناسه ن - ش م - ۰۰۶ یا گواهی حقوقی به شماره شناسه ن - ش م - ۰۰۷ اقدام می‌نماید، همچنین بروزرسانی فرم مشخصات ضمانت‌های بانکی و گواهی‌های حقوقی صادر شده (فرم شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۹) صورت می‌گیرد. سپس موارد به طرق مقتضی به متقاضی اطلاع‌رسانی شده تا نسبت به دریافت گواهی صادر شده اقدام نماید.

۶- پایش فرایند

شاخص‌های پایش و نحوه اندازه‌گیری آن‌ها طی تعامل حوزه‌های معاونت اداری - مالی و معاونت برنامه‌ریزی استخراج خواهد شد. مسئول جمع‌آوری و پردازش اطلاعات مرتبط با شاخص‌ها، حوزه معاونت اداری - مالی خواهد بود. اطلاعات لازم در بازه‌های زمانی معین جمع‌آوری می‌گردد، در این زمینه انجام اقدامات اصلاحی با پیشنهاد حوزه مدیریت امور اداری و توسط مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روش‌ها صورت خواهد پذیرفت.

۷- تغییرات

هر گونه تغییر در این دستورالعمل اجرایی توسط حوزه مدیریت امور اداری به مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها پیشنهاد و پس از بررسی و تصویب کمیسیون تحول اداری صورت می‌پذیرد. فقط دستورالعمل‌هایی لازم‌الاجرا است که ظهر تمامی صفحات آن ممهور به مهر سبز رنگ .اعتبار دارد . شده باشد.

صفحه ۵	تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	۸۸/۵/۱۳	تاریخ تنظیم اولیه
از ۷	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء:	معاون برنامه‌ریزی امضاء:	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها امضاء:	حوزه مدیریت امور اداری امضاء:	۸۸/۸/۱۴	تاریخ آخرین تجدید نظر
					۱	شماره تجدید نظر

۸- توزیع نسخ

پس از تغییر یک دستورالعمل، دستورالعمل‌های قبلی توزیع شده توسط مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها جمع‌آوری و ظهر تمامی صفحات آن ممه‌ور به مهر قرمز رنگ، فاقد اعتبار. می‌گردد. سپس دستورالعمل‌های جدید با مهر سبز رنگ، اعتبار دارد. به عنوان جایگزین دستورالعمل‌های قبلی، ارایه خواهد شد (مطابق بند ۷). توزیع نسخ معتبر دستورالعمل حاضر به شرح زیر است:

۸-۱- حوزه شهردار (۱ نسخه)

۸-۲- معاونت‌های شهردار شیراز (۸ نسخه)

۸-۳- مدیریت‌های ستادی (۱۷ نسخه)

۸-۴- شهرداری‌های مناطق (۹ نسخه)

۸-۵- سازمان‌های تابعه شهرداری (۱۷ نسخه)

۹- مستندات مرتبط

ندارد

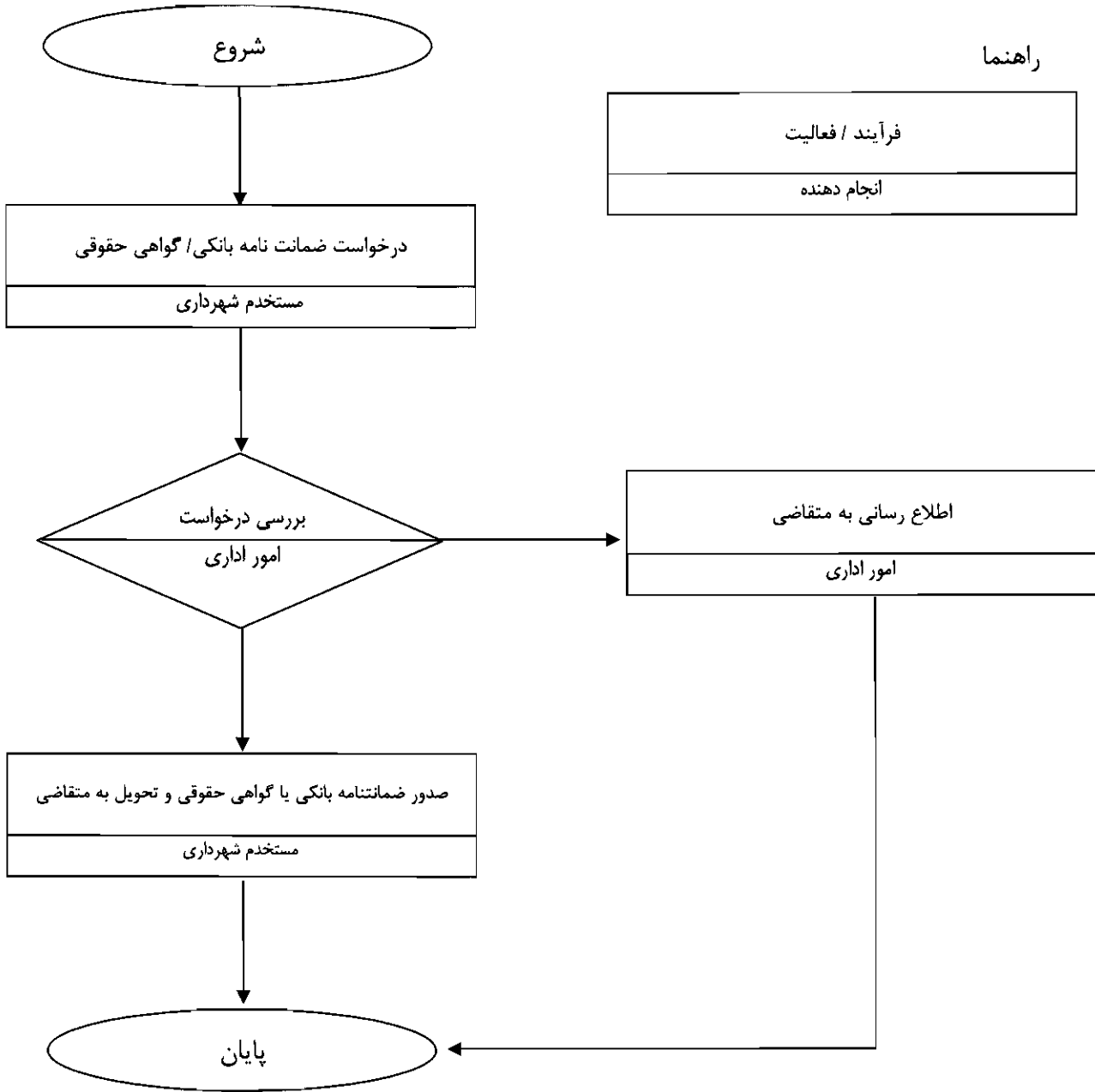
صفحه ۶ از ۷	تهیه کننده	بررسی کننده	تائید کننده	تصویب کننده	تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۵/۱۳
	حوزه مدیریت امور اداری	مدیریت آموزش تشکیلات و بهبود روشها	معاون برنامه ریزی	رئیس کمیسیون تحول اداری	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۸/۸/۱۴
	امضاء:	امضاء:	امضاء:	امضاء:	شماره تجدید نظر	۱

۱۰- پیوست

ردیف	عنوان	شماره شناسه
۱-۱۰	نمودار روند درخواست تهیه ضمانت / گواهی حقوقی	ش - ش م - ۰۰۵
۲-۱۰	فرم درخواست صدور ضمانت / گواهی حقوقی	ف - ش م - ۰۰۸
۳-۱۰	فرم مشخصات گواهی‌های ضمانت و حقوقی صادر شده	ف - ش م - ۰۰۹
۴-۱۰	نامه ضمانت	ن - ش م - ۰۰۶
۵-۱۰	نامه گواهی حقوقی	ن - ش م - ۰۰۷

صفحه ۷ از ۷	تصویب کننده	تائید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۵/۱۳
	رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء:	معاون برنامه ریزی امضاء:	مدیریت آموزش تشکیلات و بهبود روشها امضاء:	حوزه مدیریت امور اداری امضاء:	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۸/۸/۱۳
					شماره تجدید نظر	۱

نمودار روند درخواست تهیه
ضمانت نامه بانکی / گواهی حقوقی



« فرم گواهی حقوق و ضمانت »

رئیس محترم :

شعبه :

باسلام و احترام

بدین وسیله این شهرداری متعهد می گردد با توجه به موارد مندرج در زیر، تا مادامی که ضامن در شهرداری شیراز اشتغال به کار دارد چنانچه وام گیرنده به نحوی از پرداخت اقساط وام دریافتی خودداری نماید با اعلام آن از حقوق و مزایای وی کسر و به حساب مربوطه واریز نماید.

اطلاعات مربوط به وام گیرنده :	
نام و نام خانوادگی :	فرزند :
کد ملی :	
مبلغ وام :	ریال به حروف :
اطلاعات مربوط به ضامن :	
نام و نام خانوادگی :	فرزند :
کد ملی :	شماره پرستلی :
محل کار :	حقوق ثابت ماهیانه:

نام و نام خانوادگی مسئول:

امضا

ن - ش م - ۰۰۶ - ۱



« فرم گواهی حقوق و تعهد »

رییس محترم :

شعبه :

باسلام و احترام

بدین وسیله این شهرداری متعهد می گردد با توجه به موارد مندرج در زیر، تا مادامی که ایشان در شهرداری شیراز اشتغال به کار دارد چنانچه وام گیرنده به نحوی از پرداخت اقساط وام دریافتی خودداری نماید با اعلام آن از حقوق و مزایای وی کسر و به حساب مربوطه واریز نماید.

اطلاعات مربوط به وام گیرنده :

نام و نام خانوادگی : فرزند :

کد ملی : محل کار :

شماره پرسنلی : حقوق ثابت ماهیانه :

مبلغ وام : ریال به حروف :

نام و نام خانوادگی مسئول:

امضا

ن - ش م - ۰۰۷ - ۱



« فرم درخواست صدور ضمانت / گواهی حقوقی »

رئیس محترم

احتراماً اینجانب
کارگر/کارمند
شاغل در
شهرداری شیراز
تقاضای صدور: گواهی حقوقی جهت وام به مبلغ
شیراز را دارم

ضمانت نامه بانکی به نام خانم/آقای
فرزند
به کد ملی
شعبه
ریال، از
جهت وام به مبلغ
شیراز را دارم

خواهشمند است در صورت امکان مساعدت لازم در این خصوص مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی و امضاء:

تاریخ:

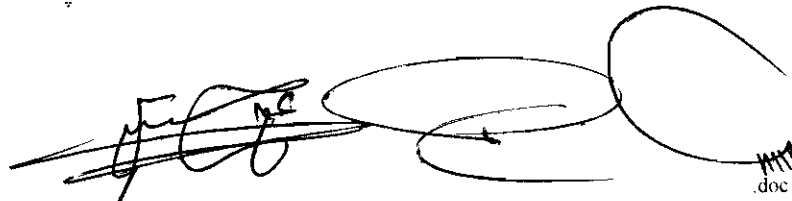
نتیجه بررسی کارشناسی:

با صدور ضمانت / گواهی حقوقی درخواستی به دلایل زیر موافقت نمی‌شود موافقت می‌شود

نام و نام خانوادگی و امضاء:

پست سازمانی:

تاریخ:



نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی وام گیرنده		شماره پرسنلی:		نام خانوادگی:	
ردیف	تاریخ سند	مبلغ وام	توضیحات	شماره سند	تاریخ سند	کد ملی	شماره پرسنلی:
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							

