

لایحه ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

الف- شورای راهبری: منظور از شورای راهبری، شورای راهبری دفاتر خدمات الکترونیک شهر است. این شورا تنها مرجع سیاست‌گذار راهبردی دفاتر می‌باشد و هرگونه تغییر در مأموریت‌ها و فعالیت‌های دفاتر، بدون تصویب این شورا قابل انجام نیست.

ب- مؤسسه: منظور از مؤسسه، مؤسسه فناوران شهر است.

ج- دفاتر خدمات الکترونیک شهر: واحدهایی می‌باشند که مجوز بهره‌برداری از آن به اشخاص حقیقی به‌منظور ارائه بخشی از خدمات شهرداری تهران و سایر دستگاه‌های اجرائی، بر اساس مقررات مربوطه متناسب با نیاز شهر و شهرداری تهران در چارچوب این آیین‌نامه واگذار می‌گردند که به‌اختصار در این آیین‌نامه دفاتر نامیده می‌شوند.

د- خدمات: مجموعه‌ای از فعالیت‌های قابل‌واگذاری توسط شهرداری تهران است که از طریق مؤسسه و به‌موجب این آیین‌نامه و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی شهرداری تهران، اجازه ارائه آن را به دفاتر می‌دهد.

ه- متقاضی: منظور از متقاضی، شخصی حقیقی است که تقاضای دریافت مجوز برای تأسیس دفتر را می‌نماید.

و- موافقت تأمین و تجهیز: اجازه‌نامه‌ای است که پس از احراز شرایط متقاضی راه‌اندازی دفتر، جهت تأمین شرایط موردنیاز صدور پروانه بهره‌برداری توسط مؤسسه پس از تصویب شورای راهبری دفاتر خدمات الکترونیک به متقاضی داده می‌شود. بدیهی است تأسیس دفتر و ارائه خدمات پس از صدور «پروانه بهره‌برداری» رأساً توسط شخص متقاضی ممکن خواهد بود.

ز- پروانه بهره‌برداری: اجازه‌نامه‌ای است که با تصویب شورای راهبری، توسط مؤسسه برای متقاضی واجد شرایط به مدت یک سال صادر می‌گردد و غیرقابل‌انتقال به غیر می‌باشد. بدیهی است پس از انقضای مدت مذکور و در صورت حفظ شرایط لازم و تأیید مؤسسه، پروانه بهره‌برداری قابل تمدید می‌باشد.

ح- سلب مسئولیت مسئول دفتر: منظور از سلب مسئولیت مسئول دفتر، لغو پروانه بهره‌برداری است که به نام مسئول دفتر صادر شده است.

ماده ۲- وظایف مؤسسه فناوران شهر

مؤسسه به عنوان متولی امور دفاتر وظایف ذیل را بر عهده دارد.

- (۱) تهیه و پیشنهاد شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی برای تصویب در شورای راهبری؛
- (۲) تهیه و پیشنهاد تعرفه‌های خدمات قابل‌ارائه در دفاتر برای تأیید شورای راهبری و طی مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران؛
- (۳) رسیدگی و بررسی صلاحیت متقاضیان، مدیران فنی و کارکنان دفاتر؛
- (۴) ارزیابی و اعلام نظر نسبت به مکان معرفی شده جهت استقرار دفتر؛
- (۵) صدور موافقت تأمین و تجهیز دفتر برای متقاضیان واجد شرایط پس از تصویب در شورای راهبری تا زمان صدور پروانه بهره‌برداری؛

- ۶) صدور پروانه بهره‌برداری برای متقاضیان واجد شرایط پس از تصویب در شورای راهبری؛
- ۷) تهیه و تنظیم ساختار و تشکیلات دفاتر خدمات الکترونیک و ارائه آن به شورای راهبری جهت تصویب؛
- ۸) تدوین و به‌روزرسانی مدل جامع ارزیابی عملکرد دفاتر، اجرای دوره‌ای آن و اعمال محرک‌های تشویقی و تنبیهی با توجه به عملکرد دفاتر بر اساس سیاست‌های شورای راهبری و نیز نظارت مستمر بر عملکرد دفاتر و ارائه گزارش به مبادی ذی‌صلاح؛
- ۹) بررسی پیشنهادات، گزارشات، انتقادات و شکایات از دفاتر و ارجاع آن‌ها به مبادی ذی‌صلاح و همچنین ارزیابی و تقدیر از عملکرد مطلوب دفاتر؛
- ۱۰) تدوین، به‌روزرسانی و اجرای طرح جامع آمایش دفاتر پس از تصویب در شورای راهبری، در راستای افزایش عدالت دسترسی شهروندان به خدمات شهری؛
- ۱۱) پیشنهاد تمدید یا عدم تمدید مجوز فعالیت دفاتر به شورای راهبری؛
- ۱۲) ابلاغ بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و کلیه مصوبات مرتبط به دفاتر؛
- ۱۳) شناسایی و ارائه پیشنهاد خدمات قابل واگذاری به دفاتر مربوط به بخش‌های مختلف شهرداری تهران به شورای راهبری؛
- ۱۴) پیشنهاد فراخوان جذب و ارزیابی متقاضیان تأسیس دفتر در هر سال بر اساس طرح جامع آمایش دفاتر و ظرفیت آزاد شده ناشی از لغو پروانه بهره‌برداری یا انصراف دفاتر موجود به شورای راهبری دفاتر؛
- ۱۵) تدوین، به‌روزرسانی و اجرای طرح جامع آموزش و توانمندسازی بدو و ضمن خدمت کارکنان دفاتر در راستای افزایش کیفیت ارائه خدمات و کاهش تخلفات در دفاتر و گزارش به شورای راهبری؛
- ۱۶) تعیین سرپرست موقت دفتر با تایید شورای راهبری دفاتر حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از میان افراد واجد شرایط (مانند مدیر فنی) مطابق با مواد مرتبط در این آیین‌نامه در صورتی که دارنده پروانه بهره‌برداری در شرایط ازکارافتادگی، بیماری صعب‌العلاج، عبور از شرایط سنی و یا فوت باشد.

ماده ۳- شورای راهبری دفاتر خدمات الکترونیک شهر

شورای راهبری دفاتر به منظور سیاست‌گذاری، هماهنگی، هدایت و نظارت بر فعالیت دفاتر تشکیل می‌گردد و اعضای این شورا عبارتند از:

- ۱) شهردار تهران یا نماینده تام‌الاختیار او به عنوان رئیس شورا؛
- ۲) معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا شهرداری تهران؛
- ۳) معاون شهرسازی و معماری شهرداری تهران؛
- ۴) مدیرعامل سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران (دبیر)؛
- ۵) رئیس حراست کل شهرداری تهران؛
- ۶) معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران؛
- ۷) مدیرعامل موسسه فن‌آوران شهر؛

تبصره ۱: شورای راهبری می‌تواند به تناسب مباحث مطروحه نسبت به دعوت از مدیران شهرداری تهران و یا نماینده دفاتر خدمات الکترونیک برای حضور در جلسه به عنوان مدعو اقدام نماید.

تبصره ۲: احکام انتصاب اعضای شورای راهبری توسط شهردار تهران صادر می‌شود و برگزاری جلسات شورای راهبری بدون

حضور رئیس شورای راهبری امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۳: جلسات شورای راهبری با حضور اکثریت نسبی اعضاء رسمیت می یابد.

تبصره ۴: تصمیمات شورای راهبری بر اساس رای اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه اخذ می شود.

ماده ۴- وظایف شورای راهبری

شورای راهبری به عنوان بالاترین رکن سیاست گذاری در امور دفاتر وظایف ذیل را بر عهده دارد.

(۱) بررسی، تدوین و تصویب شیوه نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با دفاتر؛

تبصره: بررسی و تصویب دستورالعمل های تخصصی صادره از سوی متولیان فرآیندها و خدمات قابل ارائه در دفاتر، در چارچوب مفاد این بند، نیازمند اخذ تأیید این شورا نمی باشد.

(۲) بررسی و ارائه «پیشنهاد تعرفه ارائه خدمات دفاتر» برای ارسال به شورای اسلامی شهر تهران؛

(۳) بررسی و تصویب صدور موافقت تأمین و تجهیز و پروانه بهره برداری برای متقاضیان به پیشنهاد مؤسسه؛

(۴) بررسی و ارائه پیشنهاد اصلاح این مصوبه برای طی مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران

(۵) نظارت عالیه بر کلیه واحدهای شهرداری تهران در راستای تضمین همکاری، تعامل و انجام وظایف مرتبط با دفاتر؛

(۶) بررسی و تصمیم گیری در خصوص افزایش و کاهش تعداد دفاتر، عدم تمدید یا لغو پروانه با رعایت صرفه و صلاح شهر و شهرداری تهران؛

(۷) تصمیم گیری در خصوص پیشنهادات توسعه یا کاهش خدمات، ارائه شده توسط مؤسسه؛

(۸) بررسی و تصمیم گیری در خصوص گزارش های دریافتی از مؤسسه در ارتباط با نحوه فعالیت دفاتر؛

(۹) بررسی و تصویب پیشنهاد مؤسسه در خصوص زمان و شرایط فراخوان جذب و ارزیابی متقاضیان مسئولیت دفاتر؛

تبصره: نتایج اولویت بندی فراخوان جذب و ارزیابی تا زمان فراخوان بعدی معتبر خواهد بود.

(۱۰) نظارت بر نحوه عملکرد مؤسسه در خصوص فعالیت دفاتر؛

ماده ۵- وظایف دبیرخانه شورای راهبری

دبیرخانه شورای راهبری، وظایف ذیل را در بر عهده خواهد داشت.

(۱) جمع بندی موضوعات و درخواست های دفاتر برای طرح در جلسات شورا و دعوت از اعضای شورا؛

(۲) تدوین برنامه زمانی تشکیل و دستور کار جلسات شورا و ارسال دعوت نامه و هماهنگی با اعضای شورا جهت شرکت در جلسات؛

(۳) تنظیم و ارسال صورت جلسات و مصوبات شورای راهبری به تمامی اعضای شورا و ذی نفعان مرتبط؛

(۴) نظارت و پیگیری مصوبات شورا و ارائه گزارشات دوره ای از چگونگی انجام آن؛

ماده ۶- وظایف دفاتر

وظایف دفاتر خدمات الکترونیک شهر به شرح زیر می باشد.

(۱) انجام امور و ارائه خدمات واگذار شده مرتبط با حوزه های مأموریتی شهرداری تهران حسب مصوبات و ابلاغیه های شورای راهبری؛

(۲) تکريم ارباب رجوع در تمامی مراحل ارائه خدمات و به کار بستن حداکثر تلاش در جهت کسب رضایت شهروندان؛

(۳) ارتباط مناسب با شهرداری ناحیه و منطقه در راستای ارائه با کیفیت و سریع خدمات به شهروندان؛

- ۴) رعایت دقیق قوانین، مقررات و شئون اسلامی در ارائه هر گونه خدمت به شهروندان؛
- ۵) ثبت و ارائه اطلاعات مربوط به هزینه‌ها و درآمد دفتر به مؤسسه؛
- ۶) ارائه خدمات مربوط به سایر سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی که به پیشنهاد موسسه و تصویب شورای راهبری به شرح وظایف آنان افزوده خواهد شد.
- ۷) ارائه گزارش عملکرد ماهانه و سالانه حسب ضوابط ابلاغی مؤسسه؛
- ۸) ایجاد ارتباط و انجام تبادل با سایر نهادها و سازمان‌های عمومی و دولتی در راستای ارائه خدمات واگذار شده منوط به کسب مجوز از شهرداری تهران؛
- تبصره:** مؤسسه حق رسیدگی به درآمدها و هزینه‌های دفاتر را دارد.

ماده ۷- ویژگی‌های محل استقرار دفاتر خدمات الکترونیک

- ۱) دارا بودن سند مالکیت یا اجاره نامه معتبر به نام متقاضی؛
- ۲) حداقل مساحت لازم برای استقرار دفاتر ۱۲۰ متر مربع می‌باشد؛
- تبصره ۱-** دفاتر موجود در صورت درخواست جابجایی محل فعالیت، مشمول این بند خواهند شد.
- تبصره ۲-** تغییر حدنصاب مذکور بنابر تشخیص شورای راهبری قابل انجام می‌باشد.
- ۳) ترجیحاً محل دفتر باید در طبقه همکف قرار داشته باشد یا در صورت استقرار در سایر طبقات باید امکانات لازم مانند آسانسور یا پله‌برقی جهت دسترسی آسان عموم شهروندان و افراد کم‌توان فراهم باشد.
- ۴) دارای تأسیسات بهداشتی، تهویه و تجهیزات سرمایش و گرمایش مناسب باشد.
- ۵) تأییدیه ایمنی سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی در مورد محل دفتر باید اخذ شود.
- ۶) محل تأسیس دفتر باید در محدوده مناطق ۲۲ گانه شهر تهران و با رعایت فاصله شعاع حداقل پانصد متری از سایر دفاتر باشد.
- تبصره:** در شرایط خاص و بنا به تشخیص و تأیید شورای راهبری، تأسیس دفتر در شعاع کمتر از پانصد متر امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۷) استانداردهای تجهیزات مورد نیاز دفتر به شرح زیر می‌باشد.
- ۷-۱) چیدمان مناسب فضای داخلی مشتمل بر میز خدمت، سامانه نوبت‌دهی خودکار، مبلمان مناسب برای کارکنان و مراجعین و سایر موارد مشابه بر اساس الزامات ابلاغی مؤسسه؛
- ۷-۲) تجهیزات فنی مورد نیاز مانند کامپیوتر، اسکنر، پرینتر لیزری و سایر ملزومات فنی و اداری بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی مؤسسه؛
- ۷-۳) دوربین‌های نظارتی مدار بسته و تجهیزات امنیتی مورد نیاز برای جلوگیری از سرقت و محافظت از اسناد حسب دستورالعمل‌های ابلاغی مؤسسه؛
- ۷-۴) نصب تابلو مناسب در سر در ورودی جهت شناسایی ساختمان و تابلو اعلام نرخ خدمات و راهنمای خدمات در محل مناسب دید مراجعان در داخل دفتر.

ماده ۸- شرایط احراز صلاحیت متقاضی دفتر و اعطاء و تمدید پروانه بهره‌برداری

الف- شرایط عمومی و الزامی

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران؛
 - (۲) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
 - (۳) حداقل سه سال سکونت در شهر تهران؛
 - (۴) متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
 - (۵) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام وظیفه (برای آقایان)؛
 - (۶) داشتن حداقل مدرک کارشناسی؛
 - (۷) عدم اعتیاد به مواد مخدر با ارائه گواهی از مراجع ذیصلاح؛
 - (۸) دارای حداقل ۳۰ سال و حداکثر ۶۰ سال سن؛
 - (۹) عدم اشتغال در دستگاه‌های دولتی و مؤسسات عمومی غیردولتی من جمله شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته به آن، و شرکت‌ها و مؤسسات خصوصی؛
 - (۱۰) داشتن حداقل ۳ سال سابقه کار مبتنی بر سابقه بیمه؛
 - (۱۱) کسب حداقل ۶۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز در آزمون ورودی و مصاحبه سنجش آشنایی با آیین‌نامه‌ها و سامانه‌های مرتبط با دفاتر خدمات الکترونیکی شهر؛
 - (۱۲) ارائه مدرک دوره کامل ICDL از مؤسسات معتبر. فارغ التحصیلان رشته‌های مهندسی و علوم کامپیوتر از ارائه این مدرک معاف هستند.
 - (۱۳) عدم سوء سابقه کیفری مؤثر؛
 - (۱۴) عدم محرومیت از خدمات دولتی و عمومی؛
 - (۱۵) عدم اشتغال به فساد و نداشتن سابقه عضویت در احزاب و گروهک‌های غیر قانونی با تأیید حراست کل شهرداری تهران؛
- تبصره ۱:** هر متقاضی حق دریافت بیش از یک مجوز دفتر را نخواهد داشت و متقاضی نباید پیش‌تر صاحب پروانه دفتری که لغو پروانه شده است، بوده باشد.
- تبصره ۲:** متقاضی اخذ پروانه بهره‌برداری دفاتر می‌بایست فرم موجود در پیوست شماره ۱ این آیین‌نامه را تکمیل، امضاء و به همراه مدارک پشتیبان به مؤسسه تحویل دهد.

ب- شرایط اختصاصی و رقابتی

پس از احراز شرایط الزامی، متقاضیان در شش معیار (۱) آزمون ورودی، (۲) سن، (۳) تحصیلات، (۴) مهارت‌ها، (۵) سابقه کار و (۶) ایثارگری، به عنوان معیارهای رقابتی مورد ارزیابی قرار گرفته و بر اساس جمع امتیاز کسب شده اولویت‌بندی می‌شوند. حداکثر امتیاز قابل اکتساب در هر معیار در

جدول شماره (۱) مشخص شده است.

جدول شماره ۱- حداکثر امتیاز قابل اکتساب در هر معیار

ردیف	معیار	حداکثر امتیاز قابل اکتساب
۱	آزمون ورودی	۴۰
۲	سن	۱۰
۳	تحصیلات	۲۰
۴	مهارت‌ها	۵
۵	سابقه کار	۳۵
۶	ایثارگری	۱۰
جمع کل		۱۲۰

۱) آزمون ورودی

متقاضیان با توجه به امتیازی که در آزمون ورودی دریافت می‌کنند، مشمول دریافت امتیاز رقابتی بر اساس رابطه (۱) خواهند شد.

$$\text{امتیاز رقابتی} = ۶۰ - \text{امتیاز آزمون} \quad (۱)$$

۲) سن

متقاضیان بر اساس سن خود مشمول دریافت امتیاز به شرح مندرج در جدول شماره (۲) می‌شوند.

جدول شماره ۲- امتیازدهی سن متقاضیان

امتیاز	بازه سنی
۱۰	۳۰ - ۴۵
۶	۴۶ - ۶۰

۳) تحصیلات

امتیاز دارندگان مدرک تحصیلات در مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا بر اساس شماره (۳) محاسبه می‌شود.

جدول شماره ۳- امتیاز مدارک تحصیلی و رشته‌های مجاز

ردیف	رشته	گرایش	امتیاز کارشناسی	امتیاز کارشناسی ارشد	امتیاز دکتری
۱	معماری و شهرسازی	تمامی گرایش‌ها	۱۰	۱۵	۲۰
۲	مهندسی عمران	تمامی گرایش‌ها	۱۰	۱۵	۲۰
۳	نقشه‌برداری	تمامی گرایش‌ها	۱۰	۱۵	۲۰
۴	مدیریت شهری	مدیریت شهری	۸	۱۲	۱۶
۵	جغرافیا	برنامه‌ریزی شهری	۸	۱۲	۱۶
۶	مدیریت	تمامی گرایش‌ها (به جز مدیریت شهری)	۵	۱۰	۱۵
۷	کامپیوتر و مهندسی کامپیوتر	تمامی گرایش‌ها	۵	۱۰	۱۵
۸	مهندسی صنایع	تمامی گرایش‌ها	۵	۱۰	۱۵
۹	حقوق	تمامی گرایش‌ها	۵	۱۰	۱۵
۱۰	سایر رشته‌های فنی و آمار	تمامی گرایش‌ها	۲	۴	۶

تبصره: برای متقاضیان با مدارک تحصیلی متفاوت (مرتبط و غیر مرتبط)، مرتبط‌ترین مدرک با بالاترین امتیاز به عنوان امتیاز تحصیلی لحاظ خواهد شد.

۴) مهارت‌ها

برای هر یک از دوره‌های مهارتی مندرج در جدول شماره ۴ مشروط بر ارائه گواهی‌نامه گذراندن دوره به مدت حداقل ۸ ساعت از مراکز مورد تأیید بر اساس ضوابط اداره کل مدیریت آموزش شهرداری تهران یک امتیاز به متقاضی تخصیص می‌یابد. در صورت ارائه گواهی‌نامه در بیش از یک مهارت، بیشینه امتیازی که به متقاضی تعلق می‌گیرد، ۵ امتیاز می‌باشد. ضمناً از زمان گواهی‌نامه نباید بیشتر از ۵ سال گذشته باشد.

جدول شماره (۴) - مهارت‌های نرم مشمول امتیاز

مهارت	ردیف
رهبری	۱
حل مسئله	۲
ارتباطات، هوش هیجانی	۳
تفکر نقادانه	۴
مدیریت زمان	۵
کار تیمی	۶
مدیریت منابع انسانی	۷
ارزیابی عملکرد	۸
برنامه‌ریزی	۹

(۵) سابقه کار

متقاضیان دارای سابقه کار در دو گروه شغلی مندرج در جدول شماره (۵) از امتیازات ویژه برخوردار هستند. سقف امتیاز در صورت داشتن هر میزان سابقه کار در هر دو گروه شغلی یا چند مورد در هر گروه شغلی ۳۵ امتیاز خواهد بود. لازم به ذکر است، محاسبه میزان سابقه کار متأثر از امتیاز آزمون ورودی بوده و با توجه به محدوده امتیاز آزمون، ضریب تأثیر سابقه کار مطابق با فرمول ارائه شده در جدول شماره (۵) محاسبه خواهد شد.

جدول شماره ۵- نحوه محاسبه ضریب تأثیر سابقه کار

شاخص جبرانی	مصادیق	امتیاز خام
سابقه کار	گروه اول: شهرداری در حوزه‌های معماری و شهرسازی، فنی عمران، درآمد و دفاتر به ازای هر سال خدمات الکترونیک شهر، شهرداران مناطق، قائم مقام شهرداری مناطق، رده‌های سابقه کار: ۱ مدیریت از درجه مدیرکل و بالاتر در شهرداری و شهرداران نواحی	امتیاز
	گروه دوم: شهرداری در حوزه‌های فناوری اطلاعات، حمل‌ونقل ترافیک، درآمد، به ازای هر سال حقوقی و خارج از شهرداری مهندسين عمران و شهرسازی	سابقه کار: ۰/۷۵ امتیاز
	گروه سوم: شهرداری در حوزه‌های مالی و اداری (غیر از درآمد)، خدمات شهری و به ازای هر سال خارج از شهرداری کارشناسان امور ثبت، املاک، و سایر هم‌ترازان	سابقه کار: ۰/۵ امتیاز
	گروه چهارم: شهرداری و سازمان‌های وابسته غیر از موارد مندرج در گروه اول تا به ازای هر سال سوم، دفاتر پیشخوان دولت، دفاتر خدمات الکترونیک قوه قضائیه، پلیس +۱۰، دفاتر سابقه کار: ۰/۲۵	امتیاز

شاخص جبرانی	مصادیق	امتیاز خام
نحوه محاسبه امتیاز کل سابقه کار	امتیاز سابقه کار $\times \frac{\text{نمره آزمون}}{100}$	

۶) ایثارگری

امتیاز رزمندگان، جانبازان، آزادگان و خانواده معظم شهدا و مفقودالائرها با سقف ۱۰ امتیاز با توجه به جدول شماره (۶) و منوط به ارائه گواهی از بنیاد شهید و امور ایثارگران محاسبه می‌گردد.

جدول شماره ۶- امتیاز ایثارگری

مؤلفه‌های شاخص جبرانی ایثارگری	شرط	امتیاز
رزمندگان	۶ ماه مستمر یا ۹ ماه غیرمستمر	۱۰
	کمتر از ۶ ماه مستمر	۷
جانبازان	کمتر از ۲۵ درصد	۵
	بیشتر از ۲۵ درصد	۷
آزاده	کمتر از ۶ ماه اسارت	۵
	بیش از ۶ ماه اسارت	۱۰
خانواده معظم شهدا/	درجه ۱ (پدر، مادر، فرزند و همسر شهدا/ مفقودالائرها)	۸
مفقودالائرها	درجه ۲ (خواهر و برادر شهید/ مفقودالائرها)	۲

ج- تعهدات و شرایط متقاضی برای کسب موافقت تأمین و تجهیز

پس از احراز صلاحیت متقاضی توسط مؤسسه و تصویب در اولویت قرار گرفتن متقاضی در شورای راهبری، اجازه‌نامه‌ای به نام «موافقت تأمین و تجهیز» جهت تأمین شرایط مورد نیاز برای صدور پروانه بهره‌برداری به متقاضی اعطاء می‌شود. متقاضی موظف است پس از دریافت موافقت تأمین و تجهیز نسبت به تأمین موارد ذیل اقدام کند:

- تهیه و معرفی محل مناسب با شرایط مندرج در ماده ۷ این آیین‌نامه برای استقرار دفتر که تحت تملک (ارائه سند مالکیت) یا اجاره (ارائه اجاره نامه با کد رهگیری) متقاضی باشد.
- تودیع وثیقه به صورت سفته یا ضمانت ملکی به مبلغ پانزده میلیارد ریال (۱۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) به عنوان تضمین حسن اجرای تعهدات و رعایت موازین مندرج در این آیین‌نامه.

تبصره ۱- مبلغ وثیقه در سال‌های آتی با توجه به نرخ تورم اعلام‌شده توسط مرکز آمار ایران بروز می‌گردد.

تبصره ۲- تودیع وثیقه بر اساس نرخ فوق‌الذکر برای متقاضیان جدید دفاتر الزامی خواهد بود و دفاتر دارای پروانه بهره‌برداری باید هر ۵ سال یک‌بار نسبت به به‌روزرسانی وثیقه بر اساس نرخ فوق‌الذکر اقدام کنند.

۳) تسلیم تعهدنامه محضری؛

۴) معرفی کتبی مدیر فنی، مشاور حقوقی و کارشناسان دفتر به مؤسسه؛

تبصره ۱- متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت موافقت تأمین و تجهیز، نسبت به تأمین و تجهیز محل اقدام کرده و پروانه بهره‌برداری را کسب و فعالیت خود را آغاز کند. در صورتی که اتفاق پیش بینی نشده‌ای مانع این کار شود، مسئول دفتر لازم است با هماهنگی مؤسسه نسبت به تمدید زمان اقدام نماید. در هر صورت از تاریخ اخذ موافقت تأمین و تجهیز تا آغاز فعالیت نباید بیش از شش ماه سپری شود.

تبصره ۲- مؤسسه مکلف است در صورت تأمین شرایط مورد نظر، نسبت به کسب موافقت شورای راهبری برای صدور پروانه بهره‌برداری اقدام کند.

د- اعطاء و تمدید پروانه بهره‌برداری

۱) پس از تأمین شرایط ماده ۱۰ و تأیید مؤسسه به متقاضی پروانه بهره‌برداری یک ساله با تصویب شورای راهبری اعطاء می‌شود.

۲) مسئول دفتر موظف است سه ماه قبل از اتمام پروانه بهره‌برداری نسبت به ارائه درخواست رسمی تمدید پروانه بهره‌برداری به مؤسسه اقدام نماید.

۳) عدم ارائه درخواست تمدید پروانه به منزله انصراف از ادامه همکاری می‌باشد.

۴) تمدید پروانه بهره‌برداری دفاتر بر عهده شورای راهبری بوده لکن قابل تفویض به مؤسسه می‌باشد.

تبصره: انتقال پروانه بهره‌برداری دفاتر به غیر تحت هر عنوان ممنوع می‌باشد.

ماده ۹- شرایط سلب و انصراف از مسئولیت دفتر خدمات الکترونیک شهر

مسئولین دفاتر در صورت احراز هر یک از شرایط زیر در هر زمان، امکان ادامه فعالیت به عنوان مسئول دفتر را نداشته و حق مسئولیت دفتر از ایشان سلب خواهد شد.

۱) ارائه مدارک جعلی یا تعهدنامه‌های خلاف واقع مربوط به شرایط احراز صلاحیت هنگام اخذ پروانه بهره‌برداری؛

۲) اعتیاد به مواد مخدر، اشتغال به فساد و عضویت در احزاب و گروه‌های غیرقانونی به گزارش مراجع ذیصلاح انتظامی و امنیتی؛

۳) محکومیت کیفری مؤثر یا انفصال از خدمات دولتی و عمومی در مراجع ذیصلاح؛

۴) اشتغال در دستگاه‌های دولتی و مؤسسات عمومی غیردولتی من جمله شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته به آن و مؤسسات و شرکت‌های خصوصی

۵) تنبیهات منجر به لغو پروانه بهره‌برداری با توجه به آیین‌نامه انضباطی؛

۶) رسیدن سن شناسنامه‌ای مسئول دفتر به ۷۰ سال؛

تبصره ۱- ادامه فعالیت مسئولان دفاتری که به سن ۷۰ سالگی رسیده‌اند، منوط به عملکرد مطلوب دفتر با توجه به نظام ارزیابی عملکرد دفاتر و تصویب شورای راهبری حداکثر تا پنج سال قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت فوت، یا از دست دادن شرایط سنی، از کارافتادگی یا ابتلای مسئول دفتر به بیماری صعب‌العلاج، چنانچه از اقوام درجه‌یک مسئول دفتر (همسر، فرزند، پدر، مادر) فردی واجد شرایط عمومی و الزامی مسئولیت دفتر وجود

داشته و متقاضی فعالیت به عنوان مسئول دفتر باشد، جهت فعالیت به عنوان مسئول دفتر مربوطه بایست در شرایط رقابتی با سایر متقاضیان در فراخوان سالانه ارزیابی و جذب متقاضیان قرار گیرد که در صورت دارا بودن شرایط عمومی و الزامی و کسب حداقل ۶۰ امتیاز رقابتی، امتیاز دفتر مربوطه به ایشان منتقل خواهد شد.

تبصره ۳- در صورت وجود شرایط و امتیازات برابر در ارزیابی در بین اقوام درجه یک مسئول دفتر بند تعیین تکلیف انتقال امتیاز دفتر برعهده شورای راهبری دفاتر خواهد بود.

تبصره ۴- موسسه امکان نصب سرپرست از بین افراد واجد شرایط مانند اقوام درجه یک مسئول دفتر و مدیر فنی دفتر را تا زمان مشخص شدن نتایج اولین فراخوان جذب و ارزیابی متقاضیان کسب امتیاز دفاتر جهت ادامه فعالیت دفتر را دارد.

۷) چنانچه پس از تحقق شرایط سلب امکان نصب سرپرست فراهم نیامده یا دارنده مجوز از ادامه فعالیت تحت هر عنوان اعلام انصراف نماید، پروانه بهره‌برداری دفتر لغو می‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که مسئول دفتر تمایل به انصراف داشته باشد، حداقل سه ماه قبل از قطع همکاری باید طی درخواست کتبی مراتب را به مؤسسه اعلام نماید. پس از اعلام انصراف، مسئول دفتر موظف به ارائه خدمات به مدت سه ماه می‌باشد.

تبصره ۲- مؤسسه موظف است هر سال بر اساس طرح آمایش دفاتر و ظرفیت آزاد به وجود آمده ناشی از لغو پروانه بهره‌برداری، انصراف، فوت یا از دست دادن شرایط سنی یا از کارافتادگی یا بیماری صعب‌العلاج مسئولان دفاتر موجود پیشنهاد فراخوان را به شورای راهبری ارائه و پس از تصویب در شورای مذکور نسبت به برگزاری فراخوان اقدام نماید.

ماده ۱۰- تشکیلات و منابع انسانی دفاتر

تشکیلات دفاتر شامل ارکان: (۱) مسئول دفتر، (۲) مدیر فنی، (۳) مشاور حقوقی و (۴) کارشناسان می‌باشد. در صورت نیاز، استفاده از نیروهای خدماتی و پشتیبان هم با تأیید موسسه بلامانع می‌باشد.

تبصره: ساختار و تشکیلات هر دفتر حسب ماده ۵ این آیین‌نامه و حجم کاری دفتر مورد نظر باید به تصویب مؤسسه رسیده و به‌کارگیری افراد در دفاتر نیز صرفاً بعد از معرفی به مؤسسه و تأیید توسط آن مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد.

الف- وظایف مسئول دفتر:

- ۱) نظارت بر عملکرد مدیر فنی و کارشناسان در راستای تضمین کیفیت، دقت، سلامت و زمان مناسب ارائه خدمات؛
 - ۲) شرکت در دوره‌های آموزشی و توجیهی که توسط مؤسسه برای مسئولین دفاتر تنظیم می‌شود.
 - ۳) اجرای دوره‌های آموزشی ابلاغی مؤسسه برای کارکنان دفتر؛
 - ۴) معرفی مدیر فنی، مشاور حقوقی و کارشناسان حسب صلاحیت و شایستگی‌های مورد نیاز به مؤسسه؛
- تبصره: در صورت فوت، استعفا یا برکناری مدیر فنی به هر دلیل، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه جانشین واجد شرایطی را جهت تصدی به سمت مدیر فنی به مؤسسه معرفی نماید. در مهلت معرفی یک ماهه مسئول دفتر موظف است یک نفر از کارشناسان فعال در دفتر را به عنوان سرپرست مدیریت فنی معرفی نماید.
- ۵) حضور تمام‌وقت در دفتر و اخذ مجوز مرخصی طبق قانون کار از مؤسسه در مواقعی که به دلایل موجه امکان حضور در دفتر را نداشته باشد

تبصره: در مدت مرخصی مسئول دفتر، مدیر فنی به صورت جانشین موقت مسئول دفتر انجام وظیفه خواهد کرد. لذا امکان مرخصی هم‌زمان مسئول دفتر و مدیر فنی وجود ندارد.

۶) پاسخگویی در قبال عملکرد دفتر در ابعاد مختلف به مراجع ذی‌ربط و مؤسسه؛

۷) پاسخگویی به ارباب رجوع در مواردی که امکان پاسخگویی توسط مدیر فنی و کارشناسان وجود نداشته یا مراجعه‌کننده درخواستی را مطرح می‌کند؛

۸) ایجاد ارتباط سازنده و قانونی با ارکان شهرداری ناحیه، منطقه و ستاد در راستای تسهیل ارائه خدمات به شهروندان؛

۹) همکاری کامل با بازرسان و ارزیابان مؤسسه و سایر نهادهای قانونی و نظارتی با هماهنگی مؤسسه؛

۱۰) رعایت کامل قوانین و مقررات مربوط به بیمه، مالیات و سایر ضوابط و الزامات ابلاغی توسط مؤسسه و قوانین کشور؛

۱۱) نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌ها و سیاست‌های ابلاغی مؤسسه؛

۱۲) ارائه گزارش عملکرد و تسویه مالی در مواعید تعیین‌شده توسط مؤسسه؛

تبصره ۱- مسئولین دفاتر موظفند حسب مصوبات شورای شهر بخشی از درآمدهای ماهانه خود را به عنوان حق مشارکت تا پایان ماه بعد به مؤسسه پرداخت نمایند.

تبصره ۲- در صورتی که هر یک از دفاتر نسبت به پرداخت حق مشارکت در موعد مقرر اقدام ننماید، مؤسسه می‌تواند حق دسترسی تشکیل پرونده دفتر را موقتاً قطع و موضوع را جهت رسیدگی به شعبه بدوی کمیته انضباطی ارجاع دهد.

ب- شرایط احراز صلاحیت مدیر فنی

مسئول دفتر باید نسبت به معرفی کتبی مدیر فنی دفتر به مؤسسه حسب شرایط ذیل اقدام نماید. شروع به کار مدیر فنی پس از تأیید توسط مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد.

۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و نداشتن تابعیت مضاعف؛

۲) پایبندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

۳) متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛

۴) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام‌وظیفه (برای آقایان)؛

۵) داشتن حداقل مدرک کارشناسی در رشته‌های مهندسی عمران و معماری و شهرسازی؛

تبصره: افراد متقاضی دارای مدرک تحصیلی غیر از موارد فوق‌الذکر مشروط بر اینکه دارای مدرک تحصیلی فنی-مهندسی و ۵ سال سابقه کار مرتبط در دفاتر باشند با تأیید مؤسسه می‌توانند در کسوت مدیر فنی فعالیت کنند.

۶) عدم اعتیاد به مواد مخدر با ارائه گواهی از مراجع ذی‌صلاح؛

۷) دارای حداقل ۲۲ سال و حداکثر ۵۰ سن؛

۸) عدم اشتغال در دستگاه‌های دولتی و مؤسسات عمومی غیردولتی از جمله شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته به آن و مؤسسات و شرکت‌های خصوصی؛

۹) داشتن حداقل ۲ سال سابقه کار؛

۱۰) کسب حداقل ۶۰ امتیاز در آزمون سنجش آشنایی با آیین‌نامه‌ها و سامانه‌های مرتبط با دفاتر خدمات الکترونیکی شهر؛

۱۱) ارائه مدرک دوره کامل ICDL از مؤسسات معتبر. فارغ‌التحصیلان رشته‌های مهندسی و علوم کامپیوتر از ارائه این مدرک معاف هستند.

۱۲) عدم سوءسابقه مؤثر کیفری و محرومیت از خدمات دولتی و عمومی؛

۱۳) عدم اشتغال به فساد و نداشتن سابقه عضویت در احزاب و گروهک‌های غیر قانونی با تأیید حراست کل شهرداری تهران؛

تبصره: استمرار تمامی شرایط فوق در مدت فعالیت مدیر فنی اجباری بوده و در صورت از دست دادن هر یک از شرایط مسئول دفتر موظف به معرفی فرد حائز شرایط جدیدی می‌باشد.

ج- وظایف مدیر فنی

- (۱) نظارت بر عملکرد کارشناسان در راستای تضمین کیفیت، دقت، سلامت و زمان مناسب ارائه خدمات؛
- (۲) آموزش و تشریح دستورالعمل‌های صادره از مؤسسه، معاونت‌ها و بخش‌های ستادی شهرداری تهران به کارشناسان و رفع اشکالات فنی آن‌ها؛
- (۳) انجام وظایف فنی مورد نظر مؤسسه مرتبط با خدمات واگذار شده به دفاتر؛
- (۴) شرکت در دوره‌های آموزشی و توجیهی که توسط مؤسسه برای مدیران فنی دفاتر تنظیم می‌شود؛
- (۵) حضور تمام‌وقت در دفتر؛

تبصره: در مدت مرخصی مدیر فنی، مسئول دفتر وظایف محوله به مدیر فنی را انجام داده و موظف به اطلاع‌رسانی مرخصی مدیر فنی به مؤسسه می‌باشد.

- (۶) پاسخگویی به ارباب رجوع در موارد مورد نیاز؛
- (۷) همکاری کامل با بازرسان و ارزیابان مؤسسه و سایر نهادهای قانونی و نظارتی با هماهنگی مؤسسه؛

د- شرایط احراز صلاحیت مشاور حقوقی

مسئول دفتر باید نسبت به معرفی کتبی مشاور حقوقی دفتر به مؤسسه حسب شرایط زیر اقدام نماید. شروع به کار مشاور حقوقی پس از تأیید توسط مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد. مشاور حقوقی معرفی‌شده باید دارای شرایط ذیل باشد.

تبصره: در صورتی که مسئول دفتر یا یکی از کارکنان وی دارای حداقل مدرک کارشناسی حقوق باشند، مسئول دفتر مجاز به معرفی فرد مذکور به عنوان مشاور حقوقی می‌باشد.

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تابعیت مضاعف؛
- (۲) پایبندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
- (۳) متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
- (۴) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام‌وظیفه (برای آقایان)؛
- (۵) داشتن حداقل مدرک کارشناسی در رشته حقوق با گرایش‌های مختلف؛
- (۶) عدم اعتیاد به مواد مخدر با ارائه گواهی از مراجع ذی‌صلاح؛
- (۷) داشتن حداقل ۲۵ سال سن؛
- (۸) کسب حداقل ۶۰ امتیاز در آزمون سنجش آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با دفاتر خدمات الکترونیکی شهر؛
- (۹) عدم سوءسابقه مؤثر کیفری و محرومیت از خدمات دولتی و عمومی؛
- (۱۰) عدم اشتغال به فساد و نداشتن سابقه عضویت در احزاب و گروهک‌های غیر قانونی با تأیید حراست کل شهرداری تهران؛

ه- وظایف مشاور حقوقی

- (۱) اظهار نظر کارشناسی در خصوص موارد ارجاعی توسط مسئول دفتر؛

- ۲) ارائه مشاوره حقوقی به مسئول، مدیر فنی و کارشناسان دفاتر در مورد موضوعات حقوقی؛
- ۳) پایش رعایت مستمر الزامات حقوقی در فعالیتهای دفاتر و ارائه نظرات اصلاحی در صورت وجود مغایرت

و- شرایط کارشناسان

مسئول دفتر باید نسبت به معرفی کتبی کارشناسان دفتر به مؤسسه حسب شرایط زیر و ساختار تصویب شده توسط مؤسسه اقدام نماید. شروع به کار کارشناسان بعد از تأیید توسط مؤسسه امکان پذیر می باشد. کارشناسان معرفی شده باید دارای شرایط ذیل باشد.

- ۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تابعیت مضاعف؛
 - ۲) پایبندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
 - ۳) متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
 - ۴) داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم از خدمت نظام وظیفه (برای آقایان)؛
 - ۵) داشتن حداقل مدرک مورد نیاز در رشته های مرتبط با پست سازمانی حسب ساختار مصوب ابلاغی توسط مؤسسه؛
 - ۶) عدم اعتیاد به مواد مخدر با ارائه گواهی از مراجع ذیصلاح؛
 - ۷) دارای حداقل ۲۰ سال سن؛
 - ۸) کسب حداقل ۶۰ امتیاز در آزمون آشنایی با آیین نامه ها و سامانه های مرتبط با دفاتر خدمات الکترونیکی شهر؛
 - ۹) ارائه مدرک دوره کامل ICDL از مؤسسات معتبر. فارغ التحصیلان رشته های مهندسی و علوم کامپیوتر از ارائه این مدرک معاف هستند.
 - ۱۰) عدم سوء سابقه مؤثر کیفری و محرومیت از خدمات دولتی و عمومی؛
 - ۱۱) عدم اشتغال به فساد و نداشتن سابقه عضویت در احزاب و گروه های غیر قانونی با تأیید حراست کل شهرداری تهران؛
- تبصره:** شرح وظایف کارشناسان دفاتر حسب ساختار و تشکیلات مصوب دفاتر که توسط مؤسسه ابلاغ می شود، برای پست های مختلف کارشناسی تعیین می گردد.

ماده ۱۱- موازینی که باید از طرف مسئول و کارکنان دفتر رعایت شوند

- مسئول دفتر، مدیر فنی و سایر کارکنان دفتر مکلف و متعهد به رعایت مواد و تبصره های زیر می باشند.
- ۱) رعایت کامل موازین و شئون اسلامی و اخلاقی در محیط کار؛
 - ۲) جلوگیری از اشاعه مطالب خلاف اخلاق و عفت عمومی؛
 - ۳) جلوگیری از انتشار اسناد و اطلاعات طبقه بندی و خصوصی افراد؛
 - ۴) تکریم ارباب رجوع در تمامی مراحل ارائه خدمت؛
 - ۵) حضور منظم در ساعات کاری دفتر در محل دفتر؛
- تبصره:** ساعات کار دفتر باید مطابق با ساعت کار شهرداری تهران باشد. تغییر در ساعات کار دفاتر در موارد ضرورت حسب ابلاغیه های مؤسسه امکان پذیر می باشد.
- ۶) خودداری و جلوگیری از نفوذ به اطلاعات حاوی کلیدهای رمز، بانک اطلاعاتی، نرم افزارهای خاص و تلاش در جهت شکستن رمزها ؛

- (۷) حفظ و حراست از اطلاعات دسترسی به سامانه‌های مرتبط با فعالیت دفاتر، عدم واگذاری آن به افراد دیگر و عدم استفاده از حق دسترسی افراد دیگر؛
- (۸) عدم اخذ و مطالبه مبالغ بیش از تعرفه‌های مصوب از ارباب رجوع؛
- (۹) پرهیز از هر گونه فعالیت تجاری و مالی غیر قانونی و خارج از فعالیت‌های محوله از طرف مؤسسه در دفاتر؛
- (۱۰) رعایت امانت در نگهداری و استفاده از سیستم‌های بایگانی؛
- (۱۱) نصب فهرست به‌روز تعرفه‌ها به همراه قیمت مصوب را در مکانی مناسب و در معرض دید مشتری؛
- (۱۲) تنظیم گزارش بازدید براساس موارد خواسته‌شده و درج آن در سیستم حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از درخواست؛
- تبصره ۱-** در صورت برگشت پرونده از هر قسمتی به قسمت بازدید که به دلیل قصور دفتر رخ داده باشد و نیاز به بازدید مجدد باشد به بازدید مجدد هزینه‌ای تعلق نمی‌گیرد.
- تبصره ۲-** مسئول دفتر، مدیر فنی و کارکنان دفاتر متضامناً در قبال مدارک اخذ شده از متقاضیان خدمات، وجوه دریافتی و تامین امنیت اطلاعاتی مردم و شهرداری مسئول بوده و ضمن حفظ و حراست از کلیه موارد ذکر شده، در صورت بروز هر گونه قصور و تساهل و تخلف که موجب بروز خسارت یا مفقود شدن مدارک شود وفق اقدام مراجع قضایی مکلف به جبران خسارات وارد شده و جلب رضایت زیان‌دیده می‌باشند.
- ماده ۱۲- شهرداری تهران (**شورای راهبری**) مکلف است دستورالعمل نحوه نظارت بر فعالیت دفاتر را حداکثر ظرف ۳ ماه از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این مصوبه تهیه و با ابلاغ شهردار تهران اجرایی نماید.
- ماده ۱۳- از زمان لازم‌الاجرا شدن این مصوبه، کلیه آیین‌نامه‌های ملاک عمل در خصوص دفاتر خدمات الکترونیک، لغو خواهد شد.

پیوست شماره ۱: فرم اطلاعات متقاضی اخذ پروانه بهره‌برداری دفتر

مشخصات فردی							
First name:				نام:			
Last name:				نام خانوادگی:			
ملیت:				نام پدر:			
تابعیت:				تابعیت دیگر (به غیر از جمهوری اسلامی ایران):			
تاریخ تولد:		شماره شناسنامه:		کد ملی:			
محل صدور:				دین: مذهب:			
جنسیت: مذکر ☐ مونث ☐				تاهل: مجرد ☐ متاهل ☐			
میزان تحصیلات:				نظام وظیفه (برای آقایان): کارت پایان خدمت ☐ معافیت دائم ☐ نوع معافیت:			
رشته(های) تحصیلی: کارشناسی:، کارشناسی ارشد:، دکتری: دانشگاه دانشگاه: دانشگاه:							
ایثارگری: آزاده ☐ مدت زمان: رزمنده ☐ مدت زمان: جانباز ☐ مدت زمان: خانواده شهید/مفقودالثر ☐ ارتباط: درجه ۱ ☐ ارتباط درجه ۲ ☐							
تلفن منزل:		تلفن همراه:		E-mail:			
آدرس کامل منزل و محل سکونت:							
کد پستی منزل و محل سکونت:							
سوابق خدمتی							
ردیف	نوع شغل	سمت/عنوان شغلی	مدت خدمت	سال آغاز و پایان خدمت	محل خدمت	آدرس و تلفن	معرف

دوره‌های مهارتی				
ردیف	عنوان مهارت	مدت زمان دوره	سال اخذ مدرک	مرجع صدور گواهینامه

اینجانب به شماره ملی صحت کلیه پاسخ‌ها و مندرجات پرسشنامه فوق را تأیید می‌نمایم. در صورتی که در طول انجام مراحل تعیین صلاحیت یا پس از آن، غیر واقعی بودن هر یک از اطلاعات فوق محرز گردد، مؤسسه حق دارد ضمن توقف مراحل واگذاری یا لغو پروانه بهره‌برداری پس از اخذ آن، براساس قوانین و مقررات شهرداری و موارد مندرج در آیین‌نامه اجرایی و انضباطی دفاتر خدمات الکترونیک شهر، با اینجانب رفتار نموده و کلیه حقوق بنده را باز پس گیرد.

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

اثر انگشت:

گزارش توجیهی

تأسیس «دفاتر خدمات الکترونیک شهر» توسط شهرداری تهران در سال ۱۳۸۷ بر اساس مصوبه «الزام شهرداری تهران به راه اندازی دفاتر خدمات الکترونیک» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۹۷۲/۱۵۰۲۶ مورخ ۱۳۸۶/۰۹/۰۵ در راستای چابک سازی، ارائه کارا، سریع و با کیفیت خدمات شهری به شهروندان، تحقق اصل شهروندمداری در ارائه خدمات، تسهیل مراحل انجام کارهای اداری و خدماتی، کاهش سفرهای درون شهری و فراهم آوردن امکان ارائه خدمات غیرحضوری به صورت مستقل از زمان و مکان در راستای تحقق شهر و دولت الکترونیک صورت گرفته است. تأسیس این دفاتر گامی مهم در راستای تحقق اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و کاهش تصدی گری، به کارگیری بخش خصوصی در چارچوب برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، سیاست ها و مصوبات دولت، مجلس و شورای اسلامی شهر تهران بوده است. شهرداری تهران نیز با تشکیل دفاتر خدمات الکترونیک شهر به عنوان درگاه واحد ارائه خدمات شهری، گامی مهم در راستای کسب رضایت شهروندان و تحول نظام ارائه خدمات شهری برداشته است. بعد از بیش از یک دهه تجربه فعالیت دفاتر و آشکار شدن نقاط قوت و ضعف عملکرد آنها، شورای اسلامی شهر تهران طی مصوبه «اصلاحیه مصوبه نحوه محاسبه تعرفه دفاتر خدمات الکترونیک شهر تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۵۳/۸۴۰۶ تاریخ ۱۶۰/۰۴/۰۲ شهرداری تهران را موظف به ارائه لایحه ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر نمود. بر این اساس «لایحه ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر» در اجرای مصوبه مذکور برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می گردد.

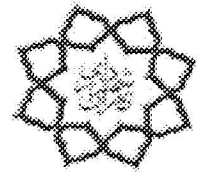
شایان ذکر است اسناد قانونی بالادستی ملاک عمل برای ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک به شرح پیوست می باشد:

۱) بند (ج-۲) ذیل ماده ۴۶ «قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۰-۱۳۹۴)» مصوب

۱۳۸۹/۱۰/۱۵

۲) بند (پ) ذیل ماده ۶۷ «قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۶-۱۴۰۰)» مصوب

۱۳۹۵/۱۲/۱۴



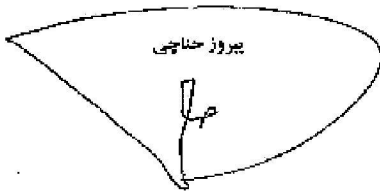
تاریخ: ۰۵/۰۵/۱۴۰۰
شماره: ۴۰۸۰۶۶/۱۰
پیوست: ۵

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای مهندس هاشمی رییس محترم شورای اسلامی شهر تهران

موضوع: ارسال لایحه ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر

باسلام و احترام
در اجرای تبصره دوم (۲) ذیل ماده واحده مصوبه «اصلاحیه مصوبه نحوه محاسبه تعرفه دفاتر خدمات الکترونیک شهر تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۵۳/۸۴۰۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۲ به پیوست لایحه «ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر» منضم به گزارش توجیهی مربوطه برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می‌گردد.



رونوشت: جناب آقای مظاهریان - معاون محترم برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امورشورا.



تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۰۹

شماره: ۱۶۸۷۱/۱۶۰

پیوست: ۰

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران

موضوع: استرداد ۱۱ لایحه معوقه از دوره پنجم شورای اسلامی شهر تهران

سلام علیکم؛

بازگشت به نامه شماره ۱۰/۷۹۹۹۹۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ جنابعالی در خصوص درخواست استرداد یازده مورد از لوایح معوقه (دوره پنجم)، لوایح به شرح جدول ذیل مسترد می گردد. ضمناً سپاسگزار است در مواردی که با توجه به الزام مقرر در مصوبات مربوطه نیاز به ارسال لوایح جایگزین دارد اقدام مقتضی صورت گیرد. / م

ردیف	موضوع لایحه	شماره لایحه
۱	لایحه «اصلاحیه تبصره یکم مصوبه ساماندهی مشارکت های اجتماعی در محلات ابلاغی به شماره ۱۳۱۷، ۱۱۷۸۵، ۱۶۰، ۱۳، ۰۸، ۸۸»	۱۰/۱۳۰۴۵۱۸ ۹۸، ۱۱، ۱۲
۲	لایحه «مجوز واگذاری حق بهره برداری یک قطعه زمین به پلاک ثبتی ۳۷۴۴، ۷۸۰ متعلق به شهرداری تهران به موسسه فرهنگی هنری دفتر پژوهش های فرهنگی»	۱۰/۶۶۷۵۴۴ ۹۹، ۰۷، ۰۹
۳	لایحه «نظام نامه مشارکت محله ای شهروندان در مدیریت شهری»	۱۰/۱۰۱۴۳۰۵ ۹۹، ۱۰، ۱۴
۴	لایحه «نظام نامه مشارکت و تعامل تشکلهای مردم نهاد و مدیریت شهری»	۱۰/۱۱۱۶۴۵۹ ۹۹، ۱۱، ۰۸
۵	لایحه «طرح جامع توانمندسازی زنان سرپرست خانوار شهر تهران»	۱۰/۱۱۴۶۴ ۱۴۰۰، ۰۱، ۱۵
۶	لایحه «مجوز واگذاری حق بهره برداری از ۱۴ ملک و زمین متعلق به شهرداری تهران، به منظور فعالیت های عام المنفعه»	۱۰/۵۲۵۴۵ ۱۴۰۰، ۰۱، ۲۶
۷	لایحه «طرح رویداد تهران ۱۴۰۰»	۱۰/۱۲۳۰۹۲ ۱۴۰۰، ۰۲، ۱۸
۸	لایحه «اعطای مجوز به شهرداری تهران جهت واگذاری حق انتفاع به صورت رقبی اراضی و املاک خود به شرکت گاز استان تهران جهت احداث برج های تخلیه اضطراری گاز در مواقع بحران»	۱۰/۲۸۳۴۲ ۱۴۰۰، ۰۱، ۱۸
۹	لایحه «اصلاح مصوبه نحوه صدور مجوز حفاری در شهر تهران ابلاغی به شماره ۲۲۷۴/۷۲۲/۱۶۰ مورخ ۱۳۸۵/۰۲/۱۲ اصلاحیه های بعدی آن»	۱۰/۸۱۴۶۷۵ ۹۸، ۷، ۲۱
۱۰	لایحه «اعطای مجوز به شهرداری تهران جهت اجرای توافق نامه منعقد با آستان قدس رضوی در خصوص املاک موقوفه واقع در طرح های مصوب شهری به پلاک های ثبتی ۶۸، ۷۱، ۷۴ اصلی» بخش ۱۱ تهران	۱۰/۲۵۱۳۰۴ ۱۴۰۰، ۰۳، ۲۳
۱۱	لایحه «ساماندهی دفاتر خدمات الکترونیک شهر»	۱۰/۴۰۸۰۶۶ ۱۴۰۰، ۰۵، ۰۵



تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۰۹

شماره: ۱۶۸۷۱/۱۶۰

پیوست: ۰

برای اطلاع
نایب رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - اعضای محترم شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.

- رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.

- دفتر هیأت رئیسه و مصوبات (۲۰۱/۵/۱۱۸۸-۵/۱۹۹-۵/۱۶۷-۵/۱۷۴-۵/۱۸۴-۵/۱۴۴-۵/۱۱۸-۵/۱۵۳-۵/۱۸۰-۵/۱۷۹-۵).