

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|-----------------------------|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی:مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مدیر حقوقی |
| ۵-نوع پست/شغل:ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۱ |

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
۴. بازرنگری و بروزرسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
۵. نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده توسط زیرمجموعه ها به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
۶. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۷. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۸. طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیرقضایی
۹. دفاع از دعاوی مطروحه و تهیه لوائح دفاعیه جهت ارائه در پرونده های مطرح در مراجع دادگستری، دیوان عدالت اداری و ...
۱۰. پیگیری پرونده های شهرداری در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی و اداری و ... و نظارت کامل بر پیشرفت امور پرونده ها
۱۱. نظارت بر روند پرداخت هزینه های دادرسی مربوط به دادخواست بدوی، تجدید نظر و دیوان کشور و نیز حق الزحمه کارشناسان دادگستری در پرونده های مربوط.
۱۲. دستورات و اقدامات لازم جهت اجرای احکام، صدور اجرائیه و برگ جلب دریافت و ثبت کلیه اوراق قضایی از دایره ابلاغات دادگستری و سامانه های مربوطه
۱۳. ثبت نامه ها و ابلاغات کمیسیون ماده ۳۸ و پیگیری کامل فرایندهای مربوطه
۱۴. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه و اعلام پاسخ به شاکی و یا سازمان ارجاع کننده
۱۵. پاسخ به استعلامات مطروحه رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی و رسیدگی به معضلات حقوقی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
۱۶. بررسی و مشاوره در امور حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حکم و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق
۱۷. کنترل کامل نحوه ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادره از طرف شهرداری و مراجع قانونی و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذیربط.
۱۸. ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوائح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
۱۹. تشکیل جلسات مشورتی حقوقی جهت بالابردن توان حقوقی کارشناسان با استفاده از مشاورین یا صاحبان نظران خارج از مجموعه حقوقی شهرداری
۲۰. حضور در نشست های قضایی و ایجاد هماهنگی های لازم برای ایجاد وحدت رویه در محاکم قضایی
۲۱. گردآوری قوانین و مقررات مربوط به شهرداری و ایجاد بانک اطلاعات به روز قوانین و مقررات و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط
۲۲. شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها
۲۳. راهنمایی و حمایت قضایی از کارکنان شهرداری در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی که ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله مرتبط با شغل اشخاص مزبور می باشد با توجه به قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و آئین نامه اجرایی آن

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|---------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی تقی پور | ۱۴۰۱/۰۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا پور | ۱۴۰۱/۱۶ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صحبه غنچه | ۱۴۰۱/۱۶ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | شیرین پور | ۱۴۰۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|-------------------------------|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: مدیر حقوقی |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۹۱ |

۲۴. شرکت در جلسات رسیدگی در محاکم قضایی و شبه قضایی و اداری، اعم از دیوان عدالت اداری، دادگاه های عمومی، حقوقی و کیفری، دادگاه های تجدید نظر و دیوان کشور، دیوان محاسبات، مراجع رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما و ...
۲۵. اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه و تهیه فهرست مربوط، پیوست پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد مطابق مقررات و اصول بایگانی و بر اساس روش تعیین شده
۲۶. نظارت بر حضور فعال کارشناسان حقوقی در مراجع قضایی و شبه قضایی و اداری و نحوه دفاع آنها و نیز اخذ و بررسی گزارش های جلسات دادرسی و روند دفاع در پرونده های مشکله
۲۷. اجرای مراحل و تشریفات اداری مناقصه ها و مزایده ها با اخذ مجوزهای لازم و رعایت مقررات مربوطه
۲۸. اقدامات لازم جهت تنظیم و انعقاد اسناد کلیه معاملات شهرداری، قرارداد ها و مطابقت آن با شرایط و اسناد مناقصه و رعایت موازن مالی و حقوقی و پیگیری جهت برگزاری آن ها در مرکز، مناطق و سازمان ها
۲۹. نظارت بر تحقق تعهدات طرفین در قرارداد های پیمانکاران و نظارت بر انجام به موقع قراردادهای جاری (رعایت مدت قرارداد)
۳۰. انجام مراحل فسخ و خاتمه قرارداد براساس قوانین و آئین نامه های مرتبط در صورت نیاز
۳۱. صدور اسناد قراردادها و ابلاغ قراردادها به طرف قرارداد
۳۲. تأیید تغییرات یا متمم بر قرارداد در کلیه حوزه های شهرداری اعم از مرکز، مناطق و سازمان ها پس از درخواست هماهنگی حوزه های مربوطه
۳۳. نظارت بر رعایت مفاد مالی قراردادها از طریق هماهنگی با حوزه مالی
۳۴. کنترل دریافت آنالیز قیمت، اسناد و برآوردهای فنی ریالی از حوزه های مالی و مجری پروژه هایی که اعتبارات آنها از طریق مناقصه و عقد قرارداد هزینه خواهد شد در کلیه حوزه های شهرداری رشت به منظور طرح در کمیسیون مناقصه و مزایده
۳۵. اقدامات لازم جهت اخذ سپرده تضامین شرکت در مناقصه و حسن انجام تعهدات و هماهنگی با خزانه داری و آزاد سازی سپرده ها بعد از سیر تشریفات قانونی
۳۶. اقدامات لازم جهت تهیه برنامه زمانی، متن آگهی چاپ آگهی روزنامه ها، تشخیص و تصویب نحوه برگزاری، انجام مراحل فراخوان، فروش و تحویل اسناد و دریافت پیشنهادات در مهلت های قانونی تعیین شده مناقصات و مزایده ها
۳۷. تشکیل جلسات ارزیابی کیفی و کمیته فنی و کمیسیون معاملات، کمیسیون ماده ۱۴ و جلسات کمیته فرعی، بمنظور بررسی اسناد و پیشنهادات قیمتتها و تعیین برنده مناقصات و پیگیری مصوبات کمیسیون ها
۳۸. شرکت در جلسات بررسی تاخیرات حسب موضوع و بررسی موارد خاص و حاد پروژه ها مانند ادعای ضرر و زیان طرف قرارداد، فسخ و خاتمه قرارداد و انجام اقدامات لازم بعدی
۳۹. اقدامات لازم جهت تهیه و تنظیم فرمت های استاندارد قرارداد و ارائه به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی جهت ابلاغ به همه حوزه ها
۴۰. ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به قراردادها
۴۱. نظارت بر انجام امور مستندسازی و اطلاع رسانی از طرق پایگاه ملی مناقصات و پرتال شهرداری رشت و ...
۴۲. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلا تکلیف و معوقه سالهای قبل با هماهنگی حوزه معاونت مالی
۴۳. نظارت کامل بر انجام امور دبیرخانه ای مربوط به مناقصه ها و قراردادها و اجرای کامل فرایند مدیریت قراردادها شامل بررسی و تنظیم قراردادها - ثبت اطلاعات قراردادها به صورت الکترونیکی - بایگانی اسناد و قراردادها - تهیه و تنظیم آمار و اسناد و پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد و ... در حوزه ذیربط

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی نیک دوست | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا... | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق خدیو | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|-------------------------------|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: مدیر حقوقی |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۹۱ |

۴۴. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۴۵. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۴۶. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۴۷. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۴۸. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۴۹. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|-----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی میردوست | ۱۴۰۱/۱/۱۴ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | عسکری | ۱۴۰۱/۱/۱۴ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صحب غندی | ۱۴۰۱/۱/۱۴ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد رضا... | ۱۴۰۱/۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳(۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|------------------------------|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مسئول دفتر |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۲ |

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. ساماندهی امور اداری و دفتری
۵. دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه ها، مستندات، و مکاتبات داخلی و خارجی
۶. تهیه پیش نویس و پیگیری نامه ها و مستندات مورد نیاز
۷. پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
۸. تنظیم برنامه های روزانه، جلسات، ملاقات ها و بازدیدهای مدیریت حوزه
۹. برگزاری و هماهنگی جلسات و آگاه نمودن اعضای شرکت کننده
۱۰. پاسخگویی به مراجعان حضوری و تلفنی و راهنمایی آنها
۱۱. اطلاع رسانی وقایع و اخبار مرتبط به مدیر در زمان مناسب و کیفیت مطلوب
۱۲. نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و میزان محرمانگی آن ها
۱۳. تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه
۱۴. آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات، کمیته ها، سمینارها و ... و ارائه به مقام مافوق
۱۵. ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و حوزه های تابعه
۱۶. گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده در خصوص موارد ارجاعی
۱۷. تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و ...
۱۸. کنترل موجودی اقلام مصرفی و پیگیری تامین احتیاجات حوزه از لحاظ وسایل، لوازم و تجهیزات اداری و ...
۱۹. نظارت بر امور جاری حوزه اعم از سرویس نقلیه و تشریفات
۲۰. اطلاع از دستورالعمل ها و مقررات اداری مرتبط با فعالیت ها و اقدام بر اساس آنها.
۲۱. ثبت تماس های دریافتی و ارائه گزارش به مدیر مافوق
۲۲. برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام سفرها و مأموریت های برنامه ریزی شده در واحد
۲۳. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۲۴. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۲۵. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۲۶. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۲۷. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۲۸. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.

شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۱۴

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|--------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | علیرضا... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | [امضا] | ۱ |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | [امضا] | ۲ |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صحبی غندی | ۱۴۰۰/۱۱/۱۴ | [امضا] | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | [امضا] | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|--|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی:مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مسئول امور پیمان ها و قراردادها |
| ۵-نوع پست/شغل:ثابت/امستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۳ |

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
۴. بازرگری و بروزرسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
۵. نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده توسط زیرمجموعه ها به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
۶. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۷. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۸. تنظیم و انعقاد اسناد کلیه معاملات شهرداری، قرارداد ها و اسناد معاملات و مطابقت آن با شرایط و اسناد مناقصه و رعایت موازین مالی و حقوقی و پیگیری جهت برگزاری آن ها در مرکز، مناطق و سازمان ها با هماهنگی مقام مافوق و معاونت مالی و اقتصادی
۹. بررسی متن پیش نویس قرارداد های تنظیمی و انطباق آن ها با قوانین و مقررات حقوقی و تأیید آن ها و ارائه به مقام مافوق
۱۰. هماهنگی با امور مالی جهت رعایت شرایط مالی
۱۱. اقدامات لازم جهت صدور اسناد قراردادها و ابلاغ قراردادها به طرف قرارداد جهت ارائه به مقام مافوق
۱۲. بررسی تغییرات یا متمم بر قرارداد جهت ارائه نظر به مدیر حقوقی در کلیه حوزه های شهرداری اعم از مرکز، مناطق و سازمان ها با هماهنگی حوزه های مربوطه
۱۳. دریافت اسناد و برآوردهای فنی ریالی از حوزه های مالی و مجری پروژه هایی که اعتبارات آنها از طریق مناقصه و عقد قرارداد هزینه خواهد شد
۱۴. کنترل اخذ مجوزهای لازم قراردادها در کلیه حوزه های شهرداری رشت
۱۵. اخذ تضمین های لازم جهت مبادله قراردادها و تحویل به مقام مافوق جهت ارائه به اداره خزانه داری
۱۶. اخذ سپرده تضامین شرکت در مناقصه و حسن انجام تعهدات و هماهنگی با خزانه داری و آزاد سازی سپرده ها بعد از سیر تشریفات قانونی
۱۷. تهیه برنامه زمانی، متن آگهی چاپ آگهی روزنامه ها، تشخیص و تصویب نحوه برگزاری، انجام مراحل فراخوان ، فروش و تحویل اسناد و دریافت پیشنهادات در مهلت های قانونی تعیین شده مناقصات و مزایده ها و ارائه به مقام مافوق
۱۸. اقدامات لازم جهت آنالیز قیمت به منظور ارائه به کمیسیون مناقصه و مزایده
۱۹. اقدامات لازم جهت تشکیل جلسات ارزیابی کیفی و کمیته فنی و کمیسیون معاملات، کمیسیون ماده ۱۴ و جلسات کمیته فرعی ، بمنظور بررسی اسناد و پیشنهادات قیمتها و تعیین برنده مناقصات و پیگیری مصوبات کمیسیون ها
۲۰. ارزیابی شرکت کنندگان در مناقصه حسب موضوع
۲۱. مکاتبه لازم جهت استرداد تضمین های شرکت در مناقصه یا مزایده
۲۲. شرکت در جلسات کمیسیون مناقصه و مزایده و بررسی تاخیرات حسب دستور مافوق
۲۳. بررسی و گزارش اجرای مصوبات کمیسیون مناقصه و مزایده



| مستولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|-------------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی پست رشت | ۱۴/۱۱/۱۴ | [Signature] | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علی پارس | ۱۴/۱۱/۱۴ | [Signature] | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق خدیوی | ۱۳۹۵/۱۱/۱۴ | [Signature] | |
| | مدیر توسعه و تحول اداری | حمید آبروی | ۱۳۹۵/۱۱/۱۴ | [Signature] | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳(۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|---|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی:مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مسئول امور پیمان ها و قراردادهای |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۳ |

۲۴. ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به قراردادهای
۲۵. بررسی موارد خاص و حاد پروژه ها مانند ادعای ضرر و زیان طرف قرارداد، فسخ و خاتمه قرارداد و اخذ مجوزهای لازم آن و انجام اقدامات لازم بعدی
۲۶. تهیه و تنظیم فرمت های استاندارد قرارداد و ارائه به مقام مافوق جهت ارسال به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و ابلاغ به همه حوزه ها
۲۷. تیپ بندی انواع قراردادهای شهرداری و اظهار نظر در خصوص نحوه تنظیم قراردادهای غیر تیپ
۲۸. پیگیری و نظارت بر ارزیابی اولیه و نهایی طرف قرارداد در صورت نیاز و حسب موضوع
۲۹. ارزیابی مستمر و گزارش دهی تحقق تعهدات کارفرما و پیمانکار در قراردادهای با هماهنگی حوزه های مالی و حوزه متولی
۳۰. نظارت بر انجام به موقع قراردادهای جاری (رعایت مدت قرارداد)
۳۱. انجام امور مستندسازی و اطلاع رسانی از طرق پایگاه ملی مناقصات و پرتال شهرداری رشت و ...
۳۲. اقدامات لازم جهت تشکیل جلسات انتخاب مشاور و انجام امور مربوطه و عقد قراردادهای مشاوران
۳۳. برقراری ارتباط موثر و تعامل با سایر واحدهای حقوقی شهرداری در مناطق و سازمان ها
۳۴. انجام هماهنگی با مدیریت حقوقی و اخذ تاییدیه در تمامی قراردادهای منعقد
۳۵. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلا تکلیف و معوقه سالهای قبل با هماهنگی حوزه معاونت مالی
۳۶. انجام امور دبیرخانه ای مربوط به مناقصه ها و قراردادهای و اجرای کامل فرایند مدیریت قراردادهای شامل بررسی و تنظیم قراردادها - ثبت اطلاعات قراردادهای به صورت الکترونیکی - بایگانی اسناد و قراردادهای - تهیه و تنظیم آمار و اسناد و پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق ...
۳۷. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
۳۸. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۳۹. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۴۰. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۴۱. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۴۲. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۴۳. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



| نسخه | امضا | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه |
|------|------|------------|--------------------|---|--------------------|
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | امیر موسوی | مدیر حقوقی | تعیین کننده وظایف |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | امیر موسوی | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | تایید کننده وظایف |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | امیر موسوی | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | مسئول واحد تشکیلات |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | امیر موسوی | مدیر توسعه و تحول اداری | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳(۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (پیمان ها) |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۴-۹۵-۹۶-۹۷ |

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. بررسی و تنظیم متن پیش نویس قراردادها و اسناد کلیه معاملات شهرداری و انطباق آن ها با قوانین و مقررات حقوقی و تائید آن ها آن با شرایط و اسناد مناقصه در مرکز، مناطق و سازمان ها و پیگیری جهت برگزاری آن ها
۶. هماهنگی با امور مالی جهت رعایت شرایط مالی
۷. اقدامات لازم جهت صدور اسناد قراردادها و ابلاغ قراردادها به طرف قرارداد
۸. بررسی تغییرات یا متمم بر قرارداد جهت ارائه نظر به مقام مافوق در کلیه حوزه های شهرداری اعم از مرکز، مناطق و سازمان ها با هماهنگی حوزه های مربوطه
۹. دریافت اسناد و برآوردهای فنی ریالی از حوزه های مالی و مجری پروژه هایی که اعتبارات آنها از طریق مناقصه و عقد قرارداد هزینه خواهد شد
۱۰. کنترل اخذ مجوزهای لازم قراردادها در کلیه حوزه های شهرداری رشت
۱۱. اخذ تضمین های لازم جهت مبادله قراردادها و تحویل به مقام مافوق جهت ارسال به اداره خزانه داری
۱۲. اخذ سپرده تضامین شرکت در مناقصه و حسن انجام تعهدات و هماهنگی با خزانه داری و آزاد سازی سپرده ها بعد از سیر تشریفات قانونی
۱۳. تهیه برنامه زمانی، متن آگهی چاپ آگهی روزنامه ها، تشخیص و تصویب نحوه برگزاری، انجام مراحل فراخوان ، فروش و تحویل اسناد و دریافت پیشنهادات در مهلت های قانونی تعیین شده مناقصات و مزایده ها
۱۴. اقدامات لازم جهت آنالیز قیمت به منظور ارائه به کمیسیون مناقصه و مزایده
۱۵. اقدامات لازم جهت تشکیل جلسات ارزیابی کیفی و کمیته فنی و کمیسیون معاملات، کمیسیون ماده ۱۴ و جلسات کمیته فرعی ، بمنظور بررسی اسناد و پیشنهادات قیمتها و تعیین برنده مناقصات و پیگیری مصوبات کمیسیون ها
۱۶. اقدامات لازم جهت ارزیابی شرکت کنندگان در مناقصه حسب موضوع
۱۷. تدوین پیش نویس مکاتبه لازم جهت استرداد تضمین های شرکت در مناقصه یا مزایده
۱۸. بررسی و گزارش اجرای مصوبات کمیسیون مناقصه و مزایده
۱۹. تهیه و تنظیم فرمت های استاندارد قرارداد، تهیه تیپ بندی انواع قراردادهای شهرداری و اظهار نظر در خصوص نحوه تنظیم قراردادهای غیر تیپ با هدف ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به قراردادها و گزارش به مقام مافوق
۲۰. نظارت بر انجام به موقع قراردادهای جاری (رعایت مدت قرارداد) ارزیابی مستمر و گزارش دهی تحقق تعهدات کارفرما و پیمانکار در قراردادها و گزارش به مقام مافوق

۲۱. انجام امور مستندسازی و اطلاع رسانی از طرق پایگاه ملی مناقصات و پرتال شهرداری رشت و ...
۲۲. اقدامات لازم جهت تشکیل جلسات انتخاب مشاور و انجام امور مربوطه و عقد قراردادهای مشاوران

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | | ۱۴-۱۱/۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | | ۱۴-۱۱/۱۶ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | | ۱۴-۱۱/۱۴ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | | ۱۴-۱۱/۱۴ | | |

تاریخ: ۱۴-۱۱/۱۶

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (پیمان ها) |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۷-۹۶-۹۵-۹۴ |

۲۳. انجام امور دبیرخانه ای مربوط به مناقصه ها و قراردادهای و اجرای کامل فرایند مدیریت قراردادهای شامل بررسی و تنظیم قراردادها - ثبت اطلاعات قراردادهای به صورت الکترونیکی - بایگانی اسناد و قراردادهای - تهیه و تنظیم آمار و اسناد و پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق ...
۲۴. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
۲۵. مشارکت با واحدهای ذربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۲۶. مستندسازی استخراج، روزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۲۷. پیشنهاد، تدوین و روزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۲۸. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۲۹. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۳۰. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.



| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | علیرضا رجبی | ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا رجبی | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | علیرضا رجبی | ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ | | |
| | مدیر توسعه و تحول اداری | علیرضا رجبی | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |

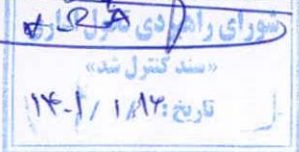
شرح وظایف پست سازمانی - فرم (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|--|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: مسئول امور رسیدگی به دعاوی و اجرای احکام |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۹۸ |

۷- وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
۴. بازرنگری و بروزرسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
۵. نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده توسط زیرمجموعه ها به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
۶. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۷. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۸. برنامه ریزی و انجام کلیه فعالیت های مربوط به حضور در مراجع حقوقی به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری
۹. پاسخگویی و رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی تحت نظر مقام مافوق
۱۰. بررسی و جمع آوری اطلاعات و پاسخ به استعلامات مطروحه رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی و رسیدگی به معضلات حقوقی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
۱۱. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه و اعلام پاسخ به شاکی و یا سازمان ارجاع کننده
۱۲. بررسی و ارائه دستورالعمل جهت ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به دعاوی
۱۳. بررسی موارد خاص و حاد پروژه ها مانند ادعای ضرر و زیان طرف قرارداد، فسخ و خاتمه قرارداد و اخذ مجوزهای لازم آن و انجام اقدامات لازم بعدی
۱۴. برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر حقوقی جهت نظارت بر فعالیت های مربوط به کارشناسان حقوقی مناطق و سازمان های وابسته به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری.
۱۵. نظارت بر حضور فعال کارشناسان حقوقی در مراجع قضایی و شبه قضایی و اداری و نحوه دفاع آنها و نیز اخذ و بررسی گزارش های جلسات دادرسی و روند دفاع در پرونده های متشکله
۱۶. پیگیری پرونده های شهرداری در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی و اداری و ... به عنوان نماینده حقوقی
۱۷. تهیه و پیگیری هزینه های دادرسی مربوط به دادخواست بدوی، تجدید نظر و دیوان کشور و نیز حق الزحمه کارشناسان دادگستری در پرونده های مربوط.
۱۸. دریافت و ثبت کلیه اوراق قضایی از دایره ابلاغات دادگستری و سامانه های مربوطه
۱۹. تهیه و ثبت نامه ها و ابلاغات کمیسیون ماده ۳۸ و پیگیری کامل فرایندهای مربوطه
۲۰. مراجعه به دادگستری جهت صدور اجرائیه و برگ جلب
۲۱. اقدامات لازم جهت دفاع از حقوق شهرداری در مقابل دعاوی حقیقی و حقوقی
۲۲. طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیرقضایی
۲۳. جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه شهرداری رشت در ایفای وظایف نمایندگی در جریان دادرسی ها در مراجع صلاحیت دار.

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | محمد علی... | ۱۴/۱۱/۱۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | ... | ۱۴/۱۱/۱۶ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صلاحی... | ۱۴/۱۱/۱۶ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴/۱۱/۱۶ | | |



شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|---|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مسئول امور رسیدگی به دعاوی و اجرای احکام |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۸ |

۲۴. تنظیم لوایح دفاعی جهت ارائه به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط
۲۵. دفاع از دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری و تنظیم لوایح جهت ارسال به دیوان
۲۶. نظارت بر لوایح تنظیمی توسط کارشناسان حقوقی و نیز مکاتبات انجام شده
۲۷. گردآوری، طبقه بندی و نگهداری کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای داخلی و قضایی و حقوقی، تصویب نامه ها و مصوبات و نیز منابع و مأخذ حقوقی و قضایی مربوط به شهرداری و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط.
۲۸. بررسی و مشاوره در امور حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عداللزوم حک و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق
۲۹. راهنمایی و حمایت قضایی از کارکنان شهرداری در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی که ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله مرتبط با شغل اشخاص مزبور می باشد با توجه به قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و آئین نامه اجرایی آن
۳۰. ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
۳۱. شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها
۳۲. اقدامات لازم جهت تهیه دادخواست های ارجاع ها شده از سایر حوزه های شهرداری
۳۳. اشراف کامل بر اوقات رسیدگی در دادگاه ها
۳۴. پیگیری اجرای احکام صادره در دعاوی (پرونده های مربوط به شهرداری و یا ادارات تابعه)
۳۵. انجام امور مربوط به ابلاغ و اعلام قوانین لازم الاجرا و مصوبات و سایر مقررات اجرایی مربوط به حوزه ها و واحدهای تابعه شهرداری
۳۶. ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادره از طرف شهرداری و مراجع قانونی به اشخاص حقیقی یا حقوقی مورد نظر و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذیربط.
۳۷. بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت تنظیم متن پیش نویس لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.
۳۸. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۳۹. انجام امور ثبتی شهرداری رشت و جمع آوری اطلاعات لازم در این مورد
۴۰. مطالعه و بررسی قوانین و ارائه پیشنهاد به منظور برقرار کردن رویه واحد حقوقی.
۴۱. کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری اهتمام و نظارت کامل بر پیشرفت امور پرونده ها
۴۲. شرکت در جلسات رسیدگی در محاکم قضایی و شبه قضایی و اداری، اعم از دیوان عدالت اداری، دادگاه های عمومی، حقوقی و کیفری، دادگاه های تجدید نظر و دیوان کشور، دیوان محاسبات، مراجع رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما و ...
۴۳. تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دوایر مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی
۴۴. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلاتکلیف و معوقه سالهای قبل با ارجاعی از مقام مافوق
۴۵. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد با اجازه مقام مافوق

| نسخه | امضا | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه |
|------|------|----------|--------------------|---|--------------------|
| | | ۱۴/۱۱/۱۴ | | مدیر حقوقی | تعیین کننده وظایف |
| | | ۱۴/۱۱/۱۴ | | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | تایید کننده وظایف |
| | | ۱۴/۱۱/۱۴ | | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | مسئول واحد تشکیلات |
| | | ۱۴/۱۱/۱۴ | | مدیر نوسازی و تحول اداری | |

«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۹۱/۱/۱۶

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|---|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: مسئول امور رسیدگی به دعاوی و اجرای احکام |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۸ |

۴۶. اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه و تهیه فهرست مربوط، پیوست پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد مطابق مقررات و اصول بایگانی و بر اساس روش تعیین شده
۴۷. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۴۸. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۴۹. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۵۰. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۵۱. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۵۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



| نسخه | امضا | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه |
|------|------|------------|--------------------|---|--------------------|
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | مدیر | مدیر حقوقی | تعیین کننده وظایف |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | معاون | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | تایید کننده وظایف |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | رئیس اداره | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | مسئول واحد تشکیلات |
| | | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | مدیر | مدیر توسعه و تحول اداری | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (دعاوی) |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۹۹-۱۰۰ |

۷- وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. انجام کلیه فعالیت های مربوط به حضور در مراجع حقوقی تحت نظر مقام مافوق به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری
۶. پاسخگویی و رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی تحت نظر مقام مافوق
۷. بررسی و جمع آوری اطلاعات و پاسخ به استعلامات مطروحه رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی و رسیدگی به معضلات حقوقی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
۸. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه و ارائه به مقام مافوق جهت اعلام پاسخ به شاکی و یا سازمان ارجاع کننده
۹. تهیه و تدوین دستورالعمل جهت ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به دعاوی و ارائه به مقام مافوق
۱۰. بررسی موارد خاص و حاد پروژه ها مانند ادعای ضرر و زیان طرف قرارداد، فسخ و خاتمه قرارداد و اخذ مجوزهای لازم آن و انجام اقدامات لازم بعدی
۱۱. برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات لازم جهت چگونگی نظارت بر فعالیت های مربوط به کارشناسان حقوقی مناطق و سازمان های وابسته به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری.
۱۲. پیگیری پرونده های شهرداری در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی و اداری و ... در موارد ارجاعی.
۱۳. پیگیری پرداخت هزینه های دادرسی مربوط به دادخواست بدوی، تجدید نظر و دیوان کشور، حق الزحمه کارشناسان دادگستری و ... در پرونده های مربوط در موارد ارجاعی.
۱۴. دریافت و ثبت کلیه اوراق قضایی از دایره ابلاغات دادگستری و سامانه های مربوطه
۱۵. تهیه و ثبت نامه ها و ابلاغات کمیسیون ماده ۳۸ و پیگیری کامل فرایندهای مربوطه
۱۶. اقدامات لازم جهت دفاع از حقوق شهرداری در مقابل دعاوی حقیقی و حقوقی در موارد ارجاعی.
۱۷. جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه شهرداری رشت در ایفای وظایف نمایندگی در جریان دادرسی ها در مراجع صلاحیت دار.
۱۸. تنظیم لوایح دفاعی و دفاع از دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری و مراجع قانونی ذیربط
۱۹. گردآوری، طبقه بندی و نگهداری کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای داخلی و قضایی و حقوقی، تصویب نامه ها و مصوبات و نیز منابع و مأخذ حقوقی و قضایی مربوط به شهرداری و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط.
۲۰. بررسی و مشاوره در امور حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق
۲۱. راهنمایی و حمایت قضایی از کارکنان شهرداری در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی که ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله مرتبط با شغل اشخاص مزبور می باشد با توجه به قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و آئین نامه اجرایی آن

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی شک دوس | ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علی کرمی | ۱۴۰۱/۱۱/۱۹ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق محمد | ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد علی نور | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|---|--|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (دعاوی) |
| ۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۹۹-۱۰۰ |

۲۲. ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
۲۳. شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها و گزارش به مقام مافوق
۲۴. اقدامات لازم جهت تهیه دادخواست های ارجاع ها شده از سایر حوزه های شهرداری
۲۵. اشراف کامل بر اوقات رسیدگی در دادگاه ها
۲۶. بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت تنظیم متن پیش نویس لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.
۲۷. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۲۸. انجام امور ثبتی شهرداری رشت و جمع آوری اطلاعات لازم در این مورد و گزارش به مقام مافوق
۲۹. مطالعه و بررسی قوانین و ارائه پیشنهاد به منظور برقرار کردن رویه واحد حقوقی به مقام مافوق.
۳۰. کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری اهتمام و نظارت کامل بر پیشرفت امور پرونده ها
۳۱. شرکت در جلسات رسیدگی در محاکم قضایی و شبه قضایی و اداری، اعم از دیوان عدالت اداری، دادگاه های عمومی، حقوقی و کیفری، دادگاه های تجدید نظر و دیوان کشور، دیوان محاسبات، مراجع رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما و ... در موارد ارجاع شده
۳۲. تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دوایر مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی
۳۳. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلا تکلیف و معوقه سالهای قبل با ارجاعی از مقام مافوق
۳۴. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد با اجازه مقام مافوق
۳۵. اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه و تهیه فهرست مربوط، پیوست پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد مطابق مقررات و اصول بایگانی و بر اساس روش تعیین شده
۳۶. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۳۷. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۳۸. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۳۹. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۴۰. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۴۱. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی رفیعی | ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق... | ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|--------------------------------|
| ۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲-واحد سازمانی:مدیریت حقوقی |
| ۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴-عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی |
| ۵-نوع پست/شغل:ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶-شماره پست/شغل: ۱۰۳-۱۰۲-۱۰۱ |

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. انجام کلیه فعالیت های مربوط به حضور در مراجع حقوقی تحت نظر مقام مافوق به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری
۶. پاسخگویی و رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی تحت نظر مقام مافوق
۷. بررسی و جمع آوری اطلاعات و پاسخ به استعلامات مطروحه رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی و رسیدگی به معضلات حقوقی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
۸. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه در موارد ارجاعی
۹. تدوین و ارائه دستورالعمل جهت ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به دعاوی و ارائه به مقام مافوق
۱۰. بررسی موارد خاص و حاد پروژه ها مانند ادعای ضرر و زیان طرف قرارداد، فسخ و خاتمه قرارداد و اخذ مجوزهای لازم آن و انجام اقدامات لازم بعدی
۱۱. برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات لازم جهت چگونگی نظارت بر فعالیت های مربوط به کارشناسان حقوقی مناطق و سازمان های وابسته به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری.
۱۲. پیگیری پرونده های شهرداری در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی و اداری و ... در موارد ارجاعی.
۱۳. پیگیری پرداخت هزینه های دادرسی مربوط به دادخواست بدوی، تجدید نظر و دیوان کشور، حق الزحمه کارشناسان دادگستری و ... در موارد ارجاعی.
۱۴. دریافت و ثبت کلیه اوراق قضایی از دایره ابلاغات دادگستری و سامانه های مربوطه
۱۵. تهیه و ثبت نامه ها و ابلاغات کمیسیون ماده ۳۸ و پیگیری کامل فرایندهای مربوطه
۱۶. مراجعه به دادگستری جهت صدور اجرائیه و برگ جلب
۱۷. اقدامات لازم جهت دفاع از حقوق شهرداری در مقابل دعاوی حقیقی و حقوقی در موارد ارجاعی.
۱۸. جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه شهرداری رشت در ایفای وظایف نمایندگی در جریان دادرسی ها در مراجع صلاحیت دار.
۱۹. تنظیم لوایح دفاعی و دفاع از دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری و مراجع قانونی ذیربط
۲۰. طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیرقضایی
۲۱. گردآوری، طبقه بندی و نگهداری کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای داخلی و قضایی و حقوقی، تصویب نامه ها و مصوبات و نیز منابع و مأخذ حقوقی و قضایی مربوط به شهرداری و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط.
۲۲. بررسی و مشاوره در امور حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق
۲۳. شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها و گزارش به مقام مافوق

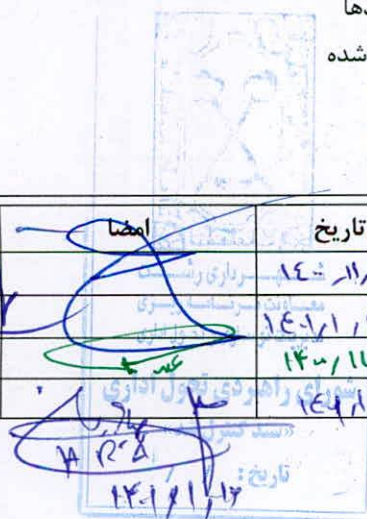
| مستولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی نوری | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا... | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| مستول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق غنیمی | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴/۱۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---------------------------------|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۱۰۳-۱۰۲-۱۰۱ |

۲۴. راهنمایی و حمایت قضایی از کارکنان شهرداری در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع قضایی و شبه قضایی که ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله مرتبط با شغل اشخاص مزبور می باشد با توجه به قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و آئین نامه اجرایی آن
۲۵. ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
۲۶. جمع آوری و بررسی اطلاعات جهت تنظیم متن پیش نویس لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.
۲۷. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۲۸. انجام امور ثبتی شهرداری رشت و جمع آوری اطلاعات لازم در این مورد و گزارش به مقام مافوق
۲۹. مطالعه و بررسی قوانین و ارائه پیشنهاد به منظور برقرار کردن رویه واحد حقوقی به مقام مافوق.
۳۰. کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری اهتمام و نظارت کامل بر پیشرفت امور پرونده ها
۳۱. شرکت در جلسات رسیدگی در محاکم قضایی و شبه قضایی و اداری، اعم از دیوان عدالت اداری، دادگاه های عمومی، حقوقی و کیفری، دادگاه های تجدید نظر و دیوان کشور، دیوان محاسبات، مراجع رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما و ... در موارد ارجاع شده
۳۲. تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دوائر مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی
۳۳. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلاتکلیف و معوقه سالهای قبل با ارجاعی از مقام مافوق
۳۴. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
۳۵. اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه و تهیه فهرست مربوط، پیوست پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد مطابق مقررات و اصول بایگانی و بر اساس روش تعیین شده
۳۶. اقدامات لازم جهت تهیه دادخواست های ارجاع ها شده از سایر حوزه های شهرداری
۳۷. اشراف کامل بر اوقات رسیدگی در دادگاه ها
۳۸. پیگیری اجرای احکام صادره در دعاوی (پرونده های مربوط به شهرداری و یا ادارات تابعه)
۳۹. انجام امور مربوط به ابلاغ و اعلام قوانین لازم الاجرا و مصوبات و سایر مقررات اجرایی مربوط به حوزه ها و واحدهای تابعه شهرداری
۴۰. ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادره از طرف شهرداری و مراجع قانونی به اشخاص حقیقی یا حقوقی مورد نظر و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذیربط.
۴۱. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۴۲. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۴۳. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۴۴. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۴۵. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۴۶. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۴۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی حسینی | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق خدیو | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | محمد... | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |



شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳(۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (اجرای احکام) |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۱۰۵-۱۰۴ |

۷- وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. انجام کلیه فعالیت های مربوط به حضور در مراجع حقوقی تحت نظر مقام مافوق به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری
۶. پاسخگویی و رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی تحت نظر مقام مافوق
۷. بررسی و جمع آوری اطلاعات و پاسخ به استعلامات مطروحه رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی و رسیدگی به معضلات حقوقی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
۸. رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه در موارد ارجاعی
۹. تدوین و ارائه دستورالعمل جهت ایجاد هماهنگی وحدت رویه بین مناطق، سازمان ها و ستاد در خصوص امور مربوط به اجرای احکام و ارائه به مقام مافوق
۱۰. برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات لازم جهت چگونگی نظارت بر فعالیت های مربوط به کارشناسان حقوقی مناطق و سازمان های وابسته به منظور حصول اطمینان از حفظ حقوق و منافع شهرداری.
۱۱. پیگیری پرونده های شهرداری در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی و اداری و ... در موارد ارجاعی.
۱۲. دریافت و ثبت کلیه اوراق قضایی از دایره ابلاغات دادگستری و سامانه های مربوطه
۱۳. مراجعه به دادگستری جهت صدور اجرائیه و برگ جلب
۱۴. گردآوری، طبقه بندی و نگهداری کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای داخلی و قضایی و حقوقی، تصویب نامه ها و مصوبات و نیز منابع و مأخذ حقوقی و قضایی مربوط به شهرداری و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط.
۱۵. شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها و گزارش به مقام مافوق
۱۶. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۱۷. مطالعه و بررسی قوانین و ارائه پیشنهاد به منظور برقرار کردن رویه واحد حقوقی به مقام مافوق.
۱۸. کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری اهتمام و نظارت کامل بر پیشرفت امور پرونده ها
۱۹. شرکت در جلسات رسیدگی در محاکم قضایی و شبه قضایی و اداری، اعم از دیوان عدالت اداری، دادگاه های عمومی، حقوقی و کیفری، دادگاه های تجدید نظر و دیوان کشور، دیوان محاسبات، مراجع رسیدگی به اختلافات کارگر و کارفرما و ... در موارد ارجاع شده
۲۰. تهیه مستندات قانونی مورد نیاز دواير مختلف شهرداری حسب موارد ارجاعی
۲۱. بررسی و حل و فصل مسائل مالی و بازرگانی پرونده های بلا تکلیف و معوقه سالهای قبل با ارجاعی از مقام مافوق
۲۲. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|--------------------|------------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی پور | ۱۴۰۱/۱۰/۰۸ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا پور | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صدیق محمدی | ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | حمیدرضا پور | ۱۴۰۱/۱۱/۱۴ | | |

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|---|
| ۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت | ۲- واحد سازمانی: مدیریت حقوقی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت | ۴- عنوان پست/شغل: کارشناس حقوقی (اجرای احکام) |
| ۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: ۱۰۴-۱۰۵ |

۲۳. اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه و تهیه فهرست مربوط، پیوست پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها ، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد مطابق مقررات و اصول بایگانی و بر اساس روش تعیین شده
۲۴. اشراف کامل بر اوقات رسیدگی در دادگاه ها
۲۵. پیگیری اجرای احکام صادره در دعاوی (پرونده های مربوط به شهرداری و یا ادارات تابعه)
۲۶. انجام امور مربوط به ابلاغ و اعلام قوانین لازم الاجرا و مصوبات و سایر مقررات اجرایی مربوط به حوزه ها و واحدهای تابعه شهرداری
۲۷. ابلاغ احکام و ابلاغیه های صادره از طرف شهرداری و مراجع قانونی به اشخاص حقیقی یا حقوقی مورد نظر و معرفی متخلفین و مستنکفین از مقررات شهرداری به مراجع ذیربط.
۲۸. جمع آوری و تهیه و تنظیم متن اعلام جرم های معموله علیه متخلفین از مقررات.
۲۹. مشارکت با واحدهای ذیربط در جهت تهیه آمار و اطلاعات واقعی، ارزیابی عملکرد، بهبود روشها و تعالی سازمانی، اصلاحات ساختاری، نیازسنجی آموزشی، ارزشیابی ، ممیزی سیستم و تعیین نیازهای پژوهشی
۳۰. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۳۱. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۳۲. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۳۳. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۳۴. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا | نسخه |
|--------------------|---|---------------------|----------|------|------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر حقوقی | سید مصطفی ملت درویش | ۱۴-۱۱-۱۴ | | |
| تایید کننده وظایف | معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی | علیرضا محمدی | ۱۴-۱۱-۱۴ | | |
| مسئول واحد تشکیلات | رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد | صوبه غندی | ۱۴-۱۱-۱۴ | | |
| | مدیر نوسازی و تحول اداری | حمیدرضا امیر | ۱۴-۱۱-۱۴ | | |