



دستور العمل امور ایثارگران

صفحه: ۱ از ۵

کد مدرک: W-43-IMS-11.01

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری			مدیر مربوطه:	تهیه کننده:
تصویب کننده: (شهردار)	تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(مدیر سرمایه انسانی)	(مشاور شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره اصلاحیه	تاریخ صدور	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء تحویل گیرنده اصلاحیه
01		کلیه صفحات	ادغام دو دستور العمل کار گروه ایثارگران MK-IN-053 با دستور العمل خدمت رسانی به ایثارگران MK-IN-054	

وضعیت کنترل			
رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء			



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهر دارای رستایی باشد، لذا صورتی است که به ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۲۱



شهرداری رشت

دستورالعمل امور ایثارگران

صفحه: ۲ از ۵

کد مدرک: W-43-IMS-11.01

مقدمه:

ایثار و فداکاری، از والاترین ارزش‌های انسانی و اسلامی است که امنیت، استقلال و پیشرفت کشور مرهون آن است. شهرستان رشت با تقدیم بیش از ۲۲۰۰ شهید، ۸۰۰۰ جانباز و ۱۱۰۰ آزاده، سهمی به سزا در دفاع از ارزش‌های انقلاب اسلامی داشته و با دارا بودن حدود ۱۱۰۰۰ خانواده شهید و ایثارگر، ۳۵٪ از جامعه ایثارگری استان گیلان را در خود جای داده است. شهرداری رشت با بیش از ۷۰۰ نفر از خانواده‌های شاهد و ایثارگر شاغل، نقش مهمی در ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ایفا می‌کند.

۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین سازوکار فعالیت‌های کارگروه امور ایثارگران در شهرداری رشت به گونه‌ای است که اهداف زیر محقق گردد:

- ۱- ایجاد انسجام در فرآیندهای مرتبط با تولید و اجرای برنامه‌های مرتبط با ایثارگران، با رویکرد مسئله‌یابی و حل مشکلات آنان، با محوریت شهر رشت.
- ۲- تقویت و حمایت از فرآیندهای تولید فکر و ایده در امور ایثارگران، با تأکید بر مشارکت فعال شهروندان و کارکنان شهرداری.
- ۳- ساماندهی و تدوین آیین‌نامه‌ها و ضوابط مرتبط جهت تشکیل و فعالیت کارگروه، به منظور سیاست‌گذاری مؤثر در بهره‌وری امور ایثارگران.
- ۴- ارتقاء سطح خدمات‌رسانی به ایثارگران و خانواده‌های آنان، با تأکید بر حقوق شهروندی و کرامت انسانی، (شهروندان ایثارگر شهر رشت)
- ۵- توسعه و بهبود شرایط کاری و رفاهی ایثارگران شاغل در شهرداری رشت، از طریق برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های حمایتی و توانمندسازی.
- ۶- افزایش آگاهی و شناخت عمومی نسبت به فرهنگ ایثار و شهادت، از طریق برگزاری برنامه‌های آموزشی، فرهنگی و هنری.
- ۷- تسهیل در دسترسی ایثارگران به خدمات و امکانات شهری، با هدف ارتقاء کیفیت زندگی آنان.
- ۸- ایجاد بسترهای مناسب برای مشارکت فعال ایثارگران در تصمیم‌گیری‌ها و برنامه‌ریزی‌های شهری.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعاتی جامع از ایثارگران شاغل در شهرداری
- ۱۰- ترویج فرهنگ ایثار و شهادت در سطح شهر رشت

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل کلیه معاونت‌ها، مدیریت‌ها، مناطق و سازمان‌هایی وابسته به شهرداری رشت و همچنین کلیه مناطق برخوردار از خدمات شهری شهر رشت می‌باشند.

۳- مسئولیت‌ها:

- ۳-۱- مسئولیت اجرا: مسئولیت اصلی اجرای این دستورالعمل بر عهده مسئول امور ایثارگران می‌باشد.
- تبصره یک: کلیه واحدهای تابعه شهرداری موظفاند در راستای اجرای این دستورالعمل، با مسئول امور ایثارگران شهرداری همکاری کامل داشته باشند و نسبت به شناسایی و معرفی افراد مشمول بر اساس این دستورالعمل اقدام نمایند.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیریت سرمایه انسانی و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می‌باشد.
- ۳-۳- مسئولیت تغییر و به روزآوری: با پیشنهاد مسئول امور ایثارگران یا مدیریت سرمایه انسانی و یا مدیریت نوسازی و تحول اداری و تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شورای راهبری نظام ارزیابی عملکرد به ریاست شهردار می‌باشد.

تهیه کننده:	مدیر مربوطه:	شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری:
(مشاور شهردار)	(مدیر سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهر رشت می‌باشد. هر گونه ابهام، تغییر یا اطلاع‌رسانی به هماهنگی این مدیریت مستقیم با مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۴/۴/۲۱



دستور العمل امور ايثارگران

كد مدرک : W-43-IMS-11.01

صفحه: ۳ از ۵

۴- تعاریف:

تعاریف در این دستورالعمل مطابق قانون جامع خدمت‌رسانی به ايثارگران و مصوبات و بخشنامه‌های ابلاغی مرتبط با امور ايثارگران می باشد.

۵- شرح فعالیت:

۵-۱- تشکیل کارگروه رسیدگی به امور ايثارگران

کارگروه رسیدگی به امور ايثارگران، مجموعه‌ای از مدیران و کارشناسان منتخب شهرداری می باشند که با هدف بررسی تخصصی، تصمیم‌گیری و ارائه راهکارهای اجرایی در حوزه امور ايثارگران با پیشنهاد مسئول امور ايثارگران و تأیید شهردار به مدت یک سال انتخاب و در فرآیند تصمیم‌گیری مشارکت می‌نمایند. وظایف کارگروه به شرح زیر می باشد:

- تعیین اهداف و خطوط مشی تخصصی در حوزه حمایت از ايثارگران و خانواده‌های آنان.
- بررسی، تدوین و تصویب آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط اجرایی مرتبط با امور ايثارگران.
- بررسی و اظهار نظر کارشناسی درباره مسائل و پیشنهادات ارجاعی مرتبط با جامعه ايثارگری.
- برنامه‌ریزی برای ایجاد تعامل مؤثر با بنیاد شهید و سایر دستگاه‌های مرتبط در حوزه ايثارگران.
- ارائه مشاوره تخصصی به شهردار محترم در راستای حل مشکلات، ارتقای خدمات و ارتقاء جایگاه ايثارگران.
- اولویت‌بندی مسائل و طرح‌های پیشنهادی مربوط به مشکلات و مطالبات ايثارگران.
- تصویب نهایی پیشنهادات و طرح‌های مرتبط با ايثارگران جهت اجرا در سطح شهرداری.
- نظارت عالیه بر حسن اجرای مصوبات و پیگیری مستمر فعالیت‌های مرتبط با حوزه ايثارگران در شهرداری.
- ارزیابی اثربخشی طرح‌ها و پیشنهاداتی مصوب و تهیه گزارش‌های عملکرد دوره‌ای.

ساختار کارگروه امور ايثارگران به شرح زیر می باشد:

۱- رئیس کارگروه: شهردار رشت به عنوان رئیس کارگروه با مسئولیت هدایت، مدیریت جلسات و اتخاذ تصمیم نهایی در راستای اهداف کارگروه

۲- نایب رئیس کارگروه: مسئول امور ايثارگران شهرداری رشت که در غیاب رئیس کارگروه، مسئولیت اداره جلسات و پیگیری امور کارگروه را برعهده دارد. همچنین مسئول امور ايثارگران وظایف زیر را بر عهده دارد:

- پیگیری مستمر و اجرای دقیق برنامه‌های مندرج در این دستورالعمل
- شناسایی، پایش و به‌روزرسانی اطلاعات ايثارگران شاغل در شهرداری رشت
- بررسی نیازها و درخواست‌های ايثارگران و ارائه گزارش‌های تحلیلی به مراجع ذی‌ربط
- هماهنگی با سایر واحدها، مناطق و سازمان‌های شهرداری جهت تأمین خدمات موردنیاز ايثارگران
- پیشنهاد برنامه‌های حمایتی، فرهنگی، رفاهی و آموزشی متناسب با شرایط و نیازهای ايثارگران
- پیگیری اجرای مصوبات کارگروه ايثارگران و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی نهادهای بالادستی
- تهیه گزارش عملکرد دوره‌ای و ارائه آن به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و شهردار محترم
- جمع‌آوری، بررسی و ارجاع پیشنهادات، نیازها و مسائل جامعه ايثارگران شهرداری به کارگروه جهت طرح در جلسات
- ایجاد ارتباط مؤثر با بنیاد شهید و دیگر نهادهای مرتبط جهت هم‌افزایی و ارتقای خدمات ايثارگری.

تهیه کننده:	مدیر مربوطه:	شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
(مشاور شهردار)	(مدیر سرمایه انسانی)	تأیید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت تحول اداری و تحول سازمانی رشت می باشد، لذا ضوابط این دستورالعمل به گونه ایستاده، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

تاریخ: ۱۴۰۴/۴/۲۱



دستورالعمل امور ایثارگران

صفحه: ۴ از ۵

کد مدرک: W-43-IMS-11.01

- مسئول امور ایثارگران شهرداری، پس از دریافت مستندات و مدارک قانونی مربوط به ایثارگران و خانواده‌های آنان، نسبت به تشکیل، نگهداری و به‌روزرسانی پرونده‌های ایثارگری اقدام می‌نماید.

۳- دبیر کارگروه: یکی از ایثارگران شهرداری رشت با پیشنهاد مسئول امور ایثارگران و تأیید شهردار که مسئولیت های زیر را برعهده دارد:

- تنظیم دستور جلسات، ثبت صورتجلسات، پیگیری مصوبات و سازماندهی مکاتبات رسمی کارگروه
 - پیگیری اجرای دستورالعمل‌های صادرشده از سوی کارگروه.
 - تنظیم، نگهداری و آرشیو کلیه مکاتبات، صورتجلسات و سوابق مرتبط با جلسات کارگروه.
 - ایجاد بانک اطلاعاتی جامع از داده‌ها و نتایج جلسات به منظور استفاده در تصمیم‌گیری‌های آتی.
 - هماهنگی و پشتیبانی از جلسات کارگروه و برنامه‌ریزی منظم جهت تشکیل جلسات دوره‌ای.
 - بررسی و تحلیل سیاست‌های ابلاغی در حوزه ایثارگران و ارائه راهکارهای اجرایی.
 - تنظیم بودجه پیشنهادی برای حوزه ایثارگران و شناسایی منابع لازم جهت اجرای مصوبات.
 - ارائه گزارش‌های تحلیلی و آماری از عملکرد حوزه ایثارگران به مراجع ذی‌ربط شهرداری.
- دبیر کارگروه مسئول ثبت دقیق صورتجلسات و پیگیری و ابلاغ مصوبات به واحدهای ذی‌ربط می‌باشد. کلیه مکاتبات رسمی تنها از طریق دبیر صورت می‌گیرد.

۴- اعضای کارگروه : شامل :

- مدیرکل بنیاد شهید و امور ایثارگران استان گیلان
- مشاور استاندار در امور ایثارگران
- عضو شورای اسلامی شهر رشت ترجیحاً از خانواده ایثارگر
- معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری رشت
- معاون خدمات شهری شهرداری رشت
- مدیرنوسازی و تحول اداری شهرداری رشت
- مدیر سرمایه انسانی شهرداری رشت
- پنج نماینده از کارکنان ایثارگر از مدیریت های ذیل حوزه شهردار از حوزه های حراست، حقوقی، بازرسی، روابط عمومی و ...
- پنج نماینده از کارکنان ایثارگر از معاونت ها
- پنج نماینده از کارکنان ایثارگر از مناطق شهرداری رشت
- ده نماینده از کارکنان ایثارگر از سازمان های وابسته به شهرداری رشت

تبصره یک: این نمایندگان به عنوان اعضای کارگروه، در جلسات مربوطه حضور یافته و نقش مشورتی و اجرایی خواهند داشت. نمایندگان حتما باید از خانواده شاهد و ایثارگر آن مجموعه انتخاب گردند.

تبصره دو: ابلاغ اعضای که بر اساس سمت سازمانی انتخاب می گردند، در صورت تغییر پست سازمانی، لغو و ابلاغ جایگزین بر اساس سمت سازمانی برای عضو جدید صادر خواهد شد.

تبصره سه: با پیشنهاد کتبی مسئول امور ایثارگران و تأیید رئیس کارگروه، حداکثر تا دو نفر از مدیران یا کارشناسان مرتبط دیگر می‌توانند به ترکیب کارگروه افزوده شوند.

تبصره چهار: امکان فعالیت کمیته های تخصصی با موضوعات مرتبط با ایثارگران با مشارکت اعضای اصلی کارگروه و موافقت رئیس کارگروه وجود دارد.

تهیه کننده:	مدیر مربوطه:	شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
(مشاور شهردار)	(مدیر سرمایه انسانی)	تأیید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

تصویب کننده:
(شهردار)

نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:

شورای راهبری تحول اداری

تاریخ: ۱۴۰۴/۴/۲۱

کلیه مستندات تحت کنترل مدیران ست توسعه ای و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مستندات صورت گیرد و کنترل شود.



دستورالعمل امور ایثارگران

کد مدرک : W-43-IMS-11.01

صفحه: ۵ از ۵

تبصره پنج: عضویت در کارگروه، افتخاری بوده و جلسات آن در قالب رسمی اداری برگزار می گردد. مشارکت فعال اعضا در تصمیم سازی ها ضروری است.

۵-۲- نحوه برگزاری جلسات کارگروه

۵-۲-۱- ریاست جلسات کارگروه با رئیس کارگروه (شهردار رشت) است. در غیاب ایشان، نایب رئیس (مسئول امور ایثارگران شهرداری رشت) اداره جلسه را بر عهده خواهد داشت.

۵-۲-۲- جلسات رسمی با دعوت کتبی رئیس کارگروه و یکبار تشکیل می شود و تصمیم گیری های سیاستی و راهبردی در آن انجام می گیرد. در صورت نیاز و با اعلام قبلی، امکان برگزاری جلسات بیشتر وجود خواهد داشت.

۵-۲-۳- دستور جلسه باید حداقل ۳ روز قبل از تشکیل جلسه همراه با مستندات مربوطه برای اعضا ارسال گردد.

۵-۲-۴- طرح موضوعات خارج از دستور تنها در صورتی ممکن است که در ابتدای جلسه به اطلاع دبیر رسیده باشد و کارگروه با فوریت بررسی آن موافقت نماید.

۵-۲-۵- تصمیمات جلسات رسمی با حضور حداقل دوسوم اعضا رسمیت یافته و با رأی نصف به علاوه یک از اعضای حاضر، قابل تصویب خواهد بود. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس کارگروه ملاک نهایی است.

۵-۲-۶- عدم حضور هر یک از اعضا در دو جلسه متوالی، به منزله انصراف از عضویت خواهد بود، مگر با اطلاع رسانی کتبی قبلی.

۵-۲-۷- در صورت نیاز و با تصویب کارگروه، می توان از افراد متخصص، نمایندگان سایر نهادها یا ایثارگران به صورت موردی و بدون حق رأی دعوت به جلسات نمود.

۵-۳- خدمت رسانی به ایثارگران

خدمات امور ایثارگران شهرداری رشت در حوزه های فرهنگی، آموزشی، اداری، معیشتی و درمانی، رفاهی ورزشی و شهروندی با طرح و تصویب در کارگروه، منوط به پیشنهاد و تصویب و تخصیص بودجه و از طریق هماهنگی با حوزه های متولی در شهرداری رشت قابل اجرا می باشد.

خدمات رفاهی و حمایتی موضوع این دستورالعمل، صرفاً بر اساس درخواست کتبی افراد مشمول و پس از بررسی و تأیید نهایی توسط مسئول امور ایثارگران و بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه، ارائه خواهد شد.

بهره مندی از خدمات این دستورالعمل، منوط به ثبت و تأیید اطلاعات افراد در بانک اطلاعاتی ایثارگران شهرداری بوده و هرگونه تغییر در وضعیت فرد (اعم از تغییر محل خدمت، بازنشستگی، فوت و ...) می بایست توسط واحد منابع انسانی و امور ایثارگران به روزرسانی گردد.

در صورت بروز هرگونه ابهام در مصادیق مشمولین یا نوع خدمات قابل ارائه، موضوع از طریق کارگروه بررسی و رسیدگی به امور ایثارگران شهرداری مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

۶- مستندات مرتبط:

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	رسانه نگهداری	مسئول نگهداری	سطح دسترسی	مدت نگهداری
۱	قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران	ندارد	کاغذی / الکترونیکی	مسئول امور ایثارگران	مطابق فرم توزیع مستندات	۶ سال
۲	قوانین، مصوبات و بخشنامه های مرتبط با امور ایثارگران					

تهیه کننده:	مدیر مربوطه:	شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
(مشاور شهردار)	(مدیر سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)
نام و نام خانوادگی: تاریخ امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا باز ویرایش هرگونه اطلاعات، تفسیر و ابلاغ یا هماهنگی این موارد منتهی به مدیریت تحول اداری می باشد.

تاریخ: ۱۴۰۴/۴/۲۱