

شهرداری شیراز
معاونت برنامه ریزی
مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها

درخواست تهیه، تعویض و ابطال انواع مهر

شناسه مدرک : د- ش م -۰۰۲-۰	
تاریخ تنظیم اولیه: ۸۸/۳/۱۹	
تاریخ آخرین تجدید نظر : -----	
شماره ویرایش : ۰	تعداد صفحات : ۱۱

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

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل اجرایی، نظام‌مند نمودن انواع مهرهای موجود، طرح و رنگ مهرها، افراد مجاز به داشتن مهر، مکاتبات مستلزم داشتن مهر و قوانین و مقررات تدوین شده است.

۲- محدوده عملکرد

محدوده عملکرد این دستورالعمل اجرایی، شهرداری مرکزی، حوزه‌های معاونت، مدیریت‌های ستادی و مناطق شهرداری شیراز می‌باشد.

۳- تعاریف و مفاهیم

- ۱-۳- **مهرهای برجسته:** این مهر به منظور صدور چک‌ها، کلیه مکاتبات برون‌سازمانی بکار می‌رود. حداقل پُست سازمانی مجاز به داشتن مهر برجسته در حوزه شهرداری مرکزی، شهردار و معاونین و در مناطق، شهردار منطقه می‌باشد.
- ۲-۳- **مهر امضاء:** حداقل پُست سازمانی مجاز به داشتن مهر امضاء در حوزه‌های شهرداری مرکزی، رئیس اداره یا گروه و در مناطق، معاون منطقه می‌باشد.
- ۳-۳- **مهر اسم:** تمامی کارکنان مجاز به تهیه مهر اسم می‌باشند.
- ۴-۳- **مهر از طرف:** استفاده از این مهر می‌بایست در چارچوب تفویض اختیار کتبی صورت پذیرد. افراد مجاز به امضاء می‌توانند پس از تفویض اختیار، نسبت به درخواست مهر مزبور اقدام نمایند.
- ۵-۳- **مهرهای مربوط به دبیرخانه:** شامل مهر ورود به دبیرخانه، محرمانه، فکس، اسکن، فوری و آنی می‌باشد. این مهرها در اختیار مسئول دبیرخانه است.
- ۶-۳- **مهرهای مربوط به دستورات:** حداقل پُست سازمانی مجاز به داشتن مهر دستور (مواردی از قبیل "معاون محترم برنامه‌ریزی، لطفاً بررسی و اقدام نمایید") در شهرداری مرکزی، معاونین و در مناطق، شهردار منطقه می‌باشد.
- ۷-۳- **مهرهای مربوط به واحد ثبت اسناد:** شامل مهر صدور سند، ثبت سیستم، اسکن و سندرسی است. این مهرهای در اختیار مدیر مالی - اداری در شهرداری مرکزی یا معاون مالی در مناطق شهرداری می‌باشد.
- ۸-۳- **مهرهای مربوط به دبیرخانه حراست:** شامل مهر ورود به دبیرخانه حراست و مهر محرمانه می‌باشد. این مهرها در اختیار مسئول حراست می‌باشد.
- ۹-۳- **نرم‌افزار مهر:** از این نرم‌افزار می‌توان جهت بهنگام‌سازی جدول فهرست مشخصات مهرهای موجود در شهرداری شیراز استفاده کرد. با استفاده از این نرم‌افزار آخرین اطلاعات مربوط به مهرهای موجود اعم از مشخصات درخواست‌ها، مشخصات تحویل گیرنده‌های مهر در دسترس می‌باشد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۳/۱۹	تهیه کننده	تهیه کننده	تصویب کننده
تاریخ آخرین تجدید نظر	---	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها	معاون برنامه‌ریزی	رئیس کمیسیون تحول اداری
شماره تجدید نظر	۰	امضاء :	امضاء :	امضاء :

۴- مفروضات**۴-الف- مفروضات کلی**

۴-الف-۱- حوزه معاونت اداری- مالی می‌بایست بانک اطلاعاتی متشکل از نام و نام‌خانوادگی، نمونه امضاء، نمونه پاراف امضاء و مُهر مربوط به هر مستخدم شهرداری را تهیه و نگهداری نماید (فرم فهرست مشخصات مُهرهای موجود به شماره شناسه ج - ش م - ۰۰۳-۰).

۴-الف-۲- اجرای دستورالعمل منوط به تأیید صحت اطلاعات تکمیل شده در فرم فهرست مشخصات مُهر های موجود می‌باشد.
۴-الف-۳- حوزه معاونت اداری- مالی می‌بایست در هنگام انتصاب هر شهردار منطقه، معاون، مدیر و رئیس گروه، نمونه مُهر، امضاء و پاراف فرد را به حوزه‌های مختلف اطلاع‌رسانی نماید. همچنین در هنگام عزل، بازنشستگی، اخراج و یا فوت مستخدم شهرداری، معاونت اداری- مالی موظف است فاقد اعتبار بودن مُهر و امضاء را به حوزه‌های مختلف اطلاع‌رسانی نماید.

۴-الف-۴- با توجه به بندهای ۱ تا ۸ تعاریف و مفاهیم هشت نوع مُهر در شهرداری شیراز موجود می‌باشد. نمونه، شکل، ابعاد، کادر، فونت و رنگ مُهر در جدول استاندارد مُهر به شماره شناسه ج - ش م - ۰۰۲-۰ به تفصیل آورده شده است.

۴-الف-۵- در هنگام تکمیل درخواست تهیه و تحویل مُهر یا تعویض یا ابطال مُهر، تأیید کننده بالاترین مقام مسئول حوزه شامل شهردار، معاونین و شهردار منطقه می‌باشد.

۴-الف-۶- تحویل گیرنده مُهر الزاماً می‌بایست درخواست کننده و یا وکیل قانونی وی باشد.

۴-الف-۷- پس از تحویل یا ابطال مُهر می‌بایست مشخصات جدید در دفتر مُهر و یا نرم‌افزار مُهر ثبت گردد.

۴-الف-۸- با هر گونه جعل و سوء استفاده مُهرهای مرتبط با محدوده دستورالعمل حاضر، برابر ماده ۵۲۸ و ۵۲۹ قانون مجازات حقوقی برخورد خواهد شد.

۴-الف-۹- معاون اداری- مالی می تواند طی نامه کتبی اجرای دستورالعمل مُهر را به مدیر امور اداری تفویض اختیار نماید.

۴-الف-۱۰- سفارش مُهر به مُهرساز تنها باید توسط کارپرداز حوزه معاونت اداری- مالی صورت پذیرد.

۴-الف-۱۱- نامه درخواست تهیه مُهر (جهت مُهر ساز) می‌بایست توسط معاونت اداری- مالی ممهور به مُهر برجسته گردد.

۴-ب- مفروضات تهیه مُهر

۴-ب-۱- شرایط عدم پذیرش درخواست تهیه مُهر بصورت زیر می‌باشد:

- موجود بودن مُهر با مشخصات درخواست شده در محل استفاده.
- تحمیل بار حقوقی یا بار مالی نا متعارف به شهرداری در صورت پذیرش درخواست.

۴-ج- مفروضات تعویض یا ابطال مُهر

۴-ج-۱- شرایط پذیرش درخواست تعویض مُهر بصورت زیر می‌باشد:

- مستهلک شدن مُهر.
- تغییر متن مُهر با توجه به تغییرات درونی شهرداری.

صفحه ۲ از ۵	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	۸۸/۳/۱۹	تاریخ تنظیم اولیه
	رئیس کمیسیون تحول اداری	معاون برنامه‌ریزی	مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها	---	تاریخ آخرین تجدید نظر
	امضاء :	امضاء :	امضاء :	۰	شماره تجدید نظر

۵- روند انجام کار**۵-الف- تهیه مهر**

۵-الف-۱- درخواست کننده مهر (مستخدم شهرداری) فرم خام "درخواست، تهیه و تحویل مهر" به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۶ - ۰ را از مسئول امور اداری حوزه خود دریافت و تکمیل نموده و پس از تأیید درخواست (با توجه به بند ۴-الف-۵ مفروضات) به معاونت اداری- مالی تحویل می‌دهد.

۵-الف-۲- معاونت اداری- مالی نسبت به کارشناسی درخواست اقدام می‌نماید. در این زمینه شرایط عدم پذیرش درخواست (مندرج در بند ۴-ب-۱) مدنظر قرار گرفته شده و موارد در فرم درخواست درج می‌گردد.

۵-الف-۳- در صورت عدم پذیرش درخواست، موارد به طرق مقتضی به متقاضی اطلاع‌رسانی می‌گردد.

۵-الف-۴- در صورت پذیرش درخواست، پس از تعیین مشخصات مهر، با توجه به موارد مندرج در بند ۴-الف-۴ نسبت به تهیه نامه "درخواست تهیه مهر" به شماره شناسه ن - ش م - ۰۰۵ - ۰ اقدام و نامه به کارپردازی تحویل می‌شود. شایان ذکر است با توجه به بند ۴-الف-۱۱، نامه مزبور می‌بایست ممهور به مهر برجسته گردد.

۵-الف-۵- کارپردازی نسبت به سفارش مهر به مه‌رساز با توجه به نامه درخواست تهیه مهر اقدام می‌نماید.

۵-الف-۶- معاونت اداری- مالی در فرم "فهرست مشخصات مه‌رهای موجود" به شماره شناسه ج - ش م - ۰۰۳ - ۰ یا نرم‌افزار مهر (در صورت وجود)، اطلاعات مهر تهیه شده را درج و تأیید تحویل گیرنده مهر را اخذ می‌نماید.

۵-ب- تعویض یا ابطال مهر

۵-ب-۱- درخواست کننده مهر (مستخدم شهرداری) فرم خام "تعویض یا ابطال مهر" به شماره شناسه ف - ش م - ۰۰۷ - ۰ را از مسئول امور اداری حوزه خود دریافت و تکمیل نموده و پس از تأیید درخواست (با توجه به بند ۴-الف-۵ مفروضات) به معاونت اداری- مالی تحویل می‌دهد.

۵-ب-۲- معاونت اداری- مالی نسبت به کارشناسی درخواست اقدام می‌نماید. در این زمینه شرایط عدم پذیرش درخواست (مندرج در بند ۴-ب-۱) مدنظر قرار گرفته شده و موارد در فرم درخواست درج می‌گردد.

۵-ب-۳- در صورت عدم پذیرش درخواست موارد به طرق مقتضی به متقاضی اطلاع‌رسانی می‌گردد.

۵-ب-۴- در صورت پذیرش درخواست، پس از تعیین مشخصات مهر (با توجه به موارد مندرج در بند ۴-الف-۴) نسبت به تهیه نامه "درخواست تهیه مهر" به شماره شناسه ن - ش م - ۰۰۵ - ۰ اقدام و نامه به کارپردازی تحویل می‌شود. شایان ذکر است با توجه به بند ۴-الف-۱۱، نامه مزبور می‌بایست ممهور به مهر برجسته گردد.

۵-ب-۵- کارپردازی نسبت به سفارش مهر به مه‌رساز با توجه به نامه درخواست تهیه مهر اقدام می‌نماید.

۵-ب-۶- معاونت اداری- مالی در فرم "فهرست مشخصات مه‌رهای موجود" به شماره شناسه ج - ش م - ۰۰۳ - ۰ یا نرم‌افزار مهر (در صورت وجود)، اطلاعات مه‌رتهیه شده را درج نموده و مه‌ر قدیمی را دریافت نموده و مه‌رجدید را تحویل می‌نماید.

۵-ب-۷- پس از دریافت مهر از متقاضی معاونت اداری- مالی نسبت به معدوم نمودن مه‌ر قدیمی اقدام می‌نماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۸/۳/۱۹
تاریخ آخرین تجدید نظر	---
شماره تجدید نظر	۰

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها	معاون برنامه‌ریزی	رئیس کمیسیون تحول اداری
امضاء :	امضاء :	امضاء :

صفحه	۳ از ۵
------	--------

۵-ب-۸- معاونت اداری- مالی پس از معدوم نمودن مهر در قسمت توضیحات فرم "فهرست مشخصات مهرهای موجود" باطل شدن مهر را ثبت نماید.

۶- پایش فرایند

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

۷- تغییرات

هرگونه تغییر در این دستورالعمل اجرایی توسط مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روش‌ها با تأیید معاون برنامه‌ریزی و تصویب رئیس کمیسیون تحول اداری صورت می‌پذیرد و فقط دستورالعمل‌های اجرایی که ظهر تمامی صفحات آن ممه‌ور به مهرسبز رنگ "اعتبار دارد" شده است، لازم الاجرا است.

۸- توزیع نسخ

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

۱-۷- حوزه شهردار (۱ نسخه)

۲-۷- معاونت‌های شهرداری مرکزی (۸ نسخه)

۳-۷- مدیریت‌های ستادی (۱۷ نسخه)

۴-۷- شهرداری‌های مناطق (۹ نسخه)

۹- مستندات مرتبط

۱-۹- آئین‌نامه استاندارد مهر

۲-۹- قانون مجازات حقوقی

صفحه ۴ از ۵	تصویب کننده رئیس کمیسیون تحول اداری امضاء :	تأیید کننده معاون برنامه‌ریزی امضاء :	تهیه کننده مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روش‌ها امضاء :	تاریخ تنظیم اولیه ۸۸/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر ---
				شماره تجدید نظر ۰	

عنوان : درخواست تهیه، تعویض و ابطال انواع مُهر

شناسه : د- ش م -۰۰۲-۰

۱۰- پیوست

ردیف	عنوان	شماره شناسه
۱-۱۰	روند درخواست و تهیه مُهر	ش - ش م - ۰۰۴-۰
۲-۱۰	فرم درخواست، تهیه و تحویل مُهر	ف - ش م - ۰۰۶-۰
۳-۱۰	جدول استاندارد مُهر	ج - ش م - ۰۰۲-۰
۴-۱۰	فهرست مشخصات مُهرهای موجود	ج - ش م - ۰۰۳-۰
۵-۱۰	فرم تعویض یا ابطال مُهر	ف - ش م - ۰۰۷-۰
۶-۱۰	نامه درخواست تهیه مُهر (جهت مُهر ساز)	ن - ش م - ۰۰۵-۰

صفحه

۵ از ۵

تصویب کننده

رئیس
کمیسیون تحول اداری

امضاء :

تأیید کننده

معاون برنامه ریزی

امضاء :

تهیه کننده

مدیریت آموزش،
تشکیلات و بهبود روشها

امضاء :

۸۸/۳/۱۹

تاریخ تنظیم اولیه

تاریخ آخرین تجدید نظر

۰

شماره تجدید نظر