



فصل اول - کلیات

۱.۱. مقدمه

امروزه تسهیل، هماهنگی و یکپارچه سازی امور مربوط به ساخت وسازهای شهری با توجه به مکانیزه شدن عمده فعالیتهای مدیریت شهری ضرورتی اجتناب ناپذیر به نظر می رسد. در این راستا، معاونت شهرسازی و معماری شهرداری یزد با پشتوانه و رهنمودهای شورای اسلامی شهر و شهردار محترم یزد، اجرای واگذاری خدمات شهرسازی به دفاتر کارگزاری را در راستای سهولت و بهبود کیفیت در انجام درخواستهای شهروندان را آغاز می نماید. بدین ترتیب دفاتر کارگزاری با ایجاد ارکان زیر، تحت نظارت معاونت شهرسازی و معماری شروع به کار خواهند نمود.

۱ - دبیرخانه هماهنگی دفاتر، مستقر در حوزه معاونت شهرسازی و معماری جهت هدایت، کنترل و نظارت عالییه.

۲ - ناظرین مستقر در مناطق شهرداری به عنوان رابط دفاتر در رفع مشکلات اجرایی.

۳ - دفاتر کارگزاری به عنوان کارگزار جهت ارائه بخشی از خدمات شهرسازی یزد.

شایان ذکر است که واگذاری امتیاز تأسیس دفاتر و چگونگی فعالیت آنها بر اساس ضوابط و مقررات موضوع این آیین نامه صورت خواهد گرفت. شهرداری یزد به عنوان یک نهاد عمومی غیر دولتی از این طریق در تلاش است که سطح رضایت مردم از خدمات خود را افزایش داده و مراحل انجام کارهای اداری-خدماتی مربوط به صدور مجوزهای ساختمانی را تسهیل نماید.

۱.۲. اهداف

شهرداری یزد با تأسیس دفتر کارگزاری در پی دستیابی به اهدافی است که مهمترین آنها را می توان به شرح ذیل برشمرد:



- تسهیل و تسریع در ارائه خدمات با کیفیت به شهروندان از طریق روان سازی چرخه صدور مجوزها و در نتیجه افزایش سطح رضایتمندی شهروندان
- ساده سازی مراحل انجام کارهای اداری- خدماتی و یکسان سازی ضوابط و مقررات مربوطه
- تمرکز زدایی و گسترش خدمات فنی در سطح شهر
- کاهش سفرهای درون شهری برای اخذ مجوزهای ساختمانی
- فراهم آوردن امکان ارائه خدمات غیر حضوری و کاهش تصدی گری
- به کارگیری بخش خصوصی و بهبود کیفیت ارائه خدمات
- ساماندهی وضع موجود دفاتر کارگزاری در سطح شهر
- جلوگیری از بروز ناهماهنگی بین دفاتر در مناطق مختلف شهر



فصل دوم – تشکیلات، ارکان، وظایف و اختیارات

ماده ۱: تعاریف

- هر یک از عناوین زیر که در این آیین نامه به کار برده می شود دارای معانی تعریف شده ذیل می باشد:
- منظور از شهرداری در این آیین نامه، شهرداری یزد است.
 - منظور از دفاتر کارگزاری، واحدهایی می باشند که توسط اشخاص حقیقی به منظور ارائه بخشی از خدمات حوزه شهرسازی، بنیاس مقررات مربوطه در چهارچوب این آیین نامه تأسیس می گردند.
 - منظور از خدمات، خدمتی است که شهرداری به موجب این آیین نامه و در چهارچوب قرارداد فی ما بین ، با اشخاص حقیقی منعقد و اجازه ارائه آن را به دفاتر کارگزاری می دهد.
 - منظور از متقاضی، شخص حقیقی است که تقاضای دریافت جواز برای تأسیس دفتر کارگزاری را می نماید.
 - حوزه معاونت شهرسازی و معماری، مجموعه معاونت شهرسازی و معماری شهرداری یزد.
 - شورایعالی، منظور از شورایعالی، شورایعالی گزینش و نظارت بر برونسپاری می باشد.

ماده ۲: شورای عالی گزینش و نظارت بر برونسپاری

- شورای عالی گزینش و نظارت ، به منظور سیاست گذاری، هدایت و نظارت عالی بر فعالیت دفاتر تشکیل می گردد. که خود بالاترین مرجع در نظام ارتقاء کیفیت امور شهرسازی و ساخت و ساز شهر می باشد . اعضاء این شورا عبارتند از:

- شهردار یزد به عنوان رئیس شورا
- معاون شهرسازی و معماری شهرداری یزد به عنوان نایب رئیس شورا
- کارشناس حوزه شهرسازی و معماری به عنوان دبیر شورا
- نماینده شورای اسلامی شهر یزد به انتخاب شورای اسلامی شهر (ترجیحاً در رشته مرتبط) به عنوان عضو شورا



- معاون اداری و مالی به عنوان عضو شورا
 - نماینده شهرداران مناطق به انتخاب شهردار به عنوان عضو شورا
- تبصره: شورایعالی می تواند در موارد خاص بنا به تشخیص خود از رئیس اداره حقوقی و نماینده دفاتر جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده ۳: وظایف و اختیارات شورای عالی گزینش و نظارت

- سیاستگذاری و راهبری کلان و نظارت عالی بر برونسپاری
- تعیین ضوابط، بررسی و تصویب آیین نامه های اجرایی پیشنهادی شهرداری
- تدوین و تصویب آیین نامه ارزیابی و رتبه بندی دفاتر
- نظارت بر عملکرد کمیته انضباطی و تجدید نظر بر آراء صادره از سوی کمیته
- پیشنهاد نرخ سالیانه تعرفه خدماتی دفاتر
- تعیین شرایط صلاحیت و تأیید کارگزاران
- اجازه صدور مجوز تاسیس دفتر کارگزاری با امضاء رییس شورای عالی گزینش و نظارت

ماده ۴: کمیته انضباطی

- رسیدگی به تخلفات اداری و تشکیلاتی دفاتر توسط کمیته انضباطی با ترکیب اعضا به ترتیب زیر انجام میگردد.
- معاون شهرسازی و معماری به عنوان رئیس
 - رئیس اداره حراست به عنوان نایب رئیس
 - کارشناس حوزه شهرسازی به انتخاب معاون شهرسازی به عنوان دبیر
 - رئیس اداره بازرسی، ارزشیابی و رسیدگی به شکایات به عنوان عضو
 - نماینده و کارشناس اداره حقوقی به عنوان عضو



تبصره: جلسه با حضور سه نفر از اعضا که یکی از آنها رئیس کمیته باشد، رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر اکثریت معتبر است. رای صادره به عنوان رای بدوی تلقی و قابل اعتراض و رسیدگی در شورای عالی گزینش و نظارت می باشد.

ماده ۵: شرح وظایف کمیته انضباطی

- بررسی و رسیدگی به شکایات واصله از طرف دبیرخانه، منطقه و مراجعین دفاتر کارگزاری
- ابلاغ کتبی اتهام وارده به کارگزار پس از بررسی گزارش تخلف و تعیین مهلت ۱۰ روزه جهت ارائه لایحه دفاع متهم
- پس از مهلت مقرر کمیته می تواند اتهام را رسیدگی و نسبت به صدور رای اقدام نماید . بدیهی است عدم ارائه دفاع از سوی متهم مانع از رسیدگی و صدور رای نخواهد بود.
- پذیرش اعتراض و ارجاع آن همراه با مستندات به شورای عالی گزینش و نظارت جهت تجدید نظر بر رای صادره

ماده ۶: دستگاه نظارت و ارزیابی عملکرد

مسئولیت نظارت و ارزیابی عملکرد و صلاحیت دفاتر کارگزاری، به عهده حوزه معاونت شهرسازی و معماری می باشد. بدیهی است این نظارت، رافع مسئولیت های فنی و حقوقی کارگزار و نیروی تحت امر وی نخواهد بود . کارگزار مکلف به رعایت و اجرای کامل کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغ شده توسط معاونت شهرسازی و معماری می باشد.

ماده ۷: نحوه بازرسی

برای اعمال نظارت و ارزیابی عملکرد، نمایندگان حوزه معاونت شهرسازی و معماری می توانند در هر زمان و بصورت محسوس یا غیر محسوس و بدون اطلاع قبلی از محل دفتر کارگزاری و ملزومات آن و نحوه عملکرد دفتر و



کلیه نیروهای آن، به روشهای زیر بازدید و گزارش آن را به معاونت شهرسازی و معماری ارائه نمایند. در این راستا کارگزار موظف است همکاری لازم را جهت تسهیل در امر بازرسی انجام دهد.

الف) انجام بازرسی های مستمر از نحوه فعالیت فنی دفاتر کارگزاری و نظارت بر چگونگی فعالیت آنها

ب) ارزیابی عملکرد دفاتر کارگزاری به روش های مختلف از جمله نظر سنجی از مراجعین

ج) بازرسی و کنترل کلیه اسناد دفتر کارگزاری، از جمله اسناد مالی ب صورت نامحدود و مستمر

تبصره: بازرسی های فوق، رافع مسئولیت اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات شهرداری یزد نمی باشد.

د) کنترل و بررسی عملکرد سالیانه دفاتر و ناظرین و سنجش نقاط ضعف و قوت آنها

ماده ۸: دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر کارگزاری

به منظور هماهنگی بین بخشی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات در دفاتر، دبیرخانه هماهنگی دفاتر در حوزه معاونت شهرسازی و معماری تشکیل می گردد تا وظایف محوله زیر را انجام دهد.

– تهیه و تدوین فرمهای هماهنگ و استاندارد مربوط به محل دفتر همراه با تهیه نرم افزارهای ضروری که بایستی بصورت یکسان در کلیه واحدها بکار گرفته شود.

– تدوین برنامه های لازم برای آموزش و توجیه مدیران و کادر فنی دفاتر کارگزاری و برگزاری کلاسهای آموزشی مربوطه

– به هنگام سازی اطلاعات دفاتر کارگزاری و ارسال کلیه مصوبات طرحهای تفصیلی، بخشنامه ها و قوانین اجرائی، فنی و انضباطی به دفاتر در طول سال .

– پیشنهاد ضوابط و مقررات مربوط به تشخیص صلاحیت و نظارت بر کار دفاتر

– پیشنهاد نرخ حق الزحمه خدمات دفاتر در هر سال و اخذ تأییدیه از شورای عالی گزینش و نظارت و اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر

– تکمیل یا اصلاح تیپ قراردادهای منعقد شده با دفاتر و عقد قراردادهای لازم با کارگزاران و تعیین ضوابط و مقررات در مورد وظایف و شرح خدمات آن.



- تدوین آیین نامه ارزشیابی دفاتر کارگزاری و رتبه بندی آنها
- تعیین محدوده و فعالیت و حوزه عملکرد دفاتر کارگزاری
- تصمیم سازی در خصوص وضعیت فعلی و آتی دفاتر کارگزاری
- توقف موقت، تعلیق یا لغو امتیاز کارگزاری براساس رای قطعی کمیته انضباطی

ماده ۹: ناظرین

ناظرین بر حسب حجم کار واگذاری و تعدد آن توسط دبیر و مسئول هم اهنگی دفاتر در دو بخش شهرسازی و درآمدی تعیین می گردند. ناظرین با توجه به شرح وظایف تعیین شده در این آیین نامه مسئولیت کنترل و نظارت بر حسن عملکرد دفاتر را بعهده دارند.

ماده ۱۰: شرح وظایف ناظرین

الف) ناظر شهرسازی

- بررسی سوابق شهرسازی ملک و کنترل اسناد و نوع مالکیت، نوع زمین، کنترل ضوابط از قبیل کاربری، تراکم، سطح اشغال و عرض معبر براساس مصوبات ابلاغی و نقشه های مصوب وضعیت موجود یا مجاز پرونده، بررسی آراء کمیسیونها، بررسی محدوده استقرار ملک و حقوقات مرتبط با پرونده.
- کنترل تعهدات احتمالی موجود در پرونده
- بررسی و کنترل نقشه های اجرائی
- در صورت وجود نقص، استرداد پرونده دفاتر با ذکر معایب و نواقص
- حضور پاره وقت در دفاتر جهت نظارت و هماهنگی در نحوه صدور مجوز
- تکمیل و ارائه گزارش عملکرد دفاتر در پایان هر ماه به حوزه معاونت شهرسازی

ب) ناظر درآمدی

- تشخیص و تعیین نوع عوارض



- کنترل عوارض محاسبه شده و نحوه وصول آن
 - کنترل کلیه عوارض اعم از نوسازی، عوارض صنفی، پذیره، زیر بنا و ...
 - کنترل بدهی عوارضی، تقسیط، چک برگشتی و ...
 - کنترل و بررسی لیست سیاه
- تبصره: ناظرین مکلفند کلیه پرونده های ارسالی را ظرف مدت ۲۴ ساعت تعیین تکلیف و در صورت تأیید به مرحله بعدی ارسال و در صورت عدم تأیید با ذکر دلایل آن به دفتر مربوطه ارجاع نمایند.

ماده ۱۱: دفاتر کارگزاری

کارگزاران پس از احراز صلاحیت طبق ماده ۱۵ این آیین نامه و عقد قرارداد واگذاری موظفند حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تاسیس و تجهیز دفتر کارگزاری و بر اساس شرایط ذکر شده در آیین نامه فعالیت خود را آغاز نمایند. دفاتر، اولین واحدی هستند که مالکین و شهروندان برای اخذ مجوزات قانونی در حوزه ساخت و ساز به آنها مراجعه می کنند.

ماده ۱۲: شرح خدمات کارگزار (دفاتر کارگزاری)

- شرح خدمات کارگزار به قرار زیر می باشد:
- ثبت درخواست مردمی و تشکیل پرونده (ثبت اطلاعات فردی و ملکی، اسکن اصل مدارک شناسایی مالک یا وکیل قانونی و مدارک مالکیت)
 - تکمیل پرونده و به روزآوری پرونده قدیمی (در صورت وجود)
 - نوبت دهی و انجام بازدید و معاینه ملک همراه با برداشت اطلاعات مورد نیاز
- تبصره: کلیه بازدیدهای دفتر حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از درخواست باید انجام و گزارش آن در سیستم درج گردد
- تکمیل فرم های اطلاعات ملک، ساختمان و صنفی در سیستم سرا
 - تعیین تخلف و تکمیل فرم خلاف



- تشکیل و تکمیل پرونده خلاف جهت ارسال به دبیرخانه کمیسیون ماده صد و پیگیری آن تا حصول نتیجه آراء کمیسیون ماده صد
 - انجام استعلامات مورد نیاز در داخل مجموعه (املاک، معاونت شهرسازی و معماری، فضای سبز و ...) و خارج از شهرداری (اداره ثبت اسناد و املاک، اداره کل راه و شهرسازی، اداره اوقاف و امور خیریه، شرکتهای خدماتی آب، برق، گاز، مخابرات)
 - صدور دستور نقشه، موافقت اصولی، پاسخ استعلام بانک، دفترخانه و سایر ادارات
 - تأیید نقشه های فاز یک و کنترل و بررسی نقشه های اجرایی نهایی ممهور به مهر و امضاء ناظرین با هماهنگی ناظر شهرسازی
 - صدور و وصول فیش عوارضی، اعم از عوارض زیربنه تراکم، نوسازی، صنفی، خودرو و ...
 - ثبت و تایید دریافت فیشهای پرداخت شده در سیستم
 - تهیه گزارش مالی اعم از درآمدی و هزینه و ارسال آن به مسئول هماهنگی دفاتر
 - تهیه و تنظیم پیش نویس انواع مجوزها (استعلامات، مفاصاحساب، عدم خلاف و ...) و همچنین تهیه و تنظیم پیش نویس پروانه ساختمانی، تمدید پروانه، پایانکار و ارسال آن به منطقه جهت تایید نهایی و صدور گواهی
 - ارسال اطلاعات و آمار عملکرد ماهانه به دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر.
- تبصره: کارگزار موظف است پس از بازدید از ساختمان متقاضی، وضع موجود را به طور کامل گزارش و در فرم بازدید ثبت نماید. همچنین در صورت برگشت پرونده از هر قسمتی به قسمت بازدید که به دلیل قصور کارگزار رخ داده و نیاز به بازدید مجدد باشد به آن بازدید هزینه مجدد تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۳: تعیین حق الزحمه

تعرفه نرخ خدمات دفاتر توسط دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر پس از تأیید معاونت شهرسازی و معماری و شورای عالی گزینش و نظارت، جهت تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال خواهد شد.



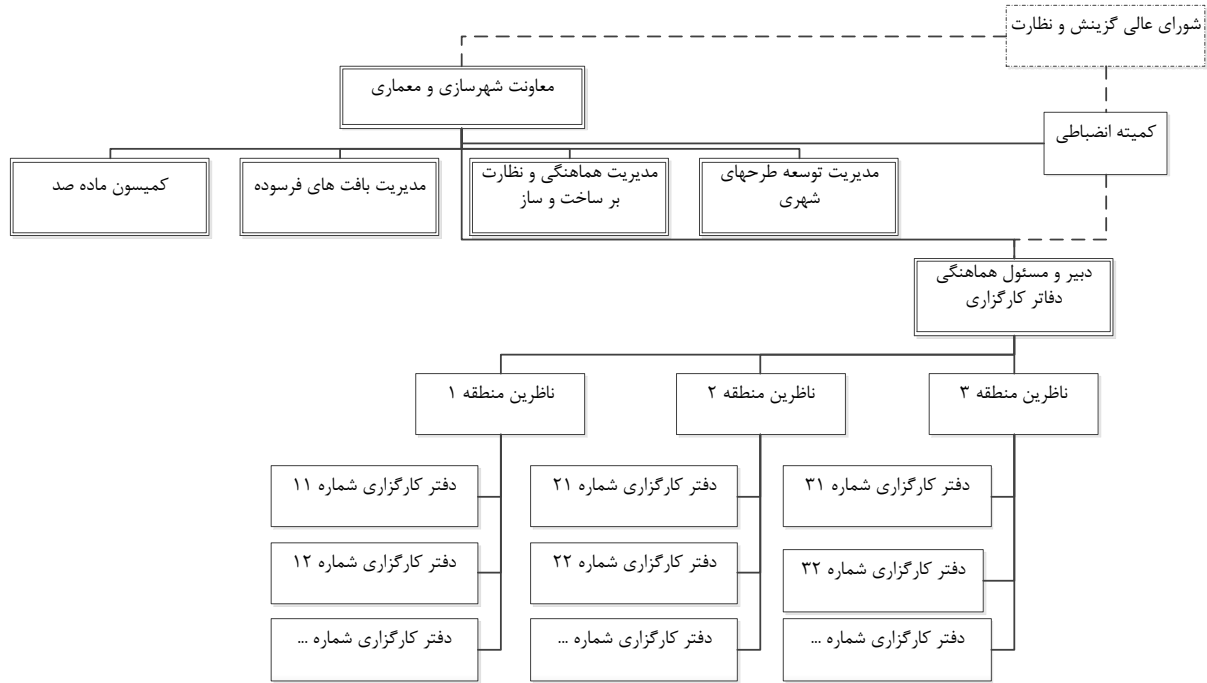
- حق الزحمه کارگزاری موضوع این آیین نامه براساس تعرفه کارگزاری محاسبه و به صورت فیش بانکی در یک حساب مشخص به نام کارگزار و معرفی شده توسط دفتر کارگزاری و در بانک مورد تأیید کارفرما، توسط متقاضی پرداخت می شود. شماره حساب بانکی مذکور می بایستی توسط کارگزار به دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر و همچنین به متقاضیان معرفی و اعلام عمومی گردد . بدیهی است حق الزحمه کارگزاری صرفاً قابل واریز به حساب بانکی مذکور بوده و دریافت هر گونه وجوه و مبالغ به صورت جداگانه و تحت عناوین دیگر و یا بیش از تعرفه های مقرر از متقاضی توسط دفتر کارگزاری و یا واریز به حساب بانکی دیگری غیر از حساب بانکی مذکور، ممنوع و غیر مجاز بوده و تخلف محسوب می شود.

- دفاتر کارگزاری الزاماً بایستی تعرفه های کارگزاری مصوب و همچنین شماره حساب بانکی تعیین شده را در محل دفتر کارگزاری و در معرض دید عموم نصب نمایند.

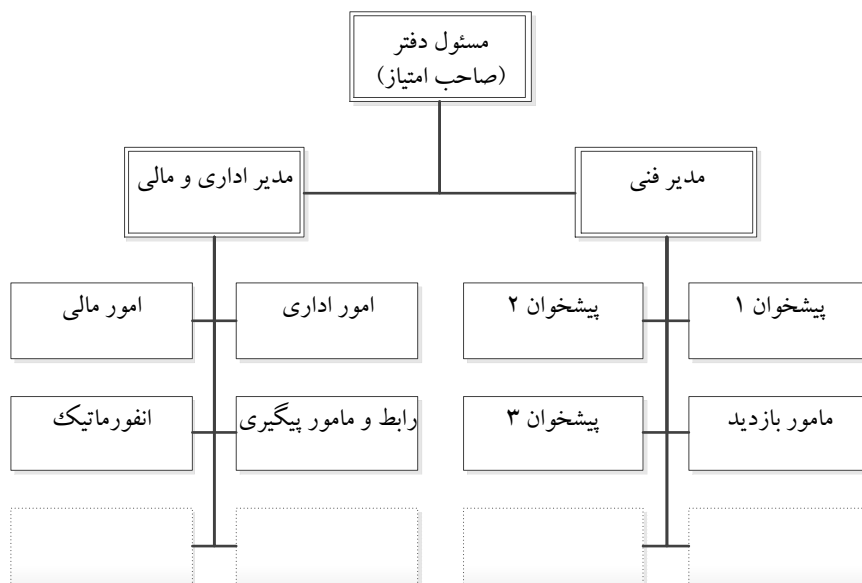
- پرداخت هر گونه مالیات، عوارض، حق بیمه و سایر کسورات قانونی که در حال حاضر برقرار بوده و یا در آینده برقرار خواهد شد و تأثیرات و تغییرات ناشی از آن صرفاً و تماماً به عهده کارگزار است و مسئولیتی به عهده شهرداری یزد نمی باشد.



نمودار شماره ۱- چارت تشکیلات دفاتر کارگزاری



نمودار شماره ۲ - چارت سازمانی دفاتر کارگزاری





فصل سوم - تعیین صلاحیت

ماده ۱۴: تعیین صلاحیت

- تعیین صلاحیت هر یک از ارکان دست اندرکار باید با عنایت به شرایط زیر تعیین گردد.
- به کارگیری نیروی انسانی ذیصلاح و خوشنام.
 - تامین فضای مناسب جهت شروع فعالیت.
 - تامین حداقل منابع مالی مورد نیاز. (حداقل یکصد برابر پایه حقوق کارگری در سال تأسیس)
 - برخورداری از روابط اجتماعی مناسب و محترم شمردن حیثیت شغلی و حرفه ای.
 - قدرت حل مشکلات پدید آمده برای ارتقاء مجموعه.
 - حسن خلق و برخورداری از مهارت‌های رفتار حرفه‌ای.
 - رعایت موازین حقوقی و قانونی و الزامات فنی
 - رعایت مقررات ملی ساختمان
 - رعایت ضوابط و مقررات طرح‌های تفصیلی و اجرایی مصوب
 - رعایت بخشنامه‌ها، آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات اعلام شده توسط معاون شهرسازی و معماری
 - پاسخ‌گویی فنی و کارشناسی طبق ضوابط و مقررات به متقاضی
 - هماهنگی کامل و مستمر با دبیر و مسئول دفاتر و ناظرین
 - عدم واگذاری امتیاز کارگزاری به غیر

ماده ۱۵: شرایط صاحب امتیاز (مدیر مسئول) دفتر کارگزاری

- امتیاز تاسیس و بهره برداری کارگزاری صرفاً به بازنشستگان شهرداری یزد و سازمانهای وابسته آن با توجه به شرایط زیر اعطا می‌گردد.



الف) شرایط عمومی

- داشتن حداقل مدرک کارشناسی یا معادل در یکی از رشته های مندرج در جدول شماره ۲
- حسن شهرت.
- گواهی عدم اعتیاد.
- گواهی عدم سوء پیشینه
- تبعه ایران و جزو یکی از ادیان رسمی کشور.
- معتقد به نظام جمهوری اسلامی ایران.
- عدم اشتغال در بخش های دواتی، غیردولتی و عمومی

ب) شرایط اختصاصی

- دارای سابقه خدمت در حوزه شهرسازی و معماری حداقل به مدت ۱۰ سال
- تسلط جامع بر ضوابط و مقررات شهرسازی و درآمدی.
- ارائه تضامین موضوع دستورالعمل نحوه واگذاری خدمات، بند یک مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۷/۵ شورای اسلامی

شهر یزد

- تأیید صلاحیت علمی و موفقیت در آزمون تخصصی شهرداری
- تأیید صلاحیت اخلاقی و گزینش

- ساکن شهر یزد

تبصره: فعالیت دفاتری که قبل از تصویب و ابلاغ این آیین نامه تشکیل گردیده اند و فاقد شرایط فوق از جمله بازنشستگی شهرداری هستند در زمان اعتبار پروانه مجاز است و در صورت تقاضای تمدید مجوز، پس از تعیین صلاحیت مجدد و تایید شورای عالی گزینش و نظارت فعالیت آنان بلا اشکال خواهد بود.



ماده ۱۶: شرایط احراز صلاحیت مدیر فنی

- دارای حداقل مدت ۱۰ سال سابقه کار و صلاحیت فنی و تجربه مرتبط در حوزه شهرسازی یا درآمدی (ترجیحاً بازنشسته شهرداری و سازمان های وابسته)
- تسلط به مهارت های هفت گانه *ICDL*
- عدم اشتغال در دستگاه های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی من جمله شهرداریها و مؤسسات وابسته به آن و مؤسسات خصوصی.
- داشتن حسن شهرت، عدم حجر و ورشکستگی، تقلب و تقصیر
- الزام به حضور دائم در دفتر

ماده ۱۷: شرایط احراز کارشناسان دفاتر

کارگزار موظف است کارشناسان دارای صلاحیت ، متناسب با نوع فعالیت دفتر که دارای شرایط ذیل باشند را استخدام نماید.

- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط با نوع فعالیت
- عدم اشتغال در شهرداری و سازمان های تابعه آن و مؤسسات دولتی یا غیر دولتی
- اخذ گواهینامه آموزش کار با نرم افزارهای لازم متناسب با وظایف شهرداری، سازمان ها و ادارات دولتی.
- گواهی عدم سوء پیشینه.
- گواهی عدم اعتیاد.
- برگ صحت سلامت روحی و روانی
- مدرک تحصیلی تأیید شده
- ارائه سابقه کار تأیید شده در موارد لازم
- گواهی قبول آزمون دوره های برگزار شده در شهرداری
- آشنایی با کامپیوتر و اینترنت و ارائه گواهی های لازم اعلام شده در آیین نامه



ماده ۱۸: تامین نیروی کار مورد نیاز

کارگزار می تواند نیروی انسانی مورد نیاز خود را به دو صورت تمام وقت یا پاره وقت با رعایت ماده ۱۷ با شرایط زیر بکار گیرد.

الف) نیروی تمام وقت

به کارگیری نیروی متخصص غیر شاغل در سایر ادارات به ترتیب زیر :

- مأمور پیش خوان : کلشناس در رشته های معماری و شهرسازی آشنا به ضوابط شهرسازی و طرح تفصیلی با حداقل سه سال سابقه یا یک نفر نیروی متخصص فنی یا درآمدی شهرداری با حداقل ۱۰ سال سابقه کار و تجربه مرتبط در حوزه شهرسازی
- مأمور بازدید: کارشناس در رشته های عمران و نقشه برداری جهت انجام بازدیدهای روزانه
- مأمور پیگیری : کاردان فنی ساختمان، معماری یا شهرسازی.

ب) نیروی پاره وقت

به منظور تقویت کادر فنی دفتر ، کارگزار می تواند پس از اخذ نظر موافق دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر از نیروهای خارج از شرکت تحت عنوان همکار، با تخصص در رشته های زیر استفاده کند:

- کارشناس شهرساز، معمار و عمران.
- کارشناس برق.
- کارشناس تأسیسات مکانیکی.
- کارشناس نقشه بردار.
- کارشناس ترافیک.
- کارشناس کامپیوتر.
- کارشناس مالی.
- کارشناس حقوقی.



تبصره ۱: کارگزار قبل از به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز، " الزاماً " می بایست تأییدیه و احراز صلاحیت افراد را از اداره حراست شهرداری اخذ نماید و هر زمان پرسنل مذکور، فاقد صلاحیت و شرایط لازم تشخیص داده شوند، نسبت به جایگزینی فرد صلاحیت دار اقدام نماید.

تبصره ۲: کارگزار مکلف است نسبت به جایگزینی آنان برابر این آیین نامه و در بازه زمانی حداکثر یک ماهه و به نحوی که موجب اختلال در امور شهرداری و فعالیت کارگزار نشود، اقدام نماید. هر گونه مسئولیت حقوقی و قانونی و تعهدات مالی و قراردادی ناشی از فسخ قرارداد و تغییر و اخراج پرسنل صرفاً بر عهده کارگزار می باشد و شهرداری یزد هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

تبصره ۳: کارگزار درخصوص رابطه استخدامی با افراد شاغل در دفتر کارگزاری طبق قوانین موضوعه درخصوص نحوه بکارگیری نیروی انسانی، مسئولیت تام و کامل داشته و شهرداری هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

جدول شماره ۱: حداقل نیروی مورد نیاز در یک دفتر

پست	مدرک تحصیلی	تعداد	سابقه کار به سال	دوره آموزشی	وضعیت اشتغال
مدیر فنی	دارای یکی از مدارک عنوان شده در جدول شماره ۲	۱	۱۰	قوانین و مقررات شهرسازی و درآمدی	دائم
مأمور بازدید	لیسانس عمران یا نقشه برداری	۱-۲	۳	قوانین و مقررات شهرسازی و درآمدی	حداقل یک نفر دائم
نیروی پیشخوان	لیسانس در رشته های عمران، شهرسازی یا معماری	۲-۳	۳	قوانین و مقررات شهرسازی و درآمدی	دائم
کارشناس انفورماتیک	لیسانس کامپیوتر	۱	-	شبکه و نرم افزارهای مرتبط	پاره وقت
کارشناس مالی	لیسانس حسابداری	۱	-	آیین نامه مالی شهرداری	پاره وقت
رابط مناطق و پیگیری امور	فوق دیپلم در یکی از رشته های عمران، معماری یا شهرسازی	۱	-	قوانین و مقررات شهرسازی و درآمدی	دائم



ماده ۱۹: فرآیند واگذاری امتیاز دفاتر کارگزاری

- ۱ - برگزاری فراخوان عمومی توسط معاونت شهرسازی و معماری
- ۲ - ثبت نام متقاضیان واجد شرایط
- ۳ - احراز کلیه شرایط مندرج در ماده ۱۵ این آیین نامه برای متقاضی و تأیید دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر
- ۴ - شرکت در آزمون تخصصی و قبولی در آزمون
- ۵ - قبولی در مصاحبه فنی در معاونت شهرسازی و معماری
- ۶ - تأیید صلاحیت اخلاقی و گزینش توسط شهرداری
- ۷ - معرفی حداقل نیروی متخصص مورد نیاز براساس ماده ۱۸ این آیین نامه و تأیید دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر
- ۸ - تعیین و معرفی محل دفتر و تجهیز آن طبق ماده ۲۱ این آیین نامه و تأیید توسط دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر
- ۹ - انعقاد قرارداد و انجام امور حقوقی و تأمین فعالیت ها
- ۱۰ - ابلاغ قرارداد توسط معاونت شهرسازی و معماری

ماده ۲۰: تعهدات کارگزار

- الف) کارگزار مکلف است خدمات موضوع این آیین نامه را با بکارگیری مهندسين و کارشناسان ذیصلاح به شرح مندرج در این آیین نامه که به تأیید حوزه معاونت شهرسازی و معماری رسیده باشد را انجام دهد.



- ب) کارگزار متعهد می گردد که خود و پرسنل وی مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۱/۲۲ نمی باشند. بدیهی است هر گونه خسارت احتمالی ناشی از فسخ قرارداد برعهده کارگزار بوده و شهرداری در این خصوص مسئولیتی ندارد.
- ج) استفاده از خدمات و بکارگیری مستقیم یا غیرمستقیم کارکنان شاغل در شهرداری یزد و سازمان های تابعه، دستگاه های دولتی، غیر دولتی و عمومی ممنوع و غیر مجاز بوده و تخلف می باشد.
- د) پرداخت مطالبات پرسنل دفتر کارگزاری، در اولویت کارگزار بوده و شهرداری هیچگونه مسئولیتی نسبت به هرگونه ادعایی در این خصوص نداشته و فیصله دادن به این دسته از دعاوی صرفاً بر عهده و از مسئولیت های کارگزار می باشد.
- ه) انعقاد قرارداد با پرسنل متخلف سایر دفاتر کارگزاری که به دلیل تخلف و عدم صلاحیت، اخراج شده اند جهت اشتغال به کار و فعالیت در سایر دفاتر کارگزاری، ممنوع و غیر مجاز است.
- و) تهیه و معرفی محل مناسب برای استقرار دفتر به صورت ملکی یا اجاره ای بلند مدت حداقل سه سال باشد.
- ز) تسلیم وثیقه به صورت ضمانت نامه بانکی یا وثیقه ملکی به میزان تعیین شده توسط معاونت شهرسازی و معماری به عنوان سپرده حسن انجام کار و رعایت سایر موازین مندرج در این آیین نامه.
- ح) تسلیم تعهد نامه محضری مطابق با پیوست ۱
- ط) تکمیل فرم شماره ۱ مربوط به متقاضی امتیاز دفتر و مدیر فنی.
- ی) هر متقاضی حق دریافت بیش از یک مجوز برای یک دفتر را نخواهد داشت.
- ک) الزام به شرکت در دوره های آموزشی (صاحب امتیاز، مدیر فنی و کارکنان) که توسط معاونت شهرسازی و معماری برگزار و اعلام می گردد.
- ل) انجام هر گونه فعالیت و خدمات دیگر به غیر از آنچه در شرح وظایف دفتر کارگزاری و موضوع این آیین نامه تعیین و قید شده، از جمله پیمانکاری و غیره، در محل دفتر کارگزاری ممنوع و غیر مجاز است.



م) کارگزار و مدیر فنی به طور مستقیم مسئولیت اجرای صحیح وظایف دفاتر و تصمیمات شورای عالی گزینش و نظارت و دستور العمل های صادره از مراجع ذیربط را به عهده دارند . و در قبال فعالیت های دفاتر، مسئول و پاسخگو هستند.

تبصره: چنانچه کارگزار فوت نماید یا صلاحیت وی بدون تقصیر سلب گردد، معاونت شهرسازی می تواند بنا به صلاح دید، مدیر فنی را به عنوان کفیل موقت جهت نگهداری و ارائه خدمات در دفتر منصوب نماید. بدیهی است در زمان کفالت حق ثبت درخواست جدید را ندارد و میبایست صرفاً نسبت به تکمیل و اتمام کارهای در دست اقدام عمل نماید. برای وراثت دارنده امتیاز این حق وجود دارد که تا ظرف مدت یک ماه ، یک نفر که واجد شرایط بند الف و ب ماده ۱۵ باشد معرفی نماید تا پس از بررسی صلاحیت نامبرده، مجوز تا پایان مدت قرارداد به نام ایشان صادر گردد . در صورت عدم معرفی فرد واجد شرایط در بین وراثت، شورای عالی گزینش و نظارت می تواند نسبت به ابطال مجوز دفتر یا واگذاری آن به فرد واجد شرایط دیگری اقدام نماید.

ن) کارگزار موظف است، کارکنان مورد نیاز خود را از بین کارشناسان دارای صلاحیت فنی و حقوقی مجرب تامین نماید.

س) نصب تابلوی خدمات قابل ارائه و تعرفه مصوب آنها در محل دفتر و در مقابل دید مشتریان

ع) کارگزار ضمن امضاء تعهد نامه عدم افشاء و محرمانگی اطلاعات کارفرما، موضوع بخشنامه شماره ۹۴۰۰۴۳۸۹۴ مورخ ۱۳۹۴/۹/۷ موظف به حفظ و حراست از اسناد و مدارکی که به تشخیص شهرداری ن یازمند نگهداری و مراقبت ویژه می باشد و عدم افشای آنها نزد غیر.

ف) کارگزار موظف به رعایت کامل موازین اسلامی و اخلاقی در محیط کار خود می باشد و از انتشار اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده و اشاعه مطالب خلاف اخلاق و عفت عمومی جلوگیری نماید.

ص) ارباب رجوع را تکریم نموده و با نهایت ادب و احترام با آنان رفتار نمایند.

ق) از نفوذ به اطلاعات حاوی کلیدهای رمز، بانک اطلاعاتی، نرم افزارهای خاص خودداری نموده و سعی در شکستن رمزها نداشته باشند.



ر) هیچ گونه مبالغی را بیش از تعرفه های مصوب از ارباب رجوع مطالبه و دریافت نکنند.

تبصره: نظارت بر موارد فوق به عهده مدیر فنی دفتر است لکن صاحب امتیاز دفتر نیز الزام به نظارت بر موضوع دارد و از مسئولیت مبرا نمی باشد.

ت) تشکیل هر گونه انجمن صنفی با هر نام و تحت هر عنوان مربوط به کارگزاری خدمات شهرسازی موضوع این آیین نامه از جمله انجمن صنفی دفاتر کارگزاری خدمات شهرسازی یا صدور پروانه ساختمان یا از این قبیل عناوین، توسط کارگزار و یا مسئول فنی و پرسنل دفتر کارگزاری و همچنین ع ضویت در آن، ممنوع و غیر مجاز است.

ض) کارگزار مکلف به تأمین ایمنی و سلامت کلیه مراجعین (در محدوده دفتر کارگزاری) و همچنین پرسنل دفتر کارگزاری در زمان انجام فعالیت های موضوع این آیین نامه بوده و شهرداری هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

ظ) کارگزار مکلف است حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری از مراجعه متقاضی و تشکیل پرونده و ثبت درخواست، نسبت به انجام کامل وظایف و تعهدات مربوطه مطابق مفاد و شرایط این آیین نامه، اقدام و اتمام کار نماید.

ماده ۲۱: محل استقرار دفتر کارگزاری

کارگزار مکلف است نسبت به معرفی و تعیین محل مناسب اقدام نماید . محل دفتر کارگزاری بایستی دارای شرایط ذیل باشد.

الف) محل دفتر کارگزاری بایستی به صورت ملکی و یا استیجاری حداقل به مدت قرارداد با شهرداری یزد باشد و اختصاصاً برای انجام خدمات موضوع این آیین نامه تعیین و تجهیز شده باشد.

ب) امکان نصب تابلو دفتر در سردر ورودی جهت شناسایی ساختمان

ج) محل معرفی شده دفتر کارگزاری باید به تایید دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر برسد.



د) جابجایی و انتقال دفتر کارگزاری به محل دیگر بدون اخذ تأیید دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر ممنوع و غیرمجاز است.

ه) کارگزار حق استفاده از دفتر دیگری به عنوان شعبه دفتر کارگزاری در هیچ مکان دیگری را ندارد.

و) مساحت زیر بنای دفتر کارگزاری حداقل هفتاد و پنج مترمربع و با دسترسی مناسب و الزاماً با تأمین دسترسی مناسب برای معلولین و افراد کم توان جسمی (طبق ضوابط مناسب سازی برای معلولین) بوده و حتی الامکان در مناطق پرتراکم شهری قرار نداشته باشد. (فرم شماره ۲)

ز) تقسیم فضای دفتر کارگزاری به نحوی باشد که حداقل ۴۰ درصد مساحت زیربنای آن به مراجعه کننده اختصاص یابد.

ح) دفتر کارگزار باید دارای تأسیسات مناسب از جمله سرویس بهداشتی، تهویه، اعلام و اطفاء حریق، سرمایش و گرمایش مناسب باشد.

ماده ۲۲: تجهیزات و امکانات مالی

تأمین حداقل تجهیزات مورد نیاز و استاندارد برای کارکنان و مراجعین به شرح ذیل الزامیست.

الف) مبلمان اداری و دکوراسیون مناسب همراه با نصب کانتر و تهیه صندلی مناسب برای کارکنان

ب) صندلی مناسب جهت مراجعین در زمان انتظار

ج) حداقل یک دستگاه اسکنر، دو دستگاه پرینتر لیزری که حداقل یک پرینتر A_3 باشد.

د) اینترنت پر سرعت *ADSL*

ه) گاو صندوق، فایل ایمنی رمزدار

و) رایانه مجهز به فاکس، مودم و متناسب با تکنولوژی روز به تعداد نیرو حداقل ۴ دستگاه

ز) یک عدد میز کنفرانس، حداقل ۱۰ نفره.



معاونت شهرسازی و معماری

آئین نامه اجرائی دفاتر کارگزاری

ح) حداقل دو خط تلفن ثابت

ط) یک دستگاه فاکس

ی) تجهیزات و ملزومات موردنیاز آبدارخانه از قبیل گاز، یخچال، آبسردکن و....

ک) ایجاد شبکه های برخط (ON LINE) و تامین تجهیزات و امکانات لازم جهت بروز رسانی و مبادله اطلاعات با دستگاه خدمات دهنده و سرویس دهی مطلوب به متقاضیان خود بر اساس استاندارد ابلاغی.

تبصره: سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز در طول فعالیت، از طریق ستاد مرکزی ابلاغ خواهد شد که تأمین آنها توسط دفتر کارگزاری الزامی است.



فصل چهارم - آموزش

ماده ۲۳: مواد آزمون

برگزار کننده آزمون، حوزه معاونت شهرسازی معماری شهرداری یزد می باشد و مفاد آن به قرار زیر است:

- قانون شهرداریها و همچنین مقررات ملی ساختمان.
- تخلفات ساختمانی، ماده صد و تبصره های ذیل آن.
- ضوابط طرح تفصیلی محدوده و حریم شهر یزد.
- ضوابط آتش نشانی
- نحوه محاسبه عوارضات براساس آخرین تعرفه مصوب
- نحوه صدور پروانه و پایان کار.
- نحوه گردش کار و پاسخ به استعلامات.
- ضوابط تفکیک، افراز و تجمیم.
- بخشنامه ها و مجموعه قوانین و مقررات شهری.
- آشنایی با قوانین و مقررات ثبتی.
- آشنایی با مقررات قانون مدنی باب املاک.

ماده ۲۴: به منظور تأمین بخشی از هزینه های نظارت و کنترل و آموزش، صاحبان امتیاز دفاتر موظفند درصدی از درآمدهای ماهانه خود را به عنوان حق مشارکت تا پایان ماه بعد به شهرداری پرداخت نمایند . حداکثر سقف مبلغ پنج درصد است که هر سال به پیشنهاد معاونت شهرسازی و معماری و تصویب شورای عالی گزینش و نظارت قابل دریافت است و برای اولین سال (۱۳۹۵) یک درصد تعیین می گردد.



فصل پنجم - تخلفات و رسیدگی

ماده ۲۵: انواع تذکرات و مجازات ها

انواع مجازات ها و جرایم موضوع این آیین نامه به شرح زیر طبقه بندی می شوند.

الف) اخطار کتبی و درج آن در پرونده کارگزار.

ب) پرداخت جریمه نقدی.

ج) تعلیق برای مدت معین.

د) لغو پروانه کارگزاری.

ماده ۲۶: هر یک از شکایات اقامه شده، بایستی به صورت مکتوب به دبیرخانه کمیته انضباطی کارگزاران تسلیم

گردد. دبیر کمیته موظف است در اسرع وقت، موضوع شکایت را در اولین جلسه، جهت اتخاذ تصمیم مطرح نماید.

ماده ۲۷: برای هر یک از شکایات اقامه شده بایستی پرونده جداگانه‌ای تشکیل گردد.

ماده ۲۸: کمیته انضباطی موظف است پس از مطالعه پرونده شکایت و انجام بررسی های لازم موارد اتهام را به طور

کتبی به کارگزار ابلاغ و از تاریخ ابلاغ، مهلتی حداکثر ۱۰ روز، برای دریافت نظرات کارگزار مورد شکایت منظور نماید.

تبصره ۱: کارگزار مورد شکایت، می تواند به منظور ارائه دلایل، مدارک و نظرات خود از دبیر کمیته، تقاضای تمدید

مهلت نماید. اتخاذ تصمیم در این مورد با رییس کمیته انضباطی است. در هر حال مهلت تمدید شده نباید از ۵ روز

تجاوز نماید. در صورت موافقت با تمدید مهلت، مراتب امر بایستی کتباً به کارگزار مورد شکایت ابلاغ گردد.

تبصره ۲: رسیدگی به تخلف کارگزار در مراجع قضایی مانع از رسیدگی به تخلف وی نخواهد شد.



ماده ۲۹: کارگزار می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام، در مهلت مقرر، پاسخ کتبی، مدارک و مستندات لازم را به دبیر ارائه و رسید دریافت نماید. عدم دریافت دفاعیه کارگزار مورد شکایت در مهلت مقرر، موجب تأخیر در رسیدگی پرونده کارگزاران و صدور رأی نخواهد شد.

ماده ۳۰: در مواردی که پرونده کارگزار در کمیته انضباطی تحت رسیدگی باشد و ضرورت اقتضا نماید که فعالیت های جاری وی تا زمان صدور رأی قطعی، متوقف گردد، در چنین مواردی به پیشنهاد دبیر کمیته انضباطی، جلسه شورا عالی نظارتی به صورت فوق العاده برگزار خواهد شد تا در مورد ادامه یا عدم ادامه فعالیت های جاری کارگزار تا زمان صدور رأی قطعی اتخاذ تصمیم شود.

ماده ۳۱: کمیته انضباطی می تواند از کارگزار برای ادای توضیحات دعوت به عمل آورد. عدم حضور کارگزار مانع از رسیدگی و اخذ تصمیمات کمیته نخواهد بود. کارگزار نیز می تواند برای ادای توضیحات درخواست حضور در جلسه رسیدگی به تخلفات کارگزاران را بنماید. در این صورت بایستی تقاضای خود را کتباً به دبیر کمیته تسلیم و کمیته مکلف است از نامبرده برای ادای توضیحات دعوت به عمل آورد.

ماده ۳۲: کمیته انضباطی پس از رسیدگی به تخلف کارگزار، نسبت به صدور رأی بدوی اقدام خواهد نمود. رأی صادره باید مستدل و مستند به موارد مندرج در این آیین نامه و سایر مقررات مورد عمل و در عین حال مشتمل بر شرح تخلفات کارگزار به امضای کلیه اعضای کمیته انضباطی حاضر در جلسه رسیده و جهت اجرا، از طریق معاونت شهرسازی و معماری ابلاغ می گردد.

تبصره ۱: نظرات مخالف اقلیت عضو یا اعضا باید به صورت کتبی ذیل امضای عضو و یا اعضای مخالف درج گردد.

تبصره ۲: در مورد مجازات های تعلیق یا لغو مجوز کارگزار مراتب باید به اطلاع شورای عالی گزینش و نظارت برسد.

ماده ۳۳: آراء صادره می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت از تاریخ صدور آن توسط معاونت شهرسازی و معماری به کارگزار متخلف مطابق با مقررات آیین دادرسی مدنی ابلاغ گردد.



تبصره: در مورد مجازات های تعلیق و لغو مجوز کارگزاری، بلافاصله پس از قطعیت رای دسترسی صاحب امتیاز و کاربران آن کارگزاری قطع می گردد. بدیهی است پیگیری پرونده های در جریان، با محوریت مسئول هماهنگی دفاتر کارگزاری به منطقه مربوطه یا دفاتر دیگر منتقل می شود.

ماده ۳۴: کارگزار متخلف می تواند مراتب اعتراض خود را به صورت کتبی به در دو نسخه تهیه و بانضمام مدارک و مستندات ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، برای رسیدگی و تجدید نظر به کمیته انضباطی تسلیم و رسید دریافت نماید.

تبصره: در صورت نیاز به اخذ نظر کارشناس یا تحقیق پرونده، موضوع به کارشناس ذیصلاح به تشخیص شورایعالی گزینش ارجاع میشود.

تخلفات و مجازات ها

ماده ۳۵: تخلفاتی که در بند «الف» ماده ۲۵ قرار دارند و می تواند موجبات اخطار کتبی و درج آن در پرونده کارگزار را فراهم آورد، عبارتند از:

- الف) کارگزاری که به دستورات اداری معاونت شهرسازی و معماری توجه ننماید.
- ب) عدول از ضوابط شهرداری و شهرسازی و سایر مقررات ملاک عمل (به تشخیص معاون شهرسازی و معماری).
- ج) عدم ارایه یا تأخیر در ارسال تمام یا قسمتی از اطلاعات و اسناد مورد درخواست شهرداری و هیات نظارت، به ویژه در حین بازرسی.
- ه) عدم رعایت موازین اخلاقی و اسلامی از سوی کارکنان، بر حسب شکایت ارباب رجوع و سایر اشخاص
- و) ایجاد نا رضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور، عدم ثبت درخواست های جدید بدون دلیل
- ز) به کارگیری اشخاص بدون صلاحیت لازم به عنوان نیروی کار در کارگزاری.



ح) استفاده از موقعیت مسکونی که قبلاً مورد تایید قرار نگرفته به عنوان محل فعالیت شرکت کارگزاری و عدم نصب تابلو به شکل مناسب در آن.

ماده ۳۶: تخلفاتی که در بند «ب» ماده ۲۵ قرار دارند و می تواند موجبات صدور حکم جریمه نقدی را برای کارگزار فراهم نماید، که در صورت احراز آن حداقل تا دو برابر خسارت وارده، محکوم به پرداخت و جبران خسارت وارده میباشد.

الف) ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع از جمله :

- گزارش مغایر در پشرفت فیزیکی عملیات ساختمانی
- اعلام کاربری ملک مغایر با طرح تفصیلی
- گزارش مغایر در متراژ اعیانی ملک یا تعداد واحد
- عدم اعلام بدهی ملک یا حقوقات متعلقه
- عدم گزارش چک برگشتی
- صدور گواهی و تسویه حساب بر روی املاکی که دارای بدهی هستند یا بدهی آنها تقسیط گردیده
- عدم اعلام و تعیین جبهه اصلی و فرعی ملک در گزارش درآمدی
- تعیین موقعیت نادرست ملک بر روی نقشه ارسالی به کمیسیون ماده ۱۲، کمیسیون ماده صد، کمیسیون ماده پنج و دیگر مراجع بررسی کننده
- صدور پروانه ساخت بر روی اراضی که دارای ساختمان می باشند یا در حال ساخت است.
- گزارش خلاف در رابطه با میزان قدمت بنا، یا سال تبدیل
- اخذ و وصول عوارض مزاد بر تعرفه مصوب
- اخذ و وصول بهای خدمات کارگزاری مزاد بر تعرفه مصوب
- عدم اعلام کسر یا تجاوز به گذر



ب) عدم پاسخگویی صحیح و منطقی به متقاضی و قصور در انجام خدمات محوله
ج) کارگزاری که برخلاف موارد مندرج در تعرفه عوارض بهای خدمات مصوب، به مشتریان تخفیف اعطا نماید.

ماده ۳۷: تخلفاتی که در بند «ج» ماده ۲۵ قرار دارند و می تواند موجبات صدور حکم تعلیق و قطع دسترسی را برای کارگزار فراهم نماید، عبارتند از:

- کارگزاری که به هر نحو از اطلاعات املاک به نفع خود و سایرین استفاده نماید.
- در صورت ارائه گزارش مغایر با واقعیت که موجب از بین رفتن حقوق شهرداری گردد،
- نداشتن حسن اخلاق و رفتار پرسنل تحت امر.
- استفاده از کارمندان شاغل شهرداری بطور مستقیم و غیر مستقیم.
- محکومیت های جزائی و قضائی، مسافرت های طویل المدت و غیر موجه کارگزار.
- تعطیلی بدون مجوز دفتر کارگزاری بیش از سه روز و جمعاً دو مرتبه در سال
- اخذ وجه غیر از آنچه در تعرفه مصوب تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود

ماده ۳۸: تخلفاتی که در بند «د» ماده ۲۵ قرار دارند و می تواند موجبات صدور حکم لغو امتیاز و مجوز دفتر را برای کارگزار فراهم نماید، عبارتند از:

- الف) جعل یا مخدوش نمودن، دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- ب) افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- ج) در صورت به کارگیری پرسنل اخراجی (آن دسته از کارکنان دفاتر که مرتکب تخلف شده اند و ادامه کار آنان در دفاتر منع گردیده است)، کمیته مجاز خواهد بود به طور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد فی ما بین اقدام نماید و صاحب امتیاز حق هر گونه ادعایی را از خود سلب می نماید.
- د) در صورت عدم کسب امتیاز لازم بر اساس گزارش ارزیابی و عملکرد در سه دوره متوالی با اعلام موضوع از سوی معاونت شهرسازی و معماری



تبصره ۱: در صورت لغو امتیاز و تعطیلی دفتر، خدمات و تعهدات دفتر، ابتدا با هماهنگی صاحب امتیاز و مدیر فنی و در صورت عدم تمکین، با تنظیم صورتجلسه توسط دبیر و مسئول هماهنگی دفاتر، یکی از دفاتر نزدیک یا شخص حقیقی به طور موقت به عنوان جانشین تعیین و انجام خدمات و تعهدات را به وی واگذار می‌گردد.

تبصره ۲: هر گاه مجوز صاحب امتیاز دفتر بنا به تصمیم لغو گردد حق درخواست مجوز جدید از نامبرده سلب می‌گردد.

ماده ۳۹: تکرار تخلفات از مواد ۳۵ الی ۳۸، چنانچه در هر مورد در یک سال صورت گیرد، مجازات‌ها را یک درجه تشدید خواهد کرد. تکرار تخلفات موضوع ماده ۳۷ این آیین نامه سبب لغو مجوز کارگزاری و سلب صلاحیت مدیر مسئول دفتر کارگزاری خواهد شد.

ماده ۴۰: در صورت ارتکاب به تخلفاتی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است، کمیته انضباطی نسبت به تعیین نوع تخلف و انطباق آن با یکی از مواد ۳۵ الی ۳۸ این آیین نامه جهت تصمیم گیری به شورای عالی گزینش و نظارت اقدام خواهد کرد.



فصل ششم - قوانین و مقررات مرتبط

ماده ۴۱: قوانین و مقررات مرتبط

الف) قوانین مصوبات، آیین نامه ها و بخشنامه ها

ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحات و الحاقات:

مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند.

شهرداری به وسیله مأمورین خود اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیر محصور واقع باشد، جلوگیری نماید . تبصره های ذیل ماده صد ۱۱ تبصره می باشند که صرفاً به تبصره ۷ آن اکتفا می نماید.

تبصره ۷: مهندسان ناظر ساختمانی مکلفند نسبت به عملیات اجرایی ساختمانی که به مسئولیت آنها احداث می گردد از لحاظ انطباق ساختمان مندرج در شناسنامه (پروانه) و نقشه ها و محاسبات فنی ضمیمه آن مستمراً نظارت کرده و در پایان کار، مطابقت ساختمان با پروانه ها و نقشه و محاسبات فنی را گواهی نمایند. هر گاه مهندس ناظر بر خلاف واقع گواهی نماید و یا تخلف را به موقع به شهرداری اعلام نکند و موضوع منتهی به طرح در کمیسیون

مندرج در تبصره یک ماده ۱۰۰ قانون شهرداری و صدور رأی بر جریمه یا تخریب ساختمان گردد، شهرداری مکلف است مراتب را به نظام معماری و ساختمانی منعکس نماید. شورای انتظامی نظام مذکور موظف است مهندس ناظر را در صورت ثبوت تقصیر برابر قانون نظام معماری و ساختمانی، حسب مورد با توجه به اهمیت موضوع به ۶ ماه تا سه سال محرومیت از کار و در صورتی که مجدداً مرتکب تخلف شود که منجر به صدور رأی تخریب به وسیله کمیسیون ماده ۱۰۰ گردد، به حداکثر مجازات محکوم کند، مراتب محکومیت از طرف شورای انتظامی نظام معماری و

ساختمانی در پروانه اشتغال درج و در یکی از جرائد کثیرالانتشار اعلام می گردد . شهرداری مکلف است تا صدور رأی محکومیت به محض وقوف از تخلف مهندس ناظر و ارسال پرونده به کمیسیون ماده ۱۰۰ بمدت حداکثر ۶ ماه از اخذ



گواهی امضاء مهندس ناظر مربوطه برای ساختمان جهت پروانه ساختمان شهرداری خودداری نماید . مأموران شهرداری نیز مکلفند در مورد ساختمانها نظارت نمایند و هر گاه از موارد تخلف در پروانه به موقع جلوگیری نکنند و یا در مورد صدور گواهی انطباق ساختمان با پروانه مرتکب تقصیری شوند طبق مقررات قانونی به تخلف آنان رسیدگی می شود و در صورتیکه عمل ارتكابی مهندسان ناظر و مأموران شهرداری واجد جنبه جزایی هم باشد از این جهت نیز قابل تعقیب خواهند بود . در مواردیکه شهرداری مکلف به جلوگیری از عملیات ساختمانی است و دستور شهرداری اجرا نشود، می تواند با استفاده از مأموران اجرائیات خود و در صورت لزوم مأموران انتظامی برای متوقف ساختن عملیات ساختمانی اقدام نماید.

ماده ۱۰۱ از قانون شهرداری ها

ادارات ثبت اسناد و املاک و حسب مورد دادگاهها موظفند در موقع دریافت تقاضای تفکیک یا افراز اراضی واقع در محدوده و حریم شهرها، از سوی مالکین، عمل تفکیک یا افراز را براساس نقشه ای انجام دهند که قبلاً به تأیید شهرداری مربوط رسیده باشد. نقشه‌ای که مالک برای تفکیک زمین خود تهیه نموده و جهت تصویب در قبال رسید، تسلیم شهرداری می نماید، باید پس از کسر سطوح معابر و قدرالسهم شهرداری مربوط به خدمات عمومی از کل زمین، از طرف شهرداری حداکثر ظرف مدت سه ماه تأیید و کتباً به مالک ابلاغ شود، بعد از انقضای مهلت مقرر و عدم تعیین تکلیف از سوی شهرداری مالک می تواند خود تقاضای تفکیک یا افراز را به دادگاه تسلیم نماید . دادگاه با رعایت حداکثر نصابهای مقرر در خصوص معابر، شوارع و سرانه های عمومی با أخذ نظر کمیسیون ماده (۵)، به موضوع رسیدگی و اتخاذ تصمیم می نماید. کمیسیون ماده (۵) حداکثر ظرف مدت دو ماه باید به دادگاه مذکور پاسخ دهد . در صورت عدم ارسال پاسخ در مدت فوق، دادگاه با ملاحظه طرح جامع و تفصیلی در چهارچوب سایر ضوابط و مقررات، به موضوع رسیدگی و رأی مقتضی صادر می نماید.

تبصره ۱: رعایت حدنصابهای تفکیک و ضوابط و مقررات آخرین طرح جامع و تفصیلی مصوب در محدوده شهرها و همچنین رعایت حدنصابها، ضوابط، آیین نامه‌ها و دستورالعملهای مرتبط با قوانین از جمله قوانین ذیل، در تهیه و تأیید کلیه نقشه‌های تفکیکی موضوع این قانون توسط شهرداریها الزامی است.



- مواد (۱۴) و (۱۵) قانون زمین شهری مصوب سال ۱۳۶۶
- قانون منع فروش و واگذاری اراضی فاقد کاربری مسکونی برای امر مسکن به شرکتهای تعاونی مسکن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی مصوب سال ۱۳۸۱
- قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها مصوب سال ۱۳۷۴ و اصلاحات بعدی آن
- قانون جلوگیری از خردشدن اراضی کشاورزی و ایجاد قطع ات مناسب فنی - اقتصادی مصوب سال ۱۳۸۵ و اصلاحات بعدی آن
- ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران و اصلاحات بعدی آن
- تبصره ۲: در مورد اراضی دولتی، مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱) قانون زمین شهری مصوب سال ۱۳۶۶ اقدام خواهد شد.
- تبصره ۳: در اراضی با مساحت بیشتر از پانصد مترمربع که دارای سند ششدانگ است شهرداری برای تأمین سرانه فضای عمومی و خدماتی تا سقف بیست و پنج درصد (۲۵٪) و برای تأمین اراضی موردنیاز احداث شوارع و معابر عمومی شهر در اثر تفکیک و افراز این اراضی مطابق با طرح جامع و تفصیلی با توجه به ارزش افزوده ایجادشده از عمل تفکیک برای مالک، تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) از باقیمانده اراضی را دریافت می نماید. شهرداری مجاز است با توافق مالک قدرالسهم مذکور را براساس قیمت روز زمین طبق نظر کارشناس رسمی دادگستری دریافت نماید.
- تبصره ۴: کلیه اراضی حاصل از تبصره (۳) و معابر و شوارع عمومی و اراضی خدماتی که در اثر تفکیک و افراز و صدور سند مالکیت ایجاد می شود، متعلق به شهرداری است و شهرداری در قبال آن هیچ وجهی به صاحب ملک پرداخت نخواهد کرد، در مواردی که امکان تأمین انواع سرانه، شوارع و معابر از زمین موردتفکیک و افراز میسر نباشد، شهرداری می تواند با تصویب شورای اسلامی شهر معادل قیمت آن را به نرخ کارشناسی دریافت نماید.
- تبصره ۵: هرگونه تخلف از موضوع این قانون در تفکیک یا افراز اراضی، جرم تلقی شده و متخلفین، طبق قانون مجازات اسلامی و قانون تخلفات اداری تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت. قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و هشتم فروردین ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۷ به تأیید شورای نگهبان رسید.



(ب) سایر مقررات و شرایط:

ساعت کاری دفتر

ماده ۴۲ : ساعت کاری دفتر کارگزاری حداقل از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴ به جز روزهای تعطیل رسمی است . درضمن فعالیت دفتر کارگزاری بعد از ساعت مقرر نیز توصیه می گردد و در صورت تشخیص معاونت شهرسازی و معماری الزامی خواهد بود.

ماده ۴۳ : کارگزار موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اخذ مجوز، فعالیت خود را آغاز کند، در صورتی که اتفاق پیش بینی نشده ای مانع این کار شود، کارگزار لازم است با هماهنگی دبیر دفاتر نسبت به تمدید زمان اقدام نماید. در هر صورت از تاریخ اخذ مجوز تا آغاز فعالیت نباید بیش از دو ماه سپری شود.

ماده ۴۴ : چنانچه صلاحیت کارگزار، از شرایط مندرج در آیین نامه نقض یابد یا از ادامه فعالیت اعلام انصراف نماید، مجوز دفتر لغو می گردد.

ماده ۴۵ : کارگزار موظف به ارائه گزارش عملکرد ماهانه خود ، حداکثر تا دهم ماه بعد و همچنین گزارش عملکرد سالانه خود، تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به شهرداری می باشد.

ماده ۴۶ : هرگونه تغییر در این آیین نامه منوط به تصویب شورای عالی گزینش و نظارت می باشد.

این آیین نامه به استناد بند ۵ مصوبه مورخ ۹۴/۱۱/۲۰ شورای اسلامی شهر یزد در شش فصل، ۴۶ ماده، ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۸ به تصویب شورای عالی گزینش و نظارت بر برون سپاری رسید.



جدول شماره ۲ - مدرک تحصیلی مورد نیاز

اولویت	گرایش	رشته تحصیلی	ردیف
۱	برنامه ریزی شهری	مهندسی شهرسازی	۱
۱	طراحی شهری		
۲	سایر گرایش ها		
۱	معماری	مهندسی معماری	۲
۱	عمران	مهندسی عمران	۳
۲	نقشه برداری		
۳	برنامه ریزی شهری	جغرافیا	۴
۳	-	مدیریت اجرایی	۵
۴	-	سایر رشته ها	۶



فرم شماره ۱ - مخصوص متقاضی مجوز دفتر

فرم درخواست متقاضی					
نام: <i>First Name:</i>					
نام خانوادگی: <i>Last Name:</i>					
نام پدر:		شماره شناسنامه:		کد ملی:	
تاریخ تولد:		محل صدور:		مذهب:	
جنسیت: مذکر: <input type="checkbox"/>		مؤنث: <input type="checkbox"/>		تأهل: مجرد: <input type="checkbox"/>	
				متأهل: <input type="checkbox"/>	
ایشانگری: ایشانگر و جانباز: <input type="checkbox"/>		خانواده ایشانگر و جانباز: <input type="checkbox"/>		خانواده شهداء: <input type="checkbox"/>	
ارتباط درجه ۱: <input type="checkbox"/>		ارتباط درجه ۲: <input type="checkbox"/>			
تلفن منزل:		تلفن همراه:		<i>email:</i>	
آدرس کامل منزل:			کد پستی منزل:		
ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	
ردیف	محل خدمت	مدت خدمت	سمت	تاریخ شروع	تاریخ پایان

اطلاعات فرم شماره ۱ الزاماً باید از طریق سایت اینترنتی شهرداری تکمیل و ارسال گردد.

اینجانب با توجه به مندرجات پرسش نامه به صحت کلیه مطالب اقرار می نمایم، در صورتیکه در طول انجام مراحل تعیین صلاحیت یا پس از آن غیر واقعی بودن اطلاعات فوق محرز گردد، شهرداری حق دارد ضمن توقف مراحل واگذاری، براساس قوانین و مقررات جاری و موارد مندرج در آیین نامه دفاتر کارگزاری، با اینجانب رفتار نماید.

امضاء

تاریخ درخواست: / /

نام و نام خانوادگی:



فرم شماره ۲- ارزیابی مکانی دفتر کارگزاری شماره ...

امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	شرح	
		موقعیت (حداکثر ۴۵)	ورودی (حداکثر ۴۰)
	۳۰	خیابان فرعی (عرض ۱۶ متر و بیشتر)	۱- محل مناسب (حداکثر ۱۵۰ و حداقل ۸۰ امتیاز)
	۲۰	بر بلوار یا خیابان اصلی	
	۱۰	کوچه های ۱۲ تا ۱۶ متر*	
	۱۵	سهولت در پارک اتومبیل *	
		طبقه همکف با دسترسی مناسب ۴۰ امتیاز	ورودی (حداکثر ۴۰)
		طبقات با دسترسی مناسب ۲۰ امتیاز*	
		طبقات بدون دسترسی مناسب امتیاز ندارد	
	۱۵	پیشخوان *	۲- امکانات و تجهیزات دفتر (حداکثر ۱۳۰ و حداقل ۸۰ امتیاز)
	۱۰	نور و تهویه	
	۲۰	اتاق انتظار (حداقل ۴۰ درصد مساحت)	
	۲۰	سرویس بهداشتی و آبدارخانه (با تجهیزات کامل)*	
	150	جمع امتیاز	
	۱۵	تلفن ثابت (حداقل دو خط) و فاکس *	۲- امکانات و تجهیزات دفتر (حداکثر ۱۳۰ و حداقل ۸۰ امتیاز)
	۲۰	رایانه با تجهیزات جنبی (سخت افزار) به ازای هر کاربر (حداقل ۴ دستگاه)*	
	۱۵	به ازای هر چاپگر که حداقل یکی ۳A باشد ۵ امتیاز *	
	۱۰	سیستم اعلام و اطفای حریق	
	۱۵	میلان اداری (گاو صندوق، فایل، میز کنفرانس ...)	
	۵	اقلام دفتری و اداری مورد نیاز	
	۱۰	دستگاه اسکنر *	
	۱۰	دستگاه کپی	
	۱۰	اینترنت پر سرعت *	
	۱۰	برق اضطراری (UPS)*	
	۱۰	تهیه و نصب تابلو *	
	130	جمع امتیاز	
حداقل مساحت مورد نیاز دفتر ۷۵ مترمربع است			
تامین ردیفهایی که با علامت (*) مشخص گردیده است الزامی است			



پیوست شماره ۱

تعهد نامه - مسئولیت حقوقی و فنی

اینجانب فرزند دارای شناسنامه شماره و کد ملی

..... صادره از ساکن متقاضی

تأسیس دفتر کارگزاری خدمات شهرسازی از شهرداری یزد، متعهد می گردم کلیه قوانین، مقررات و ضوابط شهرسازی و دستورالعمل های ابلاغی از طرف معاونت شهرسازی و معماری شهرداری یزد را به طور کامل و دقیق رعایت و اعمال نمایم و مسئولیت حقوقی و فنی کلیه اقدامات انجام شده توسط دفتر کارگزاری متعلق به اینجانب را به صورت کامل می پذیرم و در صورت هرگونه تخلفات فنی و حقوقی توسط دفتر کارگزاری متعلق به اینجانب متعهد می شوم که صرفاً و فقط اینجانب به عنوان کارگزار، مسئول و پاسخگوی هرگونه شکایت در مراجع قانونی و قضایی و نظارتی بوده و جبران کامل خسارت وارده را عهده دار می باشم و چنانچه از ایفای تعهدات به شرح فوق استنکاف ورزم و یا قصور اینجانب در حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه شهرداری و یا اشخاص موجب ضرر و زیان متعهدله و شخص ثالث گردد مجازات تعیین شده را بپذیرم و خسارات وارده را بپردازم . همچنین در مواردی که شهرداری هزینه هایی را صرف نموده باشد کلیه هزینه های مربوطه و خسارات اعلام شده را جهت جبران خسارات به صورت یکجا و دفعتاً واحده بپردازم.

تشخیص کارشناس حقوقی شهرداری در برآورد و محاسبه هزینه ها و خسارات وارده را می پذیرم و قطعی و غیرقابل اعتراض بوده و از طریق صدور اجرائیه قابل وصول خواهد بود و دائمی و بدون محدودیت زمانی می باشد. شهرداری یزد یا معاونت شهرسازی و معماری شهرداری مخیر خواهد بود حسب تشخیص و به صورت یک جانبه و رأساً قرارداد و امتیاز کارگزاری اینجانب را فسخ و لغو نماید و اینجانب هیچگونه اعتراض و شکایتی در این خصوص نداشته و نخواهم داشت.

همزمان با این تعهدنامه، آیین نامه اجرایی دفتر کارگزاری خدمات شهرسازی مصوب به اینجانب تحویل و تفهیم گردید و اینجانب نیز متعهد به رعایت و اجرای کامل مفاد و شرایط آیین نامه مذکور می باشم.

نام و نام خانوادگی: / / تاریخ درخواست: امضاء