

لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران

به منظور تحقق بند ۱۰ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری و با رعایت تبصره ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری در ارتباط با اخذ موافقت سازمان اداری و استخدامی در رابطه با هر نوع وضع، اصلاح و تغییر تشکیلات شهرداری ها و در راستای اجرای صحیح مفاد آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۰۸/۱۲ و نیز در اجرای بند ۸ ماده ۱۲ مصوبه برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸) تدوین ضوابط، تعاریف، معیارها و قواعد تعیین کننده ساختار سازمانی شهرداری تهران و واحدهای تابعه تحت عنوان ضوابط تشکیلاتی به شرح ذیل تصویب می گردد.

ماده ۱- دامنه شمول ضوابط :

مفاد این ضوابط دربرگیرنده ستاد شهرداری، مناطق، نواحی، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته و تابعه شهرداری تهران می باشد.

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این ضوابط به شرح زیر تعریف می گردد:

الف- توزیع وظایف: وظایف دستگاه یا سازمان با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت ها تجزیه و تفکیک می شود و در قالب معاونت ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می گردد، به نحوی که در این تقسیم بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد.

ب- ضوابط تشکیلاتی: ضوابطی است که سیاست ها و اصول حاکم بر ساختار سازمانی، تعاریف و اصطلاحات ساختاری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در شهرداری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در سازمان وابسته، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در شرکت وابسته و ضوابط کمی ساختار سازمانی نظیر تعداد سطوح سازمانی، واحدهای سازمانی، تعداد و نوع پست های سازمانی و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

ج- ساختار سازمانی: تعیین کننده حدود وظایف و اختیارات، سلسله مراتب سطوح سازمانی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف واحدهای سازمانی می باشد و شامل نمودار سازمانی، پست های سازمانی و شرح وظایف آنها می باشد.

د- نمودار سازمانی: نموداری است که به صورت شماتیک سطوح سازمانی، روابط و سلسله مراتب واحدهای سازمانی را نشان می‌دهد. این نمودار تا دو یا سه سطح سازمانی را نشان می‌دهد.

ه- تشکیلات تفصیلی: مجموعه‌ای شامل تعداد عناوین، شماره و ردیف پست‌ها، شرح شغل و شرح وظایف واحدهای سازمانی که در چارچوب نمودار سازمانی می‌باشد.

و- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی که در قالب یکی از سطوح سازمانی با عناوینی چون معاونت، مرکز، اداره کل (و سایر سطوح هم‌تراز آن)، دفتر، مدیریت، اداره و گروه عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف شهرداری می‌باشد.

ز- واحد تابعه: واحدی که از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی است.

ح- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل‌دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریتی قرار می‌گیرد. هر سطح سازمانی از یک یا چند واحد سازمانی مربوط به آن سطح، ایجاد می‌شود. بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی به ترتیب زیر می‌باشد.

۱- بالاترین مقام سازمان (شهردار)

۲- معاونت

۳- اداره کل، دفتر، مرکز، منطقه، سازمان، شرکت

۴- معاونین اداره کل، دفتر، مرکز، منطقه، سازمان، شرکت

۵- اداره - گروه - ناحیه

ط- پست سازمانی: عبارت از جایگاهی که در ساختار سازمانی شهرداری تهران برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک مستخدم در نظر گرفته می‌شود.

ی- پست مدیریتی: جایگاه سازمانی است که اشخاص متصدی آن وظیفه هدایت، نظارت، کنترل و سازماندهی کارکنان تحت مدیریت خود را به عهده‌دارند.

ک- پست عمومی: جایگاه سازمانی که اشخاص متصدی آن عهده‌دار مشاغلی هستند که وظایف آن مشاغل به‌طور مستقیم در جهت تحقق اهداف شهرداری نبوده بلکه زمینه‌ها و موجبات انجام وظایف و مأموریت‌های شهرداری را فراهم می‌آورند و به واحدهای ذی‌ربط در شهرداری خدمات ارائه می‌دهند.

ل- پست با نام: جایگاه سازمانی که اختصاص به فرد معینی داشته و بر اساس ضوابط و مقررات مربوط ایجاد شده و یا می‌شود و با خروج متصدی به هر دلیلی از آن پست، از ساختار سازمانی حذف می‌گردد.

ماده ۳- عنوان و ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی:

۱- معاونت:

واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری را برعهده دارد و در رأس آن، معاون قرار می‌گیرد. هر معاونت متناسب با حجم و نوع وظایف و مأموریت‌های مورد نظر از حداقل ۴ واحد سازمانی در سطح دفتر، اداره کل و ... تشکیل می‌شود.

۲- مرکز:

واحد سازمانی است که عهده‌دار بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری به صورت متمرکز بوده به طوری که انعکاس وظیفه‌ای در ستاد، مناطق و نواحی شهرداری برای انجام آن دسته از وظایف و مأموریت‌هایی که مرکز برای ایفای آنها ایجاد شده است، نخواهد داشت. مرکز دارای اختیارات اداری و مالی به همراه سرفصل بودجه‌ای مشخص در بودجه کل شهرداری می‌باشد. در رأس مرکز رئیس مرکز قرار می‌گیرد. هر مرکز متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۳۰ پست سازمانی است. مرکز را می‌توان از واحدهای سازمانی اداره، گروه و مدیریت و یا حسب مأموریت و وظایف محوله، پست‌های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت رئیس مرکز ساماندهی می‌شوند، ایجاد نمود. در صورتی که در ذیل مرکز چهار اداره و گروه یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون رئیس مرکز قابل پیش‌بینی است.

۳- اداره کل:

واحد سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیرکل قرار می‌گیرد. هر اداره کل متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۳۰ پست سازمانی است. اداره کل را می‌توان از واحدهای سازمانی اداره و یا حسب مأموریت‌ها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیرکل ساماندهی می‌شود، ایجاد

نمود. در صورتی که در ذیل اداره کل چهار اداره و یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیر کل قابل پیش‌بینی است.

۴- دفتر:

واحد سازمانی است، که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و مطالعات کاربردی است. در رأس دفتر مدیر کل قرار می‌گیرد. هر دفتر متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۲۵ پست سازمانی است. دفتر را می‌توان از واحدهای سازمانی گروه و یا حسب مأموریت‌ها و وظایف محوله؛ پست‌های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیر کل سازماندهی می‌شود، ایجاد نمود. در صورتی که در ذیل دفتر چهار گروه، اداره یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیر کل قابل پیش‌بینی است. در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیر کل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی‌گیرد و حسب ارجاع مدیر کل وظایف محوله را انجام خواهد داد.

۵- مدیریت:

واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری را در زمینه فعالیت‌های سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، مطالعات کاربردی بر عهده‌دار و در مقایسه با اداره کل و دفتر از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در صورتی که سازمان دارای وظایفی باشد که از نظر حجم وظایف در سطح دفتر یا اداره کل قابل سازماندهی نباشد وظایف مورد نظر را می‌توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود. در رأس مدیریت، مدیر قرار می‌گیرد. هر مدیریت متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۱۵ پست سازمانی است مدیریت را می‌توان از واحدهای سازمانی گروه یا حسب مأموریت‌ها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیر سازماندهی می‌شود، ایجاد نمود.

۶- اداره:

واحد سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است و در رأس آن رئیس اداره قرار می‌گیرد. هر اداره متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ تا ۷ پست سازمانی خواهد بود.

۷- گروه:

واحد سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و مطالعات کاربردی است در رأس آن رئیس گروه قرار می‌گیرد. هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای پنج پست سازمانی خواهد بود.

۸- امور:

عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف و مأموریت‌های شهرداری است و حسب مورد در ذیل شهردار، معاونت اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و گروه قرار می‌گیرد و در رأس آن مسئول امور قرار می‌گیرد. هر امور متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای دو پست سازمانی تحت نظر مسئول امور خواهد بود.

۹- منطقه شهرداری:

مجموعه مشخصی است که از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به‌منظور انجام بخشی از وظایف شهرداری در قسمتی از شهر با کارکردهای ویژه و سایر عوامل موثر با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط ایجاد شده یا می‌شود.

از واحدهای سازمانی معاونت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی‌های هریک حسب مورد برای ساماندهی منطقه شهرداری استفاده می‌شود.

۱۰- ناحیه شهرداری:

مجموعه مشخصی است که از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به‌منظور انجام بخشی از وظایف منطقه در محدوده یک یا چند محله با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط ایجاد شده یا می‌شود.

از واحدهای سازمانی معاونت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی‌های هریک حسب مورد برای ساماندهی ناحیه شهرداری استفاده می‌شود.

۱۱- مؤسسات تابع :

مؤسساتی هستند که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی باشند و حداقل پنجاه درصد سرمایه و یا منابع بودجه آن ها از منابع مالی شهرداری تهران تأمین شده باشد. مؤسسات وابسته به شهرداری که دارای شخصیت حقوقی بشوند می توانند با اصول بازرگانی اداره شوند اساسنامه این قبیل مؤسسات به تصویب مراجع ذیصلاح می رسد .

۱۲- سازمان تابع:

مؤسسه ای است که بر اساس اختیارات ناشی از ماده ۵۴ قانون شهرداری ها به منظور انجام بخشی از مأموریت های شهرداری تهران به صورت متمرکز و تخصصی ، عهده دار سیاستگذاری ، برنامه ریزی ، کنترل و نظارت در حیطه مأموریت محوله (ذیل سیاست ها و برنامه های کلان شهرداری تهران) خواهد بود. سازمان تابع از حیث قوانین و مقررات اداری و استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری تهران می باشد. سازمان های تابع در ذیل معاونت های شهرداری یا به طور مستقیم تحت نظر شهردار سازماندهی می شوند. از واحدهای سازمانی معاونت، مدیریت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی های هر یک حسب مورد می توان برای سازماندهی سازمان تابع استفاده نمود. در رأس سازمان تابع رئیس سازمان قرار دارد. در صورت ایجاد سازمان تابع، شهرداری نمی تواند برای انجام مأموریتی که به سازمان محول شده است، واحد سازمانی در ستاد و مناطق شهرداری پیش بینی نماید.

۱۳- شرکت وابسته:

مؤسسه ای است که به منظور انجام بخشی از امور تصدی گری و بر اساس اختیارات ناشی از ماده ۸۴ قانون شهرداری تأسیس می شود و دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و مطابق با مفاد اساسنامه مصوب به صورت خودگردان و خود کفا اداره خواهد شد و حداقل از ۵۰ درصد سهام آن متعلق به شهرداری تهران می باشد . اساسنامه شرکت وابسته بر اساس فرایند مذکور در ماده ۸۴ قانون شهرداری و اصلاحیه های بعد از آن و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۰۳/۰۱ و اصلاحیه های بعدی آن تهیه ، تصویب و اجراء خواهد شد .

تبصره: تغییرات ساختاری مؤسسات تابع مشمول، بر اساس مفاد اساسنامه پس از طرح و تصویب در شورای اداری شهرداری تهران رسمیت خواهد یافت.

ماده ۴- ضوابط کمی ساختار سازمانی :

ضوابط کمی حاکم بر طراحی ساختار سازمانی به شرح زیر است:

- ۱- نسبت تعداد پست‌های مدیریتی به تعداد کل پست‌های سازمانی مصوب در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی‌ها و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۱۵ درصد می‌باشد.
- ۲- نسبت تعداد کل پست‌های عمومی به تعداد کل پست‌ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۰ درصد می‌باشد.
- ۳- نسبت تعداد کل پست‌های ستاد شهرداری به تعداد کل پست‌ها در شهرداری تهران به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۰ درصد می‌باشد.

ماده ۵- فرایند طراحی و تصویب ساختار سازمانی :

فرایند تهیه و تصویب ساختار سازمانی در شهرداری تهران به شرح زیر است:

فرآیند تهیه و تصویب ساختار سازمانی در شهرداری تهران و کلیه مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه آن با رعایت مفاد این ضوابط، آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب سال ۱۳۵۸ و مطابق مفاد نظام‌نامه حاکمیتی شرکتی که با استناد به تکلیف برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران تدوین و به تصویب خواهد رسید و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

تبصره یک: نظام‌نامه تشکیلاتی شهرداری تهران تحت عنوان مدیریت ساختارهای سازمانی در شهرداری تهران مشتمل بر جزئیات و چگونگی اجرایی شدن مفاد این ضوابط، تدوین و با طرح و تصویب در شورای اداری اجرایی خواهد شد.

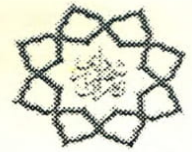
تبصره دو: تغییرات ساختاری و سقف تعداد پست‌های سازمانی مصوب حداقل پس از یک دوره چهارساله متناسب با سیاست‌ها و راهبردهای جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت. در صورت تشخیص بالاترین مقام سازمان شهرداری تهران امکان بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی قبل از ۴ سال نیز قابل انجام است.

تبصره سه - کلیه مصوبات شورای اداری شهرداری تهران که مسیر تصویب را از مراجع قانونی مذکور طی نموده است؛ برای همه واحدهای شهرداری تهران لازم الاجرا می باشد.

گزارش توجیهی

به موجب بند (۸) ماده (۱۲) برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸) ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۵۲۰/۳۲۰۶۱ مورخ ۹۷/۱۱/۰۲، و همچنین بند (۱) مصوبه مورخ ۹۷/۰۶/۰۳ جلسه کمیته تشکیلات کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران، شهرداری تهران مکلف به تدوین "ضوابط تشکیلاتی، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در مناطق، نواحی، سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری تهران" گردیده است. این در حالی است که ضوابط تشکیلاتی سایر شهرداری های کشور که مطابق لایحه قانونی شمول قانون استخدام کشوری، مشمول قانون استخدام کشوری می باشند، از تاریخ ۹۴/۰۲/۰۲ و طی نامه ۱۱۶۴۵ از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ گردیده و ملاک عمل شهرداری های کشور قرار گرفته است. از این رو با توجه به اینکه شهرداری تهران دارای آیین نامه استخدامی مختص به خود می باشد و از شمول قانون استخدام کشوری و سایر قوانین موضوعه خارج می باشد، نیازمند تعیین ضوابط، تعاریف، معیارها و قواعد تعیین کننده ساختار سازمانی خود می باشد.

بر این اساس و با ملحوظ نظر دادن بند (۱۰) سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری «مدظله العالی» مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق مأموریت های سازمانی و اجرای تبصره ماده (۱۱۲) قانون استخدام کشوری، کارگروهی تخصصی با حضور جمعی از مشاورین و صاحب نظران ذیربط و همچنین مدیران ارشد واحدهای تابعه، تشکیل و پس از برگزاری جلسات کارشناسی "پیش نویس ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" تدوین و در جلسه مورخ ۹۷/۱۲/۲۶ شورای اداری در اختیار اعضاء قرار گرفت و مقرر گردید نظرات ایشان تا پایان فروردین ماه سال ۱۳۹۸، جهت طرح در جلسه آتی شورا اعلام گردد. پس از اخذ نقطه نظرات اعضای شورای اداری و بررسی مجدد موضوعات در جلسه مشترک، کلیات آن در جلسه مورخ ۹۸/۰۲/۲۲ شورای اداری شهرداری تهران مورد تصویب قرار گرفت و مقرر گردید پس از اعمال تغییرات مورد نظر در قالب لایحه برای تصویب نهایی و طی مراحل قانونی به شورای اسلامی شهر تهران ارایه گردد.



تاریخ: 03/10/1398
شماره: 1136671/10
پیوست: 1

بسم الله الرحمن الرحيم
حضرت امام جعفر (ع) - حضرت امام جعفر (ع)

اقرانیت اشرف و مسدود

مقتضی قیام

۹۸/۱۰/۲

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای مهندس هاشمی

رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

موضوع: ارسال لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران

باسلام و احترام،

در اجرای بند (8) ماده (12) مصوبه برنامه پنجساله سوم توسعه شهر تهران (1398-1402) ابلاغی به شماره 160/2520/32061 مورخ 97/11/02، لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران منضم به گزارش توجیهی مربوطه (به صورت فیزیکی) با قید یک فوریت برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می گردد.



رونوشت: جناب آقای مظاهریان معاون محترم برنامه ریزی، توسعه شهری و امور شورا و سرپرست معاونت توسعه منابع انسانی

17. / 17891
98/10/2



تاریخ: 1398/10/21

شماره: 160/29559

پیوست: 0

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای مرتضی الویری

عضو محترم شورا و رئیس کمیسیون برنامه و بودجه

موضوع: ارجاع لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران

سلام علیکم؛
احتراماً به پیوست تصویر نامه شماره 10/1136671 مورخ 1398/10/03 در خصوص لایحه «ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران» را ایفاد می‌نماید.

لایحه مزبور با قید يك فوریت ارائه و به شماره 27821 مورخ 1398/10/03 در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت و بررسی يك فوریت آن در صد و هشتاد و هفتمین جلسه رسمی شورای اسلامی شهر تهران منعقد به تاریخ 1398/10/15 مطرح و پس از ارائه توضیحات از سوي طراحان و استماع نظرات موافق و مخالف، کفایت مذاکرات اعلام و در خصوص يك فوریت بررسی آن اخذ رای انجام شد که با کسب 13 رای اکثریت آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (از 16 عضو حاضر در جلسه در زمان رای گیری) را احراز نمود.

لذا ضمن ارجاع لایحه مزبور با قید يك فوریت به آن کمیسیون به عنوان کمیسیون اصلی سپاسگزار است وفق مقررات موضوعه و بندهای چهارم، پنجم و ششم ماده چهاردهم (14) آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها مصوب 1378/1/11 هیأت وزیران و ماده یازدهم (11) و سیزدهم (13) دستورالعمل نحوه اداره جلسات، رای گیری و بررسی پیشنهادهای واصل شده به شورا مصوب 1392/2/19 شورای عالی استانها، گزارش نهایی آن کمیسیون دال بر تأیید یا رد عین لایحه و یا انجام اصلاحات در متن آن را خارج از نوبت رسیدگی و به دفتر هیأت رئیسه و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران ارسال فرمایید تا متعاقباً در دستور کار صحن علنی شورا قرار گیرد.

محسن هاشمی رئیسی
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - جناب آقای پیروز حناچی شهردار محترم تهران بازگشت به لایحه مذکور جهت استحضار و دستور هماهنگی

- روسای محترم کمیسیون های شهرسازی و معماری؛ فرهنگی، اجتماعی؛ عمران و حمل و نقل؛ سلامت، محیط زیست و خدمات شهری؛ نظارت و حقوقی جهت استحضار و ارائه گزارش به کمیسیون اصلی و دفتر هیأت رئیسه و مصوبات.

- اعضای محترم هیأت رئیسه شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.

جناب آقای بشیر نظری عضو محترم شورا و رئیس کمیته تنقیح مصوبات جهت استحضار.

جناب آقای محمدحسین بوجانی رئیس محترم مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهری شهرداری تهران جهت استحضار و ارائه اظهار نظر کارشناسی به شورای اسلامی شهر تهران.

- دفتر هیأت رئیسه و مصوبات (5/110)

شماره :

تاریخ : ۱۳۹۸/۱۲/۲۱

پیوست : ۱۶۰/۳۵۷۹۴

بسمه تعالی

رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران - جناب آقای محسن هاشمی رفسنجانی
موضوع: در جواب: ارجاع لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران

با سلام و احترام

عطف به نامه شماره ۱۶۰/۳۳۱۴۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۱، اصلاحیه لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران به پیوست تقدیم می گردد.


عضو و نایب رئیس کمیسیون برنامه و بودجه
شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: اعضای محترم کمیسیون برنامه و بودجه جهت استحضار
دبیر کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران - جناب آقای حسین باقرنژاد

لایحه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران

به منظور تحقق بند ۱۰ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری و با رعایت تبصره ذیل ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری در ارتباط با اخذ موافقت سازمان اداری و استخدامی در رابطه با هر نوع وضع، اصلاح و تغییر تشکیلات شهرداری ها و در اجرای ماده ۴ آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۸/۱۲ ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران به شرح ذیل تصویب می گردد.

اصول و سیاست های حاکم

ماده ۱- اصول و سیاست های حاکم بر طراحی و تهیه ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی شهرداری تهران عبارت است از:

- متناسب سازی و منطقی ساختن ساختار سازمانی
- جایگزینی راهبرد خرید خدمات به جای تولید خدمات
- توسعه ارایه خدمات از طریق برون سپاری و حذف و اصلاح پست های مرتبط
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع متناسب اختیارات و مسئولیت ها.
- تفکیک وظایف غیر قابل واگذاری از وظایف قابل واگذاری و پیش بینی تشکیلات مناسب.
- حذف واحدهای غیر ضروری و وظایف واگذار شده از ساختار سازمانی.
- تأکید بر وظایف سیاست گذاری، برنامه ریزی، هدایت و نظارت و عدم پیش بینی وظایف اجرایی در ستاد
- چابک سازی و افزایش انعطاف ساختار سازمانی.
- جامع نگری، همسو سازی و هماهنگی میان سطوح مختلف سازمانی.
- استفاده از ظرفیت های موجود و توسعه ظرفیت های جدید در شکل های حرفه ای و صنفی و بخش خصوصی و تعاونی برای ارائه خدمات قابل واگذاری.
- ایجاد هرگونه واحد سازمانی صرفاً در چارچوب وظایف قانونی مصوب شهرداری در حوزه شهری

شمول ضوابط

ماده ۲- این ضوابط مشمول ستاد شهرداری، مناطق، نواحی، سازمان ها، شرکت ها، و مؤسسات تابعه و وابسته شهرداری تهران می باشد.

تعاریف و اصطلاحات

ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این ضوابط به شرح زیر است:

ضوابط تشکیلاتی

ضوابطی است که سیاست ها و اصول حاکم بر ساختار سازمانی، تعاریف و اصطلاحات ساختاری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در شهرداری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در سازمان وابسته، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در شرکت تابع و وابسته و ضوابط کمی ساختار سازمانی نظیر تعداد سطوح سازمانی، واحدهای سازمانی، تعداد و نوع پستهای سازمانی و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

ساختار سازمانی

تعیین کننده حدود وظایف و اختیارات، سلسله مراتب سطوح سازمانی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف واحدهای سازمانی می باشد و شامل نمودار سازمانی، پست های سازمانی و شرح وظایف آنها می باشد.

نمودار سازمانی

نموداری است که به صورت طرح کلی (شماتیک) سطوح سازمانی، روابط و سلسله مراتب واحدهای سازمانی را نشان می دهد. این نمودار تا دو یا سه سطح سازمانی را نشان می دهد.

تشکیلات تفصیلی

مجموعه ای است شامل تعداد، عناوین، شماره و ردیف پست ها و شرح وظایف واحدهای سازمانی که در چارچوب نمودار سازمانی می باشد.

واحد سازمانی

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از سطوح سازمانی با عناوینی چون معاونت، مرکز، اداره کل، دفتر، منطقه، مدیریت، اداره، گروه، ناحیه و امور عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف شهرداری می باشد.

سطح سازمانی

هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزو رده مدیریتی قرار می گیرد. هر سطح سازمانی از یک یا چند واحد سازمانی مربوط به آن سطح، ایجاد می شود.

پست سازمانی

عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی شهرداری تهران برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک مستخدم در نظر گرفته می شود.

پست مدیریتی

جایگاه سازمانی است که اشخاص متصدی آن وظیفه هدایت، نظارت، کنترل و سازماندهی کارکنان تحت مدیریت خود را برعهده دارند.

پست عمومی

جایگاه سازمانی است که اشخاص متصدی آن عهده دار مشاغلی هستند که وظایف آن مشاغل به طور مستقیم در جهت تحقق اهداف شهرداری نبوده بلکه زمینه ها و موجبات انجام وظایف و مأموریت های شهرداری را فراهم می آورند و به واحد های ذیربط در شهرداری خدمات ارائه می دهند.

پست با نام

جایگاه سازمانی است که اختصاص به فرد معینی داشته و بر اساس ضوابط و مقررات مربوط ایجاد شده و یا می شود و با خروج متصدی به هر دلیلی از آن پست، از ساختار سازمانی حذف می گردد.

امور تصدی گری

آن دسته از وظایف شهرداری به استثناء امور سیاستگذاری، برنامه ریزی، ضابطه گذاری، هدایت، راهبری، کنترل و نظارت در حوزه های مختلف مأموریتی شهرداری از قبیل انجام فعالیت های عمرانی شهر- احداث، اصلاح و نگهداری معابر - پیاده روسازی- احداث پارکینگ عمومی- پل عابر پیاده- ایجاد و نگهداری پایانه- های مسافربری- ایجاد، حفظ و نگهداری باغ ها و پارک های عمومی- احداث فضاها و اماکن عمومی- تنظیف و پاکسازی معابر و فضاهای شهری- جمع آوری و دفن بهداشتی زباله- حمل و نقل شهری- آموزش شهروندی- تعمیر و نگهداری زیرساخت های شهری می باشد.

منطقه شهرداری

مجموعه مشخصی است که از نظر سیاست ها، خط مشی ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به منظور انجام بخشی از وظایف شهرداری در قسمتی از شهر با کارکردهای ویژه و سایر عوامل موثر با مرز جغرافیایی معین پیش بینی شده در برنامه ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل های مربوط ایجاد شده یا می شود.

ناحیه شهرداری

مجموعه مشخصی است که از نظر سیاست ها، خط مشی ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به منظور انجام بخشی از وظایف منطقه در محدوده یک یا چند محله با مرز جغرافیایی معین پیش بینی شده در برنامه ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل های مربوط ایجاد شده یا می شود.

سازمان تابعه و وابسته

مؤسسه ای غیر تجاری است که به منظور انجام بخشی از وظایف و مأموریت های قانونی شهرداری تهران که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی باشند، پس از تصویب در شورای اسلامی شهر تهران و موافقت وزارت کشور تأسیس و اداره می شود و مالکیت آن تماماً متعلق به شهرداری تهران است. این گونه سازمان ها از حیث قوانین و مقررات، سیاست ها و برنامه های راهبردی تابع شهرداری بوده و مطابق اساسنامه مصوب اداره می شوند. در صورت ایجاد سازمان وابسته شهرداری نمی تواند برای مأموریتی که برای انجام آن سازمان ایجاد شده است واحد سازمانی در ستاد و مناطق شهرداری پیش بینی نماید.

شرکت تابعه و وابسته

مؤسسه ای تجاری است که بیش از ۵۰٪ سهام و سرمایه آن به طور مستقیم و غیر مستقیم متعلق به شهرداری تهران بوده و به منظور انجام بخشی از تصدی های شهرداری برای مدت مشخصی پس از تصویب در شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور و ثبت در مرجع ثبت شرکت ها ایجاد خواهد شد. این گونه شرکت ها به صورت خودگردان و خودکفا اداره شده و از حیث قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی، تابع قوانین و مقررات مربوط به شرکت های وابسته به شهرداری تهران، اساسنامه مصوب و در موضوعاتی که در اساسنامه پیش بینی نشده تابع قانون تجارت خواهند بود.

ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی

ماده ۴- ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در تشکیلات تفصیلی شهرداری تهران به شرح زیر است:

۱- امور واحد سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف و مأموریت های شهرداری حسب مورد در ذیل معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و گروه قرار می گیرد و در رأس آن مسئول امور قرار می گیرد. هر امور متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای دو پست سازمانی تحت نظر مسئول امور خواهد بود.

۲- گروه واحد سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری می باشد و وجه غالب وظایف آن تدوین سیاستها، برنامهها و انجام مطالعات کاربردی است در رأس آن رئیس گروه قرار می گیرد. هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای پنج پست سازمانی خواهد بود.

۳- اداره واحد سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است و در رأس آن رئیس اداره قرار می گیرد. هر اداره متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای هفت پست سازمانی خواهد بود.

۴- مدیریت واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری را در زمینه فعالیت های تدوین سیاستها، برنامهها و مطالعات کاربردی یا اجرایی را بر عهده دارد و در رأس مدیریت، مدیر قرار می گیرد. هر مدیریت متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای پانزده پست سازمانی است. مدیریت را می توان از واحدهای سازمانی اداره و گروه و امور یا حسب مأموریتها و وظایف محوله، پست های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیر سازماندهی می شود، ایجاد نمود.

۵- اداره کل واحد سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیرکل قرار می گیرد. هر اداره کل متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای سی پست سازمانی است. اداره کل را می توان از واحدهای سازمانی اداره و گروه و امور و یا حسب مأموریتها و وظایف محوله، پست های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیر کل سازماندهی می شود، ایجاد نمود. در صورتی که در ذیل اداره کل چهار اداره و گروه یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیرکل قابل پیش بینی است.

۶- دفتر واحد سازمانی است، که عهده دار انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری می باشد و وجه غالب وظایف آن تدوین سیاست، برنامه ریزی و مطالعات کاربردی است. در رأس دفتر مدیر کل قرار می گیرد. هر دفتر متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای بیست و پنج پست سازمانی است. دفتر را می توان از واحدهای سازمانی اداره و گروه و یا حسب مأموریت ها و وظایف محوله، پست های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت مدیر کل سازماندهی می شود، ایجاد نمود. در صورتی که در ذیل دفتر چهار گروه، اداره یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیر کل قابل پیش بینی است.

۷- مرکز واحد سازمانی است که عهده دار بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری به صورت متمرکز بوده به طوری که انعکاس وظیفه ای در ستاد، مناطق و نواحی شهرداری برای انجام آن دسته از وظایف و مأموریت هایی که مرکز برای ایفای آنها ایجاد شده است، نخواهد داشت. مرکز دارای اختیارات اداری و مالی به همراه سرفصل بودجه ای مشخص در بودجه کل شهرداری که به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد، می باشد. هر مرکز با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای ۳۰ پست سازمانی است و در رأس آن رئیس مرکز قرار می گیرد. مرکز را می توان از واحدهای سازمانی اداره و گروه و یا حسب مأموریت ها و وظایف محوله، پست های سازمانی که به طور مستقیم تحت نظارت رئیس مرکز ساماندهی می شوند، ایجاد نمود. در صورتی که در ذیل مرکز چهار اداره و گروه یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون رئیس مرکز قابل پیش بینی است.

۸- معاونت: واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و مأموریت های شهرداری را برعهده دارد و در رأس آن، معاون قرار می گیرد. هر معاونت از واحدهای سازمانی متناسب با حجم و نوع وظایف و مأموریت های مورد نظر تشکیل می شود.

فعالیت های تحت نظر مستقیم شهردار

ماده ۵- فعالیت ها و مأموریت های زیر می توانند تحت نظر مستقیم شهردار قرار گیرند.

- حراست
- ارتباطات و امور بین الملل
- یگان حفاظت
- بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- گزینش

- مأموریت هایی که حسب قوانین ذیربط لزوماً می بایست تحت نظر مستقیم بالاترین مقام قرار گیرد.

ضوابط ایجاد واحد سازمانی در منطقه و ناحیه

ماده ۶- از واحدهای سازمانی معاونت، اداره و گروه و امور با توجه به ویژگی های هر یک حسب مورد می-توان برای ساماندهی منطقه و ناحیه شهرداری استفاده نمود.

ضوابط ایجاد واحد سازمانی در سازمان تابعه و وابسته

ماده ۷- سازمان های وابسته در ذیل معاونت های شهرداری و یا به طور مستقیم تحت نظر شهردار سازماندهی می شوند از واحدهای سازمانی معاونت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی های هر یک حسب مورد می توان برای سازماندهی سازمان تابعه و وابسته استفاده نمود. در رأس سازمان وابسته رئیس سازمان قرار دارد. با توجه به اینکه سازمان وابسته علاوه بر اجرای مأموریت های محوله عهده دار سیاست گذاری، برنامه ریزی، کنترل و نظارت می باشد در صورت ایجاد سازمان وابسته شهرداری نمی تواند برای مأموریتی که برای انجام آن سازمان انجام شده است واحد سازمانی در ستاد، مناطق و نواحی شهرداری پیش بینی نماید.

ضوابط ایجاد واحد سازمانی در شرکت تابعه و وابسته

ماده ۸- سازماندهی شرکت تابعه و وابسته بر اساس مقررات پیش بینی شده در این ضوابط می باشد. شرکت تابعه و وابسته در ذیل معاونت های شهرداری قرار می گیرند. کارمندان این شرکت ها از حیث قوانین و مقررات تابع احکام پیش بینی شده در اساسنامه مصوب می باشند و شهرداری هیچ گونه تعهد و یا مسئولیت استخدامی در قبال این کارمندان ندارد و هرگونه مأموریت و انتقال کارکنان شرکت وابسته به ستاد شهرداری، منطقه، سازمان های وابسته و سایر مؤسسات و شرکت های تابع و وابسته ممنوع می باشد. شهرداری تهران نمی تواند جهت انجام وظایفی که برای آن شرکت تأسیس گردیده است، سازمان تابع و یا واحد متناظر در ستاد و منطقه پیش بینی نماید.

ضوابط کمی ساختار سازمانی

ماده ۹- ضوابط کمی حاکم بر طراحی ساختار سازمانی به شرح زیر است:

۱- نسبت تعداد پست‌های مدیریتی به تعداد کل پست‌های سازمانی مصوب در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی ها و سازمان های وابسته به استثناء سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۱۵ درصد می باشد. امور در سرجمع پست های مدیریتی قرار نمی گیرد.

۲- نسبت تعداد کل پست‌های عمومی به تعداد کل پست‌ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان های وابسته به استثناء سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۰ درصد می باشد.

۳- نسبت تعداد کل پست‌های ستاد شهرداری به تعداد کل پست ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمانی وابسته به استثناء سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۰ درصد می باشد.

۴- به ازای مأموریت های تخصصی و اصلی شهرداری یک پست سازمانی مشاور شهردار تهران تا حداکثر ۶ پست سازمانی قابل پیش بینی است.

۵- در ساختار سازمانی معاونت‌های ستادی شهرداری حداکثر دو پست سازمانی مشاور تخصصی قابل پیش-بینی می باشد.

تبصره ۱- پیش بینی پست سازمانی و صدور حکم برای عناوین قائم مقام و عناوین ترکیبی همانند مشاور و مسئول دفتر، مشاور و مدیر عامل، مشاور و مدیر کل و ممنوع می باشد.

تبصره ۲- تعیین هم‌طرازی پست های سازمانی با رعایت این ضوابط و طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری و سایر مقررات ذیربط بعهدہ شورای اداری شهرداری تهران می باشد.

تبصره ۳- تصدی پیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارکنان شهرداری ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسئول مافوق تصدی موقت پست مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

فرایند طراحی و تصویب ساختار سازمانی

ماده ۱۰- فرایند تهیه و تصویب ساختار سازمانی در شهرداری تهران به شرح زیر است:

- ۱- انجام مطالعات لازم درخصوص معماری و طراحی سازمانی به منظور تهیه ساختار سازمانی شامل توزیع اختیارات و مسئولیت ها در قالب ستاد، مناطق، نواحی، سازمان های وابسته و شرکت های وابسته توسط شهرداری با رعایت سیاست های موضوع ماده ۱ این ضوابط و سایر قوانین و مقررات ذیربط و طرق ذیل برای انجام وظایف و مأموریت های شهرداری
- الف- خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی، سمن ها، نهادها و تشکل های حرفه ای و صنفی از قبیل امور عمرانی و زیربنایی، خدمات شهری، تهیه طرح های توسعه شهری، حمل و نقل عمومی و سایر امور تصدی گری شهرداری
- ب- مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی، سمن ها، نهادها و تشکل های حرفه ای و صنفی از طریق اجاره، واگذاری امکانات، امتیازات، تجهیزات و منابع فیزیکی
- ج- واگذاری مدیریت واحدهای سازمانی و اماکن متعلق به شهرداری به بخش تعاونی، خصوصی، سمن ها، نهادها و تشکل های حرفه ای و صنفی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه تمام شده خدمات.
- د- انجام بخشی از امور تصدی گری توسط شرکت های وابسته در صورت عدم امکان استفاده از شیوه ی الف تا ج
- ه- انجام بخشی از وظایف تصدی گری توسط ستاد شهرداری، منطقه، ناحیه و سازمان وابسته در صورت عدم امکان ها استفاده از شیوه ی الف تا د
- ۲- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی ستاد شهرداری، مناطق و نواحی با قید سقف تعداد پست های سازمانی و ارائه آن بر اساس این ضوابط با پیشنهاد معاونت برنامه ریزی و یا عناوین مشابه شهرداری، تأیید شورای اداری شهرداری (موضوع ماده ۷۵ آیین نامه استخدامی شهرداری تهران) و تصویب شورای اسلامی شهر تهران.
- ۳- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی سازمان وابسته شهرداری با قید سقف تعداد پست های سازمانی و ارائه آن بر اساس این ضوابط با پیشنهاد شورای سازمان، تأیید شورای اداری شهرداری و تصویب شورای اسلامی شهر تهران بر اساس طبقه بندی سازمان های تابعه و وابسته که توسط شورای اداری شهرداری انجام می گیرد.

۴- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی شرکت وابسته شهرداری با قید سقف تعداد پست های سازمانی و ارائه آن بر اساس این ضوابط با پیشنهاد هیأت مدیره شرکت، تایید شورای اداری شهرداری و تصویب شورای اسلامی شهر تهران.

تبصره ۱- تغییرات نمودار سازمانی و سقف تعداد پست های سازمانی واحد های سازمانی شهرداری هر ۴ سال یکبار قابل بررسی خواهد بود، بازنگری و اصلاح پیش از موعد مقرر در صورت تشخیص شهردار تهران امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲- تشکیلات تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابع و وابسته شهرداری تهران شامل عناوین، شماره و ردیف پست ها و شرح وظایف واحدهای سازمانی در چارچوب نمودار سازمانی و سقف تعداد پست های سازمانی مصوب شورای اسلامی شهر تهران و با رعایت این ضوابط، مشروط به عدم توسعه تشکیلاتی، ارتقاء سطوح سازمانی، افزایش تعداد پست های مدیریتی و تبدیل پست های عمومی به کارشناسی به تصویب شورای اداری شهرداری می رسد.

ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران در ۱۰ ماده و ۵ تبصره در تاریخ
به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسیده است.