



معاونت برنامه ریزی، توسعه شهری و امور شورا  
اداره کل تشکیلات و بهبود روش ها



---

شیوه نامه اجرایی بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی شهرداری تهران

---

پیش نویس



اردیبهشت ۱۳۹۵



## فهرست مطالب

فهرست مطالب.....	۳
مقدمه.....	۴
ماده ۱- هدف کلی.....	۴
ماده ۲- مستندات قانونی:.....	۴
ماده ۳- دامنه شمول:.....	۴
ماده ۴- تعاریف و اصطلاحات:.....	۴
ماده ۵: فرآیند بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی شهرداری تهران.....	۶
۱-۵ ساختار سازمانی مناطق.....	۶
۲-۵ ساختار سازمانی ستاد شهرداری تهران.....	۷
ماده ۶ جداول:.....	۸
جدول شماره ۲: تاریخچه ، روند شکل گیری و تغییرات ساختاری.....	۹
جدول شماره ۳: ماتریس ماموریت - وظیفه/ معاونت - اداره.....	۱۰
جدول شماره ۴: ماتریس نقش ها.....	۱۲
جدول شماره ۵: ماتریس نقش های حوزه های مرتبط.....	۱۲
ماده ۷: سایر دلایل توجیهی.....	۱۳
ماده ۸ ارائه ساختار:.....	۱۳
ماده ۹ انطباق با ضوابط.....	۱۳
ماده ۱۰ مقایسه ساختار مصوب و پیشنهاد شده.....	۱۴
جدول شماره ۶: مقایسه.....	۱۴

پیوست ۱: ضوابط تدوین ساختار

پیوست ۲: طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری تهران

## مقدمه

در راستای اجرای دستورالعمل ابلاغی بازنگری ساختار و سازمان واحدهای شهرداری تهران به شماره ۳۱۸۰۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۸، با توجه به تعدد و تنوع درخواست‌های ایجاد، اصلاح و تغییر عناوین پست‌ها و ساختار سازمانی واحدهای مختلف شهرداری تهران و لزوم قانون‌محوری، یکسان‌نگری و پاسخگویی علمی و عملی به این دسته از درخواست‌ها، "شیوه نامه اجرایی بازنگری و اصلاح ساختار و سازمان واحدهای شهرداری تهران"، به شرح ذیل تنظیم و ابلاغ می‌گردد:

## ماده ۱- هدف کلی

بازنگری، اصلاح ساختار سازمانی از طریق تحلیل شکاف وضع موجود و مطلوب، با حذف ساختارهای موازی و متداخل به ساختارهای شفاف، چابک، منطقی، بهینه و فاقد همپوشانی.

## ماده ۲- مستندات قانونی :

۱. ضوابط ساختار سازمانی شهرداری تهران (پیوست شماره ۲)

۲. طرح طبقه بندی مشاغل (پیوست شماره ۳)

## ماده ۳- دامنه شمول :

کلیه سطوح سازمانی و واحدهای تابعه شهرداری تهران که در ابلاغیه "ضوابط ساختار سازمانی شهرداری تهران"، تعریف و تصریح شده اند مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

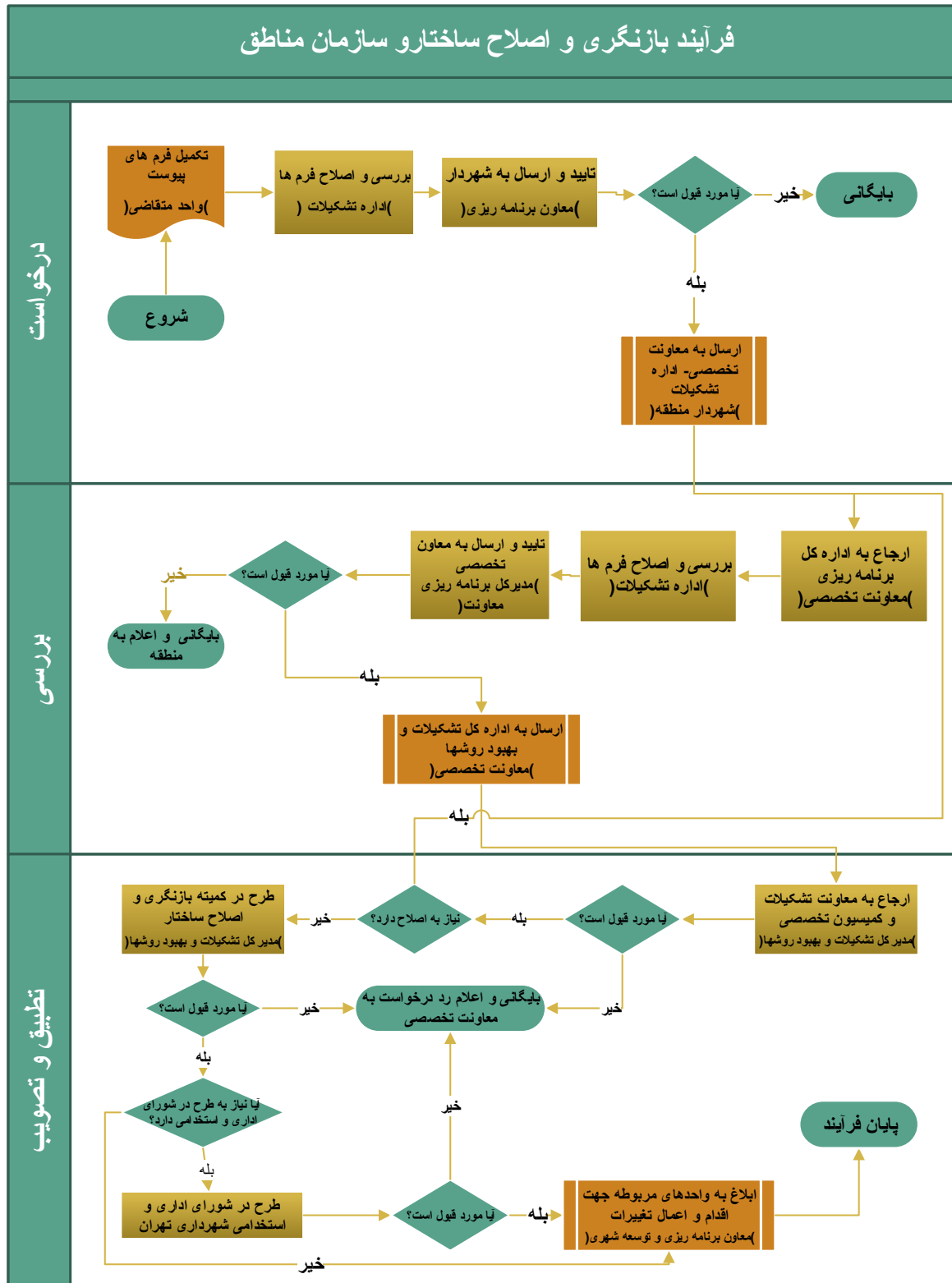
## ماده ۴- تعاریف و اصطلاحات:

- **پست سازمانی:** عبارت از جایگاهی است در ساختار سازمانی شهرداری به منظور تصدی یک کارمند رسمی برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص.
- **شرح وظایف پست سازمانی:** عبارت است از شرح مدونی که وظایف و مسئولیت‌ها و اختیارات شاغل پست را روشن می‌سازد و رابطه سازمانی مستخدم را با سرپرست و کارکنان تحت نظر وی مشخص می‌نماید.
- **سازمان تفصیلی:** مجموعه‌ای شامل عناوین پست، شغل، کد پست و مرتبه شغل در یک دوره زمانی مشخص که در چارچوب شرح وظایف واحدهای سازمانی تعیین می‌گردد.

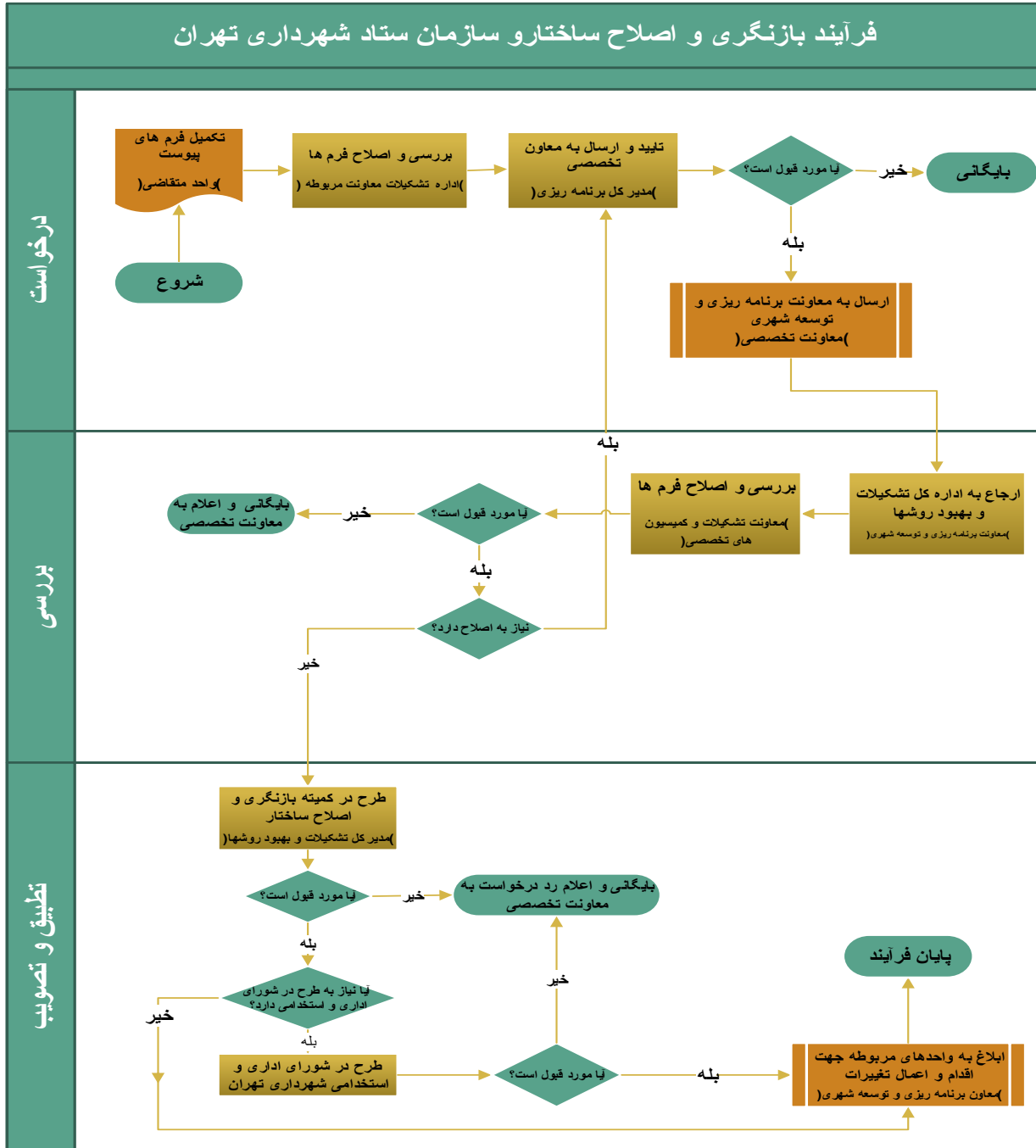
- **ایجاد پست / واحد سازمانی:** تعریف جایگاه سازمانی جدید و افزودن آن به سازمان تفصیلی.
- **حذف پست / واحد سازمانی:** عبارت است از حذف یک جایگاه سازمانی از سازمان تفصیلی.
- **تغییر عنوان پست / واحد سازمانی:** عبارت است از اصلاح عنوان پست / واحد سازمانی بر اساس الزامات ناشی از تغییر شرح وظایف یا فرآیند یا ابزارهای انجام کار و...، بدون تغییر در سایر مشخصات آن.
- **جابجایی پست / واحد سازمانی:** عبارت است از تغییر کد یک پست / واحد سازمانی در سازمان تفصیلی بدون تغییر در سایر مشخصات آن.
- **ارتقاء و تنزل پست / واحد سازمانی:** عبارت است از هرگونه افزایش یا کاهش مرتبه شغلی یا سطح پست / واحد سازمانی در تشکیلات تفصیلی.
- **ادغام پست / واحد سازمانی:** عبارت است از تجمع وظایف دو یا چند پست / واحد سازمانی.
- **درخواست:** عبارت است از تقاضای کارشناسی شده حذف، ایجاد، تغییر عنوان، تغییر مرتبه، تغییر سطح و ادغام پست / واحد سازمانی در سازمان تفصیلی، بر اساس مراحل مندرج در این دستورالعمل که اختصاراً درخواست نامیده می شود.
- **تطبیق:** عبارت است از تطبیق درخواست با ضوابط تدوین ساختار سازمانی، دستورالعمل حاضر و سایر آیین نامه ها و ابلاغیه های اداره کل تشکیلات و بهبود روش ها.
- **معاونت:** عهده دار انجام ماموریت های اصلی آن واحد سازمانی است و در قالب حداقل ۲ و حداکثر ۵ اداره سازماندهی می شود.
- **ماموریت:** بیان کننده فلسفه وجودی سازمان است، یک واحد سازمانی توسط ماموریت هایش از سایر واحد ها متمایز می شود.
- **اداره:** عهده دار انجام حداقل ۴ تا ۸ وظیفه اصلی از معاونت خود می باشد.
- **وظیفه:** مجموعه ای از تکالیف پشتیبانی یا اجرایی هر اداره میباشد.
- **کارشناس:** عهده دار انجام قسمتی از وظایف اداره می باشد.
- **حجم وظیفه:** چنانچه حجم وظیفه افزایش یابد تعداد کارشناسان افزایش میابد. مثال: تعداد پیام ها ۱۳۷ از ۵ سال پیش تا کنون ۵۰٪ افزایش یافته است.

ماده ۵: فرآیند بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی شهرداری تهران

۵-۱ ساختار سازمانی مناطق



۲-۵ ساختار سازمانی ستاد شهرداری تهران



ماده ۶ جداول:

جدول شماره ۱ - موضوع درخواست: در این بخش به دنبال تعریف درست و صحیح از موضوع هستیم ، در بررسی درخواست ها تمامی عناوین می بایست لحاظ گردد.

ردیف	شماره نامه درخواست	واحد درخواست کننده	مرجع تایید درخواست جهت بررسی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
۱					<input type="radio"/> جابجایی پست <input type="radio"/> ادغام <input type="radio"/> حذف پست <input type="radio"/> ارتقا و تنزیل <input type="radio"/> ایجاد <input type="radio"/> تغییر عنوان پست
۲	شرح درخواست				



## جدول شماره ۲: تاریخچه ، روند شکل گیری و تغییرات ساختاری

در این بخش اطلاعات و سوابق ساختاری درخواست کننده را در قالب جدول زیر جمع بندی می نمایم.

ردیف	سال تاسیس	تعداد پست ها در زمان تاسیس	تعداد پست های ۱۵-۵	تعداد پست های ۱۴-۴	حوزه مربوطه یادداشت ۱	مرجع تصویب کننده
۱						
۲	تغییرات بار اول ( یادداشت ۲ )	تعداد پست ها	تعداد پست های ۱۵-۵	تعداد پست های ۱۴-۴	حوزه مربوطه	مرجع تصویب کننده
۳	تغییرات بار دوم ( یادداشت ۲ )	تعداد پست ها	تعداد پست های ۱۵-۵	تعداد پست های ۱۴-۴	حوزه مربوطه	مرجع تصویب کننده

**یادداشت ۱:** منظور معاونت و یا واحدی است که است که درخواست کننده در ذیل آن واحد قرار داشته است

**یادداشت ۲:** چنانچه تا کنون در ساختار سازمانی واحد تغییراتی را اعمال شده است، ستون های مربوطه را تکمیل نمایید و نمودار سازمانی هر دوره را ضمیمه نمایید، همچنین در صورت تکرار تغییرات سط های بیشتری اضافه نمایید.

جدول شماره ۳: ماتریس ماموریت - وظیفه / معاونت - اداره

ردیف	ماموریت ( یادداشت ۳ ) (معاونت)	وظیفه (یادداشت ۴)	اداره (یادداشت ۵)	حجم وظیفه (یادداشت ۶)	ماده قانونی (یادداشت ۷)	متن مصوبه ( یادداشت ۸ )
۱						
۲						
۳						
۴						

**یادداشت ۳:** در این ستون ماموریت های فعلی خود را آورده و در صورتی که ماموریتی به ماموریت های شما اضافه گردیده آن را با رنگ قرمز مشخص نمایید (مراجعه به تعاریف)

مثال: در اداره کل تشکیلات با اضافه شدن بهبود فرآیندها ماموریتی با ماهیت جدید به این اداره کل اضافه گردید.

**یادداشت ۴:** در این ستون وظایف فعلی خود را آورده و در صورتی که وظیفه ای به وظایف های شما اضافه گردیده آن را با رنگ قرمز مشخص نمایید

**یادداشت ۵:** برای هر اداره بین ۴ تا ۸ وظیفه اصلی در نظر گرفته می شود.

**یادداشت ۶:** چنانچه حجم وظایف شما افزایش یافته در ستون روبروی مربوط به وظیف حجم افزایش یافته را مشخص نمایید،

مثال: تعداد محله های تحت نظارت ۵۰٪ افزایش یافته

**یادداشت ۷:** چنانچه هر کدام از ستون ها را اضافه نموده اید برای آن ماده ی قانونی یا مصوبه مربوطه را مشخص نمایید.

**یادداشت ۸:** متن مصوبه را ضمیمه نمایید.

**جدول شماره ۴: ماتریس نقش ها**

نقش ها (یادداشت ۹)	سیاستگذاری	برنامه ریزی	پشتیبانی	نظارتی	اجرایی
نقش واحد					

یادداشت ۹: در این قسمت مشخص می شود که هر واحدی که مورد بازنگری قرار می گیرد کدامیک از نقش

های ردیف ۳ را در مجموعه خود عهده دار می شود

**جدول شماره ۵: ماتریس نقش های حوزه های مرتبط**

پشتیبانی	نظارت و کنترل	اجرا	برنامه ریزی	سیاستگذاری	حوزه های مرتبط

### ماده ۷: سایر دلایل توجیهی

سایر دلایل توجیهی خود را شرح دهید:

.....

.....

.....

### ماده ۸ ارائه ساختار:

موارد زیر را ارائه نمایید:

- ساختار: مصوب، پیشنهادی و موجود (یادداشت ۱۰)
- یادداشت ۱۰: منظور از ساختار موجود ساختاری است که در حال حاضر اجرایی شده است.
- سازمان تفصیلی فعلی و پیشنهادی
- شرح وظایف مصوب و فعلی (در سطح معاون و روسای ادارات)

### ماده ۹ انطباق با ضوابط

انطباق پیشنهاد و ضوابط:

ماده ۱۰ مقایسه ساختار مصوب و پیشنهاد شده

جدول شماره ۶: مقایسه

پیشنهادی این اداره کل		سازمان پیشنهادی		سازمان مصوب فعلی		مرتبه	عنوان شغل
تعداد	درصد	تعداد	درصد	تعداد	درصد		
							معاون (خارج از طرح)
							مدیر ۶
							مدیر ۵
							مدیر ۴
							مدیر ۳
							مدیر ۲
							مدیر ۱
							جمع
							کارشناس متخصص ۳
							کارشناس متخصص ۲
							کارشناس متخصص ۱
							کارشناس ارشد فنی ۱
							کارشناس ارشد ۳
							کارشناس ارشد ۲
							کارشناس ارشد ۱
							کارشناس اداری ۳
							کارشناس اداری ۲
							کارشناس اداری ۱
							جمع
							کارمند دفتری ۷
							کارمند دفتری ۶
							کارمند دفتری ۵
							جمع
							جمع کل