

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

گردآورندگان:

مجید باقری خوزانی

امیر شهبازی فراهانی

رضا قنبریان علویچه

علیرضا کرمی

کامران سلطانی

سهیل کوثری

زمستان ۱۴۰۲

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه

شهرداری تهران

مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها
و شیوه نامه ها

گردآورندگان: مجید باقری خوزانی
امیر شهبابی فراهانی
رضا قنبریان علویچه
علیرضا کریمی
کامران سلطانی
سهیل کوثری



چاپ اول: زمستان ۱۴۰۲
شمارگان: ۳۵۰ نسخه
قیمت: رایگان
چاپ و صحافی: همشهری

عنوان و نام پدیدآور	ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران: مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها/گردآورندگان مجید باقری خوزانی... (و دیگران). تهران: همشهری، ۱۴۰۲.
مشخصات نشر	تهران: همشهری، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری	ص: ۲۵۶ عکس (رنگی)، جدول (رنگی)، نمودار (رنگی). ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.
شلیک	۳-۳۷۱-۲۴۱-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	گردآورندگان مجید باقری خوزانی، امیر شهبابی فراهانی، رضا قنبریان علویچه، علیرضا کریمی، کامران سلطانی، سهیل کوثری.
موضوع	شهرداری تهران - امور مالی
موضوع	بودجه ریزی - ایران - تهران
	Budget process -- Iran -- Tehran
	Program budgeting -- Law and legislation -- Iran
	بودجه برنامه ای - قوانین و مقررات - ایران
	بودجه ریزی خوزانی، مجید، ۱۳۵۴ - گردآورنده
شماره افزوده	
رده بندی کنگره	HJ۹۵۵۹۲
رده بندی دیویی	۳۳۶۰۱۴۵۵۱۲
شماره کتابشناسی ملی	۹۵۱۵۴۲۱

نشر همشهری
روی طاق سفید



مدیر فروش: حمیدرضا یزدان فرحی

تلفن: ۲۳۰۲۳۲۷۳



فروش اینترنتی:

www.hamshahrimarket.com

تلفن: ۲۳۰۲۳۲۷۵

hamshahripub
hamshahripub@gmail.com

نشانی: تهران، خیابان ولی عصر (عج)، نرسیده
به چهارراه پارکوی، کوچه شهید سیدکمال
قریشی (تورج)، شماره ۱۴، طبقه چهارم شرقی





گزیده‌ای از بیانات مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

تهران باید به شهری با هویت ایرانی و اسلامی، زیبا و روح نواز، دارای رفاه عمومی و مقاوم تبدیل شود. اگر بشود این شهر را خوب اداره کرد، خوب ساخت و خوب توسعه داد یک الگوی عملی برای نظام اسلامی خواهد بود.





علیرضا زاکانی

شهردار تهران

تحول در اداره کلانشهر تهران نیازمند اتخاذ رویکرد تفکر پویا و حاکمیت نظام برنامه‌ریزی برای تحقق تهران؛ کلانشهر الگوی جهان اسلام است. این امر با اتخاذ رویکرد مدیریت جهادی و مردمی‌سازی اداره شهر و توجه توأمان به گفتمان عدالت، شفافیت و انضباط مالی، پاسخگویی و کارآمدی قابلیت تحقق بیشتری دارد. برنامه‌ریزی و به دنبال آن بودجه‌ریزی در دوره جدید مدیریت شهری با رویکردهای تحول در ساختار بودجه‌شهرداری دنبال شده است؛ بنحوی که تغییرات در بودجه‌های سنواتی در انطباق با برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران و هم‌راستایی با سیاست‌های کلان نظیر بیانیه گام دوم، چهارچوب‌های برنامه جامع و سیاست‌های شورای شهر مدنظر بوده است. بدیهی است هرگونه تحول درون‌زا و تغییرات ساختاری و فرایندی در نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی نیازمند مساله‌یابی، تمرکز منابع برای حل مسائل کلیدی شهر و دغدغه‌های شهروندان و بسترسازی و بازنگری در رویه‌ها و فرایندهای جاری و معمول در شهرداری است. این بسترسازی و بازنگری کمک می‌کند تا وظایف و مأموریت‌های شهرداری به نحو مطلوب و شایسته‌تری به شهر و شهروندان عرضه گردد و منجر به ارتقای بهره‌وری و شفافیت و پاسخگویی مجموعه (اکنون و فردا) شود.



مجید باقری

معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

بی‌تردید، تحقق عدالت و توسعه‌ی متوازن شهری در گرو تحقق تحول‌های چهارگانه (درون‌زا، نرم‌افزاری-روحي، سخت‌افزاری-کالبدی و فناوریانه-دانش‌بنیان) است و تحول‌های چهارگانه نیز محقق نمی‌شوند مگر با حاکمیت «برنامه‌ریزی تحول‌گرای عدالت‌محور». در این میان، یکی از وجوه مهم و بنیادین برنامه‌ریزی، «بودجه‌ریزی» است که در صورت تبعیت از «برنامه‌ریزی تحول‌گرای عدالت‌محور»، نقش بنیادینی در تقویت «آرمان عدالت شهری» مبتنی بر تحول‌های چهارگانه ایفا خواهد نمود.

در همین راستا، در ششمین دوره مدیریت شهری، طی دوره زمانی پاییز ۱۴۰۰ تا پاییز ۱۴۰۲، تلاش‌های دغدغه‌مندان و کارشناسان‌های برای تحول در نظام برنامه‌ریزی میان مدت شهری در چارچوب تدوین برنامه‌ی چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران و بودجه‌های مصوب سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ با رویکرد بازنگری در فرایندها و دستورالعمل‌ها صورت پذیرفته است؛ به بیان دیگر، تحول در فرایندها و دستورالعمل‌ها به عنوان پیش‌نیاز تحول‌های چهارگانه‌ی مدنظر مدیریت شهری در دستور کار قرار گرفته است.

پیاده‌سازی این دستورالعمل‌ها و بازنگری در ضوابط برنامه و بودجه منجر به ظهور عینی و حقیقی «مدیریت مشارکتی» با جلب مشارکت شهروندان در مراحل ابتدایی تصمیمات مدیریت شهری (تصمیم‌گیری در خصوص تعریف پروژه‌های تملک‌داری‌های سرمایه‌ای) و ارتقای شفافیت و نظارت بر اجرای بودجه در بخش‌های اجرایی شهرداری تهران به ویژه در حوزه‌ی سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه گردیده است.

افزون بر این، اجرای این اسناد، امکان هدایت صحیح منابع شهرداری در راستای تحقق اهداف مدیریت شهری در خدمت‌رسانی و توزیع عادلانه‌ی امکانات و خدمات شهری به شهروندان نجیب‌تهرانی را فراهم ساخته است که استمرار این رویه، رضایت شهروندان را -به عنوان سرمایه‌ی بزرگ اجتماعی مدیریت شهری- رقم خواهد زد.

امید است که اجرای این دستورالعمل‌ها و ضوابط، گامی در جهت تحقق «مدیریت شهری الگو، شهر الگو و شهروند الگو در یک شهر هوشمند» باشد.



امیر شهراپی فراهانی

مدیر کل برنامه و بودجه

یکی از مهمترین اهداف اداره کل برنامه و بودجه در این دوره مدیریت شهری تلاش برای ایجاد تحولات ساختاری در نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی شهرداری تهران بوده است. این تلاش‌ها در سه محور:

۱- تدوین و نظارت بر اجرای برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱)

۲- بازنگری، اصلاح و تحولات ساختاری بودجه با تاکید بر ارتقای شفافیت و انضباط مالی در نظام بودجه‌ریزی مناطق، ستاد، سازمان‌ها و شرکت‌ها در کانون توجه قرار گرفته است.

۳- استقرار نظام بودجه‌ریزی مشارکتی از طریق طراحی و اجرای طرح «من شهر دارم»

تدوین برنامه چهارم شهر تهران بر پایه اسناد بالادستی با هدف ارتقای سطح خدمت‌رسانی و به حداکثر رساندن مشارکت مردمی و به منظور پاسخگویی هر چه بهتر و پیگیری تحقق برنامه‌های میان‌مدت بر اساس چشم‌انداز شهر تهران، اولویت‌های ابلاغی شورای اسلامی و سیاست‌های ۱۲ گانه برنامه شهر تراز، در بازه زمانی مرداد الی مهرماه ۱۴۰۱، با تلاش شبانه‌روزی تهیه و در اسفندماه ۱۴۰۱ در صحن شورای اسلامی شهر تهران به تصویب رسید. با لحاظ منابع و مصارف احکام برنامه به تفکیک سال‌های دوره اجرای برنامه در جریان تدوین برنامه چهارم، اصل انطباق‌پذیری بودجه با برنامه‌های میان‌مدت بعنوان یکی از اصول حاکمیت بودجه‌ای ارتقاء یافته است.

در حوزه تحولات ساختاری بودجه بازنگری و بهبود نظام بودجه‌ریزی شهرداری تهران و ارتقای اصول حاکمیت بودجه‌ای شامل شفافیت، انکاپذیری، طراحی چارچوب بودجه‌بندی سرمایه‌ای، جامعیت بودجه و پایش و نظارت بر اجرای بودجه اصلاحاتی به شرح ذیل صورت پذیرفته است:

- بازنگری و ساماندهی ردیف‌های اعتباری هزینه‌ای و سرمایه‌ای مستمر مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌ها
- پیاده‌سازی مدل جدید تسهیم و توزیع عادلانه و اطلاعات محور اعتبارات هزینه‌ای و سرمایه‌ای مستمر
- جانمایی و درج اطلاعات پروژه‌های سرمایه‌ای غیرمستمر در سامانه GIS
- تغییر و بهبود ساختار کتاب بودجه شهرداری تهران
- بازنگری و تغییر مدل تخصیص اعتبار

● بازنگری و بهبود موافقتنامه‌ها

● بازنگری در نظام تدوین و نظارت بر بودجه سازمان‌ها و شرکت‌ها

در راستای ابرپروژه مردمی‌سازی اداره شهر و پیاده‌سازی بودجه‌ریزی مشارکتی و اخذ نظر شهروندان در خصوص پروژه‌های شهری، طرح «من شهر دارم» به عنوان نخستین تجربه کشوری اداره شهر توسط شهرداری تهران طراحی، با همکاری شهروندان تهرانی اجرا و در تدوین بودجه سال ۱۴۰۲ عملیاتی گردید و تداوم آن در فرایند تدوین بودجه سالیانه به منظور بیشینه‌سازی مشارکت شهروندان تهرانی در تصمیم‌گیری‌های مدیریت شهری در دستور کار قرار گرفته است. طرح ابتکاری و خلاقانه «من شهر دارم» همراستا با اصل مشارکتی بودن حاکمیت بودجه‌ای در چارچوب مسئولیت‌پذیری و مشارکت شهروندان در اداره شهر تعریف شده است.

تحولات یاد شده بر پایه مجموعه دستورالعمل‌ها و ضوابط ملاک عمل ابلاغی طی دوره زمانی پائیز ۱۴۰۰ تا پائیز ۱۴۰۲ با توجه به حمایت‌های جناب آقای دکتر زاکانی، شهردار محترم تهران و جناب آقای دکتر فروزنده و جناب آقای دکتر باقری، معاونین محترم برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا، در دو بخش برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی شامل سه نظام‌نامه، شش دستورالعمل و شش شیوه‌نامه صورت پذیرفته است. کتاب پیش‌رو امکان دسترسی سریع و آسان مدیران و کارشناسان شهرداری تهران به‌ویژه حوزه برنامه و بودجه در بخش‌های ستادی، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌ها را به مجموعه یاد شده فراهم می‌سازد. بی‌شک در ادامه راه، بازنگری و اصلاح روندهای موجود مستلزم بهره‌مندی از نظرات کارشناسی همکاران محترم خواهد بود. لذا از پیشنهادات به این حوزه استقبال می‌نمائیم.

در پایان از زحمات و تلاش‌های مدیران و همکارانی که در تدوین و گردآوری مجموعه حاضر مشارکت داشته‌اند به ویژه معاونین، مدیران و کارشناسان اداره کل برنامه و بودجه، مدیران کل، معاونین و کارشناسان معاونت مالی و اقتصاد شهری، مدیران کل برنامه‌ریزی حوزه‌های تخصصی و معاونین ایشان کمال قدردانی و تشکر را داریم.

فهرست مطالب

۱۱	بخش اول: برنامه ریزی
۱۳	نظام نامه تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری تهران ۱۴۰۱-۱۴۰۴
۲۹	شیوه نامه برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران بر مبنای تحقق عدالت شهری ۱۴۰۱-۱۴۰۴
۶۵	نظام نامه دبیرخانه دائمی برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران ۱۴۰۱-۱۴۰۴
۷۵	شیوه نامه تدوین برنامه عملیاتی مناطق ۲۲ گانه شهر تهران
۸۳	شیوه نامه کمیته برنامه ریزی اجرایی مناطق ۲۲ گانه
۸۹	بخش دوم: بودجه ریزی
۹۱	دستور العمل تهیه و تدوین مصارف بودجه شهرداری تهران
۱۱۹	شیوه نامه طرز تهیه و تنظیم و اجرای بودجه سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران
۱۵۱	دستور العمل پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید
۱۸۱	دستور العمل کنترل بودجه، تنظیم و پرداخت اسناد مالی
۱۸۹	شیوه نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار شهرداری تهران
۱۹۷	دستور العمل نحوه استرداد عوارض و بهای خدمات
۲۰۹	دستور العمل نحوه اجرای ردیف های ذیل ۱۰۸۲۲، ۶۱۷۰۲، ۶۱۷۰۳ و ردیف های متمرکز (کد ۶۹)
۲۱۵	شیوه نامه تسهیم اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر مناطق ۲۲ گانه
۲۳۱	دستور العمل تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه های توسعه محله ای شهرداری تهران
۲۴۳	نظام نامه دبیرخانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی (طرح من شهر دارم)

بخش اول:
برنامه ریزی



نظام نامه تدوین برنامه چهارم
مدیریت شهری تهران ۱۴۰۱-۱۴۰۴

بسمه تعالی

شماره: ۴۳۵۶۰۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۰۸

معاونان محترم

مشاوران محترم

شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه

مدیران کل محترم ستادی

رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه

با توجه به ضرورت تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری در راستای تحقق سیاست های ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، بیانیه گام دوم انقلاب، سند ملی آمایش سرزمین، برنامه های پنج ساله توسعه کشور، الزامات و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران و همچنین چشم انداز «تهران؛ کلان شهر الگوی جهان اسلام»، به پیوست نظام نامه تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری تهران ابلاغ می گردد.

شایسته است در مسیر تحقق اسناد فوق، بهره گیری حداکثری از درس آموخته های حاصل از آسیب شناسی برنامه های پیشین شهر تهران و استفاده از توان ارزشمند درون شهرداری، به کارگیری مشاوران و متخصصان معتقد و متعهد به احیا و ارتقای ارزش های ایرانی و اسلامی مبنای عمل قرار گیرد. ضروری است کلیه معاونین، شهرداران مناطق، مدیران کل ستادی، رؤسا و مدیران عامل سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه، به منظور تدوین هر چه بهتر برنامه چهارم مدیریت شهری تهران، ضمن اهتمام جدی به اجرای همه جانبه کلیه مواد مندرج در نظام نامه مذکور، هماهنگی و همکاری لازم را با دبیرخانه تدوین این برنامه به عمل آورند.

امید است برنامه چهارم بتواند به عنوان میثاقی مشترک بین شورای اسلامی شهر تهران به عنوان نماینده شهروندان و نهاد فرادستی مدیریت شهری و شهرداری تهران در جایگاه خدمتگزار و دستگاه اجرایی، چراغ راه و هدایتگر کلیه اقدامات و مبنایی برای ارزیابی تحقق اهداف مدیریت شهری قرار گیرد.

علیرضا آگاهی
مف



شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده
	نام و نام خانوادگی: سهیل کوثری سمت: معاون اداره کل برنامه و بودجه
امضاء	تأیید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیر شهری فرهادی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه
امضاء	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: لطف اله فروزنده سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

مقدمه:

نظام نامه برنامه چهارم با بهره گیری از تجارب حاصل از برنامه های میان مدت شهرداری، اسناد بالادستی ملاک عمل و استفاده از نظرات خبرگان و متخصصان سازمانی و ظرفیت های علمی و دانشگاهی تدوین گردیده است.

نظام نامه حاضر مشتمل بر مفاهیم و تعاریف کلیدی، الزامات قانونی و اجرایی، اصول حاکم بر برنامه، ساختار، ارکان و وظایف آن و زمانبندی برنامه است که به منظور نظم بخشی به کلیه اقدامات مرتبط با تهیه برنامه چهارم مدیریت شهری در مناطق، ستاد، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران، در قالب ۸ ماده و ۱۳ تبصره ارائه می گردد.

ماده ۱- اهداف

نظام نامه تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری تهران (۱۴۰۱-۱۴۰۴) اهداف زیر را دنبال می کند:

- ارائه چارچوب واحد، منسجم و کاربردی برای تدوین برنامه؛
- تعیین نقش شهرداری در نیل به چشم اندازها و راهبردهای توسعه شهر؛
- برقراری تعامل مناسب میان ارکان و واحدهای اجرایی شهرداری؛
- تعیین اهداف راهبردی تحقق پذیر متناسب با زمان و منابع در دسترس؛
- هدفمند شدن فعالیت های شهرداری در راستای تدوین برنامه چهارم؛

ماده ۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این نظام نامه شامل کلیه سطوح سازمانی شهرداری اعم از مناطق، ستاد، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران می باشد؛ ضمن اینکه زمینه مشارکت گروه های ذی مدخل در تدوین برنامه، اعم از شورای اسلامی شهر، شهروندان و سایر نهادهای ذی ربط را در چارچوب مبنای قانونی حاکم بر فعالیت های شهرداری تهران فراهم می سازد.

ماده ۳- واژگان و مفاهیم

۳-۱- واژگان و اختصارات

واژگان کلیدی مورد استفاده در این نظام نامه به شرح زیر می باشد:

- **ستاد عالی:** ستاد عالی برنامه چهارم مدیریت شهری تهران؛
- **شورای راهبری و تلفیق:** شورای راهبری و تلفیق برنامه چهارم مدیریت شهری تهران؛
- **معاونت برنامه ریزی:** معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا؛
- **معاونت های تخصصی:** معاونت های تخصصی هشت گانه شهرداری تهران؛
- **کمیته های تخصصی و علمی:** کمیته های تدوین برنامه در حوزه های مأموریتی شهرداری تهران؛
- **کارگروه های مناطق:** کارگروه های برنامه مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران؛



- **مدیریت شهری^۱**: مجموعه شهرداری و شورای اسلامی شهر؛
- **برنامه چهارم**: برنامه چهار ساله مدیریت شهری تهران در بازه زمانی (۱۴۰۱-۱۴۰۴)؛
- **شورای اسلامی شهر**: شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش؛
- **دبیرخانه برنامه**: دبیرخانه تدوین برنامه چهارم مستقر در اداره کل برنامه و بودجه؛
- **دفتر پایش**: اداره کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد؛
- **مرکز مطالعات**: مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران؛
- **معاونت پایش و نظارت راهبردی**: معاونت پایش و نظارت راهبردی اداره کل حوزه شهرداری.

۳-۲- مفاهیم و تعاریف

- **تفکر راهبردی**: تفکر راهبردی فرآیندی است که در آن می‌بایست عوامل و متغیرهای مختلف را در نظر گرفت، بر اهداف و مقاصد مشخص تمرکز نمود و سپس برنامه‌های عملی روشنی را تدوین کرد. بخش بزرگی از این امر را تعیین اهداف روشن و قابل تحقق، تعیین میزان دستیابی به آنها و تعیین چارچوب زمانی دقیق و در نظر گرفتن نتایج، شکست‌ها و فرصت‌های احتمالی به خود اختصاص می‌دهد.
 - **برنامه راهبردی**: برنامه راهبردی با اتکا به اصول توسعه پایدار شهری بر ترسیم چشم انداز، تدوین اهداف توسعه، رویارویی همه جانبه و منظم با مسائل اساسی شهر (موضوع‌های کلیدی و ساختاری شهر)، استفاده بهینه و اثربخش از منابع کمیاب (حفاظت و اعتلای کیفیت محیط) و دستیابی به نتایج مناسب برای عموم (تاکید بر اجرا و مشارکت) استوار است.
- برنامه راهبردی برنامه‌ای است که تعیین می‌کند یک سازمان قصد انجام چه کاری دارد و برای رسیدن به آن به چه شیوه‌ای عمل می‌کند. یک برنامه راهبردی در نظر دارد که سازمان باید به محیط پیرامونی خود که محیطی پویا، غیر قابل پیش‌بینی و در حال تغییر است پاسخ دهد؛ این برنامه از طریق یک فرآیند رسمی که بر تصمیمات اساسی تمرکز دارد تکمیل می‌شود. این تصمیمات اساسی شامل: مأموریت‌ها، چشم‌انداز و ارزش‌های سازمان، برنامه و خدمات، منابع، مخاطبان هدف و جامعه است.
- برنامه‌ریزی راهبردی ابزاری قدرتمند برای تعیین اولویت‌ها و اتخاذ تصمیمات آگاهانه درباره آینده است. معمولاً سازمان‌هایی که از قبل دارای برنامه‌ریزی راهبردی بوده و شاخص‌های عملکرد مرتبط را ایجاد نموده‌اند، در واقع زمینه استقرار بودجه‌ریزی عملیاتی را مهیا ساخته‌اند.
- **برنامه عملیاتی**: برنامه عملیاتی، شرح تفصیلی یا دستورالعمل اجرایی برنامه‌های راهبردی است که در قالب اهداف عملیاتی، طرح‌ها، پروژه‌ها و فعالیت‌ها مشخص می‌گردد. در واقع می‌توان گفت که برنامه عملیاتی شامل شاخص کمی و مجموعه‌ای از طرح‌ها و پروژه‌ها می‌باشد که در زمان معین با بودجه تعیین شده توسط مجری مشخص به اجرا درمی‌آید.

۱- مدیریت شهری عبارت است از یک سازمان گسترده، متشکل از عناصر و اجزای رسمی و غیررسمی مؤثر و ذی‌ربط در ابعاد مختلف اجتماعی، اقتصادی و کالبدی حیات شهری باهدف اداره، کنترل و هدایت توسعه همه‌جانبه و پایدار شهر.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- **برنامه ریزی مسئله محور:** برنامه ریزی مسئله محور برشی از برنامه ریزی استراتژیک است که هر چند از جامعیت آن کاسته شده ولی از آنجاکه به طور مستقیم به جای سناریو پردازی و تعیین مسیر، با شناخت وضع موجود به بیان برنامه اقدام، آن هم اقدام مقتضی و مورد وفاق کارشناسان سازمانی و خبرگان محلی می پردازد، لذا می توان گفت قابلیت اجرایی بیشتری داشته و موفقیت آمیزتر خواهد بود.
- **تأمین مالی:** عبارت است از تأمین منابع مالی مورد نیاز برای طراحی و اجرای فعالیت ها و پروژه های برنامه های راهبردی و عملیاتی.
- **روش های تأمین مالی:** عبارت است از روش های مختلف تأمین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای فعالیت ها و پروژه ها. مهم ترین منابع مالی عبارت اند از درآمد و منابع شهرداری، منابع داخلی سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران، کمک های دولتی، تسهیلات (از جمله بانک جهانی، بانک توسعه اسلامی، صندوق های عمران شهری، صندوق زمین و ساختمان)، اوراق مشارکت، مشارکت عمومی-خصوصی (PPP)، انواع قراردادهای بیع متقابل، قراردادهای اجاره ای، مدیریتی و خدماتی و ...
- **سیاست:** ذیل راهبردها تعریف می شوند و مجموعه ای از معیارها و تدابیر قانونی هستند که اتخاذ آنها تمهیدات و تسهیلات لازم جهت تحقق اهداف برنامه را فراهم می سازد و بر اساس آن اولویت ها تعیین می گردد.
- **احکام:** سیاست ها و تدابیری است که همسو و سازگار با اهداف برنامه است و برای مشروعیت یافتن لازم است در مراجع تصمیم گیری (شورای اسلامی شهر و شهرداری تهران) مورد تصویب قرار گیرند.

ماده ۴- الزامات

۴-۱- الزامات و مبانی قانونی

- برای تدوین برنامه مبانی قانونی و اسناد مرجع و بالادست وجود دارد که در زیر به اهم این اسناد اشاره می گردد:
- سیاست های کلی نظام، ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) (سال ۱۳۸۵)؛
 - بیانیه گام دوم انقلاب (سال ۱۳۹۷)؛
 - سند ملی آمایش سرزمین (مصوب ۱۱ اسفند ۱۳۹۹ نسخه نهایی ارسالی به امور آمایش ۱۷ فروردین ۱۴۰۰)؛
 - قانون نوسازی و عمران شهری (سال ۱۳۴۷)؛
 - طرح جامع شهر تهران (سال ۱۳۸۶)؛
 - طرح تفصیلی شهر تهران (سال ۱۳۹۱)؛
 - سیاست های ابلاغی و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران؛
 - سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شورای اسلامی شهر تهران؛
 - دستورالعمل تدوین، تصویب، اجرا و پایش برنامه راهبردی عملیاتی شهر و شهرداری ابلاغی سازمان



- شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (ابلاغیه به شماره ۳۴۴۹۲ مورخ ۰۸/۰۹/۱۳۹۴)؛
- دستورالعمل طرز تهیه، تدوین، اجرا و تفریح بودجه شهرداری، سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران موضوع ماده ۲۵ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۹۸)؛
- سیاست‌های ۱۲ گانه شهردار تهران (سال ۱۴۰۰)؛
- سایر اسناد مرتبط که به تأیید و تصویب مراجع ذیصلاح رسیده یا می‌رسد.

۴-۲- الزامات اجرایی

- تهیه اسناد برنامه شهر بر مبنای آینده‌نگری و آینده‌پژوهی؛
- توجه به برنامه‌ریزی مسئله محور، پرهیز از رویکرد جامع‌نگری و جزئی‌نگری غیر ضروری در هدف‌گذاری‌های کلان؛
- پیش‌بینی و تنظیم منابع مالی و مصارف برنامه با توجه به مولدسازی دارایی‌ها، تأمین منابع مالی پایدار و اصلاح نظام مدیریت مالی شهر بر مبنای کارایی، کارآمدی، عدالت و کفایت؛
- توجه به نتایج آسیب‌شناسی و درس‌آموخته‌های برنامه‌های اول تا سوم باهدف رفع نواقص قبلی؛
- قابلیت انعطاف در اصلاح و بازنگری برنامه بر اساس نتایج پیش و ارزیابی برنامه؛
- ایجاد امکان اتصال ارکان برنامه از سطح چشم‌انداز تا پروژه‌ها (اتصال برنامه به نظام بودجه‌ریزی سالانه شهرداری).

ماده ۵- اصول حاکم بر برنامه

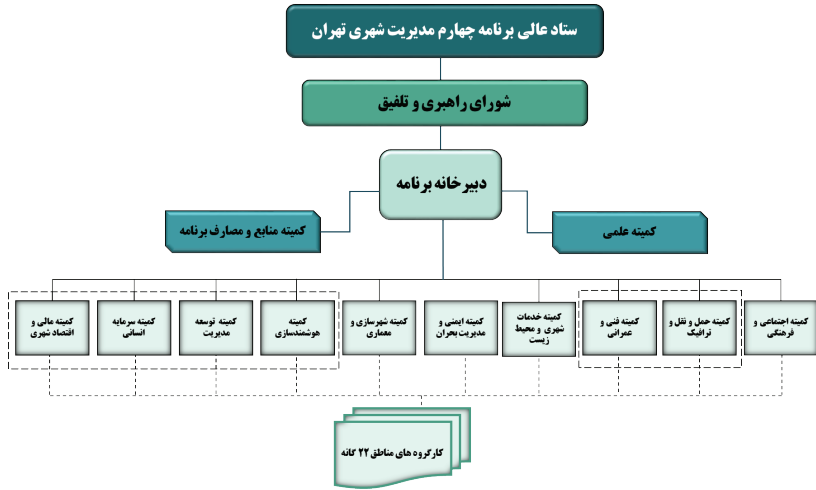
اصول حاکم بر برنامه چهارم بر اساس رهنمودهای مندرج در سند الزامات و سیاست‌های تدوین برنامه چهارم، ابلاغی شورای اسلامی می‌باشد.

ماده ۶- ساختار و ارکان تدوین برنامه چهارم

۶-۱- ساختار تدوین برنامه چهارم

ساختار تدوین برنامه متشکل از ستاد عالی، شورای راهبری و تلفیق، دبیرخانه برنامه، کمیته‌های تخصصی، کمیته علمی و کارگروه‌های مناطق ۲۲ گانه است که متناسب با وظایف تعیین شده، مطالعه و آسیب‌شناسی وضع موجود، تدوین راهبردها، اهداف راهبردی، سیاست‌ها و احکام برنامه، احصاء شاخص‌ها، ارزیابی، پیگیری فرآیند تصویب و مستندسازی برنامه را بر عهده دارند.

شکل (۱): ساختار تدوین برنامه چهارم



۶-۲-۱- ارکان تدوین برنامه چهارم

۶-۲-۱-۱- ستاد عالی برنامه چهارم

ستاد عالی تبیین جهات اصلی و چارچوب‌های کلی تدوین برنامه را به عهده دارد و پس از انجام مراحل تدوین برنامه، آخرین مرجعی است که نظرات نهایی را به مراجع قانونی ارائه می‌دهد.

ترکیب اعضا:

- شهردار تهران (رئیس)؛
- معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (دبیر)؛
- معاونین شهردار؛
- مدیرکل حوزه شهردار؛
- مدیرکل برنامه و بودجه؛
- رئیس مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران.

شرح وظایف:

- بررسی و تصویب کلیات برنامه پیشنهادی شورای راهبری و تلفیق شامل راهبردها، اهداف راهبردی، سیاست‌ها، شاخص‌ها و احکام برنامه؛
- تصویب لایحه پیشنهادی برنامه چهارم جهت ارائه به شورای اسلامی شهر تهران؛
- تبصره: احکام اعضای ستاد عالی توسط رئیس ستاد صادر می‌گردد.



۶-۲-۲- شورای راهبری و تلفیق

شورای راهبری و تلفیق برنامه، نقش مدیریت و یکپارچه‌سازی نتایج و خروجی‌های حاصل از فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی را بر عهده دارد و بر روند تدوین برنامه نظارت می‌کند.

ترکیب اعضاء:

- معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (رئیس)؛
- مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر)؛
- رئیس مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران؛
- رئیس نهاد راهبری و پایش طرح‌های توسعه شهری؛
- معاونت پایش و نظارت راهبردی اداره کل حوزه شهردار؛
- مدیر کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد؛
- مدیر کل تدوین مقررات و هماهنگی امور شورا و نهادها؛
- مدیر کل هماهنگی، نظارت و پیگیری معاونت هماهنگی و امور مناطق؛
- مدیر کل امور مجامع، شورای سازمان‌ها و حسابرسی؛
- روسای کمیته‌های تخصصی.

شرح وظایف:

- تأیید و ابلاغ دستورالعمل‌ها و چارچوب تهیه و تدوین برنامه؛
- راهبری و نظارت بر فرآیند تدوین برنامه؛
- تلفیق و یکپارچه‌سازی نتایج و خروجی‌های کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی و تطبیق آنها با الزامات قانونی مرتبط و پیشنهاد اعمال اصلاحات یا تأیید آنها؛
- تأیید و ارسال راهبردها، اهداف راهبردی، سیاست‌ها، شاخص‌ها و احکام برنامه به ستاد عالی؛
- تهیه و ارائه لایحه پیشنهادی برنامه به ستاد عالی.

تبصره: حکم رئیس شورای راهبری و تلفیق توسط رئیس ستاد عالی و احکام اعضای این شورا توسط رئیس شورا صادر می‌گردد.

۶-۲-۳- دبیرخانه برنامه

دبیرخانه نقش هماهنگ‌کننده میان ارکان تدوین برنامه را به عهده داشته و به‌عنوان بازوی اجرایی شورای راهبری و تلفیق به‌شمار می‌آید. دبیرخانه برنامه در اداره کل برنامه و بودجه مستقر بوده و مدیر کل برنامه و بودجه رئیس دبیرخانه تدوین برنامه می‌باشد. واحد روابط عمومی و پشتیبانی ذیل دبیرخانه قرار می‌گیرند.

ترکیب اعضاء:

- مدیر کل برنامه و بودجه (رئیس)؛
- معاون اداره کل برنامه و بودجه (دبیر)؛

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- دبیران کمیته های تخصصی و کار گروه های مناطق؛
 - رئیس اداره برنامه ریزی اداره کل برنامه و بودجه؛
 - نمایندگان اداره کل برنامه و بودجه در کمیته های تخصصی و کار گروه های مناطق؛
 - معاون لوایح اداره کل تدوین مقررات و هماهنگی امور شورا و نهادها؛
 - مسئول پشتیبانی دبیرخانه برنامه؛
 - مسئول روابط عمومی دبیرخانه برنامه.
- شرح وظایف:**
- تهیه نظام نامه تدوین برنامه؛
 - تهیه دستورالعمل ها، آیین نامه ها و شیوه نامه های تدوین برنامه؛
 - تهیه و پیگیری صدور احکام اعضای ارکان تدوین برنامه؛
 - نظارت بر کمیته ها و کار گروه های تدوین برنامه و پیگیری عملکرد آنها؛
 - نظارت بر نحوه تدوین برنامه منطبق بر نظام نامه مصوب؛
 - برقراری تعامل و هماهنگی مابین ارکان تدوین برنامه؛
 - جمع آوری و جمع بندی خروجی کمیته ها و کار گروه ها و ارائه آن به شورای راهبری و تلفیق؛
 - مدیریت مستندسازی برنامه در کمیته ها و کار گروه ها؛
 - پیگیری مصوبات و موارد راجع شده از سوی ستاد عالی و شورای راهبری و تلفیق؛
 - برگزاری همایش ها و رویدادهای مرتبط با برنامه؛
 - راه اندازی سامانه های مرتبط با تدوین برنامه؛
 - راه اندازی کمپین اطلاع رسانی و سایت برنامه؛
 - تنظیم و ارائه لایحه پیشنهادی برنامه جهت ارسال به شورای راهبری و تلفیق.
- تبصره:** حکم رئیس دبیرخانه توسط رئیس شورای راهبری و تلفیق و احکام اعضای دبیرخانه توسط رئیس دبیرخانه برنامه صادر می گردد.
- ۴-۲-۶- کمیته های تخصصی عبارت اند از:**
- ۱- اجتماعی و فرهنگی
 - ۲- حمل و نقل و ترافیک
 - ۳- خدمات شهری و محیط زیست
 - ۴- شهرسازی
 - ۵- فنی و عمرانی
 - ۶- مالی و اقتصاد شهری
 - ۷- سرمایه انسانی
 - ۸- هوشمندسازی
 - ۹- توسعه مدیریت
 - ۱۰- ایمنی و مدیریت بحران
- کمیته های اجتماعی فرهنگی، حمل و نقل و ترافیک، خدمات شهری و محیط زیست، شهرسازی و معماری، فنی و عمرانی و مالی و اقتصاد شهری:
- ترکیب اعضا:**
- مدیر کل برنامه ریزی معاونت تخصصی (رئیس کمیته)؛



- معاون مدیر کل برنامه ریزی معاونت تخصصی (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- نماینده مرکز مطالعات مرتبط با حوزه تخصصی؛
- نماینده دفتر پایش؛
- دو نفر معاون منطقه مرتبط با حوزه تخصصی به انتخاب رئیس کمیته؛
- دو نفر عضو علمی؛
- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

کمیته سرمایه انسانی

ترکیب اعضا:

- مدیر کل سرمایه انسانی (رئیس کمیته)؛
- معاون برنامه ریزی اداره کل سرمایه انسانی (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- معاون اداره کل رفاه و امور ایثارگران؛
- نماینده مرکز مطالعات مرتبط با حوزه تخصصی؛
- نماینده دفتر پایش؛
- دو نفر معاون منطقه مرتبط با حوزه تخصصی به انتخاب رئیس کمیته؛
- دو نفر معاون سازمان/شرکت مرتبط با حوزه تخصصی به انتخاب رئیس کمیته؛
- دو نفر عضو علمی؛
- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

کمیته هوشمندسازی

ترکیب اعضا:

- مدیر عامل سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات (رئیس)؛
- معاون برنامه ریزی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- نماینده مرکز مطالعات مرتبط با حوزه تخصصی؛
- نماینده دفتر پایش؛
- نماینده سازمان فناوری های نوین؛
- نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری؛
- دو نفر معاون منطقه مرتبط با حوزه تخصصی به انتخاب رئیس کمیته؛
- دو نفر عضو علمی؛

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

کمیته توسعه مدیریت

ترکیب اعضا:

- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری (رئیس)؛
- معاون مرکز نوسازی و تحول اداری (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- نماینده مرکز مطالعات مرتبط با حوزه تخصصی؛
- نماینده دفتر پایش؛
- دو نفر معاون منطقه مرتبط با حوزه تخصصی به انتخاب رئیس کمیته؛
- دو نفر عضو علمی؛
- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

کمیته ایمنی و مدیریت بحران

ترکیب اعضا:

- رئیس سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران (رئیس)؛
- معاون برنامه ریزی سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- نماینده مرکز مطالعات مرتبط با حوزه تخصصی؛
- نماینده دفتر پایش؛
- معاون سازمان آتش نشانی؛
- معاون شرکت خاکریز آب؛
- دو نفر عضو علمی؛
- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

شرح وظایف کمیته های تخصصی:

- ارائه گزارش آسیب شناسی و تحلیل وضع موجود باهدف شناخت و احصاء نقاط ضعف، قوت، فرصت ها و تهدیدها، منابع، محدودیت ها و مسائل حوزه تخصصی؛
- تدوین و تدقیق راهبردها، اهداف راهبردی، سیاست ها، شاخص ها و احکام برنامه مرتبط با حوزه تخصصی در چارچوب طرح جامع؛
- تکمیل فرم ها و تهیه مستندات مورد نیاز بر اساس اعلام دبیرخانه برنامه و دستورالعمل های ابلاغی؛
- پیش بینی و تدوین پیش نویس منابع و اعتبارات مورد نیاز و ارائه معیارهای اولویت بندی آنها مرتبط با حوزه تخصصی؛



● اعمال بازخوردهای ارائه شده از سوی دبیرخانه و شورای راهبری و تلفیق در خصوص برنامه حوزه مربوطه؛

● ارائه پیش نویس نهایی برنامه حوزه تخصصی به دبیرخانه.

تبصره ۱: احکام روسای کمیته های تخصصی توسط رئیس شورای راهبری و تلفیق و احکام اعضای کمیته های مذکور توسط رئیس دبیرخانه برنامه صادر می گردد.

تبصره ۲: در صورت ضرورت، کارگروه های فرعی ذیل کمیته های مذکور متناسب با وظایف تعریف شده، ایجاد می گردد.

تبصره ۳: به فراخور دستور جلسات و به تشخیص رؤسای کمیته ها، نماینده سازمان، شرکت یا مؤسسه وابسته مربوطه در جلسات حضور می یابد.

تبصره ۴: نماینده نهاد راهبری و پیش طرح های توسعه شهری به عنوان عضو ثابت در کمیته شهرسازی و معماری، حضور می یابد.

۶-۲-۵- کمیته علمی

کمیته علمی شامل اعضاء علمی کمیته های تخصصی خواهد بود و شرح وظایف ایشان منطبق بر شرح وظایف اعضای کمیته های تخصصی می باشد.

تبصره: احکام اعضای کمیته علمی با هماهنگی معاونت مرتبط شهردار و مرکز مطالعات تعیین و توسط رئیس دبیرخانه صادر می گردد.

۶-۲-۶- کمیته منابع و مصارف برنامه

ترکیب اعضاء:

- مدیر کل برنامه و بودجه (رئیس)؛
- معاون طرح و برنامه اداره کل برنامه و بودجه (دبیر)؛
- مدیر کل تشخیص وصول و درآمد؛
- مدیر کل دفتر برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی؛
- مدیر کل خزانه داری؛
- مدیر کل برنامه ریزی و توسعه شهری معاونت شهرسازی و معماری؛
- روسای کمیته های تخصصی (مدعو)؛
- منشی کمیته به انتخاب رئیس کمیته.

شرح وظایف:

- پیش بینی تحقق درآمدها و منابع شهرداری تهران در طول سنوات برنامه؛
- ارائه راهکارهای افزایش درآمدها و منابع شهرداری تهران در طی سنوات برنامه جهت تحقق حداکثری برنامه های پیشنهادی کمیته های تخصصی جهت بکارگیری در برنامه؛
- جمع بندی منابع مورد نیاز برنامه بر اساس خروجی کمیته های تخصصی و ارائه گزارش انطباق منابع

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

مورد نیاز برنامه با درآمدها و منابع قابل تحقق در طول برنامه به شورای راهبری و تلفیق برنامه؛ تبصره: احکام اعضای کمیته منابع و مصارف برنامه (به غیر از دبیر و منشی کمیته) توسط رئیس شورای راهبری و تلفیق و حکم دبیر و منشی کمیته توسط رئیس دبیرخانه برنامه صادر می گردد.

۶-۲-۷- کار گروه های مناطق ۲۲ گانه

کار گروه های مناطق بر اساس قلمرو جغرافیایی که محدود به مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران است تعریف شده است.

ترکیب اعضا:

- شهردار منطقه (رئیس)؛
- معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی منطقه (دبیر)؛
- نماینده اداره کل برنامه و بودجه (ناظر)؛
- سایر معاونین منطقه؛
- نماینده اداره کل هماهنگی، نظارت و پیگیری معاونت هماهنگی و امور مناطق.

شرح وظایف:

- تعامل فعال با کمیته های تخصصی؛
 - تبیین وضع موجود هر شاخص در سطح منطقه؛
 - تعیین سهم منطقه در تحقق اهداف و شاخص های تعیین شده و ارائه نتایج به کمیته های تخصصی؛
 - پیش بینی منابع مالی مورد نیاز.
- تبصره: احکام روسای کار گروه های مناطق ۲۲ گانه توسط رئیس شورای راهبری و تلفیق برنامه و احکام دبیران کار گروه ها توسط رئیس دبیرخانه برنامه و احکام سایر اعضای آن توسط روسای کار گروه های مناطق ۲۲ گانه صادر می گردد.

ماده ۷- فرآیند برنامه ریزی و سطوح برنامه

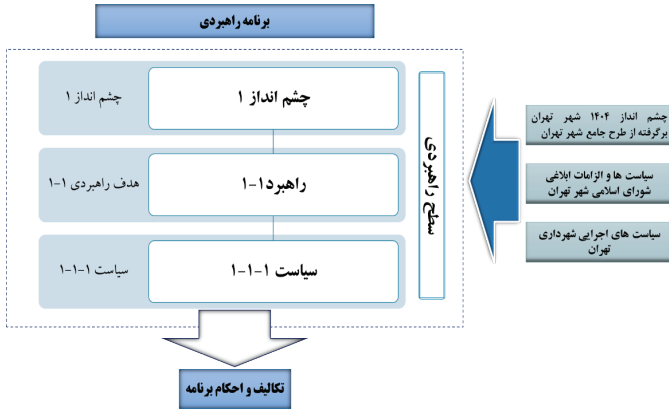
برنامه چهارم بر مبنای شرایط موجود، امکانات، مدیریت و تصمیم گیری مدیران و با در نظر گرفتن سیاست های کلان و ابلاغ شده از مراجع بالادست با رویکرد مشارکتی، بر مبنای حل مسائل کلیدی و بر اساس الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت تدوین خواهد شد. این برنامه در **سطح راهبردی** شامل چشم اندازها، راهبردها، اهداف راهبردی، شاخص های راهبردی، سیاست ها و مواد و احکام برنامه تدوین می شود.

تبصره ۱: معاونت برنامه ریزی موظف است در ابتدا و پیش از جمع آوری اطلاعات و انجام برنامه ریزی، نسبت به فرهنگ سازی، جلب مشارکت زیرمجموعه های شهرداری، شهروندان و خبرگان محلی و همچنین ایجاد درکی مشترک از استقرار نظام برنامه ریزی اقدام نماید.

تبصره ۲: برنامه عملیاتی پس از تصویب لایحه برنامه راهبردی در شورای اسلامی، توسط معاونت برنامه ریزی تهیه و تدوین خواهد شد.



شکل (۲): سطح راهبردی برنامه چهارم



ماده ۸- برنامه زمان بندی فرآیند تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری

شکل (۳): برنامه زمان بندی برنامه چهارم

برنامه زمان بندی برنامه چهارم مدیریت شهری - سال ۱۴۰۱



شیوه‌نامه برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران
بر مبنای تحقق عدالت شهری ۱۴۰۱-۱۴۰۴

بسمه تعالی

شماره: ۹۵۲۴۹۰

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۲۳

معاونین محترم شهردار تهران
مدیر کل محترم حوزه شهردار تهران
مشاوران محترم شهردار تهران - شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه
ریاست محترم سازمان بازرسی
ریاست محترم مرکز ارتباطات و امور بین الملل
ریاست محترم سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران
ریاست محترم مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران
مدیران کل محترم ستادی
روسا و مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه

با سلام و احترام؛

برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران بر مبنای تحقق عدالت شهری (۱۴۰۴-۱۴۰۱) در پی ابلاغ نظام نامه تدوین برنامه چهارم در دستور کار شهرداری تهران قرار گرفت و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۰ مصوب و به کلیه واحدهای شهرداری ابلاغ شد. به منظور شفاف سازی، رعایت چارچوب فرآیند تدوین برنامه و تقدم و تأخر مراحل و مراتب امور، اقدام طبق برنامه زمان بندی، ارائه اهم وظایف ارکان تدوین کننده کمیته های تخصصی به تفکیک سمت، یکپارچه سازی و انسجام خروجی های مورد انتظار، شیوه نامه تدوین برنامه چهارم تهیه و در اختیار کارگروه های تخصصی قرار گرفت. این شیوه نامه که با بهره گیری از آمار و اطلاعات موجود، درس آموخته های برنامه های پیشین شهرداری، اسناد فرادست و الزامات شورای اسلامی شهر تهران و با اتکاء بر مشارکت بدنه کارشناسی شهرداری تهران، تعامل با ذینفعان کلیدی از جمله نخبگان و اساتید دانشگاهی، نیروهای جهادی، گروه های اندیشه ورز و تشکل های تخصصی تهیه شده و چگونگی تدوین برنامه چهارم را به صورت تفصیلی تشریح می نماید، جهت بهره برداری ایفاد می گردد.


مجید باقری
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور نورا



شناسنامه شیوه‌نامه	
تهیه کنندگان	
<p>نام و نام خانوادگی: سهیلا محمدخانی سمت: رئیس اداره برنامه ریزی</p> <p>نام و نام خانوادگی: یگانه مقدم سمت: رئیس اداره ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه‌ها</p> <p>نام و نام خانوادگی: سمیه مقیمی سمت: کارشناس اداره برنامه ریزی</p> <p>نام و نام خانوادگی: شیما صهبا سمت: کارشناس اداره برنامه ریزی</p> <p>نام و نام خانوادگی: احسان ادهم سمت: کارشناس اداره ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه‌ها</p>	
<p>نام و نام خانوادگی: سهیل کوثری</p> <p>سمت: معاون نظام فنی و اجرایی</p>	
امضا	تأیید کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: امیر شهبابی</p> <p>سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران</p>
امضا	تصویب کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: مجید باقری</p> <p>سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری تهران</p>

مقدمه

برنامه‌های میان مدت مدیریت شهری باهدف تنظیم یک چارچوب راهبردی برای اتخاذ تصمیمات اساسی و کلان در حوزه مدیریت شهری و فراهم آوردن بستر مشارکت فعال تمامی گروه‌های ذی‌مدخل تدوین می‌شوند. از ویژگی‌های اصلی این برنامه‌ها، التزام به اسناد فرادست، پیش‌بینی منابع مالی و درآمدهای شهرداری در سناریوهای مختلف، داشتن قابلیت سنجش خروجی محصول و خدمت، نظم‌بخشی به فعالیت‌های شهرداری و ایجاد هماهنگی بین بخش‌های مختلف درون سازمانی باهدف ترسیم آینده مطلوب برای شهر را می‌توان برشمرد.

براین اساس و در راستای تدوین برنامه‌های میان مدت شهرداری تهران، برنامه چهارساله چهارم شهرداری تهران با ابلاغ نظام نامه «تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱)» به شماره ۱۰/۴۳۵۶۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۸ توسط شهردار محترم تهران در دستور کار شهرداری قرار گرفت. بر مبنای این نظام نامه، مناطق ۲۲گانه، ستاد، سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات وابسته شهرداری تهران، مکلف به مشارکت همه‌جانبه در راستای تدوین و اجرای هرچه شایسته‌تر این برنامه می‌باشند.

این شیوه‌نامه با بهره‌گیری از آمار و اطلاعات موجود، درس آموخته‌های برنامه‌های پیشین شهرداری، اسناد فرادست و الزامات شورای اسلامی شهر تهران و با اتکاء بر مشارکت بدنه کارشناسی شهرداری تهران، تعامل با ذی‌نفعان کلیدی از جمله نخبگان و اساتید دانشگاهی، نیروهای جهادی، گروه‌های اندیشه‌ورز و تشکل‌های تخصصی تهیه شده و چگونگی تدوین برنامه چهارم را به‌صورت تفصیلی تشریح می‌نماید. شیوه‌نامه حاضر مشتمل بر ۵ ماده و ۵ تبصره می‌باشد که به‌منظور شفاف‌سازی، رعایت چارچوب فرآیند تدوین برنامه و تقدم و تأخر مراحل و مراتب امور، اقدام طبق برنامه زمان‌بندی، ارائه اهم وظایف ارکان تدوین‌کننده کمیته‌های تخصصی به تفکیک سمت، یکپارچه‌سازی و انسجام خروجی‌های مورد انتظار تهیه شده است.

ماده ۱- دامنه کاربرد

- کلیه سطوح سازمانی شهرداری اعم از ستاد، مناطق ۲۲گانه، سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران؛
- کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های مناطق ۲۲گانه دبیرخانه برنامه.

ماده ۲- ویژگی‌های برنامه

- برنامه میان مدت شهرداری تهران، برنامه‌ای است که انتظارات زیر را محقق سازد:
- امکان اتصال به بودجه سنواتی شهرداری تهران را فراهم نماید.
- قادر باشد طرح‌های فرادست از جمله طرح جامع و تفصیلی شهر تهران و طرح‌های بخشی معاونت‌ها/ سازمان‌های شهرداری را به زبان بودجه تبیین نماید.
- دربرگیرنده برنامه‌ها و فعالیت‌های معاونت‌های شهرداری، مناطق، شرکت‌ها و سازمان‌های تابعه در



راستای تحقق مسایل اولویت دار باشد و فعالیت ها را در رسیدن به اهداف تعیین شده هماهنگ و منسجم نماید.

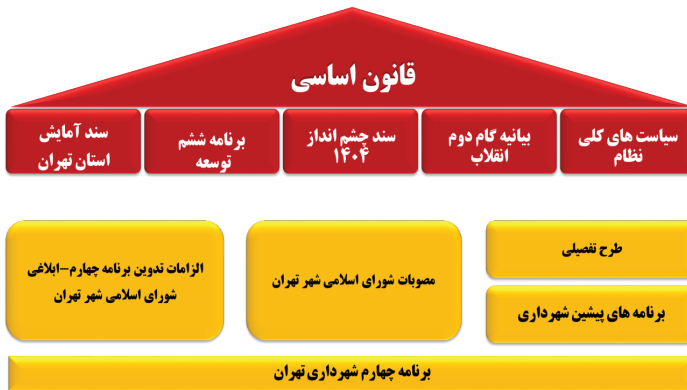
- برآورد نسبتاً دقیقی از تأمین منابع مالی اجرای طرح ها ارائه نماید.
- اولویت های اصلی مدیریت شهری در تخصیص منابع را لحاظ نماید.
- تصویر دقیق و شفافی از وضعیت شهر در سال های برنامه را در اختیار مدیریت شهری و شهروندان قرار دهد.

- مبتنی بر چارچوب های قانونی موجود در زمینه تدوین برنامه ها (از جمله قوانین موضوعه کشور، دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران) باشد.
- از اسناد و برنامه های موجود حداکثر استفاده را به عمل آورده و از دوباره کاری پرهیز نماید.
- از تجارب جهانی و مبانی نظری تدوین برنامه های میان مدت شهرداری ها استفاده کند.

۲-۱- جایگاه برنامه در میان اسناد و برنامه های بالادستی

جایگاه برنامه چهارم در میان اسناد و برنامه های بالادستی و ملاک عمل، در نمودار (۱) مشخص گردیده است.

نمودار (۱): جایگاه برنامه چهارم در اسناد فرادستی



ماده ۳- مقدمات تدوین برنامه چهارم و اقدامات پایه

دبیرخانه برنامه نقش هماهنگ کننده میان ارکان برنامه را به عهده داشته و به عنوان بازوی اجرایی شورای راهبری و تلفیق به شمار می آید. دبیرخانه در اداره کل برنامه و بودجه مستقر بوده و مدیر کل برنامه و بودجه رئیس دبیرخانه تدوین برنامه می باشد. هسته فنی و نظارتی دبیرخانه به عنوان اولین رکن ساختار

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

تشکیلاتی برنامه از آغاز سال جاری (۱۴۰۱) راه اندازی شد تا مقدمات تدوین برنامه و زمان بندی آن را فراهم نماید.^۱ سایر ارکان دبیرخانه وفق ماده ۶ نظام نامه تدوین برنامه چهارم مدیریت شهری^۲ تعیین و پس از ابلاغ نظام نامه فعالیت خود را آغاز می نمایند. در ادامه وظایف اعضای دبیرخانه شرح داده می شود.

برنامه زمان بندی برنامه چهارم مدیریت شهری - سال ۱۴۰۱



۳-۱- اهم وظایف هسته فنی و نظارتی دبیرخانه برنامه

۱. انجام مطالعات مقدماتی در خصوص برنامه های پیشین شهرداری و اطمینان از آسیب شناسی آنها؛
۲. بررسی تجارب سایر کشورها و همچنین سایر شهرهای کشور؛
۳. بررسی عملکرد برنامه سوم شهر تهران و تحلیل SWOT آن؛
۴. برگزاری جلسات تخصصی با صاحب نظران برنامه ریزی؛
۵. طراحی نقشه راه فرآیند تدوین برنامه؛
۶. تدوین نظام نامه برنامه

۱- مرحله پایانی فرآیند تدوین برنامه تا اجرا در نمودار گام های برنامه چهارم نظام نامه دبیرخانه دائمی با عناوین "سازماندهی و آماده سازی اجرا"، "اجرا، پایش و ارزیابی برنامه چهارم" و "بازنگری برنامه چهارم" مطرح شده است. این نظام نامه با نامه شماره ۳۳۳۸۱۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۳۱ ابلاغ شده است.

۲- به شماره نامه ۱۰/۴۳۵۶۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۸



۷. تهیه، تنظیم و تدوین محتوای مورد نیاز کمیته‌های تخصصی شامل فرم‌ها، آیین نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط با نظام نامه برنامه چهارم و ابلاغ آن به کمیته‌های تخصصی توسط رئیس دبیرخانه؛
۸. اظهار نظر کارشناسی، اعلام نواقص و موارد قابل تکمیل خروجی‌های کمیته‌های تخصصی و اعلام آن به کمیته‌ها؛

۹. راهبری و تسهیل‌گری فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی؛

۱۰. بررسی خروجی‌های احصاء شده و تطبیق آن با فرمت دبیرخانه و تأیید آن؛

۱۱. تدوین لایحه پیشنهادی برنامه چهارم جهت ارسال به شورای اسلامی؛

۱۲. حضور در جلسات دفاع شورای اسلامی؛

۱۳. اعمال اصلاحات مورد نظر شورا؛

۱۴. تدوین لایحه نهایی جهت تصویب و ابلاغ.

پس از تدوین نظام نامه برنامه توسط هسته فنی و نظارتی و بررسی آن در دبیرخانه برنامه و اداره کل دفتر شهردار و ابلاغ آن توسط شهردار تهران، بخش‌های دیگر دبیرخانه از جمله کمیته‌های تخصصی ذیل بند ۶-۲-۴ ماده ۶ نظام نامه فعالیت خود را آغاز می‌کنند.

۳-۲- مهم وظایف اعضای کمیته تخصصی دبیرخانه برنامه

رئیس کمیته

۱. اطمینان از پیاده‌سازی محتوای نظام نامه، سسند الزامات تدوین برنامه چهارم شهرداری تهران و

سایر اسناد فرادست تخصصی در تدوین احکام پیشنهادی؛

۲. هدایت کمیته در تکمیل صحیح فرم‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی دبیرخانه برنامه؛

۳. تأیید و تدقیق اهداف راهبردی، راهبردها، سیاست‌ها، احکام برنامه، اهداف عملیاتی و شاخص‌های

عملیاتی (راهبردی-عملیاتی)؛

۴. اطمینان از هماهنگی و تعامل مؤثر با شورای اسلامی شهر تهران در موضوعات مرتبط؛

۵. تعامل مؤثر و نزدیک با ارکان تدوین‌کننده برنامه (شورای راهبری و تلفیق، دبیرخانه، کمیته منابع

و مصارف، کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های مناطق ۲۲ گانه)؛

۶. دعوت و جلب مشارکت اعضای مؤثر و سایر ذی‌نفعان بنا به ضرورت و در نظر داشتن کلیه ارکان

درون سازمانی شهرداری مطابق «پیوست شماره ۱»؛

۷. اطمینان از اجرای صحیح روند مستندسازی؛

۸. نهایی‌سازی و تأیید خروجی‌های کمیته (نظیر صورت‌جلسات، گزارش تحلیل وضع موجود در حوزه

مربوطه، درختواره برنامه، شناسنامه مواد و بندها) و دستورالعمل‌های ابلاغی؛

۹. ارائه پیش‌نویس نهایی برش لایحه برنامه حوزه تخصصی به دبیرخانه برنامه؛

۱۰. شرکت در جلسات تصویب لایحه برنامه به منظور شرح توضیحات و اعمال اصلاحات اعلام شده

توسط شورای اسلامی شهر.

دبیر کمیته

۱. هماهنگی و تعامل مستمر با اعضای کمیته تخصصی ذی ربط، دبیرخانه برنامه و سایر کمیته‌ها؛
۲. تنظیم دستور جلسات با هماهنگی رئیس کمیته تخصصی؛
۳. جمع‌بندی کلیه مستندات اعم از صورت جلسات، گزارش‌ها و ارسال به دبیرخانه برنامه؛
۴. نظارت بر حسن اجرای برنامه زمان‌بندی؛
۵. بررسی و تنظیم مستندات و گزارش‌ها به منظور ارائه در کلیه جلسات و کارگروه‌های مربوطه؛
۶. ارائه گزارش عملکرد و پیشرفت کار از اقدامات و مصوبات کمیته تخصصی به دبیرخانه برنامه به صورت هفتگی؛
۷. تعامل با واحد روابط عمومی دبیرخانه برنامه جهت انعکاس اخبار جلسات و فعالیت‌های کمیته.

ناظر کمیته

۱. برقراری ارتباط مؤثر و منظم میان کمیته‌های تخصصی با دبیرخانه تدوین برنامه؛
۲. ارائه فرم‌های دبیرخانه برنامه به کمیته و تشریح آن برای اعضای کمیته‌ها؛
۳. ارائه بازخورد دبیرخانه برنامه در خصوص گزارش‌ها و مستندات به کمیته‌ها؛
۴. نظارت بر اجرای فرآیند برنامه بر اساس زمان‌بندی نظام‌نامه ابلاغی و اعلام موانع و مشکلات کمیته‌ها به دبیرخانه برنامه؛
۵. حضور منظم و مستمر در جلسات.

منشی کمیته

۱. هماهنگی جهت برگزاری منظم و مستمر جلسات حسب دستور رئیس کمیته تخصصی؛
 ۲. تعامل و برقراری هماهنگی بین اعضای کمیته تخصصی ذی ربط؛
 ۳. تهیه صورت جلسات در قالب «پیوست شماره ۲»، حداکثر ۲ روز پس از برگزاری جلسات و ارائه آن به دبیر کمیته تخصصی؛
 ۴. تهیه لیست حضور اعضای کمیته تخصصی و مدعوین در قالب «پیوست شماره ۳»؛
 ۵. تهیه فایل صوتی و تصاویر جلسات.
- تبصره:** منشی جلسه موظف است پس از هر جلسه، موارد مندرج در بندهای ۳ تا ۵ را پس از تأیید رئیس کمیته به دبیرخانه برنامه ارسال نماید.

عضو علمی کمیته

۱. راهبری علمی کمیته‌های تخصصی؛
 ۲. ارائه نظریات، روش‌ها و ابزارهای نوین علمی در حوزه تخصصی ذی ربط؛
 ۳. حضور منظم و مستمر در جلسات.
- نماینده مرکز مطالعات در کمیته**
۱. ارائه نتایج مطالعات و پژوهش‌های صورت‌گرفته در مرکز مطالعات متناسب با نیازهای کمیته تخصصی؛



۲. تهیه محتوای علمی مورد نیاز کمیته‌های تخصصی؛

۳. ارائه نتایج تجربیات بین‌المللی متناسب با نیاز مطالعاتی کمیته تخصصی؛

۴. حضور منظم و مستمر در جلسات.

نماینده دفتر پایش در کمیته

۱. ارائه گزارش‌های پایش عملکرد حوزه‌های تخصصی؛

۲. ارائه نظر کارشناسی و تعامل در فرآیند طراحی اهداف و شاخص‌های عملیاتی مرتبط با احکام

برنامه؛

۳. حضور منظم و مستمر در جلسات.

عضو ثابت و مدعو کمیته

۱. حضور منظم و مستمر در جلسات (اعضای ثابت)؛

۲. حضور منظم در جلسات بنا به دعوت رئیس کمیته تخصصی (اعضای مدعو)؛

۳. ارائه نقطه‌نظرات کارشناسی در خصوص موضوعات مورد نظر.

ماده ۴- خروجی‌های فرآیند تدوین برنامه

خروجی‌های مورد انتظار طی انجام فرآیند تدوین برنامه شامل گزارش تحلیل وضع موجود- درختواره برنامه (مشمول بر چشم‌انداز، اهداف راهبردی (کلان)، راهبردها، سیاست‌ها - احکام برنامه، جدول منابع و مصارف، اهداف و شاخص‌های عملیاتی) و شناسنامه احکام برنامه می‌باشد.

۴-۱- گزارش تحلیل وضع موجود (وضعیت و جایگاه شهر تهران در هر مساله کلیدی

اولویت‌دار از نگاه حوزه‌های تخصصی)

در تهیه این گزارش نسبت به شناسایی، توصیف و مقایسه داده‌های وضع موجود با شرایط مطلوب اقدام می‌شود. در تحلیل محیط، توجه به روند تغییرات هر شاخص و شناسایی علل آن تغییرات، تعیین شایستگی‌ها، دارایی‌ها، نیازمندی‌ها، خواسته‌ها و نیز کشف روابط علت و معلولی و تعیین و پیش‌بینی عوامل تأثیرگذار اصلی ضرورت دارد.

به منظور جمع‌بندی نقاط قوت و ضعف، فرصت‌ها و تهدیدهای هر حوزه و فراهم نمودن نقشه راه دقیق‌تر و چشم‌اندازی برای اقدامات بعدی، وضع موجود شهر تهران در هر حوزه تخصصی احصاء و بررسی می‌شود. بدیهی است به منظور حفظ انسجام و یکپارچگی خروجی‌های مورد انتظار، تمامی کمیته‌های تخصصی موظف به تهیه گزارش «تحلیل وضع موجود» در قالب «پیوست شماره ۴» این شیوه‌نامه می‌باشند.

دبیرخانه تدوین برنامه چهارم، اسناد پیش‌تیبیان مورد نیاز این مرحله، مشتمل بر «طرح جامع شهر تهران، جدول درختواره برنامه سوم شهر تهران، گزارش آسیب‌شناسی برنامه سوم شهر تهران، گزارش

وضع موجود حوزه تخصصی (سال ۱۳۹۷)، گزارش عملکرد برنامه سوم شهر تهران، سند تهران در رتبه بندی جهانی کلان شهرها» و سایر منابع مورد نیاز را در اختیار کمیته های تخصصی قرار می دهد.

انتظار می رود در پایان این مرحله، گزارش هر کمیته تخصصی:

- تصویری واقع بینانه و شفاف از شهر تهران را در حیطة مسایل کلیدی اولویت دار مرتبط با حوزه تخصصی و با بهره مندی از آمار به روز و ارقام دقیق در قالب مهم ترین شاخص های موجود ارائه نماید و به توصیف و تبیین شناخت شهر بپردازد.
- با توجه به اولویت های ابلاغی شورای اسلامی شهر تهران، مهم ترین چالش های حوزه تخصصی را احصاء و اولویت بندی نماید.
- مهم ترین آسیب ها و محدودیت های پیش روی برنامه چهارم را با توجه به وضع موجود و درس آموخته های گذشته شناسایی کند.
- ذی مدخلان^۱ و متأثران در رابطه با مسائل احصاء شده در حوزه تخصصی را شناسایی کند.

۴-۲- تدوین برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران

منظور از درختواره جدولی است در قالب فایل اکسل که شامل اطلاعات پایه و ارکان برنامه می باشد. این درختواره ارتباط هر حکم از برنامه را از یک سو با اسناد بالادستی (چشم انداز، اولویت های ۳۴ گانه شورای اسلامی شهر تهران، برنامه های شهردار تهران) و از سوی دیگر با ارکان برنامه (اهداف راهبردی (کلان آ)، راهبرد، سیاست و بخشی از سطح عملیاتی آ) نشان می دهد.

۱- Stakeholders (ذینفعان، ذی نفوذان، ذی ضرران) ذی مدخلان شهری عبارتند از گروه های شهر وندی و سازمان هایی که نسبت به چشم انداز، منافع، مسائل و آینده شهر مؤثر و مداخله گر هستند. تعریف ذی مدخلان، طیف گسترده تری از مفهوم «ذینفع» را در بر می گیرد و می تواند متشکل از «ذینفعان، ذی ضرران، ذینفوذان» باشند و بر روی برنامه ریزی، طراحی سیاست های شهری و اجرای برنامه ها و پروژه ها در سطح تاثیر بگذارند و تاثیر بپذیرند. ضرورت توجه جامع و همه جانبه به طیف ذی مدخلان باعث می شود، بسیاری از اقشار بی صدا و محروم از نگاه برنامه ریزان، سیاستگذاران و مدیران شهری حذف نشوند و خواسته ها و انتظارات آنان در برنامه های راهبردی مدیریت شهری لحاظ و به جد مورد پیگیری قرار گیرد. شناسایی دقیق شبکه ذی مدخلان، مدیریت شهری را در طراحی و پیاده سازی راهبردها و سیاست های اجرایی، به منظور بهبود خدمت رسانی به عموم شهروندان و دستیابی به اصول عدالت اجتماعی یاری می رساند.

۲- اهداف راهبردی (کلان): در برنامه ریزی توسعه، هدف عبارت است از غایت خواسته های جامعه اعم از اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی که منبعث از نظام ارزش های حاکم بر جامعه است و برنامه ها، برای دستیابی به آن^۲ تدوین می شود. هدف ممکن است کیفی باشد و یا کمی ولی دارای این ویژگی است که در پایان زمان برنامه می توان درجه نسبی تحقق آن را تعیین کرد. اهداف کلان برنامه که در چارچوب چشم انداز تعیین می گردند، ناظر به دوره زمانی بلند مدت است و باید طی برنامه حتی المقدور محقق شوند.

۳- برنامه عملیاتی، شرح تفصیلی دستورالعمل اجرایی برنامه های راهبردی است که در قالب اهداف عملیاتی، طرح ها، پروژه ها و فعالیت ها مشخص می گردد. در واقع می توان گفت که برنامه عملیاتی شامل شاخص کمی و مجموعه ای از طرح ها و پروژه ها می باشد که در زمان معین با بودجه تعیین شده توسط مجری مشخص به اجرا در می آید.



لازم به ذکر است بخش اطلاعات پایه برنامه سوم مندرج در درختواره به منظور فراهم کردن دورنمایی روشن در یک نگاه و نشان دادن پیوستگی ارکان برنامه، جهت بهره‌برداری اعضای کمیته‌های تخصصی است و در درختواره نهایی فرآیند برنامه چهارم ارائه نمی‌گردد و به‌عنوان مستندات برنامه حفظ خواهد شد. فرآیند تدوین برنامه چهارم در شکل (۱) ملاحظه می‌شود.

شکل (۱): فرآیند تدوین برنامه چهارم

چشم‌انداز	اولویت‌های برنامه چهارم	اهداف کلان	راهبردها	سیاست‌ها	احکام برنامه	اهداف عملیاتی	شاخص عملیاتی
توجه به باز و زمانی اجرای برنامه چهارم ضروری است؛ چنانچه اقدامات طرح جامع شهر تهران بر طبق باجورهای تخصصی استفاده شود و از مسیر چشمانداز جدید اجتناب گردد؛ در صورت مشاهده وجود چشمانداز نامناسب برای تدوین برنامه ضروری خواهد بود.	برنامه چهارم می‌بایست براساس اولویت‌های ایلامی سند الزامات تدوین برنامه چهارم شورای اسلامی شهر تهران تدوین گردد.	اهداف کلان برنامه که در چارچوب چشمانداز تعیین می‌گردد، شامل: تهران، اهداف راهبردی و راهبردهای سند برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران، در دستور کار قرار گیرد.	در تدوین راهبردهای برنامه چهارم لازم است برسی اهداف کلان طرح جامع شهر تهران، اهداف راهبردی و راهبردهای سند برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران، در دستور کار قرار گیرد.	سند مناطق پایین‌تری از برنامه بودجه‌ریزی به اهداف سیاست‌های کلان می‌بایست در نظر گرفته شود؛ الزامات راهبردی راهبردهای سند برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران، در دستور کار قرار گیرد.	وسایل و بندهای پیشنهادی برنامه از سوی کمیته‌های تخصصی و در نظر داشتن خروجی‌های ارسال قبل و اولویت‌های شورای اسلامی تدوین می‌شود و پس از بررسی شاخص‌های عملیاتی آماده می‌گردد.	این اهداف مبنی بر دستور کارهای تخصصی می‌باشند و پیش از شاخص‌های عملیاتی آماده می‌شوند.	به منظور ایجاد پیوستگی و یکپارچگی برنامه و کنترل تحقق برنامه از شاخص‌های مستقیم راهبردی و عملیاتی استفاده می‌شود و اهداف شاخص‌ها باید پوشش‌دهنده تمامی اهداف میان‌مدت بلند.

۴-۲-۱- بخش اول درختواره: اطلاعات پایه برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران

برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران بر اساس تجارب بدست آمده از تدوین و اجرای برنامه‌های اول و دوم شهرداری تهران و همچنین با در نظر داشتن مسائل و الزامات شهر بر اساس مصوبه شورای اسلامی شهر تهران برای دوره زمانی (۱۴۰۲-۱۳۹۸) تدوین شده است. توجه به برنامه سوم از منظر آسیب‌شناسی و بهره‌مندی از نقاط قوت، دانش انباشته و تجربه مشارکت فعال بدنه کارشناسی شهرداری تهران برای تدوین برنامه چهارم به منظور تقویت فرصت‌ها، پیش‌بینی موانع و اجتناب از اتلاف منابع حائز اهمیت است.

اطلاعات پایه برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران که در «پیوست شماره ۵» با رنگ قرمز از ستون شماره ۱ تا ستون ۲۴ مشخص شده است؛ به منظور مطالعه و برای بهره‌برداری جهت تدوین برنامه چهارم ارائه شده و غیر قابل تغییر و ویرایش است.

تبصره ۱: منظور از غیر قابل ویرایش، عدم اعمال تغییرات پیشنهادی در ستون‌های قرمز می‌باشد، چنانچه بر اساس تشخیص کمیته‌های تخصصی مواد و بندهای برنامه سوم قابلیت انتقال به برنامه بعد را داشته، اما نیازمند تغییر یا اصلاح است؛ در بخش دوم موارد اصلاح شده درج گردد.

تبصره ۲: در صورت انتقال مواد از برنامه سوم و تکمیل نبودن سطوح مربوط به ماده مذکور، ضروری است کمیته تخصصی نسبت به تکمیل خانه‌های خالی اقدام نماید.

۴-۲-۲- بخش دوم درختواره: مبانی برنامه چهارم شهرداری تهران

این بخش مشتمل بر ستون‌های با رنگ سبز از ستون شماره ۲۵ تا ستون ۳۶ «پیوست شماره ۵» می‌باشد که به منظور تدوین اصول و مبانی برنامه چهارم و احصاء احکام و شاخص‌های آن در نظر گرفته شده است. شایان ذکر است کمیته‌های تخصصی با تکمیل این ستون‌ها، به جمع‌بندی نهایی پیش‌نویس احکام برنامه خواهند رسید.

● **ستون شماره ۲۷: چشم انداز^۱**

چشم انداز، توصیف روشن و جامعی از آینده مطلوب و آرمان های قابل تحقق یک شهر است که پس از به فعلیت درآمدن کلیه ظرفیت های بالقوه آن، محقق خواهد شد.

طرح جامع شهر تهران به عنوان مهم ترین سند فرادست شهری با افق ۱۴۰۴ به ترسیم چشم اندازهای شهر تهران پرداخته است. باتوجه به بازه زمانی اجرای برنامه چهارم طی سال های (۱۴۰۱-۱۴۰۴)، ضروری است از چشم اندازهای طرح جامع شهر تهران استفاده شود و از ترسیم چشم انداز جدید اجتناب گردد.^۲

● **ستون شماره ۲۸: هدف راهبردی (کلان)**

اهداف کلان، عام و بسیار انتزاعی هستند و زمینه های وسیعی از جمله اجتماعی، اقتصادی، خدماتی و غیره را شامل می شوند که ممکن است باهم تداخل موضوعی داشته باشند. اهداف کلان، بیانی بسیار کلی و مطلق از فعالیت های برنامه ریزی هستند. نکته حائز اهمیت در تدوین اهداف کلان و راهبردها، برقراری رابطه مستقیم و معنادار میان آنهاست.

● **ستون شماره ۲۹: راهبرد^۳**

به مجموعه خط مشی هایی که راه رسیدن به اهداف کلان و به تبع آن، چشم انداز را مشخص می سازند، راهبرد می گویند^۴. به عبارت دیگر راهبرد عبارت است از انتخاب یک مسیر از بین کلیه مسیرهایی که فراروی مدیریت شهری برای تحقق اهداف در نظر گرفته شده است.

پس از تهیه گزارش «تحلیل وضع موجود» و تدوین اهداف کلان، در این مرحله، کمیته های تخصصی اقدام به احصاء راهبردها با در نظر داشتن اولویت های شورای اسلامی شهر تهران می نمایند. در تدوین راهبردهای برنامه چهارم می توان از راهبردهای طرح جامع شهر تهران^۵ و راهبردهای برنامه سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸)^۶ بهره جست.

انتظار می رود در پایان این مرحله هر کمیته تخصصی:

- راهبردها را در راستای تحقق چشم انداز و اولویت های حوزه تخصصی تدوین نماید.
- ارتباط مستقیم و معنادار میان چشم اندازها، اهداف کلان، اولویت های شورا و راهبردهای احصاء شده را برقرار کرده باشد.

● **ستون شماره ۳۰: سیاست**

اجرای مؤثر راهبردها، مستلزم سیاست گذاری دقیق و طراحی سیاست های قابل تحقق است.

۱- Vision

۲- ص ۱ طرح جامع شهر تهران، مصوب سال ۱۳۸۶

۳- Strategy

۴- دستورالعمل تهیه، تصویب، اجرا و پایش برنامه عملیاتی نوسازی و عمران و اصلاحات شهر، مصوب آبان ماه ۱۳۹۴

۵- مبنی بر ۱۷ راهبرد، صفحات ۲ و ۳، مصوب آذرماه ۱۳۸۶

۶- مصوب دی ماه ۱۳۹۷



در این مرحله، به عملیاتی و اجرایی کردن راهبردها پرداخته می‌شود. سیاست‌ها به مثابه پلی میان سطوح راهبردی و عملیاتی برنامه‌های میان‌مدت هستند؛ بر این اساس کمیته‌های تخصصی می‌بایست در تدوین سیاست‌ها اهتمام ورزیده تا نسبت به افزایش میزان تحقق برنامه چهارم اطمینان کافی حاصل شود. برای تدوین سیاست‌های برنامه می‌توان از سیاست‌های سند برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸)^۱، سیاست‌های مورد نظر شورای اسلامی و شهردار تهران استفاده کرد.

انتظار می‌رود در پایان این مرحله کمیته تخصصی:

- به‌ازاء هر راهبرد یک یا چند سیاست پیشنهاد نماید.

- به‌ازاء هر سیاست پیشنهادی، طرح/خدمات‌های مرتبط با آخرین بودجه سنواتی شهرداری تهران را شناسایی کند تا از امکان اتصال آن به سطح عملیاتی برنامه اطمینان حاصل نماید.

● ستون‌های شماره ۳۱ و ۳۲: اولویت‌های برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران (ابلاغی شورای اسلامی شهر تهران)

در ستون ۳۱ شماره اولویت‌ها و در ستون ۳۲ عنوان اولویت‌های برنامه چهارم (۱۴۰۱-۱۴۰۴) مندرج در سند الزامات تدوین برنامه چهارم (پیوست شماره ۶) لحاظ شده است. در سند فوق‌الذکر شهرداری مکلف شده است «برنامه چهارم را به نحوی تهیه و تنظیم نماید که برنامه‌های آن قابل اجرا به بودجه‌ریزی عملیاتی و محاسبه قیمت تمام شده باشد و ضمن بهره‌گیری از ظرفیت و امکانات تمامی دستگاه‌های اجرایی و خدماتی، جلب مشارکت مردمی و مدیریت و بازآفرینی اعتماد عمومی، تقویت فرهنگ جهادی، دارای نقشه راهی مطلوب برای ارتقاء و بسط سلامت، رفاه و نشاط اجتماعی زیست‌پذیری و ایجاد آرامش در شهردار راستای رشد معنوی و رسیدن به کرامت انسانی شهروندان و عدالت دارای نقشه راهی متناسب باشد». این اولویت‌ها در ۳۴ بند تشریح شده‌اند.

به لحاظ رعایت پیوستگی ارکان برنامه اولویت‌های شورا در ستون ۳۱ قرار گرفته است؛ اما به لحاظ رتبه اهمیت و تاثیر آن در تدوین برنامه، جایگاه این اولویت‌ها بعد از چشم‌انداز می‌باشد.

● ستون‌های شماره ۳۳، ۳۴، ۳۵ و ۳۶: احکام اولیه

در این مرحله احکام برنامه چهارم بر مبنای تحلیل وضع موجود، اطلاعات پایه، اولویت‌های شورا و اولویت‌های حوزه تخصصی ارائه می‌شود. ضروری است احکام پیشنهادی به لحاظ حقوقی نیز مورد بررسی قرار گیرند تا منع یا تداخل قانونی نداشته و در چارچوب حوزه اختیارات شهرداری تدوین شوند.

۱- مصوب دی ماه ۱۳۹۷

۲- لازم به ذکر است این اولویت‌ها در زمان ارائه لایحه شهرداری به شورای اسلامی تعدیل و ذیل ۵ موضوع حمل‌ونقل و ترافیک، محیط‌زیست و آلودگی هوا، ایمنی شهری و بافت فرسوده، مسائل فرهنگی و اجتماعی و هوشمندسازی و بهبود مدیریت دسته‌بندی شد.

رعایت نکات زیر در تدوین احکام برنامه بسیار مهم است:

- ❖ از کلی گویی، ابهام در ادبیات و جزئی نگری غیر ضروری پرهیز شود.
- ❖ از آرمان گرایی و سلیقه گرایی اجتناب شود.
- ❖ احکام شفاف و مسیر تحقق آنها واقع بینانه باشد.
- ❖ در تدوین احکام بر آورد زمان بندی اجرای حکم واقعی و مبتنی بر توان و منابع موجود شهرداری تهران باشد.
- ❖ در تدوین احکام، تعیین متولی و همکار درون سازمانی و برون سازمانی و حجم کاری هر واحد حائز اهمیت است.

در مرحله تدوین احکام برنامه، بررسی مواد و بندهای قابل اجرا و غیر قابل اجرای برنامه های پیشین، گزارش های عملکرد، گزارش آسیب شناسی و بازنگری برنامه سوم مؤثر و تسهیلگر می باشند.

انتظار می رود در پایان این مرحله هر کمیته تخصصی:

- احکام پیشنهادی خود را احصاء و ارتباط منطقی و مستقیم میان آنها با سیاست، راهبرد، هدف راهبردی و چشم انداز را برقرار نماید.

- مواردی از فعالیت های مورد نظر شهرداری را که نیازمند همکاری سایر واحدهای شهرداری است و حوزه تخصصی به تنهایی قادر به انجام آن نیست را به اطلاع کمیته مربوطه رسانده، تا پس از هم فکری و بررسی در جلسات دبیرخانه برنامه مورد تأیید قرار گیرد.

● ستون شماره ۳۷: اهداف عملیاتی

این اهداف، رابط بین اهداف بلندمدت و کوتاه مدت هستند، اهداف میان مدت یا عملیاتی معمولاً در فاصله زمانی ۱ الی ۴ سال تعیین می شوند و مدیران میانی سازمان اغلب در تعیین آنها، نقش دارند.

● ستون شماره ۳۸: شاخص عملیاتی

به منظور ایجاد پیوستگی و یکپارچه سازی برنامه و کنترل تحقق اهداف میان مدت از شاخص های تحقق اهداف استفاده می شود. شاخص ها باید پوشش دهنده تمامی اهداف میان مدت، قابل سنجش و دارای فرمول محاسبه شفاف بوده و سهم آن در سال های برنامه روشن باشد.

۴-۲-۳- منابع و مصارف برنامه چهارم

قبل از هر گونه تصمیم گیری برای برنامه ریزی، به منظور اجرای فعالیت های ذیل احکام، باید توان مالی و ظرفیت اقتصادی جامعه شهری برای دستیابی به منابع مالی کافی شناسایی و سپس برای هر یک از وظایف و برنامه های پیش بینی شده، برنامه ریزی شود. به وسیله بودجه می توان حجم عملیات و اهداف خدمات را نشان داد، به انتظار شهروندان و پرداخت کنندگان مالیات (عوارض) پاسخ داد، قیمت تمام شده کالاها و خدمات را محاسبه و کنترل کرد و بر کیفیت و زمان انجام کار نظارت کرد. افزون بر این بودجه که یک ابزار مؤثر مدیریتی است، می تواند در شرایط بحران و تنگناهای مالی، امکان صرفه جویی و کنترل بهینه هزینه ها را فراهم آورد.

در چارچوب نقش مدیریتی بودجه است که می توان با بکارگیری شاخص ها و معیارهای علمی، به



انتخاب میان گزینه‌های ممکن دست یافت و اولویت‌ها را در تحقق اهداف شناسایی کرد.

انتظار می‌رود در پایان این مرحله:

- کمیته‌های تخصصی، مصارف احکام برنامه را بر اساس قیمت‌های ثابت سال اول اجرای برنامه (۱۴۰۱) برآورد و جهت تدوین گزارش منابع و مصارف به دبیرخانه برنامه ارائه نمایند.
- مراکز درآمد (معاونت مالی و اقتصاد شهری و معاونت شهرسازی و معماری) نسبت به برآورد منابع در سال‌های اجرای برنامه به تفکیک گروه‌های درآمدی بر مبنای درآمد سال اول برنامه اقدام نمایند.
- معاونت مالی و اقتصاد شهری نسبت به پیش‌بینی و برآورد هزینه‌های اجتناب‌ناپذیر در طول سال‌های اجرای برنامه نظیر حقوق و دستمزد، نگهداشت شهر و غیره بر مبنای قیمت ثابت سال اول اجرای برنامه اقدام و نتایج آن را به دبیرخانه برنامه ارائه نماید.

۴-۲-۴- شناسنامه احکام برنامه

شناسنامه احکام برنامه در واقع لیستی از مشخصات مهمی است که به تسهیل در نمایش و خوانش اجزای برنامه و درک کاربردی و بهتر فرآیند تدوین برنامه در یک نگاه کمک می‌کند و اطلاعات مورد نیاز مراحل بعدی را در اختیار ما قرار می‌دهد. این خروجی برای اصلاح و تحلیل و بهبود فرآیند نهایی، کارآمد خواهد بود. بر این اساس کمیته‌های تخصصی پس از تکمیل درختواره، به جمع‌بندی نهایی در قالب «پیوست شماره ۷» با عنوان شناسنامه احکام برنامه چهارم^۱ خواهند رسید.

لازم به ذکر است شناسنامه احکام برنامه به جهت ثبت فرآیند تغییرات احتمالی، پس از تصویب لایحه برنامه توسط شورای اسلامی شهر تهران در نسخه جدید به‌روزرسانی و تغییرات اعمال خواهد شد.

ماده ۵- لایحه برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران بر مبنای تحقق عدالت شهری

در این مرحله احکام پیشنهادی، پس از اعمال بازخوردهای اصلاحی از سوی شورای راهبری و تلفیق، کمیته منابع و مصارف، کمیته علمی و سایر کمیته‌های تخصصی با عنوان لایحه برنامه چهارم جمع‌بندی و به ستاد عالی برنامه ارائه خواهد شد تا پس از اعمال دیدگاه‌ها و نظرات این ستاد به شورای اسلامی شهر تهران ارسال شود.

تبصره ۱: ناظرین کمیته‌های تخصصی در بازه زمانی اعلام شده از سوی دبیرخانه موظف به ارائه خروجی‌های کمیته‌ها به هسته فنی و نظارتی می‌باشند.

تبصره ۲: اعضای هسته فنی و نظارتی، موظف به بررسی و تأیید محتوای خروجی‌های هر کمیته با مفاد شیوه‌نامه‌های ابلاغی و اعلام نظر کارشناسی می‌باشند. در صورت تأیید دبیرخانه برنامه، کمیته‌های تخصصی باید طبق برنامه ادامه فرآیند را در دستور کار خود قرار دهند.

۱- منطبق با تعداد کمیته‌های تخصصی دبیرخانه برنامه چهارم

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۱- واحدهای اجرایی شهرداری تهران

سایر	سازمان / شرکت	ادارات کل	کمیته
مرکز فعالیتهای دینی و اقامه نماز	سازمان رفاه خدمات و مشارکتهای اجتماعی	اداره کل آموزشهای شهروندی	کمیته اجتماعی - فرهنگی
دبیرخانه ستاد مدیریت محله	سازمان ورزش	اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری معاونت امور اجتماعی و فرهنگی	
موسسه موزه انقلاب اسلامی و دفاع مقدس	شرکت توسعه فضاهای فرهنگی	اداره کل فرهنگی	
	شرکت برج میلاد	اداره کل امور بانوان	
	سازمان فرهنگی و هنری شهرداری تهران	اداره کل سلامت	
	موسسه همشهری	اداره کل مطالعات اجتماعی و فرهنگی	
	سازمان بسیج شهرداری تهران	اداره کل برنامه ریزی و کنترل عملکرد امور اجتماعی	
معاینه فنی خودروهای شهر تهران	سازمان حمل و نقل و ترافیک	اداره کل مهندسی و ایمنی ترافیک معاونت حمل و نقل و ترافیک	کمیته حمل و نقل و ترافیک
	سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی	اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری امور حمل و نقل و ترافیک	
	سازمان پایانه ها و پارک سوارهای شهر تهران	اداره کل حمل و نقل عمومی و امور مناطق معاونت حمل و نقل و ترافیک	
	شرکت کنترل ترافیک تهران		
	شرکت واحد اتوبوسرانی		
	شرکت بهره برداری راه آهن شهری		
	شرکت کنترل کیفیت هوا		
	شرکت توسعه مجتمع های ایستگاهی مترو		
	شرکت راه آهن شهری تهران (مترو)		
	شرکت واگن سازی		



سایر	سازمان / شرکت	ادارات کل	کمیته
	سازمان سرمایه گذاری و مشارکت‌های مردمی	اداره کل امور مالی و اموال	کمیته مالی و اقتصاد شهری
	سازمان املاک و مستغلات	اداره کل تشخیص وصول و درآمد	
	شرکت سرمایه گذاری شهر	اداره کل مجامع، شورای سازمان‌ها و حسابرسی	
		اداره کل پشتیبانی	
		اداره کل خزانه داری	
		اداره کل برنامه ریزی، هماهنگی و امور اقتصادی	
	سازمان مدیریت پسماند	اداره کل امور خدمات شهری	
	سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی		
	سازمان بوستان‌ها و فضای سبز	اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری امور خدمات شهری	
	سازمان بهشت زهرا(س)	اداره کل محیط زیست و توسعه پایدار	
	سازمان میادین میوه و تره بار	اداره کل فوریت‌های خدمات شهری	
	سازمان زیباسازی		
	شرکت شهربان و حریم بان		
	شرکت ساماندهی صنایع و مشاغل شهر تهران		
	شرکت خدماتی کالای شهروند شهرداری تهران		
	شرکت نمایشگاه‌های بین المللی شهر آفتاب		

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

سایر	سازمان / شرکت	ادارات کل	کمیته
دبیرخانه کمیسیون ماده ۵ شهر تهران	شرکت نوسازی عباس آباد	اداره کل تدوین ضوابط، نظارت و صدور پروانه معاونت شهرسازی و معماری	کمیته شهرسازی و معماری
نهاد راهبری و پایش طرح های توسعه شهری	سازمان نوسازی شهر تهران	اداره کل معماری و ساختمان معاونت شهرسازی و معماری	
مدیریت بافت و بناهای تاریخی		اداره کل امور اجرایی کمیسیون های ماده صد معاونت شهرسازی و معماری	
کمیته انضباطی دفاتر خدمات الکترونیک شهر		اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری امور شهرسازی و معماری	
		اداره کل شهرسازی و طرح های شهری	
		اداره کل حریم	
مرکز مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح	سازمان مهندسی و عمرانی	اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی سازمان ها و مناطق	کمیته فنی و عمرانی
	سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری معاونت فنی و عمران	
	سازمان عمرانی مناطق	اداره کل دفتر مالی و اداری معاونت فنی و عمرانی	
	شرکت یادمان سازه		
	شرکت خاکریز آب		
	سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران		کمیته ایمنی و مدیریت بحران
	سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی		
	شرکت خاکریز آب		
	سازمان نوسازی شهر تهران		



سایر	سازمان / شرکت	ادارات کل	کمیته
صندوق ذخیره کارکنان	سازمان بازنشستگی	اداره کل سرمایه انسانی	کمیته سرمایه انسانی
یگان حفاظت شهرداری تهران	شرکت خدمات اداری شهر	اداره کل رفاه و ایثارگران	
هیات مرکزی گزینش	شرکت هادیان شهر	اداره کل هماهنگی و رسیدگی تخلفات	
	سازمان بازرسی		
	سازمان حراست کل شهرداری تهران		
	شرکت شهر سالم		
موسسه فناوران شهر	سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات		کمیته هوشمندسازی
	شرکت ارتباط مشترک شهر		
	شرکت رایان شهر		
	شرکت خدمات مالی شهر		
مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران	شرکت پیام رسا	اداره کل تدوین قوانین و امور شورا	کمیته توسعه مدیریت
موسسه علمی- کاربردی شهرداری تهران		اداره کل حوزه شهردار تهران	
مرکز ارتباطات و امور بین الملل		اداره کل حقوقی شهرداری تهران	
دبیرخانه کلان شهرها		مرکز نوسازی و تحول اداری	
		دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد	
	واحدهای اجرایی شهرداری تهران	اداره کل برنامه و بودجه	کمیته برآورد منابع و مصارف
			مناطق ۲۲ گانه کارگروه های

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۲- فرم صور تجلسه کمیته های تخصصی

صور تجلسه کمیته تخصصی برنامه چهارم مدیریت شهری			
شماره:	ساعت: الی مدت زمان جلسه:	روز: تاریخ:	مکان:
حاضرین: غائبین:			
دستور جلسه:			
شرح جلسه			
(در این قسمت باید خلاصه گزارش جلسه با درج نام حاضرین و توضیحات ارائه شده آنها پیرامون جلسه تکمیل گردد.)			

ردیف	موضوع مصوبه	پاسخگوی اصلی	مسئول / مسئولین	مهلت اقدام



امضاء	سمت سازمانی	سمت در برنامه چهارم	نام و نام خانوادگی
		عضو شورای راهبری و تلفیق و رئیس کمیته تخصصی	
		عضو دبیر خانه برنامه و دبیر کمیته تخصصی	
		عضو دبیر خانه برنامه و ناظر کمیته تخصصی	
		عضو کمیته	
		عضو کمیته	
		عضو کمیته	
		عضو کمیته	
		عضو کمیته علمی و کمیته تخصصی	
		عضو کمیته علمی و کمیته تخصصی	
		عضو کمیته	
		نماینده شورای اسلامی شهر تهران	
		عضو مدعو	
		عضو مدعو	
		عضو مدعو	

پیوست ۳- گزارش حضور اعضای کمیته تخصصی

جمع ساعت	تعداد جلسات حضور	تعداد جلسات و زمان حضور اعضای کمیته تخصصی										نام و نام خانوادگی	ردیف							
		۷		۶		۵		۴		۳				۲		۱				
		مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه			مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه			
																			۱	
																				۲
																				۳
																				۴
																				۵
																				۶
																				۷
																				۸
																				۹
																				۱۰
																				۱۱
																				۱۲
																				۱۳
																				۱۴
																				۱۵
																				۱۶

پیوست شماره ۴ - گزارش تحلیل وضع موجود

(وضعیت و جایگاه شهر تهران در هر مساله کلیدی اولویت دار از نگاه حوزه های تخصصی)

هدف این مرحله ارائه تصویری شفاف و واقع بینانه از وضعیت موجود حوزه تخصصی در ابعاد مختلف با ارائه آمار و ارقام بر اساس آخرین سالی است که اطلاعات آن در دسترس می باشد. این گزارش در برگیرنده وضعیت شهر تهران در هر حوزه تخصصی است که با اتکا به داده های واقعی و موجود در سطح شهر تهران تدوین می شود.

۱. مقدمه:

۲. شناخت حوزه ماموریتی:

شامل تاریخچه اداره کل و سازمان ها، ساختار سازمانی، ابعاد قانونی، وظایف و...

۳. شناخت شهر بر اساس حوزه های ماموریتی

۳.۱. اسناد بالادستی و برنامه های بخشی و فرابخشی مرتبط با حوزه

در این مرحله بر مبنای لیست اسناد و برنامه های بالادستی مبنای برنامه ریزی ارائه شده توسط دبیرخانه و اسناد مرجع مرتبط با حوزه های تخصصی موثر در فرآیند تهیه برنامه و همچنین اسناد و قوانین محدود کننده برنامه وضع موجود حوزه تخصصی مربوطه بررسی می شود.

۳.۲. بررسی وضع موجود حوزه تخصصی در شهر تهران

در این قسمت وضعیت شهر تهران در حوزه تخصصی مورد بررسی قرار می گیرد. شاخص های محیطی مبنای جمع آوری اطلاعات بوده و بر اساس آخرین آمار رسمی، وضعیت هر یک از شاخص ها تعیین و توصیف می گردد. در این مرحله صرفاً تبیین وضع موجود مورد نظر است. بنابراین ارتباط میان داده ها و یا وضعیت هر بعد و شاخص نباید تحلیل، قضاوت و یا ارزیابی شود و از گردآوری داده های غیر مرتبط با موضوع، غیر قابل استناد و کیفی محض می بایست پرهیز شود.

۳.۳. بررسی تجارب بین المللی با توجه به مسائل کلیدی ابلاغی شورای اسلامی در حوزه

ماموریتی

۴. عملکرد حوزه ماموریتی

بر اساس مهم ترین شاخص های عملکردی درج شده در برنامه سوم مطابق با آخرین گزارش عملکرد

برنامه

۵. اعتبارات شامل

مقدار نقدینگی، فاینانس، نحوه توزیع، تخصیص، تعهد با استفاده از گزارش تفریح بودجه و بودجه مصوب، سامانه بودجه به تفکیک حوزه های مرتبط در طول سال های برنامه سوم بر حسب ماموریت و



برنامه هر حوزه

۶. جدول تبیین وضع موجود

(نقاط قوت، فرصت، تهدید و ضعف) جهت استخراج راهبردها، سیاست‌های اجرایی

۷. جمع بندی وضع موجود حوزه مأموریتی

با توجه به مطالب مندرج در بندهای بالا

نحوه گزارش نویسی

۱. متن گزارش با فونت B Zar 13 نوشته شود.
 ۲. سر تیترهای اصلی با فونت بولد B Zar 14 نوشته شود.
 ۳. سر تیترهای فرعی با فونت بولد B Zar 12 نوشته شود و به همین ترتیب سایز فونت کوچک تر می شود.
 ۴. عنوان جدول با فونت بولد B Zar 10 و مأخذ با فونت ساده B Zar 10 نوشته شود.
 ۵. عنوان نمودار با فونت بولد B Zar 10 و مأخذ با فونت ساده B Zar 10 نوشته شود.
 ۶. عنوان تصاویر با فونت بولد B Zar 10 نوشته شود.
 ۷. سر تیترهای داخل جدول با فونت بولد B Zar 11 نوشته شود.
 ۸. اعداد، ارقام و متون داخل جدول با فونت B Zar 12 نوشته شود.
 ۹. پانویس‌ها با فونت B Zar 10 نوشته شود.
 ۱۰. فاصله خطوط ۱،۵ سانتی متر در نظر گرفته شود و متن‌ها منظم و (Justify Low) نگارش شود.
 ۱۱. کلمات انگلیسی با فونت Times New Roman 12 نوشته شود.
 ۱۲. از سمت راست ابتدای هر پاراگراف: ۸، ۰ سانتیمتر فاصله.
 ۱۳. ویرگول: از سمت راست بدون فاصله و از سمت چپ ۱ فاصله
 ۱۴. نقل قول: از سمت راست بدون فاصله و از سمت چپ ۱ فاصله
 ۱۵. پرانتز و گیومه از دو طرف چسبیده و بدون فاصله (مثل)
 ۱۶. فهرست: Bzar 11
 ۱۷. انتهای جملات گزینه ای ؛ گذاشته شود و جمله آخر . (نقطه) گذاشته شود.
 ۱۸. شماره صفحه بالای صفحه و سمت چپ درج شود.
- جهت رفع هر گونه ابهام و مغایرت با فرمت ارائه شده دبیرخانه تدوین بر نامه پاسخگو می باشد.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

لطفاً به مثال های زیر توجه بفرمایید.

۱. عملکرد حوزه مأموریتی (سر تیترا اصلی با فونت بولد 14 BZar)
امروزه برنامه ریزی بر مبنای ... (متن با فونت بولد 13 BZar)
- ۱-۲. سازمان ... (سر تیترا فرعی با فونت بولد 12 BZar)

جدول شماره ۱۳: وضعیت ایستگاه های آتش نشانی

(عنوان جدول با فونت بولد 10 BZar)

عملکرد	هدف کمی				شاخص (سرتیترهای داخل جدول با فونت بولد 11 BZar)
	۱۴۰۱	۱۴۰۰	۱۳۹۹	۱۳۹۸	
	۱۳۹	۱۳۷	۱۳۵	۱۳۳	تعداد ایستگاه های آتش نشانی

مأخذ: برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران (مأخذ با فونت ساده 10 BZar)

پیوست ۵- درختواره تدوین برنامه چهارم

برای مشاهده پیوست پنجم به سایت برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران ۱۴۰۴-۱۴۰۱ مراجعه گردد.



پیوست ۶- سند الزامات تدوین برنامه چهارم شهرداری تهران

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____



مشخصات مصوبه

عنوان:

« سند الزامات تدوین برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۱-۱۴۰۴) »

(مشتمل بر ماده واحده و چهار (۴) بند)
به انضمام گردش کار تصویب

شناسه مصوبه: ۲۹۹۰

رده بندی مصوبه: (۶/۴۰۱/۸۸/۴)

مصوب هشتاد و هشتمین جلسه رسمی
دوره هشتم شورای اسلامی شهر تهران
به تاریخ سه شنبه یکم شهریور ماه ۱۴۰۱

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به آدرس <http://laws.tehran.ir> قابل دسترسی است.

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها



جمهوری اسلامی ایران



شورای اسلامی شهر تهران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

رده بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸/۴

شماره مصوبه: ۲۹۹۰

ماده واحده :

شهرداری تهران مکلف است :

الف) گزارش عملکرد برنامه پنج ساله سوم شهرداری تهران مشتمل بر گزارش عملکرد مواد و احکام برنامه، به همراه مواد و احکام محقق نشده برنامه های پنج ساله دوم و سوم توسعه شهر تهران، میزان تحقق شاخص های اندازه گیری عملکرد در سطح یک و دو، گزارش تحلیلی از کیفیت برنامه و آسیب شناسی آن و دلایل عدم تحقق احتمالی برخی از اهداف و مواد برنامه های مذکور را به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

ب) لایحه "برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱)" را با توجه به بخش های ذیل و در نظر گرفتن میزان منابع مالی در اختیار، تا پایان مهر ماه سال ۱۴۰۱ برای بررسی و تصویب به شورای اسلامی شهر تهران تقدیم نماید:

بخش اول: سیاست ها، راهبردها و اهداف کلان

بخش دوم: اولویت ها، محورهای اساسی، الزامات اجرایی، رویکردها و ویژگی های برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱) مبتنی بر سیاست ها و راهبردها

بخش سوم: سطوح، چارچوب و ساختار برنامه (مشتمل بر کلیات برنامه، حوزه های مأموریتی، احکام و اهداف کمی و منابع و مصارف اجرای برنامه چهارم)

بخش چهارم: نظارت، پایش و ارزیابی

بخش اول: سیاست ها، راهبردها و اهداف کلان

شهرداری تهران مکلف است، برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱) را با عنایت به اسناد بالادستی شامل: سیاست های کلی نظام (ابلاغی مقام معظم رهبری مدظله العالی) بیاتیه گام دوم انقلاب سند ملی آمایش سرزمین، سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی، طرح چشم انداز بیست ساله شهر تهران، قانون شهرداری ها، قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، طرح های جامع و تفصیلی شهر تهران، قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و سایر اسناد و قوانین فرادست و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، با رعایت صرفه جویی های لازم و مدیریت بهینه منابع^۱ بهره گیری از ظرفیت ها و توانمندی بخش خصوصی، مولدسازی دارایی ها^۲ مبتنی بر فناوری های نوین و تجارب برنامه های پنج ساله پیشین شهر تهران، تهیه و به شورای اسلامی شهر تهران تقدیم نماید.

^۱ ص ۲ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۲ ص ۶ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران



شماره:
تاریخ:
پلاک:



رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸/۴

شماره مصوبه: ۲۹۹۰

بخش دوم: اولویت‌ها، محورهای اساسی، الزامات اجرایی، رویکردها و ویژگی‌های برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱) مبتنی بر سیاستها و راهبردها
۲- اولویت‌های برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱):

شهرداری تهران مکلف است برنامه چهارم شهرداری تهران را به نحوی تهیه و تنظیم نماید که برنامه‌های آن قابل اجرا به بودجه ریزی عملیاتی و محاسبه قیمت تمام شده باشد و ضمن بهره‌گیری از ظرفیت و امکانات تمامی دستگاه‌های اجرایی و خدماتی، جلب مشارکت مردمی و مدیریت و تقویت فرهنگ جهادی^۴، بازآفرینی اعتماد عمومی^۵، دارای نقشه راهی مطلوب برای ارتقاء زیست‌پذیری و ایجاد آرامش در شهر^۶ و بسط سلامت، رفاه و نشاط اجتماعی^۷ در راستای رشد معنوی شهروندان^۸ و رسیدن به کرامت انسانی^۹ و عدالت دارای نقشه راهی متناسب باشد. اولویت‌های مبتنی بر سیاست‌ها و راهبردها به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- کاهش ترافیک و مطلوبیت بخشی به حمل و نقل عمومی با رویکرد کاهش آلودگی هوا و بهره‌گیری از حمل و نقل پاک و انسان محور.
- ۲- کاهش آلودگی‌های زیست محیطی، ارتقاء نظام تنظیف عمومی و ارتقاء کیفیت جمع‌آوری و ساماندهی پسماند.
- ۳- حفظ، صیانت و ارتقاء کیفیت فضای سبز و باغات با بهره‌گیری از روش‌های نوین و توسعه فضای سبز در محلات و مناطق با سرانه پایین فضای سبز.
- ۴- بهبود و ارتقاء وضعیت ساماندهی و نگهداشت کالبدی و زیرساخت‌های شهر تهران.
- ۵- ساماندهی و صیانت از حریم پایتخت.
- ۶- ارتقاء عدالت در دسترسی و توزیع عادلانه‌ی زیرساخت‌ها، سرانه‌ها و توسعه متوازن مناطق و محلات با رعایت کاهش فاصله شمال و جنوب تهران.
- ۷- ساماندهی متوازن اسکان جمعیت شهر تهران

^۲ص ۶ بیانیه گام دوم انقلاب

^۳ص ۴ بیانیه گام دوم انقلاب / ص ۲ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۴ص ۳ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۵ص ۲ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۶ص ۳ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۷ص ۲ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

^۸ص ۳ سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

شماره: _____
تاریخ: _____
پوست: _____



رده بندی مصوبه: ۴/۸۸/۴۰۱/۶

شماره مصوبه: ۲۹۹۰

- ۸- ارتقاء معماری اسلامی - ایرانی در بناهای شهری، حفاظت و صیانت از میراث فرهنگی، بافت تاریخی شهر^۱ و ساماندهی سیما و منظر شهری به منظور ایجاد تمدن نوین اسلامی.
- ۹- بهسازی، نوسازی و بازسازی بافت های فرسوده شهر تهران و بازآفرینی شهری.
- ۱۰- ایمن سازی و کاهش خطرپذیری در برابر حوادث طبیعی و غیرمترقبه و افزایش ایمنی و ارتقاء تاب آوری شهر.
- ۱۱- بهبود نظام مدیریت بحران شهر تهران و ارتقای نظام سلامت، ایمنی و محیط زیست (HSE) و ارتقاء کیفیت پدافند غیر عامل شهر تهران.
- ۱۲- مهار، کنترل و کاهش آسیب های اجتماعی و توانمندسازی افراد آسیب دیده و در معرض آسیب.
- ۱۳- ارتقاء فرهنگ شهروندی و افزایش مشارکت های اجتماعی با ایجاد بسترهای کار آفرینی، رویکرد خانواده محوری، مسجد محوری و ترویج سبک زندگی اسلامی - ایرانی، در راستای احیای هویت ایرانی و اسلامی و انقلابی شهر تهران.
- ۱۴- کاهش هزینه های اداره شهر، ارتقاء نظام مدیریت مالی شهری، جذب سرمایه گذاران بخش خصوصی و ایجاد منابع پایدار.
- ۱۵- برنامه ریزی برای بکارگیری و افزایش بهره وری از ظرفیت های درون شهرداری در حوزه منابع انسانی.
- ۱۶- ارتقاء زیر ساخت های تصمیم سازی داده محور مبتنی بر فناوری های نوین به منظور ایجاد شفافیت، بهبود نظام مدیریت شهری و هوشمندسازی شهر.
- ۱۷- یکپارچه سازی سامانه های شهرداری تهران.
- ۱۸- ایجاد نظام مدیریت یکپارچه و هماهنگ شهر تهران.
- ۱۹- اصلاح فرآیندهای کاری در شهرداری تهران به منظور پیشگیری از فساد اداری.
- ۲۰- ارتقاء سطح آگاهی شهروندان نسبت به حقوق و تکالیف قانونی خود در حوزه مأموریت مدیریت شهری.
- ۲۱- افزایش زیرساخت ها و توسعه سرانه های فرهنگی، هنری، اجتماعی و ورزشی.
- ۲۲- الزام توجه به ارزیابی تأثیرات اجتماعی، فرهنگی، محیط زیستی و اقتصادی سیاستها و طرح های شهری.

^۱ص ۵ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران



شماره:
تاریخ:
پیوست:



جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره مصوبه: ۲۹۹۰ / رده بندی مصوبه: ۴/۱/۸۸/۴

- ۲۳- حفظ و تقویت هویت، مدیریت و ارتباطات محله ای
 - ۲۴- توسعه زیرساخت های فرهنگی و اجتماعی با محوریت زنان و جوانان
 - ۲۵- توسعه زیرساخت های گردشگری شهر تهران با بهره گیری از مزیت های فرهنگی و اجتماعی
 - ۲۶- تجلی هویت بافت تاریخی در حوزه کالبدی و فضاهاى عمومی شهر تهران
 - ۲۷- پایش و نظارت مستمر و موثر بر حسن اجرای برنامه و تولید گزارش های دوره ای - فصلی برای ارائه به شورای اسلامی شهر تهران.
 - ۲۸- ارتقاء سلامت شهر و شهروندان
 - ۲۹- توجه ویژه به نیازهای سالمندان، افراد دارای معلولیت، کودکان، نوجوانان و نظایر آن ها
 - ۳۰- توجه به موضوع جمعیت و بحران کاهش نرخ باروری
 - ۳۱- مدیریت مصرف منابع آب در مدیریت شهری و مدیریت آب های سطحی
 - ۳۲- تهیه سند عملیاتی بهینه سازی و ارتقاء خدمات شهری ، آبخیزداری ، گسترش استفاده از روشهای بازچرخانی آب و استفاده مجدد ناشی از تصفیه فاضلاب و ذخیره آبهای سطحی از توجه به اجرای برنامه جامع آب شهر تهران، ارتقاء سطح پوشش برنامه پایش کیفی منابع آب موجود(چاه و قنات) و نظای آن ها
 - ۳۳- برنامه ریزی برای توسعه بهداشت شهر و شهروند با تاکید بر کنترل بیماریهای واگیردار، کاهش تاثیر عوامل شیمیایی بویژه دود و گازهای سمی، پرتوها و آلودگی آب و خاک بر سلامت شهروندان
 - ۳۴- توسعه و ارتقاء جایگاه بین المللی شهر تهران بویژه در میان کلان شهرهای جهان اسلام از طریق دیپلماسی.
- ۴ ۲- الزامات اجرایی تدوین برنامه :**
- شهرداری تهران مکلف است در تدوین لایحه برنامه و اسناد آن الزامات اجرایی ذیل را رعایت نماید :
- ۱- بکارگیری سازوکارهای مناسب برای تعامل و مشارکت با ذینفعان کلیدی از جمله نخبگان و استاتید دانشگاهی، نیروهای جهادی مسجدمحور، گروه های اندیشه ورز^{۱۱} سازمان های مردم نهاد و تشکل های تخصصی در تدوین لایحه و اسناد برنامه با بهره گیری از نظرات، نگاه و روحیه انقلابی و عمل جهادی^{۱۲} آن ها.

۱۱ ص ۲ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران
۱۲ ص ۹ بیانیه گام دوم انقلاب

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____



رده بندی مصوبه: ۶/۴۰/۸۸/۴

شناسه مصوبه: ۲۹۹۰

- ۲ بهره مندی موثر از تجارب ملی و بین المللی بویژه کلاشهرهای اسلامی، مراکز پژوهشی و انجمن های علمی و اسلامی در کنار استفاده حداکثری از ظرفیت های مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی^{۱۲} سازمانی و کارشناسی شهرداری تهران در تدوین برنامه.
- ۳ بهره گیری از نتایج ارزیابی طرح های جامع و تفصیلی و پایش، آسیب شناسی برنامه های پنج ساله قبلی شهرداری تهران.
- ۴ تعامل موثر با دولت و سایر سازمان های سیاست گذار و اجرایی برای هم افزایی در تنظیم و اجرای برنامه ها و تامین مالی پروژه های شهری.
- ۵ توجه ویژه به ظرفیت های برون سازمانی نظیر سرمایه گذاران بخش خصوصی^{۱۴}، جمع سپاری، شرکت های دانش بنیان، استارت آپ ها و پلتفرم های هوشمند.^{۱۵}
- ۶ بهره گیری از داده ها و اطلاعات واقعی و معتبر در تحلیل وضع موجود، هدف گذاری، شاخص ها و سنجش های ارزیابی برنامه.
- ۷ توسعه و ارتقاء جایگاه بین المللی شهر تهران بویژه در میان شهرهای جهان اسلام از طریق دیپلماسی شهری و با تاکید بر نامور سازی شهری.
- ۸ بهره گیری از تکالیف، وظایف و قوانین فرادستی، مربوط به دولت نسبت به شهرداری تهران.

(مثال: قانون اخذ جرایم رانندگی، قانون اخذ بیمه و نظایر آن ها)

۲-۳- رویکردها و ویژگی های تدوین برنامه چهارم شهرداری تهران

۲-۱- رویکردها

- ۱ تحقق شهر تهران بعنوان شهری دانش پایه و هوشمند، شاداب و سرزنده، امن و مقاوم، حمل و نقل روان با رفاه عمومی و زیرساخت های مناسب با تعدیل نابرابری ها به همراه فضاهای عمومی متنوع و گسترده بعنوان الگوی جهان اسلام.
- ۲ توجه به برنامه ریزی مساله محور با ارائه جداول اهداف کمی و پرهیز از برنامه ریزی جامع.

۱۳ ص ۹ و ۱۰ بیانیه گام دوم انقلاب

۱۴ ص ۴ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

۱۵ ص ۵ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران



شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____



شماره مصوبه: ۲۹۹۰

رده بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸/۴

- ۳ استقرار الگوی نوین حکمروایی مطلوب در چارچوب قوانین حاکم بر نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران برای ارتقاء سطح مشارکت شهروندان به منظور دستیابی به مقبولیت اجتماعی.
- ۴ ایجاد هماهنگی و تعامل حداکثری میان معاونت‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری و سایر ارگان‌ها و نهادهای خارج از شهرداری.
- ۵ تحقق شهر هوشمند و مدیریت شهری فناوری محور.
- ۶ مطالعه و برنامه ریزی برای کاهش حجم دعاوی بین شهروندان و مدیریت شهری.

۲-۴. ویژگی‌ها

- ۱ توجه به الزامات نهادی و اصلاحات ساختاری، تشکیلاتی، حقوقی و مدیریتی^{۱۶} و حفظ و افزایش سرمایه اجتماعی سازمانی و سرمایه انسانی^{۱۷} شهرداری تهران.
- ۲ هدف گذاری‌های مناسب، واقع گرایانه، دقیق و قابل سنجش به منظور تحقق برنامه مصوب بر اساس وضع موجود.
- ۳ تدوین نگاشت نهادی و سازمان اجرایی برنامه شامل نقش و شرح وظایف واحدهای تابعه، سهم هر یک در راستای تحقق مفاد برنامه و نحوه همکاری و تعامل واحدها و تعیین نقش محوری آنها در احکام مشترک و زمان بندی اقدامات در طول برنامه.
- ۴ نگرش ویژه در تعریف پروژه‌ها وفق اهداف کمی و براساس جدول منابع و مصارف برنامه جهت بهبود و ارتقاء سرانه‌های شهری به ویژه در مناطق کم برخوردار.
- ۵ تنظیم منابع و مصارف برنامه با توجه به مولد سازی دارایی‌ها، تامین منابع مالی پایدار و اصلاح نظام مدیریت مالی شهر بر مبنای کارایی، کارآمدی، عدالت و کفایت با تاکید بر محورهای زیر:

الف - تمرکز بر مأموریت‌های قانونی شهرداری.

ب - به روز آوری فناوری‌های مورد استفاده، شیوه‌ها و سازوکارهای ارائه خدمات با ایجاد نظام مدیریت، یکپارچه و هماهنگ شهری، رانت زدایی و برقراری عدالت اطلاعاتی.

ج - کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره وری و واگذاری تصدی‌های غیر ضروری.

۱۶ ص ۴ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران
۱۷ ص ۶ سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران

شماره: _____
تاریخ: _____
پوست: _____



رده بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸/۴

شماره مصوبه: ۲۹۹۰

د- ایجاد شفافیت حداکثری در منابع و مصارف و حوزه های عملکردی.
ه- تعیین تکلیف طرح ها و پروژه های نیمه تمام.
و- مدیریت موثر بدهی ها و دارایی های شهرداری با حاکمیت قانون، نظم و رفع تعارض منافع.

بخش سوم: سطوح، چارچوب و ساختار برنامه

شهرداری تهران مکلف است، ضمن رعایت راهبردها، رویکردها، الزامات و اولویت ها، لایحه پیشنهادی برنامه چهارم شهرداری تهران را حداکثر تا پایان مهر ماه ۱۴۰۱ در سطح راهبردی و ساختار محتوایی به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

الف) سطوح برنامه

شهرداری تهران مکلف است، این برنامه را با رویکرد مشارکتی و مساله محوری در سطوح زیر تهیه نماید.

- ۱- برنامه راهبردی شهرداری تهران: این سطح در برگیرنده چشم اندازها، راهبردها، اهداف راهبردی و شاخص های راهبردی در افق برنامه می باشد.
- ۲- برنامه عملیاتی شهرداری تهران: این سطح مشتمل بر برنامه عملیاتی و اهداف کمی، چشم اندازهای ملی واحدهای اجرایی شهرداری، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته می باشد که پس از تصویب لایحه برنامه راهبردی مدیریت شهری، تدوین و تهیه خواهد شد.

ب) ساختار برنامه

تهیه و تدوین لایحه برنامه چهارم شهرداری تهران شامل موارد زیر می باشد:

- ۱- آسیب شناسی و تحلیل برنامه های پنجساله قبلی و تحقق مفاد طرح جامع شهر تهران
- ۲- چشم انداز (شامل چشم اندازهای طرح جامع شهر تهران)
- ۳- سیاست ها و راهبردها
- ۴- احکام و مواد برنامه
- ۵- جداول اهداف و شاخص های کمی و کیفی راهبردی
- ۶- جدول منابع و مصارف برنامه

بخش چهارم: نظارت، پایش و ارزیابی

- ۱- کمیسیون های تخصصی شورای اسلامی شهر تهران با استفاده از مشورت نخبگان، معتمدین محلات، متخصصان و صاحب نظران، تمهیدات لازم را برای نظارت، پایش و ارزیابی مستمر اقدامات شهرداری در اجرای برنامه های توسعه ای به عمل آورند.



شماره: _____
تاریخ: _____
پوست: _____



شناسه مصوبه: ۲۹۹۰ رده بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸/۴

- ۲- شهرداری مکلف است به همراه ارائه بودجه سنواتی به شورای اسلامی شهر تهران، گزارش عملکرد مواد، احکام و اهداف کمی مندرج در برنامه و همچنین گزارش تطبیقی- مقایسه‌ای برنامه و بودجه سالانه را به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.
- ۳- شهرداری موظف است بودجه‌های سنواتی در طول برنامه را به نحوی تدوین و تخصیص نماید که مواد و اهداف کیفی و کمی تعیین شده در طول برنامه محقق گردد.
- ۴- برنامه چهارم شهرداری تهران به عنوان سند توسعه شهر تهران در چهار سال آینده می‌باشد و تغییر مفاد و اهداف برنامه، نیازمند رأی موافق حداقل دو سوم اعضای شورای اسلامی شهر تهران می‌باشد. ۶/۴۰۱/۲۷۳۹۹۰ م

شماره:
تاریخ:
پیوست:



رده بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۸۸۴

شماره مصوبه: ۲۹۹۰

گردش کار تصویب

طرح « سند الزامات تدوین برنامه چهارم شهرداری تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱) » با امضای ۱۴ نفر از اعضای شورای اسلامی شهر تهران (دوره ششم) با قید یک فوریت ارائه و به شماره ۱۶۰/۹۴۸۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۸ در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت گردید. بررسی یک فوریت طرح مزبور در هشتاد و پنجمین جلسه منعقد در تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۳ مطرح و با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (بیست عضو حاضر در جلسه در زمان رأی گیری) به تصویب رسید و طی نامه شماره ۱۶۰/۱۰۱۶۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۶ جهت بررسی به کمیسیون برنامه و بودجه به عنوان کمیسیون اصلی ارجاع شد. پس از وصول گزارش نهایی کمیسیون مذکور به شماره ۱۶۰/۱۰۶۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۳۱ بررسی آن در دستور هشتاد و هشتمین جلسه رسمی شورای اسلامی شهر تهران منعقد در تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۱ قرار گرفت. در جلسه مزبور پس از قرائت و استماع گزارش مذکور و مذاکرات انجام شده، کفایت مذاکرات اعلام و، در خصوص مفاد آن با لحاظ اصلاحات به عمل آمده مشتمل بر ماده واحده و چهار بخش ذیل آن اخذ رأی انجام شد که با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (هجده عضو حاضر در جلسه در زمان رأی گیری) به تصویب رسید.

م/ ۶/۵۳۷۲۹۹۰



پیوست ۷- شناسنامه احکام برنامه چهارم

شناسنامه احکام برنامه چهارم			
پیشنهاد دهنده		کمیته تخصصی:	
متولی / متولیان		معاونت تخصصی:	
		زیرمجموعه مسئول:	
همکاران		همکار درون سازمانی:	
		همکار برون سازمانی:	
شرح حکم			
شرح تبصره			
فرآیند اجرا	چشم انداز طرح جامع		
	مسئله کلیدی شورا		
سطوح برنامه	راهبرد		
	هدف راهبردی		
	شاخص راهبردی		
	سیاست		
خدمات گیرندگان	شهروندان:		
	<input type="checkbox"/> زنان <input type="checkbox"/> سالمندان <input type="checkbox"/> معلولین <input type="checkbox"/> کم توانان <input type="checkbox"/> کودکان		
مهلتهای انجام	شهر ... سال		سالانه <input type="checkbox"/>
	۶ ماه		
اسناد	سند تهران، کلانشهر الگوی جهان اسلام		
	برنامه‌های اولویت دار شهرداری		
بودجه	پیش بینی بودجه (هزارریال)		اقدام/ برنامه

امضاء پیشنهاد دهنده حکم

رئیس کمیته تخصصی	معاون شهردار در حوزه تخصصی	نماینده شورای اسلامی شهر تهران

امضاء متولی حکم (در صورت پذیرش پیشنهاد حکم از سوی معاونت دیگر)

رئیس کمیته تخصصی	معاون شهردار در حوزه تخصصی	نماینده شورای اسلامی شهر تهران

نظام نامه دبیر خانه دائمی برنامه چهارم
تحول و پیشرفت شهر تهران ۱۴۰۴-۱۴۰۱

بسمه تعالی

شماره: ۳۳۳۸۱۴

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۳۱

معاونان محترم شهردار تهران
مشاوران محترم شهردار تهران
شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه
مدیران کل محترم ستادی
رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه

با سلام و احترام؛

در راستای تحقق حکم ۱۴۰ برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران مبنی بر «ایجاد سامانه پایش و ارزیابی مستمر برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران از طریق شکل گیری دبیرخانه دائمی و ایجاد دسترسی سامانه به اعضای شورای اسلامی شهر تهران تا حداکثر سه ماه پس از ابلاغ برنامه» و به منظور پایش، ارزیابی و دستیابی به اهداف برنامه، به پیوست «نظام نامه دبیرخانه دائمی برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران» ابلاغ می گردد. ضروری است معاونین، شهرداران مناطق، مدیران کل ستادی، رؤسا و مدیران عامل سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه، ضمن اهتمام جدی به اجرای همه جانبه کلیه مواد مندرج در نظام نامه مذکور، در جهت تحقق اهداف برنامه چهارم که هدایتگر تمامی اقدامات در طول سال های برنامه و مبنایی برای تطبیق برنامه و بودجه سالیانه بوده، هماهنگی و همکاری لازم را با دبیرخانه دائمی برنامه به عمل آورند.



رونوشت:

- جناب آقای مهندس چمران، ریاست محترم شورای اسلامی شهر تهران، جهت استحضار.
- اداره کل برنامه و بودجه جهت اطلاع و اقدام لازم.



شناسنامه دستور العمل

اعضاء	تهیه کننده
	نام و نام خانوادگی: سهیل کوثری سمت: معاون اداره کل برنامه و بودجه
اعضاء	تأید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیرشهرابی فراهانی محمد امیرآبادی سمت: مدیرکل دفتر پایش برنامه، کنترل مدیرکل برنامه و بودجه پروژه و ارزیابی عملکرد
اعضاء	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

مقدمه:

یکی از ارکان اساسی در فرآیند برنامه ریزی و عوامل تحقق برنامه های راهبردی از نظر صاحب نظران، نظارت، ارزیابی، پایش و به روز رسانی برنامه است. از آنجاکه کم توجهی به این مقوله به صورت عام، از دلایل ضعف تحقق برنامه ها می باشد؛ لذا بررسی چگونگی اجرای برنامه، نظارت عالی، ارزیابی، اصلاح و پایش همزمان آن از مهم ترین اقداماتی است که پس از تدوین برنامه ضرورتاً باید در دستور کار برنامه ریزان و متولیان امر قرار گیرد.

براین اساس تشکیل دبیرخانه دائمی برنامه بر مبنای حکم صریح شماره ۱۴۰ برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران در دستور کار قرار گرفت. این دبیرخانه وظیفه نظارت، پایش و اجتماعی سازی برنامه را ذیل بخش های ۲۰ و ۲۱، با هدف اطمینان از روند مطلوب پیشرفت امور در همه زمینه ها بر عهده دارد. نظام نامه دبیرخانه دائمی برنامه چهارم با بهره گیری از تجارب حاصل از برنامه های میان مدت شهرداری، اسناد بالادستی ملاک عمل و استفاده از نظرات خبرگان و متخصصان سازمانی تدوین گردیده و مشتمل بر مفاهیم و تعاریف کلیدی، اهداف، ساختار، ارکان و وظایف آن است که به منظور نظم بخشی به کلیه اقدامات مرتبط با سیاست گذاری، نظارت و ارزیابی و اقدامات عملیاتی مرتبط با برنامه چهارم در مناطق، ستاد، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته به شهرداری تهران، تهیه شده است. لازم به ذکر است طبق دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور در سال ۱۳۹۴ با عنوان «دستورالعمل تهیه، تصویب، اجرا و پایش برنامه عملیات نوسازی و عمران و اصلاحات شهر» تشکیل دبیرخانه پایش و ارزیابی برنامه را ذیل معاونت برنامه ریزی و نقش آن را هماهنگ کننده کلیه فعالیت های برنامه و تسهیل کننده رابطه بین ارکان برنامه، بدنه کارشناسی معاونت ها و مناطق تعریف می نماید.



نمودار گام‌های فرآیند تدوین تا اجرای برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران



فصل ۱- تعاریف و اهداف

ماده ۱- واژگان و مفاهیم

در این نظام نامه واژه‌های زیر در معانی شرح داده شده بکار می‌روند:

- **اجراء:** فرآیند انجام یک حکم یا شاخص با منابع مالی مشخص که منجر به تولید محصول یا خدمت می‌گردد.
- **پایش:** نظارت بر فرآیند و عملکرد حاصل از اجرای حکم و فعالیت‌های مرتبط در حین اجرای آنهاست.
- **ارزیابی:** به فرآیند نظام مند جمع آوری، تحلیل و تفسیر اطلاعات که به منظور تعیین میزان تحقق هدف‌های مورد نظر است، گفته می‌شود.
- **بازنگری:** پیشنهاد تغییر در احکام، شاخص‌ها یا مصوبات برنامه، بازنگری خوانده می‌شود. پیشنهاد بازنگری، پس از طی مراحل و تصویب مراجع قانونی، الزام آور خواهد بود.

implementation - ۱

monitoring - ۲

evaluation - ۳

revision - ۴

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- **معاونت برنامه ریزی:** منظور معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا است.
- **دبیر خانه دائمی برنامه:** منظور مجموعه شورای راهبری، هسته مرکزی دبیرخانه و ستادهای اجرایی می باشد.
- **اداره کل برنامه و بودجه:** منظور اداره کل برنامه و بودجه معاونت برنامه ریزی می باشد.
- **دفتر پایش:** منظور اداره کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد معاونت برنامه ریزی می باشد.
- **شورای راهبری:** شورای راهبری دبیرخانه دائمی برنامه؛
- **معاونت های تخصصی:** معاونت های تخصصی هشت گانه شهرداری تهران؛
- **شورای اسلامی:** شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش؛
- **ستاد اجرایی:** منظور واحدهای اجرایی دبیرخانه برنامه است که وظیفه اجرای احکام و شاخص های برنامه و ارائه عملکرد به ستاد نظارت و ارزیابی را دارد.

ماده ۲- اهداف

- دبیرخانه دائمی برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران (۱۴۰۱-۱۴۰۴) اهداف زیر را دنبال می کند:
- ارائه نظرات، پیشنهادات و برنامه ریزی در خصوص چگونگی اجرا، نظارت و ارزیابی برنامه؛
 - ایجاد زمینه اصلاح برنامه های میان مدت و کوتاه مدت شهرداری؛
 - برقراری تعامل مناسب میان ارکان و واحدهای اجرایی شهرداری در زمینه اجرای هر چه بهتر برنامه؛
 - برقراری تعامل مناسب میان شهرداری و کمیسیون های شورای اسلامی شهر تهران؛
 - هدفمند شدن فعالیت های شهرداری در راستای اجرای برنامه چهارم؛
 - بسترسازی تبادل تجارب سایر شهرها در امر برنامه ریزی؛
 - سیاستگذاری در اجرای برنامه، نظارت و ارزیابی روند اجرای برنامه و مدیریت ستادهای اجرایی جهت پیاده سازی تکالیف و احکام برنامه؛
 - اطلاع رسانی به اعضای شورای اسلامی، شهروندان و ذینفعان و شفافیت در خصوص عملکرد برنامه.

فصل ۲- ساختار و ارکان دبیرخانه دائمی

ماده ۳- ساختار دبیرخانه دائمی برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران

۳-۱- دبیرخانه دائمی برنامه

ساختار دبیرخانه در سه سطح تعریف شده است. سطح اول سیاستگذاری، سطح دوم نظارت و ارزیابی و سطح سوم عملیاتی می باشد و متشکل از شورای راهبری، هسته مرکزی دبیرخانه و ستادهای اجرایی است که هر یک، متناسب با وظایف تعیین شده، پیگیری اجرا، نظارت، پایش و ارزیابی، آسیب شناسی و در صورت لزوم بازنگری برنامه را با هدف صیانت از برنامه و تحقق راهبردها، اهداف، احکام و شاخص های برنامه بر عهده دارند.



۱-۱-۳ شرح وظایف

- پیش، نظارت و ارزیابی موثر برنامه و تحقق اهداف موردانتظار؛
- ارائه گزارشات ادواری به مراجع بالاتر و شهروندان؛
- اطمینان از اعمال نتایج ارزیابی ها در فرآیند ارزیابی های سازمانی؛
- اجتماعی سازی و اطلاع رسانی های موثر و به موقع به ذی نفعان؛
- ایجاد فهم مشترک بین سطوح مختلف سازمانی.

۲-۱-۳ اعضا:

دبیرخانه دائمی برنامه با ریاست معاون برنامه ریزی، نایب رئیسی مدیر کل برنامه و بودجه و دبیری معاون اداره کل برنامه و بودجه، هدایت می گردد.

ساختار تشکیلاتی دبیرخانه دائمی برنامه چهارم



ماده ۴- ارکان دبیرخانه دائمی برنامه

الف) سطح سیاستگذاری

۱-۴ شورای راهبری:

شورای راهبری مسئولیت تصمیم گیری های راهبردی و در صورت لزوم بازنگری و اصلاح برنامه مطابق روال قانونی تعیین شده را بر عهده دارد. همچنین این سطح، بالاترین بخشی است که گزارش های

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

ارزیابی عملکرد برنامه را بررسی کرده، بر روند اجرای برنامه، نظارت عالییه داشته و درباره آن تصمیم گیری مدیریتی می نماید.

۱-۴ شرح وظایف:

- نظارت عالییه بر اجرای برنامه و صیانت از برنامه؛
- بررسی روند پیشرفت برنامه، مسائل و مشکلات احتمالی در جلسات مدیران ارشد شهرداری بر اساس گزارشات هسته مرکزی دبیرخانه و اتخاذ تدابیر لازم؛
- تصمیم گیری به منظور رفع موانع تحقق احکام و شاخص های برنامه.

۲-۴ اعضا:

شورای راهبری متشکل از شهردار تهران (رئیس)، معاون برنامه ریزی (نایب رئیس)، مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر)، «معاونین شهردار تهران و مدیر کل حوزه شهردار تهران» (اعضای شورا) می باشد.

تبصره ۱- احکام اعضای شورای راهبری توسط شهردار تهران صادر می گردد.

تبصره ۲- جلسات شورا هر ۶ ماه یکبار برگزار می شود.

ب) سطح نظارت و ارزیابی

۲-۴ هسته مرکزی دبیرخانه

این سطح از دبیرخانه، نقش هماهنگ کننده فعالیت ها را برعهده داشته و تسهیل کننده ارتباط بین سطوح مختلف دبیرخانه است که با اتخاذ رویه های علمی، در صدد ایجاد همگرایی بین اهداف کلان و خروجی های موردانتظار می باشد.

۱-۲ شرح وظایف:

- اطمینان از ابلاغ احکام برنامه به صورت کلی و تفکیکی با تعیین نقش ها و مسئولیت ها براساس سازمان اجرایی و شاخص های تدقیق شده؛
- اطمینان از بررسی و انجام واکنش مناسب و متناسب به موانع و مشکلات احتمالی در تحقق اهداف و پیشنهاد اعمال اصلاحات و انجام واکنش های به موقع به منظور تحقق راهکارهای لازم؛
- ارسال تصمیمات و نظرات شورای اسلامی به ستادهای اجرایی؛
- پیگیری و ارائه پاسخ به مکاتبات مرتبط شورای اسلامی در تعامل با اعضای دبیرخانه و واحدهای متولی؛

● ارائه گزارش های مدیریتی و اطمینان از نظارت عالییه بر حسن اجرای برنامه؛

● تهیه گزارش های فصلی و سالانه از عملکرد شهرداری در خصوص اجرای برنامه و دستیابی به اهداف آن؛

● بررسی پیشنهادهای ستادهای اجرایی و آماده سازی برای طرح در شورای راهبری؛

● آسیب شناسی برنامه؛

● راه اندازی سامانه با قابلیت برنامه ریزی، پایش و نظارت بر حسن اجرای احکام و شاخص ها، به گونه ای که امکان ایجاد دسترسی برای داخل شهرداری و شورای اسلامی مهیا بوده و بتوان در قالب داشبوردهای



مدیریتی و عمومی از اطلاع رسانی و شفاف سازی در سطوح مختلف مورد انتظار اطمینان حاصل نمود؛

- هماهنگی بین بخشی میان کارگروه ها و متولیان برنامه؛
- تهیه و ابلاغ آئین نامه ها، دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز در فرآیند تحقق برنامه؛
- برگزاری جلسات و همایش های تبیینی و آموزشی تخصصی؛
- اتخاذ رویه های علمی و همسو در فرآیند پایش، ارزیابی، اجرا و بازآرایی برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت توسعه شهر تهران، به منظور افزایش اثربخشی مأموریت ها و وظایف سازمان، ایجاد انسجام و هماهنگی در فعالیت های ارزیابی محور و در نهایت ساماندهی و افزایش مشارکت مؤثر معاونت ها، واحدهای ستادی، منطقه ای و محله ای.
- صدور و به روزرسانی احکام اعضا، متناسب با نقش ایشان در دبیرخانه؛
- تهیه دستور کار و برنامه زمان بندی تشکیل جلسات و اطمینان از تشکیل به موقع و موثر جلسات در سطوح مختلف؛

۲-۲-۴ اعضا:

هسته مرکزی، متشکل از مدیر کل برنامه و بودجه (رئیس)، معاون اداره کل برنامه و بودجه (دبیر)، مدیر کل دفتر پایش، معاون پایش دفتر پایش، متخصصین منتخب دو اداره کل مذکور می باشد. همچنین از مدیران کل برنامه ریزی حوزه های تخصصی و معاون پایش و نظارت راهبردی اداره کل حوزه شهرداری تهران (نایب رئیس ستاد اجرایی) بر حسب موضوع جهت شرکت در جلسات دعوت به عمل می آید.

تبصره ۳- احکام اعضای دبیرخانه توسط معاون برنامه ریزی و رئیس هسته مرکزی دبیرخانه به فراخور مسئولیت ها صادر می شود.

تبصره ۴- جلسات رسمی هسته مرکزی دبیرخانه حداقل ۲ ماه یکبار برگزار می شود.

تبصره ۵- دفتر پایش متولی ارزیابی و پایش مستمر پیشرفت برنامه توسط واحدهای شهرداری بر مبنای احکام و شاخص های مندرج در برنامه و ارائه گزارش های ادواری و موردی در خصوص وضعیت تحقق برنامه به دبیرخانه دائمی می باشد.

۳-۴ ستاد اجرایی:

این سطح، شامل کلیه واحدهای اجرایی معاونت ها، مناطق، سازمان ها و شرکت هاست که مجری پروژه ها و فعالیت های مندرج در برنامه هستند.

۱-۳-۴ شرح وظایف:

- اجرای تکالیف و احکام برنامه و صیانت از برنامه؛
- ارائه پیشنهاد به هسته مرکزی در خصوص ارتقای کمی و کیفی اجرای برنامه؛
- همکاری با سایر ستادها در راستای موضوعات مشترک؛
- پیشنهاد موضوع برای برگزاری همایش های تخصصی؛
- تهیه گزارش آسیب شناسی برنامه در حوزه تخصصی؛

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- بررسی و طرح امور مربوط به مناطق در خصوص احکام مرتبط؛
 - هر نوع وظیفه دیگری که به ستاد بر حسب نیاز و تخصص محول می گردد.
- ۳-۳-۴-۴-۴ اعضا:
- اعضای ستادهای اجرایی معاونت های تخصصی عبارتند از: معاونین حوزه های تخصصی شهردار تهران (رئیس)، مدیران کل برنامه ریزی معاونت های تخصصی (نایب رئیس)، معاون ادارات کل برنامه ریزی حوزه تخصصی (دبیر)، کارشناسان متخصص، نمایندگان اداره کل برنامه و بودجه، دفتر پایش و معاونت هماهنگی و امور مناطق.
 - اعضای ستاد اجرایی حوزه شهردار عبارتند از: مدیر کل حوزه شهردار (رئیس)، معاون پایش و نظارت راهبردی حوزه (نایب رئیس و دبیر)، مدیران زیرمجموعه های حوزه شهردار (عضو)
- تبصره ۶-** هر ستاد به فراخور موضوعات مطروحه از بین اعضای معاونت، سازمان ها و شرکت های زیر مجموعه و مناطق ۲۲ گانه که دارای صلاحیت حرفه ای، تخصصی و مدیریتی لازم می باشند، معرفی و توسط رئیس ستاد تأیید و انتخاب می گردند.
- تبصره ۷-** حکم رئیس ستاد اجرایی توسط شهردار تهران و احکام اعضای آن توسط رئیس هر ستاد صادر می گردد.
- تبصره ۸-** کار گروه های تخصصی می توانند برای حل و فصل موضوع های ارجاع شده و تخصصی، از متخصصان واجد صلاحیت به عنوان مهمان، بدون داشتن حق رای و یا کارشناسان مرتبط استفاده نمایند.
- تبصره ۹-** هر ستاد موظف است از فعالیت ها و عملکرد خود گزارش ۳ ماهه تهیه و به دبیرخانه جهت بررسی و نظارت بر حسن اجرای اهداف ارائه نماید.
- تبصره ۱۰-** جلسات رسمی ستادهای اجرایی حداقل ۲ ماه یکبار برگزار می شود.
- این نظام نامه در ۲ فصل، ۴ ماده و ۱۰ تبصره در دبیرخانه دائمی برنامه تهیه و تأیید و توسط معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا تصویب و ابلاغ گردید.

شیوه‌نامه تدوین برنامه عملیاتی
مناطق ۲۲ گانه شهر تهران

بسمه تعالی

شماره: ۶۲۲۲۳

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۸

شهرداران محترم مناطق ۲۲ گانه

با سلام و احترام؛

در راستای تحقق عدالت محوری، توزیع عادلانه خدمات و کم کردن فاصله برخورداری مناطق و همچنین ارتقاء ظرفیت خدمات رسانی به شهروندان محترم تهران و به منظور تحقق آرمان «تهران؛ کلانشهرالگوی جهان اسلام» به پیوست شیوه نامه تدوین برنامه عملیاتی مناطق ۲۲ گانه شهر تهران با مد نظر قراردادان قوانین، مقررات و الزامات اسناد فرادستی به عنوان نقشه راه مناطق، تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

لازم است بر اساس برنامه زمانبندی پیش بینی شده در شیوه نامه، نسبت به تدوین برنامه عملیاتی منطقه و اجرای آن در سال ۱۴۰۱ اهتمام ویژه به عمل آید.

بسم الله الرحمن الرحیم
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شهروندی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نظری معاون محترم هماهنگی امور مناطق
- جناب آقای شهرازی، مدیر کل محترم برنامه و بودجه - جهت اطلاع
- جناب آقای شیخ حسن، مدیر کل محترم دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد - جهت اطلاع



شناسنامه شیوه‌نامه برنامه عملیاتی مناطق ۲۲ گانه

تهیه کنندگان

نام و نام خانوادگی: سهیلا محمدخانی سمت: رئیس اداره برنامه‌ریزی اداره کل برنامه و بودجه
نام و نام خانوادگی: اسماعیل حسین پورچابک سمت: رئیس اداره طرح و توسعه اداره کل برنامه و بودجه

نام و نام خانوادگی: علیرضا کرمی
سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق اداره کل برنامه و بودجه

نام و نام خانوادگی: رضا قنبریان علویچه
سمت: معاون طرح و برنامه اداره کل برنامه و بودجه

امضاء
امضاء

تأیید کننده

نام و نام خانوادگی: امیر شهبابی فراهانی
سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران

امضاء

تصویب کننده

نام و نام خانوادگی: لطف‌الله فروزنده
سمت: معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری تهران

امضاء

ماده (۱) تعاریف:

در این شیوه نامه اصطلاحات و واژگان با معانی ذیل به کار می‌روند:

- **سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران:** سیاست‌های ابلاغی شورای اسلامی در خصوص تدوین لایحه بودجه سال ۱۴۰۱
- **سیاست‌ها و برنامه‌های تحولی شهردار محترم:** سیاست‌های ۱۲ گانه و برنامه/ پروژه‌های ۹۰ گانه شهردار مندرج در سند نهایی شهر تراز
- **برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران:** برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران (۱۴۰۲-۱۳۹۸)
- **برنامه عملیاتی:** مجموعه‌ای از اقدامات یا پروژه‌های تحت نظر واحد اجرایی است که با استفاده از اعتبارات پیش بینی شده در بودجه مصوب سال ۱۴۰۱ به دستیابی اهداف و نتایج تعیین شده در اسناد فرادستی کمک می‌کند.
- **چشم‌انداز:** چشم‌اندازهای مندرج در برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران و سیاست‌های ۱۲ گانه و برنامه/ پروژه‌های ۹۰ گانه شهردار تهران
- **راهبرد:** راهبردهای مندرج در برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران و برنامه شهردار محترم تهران
- **شاخص‌های کمی:** شاخص‌های مرتبط با عملکرد مناطق، مندرج در برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران
- **مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران:** هر منطقه محدود به قلمرو جغرافیایی خاص شهر بوده و خصلت موضعی دارد. هر منطقه مسئول اجرای پروژه‌ها و فعالیت‌های مربوط به خود می‌باشد.
- **معاونت‌های تخصصی:** کلیه معاونت‌های ستادی شهرداری تهران
- **پروژه‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت:** پروژه‌های دارای قابلیت سرمایه‌گذاری و مشارکت توسط بخش خصوصی به شرح مندرج در جدول شماره ۴ تبصره بودجه مصوب سال ۱۴۰۱ که مشمول بهره‌مندی از ظرفیت‌های تبصره ۱۹ بودجه مصوب سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران هستند. ماهیت پروژه‌های فوق به دو دسته خودگردان و غیر خودگردان به شرح ذیل تعریف می‌گردند:
 - **پروژه خودگردان:** پروژه‌ای است که دارای توجیه اقتصادی برای طرف خصوصی بوده و عواید ناشی از آن، هزینه‌ها و سود مورد نظر را پوشش می‌دهد.
 - **پروژه غیر خودگردان:** پروژه‌ای است که در صورت عدم حمایت (اعم از تضمین خرید خدمات، تضمین حداقل تقاضا و سایر مشوق‌های تصریح شده در این مصوبه) دارای توجیه اقتصادی برای طرف خصوصی نمی‌باشد.
 - **پروژه تملک‌داری غیر مستمر:** پروژه‌ای است که ماهیت احداثی داشته و ظرفیت‌های جدید در شهر یا شهرداری ایجاد می‌کند، سبب توسعه ظرفیت‌های خدمت‌رسانی شهرداری به شهروندان می‌شود و یا عمر ظرفیت‌های موجود برای خدمت‌رسانی به شهروندان را اضافه می‌نماید.



ماده (۲) اهداف:

- تعیین فعالیت‌های سالانه مناطق در چارچوب اعتبارات مصوب مناطق ۲۲ گانه در بودجه سال ۱۴۰۱ و سیاست‌های ابلاغی شهردار تهران؛
- قابل سنجش نمودن فعالیت‌های مناطق و پایش عملکرد آنها در راستای تحقق مصوبه سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شورای اسلامی شهر تهران، سیاست‌ها و برنامه‌های شهردار محترم و برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران شامل:
 - ارتقاء سطح خدمتگزاری و خدمات اجتماعی؛
 - نگهداشت شهر برای ایجاد و توزیع متوازن و عادلانه زیرساخت‌های خدمات شهری و رفع کاستی‌ها و عیوب سطح شهر تهران؛
 - افزایش سطح زیست پذیری مطلوب شهر و بسط سلامت، رفاه و نشاط اجتماعی؛
 - نوسازی شهر و بازآفرینی معماری ایرانی و اسلامی؛
 - توسعه زیرساخت‌های شهری و گسترش حمل و نقل عمومی و رفع معضل ترافیک و آلودگی هوا؛
 - افزایش ایمنی و تاب آوری شهر؛
 - افزایش توانمندی مناطق در خصوص برنامه‌ریزی دقیق و موثر به منظور حرکت در جهت تحقق اهداف کلان؛
 - مدیریت و ارتقاء بهره‌وری در راستای رسیدن به کارایی، صرفه‌جویی در زمان، انرژی و سایر منابع؛
 - افزایش مشارکت شهروندان در پیدایش طرح‌ها و پروژه‌های سطح هر منطقه؛
 - بررسی دقیق در خصوص نیازسنجی، امکان‌سنجی و توجیهات محیطی پیدایش طرح‌ها و پروژه‌ها؛
 - توسعه فعالیت‌های اجتماعی- فرهنگی با مشارکت مردم

ماده (۳): دامنه کاربرد

دامنه اجرایی مشتمل بر هر یک از مناطق ۲۲ گانه شهر تهران است.

ماده (۴): مبنای تدوین برنامه عملیاتی بودجه عمومی سال ۱۴۰۱

مناطق ۲۲ گانه موظفند در راستای اسناد بالادستی (برنامه پنج‌ساله سوم توسعه شهر تهران، سند سیاست‌های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران؛ سیاست‌ها و برنامه‌های تحولی شهردار محترم شهر تهران و...) و بودجه مصوب سال ۱۴۰۱ نسبت به تدوین برنامه عملیاتی ۱۴۰۱ در چارچوب فرم‌های ابلاغی (۱ و ۲) به شرح پیوست اقدام نمایند.

ماده (۵): فرآیند و زمان‌بندی تدوین برنامه عملیاتی

برنامه زمان‌بندی فرآیند مذکور مطابق به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- مناطق ۲۲ گانه باید حداکثر تا ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ نسبت به درج پیشنهاد برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ خود در سامانه جامع تدوین و اجرای برنامه و بودجه اقدام نمایند.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- ۲- معاونت های تخصصی ذیربط و سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی باید حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۲ نسبت به بررسی برنامه های عملیاتی مناطق اقدام نمایند.
 - ۳- برنامه عملیاتی مناطق ۲۲ گانه پس از بررسی کلیات آن توسط معاونت هماهنگی امور مناطق حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۳۰ توسط اداره کل برنامه و بودجه ابلاغ خواهد شد.
 - ۴- پایش برنامه در بازه های زمانی سه ماهه انجام خواهد شد.
 - ۵- نظارت بر حسن اجرای برنامه عملیاتی در طی اجرای برنامه انجام خواهد پذیرفت.
- تبصره:** در صورت عدم تأیید برنامه پیشنهادی مناطق از سوی معاونت های ذیربط، مناطق مکلفند در چارچوب برنامه زمان بندی حداکثر ظرف مدت ۲ روز اداری نسبت به برگزاری جلسات با معاونت ها و اصلاح برنامه عملیاتی خود اقدام نمایند.

ماده (۶): ضمانت اجرایی

- مسئولیت تدوین و اجرای برنامه عملیاتی تأیید شده بر عهده شهرداران مناطق می باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای برنامه عملیاتی بر عهده معاونت هماهنگی و امور مناطق می باشد.
- مسئولیت ارزیابی و پایش برنامه عملیاتی بر عهده دفتر پایش و ارزیابی عملکرد می باشد.

فرم برنامه عملیاتی مناطق (پیوست - شماره ۱)

معاونت برنامه ریزی و توسعه بودجه انسانی و امور تفریح و تفریحی										
جدول برنامه های عملیاتی مناطق ۲۲ گانه تهران - فرم شماره ۱ - منطقه ...										
واحد اجرایی - منطقه:										
رئیس شورای کارکنان:										
ردیف	عنوان برنامه (موضوع)	عنوان طرح خدمت	نوع طرح خدمت	عنوان پروژه	معاونت معرفی (مسئول / هم مسئول)	تاریخ یا بازه زمانی	پایه داده ها		تاریخ یا بازه زمانی	تاریخ یا بازه زمانی
							تاریخ یا بازه زمانی	تاریخ یا بازه زمانی		

مدیر برنامه و بودجه منطقه معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی منطقه معاون اجرایی منطقه

شهردار منطقه مدیر کل برنامه ریزی معاونت تخصصی

- ۱- ستون های ۲-۳-۴-۵ بر اساس بودجه مصوب تکمیل می شود.
- ۲- در این قسمت ارتباط پروژه با سیاست های ۱۲ گانه و ۹۰ برنامه شهردار محترم مشخص می گردد.
- ۳- در این ستون شماره ماده، حکم یا تبصره برنامه مرتبط با پروژه ذکر می شود.
- ۴- در صورت وجود داشتن شاخص برنامه پنج ساله سوم مرتبط با پروژه مذکور عنوان شاخص ذکر گردد.
- ۵- در صورت ارتباط پروژه با مصوبه سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه شورای اسلامی، عنوان مربوطه ذکر شود.
- ۶- خروجی ها بر اساس میزان تحقق در درصد مشخص گردد. در صورت تحقق ۱۰۰ درصد، انتظار می رود پروژه تکمیل و اجرا شده باشد.



فرم برنامه عملیاتی مناطق (پیوست - شماره ۲)

فرم ارائه شده به عنوان شناسنامه اطلاعات مرتبط با هر یک از پروژه‌های تعیین شده و گزارش عملکرد منطقه در خصوص آن در نظر گرفته می‌شود.

برنامه های عملیاتی سال ۱۴۰۱ مناطق ۲۲گانه شهرداری تهران - فرم شماره ۲ - منطقه : ...													
ردیف	واحد اجرایی	شماره طبقه بندی	عنوان طرح پروژه	نوع پروژه (مستمر/ غیر مستمر)	وضع موجوده ۱	همکار درون منطقه	همکار برون منطقه	واحد متجس (تعداد)	حجم	زمان بندی=۲			
										۳ماه اول	۳ماه دوم	۳ماه سوم	۳ماه چهارم
					انتخاب	عنوان واحد اجرایی	عنوان واحد اجرایی	انتخاب	تعداد	عدد/ درصدی	عدد/ درصدی	عدد/ درصدی	عدد/ درصدی

مدیر برنامه و بودجه منطقه معاون برنامه ریزی و سرمایه انسانی منطقه معاون اجرایی منطقه

مدیر کل برنامه ریزی معاونت تخصصی شهردار منطقه

- در این بخش وضعیت پروژه از منظر میزان تکمیل (نیمه تمام/ جدید) مشخص شود.
- زمان بندی بر اساس درصد ذکر گردد.

چک لیست بررسی فرآیند پیشرفت پروژه‌های مشارکتی

چک لیست بررسی فرآیند پیشرفت پروژه های مشارکتی / منطقه.....										
ردیف	عنوان پروژه	شماره طبقه بندی	مشخصات کلی پروژه			مراحل جذب سرمایه گذار				عملیات اجرایی
			وضعیت پروژه	تهیه بسته سرمایه گذاری	انتخاب سرمایه گذار	انعقاد قرارداد مشارکت	درصد پیشرفت فیزیکی			
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

شیوه‌نامه کمیته برنامه‌ریزی اجرایی
مناطق ۲۲ گانه

بسمه تعالی

شماره: ۸۷۷۳۴۱

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۰۶

شهرداران محترم مناطق ۲۲ گانه

با سلام و احترام؛

با توجه به لزوم مدیریت مصارف، محدودیت های تامین منابع و به منظور تحقق انضباط مالی و شفافیت، افزایش بهره وری و اجرایی نمودن سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه، شیوه نامه «کمیته برنامه ریزی اجرایی مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران»، ابلاغ می گردد. ضروری است مصوبات کمیته های برنامه ریزی اجرایی مناطق، با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه، از جمله آیین نامه مالی شهرداری ها، آیین نامه معاملات شهرداری تهران و اسناد نظام فنی و اجرایی، اجرا گردد.



مجید باقری
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شورا

رونوشت:

جناب آقای شعبانی، معاون محترم هماهنگی و امور مناطق برای استحضار
جناب آقای فروزنده، معاون محترم مالی و اقتصاد شهری برای استحضار
جناب آقای امیرآبادی، مدیر کل محترم دفتر پایش برنامه، ارزیابی عملکرد و کنترل پروژه برای آگاهی و اقدام لازم



شناسنامه شیوه نامه

شناسنامه شیوه نامه	
تهیه کنندگان	
<p>نام و نام خانوادگی: بهمن گلیاری نام و نام خانوادگی: رضا حیاتی نام و نام خانوادگی: پوریا عمادی نام و نام خانوادگی: رویا دهقان</p> <p>سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنا جنوب سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنا شمال سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنا شرق سمت: کارشناس اداره بودجه مناطق</p> 	<p>نام و نام خانوادگی: علیرضا کرمی سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق</p>
امضاء	تأیید کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: امیر شهبازی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران</p>
امضاء	تصویب کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری تهران</p>

مقدمه

با توجه به محدودیت های تامین منابع و لزوم مدیریت مصارف در شهرداری تهران و به منظور تحقق انضباط مالی و شفافیت بیشتر امور، برنامه محوری و پرهیز از اعمال سلايق فردی، شیوه نامه «**کمیته برنامه ریزی اجرایی مناطق ۲۲ گانه**» در راستای اجرایی نمودن مفاد برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران بر مبنای تحقق عدالت شهری، سیاست های شهردار محترم تهران و همچنین تحقق سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سالیانه ابلاغی شورای اسلامی شهر تهران، شامل: «افزایش بهره‌وری»، «انضباط مالی» و «کاهش بهای تمام شده پروژه‌ها» ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- مفاهیم و تعاریف

شیوه نامه: شیوه نامه کمیته برنامه ریزی اجرایی مناطق ۲۲ گانه

کمیته: کمیته برنامه ریزی اجرایی

معامله: منظور معاملات عمده و متوسط بر اساس آیین نامه مالی شهرداری ها و معاملات شهرداری تهران با حد نصاب های ابلاغی سالیانه می باشد.
دبیر خانه: دبیر خانه کمیته برنامه ریزی اجرایی مستقر در معاونت برنامه ریزی و سرمایه انسانی مناطق است.

ماده ۲- رویکردها و اهداف

کمیته برنامه ریزی اجرایی با در نظر گرفتن:

- وضعیت تخصیص اعتبار و نقدینگی دریافتی منطقه
- مناسب بودن زمان اجرای پروژه
- وضعیت طراحی و معارضین پروژه
- وضعیت اسناد فعالیت و کفایت اسناد پروژه

با اهداف ذیل تشکیل و در خصوص انجام و مبلغ معاملات عمده و متوسط و نحوه انجام آن (مناقصه عمومی / محدود، ترک تشریفات و معامله با شرکت های وابسته)، تصمیم گیری می نماید:

- بهبود روش های اجرای پروژه ها
- افزایش بهره‌وری و مدیریت هزینه ها
- تاکید بر دستاوردها و نتایج کار
- انضباط مالی و ارتقای شفافیت
- مدیریت بهینه منابع و مصارف
- اولویت بندی فعالیت ها
- جلوگیری از هدررفت منابع

ماده ۳- دامنه شمول

الف: پروژه های تملک دارایی سرمایه ای مستمر و غیر مستمر



ب: پروژه‌های توسعه محله‌ای
ج: خرید خدمت و کالا (به استثنای معاملات جزء و خرید کالاهای ردیف‌های جاری اعتبارات هزینه‌ای)
د: معاملات متوسط اجرای برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی

ماده ۴- اعضای کمیته

کمیته برنامه‌ریزی اجرایی در سطح مناطق ۲۲ گانه با ترکیب ذیل تشکیل می‌گردد:

- شهردار منطقه (رئیس کمیته)
 - معاون برنامه‌ریزی و سرمایه انسانی (دبیر کمیته)
 - معاون مالی و اقتصاد شهری (عضو ثابت)
 - معاون فنی و عمرانی (عضو ثابت)
 - رئیس اداره بازرسی (عضو ثابت)
 - معاونین، شهرداران نواحی و روسای ادارات پیشنهاددهنده پروژه/فعالیت (مدعو)
- تبصره ۱:** احکام اعضای کمیته توسط شهردار منطقه (رئیس کمیته) صادر می‌شود.
- تبصره ۲:** دبیرخانه کمیته موظف است به صورت مستمر و منظم نسبت به برگزاری جلسات با حضور کلیه اعضا، جهت جلوگیری از ایجاد وقفه و زمانبر شدن فرآیند اجرایی شیوه‌نامه، اقدام نموده و صورت جلسات مربوطه را به معاونت‌ها و واحدهای ذی‌ربط منطقه ارسال نماید.
- تبصره ۲- الف:** موارد ضروری و پیش بینی نشده با تشخیص و صلاح‌دید رئیس کمیته قابل اقدام است.

ماده ۵- موضوعات دارای الزام برای طرح در کمیته

- درخواست‌های انعقاد قرارداد عمده یا انجام معاملات متوسط مرتبط با اجرا یا تکمیل پروژه‌های تملک‌داری سرمایه‌ای مستمر و غیرمستمر
 - درخواست‌های الحاقیه قراردادها (افزایش مبلغ و مدت پیمان، فسخ یا خاتمه قرارداد و ...)
 - درخواست‌های انجام معاملات متوسط و عمده اجرای برنامه‌های فرهنگی، مذهبی، ورزشی (حوزه اجتماعی) و اجرای برنامه‌های سایر حوزه‌ها
 - درخواست‌های خرید کالاهای غیرمصرفی بالاتر از حد نصاب معاملات خرد
 - سایر موضوعات و موارد خاص با نظر رئیس کمیته
- تبصره ۱:** افزایش زمان قراردادها، تا سقف سه ماه مشروط بر آن که بار مالی نداشته باشند، صرفاً برای یک مرتبه، نیاز به اخذ تأییدیه ندارند.
- تبصره ۲:** کلیه واحدهای درخواست‌کننده منطقه (به استثنای بند ج ماده ۳) مکلفند ضمن ارائه فهرست موضوعات مورد نظر (فرم پیوست ۱)، مستندات لازم برای تصمیم‌گیری را نیز قبل از برگزاری جلسه، به دبیرخانه کمیته ارسال نمایند.
- تبصره ۳:** کلیه درخواست‌های واحدها می‌بایست در چارچوب برنامه و بودجه ابلاغی ارسال گردد.

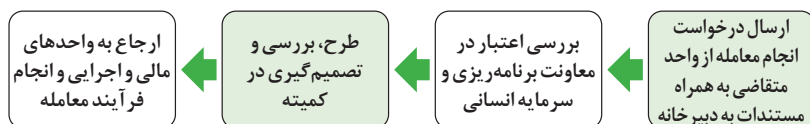
ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

تبصره ۴: کلیه تصمیمات کمیته می بایست با رعایت قوانین، مقررات و مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها، آیین نامه معاملات شهرداری تهران و اسناد نظام فنی و اجرایی صورت پذیرد.

ماده ۶- فرآیند معاملات

فرآیند اجرایی شیوه نامه شامل ارسال درخواست انجام معامله از سوی واحد متقاضی به دبیرخانه با تکمیل فرم پیوست ۱ و مستندات لازم، بررسی اعتبار در معاونت برنامه ریزی و سرمایه انسانی، طرح و تصمیم گیری در کمیته بر اساس صرفه و صلاح شهرداری و در نهایت ارجاع به حوزه های مالی، اقتصاد شهری و متقاضی و طی نمودن فرآیند انجام معامله طبق ضوابط، مقررات و آیین نامه مالی شهرداری ها و معاملات شهرداری تهران و اسناد نظام فنی و اجرایی می باشد.

معاونت برنامه ریزی و سرمایه انسانی منطقه، مجاز به تامین اعتبار اسناد معاملات عمده و متوسط، بدون اخذ نظر این کمیته نمی باشد. موارد استثناء مطابق با تبصره ۲- الف ماده ۴ قابل اقدام است.



تبصره ۱: برگزاری و مستندسازی کمیته در ارزیابی های دوره ای مناطق ۲۲ گانه موثر خواهد بود.

شیوه نامه فوق مشتمل بر ۶ ماده و ۷ تبصره تهیه شده است.

فرم پیوست ۱: اعلام نیاز انعقاد قرارداد / انجام معاملات در کمیته

نتیجه بررسی درخواست در کمیته			بررسی معاونت برنامه ریزی و سرمایه انسانی		درخواست واحد متقاضی			
			وضعیت اعتبار در بودجه ابلاغی	بر آورد مبلغ معامله (یک هزار ریال)	عنوان درخواست	واحد متقاضی	ردیف	رد
اصلاح و بازنگری	درخواست	تایید درخواست	کمبود اعتبار	اعتبار کافی دارد				

بخش دوم:
بودجه ریزی



دستورالعمل تهیه و تدوین مصارف بودجه
شهرداری تهران

بسمه تعالی

شماره: ۱۱۵۸۸۲۲

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۲۹

معاونان محترم شهرداری تهران
شهرداران محترم مناطق ۲۲گانه
مدیران کل محترم ستادی شهرداری تهران
روسا و مدیران عامل محترم موسسات، مراکز، سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری
تهران

با سلام و احترام؛

به منظور ایجاد ساختاری یکپارچه، نظم بخشی، بهبود ساختار و تشریح کدبندی و اصلاحات مصارف بودجه سالیانه شهرداری تهران، به پیوست «دستورالعمل تهیه و تدوین مصارف بودجه شهرداری تهران»، ابلاغ می گردد. مقتضی است معاونت ها، مناطق، واحدهای ستادی، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه شهرداری تهران در تهیه و تدوین مصارف بودجه؛ جداول، ردیف ها و کدبندی اصلاح شده در این دستورالعمل را، ملاک عمل قرار دهند.





شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده
	نام و نام خانوادگی: علیرضا گرمی سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق
امضاء	تایید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیر شهرابی فراهانی سمت: مدیر کل برنامه و بودجه
امضاء	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

مقدمه

بودجه در شهرداری ها علاوه بر برنامه ریزی و کنترل عملیات اجرایی و خدمت رسانی به شهروندان، یک الزام قانونی نیز به شمار می رود و می تواند از طریق تخصیص بهینه منابع، زمینه مصرف منابع در محل های تعیین شده و اثربخشی عملیات را فراهم نماید.

دستورالعمل تهیه و تدوین مصارف بودجه شهرداری تهران در راستای «دستورالعمل طرز تهیه و تدوین، اجرا و تفریغ بودجه شهرداری، سازمان های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه» مصوب دی ماه ۱۳۹۷ وزارت کشور و اصلاحیه مربوطه در سال ۱۳۹۸، به منظور ایجاد ساختاری یکپارچه برای تهیه و تدوین مصارف بودجه شهرداری تهران و نظم بخشی و اصلاح برنامه، طرح/خدمت و پروژه/فعالیت مصارف بودجه صورت گرفته است.

لذا دستورالعمل فوق جهت تشریح اصلاحات صورت گرفته تدوین شده و لازم است معاونت ها، مناطق، واحدهای ستادی، سازمان های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه شهرداری تهران در تهیه و تدوین مصارف بودجه، جداول، ردیف ها و کدبندی اصلاح شده در این دستورالعمل را، ملاک عمل قرار دهند.

ماده ۱: هدف

هدف این دستورالعمل، تشریح کدبندی مصارف بودجه جهت نظم بخشی و بهبود ساختار بودجه ای سالیانه می باشد.

ماده ۲: دامنه شمول

دامنه شمول این دستورالعمل، مناطق، معاونت ها، واحدهای ستادی، سازمان ها، موسسات و شرکت های تابعه شهرداری تهران می باشد.

ماده ۳: تعاریف

۳-۱- بودجه

عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت ها و اقداماتی که باید در طی یک سال مالی انجام شود، همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تامین انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی شهر تهران قابل اجرا است. بودجه سالانه شهرداری در چارچوب میان مدت تنظیم می شود و از دو قسمت زیر تشکیل می شود:

الف) بودجه عمومی شهرداری (معاونت ها، مناطق، واحدهای ستادی و سازمان های وابسته) که شامل اجزای زیر است:

۱. پیش بینی درآمدها و سایر منابعی که در دوره عمل بودجه تحقق می یابد و قابل وصول است.
۲. پیش بینی مصارف شامل مخارجی است (هزینه ها و پرداخت ها) که در سال مالی واقع می شود و از محل منابع مالی همان سال، قابل تامین است.



ب) بودجه سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های تابعه: بودجه سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های تابعه شهرداری می‌بایست بر اساس سیاست‌های کلی، برنامه‌های مصوب، رهنمودها و اهداف کمی برنامه‌های شهری تدوین و جهت حفظ جامعیت و تهیه بودجه تلفیقی، همزمان با بودجه عمومی شهرداری ارائه گردد.

۳-۲- اعتبار

مبلغی که برای مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌ها تعیین شده باشد.

۳-۳- اعتبار مصوب

میزان اعتباری است که در بودجه شهرداری پیش‌بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسیده و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های منظور تعیین می‌شود تا در چارچوب آن، مخارج، هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای این برنامه‌ها و فعالیت‌ها انجام شود.

ماده ۴: مبانی قانونی

- بند ۸ ماده ۵۵ و مواد ۶۵ الی ۶۷ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴
- مواد ۲۳ تا ۲۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶
- دستورالعمل بودجه شهرداری‌ها آخرین نسخه مصوب دی‌ماه ۱۳۹۷ و اصلاحی سال ۱۳۹۸
- شیوه‌نامه کمیته تخصیص اعتبار مصوب مرداد ۱۳۹۶
- قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران مصوب ۱۳۷۵

ماده ۵: فرآیند بودجه‌ریزی

مطابق با مواد ۶۵ الی ۶۷ قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۴۴ و مواد ۲۳ الی ۲۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب سال ۱۳۴۶ عبارت است از:

۵-۱- تدوین بودجه

طبق ماده ۲۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها، مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری به عهده شهردار است که بر اساس ساختار فعلی شهرداری تهران این وظیفه به معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا محول شده است. لایحه بودجه پیشنهادی سال، تا پایان دی‌ماه سال قبل به شورای اسلامی شهر تهران ارسال می‌گردد.

۵-۲- تصویب بودجه

طبق بند ۱۲ ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورای اسلامی کشور، شورای اسلامی شهر تهران موظف به تصویب بودجه با رعایت آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها تا پایان بهمن‌ماه سال قبل است.

۵-۳- اجرای بودجه

طبق ماده ۲۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها، مسئولیت اجرای بودجه شهرداری به عهده شهردار است.

۵-۴- تفریح بودجه

طبق ماده ۱۲ قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها مصوب تیر ۱۴۰۱، شهرداری تهران موظف است گزارش صورت های مالی و تفریح بودجه هر سال را تا پایان شهریور ماه سال بعد به شورای اسلامی شهر تهران تسلیم کند و شورای مذکور نیز باید حداکثر تا پایان سال نسبت به رسیدگی و تأیید آن از طریق حسابرس رسمی اقدام کند.

ماده ۶: طبقه بندی های بودجه در شهرداری

انواع طبقه بندی های بودجه در شهرداری ها عبارتند از:

۱-۶- طبقه بندی اقتصادی

طبقه بندی اقتصادی یکی از مهم ترین طبقه بندی های بودجه ای محسوب شده و برای تجزیه و تحلیل عملیات شهرداری و انجام برنامه ریزی صحیح و تصمیم گیری نهایی در سطوح عالی استفاده می شود. منابع عمومی بودجه به سه دسته درآمدها، واگذاری دارایی های سرمایه ای و واگذاری دارایی های مالی تقسیم شده و در مقابل مصارف عمومی بودجه نیز در سه دسته هزینه ها، تملک دارایی های سرمایه ای و تملک دارایی مالی قرار می گیرد. نمودار ذیل تقسیم بندی های عمده منابع و مصارف بودجه شهرداری ها را در طبقه بندی اقتصادی نشان می دهد:

نمودار شماره (۱): طبقه بندی اقتصادی منابع و مصارف شهرداری ها



۱-۶-۱- مصارف بودجه شهرداری

مصارف بودجه شهرداری به لحاظ طبقه بندی اقتصادی به سه دسته کلی اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و تملک دارایی های مالی تقسیم می شوند:

۱-۶-۱- الف- اعتبارات هزینه ای

اعتباراتی هستند که ظرفیت های موجود شهرداری را برای ارائه خدمات به شهروندان در سطح جاری حفظ و نگهداری می نمایند و منافع آن در دوره مالی ایجاد آن حاصل می شود. هدف از اعتبارات هزینه ای، ارائه خدمات روزمره به شهروندان، نگهداری و بهره برداری از ظرفیت ها و امکانات موجود شهر و تأمین مصارف جاری و نگهداشت سطح فعالیت های حاکمیتی و مدیریت و راهبری شهرداری است. کانون تمرکز این اعتبارات، انجام سرمایه گذاری و ایجاد دارایی ثابت نیست. این نوع هزینه ها مستمر بوده و تداوم آن برای ارائه خدمات به شهروندان قابل پیش بینی است. اعتبارات هزینه ای در شهرداری



تهران در دسته‌های حقوق و مزایا، نگه‌داشت، جاری، اجرای برنامه، کمک و مطالعه جای می‌گیرد.

الف-۱- اعتبارات هزینه‌ای حقوق و مزایا:

شامل کلیه هزینه‌های پرداخت مزایای مستمر و غیرمستمر، امور رفاهی، پاداش و عیدی و... کارکنان رسمی و قراردادی می‌باشد.

پیش‌بینی سالیانه اعتبارات حقوق و مزایا به صورت متمرکز بوده و با لحاظ افزایش قانونی ابلاغی وزارت کشور منظور می‌شود.

الف-۲- اعتبارات هزینه‌ای نگه‌داشت:

شامل کلیه هزینه‌های امور نگه‌داشت روزانه شهر از جمله ردیف‌های رفت و روب معابر، نگهداری فضای سبز، لایروبی انهار و... می‌باشد.

اعتبارات نگه‌داشت سال بر اساس آنالیز و احجام قراردادهای سال ماقبل با پیش‌بینی افزایش درصد تورم سالیانه محاسبه و منظور می‌شود.

الف-۳- اعتبارات هزینه‌ای:

جاری شامل کلیه هزینه‌های روزانه ساختمان‌ها و تجهیزات از جمله بهای آب و حامل‌های انرژی، نگهداری و تعمیرات ماشین‌آلات و ابنیه، کرایه خودرو و... می‌باشد.

اعتبارات جاری بر اساس مقادیر/احجام شاخص‌های موثر در تعیین میزان اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می‌شود.

الف-۴- اعتبارات هزینه‌ای اجرای برنامه:

شامل کلیه هزینه‌های اجرای برنامه‌های اجتماعی-فرهنگی، ارتقای فرهنگ عبور و مرور و محیط‌زیست از جمله نگهداشت مناسبت‌های مذهبی و ملی، افزایش ایمنی در برابر حوادث و بحران‌ها و... می‌باشد.

اعتبارات اجرای برنامه بر اساس مقادیر/احجام شاخص‌های موثر در تعیین میزان اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می‌شود.

الف-۵- اعتبارات هزینه‌ای کمک:

شامل ردیف‌های اعتباری کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی می‌باشد.

الف-۶- اعتبارات هزینه‌ای مطالعه:

شامل ردیف‌های اعتباری مطالعات مرتبط با شش ماموریت شهرداری تهران می‌باشد.

۶-۱-۱-ب- تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

اعتباراتی هستند که ظرفیت‌های جدید در شهر و شهرداری ایجاد می‌نمایند، یا سبب توسعه ظرفیت‌های خدمت‌رسانی شهرداری به شهروندان می‌شوند، یا عمر ظرفیت‌های موجود برای خدمت‌رسانی به شهروندان را از طریق بازسازی و تعمیرات اساسی تثبیت و اضافه می‌نمایند. اعتبارات تملک دارایی سرمایه‌ای شهرداری تهران در دو دسته مستمر و غیرمستمر قرار می‌گیرد.

ب-۱- پروژه های تملک دارایی سرمایه ای غیر مستمر:

این پروژه ها اغلب از نوع احداث و توسعه بوده، سبب ایجاد ظرفیت جدید برای خدمت رسانی می گردد و می بایست دارای عنوان و مکان مشخص باشد. خرید اموال و احداث تاسیسات و ساختمان ها در شهر، در این دسته جای می گیرد.

برای پیشنهاد پروژه غیر مستمر جدید، رعایت دستورالعمل ابلاغی «پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید» به شماره ۴۱۳۱۱۶ مورخ ۰۲/۰۵/۱۴۰۱ الزامی است.

ب-۲- پروژه های تملک دارایی سرمایه ای مستمر:

این پروژه ها شامل کلیه اقدامات شهرداری است که هر ساله توسط مناطق، معاونت ها، واحدهای ستادی، سازمان ها، موسسات و شرکت های تابعه مربوطه، به منظور بهسازی ظرفیت های موجود خدمات رسانی به شهروندان و ایجاد بستر توسعه شهر، انجام می شود.

اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای مستمر بر اساس مقادیر/احجام شاخص های موثر در تعیین میزان اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می شود.

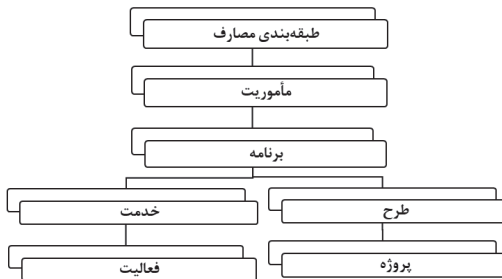
۶-۱-۱-ج- تملک دارایی های مالی

اعتبارات تملک دارایی های مالی: شامل بازپرداخت تسهیلات داخلی و خارجی، دیون، اوراق مشارکت، صکوک، تعهدات قطعی نشده سنواتی انتقالی، کمک های فنی و اعتباری و... می باشد. مطابق با قوانین و ضوابط، متناظر با درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی شهرداری، می بایست مصارف اختصاصی تعیین شده تعریف و پیش بینی گردد.

۶-۲- طبقه بندی عملیاتی مصارف بودجه شهرداری تهران

در طبقه بندی عملیاتی مصارف بودجه، اعتبارات مورد نیاز عملیات، فعالیت ها، وظایف و تکالیف شهرداری، شناسایی شده و با دسته بندی آنها به مأموریت، برنامه، طرح/خدمت، پروژه/فعالیت ذیل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و تملک دارایی های مالی، چگونگی رسیدن به اهداف و انجام وظایف شهرداری مشخص می گردد.

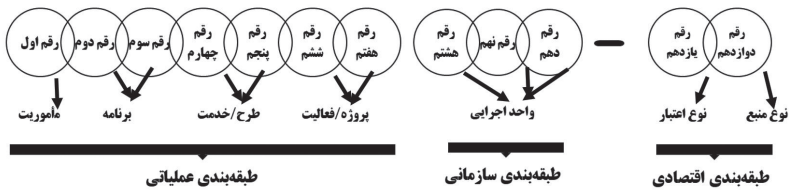
نمودار شماره (۲): طبقه بندی عملیاتی مصارف بودجه شهرداری تهران





کدبندی مصارف بودجه سالانه شهرداری تهران یک عدد ۱۲ رقمی است که نشان دهنده انواع طبقه‌بندی‌های عملیاتی، سازمانی و اقتصادی شهرداری بوده و ساختار آن به شرح نمودار شماره (۳) می‌باشد.

نمودار شماره (۳): کدبندی مصارف بودجه شهرداری تهران



۶-۲-۱- مأموریت

مجموعه برنامه‌هایی است که به صورت سازمان‌یافته برای رسیدن به اهداف کلان قانونی شهرداری اجرا می‌گردد. مأموریت‌های شهرداری تهران شامل اجتماعی و فرهنگی، حمل و نقل و ترافیک، خدمات شهری و محیط‌زیست، ایمنی و مدیریت بحران، شهرسازی و معماری و توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری می‌باشد که در جدول شماره (۱) آورده شده است. کد مأموریت به صورت یک عدد یک رقمی در ابتدای کدگذاری مصارف درج خواهد شد.

جدول شماره (۱): کد و عناوین مأموریت‌های شهرداری تهران

عنوان مأموریت	کد مأموریت
اجتماعی و فرهنگی	۱۰۰۰
حمل و نقل و ترافیک	۲۰۰۰
خدمات شهری و محیط‌زیست	۳۰۰۰
ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۰۰
شهرسازی و معماری	۵۰۰۰
توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۰۰

۶-۲-۲- برنامه

گروه کلی از فعالیت‌های هزینه‌ای و یا طرح و پروژه‌های سرمایه‌ای که در یک بازه زمانی دارای هدف و نتایج مشخص بوده و به وسیله واحدهای اجرایی شهرداری انجام می‌گردد، در واقع دومین سطح طبقه‌بندی فعالیت‌های شهرداری است که انجام مسئولیت‌های داخلی یک مأموریت به آن محول شده است. کد برنامه به صورت یک عدد دو رقمی بعد از کد مأموریت در کدگذاری مصارف بودجه درج خواهد شد.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

جدول شماره (۲): کدبندی و عناوین برنامه های شهرداری تهران

عنوان برنامه	کد برنامه
مدیریت و راهبری ماموریت اجتماعی و فرهنگی	۱۰۱۰۰
تملک اراضی و املاک ماموریت اجتماعی و فرهنگی	۱۰۲۰۰
اوقات فراغت، گردشگری، ورزش و نشاط اجتماعی	۱۰۳۰۰
ساماندهی و توانمندسازی آسیب دیدگان اجتماعی	۱۰۴۰۰
حمایت، توانمندسازی و توسعه نهادها، تشکل ها، مشارکت های اجتماعی و مردمی	۱۰۵۰۰
توسعه و ارتقای ظرفیت ها و فعالیت های فرهنگی و مذهبی	۱۰۶۰۰
ارتقای سلامت شهروندی	۱۰۷۰۰
مدیریت و راهبری ماموریت حمل و نقل و ترافیک	۲۰۱۰۰
تملک اراضی و املاک ماموریت حمل و نقل و ترافیک	۲۰۲۰۰
توسعه، بهسازی و تجهیز سامانه های حمل و نقل ریلی	۲۰۳۰۰
توسعه، بهسازی و تجهیز سامانه های حمل و نقل عمومی غیر ریلی	۲۰۴۰۰
افزایش ایمنی و هوشمندسازی حمل و نقل و ترافیک	۲۰۵۰۰
توسعه، بهسازی و تجهیز پایانه ها، پارک سوارها و پارکینگ ها	۲۰۶۰۰
توسعه زیرساخت و بهبود عبور و مرور شهری	۲۰۷۰۰
مدیریت و راهبری ماموریت خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۱۰۰
تملک اراضی و املاک ماموریت خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۲۰۰
توسعه زیرساخت و نگهداری فضای سبز	۳۰۳۰۰
زیباسازی منظر شهری	۳۰۴۰۰
توسعه و بهسازی آرامستان ها	۳۰۵۰۰
مدیریت پسماند	۳۰۶۰۰
هدایت آب های سطحی و ساماندهی رود دره ها	۳۰۷۰۰



عنوان برنامه	کد برنامه
بهبود محیط زیست	۳۰۸۰۰
توسعه و نگهداری زیرساخت و تاسیسات شهری	۳۰۹۰۰
مدیریت و راهبری ماموریت ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۱۰۰
تملك اراضی و املاک ماموریت ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۲۰۰
توسعه و بهسازی زیرساخت و تجهیزات ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۳۰۰
ایمن سازی و کاهش خطرپذیری شهر	۴۰۴۰۰
مدیریت و راهبری ماموریت شهرسازی و معماری	۵۰۱۰۰
تملك اراضی و املاک ماموریت شهرسازی و معماری	۵۰۲۰۰
کنترل ساخت و ساز	۵۰۳۰۰
ساماندهی حریم شهر	۵۰۴۰۰
ساماندهی و نوسازی بافت فرسوده و تاریخی	۵۰۵۰۰
مدیریت و راهبری ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۱۰۰
تملك اراضی و املاک ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی	۶۰۲۰۰
امور پشتیبانی	۶۰۳۰۰
برنامه ریزی، تحول اداری و مدیریت عملکرد	۶۰۴۰۰
توسعه شهر الکترونیک و فناوری های نوین	۶۰۵۰۰
دیپلماسی شهری	۶۰۶۰۰
توسعه محلات	۶۰۷۰۰
کمک ها و موارد پیش بینی نشده	۶۰۸۰۰
دیون و تعهدات	۶۰۹۰۰

مجموع برنامه ها در شهرداری تهران ۴۱ مورد بوده که شامل: ۷ برنامه در ماموریت اجتماعی و فرهنگی، ۷ برنامه در ماموریت حمل و نقل و ترافیک، ۹ برنامه در ماموریت خدمات شهری و محیط زیست، ۴ برنامه در ماموریت ایمنی و مدیریت بحران، ۵ برنامه در ماموریت شهرسازی و معماری و ۹ برنامه در

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری می باشد.

۶-۲-۳- طرح

مجموعه ای از پروژه هاست که طی مدت معین با اعتبار مشخص برای دستیابی به اهداف برنامه تعریف شده است.

۶-۲-۴- خدمت

مجموعه ای از فعالیت های شهرداری که طی مدت معین با اعتبار مشخص برای نگه داشت شهر، انجام امور جاری و دستیابی به اهداف برنامه انجام می شود.

کد طرح / خدمت به صورت یک عدد دو رقمی بعد از کد برنامه در کدگذاری مصارف درج خواهد شد. با این توضیح که کد طرح مربوط به اعتبارات دارایی های سرمایه ای و مالی و کد خدمت مربوط به اعتبارات هزینه ای خواهد بود.

۶-۲-۵- پروژه

مجموعه ای از عملیات همگن که براساس مطالعات فنی، اقتصادی، اجتماعی، زیست محیطی، عدالت و پدافند غیر عامل طی مدت معین و با اعتبار مشخص برای تحقق بخشیدن به اهداف مشخص طراحی و اجرا می گردد.

۶-۲-۶- فعالیت

سلسله عملیات مشخص همگن و مستمر ذیل هر یک از خدمات که برای دستیابی به برنامه های سالانه در طی یک سال توسط مناطق و واحدهای اجرایی شهرداری اجرا می شوند.

کد پروژه / فعالیت به صورت یک عدد دو رقمی که به ترتیب بعد از کد طرح (مربوط به اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای) / کد خدمت (مربوط به اعتبارات هزینه ای) در کدگذاری مصارف درج خواهد شد.

جدول شماره (۳): کدبندی پروژه / فعالیت شهرداری تهران

کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	کد پروژه / فعالیت	نمونه پروژه / فعالیت
۱۰۱۰۱	خدمت	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	۱۰۱۰۱۰۱	حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی
			۱۰۱۰۱۰۶	مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی
			۱۰۱۰۱۰۷	مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری
...		



نمونه پروژه / فعالیت	کد پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت
جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان رفاه، خدمات و مشارکت‌های اجتماعی	۱۰۱۰۲۰۲	مدیریت و راهبری سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات تابعه	خدمت	۱۰۱۰۲
جبران هزینه مدیریت و راهبری شرکت بهره‌برداری برج میلاد	۱۰۱۰۲۰۱			
...	...			
...

رقم هشتم، نهم و دهم مطابق جدول شماره (۴) نشان‌دهنده طبقه‌بندی سازمانی (واحد اجرایی) است.

جدول شماره (۴): کدبندی طبقه‌بندی سازمانی شهرداری تهران

نام واحد	کد واحد	نام واحد	کد واحد
معاونت امور اجتماعی و فرهنگی	۰۷۵	شهرداری منطقه ۱	۰۰۱
شرکت ساماندهی صنایع و مشاغل شهر	۲۴۲	شهرداری منطقه ۲	۰۰۲
سازمان عمرانی مناطق	۲۰۳	شهرداری منطقه ۳	۰۰۳
سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی	۲۲۶	شهرداری منطقه ۴	۰۰۴
سازمان بوستان‌ها و فضای سبز	۲۰۱	شهرداری منطقه ۵	۰۰۵
سازمان مدیریت پسماند	۲۰۴	شهرداری منطقه ۶	۰۰۶
سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی	۰۷۸	شهرداری منطقه ۷	۰۰۷
سازمان فرهنگی و هنری	۲۰۸	شهرداری منطقه ۸	۰۰۸
سازمان ورزش	۲۲۴	شهرداری منطقه ۹	۰۰۹
سازمان بازنشستگی	۲۲۵	شهرداری منطقه ۱۰	۰۱۰

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

نام واحد	کد واحد	نام واحد	کد واحد
سازمان رفاه، خدمات و مشارکت های اجتماعی	۲۰۷	شهرداری منطقه ۱۱	۰۱۱
سازمان مهندسی و عمران	۲۰۵	شهرداری منطقه ۱۲	۰۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی	۲۳۰	شهرداری منطقه ۱۳	۰۱۳
سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲۰۰	شهرداری منطقه ۱۴	۰۱۴
سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی	۲۲۷	شهرداری منطقه ۱۵	۰۱۵
سازمان املاک و مستغلات	۰۸۰	شهرداری منطقه ۱۶	۰۱۶
سازمان حمل و نقل و ترافیک	۲۲۲	شهرداری منطقه ۱۷	۰۱۷
سازمان پایانه های مسافری و پارک سوارها	۰۷۹	شهرداری منطقه ۱۸	۰۱۸
سازمان نوسازی	۲۰۶	شهرداری منطقه ۱۹	۰۱۹
سازمان بهشت زهرا (س)	۲۰۲	شهرداری منطقه ۲۰	۰۲۰
سازمان مدیریت میادین میوه و تره بار	۲۲۰	شهرداری منطقه ۲۱	۰۲۱
سازمان زیباسازی	۲۲۹	شهرداری منطقه ۲۲	۰۲۲
شرکت خدمات اداری شهر	۲۶۴	معاونت فنی و عمرانی	۰۲۳
شرکت کنترل کیفیت هوا	۲۴۱	سازمان حراست	۰۲۴
شرکت توسعه مجتمع های ایستگاهی مترو	۲۶۳	اداره کل پشتیبانی	۰۲۶
شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب	۲۶۵	راهور	۰۲۸
شرکت توسعه فضاهای فرهنگی	۲۵۵	اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی	۰۲۹
شرکت واحد اتوبوسرانی	۲۱۰	معاونت توسعه منابع انسانی	۰۳۴
شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه	۲۵۴	معاونت معماری و شهرسازی	۰۳۷
شرکت شهربان و حریم بان	۲۴۳	سازمان پیشگیری و مدیریت بحران	۰۴۲



نام واحد	کد واحد	نام واحد	کد واحد
شرکت برج میلاد	۲۵۳	اداره کل حوزه شهردار	۰۴۶
شرکت یادمان سازه	۲۴۵	مرکز ارتباطات و امور بین الملل	۰۴۹
شرکت خاکریز آب	۲۴۸	مرکز نوسازی و تحول اداری	۰۵۱
شرکت نوسازی عباس آباد	۲۴۹	مرکز حقوقی	۰۵۴
شرکت کنترل ترافیک	۲۵۹	یگان حفاظت	۰۵۵
شرکت راه آهن شهری تهران و حومه (مترو)	۲۵۶	مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران	۰۵۶
شرکت ارتباط مشترک شهر	۲۶۲	هیأت مرکزی گزینش	۰۵۸
شرکت سرمایه گذاری شهر	۲۵۸	سازمان بازرسی	۰۶۰
شرکت شهر سالم	۲۴۴	ستاد بسیج شهرداری تهران	۰۶۳
موسسه فناوران شهر	۲۵۰	معاونت مالی و اقتصاد شهری	۰۷۱
شرکت پیام رسا	۲۵۱	معاونت خدمات شهری	۰۷۲
شرکت خدماتی کالای شهروند	۲۷۰	معاونت حمل و نقل و ترافیک	۰۷۳
ستاد مرکزی معاینه فنی خودروها	۲۵۲	معاونت امور مناطق	۰۷۴

همچنین رقم یازدهم نشان دهنده نوع اعتبار و رقم دوازدهم نوع منبع می باشد که به شرح جدول شماره (۵) است.

جدول شماره (۵) : کدبندی نوع اعتبار و نوع منبع بودجه شهرداری تهران

رقم یازدهم	رقم دوازدهم
۱- اعتبارات هزینه ای	۰- از منابع حاصل از آورده مشارکت کننده
۲- اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	۱- از منابع عمومی
۳- اعتبارات تملک دارایی های مالی	۲- از منابع اختصاصی
	۳- از محل منابع اختصاصی انتشار اوراق مشارکت
	۴- منابع داخلی شرکت ها

ماده ۷: کدبندی طبقه بندی مصارف بر اساس ماموریت های شش گانه در شهرداری تهران
در جداول ۶ الی ۱۱ کدبندی طبقه بندی به تفکیک ماموریت های شش گانه، برنامه، طرح/خدمت و نمونه هایی از پروژه/فعالیت ذیل آن، برای استفاده در تدوین بودجه در معاونت ها، مناطق، واحدهای ستادی، سازمان های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه شهرداری تهران ارائه شده است.

۷-۱- ماموریت اجتماعی و فرهنگی

جدول شماره (۶): کدبندی طبقه بندی مصارف

در ماموریت اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران

کد ماموریت	عنوان ماموریت	کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	نمونه پروژه / فعالیت
۱۰۰۰۰	اجتماعی و فرهنگی	۱۰۱۰۰	مدیریت و راهبری ماموریت اجتماعی و فرهنگی	۱۰۱۰۱	خدمت	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری
				۱۰۱۰۲	خدمت	مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه	<ul style="list-style-type: none"> جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان جبران هزینه مدیریت و راهبری موسسات و شرکت تابعه
				۱۰۱۰۳	خدمت	مطالعه و پژوهش در امور اجتماعی و فرهنگی	<ul style="list-style-type: none"> پیمایش و تهیه پیوست های اجتماعی و فرهنگی پژوهش های اجتماعی و فرهنگی
۱۰۰۰۰	اجتماعی و فرهنگی	۱۰۲۰۰	تملك اراضی و املاک ماموریت اجتماعی و فرهنگی	۱۰۲۰۱	طرح	تملك جهت کاربری اجتماعی و فرهنگی	<ul style="list-style-type: none"> تملك جهت کاربری ورزشی تفریحی و فرهنگی
				۱۰۳۰۱	طرح	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز فضاهای تفریحی گردشگری و تاریخی	<ul style="list-style-type: none"> احداث، بهسازی و تجهیز موزه ها بهسازی و تجهیز فضاها و اماکن تاریخی احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز اماکن تفریحی و گردشگری
				۱۰۳۰۲	خدمت	اجرای برنامه های تفریحی، هنری و گردشگری	<ul style="list-style-type: none"> غنی سازی اوقات فراغت شهروندان اجرای برنامه های گردشگری و تفریحی و تهران شهر خانواده
				۱۰۳۰۳	خدمت	فرهنگ سازی و ترویج ورزش همگانی	<ul style="list-style-type: none"> ترویج ورزش همگانی ترویج ورزش همگانی
۱۰۰۰۰	اجتماعی و فرهنگی	۱۰۳۰۰	اوقات فراغت، گردشگری، ورزش و نشاط اجتماعی	۱۰۳۰۴	طرح	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز فضاهای ورزشی	<ul style="list-style-type: none"> احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مجموعه های ورزشی آقایان و بانوان احداث زمین چمن مصنوعی



نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان مأموریت	کد مأموریت
<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مراکز بهاران، مددسرا و کارآفرینی ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز همراه سرا 	<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مراکز خدمات رسانی اجتماعی و کارآفرینی 	طرح	۱۰۴۰۱	ساماندهی و توانمندسازی آسیب دیدگان اجتماعی	۱۰۴۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> ● توانمندسازی اجتماعی بانوان ● نگهداری مراکز خدمات رسانی به آسیب دیدگان اجتماعی ● ساماندهی آسیب دیدگان اجتماعی 	<ul style="list-style-type: none"> ● ساماندهی و توانمندسازی آسیب دیدگان و ارائه خدمات اجتماعی 	خدمت	۱۰۴۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های آموزشی کارآفرینی 	<ul style="list-style-type: none"> ● توسعه کارآفرینی 	خدمت	۱۰۴۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های مشارکت اجتماعی 	<ul style="list-style-type: none"> ● ارتقای مشارکتهای اجتماعی 	خدمت	۱۰۵۰۱	حمایت، توانمندسازی و توسعه نهادها، تشکلهای، مشارکتهای اجتماعی و مردمی	۱۰۵۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> ● مدیریت و راهبری سمن سراها 	<ul style="list-style-type: none"> ● توسعه نهادها و تشکلهای اجتماعی 	خدمت	۱۰۵۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مراکز فرهنگی و کتابخانه ها ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز سرای محلات ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مراکز قرآنی و مقبره شهدا 	<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز فضاهای فرهنگی و هنری 	طرح	۱۰۶۰۱	توسعه و ارتقای ظرفیت ها و فعالیت های فرهنگی و مذهبی	۱۰۶۰۰	اجتماعی و فرهنگی	۱۰۰۰۰
<ul style="list-style-type: none"> ● کمک به احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مساجد و مراکز مذهبی 	<ul style="list-style-type: none"> ● کمک به احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز مساجد و اماکن مذهبی 	طرح	۱۰۶۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> ● نکوداشت مناسبت های ملی و مذهبی ● اجرای برنامه های آیین عاشورایی و اربعین حسینی 	<ul style="list-style-type: none"> ● نکوداشت مناسبت های مذهبی و ملی 	خدمت	۱۰۶۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های قرآنی و اسلامی 	<ul style="list-style-type: none"> ● ترویج فرهنگ قرآن و معارف اسلامی 	خدمت	۱۰۶۰۴				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های ترویج سبک زندگی اسلامی - ایرانی ● اجرای برنامه های فرهنگی و هنری ویژه آقایان، بانوان و خانواده 	<ul style="list-style-type: none"> ● ترویج فرهنگ اسلامی - ایرانی 	خدمت	۱۰۶۰۵				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های فرهنگی و معنوی بسج ● تکریم خانواده معظم شهدا و ایثارگران 	<ul style="list-style-type: none"> ● ترویج فرهنگ ایثار و مقاومت 	خدمت	۱۰۶۰۶				
<ul style="list-style-type: none"> ● آموزش شهروندی 	<ul style="list-style-type: none"> ● آموزش شهروندی 	خدمت	۱۰۶۰۷				
<ul style="list-style-type: none"> ● کمک به بهسازی و تجهیز مدارس 	<ul style="list-style-type: none"> ● کمک به بهسازی و تجهیز مدارس 	طرح	۱۰۶۰۸				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای برنامه های بهداشت روان و امور سلامت 	<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای طرح های سلامت شهروندان 	خدمت	۱۰۷۰۱	ارتقای سلامت شهروندی	۱۰۷۰۰		

۷-۲- ماموریت حمل و نقل و ترافیک

جدول شماره (۷): کدبندی طبقه بندی مصارف
در ماموریت حمل و نقل و ترافیک شهرداری تهران

نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان ماموریت	کد ماموریت
<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری 	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	خدمت	۲۰۱۰۱	مدیریت و راهبری ماموریت حمل و نقل و ترافیک	۲۰۱۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان جبران هزینه مدیریت و راهبری موسسات تابعه 	مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه	خدمت	۲۰۱۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> مطالعه و پژوهش در امور حمل و نقل مطالعه و پژوهش در امور فنی و عمرانی 	مطالعه و پژوهش در امور ترافیک و عمرانی	خدمت	۲۰۱۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> تملك جهت کاربری حمل و نقل و ترافیک 	تملك جهت کاربری حمل و نقل و ترافیک	طرح	۲۰۲۰۱	تملك اراضی و املاک ماموریت حمل و نقل و ترافیک	۲۰۲۰۰	حمل و نقل و ترافیک	۲۰۰۰۰
<ul style="list-style-type: none"> احداث، توسعه و تکمیل خطوط مترو 	احداث خطوط حمل و نقل ریلی	طرح	۲۰۳۰۱	توسعه، بهسازی و تجهیز سامانه های حمل و نقل ریلی	۲۰۳۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> اورهال، بهسازی و تجهیز خطوط مترو 	بهسازی و تجهیز ناوگان حمل و نقل ریلی	طرح	۲۰۳۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> احداث و بهسازی ایستگاه حمل و نقل عمومی غیر ریلی 	توسعه و بهسازی ایستگاه های حمل و نقل عمومی غیر ریلی	طرح	۲۰۴۰۱	توسعه، بهسازی و تجهیز سامانه های حمل و نقل عمومی غیر ریلی	۲۰۴۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> بهسازی مراکز و سامانه های هوشمند اتوبوسرانی نوسازی و خرید اتوبوس و مینی بوس شهری 	توسعه، بهسازی و تجهیز ناوگان و سامانه های حمل و نقل عمومی غیر ریلی	طرح	۲۰۴۰۲				



نمونه پروژه/ فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح/ خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان ماموریت	کد ماموریت
● اجرای علائم افقی ترافیکی ● بهسازی نرده و گارد ریل و تابلوهای عمودی ترافیکی	بهسازی تجهیزات ترافیکی و اجرای علائم افقی	طرح	۲۰۵۰۱	افزایش ایمنی و هوشمندسازی حمل و نقل و ترافیک	۲۰۵۰۰	حمل و نقل و ترافیک	۲۰۰۰۰
● ایجاد، توسعه و پشتیبانی زیرساخت فیبر نوری ● بهسازی و تجهیز زیرساخت‌های هوشمند حمل و نقل	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز زیرساخت سیستم‌های هوشمند حمل و نقل و ترافیک	طرح	۲۰۵۰۲				
● بهسازی و تجهیز پایانه حمل و نقل عمومی و پارک سوار	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز پایانه‌ها و پارک سوارها	طرح	۲۰۶۰۱	توسعه، بهسازی و تجهیز پایانه‌ها، پارک سوارها و پارکینگ‌ها	۲۰۶۰۰		
● احداث و بهسازی پارکینگ	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز پارکینگ	طرح	۲۰۶۰۲				
● تولید و اجرای آسفالت ● احداث و بهسازی بزرگراه و خیابان	احداث، توسعه و بهسازی معابر	طرح	۲۰۷۰۱				
● احداث، بهسازی و تجهیز تقاطع غیر همسطح	احداث، بهسازی و تجهیز تقاطع غیر همسطح، پل و تونل سواره رو	طرح	۲۰۷۰۲				
● احداث و بهسازی معابر ویژه دوچرخه	اجرا، بهسازی و تجهیز معابر و سامانه ویژه دوچرخه	طرح	۲۰۷۰۳				
● احداث، بهسازی، نوسازی و مناسب سازی پیاده رو و پیاده‌راه‌ها	احداث و مناسب سازی معابر پیاده	طرح	۲۰۷۰۴	توسعه زیرساخت و بهبود عبور و مرور شهری	۲۰۷۰۰		
● احداث، بهسازی و تجهیز پارک آموزش ترافیک	احداث، بهسازی و تجهیز پارک آموزش ترافیک	طرح	۲۰۷۰۵				
● احداث، بهسازی و تجهیز پل عابر پیاده و مکانیزه	احداث، بهسازی و تجهیز پل عابر پیاده	طرح	۲۰۷۰۶				
● اجرای برنامه‌های آموزش و ارتقای فرهنگ عبور و مرور شهری	ارتقای فرهنگ ترافیک و بهبود عبور و مرور شهری	خدمت	۲۰۷۰۷				
● بهسازی و تجهیز ساختمان‌ها و وسایل نقلیه راهور	احداث، بهسازی و تجهیز ساختمان‌ها و ناوگان پلیس راهور	طرح	۲۰۷۰۸				

۷-۳- ماموریت خدمات شهری و محیط زیست

جدول شماره (۸): کدبندی طبقه بندی مصارف
در ماموریت خدمات شهری و محیط زیست شهرداری تهران

کد ماموریت	عنوان ماموریت	کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	نمونه پروژه / فعالیت
		۳۰۱۰۰	مدیریت و راهبری ماموریت خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۱۰۱	خدمت	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری
				۳۰۱۰۲	خدمت	مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه	<ul style="list-style-type: none"> جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان جبران هزینه مدیریت و راهبری موسسات و شرکت تابعه
				۳۰۱۰۳	خدمت	مطالعه و پژوهش در امور خدمات شهری و محیط زیست	<ul style="list-style-type: none"> تهیه طرح های زیست محیطی پایش آلاینده ها و رفع آلودگی زیست محیطی
۳۰۰۰۰	خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۲۰۰	تملك اراضی و املاک ماموریت خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۲۰۱	طرح	تملك جهت کاربری خدمات شهری و فضای سبز	<ul style="list-style-type: none"> تملك جهت کاربری خدمات شهری و فضای سبز
				۳۰۳۰۱	طرح	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز بوستان و فضای سبز معابر	<ul style="list-style-type: none"> احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز بوستان توسعه فضای سبز و احیای باغات
				۳۰۳۰۲	طرح	توسعه، بهسازی و تجهیز جنگل کاری و کمربند سبز پیرامون شهر	<ul style="list-style-type: none"> توسعه جنگل کاری
				۳۰۳۰۳	خدمت	نگهداری فضای سبز	<ul style="list-style-type: none"> نگهداری فضای سبز
				۳۰۳۰۴	طرح	احداث، توسعه، بهسازی و هوشمندسازی شبکه های آبرسانی فضای سبز	<ul style="list-style-type: none"> طراحی، اجرا و هوشمندسازی شبکه آبرسانی فضای سبز احداث تصفیه خانه احداث مخزن آب



نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان مأموریت	کد مأموریت
<ul style="list-style-type: none"> • بهسازی و تجهیز میداين و معابر • زیباسازی نما و جداره‌های شهری • ساماندهی فضاهای بی دفاع شهری و تامین روشنایی • نورپردازی میداين و معابر شهر 	توسعه، بهسازی، زیباسازی و ساماندهی میداين و معابر	طرح	۳۰۴۰۱	زیباسازی منظر شهری	۳۰۴۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> • احداث و ساماندهی آرامستان‌ها 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز آرامستان‌ها	طرح	۳۰۵۰۱	توسعه و بهسازی آرامستان‌ها	۳۰۵۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> • رفت و روب و پاکسازی معابر • برف‌روبی • دفن پسماند 	رفت و روب و برف‌روبی معابر و دفن پسماند	خدمت	۳۰۶۰۱				
<ul style="list-style-type: none"> • احداث، بهسازی و تجهیز ایستگاه‌های پردازش پسماند • خرید مخازن زباله، ماشین آلات • پسماند و برف‌روبی 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز تأسیسات جمع‌آوری و پردازش پسماند	طرح	۳۰۶۰۲	مدیریت پسماند	۳۰۶۰۰	خدمات شهری و محیط‌زیست	۳۰۰۰۰
<ul style="list-style-type: none"> • کمک فنی و اعتباری مکانیزاسیون و نوسازی ناوگان رفت و روب 	تسهیلات مکانیزاسیون و نوسازی ناوگان رفت و روب و پاکسازی معابر	طرح	۳۰۶۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> • پایش و مهار آب‌های سطحی و زیرزمینی 	بهسازی و تجهیز تأسیسات مهار آب‌های سطحی و زیرزمینی	طرح	۳۰۷۰۱				
<ul style="list-style-type: none"> • احداث، بهسازی و تجهیز کانال جمع‌آوری آب‌های سطحی • احداث و بهسازی آنها 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز شبکه جمع‌آوری آب‌های سطحی	طرح	۳۰۷۰۲	هدایت آب‌های سطحی و ساماندهی رود دره‌ها	۳۰۷۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> • طراحی و بازچرخانی پساب و رواناب سطحی • احداث تصفیه‌خانه 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز تأسیسات بازچرخانی پساب	طرح	۳۰۷۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> • بهسازی، تجهیز و ساماندهی رود دره‌ها 	ساماندهی و ایمن‌سازی رودخانه‌ها و رود دره‌ها	طرح	۳۰۷۰۴				

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان ماموریت	کد ماموریت
<ul style="list-style-type: none"> ● بهسازی و تجهیز ایستگاه و پشتیبانی سامانه سنجش آلودگی هوا و صدا ● توسعه انرژی های نو و بهینه سازی مصرف انرژی 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز زیرساخت محیط زیست و انرژی نو	طرح	۳۰۸۰۱	بهبود محیط زیست	۳۰۸۰۰	خدمات شهری و محیط زیست	۳۰۰۰۰
<ul style="list-style-type: none"> ● آموزش شهروندی مرتبط با محیط زیست ● نگهداشت نظام مدیریت محیط زیست 	فرهنگ سازی و بهبود محیط زیست	خدمت	۳۰۸۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> ● ساماندهی صنایع و مشاغل سطح شهر تهران 	ساماندهی صنایع و مشاغل	خدمت	۳۰۸۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، بهسازی و تجهیز سرویس بهداشتی و آبخوری 	احداث، بهسازی، تجهیز و سرویس آبخوری و بهداشتی	طرح	۳۰۹۰۱	توسعه و نگهداری زیرساخت و تاسیسات شهری	۳۰۹۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> ● احداث، بهسازی و تجهیز ساختمان های اسکان کارگری، کلانتری و درمانگاه 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز زیرساخت و تاسیسات شهری	طرح	۳۰۹۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> ● حفاظت تجهیزات و تاسیسات عمومی شهری ● نگهداری مجموعه های نمایشگاهی 	نگهداری و حفاظت از تجهیزات و تاسیسات عمومی شهری	خدمت	۳۰۹۰۳				
<ul style="list-style-type: none"> ● اجرای عملیات سامانه ۱۳۷ پلاس 	عملیات فوری خدمات شهری	طرح	۳۰۹۰۴				



۷-۴- ماموریت ایمنی و مدیریت بحران

جدول شماره (۹): کدبندی طبقه بندی مصارف

در ماموریت ایمنی و مدیریت بحران شهرداری تهران

کد ماموریت	عنوان ماموریت	کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	نمونه پروژه / فعالیت
۴۰۰۰۰	ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۲۰۰	تملك اراضی و املاک ماموریت ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۱۰۱	خدمت	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری
				۴۰۱۰۲	خدمت	مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه	<ul style="list-style-type: none"> مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه
				۴۰۱۰۳	خدمت	مطالعه و پژوهش در امور ایمنی و مدیریت بحران	<ul style="list-style-type: none"> مطالعه و پژوهش در حوزه شهرسازی و بحران
۴۰۳۰۰		۴۰۳۰۰	توسعه و بهسازی زیرساخت و تجهیزات ایمنی و مدیریت بحران	۴۰۳۰۱	طرح	توسعه و بهسازی زیرساخت و تجهیزات آتش نشانی	<ul style="list-style-type: none"> احداث ایستگاه آتش نشانی و خرید ماشین آلات و تجهیزات ایمنی
				۴۰۳۰۲	طرح	توسعه، بهسازی و تجهیز سامانه و پایگاه پشتیبانی مدیریت بحران	<ul style="list-style-type: none"> احداث، بهسازی و تجهیز پایگاه پشتیبانی مدیریت بحران
۴۰۴۰۰		۴۰۴۰۰	ایمن سازی و کاهش خطر پذیری شهر	۴۰۴۰۱	خدمت	ارتقای ایمنی و کاهش خطر پذیری شهر	<ul style="list-style-type: none"> افزایش ایمنی اماکن در برابر سوانح طبیعی و غیرمترقبه لایروبی قنوات و کانال ها
				۴۰۴۰۲	طرح	مقاوم سازی و ایمن سازی پل، ابنیه، گود و اماکن پرخطر	<ul style="list-style-type: none"> ایمن سازی گودها و اماکن پرخطر

۷-۵- ماموریت شهرسازی و معماری

جدول شماره (۱۰): کدبندی طبقه بندی مصارف
در ماموریت شهرسازی و معماری شهرداری تهران

کد ماموریت	عنوان ماموریت	کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	نمونه پروژه / فعالیت
۵۰۰۰۰	شهرسازی و معماری	۵۰۱۰۰	مدیریت و راهبری ماموریت شهرسازی و معماری	۵۰۱۰۱	خدمت	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری
				۵۰۱۰۲	خدمت	مدیریت و راهبری سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه	<ul style="list-style-type: none"> جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان جبران هزینه مدیریت و راهبری موسسات و شرکت تابعه
				۵۰۱۰۳	خدمت	مطالعه و پژوهش در امور شهرسازی و معماری	<ul style="list-style-type: none"> مطالعه و پژوهش در حوزه شهرسازی و بحران تهیه طرح های موضوعی و موضوعی و اجرایی معابر و تقاطع ها
۵۰۴۰۰	شهرسازی و معماری	۵۰۲۰۰	تملك اراضی و املاک ماموریت شهرسازی و معماری	۵۰۲۰۱	طرح	تملك جهت نوسازی بافت فرسوده و میراثی	<ul style="list-style-type: none"> تملك جهت کاربری شهرسازی
				۵۰۳۰۱	خدمت	کنترل و نظارت بر ساخت و ساز	<ul style="list-style-type: none"> ارتقای کیفیت طراحی شهری و معماری در تهران کنترل، نظارت و ارتقای کیفیت ساخت و ساز شهری ممیزی املاک
				۵۰۴۰۱	طرح	ساماندهی حریم شهر	<ul style="list-style-type: none"> ساماندهی و عملیات عمرانی و ساماندهی حریم شهر در حریم شهر تهران
۵۰۵۰۰	شهرسازی و معماری	۵۰۵۰۱	ساماندهی و نوسازی بافت فرسوده و تاریخی	۵۰۵۰۱	طرح	توسعه، بهسازی و تجهیز پهنه های واجد ارزش فرهنگی، طبیعی و تاریخی	<ul style="list-style-type: none"> ساماندهی و مرمت بافت و محورهای تاریخی
				۵۰۵۰۲	طرح	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز زیرساخت و محرک های توسعه در بافت فرسوده	<ul style="list-style-type: none"> تهیه طرح و اجرای پروژه های بازآفرینی شهری



۶-۶- ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری

جدول شماره (۱۱): کدبندی طبقه‌بندی مصارف

در ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری شهرداری تهران

نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان ماموریت	کد ماموریت
<ul style="list-style-type: none"> حقوق و مزایای کارمندان و کارگران رسمی مزایای غیرمستمر کارکنان قراردادی مزایای غیرمستمر مامورین انتظامی شاغل در شهرداری 	حقوق و مزایای کارکنان مناطق و ستاد	خدمت	۶۰۱۰۱	مدیریت و راهبری ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۱۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> جبران هزینه مدیریت و راهبری سازمان جبران هزینه مدیریت و راهبری موسسات و شرکت تابعه 	مدیریت و راهبری سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات تابعه	خدمت	۶۰۱۰۲				
<ul style="list-style-type: none"> مطالعه و پژوهش در امور هوشمندسازی و نوآوری مطالعه و پژوهش در امور دیپلماسی شهری و رتبه‌بندی جهانی 	مطالعه و پژوهش در امور توسعه مدیریت و هوشمندسازی	خدمت	۶۰۱۰۳			توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۰۰۰
<ul style="list-style-type: none"> تملک جهت سایر ماموریت‌های شهرداری تهران 	تملک جهت کاربری توسعه مدیریت و هوشمندسازی	طرح	۶۰۲۰۱	تملک اراضی و املاک ماموریت توسعه مدیریت و هوشمندسازی	۶۰۲۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> ردیف‌های اعتباری جاری شامل حامل‌های انرژی، کرایه خودرو، حق الزحمه، تعمیرات لوازم اداری و ساختمان و ... 	هزینه‌های جاری	خدمت	۶۰۳۰۱	امور پشتیبانی	۶۰۳۰۰		
<ul style="list-style-type: none"> احداث، بهسازی و ایمن‌سازی ساختمان‌های اداری 	احداث، توسعه، بهسازی و تجهیز ساختمان اداری	طرح	۶۰۳۰۲				

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

نمونه پروژه / فعالیت	عنوان طرح	نوع	کد طرح / خدمت	عنوان برنامه	کد برنامه	عنوان مأموریت	کد مأموریت
● تدوین مقررات، برنامه و نظام بودجه	امور برنامه ریزی، بودجه و تدوین مقررات	خدمت	۶۰۴۰۱	برنامه ریزی، تحول اداری و مدیریت عملکرد	۶۰۴۰۰		
● استقرار و بهبود نظام های مدیریتی	بهبود نظام های مدیریتی	خدمت	۶۰۴۰۲				
● ارتقای سلامت اداری و مقابله با فساد ● مدیریت و راهبری دفاتر حراست، بازرسی و هسته گزینش ● پایش و ارزیابی راهبردی و عملیاتی	کنترل، نظارت و ارتقای عملکرد	خدمت	۶۰۴۰۳				
● اعتبارات متمرکز پروژه های مشارکتی و قرار خدمت	اعتبارات متفرقه	طرح	۶۰۴۰۴				
● تامین، توسعه و پشتیبانی تجهیزات ویژه الکترونیکی	خرید و پشتیبانی تجهیزات فن آوری اطلاعات	طرح	۶۰۵۰۱	توسعه شهر الکترونیک و فناوری های نوین	۶۰۵۰۰	توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۰۰۰
● تامین اینترنت، لایسنس های زیرساختی و شبکه های امن همراه	خرید تجهیزات و پشتیبانی شبکه کامپیوتری	طرح	۶۰۵۰۲				
● توسعه و پشتیبانی مرکز پایش سرویس ها و ترافیک شبکه							
● ایجاد، توسعه، ارتقا و پشتیبانی امنیت زیرساخت های فناوری اطلاعات و ارتباطات							
● پشتیبانی سرویس ها و سامانه های نرم افزاری	توسعه و پشتیبانی سامانه های نرم افزاری و شهر هوشمند	طرح	۶۰۵۰۳				
● توسعه و پشتیبانی سامانه اطلاعات مکانی، آرشیو الکترونیکی، سرویس های آماری							
● توسعه و پشتیبانی سامانه های شهر هوشمند							
● اطلاع رسانی و روابط عمومی ● دیپلماسی شهری و توسعه همکاری های بین المللی	روابط عمومی و امور بین الملل	خدمت	۶۰۶۰۱	دیپلماسی شهری	۶۰۶۰۰		



کد مأموریت	عنوان مأموریت	کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح / خدمت	نوع	عنوان طرح	نمونه پروژه / فعالیت
۶۰۰۰	توسعه مدیریت و هوشمندسازی شهری	۶۰۸۰۰	کمک‌ها و موارد پیش بینی نشده	۶۰۷۰۱	طرح	طرح‌های توسعه محله ای	● پروژه‌های مستمر توسعه محله‌ای
				۶۰۸۰۱	خدمت	کمک‌های داخل شهرداری	● کمک به خانواده اینثارگران، شهدای آتش نشان و بیماران خاص شهرداری ● کمک به بازنشستگان
				۶۰۸۰۲	خدمت	کمک‌های خارج شهرداری	● کمک به مجموعه‌های فرهنگی، مذهبی، قرآنی و دفاع مقدس ● کمک به تهیه بسته‌های معیشتی ویژه نیازمندان و اقشار آسیب‌پذیر ● کمک به ارائه خدمات معلولین
				۶۰۸۰۳	طرح	اعتبارات پیش بینی نشده سرمایه‌ای	● اعتبارات پیش بینی نشده سرمایه‌ای در اختیار شهردار تهران
				۶۰۸۰۴	خدمت	اعتبارات پیش بینی نشده هزینه ای	● اعتبار پیش بینی نشده هزینه‌ای در اختیار شهردار تهران
				۶۰۸۰۵	خدمت	پرداخت‌های انتقالی به کارکنان	● کمک به بازخرید و بازنشستگی انگیزشی کارکنان ● مازاد سازمان‌ها و شرکت‌ها ● پرداخت‌های انتقالی به کارکنان پاداش پایان خدمت ● بازنشستگان و بازخرید کارکنان
				۶۰۹۰۱	خدمت	دیون و تعهدات هزینهای سنوات قبل	● دیون بامحل و بلامحل
				۶۰۹۰۲	طرح	دیون و تعهدات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای سنوات قبل	● دیون و تعهدات سنواتی ● پیمانکاران و املاک تصرفی ● دیون بیمه و مالیات
				۶۰۹۰۳	طرح	باز پرداخت وام‌ها	● باز پرداخت وام و سود اوراق مشارکت
				۶۰۹۰۴	طرح	دیون و تعهدات بابت املاک تصرف شده سال‌های قبل	● تملک املاک تصرفی - مطالبات املاکی دستگاه‌ها و نهادها

معاونت‌ها، مناطق، واحدهای ستادی، سازمان‌های وابسته و موسسات و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران موظفند بر اساس برنامه، طرح‌ها و خدمات درج شده در جدول ۶الی ۱۱ نسبت به تهیه و تدوین پروژه‌ها و فعالیت‌های خود اقدام نمایند و نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل با معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) می‌باشد. دستورالعمل فوق مشتمل بر ۷ ماده تهیه شده است.

شیوه‌نامه طرز تهیه و تنظیم و اجرای بودجه سازمان‌ها،
شرکت‌ها و موسسات شهرداری تهران

بسمه تعالی

شماره: ۱۰۶۴۰۹۴

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۱۸

مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه

با سلام و احترام؛

با توجه به لزوم مدیریت مصارف، محدودیت های تامین منابع و به منظور تحقق شفافیت و انضباط مالی و بودجه ای و افزایش بهره وری و اجرایی نمودن سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه، شیوه نامه «طرز تهیه و تنظیم و اجرای بودجه سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران»، ابلاغ می گردد.

ضروری است معاونین محترم، مدیران محترم کل ستادی، مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و موسسات تابعه، همکاری لازم در پیاده سازی مفاد شیوه نامه فوق را به عمل آورند.



مجدد باقری
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شورا

رونوشت:

- معاونین محترم شهردار تهران برای استحضار.
- جناب آقای منوری مشاور محترم و مدیر کل حوزه شهردار تهران برای استحضار.
- جناب آقای رنجبر رئیس محترم سازمان حراست شهرداری تهران برای آگاهی.
- جناب آقای رحمانی رئیس محترم سازمان بازرسی برای آگاهی.
- مدیران کل محترم برنامه ریزی حوزه های تخصصی برای آگاهی.



شناسنامه دستورالعمل

شناسنامه شیوه نامه	
تهیه کنندگان	
نام و نام خانوادگی: سیدهدادی حسینی سمت: کارشناس اداره بودجه حوزه مالی و اقتصاد شهری	نام و نام خانوادگی: عزت الله احسانی سمت: رئیس اداره بودجه حوزه مالی و اقتصاد شهری
نام و نام خانوادگی: کامران سلطانی سمت: معاون نظارت و اجرای بودجه ستاد، سازمان ها و شرکت ها	
امضاء	تایید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیر شهبابی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران
امضاء	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورا شهرداری تهران

مقدمه

سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران به عنوان شرکت ها و موسسات عمومی غیردولتی، با هدف بهبود ارائه خدمات به شهروندان و به منظور انجام سیاست گذاری، برنامه ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری تهران شکل گرفته اند. این واحدهای سازمانی با توجه به ماهیت وظایف محوله که قابل انجام در ستاد یا مناطق شهرداری تهران نمی باشد، ایجاد شده و در چارچوب قوانین دارای اختیارات اداری و مالی مشخص می باشند. با توجه به اینکه این واحدها، از لحاظ استفاده از منابع بودجه عمومی شهرداری تهران و از حیث قوانین و مقررات اداری، استخدامی، تابع قوانین و مقررات شهرداری می باشند، لذا بودجه آنها می بایست بر اساس سیاست های کلی، برنامه های مصوب، رهنمودها و اهداف کمی برنامه های شهری تدوین و جهت حفظ جامعیت و تهیه بودجه تلفیقی، همزمان با بودجه عمومی شهرداری برای تصویب به شورای اسلامی شهر ارائه گردد. لذا به منظور نیل به این هدف و ایجاد وحدت رویه در تدوین و اجرای بودجه تلفیقی شهرداری تهران، با هدف افزایش شفافیت، کنترل و نظارت بر اجرای آن، شیوه نامه طرز تهیه، تنظیم و اجرای بودجه سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران، در چهار بخش کلی شامل ۱. دامنه شمول، ۲. تعاریف کلی، ۳. تهیه و تنظیم بودجه، و ۴. اجرای بودجه، تدوین شده و ابلاغ می گردد.

۱. دامنه شمول

این شیوه نامه شامل کلیه سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران است که بودجه آنها باید به استناد بند ۱۲ ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات پس از آن که به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسیده است. شماره طبقه بندی و عناوین سازمان ها، شرکت ها و موسسات که مشمول بودجه تلفیقی شهرداری تهران می باشند، به شرح جدول شماره ۱ می باشد.

جدول ۱. طبقه بندی عناوین سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری تهران

عنوان	کد سازمان
سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی	۷۸
سازمان پایانه های مسافربری و پارک سوارها	۷۹
سازمان املاک و مستغلات	۸۰
سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲۰۰



سازمان بوستان‌ها و فضای سبز	۲۰۱
سازمان بهشت زهرا (س)	۲۰۲
سازمان عمرانی مناطق	۲۰۳
سازمان مدیریت پسماند	۲۰۴
سازمان مهندسی و عمران	۲۰۵
سازمان نوسازی	۲۰۶
سازمان خدمات و مشارکت‌های اجتماعی	۲۰۷
سازمان فرهنگی و هنری	۲۰۸
سازمان مدیریت میادین میوه و تره‌بار	۲۲۰
سازمان حمل و نقل و ترافیک	۲۲۲
سازمان ورزش	۲۲۴
سازمان بازنشستگی	۲۲۵
سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی	۲۲۶
سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی	۲۲۷
سازمان زیباسازی	۲۲۹
سازمان مشاور فنی و مهندسی	۲۳۰
عنوان	کد شرکت
شرکت واحد اتوبوسرانی	۲۱۰
شرکت کنترل کیفیت هوا	۲۴۱
شرکت ساماندهی صنایع و مشاغل شهر	۲۴۲
شرکت شهربان و حریم‌بان	۲۴۳

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

عنوان	کد شرکت
شرکت شهر سالم	۲۴۴
شرکت یادمان سازه	۲۴۵
موسسه رایانه شهر	۲۴۷
شرکت خاکریز آب	۲۴۸
شرکت نوسازی عباس آباد	۲۴۹
موسسه فناوریان شهر	۲۵۰
شرکت پیام رسا	۲۵۱
ستاد مرکزی معاینه فنی خودروها	۲۵۲
شرکت برج میلاد	۲۵۳
شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه	۲۵۴
شرکت توسعه فضاهای فرهنگی	۲۵۵
شرکت راه آهن شهری تهران و حومه (مترو)	۲۵۶
شرکت سرمایه گذاری شهر	۲۵۸
شرکت کنترل ترافیک	۲۵۹
شرکت ارتباط مشترک شهر	۲۶۲
شرکت توسعه مجتمع های ایستگاهی مترو	۲۶۳
شرکت خدمات اداری شهر	۲۶۴
شرکت نمایشگاه های بین المللی شهر آفتاب	۲۶۵
موسسه هم شهری	۲۶۷
شرکت خدماتی کالای شهروند	۲۷۰



۱.۱. سازمان‌های وابسته

سازمان‌های وابسته به شهرداری تهران، به منظور انجام امور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از امور تصدی‌گری شهرداری که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی‌باشند، ایجاد می‌شوند. سازمان‌های وابسته دارای اختیارات اداری و مالی هستند و از حیث قوانین و مقررات اداری، استخدامی، مالی و معاملاتی تابع شهرداری می‌باشند.

۱.۲. شرکت‌ها و موسسات تابعه

شرکت‌ها و موسسات تابعه شهرداری تهران، به منظور انجام بخشی از امور تصدی‌گری شهرداری و بر اساس اختیارات ناشی از ماده ۸۴ قانون شهرداری تاسیس می‌شوند و دارای شخصیت حقوقی مستقل هستند و مطابق با مفاد اساسنامه مصوب به صورت خودگردان و خودکفا اداره خواهند شد و بیش از ۵۰ درصد سهام آنها متعلق به شهرداری می‌باشد.

۲. تعاریف کلی

۲.۱. بودجه سالانه

بودجه سالانه، یک برنامه جامع مالی است که در آن کلیه خدمات، فعالیت‌ها و اقداماتی که باید طی یک سال مالی انجام شود به همراه برآورد مخارج و درآمد و سایر منابع لازم برای تامین مالی انجام آنها پیش‌بینی و تدوین شده و پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجرا خواهد بود.

۲.۲. اعتبار مصوب

میزان اعتباری است که در بودجه سالانه پیش‌بینی شده و به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده است و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مشخص تعیین می‌شود تا در چارچوب آن، مخارج، هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای این برنامه‌ها و فعالیت‌ها انجام شود.

۲.۳. دوره عمل بودجه

مدت زمانی که اعتبارات تخصیص یافته از محل بودجه مصوب سالانه برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها، طرح‌ها و پروژه‌ها قابل هزینه کرد خواهد بود. به استناد اساسنامه‌های مصوب سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات دوره عمل بودجه آنها تابع آیین‌نامه مالی و معاملاتی مستقلاً خواهد بود که پس از سیر مراحل قانونی لازم‌الاجرا می‌باشد.

۲.۴. طبقه‌بندی اقتصادی

طبقه‌بندی اقتصادی در راستای تجزیه و تحلیل عملیات سازمان‌ها و شرکت‌ها و موسسات و انجام برنامه‌ریزی‌های صحیح و تصمیم‌گیری نهایی در سطوح عالی مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این طبقه‌بندی که مبتنی بر نظام آمارهای مالی دولت (GFS) می‌باشد، تعاریف متغیرهای آماری بودجه با مفاهیم اقتصادی آنها هماهنگ شده است. منابع بودجه به سه دسته درآمدها، واگذاری‌های

سرمایه‌ای و واگذاری دارایی‌های مالی تقسیم می‌شود. در مقابل مصارف بودجه نیز به سه دسته کلی اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های مالی تقسیم می‌شود.

شکل ۱. طبقه‌بندی اقتصادی منابع و مصارف



۲.۵. طبقه‌بندی عملیاتی

در طبقه‌بندی عملیاتی، اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای مجموعه وظایف و تکالیف شهرداری در قالب مأموریت، برنامه، طرح/خدمت و پروژه/فعالیت ذیل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های مالی دسته‌بندی می‌شود.

۲.۶. تامین اعتبار

اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبارات تخصیص یافته سالانه برای انجام مخارج، هزینه‌ها یا پرداخت‌های معین می‌باشد.

۲.۷. تخصیص اعتبار

عبارت است از میزان تخصیص یافته اعتبارات سالانه که در مقاطع زمانی معین از سال مالی به واحد اجرایی ابلاغ می‌شود تا از محل آن مخارج یا هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌ها، به انجام برسد.

۲.۸. تعهد اعتبار

ایجاد دین بر ذمه سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات، در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی تخصیص یافته، می‌باشد.

۲.۹. ثبت هزینه

اسنادی است که پس از سیر مراحل قانونی خرج و انجام کار یا ارائه خدمت در دفاتر مالی ثبت می‌گردد.

۲.۱۰. فرآیند اجرایی کنترل بودجه/مالی

فرآیند اجرایی کنترل بودجه/مالی عبارت است از فرآیند ابلاغ اعتبار، مبادله موافقت نامه، تامین اعتبار، تخصیص اعتبار، تعهد اعتبار و ثبت هزینه که در چارچوب مفاد قوانین و مقررات شهرداری صورت می‌پذیرد.

۲.۱۱. مصارف غیر نقد

به استناد دستورالعمل اجرایی مدیریت منابع و مصارف غیر نقد موضوع مصوبه شماره ۲۴۹۶ ابلاغی به



۱۶۰/۲۴۹۶/۲۴۱۳۴ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۱ شورای اسلامی شهر تهران مصارف غیرنقدی آن بخش از مصارف سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات شهرداری تهران که به واسطه منابع غیرنقدی امکان وقوع آن وجود دارد.

۳. تهیه و تنظیم بودجه

تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات نیازمند تکمیل ۷ فرم اصلی و ۶ فرم پیوست می‌باشد که محتویات، ارتباطات و نحوه تکمیل آنها به شرح ذیل ارائه می‌گردد:

فرم شماره (۱): تعادل منابع و مصارف

این فرم به صورت کلی در دو بخش منابع و مصارف به صورت خودکار از اطلاعات ورودی سایر فرم‌ها تکمیل می‌شود که بخش منابع، شامل درآمدها و منابع داخلی و منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری و منابع تامین زبان و بخش مصارف شامل مصارف از محل درآمدها و منابع داخلی، مصارف از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی و تقسیم مازاد درآمد بر هزینه/سود می‌باشد.

۱. منابع

۱.۱. درآمدها و منابع داخلی:

به تفکیک درآمدها و منابع حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی است که هر سه مورد از فرم شماره ۳ بازخوانی می‌شود.

۱.۲. منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری:

شامل کمک زبان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه‌ای و وجوه اداره شده سرمایه‌ای و مالی می‌باشد که به ترتیب از فرم‌های شماره ۳ و ۶ بازخوانی می‌شود.

۱.۳. منابع تامین زبان:

شامل کاهش دارایی‌های جاری است که از فرم شماره ۵/۲ بازخوانی می‌شود.

۲. مصارف

۲.۱. مصارف از محل درآمدها و منابع داخلی:

شامل هزینه‌های نیروی انسانی، هزینه‌های اداری و عملیاتی و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی می‌باشد. هزینه‌های نیروی انسانی از قسمت جمع ستون هزینه‌های نیروی انسانی (از محل درآمدها و منابع داخلی)، هزینه‌های اداری و عملیاتی که از قسمت جمع ستون هزینه‌های اداری و عملیاتی (از محل درآمدها و منابع داخلی) فرم شماره ۴ و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی از پیوست شماره ۵ بازخوانی می‌شوند.

۲.۲. مصارف از محل منابع دریافتی از بودجه شهرداری:

شامل هزینه‌های نیروی انسانی، هزینه‌های اداری و عملیاتی، هزینه‌ای از محل وجوه اداره شده و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی از محل وجوه اداره شده می‌باشد. هزینه‌های نیروی انسانی از قسمت جمع

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

ستون هزینه‌های نیروی انسانی (از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری)، هزینه‌های اداری و عملیاتی که از قسمت جمع ستون هزینه‌های اداری و عملیاتی (از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری) و هزینه‌ای از محل وجوه اداره شده (از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری) فرم شماره ۴ و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی از محل وجوه اداره شده از فرم شماره ۶ بازخوانی می‌شوند.

۲.۳. تقسیم مازاد در آمد بر هزینه / سود:

شامل ذخایر، اندوخته‌ها، سهم سود، مانده انتقالی به سال بعد می‌باشد که همگی از فرم شماره ۵/۱، بازخوانی می‌شود.

تبادل منابع و مصارف - (فرم ۱)

مبالغ به میلیون ریال

مصارف		منابع	
هزینه‌های نیروی انسانی (ف ۴) هزینه‌های اداری و عملیاتی (ف ۴) تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی (پ ۴)	مصارف از محل درآمدها و منابع داخلی	درآمدها (ف ۳) منابع حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای (ف ۳) منابع حاصل از واگذاری دارایی‌های مالی (ف ۳)	درآمدها و منابع داخلی
جمع مصارف از محل درآمدها و منابع داخلی	جمع مصارف از محل درآمدها و منابع داخلی	جمع درآمدها و منابع داخلی	جمع درآمدها و منابع داخلی
هزینه‌های نیروی انسانی (ف ۴) هزینه‌های اداری و عملیاتی (ف ۴) هزینه‌ای از محل وجوه اداره شده (ف ۴)	مصارف از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری	کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه‌ای (ف ۳)	منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری
تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی از محل وجوه اداره شده (ف ۶)	جمع مصارف از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری	وجوه اداره شده سرمایه‌ای و مالی (ف ۶)	جمع منابع عمومی بودجه عمومی شهرداری
ذخایر (ف ۱/۵) اندوخته‌ها (ف ۱/۵) سهم سود (ف ۱/۵) مانده انتقالی به سال بعد (ف ۱/۵)	تقسیم مازاد در آمد بر هزینه / سود	کاهش دارایی‌های جاری (ذخیره استهلاک، اندوخته‌ها، موجودی نقدی و ...) (ف ۲/۵)	منابع تامین زیان
جمع کل مصارف	جمع کل مصارف	جمع کل منابع	جمع کل منابع

ف: فرم پ: پیوست

**فرم شماره (۲): تراز منابع و مصارف**

خلاصه درآمد و هزینه و منابع و مصارف بودجه سازمانها، شرکتها و موسسات که از سایر فرمها استخراج می‌گردد در این فرم به شرح ذیل درج می‌شود:

جمع درآمدها، کمک زیان/اجبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه‌ای دریافتی از بودجه عمومی شهرداری از فرم شماره ۳، جمع مصارف هزینه‌ای از فرم شماره ۴، جمع منابع داخلی حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی از فرم شماره ۳ و جمع مصارف سرمایه‌ای و مالی از محل منابع داخلی از پیوست شماره ۴، جمع وجوه اداره شده سرمایه‌ای و مالی دریافتی از محل منابع بودجه عمومی شهرداری و جمع مصارف سرمایه‌ای و مالی از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری از فرم شماره ۶، بازخوانی می‌شود.

تراز منابع و مصارف - فرم (۲)

مبالغ به میلیون ریال

عنوان	مصوب سال جاری	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	برآورد سال آتی
جمع درآمدها، کمک زیان/اجبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه‌ای دریافتی از بودجه عمومی شهرداری			
جمع مصارف هزینه‌ای			
مازاد/کسری عملیاتی			
جمع منابع داخلی حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی			
جمع مصارف سرمایه‌ای و مالی از محل منابع داخلی			
مازاد/کسری سرمایه‌ای (افزایش/کاهش دارایی)			
جمع وجوه اداره شده سرمایه‌ای و مالی دریافتی از محل منابع بودجه عمومی شهرداری			
جمع مصارف سرمایه‌ای و مالی از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری			
مازاد/کسری مالی			

فرم شماره (۳): درآمدها و منابع داخلی

این فرم از سه بخش مجزا شامل درآمدها، منابع حاصل از واگذاری دارایی سرمایه‌ای و منابع حاصل از واگذاری دارایی مالی به شرح ذیل تشکیل شده است:

بخش درآمدها شامل درآمد کارگزاری ناشی از اجرای پروژه‌ها و فعالیت‌ها (بازخوانی از پیوست شماره ۱)، درآمد فروش کالا/خدمات (بازخوانی از پیوست شماره ۲/۱)، درآمد اجرای پروژه‌ها (بازخوانی از پیوست شماره ۲/۲)، درآمد ناشی از دریافت عوارض (تکمیل توسط کاربر در همین فرم)، کمک زبان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه‌ای دریافتی از بودجه عمومی شهرداری (بازخوانی از پیوست شماره ۳)، جبران هزینه دریافتی از دولت (تکمیل توسط کاربر در همین فرم)، مزاد درآمد بر هزینه دوره قبل (تکمیل توسط کاربر در همین فرم) و سایر درآمدها (بازخوانی از پیوست شماره ۲/۳) می‌باشد. همچنین به غیر از ردیف اندوخته‌ها که از فرم ۴ و ۵/۱ بازخوانی می‌شود مابقی ردیف‌های بخش منابع حاصل از واگذاری دارایی سرمایه‌ای و منابع حاصل از واگذاری دارایی مالی توسط کاربر در همین فرم تکمیل خواهد شد.

جبران هزینه دریافتی از دولت در بخش درآمدها عبارت است از انتقال دارایی از سوی دولت به واحد سازمانی در اشکال متفاوتی مانند:

- کمک جهت حمایت از سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات در شرایط اضطراری یا جبران مخارج متحمل شده؛
 - کمک جهت تامین مالی فعالیت‌های سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات طی مدت مشخص یا جبران زبان یا هزینه؛
 - کمک‌هایی که شرط اساسی اعطای آن الزام سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات به خرید یا ساخت دارایی‌های غیر جاری یا تحصیل به هر شکل دیگر؛
 - بخشش مطالبات دولت از سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات (از قبیل بخشودگی اصل و سود تضمین شده تسهیلات دریافتی)؛
 - کمک‌هایی که در بودجه دولت به صورت جمعی -خرچی منظور می‌شود.
- ظهور می‌یابد و بدیهی است که در صورت وقوع هر کدام نحوه ثبت اثر مالی آنها در دفاتر مالی سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات بر اساس دستورالعمل‌ها و استانداردهای حسابداری و قوانین بالادستی خواهد بود.



مبالغ به میلیون ریال

درآمدها و منابع داخلی - (فرم ۳)

شرح	مصوب سال جاری	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	برآورد سال آتی
جمع درآمدها و منابع داخلی			
۱- درآمدها			
۱-۱- درآمد کارگزاری ناشی از اجرای پروژه‌ها و فعالیت‌ها (پ ۱)			
۱-۲- درآمد فروش کالا / خدمات (پ ۱/۲)			
۱-۳- درآمد اجرای پروژه‌ها (پ ۲/۲)			
۱-۴- درآمد ناشی از دریافت عوارض			
۱-۵- کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه ای دریافتی از بودجه عمومی شهرداری (پ ۳)			
۱-۶- جبران هزینه دریافتی از دولت			
۱-۷- مازاد درآمد بر هزینه دوره قبل			
۱-۸- سایر درآمدها (پ ۳/۲)			
۲- منابع حاصل از واگذاری دارایی سرمایه‌ای			
۲-۱- فروش اموال غیر منقول (بهای تمام شده)			
۲-۲- سود ناشی از فروش اموال غیر منقول			
۲-۳- سود ناشی از واگذاری سهم شهرداری در سرمایه‌گذاری			
۲-۴- فروش اموال منقول و اسقاط (بهای تمام شده)			
۲-۵- سود ناشی از فروش اموال منقول و اسقاط			
۲-۶- فروش سرقفلی			
۲-۷- فروش حقوق انتفاعی			
۲-۸- منابع نقدی حاصل از فروش سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس و سایر شرکت‌ها			
۲-۹- اندوخته‌ها (اندوخته سرمایه‌ای/ذخیره استهلاک سال)			
۳- منابع حاصل از واگذاری دارایی مالی			
۳-۱- تسهیلات دریافتی از بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری			
۳-۲- وصول مطالبات از محل اسناد دریافتی			
۳-۳- کاهش سرمایه			

سازمان ها، شرکت ها و موسسات باید وجوه درآمدی حاصل از بودجه مصوب خود را به حساب های تعیین شده از سوی اداره کل خزانه داری که به تایید شورای اسلامی شهر تهران رسیده باشد، واریز نمایند. کلیه وجوه حاصل از منابع و درآمدهای خاص سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری اعم از درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی به حساب های خاصی که توسط خزانه افتتاح شده می شوند، واریز می شود. اداره کل خزانه موظف است وجوه حاصل از درآمدهای این جزء را حداکثر دو هفته پس از وصول در چارچوب بودجه مصوب آنها، به حساب همان سازمان ها، شرکت ها و موسسات، مسترد نماید.

فرم شماره (۴): هزینه ای

در این فرم اطلاعات مربوط به برآورد سال آتی هزینه های نیروی انسانی، هزینه های اداری و عملیاتی و وجوه اداره شده هزینه ای سازمان ها، شرکت ها و موسسات بر اساس طبقه بندی هزینه ها درج می شود. لازم به ذکر است بسته به نوع عملیات و یا محل مصرف اعتبارات، هزینه ها صرفاً در ستون هزینه های اداری یا عملیاتی و یا هر دو بر اساس جدول راهنمای شرح هزینه مندرج در این شیوه نامه، درج خواهند شد. همچنین پیش بینی هزینه در هر یک از ردیف های فرم شماره (۴) برای تمام سازمان ها، شرکت ها و موسسات، به استثناء ردیف هایی که برای برخی سازمان ها، شرکت ها و موسسات به صورت اختصاصی در نظر گرفته شده است، مجاز می باشد. ضمناً در این فرم اطلاعات مربوط به هزینه های نیروی انسانی، هزینه های اداری و عملیاتی و وجوه اداره شده هزینه ای سازمان ها، شرکت ها و موسسات به تفکیک محل منبع (از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری و از محل درآمدها و منابع داخلی) نیز درج می شود. منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری شامل کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه ای می باشد.

الف. هزینه های نیروی انسانی

شامل حقوق و دستمزد مستمر و غیرمستمر و مزایای کارکنان دائم و قرارداد مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات و قراردادهای تامین نیروی انسانی شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر و مامورین به شرح ذیل می باشد:

۱. حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان سازمان ها و شرکت ها: شامل ناخالص حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان دائم و قرارداد مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات و مامورین می باشد.

۲. پاداش و عیدی کارکنان سازمان ها و شرکت ها: شامل عیدی و پاداش مصوب هیات دولت، پاداش شش ماهه اول و دوم، پاداش بهره‌وری و پاداش عیدانه شهردار می باشد و بر اساس سرانه برای تعداد کارکنان شاغل محاسبه و در زمان اجرای بودجه به صورت موردی تخصیص داده خواهد شد.

۳. ذخیره مرخصی و پاداش پایان خدمت کارکنان سازمان ها و شرکت ها: پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان دائم و مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات شهرداری در پایان سال و یا در زمان پایان همکاری و اتمام قرارداد و همچنین ذخیره مرخصی استفاده نشده برابر ضوابط و مقررات محاسبه و در زمان اجرای بودجه به صورت موردی تخصیص داده خواهد شد.



۴. رفاهیات کارکنان سازمان ها و شرکت ها: شامل کلیه هزینه های رفاهی مانند پرداخت های مناسبتی، تورهای زیارتی و سیاحتی، کمک هزینه مهد کودک، لوازم التحریر دانش آموزان، هدیه تولد، بلیت مراکز تفریحی و ورزشی، بلیت مترو، بن خرید کتاب، برگزاری جشن کارکنان، کمک هزینه تدفین، اعطای جایزه و کمک هزینه تحصیلی، کمک هزینه ازدواج و جهیزیه، کمک به معلولین خانواده همکار، تکریم خانواده شهیدا و ایثارگر همکار، ترویج ورزش کارکنان، پایش سلامت کارکنان و تخفیفات مجموعه های رفاهی می باشد. سرانه برای تعداد کارکنان دائم و مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات و مامورین محاسبه و در نظر گرفته می شود و در زمان اجرای بودجه به صورت ماهانه ۱/۱۲ تخصیص داده خواهد شد. اعتبار این ردیف از پیوست شماره (۵) بازخوانی می گردد.

۵. بیمه تکمیلی کارکنان سازمان ها و شرکت ها: سهم ریالی کارفرما از قراردادهای منعقد شده با شرکت های بیمه ای بابت بیمه تکمیلی کارکنان دائم، مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات، مامورین و تامین نیروی انسانی شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر شاغل در سازمان ها، شرکت ها و موسسات در این ردیف درج می شود.

۶. تامین نیروی انسانی سازمان ها و شرکت ها: شامل خدمات نیروی انسانی با کار معین یا مشخص که از طریق شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر در سازمان ها و شرکت ها به کارگیری شده اند. لازم به ذکر است که هزینه های مرتبط از جمله هزینه بالاسری شرکت های طرف قرارداد و رفاهیات، این نوع از نیروی انسانی در این ردیف منظور و به صورت ماهانه تخصیص داده خواهد شد.

۷. پاداش عملکرد متمایز کارکنان سازمان ها و شرکت ها: پاداش عملکرد متمایز کارکنان، شامل پاداش برگزاری مجمع و بستن حساب سال مالی، پاداش ۱۷۶ ساعت آموزشی، پاداش سه ماهه مدیران و هر نوع پاداش انگیزشی دیگری که هر سازمان و شرکت متناسب با مأموریت های اصلی به کارکنان دائم، مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان ها، شرکت ها و موسسات، مامورین و تامین نیروی انسانی شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر پرداخت می نماید، به صورت موردی تخصیص داده خواهد شد.

ب. هزینه های اداری

در یک سازمان یا شرکت شامل هزینه های مرتبط با فعالیت های اداری و مدیریتی است. این هزینه ها برای حفظ و بهبود عملکرد و کارایی سازمان لازم است و به طور معمول به عنوان بخشی از هزینه های عمومی سازمان در نظر گرفته می شوند و عبارتند از:

- هزینه اجاره فضاهای اداری، تاسیسات و تجهیزات مورد نیاز برای فعالیت های اداری.
- خرید مواد مصرفی و نگهداری وسایل و تجهیزات اداری برای اداره امور.
- هزینه های مربوط به اینترنت، تلفن، ایمیل، سرویس های اینترنتی و سایر ابزارهای ارتباطی و فناوری اطلاعات که برای انجام فعالیت های اداری لازم است.
- هزینه های مربوط به آموزش و توسعه مهارت های کارکنان به منظور بهبود عملکرد و کارایی آنها.
- خدمات حقوقی و مشاوره حقوقی و مالی که برای رفع مسائل قانونی و مالی سازمان لازم است.

● هزینه‌های مربوط به نگهداری و تعمیرات ساختمان، تامین امنیت و نظافت ساختمان و سایر خدمات مربوط به اداره و نگهداری ساختمان.

این هزینه‌ها معمولاً به صورت دوره‌ای یا سالانه محاسبه و در صورتی که به طور کامل در فعالیت‌های اداری سازمان صرف شوند، بهبود عملکرد و کارایی سازمان را تضمین می‌کنند.

ج. هزینه‌های عملیاتی

در یک سازمان یا شرکت شامل هزینه‌های مرتبط با فعالیت‌های عملیاتی و تولیدی است. این هزینه‌ها برای انجام فعالیت‌های اصلی سازمان و تولید محصولات و خدمات لازم است و به طور معمول به عنوان بخشی از هزینه‌های تولید کالا یا خدمت در نظر گرفته می‌شوند. که عبارتند از:

- هزینه‌های خرید و تامین مواد و قطعات مورد نیاز برای تولید محصولات یا ارائه خدمات.
- مربوط به اجاره فضاهای تولیدی و انبارها، تاسیسات و تجهیزات مورد نیاز برای فعالیت‌های عملیاتی.
- هزینه‌های خرید و نگهداری وسایل و تجهیزات تولیدی مانند ماشین‌آلات، ابزارها، لوازم جانبی و سایر وسایل مورد نیاز برای تولید محصولات.

● هزینه‌های مربوط به مصرف انرژی برای تولید محصولات یا ارائه خدمات.

● هزینه‌های مربوط به حمل و نقل مواد و محصولات بین محل تولید و بازار مصرف.

● هزینه‌های مربوط به نگهداری و تعمیرات ماشین‌آلات و تجهیزات تولیدی.

● هزینه‌های مدیریت کیفیت.

● هزینه‌های مربوط به تبلیغات، فروش و بازاریابی محصولات یا خدمات.

د. وجوه اداره شده هزینه‌ای

ردیف‌های عمومی و اختصاصی هزینه‌ای در بودجه معاونت‌ها و واحدهای سستادی هستند که توسط شورای اسلامی شهر تهران مصوب شده است و مجری آن یکی از سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات می‌باشند و معاونت و یا واحد ستادی ذی‌ربط برای اجرای آن با معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا مبادرت به مبادله موافقتنامه نموده و عملکرد مالی آنها پس از تنظیم گواهی انجام کار توسط سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات و اخذ تاییدات ذی‌ربط، توسط اداره کل امور مالی و اموال و اداره کل مالی معاونت فنی و عمرانی در دفاتر ثبت می‌گردد. در این فرم ابتدا می‌بایست، جمع مبلغ برآورد هر ردیف اعتباری درج و سپس بر اساس هزینه‌های اداری و عملیاتی تفکیک شود. در مرحله بعد مبلغ مذکور می‌بایست به تفکیک محل تامین از منابع داخلی یا منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری منظور شود. لازم به ذکر است اعتباراتی که تحت عنوان نگهداری اماکن و فضاهای شهری در اختیار سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات در قالب وجوه اداره شده هزینه‌ای اختصاص می‌یابد می‌بایست در ستون وجوه اداره شده هزینه‌ای این فرم و صرفاً در ردیف‌های هزینه‌های نیروی انسانی و هزینه‌های اداری و عملیاتی توزیع شود.

سایر ردیف‌های وجوه اداره شده هزینه‌ای به صورت خودکار از فرم پیوست شماره ۳ در محل مربوطه درج می‌گردد.



هزینه‌ای - (فرم ۴)

مبالغ به میلیون ریال

برآورد سال آتی			تفکیک هزینه‌ها			عملکرد مشاهده سال جاری	مصوب سال جاری	شرح هزینه	شماره طبقه بندی
از محل درآمدها و منابع داخلی	از محل منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری		نوع	عملیاتی	اداری				
	وجوه اداره شده هزینه‌ای	کمک زیان / جبران هزینه							
								جمع هزینه‌ای	
								هزینه‌های نیروی انسانی	
								حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها	
								پاداش و عیدی کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها	
								ذخیره مرخصی و پاداش پایان خدمت کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها	
								رفاهیات کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها (پ ۵)	
								بیمه تکمیلی کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها	
								تامین نیروی انسانی سازمان‌ها و شرکت‌ها (شرکت خدمات اداری شهر/موسسه‌ها دیان شهر)	
								پاداش عملکرد متمایز کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها	
								هزینه‌های اداری و عملیاتی	
								وجوه اداره شده هزینه‌ای	

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

جدول ۲. راهنمای شرح هزینه های عمومی

شرح هزینه	اداری / عملیاتی	عمومی / اختصاصی	توضیحات
هزینه های عمومی			
هزینه های نیروی انسانی	حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان سازمان ها و شرکت ها	اداری	بر اساس سرانه ناخالص ماهیانه و تعداد کارکنان مندرج در فرم شماره ۷
	پاداش و عیدی کارکنان سازمان ها و شرکت ها	اداری	بر اساس سرانه های ابلاغی و تعداد کارکنان مندرج در فرم شماره ۷، شامل عیدی و پاداش مصوب هیات دولت، پاداش شش ماهه اول و دوم، پاداش بهره‌وری و پاداش عیدانه شهردار
	ذخیره مرخصی و پاداش پایان خدمت کارکنان اختصاصی سازمان ها و شرکت ها	اداری	معادل ۱/۱۲ حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان سازمان ها و شرکت ها
	رفاهیات کارکنان سازمان ها و شرکت ها	اداری	بر اساس اطلاعات مندرج در پیوست شماره ۶
	بیمه تکمیلی کارکنان سازمان ها و شرکت ها	اداری	سهام کارفرما طبق قرارداد
	تامین نیروی انسانی سازمان ها و شرکت ها (شرکت خدمات اداری شهر / موسسه هادیان شهر)	اداری	بر اساس سرانه ناخالص ماهیانه و تعداد کارکنان مندرج در فرم شماره ۷، با لحاظ پاداش و عیدی و پاداش پایان خدمت
	پاداش عملکرد متمایز کارکنان سازمان ها و شرکت ها	اداری	بر اساس سرانه های ابلاغی شامل پاداش برگزاری مجمع و بستن حساب سال مالی، پاداش ۱۷۶ ساعت آموزشی، پاداش سه ماهه مدیران و هر نوع پاداش انگیزشی دیگر برای کلیه کارکنان مندرج در فرم شماره ۷



شرح هزینه	اداری / عملیاتی	عمومی / اختصاصی	توضیحات
هزینه‌های عمومی			
غذای کارکنان شیفت	اداری / عملیاتی	عمومی	هزینه غذای نگهبان و کارکنان شیفت و خارج از ساعت اداری
اجرای برنامه‌های فرهنگی و معنوی بسیج	اداری	عمومی	مختص کارکنان
حفاظت و نگهداری	اداری / عملیاتی	عمومی	مطابق قرارداد
تامین نیروی انسانی (حجمی)	عملیاتی	عمومی	مطابق قرارداد
بهای آب و حامل‌های انرژی	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس مساحت ساختمان‌های در اختیار
بیمه (مسئولیت مدنی، آتش‌سوزی و وسایل نقلیه)	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس تعداد ساختمان، تعداد خودرو و قرارداد
پست، اینترنت و تلفن	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس تعداد کارکنان
چاپ و نشر	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس تعداد کارکنان
حق الزحمه، حق جلسه و حق السعی	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس جلسات کمیته‌ها و کارگروه‌های مصوب و حق السعی اعضای هیأت مدیره
خرید مواد و لوازم مصرفی	اداری / عملیاتی	عمومی	هزینه‌های اداری بر اساس تعداد کارکنان و هزینه‌های عملیاتی بر اساس ارائه تولید کالا یا خدمت
کرایه وسایل نقلیه	اداری / عملیاتی	عمومی	قراردادهای خودرو سرویس، آژانس‌های موردی و سرویس کارکنان
لباس اداری کارکنان	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس تعداد کارکنان

هزینه‌های اداری و عملیاتی

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

شرح هزینه	اداری / عملیاتی	عمومی / اختصاصی	توضیحات
هزینه های عمومی			
نگهداری ماشین آلات و وسایط نقلیه	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس تعداد ماشین آلات سبک و سنگین ملکی
نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس مساحت اعیان اداری و عملیاتی
هزینه های بانکی (کارمزد، حواله و دسته چک)	اداری	عمومی	
نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	اداری	عمومی	بر اساس تعداد کارکنان
خدمات مالی و حسابرسی	اداری	عمومی	بر اساس قرارداد
دادرسی	اداری	عمومی	پرداخت هزینه های طرح دعاوی و تجدیدنظر خواهی
اجاره زمین و ساختمان	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس قرارداد
هزینه سفر اداری و حق ماموریت	اداری	عمومی	صرفاً برای ماموریت های اداری کارکنان
آموزش کارکنان	اداری	عمومی	آموزش ضمن خدمت بر اساس تعداد کارکنان
عوارض ساختمان ها و وسایط نقلیه	اداری	عمومی	بر اساس فیش عوارض
هزینه های کارشناسی و ثبتی	اداری	عمومی	پرداخت هزینه های کارشناسی در پرونده های قضایی
استهلاک	اداری / عملیاتی	عمومی	استهلاک اموال و دارایی ها بر اساس ترازنامه
پشتیبانی فناوری اطلاعات	اداری / عملیاتی	عمومی	بر اساس قرارداد و خرید مواد مصرفی فناوری اطلاعات
مالیات	اداری	عمومی	
تبلیغات، بازاریابی و اطلاع رسانی	عملیاتی	عمومی	هزینه های اداری جهت روابط عمومی و هزینه های عملیاتی جهت تبلیغات و بازاریابی

هزینه های اداری و عملیاتی



جدول ۳. راهنمای شرح هزینه‌های اختصاصی

شرح هزینه	اداری / عملیاتی	عمومی / اختصاصی	توضیحات
هزینه‌های اختصاصی			
هزینه‌های اورژانس	عملیاتی	اختصاصی	
ارائه خدمات مراکز درمانگاهی	عملیاتی	اختصاصی	
ارائه خدمات به معلولین	عملیاتی	اختصاصی	
نکوداشت مناسبت‌های مذهبی و ملی	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس جمعیت
اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس جمعیت
مطالعات حوزه حمل و نقل و ترافیک	عملیاتی	اختصاصی	
انجام خدمات آزمایشگاهی مقاومت مصالح و ژئوتکنیک	عملیاتی	اختصاصی	
آموزش و ارتقای فرهنگ عبور و مرور شهری	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس جمعیت
نگهداری فضای سبز	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
نگهداری فضای سبز صحن مطهر امام خمینی (ره)	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
حذف زوائد و پیرایش شهری	عملیاتی	اختصاصی	
رفت و روب و پاکسازی معابر	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
نگهداری صحن مطهر امام خمینی (ره)	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس آنالیز احجام
ارتقای و بهبود نظام مدیریت HSE	اداری	اختصاصی	بر اساس قرارداد
مطالعات امکان‌سنجی فنی-اقتصادی پروژه‌های مشارکتی	عملیاتی	اختصاصی	
جانمایی املاک و تهیه نقشه	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
کرایه ماشین‌آلات سنگین	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
برگزاری همایش اختصاصی سازمانی	اداری	اختصاصی	بر اساس تعداد کارکنان
نگهداری ماشین‌آلات و وسایل نقلیه (از محل جبران هزینه دریافتی از دولت)	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس تعداد ماشین‌آلات و وسایل نقلیه ملکی
اطلاع‌رسانی و ترویج مفاهیم ترافیکی	اداری / عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
کمک به مدارس کودکان استثنایی	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد
قطارشویی و نظافت اماکن و ایستگاه‌های مترو	عملیاتی	اختصاصی	بر اساس قرارداد

هزینه‌های اداری و عملیاتی

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

کلیه سازمان ها، شرکت ها و موسسات در ردیف های عمومی امکان پیش بینی اعتبار را خواهند داشت و درج اعتبار در ردیف های اختصاصی با توجه به شرح وظایف تخصصی هر یک از آنها، صرفاً برای برخی از سازمان ها، شرکت ها و موسسات مشمول مجاز خواهد بود. ضمناً ردیف های عمومی و اختصاصی در صورت نیاز به تغییر عنوان و یا ایجاد ردیف جدید پس از بررسی توسط اداره کل برنامه و بودجه قابل اعمال خواهد بود.

فرم شماره (۵): موازنه در آمد و هزینه

کاربر در این فرم هیچ اطلاعاتی را ثبت نمی کند. جمع کل درآمدهای سازمان ها، شرکت ها و موسسات به تفکیک مصوب سال جاری، عملکرد ۶ ماهه سال جاری و برآورد سال آتی از فرم شماره ۳ بازخوانی و جمع کل هزینه ها شامل هزینه های حقوق و دستمزد و مزایا و سایر هزینه ها (هزینه های عمومی و اداری) از فرم شماره ۴ بازخوانی شده و در ردیف آخر، مازاد/کسری آن محاسبه و نمایش داده خواهد شد؛ لذا تکمیل فرم های پایه الزامی می باشد.

موازنه در آمد هزینه - (فرم ۵)

مبالغ به میلیون ریال

برآورد سال آتی	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	مصوب سال جاری	شرح
			جمع کل درآمدها
			جمع کل هزینه ای
			مازاد/کسری (نقل به حساب تقسیم سود/ منابع تامین کسری)

فرم شماره (۵/۱): حساب تقسیم سود

در صورت پیش بینی سود/مازاد در آمد قابل تقسیم مبالغ به تفکیک مصوب سال جاری و برآورد سال آتی از فرم شماره ۵ بازخوانی و ردیف های ذخیره مالیاتی (در صورت مشمول بودن)، ذخیره قانونی و اندوخته سرمایه ای، سهم سود شهرداری و سایر سهامداران جزء، و مانده سود تقسیم نشده نقل به سال بعد توسط کاربر در این فرم تکمیل خواهد شد و به شرح ذیل می باشد:

الف. ذخیره مالیات: از آنجا که محاسبه مالیات عموماً پس از پایان سال مالی انجام می شود، برای رعایت استانداردهای حسابداری در صورت مشمول بودن باید مطابق با قوانین مالیاتی رقمی برای ذخیره



مالیات محاسبه و در نظر گرفته شود.

ب. **ذخیره قانونی:** ذخیره قانونی حسب مورد باید بر اساس ماده ۱۳۵ قانون محاسبات عمومی یا

اساسنامه پیش‌بینی شود.

ج. **اندوخته سرمایه‌ای:** در صورتی که قسمتی از سود ویژه حاصله به هزینه‌های سرمایه‌ای

تخصیص داده شود باید در حساب اندوخته سرمایه‌ای پیش‌بینی شود تا در عمل این اندوخته‌ها به مصرف

هزینه‌های سرمایه‌ای جدید برسد.

د. **سهام سود سهامداران اقلیت:** تخصیص سود سایر سهامداران بر اساس مفاد مندرج در

اساسنامه و تکالیف قانونی که بر مبنای سود قابل تقسیم محاسبه می‌شود، باید در این ردیف درج گردد.

هـ. **سهام سود شهرداری:** مبلغ این ردیف توسط معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل مجامع

و امور حسابرسی) برای هر سازمان و شرکت تعیین و اعلام می‌گردد.

و. **مانده انتقالی به سال بعد:** مازاد سود تخصیص نیافته به صورت سود انباشته، قابل انتقال به سال

بعد خواهد بود، لذا مازاد مربوط باید ذیل سرفصل مانده انتقالی به سال بعد درج شود.

حساب تقسیم سود - (فرم ۵/۱)

مبالغ به میلیون ریال

بر آورد سال آتی	مصوب سال جاری	شرح
		ذخیره مالیات
		ذخیره قانونی
		اندوخته سرمایه‌ای
		سهام سود سهامداران اقلیت
		سهام سود شهرداری
		مانده انتقالی به سال بعد

فرم شماره (۵/۲): منابع تامین زیان/کسری

منابع تامین زیان شامل کاهش دارایی‌های جاری (ذخیره استهلاک، اندوخته‌ها، موجودی نقد و ...)

شامل موارد ذیل می‌باشد:

الف. ذخایر سال مقدار استفاده از استهلاک مندرج در بخش بودجه هزینه‌ای

ب. دارایی‌های جاری مانند موجودی‌های مواد و کالا، پیش پرداخت‌ها، حساب‌های دریافتی و

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

موجودی نقد که در ترازنامه نیز درج می شود. سازمان ها، شرکت ها و موسسات باید منبع تامین زیان را از هر یک از سرفصل ها مشخص نمایند.

در صورت پیش بینی زیان / کسری در فرم شماره ۵، مبلغ مذکور در فرم ۵/۲ نمایش داده خواهد شد. برای پوشش زیان / کسری از محل کاهش دارایی جاری (ذخیره استهلاک، اندوخته ها، موجودی نقد و ...) مبالغ به تفکیک مصوب سال جاری و برآورد سال آتی در ردیف های مربوط درج می شود. لازم به ذکر است ذخیره استهلاک معادل هزینه استهلاک سال آتی که در فرم شماره ۴ درج شده و اندوخته سرمایه ای را می توان معادل موجودی نقد، حساب های دریافتی تجاری و ... مندرج در ترازنامه در نظر گرفت.

منابع تامین زیان / کسری - (فرم ۵/۲)

مبالغ به میلیون ریال

برآورد سال آتی	مصوب سال جاری	شرح
		کاهش دارایی جاری (ذخیره استهلاک، اندوخته ها، موجودی نقدی و ...)
		جمع [برابر با زیان / کسری]

فرم شماره (۶): تملک دارایی های سرمایه ای و مالی از محل وجوه اداره شده

وجوه اداره شده سرمایه ای و مالی اعتباراتی است که در بودجه سنواتی از محل منابع بودجه عمومی شهرداری به منظور تحقق اهداف سرمایه گذاری و اجرای پروژه ها در قالب بودجه تملک دارایی های سرمایه ای و مالی از طریق مبادله موافقتنامه برای سازمان ها، شرکت ها و موسسات پیش بینی می شود. در این فرم اطلاعات فعالیت های خاص از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای و مالی معاونت ها و واحدهای ستادی که اجرای آنها به سازمان ها، شرکت ها و موسسات واگذار می گردد به صورت خودکار از بودجه عمومی شهرداری درج خواهد شد.

تملك دارایی های سرمایه ای و مالی از محل وجوه اداره شده - (فرم ۶)

مبالغ به میلیون ریال

ردیف	شماره طبقه بندی پروژه	عنوان پروژه	نوع اعتبار	سال شروع	سال پایان	واحد سنجش	مقدار	هزینه کرد سال های قبل	مصوب جاری	برآورد آتی	برآورد سال های بعد	کل اعتبار
جمع												

**فرم شماره (۷): آمار نیروی انسانی اداری و عملیاتی**

در این فرم، آمار کارکنان به تفکیک اداری و عملیاتی و تفکیک کارکنان دائم، کارکنان مدت معین طرف قرارداد با سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات، کارکنان مامور و تامین نیروی انسانی (کارکنان طرف قرارداد با موسسه‌های شهر و شرکت خدمات اداری شهر) در سال جاری و سال آتی درج خواهد شد. لازم به ذکر است هرگونه افزایش نیروی انسانی جدید شامل کارکنان دائم، مدت معین طرف قرارداد مستقیم با سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات و تامین نیروی انسانی، نیازمند ارائه مجوز اخذ شده از معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا شهرداری تهران می‌باشد. همچنین می‌بایست پیش‌بینی تعداد بازنشستگان سال جاری از تعداد نیروی انسانی سال آتی کسر شود.

آمار نیروی انسانی اداری و عملیاتی - (فرم ۷)

کارکنان اداری			نوع استخدام
افزایش/کاهش	سال آتی	سال جاری	
.	.	.	کارکنان دائم
.	.	.	کارکنان مدت معین
.	.	.	تامین نیروی انسانی
.	.	.	
.	.	.	موسسه‌های شهر
.	.	.	کارکنان مامور
.	.	.	جمع کارکنان

کارکنان عملیاتی			نوع استخدام
افزایش/کاهش	سال آتی	سال جاری	
.	.	.	کارکنان دائم
.	.	.	کارکنان مدت معین
.	.	.	تامین نیروی انسانی
.	.	.	
.	.	.	موسسه‌های شهر
.	.	.	کارکنان مامور
.	.	.	جمع کارکنان

**پیوست شماره (۲): درآمد فروش کالا/خدمات، اجرای پروژه‌ها و سایر**

این فرم شامل سه بخش می‌باشد:

پیوست شماره ۲/۱: درآمد فروش کالا/خدمات:

در این بخش، درآمدهای فروش کالا یا خدمات تولیدی به تفکیک عنوان کالا/خدمات، مصوب سال جاری و عملکرد ۶ ماهه سال جاری و برآورد سال آتی درج می‌گردد.

پیوست شماره ۲/۲: درآمد اجرای پروژه‌ها:

در این بخش اطلاعات درآمدهای عملیاتی از محل اجرای پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مطالعاتی و فعالیت‌های خارج از شهرداری تهران به تفکیک عنوان فعالیت / پروژه، مصوب سال جاری و عملکرد ۶ ماهه سال جاری و برآورد سال آتی درج می‌گردد.

پیوست شماره ۲/۳: سایر درآمدها:

چنانچه علاوه بر سرفصل‌های درج شده در بالا درآمدهای دیگری نیز وجود داشته باشد (همانند سود سپرده، فروش ضایعات و ...) که قابل طبقه‌بندی در سرفصل‌های دیگر نباشد (درآمدهای غیر عملیاتی)، در این قسمت درج می‌شود.

لازم به ذکر است درآمدهای پیوست شماره ۲/۱ و پیوست شماره ۲/۲ درآمد عملیاتی ناشی از فعالیت‌های اصلی سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات و درآمدهای پیوست ۲/۳ غیر عملیاتی می‌باشد. همچنین در شرح درآمدها، از به کار بردن عناوین کلی و مبهم خودداری شود.

درآمد فروش کالا/خدمات، اجرای پروژه‌ها و سایر - (پیوست ۲)

مبالغ به میلیون ریال

درآمد فروش کالا / خدمات - (پیوست ۲/۱)

ردیف	عنوان	مصوب سال جاری	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	برآورد سال آتی
	جمع			

درآمد اجرای پروژه‌ها - (پیوست ۲/۲)

ردیف	عنوان	مصوب سال جاری	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	برآورد سال آتی
	جمع			

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

سایر درآمدها - (پیوست ۳/۲)

ردیف	عنوان	مصوب سال جاری	عملکرد ۶ ماهه سال جاری	بر آورد سال آتی
	جمع			

پیوست شماره (۳): کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه ای دریافتی از بودجه عمومی شهرداری

در این پیوست، ردیف های کمک زیان/، جبران هزینه، و وجوه اداره شده هزینه ای بودجه عمومی شهرداری که مجری آنها، سازمان ها، شرکت ها و موسسات می باشند، به صورت خود کار از بودجه واحد تخصصی ذیربط فراخوان خواهد شد. لازم به ذکر است، منابع دریافتی از بودجه عمومی شهرداری شامل کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه ای و سرمایه ای و مالی و به شرح زیر می باشد:

۱. کمک زیان:

برخی شرکت ها متاثر از کاهش حجم فعالیت ها و ناترازی در درآمدها و هزینه ها درگیر زیان و گاهی زیان انباشته هستند و با مشکل کسری نقدینگی روبه رو می شوند. لذا اعتباراتی که در بودجه های مصوب سنواتی شهرداری تهران به عنوان کمک/زیان شرکت ها برای پرداخت تمام یا قسمتی از هزینه های پرسنلی و عملیات جاری آنها منظور می شود با رعایت مقررات مربوط توسط خزانه قابل پرداخت خواهد بود. هرگاه پس از پایان سال مالی زیان شرکت بر اساس ترازنامه و حساب سود و زیان مصوب مجمع عمومی از مبلغ پیش بینی شده در بودجه مصوب مربوط کمتر باشد، شرکت مکلف است ابتدا زیان حاصله را از محل منابع داخلی پیش بینی شده در بودجه مصوب خود تامین و از کمک شهرداری فقط برای جبران باقیمانده زیان استفاده نماید و چنانچه در پایان سال زیان واقعی کمتر از زیان پیش بینی شده باشد بخش مازاد کمک زیان پرداختی نسبت به زیان واقعی باید حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد به حساب های خزانه شهرداری واریز گردد.

۲. جبران هزینه:

اعتباراتی است که شهرداری در قبال خدمات ارائه شده توسط سازمان ها در بودجه عمومی شهرداری منظور می نماید.

تبصره: تخصیص اعتبارات کمک زیان شرکت ها و جبران هزینه سازمان ها به صورت ماهیانه ابلاغ شده و اداره کل خزانه داری با رعایت مقررات مربوط و در سقف تخصیص ابلاغی، نقدینگی مورد نیاز را پرداخت خواهد نمود.

۳. وجوه اداره شده هزینه ای:

اعتباراتی است که در بودجه سنواتی از محل منابع بودجه عمومی شهرداری به منظور انجام

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست شماره (۵): رفاهیات کارکنان
در این فرم اطلاعات مربوط به هزینه های رفاهی کارکنان تکمیل و ارائه خواهد شد.

رفاهیات کارکنان سازمان ها و شرکت ها - (پیوست ۵)

مبالغ به میلیون ریال

ردیف	عنوان	تعداد نفرات مشمول	سرانه	برآورد سال آتی
۱	پرداخت های مناسبی			
۲	تورهای زیارتی و سیاحتی			
۳	کمک هزینه مهد کودک			
۴	لوازم التحریر دانش آموزان			
۵	هدیه تولد			
۶	بلیت مراکز تفریحی و ورزشی، بلیت مترو و بن خرید کتاب			
۷	برگزاری جشن کارکنان			
۸	کمک هزینه تدفین			
۹	اعطای جوایز و کمک هزینه تحصیلی			
۱۰	کمک هزینه ازدواج و جهیزیه و فرزندآوری			
۱۱	کمک به معلولین خانواده همکار			
۱۲	تکریم خانواده شهدا و ایثارگر همکار			
۱۳	ترویج ورزش کارکنان			
۱۴	پایش سلامت کارکنان			
۱۵	تخفیفات مجموعه های رفاهی			
جمع				

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

ابلاغ تخصیص اعتبار از طریق سامانه جامع تدوین و اجرای برنامه و بودجه و درج در بخش کنترل بودجه سامانه جامع مالی شهرداری تهران و سازمان ها، شرکت ها و موسسات، صورت می پذیرد.

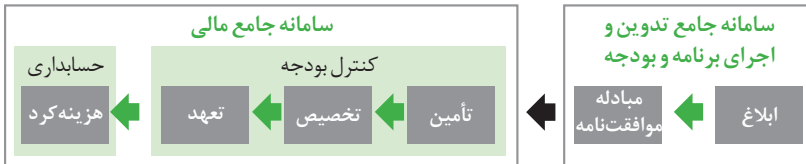
۴،۵. تعهد

ثبت تعهدات سازمان ها، شرکت ها و موسسات در قبال تحویل کالا یا خدمت، تحصیل و تصرف اموال، اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد، احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی صلاح، کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی (در راستای اجرای وظایف قانونی) و سایر تعهدات به موجب قوانین و مقررات در دفاتر بودجه انجام می شود.

۴،۶. هزینه کرد

عملیات اجرایی ثبت هزینه کرد در سازمان ها، شرکت ها و موسسات شامل فرآیند ثبت و رصد هزینه های مرتبط با فعالیت ها، پروژه ها و عملیات آنان می باشد.

شکل ۲. فرآیند اجرای بودجه



۴،۷. اصلاحیه بودجه

اصلاح اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی ابلاغی به سازمان ها، شرکت ها و موسسات با درخواست واحد اجرایی ذی ربط متناسب با درآمدها و منابع، توسط معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) قابل انجام خواهد بود.

تبصره: اصلاح اعتبارات کمک زیان/جبران هزینه و وجوه اداره شده هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی از محل منابع بودجه عمومی شهرداری تهران با درخواست واحد اجرایی ذی ربط و رعایت ضوابط و مقررات مربوطه از جمله مفاد ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداری ها و تبصره های بودجه مصوب قابل انجام است.

۴،۸. شرح تفصیلی ردیف های اعتباری

در راستای تسهیل در تهیه گزارش های جامع حسابداری و بودجه فرآیندهای تأمین، تعهد و هزینه کرد اعتبارات هزینه ای می بایست بر اساس شرح تفصیلی ردیف های اعتباری ابلاغی در بخش کنترل بودجه سامانه جامع مالی صورت پذیرد؛ لیکن فرآیندهای ابلاغ بودجه، مبادله موافقت نامه و تخصیص اعتبار در سامانه جامع تدوین و اجرای برنامه و بودجه و ثبت آن در بخش کنترل بودجه سامانه جامع مالی انجام می شود.

«مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی و قائم مقامان ذی حساب

خواهد بود.»

دستورالعمل پیشنهاد و تصویب
پروژه‌های جدید

بسمه تعالی

شماره: ۴۱۳۱۱۶

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۰۲

معاونان محترم
مشاوران محترم
شهرداران محترم مناطق بیست و دو گانه
مدیران کل محترم ستادی
روسا و مدیران عامل محترم سازمان ها و شرکت های تابعه

با سلام و احترام؛

در راستای سیاست های کلی ابلاغ شده از سوی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) پیرامون آمایش سرزمین، برنامه های پنج ساله توسعه کشور و شهر تهران و به منظور جلوگیری از اتلاف منابع و بهره گیری از شیوه های بهینه و مطلوب طراحی و اجرا و همچنین بر اساس قوانین فرادستی به ویژه در زمینه توسعه پایدار، شفاف سازی روند ایجاد و تعریف پروژه ها، تشریح مساعی و هماهنگی مناطق ۲۲ گانه و واحدهای ستادی و در نتیجه افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری در راستای تحقق چشم انداز «تهران؛ کلانشهر الگوی جهان اسلام»، به پیوست دستورالعمل پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید شهرداری تهران جهت اجرا ابلاغ می گردد.

کلیه واحدهای اجرایی شهرداری تهران موظفند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، نسبت به انجام مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، زیست محیطی، اجتماعی - فرهنگی، پدافند غیر عامل و عدالت بر اساس ترتیبات مقرر در دستورالعمل پیوست اقدام نمایند؛ به نحوی که ایجاد ردیف اعتباری برای پروژه های جدید، خارج از فرایند تعریف شده در این دستورالعمل، ممنوع می باشد. با توجه به اهمیت موضوع، مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحدها می باشد.

علیرضا زاکانی
مف



شناسنامه دستورالعمل

دستورالعمل مشاوره تصویب پروژه های جدید شهرداری تهران

اعضاء	تهیه کننده:
	نام و نام خانوادگی: امیر شهبابی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران
اعضاء	تایید کننده:
	نام و نام خانوادگی: لطف الله فروزنده سمت: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و امور شورا
اعضاء	تصویب کننده:
	نام و نام خانوادگی: علیرضا زاکانی سمت: شهردار تهران

مقدمه

در راستای اجرایی نمودن ضوابط و قوانین موضوعه از جمله قوانین برنامه های ۵ ساله توسعه کشور و همچنین بند ۲ و ۴ ماده ۱۳، ماده ۶۷ و بند ۶ ماده ۹۱ برنامه پنج ساله سوم توسعه شهر تهران، دستورالعمل «پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید شهرداری تهران» به این شرح با مدنظر قرار دادن سایر مقررات و الزامات اسناد فرادستی نظیر مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، شورای فنی شهرداری تهران و سازمان برنامه و بودجه کشور ابلاغ می گردد.

ماده ۱- مفاهیم و تعاریف

۱-۱- **مطالعات توجیهی:** شناسایی، بررسی و مطالعات فنی، اقتصادی، زیست محیطی، اجتماعی- فرهنگی، پدافند غیر عامل و عدالت، به منظور رد یا قبول پروژه های پیشنهادی؛ بر اساس ضوابط و دستورالعمل های ملاک عمل

۱-۲- **دستورالعمل:** دستورالعمل «پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید شهرداری تهران»

۱-۳- **کمیسیون فرامنطقه ای:** منظور «کمیسیون فرامنطقه ای پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید فرامنطقه ای شهرداری تهران»

۱-۴- **کمیسیون منطقه ای:** منظور «کمیسیون منطقه ای پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید منطقه ای شهرداری تهران»

۱-۵- **دبیرخانه:** منظور دبیرخانه پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید شهرداری تهران مستقر در اداره کل برنامه و بودجه است.

۱-۶- **مشاور:** منظور مشاورین ذیصلاح و یا سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران می باشد.

ماده ۲- اهداف و رویکردها

۱- شناسایی و تعریف پروژه های جدید بر اساس اهداف، برنامه ها، اسناد بالادستی، سیاست های مدیریت شهری و نیازهای شهر و شهروندان

۲- ایجاد وحدت رویه در فرآیند پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید و جلوگیری از اعمال سلیق بخش های مختلف

۳- تأکید بر نیازسنجی و امکان سنجی دقیق در تعریف پروژه ها و انجام مطالعات اولیه قبل از پیشنهاد پروژه های جدید

۴- تأکید بر تهیه پیوست ها و توجیهات زیست محیطی، اجتماعی- فرهنگی، فنی، اقتصادی، پدافند غیر عامل و عدالت قبل از اخذ کد اعتباری و اجرایی شدن پروژه ها

۵- تأیید الزامات و مطالعات توجیهی پروژه های پیشنهادی توسط واحدهای ذی مدخل و جلوگیری از هدر رفت منابع و موازی کاری سازمانی



۶- هماهنگ سازی، تعیین نقش‌ها و وظایف نهادهای دست‌اندرکار، شفاف‌سازی و آسان‌سازی کارکردهای عناصر در پذیرش و تصویب پروژه‌ها و پاسخگویی آنان در برابر تصمیم‌ها
۷- توجه به اصول مدیریت دانش در فرآیند پذیرش و تصویب پروژه‌های شهری تهران با تاکید بر مستندسازی و ثبت درس آموخته‌ها در این فرآیند

ماده ۳- قلمرو و حدود کاربرد

کلیه پروژه‌های جدید غیرمستمر تملک دارایی سرمایه‌ای و توسعه پروژه‌های موجود پیشنهادی مناطق ۲۲گانه و معاونت‌های تخصصی شهرداری تهران

ماده ۴- ساختار کارگروه مناطق ۲۲گانه

۱. کارگروه مناطق ۲۲گانه با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد:
۲. شهردار منطقه (رئیس)
۳. معاون برنامه‌ریزی و سرمایه انسانی منطقه (دبیر)
۴. معاون مالی و اقتصاد شهری منطقه
۵. معاون فنی و عمرانی منطقه
۶. معاون پیشنهاددهنده

تبصره ۱: از سایر معاونین منطقه حسب دستور جلسه برای حضور در جلسه دعوت به عمل می‌آید.
تبصره ۲: صورتجلسات کارگروه مناطق ۲۲گانه توسط دبیر کارگروه تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به اعضای کارگروه و دبیرخانه ارسال خواهد شد.

ماده ۵- شرح وظایف کارگروه مناطق ۲۲گانه

- ۱- بررسی کاربرگ اعلام نیاز تکمیل شده پروژه‌های جدید مناطق
- ۲- انجام اصلاحات لازم کاربرگ اعلام نیاز توسط معاونت برنامه‌ریزی و سرمایه انسانی منطقه حسب مورد
- ۳- تصمیم‌گیری در خصوص اخذ مشاور برای انجام مطالعات توجیهی

ماده ۶- ساختار کارگروه معاونت‌های تخصصی

- کارگروه معاونت‌های تخصصی با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد:
- ۱) معاون شهردار تهران (رئیس)
- ۲) مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه شهری معاونت تخصصی (دبیر)
- ۳) مدیرعامل سازمان / شرکت ذی‌ربط

تبصره ۱: از سایر مدیران ذی‌ربط حسب دستور جلسه برای حضور در جلسه دعوت به عمل می‌آید.
تبصره ۲: صورتجلسات کارگروه معاونت‌های تخصصی توسط دبیر کارگروه تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری برای اعضا و دبیرخانه ارسال خواهد شد.

ماده ۷- شرح وظایف کار گروه معاونت های تخصصی

- ۱- بررسی و تکمیل کاربرگ اعلام نیاز پروژه های جدید معاونت های تخصصی
- ۲- انجام اصلاحات لازم کاربرگ اعلام نیاز توسط اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری معاونت تخصصی حسب مورد

۳- تصمیم گیری در خصوص اخذ مشاور برای انجام مطالعات توجیهی

ماده ۸- ساختار کمیسیون منطقه ای

- کمیسیون منطقه ای با ترکیب اعضای زیر تشکیل می گردد:
- ۱) مدیر کل برنامه و بودجه (رئیس)
 - ۲) معاون نظام فنی و اجرایی اداره کل برنامه و بودجه (دبیر)
 - ۳) مدیر کل هماهنگی، نظارت و پیگیری امور مناطق
 - ۴) مدیر کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان ها
 - ۵) مدیر کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد
- تبصره: از شهرداران مناطق و سایر مدیران ذی ربط حسب دستور جلسه برای حضور در جلسه دعوت به عمل می آید.

ماده ۹- شرح وظایف کمیسیون منطقه ای

- ۱- بررسی پروژه ها با ماهیت منطقه ای، اعلام نواقص و موارد قابل تکمیل مطالعات اولیه توجیهی
- ۲- تصویب یا رد مطالعات توجیهی پروژه های منطقه ای
- ۳- ارجاع مصوبات کمیسیون به واحدهای اجرایی و دبیرخانه جهت مستندسازی در بانک اطلاعاتی مطالعات توجیهی

ماده ۱۰- ساختار کمیسیون فرامنطقه ای

- کمیسیون فرامنطقه ای با ترکیب اعضای ذیل تشکیل می گردد:
- ۱) معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا شهرداری تهران (رئیس)
 - ۲) مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر)
 - ۳) معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران
 - ۴) معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران
 - ۵) معاون هماهنگی و امور مناطق^۱
 - ۶) مدیر کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد

۱- طبق اصلاحیه ماده ۱۰ دستورالعمل پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید شهرداری به شماره ۲۰/۴۴۸۲۳۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰



تبصره: حسب دستور جلسه از سایر معاونین شهردار، شهرداران مناطق ۲۲ گانه، مدیران کل واحدهای ستادی، رئیس و مدیران عامل سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران برای حضور در جلسه دعوت به عمل می‌آید.

ماده ۱۱- شرح وظایف کمیسیون فرامنطقه‌ای

- ۱- تصویب و ابلاغ آیین‌نامه‌ها/ شیوه‌نامه‌ها/ بخشنامه‌های مرتبط با دستورالعمل
- ۲- اعلام نواقص و موارد قابل تکمیل مطالعات توجیهی پروژه‌های جدید فرامنطقه‌ای به دبیرخانه
- ۳- تصویب یا رد مطالعات توجیهی پروژه‌های جدید فرامنطقه‌ای و ارجاع به واحدهای اجرایی و دبیرخانه جهت مستندسازی در بانک اطلاعاتی مطالعات توجیهی

ماده ۱۲- شرح وظایف دبیرخانه

- ۱- تنظیم و ابلاغ فرم‌های موردنیاز، چک لیست‌ها و نحوه ارائه اعلام نیاز پروژه‌های جدید به کلیه واحدهای اجرایی
- ۲- ثبت تقاضاهای واصله، اخذ تمامی اطلاعات مربوط به مطالعات توجیهی و تنظیم دستور جلسه کمیسیون‌های منطقه‌ای و فرامنطقه‌ای
- ۳- بررسی مطابقت پروژه با برنامه‌های پنج ساله و اسناد فرادستی
- ۴- تشخیص فرامنطقه‌ای یا منطقه‌ای بودن پروژه پیشنهادی، طبقه‌بندی و ارجاع به معاونت‌های تخصصی و مناطق ۲۲ گانه
- ۵- ایجاد سازوکار لازم برای پالایش پروژه‌ها با اهداف مشترک و شناسایی مطالعات توجیهی موازی در معاونت‌های تخصصی و مناطق ۲۲ گانه
- ۶- مستندسازی و تشکیل بانک اطلاعاتی
- ۷- جمع‌بندی پروژه‌های جدید و ابلاغ به واحدهای اجرایی ذی‌ربط جهت انجام مطالعات تکمیلی/ طراحی مفهومی/ درج در لایحه بودجه

ماده ۱۳- فرآیند اجرایی دستورالعمل

فرآیندهای اجرایی دستورالعمل از مرحله اعلام نیاز تا تصویب و ابلاغ تاییدیه مطالعات توجیهی مطابق شکل (۱) پیوست ۱ ارائه گردیده که اهم آن به شرح ذیل تبیین می‌گردد:

۱-۱۳- فرآیند پذیرش مطالعات توجیهی پروژه‌های پیشنهادی جدید با تکمیل کار برگ اعلام نیاز (پیوست ۲) توسط مناطق ۲۲ گانه یا معاونت‌های تخصصی شروع و به دبیرخانه جهت مطابقت با برنامه ۵ ساله و سایر اسناد فرادستی ارسال می‌گردد. در صورت تأیید، دبیرخانه نسبت به طبقه‌بندی پروژه بر مبنای منطقه‌ای یا فرامنطقه‌ای اقدام می‌نماید. پروژه‌های جدید منطقه‌ای به کارگروه مناطق ۲۲ گانه و پروژه‌های جدید فرامنطقه‌ای به کارگروه معاونت‌های تخصصی ارسال می‌گردد.

۱۳-۲- کارگروه‌های مربوطه نیاز/عدم نیاز به انتخاب مشاور را جهت انجام مطالعات توجیهی تعیین

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

کرده و اگر براساس مصوبه کار گروه های مربوطه نیاز به بکارگیری مشاور باشد، مطالعات توسط مشاور دیصلاح (یا سازمان مشاور فنی و مهندسی) انجام و در غیر این صورت، واحدهای اجرایی رأساً اقدام به انجام مطالعات توجیهی می نمایند.

۱۳-۳- انجام مطالعات توجیهی توسط مناطق ۲۲ گانه، معاونت های تخصصی و یا مشاور مطابق شرح خدمات مندرج در فرم هایی که در پیوست ۳ آورده شده، صورت می پذیرد (شرح خدمات مندرج در این فرم ها، حداقلی بوده و بسته به ماهیت پروژه و نظر مرجع تخصصی قابل ویرایش خواهد بود).

۱۳-۴- پس از اتمام مطالعات توجیهی، نتایج به مراجع مربوطه جهت بررسی ارسال می گردد.

هر پروژه نیاز به تاییدیه های به شرح ذیل دارد:

۱۳-۴-۱- تایید/عدم تایید پیوست زیست محیطی توسط اداره کل محیط زیست و توسعه پایدار

۱۳-۴-۲- تایید/عدم تایید پیوست اجتماعی و فرهنگی توسط اداره کل دفتر مطالعات فرهنگی و اجتماعی

۱۳-۴-۳- تایید/عدم تایید پیوست اقتصادی توسط اداره کل دفتر برنامه ریزی و هماهنگی امور اقتصادی

۱۳-۴-۵- تایید/عدم تایید پیوست عدالت توسط اداره کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد

۱۳-۴-۶- تایید/عدم تایید پیوست پدافند غیرعامل توسط سازمان پیشگیری و مدیریت بحران

۱۳-۴-۷- تایید/عدم تایید پیوست های فنی حسب مورد توسط معاونت های تخصصی

۱۳-۵- تایید/عدم تایید پیوست های مطالعات توجیهی به دبیرخانه جهت جمع بندی و ارائه به کمیسیون های منطقه ای و فرامنطقه ای ارسال می گردد.

۱۳-۶- کمیسیون های منطقه ای و فرامنطقه ای، بررسی های نهایی را انجام می دهند؛ در صورتی که پروژه ای نیاز به اصلاح و بازنگری داشته باشد، به واحد اجرایی مربوطه جهت اصلاح، ارجاع داده خواهد شد. در صورت تایید پروژه، نتایج به دبیرخانه ارسال و دبیرخانه به واحدهای اجرایی مربوطه برای انجام مطالعات تکمیلی، طراحی مفهومی و درج در لایحه پیشنهاد بودجه سالانه ابلاغ می نماید.

تبصره ۱: واحدهای اجرایی موظفند هماهنگی و تعامل لازم را با مرجع تأیید کننده مطالعات توجیهی (مطابق بند ۱۳-۴) در طول دوره مطالعات توجیهی به عمل آورند.

تبصره ۲: در صورت عدم تایید در هر مرحله، اطلاعات هر پروژه در بانک اطلاعاتی مطالعات توجیهی مستندسازی می گردد.

تبصره ۳: تصویب و تایید پروژه ها در این مرحله به منزله قطعیت درج در لایحه بودجه سال بعد نبوده و براساس اولویت ها، منابع موجود و... عمل خواهد شد.

ماده ۱۴- برنامه زمانبندی

برنامه زمانبندی فرآیند مطالعات توجیهی مطابق با جدول (۱) به شرح ذیل می باشد:



- ۱- تکمیل کاربرگ اعلام نیاز پروژه‌های جدید توسط مناطق ۲۲گانه و معاونت‌های تخصصی حداکثر تا هفته دوم تیر ماه.
- ۲- تأیید مطابقت با برنامه پنج ساله و طبقه‌بندی بر مبنای منطقه‌ای / فرامنطقه‌ای توسط دبیرخانه حداکثر تا هفته آخر تیر ماه.
- ۳- تهیه پیوست و انجام مطالعات توجیهی توسط مناطق ۲۲گانه، معاونت‌های تخصصی و با مشاور حسب نیاز و همچنین اخذ تاییدیه‌های مربوطه حداکثر تا پایان شهریور ماه.
- ۴- تأیید یا رد مطالعات توجیهی پروژه‌های جدید منطقه‌ای و فرامنطقه‌ای توسط کمیسیون‌های مربوطه حداکثر تا پایان آبان ماه.

جدول (۱): برنامه زمانبندی پیشنهاد و تصویب پروژه‌های جدید

مجموعی	فراست‌ها و اقدامات	بازه زمانی	سال قبل		سال جاری		تابستان		پاییز		زمستان
			مهر	آبان	مهر	آبان	مهر	آبان	مهر	آبان	
مناطق ۲۲ گانه / معاونت‌های تخصصی	تکمیل کاربرگ اعلام نیاز	حداکثر تا هفته دوم تیر									
دبیرخانه	۱. تأیید مطابقت با برنامه پنج ساله ۲. طبقه‌بندی بر مبنای منطقه‌ای / فرامنطقه‌ای	دو هفته و حداکثر تا هفته آخر تیر									
مناطق ۲۲ گانه / معاونت‌های تخصصی	تهیه پیوست مطالعات توجیهی	حداکثر تا پایان شهریور									
واحدهای تأییدکننده	تایید/عدم تأیید مطالعات توجیهی	یک ماه و حداکثر تا پایان مهر									
دبیرخانه	جمع بندی و گردآوری مستندات ارائه شده	یک ماه و حداکثر تا پایان آبان									
کمیسیون منطقه‌ای	تایید/ رد پروژه‌های منطقه‌ای	یک ماه و حداکثر تا پایان آبان									
کمیسیون فرامنطقه‌ای	تایید/رد پروژه‌های فرامنطقه‌ای	یک ماه و حداکثر تا پایان آبان									

ماده ۱۵- ضمانت اجرایی

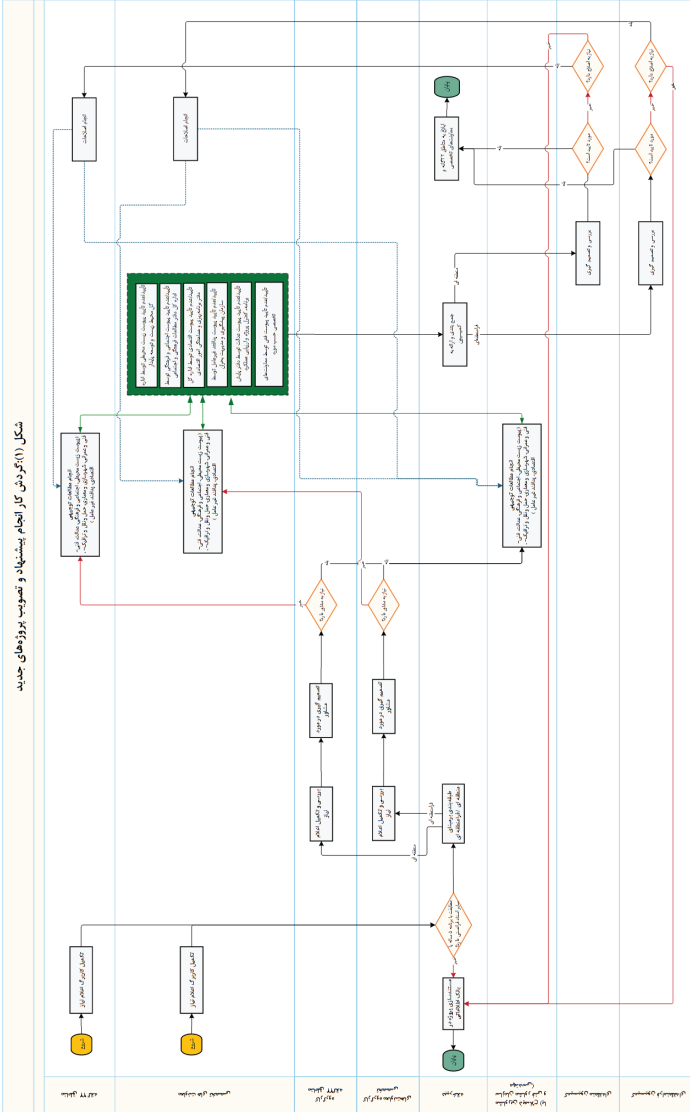
مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحدها می باشد.

ماده ۱۶- سایر

این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۹ تبصره توسط شهردار تهران ابلاغ و در صورت لزوم قابل اصلاح و بازنگری خواهد بود. شایان ذکر است، حسب ضرورت شیوه‌نامه‌های مورد نیاز یا اصلاح پیوست‌های این دستورالعمل توسط معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا ابلاغ خواهد شد.

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۱- گردش کار





پیوست ۲: کاربرگ اعلام نیاز مناطق ۲۲ گانه / معاونت های تخصصی*

عنوان پروژه	واحد	واحد پیشنهاد دهنده:
	اجرائی	واحد مجری ^۱ :
اولویت پروژه	یک عدد که نشان دهنده اولویت پروژه در بین تمام پروژه های پیشنهادی واحد اجرایی می باشد. این عدد برای هر پروژه منحصر به فرد بوده و نباید تکرار شود.	
مشخصات کلی پروژه	<input type="checkbox"/> جدید (تمامی پروژه های تملک دارایی سرمایه ای غیر مستمر جدید و ردیف های اعتباری تملک دارایی سرمایه ای سنوات گذشته که عملیات اجرایی آنها تا کنون شروع نشده است (به استثنای ردیف هایی که فرآیند پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید را در سال ۱۴۰۱ طی نموده اند)، باید جهت درج در بودجه سال آتی از روند در نظر گرفته شده در دستورالعمل پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید پیروی کنند و از این پس همه پروژه های مشمول این بند با نام پروژه های جدید شناخته می شود). <input type="checkbox"/> توسعه ای (پروژه هایی که در سال های قبل کد اعتباری داشته، لیکن به سبب تغییر مشخصات فنی، مقدار کار و یا دلایل دیگر نیازمند افزایش بیش از ۲۰ درصدی مبلغ اعتبار کل می باشد). نوع پروژه: احداث و توسعه <input type="checkbox"/> تجهیز <input type="checkbox"/> بهسازی و سامان دهی <input type="checkbox"/> سایر: واحد سنجش: مقدار کار: توضیحات تکمیلی:	
برآورد زمان و اعتبار پروژه	کل اعتبار: مدت اجرای پروژه: برآورد اعتبار سهم سال:	
مبنای ایجاد و ضرورت پروژه	<input type="checkbox"/> پیشنهادها و درخواست های شهروندی <input type="checkbox"/> طرح رصد <input type="checkbox"/> قرار خدمت <input type="checkbox"/> پیشنهاد معاونت های تخصصی شهرداری تهران <input type="checkbox"/> پیشنهاد منطقه <input type="checkbox"/> مصوبات شورای اسلامی شهر: شماره مصوبه: تاریخ مصوبه: <input type="checkbox"/> سایر موارد (با ذکر موضوع): توضیح ضرورت (دلایل توجیهی):	

۱- در این بخش واحد اجرایی مجری پروژه قید می گردد. مجری ممکن است واحد پیشنهاد دهنده پروژه، معاونت های تخصصی شهرداری و یا واحدهای زیرمجموعه آنها باشد.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۲: کاربرد اعلام نیاز مناطق ۲۲ گانه / معاونت های تخصصی *			
<input type="checkbox"/> دارد شماره ماده <input style="width: 100px;" type="text"/> شماره بند <input style="width: 100px;" type="text"/> شماره تبصره <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> ارتباط مستقیم با برنامه ندارد.	ارتباط پروژه با برنامه چهارم پیشرفت و تحول شهر تهران	ارتباط با قوانین، مقررات و اسناد فرادستی	
..... (با ذکر عنوان)	سایر		
<input type="checkbox"/> امور اجتماعی و فرهنگی <input type="checkbox"/> فنی و عمرانی <input type="checkbox"/> حمل و نقل و ترافیک <input type="checkbox"/> مالی و اقتصادی شهری <input type="checkbox"/> معماری و شهرسازی <input type="checkbox"/> خدمات شهری و محیط زیست <input type="checkbox"/> ایمنی و مدیریت بحران			حوزه تخصصی
نوع کاربری (پهنه) زمین در طرح تفصیلی (GIS): سند: <input type="checkbox"/> دارد مساحت عرصه (مترمربع): مساحت اعیان (مترمربع): پلاک ثبتی / شماره ملک: نوع سند: محدودیت در استفاده از زمین با توجه به نوع سند: <input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/> زمین تامین شده است.	<input type="checkbox"/> دارد	الزام به تامین زمین
<input type="checkbox"/> نیازمند تامین زمین است.			
<input type="checkbox"/> ندارد			



پیوست ۲: کاربرد اعلام نیاز مناطق ۲۲ گانه / معاونت‌های تخصصی*

<p>درج در سامانه اطلاعات جغرافیایی (GIS)</p> <p>آدرس:</p>	<p>آدرس دقیق پروژه</p>
<p>معارض ملکی: <input type="checkbox"/> دارد (عنوان معارض) مساحت (متر مربع): برآورد اولیه رفع معارض (تملك) (میلیون ریال): <input type="checkbox"/> ندارد</p>	<p>معارضین قابل رویت یا قطعی پروژه (برآورد کلی رفع معارض)</p>
<p>معارض تاسیساتی: <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> آب و فاضلاب <input type="checkbox"/> برق <input type="checkbox"/> گاز و خطوط سوخت رسان <input type="checkbox"/> مخابرات و فیبر نوری <input type="checkbox"/> مترو <input type="checkbox"/> سایر: برآورد اولیه رفع معارض (میلیون ریال): <input type="checkbox"/> ندارد</p>	
<p>سایر معارضین (اشجار، فضای سبز و ...):</p>	

* تکمیل کاربرد اعلام نیاز مناطق ۲۲ گانه / معاونت‌های تخصصی برای تمامی پروژه‌های جدید الزامی می‌باشد.

پیوست ۳- شرح خدمات مطالعات توجیهی

ردیف	پیوست ۳-۱- مطالعات توجیهی زیست محیطی *
۱	وسعت اراضی طرح:
۲	محل دقیق اجرای طرح: نقشه کاربری اراضی تا شعاع ۱۰۰۰ متری طرح:
۳	شرح فعالیت های اصلی طرح پیشنهادی:
۴	پیش بینی اثرات محیط زیستی پروژه در زمان اجرا و بهره برداری:
۵	فهرست تاسیسات، تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز در مراحل ساختمانی و بهره برداری طرح:
۶	نام و شماره تلفن همکار پاسخگو در خصوص طرح:

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی زیست محیطی برای تمامی پروژه های جدید به استثنای پروژه های زیر الزامی می باشد:

- اصلاح هندسی تقاطع ها و میادین
- ساخت و نصب سرپناه ایستگاه اتوبوس
- ایجاد جایگاه های عرضه موقت و بازارهای فروش موضعی
- طراحی و احداث کانال های هدایت و جمع آوری آب های سطحی با عرض کمتر از ۲ متر و طول کمتر از ۱ کیلومتر
- احداث سرویس های بهداشتی در نقاط مختلف شهر
- ایجاد و توسعه فضای سبز درون شهری کمتر از ۱ هکتار (در مقیاس های واحد همسایگی و محله)
- احداث ساختمان های اداری کمتر از ۵۰۰۰ متر مربع زیربنا



پیوست ۳-۲- مطالعات توجیهی حمل و نقل و ترافیک

الف- اطلاعات کلی پروژه	
۱- معرفی پروژه	
	آدرس دقیق پروژه
درج در پیوست	نقشه مکان اجرا
	جایگاه پروژه در طرح جامع حمل و نقل و ترافیک
درج در پیوست	نقشه شبکه خطوط مترو
درج در پیوست	نقشه شبکه معابر
تبیین ضرورت انجام پروژه ^۲	چگونگی شکل گیری ایده اولیه پروژه ^۱
	بررسی و تحلیل محدودیت های زمانی برای اجرای پروژه
	بررسی و تحلیل محدودیت های بودجه برای اجرای پروژه
	بررسی و تحلیل محدودیت های خاص برای اجرای پروژه
	تبیین مفروضات و محدودیت های انجام پروژه ^۳

بند ۴-۲-۱ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

بند ۴-۲-۲ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

بند ۴-۲-۸ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۳-۲- مطالعات توجیهی حمل و نقل و ترافیک

۲- تبیین اهداف پروژه^۱

تعیین اهداف پروژه (کمی- کیفی)
نقش خروجی های پروژه در بهبود
شاخص های ترافیکی

ب- گزارش گردآوری و تحلیل داده ها و گزارش تحلیل تقاضا- ظرفیت پروژه

۳- گردآوری و تحلیل داده ها، آمار، اطلاعات و نقشه های مرتبط با پروژه^۲

درج در پیوست	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	گردآوری اسناد مصوب فرادست و شناسایی جایگاه پروژه در این اسناد گردآوری ویژگی های منطقه در محدوده مورد مطالعه شناسایی و بررسی طرح های موجود/مشابه
--------------	---	---

تعیین نواقص و کمبود داده ها، آمار، اطلاعات و نقشه های لازم:

ج- گزارش گزینه های اصلی پروژه و تحقق پذیری اهداف در هر یک از آنها

۴- گزینه های اصلی پروژه

درج در پیوست	ارائه گزینه های مطرح ^۳ برای تحقق اهداف و رفع مشکلات اصلی و عمده شناسایی شده و بیان ویژگی های هر یک ^۴ تعیین موقعیت های مکانی اجرای گزینه های مطرح پروژه ^۵ بررسی موقعیت و مشخصات مکانی اجرای گزینه های مطرح ^۶ بررسی گزینه های مطرح با توجه به محدودیت های تعریف شده در بخش اول ^۷ تعیین یا برگزیدن گزینه اصلی از میان گزینه های مطرح ^۸
--------------	---

۵- بند ۴-۷-۲- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۶- بند ۴-۷-۴- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۷- بند ۴-۷-۵- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۸- بند ۴-۷-۶- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۱- بند ۴-۳- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۲- بند ۴-۳- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۳- گزینه های اصلی می توانند به صورت مرحله ای (فاز بندی شده) به چند زیرگزینه تقسیم شده و هر یک از زیرگزینه ها به طور جداگانه برای توجیه پذیری مورد تحلیل قرار گیرد.

۴- بند ۴-۱-۷-۴- سند ۱۵۳-۳- تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲



پیوست ۳-۲- مطالعات توجیهی حمل و نقل و ترافیک

۵- بررسی های فنی (تحلیل ظرفیت، عملکرد، بازده) اجزای مهم گزینه های اصلی ^۱	
تعیین مبانی کلی طرح، استانداردها و ضوابط فنی	
ارائه طرح مقدماتی (اجزای مهم گزینه اصلی) در موقعیت های مکانی شناسایی شده	
تعیین فناوری های مهم لازم، ماشین آلات، تجهیزات و تاسیسات، روند انجام کار	
زمانبندی برآوردی اجرای گزینه اصلی	
مزایا و محدودیت های گزینه اصلی	
۶- تحقق پذیری اهداف پروژه در گزینه اصلی پروژه ^۲	
برآورد میزان تحقق پذیری اهداف پروژه برای گزینه اصلی در طول دوره عمر پروژه	
مقایسه میزان تقاضا در دوره عمر پروژه با ظرفیت ها	
بررسی و تعیین نیازهای اصلی دوره ساخت	
بررسی و تعیین نیازهای اصلی دوره بهره برداری در دوره عمر پروژه	

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی حمل و نقل و ترافیک برای پروژه های ترافیکی غیرمستمر جدید در سطح مناطق و پروژه های فنی و عمرانی دارای اثرات ترافیکی (احداث خیابان، تقاطع و ...) الزامی است.

۱- بند ۴-۹ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

۲- بند ۴-۸ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۳-۳- مطالعات توجیهی ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل *

تعیین سطح انجام مطالعات برای پروژه های عمرانی و طرح های توسعه شهری به منظور انتخاب شرح خدمات ^۱			
معیار جامع	شاخص های مربوط به هر سطح		
	محدود	متوسط	ملی و شهری
سطح عملکرد پروژه	<input type="checkbox"/> منطقه ای	<input type="checkbox"/> ملی و شهری	<input type="checkbox"/> ناحیه ای
تعداد افراد استفاده کننده یا منتفع از طرح (روزانه)	۱۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ نفر <input type="checkbox"/>	بیشتر از ۱۰۰۰۰ نفر <input type="checkbox"/>	کمتر از ۱۰۰۰ نفر <input type="checkbox"/>
میزان افزایش ترافیک محدوده	متوسط <input type="checkbox"/>	زیاد <input type="checkbox"/>	کم <input type="checkbox"/>
میزان تاثیر بر سرانه خدمات ایمنی و آتش نشانی	۱۰% تا ۲۰% <input type="checkbox"/>	بیشتر از ۲۰% <input type="checkbox"/>	کمتر از ۱۰% <input type="checkbox"/>
لزوم استفاده پس از بحران	—	دارد <input type="checkbox"/>	—
سطح بحران در اثر وقوع حوادث ثانویه محتمل	ناحیه ای <input type="checkbox"/>	ملی، شهری، منطقه ای <input type="checkbox"/>	—
احتمال انتشار مواد شیمیایی خاص، آلودگی محیط زیست یا آتش سوزی وسیع	—	دارد <input type="checkbox"/>	—
تاثیر بر شبکه راه های اضطراری شهر (ویژه و مشترک)	باز ماندن حداقل یک لاین از هر مسیر <input type="checkbox"/>	انسداد کامل شبکه در محدوده <input type="checkbox"/>	—
تاثیر بر نقاط تخلیه امن یا اسکان موقت	دارد <input type="checkbox"/>	—	—

۱- بند ۳ آیین نامه اجرایی سطح بندی مطالعات پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل برای پروژه های عمرانی و طرح های توسعه شهری



تعیین سطح انجام مطالعات برای پروژه‌های عمرانی و طرح‌های توسعه شهری به منظور انتخاب شرح خدمات^۱

	آدرس دقیق پروژه	تعیین محدوده پروژه
	نقشه کاربری اراضی تا شعاع ۱ کیلومتری پیرامون پروژه	
الزامات عمومی	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه ۱:۲۰۰۰ شهری	
	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه گسل‌ها و پهنه‌های گسلی	
	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه زمین لغزش	
	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه حریم رودخانه‌ها و مسیل‌ها	
	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه قنوات	
	<input type="checkbox"/> موقعیت پروژه در نقشه طرح تفصیلی شهر تهران	
	موقعیت پروژه در نقشه دسترسی به خدمات امدادی (ایستگاه‌های آتش نشانی و مراکز درمانی)	
	جمعیت (ساکن و متحرک) پیش‌بینی شده پروژه در دوره اجرای پروژه ^۱	
	جمعیت (ساکن و متحرک) استفاده‌کننده پروژه در دوره بهره‌برداری ^۲	
الزامات پدافند غیرعامل	کاربری وضع موجود و مالکیت آن	
	شناسایی، طبقه‌بندی و اولویت‌بندی مراکز، تأسیسات و زیرساخت‌های شهر تهران در پیرامون طرح (مراکز حیاتی، حساس و مهم) ^۳	
	دسترسی به راه و شبکه ارتباطی	

۱- بند ۹ پیوست "أ" دستورالعمل پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل پروژه‌های شهری در شهر تهران به سند شماره ۰-۲۱۱-۸-۳ مورخ پاییز ۹۷

۲- بند ۱۰ پیوست "أ" دستورالعمل پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل پروژه‌های شهری در شهر تهران به سند شماره ۰-۲۱۱-۸-۳ مورخ پاییز ۹۷

۳- الزامات و ملاحظات پدافند غیرعامل در طرح‌های توسعه و عمران شهری (مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی)

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

تعیین سطح انجام مطالعات برای پروژه های عمرانی و طرح های توسعه شهری به منظور انتخاب شرح خدمات^۱

<input type="checkbox"/> اجتماعی و فرهنگی <input type="checkbox"/> فنی و عمرانی <input type="checkbox"/> حمل و نقل و ترافیک <input type="checkbox"/> اقتصادی و مالی <input type="checkbox"/> معماری و شهرسازی <input type="checkbox"/> خدمات شهری و زیست محیطی <input type="checkbox"/> ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل	ماهیت پروژه
	فهرست تاسیسات، تجهیزات و ماشین آلات و مواد خطرناک مورد نیاز در مراحل ساخت و بهره برداری ^۱
بررسی و تحلیل محدودیت های خاص برای اجرای پروژه	تبیین مفروضات و محدودیت های انجام پروژه ^۲
بررسی و تحلیل مقدماتی وضعیت برای ارائه خدمات بهتر یا دستیابی به منافع خاص در قالب افزودن کاربری های دیگر به کاربری اولیه	
	عوامل ذینفع پروژه (مشتمل بر نقش ها، واحدها، منافع، دانش، انتظارات و سطوح تأثیرشان)

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل برای تمامی پروژه های جدید به استثنای پروژه هایی که براساس دستورالعمل پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل پروژه های شهر تهران و آیین نامه اجرایی سطح بندی مطالعات پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل در ارتباط با پروژه های عمرانی و طرح های توسعه شهری در دسته محدود قرار می گیرند، الزامی می باشد.

۱- بند ۱۱ پیوست "ا" دستورالعمل پیوست ایمنی، مدیریت بحران و پدافند غیر عامل پروژه های شهری در شهر تهران به سند شماره ۰-۲۱۱-۸-۳ مورخ پاییز ۹۷

۲- بند ۴-۲-۸ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح های عمرانی شهر ایلغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۹۹/۱۰/۰۲



پیوست ۳-۴: مطالعات توجیهی فنی و عمرانی*		
ردیف	موضوع	توضیحات
۱	گردآوری و تحلیل داده‌ها، آمار، اطلاعات و نقشه‌های مرتبط با پروژه	موارد مرتبط با نحوه گردآوری اطلاعات پروژه‌ها اعم از الزامات بارگذاری با توجه به پهنه بندی‌های طرح تفصیلی، الزامات فنی و عمرانی اجرای پروژه‌ها از قبیل آزمایشات مرتبط با بستر خاک و نوع مصالح قابل استفاده، ... می‌بایست مبنای ارزیابی قرار گیرد.
۲	شناساسی قوانین و اسناد بالادست فنی و عمرانی اجرای پروژه	ضروری است در کارگروهی تخصصی نسبت به بررسی جایگاه پروژه در اسناد بالادست همچون: طرح جامع حمل و نقل و ترافیک، طرح جامع مدیریت آب‌های سطحی، سیاست‌های معاونت فنی و عمرانی در احداث کلان پروژه‌های مربوط به شبکه‌های بزرگراهی، تقاطع‌های غیر همسطح، تونل و... دستور العمل پذیرش و تصویب طرح‌های عمرانی شهری تهران، اقدام گردد و نتایج آن ارائه گردد.
۳	شناسایی محدودیت‌های و الزامات اجرایی پروژه	عموماً اجرای پروژه‌ها با محدودیت‌های زیادی روبرو می‌گردند. ضروری است که واحد پیشنهاد دهنده اقدام به شناسایی موارد زیر نماید: محدودیت‌های حقوقی (اختیارات ناشی از تصدیگری، قوانین و دستورالعمل‌های محدود کننده)، محدودیت‌های مربوط به مسائل و موضوعات اجتماعی، زیست محیطی، امنیتی و پدافندی، محدودیت‌های مربوط به موضوعات اقتصادی که بر قیمت تمام شده پروژه تاثیر می‌گذارند: شامل (نرخ ارز، تورم و رشد نقدینگی، رشد دستمزد، افزایش نرخ هزینه‌های جانبی و ...)، محدودیت‌های مربوط به معارضین تاسیساتی آب، برق، گاز، شبکه فاضلاب، مترو و ... معارضین ملکی و ارائه برآورد ریالی رفع معارض شناسایی شده و نهایتاً محدودیت‌های مربوط به موضوع تملک ملک مورد بارگذاری از قبیل وضعیت تملک زمین، درصد مشارکت شهرداری در خصوص تملک و موارد مرتبط با این موضوع
۴	ارائه برنامه زمان بندی اجرای پروژه	در این خصوص واحد پیشنهاد دهنده پروژه می‌بایست با ارائه طرح مقدماتی به نحوه اجرای پروژه و برآورد مدت زمان و هزینه اجرای آن اقدام نماید و نهایتاً با ارائه طرح عمرانی فعالیت‌های اجرای پروژه (سیویل) شامل طرح، پلان و پروفیل نسبت به ارائه برنامه زمانی محورهای اصلی اجرای پروژه اقدام نماید.

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی فنی و عمرانی برای کلیه پروژه‌های از نوع احداث و توسعه می‌باشند، الزامی است.

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۳-۵: مطالعات توجیهی شهرسازی و معماری *

۱- مولفه های شهرسازی

<p>آیا سابقا طرح شهری برای این محدوده تعریف شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	پیشینه طرح
<p>آیا با ویژگی های طرح های در دستور کار و یا در حال اجرا در منطقه یا حوزه تاثیر گذار هماهنگی و ارتباط منطقی (معنادر) دارد؟ (بررسی پروژه های رقیب و یا مکمل با توجه به شرایط قابل پیش بینی) <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>پروژه با کدامیک از موارد زیر انطباق دارد؟ <input type="checkbox"/> طرح جامع <input type="checkbox"/> طرح تفصیلی <input type="checkbox"/> برنامه چهارساله شهرداری تهران توضیحات:</p>	انطباق با اسناد فرادست و ضوابط و مقررات طرح های جامع و تفصیلی
<p>آیا جزو طرح های موضعی و موضوعی طرح جامع یا تفصیلی است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>آیا در زمره خدمات شهری هفتگانه لایه (LANDUSE) قرار دارد و در تأمین سرانه های خدماتی نقش دارد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>آیا در زمره خدمات شهری هفتگانه لایه (PEP) قرار دارد و در تأمین سرانه های خدماتی نقش دارد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>اگر در زمره اراضی ذخیره توسعه و نوسازی، یا بافت های فرسوده و ناکارآمد و یا بافت ها، عرصه ها و بناهای ارزشمند و حرایم آنهاست و با ضوابط و مقررات مربوطه منطبق است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>آیا در چارچوب سیاست ها و ضوابط حمل و نقل (خصوصی و همگانی) و شبکه دسترسی است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	
<p>آیا در حریم شهر تهران واقع است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر توضیحات:</p>	



پیوست ۳-۵: مطالعات توجیهی شهرسازی و معماری *

تهیه بندی	پهنه و کد زیر پهنه:
	ضوابط و مقررات آن چیست؟
۲- مولفه های معماری	
عملکرد	آیا کیفیت قرارگاه های رفتاری مناسب از نظر (سازگاری فعالیت، زمان، فضا) مدنظر قرار می گیرد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
	آیا تطبیق کیفیت سازگاری فرم شهری با کاربری های شبکه پیاده، سواره، شبکه اطلاع رسانی و در پروژه مورد بررسی قرار می گیرد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
	آیا کیفیت ایمنی محیط برای فعالیت ها با این پروژه، برقرار می شود؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
	آیا کیفیت امنیت محیط برای فعالیت ها با این پروژه، برقرار می شود؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
زیست محیطی	آیا کیفیت محیط کالبدی - فضایی شامل: استخوان بندی فضایی، سازمان کالبدی، جایگشت، توده - فضا، مواد و مصالح و ... مناسب در پروژه لحاظ می گردد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
	آیا کیفیت محیط ادراکی حسی شامل: کیفیت منظر عینی، تحلیل ساختار نمای شهری و ... در پروژه لحاظ می گردد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
	آیا کیفیت محیط ادراکی ذهنی شامل: کیفیت منظر ذهنی، سرزندگی و منظر ذهنی ارزیابانه در پروژه لحاظ می گردد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
سایه	آیا کیفیت اقلیم خرد فضاهای شهری (آسایش اقلیمی) شامل: آفتاب گیری، سایه اندازی، باد، رطوبت و ... در پروژه لحاظ می گردد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
	آیا نقشی در ایجاد کیفیت طراحی شهری پایدار دارد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی شهرسازی و معماری برای تمامی پروژه های جدید ذیل مأموریت شهرسازی و معماری الزامی است.

پیوست ۳-۶: مطالعات توجیهی مالی و اقتصادی

الف- تحلیل مالی^۱

برآورد هزینه‌های احداث کل پروژه	بیان برآورد کل هزینه‌های مورد نیاز جهت احداث پروژه به انضمام ریز هزینه‌های مربوط به ساخت ابنیه، تأسیسات، ماشین‌آلات مورد نیاز و امثالهم
برآورد هزینه‌های نگهداشت سالانه پس از بهره‌برداری	بیان برآورد کل هزینه‌های مورد نیاز جهت نگهداشت پروژه
قابلیت درآمدزایی	<input type="checkbox"/> دارد (برآورد درآمد سالانه:ریال) <input type="checkbox"/> ندارد
قابلیت اجرا و بهره‌برداری به صورت پروژه مشارکتی	<input type="checkbox"/> دارد (مدل مشارکتی پیشنهادی:) <input type="checkbox"/> ندارد
مخاطرات (ریسک‌ها) احتمالی	بیان توصیفی مخاطرات (ریسک‌ها) در زمان احداث و یا بهره‌برداری پروژه (حداقل دو پاراگراف و حداکثر ۱ صفحه A4)

ب- تحلیل اقتصادی^۲

آثار و پیامدهای ناشی از اجرای پروژه	بیان تأثیرات مثبت (سازنده) و یا منفی (مخرب) اجرای پروژه بر عوامل زیست محیطی، فرهنگی-اجتماعی، اقتصادی و امثالهم در محیط پیرامون پروژه (در سطح شهر، منطقه یا محله) (حداقل دو پاراگراف و حداکثر ۱ صفحه A4)
--	--

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی مالی و اقتصادی برای تمامی پروژه‌های جدید الزامی می‌باشد.

۱- بند ۵، دستورالعمل تهیه پیوست اقتصادی پروژه‌ها، نسخه ۰۱-۱۴۰۰، دی ۱۴۰۰ دفتر برنامه‌ریزی و هماهنگی امور اقتصادی معاونت مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران و بند ۴-۱۰-۱ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح‌های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲

۲- بند ۷، دستورالعمل تهیه پیوست اقتصادی پروژه‌ها، نسخه ۰۱-۱۴۰۰، دی ۱۴۰۰ دفتر برنامه‌ریزی و هماهنگی امور اقتصادی معاونت مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران و بند ۴-۱۰-۲ سند ۱۵۳-۳-۳ تحت عنوان راهنمای شرح خدمات همسان مطالعات توجیهی طرح‌های عمرانی شهر ابلاغی به شماره ۹۶۷۸۳۱/۷۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲



پیوست ۳-۷: مطالعات توجیهی اجتماعی و فرهنگی *

الف - گزارش برنامه ریزی مطالعات توجیهی

قلمرو و دامنه جغرافیایی در حوزه مداخله	تعیین قلمرو پروژه (محل، ناحیه و منطقه)
قلمرو و دامنه جغرافیایی در حوزه بلافصل	
قلمرو و دامنه جغرافیایی در حوزه فراگیر	
<input type="checkbox"/> محلی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> فرا منطقه ای <input type="checkbox"/> شهری (مجموعه شهری)	سطح انجام مطالعات
<input type="checkbox"/> فاز صفر	مراحل انجام پروژه
	توصیف ماهیت اقدام (اقدام فرهنگی، اجتماعی، مذهبی، آموزشی و...به صورت توصیفی در یک صفحه توضیح داده شود)
	چگونگی شکل گیری ایده اولیه پروژه (توجیه اقدام)

ب - تبیین اهداف پروژه

	تبیین اهداف و انتظارات کارفرما از طرح
ج - شناسایی عوامل بهره برداران و حامیان پروژه (مشمول بر نقش ها، واحدها، منافع، دانش و انتظارات)	

د - گردآوری داده ها، آمار، اطلاعات و نقشه های مرتبط با پروژه

	معرفی اسناد مصوب فرادست و شناسایی جایگاه پروژه در این اسناد
	شناسایی و معرفی قوانین و مقررات، ضوابط، بخشنامه ها، معیار و استانداردها، آیین نامه ها و دستورالعمل های حاکم بر پروژه

* تکمیل پیوست مطالعات اجتماعی و فرهنگی برای تمامی پروژه های جدید الزامی می باشد.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

پیوست ۳-۸: مطالعات توجیهی عدالت*

الف- معرفی پروژه

آیا موضوع پروژه با مؤلفه های پیوست عدالت ارتباط دارد؟ بله خیر

- فرامنطقه ای
 منطقه ای
 کوچک مقیاس

مقیاس پروژه

ب- تعیین دلایل و اهداف پروژه

تشریح کلی دلایل و الزامات اجرای پروژه از منظر عدالت

ج- تحلیل فضایی خدمات براساس رویکرد عدالت توزیعی:

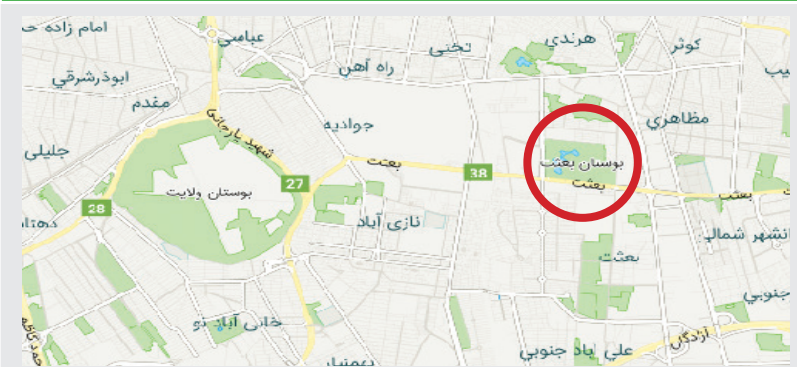
*محل اجرای پروژه به همراه نزدیکترین محل ارائه خدمات مشترک بر روی نقشه پین گذاری و مشخص شده و همانند تصویر نمونه در ذیل جدول بار گذاری گردد. (اندازه تصویر بزرگتر از ۵۰۰*۵۰۰ پیکسل نباشد).

*سرانه‌ی هر یک از خدمات مربوط به پروژه، به تفکیک قبل و بعد از اجرای پروژه در ستون سرانه به تفصیل ذکر گردد. (سرانه با توجه به نوع پروژه به صورت تعداد نیز می تواند ذکر گردد).

ردیف	عنوان خدمات مرتبط با موضوع پروژه	فاصله پروژه تا نزدیکترین محل با شرح خدمات مشترک* (کیلومتر)	سرانه**		توضیحات
			وضع موجود	وضع آتی	
۱	زیرساخت های شهری				
۲	تاسیسات و تجهیزات شهری				
۳	فضای سبز و بوستان ها				
۴	خدمات فرهنگی و اجتماعی				
۵	خدمات ورزشی و تفریحی				
۶	خدمات بهداشتی و درمانی				



پیوست ۳-۸: مطالعات توجیهی عدالت*



د- استفاده کنندگان (تاثیر پذیران) پروژه:

تحلیل آثار اجرای پروژه و تمهیدات خاص در نظر گرفته شده به تفکیک هر کدام از استفاده کنندگان از منظر عدالت به تفصیل شرح داده شود.

ردیف	استفاده کنندگان	استفاده کنندگان پروژه می باشد یا خیر؟	آیا نیاز به تمهیدات خاصی دارد یا خیر؟	تشریح تمهیدات مورد نیاز
۱	ناتوان جسمی و حرکتی	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۲	سالمند	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۳	کودک	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۴	ناشنوایان	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۵	نابینایان	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۶	جوانان	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۷	زن	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	
۸	مرد	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	

ه- شرایط و میزان برخورداری اقشار کم بر خوردار از خدمات پروژه:

* تکمیل پیوست مطالعات توجیهی عدالت برای تمامی پروژه‌های جدید که به صورت مستقیم قابلیت خدمت‌دهی به شهروندان را دارد (نظیر مجموعه‌های فرهنگی، ورزشی، خدماتی، بازارهای میوه و تره‌بار، بوستان‌ها، سرای محلات، پلازا و پاتوق محله و ...) الزامی می‌باشد.

راهنمای پیوست عدالت

مقدمه:

علی‌رغم محوریت گفتمان عدالت‌ورزی در نظام جمهوری اسلامی، به سبب عدم طراحی سیستماتیک شیوه‌هایی برای ارزیابی تحقق عدالت در تمامی برنامه‌ریزی‌ها و سیاستگذاری‌های کلان، میانه و خرد اجزای مختلف حکومت، این آرمان تحقق مطلوب نیافته و در برخی دوره‌ها شاهد تشدید تبعیض‌ها، بی‌عدالتی‌ها و شکاف‌های طبقاتی در جامعه بوده‌ایم.

امام خمینی (ره) بیانات مفصلی در مورد عدالت اجتماعی، توزیع ثروت و رفاه عمومی دارند و در دهه اول تاسیس نظام جمهوری اسلامی مکرراً مسئولان را به طراحی برنامه‌هایی برای کاهش شکاف بین فقیر و غنی، اجرای عدالت اجتماعی بین اقوام و اقلیت‌ها، محرومیت‌زدایی از روستاها، کوشش برای رفاه طبقات محروم، سازندگی و محرومیت‌زدایی از روستاها، دریافت مالیات به صورت عادلانه، کوشش برای توزیع ثروت به صورت عادلانه، تعدیل ثروت و... دعوت و توصیه کرده‌اند.

مقام معظم رهبری نیز طی سه دهه اخیر لزوم تحقق عدالت اجتماعی در ارکان مختلف نظام جمهوری اسلامی را به مناسبت‌های مختلف مطرح کرده و از جمله آخرین نمونه، در دیدار رئیس‌جمهور و اعضای هیأت دولت سیزدهم یکی از محورهای اصلی توصیه‌ها به دولت جدید را «عدالت‌ورزی» عنوان کرده و به دولت‌مدران توصیه کردند هر مصوبه، لایحه، بخشنامه و مقرره‌ای که توسط دولت تدوین و تصویب می‌شود یک «پیوست عدالت» داشته باشد.

با پیوست عدالت ذیل هر مصوبه و بخشنامه‌ای آنچه رهبر معظم انقلاب همواره در نظر داشته‌اند یعنی حق طبقات مظلوم و محروم کشور بیشتر رعایت خواهد شد و اقشار ضعیف جامعه به زندگی آینده خود امیدوارتر خواهند شد.

دغدغه شهردار تهران هم کاهش فاصله طبقاتی مردم شمال و جنوب شهر است و بنابراین وجود پیوست عدالت اجتماعی در پروژه‌های شهرداری تهران بیش از پیش احساس می‌شود.

تعاریف و مفاهیم:

عدالت اجتماعی یکی از دلالت‌های مفهوم عدالت است که منظور از آن تخصیص «منصفانه‌ی» منابع در یک جامعه است. به این معنا قانون باید به سطح قابل قبولی از عدالت واقعی و رسمی دست یابد و توزیع منصفانه منابع و برابر فرصت‌ها را تضمین کند.

اهداف:

در ساختار مدیریت و توسعه شهری عدالت اجتماعی شهر مترادف با توزیع عادلانه امکانات و منابع بین مناطق مختلف شهری و دستیابی برابر شهروندان به آنهاست زیرا عدم توزیع عادلانه آنها به بحران‌های اجتماعی و مشکلات منجر خواهد شد؛ به طوری که رشد شتابان شهرنشینی و توسعه فیزیکی شهرها



در دهه اخیر توزیع نامناسب مراکز خدمات شهری را به همراه داشته و منجر به عدم برخورداری یکسان شهروندان از این خدمات در سطح شهر شده است.

مؤلفه‌های عدالت اجتماعی:

عدالت اجتماعی همانطور که رهبری مکرراً اشاره کرده اند بایستی در تمام سطوح جامعه جاری و ساری گردد. حال در شهرداری تهران با توجه به اینکه یک سازمان پروژه محور و خدماتی است بایستی شاخص‌ها متناسب با ویژگی و موضوعیت وظایف و مسئولیت‌های آن انتخاب و بررسی گردد. شناسایی آثار مقوله عدالت اجتماعی جزء اساسی مطالعات شهری محسوب می‌شود و شهر زمانی شهر انسانی می‌شود که عدالت اجتماعی همه زوایای آن را بپوشاند.

عدالت در فضاهای شهری:

در جهت رسیدن تمامی ساکنان شهرها به نیازهایشان به صورت یکسان، مبحث عدالت در فضای شهری به وجود می‌آید که مطابق با آن تمامی مصرف‌کنندگان برای رفع نیازهای خود به یک اندازه و به نحوی برابر به امکانات و خدمات دسترسی داشته باشند. ولی مسئله مهم در توزیع عادلانه امکانات به عنوان راهبرد عدالت، چگونگی توزیع خدمات و توانایی‌ها بین نواحی شهری است.

توسعه پایدار شهری منوط به تحقق عدالت اجتماعی و تضمین کیفیت مناسب زندگی برای همه شهروندان است. شهر یک نظام توزیع نابرابر فضایی بوده و سیاست‌های مداخله‌ای برای برهم زدن این نظم طبیعی ضروری است. اقدامات و فعالیت‌های مدیریت شهری، در قالب توزیع خدمات و امکانات در شهر، از جمله مداخلاتی است که می‌تواند به باز توزیع درآمد و کاهش فاصله میان فقیر و غنی در شهر منجر شود. توزیع عادلانه امکانات در شهر، سبب افزایش کیفیت زندگی در شهر شده و در بلند مدت توسعه پایدار را به همراه خواهد داشت. برای سنجش میزان عدالت در توزیع خدمات و امکانات، بایستی خدمات شهری با توجه به جمعیت مناطق بررسی شوند.

عدالت جنسیتی:

زنان نقش تعیین‌کننده‌ای در پایداری و تحقق کارکردهای خانواده و همچنین رشد و اعتلای جامعه دارند. این امر به خوبی ضرورت و اهمیت توجه به زنان را نشان می‌دهد. گام اول در این راستا، شناخت وضعیت زنان از منظر برخورداری از امکانات و زیرساخت‌ها و امکانات اجتماعی و فرهنگی است. مؤلفه عدالت جنسیتی چارچوبی است که این امکان را فراهم می‌سازد تا شناخت دقیق‌تری از وضعیت موجود و نهایی برخورداری زنان از امکانات و زیرساخت‌ها و امکانات اجتماعی و فرهنگی پیش و بعد از اجرای پروژه‌ها در شهرداری تهران ارائه کند.

عدالت برای معلولین:

این مؤلفه عبارت است از فرآیند ارزیابی وضع موجود یا پیشنهادی در ارتباط با پیامدهای اجرای پروژه در راستای برابری در حوزه معلولیت و فرصتی را فراهم می‌کند تا پروژه‌ها یا برنامه‌ها از نواحی شونده یا رویکردی که نسبت به اجرای آنها اتخاذ شده، تغییر یابد تا به برآورده شدن نیازهای گروه هدف کمک بیشتری کند.

عدالت در حمل و نقل همگانی شهری:

سیاست های حمل و نقل همگانی شهری تأثیرات گسترده ای بر کیفیت زندگی گروه های مختلف جامعه دارد و این سیاست ها معمولاً به گونه ای اجرا می شوند که توزیع ناعادلانه سیستم حمل و نقل همگانی را در پی خواهند داشت. لذا، قوانین باید به گونه ای باشند که ارائه خدمات منصفانه در مقابل همه گروه های جامعه وجود داشته باشد. شاخص های مطرح در این زمینه شامل شاخص های میزان اتصال و دسترسی به شبکه حمل و نقل همگانی به عنوان شاخص های بعد عرضه و شاخص های جمعیت، اشتغال، خانوارهای زیر خط فقر و خانوارهای بدون خودرو به عنوان شاخص های بعد نیاز (تقاضا) به حمل و نقل همگانی هستند. همچنین می توان شاخص میزان اتصال شبکه حمل و نقل همگانی را در سه بخش گره، خط و منطقه ای با استفاده از عوامل عملکردی شبکه های اتوبوسرانی و مترو شامل ظرفیت، سرعت، مسافت و فراوانی سرویس دهی اندازه گیری کرد. بنابراین بایستی با تحلیل عدالت درست از وضع موجود و وضع آینده (پس از اجرای طرح)، توزیع خدمات و تسهیلات حمل و نقل همگانی نسبت به نیازهای افراد و گروه های خاص در کلان شهر تهران را بررسی نمود.

عدالت برای کودکان و خدمات شهری:

کودکان عموماً در طرح های توسعه شهری نادیده گرفته می شوند. حتی می توان گفت ساخت و سازها و اجرای پروژه های توسعه ای در شهرها اغلب از زمین بازی کودکان کاسته و فضای عمومی را بیش از پیش برای آنها نامن می کند. امروزه بر این مسئله تأکید می شود که بازی، خصوصاً بازی های پرتحرک لازمه رشد مناسب کودک هستند. اما نیاز کودکان به بازی همواره با موانع متعددی خصوصاً در مناطق شلوغ و پر جمعیت شهر مواجه شده و محدودیت های فراوانی برای آنها ایجاد می کند. شهرداری تهران که گسترش فضاهای تفریحی، فراغتی و ورزشی را در اولویت برنامه های کاری خود دارد می تواند نقش مهمی در ارتقای کیفیت زندگی کودکان و اجرای عدالت در این زمینه داشته باشد. همچنین شرط برقراری عدالت اجتماعی، فراهم شدن فرصت برابر برای همه کودکان شهر است. از این جهت وظیفه شهرداری، مداخله به نفع کودکان در مناطق فقیرنشین و ارائه امکانات آموزشی و بهداشتی برای بهبود وضعیت زندگی کودکان است.

عدالت برای سالمندان و محیط شهری:

یکی از چالش های مهم افزایش تعداد سالمندان و ضرورت ارائه خدمات اجتماعی متناسب با آنها است. بدین معنی که در شهری که بیش از ۲۰ درصد از جمعیت آن را افراد بالای ۶۰ سال تشکیل خواهند داد، باید نحوه ارائه خدمات شهری متناسب با نیازها، اولویت ها و محدودیت های این دسته از افراد باشد. شرط برقراری عدالت در شهر، توجه به همه گروه ها و به ویژه گروه هایی است که آسیب پذیرتر از سایرین هستند. بنابراین در طرح ها و پروژه های توسعه و مدیریت شهری بایستی به نیازهای این قشر از جامعه از جمله فضاهای عمومی، حمل و نقل، مشارکت اجتماعی، شمول اجتماعی و احترام، و در نهایت حمایت اجتماعی و خدمات بهداشتی - پزشکی نگاه ویژه شود.

دستور العمل کنترل بودجه، تنظیم و
پرداخت اسناد مالی

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

بسمه تعالی

شماره: ۱۱۹۸۶۶۳

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۰۹

معاونان محترم
مشاوران محترم
شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه
مدیران کل محترم ستادی
رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها و شرکت های تابعه

با سلام و احترام؛

در راستای سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و با عنایت به ضرورت ارتقای شفافیت و پاسخگویی مالی از طریق بهبود شیوه های نظارت و کنترل و ارائه به هنگام صورت های مالی شهرداری تهران، سازمان ها و شرکت های وابسته به آن، به پیوست دستورالعمل کنترل بودجه، تنظیم و پرداخت اسناد مالی جهت اجرا ابلاغ می گردد.

با توجه به اهمیت موضوع، مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.

علیرضا زاکانی
مف



شناسنامه دستورالعمل

تهیه کنندگان:	
<p>نام و نام خانوادگی: رضا قنبریان سمت: معاون طرح و برنامه اداره کل برنامه و بودجه نام و نام خانوادگی: عدالت صباحی سمت: سرپرست معاونت حسابداری مرکزی اداره کل امور مالی و اموال نام و نام خانوادگی: محسن حسن زاده سمت: معاون حسابداری خزانه و مدیریت نقدینگی اداره کل خزانه داری نام و نام خانوادگی: مصطفی محمودآبادی سمت: سرپرست معاونت نظامات مالی اداره کل مجامع و حسابرسی</p>	
امضاء	تأیید کنندگان:
	<p>نام و نام خانوادگی: امیر شهبایی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: مصطفی قویدل سمت: مدیرکل امور مالی و اموال شهرداری تهران</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: رضا قهرمانی سمت: مدیرکل خزانه داری شهرداری تهران</p>
امضاء	تصویب کنندگان:
	<p>نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا شهرداری تهران</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: لطف الله فروزنده دهکردی سمت: معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران</p>

مقدمه

در راستای ارتقای نظم و انضباط مالی و ایجاد شفافیت و وحدت رویه در فرآیندهای بودجه و مالی کلیه واحدهای اجرایی، دستورالعمل کنترل بودجه، تنظیم و پرداخت اسناد مالی در قالب ۱۲ ماده و ۴ تبصره جهت اجرا ابلاغ می گردد.

فصل اول: کلیات

ماده ۱: تعاریف

بودجه سالانه (اعتبارات مصوب)

برنامه جامع مالی شهرداری است که در آن کلیه خدمات و فعالیت ها و اقداماتی که باید طی یک سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمد و سایر منابع مالی لازم برای تأمین مخارج و هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجراست.

موافقت نامه بودجه ای

سندی است که در اجرای بودجه مصوب سالانه، شرح فعالیت های جاری و عملیات تملک داری های سرمایه ای یا تملک داری های مالی به تفکیک پروژه های ذیل هر طرح و اقلام هزینه مشخص می شود. بدیهی است مبادله این موافقت نامه های بودجه ای به خودی خود تعهدی را برای شهرداری ایجاد نمی کند و هرگونه انعقاد قرارداد برای ارائه خدمات یا کالا از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به تخصیص اعتبار بر اساس تصمیمات کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری (موضوع شیوه نامه اجرایی ابلاغی به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۱، ماده ۳۹ برنامه سوم توسعه شهر تهران و تبصره بودجه مصوب سالانه) و رعایت صرفه و صلاح شهرداری خواهد بود.

گواهی انجام کار

مجموعه ای از اسناد و مدارک مستند و مستدل مبنی بر تأیید خرید کالا و خدمات/ اجرای پروژه های تملک داری های سرمایه ای که در چهارچوب آئین نامه های مالی و معاملاتی شهرداری و تأیید بالاترین مقام و قائم مقام ذیصلاحی مستقر در واحد اجرایی، ناظرین پروژه ها و سایر صاحبان امضاء مجاز قابل انعکاس و ثبت در دفاتر مالی می باشد.

اعتبار تخصیص یافته سالانه

عبارت است از اجازه استفاده از میزان معینی از اعتبارات مصوب سالانه که در ابتدای سال به واحد اجرایی برای انعقاد قرارداد و تأمین اعتبار ابلاغ شده و حسب تصمیمات کمیته تخصیص اعتبار قابل افزایش در طی دوره مالی خواهد بود.

تخصیص اعتبارات طی دوره

عبارت است از اجازه استفاده از میزان معینی از اعتبارات تخصیص یافته سالانه که در مقاطع زمانی



معین از سال مالی به واحد اجرایی ابلاغ می‌شود تا از محل آن مخارج یا هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های شهرداری تعهد و انجام شود.

تامین اعتبار

اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبارات تخصیص یافته سالانه برای انجام مخارج، هزینه‌ها یا پرداخت‌های معین می‌باشد.

جذب اعتبار

عبارتست از نسبت هزینه‌های ثبت شده در سامانه جامع مالی به اعتبارات مصوب تخصیص یافته سال

دیون با محل

تعهداتی است که در سال بودجه به واسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذی صلاح بر ذمه شهرداری قرار گرفته و اعتبار پرداخت آن نیز در ردیف‌های مربوطه در بودجه مصوب پیش‌بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده ولی به علت عدم وصول مدارک مربوطه، تنظیم اسناد هزینه آن و منظور داشتن به حساب اعتبار مربوطه، میسر نگردیده است.

ماده ۲: مبانی قانونی

ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور

مواد ۶۷، ۷۱ و ۷۹ قانون شهرداری

مواد ۲۴ و ۳۴ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها

ماده ۳: دامنه شمول

کلیه واحدهای اجرایی شهرداری تهران شامل:

مناطق ۲۲ گانه، واحدهای ستادی دارای دفاتر، سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته شهرداری

فصل دوم: فرآیند اجرایی

ماده ۴: مبادله موافقت‌نامه

کلیه واحدهای اجرایی موظفند برابر مفاد تبصره‌های بودجه مصوب سالانه نسبت به مبادله موافقت‌نامه حداکثر تا پایان اردیبهشت‌ماه هر سال اقدام نمایند. معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) موظف به نظارت بر حسن اجرای مبادله موافقت‌نامه‌ها می‌باشد.

ماده ۵: تخصیص اعتبار

کلیه واحدهای اجرایی موظفند در راستای اعمال نظارت و کنترل بودجه حداکثر تا میزان اعتبارات تخصیص یافته سال (مصوبه کمیته تخصیص) نسبت به انعقاد قراردادها پس از تأمین اعتبار اقدام نمایند.

ماده ۶: تأمین اعتبار

تأمین اعتبار از محل اعتبارات تخصیص یافته هر سال پس از تأیید قائم مقامان ذی حساب مستقر در واحدهای اجرایی صورت می پذیرد. در صورت انتقال اجرای قرارداد به سال مالی بعد، تأمین و بلوکه نمودن اعتبارات بر اساس برآورد زمانی شرح خدمات هر قرارداد به تفکیک در سال های مالی انجام خواهد شد. سهم انتقال یافته تعهدات احتمالی باقیمانده از محل قراردادهای سنوات گذشته به سال مالی بعد، در سال آتی به عنوان بخشی از اعتبارات ابلاغی تخصیص یافته در ابتدای همان سال در نظر گرفته می شود و ثبت هر گونه هزینه صرفاً از محل اعتبارات همان سال امکان پذیر است. لازم است معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مالی و اموال) نسبت به مکانیزه نمودن فرآیند فوق اقدام نماید.

تبصره ۱: هر گونه کاهش یا افزایش تأمین اعتبار می بایست برابر مفاد آیین نامه های مالی و معاملاتی شهرداری تهران، شرایط عمومی پیمان و سایر ضوابط و مقررات حاکم بر فعالیت های شهرداری تهران صورت پذیرد.

تبصره ۲: اعتبار لازم جهت تادیه دیون بامحل سسنواتی بر اساس مفاد بخشنامه ۱۳۷۷۴۹۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۰۸ برای پرداخت به واحدهای اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷: ثبت و بروزرسانی اسناد هزینه

کلیه واحدهای اجرایی موظفند بر حسب موافقت نامه های بودجه ای مبادله شده، تخصیص اعتبار طی دوره و رعایت اصول حسابداری و سیر مراحل قانونی نسبت به ثبت و بروزرسانی اسناد هزینه در دفاتر اقدام نمایند.

تبصره ۱: سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته موظفند حسب مورد نسبت به ارسال گواهی انجام کار به صورت ماهانه و مستمر به معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مالی و اموال) / دفتر مالی و اداری معاونت فنی و عمران اقدام نمایند.

تبصره ۲: کلیه واحدهای اجرایی موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا گواهی انجام کار ارسال شده و اسناد هزینه ثبت شده در شش ماهه اول، سه ماهه سوم و سه ماهه چهارم هر سال حداقل به میزان ۵۰٪، ۷۰٪ و ۸۰٪ تخصیص های دوره های یاد شده باشد. معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مالی و اموال) موظف است نسبت به ارائه گزارش عملکرد واحدها بر اساس این تبصره اقدام نموده و گزارش مربوطه را به کمیته تخصیص ارسال تا کمیته مذکور، در خصوص نحوه تخصیص سه ماهه بعدی اتخاذ تصمیم نمایند. لازم بذکر است تخصیص اعتبار واحدهای اجرایی با عملکرد کمتر از نصاب های تعیین شده در دوره های آتی منوط به تصمیم کمیته تخصیص اعتبار می باشد.

ماده ۸: ارسال لایحه اصلاحیه بودجه

کلیه واحدهای اجرایی موظفند به منظور ارائه به موقع لایحه اصلاحیه بودجه به شورای اسلامی شهر تهران، نسبت به ارسال اصلاحیه بودجه پیشنهادی خود، حداکثر تا پایان مهر ماه هر سال به معاونت



برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) اقدام نمایند.

ماده ۹: ابلاغ مصوبه اصلاحیه بودجه

معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا موظف است نسبت به انجام فرآیند قانونی اخذ مصوبه اصلاحیه بودجه از شورای اسلامی شهر تهران اقدام و پس از تصویب و ابلاغ مصوبه اصلاحیه، تا قبل از اتمام سال مالی نسبت به ابلاغ مصوبه اصلاحیه به واحدها و بارگذاری آن در سامانه های جامع برنامه و بودجه و مالی اقدام نماید.

ماده ۱۰: تهیه صورت های مالی و برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه

سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته ضمن اجرای کامل سامانه جامع مالی (فاینانس) و انجام تطبیق های مکانیزه، موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا به لحاظ رعایت مفاد ماده ۶۷ قانون شهرداری و برنامه زمانبندی ابلاغی در دستورالعمل بستن حساب های مالی، نسبت به تهیه صورت های مالی و برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه آنها از سال مالی ۱۴۰۱ به بعد مطابق با زمانبندی تهیه گزارش تفریح بودجه شهرداری تهران اقدام نمایند.

ماده ۱۱: ارائه صورت های مالی میان دوره ای (شش ماهه)

کلیه سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته موظفند صورت های مالی میان دوره ای حسابرسی نشده خود را حداکثر تا دهم مهر ماه هر سال به معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مجامع و حسابرسی) ارائه نمایند. معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مجامع و حسابرسی) پس از وصول اطلاعات موصوف نسبت به ارسال گزارش های یاد شده به ادارات کل مالی و اموال و برنامه و بودجه اهتمام ورزد. صورت های مالی فوق یکی از ارکان تصمیم گیری مدیریت شهری در پیش بینی بودجه، تخصیص اعتبار و تخصیص نقدینگی خواهد بود.

ماده ۱۲: مسئولیت حسن اجرا

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام واحد اجرایی خواهد بود.

شیوه‌نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار
شهرداری تهران

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

بسمه تعالی

شماره: ۱۸۲۱۹۸

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۲۷

معاونان محترم
مشاوران محترم
شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه
مدیران کل محترم ستادی
رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها و شرکت های تابعه

با سلام و احترام؛

در راستای سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و به منظور کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها، شیوه های نظارت و کنترل در نظام اداری، یکپارچه سازی اطلاعات، ارتقای انضباط و شفافیت مالی به عنوان یکی از محورهای کلیدی برنامه میان مدت شهرداری تهران و همچنین تحقق چشم انداز «تهران؛ کلان شهر الگوی جهان اسلام»، به پیوست شیوه نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار شهرداری تهران جهت اجرا ابلاغ می گردد.

با توجه به اهمیت موضوع، مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.

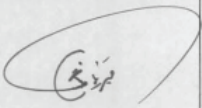
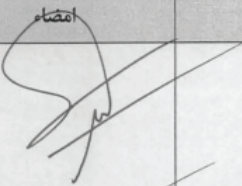

علیرضا آکانی
مف

رونوشت:

جناب آقای دکتر آخوندی، رئیس محترم کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.



شناسنامه شیوه نامه

امضاء	تهیه کننده
	نام و نام خانوادگی: رضا قنبریان علویجه سمت: معاون طرح و برنامه اداره کل برنامه و بودجه شهرداری تهران
امضاء	تایید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیر شهبازی فراهانی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران
امضاء	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری تهران

مقدمه:

این سند در راستای ارتقای انضباط و شفافیت مالی به عنوان یکی از محورهای کلیدی برنامه‌های میان مدت شهرداری، بر اساس شیوه‌نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری‌ها به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۱ ابلاغی وزارت کشور تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱- بودجه سالانه (اعتبارات مصوب):

برنامه جامع مالی شهرداری است که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجراست. این برنامه حاوی برآورد درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و پیش‌بینی هزینه انجام کلیه خدمات، فعالیت‌ها و اقدامات شهرداری جهت نیل به سیاست‌ها و اهداف برنامه میان مدت می‌باشد.

۲-۱- اعتبار تخصیص یافته سالانه:

عبارت است از اجازه استفاده از میزان معینی از اعتبارات مصوب سالانه که در ابتدای سال به واحدهای اجرایی برای انعقاد قرارداد، تأمین اعتبار و صدور دستور کار ابلاغ می‌گردد. بدیهی است هرگونه افزایش یا کاهش میزان اعتبارات تخصیص یافته سال در هر یک از ردیف‌های بودجه منوط به مصوبات کمیته تخصیص اعتبار است.

۳-۱- تخصیص اعتبارات طی دوره:

عبارت است از اجازه استفاده از میزان مشخصی از اعتبارات تخصیص یافته سالانه که در مقاطع زمانی معین از یک سال مالی به واحدهای اجرایی ابلاغ می‌گردد، تا از محل آن، هزینه‌های مربوط به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های شهرداری جهت پرداخت یا تهاتر، تعهد گردد.

۴-۱- تأمین اعتبار:

عبارت است از اختصاص تمام یا قسمتی از اعتبارات تخصیص یافته سالانه برای انجام خدمات، فعالیت‌ها و اقدامات شهرداری.

۵-۱- درخواست تخصیص اعتبار:

عبارت است از درخواستی که به وسیله واحدهای اجرایی بهره‌مند از منابع بودجه شهرداری، بر اساس پیش‌بینی پیشرفت عملیات (ریالی و فیزیکی)، وضع قراردادها، شرایط محل انجام کار و سایر خصوصیات تهیه و به معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورارسال می‌شود.

۶-۱- گزارش اجرای مالی بودجه:

عبارت است از گزارش وصولی درآمدها، درآمدهای تحقق یافته قابل تخصیص، سایر منابع تأمین



مالی، اسناد هزینه‌ها و سایر اسناد در جریان و گزارش پرداخت‌هایی که شکل و چگونگی آن با هماهنگی معاونت‌های برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا و مالی و اقتصاد شهری تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۷-۱- دبیرخانه:

اداره کل برنامه و بودجه به عنوان دبیرخانه دائمی کمیته تخصیص تعیین می‌گردد.

ماده ۲- اهداف:

- ۱- ارتقای انضباط و شفافیت مالی
- ۲- تخصیص بهینه منابع بر اساس سیاست‌ها و اولویت‌های مدیریت شهری
- ۳- جلوگیری از افزایش دیون و تعهدات در شهرداری تهران

ماده ۳- مبانی قانونی شیوه‌نامه:

- ۱- قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۰۴/۱۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی (ماده ۷۹)
- ۲- قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۰۳/۰۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی (ماده ۸۰)
- ۳- آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی (مواد ۳۷ و ۴۱)
- ۴- دستورالعمل طرز تهیه و تدوین، اجرا و تفریغ بودجه در شهرداری، ابلاغی وزارت کشور به شماره ۴۲۰۰۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۱۴
- ۵- شیوه‌نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری‌ها، ابلاغی وزارت کشور به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۱
- ۶- دستورالعمل خزانه‌داری در شهرداری‌ها، ابلاغی وزارت کشور به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۰ و اصلاحات پس از آن
- ۷- شیوه‌نامه اجرایی خزانه‌داری در شهرداری، سازمان‌های وابسته، موسسات و شرکت‌های تابعه ابلاغی وزارت کشور به شماره ۱۹۹۰۰۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹

ماده ۴- دامنه شمول:

کلیه ردیف‌های اعتباری مندرج در بودجه عمومی شهرداری تهران

ماده ۵- کمیته تخصیص اعتبار شهرداری تهران:

- کمیته تخصیص اعتبار شهرداری تهران جهت تصمیم‌گیری در خصوص بودجه عمومی شهرداری تهران با ریاست شهردار تهران و با ترکیب اعضای ذیل تشکیل می‌گردد:
- ۱- رئیس کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران (عضو ناظر)
 - ۲- معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (نایب رئیس)
 - ۳- معاون مالی و اقتصاد شهری
 - ۴- مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر)

۵-۵- مدیر کل خزانه داری

۵-۶- مدیر کل تشخیص و وصول درآمد

تبصره ۱:

احکام اعضای کمیته تخصیص توسط شهردار تهران صادر می شود. همچنین دبیر کمیته می تواند از هر یک از مدیران ذیربط شهرداری تهران به عنوان مدعو برای شرکت در جلسات کمیته تخصیص دعوت بعمل آورد.

تبصره ۲:

دوره زمانی تخصیص اعتبار شهرداری تهران حداکثر سه ماهه خواهد بود و دبیر کمیته تخصیص اعتبار باید فرآیند تخصیص را به گونه ای برنامه ریزی نماید که جلسات کمیته حداکثر ۱۵ روز پیش از آغاز دوره تخصیص، برگزار گردد.

تبصره ۳:

معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) به گونه ای برنامه ریزی نماید تا ابلاغ تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری جلسات کمیته تخصیص اعتبار و پیش از آغاز دوره تخصیص اعتبار، انجام و اعتبارات تخصیص یافته در سامانه جامع تدوین و اجرای برنامه و بودجه و سیستم جامع مالی (فاینانس) بارگذاری گردد.

تبصره ۴:

کمیته تخصیص اعتبار می تواند جلسات فوق العاده ای را در فواصل جلسات عادی خود برای بازنگری در تخصیص اعتبار ابلاغ شده در دوره یا دوره های قبل تشکیل داده و با توجه به اطلاعات واصله در خصوص وضعیت منابع و مصارف و همچنین پیشرفت پروژه ها (ریالی و فیزیکی)، نسبت به اصلاح تخصیص اعتبار ابلاغ شده اقدام نماید.

ماده ۶- تخصیص اعتبارات اختصاصی:

تخصیص اعتبارات اختصاصی واحدهای اجرایی به میزان وصولی درآمدهای اختصاصی بر اساس گزارش های اعلامی از سوی معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل تشخیص و وصول درآمد) خواهد بود.

ماده ۷- تأمین اعتبار:

تأمین اعتبار از محل اعتبارات تخصیص یافته سالانه، با تأیید قائم مقامان ذی حساب مستقر در واحدهای اجرایی صورت می پذیرد. در صورت انتقال اجرای قرارداد به سال مالی بعد، تأمین اعتبارات بر اساس برآورد زمانی شرح خدمات هر قرارداد، می بایست به تفکیک در سال های مالی، انجام شود. سهم انتقال یافته تعهدات احتمالی باقیمانده از محل قراردادهای سنوات گذشته به سال مالی بعد، در سال آتی به عنوان بخشی از اعتبارات ابلاغی تخصیص یافته در ابتدای همان سال در نظر گرفته شده و ثبت هر گونه هزینه صرفاً از محل اعتبارات همان سال امکان پذیر است. همچنین معاونت مالی و اقتصاد شهری



(اداره کل امور مالی و اموال) می‌بایست نسبت به مکانیزه نمودن فرآیند فوق، اقدام لازم معمول نماید.

تبصره:

هرگونه کاهش یا افزایش تأمین اعتبار می‌بایست برابر مفاد آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شهرداری تهران، شرایط عمومی پیمان و سایر ضوابط و مقررات حاکم بر فعالیت‌های شهرداری تهران انجام شود.

ماده ۸- فرآیند اجرایی:

۱-۸- کلیه واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه شهرداری تهران پس از تصویب بودجه، می‌بایست درخواست تخصیص اعتبار خود را همراه با گزارش توجیهی به دبیرخانه ارسال نمایند.

۲-۸- معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل تشخیص و وصول درآمد) ضمن ارائه آمار وصولی درآمدها به صورت ماهیانه و به تفکیک کدهای درآمد عمومی و اختصاصی، باید نسبت به پیش‌بینی وصول درآمدها به تفکیک یاد شده اقدام و نتیجه را حداکثر تا تاریخ دهم ماه بعد در اختیار دبیرخانه قرار دهد.

۳-۸- معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل امور مالی و اموال) می‌بایست نسبت به ارائه گزارش اسناد در جریان پرداخت و عملکرد مالی (جذب اعتبار) و اطلاعات مرتبط با دیون و تعهدات مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌ها به دبیرخانه اقدام نماید.

۴-۸- معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل خزانه‌داری) علاوه بر ارائه فهرست پرداخت‌های تخصیص اعتبار سه‌ماهه از محل اعتبارات منظور در بودجه عمومی شهرداری، باید گزارشی از پیش‌بینی پرداخت‌های دوره‌های تخصیص آتی را نیز به دبیرخانه ارسال کند.

۵-۸- معاونت مالی و اقتصاد شهری (اداره کل خزانه‌داری) می‌بایست نسبت به ارائه گزارش‌های ذیل به دبیرخانه اقدام نماید:

الف) برنامه زمان‌بندی دریافت تسهیلات و اوراق مشارکت

ب) اطلاعات مرتبط با سررسید تسهیلات و اوراق مشارکت

ج) اطلاعات مرتبط با استمهال وام‌ها

د) اطلاعات مرتبط با بازپرداخت اصل و فرع تسهیلات و اوراق مشارکت بر اساس برنامه زمان‌بندی
۶-۸- معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد) باید نسبت به ارائه گزارش پیشرفت پروژه (ریالی- فیزیکی) بر اساس بودجه مصوب ابلاغی و مصوبات کمیته تخصیص اعتبار به دبیرخانه اقدام نماید.

۷-۸- دبیرخانه پس از جمع‌بندی گزارش‌های مراحل فوق‌الذکر، می‌بایست نسبت به تهیه و ارائه سناریوهای تخصیص اعتبار و گزارش میزان اجرای بودجه به کمیته تخصیص اعتبار اقدام نماید.

۸-۸- کمیته تخصیص اعتبار بنا به دعوت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا تشکیل و براساس گزارش پیش‌بینی درآمدهای وصولی و پیش‌بینی درآمدهای تحقق‌یافته قابل تخصیص و درخواست‌های تخصیص اعتبار، سیاست‌های تخصیص اعتبار را تعیین و توسط معاونت برنامه‌ریزی،

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

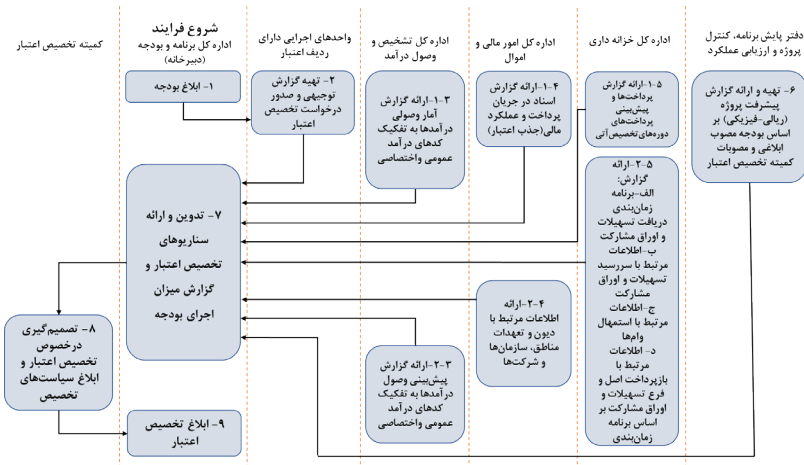
توسعه سرمایه انسانی و امور شورا ابلاغ می نماید. لازم به ذکر است این فرآیند در دوره های تخصیص بعدی تکرار خواهد شد.

۸-۹- در صورت عدم ارسال گزارش های مقرر در این شیوه نامه توسط واحدهای اجرایی، به ترتیبی که معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا تعیین خواهد کرد، کمیته تخصیص اعتبار رأساً نسبت به تخصیص اعتبار آن واحدها براساس اطلاعات موجود اقدام می نماید.

ماده ۹- حسن اجرا:

این شیوه نامه در ۹ ماده و ۵ تبصره تدوین گردیده و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده بالاترین مقام هر واحد اجرایی خواهد بود.

شکل ۱: مراحل درخواست و تخصیص اعتبار در شهرداری تهران



دستورالعمل نحوه استرداد عوارض
و بهای خدمات

بسمه تعالی

شماره: ۸۹۰۶۸۴

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۰۹

شهرداران محترم مناطق ۲۲گانه
با سلام و احترام؛

با عنایت به ضرورت اصلاح فرآیندها با هدف ارتقای شفافیت و انضباط مالی به عنوان بخشی از اقدامات اجرایی تحولات درون‌زا در جهت دستیابی به مدیریت شهری الگو به پیوست «دستورالعمل نحوه استرداد عوارض و بهای خدمات» به همراه «فرم استرداد عوارض و بهای خدمات» برای اجرا ابلاغ می‌گردد. شایان ذکر است این دستورالعمل جایگزین دستورالعمل قبلی به شماره ابلاغ ۲۰/۵۶۱۹۰۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۲ می‌گردد و برای کلیه مناطق ۲۲گانه لازم الاجرا می‌باشد.


مجید بافری
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شور

رونوشت:

جناب آقای فروزنده، معاون محترم مالی و اقتصاد شهری جهت استحضار و امر به اقدام مقتضی
جناب آقای شعبانی، معاون محترم هماهنگی و امور مناطق جهت استحضار و امر به اقدام مقتضی



شناسنامه دستورالعمل

شناسنامه دستورالعمل	
تهیه کنندگان	
<p>نام و نام خانوادگی: اسماعیل حسین پورچابک سمت: رئیس اداره طرح و توسعه اداره کل برنامه و بودجه نام و نام خانوادگی: امین جعفری سمت: رئیس اداره تلفیق اداره کل برنامه و بودجه</p> <p>نام و نام خانوادگی: علیرضا کرمی سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق اداره کل برنامه و بودجه</p> <p>نام و نام خانوادگی: رضا قنبریان علویچه سمت: معاون طرح و برنامه اداره کل برنامه و بودجه</p> <p>نام و نام خانوادگی: هادی رشیدی سمت: معاون نظارت اداره کل امور مالی و اموال</p>	
امضاء	تأیید کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: امیر شهرابی فراهانی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران</p> <p>نام و نام خانوادگی: مهدی رضائی فر سمت: سرپرست اداره کل امور مالی و اموال شهرداری تهران</p>
امضاء	تصویب کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری تهران</p>

مقدمه:

این دستورالعمل در راستای شفاف سازی عملیات مالی و تسهیل فرآیند استرداد عوارض و بهای خدمات و با هدف تمرکززدایی و کنترل بهینه منابع و مصارف شهرداری تهران تهیه و ابلاغ می گردد. کلیه مناطق ۲۲ گانه مکلفند مستندات مرتبط با فرآیند پیش بینی شده در این دستورالعمل را صرفاً از طریق نماینده منطقه برای سیر مراحل اجرایی بعدی به مبادی ذی صلاح ارسال و از هدایت ارباب رجوع به ادارات کل ستادی خودداری نمایند.

مستندات قانونی:

- قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۰۴/۱۱ با آخرین اصلاحات تا تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۱۱
- آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۶۴/۰۴/۱۲
- قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها ابلاغی به شماره ۷۹۲۶۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۱
- رییس محترم جمهور و دستورالعمل اجرایی موضوع تبصره (۱) ماده (۲) قانون یاد شده ابلاغی به شماره ۲۰۳۷۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰ وزارت کشور
- دستورالعمل اجرایی مدیریت منابع و مصارف غیر نقد ابلاغی ریاست محترم شورای شهر به شماره ۱۳۹۷/۰۸/۲۱ مورخ ۱۶۰/۲۴۹۶/۲۴۱۳۴

ماده ۱- اصطلاحات و واژگان

- در این دستورالعمل اصطلاحات و واژگان با معانی ذیل به کار می روند:

الف- بودجه:

بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و پرداخت ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود، همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی شده و به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسیده و از طریق حوزه معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا به حوزه های ذیربط در شهرداری تهران ابلاغ شده است.

ب- عوارض محلی:

جوهری است که برای تأمین بخشی از هزینه های شهر بر مواردی اعم از اراضی، مستحقات، تأسیسات، تبلیغات معابر و فضاهای درون شهری و ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های توسعه شهری و دارایی های غیر منقول (عوارض خودرو، موتور سیکلت و ...) مطابق قوانین و مقررات وضع می گردد.



ج- بهای خدمات:

کار مزدی است که شهرداری، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته به شهرداری در چارچوب قوانین و مقررات در ازای ارائه خدمات مستقیم، وصول می‌کنند.

د- تعرفه عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدها: این بخش فهرستی است که وفق ماده ۳۰ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل اجرایی موضوع تبصره (۱) ماده (۲) قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها ابلاغی به شماره ۲۰۳۷۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰ وزارت کشور و ابلاغ کدینگ جدید درآمدی شهرداری به شماره ۶۰۷۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۸ تهیه شده و به تصویب شورای شهر رسیده است. این فهرست مشتمل بر تمامی عوارض‌ها و بهای خدمات و سایر درآمدهایی می‌باشد که حسب مورد توسط شهرداری و سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به آن اخذ می‌شود.

هـ- مؤدی عوارض یا درآمد:

هر شخص حقیقی یا حقوقی می‌باشد که مسئول تأدیه عوارض یا درآمدهای مربوط به شهرداری بوده و این امکان وجود دارد که شخص حقیقی و حقوقی مالک یا مسئول وصول و ایصال (با و کالت‌نامه قانونی) منبع درآمد یا عوارض باشد.

و- استرداد عوارض و بهای خدمات:

بازپرداخت مبالغ عوارض و بهای خدمات واریز شده توسط مؤدی/مؤدیان مناطق ۲۲ گانه (بابت صدور پروانه تخریب و نوسازی، تعمیرات و عوارض سالیانه ملکی و ...) که به حساب درآمدهای عمومی شهرداری تهران منظور گردیده حسب درخواست مؤدی/مؤدیان پس از طی بررسی‌های لازم توسط واحدهای ذیربط ز- واحداعلام بدهی:

مرجع تشخیص عوارض و بهای خدمات بر اساس تعرفه‌های مصوب

ماده ۲- اهداف

اهداف مورد نظر در این دستورالعمل عبارتند از:

الف- کنترل منابع و مصارف شهرداری تهران

ب- شفاف‌سازی عملیات مالی

ج- تسریع و تسهیل و تمرکز زدایی فرآیند استرداد عوارض و بهای خدمات سنوای مؤدیان تا ۵۰٪
حد نصاب معاملات جزء (کوچک) مندرج در بخشنامه سالیانه حد نصاب معاملات، ابلاغی توسط شهردار محترم تهران

ماده ۳- روش اجرا

الف- چنانچه مؤدی/مؤدیان (مالک یا وکیل قانونی ایشان) درخواست استرداد قسمتی و یا تمام

عوارض و بهای خدمات واریز شده یا منابع کارسازی شده را بنماید، مؤدی/مؤدیان نسبت به تنظیم درخواست کتبی و تکمیل موارد مندرج در مرحله اول فرم استرداد عوارض و بهای خدمات (تصویر به پیوست) مبادرت نموده و با تکمیل اطلاعات پیش بینی شده و ارائه جزئیات مورد نیاز از جمله فرم تسویه و مستندات واریز و جوه یا کارسازی منابع و سایر موارد مرتبط با موضوع، مراتب را برای تکمیل و اخذ تأییدیه به واحد اعلام بدهی منطقه تسلیم می نمایند.

ب- واحد اعلام بدهی منطقه مکلف است پس از مشخص نمودن نوع استرداد (انصراف از صدور پروانه، ابطال و تجدید صدور پروانه، انصراف از تغییر نقشه و یا کاهش آیتم های عوارض به دلیل تغییر نقشه و...) مبلغ قابل استرداد را با ذکر مشخصات کامل و اطلاعات مورد نظر در مرحله دوم فرم استرداد عوارض و بهای خدمات ثبت و نسبت به تأیید و ارسال مدارک مرتبط به اداره درآمد و نوسازی منطقه اقدام نماید. ج- اداره درآمد و نوسازی منطقه مکلف است پس از بررسی اسناد و مدارک و با توجه به نحوه دریافت عوارض و بهای خدمات، موارد مربوطه را در ردیف مرتبط در مرحله سوم فرم یادشده با ذکر دلایل به طور کامل درج و پس از اخذ تأییدیه ممیز اداره کل تشخیص وصول درآمد، نسبت به ارسال آن به اداره حسابداری اقدام نماید.

تبصره:

چنانچه مؤدی دارای بدهی عوارض از قبیل درخواست مجدد صدور پروانه، عوارض نظارت فنی و... باشد، می تواند نسبت به تکمیل قسمت غیر نقد اقدام و فرم اعلام عوارض مربوطه را به همراه فرم استرداد عوارض به اداره حسابداری ارسال نماید تا با رعایت دستورالعمل مدیریت منابع و مصارف غیر نقد اقدامات لازم انجام شود. در غیر این صورت، صرفاً در مواردی که مؤدی رأساً اقدام به پرداخت عوارض به صورت غیر نقد نموده باشد، قسمت غیر نقد تکمیل می گردد.

د- اداره حسابداری منطقه مکلف است پس از بررسی اسناد و مدارک مثبت و انطباق آن با تأییدیه واحد اعلام بدهی و اداره درآمد و حصول اطمینان از انعکاس مبالغ در دفاتر سیستم جامع مالی، نسبت به تکمیل مرحله چهارم از فرم استرداد عوارض و بهای خدمات وصولی و تأیید آن اقدام نموده و مراتب را به همراه ضمائم و مستندات مربوطه جهت رسیدگی و انطباق با مراحل قانونی خرج به قائم مقام ذی حسابی مستقر در منطقه ارسال نماید.

ه- قائم مقامان ذی حسابی مستقر در مناطق ۲۲ گانه مکلفند در چارچوب قوانین و مقررات ذی ربط ضمن بررسی پرونده های درآمدی و اسناد مالی مؤدی/مؤدیان متقاضی استرداد عوارض و بهای خدمات نسبت به تأیید اسناد و مدارک مالکیت و احراز هویت متقاضی و سایر کنترل های مالی اقدام و مراتب را در مرحله پنجم فرم استرداد عوارض و بهای خدمات اعلام نمایند.

و- معاون مالی و اقتصاد شهری منطقه مکلف است ضمن تأیید مبالغ قابل استرداد اعلامی واحد اعلام بدهی، ادارات درآمد، حسابداری و نظر قائم مقام ذی حسابی، در مرحله ششم فرم استرداد عوارض و بهای خدمات، مراتب را جهت اخذ مجوز استرداد عوارض به دفتر شهردار منطقه ارسال نماید.



ز- پس از صدور دستور استرداد عوارض توسط شهردار منطقه در مرحله هفتم فرم استرداد عوارض و بهای خدمات، مراتب توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی منطقه مورد بررسی قرار گرفته و در صورتیکه عوارض و بهای خدمات در سال جاری دریافت شده باشد مراتب را به معاونت مالی و اقتصاد شهری منطقه ارسال و وفق ضوابط و مقررات پرداخت یا کارسازی برابر دستورالعمل اجرایی مدیریت منابع و مصارف غیر نقد صورت می پذیرد. در صورتیکه استرداد عوارض به صورت سنواتی و تا ۵۰٪ نصاب معاملات جزء باشد، نسبت به تأمین و تعهد اعتبار مورد نیاز از محل ردیف «دیون بلامحل» توسط اداره برنامه و بودجه منطقه اقدام نموده و مراتب را جهت پرداخت یا کارسازی، وفق ضوابط و مقررات به معاونت مالی و اقتصاد شهری منطقه ارسال می نماید. چنانچه مبلغ مورد استرداد به صورت سنواتی بیش از ۵۰٪ نصاب معاملات جزء باشد مطابق بند «ح» اقدام می گردد.

تبصره ۱:

در صورت استرداد عوارض پایدار سال جاری، قبل از هرگونه پرداخت یا کارسازی، منطقه موظف است مراتب را با ارسال مدارک مثبت از جمله تصویر چک، سند حسابداری و ... به اداره کل تشخیص و وصول درآمد اعلام نماید.

تبصره ۲:

با توجه به عدم ارسال موارد استرداد عوارض و بهای خدمات سنواتی تا ۵۰٪ نصاب معاملات جزء جهت اخذ اعتبار به اداره کل برنامه و بودجه، مسئولیت بررسی و تأیید درخواستهای متقاضیان و شمول رعایت مفاد این بخشنامه در ارتباط با آنها علاوه بر مسئولین و امضاء کنندگان فرم مربوطه بر عهده قائم مقامان ذی حسابی مستقر در مناطق ۲۲ گانه خواهد بود.

تبصره ۳:

اداره کل برنامه و بودجه موظف است در مرحله اول نسبت به توزیع و ابلاغ اعتبار لازم از محل ردیف متمرکز «دیون بلامحل»، متناسب با گستردگی مناطق، جهت استرداد عوارض و بهای خدمات نقد سنواتی اقدام نماید.

تبصره ۴:

چنانچه منطقه درخواست افزایش اعتبار یاد شده را داشته باشد می بایست پس از اتمام اعتبار ابلاغی نسبت به مکاتبه با اداره کل برنامه و بودجه و ارسال مستندات مربوطه شامل موارد تأمین، تعهد و هزینه استرداد عوارض و بهای خدمات سنواتی تا ۵۰٪ نصاب معاملات جزء (مستندات مطابق با فرآیند ابلاغی موجود شامل فرم درخواست، اطلاعات درآمدی و ...) اقدام نماید. اداره کل برنامه و بودجه پس از بررسی صحت عملکرد منطقه در رعایت ضوابط مربوطه، نسبت به ابلاغ و تخصیص مجدد اعتبار اقدام مقتضی صورت خواهد داد.

ح- منطقه در خصوص موارد استرداد عوارض و بهای خدمات سنواتی بالاتر از ۵۰٪ نصاب معاملات جزء نسبت به انجام مکاتبه با اداره کل برنامه و بودجه و ارسال فرم استرداد عوارض و بهای خدمات تأیید

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

شده به همراه مستندات مربوطه جهت درخواست اعتبار مورد نیاز اقدام می نماید.

ط- اداره کل برنامه و بودجه پس از بررسی فرم استرداد عوارض و بهای خدمات و مستندات ارسال شده توسط منطقه و پرونده درآمدی به تفکیک دستور دریافت، در صورت تأیید نسبت به تهیه اصلاحیه ابلاغ و تخصیص اعتبار از محل ردیف «دیون بلامحل» به منطقه اقدام نموده و رونوشت آن را به ادارات کل خزانه داری و امور مالی و اموال ارسال نماید.

ی- منطقه موظف است پس از دریافت اعتبار و تخصیص ابلاغی نسبت به تأمین و تعهد مورد استرداد اقدام نماید.

ک- متناسب با اسناد و مستندات مثبت و فرم استرداد عوارض و بهای خدمات ارسال شده، اداره کل خزانه داری مکلف است نسبت به واریز نقدینگی به حساب منطقه اقدام نماید. هرگونه کارسازی موارد غیر نقد برابر دستورالعمل اجرایی مدیریت منابع و مصارف غیر نقد انجام خواهد شد. منطقه موظف است پس از دریافت اصلاحیه اعتبار و تخصیص ابلاغی نسبت به تأمین و تعهد مورد استرداد اقدام نماید. استفاده از وجوه واریزی خزانه برای پرداخت سایر اسناد توسط منطقه ممنوع می باشد.

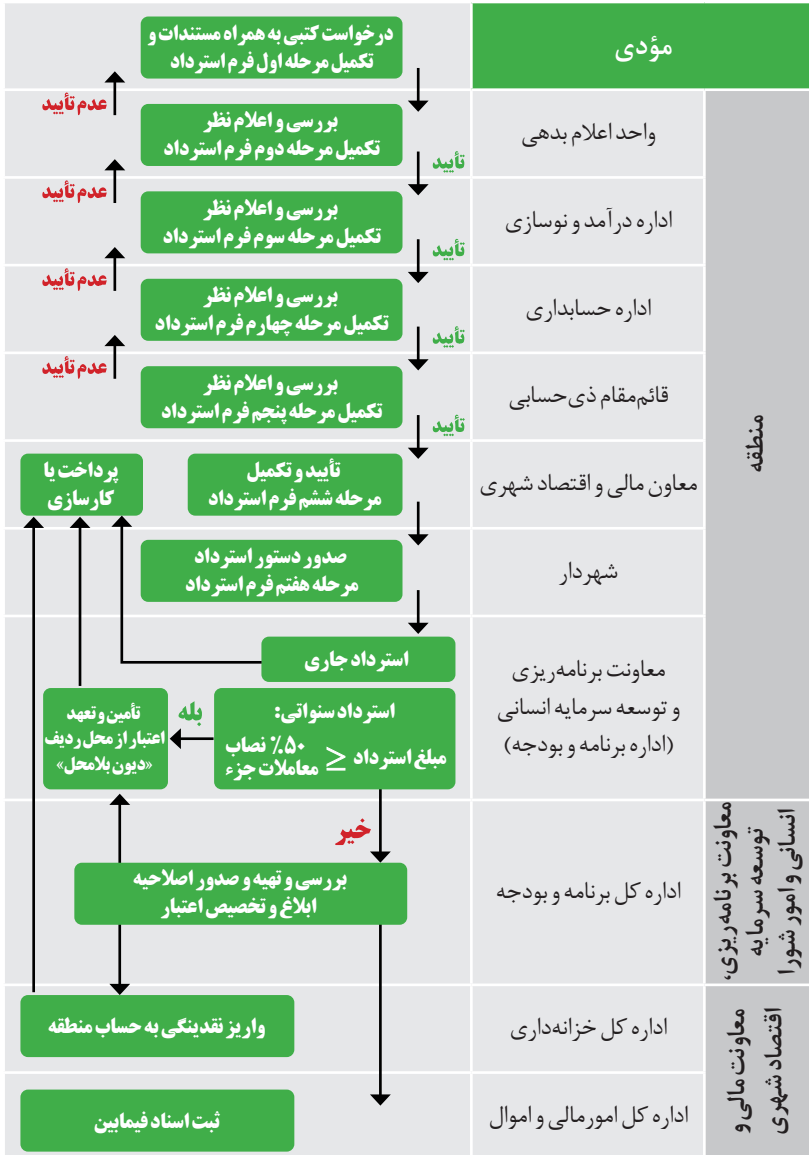
ل- در صورت پرداخت عوارض مستمر توسط مستأجرین علی الخصوص در واحدهای کسبی، با اخذ مدارک و مستندات لازم از قبیل اجاره نامه، اصل فیش واریزی، صورتحساب بانک واریز کننده و وجه، استرداد وجه و تکمیل فرم استرداد عوارض توسط مستأجرین بلامانع می باشد.

ماده ۴- نظارت و گزارش

الف- رعایت کلیه ضوابط و قوانین مربوطه در خصوص استرداد عوارض و بهای خدمات از سوی مناطق الزامی بوده و نظارت بر حسن اجرای مفاد این دستورالعمل با معاونین محترم برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی مناطق و همچنین قائم مقامان ذیحساب مستقر در مناطق ۲۲ گانه می باشد.

ب- مناطق موظف می باشند گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را به صورت سالیانه تهیه و به اداره کل برنامه و بودجه ارسال نمایند.

ماده ۵: این دستورالعمل به انضمام فرم استرداد عوارض و وصولی (تصویر به پیوست) پس از تصویب، جایگزین دستورالعمل قبلی به شماره ابلاغ ۲۰/۵۶۱۹۰۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۲ می گردد و برای کلیه مناطق ۲۲ گانه لازم الاجرا می باشد.



ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران

مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

فرم استرداد عوارض و بهای خدمات

<p style="text-align: right;">شهردار محترم منطقه با سلام و احترام</p> <p>اینجانب..... با کد ملی..... مالک/اوکیل (به شماره و کالت از دفتر خانه ملک به پلاک ثبتی شماره واقع در طرح تقاضای استرداد (نقد/ غیر نقد) مبلغ ریال (به حروف)..... ریال) از عوارض پرداختی یا کارسازی شده را دارم. شماره تماس: نام و نام خانوادگی: امضاء</p>	مرحله اول: درخواست مالک
<p>مدرک مرتبط با فرم اعلام بدهی/توافقنامه شماره فی مابین منطقه و آقای/خانم/شرکت به شرح ذیل رویت گردید و لزوم استرداد مبلغ..... ریال مربوط به ملک با پلاک ثبتی شماره واقع در طرح به آدرس برابر محاسبات بعلت از محل کدهای درآمدی شماره و به ترتیب به مبالغ ریال و ریال مورد تایید می باشد.</p> <p>۱- اصل سند مالکیت در تملک شهرداری ۲- تصویر شناسنامه مالک/اوکیل ۳- تسویه حساب آب/برق/گاز/تلفن ۴- اصل کارشناسی ملک ۵- تصویر مدارک دال بر داخل طرح بودن ملک ۶- صورتجلسه تخریب ۷- اصل و کالتنامه و کیل و اظهار نظر حقوقی در خصوص حدود اختیارات کارشناس مربوطه ریس اداره معاون..... امضاء امضاء امضاء</p>	تاییدیه معاون (واحد اعلام بدهی) مرحله دوم:
<p><input type="checkbox"/> نقد: مبلغ ریال بابت پلاک ثبتی مذکور طی دستور دریافت شماره مورخ و سند وصولی شماره مورخ به حساب درآمد شهرداری تهران منظور گردیده است. لذا استرداد مبلغ ریال به علت ذیل مورد تایید می باشد:</p> <p><input type="checkbox"/> غیر نقد: عوارض کارسازی شده پلاک ثبتی مذکور به مبلغ ریال طی دستور دریافت شماره مورخ در حسابها منظور گردیده است. لذا استرداد غیر نقد عوارض کارسازی درخواستی به مبلغ ریال به علت ذیل مورد تایید می باشد:</p> <p>کارشناس مربوطه مسئول گروه ریس اداره درآمد و نوسازی ممیز اداره کل تشخیص وصول درآمد امضاء امضاء امضاء</p>	تاییدیه اداره درآمد و نوسازی مرحله سوم:



فرم استرداد عوارض و بهای خدمات

<p>نقد:</p> <p>استرداد مبلغ ریال از عوارض پرداختی توسط پلاک ثبتی فوق به نحوه ذیل مورد تایید می باشد:</p> <p>۱- استرداد مبلغ ریال در قالب فقره از چک های وصول نشده مالک به شماره های و مورخ و</p> <p>۲- استرداد مبلغ ریال از محل درآمد وصولی/پرداخت های مالک در سال جاری به شماره سندهای و مورخ و</p> <p>۳- استرداد مبلغ ریال از محل دیون به شماره سندهای و مورخ و</p>	<p>تایید به اداره حسابداری</p> <p>مرحله چهارم:</p>
<p>غیر نقد:</p> <p>استرداد عوارض سنواتی: مبلغ ریال بابت عوارض پلاک ثبتی طی سند (دستور دریافت) مورخ سال مالی در دفاتر حسابداری در حساب درآمد به ظرفیت ثبت گردیده است. لذا استرداد عوارض کارسازی شده غیرنقد به مبلغ ریال مورد تایید می باشد.</p> <p>مسئول دفاتر حساب امضاء</p> <p>رئیس حسابداری امضاء</p>	
<p>استرداد مبلغ ریال (به حروف ریال) متعلق به ملک صدرالاشاره برابر گزارش فوق و طبق مستندات تصریح شده در بخشنامه شماره مورخ با رعایت قوانین و مقررات مورد تایید می باشد.</p> <p>دلایل عدم تایید:</p> <p>قائم مقام ذیحساب مستقر در منطقه امضاء</p>	<p>تایید به قائم مقام ذیحسابی مستقر در منطقه</p> <p>مرحله پنجم:</p>
<p>شهردار محترم منطقه</p> <p>با سلام و احترام؛ به استناد تاییدیه معاونت و ادارات درآمد و حسابداری و قائم مقام ذیحسابی مستقر در منطقه استرداد فوق تایید می گردد.</p> <p>معاون مالی و اقتصاد شهری امضاء</p>	<p>تایید به معاون مالی و اقتصاد شهری</p> <p>مرحله ششم:</p>
<p>با توجه به تایید واحدهای فوق نسبت به استرداد مبلغ ریال با رعایت قوانین و مقررات موضوعه اقدام نمایید.</p> <p>شهردار منطقه امضاء</p>	<p>دستور شهردار منطقه</p> <p>مرحله هفتم:</p>

دستورالعمل نحوه اجرای ردیف‌های ذیل
۱۰۸۲۲، ۶۱۷۰۲ و ۶۱۷۰۳ و ردیف‌های متمرکز (کد ۶۹)

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران
مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

بسمه تعالی

شماره: ۶۹۲۹۴۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۱۰

جناب آقای صارمی معاون محترم شهرسازی و معماری
جناب آقای فروزنده معاون محترم مالی و اقتصاد شهری
جناب آقای نظری معاون محترم خدمات شهری و محیط زیست
جناب آقای توکلی زاده معاون محترم امور اجتماعی و فرهنگی
جناب آقای جاوید معاون محترم هماهنگی امور مناطق
جناب آقای بهرامی معاون محترم حمل و نقل و ترافیک
جناب آقای شعبانی معاون محترم فنی و عمرانی

سلام علیکم؛

احتراماً، بدینوسیله نامه شماره ۱۶۰/۱۰۶۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۳۱ عضو و رئیس محترم کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران منضم به «دستورالعمل پرداخت یارانه ها و کمک های بلاعوض در ردیف های متمرکز- موضوع بند ۸ تبصره ۲۱ بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران» برای آگاهی و اقدام لازم ارسال می گردد.

مجدد باثری
سرپرست معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شورا

رونوشت:

جناب آقای شهبازی مدیر کل محترم برنامه و بودجه برای اطلاع
جناب آقای صابونچی مدیر کل محترم تدوین مقررات و هماهنگی امور شورا و نهادها برای اقدام لازم



ماده یک (۱) مقدمه:

در اجرای بند (۸) تبصره (۲۱) بودجه مصوب سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران جهت ارائه چارچوب مشخص و نظام‌مند ردیف‌های اعتباری «حمایت از مؤسسات فرهنگی و هنری، حمایت از اشخاص و مؤسسات خصوصی و حمایت از مؤسسات عمومی و عام‌المنفعه» و با توجه به اسناد بالادستی دستورالعمل مزبور تهیه و در تاریخ مورد تأیید کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران قرار گرفت.

ماده دو (۲) هدف:

نظام‌مند و بهینه نمودن پرداخت کمک‌های بلاعوض شهرداری تهران در راستای اجرای مأموریت اجتماعی و فرهنگی و حمایت از اقشار آسیب‌پذیر موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداری و سیاست‌های راهبردی، برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت شهرداری تهران.

ماده سه (۳) دامنه شمول:

فعلین حوزه فرهنگی، مذهبی و هنری، اشخاص حقیقی و مؤسسات خصوصی و مؤسسات عمومی و عام‌المنفعه

تبصره ۱- می‌بایست اشخاص مشمول ساکن شهر تهران باشند و دفاتر و حوزه فعالیت مؤسسات خصوصی و عام‌المنفعه (دارای مجوز قانونی) در تهران بوده و هیچگونه بودجه و کمک از دولت، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی دریافت نکنند.

ماده چهار (۴) کلیات و تعاریف:

کمک‌های بلاعوض: شامل هزینه‌های یک جانبه غیراجباری (کمک‌هایی) است که به صورت نقدی یا غیرنقدی در حدود اعتبار مصوب تخصیص یافته به اشخاص حقیقی یا حقوقی پرداخت می‌گردد.
اشخاص حقیقی: افرادی که ساکن شهر تهران هستند و به هر دلیل بنا به تشخیص اعضای شورای اسلامی شهر تهران و یا شهردار تهران و یا مسئولین ذیربط که از طرف شهردار تهران به آنها تفویض می‌شود، نیازمند حمایت تشخیص داده می‌شوند.

تبصره ۲- اشخاص حقیقی نیازمند حمایت:

افراد تحت پوشش کمیته امداد و سازمان بهزیستی، در راه ماندگان، بیماران خاص و معلولان نیازمند، زندانیان غیرعمد، هزینه کفن و دفن اموات بلاصاحب

تبصره ۳- تقدیر از قهرمانان ورزشی ملی و نخبگان علمی کشوری و جهانی (ساکن تهران)

مؤسسات خصوصی: شامل شرکت‌ها، مؤسسات، انجمن‌های اقلیت دینی، خیریه‌های شهر تهران که در راستای انجام تکالیف محوله با مجوز رسمی از مراجع ذیصلاح ایجاد شده‌اند و شخصیت حقوقی مستقل دارند.
مؤسسات عمومی و عام‌المنفعه: شامل مؤسسات غیرانتفاعی غیردولتی از جمله سازمان‌های مردم‌نهاد، مساجد، هیأت‌های مذهبی، حسینیه‌ها، تکایا، انجمن‌های خیریه، حوزه‌های علمیه، مؤسسات ورزشی، رسانه‌های غیردولتی، مراکز علمی و پژوهشی، مؤسسات فعال در حوزه دفاع مقدس، تشکل‌های

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

قرآنی که مطابق قوانین و مقررات موضوعه مجوز قانونی برای فعالیت دارا هستند، می باشد.
مؤسسات فرهنگی، مذهبی و هنری: فعالین مجموعه ها، مراکز، اماکن، و تشکل های فرهنگی، اجتماعی، مذهبی، هنری، قرآنی، اقلیت های دینی، امور تبلیغات دینی و فرهنگ سازی مناسبت های ملی و مذهبی که مطابق قوانین و مقررات موضوعه مجوز قانونی برای فعالیت دارا هستند.

ماده پنج (۵) ضوابط اجرایی؛

الف) کمک های بلاعوض شهرداری تهران حداکثر به میزان اعتبار مصوب تخصیص یافته هزینه ای سالیانه شهرداری تهران در چارچوب دستورالعمل مذکور و سقف تعیین شده در تبصره های مصوب سالیانه هزینه خواهد شد.

ب) پرداخت این کمک ها می بایست به میزان تحقق و تخصیص بودجه و در فواصل زمانی مشخص طی فرآیند تخصیص بودجه به استناد دستورالعمل صورت پذیرد.

ج) عدم پرداخت کمک در دوره عمل بودجه مربوطه، هیچگونه تعهدی در سنوات آتی برای شهرداری ایجاد نخواهد کرد.

د) کلیه پرداخت ها مربوط به کدهای ۶۱۷۰۲۰۱۱۱ و ۶۱۷۰۳۰۱۱۱ این دستورالعمل تابع بودجه مصوب بوده و برای پرداخت به اشخاص حقیقی و حقوقی صرفاً یکبار در سال خواهد بود.

ه) در راستای ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری کلیه پرداخت ها، می بایست در سامانه جامع پرداخت کمک ها و حمایت اقتصادی بصورت یکپارچه ثبت گردد.

و) کمک به دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و مؤسسات و ارگان های وابسته به این دستگاه ها که به نحوی از بودجه عمومی دولت برخوردارند ممنوع می باشد.

ماده شش (۶) اعضای کمیته؛

به منظور ایجاد یکپارچگی، عدالت و شفافیت در تصمیم گیری، کمیته ای متشکل از اعضای ذیل تشکیل می گردد؛

رئیس: شهردار تهران یا نماینده تام الاختیار ایشان

دبیر: مدیر کل حوزه شهردار تهران یا نماینده تام الاختیار ایشان

عضو ناظر: رئیس کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران یا نماینده تام الاختیار ایشان

عضو: معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران

عضو: معاون هماهنگی و پشتیبانی حوزه شهردار تهران

سایر: سایر اشخاص با دعوت رئیس کمیته (حسب موضوع مورد بحث)

ماده هفت (۷) فرآیند اجرا؛

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در امور مربوط به پرداخت کمک ها فرآیند ذیل تدوین گردیده است؛



- (الف) دریافت درخواست از متقاضی کمک (شخص حقیقی و حقوقی)
- (ب) بررسی مستندات درخواست کننده توسط کارشناس ذیربط
- (ج) تشخیص و تأیید نیازمندی توسط مسئولین ذیربط
- (د) ارجاع درخواست متقاضی به واحدهای تخصصی شهرداری در صورت ضرورت
- به سازمان رفاه، خدمات و مشارکتهای اجتماعی (در صورت نیاز مالی و معیشتی) جهت بررسی و ارائه فرم تکمیل شده مددکاری اجتماعی
 - به شرکت شهرسالم (در صورت نیاز درمانی) جهت بررسی و ارائه گزارش
- (ه) تکمیل مدارک شناسایی و احراز هویت متقاضی (کارت ملی معتبر، کدپستی محل اقامت)
- (و) طرح در کمیته جهت بررسی و تأیید پرداخت
- (ز) ثبت اطلاعات متقاضی در سامانه جامع پرداخت کمکها، پرداخت مبلغ تأیید شده (ترجیحاً واریز به حساب) و دریافت رسید منضم به مدارک شناسایی متقاضی
- تبصره ۴-** در خصوص کمک به اشخاص حقیقی و مؤسسات خصوصی موضوع که شماره ۱۱-۱۷۰۲۰۱-۶۱۷۰۲۰۱ به منظور تسریع در انجام امور در صورت عدم امکان هماهنگی با عضو ناظر کمیته، پس از تأیید اعضای کمیته پرداخت و گزارش آن به ایشان به صورت مکتوب و در فاصله زمانی کمتر از یک ماه ارائه و تأییدیه ایشان اخذ گردد. لیکن در سایر موارد (از جمله کمک به مؤسسات فرهنگی، هنری و مذهبی مؤسسات خصوصی و مؤسسات عام المنفعه) می بایست قبل از هرگونه پرداخت علاوه بر تأیید اعضا کمیته، عضو ناظر نیز آن را تأیید نماید.
- تبصره ۵-** در مواردی که کمک به اشخاص حقیقی یا حقوقی با دستور مستقیم شهردار محترم تهران (مطابق ماده ۵۴ قانون شهرداری) ضروری تشخیص داده شود، تأیید سازمان رفاه، خدمات و مشارکتهای اجتماعی و شرکت شهرسالم ضرورتی ندارد.
- تبصره ۶-** مناطق ۲۲ گانه نیز با رعایت سقف سهمیه اعتبار تخصیص یافته نسبت به پرداخت از این محل اقدام نمایند. (تعیین سقف تخصیص و فرآیند آن به عهده کمیته مذکور بوده و مناطق موظف هستند هر ماه گزارش خود را به کمیته مزبور ارائه نمایند). پرداخت کمک از طریق سایر واحدهای اجرایی (از جمله معاونت ها، سازمان ها و شرکت ها، ادارات کل) از محل ردیف های مذکور در این دستورالعمل ممنوع می باشد و صرفاً می بایست از طریق کمیته تعیین شده در این دستورالعمل انجام پذیرد.
- شایان ذکر است معاونت مالی و اقتصاد شهری نیز با توجه به تبصره ۲۲ بودجه مصوب سال جاری و صرفاً جهت حمایت حقوقی از کارکنان شهرداری تهران (پرداخت محکومیت ها) می تواند از محل اعتبارات ردیف ۱۱-۱۷۰۲۰۱-۶۱۷۰۲۰۱ رسماً اقدام به پرداخت نماید.
- تبصره ۷-** این دستورالعمل صرفاً در خصوص ردیف های مندرج در جدول پیوست می باشد و مابقی ردیف ها طبق روال آیین نامه ها و مقررات قانونی مربوطه صورت پذیرد.

ماده هشت (۸)؛

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۷ تبصره تدوین گردیده است و لازم الاجرا می باشد.
مستندات:

بند ۸ تبصره ۲۱ مصوبه بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران و سازمان ها و شرکت های تابعه:
شهرداری تهران موظف است دستورالعمل نحوه اجرای ردیف های ۱۰۸۲۲، ۶۱۷۰۲ و ۶۱۷۰۳ را در ردیف های متمرکز (۶۹) صرفاً پس از تأیید کمیسیون برنامه و بودجه شورای اسلامی شهر تهران به مرحله اجرا برساند.

«جدول موضوع تبصره ۷ ماده ۷ دستورالعمل»

ردیف	شماره طبقه بندی	عنوان
۱	۱۰۸۲۲۰۱-۱۱	کمک به مؤسسات، مجموعه ها و تشکل های فرهنگی و هنری
۲	۱۰۸۲۲۰۹-۱۱	کمک به مؤسسات و تشکل های قرآنی
۳	۱۰۸۲۲۱۷-۱۱	کمک به بیماران خاص و معلولان نیازمند و مراکز خیریه فعال در این حوزه ها
۴	۱۰۸۲۲۴۰-۱۱	کمک به مؤسسات فعال در حوزه دفاع مقدس
۵	۱۰۸۲۲۴۱-۱۱	کمک به مراکز علمی و پژوهشی
۶	۱۰۸۲۲۵۴-۱۱	کمک به موزه ها و اماکن تاریخی
۷	۱۰۸۲۲۶۲-۱۱	کمک به ورزشکاران و قهرمانان افتخار آفرین
۸	۱۰۸۲۲۸۵-۱۱	کمک به اصحاب رسانه
۹	۱۰۸۲۲۸۷-۱۱	کمک به مؤسسات مجموعه ها و تشکل های فرهنگی و مذهبی
۱۰	۶۱۷۰۲۰۱-۱۱	کمک به اشخاص و موسسات خصوصی
۱۱	۶۱۷۰۲۱۴-۱۱	کمک به انجمن های اقلیت های دینی
۱۲	۶۱۷۰۲۴۷-۱۱	تهیه بسته های ارزاق و مواد غذایی ویژه گروه های خاص
۱۳	۶۱۷۰۲۵۱-۱۱	کمک به مؤسسات، انجمن ها، خیریه ها و اشخاص حقیقی آسیب دیده
۱۴	۶۱۷۰۲۵۲-۱۱	کمک به تهیه بسته های معیشتی ویژه نیازمندان و اقبال آسیب پذیر
۱۵	۶۱۷۰۳۰۱-۱۱	کمک به مؤسسات عمومی و عام المنفعه

شیوه‌نامه تسهیم اعتبارات هزینه‌ای و
سرمایه‌ای مستمر مناطق ۲۲ گانه

بسمه تعالی

شماره: ۹۲۰۸۰۰

تاریخ: ۱۵/۰۸/۱۴۰۲

معاونان محترم شهرداری تهران
شهرداران محترم مناطق ۲۲گانه
مدیران کل محترم ستادی شهرداری تهران
روسا و مدیران عامل محترم موسسات، مراکز، سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری
تهران

با سلام و احترام؛

به منظور تسهیم و توزیع عادلانه و متوازن اعتبارات بین مناطق ۲۲گانه و رویکرد توجه به مناطق و محلات کم برخوردار در شهر تهران، به پیوست «شیوه نامه تسهیم اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر مناطق ۲۲گانه» ابلاغ می گردد. مقتضی است مناطق، ادارات کل ستادی، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه شهرداری تهران همکاری لازم در پیاده سازی مفاد شیوه نامه فوق را به عمل آورند.


مجید باقری
معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی
و امور شور



شناسنامه شیوه نامه

تهیه کنندگان	
<p>نام و نام خانوادگی: فرهنگ بصارتی نام و نام خانوادگی: رضا حیاتی نام و نام خانوادگی: پوریا عمادی نام و نام خانوادگی: بهمن گلپاری نام و نام خانوادگی: رویا دهقان</p> <p>سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنه غرب سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنه شمال سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنه شرق سمت: رئیس اداره بودجه مناطق پهنه جنوب سمت: کارشناس اداره بودجه مناطق</p> <p>نام و نام خانوادگی: علیرضا کرمی سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق</p>	
امضاء	تأیید کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: امیر شهبابی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران</p>
امضاء	تصویب کننده
	<p>نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری تهران</p>

ماده ۱: مقدمه

بودجه در شهرداری ها علاوه بر برنامه ریزی و کنترل عملیات اجرایی و خدمت رسانی به شهروندان، یک الزام قانونی نیز به شمار می رود و می تواند از طریق تخصیص بهینه منابع، زمینه ی مصرف منابع در محل های تعیین شده و اثربخشی عملیات را فراهم نماید.

منطبق با تغییر استراتژی نظام بودجه ریزی شهرداری تهران در تنظیم بودجه، تخصیص عادلانه و متوازن اعتبارات با اولویت محرومیت زدایی و توجه به مناطق کم برخوردار در شهر تهران، دنبال می شود. «شیوه نامه تسهیم و توزیع عادلانه و اطلاعات محور اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر مناطق ۲۲ گانه» به تشریح پیاده سازی مدل جدید تسهیم و توزیع عادلانه و اطلاعات محور اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر پرداخته است. این مدل در راستای توزیع عادلانه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر بین مناطق ۲۲ گانه و تسهیم اعتبارات بر مبنای شاخص های موثر در هر ردیف اعتباری اجرا می شود که اقداماتی چون تعیین شاخص مبنا و موثر در تعیین سهم اعتباری مناطق متناظر با هر ردیف اعتباری، گردآوری و صحت سنجی مقدار شاخص ها و انجام محاسبات عادلانه و اطلاعات محور تسهیم اعتبار انجام شده است.

ماده ۲: هدف

شیوه نامه فوق با هدف توزیع عادلانه، اطلاعات محور و بر اساس شاخص های موثر به تسهیم اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای مستمر پرداخته، که به عنوان ابزاری مهم در سیاست گذاری، جهت انضباط مالی (کنترل هزینه ها)، تخصیص بهینه منابع و مدیریت عملیاتی خوب و مناسب که در برگیرنده کارایی (به حداقل رساندن هزینه ها در واحد اجرایی) و اثربخشی (دستیابی به نتیجه مطلوب) است، تهیه شده است. هنگامی که از تخصیص و باز توزیع مبتنی بر عدالت صحبت می شود، سخن از سازو کاری به میان می آید که بر قواعدی معین استوار شده است؛ جهت دستیابی به هدف شیوه نامه، سازو کار و اقدامات زیر صورت گرفته است:

- ۱- تعیین شاخص مبنا و موثر در تعیین سهم اعتباری مناطق متناظر با هر ردیف اعتباری
- ۲- گردآوری و صحت سنجی مقدار شاخص ها
- ۳- انجام محاسبات عادلانه و اطلاعات محور تسهیم اعتبار

ماده ۳- دامنه شمول

دامنه شمول این شیوه نامه مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران می باشد.

ماده ۴- تعاریف

۴-۱- بودجه

بودجه سالانه شهرداری در چارچوب برنامه ی میان مدت تنظیم شده و از دو قسمت زیر تشکیل می شود:



الف) بودجه عمومی شهرداری (معاونت‌ها، مناطق، واحدهای ستادی و سازمان‌های وابسته) که شامل اجزای زیر است:

- ۱- پیش‌بینی درآمدها و سایر منابعی که در دوره عمل بودجه تحقق می‌یابد و قابل وصول است.
- ۲- پیش‌بینی مصارف شامل مخارج (هزینه‌ها و پرداخت‌هایی) که در سال مالی واقع می‌شود و از محل منابع مالی همان سال، قابل تامین است.

ب) بودجه موسسات و شرکت‌های تابعه: بودجه موسسات و شرکت‌های تابعه شهرداری می‌بایست براساس سیاست‌های کلی، برنامه‌های مصوب، رهنمودها و اهداف کمی برنامه‌های شهری تدوین و جهت حفظ جامعیت و تهیه بودجه تلفیقی، همزمان با بودجه عمومی شهرداری ارائه گردد.

۲-۴- اعتبار مصوب

میزان اعتباری است که در بودجه شهرداری پیش‌بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های منظور تعیین می‌شود تا در چارچوب آن، مخارج، هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای این برنامه‌ها و فعالیت‌ها انجام شود.

۳-۴- مصارف بودجه شهرداری تهران در طبقه‌بندی اقتصادی

مصارف بودجه شهرداری تهران به لحاظ طبقه‌بندی اقتصادی به سه دسته کلی اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های مالی تقسیم می‌شوند:

۱-۳-۴- اعتبارات هزینه‌ای

اعتباراتی ذیل طبقه‌بندی اقتصادی بودجه که ظرفیت‌های موجود شهرداری را برای ارائه خدمات به شهروندان در سطح جاری حفظ و نگهداری می‌نمایند و منافع آن در دوره مالی ایجاد آن حاصل می‌شود. هدف از اعتبارات هزینه‌ای، ارائه خدمات روزمره به شهروندان، نگهداری و بهره‌برداری از ظرفیت‌ها و امکانات موجود شهر و تامین مصارف جاری و نگهداشت سطح فعالیت‌های حاکمیتی و مدیریتی و راهبری شهرداری است.

کانون تمرکز این اعتبارات، انجام سرمایه‌گذاری و ایجاد دارایی ثابت نیست. این نوع هزینه‌ها مستمر بوده و تداوم آن برای ارائه خدمات به شهروندان قابل پیش‌بینی است. اعتبارات هزینه‌ای در شهرداری تهران در دسته‌های حقوق و مزایا، نگهداشت، جاری، اجرای برنامه، کمک و مطالعه جای می‌گیرد.

الف-۱- اعتبارات هزینه‌ای حقوق و مزایا: شامل کلیه هزینه‌های پرداخت مزایای مستمر و غیرمستمر، امور رفاهی، پاداش و عیدی و... کارکنان رسمی و قراردادی می‌باشد. پیش‌بینی سالیانه اعتبارات حقوق و مزایا به صورت متمرکز بوده و با لحاظ افزایش قانونی ابلاغی وزارت کشور منظور می‌شود.

الف-۲- اعتبارات هزینه‌ای نگهداشت: شامل کلیه هزینه‌های امور نگهداشت روزانه شهر از جمله ردیف‌های رفت و روب معابر، نگهداری فضای سبز، لایروبی انهار و... می‌باشد.

اعتبارات نگهداشت سال بر اساس آنالیز و احجام قراردادهای سال قبل با پیش بینی افزایش درصد تورم سالیانه محاسبه و منظور می شود.

الف-۳- اعتبارات هزینه ای جاری: شامل کلیه هزینه های روزانه ساختمان ها و تجهیزات از جمله بهای آب و حامل های انرژی، نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و ابنیه، کرایه خودرو و... می باشد. اعتبارات جاری بر اساس مقادیر/احجام شاخص های موثر در تعیین میزان اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می شود.

الف-۴- اعتبارات هزینه ای اجرای برنامه /مطالعه: شامل کلیه هزینه های اجرای برنامه های اجتماعی-فرهنگی، ارتقای فرهنگ عبور و مرور و محیط زیست از جمله نکوداشت مناسبت های مذهبی و ملی، افزایش ایمنی در برابر حوادث و بحران ها، مطالعات مرتبط با شش ماموریت شهرداری تهران و .. می باشد.

اعتبارات اجرای برنامه بر اساس مقادیر/احجام شاخص های موثر در تعیین میزان اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می شود.

الف-۵- اعتبارات هزینه ای کمک: شامل ردیف های اعتباری کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی می باشد که بر اساس دستورالعمل «پرداخت یارانه ها و کمک های بلاعوض در ردیف های متمرکز- موضوع بند ۸ تبصره ۲ بودجه سال ۱۴۰۱ شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۶۹۲۹۴۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۰ اقدام می گردد.

۲-۳-۴- تملک دارایی های سرمایه ای

اعتباراتی ذیل طبقه بندی اقتصادی بودجه که ظرفیت های جدید در شهر و شهرداری ایجاد می نمایند، یا سبب توسعه ظرفیت های خدمت رسانی شهرداری به شهروندان می شوند، یا عمر ظرفیت های موجود برای خدمت رسانی به شهروندان را از طریق بازسازی و تعمیرات اساسی تثبیت و اضافه می نمایند. اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای شهرداری تهران در دو دسته ی مستمر و غیرمستمر قرار می گیرد:

ب-۱- پروژه های تملک دارایی غیرمستمر: این پروژه ها اغلب از نوع احداث و توسعه بوده، سبب ایجاد ظرفیت جدید برای خدمت رسانی می گردد و می بایست دارای عنوان و مکان مشخص باشد. خرید اموال و احداث تاسیسات و ساختمان ها در شهر، در این دسته جای می گیرد. جهت پیشنهاد پروژه غیرمستمر جدید، بر اساس دستورالعمل «پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید» ابلاغی به شماره ۱۳۱۱۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۲ اقدام می گردد.

ب-۲- پروژه های تملک دارایی سرمایه ای مستمر: این پروژه ها شامل کلیه اقدامات شهرداری است که هر ساله توسط مناطق، معاونت ها، واحدهای ستادی، سازمان ها، موسسات و شرکت های تابعه مربوطه، به منظور بهسازی ظرفیت های موجود خدمات رسانی به شهروندان و ایجاد بستر توسعه ی شهر، انجام می شود.

اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای مستمر بر اساس مقادیر/احجام شاخص های موثر در تعیین میزان



اعتبار مورد نیاز هر ردیف، محاسبه و منظور می شود.

پیشنهاد پروژه‌های توسعه محله‌ای مستمر بر اساس دستورالعمل «پروژه‌های توسعه محله‌ای شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۶۷۰۰۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۴ اقدام می گردد.

۳-۳-۴- تملک دارایی‌های مالی

اعتبارات تملک دارایی‌های مالی: شامل بازپرداخت تسهیلات داخلی و خارجی، دیون، اوراق مشارکت، صکوک، تعهدات قطعی نشده سنواتی انتقالی، کمک‌های فنی و اعتباری و... می باشد. مطابق با قوانین و ضوابط، متناظر با درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی شهرداری، می بایست مصارف اختصاصی تعیین شده تعریف و پیش‌بینی گردد.

۴-۴- توزیع عادلانه مصارف هزینه‌ای و سرمایه‌ای مستمر

به طور کلی می توان گفت که عدالت مرتبط با رفتار عادلانه و مشارکت معنادار همه افراد بدون توجه به نژاد، رنگ، ریشه ملی یا درآمد با توجه به توسعه، اجرای قوانین، مقررات و سیاست‌های محیطی است. با توجه به اینکه مناطق شهر تهران دارای توان، ظرفیت و سرانه‌های خدماتی متفاوتی هستند، مصارف بودجه شهرداری تهران یکی از ابزارهای اصلی در برقراری عدالت در گستره مناطق ۲۲گانه شهر تهران، به منظور دستیابی برابر شهروندان به امکانات و سرانه‌های خدماتی می باشد.

در این شیوه‌نامه، تسهیم مصارف «هزینه‌ای» و «سرمایه‌ای مستمر» بودجه سالیانه (ردیف‌های اعتباری نگهداشت عمرانی و جاری شهر)، بر اساس شاخص‌های موثر، اطلاعات و داده‌های مربوطه، به منظور توزیع عادلانه مصارف مذکور بین مناطق ۲۲گانه مدنظر می باشد.

ماده- ۵- تعیین شاخص مبنا و موثر در تعیین سهم اعتباری مناطق متناظر با هر ردیف اعتباری

۵-۱- شاخص‌های تملک دارایی سرمایه‌ای

شاخص‌های توزیع بودجه مصارف تملک دارایی سرمایه‌ای با ماهیت پروژه‌های مستمر به شرح ذیل قابل تعریف است:

جدول شماره (۱): شاخص‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (پروژه‌های مستمر)

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
بهسازی و تجهیز اماکن و زمین های ورزشی	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت عرصه و اعیان مجموعه ورزشی و زمین چمن مصنوعی	متر مربع
بهسازی و تجهیز مراکز فرهنگی و سرای محلات	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت اعیان سرای محله، کتابخانه، فضای فرهنگی و هنری	متر مربع
کمک به بهسازی و تجهیز مساجد	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد مساجد	باب
کمک به بهسازی و تجهیز مدارس	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد مدرسه	واحد
احداث و بهسازی ایستگاه حمل و نقل عمومی غیرریلی	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد ایستگاه‌های اتوبوس	عدد
اجرای علائم افقی ترافیکی	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر شریانی درجه ۲	کیلومتر مربع
تعمیر و تعویض تجهیزات ترافیکی	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر شریانی درجه ۲	کیلومتر مربع
بهسازی و تجهیز پایانه و پارک سوار درون شهری	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت پایانه‌های اتوبوس و تاکسی	متر مربع
اصلاح هندسی معابر و ایمن سازی نقاط پرخطر ترافیکی	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر شریانی درجه ۲	کیلومتر مربع
بهسازی و لکه‌گیری آسفالت معابر	تملك دارایی سرمايه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر غیربزرگراهی	کیلومتر مربع



عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
نوسازی و روکش اساسی آسفالت معابر	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر غیر بزرگراهی	کیلومتر مربع
بهسازی، نوسازی و مناسب‌سازی پیاده‌روها	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت پیاده‌روها	کیلومتر مربع
بهسازی پل‌های عابر پیاده	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد پل عابر	عدد
بهسازی و تجهیز پارک آموزش ترافیک	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد بوستان ترافیک	عدد
تامین نهاده‌های فضای سبز	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت فضای سبز	متر مربع
بهسازی، تجهیز و ایمن‌سازی بوستان‌ها	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت بوستان	متر مربع
طراحی، اجرا و هوشمندسازی شبکه آبرسانی فضای سبز	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت بوستان	متر مربع
زیباسازی و ساماندهی میداین و معابر شهری	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	طول معابر شریانی درجه ۱ و ۲	کیلومتر
نورپردازی میداین و معابر شهر	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	طول معابر شریانی درجه ۱ و ۲	کیلومتر
زیباسازی نما و جداره‌های شهری	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	محیط بلوک‌های منطقه	کیلومتر مربع
خرید مخازن پسماند	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد مخزن	عدد
پایش و مهار آب‌های سطحی و زیرزمینی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	متر عمق چاه	متر

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
بهسازی شبکه اصلی جمع آوری آبهای سطحی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مترطول کانال	متر
مرمت شبکه جمع آوری آب‌های سطحی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مترطول کانال	متر
بهسازی و توسعه شبکه فرعی جمع آوری آبهای سطحی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	طول معابر شریانی ۲ و محلی	کیلومتر
نگهداشت نظام مدیریت محیط زیست	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد استانداردهای اخذ شده	عدد
پایش آلاینده‌ها و رفع آلودگی زیست محیطی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت منطقه (بدون حریم)	کیلومترمربع
توسعه انرژی‌های نو و بهینه‌سازی مصرف انرژی	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت ساختمان‌های اداری، فرهنگی، ورزشی و خدماتی	مترمربع
بهسازی و تجهیز سرویس بهداشتی و آشپزخانه معابر	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد چشمه سرویس بهداشتی	چشمه
ایمن‌سازی گودها و اماکن پرخطر	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	تعداد گودها و نقاط پرخطر	عدد
بهسازی و ایمن‌سازی ساختمان‌های اداری	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت ساختمان‌های اداری	مترمربع
اجرای عملیات سامانه ۱۳۷ پلاس	تملك دارایی سرمایه‌ای	پروژه‌های مستمر	مساحت معابر شریانی درجه ۱ و ۲ و محلی	کیلومترمربع



۲-۵- شاخص‌های هزینه‌ای

شاخص‌های توزیع بودجه مصارف هزینه‌ای با ماهیت (اجرای برنامه‌ها، هزینه‌های جاری، جبران هزینه سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه و نگهداشت شهر) به شرح ذیل قابل تعریف است:

۱-۲-۵- شاخص‌های توزیع مصارف هزینه‌ای (اجرای برنامه‌ها)

جدول شماره (۲): شاخص‌های هزینه‌ای (اجرای برنامه‌ها)

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
غنی‌سازی اوقات فراغت شهروندان	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
فرهنگ‌سازی و ترویج ورزش همگانی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
نگهداری مراکز خدمات‌رسانی به آسیب‌دیدگان اجتماعی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	ظرفیت مراکز خدمات‌رسانی	نفر
ساماندهی و توانمندسازی افراد در معرض آسیب و آسیب‌دیده اجتماعی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
مدیریت و راهبری سمن‌سراها	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
آموزش و ترویج کارآفرینی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
اجرای برنامه‌های مشارکت اجتماعی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
نکوداشت مناسبت‌های مذهبی و ملی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
اجرای برنامه‌های فرهنگی و هنری	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر
اجرای برنامه‌های ترویج سبک زندگی اسلامی-ایرانی	هزینه‌ای	اجرای برنامه‌ها	جمعیت	هزار نفر

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

واحد	شاخص محاسبه	ماهیت	نوع اعتبار	عنوان پروژه
نفر	تعداد کارکنان	اجرای برنامه ها	هزینه ای	اجرای برنامه های فرهنگی و معنوی بسیج
نفر	تعداد خانواده شهید و ایثارگر	اجرای برنامه ها	هزینه ای	تکریم خانواده معظم شهدا و ایثارگران
هزار نفر	جمعیت	اجرای برنامه ها	هزینه ای	آموزش شهروندی
هزار نفر	جمعیت	اجرای برنامه ها	هزینه ای	اجرای برنامه های بهداشت روان و امور سلامت
هزار نفر	جمعیت بانوان	اجرای برنامه ها	هزینه ای	توانمندسازی اجتماعی بانوان
هزار نفر	جمعیت	اجرای برنامه ها	هزینه ای	فرهنگ سازی و بهبود محیط زیست
کیلومتر مربع	مساحت منطقه (بدون حریم)	اجرای برنامه ها	هزینه ای	افزایش ایمنی اماکن در برابر سوانح طبیعی و غیر مترقبه
هزار نفر	جمعیت	اجرای برنامه ها	هزینه ای	آموزش و ارتقای فرهنگ عبور و مرور شهری
هزار نفر	جمعیت	اجرای برنامه ها	هزینه ای	اطلاع رسانی و روابط عمومی



۲-۵- شاخص‌های توزیع مصارف هزینه‌ای (هزینه‌های جاری)
جدول شماره (۳): شاخص‌های هزینه‌ای (هزینه‌های جاری)

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
پست، اینترنت و تلفن	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر
کرایه وسایط نقلیه	هزینه‌ای	جاری	تعداد ماشین‌آلات سبک (خودرو و سرویس)	دستگاه
کرایه ماشین‌آلات سنگین	هزینه‌ای	جاری	مساحت منطقه (بدون حریم)	کیلومتر مربع
نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	هزینه‌ای	جاری	مساحت اعیان اداری	متر مربع
نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر
چاپ و نشر	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر
هزینه‌های بانکی (کارمزد، حواله و دسته چک)	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر
حق الزحمه و حق جلسه	هزینه‌ای	جاری	تعداد ساختمان اداری	عدد
آموزش کارکنان	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر
بیمه (مسئولیت مدنی، آتش سوزی و وسایل نقلیه)	هزینه‌ای	جاری	جمعیت/تعداد ساختمان/تعداد خودرو	-
بهای آب و حامل‌های انرژی	هزینه‌ای	جاری	مساحت ساختمان‌های اداری، فرهنگی، ورزشی و خدماتی	متر مربع
نگهداری ماشین‌آلات و وسایط نقلیه	هزینه‌ای	جاری	تعداد ماشین‌آلات سبک و سنگین (ملکی)	دستگاه
لباس کارکنان	هزینه‌ای	جاری	تعداد نیروهای خدماتی	نفر
خرید مواد و لوازم مصرفی	هزینه‌ای	جاری	تعداد کارکنان	نفر

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

۳-۲-۵- شاخص های توزیع مصارف هزینه ای (جبران هزینه سازمان ها و شرکت های تابعه)
جدول شماره (۴): شاخص های هزینه ای (جبران هزینه سازمان ها و شرکت های تابعه)

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
کمک به راهور در راستای اجرای سیاست های شهرداری	هزینه ای	جبران هزینه سازمان ها و شرکت های تابعه	مساحت معابر شریانی درجه ۱ و ۲	کیلومتر مربع

۴-۲-۵- شاخص های توزیع مصارف هزینه ای (نگهداشت شهر)
جدول شماره (۵): شاخص های هزینه ای (نگهداشت شهر)

عنوان پروژه	نوع اعتبار	ماهیت	شاخص محاسبه	واحد
نگهداری فضای سبز	هزینه ای	نگهداشت شهر	قرارداد سال قبل	میلیون ریال
خرید مصالح و تجهیزات عملیات برف رویی	هزینه ای	نگهداشت شهر	مساحت معابر شریانی درجه ۱ و ۲	کیلومتر مربع
رفت و روب و پاکسازی معابر	هزینه ای	نگهداشت شهر	قرارداد سال قبل	میلیون ریال
لایروبی کانال ها، مسیل ها و حوضچه های رسوبگیر	هزینه ای	نگهداشت شهر	متر طول کانال	متر
لایروبی قنوات	هزینه ای	نگهداشت شهر	متر طول قنوات	متر

ماده-۶ گردآوری و صحت سنجی مقدار شاخص ها

به منظور تعیین مقدار شاخص های مناطق ۲۲ گانه، داده ها از سه منبع سامانه اطلاعات جغرافیایی سازمان فناوری و اطلاعات، معاونت ها (سازمان ها و شرکت ها) و خوداظهاری مناطق به ترتیب اولویت استفاده می شود. در شاخص هایی که اطلاعات مربوطه در سامانه اطلاعات جغرافیایی شهرداری تهران وجود داشته باشد، اولویت با داده های مذکور خواهد بود.

ماده-۷ نحوه محاسبه و تسهیم اعتبار

برای محاسبه ای اعتبارات مناطق در تدوین لایحه بودجه سال، مراحل ذیل برای ردیف های درج شده در جدول ۱ الی ۵ انجام می شود:



۱. جمع اعتبار سال گذشته مناطق در ردیف اعتباری (کل بودجه‌ی تخصیص یافته به مناطق برای انجام فعالیت‌های مربوط به ردیف اعتباری) محاسبه می‌گردد.
 ۲. میزان افزایش ردیف‌های اعتباری مطابق با افزایش کل بودجه‌ی پیش‌نهادی شهرداری تهران، تعیین و محاسبه می‌گردد.
 ۳. میزان رشد هر ردیف اعتباری متناسب با نوع اعتبار، ماهیت، رویکردهای شهرداری تهران و ضوابط ابلاغی، متغیر خواهد بود. (به عنوان مثال افزایش موارد مرتبط با حقوق و مزایا، مطابق با بخشنامه سالیانه ابلاغی وزارت کشور است).
 ۴. اعتبار واحد هر شاخص بر اساس جمع اعتبار احصا شده و جمع مقادیر ۲۲ منطقه، محاسبه می‌شود.
 ۵. اعتبار ردیف اعتباری مناطق بر اساس مقدار شاخص و اعتبار واحد تعیین شده محاسبه می‌شود.
 ۶. در تسهیم اعتبار برخی از ردیف‌های اعتباری مناطق، نسبت به تعریف و تعیین ضریب تکمیلی توزیع اعتبار به منظور لحاظ شرایط خاص مناطق اقدام می‌شود و در توزیع اعتبار ردیف محاسبه می‌گردد. به عنوان مثال برای تسهیم اعتبار ردیف «نوسازی و روکش اساسی آسفالت معابر»، استفاده از «ضریب تردد خودرو» و «ضریب فرسودگی معابر» (در صورت وجود داده‌های معتبر)، ضرورت دارد.
- تبصره:** معاونت‌های شهرداری تهران (سازمان‌ها و شرکت‌ها) موظفند سالیانه نسبت به تعریف علمی و قابل استناد ضرایب تکمیلی ردیف‌های اعتباری مربوطه و اعلام به اداره کل برنامه و بودجه در زمان تدوین لایحه بودجه، اقدام نمایند. در صورت عدم اعلام ضرایب تکمیلی از سوی معاونت‌ها، شاخص‌های تعریف شده این شیوه‌نامه، ملاک تسهیم و توزیع اعتبار بین مناطق می‌باشد.
- شیوه‌نامه فوق مشتمل بر هفت ماده و یک تبصره می‌باشد.

**دستورالعمل تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه‌های
توسعه محله‌ای شهرداری تهران**

بسمه تعالی

شماره: ۶۷۰۰۶۲

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۰۴

معاونان محترم
مشاوران محترم
شهرداران محترم مناطق بیست و دو گانه

با سلام و احترام؛

بر اساس الزامات اسناد بالادستی و همچنین سیاست‌های شورای اسلامی شهر تهران، توجه به حل مشکلات و چالش‌های محلات شهر تهران و برنامه‌ریزی شهری مبتنی بر تشخیص، ترجیح و مطالبات شهروندان در سطح محله از اهمیت ممتازی برخوردار می‌باشد و لازم است در کنار انجام پروژه‌های کلان و بزرگ مقیاس شهری و منطقه‌ای، با رویکرد محله‌محوری، پروژه‌های توسعه محله‌ای و حل مشکلات عینی و معین محلات شهر تهران به‌طور ویژه مدنظر قرار گیرند. در این راستا نسخه اصلاح شده و ویرایش دوم دستورالعمل قبلی به شماره ۳۰۵۷۸۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۰ تحت عنوان «دستورالعمل تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه‌های توسعه محله‌ای»، ابلاغ می‌گردد.

علیرضا باکانی
منف



شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده
	سمت: معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق نام و نام خانوادگی: علیرضا کرمی
امضاء	تأیید کننده
	سمت: مدیرکل برنامه و بودجه نام و نام خانوادگی: امیر شهبازی فراهانی
امضاء	تصویب کننده
	سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا نام و نام خانوادگی: لطفاله فروزنده دهکردی

مقدمه

در فرآیند کنونی برنامه ریزی و مدیریت توسعه شهری، استفاده از راهبردهای مشارکتی و رویکرد برنامه ریزی از پایین به بالا به تدریج مورد اجماع نظر برنامه ریزان قرار گرفته است. تحقق این رویکرد، نیازمند تعریف نظام تقسیمات فضایی خردتری است که می توان «محلّه» را به عنوان واحد پایه و محور برنامه ریزی مشارکتی در عرصه همگانی در شهرها قلمداد کرد.

بر اساس الزامات اسناد بالادستی از جمله ماده ۲۳ و بند ۸ ماده ۴۰ برنامه سوم توسعه شهر تهران، سند سیاست های حاکم بر تدوین برنامه و بودجه سالیانه مصوب شورای اسلامی شهر تهران و همچنین سیاست های شهردار تهران در خصوص مردمی سازی اداره شهر، توجه به حل مشکلات و چالش های محلّه ها و برنامه ریزی شهری مبتنی بر ترجیح مطالبات شهروندان در سطح محلّه از اهمیت ممتازی برخوردار بوده و لذا مقرر گردیده شهرداری تهران در کنار پروژه های کلان و بزرگ مقیاس منطقه ای و فرامنطقه ای، سهمی از بودجه سرمایه ای خود را به پروژه های توسعه محلّه ای و حل مشکلات عینی و معین محلّه ها شهر تهران اختصاص دهد.

دستورالعمل حاضر به منظور یکپارچه سازی اقدامات، تعیین نقش نهاد های متولی، بهبود فرآیندهای اجرایی، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه برای انجام امور مربوط به تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه های توسعه محلّه ای تنظیم شده است.

ماده ۱- تعاریف

در دستورالعمل حاضر تعاریف زیر جهت روشن شدن موضوع به کار گرفته شده است:

۱-۱- محلّه

محلّه دارای محدوده مشخص در شهر، حس همبستگی و روابط متقابل بین ساکنان، هویت جمعی و اشتراک اهداف بین ساکنان، یکپارچگی فضا و فعالیت در محدوده مشخص می باشد. شهر تهران دارای ۳۵۳ محلّه می باشد.

۱-۲- سند توسعه محلّه ای

سندی است که از طریق شناسایی مشکلات کلیدی پیش روی توسعه ای محلّه، اقدام به تدوین چارچوبی برای دستیابی محلّه به شرایط توسعه یافتگی می نماید. این برنامه از چارچوبی انعطاف پذیر برخوردار بوده و وابسته به شرایط خاص و منحصر به فرد فضای محلی است؛ بنابراین، تمامی دخیلان توسعه را در فرآیند برنامه ریزی و اجرا در بر می گیرد.



۳-۱- پروژه

مجموعه‌ای از اقدامات که در بازه زمانی، برآورد ریالی و مکان معین انجام می‌گیرد و در دسته تملک‌دارایی سرمایه‌ای طبقه‌بندی اقتصادی بودجه‌ی شهرداری‌ها می‌باشد.

۴-۱- پروژه‌های توسعه محله‌ای

به آن دسته از پروژه‌هایی اطلاق می‌شود که بر اساس خواست عمومی و ترجیح شهروندان، مبتنی بر فرآیند مشارکتی و با نقش‌آفرینی معتمدین، نخبگان و کنش‌گران فعال محلی در جهت حل چالش‌های اولویت‌دار و رفع کمبودهای موجود محله، نیازسنجی و پیشنهاد می‌گردد و پس از امکان‌سنجی‌های فنی توسط شهرداری، تبدیل به پروژه‌های نظام‌مند با قابلیت اجرایی می‌شود و در ردیف‌های برنامه و بودجه مالیانه مناطق قرار می‌گیرد.

۵-۱- کمیته سیاست‌گذاری و تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای شهر تهران

کمیته‌ای که به‌منظور سیاست‌گذاری، تصویب، راهبری و تسهیم عادلانه اعتبارات پروژه‌های توسعه محله‌ای شهر تهران و کاهش فاصله مناطق کم‌برخوردار، در سطح مدیران ارشد، تشکیل می‌گردد.

۶-۱- دبیرخانه

منظور دبیرخانه‌ی دستورالعمل تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه‌های توسعه محله‌ای شهرداری تهران مستقر در اداره کل برنامه و بودجه است.

ماده ۲- اهداف

این دستورالعمل در راستای تحقق اهداف ذیل می‌باشد:

۱. تحکیم برنامه‌ریزی پایین به بالا در سطح محله‌ها و ایجاد بستری مناسب جهت مشارکت حداکثری شهروندان در اداره شهر و دخیل نمودن مستقیم آنها در تصمیم‌گیری‌ها
۲. اولویت‌دهی به انجام پروژه‌های تملک‌دارایی سرمایه‌ای مورد درخواست شهروندان در راستای جلب رضایت و افزایش اعتماد عمومی
۳. تعریف پروژه‌ها و تخصیص منابع برای بهبود و ارتقای سرنانه‌های محله‌ای به ویژه در محله‌ها کم‌برخوردار و دسترسی‌پذیری امکانات و خدمات شهری برای شهروندان

ماده ۳- چارچوب پروژه های توسعه محله ای

۳-۱- گونه شناسی پروژه ها

پروژه هایی که دارای مقیاس محله ای بوده، در راستای تامین خدمات و رفع نیازهای ساکنین محله ها شهر تهران در حوزه های مختلف مدیریت شهری تعریف و اجرا می گردند و از حیث کارکردی با پروژه های کلان منطقه و فرامنطقه ای متفاوت است. گونه شناسی پروژه های توسعه محله ای مطابق جدول شماره (۱) می باشد.

تبصره ۱:

در راستای تحقق سیاست های شهردار تهران و شورای اسلامی شهر، اجرای برنامه ها و فعالیت های موثر در توسعه و شکوفایی محله از جمله آموزش، حمایت و توانمندسازی اقشار آسیب دیده، کارآفرینی و نوآوری، ارتقای فرهنگ شهروندی، ارائه ی خدمات اجتماعی، ایجاد مجمع نخبگان و... از محل اعتبارات مربوطه مورد تاکید است.

۳-۲- شناسایی و احصای پروژه های توسعه محله ای

جهت احصای پروژه های توسعه محله ای، مناطق ۲۲گانه با استفاده از اسناد بالادستی اعم از «طرح تفصیلی و اسناد توسعه محلات» و همچنین «نظرات شهروندان و نخبگان محلی» به عنوان مهم ترین نقطه تمایز این پروژه ها از سایر پروژه های منطقه، با مدنظر قرار دادن پروژه های مطالبه شده در «بازدیدهای قرار خدمت و طرح رصد» و سامانه های ارتباطی شهرداری تهران (اعم از ۱۳۷ پلاس و تهران من)، نسبت به تعریف پروژه ها با لحاظ اهمیت و اولویت، اقدام نمایند.

وظیفه گردآوری و جمع بندی پروژه های توسعه محله ای برعهده ی دبیرخانه ی کارگروه ماده ۴ دستورالعمل ابلاغی «پیشنهاد و تصویب پروژه های جدید» به شماره ۴۱۳۱۱۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۲ می باشد.

تبصره ۲:

تعریف پروژه برای محله هایی که سند توسعه محله ای ندارند از طریق سایر مبادی ورودی احصای پروژه های این ماده، محقق می گردد.

تبصره ۳:

به منظور ایجاد وحدت رویه و یکپارچه سازی شیوه اقدام، مناطق موظف اند بر اساس سازو کار پیشنهاد پروژه های توسعه محله ای که توسط معاونت برنامه ریزی با همکاری مرکز تهران هوشمند با مهلت زمانی سه ماهه تدقیق و پیاده سازی می شود، اقدام نمایند.

تبصره ۴:

معاونت امور اجتماعی و فرهنگی موظف است، سازو کار مشارکت هرچه بیشتر شهروندان و نخبگان در تعریف، اجرا و نظارت بر پروژه های توسعه محله ای را تدوین نموده و به منظور بررسی



و تصویب به کمیته ارائه نماید. مناطق موظفانند نسبت به پیاده‌سازی سازوکار مصوب کمیته اقدام نمایند.

۳-۳- انواع پروژه‌های توسعه محله‌ای

پروژه‌های توسعه محله‌ای در دو دسته سرمایه‌ای مستمر و سرمایه‌ای غیرمستمر قرار می‌گیرد: برای پروژه‌های سرمایه‌ای مستمر توسعه محله‌ای، یک ردیف اعتباری با عنوان «پروژه‌های مستمر توسعه محله‌ای» برای هر منطقه متناسب با میزان بر خورداری محله‌ها منطقه، اختصاص یافته و ابلاغ می‌گردد.

برای پروژه‌های سرمایه‌ای غیرمستمر توسعه محله‌ای، به میزان بر آورد اعتبار مورد نیاز هر پروژه، یک ردیف اعتباری مستقل تعریف شده و تمامی ضوابط و شرایط حاکم بر سایر پروژه‌های احداثی شهرداری تهران برقرار می‌باشد.

۳-۴- الزامات تعریف پروژه‌ها

پروژه‌های معرفی شده می‌بایست دارای الزامات زیر باشد:

- دارای مقیاس محله‌ای و تاثیرگذار در محله باشد.
- آدرس مشخص داشته باشد.
- قابلیت اجرا در ۱ تا حداکثر ۲ سال را داشته باشد.
- بر آورد ریالی پروژه در محدوده‌ی معاملات جزء نباشد.
- معارض ملکی و تاسیساتی محدود کننده نداشته باشد.
- برای پروژه‌های غیرمستمر دارای زمین مشخص با مالکیت شهرداری باشد.
- پروژه از همه‌ی ابعاد از جمله ابعاد فرهنگی، اجتماعی، زیست محیطی، ترافیکی، کالبدی و... بررسی شده و مورد تایید باشد.

۳-۵- الزامات خدمات محله‌ای

به منظور خدمات‌دهی بهینه به شهروندان، ایجاد حداقل خدمات به شرح ذیل، در تمامی محله‌ها

شهر تهران مورد تاکید است:

- بوستان محله‌ای
- بوستان مادر و کودک
- بازار میوه و تره‌بار
- زمین بازی کودکان
- زمین ورزشی محله‌ای (مجموعه ورزشی، چمن مصنوعی و...)

- سرای محله
- پارکینگ محله‌ای در محله‌ها مورد نیاز

ماده ۴- ارکان دستورالعمل

۴-۱- کمیته‌ی سیاست‌گذاری و تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای

با توجه به محدودیت‌های منابع شهرداری، لزوم توجه به شاخص‌های برخورداری محله‌ها و اولویت‌دهی به محله‌ها نیازمند اعتبار توسعه‌ای (بر اساس مطالعات بند ۲ تبصره بیست و هشتم بودجه مصوب سال ۱۴۰۱) و به منظور تأیید و تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای، کمیته‌ی «سیاست‌گذاری و تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای شهر تهران» با هدف سیاست‌گذاری، تصویب و تسهیم عادلانه اعتبارات پروژه‌های توسعه محله‌ای شهر تهران تشکیل می‌گردد.

- معاون برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (رئیس کمیته)
- معاون هماهنگی و امور مناطق (عضو کمیته)
- مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر کمیته)
- مدیر کل دفتر پایش برنامه، ارزیابی عملکرد و کنترل پروژه (عضو کمیته)
- رئیس مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران (عضو کمیته)
- رئیس مرکز تهران هوشمند (عضو کمیته)
- رئیس ستاد مدیریت محله (عضو کمیته)
- شهرداران مناطق (مدعو - به تناسب دستور جلسه)

وظایف کمیته

- سیاست‌گذاری و تطبیق پروژه‌های پیشنهادی با رویکردها و سیاست‌های مدیریت شهری
- هماهنگی میان واحدهای مرتبط در تدوین و اجرای پروژه‌های توسعه محله‌ای و جلوگیری از موازی‌کاری در بخش‌های مختلف شهرداری تهران
- تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای مستمر مناطق برای ارائه به کمیسیون تلفیق شورا
- نظارت راهبردی بر روند اجرای پروژه‌های توسعه محله‌ها و حل مسائل و چالش‌ها

۴-۲- دبیرخانه

- دبیرخانه‌ی «کمیته سیاست‌گذاری و تصویب پروژه‌های توسعه محله‌ای»، در اداره کل برنامه و بودجه با شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد:
- پیاده‌سازی سیاست‌ها و رویکردهای کمیته



- جمع‌بندی پروژه‌های مستمر تأیید شده در کارگروه مناطق
- برقراری هماهنگی لازم در خصوص تشکیل کمیته و طرح پروژه‌ها
- ارسال پروژه‌های مستمر توسعه محله‌ای مصوب کمیته به کمیسیون تلفیق شورای اسلامی شهر تهران
- ابلاغ پروژه‌های مصوب شورای اسلامی شهر تهران به مناطق

ماده ۵- فرآیند تعریف، تأیید، تصویب، اجرا و ارزیابی پروژه‌های توسعه محله‌ای

پروژه‌های غیرمستمر توسعه محله‌ای

پروژه‌های غیرمستمر توسعه محله‌ای مناطق، مطابق با فرآیند دستورالعمل «پیشنهاد و تصویب پروژه‌های جدید» به شماره ۴۱۳۱۱۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۲، در زمان تنظیم لایحه بودجه شهرداری تهران اقدام می‌گردد.

پروژه‌های مستمر توسعه محله‌ای

فرآیند تعریف، تأیید، تصویب، اجرا و ارزیابی پروژه‌های سرمایه‌ای مستمر توسعه محله‌ای شامل گردآوری پروژه‌ها توسط دبیرخانه کارگروه منطقه‌ای، تأیید پروژه‌ها در کارگروه منطقه‌ای و ارسال به دبیرخانه، طرح و تصویب پروژه‌ها در کمیته‌ی سیاست‌گذاری، تصویب پروژه‌ها در شورای اسلامی شهر تهران، ابلاغ و تخصیص اعتبار، اجرا، نظارت و ارزیابی پروژه‌ها می‌باشد.

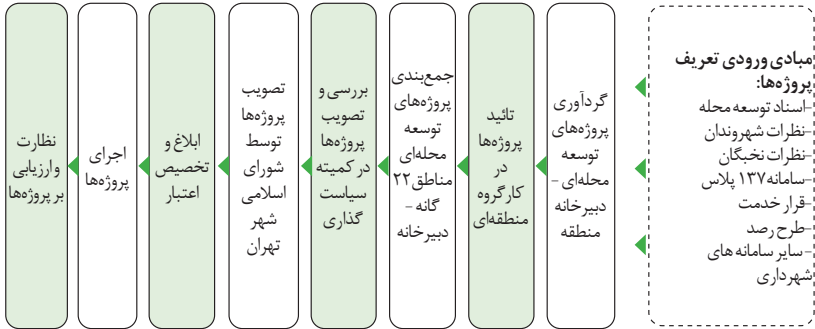
تبصره ۵:

کارگروه منطقه‌ای بند فوق، کارگروه ماده ۴ دستورالعمل ابلاغی «پیشنهاد و تصویب پروژه‌های جدید» به شماره ۴۱۳۱۱۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۲ در منطقه می‌باشد.

تبصره ۶:

فرآیند پیشنهاد، تأیید و تصویب پروژه‌های مستمر تا پایان اردیبهشت ماه بوده که دبیرخانه موظف به انجام هماهنگی‌های لازم و پیگیری تحقق آن در زمان مقرر می‌باشد.

ضوابط ملاک عمل برنامه و بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها



- اجرای پروژه های سرمایه ای توسعه محله ای پس از ابلاغ، توسط شهرداری های مناطق ۲۲ گانه در چارچوب ضوابط و آئین نامه مالی شهرداری تهران انجام می پذیرد.
- دفتر پایش برنامه، ارزیابی عملکرد و کنترل پروژه، نسبت به کنترل پروژه های توسعه محله ای و ارائه گزارش های ماهیانه و فصلی اقدام می نماید.
- شاخص ارزیابی عملکرد اجرای پروژه های توسعه محله ای، در ارزیابی عملکرد مناطق ۲۲ گانه لحاظ می گردد.
- حوزه هماهنگی و امور مناطق نسبت به هماهنگی و نظارت بر کیفیت اجرای پروژه ها، اقدام می نماید.
- اجرای پروژه های توسعه محله ای با استفاده از ظرفیت انجام معاملات متوسط و عمده برابر ضوابط و مقررات قابل انجام است (در این خصوص پروژه های مشابه در محله ها همجوار نواحی به دلیل تفاوت موقعیت جغرافیایی به عنوان تجزیه معاملات تلقی نمی گردد).
- طراحی پروژه های توسعه محله ای توسط مناطق، قابل اقدام بوده و تأیید کفایت اسناد معاملات متوسط آن نیز به منطقه واگذار می گردد.

ماده ۶- ضمانت اجرایی

مسئولیت اجرای مفاد این دستورالعمل با شهرداران مناطق و مسئولیت نظارت بر اجرای اعتبارات مصوب تخصیص یافته به پروژه های یاد شده، بر عهده قائم مقامان ذی حسابی در مناطق ۲۲ گانه می باشد. حسن نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا می باشد.

دستورالعمل فوق مشتمل بر ۶ ماده و ۶ تبصره تهیه شده است.



پیوست ۱: گونه‌شناسی پروژه‌ها

عنوان پروژه	نوع پروژه
احداث/ توسعه مراکز فرهنگی، مذهبی، ورزشی، سرای محلات، خدمات اجتماعی، کارآفرینی و نوآوری	غیرمستمر (احداث و توسعه)
احداث توسعه بوستان، فضای سبز و باتوق محله ای، زمین بازی کودکان، میادین میوه و تره بار و سرویس بهداشتی	
احداث توسعه پارکینگ محلی، پایانه و ایستگاه حمل و نقل عمومی، پل عابر مکانیزه/عمومی	
احداث توسعه خیابان، پیاده رو، کانال، زیرگذر و روگذر محلی و تعریض معابر	
بهسازی و تجهیز اماکن و زمین های ورزشی	مستمر (بهسازی و تجهیز)
بهسازی و تجهیز مراکز فرهنگی و سرای محلات	
احداث و بهسازی ایستگاه حمل و نقل عمومی غیر ریلی	
اجرای علائم افقی ترافیکی	
تعمیر و تعویض تجهیزات ترافیکی	
بهسازی و تجهیز پایانه و پارک سوار درون شهری	
مرمت دیوار حائل معابر	
بهسازی و لکه گیری آسفالت معابر	
نوسازی و روکش اساسی آسفالت معابر	
مناسب سازی معابر جهت تردد معلولین و سالمندان	
بهسازی پل های عابر پیاده	
تکمیل و بهسازی معابر ویژه دوچرخه	
بهسازی و تجهیز پارک آموزش ترافیک	
بهسازی، تجهیز و ایمن سازی بوستان ها	
طراحی، اجرا و هوشمندسازی شبکه آبرسانی فضای سبز	
زیباسازی و ساماندهی میادین و معابر شهری	
نورپردازی میادین و معابر شهر	
خرید مخازن پسماند	
بهسازی و تجهیز مراکز تفکیک پسماند	
پایش و مهار آب های سطحی و زیرزمینی	
بهسازی شبکه اصلی جمع آوری آبهای سطحی	
ساماندهی فضاهای بی دفاع شهری و تامین روشنایی	
بهسازی و توسعه شبکه فرعی جمع آوری آبهای سطحی	
بهسازی و تجهیز سرویس بهداشتی و آبخوری معابر	
کمک به بهسازی و تجهیز مساجد	
کمک به بهسازی و تجهیز مدارس	

نظام نامه دبیر خانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی
(طرح من شهر دارم)

بسمه تعالی

شماره: ۹۲۰۷۷۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۱۵

معاونان محترم شهردار تهران
مشاوران محترم شهردار تهران
شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه
مدیران کل محترم ستادی
رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه
با سلام و احترام؛

با عنایت به اجرای طرح «من شهر دارم»، به منظور اجرای ابرپروژه «ساماندهی مشارکت مردم در اداره شهر» شهردار محترم تهران و باور مدیریت شهری مبنی بر محوریت مشارکت شهروندان به عنوان لازمه پیشرفت پایدار شهر که گامی موثر در راستای تحقق جایگزینی «برنامه ریزی توسط مردم» به جای «برنامه ریزی برای مردم» است، به پیوست «نظام نامه دبیرخانه بودجه ریزی مشارکتی (طرح من شهر دارم)» «بلاغ می گردد.

ضروری است معاونین محترم، شهرداران محترم مناطق، مدیران محترم کل ستادی، رؤسا و مدیران عامل محترم سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات تابعه، ضمن اهتمام جدی به اجرای کامل همه مفاد مندرج در نظام نامه مذکور و در راستای تحقق اهداف تعیین شده، هماهنگی و همکاری لازم با دبیرخانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی (طرح من شهر دارم) را به عمل آورند.



رونوشت:

جناب آقای مهندس چمران، ریاست محترم شورای اسلامی شهر تهران، جهت استحضار.
جناب آقای دکتر زاکانی شهردار محترم تهران جهت استحضار



شناسنامه نظام نامه

تهیه کنندگان	
نام و نام خانوادگی: یگانه مقدم	سمت: رئیس اداره ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه‌ها
نام و نام خانوادگی: سحر سعیدی	سمت: کارشناس اداره ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه‌ها
نام و نام خانوادگی: پریا پورمنصور	سمت: کارشناس اداره ارزیابی فنی و اقتصادی پروژه‌ها
نام و نام خانوادگی: سهیل کوثری	
سمت: معاون نظام فنی و اجرایی	
امضا	تأیید کننده
	نام و نام خانوادگی: امیر شهبازی سمت: مدیرکل برنامه و بودجه شهرداری تهران
امضا	تصویب کننده
	نام و نام خانوادگی: مجید باقری سمت: معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری تهران

مقدمه:

بودجه ریزی مشارکتی، فرآیند تصمیم گیری مشترک است که طی آن، شهروندان و مدیریت شهری به منظور تخصیص نهایی منابع بودجه ای شهر به مذاکره می پردازند و به عنوان ابزاری برای گسترش شفافیت و پاسخگویی تلقی می گردد. این نوع بودجه ریزی اهدافی نظیر صرفه جویی، مقبولیت اجتماعی، بهبود نظارت، کارایی و اثربخشی بودجه را محقق می سازد و تأثیر مشخصی بر سطح اعتماد و رضایت عموم خواهد داشت.

در راستای پیاده سازی بودجه ریزی مشارکتی و اخذ نظر شهروندان در خصوص پروژه های شهری و اجرایی نمودن ابر پروژه شهردار محترم تهران تحت عنوان «ساماندهی مشارکت مردم در اداره شهر» و همچنین، تحقق حکم ۱۳۴ سند برنامه چهارم تحول و پیشرفت شهر تهران (۱۴۰۴-۱۴۰۱)، طرح «من شهردارم»^۱ به عنوان نخستین تجربه کشوری اداره شهر در سال ۱۴۰۱ اجرایی گردید. باور مدیریت شهری مبنی بر محوریت مشارکت شهروندان به عنوان پیشرفت پایدار شهر که گامی موثر در راستای تحقق «برنامه ریزی توسط مردم» به جای «برنامه ریزی برای مردم» است، مبنای تشکیل دبیرخانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی و در دستور کار معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (اداره کل برنامه و بودجه) قرار گرفت. این دبیرخانه وظیفه سیاست گذاری، تدوین و راهبری بودجه ریزی مشارکتی با هدف اطمینان از روند مطلوب پیشرفت امور در همه زمینه ها را برعهده دارد.

نظام نامه دبیرخانه بودجه ریزی مشارکتی با بهره گیری از تجارب حاصل از بررسی سایر کلانشهرهای جهان، آسیب شناسی های هدفمند، اسناد بالادستی ملاک عمل، گردآوری نظرات خردمندان و اندیشه ورزان و استفاده از نظرات متخصصان سازمانی تدوین گردیده است.

این نظام نامه مشتمل بر مفاهیم و تعاریف کلیدی، اهداف، ساختار، ارکان و وظایف آن است که به منظور نظم بخشی به کلیه اقدامات مرتبط با سیاست گذاری، اجرا، نظارت، ارزیابی و اقدامات عملیاتی مرتبط با بودجه ریزی مشارکتی در مناطق، محله ها، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات وابسته شهرداری تهران، تهیه شده است.

فصل ۱- تعاریف و اهداف

ماده ۱- واژگان و مفاهیم

در این نظام نامه واژه های زیر در معانی شرح داده شده بکار می روند:

- **طرح:** منظور طرح «من شهردارم» در راستای اجرایی نمودن حکم ۱۳۴ سند برنامه چهارم تحول و

۱- رجوع شود به کتاب نخستین رخدادهای من شهردارم (درآمدی بر نظام بودجه ریزی مشارکتی)



پیشرفت شهر تهران (۱۴۰۱-۱۴۰۴) است.

- **شورای راهبری:** منظور شورای راهبری دبیرخانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی (طرح من شهردارم) می باشد که عالی ترین سطح تصمیم گیری است.
- **دبیرخانه:** منظور دبیرخانه دائمی بودجه ریزی مشارکتی (طرح من شهردارم)، مستقر در اداره کل برنامه و بودجه است.
- **معاونت برنامه ریزی:** منظور معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا است.
- **اداره کل برنامه و بودجه:** منظور اداره کل برنامه و بودجه معاونت برنامه ریزی است.
- **دفتر پایش:** منظور اداره کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد معاونت برنامه ریزی است.
- **فاوا:** منظور سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران است.
- **واحدهای اجرایی:** منظور مناطق ۲۲ گانه، معاونت های تخصصی، سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران است.
- **شورای اسلامی:** منظور شورای اسلامی شهر تهران، ری و تجریش است.

ماده ۲- اهداف

دبیرخانه اهداف زیر را دنبال می کند:

- اطمینان از استفاده حداکثری از تمامی ظرفیت ها، به ویژه هوشمندسازی فرآیندها برای دریافت پیشنهاد و اخذ نظرات شهروندان در خصوص پروژه ها؛
- جلب مشارکت مردم در تصمیم گیری های مرتبط با اداره شهر در راستای مردمی سازی اداره شهر؛
- پیشنهاد، اولویت بندی و انتخاب بهینه پروژه های مدیریت شهری متناسب با شرایط و نیازهای شهروندان در راستای افزایش بهره وری و سنجش مقبولیت پروژه ها از نگاه شهروندان؛
- ارتقای خدمتگزاری اجتماعی مدیریت شهری با تکیه بر تحول نوآورانه؛
- افزایش باور، اعتماد و تعامل دوسویه شهروندان و مدیریت شهری با تاکید بر مردمی سازی اداره شهر؛
- کمک به اجرای هر چه بهتر مستندسازی روند تعریف و اجرای پروژه ها؛
- ارتقای سطح مشارکت شهروندان از مشارکت ناموثر و مشورتی به فعال و خودجوش؛
- برقراری تعامل مناسب میان ارکان و واحدهای اجرایی در زمینه اجرای هر چه بهتر بودجه ریزی مشارکتی.

فصل ۲- فرآیند بودجه ریزی مشارکتی

ماده ۳- فرآیند پیاده سازی من شهردارم

فرآیند پیاده سازی «من شهردارم» از شش مرحله به شرح ذیل تشکیل شده است:

مرحله ۱- در خواست ها؛ در این مرحله، خواسته های شهروندان از طریق قرار خدمت، ارتباط مردمی حوزه شهردار، ۱۳۷ پلاس و درخواست های سامانه ای، طرح رصد شورای اسلامی شهر تهران و پیشنهادهای مناطق ۲۲ گانه و معاونت های تخصصی، به عنوان درخواست در سامانه «من شهردارم» ثبت می گردد.

مرحله ۲- پالایش درخواست ها؛ در این مرحله، درخواست ها به لحاظ ماهیت (غیر مرتبط با حوزه فعالیت شهرداری، پیام ۱۳۷، راهبرد و سیاست، قابل تبدیل به پروژه) تقسیم بندی شده و هر کدام به واحد ذی ربط ارجاع می گردد. آن دسته از درخواست هایی که قابلیت تبدیل به پروژه را داشته باشند، وارد مرحله بعدی فرآیند من شهردارم می شوند.

مرحله ۳- تبلور پروژه های جدید؛ درخواست های قابل تبدیل به پروژه در قسمت «درخواست پروژه جدید» سامانه جامع تدوین و اجرای بودجه شهرداری تهران ثبت می گردد. پس از ثبت در سامانه مذکور، کاربرگ ها و پیوست های مطالعات توجیهی تکمیل و سپس آن دسته از پروژه هایی که قابلیت نظرسنجی دارند، وارد مرحله نظرسنجی می شوند.

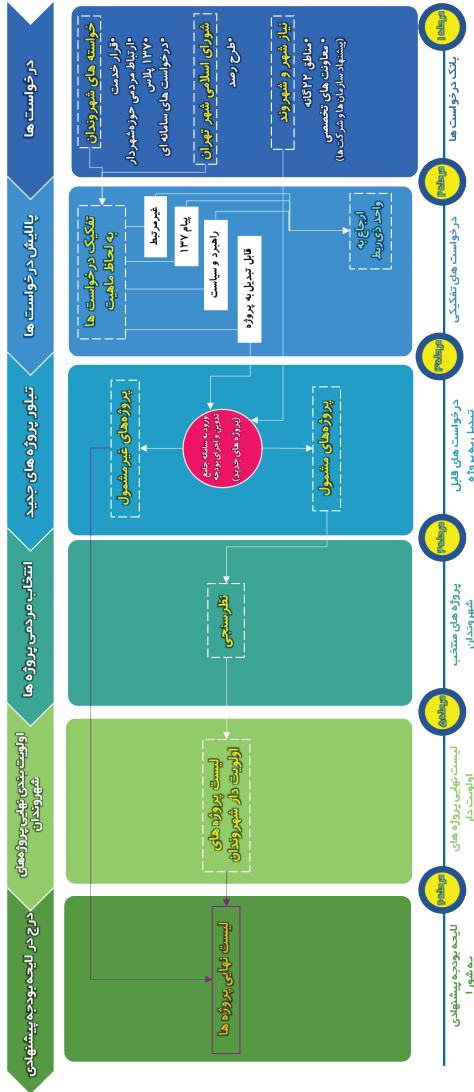
مرحله ۴- انتخاب مردمی پروژه ها؛ در این مرحله، پروژه های مشمول نظرسنجی در سامانه «من شهردارم» توسط شهروندان قابل رویت می باشد تا شهروندان بتوانند در بازه زمانی مشخص به پروژه ها رای دهند. خروجی این مرحله، استخراج پروژه های منتخب شهروندان می باشد.

مرحله ۵- اولویت بندی نهایی پروژه های شهروندان؛ در این مرحله، پروژه های منتخب شهروندان اولویت بندی شده و لیست نهایی پروژه های اولویت دار شهروندان مشخص می گردد.

مرحله ۶- درج در لایحه بودجه پیشنهادی؛ لیست نهایی پروژه های منتخب شهروندان جهت ارائه به شورای اسلامی شهر تهران در لایحه بودجه درج می گردد.



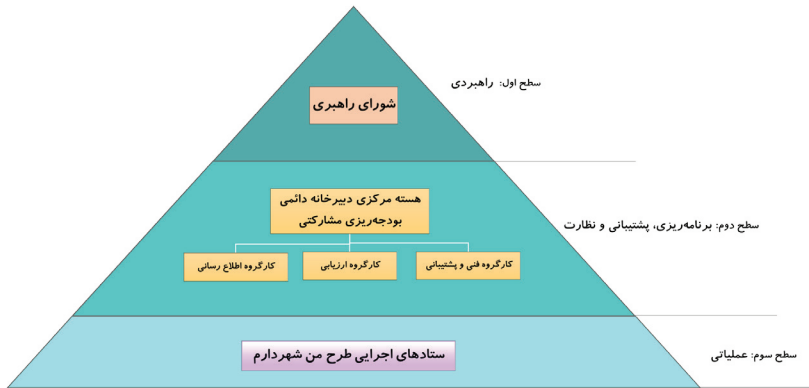
شکل ۱- فرآیند پیاده سازی من شهر دارم (بودجه ریزی مشارکتی)



فصل ۳- ساختار و ارکان دبیرخانه

ماده ۴- ساختار دبیرخانه

ساختار دبیرخانه در سه سطح تعریف شده است. سطح اول، شورای راهبری است که مسئولیت تصمیم گیری و برنامه ریزی های راهبردی بلندمدت، تنظیم سیاست ها، خط مشی ها و تدوین اهداف کلان را برعهده دارند. رئیس دبیرخانه، رئیس شورای راهبری است. سطح دوم، هسته مرکزی دبیرخانه است که از سه کارگروه «فنی و پشتیبانی»، «ارزیابی» و «اطلاع رسانی» تشکیل شده است که مسئولیت برنامه ریزی، اجرا، پشتیبانی، نظارت، پایش و ارزیابی، آسیب شناسی و اطلاع رسانی روند اجرای کار را برعهده دارند. سطح سوم، ستادهای اجرایی طرح من شهردارم می باشد که مسئولیت میدانی طرح را برعهده دارند.



شکل ۲- دبیرخانه

ماده ۵- ارکان دبیرخانه

سطح اول: سطح راهبردی

۵-۱ شورای راهبری

شورای راهبری بالاترین سطح دبیرخانه است که در معاونت برنامه ریزی، تشکیل و تدوین سیاست های کلی، برنامه ریزی های راهبردی بلندمدت، تعیین خط مشی ها، تدوین اهداف کلان، تصویب ساختار و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی را برعهده داشته و بر روند اجرای طرح نظارت عالی دارد.

الف) شرح وظایف:



- سیاستگذاری، تعیین خط مشی و اهداف کلان و نظارت عالی به بر اجرای طرح؛
- بررسی روند پیشرفت اجرای طرح، حل مسائل و مشکلات احتمالی بر اساس گزارش‌های هسته مرکزی دبیرخانه و اتخاذ تدابیر لازم؛
- تصویب چشم‌انداز، خط مشی‌ها و برنامه زمانی عملیات اجرایی هر دوره؛
- انجام مساعدت‌های لازم به منظور رفع مشکلات احتمالی و تشکیلاتی؛
- تصویب و ابلاغ نظام‌نامه، شیوه‌نامه و ... مرتبط با طرح.

ب) اعضا:

شورای راهبری با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

- (۱) معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و امور شورا (رئیس)
- (۲) مدیر کل برنامه و بودجه (دبیر)
- (۳) مدیر کل حوزه شهردار تهران
- (۴) رئیس سازمان بازرسی
- (۵) رئیس سازمان حراست
- (۶) رئیس مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران
- (۷) مدیر کل دفتر پایش برنامه، کنترل پروژه و ارزیابی عملکرد
- (۸) مدیر کل برنامه‌ریزی و سرمایه انسانی امور مناطق
- (۹) نماینده شورای اسلامی (ناظر)
- (۱۰) مدیرعامل سازمان فاوا
- (۱۱) رئیس مرکز ارتباطات و امور بین الملل

تبصره ۱- احکام اعضای شورای راهبری توسط شهردار تهران صادر می‌گردد.

تبصره ۲- جلسات شورای راهبری حسب ضرورت با دعوت دبیر برگزار و صورت‌جلسات آن نیز توسط دبیر، تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری توسط دبیرخانه به واحدهای اجرایی ارسال خواهد شد.

تبصره ۳- از سایر مدیران ذیربط حسب ضرورت برای حضور در جلسه دعوت به عمل می‌آید.

سطح دوم: سطح برنامه‌ریزی، پشتیبانی و نظارت

۵-۲ هسته مرکزی دبیرخانه

این سطح از دبیرخانه، نقش برنامه‌ریزی، پشتیبانی و نظارت بر اجرای فعالیت‌ها را بر عهده داشته و تسهیل‌کننده ارتباط بین سطوح مختلف دبیرخانه است که با اتخاذ سیاست‌ها و رویه‌های علمی، در صدد ایجاد همگرایی بین ارکان دبیرخانه و واحدهای اجرایی شهرداری تهران و خروجی‌های موردانتظار می‌باشد.

الف) شرح وظایف:

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

- تعیین نقش ها و مسئولیت ها بر اساس اسناد بالادستی و تدابیر ابلاغی شهردار تهران؛
- تهیه و به روز رسانی آیین نامه ها، دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز در فرآیند تحقق طرح؛
- اجرایی و عملیاتی نمودن طرح و ارائه روند اجرای طرح به ذی نفعان و ذی نفوذان؛
- ایجاد یک بانک اطلاعاتی جامع از نیازهای شهری؛
- تسریع و تسهیل در گردآوری نیازهای شهری به منظور تصمیم گیری در تعریف پروژه ها در مدیریت شهری؛

- جمع آوری، انتخاب، دسته بندی و اولویت بندی پروژه های پیشنهادی؛
- تهیه دستور کار و برنامه زمان بندی تشکیل جلسات و اطمینان از تشکیل به موقع و موثر جلسات در سطوح مختلف؛

- اطمینان از انجام واکنش مناسب و متناسب به موانع و مشکلات احتمالی در زمان اجرایی شدن طرح و پیشنهاد اعمال اصلاحات به دست اندر کاران؛
- ارسال تصمیمات و نظرات شورای راهبری به واحدهای اجرایی و پیگیری نحوه انجام و اجرای صورتهای شورای راهبری؛

- پیگیری و ارائه پاسخ به مکاتبات واحدهای اجرایی در تعامل با اعضای دبیرخانه و واحدهای متولی؛
- ارائه گزارش های مدیریتی و اطمینان از نظارت عالی به حسن اجرای طرح؛
- بررسی پیشنهاد های واحدهای اجرایی و آماده سازی تصمیمات برای تصمیم گیری در شورای راهبری؛
- مستندسازی (طی مراحل تنظیم، تصویب و ابلاغ و بازنگری)، آسیب شناسی و بازنگری طرح در صورت لزوم؛

- برگزاری جلسات، نشست های تخصصی، همایش های تبیینی و آموزشی؛
- برنامه ریزی در خصوص پیاده سازی فرآیند تخصیص منابع طرح، بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پروژه های منتخب طرح؛

- اتخاذ رویه های علمی و همسو در فرآیند تدوین، پایش، ارزیابی به منظور ساماندهی و افزایش مشارکت موثر واحدهای اجرایی و شهروندان؛
- صدور و به روز رسانی احکام اعضا، متناسب با نقش ایشان در دبیرخانه؛
- پیشنهاد و ارائه سازو کار بسته های تشویقی به عوامل اجرایی طرح و شهروندان؛

ب) اعضا:

هسته مرکزی دبیرخانه با ترکیب اعضای زیر تشکیل می گردد:

- ۱) مدیر کل برنامه و بودجه (رئیس)
- ۲) معاون اداره کل برنامه و بودجه (دبیر)
- ۳) معاون اداره کل حوزه شهردار تهران
- ۴) معاون ذی ربط سازمان فاوا



- ۵) معاون ذی‌ربط دفتر پایش
 - ۶) معاون ذی‌ربط سازمان بازرسی
 - ۷) معاون ذی‌ربط سازمان حراست
 - ۸) معاون ذی‌ربط اداره کل برنامه‌ریزی و سرمایه‌انسانی امور مناطق
 - ۹) معاون نظارت بر اجرای بودجه مناطق
 - ۱۰) معاون نظارت بر اجرای بودجه ستاد، سازمان‌ها و شرکت‌ها
 - ۱۱) معاون ذی‌ربط مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران
 - ۱۲) رئیس اداره روابط عمومی معاونت برنامه‌ریزی
- تبصره ۴-** احکام اعضای دبیرخانه توسط رئیس شورای راهبری یا رئیس هسته مرکزی دبیرخانه به فراخور مسئولیت‌ها صادر می‌شود.
- تبصره ۵-** از سایر اعضا به تشخیص رئیس هسته مرکزی دبیرخانه جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آید.

تبصره ۶- هسته مرکزی دبیرخانه می‌تواند برای حل و فصل موضوعات ارجاع شده و تخصصی، از متخصصان واجد صلاحیت به‌عنوان عضو مدعو، بدون داشتن حق رای و یا کارشناسان مرتبط استفاده نماید.

۵-۲-۱ کارگروه فنی و پشتیبانی

این کارگروه با محوریت سازمان فاوا و وظیفه طراحی الگوریتم، راه‌اندازی، هدایت و کنترل سخت‌افزاری و نرم‌افزاری طرح را با هماهنگی هسته مرکزی دبیرخانه بر عهده دارد.

الف) شرح وظایف:

- طراحی الگوریتم فرآیندهای اجرایی طرح و پیاده‌سازی آن؛
- راه‌اندازی و استقرار سایت/سامانه/سوپر اپلیکیشن؛
- بررسی، پیش‌بینی و به‌روزرسانی سایت/سامانه/سوپر اپلیکیشن؛
- نظارت و کنترل صحیح و به‌موقع انجام امور پشتیبانی؛
- طراحی و استقرار داشبوردهای مدیریتی، به‌روزرسانی و ارتقای آن؛
- ایجاد امکان گزارش‌گیری تحلیلی، آینده‌نگر، خلاصه مدیریتی؛
- ارائه کلیه گزارش‌های دوره‌ای در قالب داشبوردهای مدیریتی قابل سفارشی‌سازی؛
- ارائه گزارش‌های درخواستی به هسته مرکزی دبیرخانه.

ب) اعضا:

کارگروه فنی و پشتیبانی با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

۱) مدیرعامل سازمان فاوا (رئیس)

۲) معاون ذی‌ربط سازمان فاوا (دبیر)

۳) معاون اداره کل برنامه و بودجه

ضوابط ملاک عمل برنامه بودجه شهرداری تهران مجموعه نظام نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

تبصره ۷- حکم رئیس کارگروه فنی و پشتیبانی توسط رئیس شورای راهبری و سایر اعضا توسط رئیس هسته مرکزی دبیرخانه صادر می شود.

تبصره ۸- از سایر اعضا به تشخیص رئیس کارگروه فنی و پشتیبانی جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید.

تبصره ۹- جلسات کارگروه فنی و پشتیبانی با دعوت دبیر برگزار و صورت جلسات آن نیز توسط دبیر، تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به هسته مرکزی دبیرخانه ارسال خواهد شد.

۲-۲-۵ کارگروه ارزیابی

این کارگروه با محوریت دفتر پایش، مسئولیت کنترل، نظارت، پایش و ارزیابی بودجه ریزی مشارکتی را بر عهده دارد.

الف) شرح وظایف:

- پایش و نظارت قبل اجرا، حین اجرا و بعد از اجرای طرح؛
- کنترل هم راستایی طرح با اهداف مورد انتظار؛
- سنجش و ارزیابی میزان تحقق اهداف مورد انتظار طرح؛
- شناسایی انحرافات احتمالی طرح و انجام اقدامات اصلاحی؛
- سنجش مقبولیت پروژه های در حال انجام منتخب از سوی شهروندان؛
- تهیه گزارش های مربوط به طرح و ارائه آن به شهروندان جهت آگاهی.

ب) اعضا:

کارگروه ارزیابی با ترکیب اعضای زیر تشکیل می گردد:

۱) مدیر کل دفتر پایش (رئیس)

۲) معاون پایش دفتر پایش (دبیر)

۳) نماینده تام الاختیار سازمان فاوا

۴) معاون اداره کل برنامه و بودجه

تبصره ۱۰- حکم رئیس کارگروه ارزیابی توسط رئیس شورای راهبری و سایر اعضا توسط رئیس هسته مرکزی دبیرخانه صادر می شود.

تبصره ۱۱- از سایر اعضا به تشخیص رئیس هسته مرکزی دبیرخانه جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید.

تبصره ۱۲- جلسات کارگروه ارزیابی با دعوت دبیر برگزار و صورت جلسات آن نیز توسط دبیر، تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به هسته مرکزی دبیرخانه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱۳- کارگروه ارزیابی موظف است گزارش دوره ای از فعالیت ها و عملکرد خود را به هسته مرکزی دبیرخانه ارسال نماید.

۲-۲-۵ کارگروه اطلاع رسانی



این کار گروه با محوریت مرکز ارتباطات و امور بین الملل، مسئولیت اطلاع رسانی در خصوص بودجه ریزی مشارکتی را با هماهنگی دبیرخانه برعهده دارد.

الف) شرح وظایف:

- تهیه پیوست رسانه‌ای و ارائه به دبیرخانه؛
- اجتماعی سازی و اطلاع رسانی های موثر و به موقع به ذی نفعان؛
- طراحی و تدوین اقلام راهبردی، تبلیغاتی و اطلاع رسانی جهت آگاهی شهروندان از طرح؛
- استفاده از ظرفیت های ارتباطی و تبلیغاتی قبل اجرا، حین اجرا و پس از اجرای طرح؛
- ایجاد و حفظ ارتباط شهروندان با طرح؛
- طراحی و تولید محتوای مناسب طرح برای عموم شهروندان؛
- تصویرسازی مناسب از طرح در سطح شهر؛
- جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به طرح؛
- تعیین فرآیند برخورد و بازخورد مناسب به پیشنهاددهندگان طرح و صحت اجرای آن؛
- انتشار آمار و اطلاعات معتبر طرح برای عموم شهروندان.

ب) اعضا:

- ۱) رئیس مرکز ارتباطات و امور بین الملل (رئیس)
 - ۲) معاون روابط عمومی مرکز ارتباطات و امور بین الملل (دبیر)
 - ۳) مدیرعامل سازمان زیباسازی شهر تهران
 - ۴) معاون اداره کل برنامه و بودجه
 - ۵) رئیس اداره روابط عمومی معاونت برنامه ریزی
- تبصره ۱۴-** حکم رئیس کارگروه اطلاع رسانی توسط رئیس ششورای راهبری و سایر اعضا توسط رئیس هسته مرکزی دبیرخانه صادر می شود.
- تبصره ۱۵-** از سایر اعضا به تشخیص رئیس کارگروه اطلاع رسانی جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید.
- تبصره ۱۶-** جلسات کارگروه اطلاع رسانی با دعوت دبیر برگزار و صورت جلسات آن نیز توسط دبیر، تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به هسته مرکزی دبیرخانه ارسال خواهد شد.
- تبصره ۱۷-** کارگروه اطلاع رسانی موظف است گزارش دوره ای از فعالیت ها و عملکرد خود را به هسته مرکزی دبیرخانه ارسال نماید.

سطح سوم: سطح عملیاتی

۴-۵ ستادهای اجرایی طرح من شهردارم

وظایف و اعضای ستادهای اجرایی طرح من شهردارم به عنوان مجری طرح، به شرح ذیل می باشد.

الف) شرح وظایف

- اطلاع رسانی طرح به مردم از طرق مختلف؛
- تشویق و ترغیب شهروندان به مشارکت در طرح؛
- حضور میدانی در اماکن و فضاهای عمومی جهت تبلیغ، ترویج و جلب مشارکت مردم برای شرکت در طرح؛
- اجرا نمودن هرگونه تصمیمات و دستورات سطوح بالاتر طرح.

ب) اعضا

- (۱) شهردار منطقه/مدیرعامل سازمان/شرکت (رئیس)
 - (۲) معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی منطقه/معاون ذی ربط سازمان/شرکت (دبیر)
 - (۳) معاون اجتماعی و فرهنگی
 - (۴) دونفر مدیر/کارشناس منطقه/سازمان/شرکت به پیشنهاد دبیر
 - (۵) مدیر روابط عمومی
 - (۶) رئیس بازرسی
 - (۷) رئیس حراست
 - (۸) شهرداران نواحی/نمایندگان تام الاختیار سازمان/شرکت
- تبصره ۱۸- حکم رئیس ستاد اجرایی توسط رئیس شورای راهبری و سایر اعضا توسط رئیس ستاد اجرایی صادر می شود.

تبصره ۱۹- جلسات ستاد اجرایی با دعوت دبیر و صورت جلسات آن نیز توسط دبیر، تهیه و یک نسخه از آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری به دبیرخانه ارسال خواهد شد.

تبصره ۲۰- از سایر مدیران ذی ربط حسب دستور جلسه برای حضور در جلسه دعوت به عمل می آید.

تبصره ۲۱- ستاد اجرایی موظف است گزارش دوره ای از فعالیت ها و عملکرد خود را به دبیرخانه ارسال نماید.

ماده ۶- سایر

این نظام نامه در ۳ فصل، ۶ ماده و ۲۱ تبصره در دبیرخانه، تهیه و توسط معاون برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا تصویب و ابلاغ گردید.