

## « بخشنامه شماره ۱۴ اداری »

باعنایت به منویات مقام معظم رهبری مد ظله العالی و در سالی که به نام اقتصاد مقاومتی و تولید - اشتغال نامگذاری شده است همچنین در راستای سیاستهای دولت محترم تدبیر و امید و به منظور شفاف سازی و افزایش بهره وری و تمرکز زدائی و اعطای اختیارات لازم به مدیران محترم برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود از طریق تفویض اختیار، همچنین به منظور تسریع در انجام امور، مسئولیت انجام بخشی از وظایف مربوط به نیروی انسانی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی درخصوص تهیه و صدور احکام کارکنان و سایر موارد بشرح ذیل به آن اداره کل / مرکز تربیت مربی واگذار میگردد. لازم به ذکر است کلیه عواقب و مسئولیت های ناشی از عدم اجرای ضوابط و مقررات و عدم رعایت بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذیصلاح مستقیماً متوجه مدیرکل استان می باشد.

### موارد تفویض شده:

أ) موارد مربوط به صدور احکام کارگزینی:

- ۱- تأیید و صدور کلیه احکام کارگزینی تحت سرپرستی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه (در صورت داشتن شماره مستخدم).
- ۲- صدور قرارداد افزایش حقوق و دستمزد و دیگر مزایای کارکنان قراردادی (قرارداد انجام کارمعین (مشخص) و کارگری) و تابع قانون کار برابر مصوبات شورای عالی کار و بخشنامه های ستاد سازمان (در صورت داشتن شماره شناسه تأیید شده).
- ۳- صدور احکام استعفاء، بازخریدی کارکنان تحت سرپرستی پس از موافقت معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان و تأمین اعتبار لازم از طریق دفتر برنامه ریزی، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات و ابلاغ آن توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی.
- ۴- تأیید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان تحت سرپرستی با رعایت تبصره یک ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۵- صدور احکام حقوقی کارکنان مبتلا به بیماریهای صعب العلاج با رعایت تبصره ۲ ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۶- تأیید و صدور احکام حالت اشتغال جانبازان انقلاب اسلامی که از طریق بنیاد مذکور از کار افتاده کلی تشخیص داده شده اند برابر ضوابط و مقررات مربوطه.

- ۷- تأیید و صدور احکام بازنشستگی ، برقراری حقوق بازنشستگی ، از کارافتادگی و حقوق وظیفه وراثت پس از تأمین اعتبار و تسویه حساب ستادی طبق قوانین و مقررات مربوطه .
- ۸- تکمیل فرم استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی ، پرداخت کسور ایام خدمت غیر رسمی و استرداد کسور مازاد کارکنان تحت سرپرستی پس از طی مراحل قانونی.
- ۹- صدور حکم تقلیل ساعات کار کارمندان با رعایت تبصره (۱) ماده (۸۷) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۱۰- صدور حکم نیمه وقت بانوان با رعایت قانون نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸

#### ب) ارتقاء طبقه :

- ۱- ارتقاء طبقه کارمندان رسمی و پیمانی براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) موضوع نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل و دستورالعملهای صادره از سوی ستاد سازمان.
- ۲- ارتقاء طبقه مربیان آموزش فنی و حرفه ای براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) موضوع نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل و دستورالعملهای صادره از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و نامه شماره ۹۶/۲۲۰/۳۵۱۰۲ مورخ ۹۶/۱۰/۳ دفتر نظارت؛ بهسازی و هدایت شغلی.

#### ت) ارتقاء رتبه شغلی :

- ارتقاء رتبه شغلی کارمندان رسمی و پیمانی به رتبه های پایه و ارشد و خبره و عالی برابر ضوابط و مقررات و پس از تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان و با توجه به بخشنامه های شماره ۲۰۰/۱۱۴۲ مورخ ۹۰/۵/۲۲ و شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۹۱/۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) و براساس بخشنامه شماره ۹۱/۴۰۰/۶۶۲۷ مورخ ۹۱/۳/۲ معاونت اداری و پشتیبانی (سابق) موضوع ابلاغ دستورالعمل نحوه ارتقای شغلی کارمندان در طبقات جدول حق شغل .

#### ث) انتصابات :

- ۱- انتصاب کارکنان با رعایت ماده (۵۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و برابر ضوابط و مقررات با تأیید کمیته سرمایه انسانی استان.
- ۲- تصمیمات کمیته فرعی سرمایه انسانی استان در صورتی وجاهت قانونی دارد که جلسه بررسی آن بطور رسمی تشکیل و اعضاء پس از امکان بحث و اظهار نظر با رعایت کلیه ضوابط و مقررات اتخاذ گردد.
- تبصره ۱:** صدور احکام کارکنانی که منوط به تبدیل وضعیت پست سازمانی از ثابت به موقت و بالعکس می باشد مستلزم تغییر وضعیت پست سازمانی از طریق دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری

اطلاعات و ابلاغ از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی می باشد. (تاریخ اجرای حکم از تاریخ تبدیل وضعیت پست سازمانی اعلام شده می باشد و حداکثر زمان پاسخگویی اداره کل منابع انسانی به مکاتبه استانی ۳۰ روز پس از وصول نامه استان تعیین می گردد).

**تبصره ۲:** از آنجائیکه صدور احکام کارکنان بطور کلی در دو حالت رسمی و پیمانی صورت می پذیرد، لذا انجام این امر منوط به مطابقت پست سازمانی با وضعیت شاغل بوده و در صورت مغایرت، ضروریست پس از اخذ مجوز از دفتر برنامه ریزی، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات و از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی اقدام گردد.

**تبصره ۳:** تغییر پست شاغلین پست های انبار دار فنی، کارپرداز و امین اموال که برابر بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۴۴۰۶۷ مورخ ۸۲/۳/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به صورت رسمی استخدام و دارای تعهد خدمت به مدت ۱۰ سال می باشند در مدت مقرر امکان پذیر نمی باشد.

**تبصره ۴:** انتصاب کارکنانی که موجب تغییر رشته و رشته شغلی یا تغییر محل جغرافیایی خدمت آنان گردد در صورت داشتن شرایط احراز و با رعایت کلیه ضوابط و مقررات ذیربط، رضایت کتبی مستخدم و تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۵:** تغییر رشته و رشته شغلی مستخدم در وضعیت رسمی آزمایشی برابر ضوابط و مقررات جاری ممنوع می باشد.

۳- انتصاب و تغییر پست مربیان پس از تأیید کتبی دفتر نظارت؛ بهسازی و هدایت شغلی سازمان امکان پذیر است (حداکثر زمان پاسخگویی دفتر نظارت؛ بهسازی و هدایت شغلی سازمان به مکاتبه استانی ۳۰ روز پس از وصول نامه استان تعیین می گردد).

۴- انتصاب به مشاغل سرپرستی تا سطح رؤسای ادارات و مراکز آموزشی با رعایت ماده (۵۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای (مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵۰ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) و در صورت داشتن شرایط احراز و تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان همچنین تأیید حراست اداره کل بلامانع می باشد. ( ضمناً ضروری است در این خصوص حراست منطقه هماهنگی لازم را با اداره کل حراست سازمان بعمل آورد).

**تبصره ۵:** صدور ابلاغ انشائی کارکنان (ابلاغ سرپرستی) جهت تصدی مشاغل سرپرستی تا سطح رؤسای ادارات و مراکز حداکثر به مدت ۴ ماه با موافقت کمیته فرعی سرمایه انسانی استان و تأیید حراست اداره کل بلامانع می باشد.

**نکته:** ضمناً ارسال یک نسخه از حکم انتصاب و یا ابلاغ انشائی (ابلاغ سرپرستی) پستیهای رئیس ادارات استانی و روسای مراکز آموزشی حداکثر ظرف مدت یک هفته به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و دفتر برنامه ریزی، نوسازی و توسعه فناوری و دفاتر متناظر ستادی الزامیست.

۵- انتصاب معاونین مدیرکل در صورت دارا بودن شرایط احراز با پیشنهاد استان به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و پس از تأیید دفاتر معاونین مربوطه و طرح در کمیته سرمایه انسانی سازمان و تأیید اداره کل حراست سازمان و ابلاغ از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۱:** صدور ابلاغ انشائی کارکنان (ابلاغ سرپرستی) جهت پستیهای معاونین مدیرکل با هماهنگی معاونین مربوطه سازمان و با رعایت مفاد مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری حداکثر به مدت ۴ ماه با تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان و همچنین تأیید حراست اداره کل و در صورت وجود بستر مساعد و تعاملات لازم صورت گرفته با مراجع ذیربط جهت کارکنان واجد شرایط بلامانع می باشد.

**تبصره ۲:** هرگونه ابلاغ با عناوین قائم مقام، مشاور و نظایر آن که در تشکیلات مصوب سازمانی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای / مرکز تربیت مربی پیش بینی نشده است اکیداً ممنوع می باشد.

#### ج) انتقال، ماموریت و تعیین محل خدمت:

۱- انتقال، ماموریت با حفظ پست و ماموریت بدون حفظ پست سازمانی کارکنان ادارات کل استانها به سایر دستگاههای اجرایی براساس آئین نامه اجرائی تبصره (۲) ماده (۲۱) و (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۸۹/۱/۲۱ ریاست محترم جمهوری، پس از موافقت کارگروه فرعی نقل و انتقالات کارکنان استان و تأیید کارگروه اصلی نقل و انتقالات کارکنان سازمان و ابلاغ آن توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه صورت می پذیرد.

۲- موافقت با درخواست انتقال، ماموریت یا تمدید ماموریت کارکنان سایر دستگاههای اجرایی به ادارات کل منوط به تأیید کارگروه اصلی نقل و انتقالات کارکنان سازمان و ابلاغ آن توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی می باشد (مدت زمان پاسخگویی به مکاتبه استانی حداکثر ۳۰ روز پس از وصول نامه تعیین می شود)

۳- انتقال کارکنان درون استانی در صورت درخواست و رضایت فرد با تأیید کارگروه نقل و انتقالات کارکنان استان و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه و توزیع مناسب نیروی انسانی در سطح استان امکان پذیر می باشد. ضمناً ارسال یک نسخه از حکم انتقال حداکثر ظرف مدت یک هفته به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و دفتر برنامه ریزی، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات الزامیست.

**تبصره ۱:** هرگونه تصمیم گیری در خصوص نقل و انتقال کارکنان به ادارات کل استانهای تهران و البرز و مرکز تربیت مربی با رعایت توزیع مناسب نیرو در مبداء و مقصد و رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه صرفاً

با طرح در کارگروه نقل و انتقالات ستاد سازمان (مدت زمان پاسخگویی به مکاتبه استانی حداکثر ۳۰ روز پس از وصول نامه تعیین می شود)

**تبصره ۳:** انتقال کارکنان از مناطق به ستاد سازمان بانظر کارگروه نقل و انتقالات ستاد و تأیید شورای معاونین سازمان امکان پذیر می باشد.

۴- انتقال کارکنان به سایر ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای در صورت درخواست و رضایت فرد پس از موافقت کارگروه نقل و انتقالات کارکنان استانهای مبدا و مقصد با رعایت توزیع مناسب نیرو در مبداء و مقصد و رعایت سایر قوانین و مقررات مربوطه صورت می پذیرد. ضمناً ارسال یک نسخه از حکم انتقال حداکثر ظرف مدت یک هفته به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات الزامیست.

**تبصره:** انتقال مربیان آموزش فنی و حرفه ای به سایر ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای پس از تایید دفتر نظارت؛ بهسازی و هدایت شغلی (مدت زمان پاسخگویی به مکاتبه استانی حداکثر ۳۰ روز پس از وصول نامه تعیین می شود). ضمناً ارسال یک نسخه از حکم انتقال حداکثر ظرف مدت یک هفته به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات الزامیست.

۵- افرادی که با توجه به آزمون استخدامی استانداری استان بواسطه خروج از مرکز استان و اشتغال در مناطق کمتر توسعه یافته در سایر شهرستانهای استان مشروط به تعهد ده ساله و اشتغال در محل خدمت تعیین شده از قراردادی به پیمانی تبدیل وضع شده اند ضروریست در محل جغرافیایی پذیرفته شده اشتغال یابند و انتقال و تعیین محل خدمت افراد مذکور قبل از سپری نمودن تعهد ده ساله فاقد وجاهت قانونی می باشد. ( موضوع بخشنامه شماره ۹۵/۴۰۰/۳۵۸۲۰ مورخ ۹۵/۱۰/۱۴ در رابطه بارونوشت نامه شماره ۸۴۴۰۰۷ مورخ ۹۵/۸/۲۳ معاون محترم حقوقی ؛ مجلس و نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور )

**تبصره:** انتقال و ماموریت کارمندان در دوره آزمایشی به استناد بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۶۵ مورخ ۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و همچنین کارکنانیکه دارای پرونده جاری در هیأتهای تخلفات اداری می باشند ممنوع می باشد.

**نکته ۱:** جهت طرح موضوع در کارگروه اصلی نقل و انتقالات سازمان ارسال مدارک ( موافقت کتبی مقصد؛ صورتجلسه کارگروه فرعی استان ؛ درخواست کتبی فرد متقاضی؛ آخرین حکم کارگزینی و خلاصه سوابق پرونده متقاضی) الزامیست.

**نکته ۲:** جهت هرگونه جابجایی و یا تغییر پست درخصوص مربیان موافقت دفتر نظارت، بهسازی و هدایت شغلی سازمان الزامی می باشد.

### ح) موارد مربوط به آرای محاکم قضائی؛ آرای قطعی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و آرای گزینش:

۱- اجرای کلیه آرا صادره اعم از اخراج، انفصال، تعلیق، بازخریدی، تغییر محل جغرافیایی، لغو قرارداد پیمانی و سایر مجازاتهای تعیین شده با رعایت ضوابط و مقررات.

۲- در موارد اعتراض مستخدم به رای قابل پژوهش صادره از سوی هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری؛ الزاماً می بایست حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ ابلاغ رأی؛ درخواست اعتراض خود را به اداره کل مربوطه ارائه و واحد امور اداری استان نسبت به تکمیل برگ مشخصات متهم اقدام و به همراه آخرین حکم کارگزینی به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ارسال نمایند.

تبصره ۱: با عنایت به مفاد جوابیه شماره ۲۳۳/۲۶۳۱۹ مورخ ۸۹/۵/۲۰ دبیرنماینده تام الاختیار معاونت توسعه درهیات عالی نظارت، کارکنانی که به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری (بدوی-تجدیدنظر) به مجازات تغییرمحل جغرافیایی خدمت محکوم می شوند پست سازمانی فعلی این افراد در مدت جابجایی حفظ گردیده و حقوق و مزایای مندرج در حکم پس از تایید کارکرد واحد محل خدمت تعیین شده از طریق واحد محل خدمت اصلی کارمند قابل پرداخت خواهد بود و سایر پرداخت ها به تشخیص مدیرکل توسط واحد محل خدمت پرداخت می شود.

لازم به ذکر است در طول اجرای این تنبیه، مستخدم مامور تعلق نمی گردد و محل خدمت تعیین شده، محل خدمت کارمند تعلق می شود تا پس از انقضای مدت محکومیت، امکان بازگشت کارمند به محل خدمت سابق فراهم گردد.

تبصره ۲: در مواردی که پرونده مستخدم در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری تحت رسیدگی می باشد هرگونه تصمیم گیری در خصوص تغییر وضعیت استخدامی وی منوط به کسب نظر رئیس سازمان یا فرد مجاز از طرف ایشان خواهد بود.

۳- اجرای آرای گزینش سازمان برابر ضوابط و مقررات مربوطه و دقیقاً با رعایت تاریخ اجرای آرا.

۴- کلیه مکاتبات بمنظور اخذ صلاحیت گزینش افراد از طریق اداره کل منابع انسانی سازمان صورت می پذیرد.

### خ) اخذ تأییدیه های پرسنی:

۱- اخذ تأییدیه های مربوط به کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی، حضور در جبهه، جانبازی و اسارت از مراجع ذیصلاح.

۲- اخذ تأییدیه های مربوط به سوابق کار در بخشهای دولتی و غیر دولتی و احتساب سوابق تجربی با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه پس از تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان.

۳- اخذ تأییدیه مدرک تحصیلی از مراجع ذیصلاح و اعمال مدرک تحصیلی با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه پس از تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان .

تبصره ۱: به استناد ماده (۱۳) تصویب نامه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری ، کارمندان دولت ( رسمی ، پیمانی و قراردادی) در چارچوب مصوبه مذکور درطول خدمت خود صرفاً می توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

تبصره ۲: به استناد بند ۱-۲ بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، کارمندانی که قبل از تاریخ ابلاغ مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری به تحصیل مشغول شده اند در صورت پیش بینی رشته تحصیلی آنها در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر ، فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی با نظر کمیته فرعی سرمایه انسانی استان اقدام گردد.

تبصره ۳: به استناد بند ۱-۲ بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

#### د) مشمولین وظیفه :

۱- میزان سهمیه برای هر استان و همچنین دستورالعمل نحوه جذب توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان برای هر سال مطابق ضوابط و مقررات مربوطه تعیین و فرایند اخذ امریه و امور مشمولین وظیفه با هماهنگی با اداره کل استانی از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی می باشد.

۲- صدور احکام و برقراری حقوق و مزایای مشمولین وظیفه تحت سرپرستی .

۳- ثبت اطلاعات مشمولین وظیفه در پورتال سازمان .

تبصره : باتوجه به تاکید دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح درخصوص عدم جابجایی کارکنان وظیفه ، تغییر محل جغرافیایی کارکنان وظیفه صرفاً با اخذ مجوز از دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح و از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی میسر می باشد.

#### ذ) تمدید قرارداد کارمندان غیر رسمی (پیمانی ، قراردادی و کارگری) :

۱- تمدید قرارداد کارمندان غیر رسمی ( پیمانی ، قراردادی انجام کارمعین (مشخص) و قرارداد کارگری) براساس ماده (۱) دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی ، پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۹۶/۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور همچنین در راستای نقشه راه اصلاح نظام اداری منبعت از سیاستهای کلی

نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مدظله العالی و برنامه جامع سه ساله اصلاح نظام اداری (تعهدات تعیین شده برای هر استان) ' قراردادنجام کارمعیین (مشخص) و قرارداد کارگری (در صورت داشتن شماره شناسه) و دستورالعملهای صادره از سوی ستاد سازمان همچنین رعایت دقیق موارد ذیل:

الف) رعایت نظم و انضباط (حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری).

ب) رعایت مقررات اداری (رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد).

ج) رضایت ارباب رجوع از کارمند.

د) روابط و برخورد مناسب با همکاران.

ذ) پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها.

ر) تلاش و کوشش در کارها.

ز) توسعه فردی (آموزش) (دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل).

س) بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار.

۲- کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی سالانه توسط کارمندان غیررسمی جهت تمدید قرارداد الزامیست.

۳- در صورت عدم تأیید هریک از کارمندان مورد اشاره مراتب کتباً به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی جهت اخذ مجوز عدم تمدید قرارداد اعلام گردد

**نکته:** از آنجائیکه تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی (پیمانی) ' قراردادنجام کارمعیین (مشخص) و قرارداد کارگری) مستلزم تأیید هسته گزینش می باشد. لذا ضروریست لیست مشخصات کارمندان غیررسمی برای اخذ تأییدیه گزینش حداکثر تا پایان مرداد ماه از سوی ادارات کل به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ارسال گردد.

**ر) ارزیابی عملکرد کارمندان (رسمی، پیمانی و قراردادی):**

تکمیل و تأیید فرمهای ارزیابی سالانه کارکنان تحت سرپرستی (رسمی و پیمانی و قراردادی) برابر ضوابط و مقررات و دستورالعملهای صادره از ستاد سازمان.

**ز) احتساب سوابق تجربی:**

۱) در صورت دارا بودن سوابق حق التدریس مرتبط با پست سازمانی که بابت آن حقوق و دستمزد دریافت داشته و کسورات مربوطه نیز پرداخت شده باشد صرفاً به نسبت میزان کارکرد با تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان بعنوان تجربه در روند ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه همچنین امتیاز تجربه در امتیاز حق شاغل پس از تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی قابل محاسبه می باشد.



۲) در صورت دارا بودن سوابق قراردادی تمام وقت (قرارداد مستقیم با دستگاه) که بابت آن حقوق و دستمزد دریافت داشته و کسورات مربوطه نیز پرداخت شده باشد در صورت عدم پرداخت سنوات سالانه به کارمند بعنوان سابقه بخش دولتی در حکم کارگزینی (به عنوان سنوات بالای حکم) تجربه در روند ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه همچنین امتیاز تجربه در امتیاز حق شاغل) پس از تأیید کمیته فرعی سرمایه انسانی استان قابل احتساب می باشد.

۳) در صورت دارا بودن سوابق قراردادی تمام وقت که بابت آن حقوق و دستمزد دریافت داشته و کسورات مربوطه نیز پرداخت شده باشد در صورت پرداخت سنوات که به صورت سالانه باز خرید شده باشد صرفاً بعنوان تجربه در روند ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه همچنین امتیاز تجربه در امتیاز حق شاغل پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی قابل محاسبه می باشد.

#### س) اعضاء کمیته سرمایه انسانی استان :

- ۱) مدیرکل استان
- ۲) معاون اداری و پشتیبانی استان
- ۳) معاون آموزش و پژوهش
- ۴) رئیس اداره امور عمومی و پشتیبانی
- ۵) کارشناس امور اداری یا کارگزین
- ۶) کارشناس بودجه
- ۷) مسئول حراست

#### ش) سایر موارد :

- ۱- تشکیل پرونده و صدور احکام بدو استخدام ، تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی و قطعی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه پس از تأمین اعتبار از طریق دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات و ابلاغ از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی.
- ۲- نیازسنجی ، برنامه ریزی ، برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت مورد نیاز کارکنان براساس تقویم آموزشی و تعهدات پیش بینی شده با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۳- ارسال یک نسخه از کلیه احکام صادره اعم از : انتقال ، انتصاب ، استعفاء و ... بانضمام تصویر صورتجلسات کمیته های فرعی سرمایه انسانی به دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات و ارسال یک نسخه از احکام صادره به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی جهت ارائه به سازمان اداری و استخدامی کشور الزامی می باشد. بدیهی است در صورت وجود مغایرت مراتب عودت و می بایست نسبت به صدور احکام اصلاحی اقدام گردد.

۴- باتوجه به تبصره ذیل ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری ماموریت آموزشی ایثارگران مشمول فقط به دوره های آموزشی تحصیلی حضوری و برای هر مقطع فقط یکبار و پس از تأیید و ابلاغ توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی .

۵- صدور گواهی اشتغال بکار کارکنان جهت ارائه به سفارتخانه ها کماکان پس از مکاتبه استان و ارسال درخواست فرد و یک نسخه از آخرین حکم کارگزینی و یا قرارداد کارمند به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و پس از اخذ تأییدیه حراست مرکزی سازمان و از طریق اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی صورت می پذیرد .

بدیهی است مفاد این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۳ اداری و کلیه مکاتبات مرتبط با این موضوع می گردد و نظارت بر نحوه اجرای این تفویض اختیار بر عهده اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی بوده و مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه و رعایت دقیق ضوابط و مقررات و اجرای بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذیصلاح برعهده مدیرکل استان و رئیس مرکز تربیت مربی خواهد بود.

**سلیمان پاک سرشت**  
**معاون وزیر و رئیس سازمان**