



اصلاح نظام های استخوانی

نام کتاب: اصلاح نظام های استخدامی
ناشر: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: بهار ۱۳۸۲
چاپ دوم: زمستان ۱۳۸۳
امور فنی: شرکت هم آوا
چاپ: چاپخانه موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

فهرست مطالب

صفحه

۹	سخن ناشر
۱۱	مقدمه چاپ اول
۱۴	مقدمه چاپ دوم
۱۶	مصوبه هیئت وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری
۱۷	طرحها و سیاستهای اجرایی برنامه اصلاح نظامهای استخدامی
۲۳	ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاههای دولتی
۲۶	اصلاحیه آیین نامه استخدام پیمانی
۳۱	مصوبه هیأت وزیران در خصوص اصلاح مواردی از آیین نامه استخدام پیمانی
۳۳	مصوبه هیأت وزیران در خصوص اصلاح بند ۴ آیین نامه استخدام پیمانی
	بخش نامه شماره ۲۱۸۹۷۴ / ۱۸۰۰ مورخ ۲۷ / ۱۱ / ۱۳۸۱ در خصوص دستوالعمل
۳۴	اجرایی و ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی
۳۶	آیین نامه استخدام پیمانی
۴۶	دستورالعمل اجرایی آیین نامه استخدام پیمانی
۵۴	ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی
۶۴	فرایند گردش کار تمدید قرارداد استخدام پیمانی
۶۶	پاسخ به سئوالات و ابهامات دستورالعمل آیین نامه استخدام پیمانی و ...

- ۷۴ ضوابط فوق العاده ویژه کارشناس ارشد خبره و عالی
بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ در خصوص ابلاغ مصوبه
شورای امور اداری و استخدامی کشور در مورد طرح مسیر ارتقاء شغلی
کارشناسان، مشاوران و مدیران
- ۷۷ پاسخ به ابهامات و سئوالات مطروحه در خصوص طرح تبیین مسیر ارتقاء
شغلی کارشناسان ...
- ۸۹ مصوبه هیأت وزیران به عنوان وزارت آموزش و پرورش در خصوص طرح
مسیر ارتقاء شغلی معلمان
- ۹۵ ابلاغ مصوبه طرح مسیر ارتقاء شغلی معلمان توسط شورای امور اداری و
استخدامی کشور، به عنوان وزارت آموزش و پرورش
- ۹۸ مصوبه هیأت وزیران به عنوان وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی
در خصوص طرح مسیر ارتقاء شغلی پرستاران
- ۱۱۴ ابلاغ مصوبه طرح مسیر ارتقاء شغلی پرستاران توسط شورای امور اداری
و استخدامی کشور به عنوان وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی
- ۱۱۷ ابلاغ مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور به معاونت‌ها و دفاتر
بخشی سازمان در خصوص عدم شمول طرح مسیر ارتقاء شغلی به کارکنان
خلاق و نوآور
- ۱۳۰ بخشنامه در خصوص رفع ابهامات طرح مسیر ارتقاء شغلی و شمول طرح به
مشمولین حالت اشتغال
- ۱۳۱ مصوبه هیات وزیران در خصوص جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه
- ۱۳۴ اصلاح ماده ۶ آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه
- ۱۴۱ تجدید نظر در شرایط احراز مشاغل از نظر مدرک تحصیلی
- ۱۴۲

صفحه

- ۱۴۵ بخشنامه مربوط به ابلاغ شرح رشته‌های شغلی رسته اداری و مالی
- بخشنامه در خصوص ابلاغ مجموعه شرح رشته‌های شغلی رسته بهداشتی
- ۱۴۷ و درمانی
- بخشنامه در خصوص ابلاغ مجموعه شرح رشته‌های شغلی رسته آموزشی
- ۱۴۹ و فرهنگی
- ۱۵۱ بخشنامه در خصوص ابلاغ مجموعه شرح رشته‌های شغلی رسته امور اجتماعی
- آیین‌نامه مأموریت کارکنان شرکتهای دولتی به وزارتخانه‌ها و موسسات
- دولتی(بند د) تبصره ۴ ماده ۲ قانون برنامه سوم توسعه
- ۱۵۳ بخشنامه مربوط به اعطای امتیازات طرح ارزیابی مشاغل مدیران و مشاغل
- تخصصی و تحقیقی
- ۱۵۷
- ۱۶۰ آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد
- قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۷) به ماده ۳ قانون نظام هماهنگ
- ۱۶۴ پرداخت کارکنان دولت
- بخشنامه در خصوص تاریخ ونحوه اجرای قانون الحاق تبصره ۷ به ماده ۳
- ۱۶۵ قانون نظام هماهنگ پرداخت
- بخشنامه مربوط به ابلاغ مصوبه شورای امور اداری و استخدامی در خصوص
- چگونگی جذب و استخدام فرزندان شاهد و اعمال مقررات معلولین عادی و افراد
- ۱۶۷ بومی
- ۱۷۰ آیین‌نامه تعیین مصادیق عملی شهید و خانواده‌های شاهد
- بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی در خصوص اجرای بند «ج» ماده ۳۷ قانون
- ۱۷۸ برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

صفحه

- مصوبه هیأت وزیران در خصوص آیین‌نامه تشکیل شورای مشاوران در بنیاد
شهادت و امور ایثارگران ۱۸۰
- اصلاحیه آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد
(موضوع مصوبه شماره ۶۱۹۵۶/ت/۲۸۱۰۶ هـ مورخ ۶/۱۲/۱۳۸۲ هیأت وزیران) ۱۸۳
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تشکیل بنیاد شهید و امور ایثارگران ۱۸۵
- قانون اصلاح نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و... ۱۸۸
- ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین صندوقهای بیمه ۱۹۰
- بخشنامه در خصوص تغییر سازمان بیمه‌ای ۱۹۴
- امتیازات استخدامی قاریان و حافظان قرآن کریم ۱۹۶
- بخشنامه به عنوان معاونین سازمان در خصوص اصلاح ضوابط حق التدریس ۲۰۰
- ابلاغ مصوبه شورای حقوق و دستمزد در خصوص حقوق و مزایای مدیران عامل و
اعضای هیأت مدیره شرکت‌های دولتی ۲۰۲

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب هیأت وزیران و سپس شورای عالی اداری رسید. این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز

با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز رایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است. البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش رایه شده است.

در ویراست دوم این کتاب ضمن خودداری از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیات وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) به منظور رعایت امانت و حساسیت، تمامی مصوبات و بخشنامه‌هایی که در فاصله دو نوبت انتشار این مجموعه فراهم آمده نیز افزوده شده است. امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

مقدمه چاپ اول:

بعد از پیروزی انقلاب اسلامی ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیل به نظام اداری مطلوب و متناسب با اهداف مورد نظر انقلاب اسلامی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، همواره از دغدغه‌های اصلی مردم و مسوولین نظام بوده است. اگرچه تاکنون در مقاطع زمانی و با اهداف مختلف، اقداماتی در جهت اصلاح قوانین و مقررات به طور موردی صورت گرفته است، لکن از آنجا که اصلاح موردی قوانین و مقررات فاقد هماهنگی و انسجام لازم با برنامه‌های توسعه و بخش‌های دیگر بوده، تحول مورد نظر را به وجود نیاورده و انتظارات را به صورت مطلوب برآورده نکرده است. حتی در بسیاری موارد خود موجب مشکلات جدیدی در مسیر توسعه شده است.

از این رو، ضرورت تغییر اساسی و بنیادی در قوانین و مقررات برای انطباق با شرایط روز جامعه و عاملی که دستیابی به توسعه را تسهیل نماید، بیش از پیش احساس می‌شود. بررسی قوانین و مقررات استخدامی فعلی که بخش مهمی از مناسبات مردم با دستگاه‌های اجرایی به قابلیت و کارآمدی آن ارتباط دارد و روابط بین دستگاه‌های اداری با بخش‌های دیگر را تبیین می‌نماید، به وضوح نشان می‌دهد که مقررات اداری و استخدامی و نیز

در موارد زیادی کیفیت نیروی انسانی دستگاه‌ها نه تنها تسهیل کننده ارتباطات و مناسبات در نظام اداری نمی‌باشند، بلکه به باور اغلب متخصصان علم مدیریت و مسوولین اجرایی در بعضی از بخش‌ها، به عنوان یکی از موانع توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور به صورت بازدارنده و مانع رشد و توسعه جلوه می‌کند. این مقررات، ناکارآمد و فاقد پویایی و انگیزش لازم بوده و جاذبه‌ای برای جذب نیروهای متخصص و کارآمد فراهم نمی‌سازد. به مدیران نیز اختیارات مناسبی برای اداره امور تفویض نشده است.

بااین ملاحظات، بازنگری در مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی برای ایجاد تحول در نظام اداری کشور و فراهم نمودن زمینه و بستر لازم برای توسعه، جزو برنامه‌های این سازمان است.

در این خصوص در یک سال اخیر بخشی از آن به خصوص در قسمت جذب و نگهداری نیروی انسانی به منظور بهبود کیفی نیروی انسانی دستگاه‌ها و تغییر استخدام‌های ثابت به صورت استخدام‌های زمان‌دار برای ارتقاء کیفی خدمات و تسریع در جریان امور مردم، اصلاحات اساسی و بنیادی صورت گرفته است. تغییر و تحول مورد اشاره با این هدف انجام شده است که بتواند کارآیی لازم را دستگاه‌های اجرایی به وجود آورده و جریان امور اداری کشور را تسریع نماید. طبیعی است که در این ارتباط استفاده از نیروی انسانی مناسب، کیفی و علاقمند به کار ارباب رجوع نقش مؤثری در اهداف مورد نظر خواهد داشت.

نتایج بررسی‌های کارشناسی و تجربیات گذشته نیز لزوم تحول در مقررات

اداری و استخدامی را برای کارآیی بیشتر دستگاه‌های اجرایی، ایجاد انگیزش مناسب و توانمندسازی نیروی انسانی به وضوح مورد تأکید قرار می‌دهد.
دفتر نظام‌های استخدامی

مقدمه چاپ دوم:

نظام اداری متأثر از تفکرات و نواندیشی‌های تحول آفرین و دگرگون ساز، به تدریج توانایی‌های نهفته عناصر سازمانی خود را آشکار و متجلی می‌نماید و زمینه‌ساز نوآوری‌ها و شکوفایی و خلاقیت‌ها می‌باشد. موج انتظارات و توقعات اجتماعی درون ساختاری از یک سو و رشد شتابان تغییر و تحول محیط پیرامونی و ساختار توسعه بین الملل که تعامل الزام‌آوری را به عنوان یک متغیر تأثیر گذار در روند توسعه درونی را با خود به همراه دارد از سوی دیگر، ایستایی و تأکید بر روش‌ها و منش‌های سنتی را، به عنوان یک پیامد اجتماعی ناکارآمد و نامطلوب قلمداد می‌نماید. بنابراین با اعتقاد به این که تولید انبوه نرم‌افزاری و جایگزینی و انتخاب یک منش و روش برتر از ویژگی‌های عصر نوین است، بر تمامی تصمیم سازان و تصمیم گیران فرض است تا با کوشش و کنکاش، ضریب کارآمدی و نظریه سازی خود را در جهت استقرار نظام توسعه مدار اداری افزایش دهند. حوزه نظام‌های استخدامی را از این فرایند گریزی نبوده و نیست. زیرا به دنبال مجموعه تلاش‌ها و اقداماتی که در رهگذر برنامه هفت گانه اصلاحات اداری معمول داشته شده است تا این مرحله، تلاش‌ها و کوشش‌های جمعی مدیریت و کارشناسان حوزه مذکور، با الهام از تفکر نوین توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی و مهندسی مجدد و باز تولید تفکرات کارشناسی بر این امر متمرکز نموده است تا در

خصوص توسعه و تعمیم اندیشه‌های نو پردازانه و تأثیرگذاری بیشتر اقدامات و تصمیمات در نظام‌های اداری همت گمارد. زیرا که معتقد بوده و می‌باشد که تغییر هدفدار، شناخت جامعه هدف و روش‌های مطلوب و اثرگذاری در جامعه اداری فرایندی تعطیل بردار نیست و همواره در چاره‌یابی و انتخاب راهی بهتر و کارا تر گام برمی‌دارد.

در پیگیری و تعقیب چنین سیاستی بوده است که دفتر نظام‌های استخدامی در فاصله چاپ اولین مجموعه از این دست تا این مرحله و در راستای اصلاح برنامه نظام‌های استخدامی با استفاده و بهره‌گیری از همه توان و ظرفیت‌های مدیریتی و کارشناسی و کسب رهنمود از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان، اقدامات مکمل و فراگیرتری را در حوزه مأموریت خود به منصفه اجرا گذاشته است که در این مجموعه جهت آشنایی و اطلاع و استفاده علاقمندان و خوانندگان گرامی لحاظ گردیده است.

از جمله اهم اقدامات اساسی به عمل آمده، طرح و تصویب مسیر ارتقاء شغلی معلمان، طرح و تصویب مسیر ارتقاء شغلی پرستاران، مصوبات اصلاحی مربوط به آیین نامه استخدام پیمانی، بخشنامه‌های مربوط به ابلاغ رسته‌های طرح طبقه بندی مشاغل و موارد عدیده ای دیگر که در مجموعه حاضر از نظر خوانندگان محترم خواهد گذشت. امید است مطالعه و بررسی مطالب برای علاقمندان مفید واقع شود و از ارائه نقطه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در جهت غنای بیشتر مجموعه دریغ نگردد.

دفتر نظام‌های استخدامی و

دبیرخانه شورای امور اداری و استخدامی کشور

تیرماه ۱۳۸۳

مصوبه هیأت وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت.

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی درخصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه اصلاح نظام‌های استخدامی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱. طرح‌ها:

طرح شماره ۱:

بررسی و رفع نواقص آئین نامه استخدام پیمانی کارکنان دولت برای
توسعه اشتغال به صورت غیر رسمی (پیمانی) به جای استخدام‌های دائمی
و رسمی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: تیر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: مرداد ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲:

بررسی و اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: کلیه دستگاه های اجرائی حسب مورد

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه اول ۸۲

طرح شماره ۳:

بررسی و تجدید نظر اساسی در قانون استخدام کشوری و تدوین

لایحه جدید.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: هیأت وزیران، مجلس شورای اسلامی

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱

تاریخ تصویب: تیرماه ۸۲

طرح شماره ۴:

بررسی به منظور حل مشکل حقوق و مزایای کادر کارشناسی دولت که وظیفه برنامه ریزی، هدایت و نظارت امور را به عهده دارند
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: وزارتخانه ها و سازمانها حسب مورد
مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و هیأت وزیران

تاریخ اتمام: اردیبهشت ۸۱

تاریخ تصویب: خرداد ماه ۸۲

طرح شماره ۵:

اعطای اختیارات لازم و مربوط به مدیریت امور استخدامی بخش
تصدی های دولت به مسئولین مربوط تا براساس قیمت تمام شده خدمات
اعمال نمایند

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: آذر ماه ۸۱

طرح شماره ۶:

اصلاح ضوابط، آئین نامه ها و دستورالعمل های ورود به خدمت
برای انتخاب اصلح

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور

تاریخ اتمام: خرداد ماه ۸۱

تاریخ تصویب: مرداد ماه سال ۸۱

۲. سیاست های اجرایی

۱-۴- مقررات استخدامی براساس انتخاب اصلح و رویکرد حذف
قطعی استخدام های خارج از فضای رقابتی، مورد تجدید نظر اساسی قرار
گیرد.

۲-۴- مقررات استخدامی متنوع باید در نظام اداری کشور حذف و
اینگونه مقررات به دو نوع مقررات دائم و موقت منحصر و محدود گردد.
۳-۴- استخدام های دائمی کاهش یابد و صرفاً به مشاغل حساس و
خاص که ماهیتاً باید به صورت دائمی انجام پذیرد، محدود شود. مقررات
استخدامی باید از قرارداد یک طرفه و سی ساله به تعهدات دوجانبه (دولت

و کارمند) تبدیل گردد و زمان های متنوع کمتر از ۳۰ سال جایگزین شود.
۴-۴- درموردی که فعالیت‌ها براساس قیمت تمام شده انجام می‌گردد و هزینه مبنای کنترل دستگاه‌ها می‌باشد، اختیارات استخدامی بیشتری، با رعایت ضوابط، به دستگاه‌های دولتی تفویض شود تا رأساً نسبت به امور مدیریتی اتخاذ تصمیم نمایند.

۴-۵- با کاهش اندازه دولت، حقوق و مزایا و جبران خدمت مکفی برای کارکنان دولت برقرار شود.

۴-۶- پرداخت بخشی از مزایای کارکنان دولت در اختیار مدیران قرار گیرد تا براساس شاخص‌های ارزیابی عملکرد، پرداخت‌ها انجام پذیرد. در این راه، جلب رضایت مردم جزء لاینفک اصول پرداخت قرار گیرد.

۴-۷- به منظور کاهش چسبندگی شاغلین در حوزه تأمین اجتماعی، مقررات یکسان وضع گردد و جابجایی بین بخش دولتی و غیر دولتی امکان پذیر گردد.

۴-۸- مفهوم بازنشستگی از نظر سن واقعیت یابد و به حقوق و مستری بازنشستگان رسیدگی مؤکد شود.

۴-۹- مشاغل در دستگاه‌های دولتی تخصصی شود ورشته‌های تحصیلی دانشگاهی برای رسته‌های شغلی مرتبط، محدود شود.

۴-۱۰- ورود به خدمات دولتی با مدارک تحصیلی غیردانشگاهی، لغو

گردد و موارد مستثنی، مشخص شود.

۱۱-۴- نظام پرداخت برای دستگاه های ستادی دولت، از امتیازات ویژه ای برخوردار باشد تا امکان جذب بهترین متخصصان، مبتکرین و نوآوران در بخش دولت فراهم شود.

۱۲-۴- مشاغل کارشناسی و ستادی همانند اعضای هیأت علمی دانشگاه ها از رتبه های تخصصی مختلفی برخوردار باشند، تا ضمن تقویت انگیزه و قاعده مند نمودن مسیر ارتقای شغلی آنان، امور دولت توسط بهترین ها انجام و مدیریت شود.

۱۳-۴- برای استخدام به هر شکل در بخش دولتی، احراز حداقل های علمی و تخصصی الزامی گردد.

ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۲۹۹۸۲/ت/۲۶-۲۷۰هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۶/۲۴

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۹۲۰۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ضوابط به‌کارگیری در دستگاه‌های دولتی رابه شرح زیر تصویب نمود:

«ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی»

۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه استخدام در کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و قوانین و مقررات خاص استخدامی

به صورت پیمانی و موقت و یا عناوین مشابه انجام خواهد شد و استخدام رسمی و ثابت یا عناوین مشابه تنها برای مشاغلی که استخدام به صورت غیر رسمی امکان پذیر نباشد، صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱ - مشاغلی که استخدام رسمی و دایمی برای آنها مجاز می باشد بنا به پیشنهاد دستگاه های ذی ربط و تأیید شورای امور اداری و استخدامی کشور تعیین می گردد.

تبصره ۲ - دستگاه های اجرایی می توانند افرادی را که متعهد خدمت در مناطق محروم موضوع تصویب نامه شماره ۲۵۳۳۵/ت/۲۴۸۳۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ و اصلاحیه های بعدی آن می باشند در صورتی که ده سال در این مناطق خدمت نموده باشند در صورت تقاضای آنان با رعایت مقررات مربوط به رسمی تبدیل نمایند.

۲ - از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه، تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰، موضوع تبدیل وضع دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی از غیر رسمی به رسمی لغو می گردد.

۳ - جایگزینی افراد جدید به جای کارکنان پیمانی و موقت که از خدمت خارج می شوند از محل همان مجوز استخدام (مشروط بر اینکه فرد قبلی براساس مجوزهای صادره توسط دولت و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به استخدام درآمده باشد) با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۴ - دستگاه های دارای مقررات خاص و همچنین شرکتهایی که مشمول آیین نامه استخدام پیمانی نمی باشند موظفند حداکثر ظرف سه ماه نسبت به

اصلاحیه آیین نامه استخدام پیمانی

انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه با تصویب مراجع ذی ربط و هماهنگی با این تصویب نامه اقدام نمایند.

محمد رضا عارف
معاون اول رییس جمهور

آیین‌نامه استخدام پیمانی

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۶/۲۴

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۹۲۰۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد تبصره ماده (۶) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ - تصویب نمود: آیین‌نامه استخدام پیمانی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

۱- ماده (۱) و تبصره آن به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاه‌هایی که از این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند و در این آیین‌نامه «دستگاه» نامیده می‌شوند، نیازهای استخدامی

خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پست‌های موقت (موضوع تبصره ماده (۸) قانون استخدام کشوری) و ثابت، به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین‌نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می‌شود، تأمین می‌نمایند.

تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد، صورت می‌گیرد.

۲- ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۳ - مدت قرارداد استخدام پیمانی بنا به تشخیص دستگاه ذی ربط یک سال تا سه سال می‌باشد و تمدید آن تا زمان بازنشستگی در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطوح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذی ربط و ارباب رجوع بلامانع خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۳- بند ذیل به عنوان بند «و» به ماده (۷) الحاق می‌گردد:

«و» داشتن حداقل ۱۸ سال تمام.

۴- ماده (۸) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۸- استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش برطبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱- کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین

رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشند. موارد استثنا در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

تبصره ۲- صدور حکم استخدام پیمانی قبل از طی تمام یا بخشی از مراحل گزینش برای قرارداد به مدت یک سال بلامانع است ولی تمدید قرارداد برای سنوات بعدی موکول به تأیید هیأت یا هسته گزینش ذی‌ربط می‌باشد.

۵. تبصره (۲) ماده (۱۰) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره ۲- به منظور جذب و نگهداری و تشویق کارکنان برجسته و فعال، پرداخت فوق‌العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تا چهل درصد (۴۰٪) براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می‌گردد بلامانع است.

۶. ماده (۱۱) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۱۱- مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و سوابق خدمتی این‌گونه مستخدمین در دستگاه‌های دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می‌گردد. دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.

- ۷- تبصره (۳) ماده (۱۲) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:
- تبصره ۳- دستگاه‌ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.
- ۸- متن زیر به عنوان تبصره (۴) به ماده (۱۲) الحاق می‌گردد:
- تبصره ۴- برای دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد.
- ۹- ماده (۲۱) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:
- ماده ۲۱- انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.
- ۱۰- در مواد (۲۲) و (۲۷) عبارت «سازمان امور اداری و استخدامی کشور» به عبارت «سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور» اصلاح می‌گردد.
- ۱۱- تبصره ماده (۲۳) حذف می‌گردد.
- ۱۲- ماده (۲۶) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:
- ماده ۲۶- تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان و موافقت دستگاه ذی‌ربط امکان پذیر خواهد بود که در این صورت بادرخواست

بازخرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مربوط به حق بیمه مربوط به سال‌های خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی براساس مقررات این آیین‌نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

۱۳- ماده (۲۸) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۲۸ - مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین‌نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان موجه نمی‌باشد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

اصلاحیه آیین نامه استخدام پیمانی

شماره ۳۴۸۸۳/ت/۲۸۵۱۹ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۶/۲۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۶۷۱۲۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۳۰ معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و به استناد تبصره ماده (۶) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ - تصویب نمود:

تصویب نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴، موضوع

اصلاح آیین نامه استخدام پیمانی به شرح زیر اصلاح می گردد:

۱- در بند (۱)، در مورد اصلاح ماده (۱) آیین نامه استخدام پیمانی پس از عبارت «منعقد می شود» عبارت با رعایت ماده (۶) قانون استخدام کشوری و - تبصره (۲) ماده (۷) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه های دولتی - مصوب ۱۳۶۶-» اضافه شود.

۲- بند (۲)، موضوع اصلاح ماده (۳) آیین نامه استخدام پیمانی به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۳ - مدت قرارداد استخدام پیمانی یک سال تا سه سال است و تمدید آن

در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذی ربط و ارباب رجوع به طور موقت با رعایت قوانین و مقررات ذی ربط بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۳- در بند (۴)، موضوع اصلاح ماده (۸) آیین نامه یاد شده عبارت موارد استثناء در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است. از قسمت اخیر تبصره (۱) حذف و تبصره (۲) نیز حذف شود.

۴- در بند (۵)، موضوع اصلاح تبصره (۲) ماده (۱۰) آیین نامه یاد شده واژه و تشویق حذف شود.

۵- بند (۱۲)، موضوع اصلاح ماده (۲۶) آیین نامه یاد شده حذف شود.

۶- در انتهای بند (۱۳) موضوع اصلاح ماده (۲۸) آیین نامه یاد شده عبارت و تبدیل وضع آن موجه نمی باشد حذف شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

اصلاحیه بند (۴) تصویب نامه
شماره ۲۹۹۸۲/ت ۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴

شماره: ۳۴۸۸۱/ت ۲۸۵۱۹ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۶/۲۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۶۷۱۲۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۳۰ معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

در بند (۴) تصویب نامه شماره ۲۹۹۸۲/ت ۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴، موضوع ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه های دولتی پس از عبارت «دستگاه های دارای مقررات خاص» عبارت در «قوه مجریه» اضافه می شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

شماره بخشنامه: ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۱/۲۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی

در اجرای مفاد تصویب نامه‌های شماره ۱۳۸۱/۶/۲۴/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران، موضوع اصلاح آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی به پیوست دستورالعمل‌های مربوط برای اطلاع و اقدام ارسال می‌گردد:

پیوست ۱- دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی

پیوست ۲- دستورالعمل تمدید قرارداد استخدام پیمانی موضوع بند ۲

مصوبه شماره ۱۳۸۱/۶/۲۴/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

ضمناً متن اصلاح شده آیین نامه استخدام پیمانی که با توجه به اصلاحات مصوبه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران تنظیم گردیده است به همراه دستورالعمل‌های فوق‌الاشاره و فرم‌های مربوطه به ضمیمه ارسال می‌گردد.

شایان ذکر است هدف از اصلاحات به عمل آمده که به عنوان یکی از طرح‌های مصوب برنامه تحول در نظام اداری کشور می باشد، ارتقاء سطح انگیزش، بهره‌وری و کارآیی مستخدمین دولت و در نهایت ارتقاء سطح خدمات ارائه شده و کاهش نارضایتی مردم از دستگاه‌های اجرایی است. امید است اجرای دقیق و هرچه مطلوبتر مقررات مذکور بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارآیی و پاسخگویی دستگاه‌های اجرایی را فراهم آورد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

آیین نامه استخدام پیمانی

موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری تصویبنامه شماره
۵۲۲۸۲/ت ۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن موضوع
تصویبنامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و
۳۴۸۸۳/ت ۲۸۵۱۹ هـ مورخ ۸۲/۶/۲۴ هیأت وزیران- ۱

هیئت وزیران در جلسات مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ و ۱۳۸۲/۳/۱۸ بنا به پیشنهادات
شماره ۱۰۱/۹۲۰۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ و ۶۷۱۲۰ مورخ ۱۳۸۲/۱/۳۰ سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور اصلاح آیین نامه استخدام پیمانی تبصره ماده ۶
قانون استخدام کشوری و تصویبنامه شماره ۵۲۲۸۲/ت ۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵
و اصلاحات بعدی آن را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این مصوبه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول
قانون استخدام کشوری و دستگاه هایی که از این آیین نامه استفاده می نمایند

۱- اصلاحات به عمل آمده توسط هیأت وزیران در سال ۸۲ در این بخش اعمال و به صورت کامل
و مورد استناد جایگزین متن چاپ شده از مجموعه اصلاح نظامهای استخدامی قبلی گردیده
است.

و در این آیین نامه دستگاه نامیده می شوند نیازهای استخدامی خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پستهای موقت (موضوع تبصره ماده ۸ قانون استخدام کشوری) و ثابت به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمات پیمانی منعقد می شود با رعایت ماده (۶) قانون استخدام کشوری و تبصره (۲) ماده (۷) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه های دولتی مصوب ۱۳۶۶ تأمین می نمایند.

تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می گردد صورت می گیرد. ۱.
ماده ۲ - مستخدمین مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که بر اساس تبصره ماده ۵ قانون مذکور به پست ثابت سازمانی تخصصی در دستگاه های مشمول این آیین نامه منصوب می شوند در مدت مأموریت تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۳ - مدت قرارداد استخدام پیمانی یک سال تا سه سال است و تمدید آن در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذیربط و ارباب رجوع به طور موقت با رعایت قوانین و مقررات ذیربط بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۱- در اجرای تصویبنامه شماره ۸۱۹۹۲/ت/۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و ۳۴۸۸۳/ت/۲۸۵۱۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ هیئت وزیران ماده (۱) و تبصره آن به شرح متن اصلاح گردیده است.

کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد. ۱

ماده ۴ - افرادی که در مشاغل کارگری موضوع تبصره ماده ۴ قانون استخدام کشوری به خدمت پذیرفته می شوند تابع مقررات قانون کار می باشند و از شمول این آیین نامه مستثنی خواهند بود.

ماده ۵ - استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دولت در دستگاه های مشمول این آیین نامه به عنوان مستخدم پیمانی ممنوع است.

ماده ۶ - فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان پذیر خواهد بود مگر آنکه در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

ماده ۷ - داوطلبان استخدام پیمانی باید علاوه بر شرایط اختصاصی تصدی شغل مورد نظر دارای شرایط زیر نیز باشند:

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران.

ب - انجام خدمت وظیفه یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر

د - نداشتن محکومیت جزایی مؤثر

ه - صحت مزاج و توانایی انجام کار

۱- در اجرای تصویبنامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و ۳۴۸۸۳/ت ۲۸۵۱۹ ه مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ هیأت وزیران ماده (۳) به شرح متن اصلاح گردیده است.

و - داشتن حداقل ۱۸ سال تمام

ماده ۸ - استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت. ۱۰

تبصره - کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می باشد.

ماده ۹ - شرایط احراز مشاغل مورد تصدی مستخدمین پیمانی مدرک تحصیلی است که در طرح های طبقه بندی مشاغل مستخدمین رسمی (بدون داشتن سابقه تجربی) برای تخصیص به اولین طبقه رشته شغلی مورد نظر ضروری باشد.

ماده ۱۰ - حقوق و مزایای کلیه مستخدمین پیمانی دستگاه های دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مقررات آن تعیین می شود.

تبصره ۱ - در صورتی که شرایط بازار کار اقتضاء نماید برای استخدام پیمانی برخی افراد با تخصص های ویژه و با مدرک لیسانس، فوق لیسانس و دکترای تخصصی، علاوه بر حقوق و فوق العاده های موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت وجهی تحت عنوان فوق العاده مخصوص پرداخت می شود. میزان فوق العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و

۱- در اجرای تصویبنامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۷۰۲۶۷ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و ۲۴۸۸۳/ت ۲۸۵۱۹ ه مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ بند (و) به ماده (۷) الحاق و ماده (۸) و تبصره ۱ آن به شرح متن اصلاح و تبصره ۲ آن حذف گردیده است.

تصویب شورایی مرکب از رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و یا نمایندگان تام الاختیار آنان تعیین خواهد شد. ۱.

تبصره ۲ - به منظور جذب و نگهداری کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه تا چهل درصد (۴۰٪) بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می گردد بلامانع است. ۲.

تبصره ۳ - مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص پرداختی به اینگونه کارکنان از میزان مقرر در ماده (۱۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۱ - مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاه های دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می گردد. دستگاه های مشمول این آیین نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت

۱- عبارت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه در تبصره (۱) ماده (۱۰) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اصلاح گردیده است.

۲- در اجرای تصویبنامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و ۳۴۸۸۳/ت ۲۸۵۱۹ ه مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ تبصره (۲) ماده (۱۰) به شرح متن اصلاح گردیده است.

نمایند. ۱

ماده ۱۲ - مستخدمین پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط را خواهند داشت.

تبصره ۱ - استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای مستخدم و موافقت رییس مربوط می باشد. تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

تبصره ۲ - حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماه های بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی تواند در هر سال بیش از پانزده روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زاید بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

تبصره ۳ - دستگاه‌ها مکلف هستند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند. ۲

تبصره ۴ - برای دستگاه هایی که دو روز در هفته تعطیل می باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق الذکر ۲۴ روز تعیین می گردد. ۱

۱- در اجرای تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ ماده ۱۱ به شرح متن اصلاح گردیده است.

۲- در اجرای تصویب نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ ه مورخ ۸۱/۶/۲۴ تبصره (۳) ماده (۱۲) به شرح متن اصلاح گردیده است.

ماده ۱۳ - مستخدمین پیمانی می توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کنند هر سال یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه منظور نمی گردد.

ماده ۱۴ - مستخدمین پیمانی در صورت ابتلاء به بیماریهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حمایتهای مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.

تبصره ۱ - این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.

تبصره ۲ - حقوق و فوق العاده های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۵ - در صورتی که مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده ۶ از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده موضوع تبصره (۳) ماده (۱۲) به وی تعلق نخواهد گرفت.

۱- در اجرای تصویبنامه فوق الذکر تبصره (۴) به ماده (۱۲) الحاق گردیده است.

ماده ۱۶ - هرگاه مستخدم پیمانی در حین انجام وظیفه ناقص یا از کار افتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی یا بازنشستگی و یا مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

ماده ۱۷ - مستخدمین پیمانی که به سبب حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و یا به سبب شرکت یا همکاری در عملیات نظامی جهت دفاع از تمامیت و استقلال کشور جمهوری اسلامی ایران معلول و یا از کار افتاده شناخته می‌شوند و یا به درجه رفیع شهادت نایل می‌گردند از لحاظ برقراری مستمری از کارافتادگی یا مستمری بازماندگان مشمول قانون راجع به برقراری مستمری درباره بیمه شدگانی که به علت همکاری با نیروهای مسلح شهید یا معلول شده یا می‌شوند مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۱۸ - اوقات کار و تعطیل مستخدمین پیمانی به همان ترتیبی است که برای مستخدمین رسمی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی طرف قرارداد مقرر می‌باشد ولی هرگاه در قرارداد استخدام به مقتضای نوع کار به ترتیب دیگری توافق شده باشد مطابق آن توافق عمل خواهد شد و در هر حال ساعات کار مستخدمین پیمانی از حداقل ساعات کار قانونی مقرر کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۹ - هرگاه مستخدم پیمانی بخواهد در غیر ساعات کار در مؤسسات دیگری مشغول کار شود باید قبلاً به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل کار خود اطلاع دهد.

تبصره - اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

و نیز مؤسسات غیردولتی که طرف معامله با دستگاه دولتی متبوع مستخدم قرار دارند ممنوع است.

ماده ۲۰ - تغییر شغل مستخدم پیمانی با اصلاح قرارداد منعقد و رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۱ - انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است. ۱.

ماده ۲۲ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند رونوشتی از قرارداد استخدامی مستخدمین پیمانی را در بدو استخدام و در صورت تمدید، رونوشتی از قرارداد تمدیدی را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال دارند.

ماده ۲۳ - مفاد قرارداد مستخدمین پیمانی که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه مدت یا فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرارداد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این آیین نامه خواهد بود. ۲.

ماده ۲۴ - استخدام پیمانی کارکنانی که در اجرای مقررات پاکسازی و

۱- در اجرای تصویبنامه شماره ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ ماده (۲۱) به شرح متن اصلاح گردیده است.

۲- در اجرای تصویبنامه فوق الذکر تبصره ماده (۲۳) حذف گردیده است.

بازسازی یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر قوانین و مقررات انضباطی مشابه به انفصال دایم محکوم گردیده اند مجاز نمی باشد.

تبصره - استخدام پیمانی کسانی که به موجب مقررات مذکور در این ماده به مجازات اخراج محکوم شده و یا بشوند در همان دستگاه دولتی ممنوع است و در صورتی که حکم اخراج صرفاً به دلیل ترک خدمت و یا غیبت صادر شده باشد استخدام پیمانی فرد مورد نظر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه بدون احتساب سابقه خدمت قبلی بلامانع است.

ماده ۲۵ - رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین پیمانی و تعیین مجازات آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن می باشد.

ماده ۲۶ - هرگونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود و در صورت ضرورت دستورالعمل‌های لازم جهت اجرای این آیین نامه توسط سازمان مذکور تهیه و ابلاغ می گردد. ۲۱

ماده ۲۷ - مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود. ۳

دستورالعمل اجرایی

-
- ۱- در مواد (۲۲) و (۲۶) عبارت سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عبارت (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) اصلاح گردیده است.
 - ۲- در اجرای تصویب نامه شماره ۳۴۸۸۳/ت/۲۸۵۱۹ ه مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ ماده (۲۶) آیین نامه قبلی حذف و شماره مواد بعدی به ترتیب اصلاح گردیده است.
 - ۳- در اجرای تصویب نامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و ۳۴۸۸۲/ت/۲۸۵۱۹ ه مورخ ۸۲/۶/۲۴ ماده (۲۷) به شرح متن اصلاح گردیده است.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه استخدام پیمانی ۱

در اجرای تصویب‌نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱ ت ۲۷۰۲۶ هـ و شماره ۲۹۹۸۲ ت ۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و اصلاحیه‌های شماره ۳۴۸۸۱ ت ۲۸۵۱۹ هـ و ۸۳۳۴۸ ت ۲۸۵۱۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۴ هیئت وزیران و ماده ۲۶ آیین‌نامه استخدام پیمانی و به منظور فراهم آوردن اجرای صحیح مفاد آیین‌نامه مذکور دستورالعمل ذیل جهت اجراء ابلاغ می‌گردد:

۱- از تاریخ ابلاغ تصویب‌نامه‌های مورخ ۸۱/۶/۲۴ استخدام از محل مجوزهای استخدامی جهت تصدی پستهای سازمانی صرفاً به صورت پیمانی و موقت و یا عناوین مشابه (طبق مقررات مورد عمل) از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط استخدام رسمی موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۸۱/۲/۲۵ صورت خواهد گرفت.

۲- با توجه به مفاد بندهای ۱ و ۲ مصوبه شماره ۲۹۹۸۲ ت ۲۷۰۲۶ هـ

۱- با توجه به اصلاحات به عمل آمده در موادی از آیین‌نامه استخدام پیمانی بر اساس مصوبات ۳۴۸۸۳ ت ۲۸۵۱۹ هـ مورخ ۸۲/۶/۲۴ هیأت وزیران، اصلاحات مربوط در دستورالعمل اعمال و جایگزین شده است.

مورخ ۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران راجع به ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه های دولتی تبدیل وضع کارکنان به رسمی و یا دائم موجه نمی باشد لکن صدور حکم قطعی آن دسته از مستخدمینی که قبل از تصویبنامه مذکور در اجرای قوانین و مقررات مربوط احکام آزمایشی آنان صادر شده است بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱ - افرادی که متعهد خدمت در مناطق محروم موضوع تصویبنامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۹ و اصلاحیه های بعدی آن می باشند در صورتی که ۱۰ سال در این مناطق خدمت نموده و یا بنمایند در صورت درخواست کتبی آنان و رضایت از خدمت افراد مذکور تبدیل وضع آنان از پیمانی به رسمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۲ - تبدیل وضع جانبازان انقلاب اسلامی در اجرای مفاد ماده ۸ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب ۷۴/۳/۳۱ مجلس شورای اسلامی از غیررسمی به رسمی یا ثابت یا عناوین مشابه بلامانع می باشد همچنین اعاده به خدمت جانبازانی که در استخدام رسمی دستگاه بوده اند حسب مفاد ماده ۴ قانون مزبور به صورت رسمی بلامانع است.

تبصره ۳ - استخدام رسمی آزادگان کما فی السابق در اجرای قانون حمایت از آزادگان بلامانع است.

۳- استخدام در مشاغلی که به کارگیری نیروی انسانی برای آنها به صورت غیررسمی و موقت به مصلحت نمی باشد بنا به پیشنهاد دستگاه به همراه دلایل

توجهی مربوط و کافی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به صورت رسمی و یا دائم مجاز می باشد.

۴- سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم پیمانی، امور اداری موظف است فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن را برای مدیر مربوطه ارسال دارد و مدیریت مربوطه در صورت حصول شرایط مذکور در ضوابط تمدید قرارداد و نیاز به خدمت مستخدم نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام می نماید و متعاقب آن واحد امور اداری دستگاه اجرایی نسبت به صدور حکم اقدام خواهد نمود.

۵- مدت قرارداد استخدام پیمانی برای اولین بار یک سال است لکن تنظیم قراردادهای بعدی بر اساس امتیازات حاصل از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی به مدت حداکثر تا ۳ سال امکان پذیر است.

تبصره - فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن موضوع تبصره ماده ۱ آیین نامه مذکور پیوست می باشد.

این فرم در نسخ پنجگانه شامل مستخدم، امور مالی دستگاه، کارگزینی دستگاه، واحد مربوطه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکثیر و استفاده خواهد شد.

۶- تمدید قرارداد استخدام پیمانی به طور موقت با رعایت قوانین و مقررات ذیربط، برای کلیه مشاغل و مدارک تحصیلی بر اساس ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی بلامانع خواهد بود.

۷- از تاریخ ابلاغ تصویب نامه های صدرالذکر تأمین نیروی انسانی جدید و جایگزینی مستخدمین پیمانی و موقت که از خدمت خارج می شوند از محل مجوز اولیه مشروط بر اینکه مرجع صدور مجوز استخدام هیأت وزیران یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور باشد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و از بین قبول شدگان در امتحان ادواری مطابق آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات به شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و برگزاری امتحانات و مسابقات تخصصی و گزینش امکان پذیر است.

۸- انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی در مدت باقی مانده از قرارداد به سایر دستگاه های دولتی مربوط با موافقت دستگاه متبوع مستخدم و دستگاه انتقال گیرنده یا مأمورگیرنده و رضایت مستخدم و پرداخت حقوق و مزایا از طرف دستگاه متقاضی و رعایت ضوابط و مقررات مربوط مجاز می باشد.

۹- اعزام مستخدمین پیمانی به مأموریت های آموزشی کوتاه مدت مربوط به شغل مورد تصدی در طول مدت خدمت در یک یا چند دستگاه حداکثر به مدت ۲۱ ماه خواهد بود و در هر دوره از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد.

۱۰- کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی در خصوص ورود به خدمت، آموزش (به استثنای محدودیت سقف موضوع بند ۹)، ارزشیابی، شرایط احراز تصدی مشاغل، ارتقاء، انتصاب، حقوق و مزایا، انتقال و مأموریت در مورد مستخدمین رسمی، عیناً در مورد مستخدمین پیمانی ملاک عمل می باشد.

۱۱- تخصیص متصدیان مشمول این دستورالعمل به گروه های ورودی

جدول حقوق ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با توجه به شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی و سنوات تجربی با رعایت آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کمیته اجرایی موضوع ماده ۲۱ آیین نامه فوق الذکر صورت می پذیرد.

۱۲- حقوق و مزایای مستخدمین پیمانی مشمول این دستورالعمل به شرح زیر تعیین و برقرار می گردد:

الف - حقوق مبناء مستخدمین پیمانی برابر است با حاصلضرب عدد مبناء گروه مربوط در ضریب جدول حقوق.

ب - در صورتی که مستخدمین پیمانی دارای سابقه خدمت دولتی بوده باشند در زمان تطبیق با مفاد این دستورالعمل به ازاء هر سال سابقه از ۳ درصد افزایش سنواتی برخوردار خواهند گردید.

تبصره - افزایش های موضوع این بند برای سال های بعد از تطبیق بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی های به عمل آمده برابر ۳، ۴ و یا ۵ درصد حقوق آنان خواهد بود.

ج - فوق العاده شغل مستخدمین پیمانی بر اساس جدول موضوع ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مصوبات بعدی شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

۱۳- متصدیان مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره ۲ ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۴- متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره ۲ ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۹۵/د مورخ ۷۱/۳/۲۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۵- در صورتی که شرایط بازار کار و سایر عوامل مؤثر اقتضاء نماید دستگاه های اجرایی می توانند پیشنهادات خود را جهت برقراری فوق العاده مخصوص مازاد بر ۴۰ درصد (حقوق میناء + افزایش سنواتی + فوق العاده شغل + فوق العاده جذب) برای مستخدمین با تخصص های ویژه و با مدارک لیسانس، فوق لیسانس و دکترا مشروط به اینکه مستخدم از مجموع امتیازات ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی بیش از ۸۰ امتیاز کسب نموده به انضمام دلایل پیشنهادی بر اساس فرم پیوست و با امضاء وزیر یا بالاترین مقام دستگاه جهت تصویب شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ آیین نامه استخدام پیمانی به این سازمان ارسال دارند.

تبصره ۱- در مورد پرداخت فوق العاده مخصوص تا میزان ۴۰ درصد دستگاه های دولتی می توانند به ازای هر امتیاز اضافه بر ۵۰ امتیاز (موضوع ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی) ۲ درصد فوق العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

تبصره ۲- در صورتی که بالاترین مقام دستگاه برای برخی از مستخدمین ضوابط دیگری را در چارچوب سقف تبصره ۱ مدنظر داشته باشند همان ضوابط مورد نظر قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳ - مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص قابل پرداخت به

مستخدمین از میزان مقرر در ماده ۱۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

۱۶- مستخدمین پیمانی همانند مستخدمین رسمی نظیر از فوق العاده جذب و کمک هزینه عائله مندی و اولاد بهره مند می شوند.

۱۷- مراد از سابقه خدمت قابل قبول مذکور در تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین نامه استخدام پیمانی جهت پرداخت حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده و پاداش پایان خدمت، آن مدت از سوابق خدمتی مستخدم پیمانی است که در اجرای قراردادهای منعقد در دستگاه متبوع خویش کسب نموده باشد.

۱۸- عدم احتساب سابقه قبلی مستخدم مذکور در تبصره ماده ۲۴ آیین نامه استخدام پیمانی مربوط به آن مدت از سوابق خدمت پیمانی مستخدم است که طی دوره قرارداد مربوطه (۱ تا ۳ سال) مستخدم ترک خدمت یا غیبت داشته و به موجب آن حکم اخراج برای وی صادر شده است.

۱۹- دستگاه های دارای مقررات خاص در قوه مجریه و همچنین شرکتهایی که مشمول آیین نامه استخدام پیمانی نمی باشند موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه با تصویب مراجع ذیربط، هماهنگ با این مصوبه اقدام نمایند.

۲۰- کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاه هایی که از آیین نامه استخدام پیمانی استفاده می نمایند مشمول مفاد این دستورالعمل هستند.

۲۱- مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات آیین نامه استخدام پیمانی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

تمدید قرارداد پیمانی مستخدمین پیمانی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر خواهد بود:

الف) شرایط لازم

۱- رضایت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسی مشکلات و پاسخگویی به آنها به نحوی که براساس فرم‌های نظرسنجی طرح تکریم مردم، شکایات مکتوب ارباب رجوع و گزارش‌های رسیدگی به شکایات، بازرسان طرح تکریم مردم و حراست، میزان نارضایتی از مستخدمین از ۱۰٪ تعداد مراجعین به فرد تجاوز ننماید. (براساس جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹(۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد).

۲- مستخدم بیش از دو بار اخطار کتبی یا بیش از یکبار توبیخ با درج در پرونده و یا محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری و یا بند (ج) ماده ۹ قانون

رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نداشته باشد.

۳. عدم سوء سابقه فرد، در طول دوران قرارداد (نظیر مصادیق فساد)

۴. اعلام نیاز مدیریت واحد مبنی بر نیاز به تداوم خدمات مستخدم

۵. کسب امتیاز لازم به ترتیب ذیل از عوامل مذکور در بند (ب)

حداقل ۵۰ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد یک ساله الزامی است.

حداقل ۶۰ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد دو ساله الزامی است.

حداقل ۷۵ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است.

ب) شرایط امتیاز آور

۱. رضایت ارباب رجوع

به ازای هر ۱٪ از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم‌های نظرسنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد. (براساس جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ۱۲۹ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد) در صورتیکه هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده باشد تا سقف ۱۰ امتیاز منظور می‌گردد.

۲. تشویق:

به ازاء هر تشویق کارمند توسط رییس بلافصل ۳ امتیاز و رییس و یا

سرپرست بالاتر ۴ امتیاز، مدیران سطح بالاتر ۵ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۳. ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم:

براساس نتایج حاصل از فرمهای ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذی‌ربط تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد.

۴. آموزش:

به ازاء هر ۵ ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایشهای آموزشی و تخصصی، براساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه ۴ امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز (برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می‌گردد امتیازی منظور نمی‌گردد).

۵. رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار:

نظیر حضور به موقع در محل کار، حضور فعال در جلسات، انجام به موقع وظایف پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، اجرای سریع دستورات، جلوگیری از تعویق کارها و نظایر آن با نظر مدیر تا حداکثر ۱۰ امتیاز.

۶. کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی:

ارایه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی، مطالعه مستمر کتب، نشریات و بولتن‌های علمی و فنی مربوط به شغل، توسعه و بروز درآوردن دانسته‌های شغلی خود به موازات پیشرفت‌های علمی و فنی، تلاش در جهت کسب مهارت‌های شغلی و افزایش تبحر حرفه‌ای تا سقف

۱۰ امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه.

۷. رایه پیشنهادات ارزنده:

رایه پیشنهادات ارزنده که منجر به کاهش زمان انجام کار، مراحل انجام کار، صرفه جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری با تأیید کمیته پذیرش پیشنهادات (بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) می‌شود تا سقف ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۸. خلاقیت و ابتکار:

انجام طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و رایه طرح‌های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و رایه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ۱۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

تذکره ۱: در واحدهایی که کارکنان ارتباط بیشتری با ارباب رجوع دارند و با تشخیص مسئولین ذی‌ربط دستگاه امکان رایه مقالات، ترجمه و رایه طرح‌های ارزنده وجود ندارد و همچنین طبق نظام آموزشی مصوب دستگاه‌ها امکان ۲۵ ساعت آموزش شغلی فراهم نمی‌باشد، ۵۰٪ امتیاز عامل کوشش برای افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی و ۵۰٪ امتیاز خلاقیت و ابتکار و ۵۰٪ امتیاز آموزش، متناسب با نوع کار به سقف امتیازات عامل رضایت ارباب رجوع اضافه می‌گردد.

تذکره ۲: کارکنانی که ارتباط کمتری با ارباب رجوع دارند با تشخیص مسئولین ذی‌ربط تا ۷۰٪ امتیاز رضایت ارباب رجوع به سقف سایر عوامل به نسبت

سهم هر عامل افزوده می‌گردد.

تذکر ۳: چنانچه دستگاهی دارای ویژگی خاصی است که عوامل مندرج در این ضوابط نتوانند آن ویژگی‌ها را پوشش دهد دستگاه می‌تواند تا ۱۰ امتیاز به کل امتیازات برحسب شرایط خود دستگاه اضافه نماید.

گردش کار:

سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم، واحد امور اداری فرم ع-۱۲۶ (۳-۸۲)ت ۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور را برای مدیر مربوط ارسال می‌نماید. مدیر مربوطه در صورت نیاز به تداوم خدمات مستخدم، فرم مربوطه را تکمیل و به امور اداری دستگاه پیشنهاد می‌نماید. امور اداری پس از تأیید، براساس امتیاز مکتسبه، مشروط به وجود اعتبار، قرارداد مستخدم را تمدید می‌نماید. در صورتی که امور اداری به اطلاعات تکمیلی نیاز داشته باشد می‌تواند از واحدهای مربوطه مستندات مورد نیاز را درخواست و مورد بررسی قرار دهد. دستگاه‌های دولتی می‌توانند برای پرداخت فوق‌العاده مخصوص تا میزان ۴۰ درصد به ازاء هر امتیاز اضافه بر ۵۰ درصد یک درصد فوق‌العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس ضوابط فوق‌الذکر و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات ۱ و ۲ و ۳، دستورالعمل اجرایی دستگاه مربوطه را تهیه و به واحدهای خود جهت اجرا ابلاغ نمایند و یک نسخه را برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند. لازم به ذکر است در واحدهایی که بیشترین ارتباط را با ارباب رجوع دارند نظیر بیمارستان‌ها، مراکز

ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

درمانی، شهرداریها، بانکها، دادگستری، ادارات ثبت احوال، ثبت اسناد و املاک لازم است با امتیاز رضایت ارباب رجوع و دقت در نظرسنجی از آنان و نظارتهای لازم اصل تقدم منافع مردم را رعایت نمایند.

اصلاح نظام های استخدامی

جمهوری اسلامی ایران

قرارداد استخدام پیمانی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور فرم ع - ۱۲ (۲-۸۲) ت ۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:	
۳- شماره ملی مستخدم:		۴- نام پدر:	
۵- شماره شناسنامه:		۸- کد پستی مستخدم:	
۶- محل تولد:		۷- محل صدور شناسنامه:	
۹- تاریخ تولد:		۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
روز		ماه	
روز		سال	
۱۱- مستند استخدام:		۱۲- نوع قرارداد:	
مجوز استخدام:		استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد <input type="checkbox"/>	
شماره:		۱۴- رشته:	
عنوان و شماره پست سازمانی:		۱۴- رشته: طبقه: گروه:	
۱۳- عنوان و شماره پست سازمانی:		تاریخ:	
۱۵- نوع پست: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۶- سنوات خدمت قابل قبول: سال ماه روز	
۱۷- واحد سازمانی:		۱۸- محل جغرافیایی خدمت:	
۱۹- وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمده <input type="checkbox"/> خانواده شهید <input type="checkbox"/> ازاده <input type="checkbox"/> سایر یا ذکر نوع		۲۱- ضریب افزایش سنواتی: درصد	
۲۰- وضعیت تاهل و عائله مندی: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد		تعداد فرزندان:	
* ۲۲- مدت قرارداد:		۲۳- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:	
<input type="checkbox"/> یکسال <input type="checkbox"/> دو سال <input type="checkbox"/> سه سال می باشد.		شروع: روز ماه سال خاتمه: روز ماه سال	
۲۴- شرح قرارداد:		۲۵- حقوق و مزایا:	
		الف - حقوق منته: ریال	
		افزایش سنواتی: ریال	
		ب - فوق العاده شغل: ریال	
		پ - فوق العاده جذب: ریال	
		ت - فوق العاده مخصوص: ریال	
		ث - کمک هزینه عائله مندی: ریال	
		ج - کمک هزینه لولاد: ریال	
		چ - فوق العاده ویژه: ریال	
		ح - : ریال	
		خ - : ریال	
		د - : ریال	
		جمع - : ریال	
۲۶- حقوق و مزایای مندرج در این قرارداد جمأ به مبلغ (به حروف) پس از وضع کشور قلمی به طور ماهانه از اعتبار: فصل: ماهه: قابل پرداخت است.		۲۷- دستگاه می تواند پس از روز (حداکثر یک ماه) با اعلام قبلی این قرارداد را فسخ نماید.	
۲۸- با اطلاع از مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تعهد رعایت آنها این قرارداد را قبول و امضاء می نمایم. امضاء مستخدم		۳۰- نام و نام خانوادگی مقام مسئول: عنوان پست سازمانی: امضاء:	
۲۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد ذریعہ: عنوان پست سازمانی: امضاء:		۳۱- شماره و تاریخ صدور شماره: تاریخ: نسخه: مستخدم	

مدت قرارداد و میزان فوق العاده مخصوص بر مبنای امتیاز مکاتبه از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (فرم شماره ع- ۱۲ (۲-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین می گردد. صدور حکم تمدید قرارداد استخدام پیمانی منوط به تکمیل و اخراز شرایط مذکور در فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (شماره ع - ۱۲ (۲-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) می باشد.

همکار محترم

- ضمن تبریک صدور حکم قرارداد استخدام پیمانی جنابعالی، به اطلاع می‌رساند:
- تمدید حکم استخدام پیمانی، تعیین مدت قرارداد بعدی و میزان فوق‌العاده مخصوص که به جنابعالی تعلق می‌گیرد به شرایط و امتیازات کسب شده از عوامل ذیل بستگی دارد:
- بررسی مشکلات، پاسخگویی قانونی، رفتار منصفانه با مراجعان و جلب رضایت ارباب رجوع
 - رعایت نظم و انضباط اداری
 - کوشش و تلاش برای حسن انجام وظایف محوله
 - کوشش به منظور افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی (با گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با شغل)
 - تشویق مقام مافوق
 - ارائه پیشنهادها و طرح‌های ارزنده و ابتکاری که منجر به موارد ذیل شود:
 - o افزایش اثربخشی
 - o کاهش مراحل انجام کار
 - o صرفه‌جویی در هزینه‌ها
 - o افزایش کیفیت خدمات
 - o افزایش بهره‌وری
 - انجام طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه وظایف محوله که منجر به نتایج فوق شود.

موفق باشید

اصلاح نظام های استخدامی

فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فرم ع - ۱۶۶ (۸۲-۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:	
۴- واحد سازمانی:		۵- عنوان پست سازمانی:			
۶- محل جغرافیایی خدمت:		۷- تاریخ شروع قرارداد مورد عمل:			
۸- عوامل امتیاز آور جهت تمدید قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:			
الف - اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرمهای نظرسنجی (بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)		تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نبوده اند			
ب - ارزیابی کمی و کیفی خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزیابی و نظر مدیر واحد		درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند			
ج - طی دوره‌های آموزشی یا سمینارهای تخصصی (به ازاء هر ۵ ساعت ۴ امتیاز)		ارزشیابی مستخدم			
د - خلاقیت، ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی که موجب کاهش هزینه‌ها افزایش بهره‌وری و تسریع در انجام امور مردم می‌گردد.		ساعات آموزش مستخدم			
ه - کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی (نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی)		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:			
و - تشویق نامه از جانب:		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:			
<input type="checkbox"/> رییس بلافضل <input type="checkbox"/> امتیاز ۳ <input type="checkbox"/> امتیاز ۴ <input type="checkbox"/> امتیاز ۵		<input type="checkbox"/> مدیران سطح بالاتر <input type="checkbox"/> امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز <input type="checkbox"/> امتیاز			
ز - ارائه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴/۱۹۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴)		تعداد			
ح - رعایت نظم و انضباط اداری		تعداد			
ط - ابتکار و جدیت در کار و انجام خدمات مؤثر با نظر مدیر واحد ذریع		تعداد			
ی - عامل خاص:		تعداد			
جمع		۱۳۰			
۹- مواردیکه موجب عدم تمدید قرارداد شده است: <input type="checkbox"/> الف - ناراضی بیش از ده درصد مراجعین (براساس جمع‌بندی فرمهای ماهانه نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴) <input type="checkbox"/> ب - دریافت بیش از دو بار اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی <input type="checkbox"/> ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی <input type="checkbox"/> د - محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (به استثنای بندهای الف و ب) <input type="checkbox"/> ه - وجود موارد شکایات اثبات شده نسبت به عملکرد مستخدم نزد مدیر یا تالیف‌دفتر رسیدگی به شکایات یا واحد حراست یا بازرسان طرح تکریم مردم) <input type="checkbox"/> و - حصول سوء سابقه طی دوران قرارداد پیشین <input type="checkbox"/> ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله ۱۰- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذریع:					
الف - تمدید قرارداد براساس امتیازات مکنتسه به مدت <input type="checkbox"/> یکسال (حداقل ۵۰٪) <input type="checkbox"/> دو سال (حداقل ۶۵٪) <input type="checkbox"/> سه سال (حداقل ۷۵٪) پیشنهاد می‌گردد. ب - تمدید قرارداد به علت مذکور در بند از ردیف ۹ و یا کسب کمتر از ۵۰ درصد از عوامل امتیاز آور باید نمی‌گردد.					
نام و نام خانوادگی مدیر واحد		عنوان پست سازمانی		تاریخ	
نام و نام خانوادگی مقام یا رییس مافوق		عنوان پست سازمانی		تاریخ	
۱۱- حضور دستور رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان: <input type="checkbox"/> الف - با توجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکنتسه از ارزیابی عملکرد مستخدم قرارداد مستخدم به مدت سال تمدیدی گردد. <input type="checkbox"/> ب - با توجه به ردیف ۹ و یا امتیاز کسب شده توسط مستخدم قرارداد مستخدم تمدید نمی‌شود. نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.					
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان		عنوان پست سازمانی		تاریخ	

* دستگاه اجرائی براساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره ۲۳۸۹۳۴/۱۸۰ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات (۲۰ و ۳ بخشنامه مذکور حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر ۱۳۰ گردد.

ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

فرایند گردش فرم تمدید قرارداد استخدام پیمانی

- ۱- واحد امور اداری دستگاه سه ماه قبل از اتمام قرارداد مورد عمل، بندهای «الف»، «ج»، «د» و «و» از ردیف ۹ را با توجه به سوابق کاری مستخدم و محتویات پرونده استخدامی وی تکمیل می نماید.
- ۲- در صورتیکه مستخدم مشمول یکی از بندهای مذکور باشد مراتب به مدیر واحد ذیربط منعکس می گردد و فرم جهت دستور پرداخت پاداش پایان خدمت (بند ب ردیف ۱۱) به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می گردد. در غیر اینصورت واحد امور اداری پس از تکمیل امتیاز مربوط به بند «الف» ردیف ۸ فرم مربوطه را برای مدیر واحد ارسال می دارد.
تذکر: امتیاز بند «الف» ردیف ۸ از جمع‌بندی فرم های ماهانه نظرسنجی بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ تعیین می گردد، در این مورد افزایش میزان نارضایتی از مستخدم موجب کاهش امتیاز مکتسبه و به ازاء یک درصد اعلام رضایت از مستخدم یک نمره برای مستخدم منظور می گردد. شایان ذکر است که در دستگاه هایی که بخشنامه مذکور اجراء نشده باشد مستخدم از این عامل امتیازی کسب نخواهد کرد.
- ۳- مدیر واحد ذیربط بندهای «ب»، «ه» و «ز» از ردیف ۹ به همراه بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح»، «ط» و «ی» از ردیف ۸ را براساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه تکمیل می نماید.
تذکر: مدارک مربوط به بندهای «ب»، «ج» و «ز» از ردیف ۸ باید در پرونده مستخدم درج و موجود باشد.
- ۴- در صورتیکه مستخدم مشمول بندهای «ب»، «ه» یا «ز» ردیف ۹ نبوده و یا جمع امتیاز کسب شده وی از عوامل امتیاز آور بیشتر از ۵۰ درصد از کل امتیاز (۶۵ امتیاز) باشد مدیر واحد، بند «الف» ردیف ۱۰ را تکمیل و امضاء نموده و مراتب را جهت تایید مقام یا رییس مافوق خود ارسال می دارد، پس از تایید مقام مافوق فرم مربوطه جهت صدور دستور تمدید قرارداد مستخدم به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می گردد.
تذکر ۱: در صورتیکه امتیاز کسب شده بین ۵۰ تا ۶۵ درصد امتیاز کل باشد، قرارداد به مدت یکسال و در صورتیکه بین ۶۵ تا ۷۵ درصد امتیاز کل باشد تا دوسال و برای بیش از ۷۵ درصد امتیاز کل تا سه سال قابل تمدید است.
تذکر ۲: بعد از طی هر یک از مراحل فوق که موجب تمدید و یا عدم تمدید قرارداد مستخدم می گردد، فرم مربوطه در پرونده استخدامی مستخدم در واحد امور اداری بایگانی خواهد شد.

فرایند گردش کار تمدید قرارداد استخدام پیمانی

- ۱- واحد امور اداری دستگاه سه ماه قبل از اتمام قرارداد مورد عمل، بندهای «الف»، «ج»، «د» و «و» از ردیف ۸ را با توجه به سوابق کاری مستخدم و محتویات پرونده استخدامی وی تکمیل می‌نماید.
 - ۲- در صورتی که مستخدم مشمول یکی از بندهای مذکور باشد مراتب به مدیر واحد ذی‌ربط منعکس می‌گردد و فرم جهت دستور پرداخت پاداش پایان خدمت (بند ب ردیف ۱۱) به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می‌گردد. در غیر این صورت واحد امور اداری پس از تکمیل امتیاز مربوط به بند «الف» ردیف ۹ فرم مربوطه را به مدیر واحد ارسال می‌دارد.
- تذکر: امتیاز بند «الف» ردیف ۹ از جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرسنجی بخشنامه شماره ۱۹۵۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ تعیین می‌گردد، در این مورد افزایش میزان نارضایتی از مستخدم موجب کاهش امتیاز مکتسبه و به ازاء یک درصد اعلام رضایت از مستخدم یک نمره برای مستخدم منظور می‌گردد، شایان ذکر است که در دستگاه‌هایی که بخشنامه مذکور اجراء نشده باشد، مستخدم از این عامل امتیازی کسب نخواهد کرد.

۳. مدیر واحد ذی ربط بندهای «ب»، «ه» و «ز» از ردیف ۸ به همراه بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ر»، «ح»، «ط» و «ی» از ردیف ۹ را بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه تکمیل می‌نماید.

تذکر: مدارک مربوط به بندهای «ب»، «ج» و «ز» از ردیف ۹ باید در پرونده مستخدم درج و موجود باشد.

۴. در صورتیکه مستخدم مشمول بندهای «ب»، «ه» یا «ز» ردیف ۸ نبوده و یا جمع امتیاز کسب شده وی از عوامل امتیازآور بیشتر از ۵۰ درصد از کل امتیاز (۶۵ امتیاز) باشد، مدیر واحد بند «الف» ردیف ۱۰ را تکمیل و امضاء نموده و مراتب را جهت تأیید مقام یا رییس مافوق خود ارسال می‌دارد، پس از تأیید مقام مافوق فرم مربوطه جهت صدور دستور تمدید قرارداد مستخدم به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می‌گردد.

تذکر ۱: در صورتیکه امتیاز کسب شده بین ۵۰ تا ۶۵ درصد امتیاز کل باشد، قرارداد به مدت یکسال و در صورتیکه بین ۶۵ تا ۷۵ درصد امتیاز کل باشد تا دو سال و برای بیش از ۷۵ درصد امتیاز کل تا سه سال قابل تمدید است.

تذکر ۲: بعد از طی هر یک از مراحل فوق که موجب تمدید و یا عدم تمدید قرارداد مستخدم می‌گردد، فرم مربوطه در پرونده استخدامی مستخدم در واحد امور اداری بایگانی خواهد شد.

پاسخ سؤالات و ابهامات دستورالعمل آیین نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی

شماره بخشنامه: ۱۸۰۲/۶۳۷۷

تاریخ بخشنامه: ۸۲/۱/۲۳

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ موضوع ابلاغ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی به پیوست پاسخ سؤالات و ابهامات مطروحه از سوی دستگاه‌های مشمول مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران که جنبه عمومیت دارد جهت اطلاع و بهره‌برداری ارسال می‌گردد.

شایان ذکر است تاریخ اجرای مصوبات مذکور از تاریخ ابلاغ (۸۱/۶/۲۴) می‌باشد و چنانچه ابهامات دیگری نیز در این زمینه مطرح باشد پاسخ آنها متعاقباً اعلام خواهد شد. خاطر نشان می‌گردد فرم «قرارداد استخدام پیمانی» به شماره فرم ع - ۱۲ (۷-۷) ت ۴ در این سازمان در دست چاپ می‌باشد و تا ارسال آن دستگاه‌ها از فرم ضمیمه آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۶۸/۶/۱۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن استفاده نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

پاسخ برخی از ابهامات و پرسش‌های مطروحه در خصوص تصویب نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

سوال ۱: نحوه و چگونگی ارسال پیشنهاد برای بکارگیری مستخدمین به صورت رسمی و دائمی در مشاغل مجاز به چه صورت است؟

پاسخ: به منظور انجام استخدام رسمی در مشاغل مجاز موضوع تبصره ۱ بند ۱ تصویبنامه شماره ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران، دستگاه‌های دولتی متقاضی استخدام پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی کافی و مستدل به دفتر نظام‌های استخدامی این سازمان ارسال تا در چهار چوب ضوابط موضوع به شورای امور اداری و استخدامی کشور جهت طرح تصویب منعکس گردد. تا تعیین تکلیف مراحل فوق هرگونه استخدام به صورت پیمانی خواهد بود.

سوال ۲: آیا استخدام متعهدین خدمت موضوع تبصره ۱ ماده ۱۳ قانون استخدام کشوری و ماده ۵ قانون تعدل نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی می‌باشد؟

پاسخ: استخدام رسمی یا ثابت یا عناوین مشابه آندسته از افرادی که به موجب مفاد تبصره و ماده مذکور قبل از ابلاغ آیین‌نامه استخدام پیمانی (۱۳۸۱/۶/۲۴) باشد، ولی مراتب جذب داوطلب برای ورود به دوره بعد از تاریخ مذکور باشد، استخدام آنان به صورت پیمانی یا موقت خواهد بود.

سوال ۳: شرایط تبدیل وضع مشمولین تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی و مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰

هیأت وزیران به چه نحو می باشد؟

پاسخ: صدور احکام رسمی آزمایشی آن دسته از مستخدمین پیمانی و موقت که در اجرای تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۷/۱۰/۲۷ مجلس شورای اسلامی و یا مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/۱۳۸۲/۲۷ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران حائز شرایط تبدیل وضع از پیمانی به رسمی بوده‌اند، لکن به لحاظ عدم معرفی به گزینش و یا اخذ نظر گزینش بعد از تاریخ مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/۲۶-۲۷ هـ و ۲۹۹۸۲/۲۶-۲۷ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران و یا تأخیر در مکاتبات با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور احکام مزبور قبل از تاریخ فوق‌الاشاره بوده و احکام مذکور تا قبل از اتمام سال مالی ۱۳۸۱ صادر گردد، با رعایت کلیه مقررات مربوط بلامانع است.

بدیهی است در سایر موارد به موجب مفاد ماده ۲۸ آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب جلسه ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران^۱ و نیز لغو مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/۱۳۸۲/۲۷ هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰، ادامه خدمت آنان براساس مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی خواهد بود.

سوال ۴: تأمین نیروی انسانی از محل آگهی‌های استخدام رسمی منتشره در جراید به تاریخ قبل از ۱۳۸۱/۶/۲۴ به صورت رسمی است یا پیمانی؟

پاسخ: آگهی‌های استخدام رسمی که قبل از تاریخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ با مجوز سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر

۱- مصوبه شماره ۲۹۹۸۲/۲۶-۲۷ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

گردیده، لیکن برگزاری آزمون استخدامی آن بعد از تاریخ مذکور باشد باید اصلاح و تأمین نیروی انسانی از محل آنها به صورت پیمانی یا موقت صورت پذیرد.

سوال ۵: آیا مستخدمین پیمانی دارای مدارک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل می‌توانند تمدید قرارداد شوند؟

پاسخ: تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی دارای مدارک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل در مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدارک تحصیلی مزبور قید گردیده است با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران^۱ امکان پذیر می باشد.

سوال ۶: آیا کمک هزینه ازدواج، فوت و فوق‌العاده محرومیت از مطب به مستخدمین پیمانی قابل پرداخت است؟

پاسخ: باتوجه به حکم مقرر در ماده ۱۰ آیین نامه استخدام پیمانی به مستخدمین پیمانی کمک هزینه‌ها و فوق‌العاده مذکور قابل پرداخت است.

سوال ۷: آیا ارزیابی مستخدمین پیمانی برای احراز گروه‌های ممتاز بلامانع است؟

پاسخ: باتوجه به اینکه سقف محدودیت زمانی برای تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی (۱۰ سال) برداشته شده است، لذا ارزیابی این قبیل مستخدمین از طریق طرح‌های امتیازی و احراز گروه‌های ممتاز (گروه ۱۲ و بالاتر) با رعایت

ضوابط و مقررات مربوط بلااشکال است.

سوال ۸: آیا استخدام اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و ... مستخدمین دستگاههای دارای مقررات خاص نظیر بانکها، بیمه‌ها و ... تابع مقررات ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاههای دولتی است؟

پاسخ: باتوجه به بند ۱ مصوبه شماره ۲۶/۲۹۹۸۲ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ استخدام مستخدمین مزبور تابع ضوابط مذکور در آن می باشد.

سوال ۹: آیا در استخدام پیمانی اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و مستخدمین دستگاههای دارای مقررات خاص باید از مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی موضوع مصوبه شماره ۲۶/۲۹۹۸۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۴ تبعیت گردد؟

پاسخ: تأمین نیرو به صورت پیمانی باتوجه به مقررات خاص جاری در مورد استخدام پیمانی و موقت یا عناوین مشابه در دستگاههای مذکور صورت می‌گیرد.

سوال ۱۰: آیا مستخدمین پیمانی می توانند به بانکها و سایر دستگاههایی که دارای مقررات خاص می‌باشند، مأمور یا منتقل شوند؟

پاسخ: باتوجه به اینکه ضوابط و مقررات اداری در مورد انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی عیناً در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشد بنابراین مأموریت و انتقال مستخدمین پیمانی به بانکها و سایر دستگاههای دارای مقررات خاص در هر جا که انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی مجاز

اعلام گردیده، بلامانع است.

سوال ۱۱: نحوه ادامه خدمت مستخدمین موضوع ماده ۴۷ قانون گزینش... و تبصره آن به چه صورت است؟

پاسخ: ادامه خدمت مستخدمین مذکور در چهارچوب ضوابط و شرایط آیین‌نامه استخدام پیمانی و دستورالعمل اجرایی آن به صورت پیمانی خواهد بود.

سوال ۱۲: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند باز خرید خدمت شوند؟

پاسخ: مستخدمین پیمانی که بنا به درخواست خود یا تشخیص دستگاه قرارداد آنها لغو شده یا تمدید نمی‌گردد، به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران از یک ماه آخرین حقوق و مزایا به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول برخوردار می‌شوند و مقررات باز خرید خدمت مستخدمین رسمی در مورد آنان جاری نیست.

سوال ۱۳: آیا آندسته از مستخدمین پیمانی که بابت سنوات خدمت خود پاداش پایان خدمت موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی را دریافت نموده‌اند در صورتیکه در دستگاه دیگری استخدام شوند، می‌توانند بابت سنوات قبلی مجدداً از پاداش پایان خدمت برخوردار شوند؟

پاسخ: پرداخت پاداش مضاعف به مستخدمین مزبور مجوزی ندارد.

سوال ۱۴: آیا مرخصی نیمه وقت بانوان قابل تسری به مستخدمین زن پیمانی هست؟

پاسخ: باتوجه به محدودیت مذکور در ماده ۶ قانون نحوه اجرای قانون

مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی، مستخدمین زن پیمانی و غیر ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مزبور مزبور نمی‌باشند.

سوال ۱۵: مستخدمین پیمانی از چه زمانی استحقاق دریافت یکماه آخرین حقوق و مزایا به هنگام خاتمه قرارداد را دارند؟

پاسخ: منظور از سوابق خدمت قابل قبول برای برخورداری از یکماه آخرین حقوق و مزایا موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی آن قسمت از سوابق خدمتی مستخدم است که به صورت پیمانی در دستگاه متبوع خود به صورت مستمر و بدون قطع ارتباط استخدامی قبل و بعد از ابلاغ مصوبه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ تا زمان لغو یا عدم تمدید قرارداد کسب نموده باشد.

سوال ۱۶: آیا کلیه دستگاه‌های دارای مقررات خاص و نیز شرکت‌هایی که مشمول آیین‌نامه استخدام پیمانی نمی‌باشند موظفند نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت خود هماهنگ با مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران اقدام نمایند؟

پاسخ: دستگاه‌های مذکور مکلف هستند نسبت به اصلاح مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه که به موجب آن افراد را برای مدت محدود به استخدام در می‌آورند، اقدام نمایند.

سوال ۱۷: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همترازی با مراتب اعضاء هیأت علمی استفاده

نمایند؟

پاسخ: مستخدمین پیمانی مخیرند که از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا فوق العاده ویژه موضوع مصوبه شماره ۴۱۶۹ت ۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ هیأت وزیران مانند مستخدمین رسمی نظیر با رعایت مقررات مربوط بهره‌مند شوند.

سوال ۱۸: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی به چه میزان است؟

پاسخ: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی یکماه در سال به نسبت مدت خدمت است، لیکن در مورد دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل هستند، به موجب تبصره ۴ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مدت مذکور ۲۴ روز می‌باشد.

ضوابط فوق العاده ویژه کارشناس ارشد، خبره ، عالی

شماره مصوبه هیأت وزیران ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۵/۲۳

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۸۱/۵/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۳۵۰۲ مورخ ۸۱/۹/۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - تصویب نمود:

۱- به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقاء به سطوح کارشناس ارشد، کارشناس خبره و کارشناس عالی طبق ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌باشند فوق العاده ویژه ای به شرح زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت است:

الف) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد را کسب نموده اند برابر سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ب) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره را کسب نموده اند برابر پنجاه و پنج درصد (۵۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ج) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی را کسب نموده اند برابر هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

۲. فوق العاده یاد شده جزء فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و پرداخت آن مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات با تأیید بالاترین مقام دستگاه است و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشند.

۳. پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰- و همتران با اعضاء هیأت علمی شده اند و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند، نخواهد شد و هر شخص می تواند از فوق العاده موضوع این تصویب نامه یا افزایش ناشی از همترازی با اعضاء هیأت علمی و همچنین دریافت حق محرومیت از مطب استفاده نماید.

۴. مقامات و مدیران مشمول طرح ارزیابی مدیران در صورتیکه امتیازات لازم برای سطوح فوق الذکر را کسب نمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد

تصدی از فوق العاده های یاد شده نیز بهره مند می گردند. تبصره: آن دسته از مقامات و همچنین مدیران کل، رؤسای مراکز، رؤسا و معاونین سازمان های دولتی که مشمول طرح ارزیابی مدیران می باشند در صورتیکه امتیاز لازم برای سطوح مذکور را کسب ننمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد تصدی از فوق العاده ویژه سطح کارشناسی ارشد نیز بهره مند می گردند.

۵. فوق العاده جذب مقامات مذکور در تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و همتراز آنان پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش می یابد.

محمدرضا عارف
معاون اول رییس جمهور

طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران

شماره بخشنامه: ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۶/۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

به منظور جذب، نگهداری و تقویت کارشناسان و مدیران متخصص و افزایش انگیزه و کارایی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع و تعیین مسیر ارتقاء شغلی آنان و در اجرای تصویب‌نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۵۷۰۳ هـ مورخ ۸۱/۵/۲۳ هیأت محترم وزیران، طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شاغل در دستگاه‌های اجرائی که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است براساس مفاد طرح مزبور نسبت به تعیین عوامل خاص متناسب با وظایف و ویژگی‌های دستگاه مربوطه اقدام و مراتب

را جهت بررسی و تصویب شورای مذکور به این سازمان ارسال فرمایند.
ضمناً قبل از تعیین عوامل خاص توسط دستگاه های اجرایی و تصویب
آن در شورای امور اداری و استخدامی کشور اجرای مصوبه یاد شده درمورد
مستخدמיانی که امتیاز مذکور در بند سه طرح پیوست را از عوامل عمومی
کسب می نمایند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه بلامانع خواهد بود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

«طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران
شاغل در حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی»

شورای امور اداری و استخدامی کشور، به منظورافزایش انگیزه و کارایی و اثربخشی بیشتر و بهتر کارشناسان متخصص، مدیران و مشاوران و نیز برقراری مکانیزم‌های مناسب جبران خدمات، طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مزبور در دستگاه‌های اجرائی را که در امر برنامه‌ریزی در سطح بخشی و فرابخشی در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اشتغال دارند به شرح ذیل مورد تصویب قرار داد:

۱. مدیران و مشاوران و کارشناسان موضوع این طرح به شرط کسب حداقل امتیازات تعیین شده در بند ۳ حسب مورد می توانند از عناوین ارشد، خبره و عالی بهره مند گردند.

۲. کارکنان یاد شده علاوه بر وظائف و مسئولیت‌های ناشی از پست مورد تصدی عهده‌دار وظائف ذیل نیز خواهند بود:

- مطالعه و تحقیق در زمینه ستادی و برنامه‌ریزی و وظایف اصلی وزارتخانه‌ها و مؤسسه متبوع و شرکت در پروژه‌های تحقیقاتی و مطالعاتی که به منظور اصلاح ساختارها و تسهیل درانجام امور جاری اجرا می‌شود.
- ارزیابی تحولات سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، صنعتی، فنی و تکنولوژیکی در ارتباط با وظایف محوله.

- تلاش برای ارتقاء سطح علمی از طریق مطالعه و ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در داخل و خارج از کشور و تهیه مقالات لازم.

- تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربی در زمینه وظایف دستگاه متبوع در ایران و جهان.
 - ارائه ابتکارات و خلاقیت در مسیر شغلی و وظایف دستگاه که موجب کاهش هزینه‌ها، ارتقاء کیفیت و سرعت ارائه خدمات می‌شود.
 - هدایت برنامه‌های مربوط به استفاده از فن‌آوری‌های نوین در ارتباط با وظایف وزارتخانه و مؤسسه متبوع
 - ارائه پیشنهادهای جدید برای ارتقاء سطح کیفی خدمات دستگاه به منظور استفاده در تنظیم لوایح، مصوبات و برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت.
 - انجام سایر امور مربوط.
۳. احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل ۶۰۰ و ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل مذکور در این طرح می باشد.
۴. در صورت کسب امتیاز و تعیین عناوین ارشد، خبره و عالی برای افراد (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت) این عناوین در احکام کارگزینی آنان بعد از عنوان پست سازمانی در داخل پیرانتز درج می‌گردد و در مکاتبات آتی از همین عناوین استفاده می‌شود.
- تبصره - مدیران و مشاوران در صورت کسب امتیاز از عوامل مربوطه و احراز عناوین ارشد، خبره و عالی پس از تغییر سمت و انتصاب در پست‌های کارشناسی مشمول این طرح بوده و می‌توانند از عناوین مزبور در پست‌های کارشناسی استفاده نمایند.
۵. عوامل امتیازآور موضوع این طرح به دو دسته تقسیم می‌شود:

الف - عوامل عمومی

۱/الف - مدرک تحصیلی: متناسب با رشته تحصیلی مرتبط با شغل و اعتبار دانشگاه و معدل افراد براساس ضوابطی که توسط کمیته موضوع بند «۶» تعیین و ملاک عمل قرار می‌گیرد برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکترا به ترتیب ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ امتیاز منظور می‌گردد.

تبصره - میزان ارتباط مدرک تحصیلی مستخدم با شغل مورد تصدی تا ۴۰٪، دانشگاه محل تحصیل تا ۴۰٪ و معدل وی تا ۲۰٪ امتیازات موضوع این بند خواهد بود.

۲/الف - سوابق تجربی: مشمولین دارای مدرک لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۶ امتیاز تا حداکثر ۱۸۰ امتیاز، مشمولین دارای مدرک فوق لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۸ امتیاز تا حداکثر ۲۴۰ امتیاز و مشمولین دارای مدرک دکترا به ازاء هر سال خدمت مربوط ۱۰ امتیاز تا حداکثر ۳۰۰ امتیاز.

۳/الف - آموزش همکاران: به ازاء آموزش هریک از همکاران ۳۰ امتیاز و حداکثر ۹۰ امتیاز با تأیید همکار، مدیریت و معاونت ذی‌ربط.

تبصره: مراد از آموزش موضوع این بند انتقال مهارت‌های شغلی و تخصصی به سبک استاد و شاگردی است.

۴/الف - دوره‌های آموزشی شغلی: به ازاء هر ۱۰۰ ساعت دوره (در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و سمینارهای علمی و آموزشی با تأیید واحد

آموزش) متناوب و یا متوالی ۳۰ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز.

تبصره ۱- اگر مدت دوره از ۱۰۰ ساعت کمتر باشد میزان امتیازات به نسبت طول دوره محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲- به دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک معادل شده است امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

۵/الف - استفاده از نرم‌افزار: حداکثر تا ۱۰۰ امتیاز با تأیید واحد انفورماتیک و یا عناوین مشابه در دستگاه.

تبصره - نرم‌افزار موضوع این بند متناسب با آموزش‌های عمومی و تخصصی کارکنان در اجرای مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و طرح توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات (تکفا) موضوع تصویب‌نامه هیأت وزیران و برحسب نیازهای آموزشی اعلام شده در سطوح سازمانی مربوط (کارشناسان و مدیران) خواهد بود.

۶/الف - تسلط به زبان خارجی: حداکثر تا ۷۰ امتیاز براساس امتیاز مکاتبه در آزمون مربوط. (عالی ۷۰، خوب ۵۰ و متوسط ۳۰)

۷/الف - ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری: به ازاء هر پیشنهاد مناسب که با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مرجع ذی‌ربط منجر به کاهش هزینه‌ها و ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات (براساس دستورالعمل نظام پذیرش موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۰۱۴/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری) تا ۵۰ امتیاز و حداکثر ۲۵۰ امتیاز.

پیشنهاداتی که منجر به اتخاذ تصمیم و اجرا شده است با حفظ سقف تا دو

برابر امتیاز هر پیشنهاد قابل احتساب است (متناسب با سطح اثربخشی در یک منطقه یا استان یا کشور)

۸/الف - اکتشاف و اختراع: متناسب با اهمیت موضوع اکتشاف و اختراع و با تأیید مراجع ذی‌ربط تا ۱۰۰ امتیاز.

۹/الف - ارائه مقالات: به ازاء هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی داخلی و خارجی تا ۳۰ امتیاز حداکثر ۱۲۰ امتیاز.

۱۰/الف - طرح‌های ارزنده تحقیقاتی: برای هر طرح، متناسب با اهمیت و اثرگذاری آن در جهت ارتقاء کیفیت، کاهش هزینه و سرعت ارائه خدمات ۵۰ امتیاز حداکثر ۲۵۰ امتیاز.

طرح‌هایی که نتایج آن به صورت قانون، مصوبه، بخشنامه تصویب شده است و یا در دستگاه ذی‌ربط به مورد اجرا گذاشته شده است به ازاء هر طرح تا دو برابر امتیاز مربوط قابل احتساب است.

۱۱/الف - کارآیی: چنانچه امور ارجاعی به مستخدم با سرعت و دقت و کیفیت مورد انتظار انجام شود حداکثر ۱۰۰ امتیاز (عالی تا ۱۰۰ امتیاز، خوب تا ۷۰ امتیاز، متوسط تا ۵۰ امتیاز) با پیشنهاد مدیر ذی‌ربط و تأیید مقام بالاتر با ذکر دلایل.

۱۲/الف - رضایت ارباب رجوع: در دستگاه‌هایی که براساس طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع موضوع مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری نسبت به نظرسنجی از ارباب رجوع اقدام می‌نماید در صورتیکه کارشناسان ذی‌ربط براساس نظرسنجی‌های مربوط

نمره عالی، خیلی خوب و یا خوب اخذ نموده اند می توان به ترتیب تا ۱۰۰، تا ۷۰ و یا تا ۵۰ امتیاز منظور نمود.

ب - عوامل خاص:

عوامل خاص با توجه به وظایف و مسئولیت های مشاغل اختصاصی هر وزارتخانه یا سازمان های مستقل محل خدمت مستخدم حسب مورد احصاء و جهت تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می گردد، حداکثر امتیاز این عوامل ۲۵۰ می باشد. در تعریف عوامل خاص، دستگاه های اجرایی موضوع این طرح مکلفند نسبت به طراحی و ارائه جداول عوامل امتیاز آور با جهت گیری گزارش های نظارتی و تخصصی متناسب با ویژگی های مشاغل ستادی و مورد تصدی، ارائه طرح های ملی برای واگذاری امور به بخش غیردولتی و کاهش حجم و اندازه دولت، ایجاد رضایت مردم در ارائه خدمات و بهره گیری از تکنولوژی جدید و... اقدام و مراتب را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال دارند.

- دستگاه ها می توانند در موارد خاص متناسب با مشاغل خود برخی از عوامل عمومی که در این مصوبه ذکر شده است را به عنوان عوامل خاص خود پیشنهاد نمایند.

۶. هیأت ممیزه:

- به منظور اجرای این طرح در هریک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

مستقل یک هیأت ممیزه با ترکیب زیر تشکیل خواهد شد.

- معاون پشتیبانی یا اداری و مالی

- معاون یا مدیر تخصصی ذی ربط (حسب مورد)

یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در رشته تخصصی مورد بحث به انتخاب بالاترین مقام دستگاه.

- یک نفر از کارشناسان صاحب نظر شاغل در رشته شغلی مورد نظر که از شهرت حرفه‌ای بالایی برخوردار باشد به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید هیأت ممیزه

- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در کمیته موضوع بند ۳

دستورالعمل شماره ۲۲۸۰/د مورخ ۶۵/۷/۵ (۱)

- هیأت ممیزه برای اعطاء امتیازاتی که جنبه سنجش کیفیت دارد به صورت رقابتی در ارزیابی کارشناسان و تعیین امتیاز اقدام می‌نماید به نحوی که جمع عناوین کارشناسی ارشد و خبره و عالی در هر دستگاه اجرایی از ۶۵ درصد مجموع کارشناسان مشمول طرح تجاوز ننماید.

۷. فرآیند اجرایی:

الف) داوطلبین استفاده از این طرح می‌بایستی با مراجعه به واحد متبوع خویش فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی را دریافت نموده پس از تکمیل مندرجات آن را اعاده نمایند.

ب) جهت بررسی مفاد فرم‌های یاد شده کمیته‌ای با حضور مدیر واحد

۱- در چاپ اول این مجموعه شماره دستورالعمل ۲۸۸۰/د اعلام شده بود که بدین وسیله تصحیح گردیده است.

متبوع وی و دو نفر از کارشناسان متخصص همان واحد (به انتخاب مدیر واحد) تشکیل در صورت تأیید مراتب به هیأت ممیزه ارائه می‌گردد.

ج) پس از بررسی درخواست متقاضیان و بررسی فرم‌ها و مدارک افراد برای احراز عناوین کارشناس ارشد، کارشناس خبره و یا کارشناس عالی و تأیید و تصویب توسط هیأت ممیزه، مراتب به امور اداری یا واحد مشابه اعلام خواهد شد تا نسبت به اصلاح حکم کارگزینی اقدام نماید.

۸- سایر موارد

۱. هیأت ممیزه موظف است با بررسی دقیق محتوای موضوع و متناسب با کیفیت پیشنهاد یا تحقیق و یا میزان تسلط و یا... و میزان اثربخشی نتایج پیشنهاد یا تحقیق طبق ضوابطی که تعیین می‌نمایند امتیاز مناسب را حداکثر تا رقم تعیین شده به فرد اعطاء نمایند.

۲. اگر هر پیشنهاد یا طرح در زمینه واحدی باشند فقط به یکی از آنها امتیاز مربوط اعطاء می‌گردد.

۳. چنانچه پیشنهاد یا طراحی به صورت گروهی ارائه شود امتیاز مربوط بین افراد ذی‌ربط براساس میزان نقش هریک تقسیم می‌گردد.

طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی...

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

فرم ع - (۸۱-۶) ۱۲۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

نام دستگاد:		۲- شماره مستخدم:	
نام و نام خانوادگی:		۴- نام پدر:	
محل جغرافیایی خدمت:		۷- عنوان پست یا شغل سازمانی:	
۵- شماره شناسنامه:		۸- تاریخ انتصاب:	
۱۱- نام مؤسسه آموزشی:		۱۲- معدل کتبی:	
۱۰- رشته تحصیلی:		میان:	
۱۱- امتیاز:		۱۲- امتیاز:	
۱۰- ارتباط شغل و رشته تحصیلی: <input type="checkbox"/> کاملاً مرتبط امتیاز <input type="checkbox"/> تا حدودی مرتبط امتیاز <input type="checkbox"/> غیرمرتبط			
۱۵- دوره‌های آموزشی و سمینارهای علمی:		سوابق تجربی	
عنوان پست	مدت تصدی	امتیاز	
		بخشی	فرابخشی
عنوان	مدت (به ساعت)	عنوان	
		عنوان	مدت (به ساعت)
۱۱- میزان تسلط به زبان خارجی: <input type="checkbox"/> عالی امتیاز <input type="checkbox"/> خوب امتیاز <input type="checkbox"/> متوسط		۱۱- آموزش به همکاران:	
۱۲- آموزش دیدگان نفر		نوع آموزش	
۱۹- ارائه طرح‌های ارزنده:		مقالات علمی:	
عنوان مقاله	نام نشریه	عنوان طرح	مرجع تأیید
۱۱- امتیاز:		۱۲- امتیاز:	

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی

۲۰- اکتشاف و اختراع			۲۱- ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (براساس نتمام پیشنهادات)	
عنوان	مرجع تأیید	امتیاز	عنوان	
			امتیاز	
			ضریب ۲ ضریب ۱	
۲۲- استفاده از نرم افزار:				
نوع نرم افزار			میزان تسلط و بهره برداری	
			عالی	
			خوب	
			متوسط	
			امتیاز	
۲۳- کارایی: □ عالی..... امتیاز			□ خوب..... امتیاز	
□ متوسط..... امتیاز			□ عالی..... امتیاز	
۲۴- رضایت ارباب رجوع: □ عالی..... امتیاز			□ خبی خوب..... امتیاز	
□ خوب..... امتیاز			□ عالی..... امتیاز	
۲۵- عوامل خاص (بر حسب وظایف و مسئولیت‌های مشاغل اختصاصی دستگاه)				
امتیاز				
۲۶- جمع امتیازات..... امتیاز			۲۷- عنوان پست سازمانی.....	
۲۸- نام و نام خانوادگی اعضاء هیأت:			پست سازمانی: ...	
			تاریخ و امضاء:	
- ۱				
- ۲				
- ۳				
- ۴				
- ۵				

پاسخ به ابهامات و سئوالات مطروحه در خصوص طرح تبيين مسير شغلي کارشناسان، مشاوران و مديران

شماره: ۱۸۰۲/۲۰۵۷۰۱

تاريخ: ۸۱/۱۱/۷

بخشنامه به کليه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

از آنجا که برخی از دستگاه‌های اجرائی در خصوص چگونگی اجرائی بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ این سازمان موضوع تبیین مسير ارتقاء شغلي کارشناسان، سئوالات و ابهاماتی را مطرح می‌نمایند، به ضمیمه پاسخ ابهامات و پرسش‌های مطروحه از سوی دستگاه‌های مشمول مفاد بخشنامه مذکور جهت استفاده و بهره‌برداری لازم اعلام می‌گردد.

ضمناً خاطر نشان می‌سازد هدف از تهیه و ابلاغ بخشنامه مذکور، جذب و نگهداری و تقویت بنیه کارشناسی دستگاه‌های اجرایی و افزایش انگیزه و کارآیی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع است. از این رو، طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان و مدیران نباید به عنوان ابزاری برای ترمیم حقوق کلیه کارکنان تلقی گردد. لذا رعایت سقف ۶۵ درصد کارکنان مشمول طرح، الزامی است.

مضافاً شایان ذکر است هیأت‌های ممیزه باید به وظیفه خطیر و حساس خود در این امر واقف بوده و از صدور احکامی که فاقد صورتجلسه هیأت ممیزه می‌باشد، ممانعت به عمل آورند. بدیهی است این سازمان وظایف نظارتی خویش را از ناحیه نمایندگان خود در هیأت‌های ممیزه اعمال خواهد نمود و در صورت وصول اطلاعات و مستندات مبنی بر عدم اجرای صحیح طرح، اختیار اجرای غیر متمرکز، از دستگاه مربوطه سلب خواهد گردید.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

پاسخ برخی از ابهامات و پرسش‌های مطروحه درخصوص بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹

سوال ۱: آیا شرکت‌های دولتی مشمول طرح می‌باشند؟

پاسخ: آن دسته از شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای وظایف ستادی بوده و مستخدمین آنها علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های ناشی از شغل مورد تصدی عهده‌دار پاره‌ای از وظایف مذکور در بند (۲) بخشنامه نیز می‌باشند، با تشخیص هیأت ممیزه مشمول طرح می‌باشند.

سوال ۲: آیا واحدهای استانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول

طرح می‌باشند؟

پاسخ: واحدهای استانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی چنانچه دارای وظایف ستادی بوده و علاوه بر آن، باتوجه به وظایف و مسئولیت‌های محوله، در سطح استان دارای اختیارات برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت باشند، با تشخیص و تأیید دفتر اجرایی ذی‌ربط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در شمول طرح خواهند بود.

سوال ۳: آیا مستخدمین پیمانی مشمول طرح می‌باشند؟

پاسخ: باتوجه به سیاست‌های جدید حاکم بر نظام استخدامی و رویکرد بکارگیری مستخدمین دولت به شکل پیمانی، اجرای طرح با رعایت دقیق موازین مربوطه، درخصوص مستخدمین پیمانی نیز قابل اجرا است.

سوال ۴: رقم ۶۵ درصد مذکور در ذیل بند (۶) بخشنامه ناظر به چه تعداد

از کارکنان می باشد؟

پاسخ: چون اجرای عمومی طرح به هیچ وجه مورد نظر نمی باشد، لذا فقط ۶۵ درصد کل کارشناسان در شمول طرح خواهند بود. مقامات، مدیران و مشاوران در این محاسبات لحاظ نخواهند شد.

سوال ۵: مراد از مؤسسات دولتی مستقل در طرح چیست؟

پاسخ: مراد از مؤسسات دولتی مستقل، سازمان های وابسته به ریاست جمهوری است. برای سایر دستگاه های دولتی فهرستی تهیه و اضافه خواهد شد.

سوال ۶: نحوه شمول جانبازان و آزادگان عزیز انقلاب اسلامی در طرح

چگونه است؟

پاسخ: جانبازان و آزادگان عزیز انقلاب اسلامی که در اجرای موازین قانونی از یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار هستند و در واحدهای ستادی دستگاه های اجرایی به عنوان کارشناس، مشاور یا مدیر به خدمت اشتغال دارند، مشمول طرح محسوب شده و فقط از امتیازات سوابق تجربی (موضوع بند ۲/الف بخشنامه) حسب مورد، بهره مند خواهند شد.

سوال ۷: آیا دارندگان مدرک تحصیلی معادل و یا متصدیان پست های

کارشناسی با مدارک تحصیلی فوق دیپلم (کاردان) و پایان دوه کامل متوسطه در شمول طرح می باشند؟

پاسخ: دارندگان مدارک تحصیلی معادل لیسانس و بالاتر (از نظر استخدامی)

و همچنین دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم (کاردانی) که به پست های

کارشناسی و مدیریت منصوب شده یا می‌شوند و همچنین دارندگان مدرک تحصیلی پایان دوره کامل متوسطه (که در سنوات ماضی به پست‌های کارشناسی و مدیریت منصوب شده‌اند) در صورت اشتغال در واحدهای ستادی در شمول طرح قرار می‌گیرند.

سوال ۸: تشخیص ارتباط مدرک تحصیلی با رشته شغلی مورد تصدی مستخدم و همچنین دانشگاه محل تحصیل به عهده کیست؟

پاسخ: تشخیص ارتباط مدرک تحصیلی با رشته شغلی مورد تصدی مستخدم و همچنین اعتبار دانشگاه محل تحصیل به عهده هیأت ممیزه است. لیکن هیأت‌های ممیزه باید به منظور ضابطه‌مند نمودن در دستگاه اجرای متبوع خویش، باتوجه به اهداف و وظایف و مسئولیت‌های محوله، الگوی خاصی را تهیه و به مرحله اجرا گذارند. ارسال یک نسخه از تصمیمات هیأت ممیزه در این خصوص به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور الزامی است.

سوال ۹: آزمون زبان خارجی چگونه به عمل خواهد آمد و کدام مرجع صلاحیت این امر را برعهده دارد؟

پاسخ: برای انجام این امر راه کارهای متفاوتی قابل انجام می‌باشد. آزمون مورد نظر ممکن است توسط شاخه معاونت ذی‌ربط توسط یکی از مراکز معتبر آموزش زبان یا مؤسسه و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی به عمل آید. بدیهی است تصمیم نهایی توسط هیأت ممیزه اتخاذ و به اجرا گذاشته خواهد شد.

سوال ۱۰: نحوه چگونگی اعطای امتیاز به آموزش همکاران باتوجه به

اجرای طرح تکریم ارباب رجوع چگونه است؟

پاسخ: هیأت ممیزه باید در این خصوص چهارچوب‌های مورد نیاز را تدارک ببیند. بدین منظور، تأیید آموزش دیدگان و تأیید مدیریت واحد متبوع مستخدم می‌تواند به عنوان راه کار عمل شود.

سوال ۱۱: تاریخ اجرای طرح از چه زمانی است؟

پاسخ: طرح مذکور از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا می‌باشد، لیکن اجرای آن درمورد هریک از مشمولین طرح از تاریخ تصویب هیأت ممیزه می‌باشد.

شرایط پرداخت فوق العاده ویژه معلمان

شماره: ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۳۳هـ

تاریخ: ۱۳۸۳/۱/۲۶

وزارت آموزش و پرورش - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۱/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره
۱۰۱/۱۸۲۱۴۹ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به
استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ -
تصویب نمود:

به منظور افزایش انگیزه و کارایی معلمان و ارتقاء سطح کیفی خدمات
آموزشی به معلمانی که به طور تمام وقت به تدریس اشتغال دارند و مربیان و
مدیران و معاونین مدارس بر اساس عواملی مانند کیفیت تدریس، خلاقیت و
نوآوری، میزان موفقیت دانش آموزان تحت تعلیم، میزان تلاش در زمینه تربیت
اخلاقی دانش آموزان، تجربه، طی دوره های آموزشی مورد نیاز، استفاده از
فناوری های جدید، فعالیت های علمی و پژوهشی و ۵ طبق ضوابطی که به
تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور می رسد و پس از طی آزمونهای
مربوط به کسب امتیازات لازم به رتبه معلم ارشد، معلم خبره و معلم عالی

ارتقاء می یابند، فوق العاده خاصی تحت عنوان فوق العاده ویژه با رعایت شرایط زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت می باشد.

۱ - میزان و درصد فوق العاده ویژه به شرح زیر است:

الف - معلمانی که امتیاز رتبه معلم ارشد را کسب نمایند برابر با بیست

درصد (۲۰٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ب - معلمانی که امتیاز رتبه معلم خبره را کسب نمایند برابر با سی و پنج

درصد (۳۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ج - معلمانی که امتیاز رتبه معلم عالی را کسب نمایند برابر با پنجاه درصد

(۵۰٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

تبصره - برای کسب رتبه معلم خبره و معلم عالی داشتن مدرک لیسانس

ضروری می باشد.

۲- حداکثر تعداد افرادی که با رعایت ضوابط مربوط و کسب امتیازات لازم

مشمول دریافت فوق العاده ویژه می باشند، بر اساس رقابت و انتخاب بهترین

افراد مجموعاً شصت و پنج درصد (۶۵٪) تعداد متصدیان مشاغل مربوط خواهد

بود.

۳- استفاده از فوق العاده موضوع این تصویب نامه علاوه بر شرایط فوق

الذکر، منوط به داشتن حداقل پنج سال سابقه به صورت رسمی یا پیمانی برای

رتبه معلم ارشد و حداقل پنج سال توقف به صورت رسمی یا پیمانی برای هر

یک از رتبه های بعدی است.

۴- فوق العاده مذکور جزء فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود

و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد و استمرار پرداخت آن مستلزم رعایت بند (۷) این تصویب نامه می باشد.

۵- پرداخت فوق العاده مذکور شامل معلمانی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همترازی اعضای هیئت علمی شده اند نمی باشد و متصدیان مشاغل مربوط می توانند از فوق العاده موضوع این تصویب نامه یا افزایش ناشی از همترازی موضوع ماده (۸) قانون یاد شده استفاده نمایند.

۶- استمرار پرداخت فوق العاده مزبور مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات و کارایی مستخدم و طبق ارزیابی سالانه از نحوه کیفیت انجام وظیفه می باشد.

۷- ارزیابی و تعیین رتبه مشمولین این تصویب نامه توسط هیأت‌های ممیزه که در وزارت آموزش و پرورش، سازمان آموزش و پرورش استانها و مدیریت آموزش و پرورش شهرستانها و مناطق با نظارت وزارت یاد شده تشکیل می گردد انجام خواهد شد و وزارتخانه یاد شده مکلف است اقدامات لازم را برای ایجاد هماهنگی و نظارت در نحوه اجراء به عمل آورد.

۸- تاریخ اجرای این تصویب نامه در مورد هر یک از مشمولین پس از تصویب هیئت ممیزه خواهد بود. چگونگی ترکیب و تشکیل هیئت ممیزه و همچنین ضوابط نحوه ارزیابی سالانه توسط شورای امور اداری و استخدامی کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

ابلاغیه طرح مسیر ارتقاء شغلی معلمان

شماره: ۱۸۰۰/۳۸۶۱۱

تاریخ: ۱۳۸۳/۳/۱۰

این انقلاب بی نام خمینی (ره) در هیچ جای جهان شناخته شده نیست.
مقام معظم رهبری

برادر ارجمند جناب آقای حاجی
وزیر محترم آموزش و پرورش
با سلام

به پیوست طرح مسیر ارتقاء شغلی معلمان که بر اساس تصویب نامه شماره ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۳۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ هیأت محترم وزیران و طی سه جلسه فوق العاده شورای امور اداری و استخدامی کشور در مورخه های ۱۳۸۳/۲/۲۸، ۱۳۸۳/۳/۴، ۱۳۸۳/۳/۹ با حضور کلیه اعضاء و نمایندگان تام‌الاختیار آن وزارتخانه مرکب از آقایان دکتر فانی معاونت محترم آموزش و پرورش نظری و مهارتی، غندالی معاونت محترم پشتیبانی، کلیائی مدیر کل

محترم امور اداری و مسعودی مشاور محترم جنابعالی مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است، جهت اجراء ابلاغ می گردد. امید است دستورالعمل ابلاغی علاوه بر افزایش کارآئی و ارتقاء سطح کیفی خدمات آموزشی موجبات جذب و نگهداشت معلمان شریف و ارزشمند و رتبه بندی علمی تخصصی آنان را فراهم نماید.

محمود عسگری آزاد

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

طرح مسیر ارتقای شغلی معلمان

شماره: ۱۸۰۰/۳۸۶۱۱

تاریخ: ۱۳۸۳/۳/۱۰

شورای امور اداری و استخدامی کشور در اجرای تصویب نامه شماره ۲۵۵۲/ت/۲۹۹۳۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ هیأت وزیران و به منظور ایجاد انگیزه و کارایی معلمان و ارتقا سطح کیفی خدمات آموزشی، دستورالعمل مسیر ارتقای شغلی معلمان را در جلسات مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۸، ۱۳۸۳/۳/۴، ۱۳۸۳/۳/۹، ۱۳۸۳/۳/۹ به شرح زیر تصویب نمود:

- ۱- معلمان کشور که به طور تمام وقت به تدریس اشتغال دارند، مربیان، مدیران و معاونین مدارس در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.
- ۲- احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل ۷۰٪ و ۸۰٪ و ۸۵٪ امتیازات مربوط به ارزشیابی دو سال منتهی به زمان ارزیابی مستخدم در خصوص طرح و همچنین کسب حداقل ۶۰۰، ۱۱۰۰، ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل مندرج در این دستورالعمل می‌باشد.
- ۳- احراز عناوین یاد شده علاوه بر کسب امتیازات فوق منوط به داشتن

حداقل پنج ساله سابقه به صورت رسمی و پیمانی برای معلم ارشد و حداقل پنج سال توقف به صورت رسمی یا پیمانی برای هر یک از رتبه‌های بعدی است.

۴- مشمولین این طرح در صورت کسب حداقل امتیاز تعیین شده در بند ۲ با رعایت ضوابط این دستورالعمل و احراز سایر شرایط مربوط، حسب مورد به ترتیب به رتبه ارشد، خبره و عالی ارتقاء خواهند یافت و این عناوین در احکام کارگزینی آنان بعد از عنوان سازمانی درج می‌گردد.

۵- مشمولین طرح مذکور جهت کسب رتبه خبره و عالی علاوه بر داشتن سایر شرایط باید دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر باشند.

۶- حداکثر تعداد افرادی که با رعایت ضوابط مربوط و کسب امتیازات لازم مشمول دریافت فوق‌العاده ویژه می‌باشند، بر اساس رقابت و انتخاب بهترین افراد مجموعاً شصت و پنج درصد (۶۵٪) تعداد متصدیان مشاغل مذکور در بند یک در حوزه آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه مربوطه خواهد بود.

۷- استفاده همزمان از مزایای این طرح و ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت امکان‌پذیر نمی‌باشد و مشمولین مذکور در بند یک بنا به صلاحدید خود مخیرند با رعایت مقررات مربوط نسبت به انتخاب یکی از دو مزایای مذکور برای یک بار در زمان اشتغال اقدام نمایند.

۸- شهدا، جانبازان و مفقودین انقلاب اسلامی مشمول قانون حالت اشتغال مصوب ۷۲/۶/۳۰ مشمول طرح خواهند بود و پرونده آنان نظیر شاغلین در هیأت‌های ممیزه ذیربط مطرح و حسب مورد و به تناسب امتیازات کسب شده

به عناوین مربوط ارتقا خواهند یافت. ضمناً به مشمولین این بند حداقل رتبه «ارشد» اعطا خواهد شد و جزء سهمیه بندی (۶۵٪) موضوع بند ۶ این طرح نیز محسوب نمی‌گردد.

۹- عوامل، امتیازات و معیارهای ارزیابی

الف- توانایی‌های علمی و تجربی

۱- الف- مدرک تحصیلی

امتیاز این عامل با توجه به عواملی نظیر رشته تحصیلی مطلوب برای تدریس، معدل افراد و اعتبار دانشگاه و یا موسسه محل تحصیل به ترتیب، دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق‌دیپلم، لیسانس، فوق‌لیسانس و دکترا حداکثر ۱۰۰، ۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ امتیاز برخوردار خواهند شد.

۲- الف- تجربه

- به ازای هر سال تجربه مربوط با مدرک تحصیلی دیپلم ۳ امتیاز
- به ازای هر سال تجربه مربوط با مدرک فوق‌دیپلم ۴ امتیاز
- به ازای هر سال تجربه مربوط با مدرک لیسانس ۶ امتیاز
- به ازای هر سال تجربه مربوط با مدرک فوق‌لیسانس ۸ امتیاز
- به ازای هر سال تجربه مربوط با مدرک دکترا ۱۰ امتیاز
- معلمان نیمه وقت و معلمانی که ساعت تدریس آنان کمتر از ساعات موظف می‌باشد به نسبت سوابق تجربی آموزشی از امتیاز مربوط استفاده خواهند نمود.

- سوابق تجربی مستخدمین در طول مأموریت آموزشی که منجر به اخذ

مدرک تحصیلی می‌گردد جزء سوابق تجربی محاسبه نخواهد شد. (در صورتیکه مأموریت آموزشی به صورت نیمه وقت باشد و حداقل نصف ساعات خود را به تدریس اشتغال داشته باشد سوابق تجربی به نسبت ساعات مزبور قابل محاسبه است.)

- به ازای هر سال سابقه خدمت تجربی آموزشی در مدارس کودکان استثنایی (عقب‌مانده جسمی و ذهنی) بر حسب مدرک تحصیلی از یک امتیاز اضافی سوابق تجربی برخوردار می‌گردند.

- به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل مدیریت، معاونت واحد آموزشی و معلم چند پایه بر حسب مدرک تحصیلی مربوط، نوع مسئولیت، حجم کار، درجه‌بندی مدرسه و ۵ با رعایت ضوابط مذکور در بند ۱۲ حداکثر ۱۵ برابر محاسبه می‌گردد.

- حداکثر امتیاز این عامل ۳۰۰ امتیاز می‌باشد.

۳- الف- دوره آموزشی شغلی

- به ازای هر ۵ ساعت دوره (در چهارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت با تأیید واحد آموزشی اداره ذیربط) به صورت متناوب و یا متوالی ۲ امتیاز - به دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک رسمی یا معادل با ارزش استخدامی شده باشد امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

- از امتیاز فوق یک سوم مربوط به آموزش‌های عمومی، توجیهی، فرهنگی و مدیریت و دو سوم آموزش‌های تخصصی مرتبط با شغل خواهد بود. دوره‌های آموزشی طی شده قبل از سال ۱۳۶۳ با تأیید واحد آموزش

اداره زیربیط قابل محاسبه است.

- حداکثر امتیاز این عامل ۲۰۰ امتیاز می باشد.

۴- الف- حفظ و ارتقای توانمندی سازی فردی

- تلاش در جهت کسب مهارت های شغلی

- برخورداری از معلومات تخصصی کافی در رشته مورد تدریس

- ارتقای معلومات عمومی در باره علوم طبیعی، اجتماعی، سیاسی،

اقتصادی، ادبی و هنری

- تلاش در توسعه و بروز در آوردن دانسته های شغلی به موازات

پیشرفت های علمی و فنی

- برخورداری از استعدادها و قوای ذهنی نسبتاً خوب در واکنش مناسب به

محرک های محیطی

- امتیاز این عامل با انجام آزمون های ارتقاء و توانمند سازی فردی و

شغلی که ضوابط آن توسط وزارت آموزش و پرورش تعیین می گردد به

ازای هر آزمون متناسب با امتیاز کسب شده تا ۴۰ امتیاز و حداکثر ۲۴۰ امتیاز

می باشد.

ب- توانایی های عملکردی

۱- ب- خلاقیت و ابتکار

ارایه پیشنهادات سازنده، نو و ابتکاری که منجر به کاهش هزینه ها و ارتقای

کیفیت خدمات آموزشی گردد به تأیید شورای نظام پذیرش پیشنهاد های آموزشی

شهرستان (بر اساس دستورالعمل نظام پذیرش پیشنهادها موضوع بندهای ۳ و

۸ مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری) می‌گردد به ازای هر پیشنهاد ۲۰ امتیاز و حداکثر ۱۰۰ امتیاز.

۲- ب- ترویج مدرسه محوری

مدیران و مشمولین این طرح که در زمینه مدرسه محوری منشاء خدمات برجسته و قابل‌قبولی گردیدند و مشمولین طرح در مدارسی که به صورت مدرسه محوری (قیمت تمام شده) اداره می‌شود حداکثر تا ۱۲۰ امتیاز بهره‌مند خواهند شد.

۳- ب- داشتن فعالیت‌های فوق‌برنامه و خارج از وظایف شغلی

مشمولین طرح در قبال انجام وظایف و مسئولیت‌هایی از قبیل: هدایت جشنواره‌ها، برگزاری رقابت‌های علمی، مسابقات دانش‌آموزی و ۵. حداکثر تا ۱۰۰ امتیاز بهره‌مند خواهند شد.

ج- بهره‌وری

۱- ج- رضایت ارباب رجوع

میزان تعامل معلمان و کارکنان مشمول طرح با اولیاء و میزان مقبولیت آنان در نزد دانش‌آموزان به عنوان الگوی مناسب رفتاری و رضایت‌مندی از نحوه کار آنان با تأیید انجمن اولیاء و مربیان مدرسه برای هر سال ۶ امتیاز و حداکثر ۱۸۰ امتیاز

- امتیاز این عامل از تاریخ تصویب این ضوابط قابل محاسبه می‌باشد.

۲- ج- کیفیت خدمات آموزشی و پرورشی

به معلمان از نظر فعالیت‌های آموزشی و پرورشی بر اساس عواملی نظیر

موارد زیر امتیاز داده می شود:

- حضور به موقع در محیط کار و نداشتن غیبت
- بهره‌مندی از مهارت کافی در برقراری روابط و مناسبات مفید با دانش‌آموزان و همکاران
- رعایت نظم در شروع و ختم کلاس درس
- احساس مسئولیت و انجام به موقع وظایف مقرر
- داشتن متانت و صبر و پایداری به ارزش‌ها و اصول انسانی و اجتماعی
- تعامل با اولیاء دانش‌آموزان در خصوص وضعیت تحصیلی دانش‌آموزان
- رعایت تقویم آموزشی و بودجه‌بندی درس
- داشتن طرح درس و استفاده از فناوری‌های آموزشی (ابزار و وسایل کمک آموزشی- نرم‌افزارهای آموزشی- استفاده بهینه از آزمایشگاه و کارگاه و ۵) متناسب با ماده درسی
- بکارگیری روش‌های نوین تدریس
- انجام ارزش‌یابی‌های مستمر و استفاده به موقع از نتایج آنها در پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان
- شرکت موثر در جلسات و فعالیت‌های آموزشی (شورای معلمان- گروه‌های آموزشی و ۵)
- همکاری موثر با سایر کارکنان واحد آموزشی در اجرای مطلوب برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی

- توجه به همه دانش‌آموزان و کنترل و نظارت بر انجام تکالیف
- حداکثر امتیازات این عامل ۳۰۰ امتیاز (۱۸۰ امتیاز فعالیت‌های آموزشی و ۱۲۰ امتیاز فعالیت‌های پرورشی) می‌باشد که در چهارچوب دستورالعمل مصوب هیأت ممیزه وزارت آموزش و پرورش و ارزیابی کمی مشمولین طرح محاسبه می‌گردد.

۳-ج- طرح‌های ارزنده

به ازای هر طرح ارائه شده توسط مستخدمین مشمول این دستورالعمل در زمینه مسائل مرتبط با آموزش و پرورش که مورد تأیید کمیسیون‌های ذیربط در وزارت آموزش و پرورش قرار گرفته باشد و قابلیت اجرایی داشته باشد تا ۳۰ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز

۴-ج- ارائه کتب، مقالات و یا تالیفات

به ازای هر کتاب آموزشی یا کمک آموزشی چاپ شده یا مقاله منتشره یا داشتن مشارکت موثر در تهیه آنها در نشریات تخصصی داخلی و خارجی در زمینه مسائل آموزشی، پرورشی و تربیتی به تشخیص کمیسیون آثار و تالیفات استان تا ۲۵ امتیاز و حداکثر ۱۰۰ امتیاز

مقالات چاپ شده در نشریات تخصصی داخلی و خارجی در زمینه سایر مسائل مطروحه در وزارت آموزش و پرورش تا ۱۰ امتیاز حداکثر ۵۰ امتیاز
۱۰- موارد عدم شمول و محکومیت‌های اداری

- مستخدمینی که محکومیت اداری داشته باشند به ازای هر مورد محکومیت با توجه به نوع تخلف حسب مورد از ۲۰ تا ۵۰ امتیاز منفی برای آنان در نظر

گرفته می‌شود و از جمع امتیازات مکتسبه آنان کسر خواهد شد.

- مستخدمین مشمول طرح که حداقل سه بار محکومیت داشته باشند و ۱۰۰ امتیاز منفی نیز کسب نموده باشند نمی‌توانند، رتبه ارشد، خبره و عالی را احراز نمایند و چنانچه قبلاً هر یک از عناوین مذکور را کسب نموده باشند از زمانیکه امتیازهای منفی آنان به حد نصاب‌های مذکور برسد عنوان رتبه خود را از دست خواهند داد و احکام کارگزینی آنان اصلاح خواهد شد.

- محکومیت‌های مذکور پس از ابلاغ دستورالعمل قابل اجرا می‌باشد و شامل موارد قبل از اجرای دستورالعمل نمی‌گردد.

۱۱- هیأت ممیزه

به منظور اجرای این طرح هیأت‌های ممیزه باترکیب ذیل به ترتیب در وزارت آموزش و پرورش، سازمان آموزش و پرورش استان و اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه تشکیل خواهد شد.

۱- ۱۱- هیأت ممیزه مرکزی وزارتخانه

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی (پشتیبانی) - رئیس هیأت ممیزه
- دو نفر از معاونین به انتخاب وزیر
- مدیر کل امور اداری (دبیرجلسه)
- یک نفر از اعضاء هیأت علمی در رشته تخصصی مرتبط با تعلیم و تربیت
به انتخاب وزیر آموزش و پرورش

- مدیر کل دفتر بخشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- یک نفر از کارشناسان صاحب‌نظر در مسائل آموزشی و پرورشی (ترجیحاً

کارشناس مسئول هماهنگ کننده گروه‌های آموزشی) به انتخاب وزیر آموزش و پرورش

۲- ۱۱- هیأت‌مميزه استان

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی (پشتیبانی)- رئیس هیأت ممیزه

- دو نفر معاونین به انتخاب رییس سازمان آموزش و پرورش استان

- یک نفر از مدیران مدارس به انتخاب رییس سازمان آموزش و پرورش

استان

- رییس امور اداری و ارزشیابی سازمان و آموزش و پرورش استان (دبیر

جلسه)

- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

استان

- یک نفر از کارشناسان صاحب‌نظر در مسائل آموزشی و پرورشی به

انتخاب رییس سازمان آموزش و پرورش استان (ترجیحاً کارشناس مسئول

هماهنگ‌کننده گروه‌های آموزشی استان)

۳- ۱۱- هیأت ممیزه شهرستان/ منطقه

- رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان منطقه (رییس هیأت ممیزه)

- معاون پشتیبانی

- در مناطقی که بیش از دو نفر معاون پیش‌بینی شده یکی از معاونین به

انتخاب رییس آموزش و پرورش شهرستان

- رییس یا یک نفر از مدیران مدارس به انتخاب رییس اداره آموزش و

پرورش شهرستان

- دو نفر از معلمان به انتخاب نمایندگان معلمان مدارس (یک نفر مرد یک نفر زن)

- رییس یا مسئول امور اداری و ارزشیابی (کارگزینی) - دبیرجلسه

- یک نفر از کارکنان صاحب نظر در مسائل آموزشی و پرورشی (ترجیحاً هماهنگ کننده گروه های آموزشی) به انتخاب رییس سازمان آموزش و پرورش منطقه یا شهرستان

- در صورت عدم حضور رییس اداره یا منطقه معاون پشتیبانی رییس هیأت ممیزه خواهد بود.

۱۲- نحوه ارزیابی و تعیین امتیاز ردیف های ۱/الف، ۲/الف، ۴/الف، ۱/ب، ۲/ب، ۳/ب، ۲/ج، ۳/ج، بند ۱۰ و سایر موارد (حسب ضرورت) بر اساس دستورالعملی که توسط هیأت ممیزه مرکزی وزارت آموزش و پرورش تهیه خواهد شد محاسبه و منظور می گردد.

۱۳- فرایند اجرایی

۱- ۱۳- مضمولین طرح که داوطلب استفاده از این دستورالعمل می باشند می بایست فرم ارزشیابی طرح مسیر ارتقای شغلی را از رییس واحد آموزشی خود دریافت و پس از تکمیل و تأیید کمیته منتخب سه نفره مرکب از مدیر واحد آموزشی و دو نفر از معلمان به انتخاب شورای معلمان که در مدرسه تشکیل می شود به هیأت ممیزه اداره آموزش و پرورش استان/ شهرستان/ منطقه ارسال نمایند.

۲-۱۳- پس از بررسی درخواست متقاضیان، فرم‌ها و مدارک افراد برای احراز رتبه‌های ارشد، خبره و عالی و تصویب به هیأت ممیزه ذیربط ارسال خواهد شد.

۳-۱۳- برای احراز رتبه ارشد هیأت ممیزه شهرستان/منطقه، رتبه خبره هیأت ممیزه استان و رتبه عالی هیأت ممیزه وزارتخانه (مرکزی) بررسی لازم را به عمل خواهد آورد.

۴-۱۳- هیأت ممیزه پس از بررسی و تصویب مراتب را جهت صدور ابلاغ و حکم کارگزینی به واحد امور اداری و ارزشیابی یا کارگزینی اعلام خواهد نمود تا نسبت به صدور احکام مربوط با رعایت سقف ۶۵٪ موضوع بند ۶ این دستورالعمل اقدام نمایند.

۵-۱۳- پس از تصویب هیأت‌های ممیزه، ابلاغ ارتقای مشمولین طرح به رتبه ارشد، خبره و عالی توسط مقام‌های مافوق به شرح ذیل صادر خواهد شد.

- ابلاغ ارتقای رتبه ارشد با امضاء رؤسا یا مدیران ادارات آموزش و پرورش

- ابلاغ ارتقای رتبه خبره با امضاء رییس سازمان آموزش و پرورش استان یا مقام مجاز از طرف ایشان

- ابلاغ ارتقای رتبه عالی با امضای وزیر آموزش و پرورش یا مقام مجاز از طرف ایشان

۱۴- از تاریخ تصویب و ابلاغ این ضابطه انجام وظایف هیأت ممیزه طرح

تبيين مسير ارتقاي شغلي مديران، مشاوران، کارشناسان موضوع تصويب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ هیأت وزیران نیز به عهده هیأت ممیزه استان مذکور در این رابطه واگذار می شود تا بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نسبت به انجام امور مربوط به تبیین مسير ارتقا شغلي مديران، کارشناسان و مشاوران در سطح استان ها اقدام شود.

۱۵- هیأت ممیزه وزارتخانه ناظر تصمیمات هیأت ممیزه استانی و هیأت ممیزه استانی ناظر تصمیمات هیأت ممیزه شهرستان و منطقه خواهند بود در صورتی که تصمیمات هیأت ممیزه برخلاف مصوبات و دستورالعمل های صادره باشد، می تواند ارزیابی انجام شده برای بازنگری یا لغو به هیأت ممیزه ذیربط اعلام گردد ضمناً هر یک از هیأت ممیزه به صورت مستمر می بایست به صورت نمونه ارزیابی های انجام شده را کنترل و نظارت نماید.

۱۶- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است عملکرد هیأت های ممیزه مذکور را به طور کلی یا به صورت موردی بررسی و ارزیابی قرار داده و هیأت هایی را که دارای عملکرد خوب می باشند تشویق نموده و اختیارات هیأت هایی را که دارای مشکلاتی باشند محدود و یا لغو نمایند.

۱۷- به منظور حفظ و تداوم توانمندی های مذکور در بند ۹ این طرح عناوین کسب شده دائمی نخواهد بود از این روی عملکرد مشمولین این طرح هر ساله مورد ارزیابی مجدد قرار خواهد گرفت و چنانچه امتیاز لازم برای حفظ

سطح قبلی خود را کسب ننمایند به رتبه پایین‌تر تنزل خواهند یافت همچنین افرادی که پرونده آنان جهت تطبیق با این طرح در هیأت ممیزه مربوطه طرح و امتیازات لازم را کسب نمی‌نمایند، پرونده آنان حداقل یک سال بعد قابل طرح و بررسی مجدد می‌باشد.

۱۸- تاریخ اجرای مفاد این دستورالعمل در مورد هر یک از مشمولین مصوبه پس از تصویب هیأت ممیزه خواهد بود.

۱۹- ضوابط اجرای این دستورالعمل و موارد مذکور بند ۱۲ و فرم‌های مربوط توسط هیأت ممیزه وزارت آموزش و پرورش تهیه و به واحدهای تابعه ابلاغ خواهد شد.

شرایط پرداخت فوق العاده ویژه پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

شماره: ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ هـ

تاریخ: ۱۳۸۳/۱/۲۹

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۱/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۶۷۰۳/م/۱۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - تصویب نمود:

به منظور افزایش انگیزه و کارآیی پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ارتقاء سطح کیفی خدمات آنان، به پرستاران و متصدیان مشاغل که به طور تمام وقت به انجام وظیفه اشتغال دارند بر اساس عواملی مانند کیفیت خدمات، نظم و انضباط کاری، تصدی وظایف تخصصی در زمینه بهداشت، درمان و رسیدگی به بیماران

و سختی شرایط کار، تجربه و طی دوره های آموزشی مورد نیاز و سایر عوامل مؤثر دیگر طبق ضوابطی که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور می رسد و کسب امتیازات لازم به رتبه ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند، فوق العاده خاصی تحت عنوان فوق العاده ویژه با رعایت شرایط زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت می باشد.

۱- میزان و درصد فوق العاده ویژه به شرح زیر است:

- الف - متصدیان مشاغلی که امتیاز رتبه ارشد را کسب نمایند برابر با بیست درصد (۲۰٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
- ب - متصدیان مشاغلی که امتیاز رتبه خبره را کسب نمایند برابر با سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب
- ج - متصدیان مشاغلی که امتیاز رتبه عالی را کسب نمایند برابر با پنجاه درصد (۵۰٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

۲- متصدیان رشته های شغلی در رشته بهداشتی و درمانی برای کسب رتبه عالی و خبره باید مدرک لیسانس داشته باشند.

۳- حداث تعداد افرادی که با رعایت ضوابط مربوط و کسب امتیازات لازم مشمول دریافت فوق العاده ویژه می باشند بر اساس رقابت و انتخاب بهترین افراد مجموعاً شصت و پنج (۶۵٪) تعداد متصدیان مشاغل مربوط خواهد بود.

۴- استفاده از فوق العاده موضوع این تصویب نامه علاوه بر شرایط فوق الذکر منوط به داشتن حداقل پنج سال تجربه به صورت رسمی یا پیمانی برای رتبه ارشد و حداقل پنج سال توقف به صورت رسمی یا پیمانی برای هر یک از

رتبه های بعدی است.

۵- فوق العاده مذکور جزء فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشد و استمرار پرداخت آن مستلزم رعایت بند (۷) این تصویب نامه می باشد.

۶- پرداخت فوق العاده مذکور شامل متصدیان مشاغلی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همترازی اعضای هیأت علمی شده اند و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند نمی باشد و متصدیان مشاغل مربوط می توانند از فوق العاده موضوع این تصویب نامه یا افزایش ناشی از همترازی موضوع ماده (۸) قانون یاد شده استفاده نمایند.

۷- استمرار پرداخت فوق العاده مزبور مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات و کارآیی مستخدم و طبق ارزیابی سالانه از نحوه کیفیت انجام وظیفه می باشد.

۸- ارزیابی و تعیین رتبه مشمولین این تصویب نامه توسط هیأت های ممیزه که در دانشگاه های علوم پزشکی تشکیل می شود انجام شود و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است اقدامات لازم را برای ایجاد هماهنگی و نظارت در نحوه اجراء به عمل آورد.

۹- تاریخ اجرای این تصویب نامه در مورد هر یک از مشمولین پس از تصویب هیأت ممیزه خواهد بود و چگونگی ترکیب و تشکیل هیأت ممیزه و همچنین ضوابط نحوه ارزیابی سالانه توسط شورای امور اداری و استخدامی کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ابلاغیه طرح ارتقای شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل بهداشتی

شماره: ۱۸۰۰/۵۶۲۰۱

تاریخ: ۱۳۸۳/۴/۳

برادر ارجمند جناب آقای دکتر پزشکیان
وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
باسلام

به پیوست طرح مسیر ارتقای شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور که بر اساس تصویب‌نامه شماره ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ با حضور اعضاء و نماینده آن وزارتخانه جناب آقای دکتر قائم‌پناه معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی بررسی و مورد تصویب قرار گرفته است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. امید است دستور العمل ابلاغی علاوه بر افزایش کارایی و ارتقای سطح کیفی خدمات بهداشتی و درمانی، موجبات جذب و نگهداشت متصدیان مشاغل مذکور را فراهم نماید.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

**طرح مسیر ارتقای شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل بهداشتی
و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و
دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور**

شورای امور اداری و استخدامی کشور در اجرای مفاد تصویب‌نامه شماره ۲۷۷۴/ت/۳۰۳۹۷ هـ مورخ ۸۳/۱/۲۹ هیأت وزیران و به منظور افزایش انگیزه و بهبود بهره‌وری متصدیان مشاغل مذکور و در نتیجه ارتقای سطح کیفی خدمات بهداشتی و درمانی، دستورالعمل طرح مسیر ارتقای شغلی پرستاران و متصدیان مشاغل بهداشتی و درمانی را در جلسات مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۵ و ۱۳۸۳/۴/۱ به شرح زیر تصویب نمود:

۱- پرستاران و متصدیان مشاغل رسته بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور که به طور تمام وقت به انجام وظیفه اشتغال دارند مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

۲- احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل میانگین ۷۰٪، ۸۰٪ و ۸۵٪ امتیازات مربوط به ارزشیابی دو سال منتهی به زمان ارزیابی مستخدم و کسب حداقل ۶۰۰، ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل مندرج در این دستورالعمل می‌باشد.

۳- احراز عناوین یاد شده، علاوه بر کسب امتیازات فوق‌الذکر منوط به

داشتن حداقل ۵ سال سابقه به صورت رسمی و یا پیمانی برای کسب رتبه ارشد و حداقل ۵ سال توقف به ترتیب در رتبه‌های ارشد و خبره برای کسب رتبه‌های خبره و عالی می‌باشد.

۴- مشمولین این طرح در صورت کسب حداقل امتیاز تعیین شده در بند ۲، با رعایت ضوابط این دستورالعمل و احراز سایر شرایط مربوط حسب مورد به ترتیب به عناوین ارشد، خبره و عالی ارتقاء خواهند یافت و این عناوین در احکام کارگزینی آنان بعد از عنوان پست سازمانی درج خواهد شد.

۵- مشمولین طرح مذکور جهت کسب عناوین خبره و عالی لازم است، علاوه بر داشتن تمامی شرایط مندرج در این دستورالعمل، دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر باشند.

۶- با هدف ایجاد محیطی رقابتی و انتخاب بهترین افراد، تعداد افرادی که می‌توانند با رعایت ضوابط مربوط و کسب امتیازات لازم مشمول دریافت فوق‌العاده ویژه موضوع این طرح شوند، حداکثر برابر با ۶۵ درصد تعداد متصدیان مشاغل مذکور در بند ۱ می‌باشند.

۷- فوق‌العاده مذکور جزء فوق‌العاده‌های مستمر محسوب نمی‌شود و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی‌باشند و استمرار پرداخت آن مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات و کارآیی مستخدم طبق ارزیابی سالانه از نحوه و کیفیت انجام وظیفه توسط او می‌باشد.

۸- پرداخت فوق‌العاده مذکور شامل متصدیان مشاغلی که ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و فوق‌العاده ویژه موضوع بخشنامه

شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شده‌اند، و نیز پزشکانی که حق محرومیت از مطب دریافت می‌نمایند و همچنین مشمولان لایحه قانونی خدمت نیروی انسانی، درمانی و بهداشتی مصوب ۱۳۵۸/۹/۲۴ و قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب سال ۱۳۶۷/۱/۳۰، نمی‌باشد.

۹- شهدا، جانبازان و مفقودین انقلاب اسلامی قانون حالت اشتغال مصوب ۷۲/۶/۳۰ مشمول این طرح خواهند بود و پرونده آنان نیز همچون شاغلین، در هیأت‌های ممیزه ذیربط مطرح و حسب مورد و به تناسب امتیازات کسب شده به عناوین مربوط ارتقاء خواهند یافت. مشمولین این بند حداقل عنوان ارشد را دریافت خواهند کرد و سقف ۶۵ درصد موضوع بند ۶ این دستورالعمل نیز در مورد آنان اعمال خواهد شد.

۱۰- عوامل امتیازآور، معیارها و امتیازات مربوط به هر یک از آنها به

شرح زیر می‌باشد:

الف- عوامل مربوط به مهارت و توانایی فردی

۱/الف- آموزش: به ازاء هر ۵ ساعت شرکت در دوره‌های آموزشی یا بازآموزی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دولت که با موفقیت طی شده یا بشود و یا منجر به دریافت گواهینامه شده یا بشود ۲ امتیاز، حداکثر ۱۵۰ امتیاز.

تبصره- به دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک رسمی یا معادل که ارزش استخدامی داشته باشند امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

۲/الف- تحصیلات: امتیاز این عامل با توجه به مربوط بودن رشته تحصیلی

با شغل، معدل و اعتبار دانشگاه یا موسسه محل تحصیل تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز این عامل برای دارندگان مدارک دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا به ترتیب برابر با ۱۰۰، ۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ می‌باشد. ۳/الف- تجربه: حداکثر امتیاز مربوط به این عامل برابر با ۳۰۰ می‌باشد که بر اساس سطوح زیر محاسبه می‌گردد:

۱-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک زیردیپلم ۲ امتیاز، حداکثر ۶۰ امتیاز

۲-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک دیپلم ۳ امتیاز، حداکثر ۹۰ امتیاز

۳-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک فوق دیپلم ۴ امتیاز، حداکثر ۱۲۰ امتیاز

۴-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک لیسانس ۶ امتیاز، حداکثر ۱۸۰ امتیاز

۵-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک فوق لیسانس ۸ امتیاز، حداکثر ۲۴۰ امتیاز

۶-۳- به ازاء هر سال تجربه مربوط یا مشابه، با مدرک دکتری ۱۰ امتیاز، حداکثر ۳۰۰ امتیاز

۴/الف- پذیرش مسئولیت و سرپرستی: به ازاء هر سال سابقه مدیریت و سرپرستی حداکثر ۸ امتیاز، حداکثر ۸۰ امتیاز.

ب- عوامل مربوط به عملکرد

۱/ب- رضایت ارباب رجوع: حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۲۰۰ می باشد و بر مبنای دستورالعملی که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد رسید محاسبه می گردد.

تبصره ۱: امتیاز این عامل بر مبنای معدل امتیاز سالانه مستخدم (از تاریخ این مصوبه) محاسبه می گردد.

تبصره ۲: در مورد مشاغلی که ارباب رجوع ندارند، تمام یا بخشی از این امتیاز حذف می گردد.

۲/ب- کیفیت خدمات: حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۲۵۰ می باشد. در مورد واحدهایی که چک لیست ارزیابی عملکرد کارکنان خود را تهیه کرده اند، عوامل مندرج در آن چک لیست ها ملاک محاسبه امتیاز مربوط به این عامل خواهد بود و در سایر واحدها، امتیاز مذکور با در نظر گرفتن موارد زیر محاسبه می گردد.

۲/۱- حضور به موقع در محل کار

۲/۲- سرعت ودقت در انجام کار

۲/۳- التزام به قوانین ومقررات مربوط به کار

۲/۴- رعایت اصول بهداشتی در محیط کار

۲/۵- همکاری وهماهنگی با سایر همکاران وارج نهادن به کارگروهی.

۲/۶- رفتار مناسب در برخورد با همکاران

۲/۷- کمک به بیمار یا ارباب رجوع در انجام امور شخصی خویش

۸/۲/ب- نحوه گزارش گیری و گزارش دهی از چگونگی انجام وظایف محوله و غیره.

تبصره ۱: امتیاز این عامل بر مبنای دستورالعملی که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد رسید محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲: امتیاز این عامل بر اساس معدل امتیازات سالانه مستخدم (از تاریخ این مصوبه) محاسبه می‌گردد.

۳/ب- تلاش در جهت استقرار اصول بهداشتی و زیست محیطی: حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۱۰۰ می‌باشد که بر اساس موارد زیر محاسبه می‌گردد:

۱/۳/ب- جلوگیری از انتشار آلودگی و عفونت در محیط زیست:

- رعایت سلامت فردی

- رعایت سلامت محیط کار

۲/۳/ب- حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات زیست محیطی:

- استفاده از لباس فرم و پاکیزه

- رعایت اصول دفع زباله‌های عفونی

- رعایت اصول نگهداری سموم و مواد ضدعفونی کننده

۴/ب- آرایه پیشنهادهای نو و ابتکاری: به ازاء هر پیشنهاد مناسب که با آرایه مستندات کافی و مورد تأیید مرجع ذیربط منجر به کاهش هزینه‌ها و ارتقای کیفیت و سرعت خدمات گردد(بر اساس دستورالعمل نظام پذیرش پیشنهادات

موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری) تا ۲۰ امتیاز و حداکثر ۱۰۰ امتیاز

ج- سایر عوامل

۱/ج- ارایه مقاله و کتاب: حداکثر امتیاز این عامل برابر با ۱۰۰ می باشد که به طریقه زیر محاسبه می گردد:

۱/۱/ج- کتاب:

- به ازاء تالیف هر کتاب مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که با تأیید مراجع ذیربط به چاپ رسیده باشد ۱۵ امتیاز، حداکثر ۳۰ امتیاز.

- به ازاء ترجمه هر کتاب مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که با تأیید مراجع ذیربط به چاپ رسیده باشد ۱۰ امتیاز، حداکثر ۳۰ امتیاز.

۱/۲/ج- مقاله:

- به ازاء هر مقاله مرتبط با موضوعات بهداشتی و درمانی که به چاپ رسیده باشد ۵ امتیاز، حداکثر ۲۵ امتیاز.

- به ازاء ترجمه هر مقاله مرتبط به موضوعات بهداشتی و درمانی که به چاپ رسیده باشد ۳ امتیاز، حداکثر ۱۵ امتیاز.

تبصره: نمره مربوط به مقاله و کتاب با توجه به عواملی همچون؛ محل چاپ (داخل / خارج)، نوع و اعتبار مجله محل چاپ (آموزشی پژوهشی)، زبان تألیف یا ترجمه (فارسی/انگلیسی / ۵) تعیین می گردد.

۲/ج- تحقیقات: به ازاء همکاری در انجام هر کار تحقیقاتی ۱۰ امتیاز، حداکثر ۱۰۰ امتیاز.

تبصره: نمره مربوط به کار تحقیقاتی، با توجه به میزان و کیفیت مشارکت فرد تعیین می‌گردد.

ج/۳- خدمت در مناطق روستایی: با ازاء هر سال سابقه خدمت در مناطق روستایی برای دارندگان مدارک تحصیلی زیرلیسانس ۲ امتیاز، حداکثر ۶۰ امتیاز و برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر ۳ امتیاز، حداکثر ۹۰ امتیاز.

۱۲- موارد عدم شمول

۱- ۱۲- مستخدمینی که محکومیت اداری داشته باشند به ازای هر مورد محکومیت با توجه به نوع تخلف حسب مورد از ۲۰ تا ۵۰ امتیاز منفی برای آنان در نظر گرفته می‌شود و از جمع امتیازات مکتسبه آنان کسر خواهد شد.

۲- ۱۲- مستخدمین مشمول طرح که حداقل سه بار محکومیت داشته باشند و ۱۰۰ امتیاز منفی نیز کسب نموده باشند نمی‌توانند، رتبه ارشد، خبره و عالی را احراز نمایند و چنانچه قبلاً هر یک از عناوین مذکور را کسب نموده باشند از زمانی که امتیازهای منفی آنان به حد نصاب‌های مذکور برسد عنوان رتبه خود را از دست داده و احکام کارگزینی آنان اصلاح خواهد شد.

۳- ۱۲- محکومیت مذکور پس از ابلاغ دستورالعمل قابل اجراء می‌باشند و شامل موارد قبل از اجراء دستورالعمل نمی‌گردند.

۱۳- اجراء این طرح به هیأت ممیزه موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۵۷۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ هیأت وزیران که در حوزه ستادی وزارت

بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می شود و اگذار می گردد و نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در این هیأت، مدیر کل دفتر امور بهداشت و درمان سازمان^(۱) مذکور می باشد.

۱۳/۲- هیأت ممیزه دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی.

- معاون پشتیبانی / معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی (رئیس هیأت مدیره)

- معاون بهداشتی / معاون درمان / معاون آموزشی حسب مورد

- مدیر نیروی انسانی / مدیر امور اداری

- یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه، صاحب نظر در مسائل بهداشتی یا درمانی به انتخاب رییس دانشگاه

- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی

استان

تبصره: هیأت ممیزه دانشگاه در صورت لزوم می تواند در شهرستان ها و یا واحدهایی که بیش از ۱۵۰۰ نفر واجد شرایط مصوبه دارند وظایف مربوط به اجرای مصوبه مذکور را به کمیته های فرعی تفویض نماید.

- در هر حال، مسئولیت تصمیمات متخذه بر عهده هیأت ممیزه دانشگاه خواهد بود.

۱- با توجه به اصلاح ساختار تشکیلات سازمان مدیریت و برنامه کشور، عنوان مذکور به دفتر امور سلامت و رفاه اجتماعی تغییر یافته است.

۱۴- فرآیند اجرایی

۱- ۱۴- مشمولین طرح که داوطلب استفاده از این دستورالعمل می‌باشند می‌بایست فرم ارزشیابی طرح مسیر ارتقای شغلی را از رییس واحد مربوط خود دریافت و پس از تکمیل و تأیید کمیته منتخب سه نفره مرکب از مدیر واحد مربوط و دو نفر از نمایندگان کارکنان مشمول این مصوبه که در بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی تشکیل می‌شود به هیأت ممیزه دانشگاه ارسال نمایند. (برای بررسی واحدهای پرستاری، مدیر پرستاری نیز حضور خواهد داشت.)

۲- ۱۴- پس از بررسی درخواست متقاضیان، فرم‌ها و مدارک افراد برای احراز عناوین رتبه‌های ارشد- خبره- عالی و تأیید و تصویب هیأت ممیزه ذیربط (برای احراز رتبه ارشد کمیته فرعی با مسئولیت هیأت ممیزه دانشگاه - رتبه خبره هیأت ممیزه دانشگاه- رتبه عالی هیأت ممیزه وزارتخانه)

۳- ۱۴- هیأت ممیزه پس از بررسی و تصویب، با رعایت سقف ۶۵٪ موضوع بند ۶ این دستورالعمل، مراتب را جهت صدور ابلاغ و حکم کارگزینی به واحد امور اداری و ارزشیابی با کارگزینی اعلام خواهند نمود تا نسبت به صدور احکام مربوط اقدام لازم صورت گیرد.

تبصره: نحوه توزیع ۶۵ درصد، توسط هیأت ممیزه مرکزی وزارتخانه تعیین خواهد شد.

۴- ۱۴- پس از تصویب هیأت‌های ممیزه ابلاغ ارتقای مشمولین طرح به رتبه ارشد، خبره و عالی توسط مقام‌های مافوق به شرح ذیل صادر خواهد شد:

- ابلاغ حکم رتبه ارشد با امضاء رئیس شبکه بهداشت و درمان
- ابلاغ حکم ارتقای رتبه خبره با امضای رئیس دانشگاه
- ابلاغ حکم ارتقای رتبه عالی با امضای وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

۱۵- هیأت ممیزه وزارتخانه ناظر بر تصمیمات هیأت ممیزه دانشگاهها خواهد بود و در صورتی که تصمیمات هیأت ممیزه بر خلاف مصوبات و دستورالعمل‌های صادره باشد، ارزیابی انجام شده باید برای بازنگری یا لغو به هیأت ممیزه ذیربط اعلام گردد. ضمناً هیأت ممیزه باید به طور مستمر و به صورت نمونه، ارزیابی‌های انجام شده را کنترل و نظارت نماید.

۱۶- نحوه ارزیابی و تعیین امتیاز ردیف‌های ۱/الف، ۲/الف، ۳/الف، ۴/الف، ۳/ب، ۱/ج، ۲/ج و سایر موارد حسب ضرورت، بر اساس دستورالعملی است که توسط هیأت ممیزه وزارتخانه همراه با فرم‌های لازم تهیه و به هیأت‌های ممیزه جهت اجرا ابلاغ خواهد شد.

تبصره: برای هر دوره ارزیابی، به غیر از موارد ۲/الف، ۳/الف و ۱/ب امتیاز مربوط به سایر موارد تنها یکبار قابل محاسبه می‌باشد.

۱۷- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور هیأت‌هایی را که دارای عملکرد خوب می‌باشند تشویق نموده و اختیارات هیأت‌هایی را که دارای مشکلاتی باشند محدود و یا لغو نماید.

۱۸- به منظور حفظ و تداوم توانمندی‌های مذکور در بند (۱۰) این طرح، عناوین کسب شده دایمی نخواهد بود و لذا عملکرد مشمولین این طرح هر ساله

مورد ارزیابی مجدد قرار خواهد گرفت و چنانچه امتیاز لازم برای حفظ سطح قبلی خود را کسب ننمایند به رتبه پایین‌تر تنزل خواهند یافت. همچنین افرادی که پرونده آنان جهت تطبیق با این طرح در هیأت ممیزه مربوطه طرح و امتیازات لازم را کسب نمی‌نمایند، پرونده آنان حداقل یک سال بعد قابل طرح و بررسی مجدد می‌باشد.

۱۹- تاریخ اجرای مفاد این دستورالعمل در مورد هر یک از مشمولین مصوبه پس از تصویب هیأت ممیزه خواهد بود.^(۱)

۱- بر اساس نظر کارشناسی دفتر نظام‌های استخدامی که به کلیه دستگاه‌های ذیربط ابلاغ شده است، تاریخ اجرای هر یک از مصوبات مربوط به طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران، و مشاوران و طرح مسیر ارتقای شغلی معلمان و پرستاران پس از تشکیل جلسات هیأت ممیزه و تایید و تصویب آن خواهد بود.

طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی

شماره: ۱۸۰۲/۲۲۸۶۹

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۰/۷

به: معاونت ها و دفاتر بخشی سازمان

شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۲/۸/۱۲ راجع به کارکنانی که از طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ بهره‌مند شده‌اند به شرح زیر تصمیم‌گیری نموده است که مراتب جهت اطلاع اعلام می‌گردد:

کارکنانی که از طرح مسیر ارتقاء شغلی بهره‌مند می‌گردند، مشمول طرح کارکنان خلاق و نوآور نمی‌باشند.

طبعاً با توجه به مراتب فوق کارکنانی که از طرح مسیر ارتقاء شغلی بهره‌مند شده‌اند ارتقاء آنان بر اساس طرح کارکنان خلاق و نوآور موردی نخواهد داشت و واحدهای ذیربط در بررسی و اقدامات خود مراتب مذکور را ملحوظ نظر قرار خواهند داد.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

پاسخ به ابهامات و رفع مشکلات تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران

شماره: ۵۳۶۷۶/۱۸۰۰

تاریخ: ۱۳۸۳/۴/۱

بخشنامه به کلیه وزارتخانه

سازمانها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۲۰۵۷۰۱ مورخ ۸۱/۱۱/۷ این سازمان با موضوع پاسخ به ابهامات و سؤالات مطروحه در خصوص طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران، مفاد مصوبات شورای امور اداری و استخدامی کشور جهت اجراء و ایجاد وحدت رویه و رفع مشکلات و ابهامات به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- (تبیین) از عنوان و متن طرح حذف گردد و عنوان طرح به (طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه های ستادی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی) اصلاح می‌گردد.

۲- تاریخ اجرای احکام افرادی که با طرح مزبور تطبیق وضع داده می‌شوند از تاریخ تصویب هیأت ممیزه ذیربط است و برای ارتقاء به سطوح بالاتر

- حداقل چهار سال باید در هر سطح توقف داشته باشند.
- ۳- کارکنانی که امتیازات لازم را برای ارتقاء به یکی از سطوح طرح مزبور کسب نموده اند دو سال یک بار مجدداً مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت. چنانچه در ارزیابی مجدد امتیاز لازم را برای حفظ سطح کارشناسی خود کسب ننمایند با توجه به امتیاز مکسب به سطوح پایین تر تنزل خواهند یافت.
- ۴- کارکنانی که پرونده آنان جهت تطبیق با طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران در هیأت ممیزه مربوطه مطرح و امتیازات لازم را کسب نمی نمایند پرونده آنان حداقل یک سال بعد قابل طرح و بررسی مجدد خواهد بود.
- ۵- شهداء، جانبازان و مفقودین انقلاب اسلامی مشمول قانون حالت اشتغال مصوب (۷۲/۶/۳۰) مشمول طرح مسیر ارتقاء شغلی می باشند و پرونده آنان نظیر سایر شاغلین در هیأت های ممیزه ذیربط مطرح و حسب مورد و متناسب با امتیازات کسب شده به سطوح مربوط ارتقا خواهند یافت.
- ۵/۱- به مشمولین بند فوق حداقل (ارشد) اعطاء خواهد شد و در صورت کسب امتیاز بالاتر به سطوح مربوط (خبیره، عالی) ارتقاء می یابند. تاریخ اجرای این بند برای ارتقاء در سطح کارشناسی ارشد از تاریخ ابلاغ این بخشنامه و در مورد سایر سطوح از تاریخ تصویب هیأت ممیزه ذیربط می باشد.
- ۵/۲- مشمولین قانون حالت اشتغال در سقف ۶۵ درصد کارکنان مشمول طرح مزبور قرار نمی گیرند و مشمول ارزیابی دو ساله موضوع بند ۳ فوق الذکر نمی باشند.

۶- ارزیابی به عمل آمده توسط دستگاه‌های وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس جمهور که دارای مجوز تشکیل هیأت ممیزه می‌باشند بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های نحوه سنجش عوامل امتیازآور که از طرف هیأت ممیزه مرکزی ابلاغ گردیده است تا سطح کارشناسی ارشد) واجد اعتبار است و تصمیم‌گیری در خصوص سطوح بعدی (خبره و عالی) در هیأت‌های ممیزه مستقر در وزارتخانه‌ها یا سازمانهای مستقل زیر نظر رییس جمهور صورت می‌گیرد. این هیأت‌های ممیزه موظفند بر نحوه عملکرد هیأت‌های ممیزه دستگاه‌های وابسته و استانی که مجوز تشکیل هیأت ممیزه دارند، نظارت نمایند.

۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است عملکرد هیأت‌های ممیزه را به طور کلی یا به صورت جزئی موردبررسی و ارزیابی قرار داده و هیأت‌هایی را که دارای عملکرد مطلوب می‌باشند تشویق نموده و اختیارات هیأت‌هایی را که دارای اشکالاتی می‌باشند محدود و یا لغو نماید.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه

شماره: ۱۷۸۱۴/ت ۳۰۹۸۷ هـ

تاریخ: ۱۳۸۳/۷/۱۲

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۵۸۹۸۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه

ماده ۱- نخبه فردی است با هوش، مستعد، خلاق، کارآفرین و با نبوغ فکری که با فعالیت ذهنی خود و ایجاد نوآوری، موجب سرعت بخشیدن به رشد و توسعه کشور می گردد.

ماده ۲- افرادی که دارای ویژگی های زیر هستند، نخبه شناخته شده و مشمول

این تصویب‌نامه می‌باشند:

- الف- برگزیدگان آزمون سراسری کارشناسی ارشد که به ازای هر پنجاه نفر پذیرفته شده در هر رشته حداکثر سه نفر به ترتیب امتیازات علمی
- ب- برگزیدگان المپیادهای علمی و تخصصی رسمی کشور، با داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
- ج- مخترعین و مکتشفین که اختراع و اکتشاف آنان در مراجع ذی‌ربط به ثبت رسیده است و برگزیدگان رتبه‌های اول تا سوم جشنواره خوارزمی، با داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی
- د- رتبه‌های اول دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر که از طریق کنکور سازمان سنجش آموزش کشور پذیرش گردیده‌اند (با ورودی مشترک) و رتبه‌های اول فارغ‌التحصیل مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور (با تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
- ه- فارغ‌التحصیلان مقطع کارشناسی دانشگاه‌ها که در آزمون سراسری ورود به دانشگاه‌ها که توسط سازمان سنجش آموزش کشور برگزار می‌گردد، دارای رتبه‌های ذیل می‌باشند:

۱- رتبه‌های کل زیر ۵۰۰ برای رشته ریاضی فیزیک

۲- رتبه‌های کل زیر ۲۵۰ برای رشته علوم تجربی

۳- رتبه‌های کل زیر ۱۰۰ برای رشته علوم انسانی

۴- رتبه‌های کل زیر ۱۰ برای رشته هنر

و- دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر که در آزمون استخدام

ادواری سازمان سنجش آموزش کشور، دارای رتبه‌های ذیل می‌باشند:

- ۱- هر کدام از گروه‌های فنی، مهندسی و فرابری داده‌ها با رتبه کمتر از ۱۰۰
- ۲- هر کدام از گروه‌های پزشکی، پیراپزشکی، کشاورزی و محیط زیست با رتبه کمتر از ۷۰
- ۳- هر کدام از گروه‌های اجتماعی، فرهنگی، آموزشی و طرح معلمان با رتبه کمتر از ۴۰
- ۴- هر کدام از گروه‌های اداری و مالی با رتبه کمتر از ۲۰

ماده ۳. مشمولین این تصویب‌نامه از مزایای ذیل بهره‌مند می‌باشند:

الف- برای استخدام در دستگاه‌های اجرایی از شرکت در آزمون استخدام ادواری و شرط انتشار آگهی معاف می‌باشند. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند براساس سهمیه‌های استخدامی از طریق آزمونهای تخصصی و مصاحبه و احراز شرایط عمومی گزینش نسبت به استخدام پیمانی اینگونه افراد اقدام کنند.

ب- تا مبلغ یک میلیون و پانصد هزار (۱/۵۰۰/۰۰۰) ریال به عنوان فوق‌العاده ویژه نخبگان به صورت غیر مستمر (علاوه بر فوق‌العاده مقرر) قابل پرداخت است. این رقم هر سال متناسب با رشد میزان ضریب کارکنان دولت، افزایش می‌یابد.

ج- برای ارتقا به سطوح کارشناسی ارشد، خیره و عالی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ امتیاز ویژه‌ای به عنوان امتیاز نخبگان منظور می‌گردد تا امکان کسب رتبه ارشد در ابتدای

خدمت یا سالهای اولیه خدمت برای اینگونه مستخدمین فراهم گردد.
د. میزان حق‌التحقیق و حق‌التألیف و ترجمه و حق حضور در جلسه برای
مشمولین این تصویب‌نامه پنجاه درصد (۵۰٪) بیش از سایر مستخدمین منظور
گردد.

ه. به منظور خرید یک دستگاه خودرو از تولیدات داخلی معادل هفتاد
درصد (۷۰٪) قیمت خودرو، حداکثر یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تسهیلات
دراز مدت و با پنجاه درصد (۵۰٪) نرخ سود بخش صنعت از بانکهای کشور وام
دریافت می‌نمایند. دستگاه‌های اجرایی موظفند اعتبار معادل پنجاه درصد (۵۰٪)
باقیمانده نرخ سود تسهیلات این مصوبه، تسهیلات ویژه‌ای را برای
برخورداری مشمولین این تصویب‌نامه از وام خرید مسکن، تصویب و جهت
اجراء به بانکهای عامل ابلاغ خواهد نمود.

تبصره. مشمولین این تصویب‌نامه حداقل پس از دو سال خدمت در
دستگاه ذیربط و در صورت رضایت دستگاه از خدمات آنان می‌توانند از
تسهیلات این بند استفاده نمایند.

ط. ساعات کار مشمولین این تصویب‌نامه در سقف (۴۴) ساعت کار در
هفته و با موافقت مقامات مسئول، به صورت شناور قابل تنظیم است.

ی. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند میزان سوابق تجربی مورد نیاز برای
انتصاب به پستهای مدیریتی و سرپرستی این افراد را نسبت به سایر مستخدمین
تا پنجاه درصد (۵۰٪) کاهش دهند.

ک. در استفاده از بورسهای آموزشی کوتاه مدت داخلی و خارجی کشور

در اولویت قرار دارند.

ل- دستگاههای اجرایی موظفند مشمولین این تصویبنامه را که دوران خدمت وظیفه عمومی خود را طی ننموده‌اند، در اولویت استفاده از سهمیه امریه قرار دهند و در صورتی که سهمیه‌ای برای امریه نداشته باشند از طریق سهمیه متمرکزی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور درخواست خواهد نمود، اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاههای اجرایی موظفند برای مشمولین این تصویبنامه اهداف کاری مشخصی تعیین کنند و ضمن پیش‌بینی آزادی عمل نسبی، آنان را متناسب با توانمندی برای انجام امور ستادی از قبیل امور تحقیقاتی، برنامه‌ریزی و تنظیم سیاستها که موجب ایجاد تحول و رشد و ارتقای کیفی دستگاه می‌گردد، به کار گیرند و نظارت مستمر در استفاده از آنان صورت پذیرد تا از استعداد، خلاقیت و کارآفرینی این افراد به نحو مطلوب استفاده گردد.

تبصره- مزایای پیش‌بینی شده در این تصویبنامه شامل افرادی می‌گردد که در پستهای کارشناسی، مشاور و مدیریت و سایر مشاغل مشابه که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور خواهد رسید، اشتغال یابند.

ماده ۵- استمرار برخورداری از مزایای مندرج در این تصویبنامه پس از دو سال اول برخورداری از آنها، مشروط به حفظ توانمندیهای تخصصی، سطح دانش و مهارت و روحیه تلاش و تحرک افراد مشمول این تصویبنامه، قابل اجرا و پرداخت می‌باشد. در صورتی که شرایط مذکور منتفی گردد. با

پیشنهاد مدیر ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام اجرایی دستگاه، تمام یا بخشی از امتیازات مذکور در بندهای ب، ج، د، ه، ط ماده (۳) این تصویب‌نامه حذف می‌گردد.

ماده ۶. دستگاه‌های اجرایی مجازند به افرادی که دارای ویژگی‌های خاص علمی و تخصصی بوده و از توانمندی‌های بالایی برخوردار می‌باشند، لکن مشمول ماده (۲) این تصویب‌نامه نمی‌شوند تا پنجاه درصد (۵۰٪) امتیازات مندرج در بندهای ب، ج و د ماده (۳) را اعطا نمایند.

تبصره- ضوابط، ویژگی‌ها و شرایط موضوع این ماده بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور خواهد رسید.

ماده ۷. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق شوراها و کمیسیونهای تحول اداری بر اجرای صحیح این تصویب‌نامه نظارت کنند و نسبت به توجیه مدیران برای اجرای دقیق این تصویب‌نامه اقدام نمایند.

ماده ۸. به منظور نظارت و راهبری بر حسن اجرای این تصویب‌نامه و ایجاد وحدت رویه، کارگروهی تحت عنوان کارگروه جذب و نگهداری با ریاست رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا یکی از معاونین سازمان یاد شده تشکیل می‌گردد. اعضا و وظایف کارگروه یاد شده به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌رسد.

ماده ۹. دستگاه‌های اجرایی موظفند یک نسخه از حکم استخدامی مشمولین این تصویب‌نامه را برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال دارند

تا سازمان یاد شده نسبت به ایجاد بانک اطلاعات نخبگان کشور برای استفاده در برنامه های آموزشی و پیشنهاد برای سمتهای مدیریتی و سایر موارد اقدام نماید.

ماده ۱۰- دستورالعمل اجرایی این تصویب نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه

شماره: ۴۱۷۱۲/ت ۳۱۵۷۳ هـ

تاریخ: ۱۳۸۳/۷/۲۹

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

ماده (۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۷۸۱۴/ت ۳۰۹۸۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۲ و تبصره آن از تاریخ لازم‌الاجرا شدن آیین‌نامه یاد شده لغو و شماره مواد بعدی به ترتیب اصلاح می‌شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

تجدید نظر در شرایط احراز مشاغل از نظر مدرک تحصیلی

شماره بخشنامه: ۱۸۹۶۲/۶/۰ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۸/۲۳

**بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول
قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت**

به منظور جذب نیروهای کارآمد و تحصیل کرده و ارتقاء سطح کیفی مشاغل در دستگاههای دولتی و بهبود ارائه خدمات و توسعه زمینه اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاهی، شورای امور اداری و استخدامی کشور ضوابط مربوط به اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل را با پیش بینی شرایط جدیدی درمورد مدارک تحصیلی مورد تصویب قرار داده است و بر اساس این تصمیم گیری طرحهای طبقه بندی مشاغل از لحاظ ورود به رشته های شغلی با مدارک تحصیلی کمتر از لیسانس دارای شرایط خاصی خواهد بود. فلذا جهت آگاهی از ضوابط مزبور، یک هزار و ششصد و بیست و هفتمین مصوبه مورخ ۱۳۸۰/۸/۷ این

شورا به شرح زیر اعلام می گردد. طبعاً باتوجه به تصمیم متخذه اجرای کلیه مصوبات و بخشنامه های صادره در مورد آزمون های تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی از جمله بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۲۸/۸/۶۴ بارعايت شرایط مندرج در این مصوبه صورت خواهد گرفت و مقررات مغایر با تصمیم گیری جدید شورای مزبور موضوعاً منتفی است:

۱- در کلیه رشته های طرح طبقه بندی مشاغل مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط احراز رشته های شغلی کارشناسی و کلیه رشته های شغلی که اولین طبقه گروه ورودی آنها در گروه هشت جدول حقوق تخصیص می یابد، حذف می گردد.

۲- کلیه رشته های شغلی که بالاترین طبقه شغلی آنها در یکی از گروه های ۱۴، ۱۵ و ۱۶ تخصیص می یابد به استثنای حسابدار، مربی آموزش فنی و حرفه ای و مسئول چاپ و انتشارات، شرط دیپلم از شرایط احراز رشته های شغلی مربوط حذف می گردد.

تبصره - داوطلبان تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی که به ترتیب دارای مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم می باشند فقط با آزمون مربوط می توانند مشاغل کاردانی یا کارشناسی را حسب مورد، در صورتی که در شرایط احراز رشته شغلی مربوطه مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم پیش بینی شده باشد با رعایت شرایط مندرج در بندهای (۱) و (۲) این مصوبه تصدی نمایند.

۳- در طرح طبقه بندی مشاغل معلمان، تصدی مشاغل آموزگاری با حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم و رشته های شغلی دبیری و مربی امور تربیتی

با حداقل مدرک تحصیلی لیسانس صورت خواهد گرفت و مدارک تحصیلی پایین تر از مشاغل فوق الذکر حذف می گردد.

توضیح: ادامه خدمت و ارتقاء گروه مستخدمینی که با مدرک تحصیلی کمتر از لیسانس و فوق دیپلم (حسب مورد) تا این تاریخ به پست های ثابت سازمانی و مشاغل قابل تخصیص در رشته های شغلی موضوع این مصوبه منصوب شده اند، بلامانع است.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

بازنگری و اصلاح آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

شماره: ۱۸۰۲/۱۷۴۴۹۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۱۰/۲

بخشنامه وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

مجموع شرح رشته های شغلی رسته اداری و مالی که با توجه به اهداف حاکم بر نظام اداری و شرایط جامعه و در اجرای آیین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته و در جلسه مورخ ۸۱/۱/۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور به تصویب رسیده است جهت اجرای مفاد آن ابلاغ می گردد.

ضروری است که در اسرع وقت اقدامات مقتضی معمول گردد.

ضمناً تعداد ۵ جلد از مجموعه مورد نظر پیوست می‌باشد تا ضمن ارسال برای واحدهای استانی مقرر شود که از هرگونه نسخه برداری و تکثیر خودداری

نمایند.

بدیهی است چنانچه مجموعه های ارسالی تکافوی نیازها را ننماید حسب تقاضای به عمل آمده مجدداً اقدام خواهد گردید.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

شرح رشته های شغلی برای برقراری ارتباط مطلوب بین شغل و شاغل و رعایت اصل شایسته سالاری

شماره: ۱۸۰۲/۲۶۳۶۰

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مجموعه شرح رشته های شغلی رسته بهداشتی و درمانی

ثبات و پویایی و تحقق اثربخشی سازمانها در نیل به اهداف کوتاه مدت و بلندمدت به ویژه در بخش دولتی به عنوان مهمترین منبع راهبردی هر سازمان می باشد که این امر از طریق اعمال و اقدامات نیروی انسانی و به عبارتی فعالیت های روزانه و موظف آنها که از طریق ارزشیابی های دقیق و واقعی طبقه بندی گردیده و به صورت استاندارد قابل قبول در چهارچوب تحولات اداری و در راستای اعمال سیاستها، خط مشی ها و اصول حاکم بر نظام اداری به منصفه ظهور رسیده است صورت می پذیرد تا ضمن سازگاری با اهداف و

معیارهای فرهنگی و اجتماعی در سازمانهای اجتماعی، برقراری ارتباط مطلوب بین شغل و شاغل و حرکت در راستای تحقق نظام شایسته سالاری را با توجه به رعایت اصل عدالت اجتماعی فراهم نماید.

اینک در راستای موارد مطروحه، اصلاح و بازنگری در مجموعه رشته های شغلی رسته بهداشتی و درمانی با توجه به نیازهای دستگاه های دولتی و نیز به لحاظ فراهم آوردن تسهیلات لازم در زمینه به کارگیری نیروی انسانی متخصص و تحصیلکرده در سطوح مختلف دانشگاهی در مشاغل بهداشتی و درمانی کشور و نیز به لحاظ ارتقاء سطح کیفی وظایف ستادی و جاری حذف یا ادغام برخی از رشته های شغلی متجانس و متشابه، بازنگری در نمونه وظایف و مسئولیتهای جهت تخصصی شدن امور، اصلاح ضوابط اجرایی و ۵ که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است جهت اجراء ابلاغ می گردد.

لازم به ذکر است از تاریخ این ابلاغیه هر گونه انتصاب مستخدمین به پستهای سازمانی در چارچوب شرح وظایف مصوب (موضوع بخشنامه شماره ۸۴۲/د/۱ مورخ ۷۴/۵/۱) علاوه بر موارد پیشبینی شده در شرح رشته های شغلی مجموعه پیوست رعایت ضوابط و مفاد آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و سایر مقررات مربوط نیز الزامی می باشد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

شرح رشته‌های رسته آموزشی و فرهنگی

شماره: ۱۸۰۲/۲۷۳۵۷

تاریخ: ۱۳۸۳/۲/۲۶

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات و شرکت های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ابلاغ رسته آموزشی و فرهنگی

نیروی انسانی از مهمترین منبع راهبردی هر سازمان در جهت نیل به اهداف کوتاه مدت و بلند مدت به ویژه در بخش دولتی به شمار می رود و از این رو جذب نیروهای کارآمد و تحصیل کرده و ارتقاء سطح کیفی مشاغل در دستگاه‌های دولتی و بهبود آرایه خدمات و توسعه زمینه اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاهی، ارتقاء سطح بهره‌وری و کارایی نیروی انسانی از برنامه های تحول در نظام اداری کشور می باشد.

بنابراین با عنایت به موارد فوق، بازنگری در مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی برای ایجاد تحول در نظام اداری و فراهم نمودن زمینه بستر لازم برای توسعه از برنامه های این سازمان می باشد.

اینک در راستای موارد مطروحه اصلاح و بازنگری مجموعه شرح رشته های شغلی رسته آموزشی و فرهنگی با توجه به نیازهای دستگاه های دولتی در زمینه به کارگیری نیروی انسانی متخصص و تحصیلکرده در سطوح مختلف دانشگاهی در مشاغل آموزشی و فرهنگی کشور و نیز به لحاظ ارتقاء سطح کیفی وظایف ستادی و جاری، حذف یا ادغام برخی از رشته های شغلی متجانس و متشابه اصلاح ضوابط اجرایی و ۵ که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است جهت اجراء ابلاغ می گردد. لازم به ذکر است از تاریخ این ابلاغیه هرگونه انتصاب مستخدمین به پست های سازمانی ذیربط بر اساس شرح وظیفه مصوب پست سازمانی موضوع بخشنامه شماره ۱/د/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۴/۵/۱ و تخصیص آن به رشته های شغلی مندرج در رسته آموزشی و فرهنگی (به شرح پیوست) رعایت ضوابط و سایر مقررات پیش بینی شده الزامی می باشد.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شرح رشته‌های شغلی رسته امور اجتماعی

شماره: ۱۸۰۲/۵۹۸۶۶

تاریخ: ۱۳۸۳/۴/۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت «ابلاغ رسته امور اجتماعی»

نیروی انسانی از مهمترین منابع راهبردی هر سازمان در جهت نیل به اهداف کوتاه مدت و بلند مدت به ویژه در بخش دولتی به شمار می‌رود و از این رو جذب نیروهای کارآمد و تحصیل کرده و ارتقاء سطح کیفی مشاغل در دستگاه‌های دولتی و بهبود ارایه خدمات و توسعه زمینه اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاهی، ارتقاء سطح بهره‌وری و کارایی نیروی انسانی از برنامه‌های تحول در نظام اداری کشور می‌باشد.

بنابراین با عنایت به موارد فوق بازنگری در مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی برای ایجاد تحول در نظام اداری و فراهم نمودن زمینه و بستر لازم برای توسعه از برنامه‌های این سازمان می‌باشد.

اینک در راستای موارد مطروحه، اصلاح و بازنگری مجموعه شرح رشته های شغلی رسته امور اجتماعی با توجه به نیازهای دستگاههای دولتی در زمینه به کارگیری نیروی انسانی متخصص و تحصیلکرده در سطوح مختلف دانشگاهی در مشاغل امور اجتماعی کشور و نیز به لحاظ ارتقاء سطح کیفی وظایف ستادی و جاری، حذف یا ادغام برخی از رشته های شغلی متجانس و متشابه، اضافه نمودن چند رشته شغلی جدید و اصلاح در نمونه وظایف و مسئولیت های چند رشته شغلی، اصلاح ضوابط اجرایی و ۵ که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است جهت اجراء ابلاغ می گردد.

لازم به ذکر است از تاریخ این ابلاغیه هرگونه انتصاب مستخدمین به پست های سازمانی ذیربط بر اساس شرح وظیفه مصوب پست سازمانی موضوع بخشنامه شماره ۸۴۲/د/۱ مورخ ۱۳۷۴/۵/۱ و تخصیص آن به رشته های شغلی مندرج در رسته امور اجتماعی (به شرح پیوست) رعایت ضوابط و سایر مقررات پیش بینی شده الزامی می باشد.

اضافه می نماید رسته فوق الذکر در سایت اینترنتی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی این سازمان در زیر شاخه نظام های استخدامی گزینه طبقه بندی مشاغل به آدرس ذیل قابل مشاهده می باشد.

ir.Modiriat.www

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

**آیین‌نامه مأموریت کارکنان شرکت‌های دولتی به
وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی (بند «د») تبصره ۴ ماده ۴
قانون برنامه سوم توسعه**

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۵۶۷۰۵/ت/۲۴۱۹۹هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۷۹/۱۲/۱۰

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۸۶۶۸/۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «د» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین‌نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «د» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- اعزام مستخدمان ثابت که تصدی مشاغل مدیریتی را بر عهده داشته و نیز کارکنان دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس با بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت از شرکت های دولتی و شرکت های موضوع بند «ج» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به صورت مأمور به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول و غیر مشمول قانون استخدام کشوری و صرفاً برای تصدی مشاغل مدیریتی حداکثر به مدت سه سال به شرط رضایت مستخدم، شرکت متبوع مستخدم و وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل مأموریت، مجاز است.

تبصره ۱- حقوق و فوق العاده شغل و سایر فوق العاده های مستخدمان موضوع این ماده در صورت حفظ شغل مستمر تا شش ماه با توافق از محل اعتبار شرکت متبوع مستخدم یا وزارتخانه و مؤسسه محل مأموریت، برابر مقررات مورد عمل، پرداخت می شود و برای مدت مأموریت بیش از شش ماه از اعتبارات محل مأموریت و بر اساس پست مورد تصدی محل خدمت، پرداخت می گردد.

تبصره ۲- فوق العاده هایی نظیر فوق العاده اضافه کار و فوق العاده روزانه، حسب مورد، از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه محل مأموریت، پرداخت می شود.

ماده ۲- به مستخدمان موضوع این آیین نامه که محل مأموریت آنان موجب تغییر محل جغرافیایی خدمت می‌گردد، در صورتی که مدت مأموریت بیش از شش ماه باشد، در چهارچوب ضوابط و مقررات، هزینه سفر و نقل مکان و کرایه حمل اثاثیه توسط دستگاه محل مأموریت پرداخت می‌گردد.

ماده ۳- پرداخت‌هایی که به مستخدمان موضوع این آیین نامه صورت می‌گیرد، فقط از طریق صندوقی می‌باشد که مستخدم طبق مقررات، حقوق و فوق العاده شغل و سایر فوق العاده‌های خود را از آن طریق دریافت می‌دارد.

ماده ۶- کسور بازنشستگی یا حق بیمه و سایر کسورات توسط دستگاه پرداخت کننده حقوق و فوق العاده‌های مستخدم در چهارچوب ضوابط و مقررات مربوط، کسر و با اضافه نمودن سهم دولت، به صندوق بازنشستگی یا صندوق پس‌انداز مستخدم، حسب مورد، واریز می‌شود.

ماده ۵- مدت مأموریت مستخدمان موضوع این آیین نامه، از لحاظ افزایش سنواتی، بازنشستگی و باخریدی، جزو سوابق خدمت در شرکت متبوع تلقی گردیده و احتساب این سوابق از نظر ارتقاء گروه یا رتبه یا عناوین مشابه تابع مقررات ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۶- انتقال مشمولان این قانون در مدت زمان مأموریت (سه سال) به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، در صورت تقاضای دستگاه دولتی و رضایت مستخدم و موافقت شرکت، با رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط، بلامانع است. تبصره ۱- در صورتی که حداکثر تا پایان مدت مأموریت موجبات انتقال مستخدمان شرکت‌های دولتی مشمول واگذاری، موضوع بند «ج» ماده (۴)

قانون مزبور به دستگاه‌های دولتی فراهم نگردد، با توجه به سوابق خدمت قابل قبول آنان، براساس مقررات مربوط بازنشسته می‌شوند و اگر واجد شرایط بازنشستگی نباشند، بر مبنای ضوابط مورد عمل درخصوص مستخدمان دولت بازرخید خواهند شد. این گونه مستخدمان، در صورت تمایل به ادامه همکاری با شرکت واگذار شده و نیاز شرکت، می‌توانند با توجه به مقررات جاری شرکت غیر دولتی، به خدمت در آن ادامه دهند.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مکلف است ردیف مستقلی در قوانین بودجه سالانه، به منظور پرداخت وجوه بازرخیدی و مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده این قبیل مستخدمان، پیش‌بینی نماید. ماده ۷- مستخدمان شرکت های دولتی و شرکت های موضوع بند «ج» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران که مشمول قانون کار می‌باشند، در شمول این آیین نامه قرار ندارند. ماده ۸- قوانین و مقرراتی که به منظور اعزام مستخدمان به دستگاه‌های مختلف به عنوان مأمور به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده است، در صورت عدم مغایرت با مفاد این آیین‌نامه، همچنان به قوت خود باقی و مورد عمل می‌باشد و در صورت مغایرت با مفاد این آیین‌نامه، در طول سال‌های برنامه سوم توسعه موقوف الاجرا می‌گردند.

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

شماره: ۰۶/۲۷۲۸۴ ط

مورخ: ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

**بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به کلیه
وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام
هماهنگ پرداخت کارکنان دولت**

شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسات مورخ
۸۰/۱۰/۳، ۸۰/۱۰/۱۷ و ۸۰/۱۱/۱۵ تصمیماتی را اتخاذ نموده است که بلحاظ
اهمیت موضوع و اطلاع دستگاههای اجرایی از مفاد تصمیمات متخذه به شرح
ذیل اعلام می‌گردد:

۱- شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۰/۱۰/۳ بنا به
پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، فهرست مناطق محروم موضوع
بند (۴) طرح ارزیابی مشاغل مدیران و بند (۷) طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی
و تحقیقی را با توجه به مصوبه شماره ۲۵۳۳۵/ت/۲۴۸۳۶ هـ مورخ ۸۰/۵/۲۹
هیأت محترم وزیران راجع به فهرست مناطق توسعه نیافته و کمتر توسعه

یافته مورد بررسی و اصلاح قرار داده است، که اصلاحات مزبور به شرح یک برگ پیوست ضمیمه می باشد.

۲. پیرو بخشنامه شماره ۰۶/۱۸۹۶۲ ط مورخ ۸۰/۸/۲۳ راجع به حذف مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط احراز برخی از رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به درخواست تعدادی از دستگاه های اجرایی برای مستثنی نمودن برخی از کارکنان خود از این مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۰/۱۰/۱۷ با توجه به اهمیت اصلاح ساختار نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی قانون استخدام کشوری ضمن مخالفت با هر نوع استثناء مقرر نمود:

انتصاب متصدیان پستهای مدیریت و سرپرستی در صورتیکه رشته شغلی آنان تغییر نیابد به پستهای همتران بلامانع است و در صورت تغییر رشته شغلی با نظر دفتر نظام های استخدامی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد آنان تصمیم گیری شود.

۳. شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه ۸۰/۱۱/۱۵ در اجرای ماده (۵) آئین نامه اجرایی قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی مصوب سال ۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی فهرست مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۶۱۲۰ مورخ ۷۳/۱۲/۲۴ را به شرح زیر اصلاح نمود:

فهرست مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۶۱۲۰ مورخ ۷۳/۱۲/۲۴ (موضوع مصوبه مورخ ۷۳/۱۰/۲۱ شورای امور اداری و استخدامی کشور) با

توجه به بند (۶) تصویبنامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴/ه مورخ ۸۰/۱۱/۹ هیأت وزیران به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

۱- در بندهای ۲، ۱ و ۳ عبارات «گروه یک الی هشت»، «گروه چهار الی ده» و «گروه هفت الی شانزده» به ترتیب به گروههای «سه الی نه»، «شش الی سیزده» و «هشت الی شانزده» تغییر می‌یابد.

۲- ردیفهای همترازی ذیل توضیح یک بخشنامه به ترتیب از «گروه یک الی سه»، «گروه چهار الی شش» و «گروه هفت الی شانزده» به «گروه سه الی پنج»، «گروههای شش و هفت» و «گروه هشت الی شانزده» تغییر می‌یابد. - سایر مفاد بخشنامه به قوت خود باقی می‌باشد.

۴- براساس مصوبه شورا در ارتباط با ممنوعیت تصدی مشاغل کارشناسی توسط دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و با توجه به مفاد حکم ماده ۱۸ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی آزادگان و جانبازان مصوب ۷۴/۳/۳۱، در مورد جانبازانی که با دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و با احتساب یک مقطع تحصیلی بالاتر تصدی پستهای کردانی را بعهدہ دارند و در اجرای قانون عملاً فوق دیپلم محسوب می‌شوند این نتیجه حاصل شد که ایندسته از جانبازان می‌توانند در آزمون تصدی مشاغل کارشناسی نیز شرکت نموده و بشرط قبولی در آزمون مربوطه و حائز بودن سایر شرایط مربوط مشاغل کارشناسی را نیز تصدی نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۳۳۹۵۶/ت/۲۵۶۵۴هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۷/۱۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - بنیاد شهید انقلاب اسلامی
هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۴۰۰۱
مورخ ۸۰/۹/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد ماده (۶)
قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد - مصوب ۱۳۸۰ - آیین‌نامه اجرایی
قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد»

ماده ۱- در این آیین‌نامه عبارتهای زیر در معانی مشروح مربوط به کار

می‌روند:

الف) فرزندان شاهد: فرزندانانی هستند که به تشخیص بنیاد شهید انقلاب

اسلامی پدر یا مادر آنها شهید محسوب می‌شوند.

(ب) **قانون:** قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد - مصوب ۱۳۸۰
(ج) **دستگاه‌ها:** دستگاه‌های موضوع ماده یک قانون تسهیلات استخدامی
ویژه فرزندان شاهد

(د) **بنیاد:** بنیاد شهید انقلاب اسلامی.

ماده ۲ - کلیه دستگاه‌ها مکلفند همه ساله در استخدام نیروی انسانی مورد نیاز خود اعم از رسمی، پیمانی، ثابت، قراردادی و عناوین مشابه حداقل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) از سهمیه ایثارگران یا پانزده درصد (۱۵٪) از ظرفیت و مجوزهای استخدامی کل کشور را به استخدام فرزندان بیکار شاهد واجد شرایط تحصیلی و سنی اختصاص دهند.

تبصره - دوره‌های آموزشی که منجر به تعهد استخدامی می‌شوند مشمول سهمیه موضوع قانون هستند.

ماده ۳ - دستگاه متقاضی استخدام موظف است در هر مورد پس از کسب مجوز استخدام از مراجع ذیصلاح، مشخصات کامل نیروی انسانی مورد نیاز خود اعم از سن، جنس، تحصیلات، مهارت، محل جغرافیایی خدمت و دیگر ویژگی‌های مورد نیاز را اعلام نماید.

تبصره - دستگاه‌ها مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا سهمیه موضوع قانون پس از طی مراحل گزینش اعمال شود.

ماده ۴ - امور مربوط به معرفی فرزندان شاهد واجد شرایط تحصیلی و سنی جهت استخدام و اشتغال در دستگاه‌ها بر عهده بنیاد است.

ماده ۵ - فهرست اسامی فرزندان بیکار شاهد موضوع تبصره (۳) ماده (۲)

قانون توسط بنیاد تهیه و در بانک اطلاعاتی به صورت متمرکز جمع آوری می شود. در صورت لزوم بانک اطلاعاتی فرزندان بیکار شاهد در سطح استان ها در راستای اجرای قانون به صورت غیرمتمرکز تشکیل می شود.

تبصره ۵ - چنانچه مجوز استخدام دستگاه ها در محدوده استان صادر شده باشد فرزندان شاهد همان استان در اولویت هستند.

ماده ۶- فرزندان شاهد با دارا بودن شرایط لازم برای استخدام پس از موفقیت در امتحان استخدامی و طی مراحل گزینش از سهمیه یاد شده استفاده می کنند.

تبصره ۵ - معدل فرزندان شاهد برای ورود به خدمت در وزارت آموزش و پرورش با ضریب (۱/۱) و سایر دستگاه ها با ضریب (۱/۲) ملاک عمل قرار می گیرد.

ماده ۷- به منظور حذف افراد جذب شده و جلوگیری از معرفی مجدد یا اطلاع از عدم جذب آن ها دستگاه استخدام کننده مکلف است حداکثر تا دوماه نسبت به اعلام نتایج جذب و استخدام افراد معرفی شده به بنیاد اقدام نماید.

ماده ۸- فرزندان شاهد فارغ التحصیل رشته های پزشکی و پیراپزشکی که از گذراندن طرح خدمت در مناطق مورد نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاف شده یا می شوند در صورت نیاز وزارت یاد شده با اولویت مناطق محروم و نیازمند در حین خدمت به استخدام پیمانی یا رسمی دستگاه مربوط درمی آیند.

ماده ۹- فرزندان شاهدی که در اجرای قانون به خدمت در دستگاه پذیرفته می شوند در صورت خروج از خدمت اعم از استعفا، اخراج، بازخرید خدمت یا

انفصال دائم مجدداً مشمول این آیین‌نامه نیستند.

تبصره ۵ - آن دسته از فرزندان شاهد که قبل از اجرای قانون به صورت رسمی، ثابت یا عناوین مشابه در خدمت دستگاه‌ها بوده و به هر نحو رابطه استخدامی آن‌ها با دستگاه محل خدمت قطع شده باشد از شمول این ماده مستثنی هستند.

ماده ۱۰ - فرزندان شاهد از پرداخت (۵۰٪) حق ثبت نام موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۱) آیین‌نامه اجرای بند (الف) ماده (۴۳) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۴۵۲۶/ت/۱۵۱۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۴/۱۰ معاف هستند.

ماده ۱۱ - به منظور رسیدگی به شکایات و اعتراضات استخدامی از عدم اجرای صحیح قانون کمیسیونی مرکب از نمایندگان بنیاد، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه ذی‌ربط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل و در این خصوص اتخاذ خواهد نمود.

ماده ۱۲ - دستگاه استخدام کننده مکلف است نتیجه استخدام فرزندان شاهد معرفی شده از سوی بنیاد را ضمن ارسال نسخه‌ای از حکم استخدامی پذیرفته شدگان، جهت نظارت بر حسن اجرای قانون و ارایه گزارش عملکرد سالانه به مجلس شورای اسلامی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام نماید.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۷) به ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

شماره: ۲۰۱۳

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

ماده واحده - متن زیر به عنوان تبصره (۷) به ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ - اضافه می شود.
تبصره ۷ - دولت می تواند به ایثارگرانی که مشمول بندهای (د) و (ه) تبصره (۱) این ماده می شوند علاوه بر گروه های تشویقی تبصره یاد شده یک الی دو گروه تشویقی دیگر اعطا کند.

قانون فوق فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ بیست و یکم فروردین ماه یک هزار و سیصد و هشتاد و یک مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

مهدی کروبی

رئیس مجلس شورای اسلامی

شماره : ۹۵۷۱۹ ط

تاریخ : ۱۳۸۱/۵/۲۸

**بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی
مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت**

نظر به اینکه در خصوص تاریخ و نحوه اجرای قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره ۷ به ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۸۱/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی از این سازمان استعلام‌هایی به عمل آمده است لذا به منظور رفع ابهام مراتب ذیل ابلاغ می گردد.

- دستگاه های مشمول قانون فوق می توانند از تاریخ ۸۱/۳/۷ به بعد به آن دسته از مستخدمین ایثارگر واجد شرایطی که مشمول بندهای (د) و (ه) تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت می شوند و قبلاً از حداکثر دو گروه تشویقی برخوردار شده اند در صورت استحقاق یک الی دو گروه تشویقی دیگر اعطا نمایند.

- مجموع گروه های تشویقی ناشی از اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام

هماهنگ پرداخت و تبصره ۷ الحاقی اعم از ایثارگری، خدمات برجسته و مدیران تا ۴ گروه بوده و در هر حال حداکثر گروه های قابل احراز توسط مستخدمین از گروه ۲۰ تجاوز نخواهد کرد.

- در اعطای گروه های تشویقی موضوع تبصره ۷ الحاقی، رعایت دستورالعمل تشخیص خدمت برجسته و ضوابط گروه های تشویقی مدیران الزامیست.

- به ایثارگران مشمول بند (ه) تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ، خارج از آمار و سهمیه کارکنان برجسته واحد سازمانی خود گروه تشویقی بابت خدمات برجسته ناشی از ارزشیابی سالانه اعطا می گردد.

- دریافت توأمان دو گروه تشویقی بابت خدمات برجسته و مدیران در صورت واجد شرایط بودن مستخدم ایثارگر و رعایت سایر مقررات بلامانع می باشد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

شماره: ۱۸۰۳/۱۹۴۱۹۰

تاریخ: ۱۳۸۱/۱۰/۲۳

بخشنامه به کلیه دستگاه های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ پیشنهاد جایگزینی تبصره یک ماده ۹ آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری که در جلسه یکهزار و ششصد و شصت و یکمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۱ شورای امور اداری و استخدامی کشور به تصویب رسیده است به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تبصره ۱ - قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، معلولین عادی و افراد بومی به شرح ذیل اعمال خواهد شد:

۱- حد نصاب قبولی در امتحانات ادواری برای ایثارگران (اعم از فرزندان شهدا و ۵) به ترتیبی تعیین خواهد شد که متناسب با سهمیه تعیین شده ۲۰٪ مجوز استخدامی مربوطه به ترتیب نمرات فضلی از بین ایثارگران انتخاب

شوند (از بین ۲۰٪ ظرفیت تعیین شده طبق مقررات مربوطه ۷۵٪ آن به فرزندان شاهد واجد شرایط اختصاص خواهد داشت) طبعاً حد نصابی که برای ایثارگران در نظر گرفته می شود با داوطلبان عادی متفاوت خواهد بود.

۲- دستگاه ها در به خدمت پذیری داوطلبین استخدام از میان قبول شدگان امتحانات ادواری به همان تعداد که از داوطلبین عادی برای انتخاب نهایی اعلام می نمایند به همان تعداد نیز باید در مورد داوطلبان ایثارگر اعلام داوطلب نمایند به این ترتیب که چنانچه در مورد داوطلبین عادی سه برابر تعداد مورد نیاز اعلام می نمایند به همین میزان نیز نسبت به اعلام ایثارگران از میان افرادی که حد نصاب مربوط را کسب نموده اند اعلام نمایند.

۳- نتایج امتحانات تخصصی می بایست به طوری اعلام شود که سهمیه ۲۰٪ ایثارگران جزء قبول شدگان نهایی منظور شده باشد.

۴- در صورتی که استخدام و به خدمت پذیری افراد بدون سنجش توانمندی های تخصصی صورت پذیرد دستگاه های دولتی مکلفند بدو نسبت به جذب ۲۰٪ سهمیه ایثارگران به ترتیب نمرات فضلی داوطلبین ایثارگر اقدام و سپس از میان سایر داوطلبان جذب نیرو نمایند.

۵- حداقل تعیین شده برای جذب ایثارگران (۲۰٪) مانعی برای جذب سایر ایثارگرانی که امتیازات لازم را طبق مقررات مربوط کسب نموده اند نخواهد بود و همانند سایر داوطلبین با آنان رفتار می شود.

۶- دستگاه ها در مورد جذب معلولین عادی با رعایت مقررات مربوط نسبت به استخدام ۳٪ سهمیه قانونی اقدام خواهند نمود.

آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی

۷- دستگاه های اجرایی می توانند برای جذب و استخدام افراد بومی برای استانها و یا مناطق خاص تا سقف ۵۰٪ از مجوزهای استخدامی مربوط را صرفاً برای استخدام افراد بومی که حد نصاب لازم را در امتحانات ادواری کسب نموده اند اختصاص دهند در این صورت رقابت در بین افراد بومی همان مناطق انجام خواهد شد.

بدیهی است در صورتی که برای استخدام ۵۰٪ بقیه سایر افراد بومی رتبه لازم را در بین کلیه افراد کسب نموده باشند امتیاز فوق مانع از جذب آنها به میزان بیشتر از ۵۰٪ نخواهد شد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

آیین نامه تعیین مصادیق عملی شهید و خانواده های شاهد

شماره: ۴۵۳۷/ت/۲۲۹۳۷هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۲/۲

وزارت اطلاعات - وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح بنیاد شهید انقلاب اسلامی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره
۳۳۰/۸۲/۲۹ مورخ ۱۳۷۹/۲/۲۸ بنیاد شهید انقلاب اسلامی ستاد کل نیروهای
مسلح و وزارت اطلاعات و به استناد ماده (۴) قانون اساسنامه بنیاد شهید
انقلاب اسلامی - مصوب ۱۳۷۷ - آیین نامه تعیین مصادیق عملی شهید و
خانواده های شاهد را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه تعیین مصادیق عملی شهید و خانواده های شاهد

ماده ۱ - در این آیین نامه عبارات زیر در معانی مشروح مربوط به کار

می‌روند:

- ۱- بنیاد شهید: بنیاد شهید انقلاب اسلامی
- ۲- شهید: کسی است که جان خود را در راه اهداف والای اسلام و انقلاب اسلامی و حفظ دستاوردهای آن و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران در مقابل تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار نثار می نماید.
- ۳- در حکم شهید: افراد موضوع ماده (۳) این آیین نامه هستند که از نظر برخورداری از خدمات مربوط در اولویت دوم قرار می گیرند.
- ۴- مأموریت: کلیه وظایفی است که تحت همین عنوان از طرف مسوولان مربوط به صورت کتبی به کارکنان نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات اعم از انفرادی و دسته جمعی واگذار می شود.
- ماده ۲ - افرادی که مشمول هر یک از بندهای زیر شده یا می شوند شهید تلقی می شوند:
- ۱- رزمندگانی که در زمان جنگ در مناطق عملیاتی توسط دشمن کشته می شوند.
- ۲- رزمندگانی که در خط مقدم نبرد با دشمنان خارجی فوت می کنند.
- ۳- افرادی که به دست دشمنان نظام کشته یا ترور می شوند.
- ۴- کارکنان نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات که در حال شرکت در مأموریت مبارزه با اشرار، قاچاقچیان، سارقان مسلح و اعضای گروه های ضد انقلاب توسط آنها کشته می شوند.
- ۵- کارکنان نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات که در هر گونه مأموریت شناسایی رزمی یا ویژه و عملیات جنگی یا بر اثر کمین توسط دشمن یا ضد

انقلاب کشته می شوند.

تبصره ۵ - تشخیص مأموریت‌های موضوع این بند برای عملیات‌های اطلاعاتی و امنیتی کشور، وزارت اطلاعات و برای مأموریت‌های اطلاعاتی، عملیاتی و امنیتی خاص نیروهای مسلح برعهده ستاد کل نیروهای مسلح است.

۶- کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح که به سبب عضویت در آنها توسط دشمنان نظام کشته می شوند اعم از آن که در ایام خدمت یا غیرخدمت باشند.

۷- کارکنان نیروهای مسلح که حین انجام وظیفه در حملات زمینی، هوایی یا دریایی دشمن کشته می شوند.

۸- افرادی که حین مأموریت در زمان جنگ در حملات زمینی- هوایی یا دریایی دشمن کشته می شوند.

۹- محافظان شخصیتها و اماکن و اعضای گارد امنیت پرواز که در حال مأموریت توسط ضد انقلاب کشته می‌شوند.

۱۰- کارکنان نیروی مقاومت بسیج و نیروی انتظامی که بر اساس قانون حمایت قضایی از بسیج مصوب ۱۳۷۱ - هنگام برخورد با جرایم مشهود در حین انجام وظیفه کشته می‌شوند.

۱۱- افرادی که به تشخیص دادگاه صلاحیتدار در حال انجام فریضه امر به معروف و نهی از منکر توسط مرتکبان جرایم مشهود کشته می شوند.

۱۲- کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح که در حین اسارت دشمن یا در گروگان ضد انقلاب، مخالفان نظام، اشرار، سارقان مسلح، قاچاقچیان یا

سایر تبهکاران تحت تعقیب کشته می شوند.

- ۱۳- افرادی که به سبب مأموریت در حال خنثی سازی مواد منفجره، شیمیایی و سایر سلاح های جنگی و پاکسازی میدان مین کشته می شوند.
- ۱۴- مجروحان و جانبازانی که بر اساس نظریه کمیسیون پزشکی ذی ربط فوت آنها به سبب جراحات و صدمات ناشی از مجروحیت تشخیص داده شود.
- ۱۵- کلیه افراد یکه مقام معظم رهبری آنها را در فرمان خاص مصداق شهید تلقی نمایند.

ماده ۳ - مصادیق عملی در حکم شهید عبارتند از:

- ۱- رزمندگانی که در زمان جنگ داخل مناطق عملیاتی بر اثر سوانح طبیعی یا غیرطبیعی بدون سهل انگاری و تقصیر یا عدول از مقررات فوت می کنند.
- ۲- کارکنان نیروهای مسلح که در حال رفت و برگشت از منطقه عملیاتی در زمان جنگ در حال مأموریت کشته می شوند.
- ۳- کارکنان نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات که در حین آموزشهای رزمی و اطلاعاتی و رزمایشهایی که طبق برنامه های مصوب فرمانده کل قوا اجرا می شود کشته می شوند.
- ۴- کارکنان نیروهای مسلح و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح که در حال مأموریت آزمایش یا تولید سلاح، مهمات و وسایل جنگی کشته می شوند.
- ۵- کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح که به سبب مأموریت در اسارت دشمن یا گروگان ضد انقلاب، مخالفان نظام، اشرار، سارقان مسلح و

قاچاقچیان فوت می کنند مگر اینکه عدم پایداری آنها به آرمانهای انقلاب اسلامی در زمان اسارت ثابت شود.

۶- کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح که در حال تعقیب و مراقبت دشمنان اسلام و نظام جمهوری اسلامی کشته می شوند.

۷- افرادی که در حملات هوایی یا موشکی یا بمب گذاری دشمن کشته می شوند.

۸- مهاجران جنگی و کسانی که در مناطق جنگی به علت برخورد با مواد منفجره از قبیل نارنجک، مین، گلوله توپ و نظایر آن کشته می شوند.

۹- افرادی که در حین درگیری بینابین نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات با دشمنان، ضد انقلاب و اشراک کشته می شوند.

۱۰- آزادگانی که فوت آنها بر اساس نظریه کمیسیون پزشکی ذی ربط ناشی از صدمات مستقیم دوران اسارت تشخیص داده شود.

۱۱- جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر که فوت می نمایند یا کشته می شوند.

۱۲- افرادی که در دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران یا اموال عمومی یا منابع طبیعی در مقابله با دشمنان نظام، اشراک یا متجاوزان کشته می شوند.

۱۳- افرادی که به سبب مأموریت‌های محوله در پاسداری و حفاظت از مراکز که نیروهای مسلح بر اساس مقررات یا مصوبات خاص شورای عالی امنیت ملی، شورای امنیت کشور یا شورای تأمین استان موظف به حراست از آن مراکز هستند مورد هجوم دشمن یا اشراک واقع و در اثر مقاومت و درگیری

با آنها کشته می شوند.

۴۱- مشمولان بندهای این ماده که به تشخیص کمیسیون پزشکی ذی ربط بر اثر جراحات و صدمات حاصل از موارد مندرج در این ماده فوت می کنند. تبصره - احراز شهادت افراد مشمول بندهای (۳) و (۸) این ماده منوط به عدم تقصیر و سهل انگاری و نیز رعایت اصول ایمنی است.

ماده ۴ - مناطق عملیاتی در زمان جنگ توسط ستاد کل نیروهای مسلح و در سایر مواقع توسط شورای عالی امنیت ملی تعیین می شود.

ماده ۵ - غیر نظامیانی که برای انجام مأموریت‌های مندرج در مواد (۲) و (۳) این آیین نامه به نیروهای مسلح یا وزارت اطلاعات مأمور می شوند از نظر شمول این آیین نامه حسب مورد در حکم کارکنان دستگاه های یاد شده خواهند بود.

ماده ۶ - مرجع تأیید، پذیرش و تطبیق مصادیق شهید با مفاد این آیین نامه پس از اعلام کمیسیون های بدوی و تجدید نظر در قوانین مربوط به نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات، بنیاد شهید است.

تبصره ۱ - اعلام اولیه شهادت مجروحان و جانبازان متوفی به عهده کمیسویی متشکل از پزشکان متخصص و معتمد از بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و بنیاد شهید^(۱) و سازمان مربوط است.

تبصره ۲ - اعلام اولیه شهادت آزادگان متوفی موضوع بند (۱۰) ماده (۳)

۱- عناوین سازمانی فوق با ادغام و تجمیع نهادها به بنیاد شهید و امور ایثارگران تغییر یافته است .

این آیین نامه به عهده کمیسیون متشکل از پزشکانی متخصص و معتمد از ستاد رسیدگی به امور آزادگان، بنیاد شهید و دستگاه مربوط است. ماده ۷- در صورت بروز اختلاف بین بنیاد شهید^(۱)، نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سایر دستگاه‌ها در تطابق مصادیق شهید با مفاهیم آن، موضوع در کمیسینی با مسئولیت رییس ستاد کل نیروهای مسلح یا نماینده او با عضویت نمایندگان بنیاد شهید، وزارت اطلاعات، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح یا دستگاه ذی ربط حسب مورد بررسی می شود و تصمیم کمیسیون یاد شده برای دستگاه‌ها لازم الاجرا است.

ماده ۸- مصادیق عملی خانواده های شاهد عبارتند از:

- ۱- بستگان درجه اول شهید شامل پدر، مادر، همسر و فرزند.
- ۲- بستگان درجه دوم شهید شامل خواهر و برادر.
- تبصره-** بستگان درجه اول اسرا و مفقودالانرا خانواده شاهد محسوب می شوند.
- ماده ۹- رایحه خدمات به بازماندگان شهید و در حکم شهید کماکان بر عهده بنیاد شهید^۲ است.
- تبصره-** بستگان درجه دوم شاهد صرفاً مشمول دریافت خدمات مندرج در قوانین و مقررات ذی ربط هستند.

۱- به زیرنویس صفحه ۱۷۵ مراجعه شود.
۲- به بنیاد شهید و امور ایثارگران تغییر یافته است.

ماده ۱۰ - چنانچه فردی از مشمولان این آیین نامه بر اساس رأی قطعی مراجع قضایی دارای فساد اخلاقی یا سابقه ارتکاب جرم بر ضد امنیت ملی باشد به تشخیص بنیاد شهید از شمول خدمات بنیاد شهید یا دستگاه های ذی ربط خارج می شود. در صورت بروز اختلاف موضوع در کمیسیون موضوع ماده ۷ این آیین نامه بررسی می شود و تصمیم کمیسیون یاد شده برای آنها لازم الاجرا است. اجرای این ماده مانع از اجرای مقررات مربوط به مستمری بگیرانی که از عداد خانواده شاهد خارج می شوند، نمی باشد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

تامین صددرصد هزینه بیمه همگانی و مکمل جانبازان و درمان خاص آنها

شماره: ۱۰۱/۲۱۴۶۳۴

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۱/۱۴

بخشنامه به دستگاه های اجرایی

در اجرای مفاد بند «ج» ماده ۳۷ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تامین صددرصد هزینه بیمه همگانی و مکمل جانبازان و درمان خاص آنها (صدمات ناشی از مجروحیت) بر عهده دولت می‌باشد، ضروری است اقدام لازم در خصوص موارد زیر صورت گیرد:

۱- دستگاه های اجرایی ملی و استانی در سال های ۱۳۸۲ و ۱۳۸۳ از محل اعتبارات مصوب و در قالب تخصیص اعتبار ابلاغی نسبت به تامین پرداخت کسورات بازنشستگی سهم کارکنان مشمول بند «ج» ماده ۳۷ یاد شده، اقدام نمایند.

۲- شرکتهای دولتی، بانک ها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت از جمله

شرکت‌هایی که شمول قوانین و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است، مندرج در ماده ۱۱ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، از محل هزینه عملیات جاری خود نسبت به پرداخت کسورات بازنشستگی سهم کارکنان مشمول بند «ج» ماده ۳۷ یاد شده، اقدام نمایند.

من ... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رییس جمهور و رییس سازمان

**تصویب نامه هیأت وزیران در خصوص آیین نامه تشکیل
شورای مشاوران وزرا و مسئولان هماهنگی
در امور ایثارگران**

شماره: ۲۸۶۱۴/ت/۲۸۸۴۴ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۱۳

نهاد ریاست جمهوری

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲ / ۹ / ۹ بنا به پیشنهاد مشاوران رئیس جمهور در امور ایثارگران و به استناد اصل یکصد و سی هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران «آیین نامه تشکیل شورای مشاوران وزرا و مسئولان هماهنگی در امور ایثارگران» را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین نامه تشکیل شورای مشاوران وزرا و مسئولان هماهنگی

در امور ایثارگران»

ماده ۱- به منظور آرایه نظرات مشورتی جهت هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در آرایه خدمات به ایثارگران و اعلام نظر در مورد سیاستهای مرتبط با ایثارگران در دستگاههای اجرایی، شورای مشاوران وزرا و مسئولان هماهنگی در امور

- ایثارگران تشکیل می گردد.
- ماده ۲- اعضای شورا عبارتند از:
- ۱- مشاوران رییس جمهور در امور ایثارگران که رییس شورا از میان آنان توسط رییس جمهور تعیین می شود.
 - ۲- مشاوران امور ایثارگران وزرا و روسای سازمانهایی که به صورت دایم در هیأت وزیران شرکت می نمایند.
 - ۳- نمایندگان تام الاختیار بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و ستاد رسیدگی به امور آزادگان.
 - ۴- نماینده تام الاختیار ستاد کل نیروهای مسلح
- تبصره ۱-** نحوه تشکیل و اداره جلسات شورا بر اساس آیین نامه ای است که به تصویب اعضای شورا می شود.
- تبصره ۲-** شورا می تواند به تناسب موضوع از صاحب نظران و کارشناسان ذی ربط دعوت و از نظرات مشورتی آنها استفاده نماید.
- ماده ۳- وظایف شورا عبارت است از:
- ۱- بررسی و پیشنهاد ضرورت ها و اولویتها در برنامه و فعالیتهای مرتبط با ایثارگران در دستگاههای اجرایی
 - ۲- بررسی و پیشنهاد سیاستهای مرتبط با امور ایثارگران و ارایه به رییس جمهور و دولت
 - ۳- ارایه نظرات مشورتی برای ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و حمایت از ایثارگران در برنامه ها و فعالیتهای دستگاههای اجرایی

۴. ارایه پیشنهاد جهت تقویت همکاری متقابل بین دستگاههای اجرایی و استفاده بهینه از امکانات آنها

۵. تشکیل کار گروهها و کمیته های کارشناسی با استفاده از نظرات صاحب نظران امور ایثارگران

ماده ۴ - شورا می تواند کار گروههای (کمیته های تخصصی از اعضای خود یا نمایندگان آنها برای بررسیهای کارشناسی درباره مسائل و موضوعات مختلف تشکیل و از نتیجه این بررسی در فرایند تصمیم گیری خود استفاده نماید.

تبصره ۵ - چگونگی تشکیل کار گروههای (کمیته های) موضوع این ماده در آیین نامه داخلی که به تصویب شورا خواهد رسید، معین می شود.

ماده ۵ - دبیرخانه شورا موظف است هر شش ماه یک بار گزارش اقدامهای انجام شده شورا را تهیه و به رییس جمهور ارایه نماید.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

اصلاحیه آیین نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۶۱۹۵۶/ت/۲۸۱۰۶ هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۲/۱۱/۶

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - بنیاد شهید انقلاب اسلامی
هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱/۱۱/۱۳۸۱ بنیاد شهید انقلاب اسلامی و به
استناد ماده (۶) قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد- مصوب ۱۳۸۰،
تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد،
موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۹۵۶/ت ۲۵۶۵۴ هـ مورخ ۱۶/۷/۱۳۸۱
به شرح زیر اصلاح می شود:

۱- ماده (۶) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۶- فرزندان شاهد ضمن دارا بودن شرایط سنی و تحصیلی لازم برای
استخدام پس از شرکت در امتحان استخدامی و طی مراحل گزینش از سهمیه
یاد شده استفاده می کنند.

تبصره ۱- فرزندان شاهد از شرط حداقل معدل برای ورود به خدمت در

دستگاهها معاف هستند.

تبصره ۲. دستگاههای مشمول این قانون که در جذب و استخدام تابع مقررات آزمون ادواری استخدامی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیستند، موظفند چنانچه تعداد فرزندان شاهد واجد شرایط سنی و تحصیلی لازم، کمتر یا برابر سهمیه موضوع ماده (۲) قانون باشد، بدون شرکت در آزمون ورودی و صرفاً پس از طی مراحل گزینش پذیرش نمایند و چنانچه تعداد آنها بیش از سهمیه موضوع ماده (۲) قانون باشد، پس از موفقیت در آزمون استخدامی که بین خود فرزندان شاهد توسط بنیاد شهید انقلاب اسلامی برگزار خواهد شد، افراد واجد شرایط سهمیه مزبور معرفی خواهند شد.

۲. عبارت زیر به انتهای ماده (۳) اضافه می‌شود:

«و با معرفی بنیاد حداکثر تا سه ماه ضمن رعایت ضوابط و مقررات استخدامی و گزینش مربوط افراد مورد نیاز را استخدام نماید.»

۳. متن زیر به عنوان ماده (۱۳) به آیین‌نامه مذکور اضافه می‌شود:

ماده ۱۳- دستگاهها موظفند آن دسته از فرزندان شهادی را که در آن دستگاه حداقل به مدت شش ماه به صورت قراردادی انجام وظیفه کرده یا می‌کنند، در اجرای سهمیه موضوع ماده (۲) قانون در اولویت قرار دهند.

تبصره ۱. دستگاه موظفند با ادامه تحصیل فرزندان شاهد با خدمت نیمه وقت آنان موافقت نماید.

تبصره ۲. فرزندان شاهد مانند سایر ایثارگران از مأموریت آموزشی برخوردار می‌شوند.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

تشکیل بنیاد شهید و بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی

شماره: ۱۹۰۱/۲۲۸۳۸

تاریخ: ۱۳۸۳/۲/۱۹

نهاد ریاست جمهوری - بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی -

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۲ و یکصد و سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۱۷ بنا به پیشنهاد مشترک نهادهای متولی امور ایثارگران و موافقت مقام معظم رهبری «مدظله العالی» طی فرمان شماره ۴۳۰۳ - مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۸ تصویب نمود:

۱- کلیه مأموریت‌ها و وظایف مربوط به اداره امور خانواده محترم شهداء، جانبازان عزیز و آزادگان سرافراز در بنیاد شهید انقلاب اسلامی تجمیع و نام این بنیاد به بنیاد شهید و امور ایثارگران تغییر می یابد. این بنیاد بر اساس اساسنامه بنیاد شهید انقلاب اسلامی اداره می شود.

تبصره: بنیاد شهید و امور ایثارگران با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، پیشنهاد اصلاح موادی از اساسنامه بنیاد شهید انقلاب اسلامی را در چهار چوب مأموریت ها و وظایف مذکور در این مصوبه حداکثر طی مدت یک سال تنظیم و برای تصویب به مراجع ذیربط تقدیم نماید.

۲. کلیه قوانین، مقررات و ضوابط جاری نهادهای تجمیع شده برای ارائه خدمات به خانواده محترم شهداء، جانبازان عزیز و آزادگان سرافراز و خانواده های محترم ایشان حسب مورد لازم الاجراء است: به نحوی که هیچ گونه نقصانی در کمیت و کیفیت خدماتی که تا قبل از ادغام نهادهای مذکور ارائه می گردید، ایجاد نشود.

تشکیلات حوزه مرکزی و شرح وظایف اساسی بنیاد شهید و امور ایثارگران، متناسب با این ادغام حداکثر طی مدت یک سال توسط رییس بنیاد مذکور، تنظیم و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیأت امنای این نهاد به اجراء در می آید.

۴. تشکیلات تفصیلی این نهاد و چگونگی ادغام واحدهای استان و شهرستانی، طی مدت حداکثر یک سال پس از تصویب تشکیلات حوزه مرکزی، تهیه و با تصویب مراجع ذیربط به مرحله اجراء در می آید.

۵. تا زمان تصویب و ابلاغ تشکیلات. شرح وظایف مذکور در بند ۳، سازمان امور جانبازان انقلاب اسلامی، ستاد رسیدگی به امور آزادگان و بنیاد شهید انقلاب اسلامی با حفظ استقلال، هر یک با کلیه مأموریت ها، وظایف، اختیارات، اعتبارات، دارایی ها و نیروی انسانی، زیر نظر رییس بنیاد شهید و امور ایثارگران

اداره خواهد شد.

۶- کلیه مأموریت ها، وظایف، اختیارات، داریی ها، اعتبارات (عمومی و اختصاصی) و نیروی انسانی نهادهای ادغام شده، به بنیاد شهید و امور ایثارگران منتقل می گردد.

۷- حقوق و مزایای کارکنان سازمان امور جانبازان و ستاد رسیدگی به امور آزادگان تا زمان تجمیع، بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل پرداخت می گردد و پس از تاریخ یاد شده با استفاده از کلیه اختیارات و مقررات استخدامی بنیاد شهید انقلاب اسلامی، کارکنان نهادهای تجمیع شده از نظر گروه و سنوات، تطبیق وضعیت یافته و در صورت هر گونه کاهش دریافتی، تفاوت تطبیق به آنها پرداخت خواهد شد.

۸- منابع مالی بنیاد شهید و امور ایثارگران از محل بودجه عمومی دولت، درآمدهای اختصاصی بنیاد مذکور و کمک‌های بنیاد مستضعفان تأمین می‌گردد.

من ا... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور، مصوب ۱۳۶۷

شماره: ۱۲۱۷۸

تاریخ: ۱۳۸۳/۲/۲۴

ماده واحده قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

۱- عبارت «به جز کارگران مشمول قانون کار» از متن ماده واحده حذف می‌شود.

۲- تبصره های زیر به عنوان تبصره های (۵) و (۶) به ماده واحده یاد شده اضافه می‌شود:

تبصره ۵- جانبازان و آزادگان کارگرمشمول قانون کار و تأمین اجتماعی با لحاظ تبصره (۲) ماده (۲) قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ مشمول این قانون خواهند بود و مشمول

حداقل شرط سنی پنجاه سال با داشتن سی سال سابقه کار نمی‌باشند.
تبصره ۶- پرداخت هزینه های ناشی از اصلاح این قانون اعم از حق بیمه و مستمری قابل پرداخت تا احراز شرایط باز نشستگی و حق بیمه سنوات ارفاقی طبق مقررات در دستگاههای دولتی به عهده دستگاه مربوط و در دستگاههای غیر دولتی از جمله دستگاههای مشمول قانون کار به عهده دولت است که با اعلام آن توسط سازمان تأمین اجتماعی اعتبار مربوط طی ردیف جداگانه ای همه ساله در بودجه کل کشور پیش بینی و به حساب سازمان یاد شده پرداخت خواهد شد.

۳- آیین نامه اجرایی این قانون توسط سازمان تأمین اجتماعی با همکاری بنیاد شهید و امور ایثارگران تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.
قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز دوشنبه مورخ بیست و یکم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۲/۲۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

مهدی کروی

رئیس شورای اسلامی

ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین صندوق‌های بیمه

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۱۴۲۳۰/ت/۲۳۹۹۷ هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۰/۴/۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۳۱۹/۱۶۰۸ - ۱۰۵/۷۱۹۹ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به استناد ماده (۴۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین صندوق‌های بیمه را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- شاغلان مشترک هریک از صندوق‌های بیمه - که از این پس بیمه شده نامیده می‌شوند - می‌توانند نسبت به تغییر صندوق بیمه خود اقدام

نمایند.

تبصره ۱. صندوق‌های بیمه موظفند با رعایت این تصویب‌نامه نسبت به پذیرش درخواست مشترکان جدید اقدام کنند.

تبصره ۲. کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح از شمول این تصویب‌نامه مستثنی هستند.

ماده ۲. هریک از بیمه‌شدگان فقط برای یک بار، مجاز به تغییر صندوق بیمه خود هستند.

تبصره ۵. بیمه‌شدگان جدید الاستخدام نیز می‌توانند قبل از صدور حکم استخدامی قطعی نسبت به انتخاب صندوق بیمه خود اقدام نمایند.

ماده ۳. بیمه‌شده تقاضای انتقال خود را به صورت کتبی به صندوق بیمه جدید ارایه می‌کند، صندوق جدید نیز تا یک ماه انتقال وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی را از صندوق بیمه قبلی تقاضا می‌نماید و صندوق بیمه قبلی، مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ تقاضای صندوق بیمه جدید، وجوه قابل انتقال را به آن صندوق منتقل نماید.

ماده ۴. چگونگی محاسبه مبلغ مابه‌التفاوت وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی قابل انتقال که توسط مستخدم پرداخت می‌شود به شرح زیر است: کسور بازنشستگی یا حق بیمه با نرخ مقرر در صندوق بیمه جدید (اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما) بر مبنای آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های دریافتی در تاریخ جابه‌جایی یا اولین حقوق و مزایای ماهانه زمان انتقال به صندوق جدید که مشمول کسر حق بیمه یا کسور بازنشستگی می‌شوند (هرکدام که

بیشتر است) ضرب در تمام ماه‌های سنوات خدمت قابل قبول در صندوق بیمه جدید منهای مجموع وجوهی که به عنوان کسور بازنشستگی یا حق بیمه متعلقه (اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما) و تفاوت تطبیق حقوق و مقرری ماه اول و حق بیمه درمان از صندوق بیمه قبلی به صندوق بیمه جدید منتقل شده است. **تبصره ۱.** اگر صندوق‌های بیمه طبق مقررات مورد عمل، علاوه بر پرداخت حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی کلی و بازماندگان، مشترکان خود را در برابر بیماری‌ها، کمک ازدواج، بارداری، حقوق ایام بیماری، غرامت مقطوع نقص عضو و مستمیری از کار افتادگی جزئی نیز بیمه نموده باشند، هنگام انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی به صندوق بیمه دیگر، سهم درمان به علاوه یک در صد بابت مزایای یاد شده از جمع وجوه قابل انتقال کسر می‌شود و در صورتی که نرخ حق بیمه درمان مطابق مقررات مربوط رقم معینی از کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی را تشکیل ندهد یک سوم مجموع حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم شخص و کارفرما از این بابت منظور می‌گردد.

تبصره ۲. اگر صندوق بیمه جدید علاوه بر پرداخت حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت، مشترکان خود را بیمه درمان نیز بنماید، هنگام انتقال کسور، ذخیره حق بیمه درمان مربوط به ایام بازنشستگی به میزان سنوات انتقالی مطابق مقررات مورد عمل توسط بیمه شده در صندوق بیمه جدید تأدیه می‌شود.

ماده ۵- بیمه شده باید مبلغ ما به التفاوت قابل پرداخت به صندوق بیمه جدید را حداکثر تا یک سال از تاریخ اعلام صندوق بیمه جدید به آن صندوق

پرداخت نماید.

تبصره - اگر مستخدم، قبل از پرداخت کل مبلغ مابه التفاوت فوت نماید یا از کار افتاده شود یا به هر دلیل طبق مقررات مورد عمل صندوق ذی ربط، خود یا بازماندگانش مستحق دریافت مستمری یا حقوق وظیفه شوند، بقیه مبلغ مابه التفاوت به صورت ماهانه از دریافتی آن‌ها کسر می‌شود.

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

بخشنامه در خصوص حق تغییر سازمان بیمه‌ای

شماره: ۱۸۰۵/۱۸۹۶۴۸

تاریخ: ۱۳۸۱/۱۱/۵

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی

مطابق صدر ماده (۴۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مقرر است:

کلیه بیمه شدگان (به استثنای کادر نیروهای مسلح و کارکنان وزارت اطلاعات) می‌توانند نسبت به تغییر سازمان بیمه‌ای خود اقدام کنند.

از آنجا که به موجب قانون حق تغییر سازمان بیمه‌ای، به بیمه شده داده شده است و رعایت حقوق قانونی براساس اصل (۲۲) قانون اساسی الزامی است، لذا صندوقهای بیمه‌ای الزام به اعمال این حق دارند، همچنانکه در تبصره (۱) ماده (۱) آیین‌نامه اجرائی (موضوع تصویب نامه شماره ۱۴۲۳۰/ت ۲۳۹۹۷ مورخ ۱۳۸۱/۴/۴) بر این مسئولیت تاکید و تصریح شده است و صندوقهای بیمه موظفند با رعایت این تصویب‌نامه نسبت به پذیرش در خواست مشترکان

اقدام نمایند. بنابراین در صورت تقاضای بیمه شدگان مبنی بر تغییر سازمان بیمه‌ای خود، صندوق‌های ذیربط مکلف به قبول تقاضا و اجرای قانون و آیین نامه مربوط خواهند بود. علاوه بر آن با توجه به هماهنگی‌های بعمل آمده با معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری چون ماده (۴۲) قانون برنامه سوم توسعه در مورد شمول حکم آن به کلیه بیمه شدگان دستگاه‌های اجرائی (به استثنای کادر نیروهای مسلح و کارکنان وزارت اطلاعات)، اطلاق دارد و استثناء کارمندان و لو اینکه مقررات خاصی داشته باشند با توجه به احصاء موارد استثناء توسط قانونگذار نیاز به حکم جدید دارد و از طرفی انتخاب صندوق بیمه توسط بیمه شده در ماده (۴۲) قانون برنامه سوم توسعه مشروط به محل اشتغال و جایگاه سازمانی صندوق بیمه شده است، بنابراین نیروهای منتقله‌ای که عضو صندوق خاص می‌باشد (همانند صندوق معذوریت جهاد کشاورزی) در صورت انتقال صرف نظر از جایگاه سازمانی می‌توانند کماکان در صندوق محل خدمت قبلی عضو باشند و یا تقاضای تغییر صندوق را بنمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

امتیازات استخدامی قاریان و حافظان قرآن کریم

شماره بخشنامه: ۰۶/۹۶۸۶۰ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۵/۲۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

نظر به اینکه فرهنگ قرآنی و ترغیب و تشویق کارمندان دولت به فراگیری علوم قرآنی و حفظ و قرائت آن از اهمیت خاصی برخوردار می‌باشد و از طرفی اعطای امتیازاتی به قاریان و حافظان قرآن کریم موجب گسترش فرهنگ قرآنی در دستگاه‌های دولتی خواهد شد، بهمین منظور شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۱/۲/۱۶ امتیازاتی به شرح پیوست برای قاریان و حافظان قرآن کریم تصویب نمود که جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

۱- بند ذیل به عنوان بند «ج» به دستورالعمل تشخیص خدمت برجسته الحاق می‌گردد.

ج - خدمات دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی داخل یا خارج از کشور در صورتی که نمره ارزشیابی سه سال آنان ۲۸ و بالاتر باشد، برجسته تلقی شده و از یک گروه تشویقی بهره‌مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کشور با شرایط فوق از (۴) سال ارشدیت در ارتقاء گروه استفاده خواهند نمود.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت با شرایط فوق از (۳) سال ارشدیت بهره‌مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها با شرایط فوق از یک سال ارشدیت استفاده خواهند نمود.

تبصره - کسانی که از طریق بندهای (الف و ب) دستورالعمل مزبور و یا طرح تشویق مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۴۰۹ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ و نیز گروه‌های تشویقی ایثارگران (موضوع بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰ قبلاً از حداکثر ۲ گروه تشویقی موضوع تبصره (۴) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت استفاده نموده‌اند حداکثر به میزان مدت تجربه لازم جهت ارتقاء به یک گروه بالاتر حسب مدرک تحصیلی از ارشدیت بهره‌مند خواهند شد.

۲- درانجام آزمونهای مربوط به دارندگان مدرک دیپلم برای تصدی مشاغل کاردانی و دارندگان مدرک فوق دیپلم برای تصدی مشاغل کارشناسی در

وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی، قاریان و حافظانی که از لحاظ سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته‌های شغلی مربوط، انتصاب آنها به تأیید کمیته‌های اجرایی مربوط رسیده است از تسهیلات ذیل استفاده خواهند نمود:

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی: معافیت از آزمون مربوط (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کشور: نمره آزمون ضربدر ۱/۵ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت: نمره آزمون ضربدر ۱/۴ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها: نمره آزمون ضربدر ۱/۳ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات شهرستانها: نمره آزمون ضربدر ۱/۲ (یکبار در طول خدمت)

۳- امتیازات قاریان و حافظان قرآن کریم براساس طرح جدید نظام آموزش کارکنان دولت بشرح ذیل می باشد:

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی، معاف از کل دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی (حداکثر دوره ۲۰۰ ساعت).

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری، معاف از ۸۰٪ از

دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت، معاف از ۶۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها، معاف از ۴۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات شهرستانها، معاف از ۲۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.

اصلاح ضوابط حق التدریس
(موضوع ماده ۴ آیین نامه اجرایی قسمتی از تبصره ۲
ماده ۴۳ قانون استخدام کشوری)

شماره: ۱۸۰۲/۱۱۳۸۵۵

تاریخ: ۱۳۸۲/۶/۱۷

برادر ارجمند جناب آقای مهندس بهادرانی
معاون محترم امور تولیدی
با سلام

بدین وسیله مصوبه شورای حقوق و دستمزد در خصوص اصلاح حق التدریس موضوع ماده ۴ آیین نامه اجرایی قسمتی از تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدام کشوری به شرح زیر ابلاغ می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند مصوبه مزبور با عنایت به مفاد بند «ز» تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور به دستگاه های تحت پوشش که دارای اعتبار لازم می باشند ابلاغ گردد. بدیهی است مصوبه از تاریخ ابلاغ به دستگاه قابل اجرا خواهد بود.
- مدرسان دیپلم و کمتر از دیپلم هر ساعت حداکثر به میزان یک چهاردهم

- حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
- مدرسان فوق دیپلم و روحانیون سطح یک هر ساعت حداکثر به میزان یک دوازدهم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
 - مدرسان لیسانس و روحانیون سطح دو هر ساعت حداکثر به میزان یک دهم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
 - مدرسان فوق لیسانس و روحانیون سطح سه هر ساعت حداکثر به میزان یک هشتم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
 - مدرسان دکتری و روحانیون سطح چهار هر ساعت حداکثر به میزان یک ششم حداقل حقوق جدول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
- محمود عسگری آزاد**
- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی**

**مصوبه شورای حقوق و دستمزد در خصوص
حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء
هیأت مدیره شرکتهای دولتی**

شماره ۱۸۰۲/۶۴۰۶۱

تاریخ: ۱۳۸۲/۴/۱۱

**برادر ارجمند جناب آقای دکتر مظاهری
وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی
باسلام**

بدینوسیله مصوبه شورای حقوق و دستمزد در خصوص حقوق و مزایای
مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکتهای دولتی که از تاریخ ۸۲/۱/۱ قابل
اجراست به شرح جدول زیر ابلاغ می گردد:

اعضاء هیأت مدیره	مدیران عامل	گروه شرکت
۸۰۰۰	۱۰۰۰۰	الف ۱
۷۳۰۰	۸۵۰۰	الف ۲
۶۵۰۰	۷۳۰۰	ب ۱
۶۰۰۰	۶۷۰۰	ب ۲
۵۶۰۰	۶۳۰۰	ج ۱
۵۲۰۰	۶۰۰۰	ج ۲
۴۸۰۰	۵۶۰۰	د

۱- حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکتهای دولتی بر اساس ارقام جدول فوق با اعمال ضریب ریالی حقوق کارکنان دولت که هر سال تعیین می گردد محاسبه خواهد شد (ضریب ریالی برای سال ۱۳۸۲، ۳۲۰ ریال می باشد).

۲- حقوق و مزایای مشمولین این مصوبه که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری می باشد به میزان ۵ درصد ارقام جدول قابل افزایش است.

۳- فوق العاده جذب مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره به موجب تصویب نامه شماره ۵۱۹۴۲/ت/۱۳۴۴۳ هـ مورخ ۱/۲/۱۳۷۶ هیأت وزیران حداکثر تا صد درصد مجموع حقوق و مزایا قابل پرداخت است.

۴- مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره حداقل از فوق العاده ویژه مقرر در بند (الف) تصویبنامه شماره ۴۱۶۹/ت ۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۲۲/۵/۱۳۸۱ هیأت وزیران بهره مند خواهند شد و پرداخت فوق العاده ویژه بندهای ب و ج مصوبه مذکور طبق ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۳۶۶۹/۱۰۲/۱۸ مورخ ۹/۶/۱۳۸۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور پس از طرح و تصویب در هیأت ممیزه وزارتخانه زیربط قابل پرداخت است. فوق العاده مزبور جزء فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و مشمول برداشت کسور بازنشستگی نمی باشد و در فوق العاده جذب موضوع بند ۳ این مصوبه نیز قابل احتساب نمی باشد.

۵- کمک هزینه عائله مندی و اولاد بر اساس ضوابط و مقررات موضوع ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی بر اساس جداول منضم به تصویبنامه شماره ۲۰۲۷۲/ت ۵۱۵ هـ مورخ ۱۴/۱/۱۳۷۴ و اصلاحات بعدی آن و در صورت سکونت در مناطق مذکور به مأخذ حقوق مبنای گروه ۱۶ جدول قانون نظام هماهنگ پرداخت و فوق العاده روزانه بر اساس مقررات مربوط به مستخدمین رسمی قابل پرداخت است.

۶- اضافه کار ساعتی تا میزان ۱۲۰ ساعت در ماه بر مبنای حقوق و مزایا (به استثنای فوق العاده جذب و فوق العاده ویژه) قابل پرداخت است.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی