



بسمه تعالی

۱۰۱۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی
دبیرخانه مرکزی
شماره: ۳۰۲۷۰۰۰۰۰۰
۱۳۹۶ / ۲ / ۲۷

دستورالعمل جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان / دستگاه اجرایی

در اجرای قانون بودجه سال ۱۳۹۶ و با استناد به توضیحات مندرج در ذیل جدول شماره (۷) قانون مذکور، دستورالعمل جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته از دستگاه اجرایی مبدا (ملی / استانی) به دستگاه اجرایی مقصد (ملی / استانی) به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- سازمان برنامه و بودجه کشور مجاز است در صورت جابه جایی کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، اعتبار حقوق و مزایای آنان را از دستگاه اجرایی مبدا کسر و به دستگاه اجرایی مقصد اضافه نماید.

۲- صدور مجوزهای جابه جایی کارکنان، مطابق با قوانین و مقررات مربوطه و با تایید سازمان اداری و استخدامی کشور انجام می گیرد و جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی صرفاً برای موارد تایید شده قابل اقدام می باشد. بدیهی است بررسی و تایید این امر برعهده دستگاه اجرایی مقصد خواهد بود.

۳- به منظور بررسی درخواست های ارسالی برای جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه، مراحل زیر (طبق نمودار پیوست) مورد اقدام قرار گیرد:

الف - جابه جایی بین دستگاه های اجرایی استانی

الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرایی مبدا

الف - ۲) ارسال فرم های تکمیل شده به دستگاه اجرایی استانی مقصد برای تایید

الف - ۳) ارسال فرم های تکمیل شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مبدا و مقصد برای تایید

الف - ۴) ارسال فرم ها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد به امور برنامه ریزی، آمایش سرزمین و محیط زیست در سازمان برنامه و بودجه کشور

ب - جابه جایی از دستگاه اجرایی استانی به دستگاه اجرایی ملی

الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط واحد استانی دستگاه اجرایی مبدا

ش.ش: ۱۶۵۱۱۶۴

م.م.م.ک.ر.ی: ۲۳۱۱۶۱۴۶

م.م.ت.ف.ن: ۲۳۳۷۱-۴

د.ن.س.ر.ا





الف - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده به دستگاه اجرایی ملی مقصد برای تایید
الف - ۳) ارسال فرم‌های تکمیل شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مبدا برای تایید
الف - ۴) ارسال فرم‌ها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مبدا به امور برنامه ریزی، آمایش
سرزمین و محیط زیست در سازمان برنامه و بودجه کشور

ج - جابه جایی از دستگاه اجرایی ملی به دستگاه اجرایی استانی

الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرایی ملی مبدا
الف - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده به واحد استانی دستگاه اجرایی مقصد برای تایید
الف - ۳) ارسال فرم‌های تکمیل شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد برای تایید
الف - ۴) ارسال فرم‌ها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد به امور بخشی مربوطه در
سازمان برنامه و بودجه کشور

د - جابه جایی بین دستگاه‌های ملی

الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرایی ملی مبدا
الف - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده به دستگاه اجرایی ملی مقصد برای تایید
الف - ۳) ارسال فرم‌ها توسط دستگاه اجرایی ملی مقصد به امور بخشی مربوط به دستگاه اجرایی ملی
مبدا در سازمان برنامه و بودجه کشور

- ۴- ارسال آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۹۶ و آخرین فیش حقوق پرداخت شده از دستگاه اجرایی مبدا به همراه فرم‌های تکمیل شده برای بررسی و اقدامات بعدی الزامی است.
- ۵- درخصوص دستگاه‌های اجرایی ملی که واحد استانی دارند، تایید دستگاه اجرایی ملی اصلی الزامی است.
- ۶- اعتبار مندرج در هریک از ستون‌های فرم شماره (۲) به میزان حقوق و مزایای دریافتی ماهیانه کارکنان انتقالی در دستگاه مبدا می‌باشد.
- ۷- مبلغ عیدی کارکنان در فرم شماره (۲) بطور کامل و بر مبنای ضریب حقوق مندرج در مصوبه شماره ۵۷۰۰/ت ۵۴۲۰۴ هـ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۶ هیات محترم وزیران منظور گردد.
- ۸- حقوق و مزایای کارکنان قراردادی صرفاً در ستون مربوطه (شامل مبلغ قرارداد، عیدی و سایر پرداختهای رفاهی) تکمیل گردد.



۹- در خصوص انتقال اعتبار حقوق و مزایای نیروهای قراردادی، به استناد بند (۹) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) و نامه شماره ۷۴۱۰۷۱ مورخ ۱۳۹۵/۶/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور، انتقال و جابه‌جایی اعتبار نیروهای قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی در داخل یک دستگاه اجرایی و واحدهای استانی آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط بلامانع بوده و صرفاً جابجایی و انتقال افراد مذکور میان سایر دستگاههای اجرایی مجوزی ندارد. در صورت بکارگیری این‌گونه افراد، با رعایت ضوابط بخشنامه مذکور و سایر قوانین و مقررات مربوطه، توافق دستگاههای اجرایی مبدا و مقصد و طی مراحل قانونی تعیین شده، جابه‌جایی حقوق و مزایای آنان قابل اقدام خواهد بود.

۱۰- دستگاه اجرایی مبدا موظف به محاسبه و درج کلیه پرداختهای پرسنی از جمله حقوق و مزایای مستمر، اضافه‌کار، رفاهی و ... بر مبنای اعتبار مصوب و موافقتنامه مبادله شده می‌باشد. ضمناً، در صورت ناخوانا بودن فرم‌ها، ناقص بودن اطلاعات مندرج در آن و یا عدم تایید هریک از مسئولین ذیربط، هیچگونه اقدامی توسط این سازمان انجام نخواهد شد.

۱۱- به منظور جلوگیری از هرگونه تاخیر در پرداخت حقوق و مزایا و بیمه کارکنان انتقالی، دستگاه اجرایی مقصد موظف است پس از حصول اطمینان از تایید فرم‌های (۱) و (۲) توسط مراجع ذیصلاح شروع به کار نیروهای انتقال یافته را اعلام نموده و نسبت به پرداخت حقوق و مزایای آنان در چارچوب قوانین و مقررات اقدام نماید.

۱۲- جا به جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته در مقاطع زمانی ذیل مورد اقدام قرار خواهد گرفت. لازم به ذکر است درخواست‌های واصله پس از اتمام مهلت مندرج در مرحله سوم قابل اقدام نخواهد بود.

• مرحله اول تا مورخ ۱۳۹۶/۵/۱

• مرحله دوم تا مورخ ۱۳۹۶/۸/۱

• مرحله سوم تا مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱

۱۳- جابه‌جایی اعتبار کارکنان انتقال یافته از شرکت‌ها، موسسات دولتی و دستگاههای اجرایی مبدا که فاقد ردیف در جداول شماره ۷ و ۱۰ قانون بودجه ۱۳۹۶ می‌باشند، امکان‌پذیر نیست.

رونوشت:

وزارت امور اقتصادی و دارایی

فرم شماره ۱ : اعلام وضعیت کارکنان متقاضی انتقال در سال ۱۳۹۶

شماره مجوز یا کد شناسایی صادره از سازمان اداری و استخدامی کشور	تاریخ انتقال قطعی	مقصد						مبدا			نوع استخدام	کد ملی	نام و نام خانوادگی	ردیف	
		استانی		ملی		استانی		ملی							
		عنوان دستگاه اجرائی	کد دستگاه اجرائی	عنوان دستگاه اجرائی	کد دستگاه اجرائی	عنوان دستگاه اجرائی	کد دستگاه اجرائی	عنوان دستگاه اجرائی	کد دستگاه اجرائی						

فرم شماره ۲ : اعلام میزان باز مالی کارکنان متقاضی انتقال در سال ۱۳۹۶

شماره مجوز یا کد شناسایی صادره از سازمان اداری و استخدامی کشور	تاریخ انتقال قطعی	سایر						حقوق و مزایای مستمر						نام و نام خانوادگی	ردیف	
		جمع کل (ز تاریخ انتقال تا پایان سال)	جمع (میلیارد)	سایر پرداختها (میلیارد)	رطبی (میلیارد)	امضاء کمر (میلیارد)	جمع کل از تاریخ انتقال تا پایان سال (میلیارد)	مبدا (میلور کامل و سابقه)	جمع (میلیارد)	پیمه تامین اجتماعی (میلیارد)	کسورهای پرداختی و پیمه (میلیارد)	مجموع (میلیارد)	تفاوت (میلیارد)			
																سایر

- در صورتیکه دستگاه اجرائی مبدا یا مقصد استثنایی باشد، تأیید و امضاء سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مربوطه الزامی است.
- روند تأیید و امضاء فرمهای فوق به شرح مندرج در ماده (۲) دستورالعمل مربوط به جابه جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته می باشد.
- تکمیل فرمهای ۱ و ۲ برای دستگاههای اجرائی ملی که واحد استثنایی دارند علاوه بر تأیید و امضاء واحدهای استثنایی، مستلزم تأیید و امضاء دستگاه ملی مربوطه میباشد.
- مبلغ عیدی کارکنان در فرم شماره (۲) بطور کامل و بر مبنای ضریب حقوق مندرج در مصوبه شماره ۵۷۰۰/ت.ا.م.ه. ۵۴۲ مورخ ۱۳۹۶/۱/۳۱ هیات محترم وزیران منظور گردد.

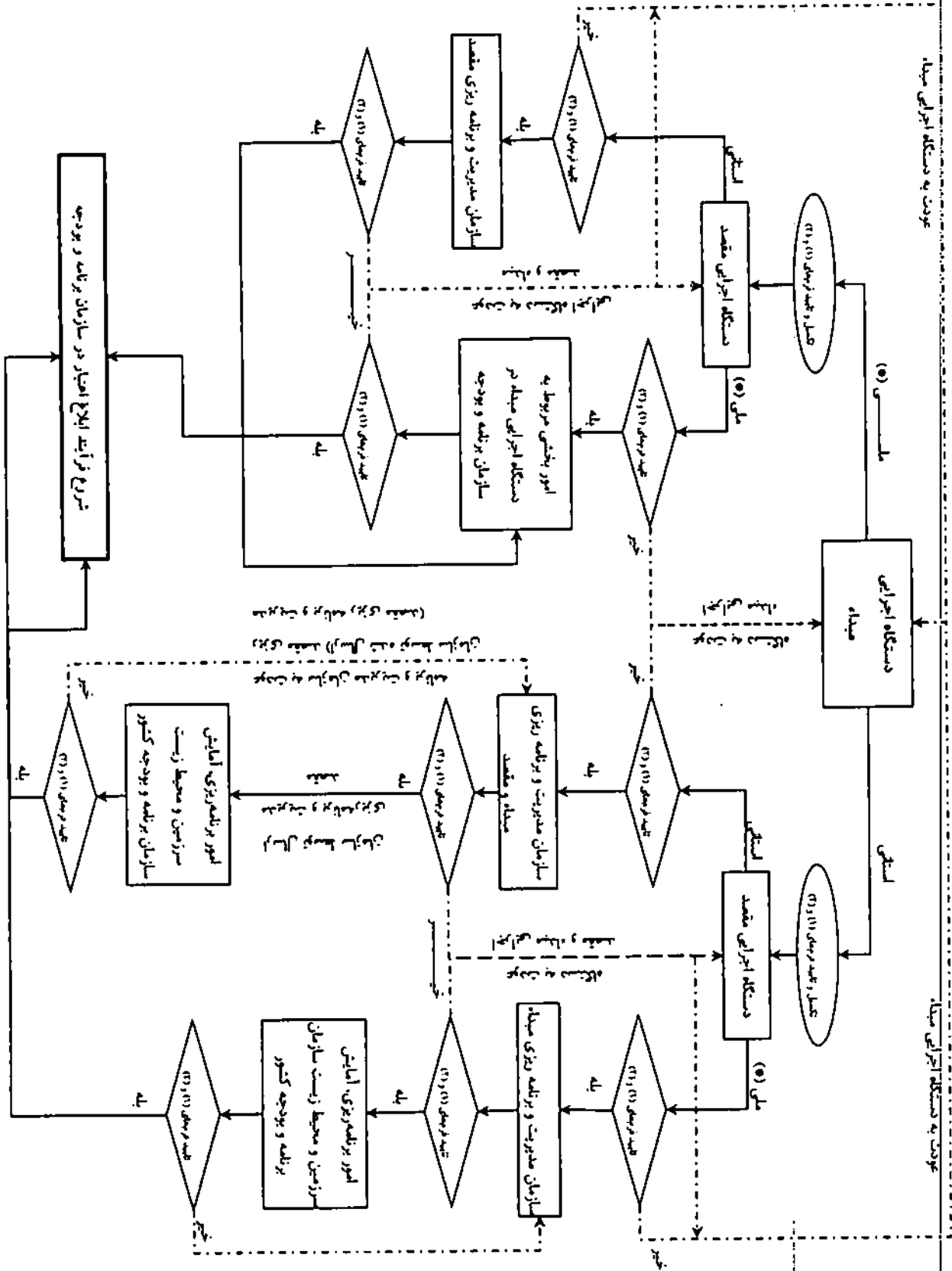
سازمان برنامه و بودجه استان مقصد
 یا دستگاه ملی اصلی مقصد

سازمان برنامه و بودجه استان مبدا
 یا دستگاه ملی اصلی مبدا

دستگاه اجرائی مقصد
 (ملی یا استانی)

دستگاه اجرائی مبدا
 (ملی یا استانی)

نمودار فرآیند اجرایی ابلاغ جایگاهی اعتبار کارکنان انتقالی



(۵) در صورتیکه دستگاه اجرایی جمله یا مقصد واحد استثنای دستگاه ملی باشند باید فرمها توسط دستگاه ملی اصلی (واحد اصلی) بند از تکمیل فرمها توسط واحد استثنای لازمی است.