



معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل امور اداری



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره : ۲۰۰/۹۷/۲۵۲۷۹
تاریخ : ۱۳۹۷/۶/۳۱
پیوست : داره

مجموعه حمایت از کالای ایرانی

روسای محترم

سازمان جهاد کشاورزی استان ها

سازمان های وابسته / شرکت های مادر تخصصی

معاونت / دفاتر مستقل / ادارات کل / مراکز

موضوع : ابلاغ بخشنامه و دستورالعمل تبدیل وضعیت نیروهای پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

باسلام،

احتراماً، در راستای اجرای بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور (تصویر پیوست)، بدینوسیله شیوه نامه تغییر وضعیت همکاران پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، به شرح ذیل جهت اجراء ابلاغ می گردد.

الف) تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی :

۱- در اجرای ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت و خدمات کشوری، کلیه واحدهای سازمانی می توانند، فهرست کارمندان پیمانی شاغل خود را که حداقل پنج سال از سابقه پیمانی آنها گذشته، به همراه مدارک ذیل جهت بررسی و دریافت مجوز استخدام رسمی جهت تبدیل وضعیت به این اداره کل ارسال نمایند.

۱-۱) مجوز تبدیل وضع پیمانی.

۲-۱) اولین و آخرین حکم پیمانی .

۳-۱) تأییدیه گزینش مبنی بر بلامانع بودن تغییر وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی با تاریخ کمتر از یکسال.

۴-۱) تایید متوسط امتیازات ارزشیابی سه سال آخر کارمند در دوره پیمانی، توسط واحدهای امور اداری دستگاه مربوطه که نباید از هشتاد درصد امتیاز ارزشیابی کمتر باشد.

۵-۱) گواهی عدم محکومیت کارمند، به یکی از بندهای (ه)، (و) و (ز) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره پیمانی از واحد ذیربط.

۶-۱) مجوز انتقال کارمندان پیمانی که از دستگاه و یا سازمان دیگری منتقل گردیده اند.

تبصره) : برای کارمندان پیمانی منتقل شده از سایر دستگاه اجرایی، با رعایت حداقل سنوات موضوع بند یک، باید حداقل یکسال از زمان انتقال وی به دستگاه مقصد گذشته باشد.

۷-۱) گواهی قبولی در آزمون های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون (م.خ.ک) که به صورت عمومی برگزار شده باشد.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره : ۲۰۰/۹۷/۲۵۲۷۹
تاریخ : ۱۳۹۷/۶/۳۱
پیوست : دانه

حمايت از كالای ایرانی

تبصره ۱: تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی که استخدام آنان از طریق آزمون هایی که با نشر عمومی آگهی استخدامی بر اساس ماده (۴۴) قانون نبوده، موکول به شرکت در امتحانات استخدامی عمومی که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برنامه ریزی می گردد و کسب حد نصاب نمره آزمون بر اساس "دستورالعمل امتحانات" در دوره پیمانی می باشد.

واحدهای امور اداری سازمان مربوطه موظفند، فهرست کارمندان این تبصره را تنظیم و جهت دریافت مجوز برگزاری آزمون از سازمان اداری و استخدامی کشور به این اداره کل ارسال نمایند.

۲- تأیید صورتجلسه (تصویر پیوست) توسط شورای راهبری توسعه مدیریت/کمیته تخصصی سرمایه انسانی واحد سازمانی مربوطه و ارسال مدارک و مستندات به این اداره کل جهت دریافت تأییدیه کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت.

تبصره ۲: آن دسته از واحدهای سازمانی که نماینده تام الاختیار مقام عالی وزارت (با ابلاغ وزیر محترم) به عنوان عضو در شورای راهبری توسعه مدیریت مربوطه حضور دارند، صرفاً ارسال صورتجلسه شورای مذکور (بدون مدارک و مستندات) کفایت می نماید.

۳- پس از تأیید صورتجلسه تبدیل وضعیت توسط کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت و عودت به واحدهای مربوطه، واحدهای سازمانی می بایست مدارک و مستندات پذیرفته شدگان را به همراه تأییدیه گزینش رسمی آزمایشی در سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی ثبت تا اقدامات بعدی جهت دریافت شماره مستخدم رسمی آزمایشی مضمولین انجام گردد. (مدارک مورد نیاز در سامانه ذکر شده است)

۴- پس از صدور شماره مستخدم رسمی آزمایشی، انجام مراحل ذیل قبل از صدور حکم رسمی آزمایشی الزامی است.

۱-۴) درخواست کتبی فرد، به منظور تبدیل وضع و تعیین صندوق بیمه .

۲-۴) دریافت گواهی های تندرستی و عدم سوء پیشینه به تاریخ روز .

۳-۴) دریافت و تأیید منشور اخلاقی و سوگند نامه توسط کارمند .

ب) تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی :

۱- در اجرای بند(ب) بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، کلیه واحدهای سازمانی می توانند، فهرست کارمندان رسمی آزمایشی شاغل خود را، به همراه مدارک ذیل جهت بررسی و دریافت تأییدیه از کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت به منظور صدور مجوز رسمی قطعی به این اداره کل ارسال نمایند.

۱-۱) فرم تکمیل شده پیوست شماره یک بخشنامه فوق الذکر با تأیید بالاترین مقام و مهر دستگاه مربوطه.

۲-۱) تأییدیه گزینش مبنی بر بلامانع بودن تغییر وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی با تاریخ کمتر از یکسال.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره : ۲۰۰/۹۷/۲۵۲۷۹
تاریخ : ۱۳۹۷/۶/۳۱
پوست : اداره

حمايت از كالای ایرانی

۳-۱) گواهی عدم محکومیت کارمند، به یکی از بندهای (ه)، (و) و (ز) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره رسمی آزمایشی از واحد ذیربط .

۴-۱) اولین و آخرین حکم دوره رسمی آزمایشی.

۵-۱) تاییدیه امور اداری دستگاه مربوطه، مبنی بر دریافت حداقل هشتاد درصد متوسط امتیاز سه ساله آزمایشی و یا دوساله تمدیدی کارمند.

۶-۱) گواهی آموزشی حداقل ۳۶ ساعت و یا مقاله های علمی ثبت شده مرتبط با رشته شغلی در طول مدت آزمایشی.

۷-۱) حداقل ۳ مورد تقدیر نامه در طول مدت آزمایشی .

۸-۱) مجوز تبدیل وضع پیمانی به رسمی آزمایشی از این اداره کل.

۹-۱) بررسی مدارک فوق الذکر توسط شورای راهبری توسعه مدیریت / کمیته تخصصی نیروی انسانی واحد سازمانی مربوطه و تنظیم صورتجلسه مبنی بر موافقت با تبدیل وضعیت کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و ارسال مستندات به این اداره کل جهت دریافت تاییدیه کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت.

تبصره : آن دسته از واحدهای سازمانی که نماینده تام الاختیار مقام عالی وزارت (با ابلاغ وزیر محترم) به عنوان عضو در شورای راهبری توسعه مدیریت مربوطه حضور دارد، صرفاً ارسال صورتجلسه شورای مذکور (بدون مدارک و مستندات) کفایت می نماید.

۲- پس از تأیید صورتجلسه تبدیل وضعیت توسط کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت و عودت به واحدهای مربوطه، واحدهای سازمانی می بایست مدارک و مستندات پذیرفته شدگان را به همراه تاییدیه گزینش رسمی قطعی در سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی ثبت تا اقدامات بعدی جهت دریافت شماره مستخدم رسمی مشمولین انجام گردد. (مدارک مورد نیاز در سامانه ذکر شده است)

۲- پس از دریافت شماره مستخدم رسمی قطعی، تکمیل مدارک ذیل و ارسال آنان به این اداره کل جهت صدور حکم رسمی قطعی الزامی است.

۳-۱) حکم تعیین تاریخ رسمی قطعی به تاریخ دریافت شماره مستخدم رسمی قطعی

۳-۲) برگه دریافت شماره مستخدم از سامانه فوق الذکر.

۳-۳) درخواست کتبی همکار مبنی بر تبدیل وضع به رسمی قطعی و فرم تعیین صندوق بازنشستگی (در صورت عدم انتخاب در مرحله رسمی آزمایشی).

۳-۴) دریافت گواهی های تندرستی و تشخیص هویت به تاریخ روز .

۳-۵) دریافت و تایید منشور اخلاقی و سوگند نامه توسط کارمند.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل امور اداری



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره : ۲۰۰/۹۷/۲۵۲۷۹
تاریخ : ۱۳۹۷/۶/۳۱
پیوست : ۵ دانه

حمايت از كالای ایرانی

۳-۶) لوح فشرده حاوی اطلاعات برنامه mis.

یادآوری : مواد ۷، ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱ دستورالعمل سازمان اداری و استخدامی کشور، عیناً مورد تأکید و لازم الاجرا می باشد.
نکته : ارسال مدارک به این اداره کل می بایست در پوشه های هم رنگ و به ترتیب شماره ردیف های اعلام شده با مهر برابر با اصل صورت پذیرد و به مدارک ارسالی فاقد نظم؛ ترتیب اثر داده نخواهد شد. ضمناً، در صورت ابهام، کارشناس این اداره کل، آقای پورحسین با شماره تماس ۰۲۱ - ۶۴۵۸۲۳۳۸ - آماده پاسخگویی می باشد.

پیوست ها :

- ۱- پیوست های شماره (۱)، (۱-۱) و (۲-۱) مربوط به معاونتها، دفاتر مستقل، ادارات کل و مراکز ستاد وزارت می باشد.
- ۲- پیوست های شماره (۲)، (۱-۲) و (۲-۲) مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان ها می باشد.
- ۳- پیوست های شماره (۳)، (۱-۳) و (۲-۳) مربوط به سازمان های مستقل، موسسات و شرکت های مادر تخصصی زیر مجموعه می باشد.

اسد پاریاد حد
مدیر کل امور اداری