



معاونت توسعه منابع انسانی

بسمه تعالی

تاریخ: ۹۳/۱۲/۱۹

شماره: ۳۵/۱۴۱۲۲۴۴

پیوست: ۱۲

معاونان و مشاوران محترم شهردار تهران

شهرداران محترم مناطق ۲۲ گانه

مدیران کل محترم ستادی

مدیران عامل محترم سازمانها و شرکت‌های تابعه

موضوع: دستورالعمل مأموریت و انتقال کارمندان ثابت و رسمی در شهرداری تهران

سلام علیکم؛

احتراماً؛ در اجرای سیاست‌های ساماندهی نیروی انسانی با رویکرد ایجاد وحدت رویه و به منظور نظام‌مند نمودن نقل و انتقال کارکنان متناسب با نیاز سازمانی واحدهای شهرداری تهران، به پیوست دستورالعمل "مأموریت و انتقال کارکنان ثابت و رسمی" جهت اجرا از تاریخ ابلاغ ارسال می‌گردد.

محمدعلی داریانی

معاون توسعه منابع انسانی

رونوشت:

- برادر ارجمند جناب آقای دکتر قالیباف شهردار محترم تهران جهت استحضار
- اداره کل منابع انسانی جهت آگاهی و اقدام لازم

دستور العمل

مأموریت و انتقال کارمندان

ثابت و رسمی

در شهرداری تهران


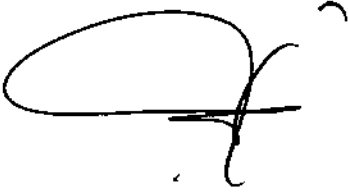



معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

فهرست مطالب

۲	شناسنامه دستور العمل.....
۳	ماده یک: هدف
۳	ماده دو: دامنه شمول.....
۳	ماده سه : مأموریت به شهرداری تهران
۴	ماده چهار: فرآیند انجام کار
۴	ماده پنج: سایر مقررات مربوطه
۴	تبصره:
۴	ماده شش: تمدید مأموریت
۴	ماده هفت: مأموریت به خارج از شهرداری تهران
۵	ماده هشت: فرایند انجام کار
۵	ماده نه: سایر مقررات
۵	تبصره:
۵	ماده ده: مأموریت داخلی
۵	ماده یازده: فرایند انجام کار
۶	ماده دوازده: انتقال به شهرداری تهران.....
۶	ماده سیزده: فرآیند انجام کار
۶	ماده چهارده: سایر مقررات مربوطه
۶	ماده پانزده: انتقال از شهرداری تهران به سایر دستگاهها.....
۷	ماده شانزده: فرایند انجام کار
۷	ماده هفده: انتقال درون سازمانی.....
۷	ماده هجده: فرایند انجام کار
۷	ماده نوزده
۸	مسئولیتها، سوابق، مراجع، پیوست ها
۹	فرم شماره یک.....
۱۱	فرم شماره دو.....
۱۲	فرم تعهد واریز کسورات بازنشستگی

شناسنامه دستورالعمل

تهیه کننده:	امضاء
سمت: معاون مدیر کل منابع انسانی در امور کارمندان ثابت	
نام و نام خانوادگی: حسین جاور	
تأیید کننده:	امضاء
سمت: مدیر کل منابع انسانی	
نام و نام خانوادگی: کاوه تیمورنژاد	
تصویب کننده:	امضاء
سمت: معاون توسعه منابع انسانی	
نام و نام خانوادگی: محمدعلی داریانی	

بسمه تعالی

ماده یک: هدف

به منظور ساماندهی فرآیند مأموریت و انتقال کارمندان ثابت و رسمی متناسب با نیاز سازمانی و رعایت صرفه و صلاح شهرداری تهران این دستورالعمل تهیه و تدوین گردیده است.

ماده دو: دامنه شمول

- کارمندان ثابت و رسمی شهرداری تهران
- کارمندان رسمی (وزارتخانه ها، موسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون به آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است).
- کلیه واحدهای سازمانی اعم از ستاد، معاونت ها، مناطق، سازمانها و شرکتهای تابعه و وابسته

ماده سه : مأموریت به شهرداری تهران

کسانی که از سایر دستگاه های اجرایی برای انجام وظایفی بنا به درخواست شهرداری تهران مأمور می شوند.

شرایط:

- ۱/۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته های مورد نیاز شهرداری تهران
- ۱/۲- داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت براساس آخرین حکم کارگزینی
- شرایط واحد مأمور پذیر :
- ۱/۳- تخصص مورد نیاز در بین نیروهای رسمی واحد مأمورپذیر موجود نباشد و یا در صورت وجود، امکان استفاده از آن نیروها وجود نداشته باشد.
- ۱/۴- رعایت سقف مصوب نیروی انسانی واحد از نظر تعداد نیروی انسانی و از نظر تعداد مأمورین (تعداد نیروهای مأمور هر واحد حداکثر معادل ۵ درصد مجموع پست های مصوب سازمان کارمندی)
- ۱/۵- داشتن پست بلا تصدی و معرفی آن

ماده چهارم: فرآیند انجام کار

۱/۶- تنظیم فرم درخواست مأموریت و ارسال آن برای معاون ذیربط (فرم شماره یک)

۱/۷- موافقت معاون ذیربط

۱/۸- تأییدیه حراست کل

۱/۹- موافقت معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

ماده پنجم: سایر مقررات مربوطه

۱/۱۰- حداکثر مدت استفاده از نیروی مأمور (متوالی یا متناوب) ۵ سال می باشد.

تبصره:

موارد استثناء با موافقت شهردار محترم تهران انجام خواهد شد.

۱/۱۱- در صورت پرشدن سابقه خدمت نیروهای مأمور، پایان مأموریت به دستگاه مبدا با هماهنگی واحد سازمانی ومحل خدمت اعلام می گردد.

ماده ششم: تمدید مأموریت

۱/۱۲- تمدید مأموریت افراد مأمور منوط به رعایت بند ۱/۷، ۱/۸ و ۱/۹ خواهد بود.

ماده هفتم: مأموریت به خارج از شهرداری تهران

کسانی که از شهرداری تهران به سایر دستگاه های اجرایی بنا به موافقت مبدأ و مقصد برای مدتی مأمور می گردند.

- شرایط نیروهای مأمور :

۲/۱- عدم نیاز به تخصص آنان در کلیه واحدهای شهرداری تهران

۲/۲- دارا بودن حکم استخدام قطعی (ثابت یا رسمی)

۲/۳- موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی و معاون ذیربط

۲/۴- موافقت معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

ماده هشت: فرایند انجام کار

۲/۶- درخواست رسمی دستگاههای دولتی یا مجاز با تعیین نحوه پرداخت حقوق و مزایا در مدت مأموریت

۲/۷- موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی و معاون ذیربط

۲/۸- موافقت معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

ماده نه: سایر مقررات

۲/۱۰- تمدید مدت مأموریت بدون حفظ پست سازمانی و پس از انجام فرایند فوق میسر خواهد بود.

۲/۱۱- مدت مأموریت کارمندان ثابت و رسمی شهرداری به سایر وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی به استناد بند (د) ماده ۶۵ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران با استثناء مقامات بیشتر از ششماه ممنوع می باشد.

۲/۱۲- اعزام مأمور به شرط رضایت کارمند بدون پست ثابت سازمانی مجاز است و حقوق و مزایای مأمور منحصراً از اعتبارات محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

تبصره:

موارد استثناء با موافقت معاونت توسعه منابع انسانی انجام خواهد شد.

ماده ده: مأموریت داخلی

۳/۱- مأموریت داخلی کارکنان شهرداری تهران بین واحدهای صف و ستاد و سازمانهای غیر مستقل به شرط موافقت مبداء و مقصد و با رعایت سقف مصوب نیروی انسانی واحد مأمور گیرنده حداکثر به مدت یکسال بلامانع بوده و بعد از آن در صورت نیاز منتهی به انتقال شود.

۳/۲- مأموریت کارکنان شهرداری تهران به سازمانهای مستقل و شرکت های تابعه با حفظ پست سازمانی و پرداخت مزایای غیر مستمر از محل اعتبارات مقصد حداکثر به مدت ششماه بلامانع است.

۳/۳- مأموریت کارکنان ثابت یا رسمی سازمانهای مستقل و شرکت های تابعه به سایر واحدهای شهرداری تهران با پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر از محل اعتبارات سازمان مستقل و شرکت ها بلامانع است.

ماده یازده: فرایند انجام کار

۳/۴- اعلام نیاز از سوی واحد متقاضی

۳/۵- رعایت سقف مصوب نیروی انسانی

۳/۶- موافقت بالاترین مقام واحد های مبداء و مقصد

ماده دوازده: انتقال به شهرداری تهران

- شرایط نیروهای انتقالی :

- ۴/۱- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه مأموریت در شهرداری تهران متصل به درخواست انتقال
- ۴/۲- دارا بودن حداقل تحصیلات کارشناسی در رشته های مورد نیاز شهرداری تهران
- ۴/۳- دارا بودن حکم استخدام قطعی یا عناوین مشابه
- ۴/۴- واریز پاداش پایان خدمت یا حق سنوات کارمند به ازای سنوات خدمت رسمی بحساب شهرداری تهران از طریق واحد مبدأ.

- شرایط واحد متقاضی نیروهای انتقالی :

- ۴/۵- امکان تأمین تخصص مورد نیاز از بین کارکنان ثابت و رسمی شهرداری تهران به تشخیص معاونت توسعه منابع انسانی وجود نداشته باشد

ماده سیزده: فرآیند انجام کار

- ۴/۷- تنظیم و ارسال درخواست انتقال متقاضی
- ۴/۸- موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی و معاون ذیربط
- ۴/۹- موافقت حراست کل شهرداری تهران
- ۴/۱۰- موافقت معاون محترم توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

ماده چهارده: سایر مقررات مربوطه

- ۴/۱۱- تعهد پرداخت پاداش پایان خدمت و وجه ذخیره مرخصی استحقاقی نیروهای متقاضی انتقال به ازای سنوات خدمت قبل از انتقال برابر مقررات جاری توسط دستگاه مبداء به حساب شهرداری تهران

ماده پانزده: انتقال از شهرداری تهران به سایر دستگاهها

- شرایط پذیرش تقاضای انتقال از شهرداری تهران :
- ۵/۱- دارا بودن حکم استخدام قطعی (ثابت یا رسمی)
- ۵/۲- عدم نیاز به تحصیلات و تخصص کارمند متقاضی

ماده شانزده: فرایند انجام کار

۵/۳- اعلام نیاز دستگاههای اجرایی با رعایت بند «د» ماده ۶۵ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

۵/۴- موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی و معاون ذیربط

۵/۵- موافقت حراست کل شهرداری تهران

۵/۶- موافقت معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

ماده هفده: انتقال درون سازمانی

۶/۱- انتقال کارمندان ثابت و رسمی بین واحدهای ستاد و صف و سازمانهای غیرمستقل شهرداری تهران به شرط وجود پست بلا تصدی مناسب و رعایت سقف نیروی انسانی و موافقت مبداء و مقصد بلامانع است.

۶/۲- انتقال کارمندان ثابت و رسمی واحدهای ستاد و صف و سازمانهای غیرمستقل شهرداری تهران به سازمانهای مستقل و شرکت های تابعه در صورت موافقت ذینفع و پذیرش کلیه شرایط ناشی از انتقال و درخواست سازمانهای مستقل بلامانع است.

۶/۳- انتقال کارمندان سازمانهای مستقل و شرکتهای تابعه شهرداری تهران به واحدهای ستاد و صف و سازمانهای غیرمستقل شهرداری تهران ممنوع است.

۶/۴- انتقال کارمندان ثابت و رسمی بین سازمانهای مستقل و شرکتهای تابعه شهرداری تهران با رعایت مقررات مربوطه و با موافقت اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران بلامانع است.

ماده هجده: فرایند انجام کار

۶/۵- ارسال درخواست انتقال

۶/۶- معرفی پست سازمانی بلا تصدی

۶/۷- موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی

۶/۸- اخذ موافقت معاون شاخه ذیربط در مراتب ۱۴ مدیر و کارشناسی و بالاتر

۷- مأمورین موجود در زمان تصویب و ابلاغ این دستورالعمل به لحاظ نحوه و شرایط مأموریت در دوره تمدید با مفاد دستورالعمل تطبیق خواهند شد.

ماده نوزده: این دستورالعمل در نوزده ماده و دو تبصره در تاریخ ۹۳/۱۲/۱۹ به تصویب معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران رسیده و طی نامه شماره ۳۵/۱۴۱۲۲۶۴ مورخ ۹۳/۱۲/۱۹ ابلاغ شده است و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

مسئولیتها، سوابق، مراجع، پیوست ها

- مسئولیتها:

- حوزه معاونت توسعه منابع انسانی - اداره کل منابع انسانی

- سوابق:

- دستورالعمل اجرایی ماموریت وانتقال شماره ۸۵۳۰/۸۵۱۹۲۰۹ مورخ ۱۳۸۵/۲/۳۱

- مراجع:

- قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

- آئین نامه استخدامی شهرداریهای سراسر کشور مصوب مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۳ هیات وزیران

- فهرست وزارتخانه ها و موسسات موضوع بند (ب) ماده ۱۱ قانون استخدام کشوری (منضم به آئین نامه ماموریت)

- فهرست موسسات و نهادهائی که ماموریت مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری به آنها در اجرای بند (ب) ماده ۱۱ قانون مذکور به تصویب هیات وزیران رسیده است.

- فهرست اسامی نهادهای انقلاب اسلامی که به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده است.

- پیوستها:

- فرم شماره یک

- فرم شماره دو

ومن الله التوفیق

فرم شماره یک

فرم درخواست مأموریت به شهرداری تهران (فرم شماره ۱)

این قسمت توسط فرد متقاضی تکمیل می گردد

مشخصات فردی:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره کارمندی: کد ملی:

شماره شناسنامه: تاریخ تولد: محل تولد: وضعیت تأهل: تعداد فرزندان:

تذکره ۱: تصویر کلیه صفحات شناسنامه و تصویر کارت ملی ضمیمه شود.

مدارک تحصیلی:

آخرین مقطع تحصیلی:

دکتری فوق لیسانس لیسانس فوق دیپلم دیپلم

رشته تحصیلی: گرایش تحصیلی:

تاریخ اخذ: دانشگاه محل تحصیل: معدل:

تذکره ۲: تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به تفکیک ضمیمه شود.

وضعیت نظام وظیفه: خدمت سربازی انجام داده از تاریخ تا تاریخ

معاف از خدمت سایر با ذکر عنوان:

تذکره ۳: تصویر کارت پایان خدمت ضمیمه شود.

وضعیت اینارگری: جانباز آزاده رزمنده بسیجی سایر با ذکر عنوان:

تذکره ۴: تصویر گواهی‌های اینارگری ضمیمه شود.

وضعیت استخدامی:

نام دستگاه متبوع: محل خدمت: استان شهرستان

عنوان شغل: رسته: رشته: طبقه:

نام دستگاه محل خدمت فعلی: استان شهرستان

سابقه خدمت تا تاریخ تکمیل این فرم: سال و ماه و روز تاریخ استخدام رسمی:

نوع تابعیت استخدام: نظام هماهنگ پرداخت مقررات کار و تأمین اجتماعی مقررات استخدامی ناجا

مقررات استخدامی نیروهای مسلح عضو رسمی هیأت علمی دانشگاهها قوانین خاص استخدامی

سایر : با ذکر عنوان:

نام صندوق واریز کسورات بازنشستگی:

تذکره ۵: تصویر آخرین حکم کارگزینی که رقم ریالی در آن درج شده باشد ضمیمه شود.

سابقه قبلی مأموریت در شهرداری تهران: از تاریخ تا تاریخ

واحد محل خدمت:

پست در تصدی:

صحت کلیه مطالب فوق مورد تأیید است و کلیه مسئولیتهای آن به عهده اینجانب می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی: تاریخ: امضاء:

نشانی منزل:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

این قسمت توسط واحد متقاضی تکمیل می گردد

محل پرداخت حقوق و مزایا در مدت مأموریت: واحد متبوع (مبدأ) شهرداری تهران (مقصد)

سایر با ذکر عنوان

عنوان پست پیشنهادی: کد پست: مرتبه پست:

مدت پیشنهادی مأموریت:

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد: تاریخ: امضاء و مهر:

تذکره: صرفاً امضاء بالاترین مقام مسئول واحد سازمانی مورد پذیرش است.

این قسمت توسط معاون ذیربط تکمیل می گردد.

با پیشنهاد مأموریت نامبرده موافقت می شود مخالفت می شود

نام و نام خانوادگی:

سمت:

محل امضاء:

تاریخ:

این قسمت توسط معاون توسعه منابع انسانی تکمیل می گردد.

با مأموریت نامبرده موافقت می شود مخالفت می شود

نام و نام خانوادگی:

سمت: معاون توسعه منابع انسانی

محل امضاء:

تاریخ:

فرم شماره دو

فرم درخواست انتقال به شهرداری تهران

(فرم شماره ۲)

این قسمت توسط فرد متقاضی تکمیل می گردد

مشخصات فردی:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره کارمندی: کد ملی:

شماره شناسنامه: تاریخ تولد: محل تولد: وضعیت ناهل: تعداد فرزندان:

تذکره ۱: تصویر کلیه صفحات شناسنامه و تصویر کارت ملی ضمیمه شود.

وضعیت استخدام فعلی:

محل خدمت فعلی:

عنوان پست فعلی:

کد پست:

مرتب پست:

تاریخ شروع مأموریت در شهرداری تهران: مدت مأموریت به شهرداری تهران تاکنون سال و ماه و روز نام واحدهای

شهرداری تهران که تاکنون در آن خدمت کرده‌اند:

۱-

۲-

۳-

مدارک تحصیلی:

آخرین مقطع تحصیلی:

دکتری

فوق لیسانس

لیسانس

فوق دیپلم

دیپلم

رشته تحصیلی:

گرایش تحصیلی:

تاریخ اخذ:

دانشگاه محل تحصیل:

معدل:

تذکره ۲: تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به تفکیک ضمیمه شود.

وضعیت نظام وظیفه:

خدمت سربازی انجام داده

از تاریخ تا تاریخ

معاف از خدمت

سایر

با ذکر عنوان

تذکره ۳: تصویر کارت پایان خدمت ضمیمه شود.

وضعیت ایثارگری:

جانبا

آزاده

رزمنده

بسیجی

سایر

با ذکر عنوان

تذکره ۴: تصویر گواهی ایثارگری ضمیمه شود.

وضعیت استخدامی:

نام دستگاه متبوع: محل خدمت: استان شهرستان

عنوان شغل: رشته: رشته: طبقه:

سابقه خدمت تا تاریخ تکمیل این فرم: سال و ماه و روز تاریخ استخدام رسمی:

نوع تابعیت استخدام: نظام هماهنگ پرداخت

مقررات کار و تأمین اجتماعی

مقررات استخدامی ناجا

مقررات استخدامی نیروهای مسلح

عضو رسمی هیأت علمی دانشگاهها

قوانین خاص استخدامی

سایر : با ذکر عنوان

نام صندوق واریز کمورات بازنشستگی:

تذکره ۵: تصویر حکم استخدام آزمایشی و قطعی و آخرین حکم کارگزینی که رقم ریالی در آن درج شده باشد ضمیمه شود.

صحت کلیه مطالب فوق مورد تأیید است و کلیه مسئولیت‌های آن به عهده اینجانب می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی انتقال: تاریخ: امضاء:

نشانی منزل:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

فرم تعهد واریز کسورات بازنشستگی

این قسمت توسط فرد متقاضی تکمیل می گردد

فرم تعهد واریز کسورات بازنشستگی

اینجانب فرزند متقاضی انتقال از به شهرداری تهران، تعهد می نمایم در صورت درخواست عضویت صندوق بازنشستگی شهرداری تهران، کلیه کسورات بازنشستگی متعلقه را بر اساس محاسبات سازمان بازنشستگی شهرداری تهران بدون هیچگونه اعتراضی پذیرفته و بردازم و از این بابت شهرداری تهران هیچگونه تعهدی در قبال اینجانب ندارد.

نام و نام خانوادگی متقاضی:

تاریخ:

امضاء:

تذکر مهم: به متقاضی انتقال توصیه می شود در خصوص امکان ادامه تبعیت از صندوق بازنشستگی فعلی خود، امکان تغییر صندوق بازنشستگی امکان انتقال کسورات بازنشستگی از صندوق قبلی به صندوق جدید و ... بررسی های لازم را انجام دهد. شهرداری تهران از این بابت هیچگونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

این قسمت توسط واحد متقاضی تکمیل می گردد

با توجه به اینکه از خدمات آقای/خانم به شماره کارمندی (شهرداری تهران) رضایت حاصل است و عنوان پست: کد پست: مرتبه پست: را در تصدی دارد، با درخواست انتقال وی به شهرداری تهران موافقت می گردد. ضمناً کلیه مندرجات فرم تکمیلی توسط متقاضی و برگ تعهد واریز کسورات بازنشستگی مورد تأیید اینجانب است.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد:

تاریخ:

امضاء و مهر:

این قسمت توسط معاون ذیربط تکمیل می گردد.

با انتقال نامبرده موافقت می شود

مخالفت می شود

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

محل امضاء:

این قسمت توسط معاون توسعه منابع انسانی تکمیل می گردد.

با انتقال نامبرده موافقت می شود

مخالفت می شود

نام و نام خانوادگی:

سمت: معاون توسعه منابع انسانی

تاریخ:

محل امضاء: