



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

**شیوه نامه اجرایی شرایط اعطای تسهیلات جهت ادامه تحصیل و ماموریت آموزشی کارمندان غیر
هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی**

تهیه و تنظیم :

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

مهر ماه ۱۳۹۵

بسمه تعالی

شیوه نامه اجرایی شرایط اعطای تسهیلات جهت ادامه تحصیل و ماموریت آموزشی کارمندان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

این شیوه نامه بااستناد تصویب نامه شورای عالی اداری رئیس جمهور به شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶، بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مواد ۴۴، ۴۸ و ۱۱۷ آیین نامه اداری و استخدای کارکنان غیر هیات علمی دانشگاهها، دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیات امنای و نامه شماره ۲۰۹/۳۱۰۰/د مورخ ۹۲/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بمنظور اعطای تسهیلات جهت ادامه تحصیل و ماموریت آموزشی کارمندان دانشگاه در ۳۴ ماده و ۱۳ تبصره به شرح ذیل تنظیم گردیده است.

شرایط ادامه تحصیل و اعطای موافقت آموزشی:

کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ شاغل در دانشگاه با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه تحصیل دهند:

ماده ۱. ادامه تحصیل در رشته هایی که در ابتدای هر سال در فهرست رشته های تحصیلی مورد نیاز معاونت های دانشگاه و حوزه ریاست بر اساس مصوبه هیات رئیسه دانشگاه بیان شده باشد.

تبصره- هر معاونت بایستی نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع، تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز در فروردین ماه هر سال استخراج و با رعایت اولویتها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام نماید (ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدای کارکنان غیر هیات علمی دانشگاهها). معاونت توسعه تا پایان خرداد ماه هر سال، نیازها را بررسی و بعد از تصویب هیات رئیسه دانشگاه، مراتب را به کلیه معاونتها اعلام و در سایت دانشگاه اطلاع رسانی نماید و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای تسهیلات آموزشی به کارمندان مذکور اقدام گردد.

ماده ۲. بااستناد ماده ۱۳ تصویب نامه شورای عالی اداری رئیس جمهور به شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ و بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، صرفاً یک مقطع تحصیلی جهت کارمندان مذکور در طول مدت خدمت با رعایت شرایط زیر قابل احتساب می باشد:

الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی، موافقت کتبی دانشگاه (مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه) را جهت ادامه تحصیل خود کسب نموده باشد.

تبصره- کسانی که قبل از تاریخ ۹۳/۱۲/۲۴ شروع به تحصیل نموده اند درج مقطع تحصیلی دوم ایشان در صورت مرتبط بودن رشته تحصیلی با پست سازمانی و رشته شغلی براساس طرح طبقه بندی مشاغل با نظر کمیته سرمایه انسانی در صورت تامین اعتبار بلامانع است .

ماده ۳. بااستناد ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی، کارمندان پیمانی، رسمی و رسمی آزمایشی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل خود، از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۴. ادامه تحصیل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ در خارج از ساعات موظف اداری، در ساعات موظف اداری با استفاده از مرخصی استحقاقی، استفاده از قانون نیمه وقت بانوان (صرفاً جهت پرسنل رسمی) و انجام ساعات کاری موظف در شیفتهای مختلف با هماهنگی مسئول واحد محل خدمت و معاونت مربوطه و تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مجاز می باشد. بدیهی است شیفتهای کاری بایستی بر اساس نیاز دانشگاه تنظیم گردد.

ماده ۵. دانشگاه هیچگونه تعهدی در قبال درج و اختصاص پست سازمانی جهت کارکنانی که بدون اطلاع و موافقت دانشگاه (مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه) اقدام به ادامه تحصیل نموده اند، ندارد .

ماده ۶. در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی مأخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی نشده باشد، دانشگاه در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار استخدامی مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی بر عهده ندارد.

ماده ۷. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی ، پیمانی و قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ که دارای تعهد بدو استخدام می باشند باید جهت ادامه تحصیل مدت تعهد خود را گذرانده و حداقل ۳ سال از تاریخ استخدام آنان طی شود .

ماده ۸. اعمال مدرک تحصیلی کارمندان قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ مشروط به عدم تغییر شغل مورد تصدی و رعایت شرایط احراز مشاغل در قرارداد و شرایط ذکر شده در مواد فوق منعی نخواهد داشت.

ماده ۹. موافقت واحد محل خدمت با درخواست ادامه تحصیل هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی باشد.

ماده ۱۰. صدور موافقت نامه تحصیلی تعهدی جهت درج مدرک تحصیلی و تغییر عنوان نامبرده برای دانشگاه ایجاد نخواهد کرد .

ماده ۱۱. ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۱۲. موارد خاص در هیات رئیسه دانشگاه مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

شرایط استفاده از ماموریت آموزشی:

ماده ۱. اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز دانشگاه می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت دانشگاه مجاز می باشد.

تبصره ۱- رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۲- ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد.

تبصره ۳- کارمندانی که از بورس داخل استفاده می نمایند، مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

ماده ۲. این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت هستند.

ماده ۳. مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره های ذیل می باشد:

تبصره ۱- مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲- مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد.

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، PHD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود. ایثارگران مستثنی بوده و در هر یک از مقاطع دانشگاهی مجاز به استفاده از مأموریت آموزشی هستند.

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند، الزامی است.

ماده ۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بالاترین نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت دانشگاه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹. دانشگاه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن دانشگاه نبوده، نمی‌باشد.

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می‌باشد:

الف) کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در دانشگاه خدمت نموده باشد (ایثارگران مستثنی می‌باشند).

ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به گونه‌ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

ج) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می‌باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد.

ماده ۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می‌باشد. ایثارگران از این قانون مستثنی بوده و حداکثر مدت مأموریت آموزشی برای ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی تابع مقررات آموزشی دانشگاه محل تحصیل خواهد بود (ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات اداری و استخدامی جانبازان).

تبصره ۱. مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه‌ای، Phd و دوره‌های دستپاری ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۲. در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می‌گردد.

ماده ۱۲. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز دانشگاه الزامی می‌باشد. جانبازان و فرزندان شهدا مستثنی می‌باشند (تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹ مورخ ۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و بند الف ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه).

تبصره - شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد، دانشگاه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵. در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در دانشگاه نخواهند بود.

ماده ۱۶. در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه ارقام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.

تبصره- در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.

ماده ۱۷. اعطای مأموریت آموزشی به ایشارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۵۱۰/ت/۱۸۰۶۰هـ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می باشد. منظور از ایشارگران مشمول استفاده از مأموریت آموزشی جانبازان، آزادگان، رزمندگان با دارا بودن حداقل شش ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه، فرزندان شاهد و فرزندان جانباز ۲۵٪ و بالاتر است.

ماده ۱۸. مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.

تبصره- مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی گردد.

ماده ۱۹. در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی موسسه برسد.

ماده ۲۰. ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۱. استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود.

ماده ۲۲. چنانچه دانشگاه محل تحصیل در داخل استان و یا استانهای همجوار واقع شده باشد، مأموریت آموزشی نیمه وقت به فرد تعلق می گیرد (مصوبه هیات رئیسه دانشگاه)

تبصره - باستناد نامه شماره ۳۷۶۸/۲۰۹/د مورخ ۹۳/۹/۱۸ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ایشارگران با رعایت برنامه درسی ارائه شده از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی مجاز به استفاده از مأموریت آموزشی می باشند .

فرایند انجام کار

- تشکیل کمیته بررسی درخواستهای ماموریت آموزشی و رشته های مورد نیاز (در ابتدای هر نیمسال تحصیلی)

اعضاء کمیته:

۱. معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (رئیس کمیته)

۲. مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه (دبیر کمیته)

۳. معاونت بهداشتی دانشگاه

۴. معاونت درمان دانشگاه

۵. مدیر حراست دانشگاه

۶. سایر معاونتها بنا به درخواستهای واصله

۷. کارشناس ماموریتهای آموزشی

۸. کارشناس طبقه بندی مشاغل

- ارسال رشته های تحصیلی مورد نیاز و درخواست متقاضیان استفاده از ماموریت آموزشی و همچنین تمدید ماموریت آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی بانضمام مدارک لازم در مقاطع مختلف تحصیلی از سوی معاونتهای دانشگاه قبل از تشکیل کمیته با اعلام و درخواست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه.

- بررسی درخواستهای استفاده از ماموریت آموزشی بصورت موردی در کمیته و همچنین رشته های تحصیلی مورد نیاز بصورت کلی.

- ارسال مصوبات کمیته به هیات رئیسه دانشگاه جهت تصویب نهایی.

- صدور موافقت نامه تحصیلی با توجه به رشته های تحصیلی مورد نیاز مصوب کمیته و تاییدیه هیات رئیسه دانشگاه.

مدارک لازم جهت صدور موافقت نامه تحصیلی:

۱. موافقت نامه واحد محل خدمت بدون درخواست جانشین به انضمام درخواست متقاضی

۲. تصویر تاییدیه پذیرش در دانشگاه

۳. تکمیل فرم شماره ۱

۴. تصویر آخرین حکم و خلاصه سوابق پرسنلی

مدارک لازم جهت ماموریت آموزشی:

۱. موافقت نامه واحد محل خدمت بدون درخواست جانشین به انضمام درخواست متقاضی

۲. تصویر تاییدیه پذیرش در دانشگاه و برنامه درسی

۳. تکمیل فرم شماره ۱

۴. تصویر آخرین حکم و خلاصه سوابق پرسنلی

۵. گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل

۶. سپردن تعهد به میزان دو برابر مدت استفاده از ماموریت آموزشی در یکی از دفاتر ثبت اسناد و با حضور نماینده حقوقی دانشگاه (جانبازان و فرزندان شهدا مستثنی می باشند).

مدارک لازم جهت تمدید ماموریت آموزشی:

۱. موافقت نامه واحد محل خدمت بدون درخواست جانشین به انضمام درخواست متقاضی با ذکر مدت مورد درخواست

۲. فرم گزارش پیشرفت تحصیلی اخذ شده توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه از دانشگاه محل تحصیل

۳. تصویر حکم ماموریت آموزشی

فرم شماره (۱)

صورت جلسه ادامه تحصیل و ماموریت آموزشی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بجنورد

۱. مشخصات متقاضی

نام خانوادگی :	عنوان پست سازمانی :	رشته شغلی :
نام :	سنوات خدمت پیمانی / رسمی :	سنوات خدمت قراردادی :
نوع استخدام :	وضعیت اینترگری :	
رشته تحصیلی :	دانشگاه محل تحصیل :	شهر محل تحصیل :
از ماموریت آموزشی استفاده نموده است ؟	۱. بلی <input type="checkbox"/> چند ماه : ۲. خیر <input type="checkbox"/>	
از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده است ؟	۱. بلی <input type="checkbox"/> چند ماه : ۲. خیر <input type="checkbox"/>	
یک مقطع تحصیلی برای نامبرده درج گردیده است ؟	۱. بلی <input type="checkbox"/> مقطع تحصیلی :	رشته تحصیلی : ۲. خیر <input type="checkbox"/>

۲. نوع درخواست

متقاضی صدور موافقت نامه تحصیلی <input type="checkbox"/>
متقاضی استفاده از ماموریت آموزشی <input type="checkbox"/> تمام وقت <input type="checkbox"/> نیمه وقت <input type="checkbox"/> چند ماه <input type="checkbox"/>

نظر کمیته فرعی معاونت			
در جلسه مورخ کمیته تقاضای نامبرده مطرح و مورد رسیدگی قرار گرفت و با <input type="checkbox"/> ادامه تحصیل <input type="checkbox"/> ماموریت آموزشی نیمه وقت <input type="checkbox"/> ماموریت آموزشی تمام وقت <input type="checkbox"/> تمدید ماموریت آموزشی موافقت گردید .			
امضاء :			
مسئول امور اداری یا کارگزینی :	مسئول حراست :	معاون واحد :	مدیر واحد :

نظر کمیته دانشگاه			
در جلسه مورخ کمیته دانشگاه پس از بررسی های لازم، تقاضای نامبرده بررسی و کارشناس ماموریت آموزشی : کارشناس طبقه بندی مشاغل : مدیر حراست دانشگاه :			
مورد تایید قرار گرفت <input type="checkbox"/>			
مورد تایید قرار نگرفت <input type="checkbox"/> معاونت مربوطه :			
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه : معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه :			

«سالنامه سیاسی، جامعه اقتصادی»
مقام معظم رهبری

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

سلام علیکم

احتراماً به منظور پاسخ به برخی ابهامات و سوالات واصله از سوی دانشگاهها در خصوص چگونگی ادامه تحصیل کارکنان اعلام می گردد کارکنان شاغل در دانشگاههای علوم پزشکی با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه تحصیل دهند:

۱. استفاده از ماموریت آموزشی با استناد به ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی.
 ۲. استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۵ سال.
 ۳. با استناد به ماده ۱۱۷ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی و ماده ۱۳ دستورالعمل ماموریت آموزشی قبلی:
- الف ادامه تحصیل در خارج از ساعات موظف اداری
ب استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری
۴. انجام ساعات کاری موظف در شیفتهای مختلف. بدیهی است شیفتهای کاری بایستی بر اساس نیاز دانشگاه تنظیم گردد.
 ۵. استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان (صرفاً جهت پرسنل رسمی) و تقلیل ساعت کاری با استناد به تبصره ۲ ماده ۸۷ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی

لازم به ذکر است استفاده از موارد ۲ الی ۵ در صورتی قابل اعمال خواهد بود که دانشگاه محل تحصیل افراد ذینفع، تمام وقت بودن تحصیل "تاکید ننماید".

مکتب ابرج خریجی
معاون توسعه مدیریت و منابع
س

رونوشت:

کد شهرک قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
☎ تلفن : ۸۰ - ۸۳۶۳۵۶۰
☎ صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع :
☎ صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

☎ نمابر : ۸۸۳۶۳۸۵۷
<http://mrd.behdasht.gov.ir>
<http://www.mohme.gov.ir>

شماره..... ۱۳۹۳/۱۰/۱۰
تاریخ..... ۱۳۹۳/۱۰/۱۷
پست.....
دولت و ملت، جردان و هم‌زمانی

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی تهران
دانشگاه تهران
دانشگاه شهید بهشتی
دانشگاه علامه طباطبائی
دانشگاه آزاد اسلامی
دانشگاه خوارزمی
دانشگاه سراسر تهران
دانشگاه سراسر مشهد
دانشگاه سراسر تبریز
دانشگاه سراسر اصفهان
دانشگاه سراسر شیراز
دانشگاه سراسر اهواز
دانشگاه سراسر کرمان
دانشگاه سراسر قم
دانشگاه سراسر ارومیه
دانشگاه سراسر زنجان
دانشگاه سراسر ایلام
دانشگاه سراسر کردستان
دانشگاه سراسر گلستان
دانشگاه سراسر مازندران
دانشگاه سراسر گیلان
دانشگاه سراسر چابکمار
دانشگاه سراسر بوشهر
دانشگاه سراسر فارس
دانشگاه سراسر هرمزگان
دانشگاه سراسر سیستان و بلوچستان
دانشگاه سراسر خراسان جنوبی
دانشگاه سراسر خراسان شمالی
دانشگاه سراسر خراسان رضوی
دانشگاه سراسر قزوین
دانشگاه سراسر زنجان
دانشگاه سراسر اصفهان
دانشگاه سراسر اذربایجان شرقی
دانشگاه سراسر اذربایجان غربی
دانشگاه سراسر آذربایجان شرقی
دانشگاه سراسر آذربایجان غربی
دانشگاه سراسر آذربایجان شرقی
دانشگاه سراسر آذربایجان غربی

رئیس / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....
معاون محترم.....
قائم مقام محترم.....
مشاور محترم.....
رئیس محترم صندوق رفاه دانشجویان
نماینده محترم وزیر و سرپرست دفتر هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
مدیر کل محترم دبیرخانه هیئت مرکزی گزینشی
رئیس محترم مرکز خراسان
مدیر عامل محترم سازمان انتقال خون ایران
رئیس محترم انستیتو پاستور ایران
رئیس محترم مرکز آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی

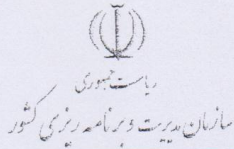
با سلام و احترام؛

تصویر نامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ جانشین محترم رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، در خصوص امکان پذیرش مدارک تحصیلی کارمندان، جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می شود.

دکتر حسین کشاورز
معاون وزیر و مدیر کل آموزش و پژوهش وزارت بهداشت

کمیسیون سنجش توان همکاری فکری و حرفه‌ای در ارتقای کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی
تلفن: ۸۱۴۵۳۰۱ | شماره: ۸۸۳۶۴۱۱ | آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۱۱
سایت: <http://www.behdashi.gov.ir>

شماره: ۱۷۰۵۹۱
تاریخ: ۱۳۹۳، ۱۲، ۲۴
پست:



بسمه تعالی

پیشنهاد به کمیته دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
ضوابط احتساب آثار استخدامی صادره که تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت
(۳۳)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در پاسخ به استعلام دستگاه‌های اجرایی در خصوص امکان پذیرش مدارک تحصیلی که کارمندان با رعایت ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری در حین خدمت اخذ و برای استفاده از آثار استخدامی آن به دستگاه متبوع ارائه می‌نمایند، به استناد بند (۵) ردیف (ب) ماده ۱۱۶ قانون مذکور به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

۱- با توجه به اختیارات این شورا در تصویب شرایط تصدی مشاغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای هر شغل و الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت این شرایط در انتصاب کارمندان به مشاغل (موضوع ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره یک آن)، آثار استخدامی مدارک تحصیلی مانده نسبت به مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان رسمی و پیمانی، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (زیر دیپلم به دیپلم، دیپلم به فوق دیپلم، فوق دیپلم به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد و کارشناسی ارشد به دکترا)، با رعایت شرایط ذیل قابل احتساب می‌باشد:

- الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی شده باشد.
ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی موافقت کتبی دستگاه را با ادامه تحصیل خود جلب نموده باشد.
- ۱-۱- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که حسب وظائف و ماموریت‌های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود نیاز به پذیرش این قبیل مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، شغل پیشنهادی را همراه با دلایل توجیهی برای طرح و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند تا در این شورا اتخاذ تصمیم شود.

دورنگار مرکزی: ۳۳۱۱۶۱۲۶

مرکز تلفن: ۳۳۳۷۱۰۳

تهران - میدان بهارستان - خیابان دانشسرا

شماره: ۱۷۰۰۶۱

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۲۳

پست:



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱-۲- دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند در مورد کارمندانی که قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول شده‌اند، در صورت پیش‌بینی رشته تحصیلی آنها در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر، فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی با نظر شورای راهبردی توسعه مدیریت دستگاه (کمیته سرمایه انسانی) اقدام نمایند.

۲- با توجه به تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن، تشخیص و تعیین شغل کارمندان رسمی و پیمانی، از اختیارات دستگاه اجرایی است، لذا در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی مأخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی نشده باشد، دستگاه اجرایی در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار استخدامی مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی بر عهده ندارد.

۳- اینارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

محمود عسکری آزاد

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



م. شکرگزاری: ۳۲۱۱۶۴۶

مرکز تلفن: ۳۳۳۳۱۱۰۴

تهران - میدان بهارستان - خیابان دانشسرا

شماره ۲۰۹۱۷۲۵۵۴

تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴

پست



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

بسمتعالی

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اجرای بندهای ۲، ۵ و ۱۰ سیاست‌های کلی نظام اداری و به استناد بندهای ۱۱ و ۱۲ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز در جهت تحقق بند (۲-۲) برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام‌اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۰ شورای عالی اداری و برنامه جامع اصلاحات نظام اداری موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ هـ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و با هدف افزایش کارآمدی نیروی انسانی بخش دولتی، ایجاد نظام اداری بهره‌ور و بهینه‌سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی تدوین و برای تأیید به سازمان ارایه نمایند.

ضروری است، وزراء و روسای محترم دستگاه‌های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی) - دفتر ریاست جمهوری - دفتر ریاست محترم شورای اسلامی - دفتر ریاست محترم قوه قضائیه - دفتر معاون اول رئیس جمهور - دفتر هیأت دولت - دفتر بازرسی رئیس جمهور - دفتر ریاست دیوان عدالت اداری - کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی - اداره کل حقوقی ریاست جمهوری - اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران - دفتر هماهنگی‌های ویژه رئیس جمهور - فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور



جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

دستور العمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی

شماره: ۲۵۵۶، ۱۷۲، ۶۰۹

تاریخ: ۱۳۹۴، ۱۲، ۲۶

پیوست

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- در این مصوبه، واژه‌ها و اصطلاحات در معانی و تعاریف زیر به کاررفته‌است:

سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: عبارت است از برنامه‌ای که برآورد و تعیین میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را بر اساس مأموریت‌ها، اهداف، راهبردها و سیاست‌های دستگاه، اسناد بالادستی، روند تغییرات و فناوری‌های انجام فعالیت‌ها، در سطوح مختلف سازمانی و منطقه‌ای اعم از ستادی، استانی، شهرستانی و واحدهای عملیاتی و همچنین عرضه و تامین نیروی انسانی مورد نیاز را در افق زمانی مورد نظر، مشخص می‌کند.

ساماندهی نیروی انسانی: عبارت است از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی که زمینه لازم برای ظرفیت‌سازی و توزیع مناسب کمی و کیفی نیروهای شاغل در بخش دولتی را بر اساس سیاست‌ها، راهبردها، تکالیف و وظایف عنوان شده در اسناد بالادستی و قوانین موضوعه به گونه‌ای فراهم نماید که به افزایش کارآمدی و بهره‌وری نیروی انسانی شاغل در سطح کل دولت منجر شود.

ظرفیت‌سازی نیروی انسانی: به مجموعه‌ای از اقدامات نظام‌مند اطلاق می‌شود که با هدف ایجاد توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی و فنی کارمندان دستگاه برای پذیرش نقش‌های جدید در دستگاه متبوع، سایر دستگاه‌های اجرایی و یا بخش غیردولتی صورت می‌پذیرد.

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

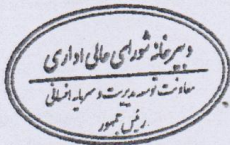
سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری

واحدهای ستادی دستگاه: بخش‌هایی از سازمان که انجام وظایف برنامه‌ریزی، نظارت، کنترل و هدایت بخش‌های دیگر را بر عهده دارد.

واحدهای عملیاتی دستگاه: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی هستند که تولید و تامین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده دارند. نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی-حرفه‌ای و مراکز نگهداری از معلولین.

واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهای متعلق به این بخش وظیفه پشتیبانی و ارائه خدمات به دو بخش قبلی را بر عهده دارند.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶، ۱۷، ۲۵۵۴

تاریخ ۱۳۹۴، ۱۲، ۲۴

پست

فرآیند تدوین برنامه نیروی انسانی:

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی (از جمله: بندهای "الف"، "ب" و "ج" ماده ۲۴، تبصره ذیل ماده ۳۲، مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷، ۴۱، ۴۴ و بند "و" ماده ۴۲ قانون مدیریت و تبصره ۲ ماده ۵۱، بند "ج" ماده ۶۵ و ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و ماده ۳ قانون اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی) تدوین و پس از تایید سازمان، اجرا نمایند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی: سند برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی شامل اجزای زیر است:

- ۱- اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی و راهبردها و سیاست‌های انجام فعالیت‌ها
- ۲- تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی دستگاه اجرایی
- ۳- برآورد نیاز و تقاضای (کمی و کیفی) دستگاه به نیروی انسانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت
- ۴- مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با نیاز واقعی دستگاه اجرایی (وضع مطلوب) و تعیین وضعیت تراز نیروی انسانی (تعادل، مازاد و یا کمبود)

۵- تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی دستگاه اجرایی برای رفع کمبود نیروی انسانی

۶- تنظیم گام‌های عملیاتی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه اجرایی برای رسیدن به وضعیت تعادلی

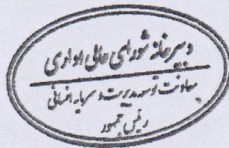
ب) سطوح برنامه: برنامه نیروی انسانی تهیه شده توسط دستگاه اجرایی باید شامل سطوح ذیل باشد:

- ۱- سطح واحدهای ستادی
- ۲- سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان موظف است در تایید برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، ضمن تطبیق برنامه دستگاه با الزامات قانونی به گونه‌ای عمل نماید که هر سال کل نیروی انسانی شاغل در بخش دولتی به نحوی تعدیل شوند که در پایان برنامه سه ساله، حداقل ۱۵٪ کاهش یابد.

تهیه و تدوین تراز نیروی انسانی:

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس برنامه نیروی انسانی تایید شده توسط سازمان، نسبت به تهیه تراز نیروی انسانی خود اقدام نموده و چنانچه با کمبود یا مازاد نیروی انسانی مواجه باشند، بر اساس بندهای ذیل نسبت به ساماندهی نیروی انسانی خود اقدام نمایند.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۰۶،۱۷،۲۵۵۶

تاریخ ۱۳۹۳،۱۲،۲۶

پیوست

الف) شرایط کمبود نیروی انسانی:

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی که با کمبود نیروی انسانی مواجه باشند، تقاضای جذب نیروی انسانی مورد نیاز را به سازمان ارسال می‌نمایند تا با رعایت قوانین و مقررات مربوطه نسبت به صدور مجوز تامین نیروی انسانی مورد نیاز اقدام گردد. سازمان موظف است قبل از صدور هرگونه مجوزهای استخدامی، امکان تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه را از بین نیروهای اضافه بر نیاز سایر دستگاه‌های اجرایی مورد بررسی قرار دهد.

تیمبره: تامین نیرو و استخدام در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب شرایط احراز مشاغل صرفاً از میان دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری صورت خواهد گرفت.

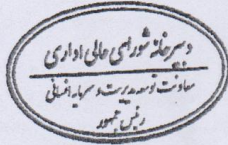
ماده ۵- تمدید قرارداد هریک از نیروهای غیر رسمی (پیمانی و قراردادی)، علاوه بر وجود اعتبار مورد نیاز، مستلزم کسب شرایط و امتیازات لازم از ارزیابی عملکرد وی است که بر اساس عواملی چون، رضایت از خدمات کارمند، رضایت مدیران ذی-ربط و ارباب رجوع و... بدست می‌آید. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ب) شرایط و تعیین تکلیف نیروهای اضافه بر نیاز:

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی برای ساماندهی نیروهای اضافه بر نیاز رسمی، پیمانی و قراردادی خود، حسب مورد و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به روش‌های ذیل اقدام خواهند نمود:

- ۱- انتقال نیروهای رسمی و پیمانی به سایر دستگاه‌های اجرایی و یا سایر واحدهای همان دستگاه (بر اساس مقررات مربوط)
- ۲- بازنشستگی مستخدمان واجد شرایط بازنشستگی
- ۳- آماده به خدمت نمودن کارمندان رسمی (بر اساس ماده ۱۲۲ قانون مدیریت)
- ۴- بازخرید سنوات خدمت کارمندان رسمی (بر اساس بند "ب" ماده ۲۱، ردیف دوم ماده ۴۸ قانون مدیریت و ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵)
- ۵- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی و پیمانی با موافقت دستگاه (بر اساس تبصره "ج" ماده ۲۱ قانون مدیریت) و پرداخت حق بیمه سهم کارمند و دولت توسط کارمند به صندوق بازنشستگی (بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه)
- ۶- معرفی به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزش تخصصی - حرفه‌ای ذی‌ربط برای طی دوره‌های آموزشی مهارتی مورد نیاز بخش‌های غیردولتی با هزینه دستگاه اجرایی متبوع

۳ از ۶





جمهوری اسلامی ایران

رییس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

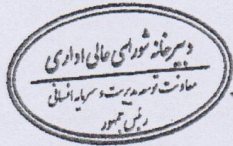
شماره ۲۵۵۹، ۱۷، ۹۲، ۹۰

تاریخ ۲۶، ۱۲، ۹۴، ۱۳

پوست

- ۷- انتقال کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند "د" ماده ۲۱ قانون مدیریت)
- ۸- مأموریت کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند "ه" ماده ۲۱ قانون مدیریت)
- ۹- لغو قرارداد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی یا مفاد قرارداد کارمندان قراردادی و یا استفاده از اختیار عدم تمدید قرارداد در پایان مدت قرارداد
- تبصره: دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد انگیزش برای اجرای این ماده می‌توانند از کلیه اختیارات انگیزشی (از جمله اعتبارات رفاهی و تسهیلات اداری) و نیز اختیارات موضوع ماده (۷۷) قانون مدیریت استفاده نمایند.
- ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی که بر اساس برنامه نیروی انسانی و پس از اعمال سازوکارهای ماده ۶، نیروی اضافه بر نیاز داشته باشند، مکلفند مشخصات این قبیل کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی را در سامانه الکترونیکی سازمان ثبت نمایند.
- تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها موظفند هدایت و هماهنگی لازم را نسبت به جابجایی نیروهای اضافه بر نیاز واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های اجرایی در سطح سایر واحدهای اجرایی استان و شهرستان (به شرط وجود پست بلاصودی متناسب در دستگاه مقصد)، با هماهنگی دستگاه اجرایی ملی به عمل آورند.
- ماده ۸- سازمان موظف است اعتبارات ناشی از صرفه جویی‌های مالی حاصل از کاهش نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی که در اجرای این مصوبه حاصل می‌شود را به منظور خرید خدمات از بخش غیردولتی و ارتقاء کیفیت خدمات، به سایر فصول هزینه‌ای دستگاه اضافه نماید.
- ماده ۹- در انتقال و جابجایی کارمندان رسمی و پیمانی، چنانچه شهرستان محل خدمت آنان تغییر یابد، موافقت مستخدم الزامی است. در صورت عدم تغییر شهرستان محل خدمت کارمند در اثر انتقال، اخذ موافقت مستخدم لازم نیست.
- ماده ۱۰- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۲۲ قانون مدیریت می‌باشند، باید به گونه‌ای اقدام نمایند که تا رسیدن به حد نصاب تعیین شده (حداکثر ۱۰ درصد پست-های سازمانی مصوب) سالانه حداقل ۱۵ درصد از نیروهای مازاد بر سقف تعیین شده را کاهش دهند.
- تبصره: سازمان موظف است هنگام میادله موافقتنامه بودجه سالیانه، هماهنگی و اقدامات لازم را برای تحقق مفاد این ماده به عمل آورد.

۴ از ۶





جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره: ۲۰۶، ۱۷، ۲۵۴۴

تاریخ: ۱۳۹۳، ۱۴، ۲۴

پست

سایر ضوابط:

ماه ۱۱- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط موظفند نسبت به تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای فنی و مهارتی بخش‌های مختلف غیردولتی برای معرفی شدگان از سوی دستگاه‌های اجرایی جهت آماده‌سازی آنان برای جذب در بخش غیردولتی اقدام نمایند.
ماه ۱۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز خود در برخی مشاغل که نیازمند تجربه مفید کاری است، از محل مجوزهای استخدامی خود در فضای رقابتی نسبت به جذب این قبیل افراد که تجربه لازم را در سایر دستگاه‌ها کسب نموده‌اند، اقدام نمایند.

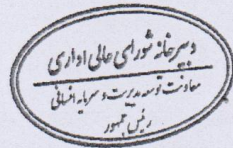
ماه ۱۳- کارمندان دولت در چارچوب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طول مدت خدمت خود، صرفاً می‌توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

ماه ۱۴- به منظور حفظ و نگهداشت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است در چارچوب احکام قانون مدیریت اقدام لازم را در خصوص رتبه‌بندی مشاغل تخصصی به گونه‌ای انجام دهد که کسب رتبه‌های خیره و عالی بر اساس معیارهای علمی، تخصصی و حرفه‌ای سنجش‌پذیر صورت گیرد و افراد واجد شرایط از امتیازهای مالی و مزایای استخدامی مناسب برخوردار گردند.

تبصره: شاخص‌ها، معیارها، میزان سهم و نسبت برخورداری کارمندان و همچنین نحوه ارتقا به رتبه‌های یادشده توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می‌شود.

ماه ۱۵- به منظور فراهم نمودن زمینه جذب، نگهداری و استفاده از توانمندی نیروی انسانی متخصص و واجد صلاحیت‌ها و شایستگی‌های ویژه برای انجام مأموریت‌های نظام آفرینی و تصمیم‌سازی‌های همه جانبه امور ستادی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است طرحی را که متضمن ایجاد انگیزشی و توسعه‌ای لازم باشد، ظرف ۳ ماه تهیه و برای تصویب به هیات وزیران ارائه نماید.

ماه ۱۶- سازمان موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی (حسب مورد) شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی را با اولویت "وزارت آموزش و پرورش"، "وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی)"، "وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌های علوم پزشکی)" و "وزارت جهاد کشاورزی" حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۴ تهیه نموده و برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید. صدور مجوز استخدام در چارچوب احکام قانونی و همچنین ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی از جمله واحدهای عملیاتی وزارتخانه‌های مذکور، بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای تعیین شده خواهد بود.



۵ از ۶



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۲۵۵۶/۲۰۶۱۷

تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴

پست

ماده ۱۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است نسبت به تخصیص « شناسه معلمان » که بر اساس شاخص ها و استانداردهای نیروی انسانی و متناسب با جمعیت دانش آموزی هر استان توسط سازمان ابلاغ می گردد به کلیه کارمندان کادر آموزشی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) اقدام نماید. در صورت خروج از خدمت هریک از معلمان فاقد شناسه معلمی، استخدام معلم جدید به عنوان جایگزین مجاز نیست.

تبصره ۱: انتقال کادر آموزشی به کادر اداری وزارت مذکور مستلزم وجود پست بلا تصدی در واحد مقصد است و در صورت انتقال، نسبت به لغو کد شناسایی کادر آموزشی انتقال یافته اقدام می گردد.

تبصره ۲: انتقال از واحد اداری به کادر آموزشی مستلزم ظرفیت خالی در واحد مقصد و احراز سایر شرایط بوده در این صورت کد شناسایی به نیروی اداری انتقال یافته اعطاء شده و پست مربوطه بلا تصدی می گردد.

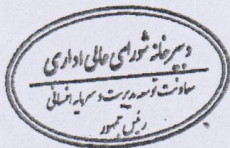
ماده ۱۸- وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند حسب مورد برنامه نیروی انسانی دانشگاه ها و مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی موضوع بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه را با رعایت تکالیف و الزامات قانونی (از جمله مواد ۱۶، ۲۰، ۵۷ و ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه) تدوین نموده و به سازمان ارایه نمایند.

ماده ۱۹- تأمین خدمات پشتیبانی برای واحدهای جدیدالتأسیس دستگاه های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کارمین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکت های پیمانکاری صورت خواهد گرفت.

تبصره: دستگاه های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین تر که در سال های اخیر به موجب مصوباتی که توسط رئیس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی الاثر اعلام گردیده، به قرارداد کارمین (مشخص) و کارگری تبدیل وضع یافته اند، را طی سه سال در قالب شرکت های پیمانکاری ساماندهی نمایند.

ماده ۲۰- مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه در دستگاه اجرایی بر عهده «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه» می باشد و برنامه نیروی انسانی پس از تصویب در شورای مذکور و تأیید بالاترین مقام دستگاه برای تأیید به سازمان ارسال می گردد.

ماده ۲۱- سازمان موظف است گزارش ارزیابی اجرای ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی را در مقاطع زمانی شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید.



۶ از ۶

بسمه تعالی

"دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی"

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۳۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تکنیکالی کارکنان غیر هیات علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیات امضاء موسسه رسید.

ماده ۱. اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز موسسه می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد.

تبصره ۱. رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۲. ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد.

تبصره ۳. کارمندانی که از بورس داخل استفاده می نمایند مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

ماده ۲. این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند.

ماده ۳. مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره های ذیل می باشد:

تبصره ۱. مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲. مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد و به شکل زیر محاسبه می شود:

گاه مأموریت آموزشی - مدت استفاده از مأموریت آموزشی نیمه وقت ۲۲ ساعت - مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی
ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ابقاگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجاز (۱) مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دبیرخانه مرکزی هیات امضاء

ماده ۱۲. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۶ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) که به تایید معارفت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۳. اخذ تعهد حضوری به میزان دو برابر مدت مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.

تبصره. شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و تا ایل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان نامرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.

ماده ۱۶- در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه ارقام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و یونیته کاری قابل پرداخت می باشد.

تبصره. در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.

ماده ۱۷- اعطای مأموریت آموزشی به اینترگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و آیین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۰۶۰/ت/۲۳۵۱۰-م مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۱۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹-م مورخ ۱۳۷۹/۱/۴ **موظف شهر** بات محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می باشد.

ماده ۱۸- مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی بت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر دیات علمی محسوب نمی گردد.

تبصره. مدت مأموریت آموزی، مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی گردد.

ماده ۱۹- در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی براساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد کرد. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تایید شورای پزشکی موسسه برسد.



ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی [کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای PHD، دکتری تخصصی و فوق تخصصی] با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است.

ماده ۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسوولیتی نخواهد داشت.

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بالاترین نمودن پست سازمانی مورد تصدیق تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلا مانع خواهد بود.

ماده ۹. موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد.

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:

الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.

ب) حداقل سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سنی سال خدمت) به اتمام برسد.

ج) تأیید هسته گزینش موسسه

د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیوری جایگزین نمی باشد.

ماده ۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۱. مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکتری حرفه ای و PHD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۲. در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معارفت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اتمام می گردد.



ما ۲۰ - ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه
شده شد.

اره ۲۱ - استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ما
واحد بود.

والسلام

