



بسمه تعالی

«دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی در سال ۱۴۰۲ و پیش بینی اعتبار مربوطه در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳»

در اجرای قانون بودجه سال ۱۴۰۲ و با استناد به جزء (۴) ماده (۴) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی و قراردادی) در سال ۱۴۰۲ و جا به جایی اعتبار مربوطه در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳ به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

۱- در سال ۱۴۰۲، هیچگونه ابلاغ اعتباری برای جابه جایی حقوق و مزایای کارکنان انتقالی، توسط سازمان برنامه و بودجه کشور / سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان انجام نمی گیرد.

۲- پس از تایید انتقال کارکنان توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دستگاههای اجرایی مبدا و مقصد، دستگاه اجرایی مقصد مکلف به صدور حکم کارگزینی برای کارکنان انتقالی می باشد.

۳- در صورت انتقال کارکنان رسمی و پیمانی، دستگاه اجرایی مبدا (ملی / استانی) مکلف است حقوق و مزایای مستمر و عیدی آنان را براساس آخرین احکام کارگزینی صادره توسط دستگاه اجرایی مقصد، تا پایان سال ۱۴۰۲ پرداخت نماید.

پرداخت مزایای غیرمستمر (از جمله اضافه کار، رفاهی و سایر پرداختهای پرسنلی)، از تاریخ انتقال، بر عهده دستگاه اجرایی مقصد (ملی/استانی) می باشد .

بدیهی است مابه التفاوت حکم کارگزینی صادره در دستگاه اجرایی مقصد با آخرین حکم کارگزینی وی در دستگاه اجرایی مبدا (کاهش یا افزایش) و سایر پرداختهای پرسنلی در دستگاه اجرایی مقصد، در تخصیص اعتبار دستگاه اجرایی مبدا و مقصد، توسط سازمان برنامه و بودجه کشور / سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، پیش بینی می گردد.

توجه: دستگاه اجرایی مقصد موظف است هرگونه تغییر در وضعیت استخدامی و یا تغییر در احکام کارگزینی کارکنان انتقالی را به اطلاع دستگاه اجرایی مبدا برساند.

۴- در صورت جا به جایی کارکنان قراردادی از طریق فسخ قرارداد قبلی و انعقاد قرارداد جدید و رعایت اصل برابری فرصت ها و شرایط مندرج در ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر (از جمله اضافه کار، رفاهی و سایر پرداختهای پرسنلی) آنان، از تاریخ انتقال تا پایان سال ۱۴۰۲ بر عهده دستگاه اجرایی مقصد (تابعه ملی / استانی) می باشد.



۵- هرگونه استخدام یا بکارگیری نیرو به عنوان جایگزین برای نیروهای انتقالی، صرفاً با رعایت مواد (۶) و (۱۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۲ به شماره ۴۲۰۰۹/ت ۶۱۲۶۶ هـ مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۰ و سایر قوانین و مقررات مربوطه، پس از طرح و تصویب در کارگروه مشترک سازمان و سازمان اداری و استخدامی کشور، امکان پذیر است.

۶- ارسال مدارک زیر برای بررسی درخواست جا به جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳ الزامی است:

- تأییدیه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی دستگاه اجرایی مبدا و مقصد
- آخرین حکم کارگزینی فرد در دستگاه اجرایی مبدا و حکم کارگزینی صادره در دستگاه اجرایی مقصد برای کارکنان رسمی و پیمانی
- آخرین قرارداد منعقد در دستگاه اجرایی مبدا و قرارداد منعقد در دستگاه اجرایی مقصد برای کارکنان قراردادی
- فرم های تکمیل و تأییدشده شماره (۱) و (۲) پیوست این دستورالعمل
- آخرین برگه (فیش) حقوقی دریافتی از دستگاه اجرایی مبدا و اولین برگه (فیش) صادره در دستگاه اجرایی مقصد
- ۷- سازمان برنامه و بودجه کشور / سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان، مکلف است براساس مستندات مندرج در بند (۶)، اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته (رسمی، پیمانی و قراردادی) را در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳ (کاهش از مبدا و افزایش به مقصد) پیش بینی نماید.
- ۸- حقوق و کسورات کارکنان رسمی و پیمانی براساس آخرین حکم کارگزینی دستگاه مبدا و سایر پرداختی های پرسنلی آنان به میزان مبلغ پیش بینی شده در اعتبار مصوب سال ۱۴۰۲ دستگاه اجرایی مبدا، در قالب فرم شماره (۲) تکمیل و مطابق فرآیند اجرایی بند (۱۰) این دستورالعمل ملاک بررسی جا به جایی اعتبار درخواستی خواهد بود.
- درخصوص نیروهای قراردادی، مبلغ کل آخرین قرارداد منعقد سال ۱۴۰۲ در دستگاه اجرایی مبدا، در قالب فرم شماره (۲) تکمیل و مطابق فرآیند اجرایی بند (۱۰) این دستورالعمل ملاک بررسی جا به جایی اعتبار درخواستی خواهد بود.
- همچنین رشد ضریب حقوق پس از کاهش اعتبار سال ۱۴۰۲ از دستگاه اجرایی مبدا، درپیش بینی اعتبار دستگاه اجرایی مقصد در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳ توسط سازمان برنامه و بودجه، لحاظ خواهد شد.
- ۹- مبلغ عیدی کارکنان در فرم شماره (۲) بطور کامل و بر مبنای ضریب حقوق مندرج در مصوبه شماره ۳۶۰۷/ت ۱۱۲۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۱/۱۵ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، منظور گردد.
- ۱۰- به منظور بررسی درخواست های ارسالی برای جا به جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقال یافته در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه در لایحه بودجه سال ۱۴۰۳، مراحل زیر مورد اقدام قرار گیرد.

الف - جابه جایی بین دستگاه های اجرایی استانی

- الف - ۱) تکمیل و تأیید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی استانی مبدا (نسخه کاغذی)
- الف - ۲) ارسال فرم های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به دستگاه اجرایی استانی مقصد برای تأیید



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

شماره: ۱۹۴۷۷۴
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۲
پوست: دارد

الف - ۳) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مبدا و مقصد برای تایید
الف - ۴) ارسال فرم‌های نهایی (نسخه کاغذی) توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مقصد به سازمان مدیریت
و برنامه‌ریزی استان مبدا جهت درج اطلاعات و بارگزاری فرمها و مدارک مندرج در بند ۶ در سامانه جامع بودجه و شروع
فرآیند انتقال

توجه: در صورت انتقال کارکنان بین دستگاههای اجرایی مشمول نظام بودجه استانی در یک استان، نیاز به ارسال فرمها
نبوده و موضوع با تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ذی ربط انجام می‌گیرد.

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

ب - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط واحد استانی دستگاه اجرائی مبدا (نسخه کاغذی)
ب - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مبدا
ب - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به دستگاه اجرایی ملی مقصد برای تایید
ب - ۳) ارسال فرم‌های نهایی تکمیل شده (نسخه کاغذی) توسط دستگاه اجرایی ملی مقصد به سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی استان مبدا جهت درج اطلاعات و بارگزاری فرمها و مدارک مندرج در بند ۶ در سامانه جامع بودجه و شروع
فرآیند انتقال

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

ج - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی ملی مبدا (نسخه کاغذی)
ج - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به واحد استانی دستگاه اجرایی مقصد برای تایید
ج - ۳) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مقصد برای تایید
ج - ۴) ارسال فرم‌های نهایی (نسخه کاغذی) توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مقصد به دستگاه اجرایی
ملی مبدا جهت درج اطلاعات و بارگزاری فرمها و مدارک مندرج در بند ۶ در سامانه جامع بودجه و شروع فرآیند انتقال

د - جابه جایی بین دستگاه‌های اجرایی ملی

د - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی ملی مبدا (نسخه کاغذی)
د - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به دستگاه اجرایی ملی مقصد برای تایید
د - ۳) ارسال فرم‌های نهایی (نسخه کاغذی) توسط دستگاه اجرایی ملی مقصد به دستگاه اجرایی ملی مبدا جهت درج
اطلاعات و بارگزاری فرمها و مدارک مندرج در بند ۶ در سامانه جامع بودجه و شروع فرآیند انتقال
۱۱- در خصوص دستگاه‌های اجرایی ملی که واحد استانی دارند، تایید و امضاء دستگاه اجرایی ملی اصلی در فرمهای (۱)
و (۲) الزامی است.

۱۲- مجموع حقوق و مزایای کارکنان قراردادی (شامل مبلغ قرارداد، عیدی و سایر پرداختهای رفاهی) صرفاً در ستون
مربوطه فرم شماره (۲) تکمیل گردد.



۱۳- دستگاههای اجرایی ملی مقصد/ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد موظفند، فرمهای تایید و نهایی شده موضوع بند (۱۰) را تا قبل از زمان تدوین لایحه بودجه سال ۱۴۰۳ از طریق سامانه جامع بودجه (مطابق راهنمای مندرج در سامانه جامع جهت بررسی و پیش بینی جا به جایی اعتبار مربوطه، مطابق با مفاد بند (۱۰) این دستورالعمل، به سازمان برنامه و بودجه کشور ارسال نمایند. سازمان برنامه و بودجه صرفاً موارد تایید شده که تا قبل از زمان اعلامی در این بند از طریق سامانه جامع بودجه دریافت کرده باشد، مورد اقدام قرار خواهد داد. مسئولیت این امر و پیگیری در سامانه جامع بودجه برای حصول اطمینان از ارسال فرمها به امور بخشی مربوطه / امور برنامه و بودجه استانها، برعهده دستگاه اجرایی ملی مقصد/ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد خواهد بود.

۱۴- درخواستهای واصله به امور بخشی / امور برنامه و بودجه استانها، پس از اتمام مهلت مندرج در بند (۱۳) این دستورالعمل قابل اقدام و پیش بینی اعتبار در لایحه بودجه ۱۴۰۳ نخواهد بود و در صورت انتقال فرد پس از زمان مذکور، پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر، تا زمان صدور دستورالعمل سال آتی، مطابق با بند (۳) این دستورالعمل و در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه قابل اقدام خواهد بود.

۱۵- جا به جایی کارکنان از / به دستگاههای اجرایی موضوع جزء (۴) بند الف تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور از اجرای این دستورالعمل مستثنی بوده و دستگاههای اجرایی موضوع بند فوق می بایست مطابق شیوه نامه مندرج در بند قانونی مذکور، اقدام نمایند.

۱۶- جا به جایی اعتبار کارکنان انتقالی از شرکتها، موسسات دولتی و دستگاههای اجرایی فاقد ردیف در جداول شماره (۷) و (۱۰) قوانین بودجه سنواتی به دستگاههای اجرایی مندرج در جداول مذکور و بالعکس، امکان پذیر نمی باشد.

توجه: دستگاه اجرایی مقصد اعم از دستگاههای اجرائی مندرج در جداول شماره (۷) و (۱۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۲، شرکتها، موسسات دولتی و دستگاههای اجرایی فاقد ردیف در جداول فوق، مکلفند در صورت قبول انتقال و جذب کارکنان مذکور، از تاریخ انتقال به بعد، حقوق و مزایای مستمر، عیدی و مزایای غیرمستمر (از جمله اضافه کار، رفاهی و سایر پرداختهای پرسنلی) آنان را پرداخت نمایند.

۱۷- درخصوص افراد مامور، مطابق آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری- تصمیم نامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن - موضوع نحوه انتقال و ماموریت کارمندان دستگاههای اجرایی، عمل خواهد شد.

به منظور امکان ثبت اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان مامور در سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا)، حقوق و مزایای مستمر افراد مامور، از ابتدا تا انتهای ماه انتقال با توافق طرفین، توسط یکی از دستگاههای اجرائی مبدأ یا مقصد پرداخت گردد.



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

شماره نامه: ۱۹۴۷۷۴
تاریخ نامه: ۱۴۰۲/۰۴/۲۲
پوست: دارد

۱۸- دستگاه اجرایی مبدا موظف است مدارک و مستندات مثبتی برای موارد استثناء مندرج در ماده (۹) تصویب نامه شماره ۵۴۳۵۷/ت/۹۸۷۰۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲ موضوع آیین نامه "اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاههای اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها" را ضمیمه و در سامانه مربوطه درج نماید .
تبصره : به استناد تصمیم مورخ ۱۴۰۱/۱/۱۷ کمیته فنی شورای حقوق سازمان اداری و استخدامی کشور، اعضای هیات علمی مشمول محدودیت ماده (۹) تصویب نامه شماره ۵۴۳۵۷/ت/۹۸۷۰۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲ موضوع آیین نامه "اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاههای اجرایی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها" نمی باشند.

داود منظور