



بسمه تعالی

**«دستور العمل 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 جا به 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 دستگاههای اجرایی استانی**

- الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی 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 اجرائی استانی به دستگاه اجرائی ملی**

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



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 اجرائی 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 - جا به جایی بین دستگاههای ملی

الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی 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- در خصوص 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 صرفا 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 پرسنلی از جمله حقوق و مزایای مستمر، اضافه‌کار، رفاهی و ... بر مبنای اعتبار مصوب و موافقتنامه مبادله شده می‌باشد. ضمناً، در صورت ناخوانابودن فرم‌ها، ناقص بودن اطلاعات مندرج در آن و یا عدم تایید هر یک 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.

محمد باقر نوبخت

رونوشت:

وزارت امور اقتصادی و دارایی

جناب آقای انصاری معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری  
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره نامه: ۱۱۷۳۴۱۵  
تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۲/۲۶  
پیوست: دارد

جناب آقای دکتر دژپسند معاون محترم امور اقتصادی و هماهنگی برنامه و بودجه  
سرکار خانم اربابی معاون محترم توسعه منابع انسانی و هماهنگی استانها  
جناب آقای دکتر پورمحمدی معاون محترم توسعه امور تولیدی  
جناب آقای مهندس شافعی معاون محترم فنی و توسعه امور زیربنایی  
جناب آقای دکتر واعظ مهدوی معاون محترم توسعه امور علمی و فرهنگی  
جناب آقای دکتر نمکی معاون محترم توسعه امور اجتماعی و عمومی  
جناب آقای مهندس صدرنوری مشاور و رئیس محترم حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل  
جناب آقای دکتر مسجدی رئیس محترم امور برنامه ریزی، آمایش سرزمین و محیط زیست  
جناب آقای نوری رییس محترم امور تلفیق بودجه

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 اجرایی	کد دستگاه اجرایی	عنوان دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی	عنوان دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی	عنوان دستگاه اجرایی	کد دستگاه اجرایی				

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

میلیون ریال

نیروهای قراردادی ( مبلغ قرارداد با لحاظ عیدی و سایر پرداخت‌های رفاهی از تاریخ انتقال تا پایان سال)	نیروهای رسمی و پیمانی											ردیف	
	سایر					حقوق و مزایای مستمر							نام و نام خانوادگی
	جمع کل (از تاریخ انتقال تا پایان سال)	جمع (ماهانه)	سایر پرداختها (ماهانه)	رفاهی (ماهانه)	افزافه کار (ماهانه)	جمع کل (از تاریخ انتقال تا پایان سال+عیدی)	عیدی (بطور کامل و سالیانه)	جمع (ماهانه)	بیمه تامین اجتماعی (ماهانه)	کسورات بازنشستگی و بیمه درمان (سهم دولت) (ماهانه)	حقوق (حکم) (ماهانه)		

- در صورتیکه دستگاه اجرایی مبدا یا مقصد استانی باشد، تایید و امضاء سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوطه الزامی است .
- روند تایید 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 اجرایی ملی که واحد استانی دارند علاوه بر تایید و امضاء واحدهای استانی ، مستلزم تایید 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/۵۴۲۰۴ هـ مورخ ۱۳۹۶/۱/۲۶ هیات محترم وزیران منظور گردد.

سازمان برنامه و بودجه استان مقصد  
یا دستگاه ملی اصلی مقصد

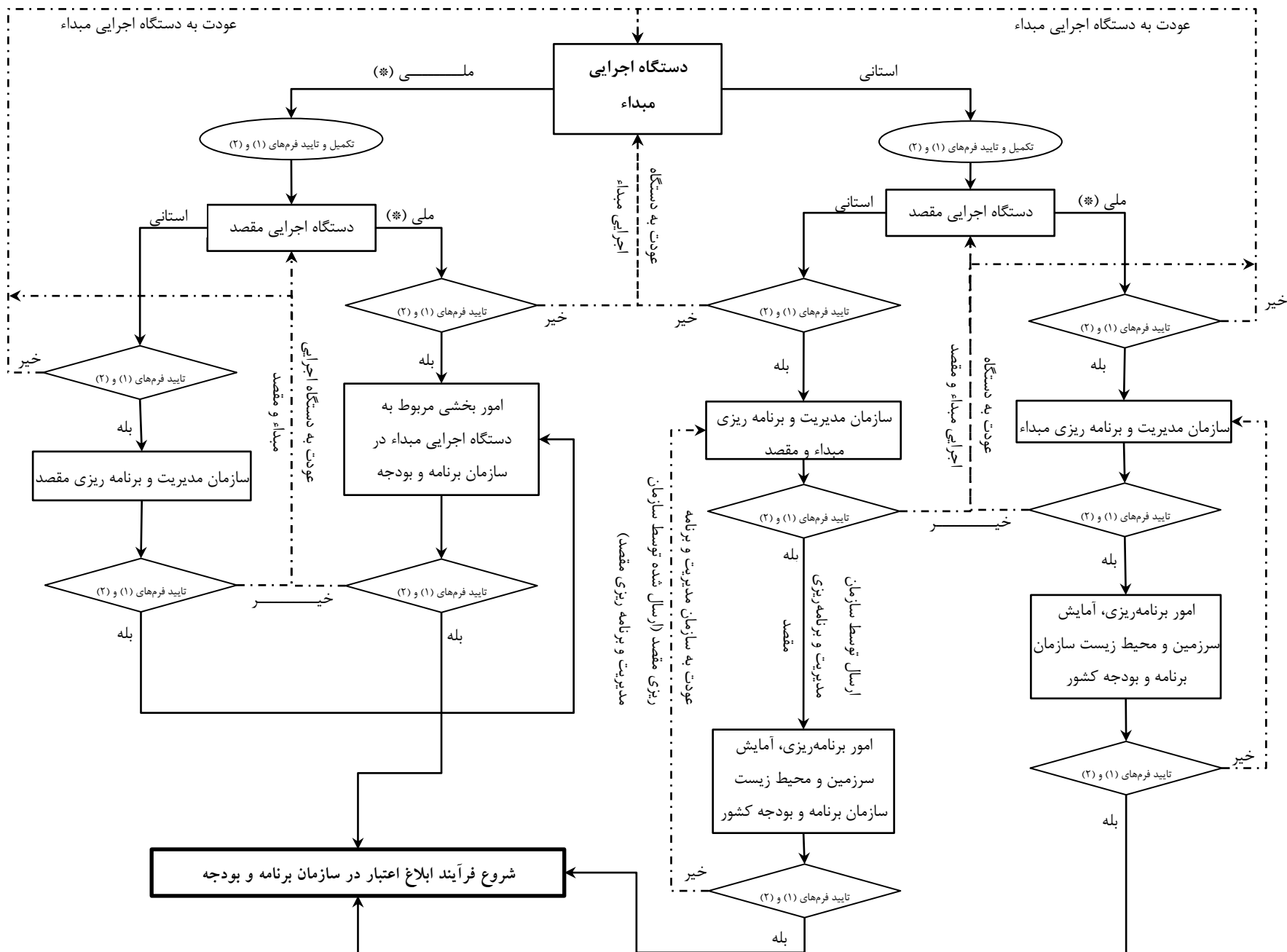
سازمان برنامه و بودجه استان مبدا  
یا دستگاه ملی اصلی مبدا

دستگاه اجرایی مقصد  
(ملی یا استانی)

دستگاه اجرایی مبدا  
(ملی یا استانی)



## نمودار فرآیند اجرایی ابلاغ جابجایی اعتبار کارکنان انتقالی



(\*) در صورتیکه دستگاه اجرایی مبدأ یا مقصد واحد استانی دستگاه ملی باشد، تایید فرم‌ها توسط دستگاه ملی اصلی ( واحد اصلی ) بعد از تکمیل فرم‌ها توسط واحد استانی الزامی است.