**آیین نامه**

**نقل و انتقالات کارکنان ستاد، فرمانداری و بخشداری­های تابعه**

**استانداری کردستان**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری**

**اداره کل اداری و مالی -دفتر برنامه ریزی ،بودجه و تحول اداری**

**سال 1401**

**مقدمه:**

در راستای عدم تمرکز، افزایش بهره وری و استفاده بهینه از نیروی انسانی در ستاد استانداری و فرمانداری های تابعه، همچنین افزایش رضایت شغلی و کمک به تامین رفاه و آسایش نسبی کارکنان، آیین نامه نقل و انتقال نیروهای رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قرارداد کار معین شاغل در استانداری کردستان متقاضی انتقال با رعایت موارد زیر ابلاغ می گردد.

**گردش کار:**

کمیته نقل و انتقالات شهرستان :

در هر شهرستان کمیته ای متشکل از فرماندار ،معاونین فرماندار ، یک نفر از بخشداران به انتخاب فرماندار، کارشناس مسئول امور اداری و مالی، مسئول حراست درخواست های انتقال و یا ماموریت پرسنل را بررسی نموده و پس از اظهار نظر صریح در مورد آن و مشخص نمودن علت و دلیل تقاضا و محاسبه امتیازات انتقال و یا ماموریت نسبت به تکمیل فرم صورتجلسه اقدام می­نماید، آنگاه به همراه صورتجلسه مربوطه طی نامه‌ای به امضاء فرماندار با مستندات لازم به اداره کل امور اداری و مالی ارسال می‌دارند تا در کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی مطرح گردد. در ستاد استانداری نیز درخواست کارمند با هماهنگی مدیر کل دفاتر و با نظارت و اظهار نظر معاون مربوطه جهت طرح در کمیته مذکور ارسال می­گردد.

تبصره - کمیته نقل و انتقالات فرمانداری ها و دفاتر ستاد استانداری موظف به پاسخگویی کتبی به درخواست‌های پرسنل با ذکر دلایل توجیهی می‌باشند شورای نقل و انتقالات استانداری زیر نظر کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی متشکل از افراد ذیل نسبت به بررسی درخواست­های ارسالی از فرمانداری و دفاتر با در نظر گرفتن ضوابط اجرایی نقل و انتقالات اقدام می­نماید. بدیهی است مشاغلی که دارای محدودیت پست سازمانی می­باشند هر سال یک بار موضوع در شورای مذکور مطرح و بر اساس پست های بلاتصدی و به ترتیب بالاترین امتیاز کسب شده نسبت به درخواست افراد متقاضی اقدام خواهد شد

**اعضای شورای نقل و انتقالات استانداری:**

1. معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری(رئیس شورا)
2. مدیر کل امور اداری و مالی (دبیر شورا)
3. مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری
4. مدیر کل حوزه استاندار به عنوان نماینده کارگروه توسعه منابع انسانی استانداری
5. رئیس اداره امور اداری و رفاه

**تبصره** - دعوت از اعضا با توجه به زمان تشکیل جلسات همچنین پاسخگویی به درخواست های مطرح شده در شورای نقل و انتقالات استانداری به عهده اداره کل امور اداری و مالی می باشد.

**ضوابط اجرایی:**

**ماده ۱:** نقل و انتقالات صرفاً برای کارمندان پیمانی و رسمی و قرارداد کار معین در صورت احراز شرایط لازم امکان پذیر می باشد.

**تبصره -** با توجه به ممنوعیت انتقال و ماموریت مستخدمین رسمی آزمایشی شایسته است پرسنل استخدام پیمانی قبل از ارائه درخواست انتقال و ماموریت خود به گونه‌ای اقدام نمایند که حداقل تا زمان تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی شش ماه فرصت باقی مانده باشد.

**ماده 2**: درخواست انتقال یا ماموریت در حین ماموریت آموزشی مرخصی بدون حقوق انفصال موقت و همچنین برای آن دسته از کارکنانی که بنا به رای هیات های رسیدگی به تخلفات اداری دارای حکم تغییر محل جغرافیایی بوده و یا افرادی که پرونده آنها در هیئت در دست بررسی است ممنوع می باشد، تغییر محل جغرافیایی خدمت ممنوع می­باشد.

**ماده ۳:** دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه خدمت به موجب حکم کارگزینی برای مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین

**ماده ۴:** موافقت واحد مبدا و همچنین موافقت و وجود پست بلاتصدی در واحد مقصد جهت بررسی فرم­های متقاضیان انتقال الزامی است.

**ماده ۵:** موافقت با انتقال افراد با توجه به پستهای بلاتصدی و نیاز واحدهای مقصد از بین افراد متقاضی که دارای امتیازات بیشتری هستند در شورای نقل و انتقالات استانداری صورت می‌پذیرد.

**ماده ۶:** امتیازات نقل و انتقالات بر مبنای جدول شماره (1) محاسبه می گردد و کسب امتیاز کافی برای تشکیل پرونده و بررسی درخواست انتقال ضروری است.

**ماده ۷:** امتیاز سنوات خدمت بر مبنای تاریخ استخدام پیمانی و یا رسمی آزمایشی قابل محاسبه می باشد.

**تبصره 1**- نیمی از سنوات دوران خدمت شرکتی و قراردادی محاسبه خواهد شد.

**تبصره ۲ -** متقاضیان انتقال از فرمانداری ها تابعه به استانداری و فرمانداری سنندج که مدتی در سایر دستگاه‌ها اشتغال داشته‌اند به ازای هر سال خدمت پیمانی یا رسمی، یک امتیاز کسب خواهد نمود.

**تبصره ۳-** در طول مدت ماموریت آموزشی امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

**تبصره 4-** افرادی که از ماموریت آموزشی در طول دوره خدمتی استفاده می کنند؛ بایستی پس از پایان به میزان مدت استفاده از ماموریت آموزشی در محل پست سازمانی مشغول به کار شوند و سپس متقاضی انتقال گردند.

**ماده ۸:** در مواردی که پرسنل به دلایل مشکلات خاص مقطعی متقاضی ماموریت به مرکز استان می‌باشند در صورت داشتن حداقل ۵۰ درصد امتیازات نقل و انتقالات موضوع ماده ۶ تقاضای آن قابل بررسی است مشروط بر اینکه دلایل توجیهی مبنی بر رفع مشکل در مدت ماموریت وجود داشته باشد.

**تبصره 1-** افرادی که از ماموریت استفاده می­کنند بایستی پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه برگردند.

**تبصره ۲-** موارد ماموریت یا انتقال همسران نیروهای مسلح و مدیران در صورت موافقت مبدا بدون شرط امتیاز و با هماهنگی مسئولین ستادی مربوطه قابل طرح در شورا خواهد بود.

**ماده 9:** انتقال و یا ماموریت پرسنل بین شهرستان­های استان در صورت توافق مبدا و مقصد با نظر معاونت­های ذیربط استانداری جهت طی مراحل قانونی به کمیته نقل و انتقالات ارجاع گردد.

**ماده 10:** در مورد متقاضیان انتقال یا مأموریت از سایر استانداری و دستگاههای دیگر به استانداری و کردستان با در نظر گرفتن سنوات خدمتی پنج سال تا بیست سال خدمت و در صورت نیاز به خدمات متقاضیان، همچنین وجود پست سازمانی بلاتصدی برای انتقال یا مأموریت در شورای نقل و انتقالات مطرح و تصمیم‌گیری خواهد شد.

**ماده ۱۱:** انتقال مدیران فرمانداری­ها به صورت زیر انجام خواهد شد:

**الف**: انتقال مدیران که قرار است در سمت­های مدیریتی (منظور عناوین مدیرکل و معاون مدیرکل، بر اساس تشکیلات تفصیلی مصوب) در ستاد استانداری به کار گرفته شوند با ابلاغ استاندار انجام خواهد شد. این گونه موارد نیز نیاز به طرح در کمیته نقل و انتقالات ندارد.

**ب:** در خصوص انتقال مدیران از فرمانداری های تابعه به شهرستان سنندج که در سمت های غیرمدیریتی بایستی ادامه خدمت دهند بر اساس ماده ۶ آیین نامه و با تصمیم کمیته نقل و انتقالات عمل می گردد.

**ج:** کارکنانی که با حکم استاندار به عنوان فرماندار، بخشدار و یا معاون فرماندار در فرمانداری­های تابعه منصوب می شوند پس از پایان ماموریت به محل اشتغال پست قبلی انتقال می یابند.

**تبصره:** امتیاز سنوات خدمت مدیران در ازای هر سال سابقه مدیریتی در عدد 2 ضرب و سپس امتیاز نهایی سنوات در جدول شماره(1) آیین نامه منظور گردد.

**ماده ۱۲:** افرادی که با انتقال یا مأموریت آنها در کمیته نقل و انتقالات موافقت می گردد، از تاریخ مصوبه شورا حداکثر در مدت دو ماه مجازند در واحد مقصد شروع به کار نماید در غیر این صورت موضوع بایستی مجدد در شورای نقل و انتقالات مطرح و مورد تصویب قرار گیرد.

**تبصره:** اداره کل اداری و مالی موظف است پس از مدت تعیین شده نسبت به بلاتصدی نمودن پست پیشنهادی اقدام نماید.

**ماده ۱3:** موارد پیش بینی نشده در آیین نامه مشروط به این که مغایر با مفاد این آیین‌نامه نباشد بر اساس مصوبه شورای نقل و انتقالات عمل خواهد شد

**ماده ۱۵:** هرگونه ضرورت و موارد پیش بینی نشده از طریق معاون مربوطه در شورای معاونین استانداری مطرح و پس از تصویب آن انجام خواهد شد.

**ماده 16:** انتقال و ماموریت کارکنان دارای تعهد تا زمان سپری شدن مدت تعهدات و انجام آن ممنوع می باشد.

**ماده 17**: استانداری موظف به موافقت با درخواست مأموریت و انتقال کارکنان به منظور ادامه تحصیل نمی باشد.

**ماده 18:** طرح هرگونه درخواست انتقال یا مأموریت پرسنل در کمیته نقل و انتقالات مشروط به موافقت واحد محل خدمت افراد می­باشد. درخواست‌هایی که واحد مربوطه مشروط به تعیین جانشین می‌نماید تا زمان تعیین جانشین واجد شرایط قابل طرح در کمیته نمی­باشد.

**ماده 19:** در خصوص کارکنان متقاضی انتقال چنانچه واحد مقصد دارای پست بلاتصدی جهت اختصاص به پرسنل مذکور انتقال نباشد در صورت موافقت صرفاً با شش ماموریت با حفظ پست موافقت می­گردد و در صورتی که طی مدت ۶ ماه پست بلاتصدی از سوی مقصد اختصاص نیابد مأموریت کارمند غیرقابل تمدید و موظف به شروع کار در واحد مبدا می باشد.

**ماده 20:** کارکنان انتقال یافته به استانداری، از تاریخ انتقال به مدت پنج سال حق درخواست انتقال مجدد نخواهند داشت.

**ماده 21:** درخواست هایی که ناشی از مشکلات جسمانی و پزشکی می باشد صرفاً پس از تایید کمیسیون پزشکی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

**ماده 22:** در شرایط یکسان اولویت هایی از قبیل انتقال به تبعیت از همسر، تبعیت از خانواده(شامل دختران مجرد) ایثارگری و خانواده شهدا، بومی بودن، معلولیت و سنوات خدمت در نظر گرفته می شود.

\* این آیین نامه در 22 ماده و 9 تبصره و 3 پیوست در تاریخ 10/03 /1401 در کارگروه توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری کردستان مطرح و مصوب گردید.

نام و نام خانوادگی : شهرستان مبدأ:

عنوان پست سازمانی: شهرستان مقصد:

نوع استخدام: جمع کل امتیازات:

متقاضی: انتقال مأموریت :

|  |
| --- |
| علت و دلایل تقاضا  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

در جلسه مورخ ................................شورای نقل و انتقالات شهرستان تقاضای نامبرده مطرح و مورد رسیدگی قرار گرفت و با انتقال ماموریت به مدت با اعزام جانشین بدون اعزام جانشین موافقت گردید.

امضاء

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کارشناس مسئول امور اداری و مالی | مسئول حراست | فرماندار |
|  |  |  |

با توجه به برگزاری کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی استانداری پس از بررسی های لازم . کمیته موافقت بعمل آورد

مخالفت بعمل آورد و با.................................. جهت خدمت در ................................با اختصاص پست سازمانی شماره .......................... موافقت می گردد.

امضاء

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معاون توسعه مدیریت و منابع | مدیر کل اداری و مالی | مدیر کل دفتر برنامه ریزی،بودجه و تحول اداری | رئیس اداره امور اداری و رفاه |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | ضوابط امتیاز بندی | امتیاز | |
| خود اظهاری | امور اداری |
| 1 | **سنوات اداری بر اساس آخرین حکم کارگزینی تا تاریخ درخواست انتقال**  **الف) به ازای هر سال 24 امتیاز ، هر ماه 2 امتیاز**  **ب) سنوات تجربی مازاد بر 20 سال ، به ازای هر ماه 0.5 امتیاز علاوه بر بند ((الف)) اضافه می شود** |  |  |
| 2 | **به ازاء هر سال خدمت در مناطق محروم و بخشداری 2 امتیاز** |  |  |
| 3 | **آخرین مدرک تحصیلی طبق آخرین حکم کارگزینی: کمتر از دیپلم3 امتیاز- دیپلم 5 امتیاز- فوق دیپلم 10 امتیاز- لیسانس 15 امتیاز- فوق لیسانس و دکتری حرفه ای 20 امتیاز – دکترای تخصصی 25 امتیاز** |  |  |
| 4 | **الف) پدر و مادر، فرزند و همسر شهید و جاوید الاثر 60 امتیاز، برادر یا خواهر شهید 5 امتیاز**  **ب)جانباز 5 درصد 10 امتیاز، به ازای هر درصد جانبازی بالاتر از 5 درصد، 1 امتیاز اضافه می شود.**  **ج)آزادگان برای هر ماه اسارت 4 امتیاز**  **د) همسر و فرزند آزاده و جانباز 25 درصد به بالا 12 امتیاز، به همسر آزاده که قبل از اسارات ازدواج نموده 40 امتیاز اضافه می شود.**  **ه) به ازاء هر ماه خدمت داوطلبانه در جبهه های جنگ تحمیلی:بعد از استخدام 2 امتیاز،قبل از استخدام 1 امتیاز** |  |  |
| 5 | **الف)تأهل 12 امتیاز**  **ب) به ازای هر فرزند تحت تکفل 3 امتیاز**  **ج) خانم های مجرد دور از خانواده 12 امتیاز**  **د) زنان سرپرست خانواده دارای گواهی حضانت فرزند 24 امتیاز**  **هـ) تکفل پدر یا مادر طبق گواهی دادگاه،به ازای هر یک از والدین تحت تکفل 6 امتیاز**  **و)همکاران دارای فرزند معلول جسمی،حرکتی و ذهنی 24 امتیاز.**  **ز) همکاران دارای معلولیت با ارائه گواهی از سازمان بهزیستی یا کارت معلولیت: خفیف5 امتیاز، متوسط 10 امتیاز، شدید15 امتیاز، خیلی شدید20 امتیاز**  **ح- هنرمندان درجه یک و قهرمانان ورزشی استانی و ملی25** |  |  |
| 6 | **الف)متقاضیان انتقال به محل اشتغال یا سکونت همسر با ارائه مدارک معتبر 36 امتیاز**  **ج) متقاضیان انتقال به محل خدمت همسر نظامی با ارائه مدارک معتبر 24 امتیاز** |  |  |
| 7 | **به ازاء هر مورد تشویق و تقدیر از سوی مسئولان استانداری و فرمانداری (حداکثر 10 امتیاز)**  **الف) وزیر و معاون وزیر 4 امتیاز**  **ب) مدیر کل و معاونین مدیر کل 3 امتیاز**  **ج) فرماندار 1 امتیاز** |  |  |
| 8 | **میانگین نمره ارزشیابی سالانه سه سال منتهی تاریخ درخواست انتقال**  **از 80 تا85 درصد 5 امتیاز 86 تا 90 درصد 10 امتیاز 91 تا 95 درصد 15 امتیاز بالاتر از 95 درصد 20 امتیاز** |  |  |
| 9 | **دوره های آموزشی ضمن خدمت از تاریخ 1/1/95 به بعد به ازای هر ساعت 0.25 امتیاز (حداکثر 20 امتیاز )** |  |  |
| 10 | **انتشارات مقالات علمی و کتاب در سطح شهرستان (5/0 امتیاز) در سطح استان و کشور( 1 امتیاز) ترجمه (1 امتیاز) و تالیف کتاب 1 امتیاز** |  |  |

جدول شماره یک

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عوامل امتیاز | سنوات خدمت | سنوات مخدمت در مناطق محروم | مدرک تحصیلی | ایثارگری | تأهل | تابعیت از همسر | فرزند | تشویقات | انتشار مقالات علمی و کتاب | جمع |
| امتیازات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نوع استخدام | پست سازمانی | محل خدمت | سنوات خدمت | | امتیاز |
| ماه | سال |
|  |  |  |  |  |  |  |
| جمع امتیازات سنوات خدمت | | | | | |  |
| جمع سایر امتیازات برابر مدارک پیوست | | | | | |  |
| جمع کل امتیازات | | | | | |  |

مدارک پیوست بر اساس جدول شماره یک و امتیاز سنوات خدمت مورد تائید است .

محل امضاء

رئیس اداره امور اداری و رفاه استانداری