



بسمه تعالی

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

### سال ۱۴۰۴»

در اجرای قانون بودجه سال ۱۴۰۳ و با استناد به جزء (۴) ماده (۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی (رسمی، پیمانی و قراردادی) در سال ۱۴۰۳ و جا به جایی اعتبار مربوطه در لایحه بودجه سال ۱۴۰۴ به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

۱- در سال ۱۴۰۳، 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 ۱۴۰۳ 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- به استناد جزء (۲) بند (ب) ماده (۱۰۶) قانون برنامه هفتم و نظر مشورتی شماره ۲۰۰/۲۴۰۸۵/۲۳۰/۹۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۷/۳ کمیسیون مشورتی اداری، استخدامی و فرهنگی دیوان عدالت اداری، انتقال کارکنان قراردادی دارای



شناسه (کد) کارکنان دولت از سازمان اداری و استخدامی کشور و مورد نیاز دستگاه اجرایی مقصد، با موافقت دستگاه مبدا و مقصد، مانند کارکنان پیمانی و رسمی است.

۵- هرگونه استخدام یا بکارگیری نیرو به عنوان جایگزین برای نیروهای انتقالی، صرفاً با رعایت ماده (۵) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۳ به شماره ۲۴۵۴۱/ت ۶۲۴۹۸ هـ مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۶ و سایر قوانین و مقررات مربوطه، امکان پذیر است.

۶- ارسال مدارک زیر برای بررسی درخواست جا به جایی اعتبار حقوق و مزایای کارکنان انتقالی در لایحه بودجه سال ۱۴۰۴ الزامی است:

- تاییدیه 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 تایید شده 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 ۱۴۰۴ (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 ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۳ از دستگاه اجرایی مبدا، درپیش بینی اعتبار دستگاه اجرایی مقصد در لایحه بودجه سال ۱۴۰۴ 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 ۳۰۳۴/ت ۶۲۴۶۰ هـ مورخ ۱۴۰۳/۱/۱۴ 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 ۱۴۰۴، مراحل زیر مورد اقدام قرار گیرد.

الف - جابه جایی بین دستگاه های اجرایی استانی



الف - ۱) تکمیل و تایید فرم شماره (۱) و (۲) توسط دستگاه اجرائی استانی مبدا (نسخه کاغذی)  
الف - ۲) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به دستگاه اجرایی استانی مقصد برای تایید  
الف - ۳) ارسال فرم‌های تکمیل شده (نسخه کاغذی) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مبدا و مقصد برای تایید  
الف - ۴) ارسال فرم‌های نهایی (نسخه کاغذی) توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مقصد به سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 می گیرد.

#### ب - جابه جایی از دستگاه اجرایی استانی به دستگاه اجرائی 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 برنامه ریزی 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 برنامه ریزی 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 برنامه ریزی استان مقصد برای تایید  
ج - ۴) ارسال فرم‌های نهایی (نسخه کاغذی) توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 ۱۴۰۴ 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 ۱۴۰۴ 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 وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح نیروهای مسلح و شرکتهای و شرکتهای صنایع نظامی، نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات، حفاظت اطلاعات قوه قضائیه، سازمان انرژی اتمی ایران ایران و شرکتهای آن و دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی، نیروهای موضوع ماده (۳) قانون تشکیل سازمان بازرسی کشور و کارکنان رسته سیاسی وزارت امور خارجه و سایر دستگاهها با تشخیص دبیرخانه شورای عالی امنیت ملی از اجرای این دستورالعمل مستثنی می باشند.

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 ۱۴۰۳، 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.



معاون رئیس جمهور  
و  
رئیس سازمان

ریاست جمهوری  
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره نامه: ۱۸۷۵۷۴  
تاریخ نامه: ۱۴۰۳/۰۴/۱۸  
پوست: دارد

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

۱۸- چنانچه مامورین بدون حفظ پست به مدت بیش از دو سال در دستگاه اجرایی مقصد حقوق دریافت نموده اند و اطلاعات پرداختی ایشان در سامانه پاکنا درج گردیده باشد، از مفاد این دستورالعمل، مستثنی می باشند.

۱۹- دستگاه اجرایی مبدا موظف است مدارک و مستندات مثبتی برای موارد استثناء مندرج در ماده (۹) تصویب نامه شماره ۹۸۷۰۴/ت/۵۴۳۵۷ هـ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲، موضوع آیین نامه "اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاههای اجرائی 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، اعضاء هیات علمی مشمول محدودیت ماده (۹) تصویب نامه شماره ۹۸۷۰۴/ت/۵۴۳۵۷ هـ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲ موضوع آیین نامه "اعطای تسهیلات به کارکنان دستگاههای اجرائی متقاضی انتقال از تهران و کلان شهرها" نمی باشند.

داود منظور