

**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**

**همایش کارشناسان امور اداری و کارگزینی**

**شهرداریهای استان خراسان رضوی**

**گروه منابع انسانی دفتر امور شهری و شوراهای استانداری خراسان رضوی**

**کارگروه تخصصی منابع انسانی شهرداریهای استان خراسان رضوی**

**مردادماه ۱۳۹۵ - شهرداری سفید سنگ**

# فرایند اجرای امور کارگزینی کارمندان رسمی و پیمانی شهرداری ها و سازمان های وابسته

گروه منابع انسانی دفتر امور شهری و شوراها استانداری خراسان رضوی

کارگروه تخصصی منابع انسانی شهرداریهای استان خراسان رضوی

مردادماه ۱۳۹۵ - شهرداری سفید سنگ

# استخدام کارمند

جمع آوری نیازهای استخدامی واحدها با توجه به پست های سازمانی بلا تصدی و بر اساس سازمان تفصیلی اداری شهرداری توسط اداره کارگزینی و ارسال به شورای اداری و استخدامی و تکمیل فرم های مربوطه

پس از برگزاری آزمون و مصاحبه تخصصی و عملی و طی نمودن مراحل گزینش و مصاحبه تخصصی، توسط دفتر امور شهری و شورا استانداری فرد قبول شده به شهرداری معرفی می گردد

پس از معرفی فرد قبول شده توسط شهری به از نامبرده دعوت به عمل می آید:

- \* معرفی جهت اخذ گواهی سلامت
- \* معرفی متقاضی به مراجع ذیصلاح جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه
- \* ارسال مدرک تحصیلی فرد قبول شده جهت اخذ تاییدیه از محل تحصیل و تطبیق مدرک تحصیلی با پست سازمانی
- \* اصالت گواهینامه رانندگی

# استخدام کارمند

\* پس از اخذ پاسخ استعلام های انجام شده در صورت تایید موارد، کارگزینی نسبت به اخذ مدارک ذیل از فرد قبول شده در آزمون اقدام می نماید(مدارک شامل : کپی شناسنامه تمامی صفحات ، کپی شناسنامه همسر و فرزندان از تمامی صفحات ، کپی کارت ملی پشت رو ، کپی مدرک تحصیلی ، کپی مدارک عضویت در بسیج ، کپی مدارک ایثارگری ، برگ محضری تعهد خدمت برای کارمندان پیمانی مطابق نمونه موجود بروی پورتال، کارت پایان خدمت و یا معافیت دائم، تصویر گواهینامه رانندگی، ۶ قطعه عکس ۳ در ۴ پرسنلی )

\* توجه کارمند در خصوص ساعت حضور و غیاب و مرخصی های روزانه و ساعتی و روند دریافت آن

\* معرفی فرد قبول شده به سازمان تامین اجتماعی شعبه محل جهت دریافت شماره بیمه

\* تشکیل پرونده و تکمیل مدارک بدین ترتیب (مجوز استخدام و تاییدیه گزینش ، کپی شناسنامه ، کارت ملی خود فرد و تمام افراد تحت تکفل ، مدرک تحصیلی ، مدرک بسیجی و ایثارگری ، یک نسخه از قرارداد استخدام پیمانی از تاریخ شروع بکار به میزان یکسال - تصویر کارت پایان خدمت - گواهینامه)

\* تهیه قرارداد استخدام پیمانی و ارسال یک نسخه به گزینش و معرفی نامبرده به حراست

**نکته: تمام برگه های پرونده پرسنلی باید ممهور به مهر برگ شمار گردد.**

## ۲- ارتقاء گروه - انتصاب

- \* بررسی پرونده و خلاصه سوابق آن بر اساس قوانین و مقررات استخدامی
- \* در صورتیکه حایز شرایط باشد تکمیل فرم شورای اداری و استخدامی مبنی بر ارتقاء گروه سنواتی ، تکمیل فرم مشخصات شغل و ضمیمه نمودن مدارک لازم توسط کارگزین و تحویل به دفتر امور شهری
- \* پس از تصویب گروه یا انتصاب نامبرده در شورای اداری و استخدامی صدور حکم ارتقای گروه برای مشارالیه

## ۲-۱ مسیر ارتقای شغلی کارمندان

\* تکمیل فرم های مربوطه بر اساس فرم های پرتال و تحویل به دفتر امور شهری توسط کارگزین

### ۲-۲- ارزیابی عملکرد

\* کارگزینی موظف است در بهمن ماه هر سال نسبت به تکمیل فرم ارزیابی و ارزشیابی جهت کارمندان رسمی و پیمانی اقدام نماید

\* کارمندان پیمانی هم بر اساس مقررات فرم ارزیابی و عملکرد و تمدید قرارداد می بایست حداقل امتیاز لازم را به منظور تمدید قرارداد کسب نمایند.

## ۳- انتصاب به پست های سازمانی

ارسال پیشنهاد از واحد متقاضی به کارگزینی  
بررسی و تهیه خلاصه پرونده و سوابق خدمتی توسط کارگزینی  
تکمیل فرم شورای اداری و استعلامی و ارائه ضمائهم لازم و  
ارسال به دفتر شهری  
صدور حکم پس از ابلاغ تاییدیه فرم صورتجلسه شورای اداری و  
استعلامی

# ۴- مأموریت

## ۴-۱- مأموریت با حفظ پست سازمانی به مدت شش ماه

- \* درخواست پیشنهاد از سوی کارمند(کارمندان پیمانی پس از هفت سال تعهد خدمتی می توانند درخواست خود را ارائه نمایند و مدت آن هم تا پایان تاریخ قراردادشان می باشد
- \* ارائه نظر موافق دستگاه مقصد
- \* تکمیل فرم صورتجلسه شورای اداری و استعلامی و ارسال به دفتر شهری به همراه ضوابط مربوطه
- \* صدور حکم پس از ابلاغ تاییدیه صورتجلسه شورای اداری از سوی دفتر امور شهری و شوراهای استانداری



# ۴- مأموریت

## ۴-۲- مأموریت بدون حفظ پست سازمانی بیش از شش ماه

- \* درخواست پیشنهاد مأموریت
- \* کسب نظر واحد مربوط و موافقت شهردار
- \* تکمیل فرم صورتجلسه شورای اداری و استخدای و ارسال به دفتر شهری به همراه ضمائم مربوطه
- \* صدور حکم پس از ابلاغ تاییدیه صورتجلسه شورای اداری از سوی دفتر امور شهری و شوراهای استانداری
- \* تسویه حساب مستخدم با واحدهای مورد نظر

# ۴- مأموریت

## ۴-۳- مأموریت آموزشی کارکنان

- \* درخواست مستخدم (جانبازو فرزندان شهید) طبق مقررات و موافقت مسئول مربوطه و تایید شهردار
- \* دریافت مدارک و مستندات درخواست
- \* ~~اخذ تعهد محضری و سایر مدارک~~
- \* ~~صدور حکم براساس آئین نامه مأموریت های آموزشی و ارسال یک نسخه از حکم مأموریت آموزشی به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری جهت استحضار~~
- \* در صورت پاره وقت بودن اخذ برنامه درسی مستخدم و درغیراینصورت گواهی تحصیل از محل تحصیل

## ۵- انتقال کارکنان

- \* دریافت درخواست پیشنهاد انتقال
- \* ارسال درخواست به شهرداری مقصد
- \* پس از تایید شهرداری مقصد تنظیم صورتجلسه شورای اداری و استعلامی و ارسال به همراه ضمائهم مربوطه به دفتر امور شهری و شوراهها
- \* در صورت تایید شورای اداری و استعلامی حکم انتقال به شهرداری مقصد صادر می گردد و کارمند میبایست با واحدهای ذیربط تسویه حساب نماید. (تکمیل فرم تسویه حساب)
- \* ارسال پرونده لاک و مهر شده و برگ شمار شده به شهرداری مقصد
- \* پرداخت سنوات به تناسب مدت خدمت در شهرداری مبدا و همچنین پرداخت وجه مرخصی ذخیره به حساب شهرداری مقصد

## ۶- بازنشستگی کارکنان

- \* اتمام مدت خدمت در شهرداری بر اساس بخشنامه سازمان بازنشستگی
- \* بررسی پرونده و استخراج و تکمیل فرم شماره یک (فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه یا اصلاح و افزایش آن)
- \* تکمیل فرم شماره ۲ (فرم محاسبه خدمت و تغییرات حقوق و مزایا در دو ۲ سال آخر خدمت)
- \* صدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی به استناد ماده مربوطه
- \* ارسال سوابق به همراه مستندات تعیین شدن در فرم سازمان بازنشستگی کشوری در استان جهت تأیید
- \* ارسال حکم کارگزینی تأیید شده به امور مالی
- \* ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت کمکهای عائله مندی و اولاد
- \* ابلاغ به امور مالی جهت پرداخت پاداش سنوات پایان خدمت ، مرخصی ذخیره

# ۷- باز خریدی

- \* درخواست کتبی متقاضی به همراه موافقت واحد مربوط و تایید شهردار
- \* تکمیل نمودن فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی (رسمی و غیر رسمی)
- \* ارسال گزارش به شورای اداری و استعلامی برای کسب موافقت
- \* استعلام از واحدهای مختلف جهت تسویه حساب
- \* صدور حکم باز خریدی به استناد ماده مربوط
- \* اقدامات لازم جهت پرداخت مطالبات باز خریدی متقاضی

# ۸- صدور احکام وظیفه وراث

- \* ابلاغ تاریخ فوت به امور مالی جهت قطع حقوق تا روشن شدن وضعیت وراث
- \* دعوت از ورثه مرحوم جهت تشکیل پرونده
- \* تکمیل فرمهای اطلاعاتی و مشخصات ورثه که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد
- \* بررسی پرونده مرحوم و تکمیل فرمهای شماره یک (فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق وظیفه وراث)
- \* تکمیل فرم شماره ۲ (فرم محاسبه مدت خدمت و تغییرات حقوق و مزایا)
- \* تکمیل فرم شماره ۳
- \* صدور حکم برقراری وظیفه وراث به استناد مواد قانونی مربوط
- \* ارسال سوابق به انضمام مستندات تعیین شده در فرم سازمان به سازمان بازنشستگی استان
- \* ابلاغ حکم به خانواده متوفی
- \* ابلاغ برقراری کمک هزینه اولاد و عائله مندی به امور مالی
- \* ابلاغ پرداخت پاداش پایان خدمت و مرخصی های استحقاقی استفاده نشده و دیگر مزایای مشمول

# ۹- صدور احکام از کارافتادگی

- \* درخواست کتبی متقاضی دال بر از کارافتادگی
- \* کسب موافقت دکتر معتمد
- \* ارسال مدارک پزشکی و پرونده سوابق بیمار به شورای پزشکی جهت صدور رأی
- \* تکمیل فرم سوابق خدمت دولتی رسمی و غیر رسمی
- \* صدور ابلاغ از کارافتادگی با توجه به مرخصی استحقاقی مستخدم
- \* بررسی پرونده و تکمیل فرم شماره یک (فرم اطلاعات موردنیاز برای برقراری حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا اصلاح و افزایش آن)
- \* تکمیل فرم شماره ۲ (فرم محاسبه مدت خدمت و تغییرات حقوق و مزایا در دو سال آخر خدمت)
- \* صدور حکم برقراری حقوق و از کارافتادگی به استناد مواد قانونی مربوط
- \* ارسال حکم و پرونده پرسنلی به سازمان بازنشستگی کشوری مستقر در استان
- \* ابلاغ برای برقراری عائله مندی و اولاد
- \* ابلاغ جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و خرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده

# ۱۰- صدور احکام اخراج یا استعفا

- \* درخواست کتبی فرد متقاضی و یا صدور رأی هیأت تخلفات اداری
- \* ارسال گزارش به شهردار جهت اخذ موافقت
- \* صدور حکم اخراج و یا استعفا برابر مواد قانونی مربوط
- \* ابلاغ جهت تسویه حساب با واحدهای مختلف
- \* ارسال حکم اخراج و یا استعفا به امور مالی جهت قطع حقوق



# پایان

مرداد ماه ۱۳۹۵