

WF503	کد مدرک:	دستور العمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲			
شماره صفحه: ۱ از ۱۴			

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعیب مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
نسیم جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:			
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه
۰۱	۰۳/۰۲/۳۰	۵	۱- مستخدم مشمول ایثارگری، طی نامه ای درخواست ایثارگری خود را به اداره منابع انسانی محل خدمت خود ارائه می نماید.
		۱۳-۵	۲- با توجه به حذف امور ایثارگران، کلیه امورات مربوط به ایثارگری را مدیریت سرمایه انسانی مرکز انجام خواهد داد.
		۱۱ و ۶	۳- در صورتی که فرد مشمول، متقاضی استخدام در سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی باشد بایستی مراحل کامل جذب آتش نشان شامل (پزشکی، آزمون روانشناسی و آزمون آمادگی جسمانی و ...) را طی و تاییدیه این سازمان را در این خصوص دریافت نمایند.
			۴- مشمولین کارگری، بایستی حتما تعهدنامه محضری را دریافت نمایند.
۰۲	۰۳/۱۰/۰۸	۱۰	چک لیست شرایط احراز برای تبدیل وضعیت ایثارگری تهیه و تدوین شده و در گام ۷ به آن اشاره شده است.
		۱۰	چک لیست پرونده ایثارگری بازنگری شده است.
		۱۱	فرم بررسی مدارک مشمولین ایثارگری شهرداری مرکز و فرم بررسی مدارک مشمولین ایثارگری شهرداری مناطق و سازمانهای وابسته حذف شده اند.

وضعیت کنترل

معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
		

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۱- هدف و دامنه کاربرد

این دستورالعمل در اجرای قوانین مربوط به قشر معزز ایثارگران شاغل در پیمانکاری در واحدهای ستادی، مناطق چهارگانه، سازمان‌های وابسته شهرداری بندرعباس و در راستای ایجاد ثبات و امنیت شغلی این عزیزان با توجه به اولویت‌های اداری و استخدامی، جهت تبدیل وضعیت قراردادهای ایشان با حفظ ماهیت شغلی از پیمانکاری به کارگر رسمی و یا کارمند رسمی، تهیه و تدوین شده است.

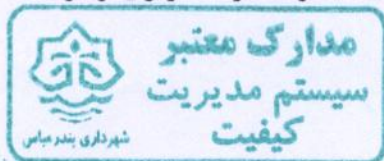
این دستورالعمل در کلیه حوزه‌های مرکز، مناطق و سازمان‌های وابسته شهرداری بندرعباس کاربرد دارد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده مدیریت سرمایه انسانی و مدیریت نوسازی و تحول اداری می‌باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می‌باشد.

مسئولیت تغییر و به روز آوری با پیشنهاد تهیه کنندگان دستورالعمل و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می‌باشد.



۳- تعاریف و اصطلاحات

- **ایثارگر:** طبق ماده ۲۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران شامل موارد زیر است:

همسر، فرزند، خواهر و برادر شهدا،

جانبازان ۲۵ درصد و بالاتر، همسر و فرزندان آنان، جانبازان زیر ۲۵ درصد و فرزندان آنها،

آزادگان یک سال و بالای یک سال اسارت، همسر و فرزندان آنها،

آزادگان زیر یک سال اسارت و فرزندان آنها،

رزمندگان با سابقه حداقل ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه‌ها، همسر و فرزندان آنان.

- **نیروی قراردادی:** مشمولینی که به موجب قرارداد مقام صلاحیت دار، قرارداد مستقیم با دستگاه اجرایی

(شهرداری بندرعباس) داشته (اعم از مشمولین تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود ووشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:		
غروزان روان‌هاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:	علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:		

WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲	شماره صفحه:		
۱۴ از ۳	شماره صفحه:		

کار و یا سایر قوانین و مقررات حاکم بر دستگاههای اجرایی) و به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به امور جاری دستگاه (شهرداری بندرعباس) فعالیت می نماید.

- **نیروی شرکتی:** مشمولینی که از سوی شرکتهای طرف قرارداد با دستگاه اجرایی (شهرداری بندرعباس) بکارگیری شده و در دستگاه اجرایی (شهرداری بندرعباس) به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به امور جاری دستگاه (شهرداری) فعالیت می نمایند.

- **نیروی طرحی:** مشمولینی که برابر موافقتنامه های مبادله شده بین سازمان برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی (شهرداری بندرعباس)، از محل اعتبارات طرح های عمرانی توسط دستگاه اجرایی (شهرداری بندرعباس) بکارگیری شده و به طور تمام وقت در فعالیتهای مربوط به دستگاه (شهرداری) فعالیت می نمایند.

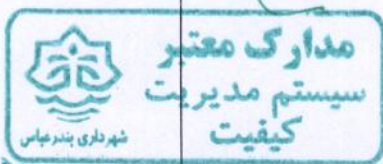
- مشمولینی که در زمان تصویب قانون، به صورت تمام وقت در یکی از حالات آزمایشی (رسمی آزمایشی)، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی برای انجام فعالیتهای جاری دستگاه (شهرداری)، در دستگاه های اجرایی به موجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیتدار خدمت می نمایند با رعایت شرایط دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور به صورت رسمی (یا عناوین مشابه بر اساس مقررات مورد عمل در دستگاه)، استخدام و یا تبدیل وضع می شوند.

- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، مشمولین ماده (۲۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران که تا پایان بهمن ماه سال ۱۴۰۰ در آن دستگاه (شهرداری) مشغول به کار باشند مشمول این قانون می گردند.

۴- مبانی و مراجع قانونی

- ماده ۴۷ آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:	علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:		



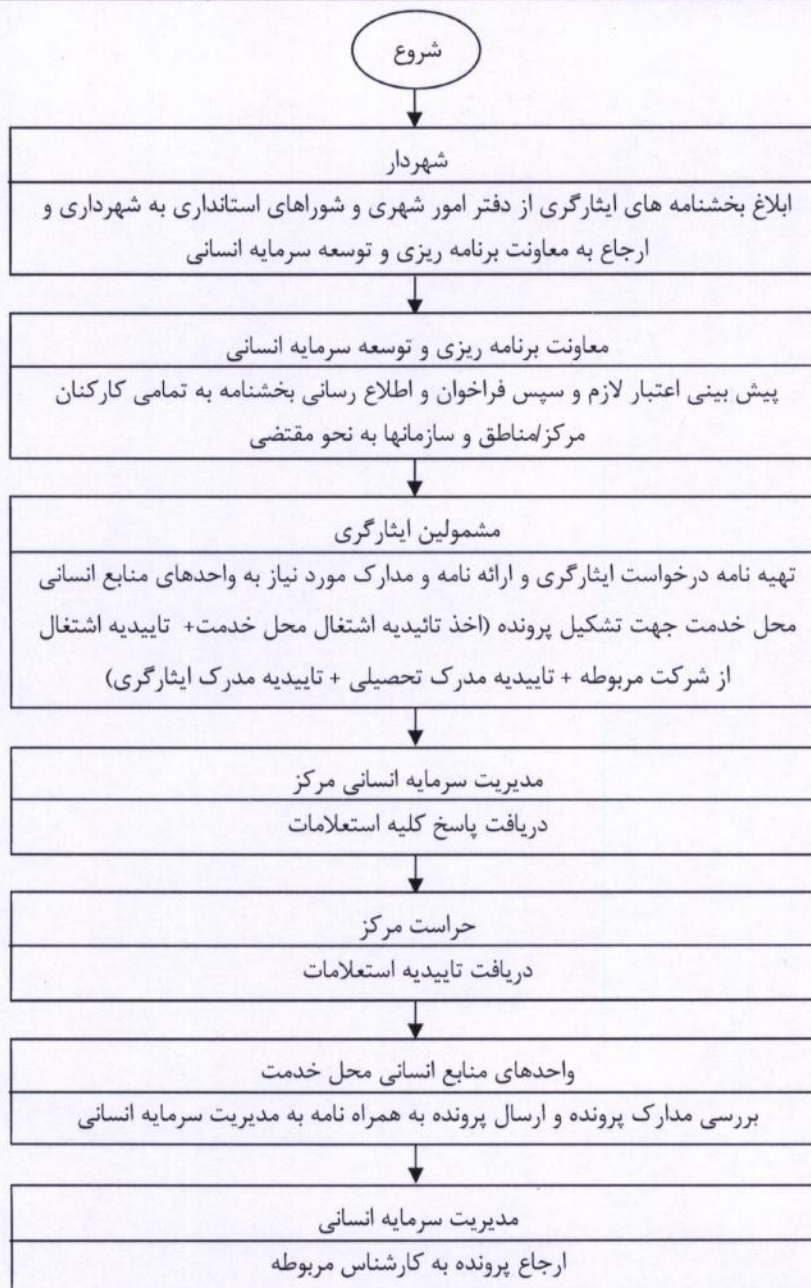
WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲	شماره صفحه:		
۱۴ از ۴	شماره صفحه:		

- دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور طی بخشنامه مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور به شماره ۲۳۶۵۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۷ در رابطه با تبدیل وضعیت ایثارگران در سال ۱۴۰۱
- دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور با موضوع بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ در رابطه با تبدیل وضعیت مشمولین ماده ۲۱ قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران و ماده ۴۴ ضوابط اجرایی قانون مذکور
- بخشنامه های مشترک سازمان اداری و استخدامی و سازمان برنامه و بودجه کشور تمامی دستگاه های مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

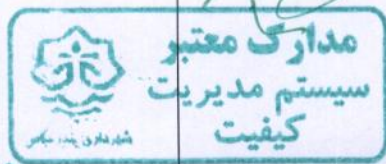
نمودار گردش کار (فلوچارت) صفحه بعد

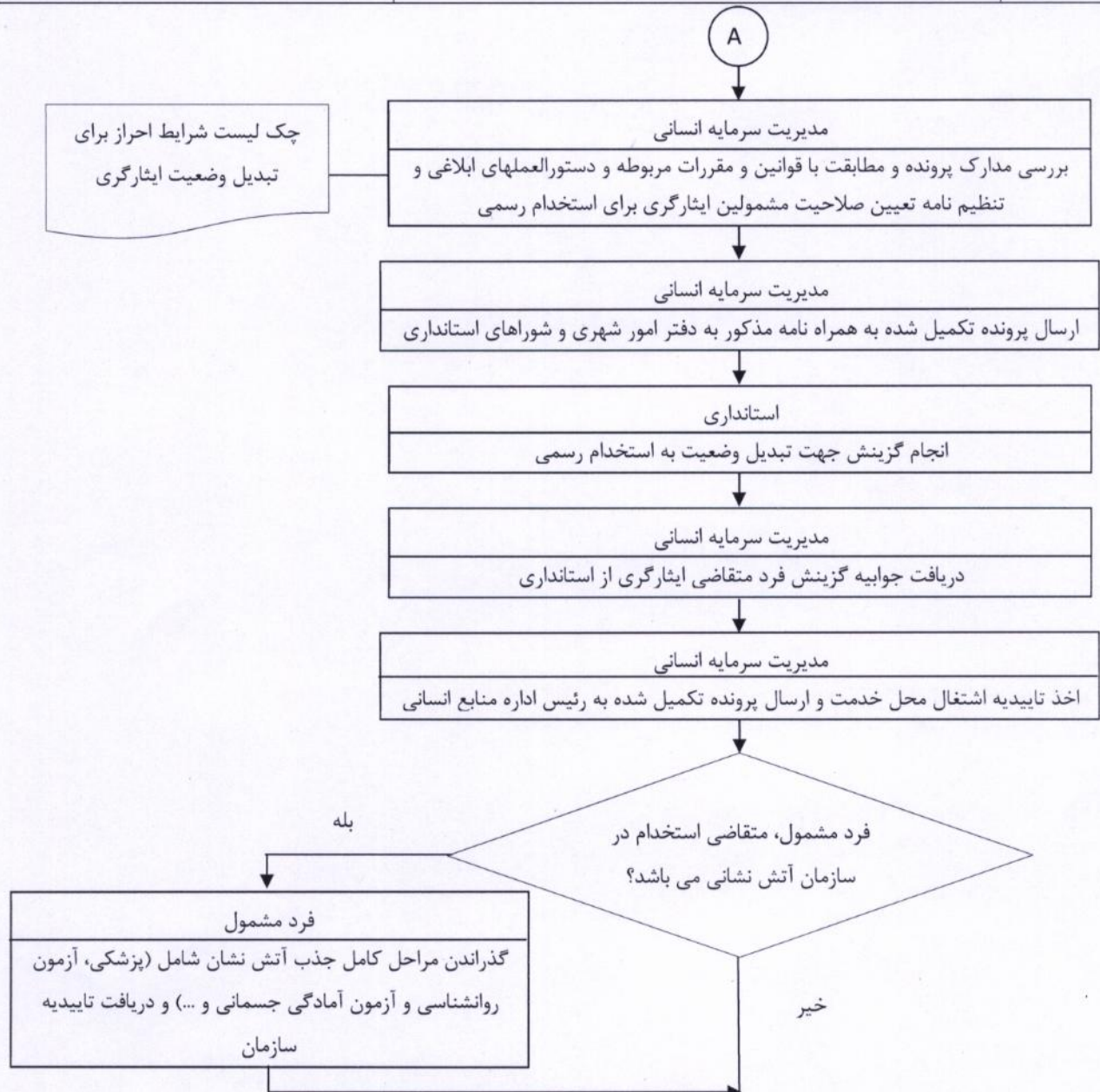
تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان چایک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:	علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:		



چک لیست پرونده ایثارگری

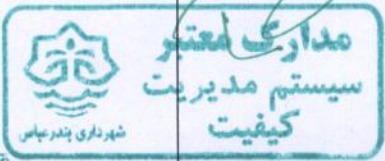
تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:	شعیب مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			





B

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳/۱۰/۱۴		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پیک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			





شهرداری بندر عباس

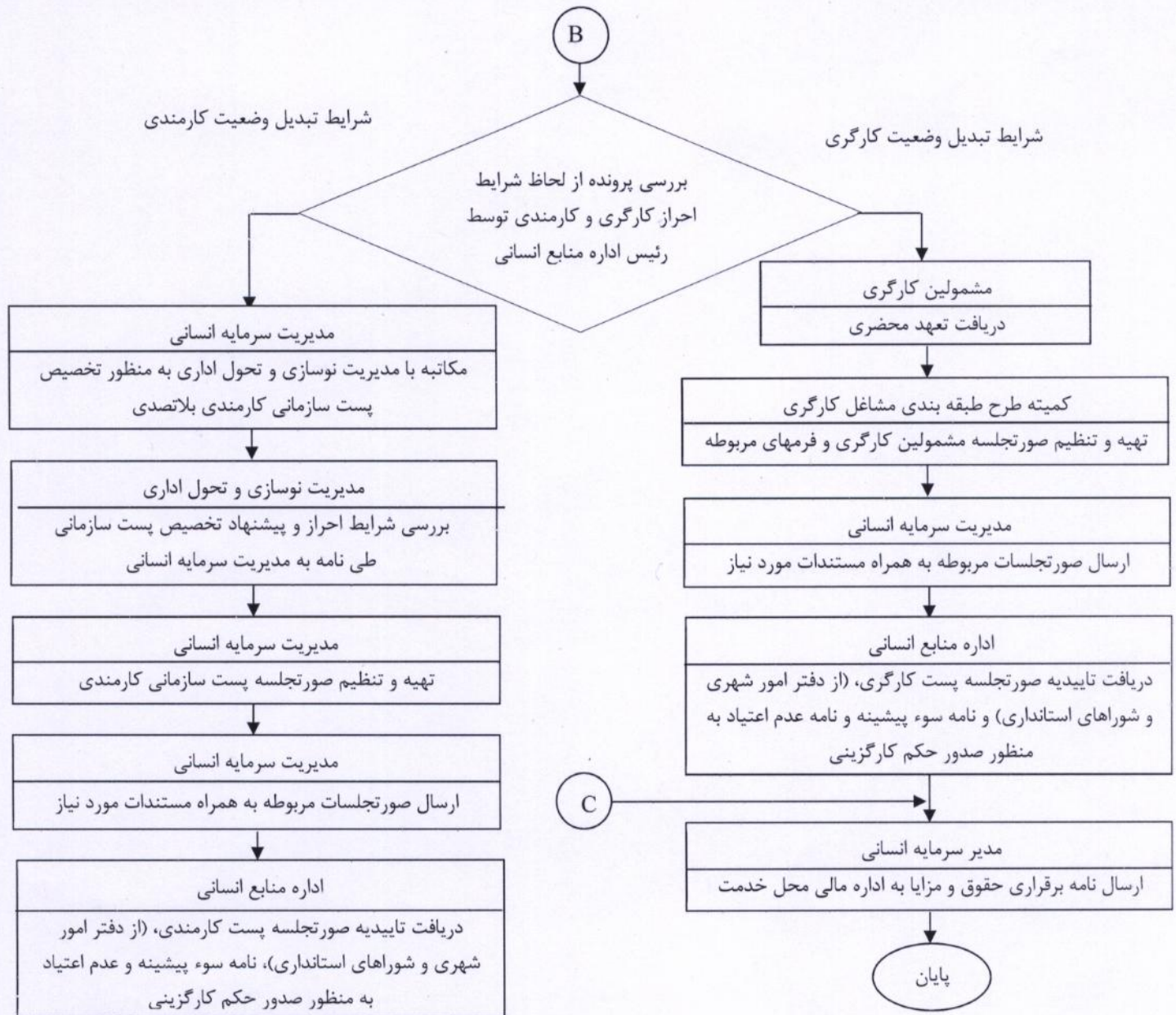
دستور العمل تبدیل وضعیت اיתارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایتارگران

WF503

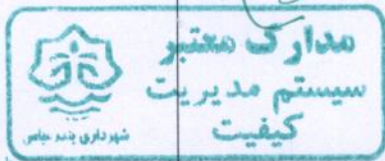
کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲

شماره صفحه: ۱۴ از ۷



تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳ / ۱۰ / ۱۴		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



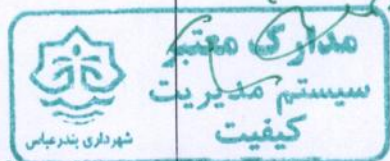
گامهای اجرایی مربوط به نمودار گردش کار:

- ۱- بخشنامه های ایثارگری از دفتر امور شهری و شوراهای استانداری به شهرداری ابلاغ و توسط شهردار به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارجاع می شود.
 - ۲- معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی، پس از پیش بینی تامین اعتبار، با ارسال فراخوان، بخشنامه های ایثارگری را به تمامی کارکنان مرکز/ مناطق و سازمانهای وابسته به نحو مقتضی اطلاع رسانی می نماید.
 - ۳- مشمولین ایثارگری، نامه درخواست ایثارگری و مدارک مورد نیاز را جهت تشکیل پرونده به واحدهای منابع انسانی مرکز/ مناطق و سازمانهای وابسته ارائه می کنند.
- تبصره: مدارک مورد نیاز عبارتند از

- ۱- نامه درخواست مشمولین ایثارگری جهت تبدیل وضعیت
- ۲- نامه شروع بکار در شهرداری
- ۳- تصویر مدارک شناسنامه ای و کارت ملی مشمولین (کپی برابر اصل)
- ۴- تصویر مدارک شناسنامه ای شخص ایثارگر (کپی برابر اصل)
- ۵- تصویر مدرک تحصیلی (کپی برابر اصل)
- ۶- تاییدیه مدرک تحصیلی
- ۷- تصویر کارت پایان خدمت (کپی برابر اصل) (ویژه آقایان)
- ۸- تاییدیه کارت پایان خدمت مشمولین (ویژه آقایان)
- ۹- کپی کلیه قراردادها - تصویر اولین و آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد (با تاریخ ورود ۱۴۰۰/۱۱/۳۰ و قبل از آن) ممهور به مهر شهرداری

- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، این نیروها باید در زمان تصویب قانون (بهمن ماه ۱۴۰۰) با دستگاه اجرایی (شهرداری) یا شرکت های طرف قرارداد، قرارداد داشته باشند و قرارداد آنها در سال جاری نیز تمدید شده باشد.

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳، ۱۰، ۱۲		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرسی (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



۱۰- اصل گواهی سابقه بیمه تامین اجتماعی از تاریخ اولین بکارگیری تاکنون

- سوابق بیمه بارکد دار باشد.
- سوابق بیمه به تفکیک ماهیت شغلی باشد.
- پرینت بیمه قید شده باید به تاریخ روز باشد.
- جهت جلوگیری از سابقه سازی، لیست حقوق و دستمزد متقاضیان بررسی گردیده و در رابطه با کسانی که چند ماه حقوق دریافت نکرده و یک جا حقوق گرفته اند راستی آزمایی صورت می پذیرد و با سازمان یا منطقه مربوطه در خصوص ارائه دلایل توجیهی مکاتبه می شود.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، حق بیمه این نیروها باید توسط دستگاه اجرایی (شهرداری) یا شرکت های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی (شهرداری) پرداخت شده باشد.
- تبصره: موارد استثنا این بند در خصوص نیروهای قراردادی، با اعلام بالاترین مقام دستگاه اجرایی (شهردار) و تایید ذیحساب مبنی بر دریافت حقوق و مزایا از دستگاه اجرایی (شهرداری) بابت فعالیت تمام وقت در امور جاری دستگاه (شهرداری) از ابتدای سال ۱۳۹۹، قابل اقدام است.

۱۱- گواهی اشتغال بکار از آخرین شرکت

۱۲- گواهی اشتغال بکار از محل خدمت (تائیدیه کلیه سنوات و شرکت طرف قرارداد)

۱۳- تاییدیه ایثارگری از بنیاد شهید و امور ایثارگران و معاونت های منابع انسانی مراجع ذیصلاح

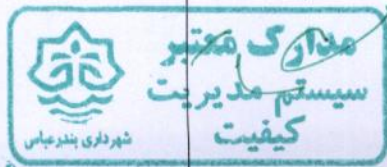
۱۴- شش قطعه عکس ۳*۴

۱۵- پوشه کاغذی نارنجی (۳ عدد)

۱۶- صورتجلسه تاییدیه شروع بکار

۴- کلیه استعلامات توسط مدیریت منابع انسانی مرکز دریافت می شود.

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا گهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:			
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:			
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرسی (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲			
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۴			

- نامه استعلام ایثارگری توسط مدیریت منابع انسانی مرکز، با امضای شهردار در اتوماسیون اداری تنظیم شده و پس از امضا به مراجع ذیصلاح ارسال می شود. پس از ارسال پاسخ از سوی مراجع ذیصلاح به شهرداری، جوابیه نامه جهت قرار گرفتن در پرونده مشمولین به مدیریت سرمایه انسانی مرکز ارجاع می شود.

۵- تاییدیه استعلامات توسط حراست مرکز بصورت محرمانه دریافت می شود.

۶- مدارک مورد نیاز توسط واحدهای منابع انسانی محل خدمت بررسی شده و پس از برگ شماری به ترتیب شماره و چک لیست پرونده ایثارگری و طی نامه به مدیریت سرمایه انسانی مرکز ارسال و در دبیرخانه مرکزی بررسی می شود.

تبصره: از مستندات مورد نیاز سه نسخه جهت ارائه به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری، گزینش استانداری و درج در پرونده تهیه می شود.

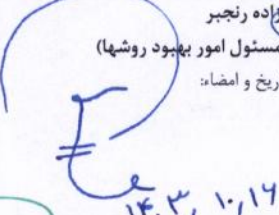
تبصره: با همکاری سازمان فاوا، از اسکن پرونده های مشمولین، نسخه پشتیبان تهیه می شود.

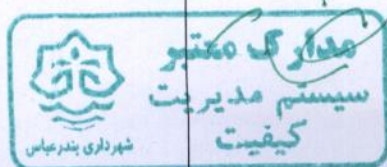
۷- مدیریت سرمایه انسانی مرکز، مدارک پرونده را جهت مطابقت با قوانین و مقررات مربوطه و دستورالعمل های ابلاغی مطابق چک لیست شرایط احراز برای تبدیل وضعیت ایثارگری بررسی نموده و نامه تعیین صلاحیت مشمولین ایثارگری برای استخدام رسمی را، جهت ارسال به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری تنظیم می نماید.

۸- پرونده و مستندات تکمیل شده به همراه نامه مورد نظر به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری ارسال می شود.

۹- کلیه مشمولین ایثارگری جهت تبدیل وضعیت به استخدام رسمی توسط استانداری گزینش می شوند.

- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، صلاحیت مشمولین برای استخدام رسمی به تایید گزینش رسیده باشد. در صورت عدم تایید گزینش برای استخدام رسمی فرد، ادامه خدمت

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	 ۱۴۰۳، ۱۰، ۱۴		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:			
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲	شماره صفحه:		
۱۱ از ۱۴			

وی در دستگاه اجرایی (شهرداری بندرعباس) تابع حکم مقرر در ماده ۴۷ آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور می باشد.

۱۰- جوابیه گزینش فرد متقاضی ایثارگری از دفتر امور شهری و شوراهای استانداری به شهرداری ارسال می شود.

۱۱- واحدهای منابع انسانی محل کار مشمولین، تاییدیه اشتغال و بیمه مورد نظر مشمولین را (به منظور اطمینان از استمرار در خدمت) جهت درج در پرونده به مدیریت سرمایه انسانی تحویل می دهد.

۱۲- در صوتی که فرد مشمول، متقاضی استخدام در سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی باشد بایستی مراحل کامل جذب آتش نشان شامل (پزشکی، آزمون روانشناسی و آزمون آمادگی جسمانی و ...) را طی و تاییدیه این سازمان را در این خصوص دریافت نمایند.

۱۳- مدیریت سرمایه انسانی، پرونده مشمولین را مجدداً به منظور استمرار اشتغال فرد با شهرداری بررسی می کند.

۱۴- پرونده ایثارگری تکمیل شده به رئیس منابع انسانی ارسال می شود.

۱۵- پرونده مشمولین از لحاظ شرایط احراز کارمندی و کارگری (طبق موضوع پیمان و ماهیت شغلی) توسط رئیس منابع انسانی بررسی و تعیین می شود.

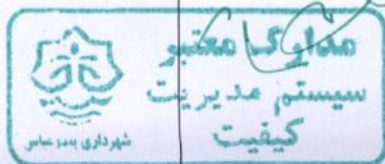
۱۶- فرایند اداری تبدیل وضعیت مشمولین واجد شرایط کارگری توسط اداره منابع انسانی مرکز انجام می پذیرد.

۱۷- مشمولین کارگری، بایستی حتماً تعهدنامه محضری را دریافت نمایند.

۱۸- جهت انجام فرایند اداری مشمولین واجد شرایط کارمندی به منظور تخصیص پست سازمانی بلا تصدی با مدیریت نوسازی و تحول اداری توسط مدیریت سرمایه انسانی مکاتبه می گردد.

۱۹- مدیریت نوسازی و تحول اداری پس از بررسی شرایط احراز (رشته تحصیلی و سال ورود) طی نامه، پیشنهاد تخصیص پست سازمانی را به مدیریت سرمایه انسانی ارسال می نماید.

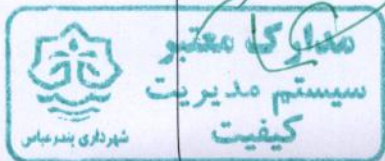
تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳/۱۰/۱۲		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲	شماره مدرک:		
۱۲ از ۱۴	شماره صفحه:		

- در صورت عدم وجود پست بلاتصدی مناسب برای افراد مشمول، موضوع توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مطرح و پیشنهاد لازم جهت تغییر عنوان یا عناوین پست های سازمانی مورد نظر، به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری اعلام می شود.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، استخدام و تبدیل وضع مشمولین با رعایت تبصره (۲) قانون اصلاح بند (و) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران صورت می پذیرد. رعایت شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی در مشاغل تخصصی دستگاه های اجرایی (شهرداری) ضروری است.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، در صورت محدودیت اعتبارات تخصیصی به دستگاه (شهرداری) (در سقف اعتبار تعیین شده در قسمت اخیر بند (د) تبصره (۲۰) قانون) اولویت برای استخدام و یا تبدیل وضع مشمولیت بر اساس سابقه خدمت بیشتر می باشد.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، بکارگیری نیروی انسانی جدید در دستگاه های اجرایی (شهرداری) به جایگزینی نیروهای قراردادی، شرکتی و طرحی که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون، به استخدام رسمی دستگاه اجرایی (شهرداری) در می آیند، ممنوع است.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، تبدیل وضعیت مشمولین به معنای ارتقاء جایگاه شغلی آنان نمی باشد. بدیهی است تغییر نوع وظایف، پست سازمانی و شغل یا ارتقاء جایگاه شغلی آنان بعد از تبدیل وضعیت در چارچوب قوانین و مقررات امکان پذیر می باشد.
- طبق دستورالعمل نحوه اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، چنانچه فرد مشمول این بخشنامه خواستار ادامه همکاری با دستگاه (شهرداری) به شکل وضعیت فعلی (عدم تبدیل وضعیت به

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳، ۱۰/۱۴		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهیمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



WF503	کد مدرک:	دستور العمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندر عباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲			
شماره صفحه: ۱۳ از ۱۴			

استخدام رسمی) باشد، دستگاه اجرایی (شهرداری) اعلام کتبی فرد مشمول مبنی بر عدم درخواست تبدیل وضعیت استخدامی را اخذ و به عنوان مستند عدم تبدیل وضع در سوابق مربوطه نگهداری نماید.

۲۰- صورتجلسات پست سازمانی کارمندی در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی تهیه و تنظیم شده و به همراه مستندات مورد نظر جهت اخذ تاییدیه به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری ارسال می شود.

۲۱- اداره منابع انسانی پس از دریافت تاییدیه های صورتجلسات، عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد، حکم کارگزینی را صادر نموده و در پرونده پرسنلی درج می نماید.

۲۲- پس از صدور حکم کارمندی، نامه برقراری حقوق و مزایا توسط مدیریت سرمایه انسانی به اداره مالی محل خدمت ارسال شده و رونوشت آن به واحدهای مربوطه نیز داده می شود.

۲۳- در راستای اجرای بند ۱۶ تهیه و تنظیم صورتجلسه مشمولین کارگری و فرمهای مربوطه توسط کمیته طرح طبقه بندی مشاغل کارگری صورت می گیرد.

۲۴- صورتجلسه مربوطه به همراه مستندات مورد نیاز جهت اخذ تاییدیه به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری ارسال می شود.

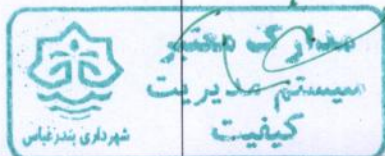
۲۵- اداره منابع انسانی پس از دریافت تاییدیه های صورت جلسات، عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد، حکم کارگزینی را صادر نموده و در پرونده پرسنلی درج می نماید.

۲۶- پس از صدور حکم کارگری، نامه برقراری حقوق و مزایا توسط مدیریت سرمایه انسانی به اداره مالی محل خدمت ارسال شده و رونوشت آن به واحدهای مربوطه نیز داده می شود.

۶- مستندات مرتبط

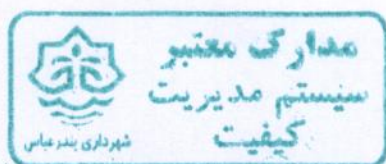
ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	چک لیست پرونده ایثارگری	FF544		*	مدیریت سرمایه	پرونده	۱ سال	تا پایان

تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	۱۴۰۳/۱۰/۱۴		
نسبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:	شعیب مهیمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:			
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			



WF503	کد مدرک:	دستورالعمل تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۲	شماره صفحه:		
۱۴ از ۱۴			

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
					انسانی	پرسنلی		خدمت
۲	چک لیست شرایط احراز برای تبدیل وضعیت ایثارگری	FF546		*	مدیریت سرمایه انسانی	پرونده پرسنلی	۱ سال	تا پایان خدمت
۳	تعهدنامه پست سازمانی برابر مدرک تحصیلی	FF541		*	مدیریت سرمایه انسانی	پرونده پرسنلی	۱ سال	تا پایان خدمت
۴	تعهدنامه خدمت در سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی	FF542		*	مدیریت سرمایه انسانی	پرونده پرسنلی	۱ سال	تا پایان خدمت



تهیه کننده	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
عمصومه بدرپور (مسئول امور ارزیابی عملکرد حقوق و مزایا) تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر (مسئول امور بهبود روشها) تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی شهردار بندرعباس تاریخ و امضاء:
زهره محمودی (مسئول امور حضور و غیاب) تاریخ و امضاء:	شعبیه جوذری (مسئول امور استخدام و انتصاب) تاریخ و امضاء:		
فروزان روان پاک (رئیس منابع انسانی) تاریخ و امضاء:	شعبیه مهیمی (مدیر نوسازی و تحول اداری) تاریخ و امضاء:		
علیرضا مدرس (مدیر سرمایه انسانی) تاریخ و امضاء:			

FF544	کد مدرک:	چک لیست پرونده ایثارگری	 شهرتاری بندر مهاباد
۱۴۰۳/۱۰/۰۹-۰۱	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

نام و نام خانوادگی	کد ملی	
محل خدمت	شماره تماس	

ردیف	مدارک مورد نیاز	شماره صفحه
۱	درخواست شخص جهت تبدیل وضعیت	
۲	نامه شروع بکار در شهرداری	
۳	تصویر مدارک شناسنامه ای - کارت ملی (کپی برابر اصل)	
۴	تصویر مدرک تحصیلی (کپی برابر اصل)	
۵	تاییدیه مدرک تحصیلی	
۶	تصویر کارت پایان خدمت (کپی برابر اصل)	
۷	تاییدیه کارت پایان خدمت (کپی برابر اصل)	
۸	تصویر مدارک شناسنامه ای شخص ایثارگر (کپی برابر اصل)	
۹	کپی کلیه قراردادها- اولین و آخرین قرارداد	
۱۰	سابقه بیمه بارکد دار	
۱۱	سابقه بیمه به تفکیک ماهیت شغلی	
۱۲	گواهی اشتغال بکار از محل خدمت (تاییدیه کلیه سنوات و شرکت ای طرف قرارداد)	
۱۳	گواهی اشتغال بکار از آخرین شرکت	
۱۴	صور تجلسه تاییدیه شروع بکار	
۱۵	نامه اولیه ایثارگری	
۱۶	تاییدیه نامه ایثارگری	
۱۷	عکس ۴*۳ (۶ قطعه)	



شهرداری بندر میناس

چک لیست

شرایط احراز جهت تبدیل وضعیت ایثارگری

کد مدرک: FF546
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۸-۰۰
شماره صفحه: ۱ از ۱

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

کد ملی:

ردیف	موضوع	توضیحات	تائید	عدم تایید
۱	محل اخذ استعلام معاونت نیروی انسانی سازمان بسیج مستضعفین سپاه معاونت نیروی انسانی هر یک از رده های نیروهای مسلح معاونت توسعه منابع وزارت جهاد کشاورزی			
۲	تاریخ حضور در جبهه (۱۳۵۹/۰۶/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۰۵/۲۹)			
۳	نوع ایثارگری (داوطلبانه/غیر داوطلبانه/شهید/ درصد جانبازی) رزمنده با سابقه حضور داوطلبانه: حداقل ۶ ماه رزمنده با سابقه حضور غیر داوطلبانه: حداقل ۸ ماه شهید: پدر، مادر، همسر، خواهر و برادر جانباز: جانبازان، همسر و فرزندان جانبازان ۵٪ و بالاتر آزادگان: آزادگان، همسر و فرزند آزادگان یک سال و بالای یک سال اسارت، فرزندان آزادگان کم تر از یک سال اسارت رزمنده: رزمنده، همسر و فرزند رزمنده			
۴	مدت حضور قابل قبول			
۵	نسبت با شخص ایثارگر			
۶	تاریخ اشتغال در شهرداری (تا قبل از ۱۴۰۰/۱۱/۳۰)			
۷	وضعیت استخدام قبل از تبدیل وضعیت			
۸	وضعیت استخدام بعد از تبدیل وضعیت			
۹	تعهدنامه محضری			