

فهرست تفصیلی مطالب

۷	پیشگفتار
۹	کلیات
۱۱	فصل اول: تعاریف و اصطلاحات
۱۳	(الف)
۱۳	- ارباب رجوع
۱۴	- آزمون عملی
۱۴	- استاندارد مدیریت کیفیت آموزش کارمندان
۱۴	- استخدام
۱۵	- استخدام پیمانی
۱۵	- استخدام رسمی
۱۵	- استعداد برتر
۱۵	- اصل احترام و اعتماد
۱۵	- اصل اصلاح و بازخورد مستمر (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت)
۱۶	- اصل برابری
۱۶	- اصل به کارگیری مهارت و تخصص
۱۶	- اصل پاسخگویی
۱۷	- اصل تعهد و وفاداری به سازمان
۱۷	- اصل توجه به تغییرات (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت)
۱۷	- اصل جامعیت (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت)
۱۷	- اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری
۱۸	- اصل شفافیت
۱۸	- اصل شهروند مداری (مردم مداری)
۱۹	- اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی
۱۹	- اصل مردم مداری

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۴۱

- اصل نگرش راهبردی (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت)..... ۱۹
- اصل نگرش سیستمی (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت)..... ۱۹
- اصل همکاری و مشارکت (از اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت) ۲۰
- اصول حاکم بر آموزش کارمندان..... ۲۰
- اضافه کار ۲۱
- الگوی تفاهم‌نامه ۲۱
- آماده به خدمت ۲۱
- امتحان ۲۲
- امتحان تخصصی ۲۲
- امتحان عمومی ۲۲
- امتیاز حق شاغل ۲۲
- امتیاز حق شغل ۲۳
- امتیاز دارندگان نشان های دولتی ۲۳
- امتیاز فوق العاده مدیریت ۲۳
- امور «اجتماعی، فرهنگی و خدماتی»..... ۲۳
- امور اقتصادی ۲۳
- امور حاکمیتی ۲۴
- امور «زیربنائی» ۲۵
- امور «غیر حاکمیتی» ۲۵
- آموزش پودمانی ۲۶
- آموزش کارمندان ۲۶
- آموزش مدیران ۲۶
- آموزش های ارتقاء شغلی ۲۷
- آموزش های تمدید قرارداد کار معین ۲۷
- آموزش های توانمندی های اداری ۲۷
- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت ۲۷
- آموزش های حین انتصاب مدیران ۲۸
- آموزش های شغلی ۲۸
- آموزش های عمومی فناوری اطلاعات ۲۸

- ۲۹ آموزش های فرهنگی و اجتماعی
- ۲۹ آموزش های فرهنگی و عمومی
- ۲۹ آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور
- ۲۹ آموزش های مدیران
- ۳۰ آموزش های ویژه کارمندان آزمایشی
- ۳۰ ایثارگر
- ۳۱ (ب)
- ۳۱ بازنشستگان متخصص
- ۳۱ بانک اطلاعات بورس های آموزشی
- ۳۱ بانک اطلاعات مدیران
- ۳۲ بخش غیردولتی
- ۳۲ بذر پیشنهاد
- ۳۳ برنامه آموزش مدیران
- ۳۳ برنامه آموزشی
- ۳۳ برنامه تربیت مدیران
- ۳۴ برون سپاری آموزشی
- ۳۴ بورس آموزش
- ۳۵ بهره وری
- ۳۵ به کارگیری
- ۳۶ (پ)
- ۳۶ پاداش کارشناسی
- ۳۶ پاسخگوئی
- ۳۶ پُست اصلی
- ۳۶ پست با تصدی
- ۳۷ پست با نام
- ۳۷ پست بلا تصدی
- ۳۷ پست ثابت سازمانی (شغل ثابت سازمانی)
- ۳۸ پست سازمانی (شغل سازمانی)
- ۳۸ پست های اصلی

- ۳۸ پست های بانام
- ۳۸ پست های پشتیبانی
- ۳۹ پست های مدیریت سیاسی
- ۳۹ پیشنهاد
- ۴۰ پیشنهاد اجرا شده
- ۴۰ پیشنهاد دهنده
- ۴۰ پیشنهاد کمی
- ۴۰ پیشنهاد کیفی
- ۴۰ (ت)
- ۴۰ تجهیزات اداری
- ۴۱ تعالی حرفهای
- ۴۱ تعالی معنوی
- ۴۱ تعاونی کارکنان خارج شده از دولت
- ۴۱ تفاهم نامه
- ۴۲ تفویض اختیار
- ۴۲ (ج)
- ۴۲ جامعه ایثارگران
- ۴۳ جدول حق شغل
- ۴۳ (چ)
- ۴۳ چرخه آموزش کارکنان
- ۴۴ (ح)
- ۴۴ حساب واحد مجری
- ۴۴ حق التألیف
- ۴۴ حق التدریس
- ۴۴ حق الترجمه
- ۴۴ حق شاغل
- ۴۵ حق شغل
- ۴۵ حقوق بازنشستگی (کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری)
- ۴۶ حقوق ثابت

- ۴۶ - حقوق ورودی
- ۴۶ - حقوق و مزایای مستمر
- ۴۷ (خ)
- ۴۷ - خدمت
- ۴۷ - خدمت نیمه وقت
- ۴۷ - خرید خدمت
- ۴۸ - خرید خدمات از بخش غیردولتی
- ۴۸ (د)
- ۴۸ - داوطلب بومی
- ۴۸ - دبیرخانه
- ۵۰ - دستگاه اجرائی
- ۵۱ - دستگاه خریدار خدمت
- ۵۱ - دستگاه عمومی
- ۵۱ - دستگاه واگذار کننده
- ۵۱ - دورکاری
- ۵۲ - دوره‌های آموزشی کارمندان دولت
- ۵۲ (ر)
- ۵۲ - راهبرد آموزش
- ۵۲ - رضایتمندی
- ۵۳ (ز)
- ۵۳ - زیربنای خالص
- ۵۳ (س)
- ۵۳ سابقه خدمت کارکنان
- ۵۵ - ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دولت
- ۵۵ - سازمان توسعه ای
- ۵۵ - سامانه آموزش مدیران
- ۵۶ - سامانه «مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان»
- ۵۶ - ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور
- ۵۸ - سرعت کار

- سمت‌های مدیریت سیاسی ۵۸
- (ش) ۵۸
- شاخص‌های فعالیت دستگاه اجرایی ۵۸
- شاخص‌های اختصاصی ۵۹
- شاخص‌های تعیین مشاغل حاکمیتی ۵۹
- شاخص‌های عمومی ۵۹
- شایستگی تخصصی ۵۹
- شایستگی‌های عمومی ۶۰
- شرایط عمومی انتصاب مدیران حرفه‌ای ۶۰
- شرکت دولتی ۶۰
- شغل ۶۲
- شورا ۶۲
- شورای تحول اداری وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل ۶۲
- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ۶۵
- شورای حقوق و دستمزد ۶۸
- شورای راهبری سیاست‌های کلی ۶۹
- شورای عالی اداری ۷۰
- (ص) ۷۲
- صلاحیت اخلاقی و رفتاری ۷۲
- (ف) ۷۳
- فرایند آموزش کارمندان دولت ۷۳
- فضاهای اختصاصی ۷۴
- فضاهای اصلی اداری ۷۴
- فضاهای پشتیبانی ۷۵
- فضاهای گردش ۷۵
- فضاهای مورد نیاز برای ارباب رجوع ۷۵
- فضاهای وابسته ۷۶
- فعالیت ۷۶
- فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور ۷۶

- ۷۷ - فوق العاده اضافه کار
- ۷۷ - فوق العاده ایثارگری
- ۷۷ - فوق العاده بهره وری
- ۷۸ - فوق العاده تضمین
- ۷۸ - فوق العاده دارندگان نشان های دولتی
- ۷۸ - فوق العاده های غیر مستمر
- ۷۹ - فوق العاده کارائی و عملکرد
- ۷۹ - فوق العاده مدیریت
- ۸۰ - فوق العاده های مستمر
- ۸۰ (ق)
- ۸۰ - قرارداد حجمی
- ۸۰ (ک)
- ۸۰ - کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی
- ۸۱ - کارگروه اجرائی دورکاری
- ۸۲ - کارگروه انتقال
- ۸۲ - کارگروه برنامه ریزی نیروی انسانی
- ۸۳ - کارگروه برنامه ریزی نیروی انسانی استان
- ۸۳ - کارگروه (کمیته) تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی
- ۸۴ - کارگروه تعیین ساز و کار انتقال کارکنان از شهر تهران
- ۸۴ - کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان های اداری
- ۸۶ - کارگروه کاهش تصدی های دولت
- ۸۶ - کارمند دستگاه اجرائی
- ۸۶ - کارمند دورکار
- ۸۷ - کارمندان قرارداد کار معین
- ۸۷ - کسور بازنشستگی (کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری)
- ۸۷ - کمک های رفاهی کارمندان دولت
- ۸۷ - کمیته اجرائی آموزش و توانمندسازی
- ۸۸ - کمیته اجرائی قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۸۸ - کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۴۷

- ۸۸ - کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای اداره کل استان
- ۸۹ - کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
- ۹۰ - کمیته‌های تخصصی
- ۹۰ - کمیسیون پزشکی
- ۹۱ - کمیسیون تحول اداری مؤسسات وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل
- ۹۳ (گ)
- ۹۳ - گذرگاه خدمات الکترونیک دولت GSB
- ۹۳ - گروه ارزیابی
- ۹۳ - گروه‌های کارشناسی
- ۹۴ - گواهی نامه‌های آموزشی
- ۹۴ - گواهینامه تخصصی
- ۹۴ - گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
- ۹۴ - گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو
- ۹۴ - گواهینامه مهارتی
- ۹۵ - گواهینامه‌های نوع اول
- ۹۵ - گواهینامه‌های نوع دوم
- ۹۵ (م)
- ۹۵ - مأموریت
- ۹۶ - مجتمع‌های اداری
- ۹۶ - محصول
- ۹۶ - مدرک تحصیلی همتراز
- ۹۶ - مدرک معادل
- ۹۷ - مدیران حرفه‌ای
- ۹۸ - مدیران حرفه‌ای ارشد
- ۹۸ - مدیران حرفه‌ای پایه
- ۹۹ - مدیران حرفه‌ای سطح دو
- ۹۹ - مدیران حرفه‌ای سطح سه
- ۹۹ - مدیران حرفه‌ای سطح یک
- ۹۹ - مدیران حرفه‌ای میانی

- ۹۹..... مدیران سیاسی (مقامات)
- ۹۹..... مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان
- ۱۰۰..... مراقب
- ۱۰۰..... مرکز آموزش
- ۱۰۰..... مسابقه تخصصی
- ۱۰۰..... مستخدم پیمانی
- ۱۰۱..... مسئول (آزمون)
- ۱۰۱..... مسئولیت پذیری
- ۱۰۱..... مشارکت در ارائه خدمات
- ۱۰۱..... مشاغل تخصصی
- ۱۰۲..... مشاغل حاکمیتی
- ۱۰۴..... مشاغل کاردانی و کارشناسی
- ۱۰۴..... مشاغل کارشناسی
- ۱۰۴..... مشاغل عمومی
- ۱۰۵..... مصاحبه تخصصی
- ۱۰۶..... معاونت توسعه مدیریت
- ۱۰۶..... مقام
- ۱۰۶..... مقامات
- ۱۰۶..... مناطق کمتر توسعه یافته
- ۱۰۸..... مناقصه
- ۱۰۸..... مؤسسه دولتی
- ۱۰۸..... مؤسسه متقاضی
- ۱۰۹..... مؤسسه مجری
- ۱۰۹..... مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی
- ۱۱۰..... مهارت شغلی
- ۱۱۰..... مهارت و تخصص
- ۱۱۱..... میز خدمت
- ۱۱۱..... (ن)
- ۱۱۱..... نخبه (استعداد برتر)

۱۱۳.....	- نشانهای دولتی
۱۱۳.....	- نظام ارزیابی عملکرد
۱۱۴.....	- نفر پیشنهاد (سرانه) در سال
۱۱۴.....	- نیروی استانی مازاد
۱۱۴.....	- نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر
۱۱۵.....	- نیروی پیمانی
۱۱۵.....	- نیروی رسمی
۱۱۵.....	- نیروی شرکتی در فعالیت خدماتی
۱۱۵.....	- نیروی قراردادی کار معین
۱۱۵.....	- نیروی مازاد
۱۱۶.....	(و)
۱۱۶.....	- واحد اداری
۱۱۶.....	- واحد استانی
۱۱۶.....	- واحد عملیاتی
۱۱۷.....	- واحد مجری
۱۱۷.....	- واگذاری مدیریت
۱۱۸.....	- واگذاری مدیریت به بخش غیردولتی
۱۱۸.....	- وزارتخانه
۱۱۸.....	(ه)
۱۱۸.....	- هزینه سرانه خرید خدمت
۱۱۸.....	- هزینه سرانه دولتی
۱۱۹.....	- هزینه سرانه واگذاری
۱۱۹.....	- هیأت امناء
۱۲۱.....	فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت
۱۲۳.....	مقدمه
۱۲۳.....	مبحث اول: ماهیت و نحوه انجام امور «اجتماعی، فرهنگی و خدماتی»
	بخش اول: اعمال حمایت های لازم از بخش های غیردولتی
۱۲۸.....	مجری وظائف «اجتماعی، فرهنگی و خدماتی»

- ۱-۱- حمایت ها و تسهیلات مندرج در شرایط و ضوابط عمومی پیمان ۱۲۹
- ۲-۱- اعطای تسهیلات، زمین و بخشی از هزینه سرانه تأمین خدمات ۱۲۹
- ۳-۱- واگذاری ساختمان و تجهیزات اداری و فنی ۱۳۰
- ۴-۱- اطلاع رسانی، آموزش و حمایت اطلاعاتی ۱۳۱
- ۵-۱- اجاره واحدهای خدماتی، اجتماعی و رفاهی به بخش غیردولتی ۱۳۲
- بخش دوم: خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی ۱۳۳
- ۱-۲- ویژگی خدمات قابل تأمین بصورت خرید خدمت ۱۳۴
- ۲-۲- عرضه کنندگان یا ارائه دهندگان خدمات به بخش دولتی ۱۳۴
- ۳-۲- نحوه انعقاد قرارداد و تعیین قیمت ۱۳۶
- بخش سوم: مشارکت با بخش های غیردولتی از طریق اجاره و واگذاری امکانات، تجهیزات و منابع فیزیکی ۱۳۹
- ۱-۳- امکانات، تجهیزات و منابع فیزیکی قابل اجاره و واگذاری به بخش های غیردولتی ۱۳۹
- ۲-۳- مجوزهای قانونی واگذاری امکانات، تجهیزات و منابع فیزیکی به بخش های غیردولتی ۱۴۰
- ۳-۳- ضوابط موجود در خصوص اجاره و واگذاری امکانات، تجهیزات و منابع فیزیکی ۱۴۷
- ۴-۳- نحوه تعیین اجاره و قیمت گذاری اماکن و ساختمان ها و اموال منقول مورد واگذاری ۱۴۹
- بخش چهارم: واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش های غیردولتی ۱۵۳
- ۱-۴- تعیین فعالیت ها و نحوه واگذاری تصدی های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی ۱۵۴
- ۲-۴- نحوه انتخاب مؤسسات مجری در فرایند «واگذاری مدیریت» ۱۵۵
- ۳-۴- نحوه تعیین قیمت و انعقاد قرارداد ۱۵۶
- ۴-۴- مجوزها و ضوابط قانونی موجود در خصوص واگذاری مدیریت ۱۵۹
- بخش پنجم: ایجاد و اداره واحدهای دولتی توسط دستگاه های اجرایی ۱۶۰
- مبحث دوم: ماهیت و نحوه انجام امور زیربنایی ۱۶۱
- مبحث سوم: ماهیت و نحوه انجام امور اقتصادی ۱۶۱
- بخش اول: تشریح نظام و بخشهای اقتصادی کشور ۱۶۱

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۵۱

- بخش دوم: ماهیت امور و فعالیت‌های اقتصادی و نحوه انجام آنها..... ۱۶۳
- ۱-۲- فعالیت‌های گروه سه و نحوه انجام آن ۱۶۴
- ۲-۲- فعالیت‌های گروه دو و نحوه انجام آن ۱۶۵
- ۳-۲- فعالیت‌های گروه یک و نحوه انجام آن ۱۶۷
- مبحث چهارم: ماهیت و نحوه انجام امور «حاکمیتی» ۱۶۹
- بخش اول: تعریف امور «حاکمیتی» ۱۶۹
- بخش دوم: استقرار نظام قیمت تمام شده در واحدهای خدماتی دستگاههای اجرایی ۱۷۱
- ۱-۲- الزامات موجود در خصوص استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول ۱۷۱
- ۲-۲- فرایند استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول و مراحل انجام کار ۱۷۲
- ۲-۲- ۱- تعیین فعالیت‌های مورد هدف ۱۷۳
- ۲-۲- ۲- انتخاب واحدهای مجری ۱۷۳
- ۲-۲- ۳- تعیین قیمت تمام شده ۱۷۴
- ۲-۲- ۴- انعقاد تفاهم نامه ۱۷۵
- ۲-۲- ۵- نحوه مدیریت اعتبارات مربوط ۱۷۶
- ۲-۲- ۶- فرایند نظارت ۱۷۷
- مبحث پنجم: تکلیف کارکنان رسمی یا ثابت دستگاه‌های اجرایی و اگذارنده فعالیت‌ها..... ۱۷۹
- فصل سوم: حقوق مردم ۱۸۳**
- مقدمه ۱۸۵
- بخش اول: عنوان لفظ صریح «خدمتگزار» به مدیران و کارمندان ۱۸۵
- بخش دوم: آشنا کردن مردم با حقوق خود در مقابل دستگاه‌های اجرایی ۱۸۷
- بخش سوم: برابری مردم در خصوص استفاده از خدمات دولتی ۱۸۷
- بخش چهارم: مسئولیت دولت و دستگاه‌های اجرایی در مقابل مردم ۱۸۷
- فصل چهارم: ساختار سازمانی ۱۹۱**
- مقدمه ۱۹۳
- بخش اول: ضوابط و شاخص‌های مربوط به سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات ۱۹۳
- ۱-۱- ضوابط کلی و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه-
های اجرایی ۱۹۳

- ۲-۱- ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه های اجرایی (وزارتخانه ها، مؤسسات مستقل و مؤسسات دولتی)..... ۱۹۶
- ۱-۲-۱- سیاست های عمومی ناظر بر تشکیلات تفصیلی ۱۹۶
- ۲-۲-۱- ضوابط بررسی تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی در حوزه مرکزی وزارتخانه ها، مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس جمهور و مؤسسات دولتی (این ضوابط در قالب جدول شماره (۲) پیوست دستورالعمل آمده است): ۱۹۷
- ۳-۲-۱- فرایند طراحی، ارسال، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه های اجرایی ۱۹۹
- ۳-۱- ضوابط و شاخصهای سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای خارج از مرکز (استان، شهرستان و بخش) ۲۰۲
- ۱-۳-۱- سیاست های عمومی ۲۰۲
- ۲-۳-۱- ضوابط (شاخص های) عمومی بررسی تشکیلات ۲۰۳
- ۳-۳-۱- شاخص های اختصاصی برای فعالیت دستگاه در خارج از مرکز ۲۰۴
- ۴-۳-۱- فرایند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستان و بخش ۲۰۵
- بخش دوم: سقف پست ها ۲۰۷
- بخش سوم: تعداد سطوح عمودی مدیریتی دستگاه های اجرایی ۲۰۹
- بخش چهارم: تعداد معاونین و مدیران کل ۲۱۰
- بخش پنجم: تعداد مشاورین ۲۱۱
- بخش ششم: واحدها و ساختمان ها ۲۱۱
- ۶-۱- در سطح وزارتخانه ها و سایر دستگاه های اجرایی در مراکز استان ها (به جز استانداری ها) ۲۱۱
- ۶-۲- در سطح وزارتخانه ها و مؤسسات مستقل تحت نظر معاون رئیس جمهور ۲۱۲
- ۶-۳- ضوابط ایجاد مجتمع های اداری و تشکیلات سازمانی در سطح شهرستان ها و بخش ها ۲۱۲
- ۶-۳-۱- در سطح شهرستان های با کمتر از ۷۰۰۰۰ (هفتاد هزار) نفر جمعیت ۲۱۵
- ۶-۳-۲- در بخش های با کمتر از ۳۰۰۰۰ (سی هزار) نفر جمعیت ۲۲۰
- ۶-۴- تشکیلات داخلی واحدهائی از دستگاه که عهده دار ارائه خدمات مستقیم به مردم هستند ۲۲۱

۴-۷- اختیارات تفویض شده به دستگاه های اجرایی در مورد مدیریت ساختار
سازمانی ۲۲۲

فصل پنجم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری ۲۲۵

مقدمه ۲۲۷

بخش اول: تهیه و اجرای فرایندهای مورد عمل و روش های کار ۲۲۷

بخش دوم: ارزیابی بهره وری و کارآمدی فعالیت دستگاهها ۲۳۰

بخش سوم: اقدامات لازم جهت بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم ۲۳۲

بخش چهارم: ضوابط و استانداردهای به کارگیری ساختمان ها، فضاها و تجهیزات و
ملزومات اداری ۲۳۷

۴-۱- ضوابط عمومی ۲۳۷

۴-۲- وظائف سازمان های مختلف در اجرای ضوابط و استانداردهای به کارگیری
ساختمان ها و ۲۳۹

۴-۳- فروش ساختمانها و امکانات غیر متناسب ۲۴۰

۴-۴- تمرکز فعالیت های مربوط به احداث ساختمان های دولتی در وزارت راه و
شهرسازی ۲۴۰

۴-۵- سطح زیربنای فضاها و اداری مختلف ۲۴۱

۴-۶- فضاها و اداری اصلی مورد نیاز مدیران مختلف ۲۴۲

فصل ششم و هفتم: ورود به خدمت و استخدام ۲۴۵

مقدمه ۲۴۷

بخش اول: مجوزهای استخدامی ۲۴۷

بخش دوم: انواع استخدام ۲۴۹

۲-۱- استخدام رسمی ۲۵۰

۲-۱-۱- استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی ۲۵۰

۲-۱-۲- نحوه انتزاع کارمندان رسمی از خدمت در دستگاه اجرایی ۲۵۱

۲-۲- استخدام پیمانی ۲۵۲

۲-۲-۱- تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی در مشاغل حاکمیتی ۲۵۳

۲-۲-۳- استخدام به صورت قرارداد ساعتی یا کار معین ۲۵۵

بخش سوم: شرایط عمومی استخدام.....	۲۵۶
بخش چهارم: فرایند عمومی استخدام.....	۲۵۹
۴-۱- شرکت در آزمون عمومی.....	۲۶۰
۴-۱-۱- نحوه برگزاری آزمون عمومی.....	۲۶۰
۴-۱-۲- موارد امتحان (آزمون) عمومی.....	۲۶۲
۴-۱-۳- نحوه اعلام نتایج امتحان عمومی و اعتبار آزمون.....	۲۶۳
۴-۲- شرکت در امتحان تخصصی.....	۲۶۳
۴-۳- شرکت در آزمون عملی.....	۲۶۴
۴-۴- مسئولیت های دستگاه اجرایی در مراحل آزمون و مصاحبه.....	۲۶۵
۴-۵- امکان برگزاری آزمون توسط استانداری ها.....	۲۶۸
۴-۶- نحوه تأمین اولویت جذب داوطلبان بومی.....	۲۶۹
۴-۷- گزینش داوطلبان.....	۲۶۹
۴-۸- اعلام نتیجه نهائی.....	۲۷۰
۴-۹- مراجعه پذیرفته شدگان به دستگاه اجرایی.....	۲۷۱
بخش پنجم: به کارگیری اتباع خارجی.....	۲۷۱
بخش ششم: ضوابط به کارگیری بازنشستگان.....	۲۷۲
بخش هفتم: ضوابط حاکم بر کارمندان بازرخردی.....	۲۷۵

فصل هشتم: انتصاب و ارتقاء شغلی (پستهای مدیریتی)..... ۲۷۷

مقدمه.....	۲۷۹
بخش اول: پست های مدیریت سیاسی و شرایط انتصاب و ارتقاء شغلی متصدیان این پست ها.....	۲۷۹
بخش دوم : پست های مدیریت حرفه ای.....	۲۸۰
بخش سوم: ضوابط انتصاب و ارتقاء شغلی مدیران حرفه ای.....	۲۸۱
۳-۱- وظائف عمومی سازمان ها در مورد انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه ای.....	۲۸۱
۳-۲- شرایط عمومی انتصاب مدیران حرفه ای.....	۲۸۵
۳-۳- شایستگی های تخصصی مدیران حرفه ای.....	۲۸۵
۳-۴- صلاحیت های اخلاقی و رفتاری.....	۲۸۵
بخش چهارم: فرایند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای.....	۲۸۶

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۵۵

- ۴-۱- شناسائی و تشکیل بانک اطلاعات مدیران (حرفه ای) ۲۸۶
- ۴-۲- احراز شایستگی های عمومی و تخصصی و صلاحیت های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری ۲۸۷
- ۴-۳- تأیید نهائی و انتصاب ۲۸۸
- ۴-۴- شرایط انتصاب معاون ثابت (پست ثابت) برای برخی از مقامات (استانداران، سفراء و معاونین وزراء) ۲۸۹
- بخش پنجم: سایر ضوابط مرتبط با عزل و نصب مدیران حرفه ای ۲۹۰
- ۵-۱- تغییر سمت مدیران حرفه ای قبل از پایان مدت تصدی ۲۹۰
- ۵-۱-۱- انتصاب به مقام بالاتر (ارتقاء) ۲۹۰
- ۵-۱-۲- انتصاب به عنوان مقام سیاسی یا همتراز آن ۲۹۰
- ۵-۱-۳- تنزل یا برکناری از پست ۲۹۰
- ۵-۲- استفاده از مدیران خارج از سازمان ۲۹۱

فصل نهم: توانمندسازی کارمندان ۲۹۳

- مقدمه ۲۹۵
- بخش اول: ضوابط کلی حاکم بر آموزش کارمندان ۲۹۵
- بخش دوم: اصول و ویژگی های نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی ۲۹۷
- بخش سوم: اهداف کلان آموزشی کارمندان دولت ۲۹۸
- بخش چهارم: راهبردهای آموزش کارمندان دولت ۲۹۹
- بخش پنجم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دولت ۳۰۱
- ۵-۱- مراحل اصلی چرخه آموزش کارمندان ۳۰۱
- ۵-۲- اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ۳۰۲
- ۵-۳- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ۳۰۳
- ۵-۴- اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی ۳۰۴
- ۵-۵- وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی ۳۰۵
- بخش ششم: فرایند آموزش کارمندان دولت ۳۰۶
- ۱- خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزشی ۳۰۷
- ۲- طراحی و برنامه ریزی آموزشی ۳۰۸
- ۳- اجرای آموزشی (مدیریت اجرایی آموزش) ۳۱۶

- ۴- نظارت و ارزشیابی آموزشی ۳۱۸
- بخش هفتم: انواع آموزش طبق نظام آموزش کارکنان دولت ۳۲۶
- ۱-۷- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت ۳۲۷
- ۲-۷- آموزش‌های شغلی ۳۲۹
- ۱-۲-۷- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ۳۳۰
- ۲-۲-۷- آموزش‌های ارتقاء شغلی ۳۳۱
- ۳-۲-۷- آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین ۳۳۵
- ۴-۲-۷- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور ۳۳۶
- ۳-۷- آموزش‌های فرهنگی و عمومی ۳۳۶
- ۱-۳-۷- آموزش‌های فرهنگی- اجتماعی ۳۳۶
- ۲-۳-۷- آموزش‌های توانمندی‌های اداری ۳۳۸
- ۳-۳-۷- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات ۳۳۹
- ۴-۷- آموزش‌های مدیران ۳۴۰
- ۱-۴-۷- آموزش‌های مربوط به تعالی معنوی مدیران ۳۴۱
- ۲-۴-۷- آزمون‌های مربوط به تعالی حرفه‌ای مدیران ۳۴۱
- بخش هشتم: مهارت‌های شغلی ۳۴۳
- بخش نهم: برون‌سپاری فعالیت‌های آموزشی ۳۴۳
- بخش دهم: گواهینامه‌های آموزشی ۳۴۵
- ۳-۱۰- ساز و کار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم ۳۴۵
- ۱-۳-۱۰- گواهینامه مهارتی ۳۴۶
- ۲-۳-۱۰- گواهینامه تخصصی ۳۴۶
- ۳-۳-۱۰- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک ۳۴۷
- بخش یازدهم: شرایط اعمال امتیازات آموزشی کارمندان ۳۴۹
- ۱-۱۱- دوره‌های قابل احتساب در مزایای آموزشی ۳۴۹
- ۲-۱۱- مزایا و امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی ۳۵۲
- بخش دوازدهم: مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت ۳۵۴
- ۱-۱۲- تهیه شناسنامه آموزشی برای کارمندان و مدیران ۳۵۴
- ۲-۱۲- مدیریت و ثبت و ضبط اطلاعات آموزشی ۳۵۴
- ۳-۱۲- بازنگری شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت ۳۵۵

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۵۷

بخش سیزدهم: ضوابط مربوط به بورس‌های آموزشی خارج از کشور	۳۵۵
۱-۱۳- تعریف و انواع بورس‌های آموزشی	۳۵۵
۲-۱۳- ضوابط اعطای بورس‌های آموزشی	۳۵۶
۱-۲-۱۳- ضوابط اعطای بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می‌شود	۳۵۶
۲-۲-۱۳- ضوابط اعطای بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌شود	۳۵۷
۱- مقررات مربوط به توزیع بورس‌های آموزشی	۳۵۷
۲- نحوه معرفی کارکنان توسط دستگاه‌های اجرائی و فرایند کار	۳۵۹
بخش چهاردهم : استقرار نظام پیشنهادها	۳۶۲

فصل دهم: حقوق، مزایا و پرداختها ۳۶۵

مقدمه	۳۶۷
بخش اول: حقوق ثابت	۳۷۰
۱-۱- حق شغل	۳۷۰
۲-۱- فوق‌العاده مدیریت	۳۸۱
۳-۱- حق شاغل	۳۸۳
بخش دوم: فوق‌العاده‌های مستمر	۳۸۷
۱-۲- فوق‌العاده ایثارگری	۳۸۷
۲-۲- فوق‌العاده دارندگان نشان‌های دولتی	۳۸۹
۳-۲- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف	۳۹۰
۴-۲- فوق‌العاده شغل (برای مشاغل تخصصی)	۳۹۷
- نحوه انطباق حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ با فصل دهم قانون	۳۹۸
بخش سوم: فوق‌العاده‌ها و پرداخت‌های غیر مستمر	۴۰۰
۱-۳- فوق‌العاده‌های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا	۴۰۰
۱-۱-۳- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته	۴۰۲
۲-۱-۳- فوق‌العاده بدی آب و هوا	۴۰۴
۲-۳- فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۴۰۵
۳-۳- فوق‌العاده جذب مناطق محروم و دورافتاده	۴۰۵

- ۴-۳- فوق العاده مناطق مرزی ۴۰۵
- ۵-۳- فوق العاده کارائی و عملکرد (غیر مستمر) ۴۰۶
- ۶-۳- فوق العاده محرومیت از مطب ۴۱۰
- ۷-۳- حق الزحمه تمام وقتی ۴۱۱
- ۸-۳- فوق العاده خاص شرکت های دولتی و بانکها و بیمه ها ۴۱۱
- ۹-۳- فوق العاده خاص کارمندان سازمان های پزشکی قانونی ، انتقال خون ایران، دامپزشکی کشور و زندان ها و اقدامات تأمینی ۴۱۲
- ۱۰-۳- فوق العاده اشتغال خارج از کشور ۴۱۴
- ۱۱-۳- فوق العاده مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور ۴۱۹
- ۱-۱۱-۳- فوق العاده مأموریت روزانه داخل کشور ۴۱۹
- ۲-۱۱-۳- فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور ۴۲۴
- ۱۲-۳- هزینه سفر داخل و خارج از کشور ۴۲۷
- ۱-۱۲-۳- هزینه سفر داخل کشور ۴۲۷
- ۲-۱۲-۳- هزینه سفر خارج از کشور ۴۲۸
- ۱۳-۳- هزینه نقل مکان داخل و خارج از کشور ۴۲۸
- ۱-۱۳-۳- هزینه نقل مکان در داخل کشور ۴۲۸
- ۲-۱۳-۳- هزینه نقل مکان خارج از کشور ۴۲۸
- ۱۴-۳- فوق العاده محل خدمت (جابه جایی محل خدمت) ۴۲۹
- ۱۵-۳- تفاوت تطبیق ۴۳۰
- ۱۶-۳- فوق العاده ویژه ۴۳۱
- ۱۷-۳- فوق العاده ویژه برای جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت ۴۳۳
- ۱۸-۳- فوق العاده بهره وری (غیر مستمر) ۴۳۸
- ۱۹-۳- فوق العاده نوبت کاری ۴۴۱
- ۲۰-۳- فوق العاده کسر صندوق ۴۴۲
- ۲۱-۳- فوق العاده تضمین (غیر مستمر می باشد) ۴۴۴
- ۲۲-۳- فوق العاده اضافه کار ۴۴۵
- ۲۳-۳- حق التحقیق ۴۴۸
- ۲۴-۳- حق التدریس ۴۴۹

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۵۹

۴۴۹.....	۱-۲۴-۳- حق التدریس کارمندان دولت
۴۵۲.....	۲-۲۴-۳- حق التدریس کارمندان وزارت آموزش و پرورش
۴۵۳.....	۲۵-۳- سایر حق الزحمه های قابل پرداخت در وزارت آموزش و پرورش
۴۵۴.....	۲۶-۳- حق الزحمه برگزاری آزمون دوره های آموزشی
۴۵۴.....	۱-۲۶-۳- برگزاری آزمون مراکز آموزش و پژوهش
۴۵۶.....	۲-۲۶-۳- برگزاری آزمون در سازمان آموزش فنی و حرفه ای
۴۵۷.....	۲۷-۳- حق الزحمه برگزاری امتحانات آموزش و پرورش
۴۵۷.....	۲۸-۳- حق الترجمه
۴۵۸.....	۲۹-۳- حق التألیف
۴۵۹.....	۳۰-۳- کمک های رفاهی
۴۶۰.....	۳۱-۳- عیدی پایان سال
۴۶۱.....	۳۲-۳- عیدی و پاداش موضوع ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم
۴۶۲.....	۳۳-۳- پاداش موضوع ماده (۲۱۷) قانون مالیات های مستقیم و تبصره (۱) ماده (۳۹) قانون مالیات بر ارزش افزوده
۴۶۲.....	۳۴-۳- پاداش موضوع مواد ۱۶۰ و ۱۶۱ قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲
۴۶۳.....	۳۵-۳- حق الزحمه تشویقی مدیریت
۴۶۳.....	۳۷-۳- کمک هزینه ازدواج و فوت
۴۶۵.....	۳۷-۳- کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد
۴۶۶.....	۳۸-۳- حق الزحمه طرح آمارگیری
۴۶۶.....	۳۹-۳- حق ملبوس
۴۶۸.....	۴۰-۳- پرداخت های مربوط به کارکنان بازرخردی
۴۶۸.....	۴۱-۳- پرداخت های مربوط به نظام پیشنهادات
۴۷۰.....	۴۲-۳- پرداخت های قانونی مربوط به بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت
۴۷۰.....	بخش چهارم: حداقل و حداکثر حقوق
۴۷۲.....	بخش پنجم: ضوابط حاکم بر نیروی انسانی نخبه و استعداد برتر
۴۷۵.....	فصل یازدهم: ارزیابی عملکرد
۴۷۷.....	مقدمه

- بخش اول: تدوین برنامه راهبردی (بلند مدت) و به تبع آن اهداف عملیاتی و سالیانه ... ۴۷۸
- بخش دوم: استقرار نظام ارزیابی عملکرد ۴۸۰
- ۱-۲- تعیین شاخص‌های عمومی و اختصاصی و امتیازدهی شاخص‌ها ۴۸۲
- ۱-۱-۲- شاخص‌های عمومی ۴۸۲
- ۲-۱-۲- شاخص‌های اختصاصی ۴۸۳
- ۲-۲- طراحی چارچوب جهت جمع‌آوری داده‌های عملکرد و تجزیه و تحلیل آنها ۴۸۵
- ۳-۲- ارزیابی عملکرد سطوح مختلف ۴۸۶
- ۱-۳-۲- ارزیابی عملکرد سازمان‌ها ۴۸۶
- ۲-۳-۲- ارزیابی عملکرد کارمندان (و مدیران) ۴۸۷
- ۳-۳-۲- نحوه ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار ۴۸۸
- بخش سوم: بهره‌برداری از نتایج ارزیابی ۴۸۹
- ۱-۳- ایجاد نظام پاسخ‌گویی ۴۹۰
- ۲-۳- تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه ۴۹۲
- ۳-۳- بهبود عملکرد سازمان، مدیریت و کارکنان و ابعاد آموزشی ۴۹۳
- ۴-۳- تشویق و ارتقاء مدیران و کارمندان ۴۹۵
- ۵-۳- شناسایی و کاهش کارکنان غیر کارآمد ۴۹۷

فصل دوازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان ۴۹۹

- مقدمه ۵۰۱
- بخش اول: تکالیف کارمندان ۵۰۱
- ۱-۱- مسئولیت پاسخ‌گویی در مقابل وظائف محوله ۵۰۱
- ۲-۱- مقابله با رشوه و مفاسد اداری ۵۰۳
- ۳-۱- ضوابط انجام اضافه کار در دستگاه‌های اجرائی ۵۰۴
- ۴-۱- منع تصدی بیش از یک پست ۵۰۵
- ۵-۱- محدودیت‌های به کارگیری بازنشستگان در دستگاه‌های اجرائی ۵۰۶
- بخش دوم: حقوق کارمندان ۵۰۹
- ۱-۲- مرخصی‌ها ۵۰۹
- ۱-۱-۲- مرخصی استحقاقی و بازخرید موارد ۵۱۰
- ۲-۱-۲- مرخصی بدون حقوق ۵۱۴

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۶۱

۵۱۵.....	۲-۱-۳- مرخصی استعلاجی و زایمان
۵۱۷.....	۲-۲- بیمه پایه و تکمیلی
۵۱۹.....	۲-۳- محیط مناسب و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی
۵۱۹.....	۲-۴- تعیین ساعات کار
۵۲۱.....	۲-۵- دورکاری
۵۲۷.....	۲-۶- حمایت قضائی کارکنان
۵۲۸.....	۲-۷- حق یکسان کارمندان در انتصاب به مشاغل سازمانی
۵۲۹.....	۲-۸- حق ملبوس
۵۲۹.....	۲-۹- ساعات تدریس معلمان
۵۲۹.....	۲-۱۰- خدمات نیمه وقت بانوان

فصل سیزدهم: تأمین اجتماعی (بازنشستگی) ۵۳۵.....

۵۳۷.....	مقدمه
۵۳۷.....	بخش اول: نحوه تعیین صندوق‌های بازنشستگی کارمندان
۵۳۸.....	بخش دوم: مبنای محاسبه کسور بازنشستگی
۵۴۰.....	بخش سوم: کسری مقرری ماه اول
۵۴۱.....	بخش چهارم: شرایط بازنشستگی
۵۴۴.....	بخش پنجم: پرداخت‌های قانونی مربوط به بازنشستگی،
۵۴۴.....	از کارافتادگی و فوت
۵۴۵.....	۵-۱- پاداش بازنشستگی و مرخصی‌های ذخیره شده
۵۴۷.....	۵-۲- حقوق بازنشستگی و وظیفه (یا مستمری)
۵۵۸.....	۵-۳- کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
۵۵۸.....	۵-۴- حمایت‌های بیمه‌ای و مستمری
۵۵۹.....	بخش ششم: ضوابط بازنشستگی پیش از موعد

فصل چهاردهم: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ... ۵۶۱

۵۶۵.....	فصل پانزدهم: مقررات مختلف
۵۶۷.....	مقدمه

- بخش اول: دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۵۶۷
- بخش دوم: مراجع و نحوه صدور دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های اجرائی..... ۵۶۹
- بخش سوم: وضعیت‌های مختلف کارمندان رسمی..... ۵۷۲
- بخش چهارم: ضوابط حاکم بر انتقال کارمندان..... ۵۷۳
- ۴-۱- انتقال کارمندان بین دستگاه‌های اجرائی یک شهرستان..... ۵۷۳
- ۴-۲- انتقال کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به دستگاه‌های مستثنی شده..... ۵۷۴
- ۴-۳- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاه‌های مستثنی شده از قانون مدیریت خدمات کشوری به دستگاه‌های مشمول این قانون..... ۵۷۴
- ۴-۴- انتقال کارمندان رسمی یا ثابت مازاد بر نیاز دستگاه‌های اجرائی..... ۵۷۴
- ۴-۵- انتقال کارمندان از تهران به شهرستان‌ها و مزایای متعلقه..... ۵۷۶
- ۴-۶- انتقال کارمندان به کلان شهرها..... ۵۸۳
- ۴-۷- ضوابط عمومی موجود در خصوص انتقال کارمندان..... ۵۸۴
- بخش پنجم: ضوابط انتقال دستگاه‌های اجرائی از شهر تهران..... ۵۸۵
- بخش ششم: ضوابط حاکم بر مأموریت کارمندان..... ۵۸۶
- ۶-۱- مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی بین دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری تا شش ماه..... ۵۸۷
- ۶-۲- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی بین دستگاه‌های مشمول قانون بیش از شش ماه..... ۵۸۷
- ۶-۳- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه مشمول قانون به دستگاه غیرمشمول قانون..... ۵۸۸
- ۶-۴- مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی از دستگاه غیر مشمول به دستگاه مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری..... ۵۸۸
- ۶-۵- مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی یک دستگاه اجرائی به سازمان‌های بین‌المللی..... ۵۸۹
- ۶-۶- مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی به عنوان شهردار یا عضو شوراهای اسلامی..... ۵۸۹
- ۶-۷- مأموریت کارمندان مشمول قانون به سازمان‌ها و مؤسسات غیردولتی..... ۵۸۹

فهرست تفصیلی مطالب □ ۷۶۳

۸-۶- مأموریت کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه‌های مشمول قانون که تمام یا بخشی از وظائف آنها به بخش غیردولتی واگذار می‌شود.....	۵۹۰
۹-۶- ضوابط عمومی موجود در خصوص مأموریت‌ها.....	۵۹۱
۱۰-۶- ضوابط مأموریت و انتقال کارکنان به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس.....	۵۹۲
بخش هفتم: لغو اختیارات قانونی موجود جهت ایجاد دستگاه اجرائی.....	۵۹۳
بخش هشتم: به کارگیری نیروی انسانی براساس قانون کار.....	۵۹۳
بخش نهم: نحوه تأمین بار مالی اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری.....	۵۹۴
بخش دهم: لغو قوانین و ضوابط مغایر با قانون مدیریت خدمات کشوری.....	۵۹۵
بخش یازدهم: ضوابط حاکم بر بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت.....	۵۹۵
۱-۱۱- دستگاه‌های اجرائی مشمول قانون بازنشستگی پیش از موعد.....	۵۹۶
۲-۱۱- کارکنان مشمول قانون بازنشستگی پیش از موعد.....	۵۹۶
۳-۱۱- شرایط لازم جهت بازنشستگی پیش از موعد.....	۵۹۷
۴-۱۱- مراحل اجرائی بازنشستگی پیش از موعد.....	۵۹۸
۵-۱۱- مزایای متعلق به بازنشستگان پیش از موعد.....	۵۹۹
۶-۱۱- تأمین اعتبارات مورد نیاز و نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت بازنشستگان پیش از موعد.....	۵۹۹

فصل شانزدهم: قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران..... ۶۰۳

مقدمه.....	۶۰۵
بخش اول: ضوابط حاکم بر امور استخدامی ایثارگران.....	۶۰۵
قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران.....	۶۰۶
قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران.....	۶۰۷
بخش دوم: ضوابط موجود در خصوص بازنشستگی و بیمه ایثارگران.....	۶۴۰

پیوستها..... ۶۴۳

پیوست شماره یک- متن سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت.....	۶۴۵
پیوست شماره دو- فرم تعیین وضعیت پست‌های سازمانی حوزه مرکزی (جدول شماره ۳ دستورالعمل) موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.....	۶۵۰

۷۶۴ □ شرحی بر فصول قانون مدیریت خدمات کشوری

- پیوست شماره سه - شاخص های اختصاصی برای فعالیت دستگاه در خارج از مرکز ... ۶۵۱
- پیوست شماره چهار - سازماندهی واحدهای عملیاتی ۶۵۲
- پیوست شماره پنج - جدول تعداد پست های سازمانی مصوب در واحدهای استانی،
شهرستانی و بخش وزارت/ سازمان/ مؤسسه ۶۵۳
- پیوست شماره شش - دستگاه های مشمول ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری
(وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می شوند). ۶۵۵
- پیوست شماره هفت - الگوی تفاهم نامه قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات ۶۵۷
- پیوست شماره هشت - جدول درجات و عوامل سختی شرایط محیط کار ۶۶۰
- پیوست شماره نه - تعهد نامه دورکاری ۶۶۷
- پیوست شماره ده - فرم درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت بانوان ۶۶۸
- پیوست شماره یازده - متن کامل قانون مدیریت خدمات کشوری ۶۶۹

منابع و مأخذ ۷۲۶