

بسمه تعالی

جزوه حقوق اداری

استاد بریدانی

تهیه کننده :

دانشجو مهدی زنده بودی

۱- اداره امور راه مروری و امور استواری کشور - ۱۱ - ریاست شورای عالی امنیت ملی

توصیاتی در خصوص وظائف ریاست شورای امنیت ملی
۱- صدور احکام قانون اساسی از طرف نظارت، کابینا، بازرسی، مأمورین
در سطح مملکتی صورت بگیرد (مردود ۱۳ الی ۱۶) قانون تعیین حدود و وظائف
ریاست شورای امنیت ملی

۲- رتبه و منزلت وزیران : وزیران فوق العاده، معین و وزیران عالی اعتبار
به مجلس معرفی و بازمانی که عزل شده اند یا استعفا داده اند در سمت خود باقی
می ماندند با تغییر مجلس برای اعتماد لازم نیست وزیران همانی که وزیر شده اند
برای مدت ۳ ماه سرپرست معین می شوند

وزیر امور می تواند وزیر را عزل نماید در صورتی که هیئت وزیران تغییر
کند مگر آنکه از مجلس برای اعتماد بگیرد استعفاء وزیر یا هیئت وزیران
به ریاست مجلس تعیین میگردد

۳- تعیین وزیر در کشور : قوه قضائیه از قوه کبریا مستقل است
رئیس قوه قضائیه و مقامات و رئیس مجلس شورای امنیت و رئیس قوه
الزامیه و معاون وزیر معنی میگردد وزیر در کشور که مایل به مرخصی
در خارج قوه قضائیه یا تجربه و تقاضای رتبه دارد و رئیس قوه
قضائیه می تواند اختیارات مالی و اداری را به غیر از قضات
تفویض کند

۴- ریاست هیئت وزیران معده ریاست مجلس است و بر کار
وزیران نظارت دارد. در صورت اقتضا، تقسیم هیئت وزیران
که پیشیندار رئیس مجلس است، در صورت لزوم، با موافقت
با موافقت وی اداره هیئت وزیران در معده خواهد داشت.

۵- هیئت رئیس مجلس در میان وزیر و هیئت وزیران
هوک از وزیران مسئول و طایف خاص خویش را برابر رئیس مجلس
است. رئیس مجلس نیز در برابر مجلس مسئول اقدامات وزیر است.
وزیران هوک در نوع مسئولیت دارد. ۱- مسئولیت انفرادی
۲- مسئولیت مشترک

+ انفرادی از یک طرف و طایف خاص وزیر است خانه مربوط
مشترک: از یک طرف عضویت در هیئت وزیران

۶- یا توسیع قوانین و عهدنامه: مصوبات قانونی و عهدنامه‌ها و
قانونی است که از طرف رئیس مجلس در میان آنها و به تأیید شورای
سازمان بدو در شورای

سؤال: آیا رئیس مجلس در شورای توسیع و در بدو مصوبات مجلس
شورای کند و یا نه؟ هر یک در عهدنامه‌ها و عهدنامه‌ها و عهدنامه‌ها
کند یا نه؟ ج. خیر، رئیس مجلس چنین فعلی را ندارد و انصاف و
توسیع مصوبات قانونی و عهدنامه‌ها از طرف رئیس مجلس جنبه
شرعی و در صورتی که می‌تواند از شورای آمار متوقف کند.

تقریرات استخدامی اداری و کار و تأمین اجتماعی

در حقوق اداری که شامل از حقوق عمومی است، اصطلاح مستخدم یا کارمند
اداری اخص از مستخدم عمومی است و آن به شخصی گفته میشود که در
رنگاه اجرائی کشور تعیین قوه مجریه بطور رسمی یا بیانی مقصدی یک شخص
سازمانی است. لیکن مستخدم عمومی شامل کلیه مستخدمین یا کارمندان
اداری هر سه قوه (مجریه، قضائیه، مقننه) میشود.

+ مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۶ کارمند دستگاه اجرائی
کسی است که براساس مقررات و به موجب حکم یا قرار در مقام
صلاحیت در دستگاه اجرائی به خدمت پذیرفته میشود.

+ منظور از دستگاه اجرائی: کلیه وزارتخانه‌ها، موسسه‌های دولتی یا نهادها
عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که متون قانون بر آنها
متنبرم زکریا است از قبیل شرکت نفت، بانک مرکزی، بیمه‌های دولتی
+ شاخصهایی که مستخدم یا کارمند دستگاه اجرائی را از دیگران متمایز کند
دو چیز است: ۱- پذیرفته شدن در دستگاه اجرائی
۲- اشتغال به بیت در آن دستگاه به موجب حکم رسمی یا قرار

در سلسله مقام صلاحیت در برابر خدمت پذیرفته میشود
لازمه اشتغال به بیت در دستگاه اجرائی صدور حکم رسمی است که از
سوی مقام رسمی امضاء یا امضاء رسمی مقام صلاحیت در برابر اقدام است
+ استثنائاتی: عدالت است که جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه
اجرائی برابر انجام وظائف و مسئولیتهای مشخصی (نائب و وقت) پیش بینی
و براساس کارمند در نظر گرفته میشود. بیت است براساس علی حاکمیتی

که جنبه ثابت و استمراری دارد و ایجاد مکرر در
سیکال سوخت با خاصیت کار کردن بیگانه است و بار ۲

+ افزدای کار کردن دستگاهی در چرخش مستقیم فاضل

طبق قانون مدیریت : اقدام به دو صورت به دو روش ۱- رسمی و
۲- بیانی

۱- اقدام رسمی : مختصراً بر اینست که ثابت و مستمر است علی حاکمیتی

۲- اقدام بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۳- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۴- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۵- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۶- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۷- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۸- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۹- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی
۱۰- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۱- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۲- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۳- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۴- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۵- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۶- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱۷- اقدام رسمی و بیانی : بر اینست که بیانی و مستمر است علی حاکمیتی

۱- استخدام بیانی

به موجب ماده ۴۵ قانون مدیریت «استخدام بیانی کسی است که به موجب

قرار داد به طور صورت برای مدت معین و کار مشخص استخدام میگردد»

استخدام بیانی فقط برای پستهای صورت و غیر ثابت است»

+ چون استخدام بیانی به طور ثابت عمده در بخش مدیریت قانون مدیریت
کشوری نیستند و معاینات سبب و از حقوق و مزایای باز نشستی
برحسب درجه میگردند +

+ از تفاوت های استخدام بیانی در سبب و حقوق و مزایا و آیین رفتاری و
بازنشستگی گاسته شده است

+ شرایط استخدام بیانی به موجب آئین نامه صورت ۶/۱۵ و ۶/۱۶ صورت است

وزیران

به موجب ماده ۱۰ آئین نامه استخدامی و ماده ۱۱ قانون نحوه تقوین نیروی انسانی

وزارت خانه ها و مؤسسات مسئول قانون استخدام کشوری می توانند برای پستهای

صورت از افراد واحد شراعی تغییر بیانی استفاده و بهای زمان خود را تأمین کنند

قرار در بطریق مقرر کفایت که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشوری تدوین

شده است و صورت میگیرد و استخدام بیانی نمی تواند مشروط مندرج در قرار داد را

تغییر یا شروط را بآن اضافه کند چون از قرار دهای حقوق عمومی است

درت قرار داد هم بیان است لیکن در مورد پست های گاسته سازمانی کفایت

در تشریفات و در صنف تبصره ۲ ماده ۱۴ قانون نحوه تقوین نیروی انسانی حد اکثر ده سال

قابل تمدید است

استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده در دستگاه های مسئول

قانون به عنوان استخدام بیانی ممنوع است

منع قرار داد استخدام پیمانی توسط احزاب از طریق قرار داد ایک ماهه
 اعلام بین احزابی پذیرفته می شود و قرار داد بدست گرفتن معین شده است
 + در دو طایفه فرود آمد خدمت پیمانی از طریق اعلان نه در نظر هیئت مرکزی
 گزینش دستگاهها از طریق احزاب می گذرد و جای ثابت در برای شرایط زمین باشد
 و - تأسیسات ایران و هندوستان به پیمانی از این رسمی کشور و اعتبار نظام هندوستان
 در این و ایران - پایان خدمت و تعلیم و یا معافیت - عدم داشتن اعتبار
 ب - داشتن مدت کلاس و توانایی احزاب کار +

+ استخدام پیمانی با توجه به بدست گرفتن و شکل در این از اطمینان شغلی
 مندرج در جدول حقوقی مقرر در این نامه استخدام پیمانی قرار می گیرد
 علاوه بر حقوق ماهیانه از حقوق (عوارض شغلی) صرفی استحقاقی با استفاده
 بیمه از کار انسانی و یا از نشانی و مستخرجی باز ماندگان قانون تأمین اجتماعی
 بهره می گیرند

+ ابطال و یا فسخ استخدام پیمانی به عنوان تأمین به سایر وزارت خانه
 در سلسله دولتی ممنوع و رسیدگی به مختلف است اداری و تعیین مجازات
 آنها مشمول قانون رسیدگی به مختلف است اداری و آیین نامه اجرایی آن است
 سایر مستخدمین غیر رسمی (پیمانی)

۱- استخدام خرید خدمت ۲- استخدام روزمزد ۳- استخدام حکمی
 ۴- استخدام خرید خدمتی : خدمت این عده در برابر پرداخت بهای مابعد
 استفاده از خدمت افراد در دستگاهها دولتی برای انجام دادن وظایف معین
 و در مواردی است که امکان خود به افراد از طریق قانونی میسر نیست
 استخدام خرید خدمتی عینی استخدامی ندارد و هیچگونه مزایای نذر در حقوق آن با
 استخدام پیمانی (دری است که پیمانی بر بدست معین و اغلب بیکال است

و معمولاً قبل از انعام قرار داده خدمت او پایان داده نمی شود و در صورتیکه اداره می تواند بدون هیچگونه تعهدی به خدمت مستخدم خرید خدمتی پایان دهد.

۲- مستخدم روزمزد : خدمت این گونه افراد برابر یک یا چند روز است و مزدا یا ماهی هم روزانه پرداخت می شود. مستخدم روزمزد در دسته تقسیم می شود.
 ← موقت
 ← ثابت

موقت : برابر یک یا چند روز بر حسب احتیاجات استخدام می شود مانند کارگران ساختمانی و تاسیسات.
ثابت : برابر کارگاه های اداری و دفاتر ثابت نامعین.

۳- مستخدم حکمی : بر طبق اختیاراتی که به موجب قوانین خاص به وزیران و سایر پرستان سازمان های دولتی داده شده به استخدام دولت در می آیند و منع استخدام حکمی بدون براساس نامعین امکان ندارد و متعلق آنها کم و بیش حدی است و ثابت است و جنبه استخدامی رسمی است بدون آنکه از مزایای استخدام رسمی یا پیمانی برخوردار باشند.

کارگران دستگاه های اجرایی غیر دولتی رسمی و پیمانی هستند که مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی می باشند متعلق به کارگری با سازمان مدبر است.

ماره ۵۷۷ قانون اساسی ایران - ص ۹۱۷ - در مورد غیر حلت در صورت منع مداخله
استاد در زمینه مدیریت - مجلد ۱، ۲، ۳ -

دایره شمول قانون مدیریت خدمات کشوری

سیاست کلی خدمات کشوری این است که این قانون شامل همه کارمندان دستگاهها
اداری کشوری شود. دراز تنوع قوانین استخدام و تبعیض علیه کثرت سؤددگر
در برادری که در سازمانها به صورت سیاسی یا فنی نیاید شرایط خاص که
شود آن خارج هستند مثل قضات به منظور رعایت اصل تفکیک قوا
و اعضاء هیئت علمی دستگاهها و به منقلا به عنوان کارکنان از اعمال تقویر
یا استثناء کثرت های دولتی بر حفظ آزادی عمل و استقلال آنها است

کارکنان
+ سازمانهایی که شمول قانون مدیریت خدمات کشوری هستند
کلیه وزارت خانه ها، موسسات دولتی، شرکت های دولتی، موسسات یا نهادهای
عمومی غیر دولتی و کلیه دستگاه های که شمول قانون سازمانها مستلزم ذکر نام آن
از قبیل شرکت نفت ایران، سپاهان گسترش و تولیدی صنایع ایران
بانک مرکزی ایران، بانکها و بیمه های ایران
+ طبق ماده ۱۱۷ ف. مدیریت سازمانهای که از شمول این قانون خارج اند

عبارتند از:
۱ - نهادهای موسسات و سازمانهایی که زیر نظر نظام رهبری اداره میشوند
در مورد نیروهای نظامی و انتظامی طبق نظر رهبری عمل می شود

۲ - وزارت اطلاعات و کارمندان سیاسی و کارمندان عالی درسیتهای
سیاسی وزارت خارج

۳ - قضات درگستر، اعضاء هیئت علمی، هیئتهای مستشاری و هیئات
محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص، مجلس خبرگان رهبری و نهادهای
از مقامات درجه بالایی دولتی مانند رئیس جمهور، وزرا و معاونین آنها و افراد
استاد لاری، رؤسای دفاتر رئیس جمهور و وزرا (در مواردی که این افراد غیر
کارمندان رسمی باشند از شمول قانون مدیریت خارج اند)

دینی مقامات از لحاظ پرداخت حقوق و حقوق و تعاریف حقوق تابع دین
 قانون مدیریت هستند

+ در درجه‌های سیاست‌های ملی خدمات کشوری و طایفه‌ای متوجه دستگاهها

در درجه‌های زیر است اولاً

۱- دستگاهها موظف اند کلیه احوالات کارکنان و مدارک مربوطه را در موارد
 لزوم در اختیار سازمان مدیریت و برنامه ریزی که به نام معاونت مدیریت
 و توسعه منابع استانی تأسیس می‌شود قرار دهد. دستورالعمل‌های این سازمان

لایحه‌های است

۲- دستگاهها موظف اند تسهیلات خود را با رعایت ماده ۲۹ تهیه

یک نسخه از آن را به سازمان ارجاع دارند و سازمان موظف است

محدودترین سقف سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد معایرت یا عدم

معایرت آن را اعلام نماید و دستگاهها نیز موظف اند پس از اعلام

مورد معایرت تأسیسات سازمان را تکلیف کنند ماده ۳۱

۳- تنظیم تسهیلات داخلی و مرصدهای دستگاههای اجرایی که براساس

صفت تمام شده (مصنوع ماده ۱۶) اداره می‌شود بر عهده آنها می‌باشد و نشانی

از تسهیلات خود را جهت تطبیق با صورت‌های سازمان ارجاع دارند

۴- تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و سبب سازمان

۵- دستگاهها موظف اند نسبت به اصلاح معایر سازمان اقدام نمایند

۶- دستگاهها موظف اند تسهیلات خود را در جای خود بصدف تنظیم

و در صورت لزوم

ثانیاً

بر طبق قانون مدیریت به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاهها، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، وزیر اقتصاد و وزیر امور را به ریاست هیئت وزیران، رئیس دستگاه ذریعها و مجموعاً دو نفر نماینده از کمسیون های رفاهی کارخانه و مورد به محاسبات مجلس شورای (به عنوان ناظر) تشکیل می شود. کلیه دستگاه های اجرایی اعم از انستیتوئون مقررات این قانون باید با تأیید مکلف از قبیل از اتحاد تضمین در مراجع قانونی ذریعها برای تعیین و تغییر مبالغ و مقررات حقوق و مزایای کارمندان خود یا هر نوع پرداخت جدید موضوعت شورای مذکور را کسب نمایند. تصویبات شورای این که تا پیش از صدور قانون همراست ماده ۷۴

ثالثاً طبق ماده ۱۱۴ قانون مدیریت شورای عالی اداری با ریاست رئیس جمهور و در عین حال وی معاون اول که ریاست شورای اقتصاد دارد با ترکیب زیر تشکیل می گردد: ۱- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی دبیر شورای عالی ۲- وزیر آموزش و پرورش به ریاست، کار و امور اجتماعی، سر قرا و وزیرا ۳- نجیبی دیگر به ریاست هیأت وزیران ۴- وزیر یارین دستگاه ذریعها ۵- دو نفر از نمایندگان به ریاست استانداریان سر سر کشور ۶- دو نفر از صاحب نظران در رشته حقوق اداری و مدیریت به ریاست رئیس جمهور ۷- دو نفر از نمایندگان مجلس به ریاست مجلس به عنوان ناظر. دبیرخانه شورای عالی سازمان مدیریت است و تصویبات شورای این که تا پیش از صدور هر چه لازم الی این است - این شورا به منظور ایجاد تحول در نظام اداری کشور به اختیار کشیدنی و نظام استادی، مدیریت منابع انسانی تشکیل می گردد

مصلح هم
اصول کلی نظام طبقه بندی ماعن در قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵ و قانون نظام
حفاظت بر دولت حقوق ۱۳۷۰

اصول کلی استخدام کشوری
قانون استخدام کشوری بر مبنای طبقه بندی ماعن طرح و پایه ریزی شده و
مبارت است از طبقه بندی ماعن در صورتیکه میزان بر مبنای
وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز آنها و سپس قرار دادن ماعن منطبق
در درجات و طبقات
هدف از طبقه بندی ماعن : بر مبنای درجه و صیغ و منطقی بین مسئولیتها
هر شغل، شرایط احراز آنها و حقوق و مزایای این ماعن و از این بران
بی عدالتی در پرداختها و ایجاد نظم در سازمان مدیریت است

+ مفهوم طبقه بندی ماعن
سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است کلیه ماعن در وزارتخانه
و دستگاه های دولتی مشمول قانون را مورد بررسی قرار داده و سپس با اشکات
مسئولیتها و هر شغل، شرایط احراز آنها، درجه و صیغ و منطقی بین
وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز آنها را از رویای و دیگر موارد ۱۲ گانه در جدول
حقوق تحفیف و بر آنها فوق العاده شغل معین نماید

+ مهمترین هدف طرح طبقه بندی ماعن : بر مبنای درجه و صیغ و منطقی بین
عامل ۱ - وظایف و مسئولیتها هر شغل ۲ - شرایط احراز آنها ۳ - حقوق و
مزایای این بر مبنای مسم و مسئولیتها و شغل حقوق و مزایای بیشتر و در شغل
آسان حقوق و مزایای کمتر - برای ماعن مشابه به شرایط یکسان نیاز
دارد حقوق و مزایای مادی تا حد است حقوق گزارد
شرایط احراز ماعن
سازمان

+ تعریف سخن : عبارت است از مجموع وظائف مسئولیت های مرتبط و مستمر و شخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان کار و وظیفه محسوسه ماده ۷۱ قانون استخدام کشوری

+ تعریف سیستم سازمانی : عبارت از مجموعه است که در سازمان وزارت خانه

و مدرسه های دولتی به طور مستمر برای یک سخن و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده است. اعم از اینکه در اداری مقصدی باشد یا خیر. ماده ۱ قانون استخدام کشوری یک سخن ممکن است چند سیستم سازمانی در رشته باشد

+ طبقه سخن : وجود چند سخن سازمانی (سیستم سازمانی) در یک سازمان

مانند چند سخن باطنی و یا چند سخن حساب داری که از نظر وظائف و مسئولیت ها و تسویری کار مشابه یکدیگرند و تسویر اداری آنها نیز یکی است به گونه ای که بتوان نام واحدی بر آنها درج کرد طبقه سخن نامیده می شود.

+ چند رشته سخن که از لحاظ نوع کار، در صحنه و رشته تخصصی و تجربه و بستگی نزدیکی به یکدیگر در رشته باشند در مجموع یک رشته سخن را به وجود می آورد. ماده ۷۱

بنابرین هر رشته به چندین رشته سخن و هر رشته سخن به چند طبقه سخن تقسیم می شود و هر طبقه سخن چندین سیستم یا ممکن کار اداری یک نوع سخن

در نظر گرفته شده است +

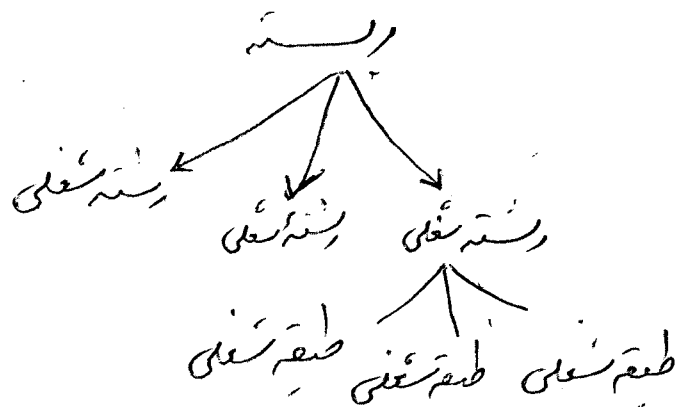
+ رشته سخن : چند طبقه سخن است که از لحاظ نوع کار مشابه و یکی از

نظر اهمیت و تسویری وظائف و مسئولیت ها در حالت اداری محقق است

طبقه یک هر رشته سخن از لحاظ اهمیت یا بیش ترین سطح آن رشته سخن

است و برابر هر یک سخن نیز یک یا چند سیستم سازمانی پیش بینی

شده است



طبقه علمی از کما تا اهمیت با این ترس سطح رشته علمی

رشته ۱ - معنای - یاب - ارشد - خبره - عالی

شرح رشته شعر : به منقوشه شش مجرای و طایفه - سورت و تعیین شرائط
و مراد غل فابل تخصیص : این است و طایفه مجرای ، مجرای از طایفه و
سورت حدی شرائط و مراد و تا غل نقوب و سورت تخصیص که مبین
رشته ، رشته و طایفه آن مشاعل است می باشد

+ مطابق طرح طبقه بندی وزارت شایسته م است. عن مصوب شورای سازمان امور اداری
و استعدادی در سال ۱۳۵۱ و قسم آن م است. عن عمل سمندر هست رسته اصلی
مشخص گردید: ۱- رسته آمند نس و مرهنگی ۲- لاری و مالی ۳- امور اجتماعی
۴- بهداشت و درمانی ۵- خدمات ۶- لش و ورزی و کسب از سبب ۷- فنی و
هندسی ۸- فرا بر کار راه ها (کامپیوتر، کت انتر، نرم افزار)
فانز نظام ها کت بر رت در رت ۳، ۲، ۱، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۶، ۱۱۷، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۳۹، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵، ۱۶۶، ۱۶۷، ۱۶۸، ۱۶۹، ۱۷۰، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴، ۱۷۵، ۱۷۶، ۱۷۷، ۱۷۸، ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱، ۱۸۲، ۱۸۳، ۱۸۴، ۱۸۵، ۱۸۶، ۱۸۷، ۱۸۸، ۱۸۹، ۱۹۰، ۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۱۹۴، ۱۹۵، ۱۹۶، ۱۹۷، ۱۹۸، ۱۹۹، ۲۰۰، ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱، ۲۳۲، ۲۳۳، ۲۳۴، ۲۳۵، ۲۳۶، ۲۳۷، ۲۳۸، ۲۳۹، ۲۴۰، ۲۴۱، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۴، ۲۴۵، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۴۸، ۲۴۹، ۲۵۰، ۲۵۱، ۲۵۲، ۲۵۳، ۲۵۴، ۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷، ۲۵۸، ۲۵۹، ۲۶۰، ۲۶۱، ۲۶۲، ۲۶۳، ۲۶۴، ۲۶۵، ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸،

فازن نظام هفت برادرت در صنف ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۶، ۱۱۷، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۳۹، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵، ۱۶۶، ۱۶۷، ۱۶۸، ۱۶۹، ۱۷۰، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴، ۱۷۵، ۱۷۶، ۱۷۷، ۱۷۸، ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱، ۱۸۲، ۱۸۳، ۱۸۴، ۱۸۵، ۱۸۶، ۱۸۷، ۱۸۸، ۱۸۹، ۱۹۰، ۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۱۹۴، ۱۹۵، ۱۹۶، ۱۹۷، ۱۹۸، ۱۹۹، ۲۰۰، ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱، ۲۳۲، ۲۳۳، ۲۳۴، ۲۳۵، ۲۳۶، ۲۳۷، ۲۳۸، ۲۳۹، ۲۴۰، ۲۴۱، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۴، ۲۴۵، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۴۸، ۲۴۹، ۲۵۰، ۲۵۱، ۲۵۲، ۲۵۳، ۲۵۴، ۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷، ۲۵۸، ۲۵۹، ۲۶۰، ۲۶۱، ۲۶۲، ۲۶۳، ۲۶۴، ۲۶۵، ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸، ۵۱۹، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۲، ۵۲۳، ۵۲۴، ۵۲۵، ۵۲۶، ۵۲۷، ۵۲۸، ۵۲۹، ۵۳۰، ۵۳۱، ۵۳۲، ۵۳۳، ۵۳۴، ۵۳۵، ۵۳۶، ۵۳۷، ۵۳

و از همین پایه مدرسه ۱۵ (۱۱) در ۱۵ مدرسه است
+ فایزن نظامیه هاست در جدول معقول یا زده کرده در مشفق معزز
که تا بنیت گروه فایز انقراض میماند در صلح فایز خوا کرده است
در آیه ضابطه قرار گرفتن ماعن در این گروهها. با در نظر گرفتن مقاطع
کتابی، نفع و حاصلات شغل، ماحصل و طایف، میزان مسئولیت
و بر حسب رسته و رشته های مختلف در یکی از یا زده کرده در جدول مشخص
میباشد ۱- مجموع ماعن که مدرک پایان دوره ابتدایی در سطح در گروه یک ۲- پایان
دوره متوسطه در گروه ۳ - ۳- فوق بیسم در گروه ۵ - ۴- لیسانس در گروه ۷
۵- فوق لیسانس در گروه ۹ - ۶- دکتری در گروه ۱۰
باید بر این مدارق ضابطه اعمال کردهای ورودی در شغل مدرک تحصیلی در
این از مقاطع تحصیلی است و همچنین در شغل تجزیه و نفع و حاصلات شغل
است ضابطه و میزان مسئولیت

+ آئین نامه طبق بندی ماعن بر رت عن مدرک و سررتی سه طبقه در نظر گرفته که با داشتن شرایط مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری و نیز تجربه کاری به گزیده ۱۰-۱۱ و ۱۲ فاین کفصی است

+ اخصاص ماعن عاری در وزارت خانه ها و موسسه های مشمول تأکیده ۹ با تقویت کمته مرحله دوم از فور قانون استخدام کتوری و ماعن مدرک و سررتی به گزیده ها ۱۰ و ۱۱ به پیشنهاد کمته مزبور و تصویب وزیر باریس بدسه و تأیید نهان اندر اداری و استخدام کتور انجام می شود

+ مستخدمین که شرایط اعزازه گزیده ها ۱۰-۱۱-۱۲ را در نه راهی توان بهت عن سرپرستی یا مدیریت گانت لیکن این قبیل انتصابات هویت کفصی آنها هم گزیده ها مزبور نیست

+ طبق نظام طبق بندی ماعن بر رت مستخدم تغییر گزیده یعنی طرح ارتک گزیده و ورود به گزیده دیگر امکان ندارد مگر آنجه در گزیده جدید پت فانی باشد و مستخدم هم شرایط لازم جهت بصدی پت هم بدرا داشته باشد و از عهد انتان براید

امکام طبقه بندی مشاغل و نظام حقوق و مزایای مستخدمین در قانون
مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۶

طبق قانون سابق استخدام کشوری و قانون نظام صنفی بر طبق مشاغل
دولت بر طبق مدارک تحصیلی در رتبهات گروهی دسته بندی میگردد مدارک یا
دوره رتبه ای رسوم راه های دیگری و دوره کلاس شرط در صورت داشتن
شرایط احراز دیگری در جدول حقوق ۱۱ انحصار دوره ها بنا بر این دارد
مدارک بالاتر مشاغل کارهای ارشد و کترین در گروه های بالاتر انحصار دارد
می شوند و کارمند بر حسب امتیاز گروه خود در رتبه های ضریب ریالی از حقوق
و مزایای بیشتر بهره می برد و نظام بیشتر بر پایه مدارک تحصیلی بود و تجربه و تخصص
حیاتی مورد توجه و واقع نمیگردد

قانون مدیریت خدمات کشوری طبق مشاغل و مشاغل معین مشاغل و معینی
آن قایل به تفکیک شد، برای هر کدام یک رتبه، سه نام (مستاز) (مستاز) (مستاز)
معین کرده و سبای محاسبه میزان حقوق پرداختی به کارمند است
شغل و مشاغل معین شخص کارمند به عنوان سقود شغل قرار میگیرد
ماره ۹۵
الف حق سقود

کلیه مشاغل مشمول قانون مدیریت خدمات بر اساس اهمیت و پیچیدگی
وظایف و مسئولیتها سطح تخصص و مهارت مورد نیاز بهایی از ضوابط
در رتبه رتبه طبقه بندی می شوند - ۱ - مقدماتی - ۲ - پایه - ۳ - ارشد - ۴ - خبره
۵ - عالی توسط شورای توسعه مدیریت و منابع دولتی

مجلس است افرادی علاوه بر شرایط عمومی در تخصص و مهارت بیشتری
هستند از جمله بر مبنای رتبه ها معاف گردند و در رتبه های بالاتر معافات
بالاتر انحصار دارد و سقود ماره ۹۵

امسال ۱۳۰۷
پایان ۱۳۰۶

ب : حق شاعری
کسی شاعری مسئول براس عوامل قبل کیفیت گذاردن دوره ها
آموزشی، مهارت، استعداد خدمت و تجربه رز امپایز حق شاعری که
حدود ۱۰۰ و حد اکثر ۵۰۰ می باشد بهر هندی گردند حد اکثر امپایز این
بار براس هر شاعری رز ۷۵ به امپایز شغری تجاوز نکرد حد اکثر
به طور مثال : فیاتیمه ^{امپایز} حق شاعری می کارند ۱۰۰۰ باشد حق شاعری عن عبده
است از حاصل ضرب ضرب ریالی (امسال ۱۳۰۷) در امپایز حق
شاعری یعنی ۲۰۰۰۰۰ ریالی که بعد از آن باید این مبلغ به حق شغری
اگر ۵۰۰۰۰ ریالی باشد اضافه شود
پس معوقه ثابت = حق شغری + حق شاعری
+ طبق ماده ۶۷ جدول یا جدول حق شغری و تخصیص هر کدام از شاعری
و طبق شغری آن به جدول مذکور و همچنین عوامل مربوط به
شاعری تعیین امپایز آن توسط ستادی توسعه مدیریت و منابع انسانی
تصویب و وادار میگردد

ماسبه حقوق سالانه کارمند

حق شغل + حق مسکن = حقوق ثابت

حق شغل = امتیاز مدیریت + ضریب رایلی (مسال ۱۲۰۷)
سال
رای ۶۰۳۵۰۰۰ = ۵۰۰۰×۱۲۰۷ (اگر ضریب رایلی امتیاز)

حق مسکن
رای ۴۱۶۴۱۵۰ = ۲۴۵۰×۱۲۰۷ (اگر امتیاز ضریب رایلی)

اگر حق مدیریت داشته باشد
رای ۹۲۳۳۵۰ = ۷۶۵×۱۲۰۷ (اگر امتیاز)

بن حقوق ثابت = $۶۰۳۵۰۰۰ + ۴۱۶۴۱۵۰ + ۹۲۳۳۵۰$
+ مدیریت آ - بهر = حقوق ثابت بر روی لیست به پائین + ۱ بر حقوق ثابت

نوع لیست به بالا + ۱۰ بر حقوق ثابت
+ حقوق اعطای شغل = تابع کارکن ۷۰۰ امتیاز مسکن کارکنان ۱۵۰۰

امتیاز مدیریت ۲۰۰۰ امتیاز + ۱۲۰۷ ضریب رایلی ۹۳۵۰۰
+ امتیاز کردن = از ۳ ماه رزنده از ۴۰۰ امتیاز تا ۱۵۰۰ امتیاز +

ضریب رایلی
+ عامله مندر - امتیاز ۸۱۰ + ضریب رایلی ۹۷۵۶۷ = ۸۱۰×۱۲۰۷
+ حق اولاد بر هر نفر ۲۱۰ + ضریب رایلی ۲۵۴۴۷ = ۲۱۰×۱۲۰۷

+ جدول امتیاز مقامات سیاسی

- مطابق ماده ۷۱ قانون مدیریت - امتیاز شغلی مقامات سیاسی
- ۱- رؤسای قوای سه گانه ۱۸۰۰۰ امتیاز - معاون اول رئیس جمهور ۱۷۰۰۰ امتیاز
 - نماینده رئیس مجلس در عتبات شورای نگهبان ۱۶۰۰۰ امتیاز
 - رئیس هیئت امنای دانشگاه عالی کشور - درستان کل - معاون اول رئیس قوه قضائیه
 - ۲- وزرا، نایبندگان مجلس، معاون رئیس جمهور - رئیس درگاه عالی انتظامی
 - مقامات - رئیس هیئت امنای وزارت دادگستری - معاونین رئیس قوه - مشاورین عالی رئیس قوه -
 - درستان انتظامی - بازوی کل کشور - رؤسای سازمانهای تابعه رئیس درستان تهران - ۱۶۰۰۰ امتیاز
 - ۳- استانداران و مسفران - رئیس درستان استانها ۱۵۰۰۰ امتیاز
- و معاونین

- ۴- معاونان وزرا ۱۴۰۰۰ امتیاز
- و علاوه بر حقوق ماده فوق که حقوق ثابت است این فوق العاده ها را نیز می بینیم
- ۶۶ و ۶۸ - نیز حقوق منگردد
- + مزایای شغل

علاوه بر پرداختن حق شغل و شایسته که حقوق ثابت است کارمند است فوق العاده معوقی به کارمندان پرداخت می شود مثل فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته - بدی آ - به هوا - اختیارگرم - سستی کار و کار در محیط ناسالم و کمک هزینه عائله مندی و اولاد - عیدی و پاداش پایان خدمت هر کدام از این فوق العاده ها یک امتیاز دارد که در ضریب ریالی ضرب می شود

+ تغییر گروه و افزایش سالانه حقوق

نظام استخدامی خود - بر دو اصل استوار است ۱- میزبان کار به کارمند خود - و بدو کار و اداری - پرداخت به کارمندی که در انجام امور عمومی از خوراک سنتی و بیافت نفع می دهند

در امر این اصل و صفت روحیه دادن به کارندان اولاً، گزینش
مستحقین، تغییر گروه آنها و ارتقا - آنها در سطح مدیریت و سرپرستی
مهاجرت بر روی مملکت و تجربه و کارایی کارندان
ثانیاً در طول مدت دوره کارندانی، سیاست و شیوه استخدام
به وسیله کمته یا کمیونی به طرف سردارزایی و ارزشیابی در
اعطاء پاداش و عطا حقوق این مصلحت مورد عن و مدارک قرار گیرد
در عا، طبقه نخل و رسته

+ هر کدام از این مناسبات با ویژگی های آنان جدا گردید
رتبه - مقامی - پایه - ارشد - خیر - عالی طبقه بندی شد
و هر یک از این رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جدول مصنف
شده و حق معنی اخصا می یابد. خیر و عالی به عن
کارکنان را بالاتر اخصا می یابد.

تغییر در بدو استخدام در رتبه مقامی و بر اساس عواملی مثل
ایشان، خلاصت - مهارت، انجام خدمت مهم و گذراندن دوره
آموزشی، تکمیل دریا - جوع و بر حسب امتیاز ~~مستحقان~~ به نام سطوح
پایه ارشد، خیر - عالی اوقای رتبه یا بدو
طبقه صنایع بعد - سدر عالی مصلحتی افرادی که علاوه بر اینها عمومی
دید و استخدام از تجربه بیشتر برخوردار باشد و گذراندن برخی از
معتمد در طبقات بالاتر قرار می گیرد ۵۳ - ۶۵ - ۶۶

+ اصلاح حقوق سالانه؛ طبق ماده ۶۸ ق ۲ - ح کشور با
اقتضای ضرب ریالی که در سال و بر روی توهم تعیین میگردد سالانه
نیز از پرداختن از باب حقوق و غن و شغل و مزایای حقوق در مورد
کشور نگهداری میشود

+ تنزل گرده مطابق ماده ۳۶ قانون استخدام کشوری در صورت
ضرورت و با رضایت مستخدم میتوان پیشی در گرده یا پیشی تریب و اداری
کرد. تنزل گرده هم مثل ارتقاء کرده مستخدم و صورت پیشی و زنی
بدون مقصدی و در ادوار شرایط احراز شغل است گذران آسان
لازم نیست مستخدمی که تنزل گرده می یابد باید با رضایت حقوق نمای
گروه قبلی یا گروه بعدی یا با رضایت مجموع اقتضای سالانه قبلی دریافت
صوره گردد. تبصره ۵ ماده ۳ ق استخدام کشوری و ماده ۶۸ و ۶۹ ق استخدام کشوری
+ گرده نشو

طبق قانون نظام حفاظت حقوق در امور و توان به مستخدم گرده
با اکثر اعطای کرد
۱- کارمند به عبارت برسد که در این صورت در گرده با اکثر از مستخدم
تا عن وقت و کفایت می یابد تبصره ۳ ماده ۳ ق نظام حفاظت
۲- به مستخدمین زیر علاوه بر گرده ~~و~~ استحقاقی یک گرده یا دو گرده
تعمیم اعطای کنند از افراد ارکان - با نیازان به ترخیص
که در این شش ماه تریب یا ۶ ماه فساد و رسیدن به حد و سه ماه
در دوران ه - مستخدمین که خدمات بر حسب «سه و سه تبصره
۴ ماده ۳ ق نظام حفاظت

۱. احکام حقوق ماهانه
الف. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستخدم براساس این قانون
ب. مطابق تبصره ۳۳ قانون استخدام کشوری کلیه وزارت خانه ها و موسسات
و شرکت های دولتی اعم از آنکه متعلق به دولت یا به بخش خصوصی
تعلق دارند در برقراری حق از هر تغییر در حقوق حداقل و حداکثر دریافت
شده در حقوق و دستمزد را حسب مقتضای این قانون

ب. سایر احکام حقوق ماهانه
۱- میزان حقوق ماهانه هر دسته مستخدمین طبق قانون معین و
فردوسی قانون فاین این است براساس هر دسته و طبق
معمول قانونی دسته باشد هر یک و فاین تعقیب است
۲- شرط استحقاق دریافت حقوق و مزایای معینی طبق قانون
محاسبات عمومی و تجارت خدمت است این مستخدمین که به معنی
و بار بر این است که مدتی خدمت کنند حق دریافت و حقوق مزایای
مدت را نخواهد داشت

۳- حقوق و مقرری مستخدم در مورد احکام درگاهها و بازداشت افراد
مدیرین کلاً فاین توقیف است مطابق با آیین نامه مدیرین است درباره
بازداشت افراد چنانچه مدیرین ^{معین} احکام اولاد باشد $\frac{1}{2}$ و الا $\frac{1}{4}$ از حقوق مستخدم
بازداشت می شود پس از کسور بازگشتی و عایدت
ج - ارجاع دولتی متاخر یا در حقوق به کارمند معین است اصل ۱۸
قانون دوازدهم قانون استخدام کشوری

بازنشستگی و حقوق و منافع

بازنشستگی: هرگاه کارمند به مدت پیرن و یا فرسودگی قادر به انجام کار نباشد به مدت یک یا دو خاتمه می دهد و بر روی او مستمری معینی مقرر می شود. هدف از بازنشستگی ورود افراد را به بخش به دستگاه اداری می باشد برای آنکه از خدمات افراد باتجربه محروم نگردد. بازنشستگی را تابع قوانینی قرار داده است مصمم بازنشستگی یک عین حقوقی به جای نه تلقی می شود. یک اتفاق اداری است بنابراین نقض ضایع بازنشستگی مکتول به بدرفتار مقامات اداری است مقامات حق دارند هر زمان لازم بدانند کارمند واحد سروا به بازنشستگی مقامات بازنشسته نموده ۲- به محض رسیدن کارمند به سن بازنشستگی مقامات حق دارند کارمند را اجباراً بازنشسته نمایند و در این باره مصداق دولت

مصداق تعطیلی است نه اجباری
+ بازنشستگی در حقوق اداری مطابق ماده ۱۰۲
اجرای بازنشستگی به درخواست کارمند - افسر اداری - به تصویب ریاست من غیر محض

۱- حد سن ۶۵ سالگی من محض
برای من است و برای آن که به عاقلان مدولان - شرطی و شرط
به حق حدت به ۶۵ کمتر از نظام حقوق و شرطی برای بانوان منظور
منی گردد

۲- بازنشستگی به درخواست دستگاه اداری
دستگاهها مکلف اند کارمندی که ۶۰ سال سن داشته باشد و سابقه کار در آن
برای من غیر محض و ۵۰ سال سن داشته باشد و سابقه برای من محض
و سابقه برای من محض کارمند بازنشسته نموده
مطابق ماده ۱۰۳ و تبصره ۳ آن دستگاهها مکلف اند کارمندی که ۶۵
سال سن و حدت ۲۵ سال سابقه کار در آن بازنشسته نموده من بازنشستگی
برای من محض و ۷۰ سال است

کارندان متخلفی که تا به این زمان از ۱۵۰۰ نفر است در صورتی که
 بیش از ۱۰۰ نفر خدمت دارند می‌توانند تا ۱۵۰۰ نفر
 ادامه خدمت و در غیر این صورت بازخورد می‌شوند

+

۴

فصل هشتم

حالات استخدامی

مطابق ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری: «وضع استخدامی مستخدمین رسمی منحصرأ یکی از حالات زیر را خواهد داشت و نمی توان مستخدم را در حال استخدامی دیگری قرار داد». آن حالات عبارت اند از: حال اشتغال، حال مرخصی، حال معذوریت و حال آمادگی به خدمت و امثال آنها که به تفصیل در مواد ۱۲۴ و ۱۲ الی ۱۰ قانون استخدام کشوری معین شده است.

وضعیت عادی استخدام، اشتغال است. طبق تعریفی که در بند الف از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری آمده است: اشتغال «وضع مستخدمی است که در پست معین انجام وظیفه می کند». لکن ممکن است مستخدم در حالات دیگری قرار گیرد که نتواند در پست اصلی خود انجام وظیفه کند. این حالات، در حقوق، مزایا و بازنشستگی و بالاخره در رابطه استخدامی مستخدم با دستگاه اداری مؤثر واقع می شود. برای اینکه تکلیف دولت و مستخدم در برابر چنین حالاتی روشن باشد و حقوقی از مستخدم تضییع نشود، لازم است حالات مختلف استخدامی مورد بررسی و دقت قرار گیرد. در اینجا به اختصار به بررسی آن حالات می پردازیم و در موارد ضروری توضیحات بیشتری ارائه خواهیم کرد:

مبحث اول: انتقال

به موجب ماده ۱۰ قانون استخدام کشوری: «انتقال عبارت از آن است که مستخدم رسمی از خدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول این قانون بدون آنکه جریان خدمت وی قطع شود، با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت خود به خدمت

وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر مشمول این قانون درآید».

در این ماده، دو فرض مطرح می شود: یکی انتقال مستخدم از وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول این قانون؛ و دیگری انتقال از وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول این قانون به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی غیرمشمول و بالعکس:

در فرض اول که مصداق واقعی حالت انتقال است، حکم قضیه این است که: چنانچه مستخدم رسمی در پستی قرار گیرد که گروه آن با گروه او در وزارتخانه یا مؤسسه دولتی سابق یکی باشد، گروه و پایه او در سازمان محل انتقال حفظ می شود و گرنه گروه و پایه قبلی خود را از دست می دهد، مگر آنکه با رضایت خود در گروه پایین تر از گروه قبلی خود منصوب شود که در این صورت تنها از مابه التفاوت گروه قبلی و گروه جدید استفاده خواهد کرد. اما فرض دوم (انتقال مستخدم رسمی به دستگاههای غیرمشمول و بالعکس) احکام مختلفی دارد که در مصوبه مورخ ۱۳۵۹/۲/۲۰ شورای انقلاب اسلامی تحت عنوان «لایحه قانونی نحوه انتقال مستخدمین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدامی کشوری به مؤسسات مستثنی شده از قانون مزبور و بالعکس» آمده است.

طبق ماده ۱۴۲ قانون استخدام کشوری، مستخدمان دولت را وقتی می توان منتقل کرد که اولاً، دارای شرایط احراز شغل مربوط باشند، ثانیاً، وزارتخانه یا مؤسسه دولتی انتقال گیرنده تقاضا کند، ثالثاً، وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع مستخدم، با انتقال موافق باشد، رابعاً، خود مستخدم به انتقال رضایت دهد.

درباره شرط اول، منظور وجود شغل سازمانی مورد نظر است که به شرط دارا بودن شرایط احراز آن، انتقال مستخدم با رضایت او و توافق مؤسسات مربوط امکان پذیر است. به علاوه طبق بند اول ماده ۱۰ قانون استخدام کشوری (راجع به انتقال) شرط تحقق انتقال وجود محل و اعتبار در سازمان و بودجه وزارتخانه یا مؤسسه محل انتقال و بالاخره پرداخت حقوق ماهانه مستخدم از طرف آن وزارتخانه یا مؤسسه دولتی است و در صورت فقدان یکی از شرایط فوق الذکر انتقال تحقق نمی یابد و حکم انتقال فاقد اعتبار قانونی و باطل است. اگر مستخدم در سازمان انتقال گیرنده مشغول خدمت شده و حقوق و مزایایش را از سازمان متبوع خود اخذ کرده باشد اشتغال او در سازمان جدید نوعی مأموریت خدمت

محسوب می شود.

باید دانست انتقال یک حالت فعال استخدامی است که به منظور تلفیق منافع اداره و منافع مستخدم صورت می گیرد و آن وقتی تحقق می یابد که شغل و اعتباری در سازمان انتقال گیرنده باشد تا بتوان مستخدم را بدون آنکه جریان خدمتش قطع شود به آن شغل گمارد. همان گونه که جابجا کردن و نشان دادن نهالی مستلزم وجود جا و محل است و بدون آنها جابه جا کردن نهال ممکن نیست انتقال هم مستلزم وجود شغل و اعتبار جدید و موافقت سازمانهای مربوط است.

در مورد انتقال این پرسش مطرح می شود که آیا انتقال از یک وزارتخانه یا مؤسسه به وزارتخانه و مؤسسه دیگر حق مستخدم است و هرگاه اداره با آن مخالفت کند مستخدم می تواند به عنوان تضییع حق خود به دیوان عدالت شکایت کند و در مقام دادخواهی برآید. به نظر می رسد انتقال یک امر مدیریتی است و تحقق آن منوط به درخواست سازمان انتقال گیرنده و رضایت مستخدم و موافقت سازمان متبوع مستخدم است و حقی برای مستخدم ایجاد نمی کند و سازمانهای مربوط الزامی به پذیرفتن آن ندارند.

مبحث دوم: مأموریت

مطابق ماده ۱۱ و بند ث از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری، مأموریت یکی از حالات استخدامی است که مستخدم در آن وضع، به طور موقت مأمور انجام وظیفه خاصی گردیده یا از طرف وزارتخانه و مؤسسه متبوع خود، به وزارتخانه و مؤسسه دولتی دیگری اعزام شده است.

مأموریت از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری، به دستگاههای دیگر مشمول همین قانون، با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق او از اعتبارات سازمان متبوع تا شش ماه مجاز است؛ و زاید بر آن بدون حفظ پست سازمانی در سازمان متبوع مستخدم، امکان پذیر می باشد و حقوق و مزایای این گونه مستخدمین از اعتبار سازمان متبوع پرداخت خواهد شد. تمدید مأموریت این گونه مستخدمین برای مدتی بیش از شش ماه نیز بلامانع است؛ در این صورت پست سازمانی مستخدم حفظ نمی شود و حقوق و مزایای وی منحصر از اعتبار سازمان محل مأموریت پرداخت خواهد شد.

مأموریت از وزارتخانه و یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری، به دستگاههای غیرمشمول، محدودیت زمانی ندارد ولی پست سازمانی مستخدم حفظ نخواهد شد و حقوق و مزایای مستخدم منحصر از اعتبارات دستگاه محل مأموریت قابل پرداخت است. اعزام مستخدم برای گذراندن دوره کارآموزی و یا شرکت در دوره های آموزشی داخل کشور، با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا تا ۲۱ ماه مجاز بوده، در شرایطی تا ۳۶ ماه نیز قابل تمدید است.

ذکر این نکته لازم است که در حالت مأموریت، اصولاً رابطه استخدامی مستخدم با دستگاه متبوعش قطع نمی شود، و مستخدم می تواند پس از پایان مدت مأموریت به سازمان اولیه خود بازگردد، به شرط آنکه مدت مأموریت محدود باشد و جنبه انتقال پیدا نکند.

مطابق ماده ۱۲ قانون استخدام کشوری: «حقوق و مزایای مستخدمین در مدت مأموریت منحصر از طریق یک صندوق قابل پرداخت است...».

به طور کلی مقررات قانون استخدام کشوری درخصوص مأموریت بسیار پراکنده و مبهم است. این مقررات برحسب دستگاههای ذی ربط متفاوتند و به درستی نمی توان از آن اصول کلی را استخراج کرد.

مقررات مربوط به مأموریت، علاوه بر مواد ۱۰-۱۲ قانون استخدام کشوری، آیین نامه مأموریت مورخ ۲۴ شهریور ۱۳۵۲ و قانون «مربوط به اعزام مستخدمین شرکت های دولتی و مؤسسات دولتی غیرمشمول قانون استخدام کشوری، به عنوان مأمور به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون و سایر شرکتها و مؤسسات دولتی» مورخ ۱۳۶۳/۸/۱۰ و آیین نامه اجرایی آن و چند آیین نامه دیگر، را نیز شامل می شود.

م

مبحث سوم: سایر حالات استخدامی

همان گونه که گفته شد مواد ۱۰-۱۲ قانون استخدام کشوری راجع به انتقال و مأموریت است. سایر حالات استخدامی در مواد ۱۲۴-۱۲۷ این قانون آمده است که به شرح آنها می پردازیم:

۱. مرخصی. برطبق بند ب از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری: «حال مرخصی و آن وضع مستخدمی است که از مرخصی استحقاقی موضوع ماده ۴۷ و

یا مرخصی بدون حقوق موضوع ماده ۴۹ این قانون استفاده می‌کند».

مرخصی استحقاقی اعم است از مرخصی سالانه (یک ماه مرخصی در سال) و مرخصی استعلاجی (حالت معذورت)، که در هر دو مورد مستخدم از حقوق و فوق‌العاده‌های شغل بهره‌مند می‌شود. در مورد بیماری‌های صعب‌العلاج حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال است و نگاهداری پست سازمانی آنها تا این مدت الزامی و زائد بر چهار ماه فقط حقوق پایه مستخدم بیمار قابل پرداخت است. مطابق ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری و اصلاحیه‌های آن، مستخدم رسمی می‌تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع خود، از مرخصی بدون حقوق استفاده کند، لکن مدت مرخصی مزبور از لحاظ بازنشستگی جزئی سوابق خدمت محسوب نخواهد شد. حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول خدمت خود می‌تواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع خود استفاده کند، سه سال است. محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی، در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده می‌کند الزامی نیست. در صورتی که پس از پایان دوره مرخصی، پست سازمانی مناسب برای مستخدم وجود نداشته باشد، وی به حال آماده به خدمت درمی‌آید. زنان باردار هنگام زایمان حق دارند از مرخصی استعلاجی یا معذورت استفاده کنند که احکام آن در آیین‌نامه‌های مربوط معین و مقرر شده است.

۲. معذورت. برطبق بند پ از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری: معذورت، «وضع مستخدمی است که از مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۴۸ این قانون استفاده می‌نماید».

۳. آمادگی به خدمت. برطبق بند ت از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری: آمادگی به خدمت «وضع مستخدمی است که طبق این قانون تصدی شغلی را به عهده نداشته و در انتظار ارجاع خدمت است».

آمادگی به خدمت ممکن است علل مختلفی داشته باشد، که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

الف) آماده به خدمت شدن به علت حذف پست سازمانی یا انحلال وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و یا زاید تشخیص داده شدن مستخدم (ماده ۱۱۶ قانون استخدام کشوری).

ب) آماده به خدمت شدن به جهت مأموریت زاید بر شش ماه و یا انتصاب به مقامات عالی سیاسی و اداری، مانند وزارت، سفارت، استانداری، مدیریت عامل سازمان برنامه و بودجه، دبیرکلی سازمان امور اداری و استخدامی کشوری و ریاست دفاتر وزیران و نمایندگی مجلس (موضوع ماده ۳ قانون استخدام کشوری) و مستشاری دیوان محاسبات که پست سازمانی مستخدم در اختیار وزارتخانه یا سازمان متبوع وی نبوده و در غیاب مستخدم به دیگری واگذار شده باشد و مستخدم دوباره در اختیار وزارتخانه یا شرکت یا مؤسسه دولتی قرار گیرد.

ج) آماده به خدمت شدن به جهت تعلیق یا انفصال موقت از خدمت.

د) آماده به خدمت شدن به جهت فراخوانده شدن به زیر پرچم.

مطابق ماده ۱۱۷ قانون استخدام کشوری به مستخدمین رسمی که به حال آماده به خدمت درمی‌آیند، در شش ماهه اول تمام حقوق گروه و پایه مربوط و تفاوت تطبیق حقوق و پس از آن، تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور پرداخت خواهد شد و دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب خواهد شد.

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول مکلفند تا زمانی که مستخدم آماده به خدمت در اختیار دارند، برای تصدی پستهایی که تازه ایجاد می‌شود و یا بدون متصدی است، با شرایطی از وجود مستخدمین مزبور استفاده کنند و در صورتی که مستخدم آماده به خدمت، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ رسمی انتصاب مجدد، در محل خدمت خود حاضر نشود، حقوق آماده به خدمتش از تاریخ ابلاغ حکم مزبور قطع و سوابق خدمت او از لحاظ بازنشستگی متوقف می‌شود و دولت از آن تاریخ به بعد برای دعوت مجدد مستخدم از او تعهد می‌گیرد (مواد ۱۱۸-۱۱۹).

دولت می‌تواند به درخواست مستخدم آماده به خدمت، سابقه خدمت او را بازخرد، و مستخدم مزبور را از خدمت دولت معاف کند.

۴. استعفا. برطبق بند ز از ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری: استعفا «وضع مستخدمی است که طبق ماده ۶۴ این قانون از خدمت مستعفی شده است». ماده ۶۴ چنین می‌گوید: «مستخدم رسمی می‌تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت

م

دولت استعفا کند». هیچ‌گاه استعفای مستخدم به رفع تعهدات او در برابر دولت نمی‌انجامد. استعفا، از تاریخی که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط به موجب حکم رسمی با آن موافقت کرده، تحقق می‌یابد. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا پذیرفته شدن استعفا را به صورت کتبی اعلام کند. اگر تا پایان یک ماه رد یا پذیرفته شدن استعفا ابلاغ نشد، این امر در حکم پذیرفته نشدن خواهد بود. مستخدم می‌تواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق قانون به مراجع صلاحیتدار شکایت کند.

۵. خدمت زیر پرچم. وضع مستخدمی است که طبق قوانین مربوط، به خدمت زیر پرچم مشغول است.

۶. خدمت آزمایشی. وضع مستخدمی است که در امتحان ورودی به استخدام کشوری پذیرفته شده و در حال گذراندن دوره آزمایشی است (که شرط ورود به خدمت رسمی است).

۷. بازنشستگی. وضع مستخدمی است که طبق قانون و به موجب حکم رسمی از حقوق بازنشستگی استفاده می‌کند.

۸. از کارافتادگی. وضع مستخدمی است که طبق مفاد مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۹. تعلیق. وضع مستخدمی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار به علت صدور کیفرخواست از طرف مقامات قضایی از ادامه خدمت منع شده است.

۱۰. انفصال موقت. وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالة یا تبعاً برای مدت معینی از اشتغال به خدمت منع شده است.

۱۱. انفصال دائم از خدمت دولت. وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است.

۱۲. غیبت موجه. حالتی را گویند که مستخدم به عللی خارج از حدود قدرت و اختیارش نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او طبق تبصره ماده ۶۵ قانون محرز و ثابت شده باشد.

۱۳. اخراج دائم از سازمان متبوع. وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری به این عنوان به مجازات مقرر قانون رسیدگی به تخلفات اداری محکوم یا طبق ماده ۶۵ قانون استخدام اخراج شده باشد.

باب سوم

خدمات اداری دولت: پلیس اداری و خدمات عمومی

فصل اول: پلیس اداری

فصل دوم: خدمات عمومی

فصل سوم: کمک به امور عام‌المنفعه و امور خیریه

فصل چهارم: حدود وظایف و مشاغل اداری دولت