



بسمه تعالی

به : شهرداران محترم مناطق یک الی بیست و دو

از : معاونت مالی و اداری

موضوع : تفویض اختیارات اداری و پرسنلی

پاسلام ،

در راستای اجرای سیاستهای عدم تمرکز و بمنظور به روز نمودن دستورالعمل های قبلی

تفویض اختیار ، موارد ذیل در بخش اداری اعلام می گردد ، مقتضی است دستور فرمایند حسب مورد ، نسبت به اجراء و رعایت مفاد آن اقدام لازم صورت پذیرد :

الف - کارمندان رسمی ( ثابت )

کلیه اختیارات مربوط به کارمندان مذکور ( به استثنای مراتب شغلی ۱۶ ، ۱۵ ، ۱۴ ) در بخش های ذیل ، توسط آن منطقه قابل اقدام می باشد :

۱- صدور احکام افزایش حقوق و مزایا ( افزایش سنواتی ) و فوق العاده شغل ارزشیابی .

۲- صدور احکام انتصاب تا مرتبه ۱۳ شغلی براساس شرایط احراز مندرج در طرح طبقه بندی

مشاغل کارمندان شهرداری تهران ( به استثنای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم که

براساس جدول شرایط احراز اصلاحی ، در مشاغل کارشناسی و مدیریتی منصوب می شوند ) .

۳- صدور احکام ارتقاء گروه ( به استثنای گروه تشویقی مدیران ، گروه تشویقی خدمت برجسته

و همچنین گروههای اعضای گردانهای عاشورا و الزهرا ) .

۴- صدور احکام برقراری و کسر عائله مندی و اولاد و تغییرات مربوط به آن ( به استثنای احکام

مرتبط با حضانت بانوان ) .

۵- صدور احکام مأموریت و انتقال ( به استثنای مأموریت و انتقال از مناطق به واحدهای ستادی

وبالعکس و مأموریت ها و انتقال به واحدهای خارج از شهرداری و سازمانهای مستقل و شرکتها ) .

۶- صدور احکام مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق ( تا سقف سه سال ) و محاسبه

ذخیره مرخصی های استفاده نشده .

۷- تهیه و صدور گواهی اشتغال به کار براساس ضوابط مربوط .

مالی و اداری

۸۴۴۱  
۸۴۳/۱۷

تاریخ

شماره

پیوست

### محدودیتها:

صدور هرگونه حکم استخدام آزمایشی و قطعی، انتقال یا ماموریت از سایر سازمانها و بالعکس، صدور احکام آماده به خدمت و انفصال موقت و اعاده به خدمت پس از طی دوران مذکور، احکام بازخریدی، استعفاء، تعلیق، اخراج، بازنشستگی، انفصال دائم، از کار افتادگی، مرخصی صعب العلاج، ماموریت آموزشی، خدمت نیمه وقت بانوان، ماموریت ورزشی، ماموریت خارج از کشور و احکام مشابه صرفاً در اداره کل امور اداری و پس از طی روند قانونی و رعایت مقررات مربوط قابل اقدام خواهد بود.

### ب- کارگران رسمی (ثابت)

۱- صدور احکام ماموریت روزانه.

۲- تهیه احکام مرخصی استحقاقی و استعلاجی کارگران. ضمناً صدور احکام مرخصی بدون دستمزد این قبیل کارگران کماکان از طریق اداره کل امور اداری صورت می پذیرد.

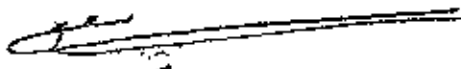
۳- کمک عائله مندی و تغییرات مرتبط با آن از جمله کمک هزینه خوارو بار و بن کالاهای اساسی.

۴- تهیه و صدور گواهی اشتغال بکار منوط به رعایت ضوابط مربوط.

ضمناً از آنجائیکه اداره کل امور اداری با استناد به موازین قانونی، موظف است احکام بازنشستگی کلیه کارمندان با داشتن سی سال سابقه خدمت را با رعایت مقررات صادر نماید. لذا تمامی واحدها از انجام هرگونه مکاتبه در زمینه تمدید مهلت اشتغال اینگونه کارکنان و به تعویق افتادن صدور حکم بازنشستگی آنان خودداری فرمایند. /

علی سعیدلو

معاون مالی و اداری



رونوشت:

- دفتر حوزه.

- مدیرکل محترم اموراداری به انضمام سوابق.

- مدیران کل محترم ادارات ستادی جهت اطلاع و اقدام لازم.

- مدیران عامل محترم سازمانهای غیر مستقل برای اطلاع و اقدام لازم.