



شورای سرمایه انسانی

دستورالعمل استخدام و بکارگیری

اداره کل امور اداری و رفاه کارکنان

آذر ماه ۱۴۰۲

شناسنامه دستور العمل	
عنوان دستور العمل	استخدام و بکارگیری
تهیه کنندگان	معاونت برنامه ریزی و بودجه / معاونت اداری و مالی
مجری	معاونت اداری و مالی
نظارت	کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز
تاریخ انتشار	آذر ماه ۱۴۰۲
کد سند دستور العمل	۴۰۲۰۹۰۱
آدرس	تهران - ابتدای بزرگراه شهید لشگری - ستاد مرکزی کمیته امداد امام خمینی (ره)
تلفن	مستقیم: ۰۲۱-۲۳۹۰۲۶۱۹
دورنگار	۰۲۱۴۴۶۴۵۳۴۲

فهرست

مقدمه.....	۵
فصل اول : کلیات.....	۵
ماده ۱- مبانی قانونی و حقوقی.....	۵
ماده ۲- هدف و کاربرد.....	۵
ماده ۳- مسئولیت ها.....	۶
ماده ۴- تعاریف واصطلاحات.....	۶
فصل دوم : فرآیند اجرایی انتخاب.....	۸
الف) نیاز سنجی نیروی انسانی.....	۸
ماده ۵-.....	۸
ماده ۶-.....	۸
ماده ۷-.....	۸
ماده ۸-.....	۸
ب) شایسته یابی.....	۹
ماده ۹-.....	۹
ماده ۱۰-.....	۱۰
ماده ۱۱-.....	۱۰
ماده ۱۲-.....	۱۰
ماده ۱۳-.....	۱۰
ج) شایسته گزینی.....	۱۱
ج-۱- آزمون.....	۱۱
ماده ۱۴-.....	۱۱
ماده ۱۵-.....	۱۱
ماده ۱۶-.....	۱۱

- ماده ۱۷-..... ۱۲
- ماده ۱۸-..... ۱۲
- ج-۲- ارزیابی شغلی..... ۱۲
- ماده ۱۹-..... ۱۲
- ماده ۲۰-..... ۱۲
- ماده ۲۱-..... ۱۳
- ماده ۲۲-..... ۱۳
- ماده ۲۳-..... ۱۳
- ماده ۲۴-..... ۱۳
- فصل سوم: فرآیند اجرایی ورود به خدمت..... ۱۴**
- ماده ۲۵-..... ۱۴
- ماده ۲۶-..... ۱۴
- ماده ۲۷-..... ۱۴
- ماده ۲۸- دستورالعمل های مرتبط..... ۱۵
- ماده ۲۹-..... ۱۵

مقدمه

سرمایه انسانی مهم‌ترین و ارزشمندترین منبع راهبردی هر سازمان، از جمله امداد امام^(ره) محسوب می‌شود که با بکارگیری صحیح آن، می‌توان اهداف سازمان را تحقق بخشید. در این دستورالعمل بکارگیری افراد در جایگاه‌های متناسب با توانایی، تجارب و قابلیت آنها در جهت تحقق شایسته‌گزینی با استفاده از ابزارهای ارزیابی مناسب مورد نظر می‌باشد. لذا به منظور رعایت عدالت استخدامی، ایجاد فرصت عادلانه جهت رشد و شکوفایی و استقرار رویکرد مبتنی بر شایستگی در استخدام و بکارگیری نیروی انسانی، این دستورالعمل تدوین گردیده است.

فصل اول: کلیات

ماده ۱- مبانی قانونی و حقوقی

۱-۱- بندهای ۲ و ۷ سیاست‌های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری^(مدظله العالی)

۲-۱- بند ۱۳ ماده ۱۴ اساسنامه امداد امام^(ره)

۳-۱- فصل سوم آیین نامه اداری و استخدامی امداد امام^(ره)

ماده ۲- هدف و کاربرد

۱-۲- هدف

۱-۱-۲- تبیین نحوه تأمین نیروی انسانی مورد نیاز براساس اسناد بالادستی، آیین نامه اداری و استخدامی

امداد امام^(ره)، مصوبات هیأت امناء، برنامه‌های راهبردی و ضوابط و الزامات اجرایی بودجه امداد امام^(ره)

۲-۱-۲- برقراری عدالت استخدامی با رویکرد شایسته‌گزینی در امداد امام^(ره)

۲-۲- کاربرد

حیطه فراگیری این دستورالعمل شامل واحدهای ستادی و اجرایی اعم از ستاد مرکز، استان‌ها،

ادارات اجرایی و نیز داوطلبان دارای شرایط احراز بکارگیری در پست‌ها و مشاغل سازمانی

امداد امام^(ره) به عنوان عضو ثابت یا عضو موقت

ماده ۳- مسئولیت ها

- ۳-۱- مسئولیت سیاست گذاری و هماهنگی این دستورالعمل بر عهده شورای سرمایه انسانی می باشد.
- ۳-۲- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت اداری و مالی می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز خواهد بود.

ماده ۴- تعاریف و اصطلاحات

- ۴-۱- **عضو ثابت:** عضوی است که برای یکی از پست های سازمانی مصوب امداد امام^(ره) و در یکی از وضعیت های استخدام رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و مأمور به خدمت اشتغال می یابد.
- ۴-۲- **عضو موقت:** به عضوی اطلاق می گردد که به صورت موقت جهت فعالیت های غیر مستمر مورد نیاز بر مبنای برنامه و بودجه مصوب سالانه امداد امام^(ره) بکار گرفته می شود که در موارد ضروری و خاص می تواند با تأیید هیأت امناء و تشخیص رئیس امداد امام^(ره)، جهت فعالیت های مستمر بکارگیری شود.
- ۴-۳- **استخدام:** به فرآیند شناسایی، گزینش، جذب و پذیرفتن اشخاص حقیقی از بین داوطلبین برای خدمت تمام وقت در یکی از پست های سازمانی بلا تصدی، در چارچوب ضوابط مربوطه گفته می شود.
- ۴-۴- **بکارگیری:** عبارت است از فرآیند شناسایی، گزینش، جذب و پذیرفتن اشخاص حقیقی از بین داوطلبین به عنوان عضو موقت، طلاب و مشمولین وظیفه برای انجام فعالیت های امداد امام^(ره)
- ۴-۵- **شایستگی:** به رفتار یا مجموعه ای از رفتارها اعم از دانش، مهارت یا ویژگی شخصی اطلاق می شود که یک فرد را قادر می سازد تا عملکرد عالی و شایسته در یک شغل خاص از خود بروز دهد.
- ۴-۶- **شایسته یابی:** یافتن شایسته ترین افراد با توجه به قابلیت و شایستگی آنها که مجموعه ای مرکب از مهارت ها و ویژگی های شخصی و شخصیتی و رفتارهایی که به طور مستقیم بر عملکرد آنان مؤثر است.
- ۴-۷- **شایسته گزینی:** ارزیابی براساس آزمون های علمی (عمومی، تخصصی و روانشناسی) انجام و افراد شایسته انتخاب می گردند.
- ۴-۸- **نخبه:** به فرد برجسته و کارآمدی اطلاق می شود که اثرگذاری وی در تولید و گسترش علم و هنر و فناوری و فرهنگ سازی و مدیریت کشور محسوس باشد و هوش، خلاقیت، کارآفرینی و نبوغ

- فکری وی در راستای تولید و گسترش دانش و نوآوری، موجب سرعت بخشیدن به رشد و توسعه علمی و اعتلای جامعه انسانی کشور گردد و مورد تأیید بنیاد ملی نخبگان باشد.
- ۹-۴ **جامعه‌پذیری:** فرآیندی است که طی آن کارکنان جدید ضمن آشنایی با بخش‌های مختلف سازمان، خود را با ارزش‌ها و رفتارهای سازمانی امداد امام^(ره) تطبیق می‌دهند.
- ۱۰-۴ **آزمون استخدامی عمومی:** آزمون توانمندی‌های عمومی داوطلبان استخدام است که به منظور سنجش دانش عمومی، اطلاعات و معلومات پایه آنها برگزار می‌شود.
- ۱۱-۴ **آزمون استخدامی تخصصی:** آزمون توانمندی‌های تخصصی داوطلبان استخدام است که به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی برای تصدی شغل مورد نظر برگزار می‌شود.
- ۱۲-۴ **آزمون روانشناسی:** آزمونی است که علاوه بر آزمون‌های عمومی و تخصصی به منظور سنجش و شناسایی برخی از ویژگی‌های روان‌شناختی و رفتاری متقاضیان برگزار می‌شود.
- ۱۳-۴ **ارزیابی شغلی:** به فرآیندی گفته می‌شود که برای ارزیابی داوطلبان، متناسب با شغل مورد تقاضا و به عنوان بخشی از فرآیند استخدام و بکارگیری استفاده می‌شود.
- ۱۴-۴ **گزینش:** سنجش داوطلبان برای تعیین صلاحیت‌های اعتقادی، اخلاقی و اجتماعی مطابق دستورالعمل مربوطه
- ۱۵-۴ **کارنامه شایستگی:** نتایج کلی ارزیابی داوطلبان (شامل امتیاز آزمون و ارزیابی شغلی) جمع‌بندی و در کارنامه شایستگی آنها درج می‌گردد.
- ۱۶-۴ **کارسنجی:** به اندازه‌گیری زمان مورد نیاز جهت انجام حجم کارهای مترتب بر برنامه و عملکرد، به منظور برآورد نیروی انسانی لازم گفته می‌شود که هر ساله توسط معاونت برنامه ریزی و بودجه، مصوب و ابلاغ می‌گردد.
- ۱۷-۴ **نتایج کارسنجی:** به خروجی فرآیند کارسنجی که میزان نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای سازمانی را مشخص می‌کند، گفته می‌شود.

ب) شایسته یابی

ماده ۹- افراد داوطلب استخدام و بکارگیری در امداد امام^(ره) باید دارای شرایط ذیل باشند:

- ۹-۱- اعتقاد به دین مبین اسلام و پایبندی و التزام عملی به شرع مقدس
- ۹-۲- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اصل مترقی ولایت فقیه
- ۹-۳- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۹-۴- عدم اشتغال به کار رسمی و پیمانی و قراردادی تمام وقت در سایر دستگاه های دولتی و غیردولتی
- ۹-۵- عدم عضویت در گروهک های الحادی و ضدانقلاب و احزاب سیاسی معاند با نظام
- ۹-۶- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط مطابق دستورالعمل طبقه بندی مشاغل یا سطح دو حوزوی برای مشاغل اداری و تخصصی
- ۹-۷- داشتن حداقل (۲۰) سال تمام و حداکثر (۴۰) سال سن
- ۹-۸- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائمی برای مردان
- ۹-۹- عدم اعتیاد به مواد مخدر، عدم سوء پیشینه و نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر
- ۹-۱۰- داشتن حسن سابقه، سلامت جسمانی منطبق با شغل و سلامت روانی و توانایی انجام کار و وظایف محوله
- ۹-۱۱- موفقیت در مراحل پذیرش (آزمون، ارزیابی شغلی، گزینش)

تبصره ۱- جذب و به کارگیری افراد متخصص و متعهد مورد نیاز امداد امام^(ره) با مدرک تحصیلی

دکتری یا سطح ۴ حوزوی تا حداکثر (۴۵) سال سن تمام بلامانع است.

تبصره ۲- استخدام ایثارگران و افراد تحت تکفل آنان، مشمول مقررات خاص خود می باشد.

تبصره ۳- استخدام افراد دارای تابعیت مضاعف ممنوع است.

تبصره ۴- به کارگیری موقت اتباع خارجی در موارد ضروری برحسب قوانین و مقررات جمهوری

اسلامی ایران انجام خواهد شد.

تبصره ۵- نحوه تسری قانون منع به کارگیری بازنشستگان در امداد امام^(ره) تابع ضوابط ابلاغی دفتر

مقام معظم رهبری^(مدظله العالی) می باشد.

ماده ۱۰- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز موظف است موضوعات مرتبط با استخدام و بکارگیری، اعم از راهکارهای اطلاع رسانی، شرایط، محدودیت‌ها، منابع آزمون و نحوه برگزاری آن، نحوه ارزیابی شغلی و امتیازات از قبیل: ایثارگران، سهمیه های خاص، فارغ التحصیلان تحت حمایت، قانون جوانی جمعیت و حمایت از خانواده، ایام تعامل افتخاری با امداد امام^(ره) و مواردی از این دست را جهت تأیید به شورای سرمایه انسانی ارائه نماید.

تبصره - اعضای موقتی که بکارگیری شده و قصد ورود به فرآیند استخدام به عنوان عضو ثابت را دارند با تصمیم شورای سرمایه انسانی، متناسب با سوابق خدمتی در امداد امام^(ره) از امتیازاتی علاوه بر امتیازات مندرج در ماده ۱۷ بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۱۱- شورای سرمایه انسانی بعد از بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص مفاد ماده ۱۰ اقدام نموده و مراتب را پس از تأیید رئیس امداد امام^(ره) جهت اجرا به حوزه‌های ذی ربط ابلاغ می‌نماید.

ماده ۱۲- مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی می‌بایست با هماهنگی معاونت اداری و مالی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱-۱۲- فرم‌های "استخدام و بکارگیری" را پس از صدور مجوز جذب و در زمان اطلاع رسانی در پورتال امداد امام^(ره) بارگذاری نماید.

۲-۱۲- بانک اطلاعاتی متقاضیان استخدام و بکارگیری در امداد امام^(ره) را ایجاد نماید.

۳-۱۲- زیرساختی فراهم نماید تا با بهره‌گیری از وب سرویس‌های موجود، مشخصات متقاضیان (مدارک تحصیلی، محل اقامت، شماره همراه، نخبگی و ...) را صحت‌سنجی نماید.

۴-۱۲- اطلاعات ثبت شده توسط متقاضیان را بصورت هوشمند با نیازهای منابع انسانی امداد امام^(ره) تطبیق نماید.

ماده ۱۳- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز می‌بایست متقاضیان واجد شرایط را از بانک مذکور متناسب با نیازهای تأیید شده، استخراج نماید.

ج) شایسته‌گزینی

ج-۱- آزمون

ماده ۱۴- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز موظف است در راستای برگزاری آزمون استخدام

و بکارگیری اقدامات لازم را بشرح ذیل بعمل آورد:

۱-۱۴- تصمیم‌گیری در خصوص تبیین زمان و نحوه برگزاری آزمون (به صورت متمرکز، منطقه‌ای یا استانی)

۲-۱۴- تصمیم‌گیری در خصوص تعیین منابع آزمون عمومی و تخصصی با هماهنگی حوزه‌های تخصصی

۳-۱۴- تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب مجری برگزاری آزمون (درون سازمانی یا برون سازمانی) بشرح ذیل:

۱-۳-۱۴- برون سازمانی: انتخاب مجری برون سازمانی با توجه به بررسی صلاحیت‌ها، سوابق اجرایی و توانمندی

۲-۳-۱۴- درون سازمانی: تعیین حوزه‌های متولی برگزارکننده آزمون

۴-۱۴- انتخاب سؤالات هر آزمون از بانک سؤالات

تبصره- برگزارکننده آزمون موظف است نسبت به تهیه بانک سؤالات از محل منابع آزمون تعیین

شده به میزان حداقل ۵ برابر سؤالات مورد نیاز هر آزمون اقدام نماید.

ماده ۱۵- مجری برگزاری آزمون موظف است مطابق تصمیمات کمیته اجرایی سرمایه انسانی

ستاد مرکز اقدامات ذیل را انجام دهد:

۱-۱۵- تهیه و توزیع کارت آزمون

۲-۱۵- برگزاری فرآیند آزمون

۳-۱۵- تصحیح اوراق آزمون

۴-۱۵- ارائه لیست نمرات شرکت‌کنندگان به کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز

ماده ۱۶- مسؤولیت حفظ محرمانگی سؤالات و امنیت برگزاری آزمون در ستاد مرکزی و استان

ها با حوزه حراست می‌باشد.

ماده ۱۷- مجموع امتیازات آزمون، ۱۰۰۰ امتیاز و بشرح ذیل می باشد:

۱-۱۷- آزمون عمومی: ۳۰۰ امتیاز

۲-۱۷- آزمون تخصصی: ۴۰۰ امتیاز

۳-۱۷- آزمون روانشناسی: ۳۰۰ امتیاز

تبصره- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز بر اساس نتایج آزمون و نیازهای امداد امام (ره)،

نسبت به تعیین حد نصاب امتیاز قابل قبول اقدام می نماید.

ماده ۱۸- حوزه اموراداری و رفاه کارکنان موظف است پس از برگزاری آزمون اقدامات ذیل را

انجام دهد:

۱-۱۸- بر اساس حد نصاب تعیین شده، لیست مشخصات برگزیدگان آزمون (حداقل دو برابر سهمیه

اعلام شده برای هر پست/ شغل) را به مجری ارزیابی شغلی معرفی نماید.

۳-۱۸- بانک اطلاعات متقاضیان را بر اساس نتایج مکتسبه بروزرسانی نماید.

۴-۱۸- شکایات واصله را جهت اتخاذ تصمیم به حوزه نظارت و رسیدگی به شکایات گزارش نماید.

ج-۲- ارزیابی شغلی

ماده ۱۹- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز موظف است در راستای ارزیابی شغلی اقدامات

لازم را بشرح ذیل بعمل آورد:

۱-۱۹- تصمیم گیری در خصوص زمان و نحوه ارزیابی شغلی (به صورت متمرکز، منطقه ای یا استانی)

۲-۱۹- تصمیم گیری در خصوص مجری برگزاری ارزیابی شغلی (درون سازمانی یا برون سازمانی)

بشرح ذیل:

۱-۲-۱۹- برون سازمانی: انتخاب مجری برون سازمانی با توجه به بررسی صلاحیتها، سوابق اجرایی و

توانمندی

۲-۲-۱۹- درون سازمانی: تعیین اعضای مجری ارزیابی شغلی

۳-۱۹- تعیین مدل شایستگی و ابزارهای ارزیابی شغلی مربوط به شاخص شایستگی مرتبط با هر پست /

شغل با بهره گیری از مشاورین و خبرگان درون و برون سازمانی و نمایندگان مجری

ماده ۲۰- مجری ارزیابی شغلی موظف است ضمن هماهنگی با کمیته اجرایی سرمایه انسانی

ستاد مرکز، اقدامات لازم را بشرح ذیل بعمل آورد:

۱-۲۰- تعیین برنامه زمان بندی ارزیابی شغلی و اطلاع رسانی به متقاضیان با هماهنگی حوزه امور

اداری و رفاه کارکنان

۲-۲۰- انجام ارزیابی شغلی بر اساس مدل تعیین شده

۳-۲۰- تهیه و ارائه کارنامه شایستگی و راهکارهای توسعه فردی و برنامه آموزشی بدو خدمت

۴-۲۰- ارائه نتایج ارزیابی شغلی به حوزه اموراداری و رفاه کارکنان

ماده ۲۱- مجموع کل امتیازات جهت شایسته گزینی، ۲۰۰۰ امتیاز و به شرح ذیل می باشد:

۱-۲۱- آزمون: ۱۰۰۰ امتیاز

۲-۲۱- ارزیابی شغلی: ۷۰۰ امتیاز

۳-۲۱- امتیازات ماده ۱۰: ۳۰۰ امتیاز

ماده ۲۲- حوزه امور اداری و رفاه کارکنان موظف است نتایج ارزیابی را جهت اخذ تصمیم به

کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز ارائه و نتیجه نهایی را به نحو مقتضی به متقاضیان اطلاع رسانی نماید.

ماده ۲۳- در صورت ضرورت، استخدام و بکارگیری محدود یا فوری نیروی جایگزین خارج از

دوره‌های تعیین شده، پس از تشخیص کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز و تأیید شورای سرمایه انسانی انجام و سایر اقدامات مطابق مفاد دستورالعمل و تصمیمات متخذه صورت می‌پذیرد.

تبصره- در مواردی که بنابر تشخیص رئیس امداد امام^(ه) ضرورت استخدام/ بکارگیری افراد ایجاب

نماید مطابق دستورایشان اقدام خواهد شد.

ماده ۲۴- کمیته اجرایی سرمایه انسانی ستاد مرکز موظف است گزارش کاملی از نتایج و فرآیند

استخدام و بکارگیری نیروی انسانی را به صورت دوره ای به شورای سرمایه انسانی ارائه نماید.

فصل سوم: فرآیند اجرایی ورود به خدمت

ماده ۲۵ - حوزه امور اداری و رفاه کارکنان موظف است پذیرفته شدگان در فرآیند ارزیابی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز جهت انجام معاینات و آزمایشات پزشکی و دریافت برگه تأیید عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه به مراجع ذی ربط ارجاع نماید.

ماده ۲۶ - حوزه امور اداری و رفاه کارکنان می‌بایست پس از اخذ نتایج قابل قبول معاینات و آزمایشات پزشکی و تأییدیه عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه افراد، پذیرفته شدگان را به حوزه گزینش معرفی و حوزه مذکور می‌بایست مطابق دستورالعمل مربوطه اقدامات لازم را بعمل آورد.

ماده ۲۷ - حوزه امور اداری و رفاه کارکنان موظف است پس از اخذ نظر موافق گزینش با همکاری حوزه های ذی ربط ضمن انجام اقدامات لازم در خصوص اشتغال افراد، نسبت به ارسال کارنامه شایستگی به حوزه آموزش جهت انجام مراحل **جامعه پذیری**، به شرح ذیل اقدام نماید.

۱-۲۷- برگزاری جلسه توجیهی

حوزه های تخصصی ستاد مرکز و استان موظفند به منظور آشنایی اولیه کارکنان جدید با سایر همکاران و کلیات وظایف محوله نسبت به برگزاری جلسه توجیهی اقدام نمایند.

۲-۲۷- آموزش بدو خدمت

به منظور آشنایی کارکنان جدید با وظایف واحد محل خدمت و پست سازمانی / شغل مورد تصدی، حوزه آموزش مکلف است سرفصل دوره آموزشی بدو خدمت را متناسب با مأموریت های هر حوزه تخصصی تدوین و نسبت به برگزاری آموزش (مطابق دستورالعمل آموزش و توانمند سازی کارکنان) اقدام نماید.

۳-۲۷- مستند شناخت سازمانی

به منظور آشنایی کارکنان جدید با امداد امام (ره)، حوزه آموزش مکلف است با مشارکت حوزه های تخصصی، مستنداتی حاوی مطالب ذیل در قالب یک مجموعه تهیه و جهت بهره برداری کارکنان مذکور در ستاد مرکز و استان ها ارائه نماید.

۲۷-۳-۱- معرفی امداد امام^(ه) مشتمل بر اساسنامه، سند چشم انداز، بیانیه مأموریت و وظایف و مسؤولیت ها

۲۷-۳-۲- فهرست اقدامات انجام شده امداد امام^(ه)، ساختار و تاریخچه نهاد متبوع، ساختمان ها و محل استقرار واحدهای سازمانی محل خدمت

۲۷-۳-۳- ارائه اطلاعات عمومی، برنامه های رفاهی، مقررات و آیین نامه های جاری در خصوص حقوق و دستمزد، ساعات کاری و میزان و چگونگی اخذ مرخصی

۲۷-۳-۴- شرح وظایف واحد و پست سازمانی / شغل کارکنان جدید

ماده ۲۸- دستورالعمل های مرتبط

این دستورالعمل به عنوان یکی از دستورالعمل های ذیل آیین نامه اداری و استخدامی امداد امام^(ه) بوده و با دستورالعمل های ذیل در ارتباط می باشد:

۲۸-۱- آموزش و توانمند سازی کارکنان

۲۸-۲- گزینش کارکنان

۲۸-۳- طبقه بندی مشاغل

ماده ۲۹- این دستورالعمل در ۲۹ ماده و ۹ تبصره تنظیم گردیده و به تأیید رئیس امداد امام^(ه)

رسیده است. کلیه ضوابط و مقررات قبلی و مغایر با این دستورالعمل کأن لم یکن تلقی گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.
