



معاون سرمایه انسانی

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

۲۶۳۳۲

تاریخ نامه:

۱۴۰۲/۰۳/۲۵

پوست:

دارد



باسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی

با عنایت به لزوم رعایت قوانین و مقررات و سیاست‌های دولت در خصوص جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی، دستگاه‌های اجرایی می‌بایست درخواست به‌کارگیری نیروی قرارداد کارمین جدید را صرفاً در شرایط خاص و با رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوط، با امضای بالاترین مقام وزارتخانه (یا سازمان هم‌تراز) ارسال نمایند. بدین منظور ضروری است جداول پیوست تکمیل و به همراه مستندات لازم از جمله کارنامه و گواهینامه‌ی ارزیابی شایستگی‌ها از کانون‌های ارزیابی مورد تأیید به این سازمان ارسال شود. به مکاتبات خارج از الگوی این بخش‌نامه، پاسخ داده نخواهد شد.

خاطرنشان می‌سازد شماره شناسه‌های صادره از محل مجوزهای قرارداد کارمین، حداکثر تا یک‌سال پس از تاریخ عقد قرارداد اعتبار دارد و تمدید قراردادهای کارمین، منوط به ارائه گزارش ارزیابی عملکرد افراد و اخذ مجدد مجوز از این سازمان است.

حسین عرب اسدی



باسمه تعالی

فرم درخواست به کارگیری نیروی قرارداد کارمعین

جدول (۱): اطلاعات مربوط به وضعیت نیروی انسانی و ساختار سازمانی دستگاه

آیا دستگاه تفاهم نامه بکارگیری نیروی قراردادی با سازمان اداری و استخدامی دارد؟	نسبت قرارداد کار معین به پست	تعداد نیروی انسانی			تعداد پست	نام دستگاه
		قرارداد کارمعین	رسمی	پیمانی		

جدول (۲): مشخصات شغل و پست پیشنهادی

عنوان شغل پیشنهادی	عنوان پست سازمانی پیشنهادی	شماره پست سازمانی پیشنهادی

جدول (۳): اطلاعات فرد متقاضی به کارگیری

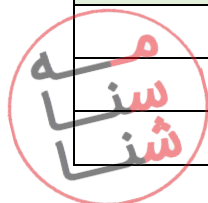
نام و نام خانوادگی	شماره ملی	سال تولد	محل تولد	شهر محل سکونت	وضعیت از نظر بازنشستگی

جدول (۴): سوابق تحصیلی

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	سال اخذ مدرک	محل اخذ مدرک تحصیلی
۱					
۲					
۳					
۴					

جدول (۵): سوابق کاری

ردیف	سازمان-دستگاه	نوع (دولتی-خصوصی)	سمت (پست)	مدت زمان (از تاریخ تا تاریخ)	نوع همکاری
۱					
۲					
۳					





ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

جدول (۶): فعالیت‌های علمی و پژوهشی

شرح فعالیت	ردیف
(شامل تالیف، ترجمه، مقاله، طرح‌های علمی و پژوهشی، پروژه‌های کاری، طرح‌های ارزنده و پیشنهادهای پذیرفته شده مرتبط با پست پیشنهادی)	۱
	۲
	۳

جدول (۷): دوره‌های آموزشی

ردیف	دوره آموزشی	عنوان دوره	ساعت	جمع
۱				
۲				
۳				

جدول (۸): عضویت در شوراها، کمیسیون‌ها و مجامع

ردیف	توضیحات
۱	
۲	
۳	

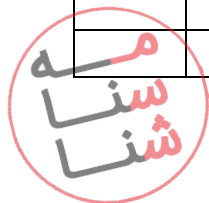
جدول (۹): اطلاعات نیروهای قرارداد کارمعیین خارج شده از ابتدای ۱۴۰۰ تاکنون (به استثنای ایثارگران تبدیل وضع شده)

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	شماره شناسه	واحد محل خدمت	تاریخ خروج	علت خروج
۱						
۲						
۳						

جدول (۱۰): تشریح شرایط خاص برای به کارگیری نیروی قرارداد کارمعیین^۱

وضعیت	تشریح شرایط خاص موجود (مرتبط با سازمان - پست - فرد)
	۱. دستگاه برای داوطلبان استخدام از جذابیت لازم برخوردار نیست. توضیحات:
	۲. تحویلی بودن فرد تایید می‌شود. (در اینصورت ضروری است جدول (۱۱) تکمیل گردد) توضیحات:
	۳. دستگاه ماموریت موقت ویژه مرتبط با پست اعلام شده را دارد.

^۱ ضروری است حداقل یکی از موارد مندرج در این جدول که ناظر بر شرایط خاص می باشد، انتخاب و توضیحات لازم درج شود.



	توضیحات:
	۴. مجوز برای پست‌های ماده ۷۱ ق م خ ک و همتران آن درخواست شده است.
	توضیحات:
	۵. درصد اشتغال در پست‌های متناظر با مشاغل اختصاصی کمتر از ۳۰ درصد است و درخواست برای مشاغل اختصاصی است.
	توضیحات:
	۶. محل خدمت دارای شرایط ویژه‌ای است از قبیل آب و هوای نامساعد، وضعیت جغرافیایی خاص (نظیر منطقه مرزی) و مناطق محروم و کم‌برخوردار و ...
	توضیحات:
	۷. دستگاه برنامه تحولی دارد و برای تحقق آن، درخواست نیروی انسانی در پست‌های مدیریتی میانی و ارشد دارد.
	توضیحات:
	۸. دستگاه پژوهش محور است و درخواست نیروی انسانی، مرتبط با شغل‌های اختصاصی آن است.
	توضیحات:
	۹. فارغ التحصیلان دارای شرایط احراز شغل مورد درخواست معدود هستند.
	توضیحات:

جدول (۱۱) : تاییدیه تحولی بودن فرد متقاضی بکارگیری

بدین وسیله به استحضار می‌رساند جناب آقای / سرکار خانم با توجه به دارا بودن ویژگی‌ها و شرایط زیر فرد تحولی مناسب برای به کارگیری در دستگاه می‌باشد.
..... ۱.
..... ۲.
..... ۳.
..... ۴.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی درخواست کننده:

پست سازمانی:

امضا: 