

این فرم بصورت هوشمند طراحی شده و صرفاً مواردی که کاربر لزوماً می بایست آن را تکمیل نماید فعال می باشد.

بند (۱) مشخصات فردی :

- با توجه به مندرجات شناسنامه هر فرد نسبت به تکمیل موارد قید شده اقدام میگردد .

بند (۲) مشخصات شغلی :

- **تاریخ ورود به خدمت :** تاریخی که مستخدم خدمت دولتی را شروع نموده است . (رسمی - پیمانی - غیررسمی)
- **نوع استخدام :** آخرین وضعیت استخدامی (رسمی - پیمانی - قراردادی) در این محل درج میگردد .
- **واحد سازمانی :** منظور محلی است که پست سازمانی از آن واحد به فرد اختصاص داده شده است . (طبق حکم حقوقی)
- **محل خدمت :** در صورتیکه مستخدم به غیر از واحد سازمانی یا پست سازمانی مصوب اشتغال داشته باشد تکمیل میگردد
- **عنوان پست سازمانی / شغل :** عنوان دقیق پست سازمانی با توجه به چارت تشکیلاتی مصوب واحد سازمانی . در خصوص مستخدمین قراردادی عنوان شغل دمندر در قرارداد در این محل درج میگردد .
- **شماره پست سازمانی :** شماره قید شده در چارت تشکیلاتی مصوب واحد سازمانی . مستخدمین قراردادی شامل این بند نمی گردند .
- **نوع مشاغل :** براساس طرح جدید ، مشاغل رسته بهداشتی و درمانی جزو مشاغل اختصاصی و سایر رسته ها مشاغل عمومی محسوب میگردد. که حسب مورد با علامت ستاره * مشخص میگردد . (انتخابی)
- **رسته شغلی :** با توجه به لیست تعبیه شده در این بند ، از ۷ رسته موجود انتخاب میگردد .
- **عنوان شغلی :** پستهای سازمانی که عنوان شغلی آنها از تاریخ ۹۲/۲/۲۲ براساس طرح جدید طبقه بندی مشاغل ابلاغ گردیده است .
- **رشته شغلی :** پستهای سازمانی که عنوان شغلی آنها براساس طرح جدید طبقه بندی مشاغل ابلاغ نگردیده است .
- **❖** هر پست سازمانی صرفاً در یک عنوان شغلی یا رشته شغلی قرار میگردد . بدین معنا در صورت ابلاغ عنوان شغلی ، درج رشته شغلی منتفی میباشد .

۳) وضعیت استخدامی :

- کلیه بند ها از بدو استخدام با توجه به حالات استخدامی ضمن ذکر تاریخ ، با علامت ستاره * مشخص میگردد .

۴) وضعیت طبقات و رتبه ها :

- از دو بخش وضعیت فعلی و وضعیت پیشنهادی تشکیل شده است که هر دو قسمت بدون در نظر گرفتن طبقات ارفاقی (جبهه - اسارت - جانبازی و عدم مقطع) و طبقات تشویقی (گردان عاشورا و ارزشیابی و ارزیابی عملکرد) درج خواهد شد . (توضیح : مقطع تحصیلی جانبازان ، آزادگان و فرزندان شهداء لحاظ خواهد شد .)

- در وضعیت فعلی طبقه فعلی مستخدم با درج عدد و تاریخ اخذ طبقه مشخص میگردد. و در قسمت رتبه ها کلیه رتبه های اخذ شده مستخدم تا تاریخ تنظیم فرم با مشخص نمودن تاریخ اخذ آنها درج میگردد.
 - در وضعیت پیشنهادی در صورتیکه هدف از تکمیل فرم ارتقاء طبقه یا رتبه باشد عدد طبقه مورد نظر و یا نوع رتبه با قید عدد آن (عالی ۱ - خبره ۲ - ارشد ۳ - پایه ۴) و تاریخ استحقاق درج میگردد. در صورتیکه هدف از تکمیل فرم بجز موارد یاد شده باشد، طبعاً وضعیت پیشنهادی منتفی بوده و نیازی به تکمیل آن نخواهد بود.
 - در قسمت ۴.۳ تعداد طبقات تشویقی و ارفاقی اخذ شده مستخدم تاکنون با ذکر تعداد هر مورد در مقابل آن و در نهایت جمع تمام موارد تکمیل میگردد.
- ❖ لازم به ذکر است طبقات ناشی از ارزشیابی تا ۸۸/۷۱ حداکثر ۲ طبقه و طبقه ناشی از ارزیابی عملکرد از ۹۱/۷۱ حداکثر یک طبقه می باشد.

۵) وضعیت ایثارگری :

- جانباز با ذکر درصد جانبازی در مقابل آن .
- اعضاء گردانهای عاشورا ویا الزهراء با ذکر تاریخ تصویب آن توسط کمیته اجرائی برای مستخدم قید میگردد .
- آزاده با ذکر مدت اسارت بطور مثال : سه سال و بیست روز

۳	۰	۲۰
---	---	----

 با ذکر تاریخ شروع و پایان اسارت تکمیل می شود .
- رزمندگان با ذکر مدت کلی حضور در جبهه مطابق مورد قبل ، تا ۴ مورد تاریخ قابل درج می باشد . برای موارد بیشتر از ۴ مورد درمحل درج اطلاعات مورد نیاز (بند ۱۴) درج میگردد .

۶) وضعیت خدمتی :

- در این بند در صورت وجود موارد قید شده در طول خدمت مستخدم مدت آن قید میگردد . ضمناً این موارد در بند ۱۰ خلاصه سوابق نیز در ردیف مربوطه درج خواهد شد .

۷) نتایج ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

- شامل ذکر نمرات ارزشیابی و ارزیابی عملکرد تا سال تکمیل فرم حداکثر ۱۰ سال می باشد .

۸) دوره های آموزشی گذرانده :

- وضعیت دوره توجیهی بدو خدمت با ستاره گذاری * در مقابل هر مورد مشخص میگردد .
- در صورت گذراندن هر یک دوره های بهیاری و بهورزی و ... با ذکر تاریخ و مدت آن بصورت دقیق در این قسمتها ذکر میگردد .

۹) مدارک تحصیلی احتساب شده

- مدارک تحصیلی که از بدو استخدام تاکنون توسط کمیته اجرائی احتساب گردیده است با ذکر مقطع و رشته تحصیلی و نام و محل موسسه ای که مدرک تحصیلی از آن صادر گردیده و تاریخ دقیق اخذ مدرک و همچنین تاریخ احتساب مدرک تحصیلی در این قسمت درج میگردد .
- ❖ لازم به ذکر است تا زمانیکه مدرک تحصیلی توسط کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل احتساب نگردیده از درج آن خوداری شود .

۱۰) سوابق دولتی قبل و بعد از استخدام

- این بند شامل کلیه خدمات و سوابق دولتی قبل و بعد از استخدام از جمله قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرح نیروی انسانی) و همچنین کلیه موارد انفکاک از خدمت شامل مرخصی ها ، ماموریت ها ، انفصال ، غیبت ، کارنیمه وقت ، آماده بخدمت مستخدم می باشد که با مشخص نمودن حالات استخدامی (ازمنوی انتخابی) حسب مورد با ذکر شروع و پایان و همچنین ذکر شماره و تاریخ حکم و ابلاغ صادر شده در آن خصوص درج میگردد .

* محاسبات (مدت) در این بند بصورت خودکار انجام میگردد لذا ستون مدت قفل می باشد .

۱۰.۱) وضعیت نظام وظیفه

- در صورت داشتن معافیت با علامت ستاره * در مقابل آن و در صورت انجام خدمت نظام با ذکر نوع رسته ای که در آن خدمت انجام داده شده (بهداری ، پیاده و...) و تاریخ شروع و پایان آن مشخص میگردد .
- ❖ لازم به یادآوری است : ذکر رسته الزامی بوده و برای مدت بیش از ۲ سال میبایست تأییدیه آن بصورت محرمانه استعلام و نتیجه آن در محل مربوطه با علامت ستاره * مشخص گردد .

* محاسبات (مدت) در این بند بصورت خودکار انجام میگردد لذا ستون مدت قفل می باشد .

۱۱) سوابق تجربی بخش خصوصی قبل از استخدام

- شامل کلیه خدمات مستخدم در بخش غیر دولتی قبل از استخدام بوده که به تصویب کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل رسیده باشد . با ذکر عنوان شغل و محل اشتغال و زمان و همچنین تاریخ تصویب کمیته مشخص میگردد .

* محاسبات (مدت) در این بند بصورت خودکار انجام میگردد لذا ستون مدت قفل می باشد .

۱۲) جمع مدت قابل قبول

- شامل جمع کلیه سوابق دولتی و غیر دولتی مستخدم تا تاریخ مورد نظر که مجموع بند های ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ می باشد بدون احتساب مدت های شامل (مرخصی ها ، غیبتها ، آماده بخدمت ، اخراج ، کار نیمه وقت) می باشد .

* محاسبات جمع مدت در این بند با لحاظ نوع اشتغال بصورت خودکار انجام میگردد .

۱۳) تعجیل در گروه مصوب

- کلیه تعجیل های مصوب کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل تا چهار تعجیل با ذکر شماره و تاریخ ثبت شده هر تعجیل و تاریخ اجراء آن در این بند درج خواهد شد .

۱۴) درج اطلاعات مورد نیاز

- شامل مواردی است که نیاز به توضیح داشته و در برگ خلاصه سوابق امکان گنجاندن آن مقدور نبوده است .
- از قبیل پیشنهاد پست سازمانی جدید - درج شماره و تاریخ موافقت حراست ،مدیریت ومعاونت ذیربط در انتصابات و...

۱۵) تنظیم کننده :

- ذکر دقیق نام و نام خانوادگی و عنوان سازمانی تکمیل کننده فرم که کارگزین یا کارگزین مسئول یا کارشناس امور اداری واحد بوده و امضاء آن .

۱۶) بازبین :

- بازبینی فرم توسط رئیس امور اداری یا رئیس امور عمومی واحد با ذکر مشخصات خواسته شده و امضاء آن.

❖ تبصره عدم تکمیل بند های ۱۵ و ۱۶ فرم فاقد اعتبار بوده وبررسی آن مقدور نخواهد بود .