

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

چک لیست پرونده پرسنلی

۱- برگ مشخصات پرسنلی و آدرس، کد پستی	کپی شناسنامه: ☐ دارد ☐ ندارد کپی کارت ملی: ☐ دارد ☐ ندارد فرم آدرس: ☐ دارد ☐ ندارد کد پستی: ☐ دارد ☐ ندارد
۲- مجوز اولیه استخدام	☐ دارد ☐ ندارد
۳- احکام اولیه استخدام و صورتجلسه بدو استخدام محاسبه افزایش سنواتی - صورتجلسه کمیته اجرایی	☐ دارد ☐ ندارد
۴- مدارک اولیه استخدام	تأییدیه سلامت: ☐ دارد ☐ ندارد عدم سوء پیشینه: ☐ دارد ☐ ندارد تأییدیه اولیه گزینش: ☐ دارد ☐ ندارد
۵- مدارک تحصیلی و تأییدیه مربوط و برگ درخواست استخدام	☐ دارد ☐ ندارد
۶- کارت پایان خدمت و حسب مورد تأییدیه مربوطه	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۷- گواهینامه رانندگی	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۸- تصویر گواهی وضعیت خدمت طرح	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۹- فرم تعیین سرمایه بیمه عمر	☐ دارد ☐ ندارد
۱۰- مدارک مربوط به برقراری کمک هزینه عائله مندی و اولاد (فرم بهره مندی از مزایای ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت، تصاویر شناسنامه ای عائله و اولاد، گواهی اشتغال به تحصیل فرزندان ذکور ۲۰ تا ۲۵ سال و ...)	☐ دارد ☐ ندارد
۱۱- تأییدیه های هسته گزینش (تبدیل وضعیت و ...)	☐ دارد ☐ ندارد
۱۲- صورتجلسات تبدیل وضعیت در مقاطع مختلف (۵۸/۲/۱۸ - ۶۹/۵/۳۰ - ۷۰/۱/۱ و ...)	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۱۳- فرم ۲۷۲۷/۱ ایثارگران و یا ماده ۱۳ آزادگان	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۱۴- صورتجلسه و فرم روکش ارتقاء شغلی	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۱۵- صورتجلسات ارتقاء گروه یا طبقه، ارتقاء رتبه، تغییر عنوان، اعمال مدرک تحصیلی و ...	☐ دارد ☐ ندارد ☐ نیاز نمی باشد
۱۶- فرم های ارزشیابی سالیانه کلیه سنوات خدمتی	☐ دارد ☐ ندارد
۱۸- آیا فرد سابقه ایثارگری دارد ؟	نوع ایثارگری: ☐ آزاد ☐ رزمنده درصد جانبازی: ☐ ۷۰٪ ☐ ۵۰٪ ☐ ۴۰٪ ☐ ۳۰٪ ☐ ۲۰٪ ☐ ۱۰٪ فرزند شهید: ☐ دارد ☐ ندارد ترکیبی از ایثارگری: ☐ دارد ☐ ندارد
۱۹- کلیه نسخ پاراف احکام صادر شده (در صورت لزوم به همراه مستندات مربوطه): بعنوان مثال مدارک مربوط به صدور حکم عائله مندی، افزایش حق اولاد و ...	☐ دارد ☐ ندارد

۲۰- آخرین وضعیت مانده مرخصی سالیانه ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۱- درخواست تعیین وضعیت کسر ساعات جانبازی دارد ☐ ندارد ☐	محاسبه به عنوان سنوات خدمت دولتی ☐ محاسبه به عنوان ذخیره مرخصی ☐ محاسبه جهت اضافه کار ساعتی ☐ استفاده در ابتدای وقت اداری ☐ استفاده در انتهای وقت اداری ☐ استفاده در بین ساعات کار ☐
۲۲- آخرین فرم تمدید قرارداد پیمانی ☐ نیاز نمی باشد ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۳- فرم تعیین تفاوت تطبیق ایثارگری و تشویقی ۸۵/۱/۱ ☐ نیاز نمی باشد ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۴- آراء صادره از هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و یا تذکرات صادره از سوی واحد ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۵- مدارک مربوط به کارمند نمونه (جشنواره شهید رجایی) ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۶- سوابق خدمت قراردادی، روزمزد و سوابق بخش خصوصی که از نظر مهندسی مشاغل جهت تجربه پذیرفته شده است. ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۷- سوابق خدمت قراردادی، روزمزد و سوابق بخش خصوصی که از نظر مهندسی مشاغل جهت تجربه پذیرفته شده است. ☐ نیاز نمی باشد ☐ دارد ☐ ندارد	
۲۸- مدارک مربوط به مأموریت آموزشی موجود می باشد (گواهی قبولی، اشتغال به تحصیل، تعهد محضری) ☐ بله ☐ خیر ☐ نیاز نمی باشد	
۲۹- تعهد دارد . نوع تعهد (حسب مورد) از تاریخ لغایت تاریخ ☐ بله ☐ خیر	
۳۰- ابلاغ (ابلاغ های مؤثر در تجربه که از نظر مهندسی مشاغل قابل قبول می باشد، ابلاغ افزایش بن خوار و بار و ...) ☐ دارد ☐ ندارد	
تذکرات : ۱- نظریه حراست، گزینش و معاونت ذی ربط که براساس آن صورتجلسه تهیه گردیده (همانند صورتجلسه تغییر عنوان) پس از درج شماره و تاریخ نظریه ها بر روی صورتجلسه ، از پرونده خارج گردیده و در شرح احکام نیز به شماره آن نظریه ها اشاره گردد. ۲- در صورت داشتن تشویق نامه مراتب در برنامه جامع پرسنلی وارد شده و تشویق نامه از پرونده خارج گردد. ۳- کلیه سوابق آموزشی در برنامه آموزشی درج شده و سپس از پرونده خارج گردد. ۴- در صورتیکه مدارکی به غیر از مدارک فوق از نظر آن واحد نیاز به بایگانی در پرونده دارد با هماهنگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی بایگانی گردد.	

نام و نام خانوادگی بازبینی کننده اول:	امضاء
نام و نام خانوادگی بازبینی کننده دوم:	امضاء
اطلاعات فرم ۵۰۲ با مدارک موجود در پرونده پرسنلی مطابقت دارد؟	☐ بله ☐ خیر کارگزین واحد مقصد: امضاء:
این قسمت توسط بازین بررسی کننده پرونده که الزاماً کارگزین یا کارگزین مسئول است تأیید می گردد.	☐ بله ☐ خیر نام و نام خانوادگی بایگان یا مسئول بایگانی: امضاء:
تأیید این قسمت الزاماً توسط بایگان انجام می شود.	
ذکر سایر نواقص :	

امضاء مسئول کارگزاری