



قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع - ۱۲ (۸-۸۴) ت ۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- شماره ملی مستخدم:		۳/۱ شماره مستخدم:	
۳- نام خانم آقای:		۴- نام خانوادگی:		۵- نام پدر:	
۶- شماره شناسنامه:		۶/۱ محل صدور:		شهرستان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
		روز		ماه	
		سال		رشته:	
۱۰- عنوان پست سازمانی:		۱۰/۱- شماره پست سازمانی:			
۱۱- نوع پست <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت					
۱۲- رشته:		۱۳- گروه:			
۱۴- سنوات خدمت قابل قبول:		ماه		سال	
۱۵- واحد سازمانی:		استان:			
۱۶- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
۱۶/۱- کد پستی محل خدمت:		۱۶/۲- کد پستی محل سکونت:			
۱۷- وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> خانواده شهید <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> سایر با ذکر نوع:					
۱۸- وضعیت تأهل و عائله مندی: <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متأهل		تعداد فرزندان:		۱۹- ضریب افزایش سنواتی: درصد	
۲۰- مستند استخدام (مجوز استخدام) شماره:		تاریخ		۲۱- نوع قرارداد <input type="checkbox"/> استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد <input type="checkbox"/>	
۲۲- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:		تاریخ شروع قرارداد:			
۲۳- مدت قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:			
۲۴- شرح قرارداد:		از عوامل امتیاز آور ضوابط تمدید قرارداد فرم شماره «ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور <input type="checkbox"/> یکسال <input type="checkbox"/> دو سال <input type="checkbox"/> سه سال می باشد			
۲۵- حقوق و فوق العاده ها:		الف - حقوق مبتدیان: ریال			
افزایش سنواتی:		ریال			
ب - فوق العاده شغل:		ریال			
پ - فوق العاده جذب:		ریال			
ت - فوق العاده مخصوص*:		ریال			
ث - کمک هزینه عائله مندی:		ریال			
ج - کمک هزینه اولاد:		ریال			
چ - فوق العاده ویژه:		ریال			
ح -		ریال			
خ -		ریال			
د -		ریال			
جمع -		ریال			
۲۶- حقوق و فوق العاده مندرج در این قرارداد جمعاً به مبلغ (به حروف) فصل: ماده:		قابل پرداخت است.			
۲۷- پس از وضع کشور قانونی به طور ماهانه از اعتبار: می تواند پس از		روز (حداکثر یک ماه) یا اعلام قبلی این قرارداد را فسخ نماید.			
۲۸- با اطلاع از مفاد این نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تعهد رعایت آنها این قرارداد را قبول و امضاء می نماید.		امضاء:			
۲۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد ذیربط:		۳۰- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:			
عنوان پست سازمانی:		عنوان پست سازمانی:			
امضاء:		امضاء:			
۳۱- شماره و تاریخ صدور:		شماره:		تاریخ:	
* میزان فوق العاده مخصوص بر مبنای امتیاز مکاتبه		از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (فرم شماره ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با دستور العمل شماره مورخ			
و برنامه ریزی کشور		ریس دستگاه تعیین شده است و فوق العاده بیش از			
۴۰ درصد به موجب موافقتنامه شماره		شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ اصلاحی آیین نامه استخدام			
پیمانی می باشد.					

صدور حکم قرارداد استخدام پیمانی منوط به تکمیل فرم تمدید قرارداد استخدام پیمانی به نشانه «ع - ۱۲۶ (۱۰-۸۲) ت ۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور» و صدور دستور موافقت رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان (مطابق ضوابط تمدید قرارداد) می باشد.



تمدید قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع-۱۲۶ (۸-۸۴) ت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- شماره ملی مستخدم:		۲/۱- شماره مستخدم:	
۳- نام خانم/آقای:		۴- نام خانوادگی:		۵- نام پدر:	
۶- شماره شناسنامه:		۶/۱- محل صدور:		شهرستان: استان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
		روز ماه سال		بالاترین مدرک: رشته:	
۱۰- عنوان پست سازمانی:		۱۰/۱- شماره پست سازمانی:			
۱۱- گروه:		۱۲- سنوات خدمت قابل قبول:		ماه سال ۱۳- واحد سازمانی:	
۱۴- محل خدمت:		دهستان:		بخش شهرستان: استان:	
۱۴/۱- کد پستی محل خدمت:		۱۴/۲- کد پستی محل سکونت:			
۱۵- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> جانباز		<input type="checkbox"/> رزمنده	
۱۶- وضعیت تاهل و عائله مندی:		<input type="checkbox"/> مجرد		<input type="checkbox"/> متأهل	
۱۷- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:		تعداد فرزندان:			
تاریخ شروع قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:			
۱۸- عوامل امتیازآور جهت تمدید قرارداد:					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز طبق طرح *	الف - اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرم های نظرسنجی		تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نبوده اند	نفر
		ب - ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزشیابی		درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نبوده اند	درصد
		ج - طی دوره های آموزشی با سمینارهای تخصصی (به ازاء هر ساعت ۴ امتیاز)		ارزشیابی مستخدم	نمره
		د - خلاقیت، ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی که موجب کاهش هزینه ها، افزایش بهره وری و تسریع در انجام امور مردم می گردد.		ساعات آموزش مستخدم	
		ه - کوشش برای افزایش معلومات و مهارت های شغلی (نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی)			
		و تشویق نامه از جانب:			
		<input type="checkbox"/> رییس بلافضل	امتیاز ۳	<input type="checkbox"/> رییس بلافضل	امتیاز ۴
			تعداد		تعداد
		و - ارایه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)			
		ح - رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار (با نظر مدیریت واحد)			
		جمع		۱۳۰	
۱۹- مواردی که موجب عدم تمدید قرارداد شده است:					
<input type="checkbox"/> الف - ناراضی بیش از ده درصد (بر اساس جمع بندی فرم های نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)					
<input type="checkbox"/> ب - دریافت بیش از دو بار اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی					
<input type="checkbox"/> ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی					
<input type="checkbox"/> د - محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (به استثنای بندهای الف و ب)					
<input type="checkbox"/> ه - وجود موارد شکایات اثبات شده نسبت به عملکرد مستخدم نزد مدیر (با تأیید دفتر رسیدگی به شکایات یا واحد حراست یا بازرسان طرح تکریم مردم)					
<input type="checkbox"/> ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله					
۲۰- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذیربط:					
<input type="checkbox"/> الف - تمدید قرارداد بر اساس امتیاز مکسب به مدت <input type="checkbox"/> یکسال (با حداقل ۵۰٪ امتیاز) <input type="checkbox"/> دوسال (با حداقل ۶۵٪ امتیاز) <input type="checkbox"/> سه سال (با حداقل ۷۵٪ امتیاز) پیشنهاد می گردد.					
ب - تمدید قرارداد به علت: مفاد بند ردیف ۱۹ کسب کمتر از ۵۰ درصد از عوامل امتیازآور تأیید نمی گردد.					
نام و نام خانوادگی مدیر واحد		عنوان پست سازمانی		تاریخ امضاء	
نام و نام خانوادگی مقام یا رییس مافوق		عنوان پست سازمانی		تاریخ امضاء	
۲۱- صدور دستور رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان:					
الف - با توجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکسب از عوامل امتیازآور، قرارداد استخدام پیمانی به مدت سال تمدید می گردد.					
ب - با توجه به: مفاد بند ردیف ۱۹ / امتیاز کسب شده توسط مستخدم، قرارداد استخدام پیمانی تمدید نمی شود لذا نسبت به تسویه حساب و پرداخت، یاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.					
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه/مقام مجاز از طرف ایشان		عنوان پست سازمانی		تاریخ امضاء	

* دستگاه اجرایی بر اساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۷ و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود با رعایت تذکرات ۱ و ۲ و ۳ پیوست بخشنامه یاد شده حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر ۱۳۰ گردد.