

## ماده (۳۲): تصدی پست سازمانی / اجازه به کارگیری کارکنان قرارداد کار معین و ساعتی

ماده ۳۲- هریک از کارمندان دستگاه‌های اجرایی، متصدی یکی از پست‌های سازمانی خواهند بود و هرگونه به‌کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک‌سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد (۱۰٪) پست‌های سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک‌سال به‌کارگیرند.

### نحوه درخواست نیروی قرارداد کار معین جدید و تمدید قراردادها (به همراه فرم‌ها)

(بخشنامه شماره ۲۶۳۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

مکاتبات خارج از الگوی این بخشنامه، پاسخ داده نخواهد شد.

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

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور

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 کار معین جدید را صرفاً در شرایط خاص و با رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوط، با امضای بالاترین مقام وزارتخانه (یا سازمان هم‌تراز) ارسال نمایند. بدین‌منظور ضروری است جداول پیوست تکمیل و به همراه مستندات لازم از جمله کارنامه و گواهینامه ارزیابی شایستگی‌ها از کانون‌های ارزیابی مورد تأیید به این سازمان ارسال شود. به

فرم درخواست به‌کارگیری نیروی قرارداد کار معین

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

نام دستگاه	تعداد پست	تعداد نیروی انسانی		
		قرارداد کار معین	رسمی	پیمانی

جدول (۲): مشخصات شغل و پست پیشنهادی

شماره پست سازمانی پیشنهادی	عنوان پست سازمانی پیشنهادی	عنوان شغل 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					

جدول (۶): فعالیت‌های علمی و پژوهشی

ردیف	شرح فعالیت (شامل تألیف، 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 کار معین خارج شده از ابتدای ۱۴۰۰ تا کنون (به‌استثنای ایثارگران تبدیل وضع‌شده)

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

جدول (۱۰): تشریح شرایط خاص برای به‌کارگیری نیروی قرارداد کار معین

وضعیت	تشریح شرایط خاص موجود (مرتبط با سازمان - پست - فرد)
	۱. دستگاه برای داوطلبان استخدام از جذابیت لازم برخوردار نیست توضیحات:
	۲. تحولی بودن فرد تأیید می‌شود (در این صورت ضروری است جدول (۱۱) تکمیل گردد) توضیحات:
	۳. دستگاه مأموریت موقت ویژه مرتبط با پست اعلام‌شده را دارد توضیحات:
	۴. مجوز برای پست‌های ماده ۷۱ ق م خ ک و هم‌ترازان 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 ویژه ای است از قبیل آب و هوای نامساعد، وضعیت جغرافیایی خاص (نظیر منطقه مرزی) و مناطق محروم و کم برخوردار 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 شغل های اختصاصی آن است. توضیحات:
	۹. فارغ التحصیلان دارای شرایط احراز شغل مورد درخواست معدود هستند. توضیحات

**جدول (۱۱): تأییدیه تحولی بودن فرد متقاضی به کارگیری**

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

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی درخواست کننده:

امضا:

پست سازمانی:

[لینک دانلود فایل کامل مجموعه قوانین و مقررات کاربردی اداری و استخدامی](#)

[اطلاع از به روزرسانی های بعدی در ایتا](#)