

« فرم استعلام سوابق خدمت کارکنان »

- ۱- نام نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه محل صدور
- ۲- تاریخ شروع خدمت : روز ماه سال
- ۳- نوع استخدام : رسمی پیمانی روز مزد قراردادی
در صورتیکه استخدام نام برده نوع دیگری بوده قید شود.
- ۴- نوع خدمت : تمام وقت غیر تمام وقت نیمه وقت
- ۵- تاریخ پایان خدمت : روز ماه سال
- ۶- عنوان شغل یا مشاغلی که داشته است با ذکر تاریخ قید شود :
- الف : در سمت از تاریخ تا تاریخ
- ب : در سمت از تاریخ تا تاریخ
- ج : در سمت از تاریخ تا تاریخ
- د : در سمت از تاریخ تا تاریخ
- ۷- علت پایان خدمت : استعفاء بازخرید ترک خدمت / اخراج سایر موارد قید شود.
- ۸- در صورتیکه نام برده در دوران خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده است مدت آن قید شود :
- جمع مرخصی بدون حقوق : روز ماه سال از تاریخ لغایت
- ۹- چنانچه به هر نحوی از انحاء فاصله خدمتی و انقطاع خدمت داشته است مدت آن با ذکر علت و تاریخ قید شود:
- مدت : روز ماه سال از تاریخ لغایت
- ۱۰- در صورتیکه از حقوق یا اجرت ایشان کسورات بازنشستگی و یا حق بیمه کسر گردیده میزان و نام سازمان صندوق بازنشستگی مربوط که کسور بازنشستگی وی به آن واریز شده قید شود.
- ۱۱- سازمان / موسسه محل خدمت وی در زمان اشتغال دولتی / غیر دولتی بوده است (صریحا) قید شود.
- ۱۲- در صورت دولتی بودن (موضوع بند ۱۱) تصویر مجوز استخدام اولیه که از طریق سازمان امور اداری و استخدامی کشور صادر گردیده است بانضمام تصویر اولین و آخرین حکم یا قرارداد صادره ارسال گردد.

رئیس / مدیر

مسئول کارگزینی

متصدی تنظیم

محل مهر اداره