



بسمه تعالی

فرم شماره  
۲

«فرم درخواست احساب سوابق»

به: اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران

شماره کارمندی: .....

سلام علیکم،

اینجانب ..... فرزند ..... با شماره کارمندی ..... با توجه به دارا بودن سوابق خدمتی داخل و خارج از شهرداری تهران تقاضای بررسی و پذیرش سوابق مشروحه ذیل را بر اساس ضوابط و مقررات جاری دارم. در ضمن حسب مورد متعهد می شوم در صورت پذیرش سوابق خدمتی از لحاظ بازنشستگی، کلیه کسور متعلقه را برابر مقررات و بر اساس اعلام سازمان بازنشستگی شهرداری تهران پرداخت نمایم.

ردیف	محل سابقه خدمت	نام دستگاه اجرایی یا شرکت	از تاریخ	تا تاریخ	علت ترک خدمت	آدرس دستگاه یا شرکت
۱	سابقه خدمت دولتی - نهادهای انقلاب اسلامی - دستگاه های اجرایی					
۲	شرکت خدمات اداری	شرکت خدمات اداری شهر				
۳	شرکتهای پیمانکار نیروی انسانی - شرکتهای بخش خصوصی (نیروهای تابع مقررات کار و تأمین اجتماعی)					

نام و نام خانوادگی  
امضاء و اثر انگشت

امضاء و اثر انگشت کارمند فوق الذکر گواهی می گردد.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول  
امضاء  
مهر واحد مربوط

\*تذکرات:

- ۱- متقاضیان ردیف یک باید تصویر حکم کارگزینی یا مدارکی دال بر وجود رابطه استخدامی یا قید تاریخ جذب و تاریخ قطع رابطه را ضمیمه نمایند.
- ۲- متقاضیان ردیف دوم باید تصویر قراردادهای شرکت خدمات اداری شهر را ضمیمه نمایند.
- ۳- متقاضیان ردیف سوم باید تصویر قراردادهای شرکتهای بخش خصوصی و یا پیمانکار نیروی انسانی را ضمیمه و گواهی پرداخت حق بیمه را از شعب تأمین اجتماعی دریافت و تصویر آن را ضمیمه مدارک ارسالی نمایند.
- ۴- بدیهی است سوابق خدمت، پس از بررسی و انجام استعلام های لازم و اخذ جوابیه، در کمیسیون احتساب سوابق مطرح و با رعایت قوانین و مقررات از نظر بازنشستگی - افزایش سنواتی - تجربی (ارتقاء گروه) - به تناسب سابقه خدمت - بررسی و حکم کارگزینی لازم، صادر خواهد شد.
- ۵- به منظور تسریع در رسیدگی به سوابق خدمت، ضروری است متقاضیان مشخصات و آدرس دقیق دستگاه اجرایی - شرکتهای پیمانکار، شرکتهای خصوصی و ... را دقیقاً درج نمایند.