



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت توسعه کارآفرینی و اشتغال

آمین نامه نظارتی و انضباطی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی

غیردولتی داخلی و خارجی

دقت‌هدایت نیروی کار و کاریابی‌ها

بهمن ماه ۱۳۹۹

مقدمه

ایجاد محیطی سالم و شفاف جهت بهینه‌سازی عملکرد دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی و بهره‌وری مطلوب از سرمایه، نیروی انسانی و امکانات موجود و تحقق اهداف وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی از اولویت بالایی برخوردار است؛ از این رو، توجه به مقوله نظارت و بازرسی از عملکرد دفاتر کاریابی امری اجتناب‌ناپذیر هست. در راستای ارتقای کیفی سطح خدمات دفاتر کاریابی، افزایش میزان اثربخشی عملکرد دفاتر در تعدیل و تنظیم بازار کار و انطباق فرآیند انجام امور با آیین‌نامه اجرایی کاریابی‌ها و ضوابط و مقررات ابلاغی، " آیین‌نامه نظارتی و انضباطی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی داخلی و خارجی " تهیه و تدوین گردید.

کلیات و تعاریف

در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند.

وزارت: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

دفتر: دفتر هدایت نیروی کار و کاریابی‌ها وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

اداره کل: اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان که مسئولیت نظارت بر عملکرد دفاتر کاریابی و حسن اجرای مفاد آیین‌نامه اجرایی کاریابی‌های غیردولتی را بر عهده دارد.

آموزش فنی و حرفه‌ای: اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان

بازرس: شخصی است که با حکم رسمی از سوی دفتر و اداره کل مبادرت به بازرسی و نظارت از دفتر کاریابی می‌نماید.

کانون: کانون کارفرمایی انجمن‌های صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی سراسر کشور

انجمن: انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی در استان

انجمن بین‌المللی: انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی خارجی سراسر کشور

دفتر کاریابی: دفتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی داخلی و یا خارجی که توسط اشخاص حقیقی و حقوقی برای راهنمایی و مشاوره شغلی به جویندگان کار، کارفرمایان و شناسایی و معرفی به فرصت‌های شغلی و به کارگماری افراد و ... ایجاد می‌گردد.

سامانه هدایت شغلی نیروی کار: سامانه الکترونیکی که در آن اطلاعات مربوط به دفاتر کاریابی داخلی، کارجویان، کارفرمایان و فرصت‌های شغلی و به کار گمارده شدگان و ... ثبت می‌شود.

سامانه کاریابی های خارجی: سامانه الکترونیکی که در آن اطلاعات مربوط به دفاتر کاریابی خارجی، کارجویان، کارفرمایان و فرصت های شغلی و به کار گمارده شدگان و ... ثبت می شود.

آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون مجازات اشتغال به حرفه کاریابی بدون داشتن پروانه کار مصوب ۱۳۸۷

هیئت مرکزی: هیئت موضوع ماده ۷ آیین نامه اجرایی کاریابی های غیردولتی

هیئت استانی: هیئت موضوع ماده ۹ آیین نامه اجرایی کاریابی های غیردولتی

محدوده کاربرد

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها، دفاتر کاریابی غیردولتی داخلی و خارجی، کارجویان و کارفرمایان

بازرسان دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی

افراد زیر با داشتن حکم رسمی از دفتر و یا اداره کل مجاز به انجام بازرسی از دفاتر کاریابی هستند:

- نمایندگان دفتر

- نمایندگان اداره کل

حیطه نظارت

الف - وظایف ناظر/بازرس دفتر

۱. نظارت بر مصوبات هیئت استانی
۲. نظارت بر تشکیل مستمر هیئت استانی
۳. نظارت بر نحوه راستی آزمایی آمار و عملکرد دفاتر کاریابی از سوی استان
۴. نظارت بر نحوه اعمال آراء تجدیدنظر هیئت مرکزی توسط اداره کل استان
۵. نظارت بر برنامه زمان بندی اداره کل استان جهت بازرسی از دفاتر کاریابی
۶. نظارت بر نحوه صدور تمدید و ابطال مجوز دفتر کاریابی غیردولتی
۷. نظارت بر نحوه رسیدگی به شکایات و تخلفات مدیران کاریابی غیردولتی
۸. نظارت بر ابلاغ به موقع دستورالعمل ها و ضوابط و مقررات به دفاتر کاریابی
۹. تکمیل چک لیست بازرسی از دفاتر کاریابی (ضمیمه آیین نامه می باشد)

ب- وظایف بازرسی اداره کل

۱. شناسایی کارایی‌های غیرمجاز و اعلام گزارش جهت ممانعت از فعالیت آنان
۲. بازرسی از دفاتر کارایی و تکمیل چک‌لیست بازرسی از دفاتر کارایی استان در بازه زمانی حداقل سه ماه یک‌بار (ضمیمه آیین نامه می‌باشد)
۳. اعلام نتایج بازرسی انجام‌شده به مدیران دفاتر کارایی جهت رفع نقایص مشاهده‌شده
۴. تکمیل فرم‌های بازرسی در سامانه نظارت، ارزیابی و رتبه‌بندی کارایی‌ها
۵. تکمیل فرم رتبه‌بندی دفاتر کارایی و بررسی صحت خودارزیابی مدیران کارایی
۶. تهیه گزارش از برگزاری منظم جلسات هیئت استانی و زمان و میزان اجرای مصوبات هیئت استانی
۷. نظارت بر انتقادات و پیشنهادهای ارائه‌شده از سوی دفاتر کارایی، کارجویان و کارفرمایان به عملکرد اداره کل کار استان و واحدهای تابعه آن

ج- بازخورد کارجو از شیوه عملکرد اداره کل و کارایی

۱. اعلام تخلفات دفاتر کارایی ترجیحاً به صورت کتبی همراه مستندات به اداره کل و یا دفتر
۲. اعلام پیشنهادهای و نقطه نظرات در جهت بهبود فرآیند کار به کارایی، اداره کل و دفتر
۳. اعلام اسامی و نشانی کارایی‌های غیرمجاز به اداره کل و دفتر
۴. اعلام میزان رضایتمندی از خدمات دفاتر کارایی و اداره کل
۵. اعلام میزان رضایتمندی در خصوص نحوه رسیدگی به تخلفات و شکایات از دفاتر کارایی
۶. تکمیل فرم‌های نظرسنجی، حضور در جلسات بررسی موارد شکایت

د- نحوه بازخورد کارفرما از شیوه عملکرد اداره کل و دفاتر کارایی داخلی

۱. اعلام تخلفات دفاتر کارایی داخلی به اداره کل و دفتر
۲. اعلام پیشنهادهای و نقطه نظرات در جهت بهبود فرآیند کار دفاتر کارایی داخلی به اداره کل و دفتر
۳. اعلام کارایی غیرمجاز به اداره کل و دفتر
۴. اعلام میزان رضایتمندی از خدمات دفاتر کارایی داخلی و اداره کل
۵. اعلام میزان رضایتمندی در خصوص نحوه رسیدگی به تخلفات و شکایات از دفاتر کارایی داخلی
۶. اعلام میزان رضایتمندی از تطبیق افراد معرفی‌شده از سوی کارایی داخلی با شرایط فرصت شغلی
۷. تکمیل فرم‌های نظرسنجی، حضور در جلسات بررسی شکایت و ...

تبصره: کارجویان در صورت اعتراض به عملکرد دفاتر کاریابی داخلی و خارجی و کارفرمایان در صورت اعتراض به عملکرد دفاتر کاریابی داخلی می‌توانند به نزدیک‌ترین اداره کار محل سکونت خود مراجعه نموده و در صورت عدم پاسخگویی مراتب از طریق مراجع بالاتر (اداره کار شهرستان؛ اداره کل، دفتر) قابل پیگیری است.

وظایف اداره کل استان

- ۱- اداره کل می‌بایست براساس زمان‌بندی تعیین‌شده به‌صورت منظم و مستمر (حداقل هر سه ماه یک‌بار) از دفاتر کاریابی استان نظارت و بازرسی نموده و گزارش بازرسی را جهت تصمیم‌گیری‌های لازم در هیئت استانی ارجاع و گزارش نهایی اقدامات را به دفتر ارسال نماید.
- تبصره:** در تمام مراحل بازرسی حفظ احترام و کرامت مدیر، کارکنان و مراجعین ضروری است و شایسته است بازرسی در فضایی دوستانه و سازنده صورت گیرد.
- ۲- اداره کل می‌بایست به‌صورت هفتگی لیست دفاتر کاریابی فعال استان را در سایت اصلاح و به‌روزرسانی نماید.
- ۳- اداره کل باید به‌صورت مستمر (حداکثر در بازه زمانی یک هفته) در خصوص دفاتر کاریابی مجاز اطلاع‌رسانی داشته باشد.
- ۴- اداره کل می‌بایست برنامه منظم برای رصد بازار کار جهت شناسایی دفاتر کاریابی غیرمجاز و ممانعت از فعالیت آن‌ها تدوین و اجرا نماید.
- ۵- اداره کل می‌بایست آمار ماهیانه عملکرد دفاتر کاریابی را به‌صورت فصلی راستی‌آزمایی نماید.
- ۶- اداره کل موظف است فرآیند رسیدگی به تخلفات مدیران کاریابی غیردولتی داخلی براساس آیین‌نامه انضباطی را تا حصول نتیجه پیگیری نماید.
- ۷- اداره کل موظف است زمینه فعالیت سالم و رقابتی را برای مدیران دفاتر کاریابی در استان فراهم نماید و از برخوردهای سلیقه‌ای با مدیران کاریابی غیردولتی پرهیز نماید.
- ۸- اداره کل موظف است امکان نظارت همگانی را از طریق نصب صندوق انتقادات و پیشنهادات، میز خدمت، ایجاد بخش نظرسنجی در سایت و پیامک فراهم نماید و در اسرع وقت پاسخ مناسب به مراجعین و مراجع ذی‌ربط ارائه نماید.

روند رسیدگی به تخلفات دفاتر کارایی داخلی و خارجی

رسیدگی به تخلفات هر یک از دفاتر کارایی داخلی و خارجی توسط هیئت استانی موضوع ماده (۹) آیین نامه اجرایی کارایی ها انجام می شود.

تبصره ۱- قبل از طرح پرونده هر یک از کارایی ها در هیئت استانی لازم است گزارشی از تخلف کارایی توسط اداره کل استان با همکاری انجمن استانی تهیه و به همراه مستندات به هیئت ارائه گردد.

تبصره ۲- اداره کل استان از مدیر یا مدیر فنی کارایی جهت حضور در هیئت دعوت به عمل می آورد.

تبصره ۳- عدم حضور مدیر کارایی و یا نماینده تام الاختیار وی مانع از رسیدگی نخواهد شد.

روند رسیدگی به شکایات

الف- در صورت وجود شکایت از هر یک از دفاتر کارایی اعم از داخلی و خارجی، مراتب در وهله نخست با حضور شاکی و مدیر کارایی مربوطه در جلسه سازش که متشکل از افراد ذیل می باشد با مسئولیت معاون کارآفرینی و اشتغال استان رسیدگی می گردد.

(۱) معاون کارآفرینی و اشتغال اداره کل استان

(۲) نماینده واحد حراست اداره کل استان

(۳) نماینده انجمن صنفی استان برای کارایی های داخلی و نماینده انجمن صنفی کارایی های بین المللی ویژه کارایی های خارجی

تبصره- در صورت دعوت، عدم حضور شاکی و یا مدیر کارایی (یا نماینده تام الاختیار وی) مانع از رسیدگی نخواهد شد.

ب) در صورت عدم توافق، گزارش جلسه به منظور تصمیم گیری نهایی در هیئت استانی مطرح خواهد گردید.

تبصره- رئیس هیئت استانی در صورت لزوم از شاکی و مدیر کارایی برای حضور در هیئت دعوت می نماید.

ج) رأی هیئت استانی فقط برای یکبار به درخواست یکی از طرفین قابل تجدید نظرخواهی در هیئت مرکزی می باشد (حداکثر بیست روز پس از ابلاغ رأی هیئت استانی).

موارد تخلف

مدیران کاریابی در صورت ارتکاب به هریک از موارد ذیل براساس مدارک و مستندات ارائه شده به هیئت استانی متخلف شناخته شده و مجازات نیز بر اساس آن تعیین خواهد شد:

ردیف	نوع تخلف	نوع مجازات		
		نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم
۱	افشای هرگونه اطلاعات مربوط به کارجو به غیراز نام و نام خانوادگی، سن، جنس، سوابق تحصیلی، مهارتی و شغلی	تذکر کتبی	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲	انتشار و تبلیغ هرگونه آگهی اغواکننده باهدف سوءاستفاده از جویندگان کار	تذکر کتبی و رفع تخلف ظرف حداکثر ۳ روز	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۳	ارائه هرگونه اطلاعات و آمار غیرواقعی به مراجع ذی ربط	تذکر کتبی و رفع تخلف ظرف حداکثر یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۴	فقدان عملکرد و غیرفعال بودن موسسه کاریابی	تذکر کتبی و شروع به کار کاریابی ظرف مدت ۱۵ روز و ارائه آمار عملکرد ظرف مدت دو ماه بعد از شروع به کار	ابطال مجوز -----	
۵	عدم رعایت تعرفه های اعلام شده در خصوص دریافت حق الزحمه	تذکر کتبی و رفع تخلف ظرف مدت یک هفته و عودت مبالغ اضافی دریافتی	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۶	اخذ تضمین غیر از موارد احصاء شده در ماده ۲۹ آئین نامه اجرایی کاریابی ها	تذکر کتبی و رفع تخلف و عودت تضامین دریافتی غیر از موارد مشخص شده، ظرف مدت دو هفته	سه ماه تعليق	ابطال مجوز
۷	اعمال تبعیض در معرفی جویندگان کار واجد شرایط با تخصص و سوابق مشابه به واحدهای پذیرنده نیروی کار	تذکر کتبی و رفع تخلف ظرف مدت یک ماه	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۸	اشتغال به فعالیت دیگری به غیراز امر کاریابی در محل موسسه کاریابی	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت دو هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۹	عدم ارائه راهنمایی و مشاوره شغلی به جویندگان کار و کارفرمایان	تذکر کتبی	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۱۰	عدم نصب تابلو، مجوز و منشور راهنمای استفاده از خدمات کاریابی در موسسه کاریابی	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت دو هفته	چهار ماه تعليق	ابطال مجوز

۱۱	عدم ارائه به موقع آمار و اطلاعات درخواستی به مراجع ذیصلاح	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۱۲	عدم رعایت قوانین کار و تضمین اجتماعی	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک ماه	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۱۳	هرگونه محکومیت کیفری مؤثر که منجر به محرومیت از حقوق اجتماعی گردد	ابطال مجوز	-	-
۱۴	محکومیت کیفری ناشی از سوءاستفاده از مجوز فعالیت کارایی	ابطال مجوز	-	-
۱۵	معرفی کارجو به کارفرمایان، بدون توجه به شرایط اعلام شده از سوی طرفین	تذکر کتبی	چهار ماه تعليق	ابطال مجوز
۱۶	ادامه فعالیت کارایی در صورت لغو یا عدم تمدید مجوز	معرفی به مراجع قضایی	-	-
۱۷	عدم استفاده از نرم افزار و سامانه های مورد تائید وزارت	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۱۸	عدم همکاری کارایی با دفتر و اداره کل استان	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	یک سال تعليق	ابطال مجوز
۱۹	عدم رعایت مفاد آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	ابطال مجوز	-----
۲۰	عدم تکريم ارباب رجوع (در صورت اثبات)	تذکر کتبی	سه ماه تعليق	شش ماه تعليق
۲۱	جعل اسناد و مدارک	ابطال مجوز و معرفی به مراجع قضایی	-----	-----
۲۲	اجاره دادن مجوز کارایی یا واگذاری مدیریت دفتر کارایی	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	ابطال مجوز	-----
۲۳	عدم حضور مؤثر مدیر به تشخیص اداره کل استان و وزارت	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز

۲۴	امتناع کاریابی از عودت تضامین و وجوه اخذشده از کارجویان در صورت عدم به کارگماری	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲۵	ارائه پیشنهادهای اغواگرایانه یا هرگونه معامله مالی بین مالک و دریانورد که توسط کاریابی انجام شده باشد (ویژه کاریابی دریایی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲۶	اخذ هرگونه حق الزحمه بابت خدمات کاریابی از دریانوردان (ویژه کاریابی دریایی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲۷	استثمار دریانوردان یا کارکنان شاغل بر روی کشتی‌های خاص از جانب مراکز خدمات استخدام و کاریابی یا شرکت‌های خاص (ویژه کاریابی دریایی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲۸	اعمال تبعیض در معرفی دریانوردان، ممانعت یا منصرف نمودن دریانوردان از تصاحب مشاغلی که صلاحیت کسب آن را دارند (ویژه کاریابی دریایی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۲۹	عدم استفاده از قرارداد تیپ وزارت (ویژه کاریابی خارجی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	یک سال تعليق	ابطال مجوز
۳۰	اخذ هرگونه روادید غیر از روادید مرتبط با کار (ویژه کاریابی خارجی)	تذکر کتبی رفع تخلف ظرف مدت یک هفته	یک سال تعليق	ابطال مجوز
۳۱	ارائه خدمات به صورت حضوری (ویژه کاریابی‌های مجازی)	تذکر کتبی	شش ماه تعليق	ابطال مجوز
۳۲	هرگونه جابه‌جایی مکان کاریابی بدون هماهنگی با اداره کل	تذکر کتبی	شش ماه تعليق	ابطال مجوز

ابلاغ و اجرا

هیئت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوءنیت و با توجه به موقعیت و سوابق مدیر کاربایی به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم نموده و در صورت لزوم به مراجع قضایی معرفی می‌نماید.

تبصره: در صورتی که هیئت براساس مدارک و مستندات موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

تجدیدنظر در آراء صادره

مدیر کاربایی در صورت اعتراض به رأی صادره توسط هیئت استانی، می‌تواند تقاضای تجدیدنظر خود را به هیئت مرکزی وزارت ارائه نماید.

تبصره ۱- رأی هیئت مرکزی قطعی بوده و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره ۲- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات هیئت ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

ملاحظات

اداره کل استان مکلف است مفاد این دستورالعمل را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه مدیران دفاتر کاربایی رسانده و اطلاع‌رسانی نماید.

در سایر مواردی که چگونگی رسیدگی به آن در این آیین نامه پیش‌بینی نشده است مراتب به دفتر اعلام تا بسته به نوع تخلف مجازات تعیین گردد.

مستندات

۱- قانون مجازات اشتغال به حرفه کاربایی و مشاوره شغلی بدون داشتن پروانه کار (مصوب ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی)

۲- آیین‌نامه اجرایی قانون مجازات اشتغال به حرفه کاربایی و مشاوره شغلی بدون داشتن پروانه کار (مصوب ۱۳۸۷ هیئت‌وزیران)

۳- دستورالعمل‌های مربوط

فرم بازرسی از دفاتر کاریابی غیردولتی داخلی استان

مشخصات دفتر کاریابی:

نام کاریابی: تاریخ صدور مجوز: شماره مجوز:
نام مدیر کاریابی: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

نوع کاریابی: حقیقی حقوقی

نوع فعالیت کاریابی: فیزیکی مجازی

- آیا ظاهر و محتوای سایت مطابق استانداردهای تعریف شده می باشد؟ بلی خیر (ویژه کاریابی مجازی)

- آیا کاریابی دفتر نمایندگی دارد؟ بلی خیر

- آیا مدیر کاریابی در انجمن صنفی استان عضویت دارد؟ بلی خیر

وضعیت مکان و کارکنان:

- آیا مدیر کاریابی در دفتر حضور دارد؟ بلی خیر

- آیا تابلو کاریابی مطابق دستورالعمل می باشد؟ بلی خیر

- آیا مکان کاریابی مطابق دستورالعمل می باشد؟ بلی خیر

مکان استقرار..... میزان دسترسی..... نوع کاربری..... مساحت دفتر..... وضعیت بهداشت دفتر..... ثبات مکان کاریابی.....

- آیا دفتر کاریابی حداقل ملزومات اداری و تجهیزات سخت افزاری (مبلمان، رایانه، اسکنر و پرینتر، کپی، تلفن، سیستم بایگانی دستی، صندوق نسوز برای حفظ مدارک، دوربین مداربسته و دزدگیر، امکانات رفاهی برای ارباب رجوع، صندوق پیشنهادهای و انتقادات) را دارد؟ بلی خیر

۴- آیا مجوز کاریابی در معرض دید مراجعین قرار دارد؟ بلی خیر

۵- تعداد کارکنان شاغل در کاریابی: نفر

تعداد مشاور کاریابی مرد..... نفر
تعداد مشاور کاریابی زن..... نفر

- آیا کارکنان کاریابی بیمه اند؟ بلی خیر تعداد بیمه شده ها.....

- آیا نحوه عملکرد (آشنایی با وظایف و مسئولیت ها، نحوه برخورد با ارباب رجوع، میزان پاسخگویی) کارکنان کاریابی مطابق با ضوابط می باشد؟ بلی خیر

- آیا در دفتر کاریابی فعالیت دیگری انجام می گیرد؟ بلی خیر در صورت بلی چه نوع فعالیتی؟

- آیا میزان رعایت پروتکل های بهداشتی مطابق استانداردهای اعلام شده می باشد؟ بلی خیر

- آیا کاریابی نظام ۵S (ساماندهی، پاکیزه سازی، نظم و ترتیب، استانداردسازی، انضباط) را پیاده سازی نموده است؟ بلی خیر

- آیا محتوای آگهی های تبلیغاتی کاریابی مطابقت با آیین نامه اجرایی کاریابی های غیردولتی دارد؟ بلی خیر

نحوه وصول حق الزحمه

- آیا ابلاغیه میزان و نحوه دریافت حق الزحمه ثبت نام و به کارگماری در معرض دید جویندگان کار نصب شده است؟
بلی خیر

- آیا حق الزحمه دریافتی بابت ثبت نام، مشاوره شغلی و به کارگماری از جویندگان کار مطابق با ابلاغیه می باشد؟
بلی خیر

- میزان حق الزحمه دریافتی از کارفرما چقدر است؟

- نوع تضمین اخذ شده از کارجویان معرفی شده کدام یک از موارد زیر است؟

الف- مدارک هویتی مانند (شناسنامه، کارت ملی، گواهینامه) ب- چک ج- سفته

د- وجه نقد ه- سایر

- در صورت اخذ سفته مبلغ آن ذکر گردد.

- در صورت اخذ وجه نقد میزان آن ذکر گردد.

راستی آزمای آماری عملکرد دفتر کاریابی در بازه زمانی سه ماهه شش ماهه یک ساله

- تعداد کارجویان ثبت نام شده:

آمار عملکرد به کار گمارده شدگان نفر نتیجه راستی آزمای

-تعداد کارجویان معرفی شده به آموزش فنی و حرفه ای:

-تعداد فرصت های شغلی کسب شده:

-تعداد به کار گمارده شدگان:

-میانگین زمان انتظار کارجویان در به کارگماری از طریق دفتر کاریابی:

-تعداد پرونده های ثبت شده مربوط به بیمه بیکاری در سامانه جامع روابط کار:

-تعداد پرونده های تشکیل شده برای صدور کارت و ... اتباع خارجی:

-تعداد فرصت های کارورزی کسب شده:

-تعداد کارجویان (فارغ التحصیلان) معرفی شده به شرکت های پذیرنده کارورز:

-تعداد جذب شدگان: نفر

-تعداد اشتغال مجدد برای مقرری بگيران بیمه بیکاری:

- آیا آزادسازی مدرک فارغ التحصیلان دانشگاهی مطابق با دستورالعمل صورت می گیرد؟ بلی خیر

-تعداد گواهی عدم کاریابی صادر شده برای متقاضیان آزادسازی مدرک تحصیلی:

- آیا کاریابی برای ثبت عملکرد از سامانه استفاده می کند؟ بلی خیر

- آیا دفتر کاریابی حداقل تجهیزات نرم افزاری برای انجام وظایف و ارائه خدمات خود (سیستم اتوماسیون داخلی،

نرم افزار ثبت و ارسال اطلاعات، سایت، شبکه های اجتماعی، بایگانی الکترونیکی) دارد؟ بلی خیر

- در صورت عدم استفاده از سامانه، دلایل آن ذکر گردد.

- آیا آمار و اطلاعات ثبت شده توسط کاریابی در سامانه با مدارک موجود در بایگانی دفتر کاریابی انطباق دارد؟
بلی خیر

- آیا اداره کل کار استان بازرسی ادواری از دفتر کاریابی دارد؟ بلی خیر
- آخرین تاریخ بازرسی اداره کل کار استان از دفتر کاریابی:
- نتایج ارزشیابی قبلی:

- موارد اصلاحی مطرح شده در بازرسی قبلی اعمال شده است؟ بلی خیر

اظهار نظر نهایی بازرس:

- نقاط قوت:

- نقاط ضعف:

تاریخ بازرسی:

نام و نام خانوادگی بازرس:

محل امضاء بازرس

فرم بازرسی از دفتر مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی خارجی

نوع مجوز: <input type="checkbox"/> حقیقی <input type="checkbox"/> حقوقی: در صورت حقوقی بودن نام شرکت و یا موسسه ذکر گردد	استان: شهرستان: نام مدیر کاریابی:
تاریخ صدور مجوز: _____ تاریخ تمدید مجوز: _____	نام کارشناسان: تاریخ بازدید: _____
شماره ثبت مجوز: _____ شماره تمدید مجوز: _____	

نشانی دقیق پستی کاریابی:

شماره تلفن ثابت: _____ شماره تلفن همراه: _____ نمابر: _____

کد پستی: _____ پست الکترونیکی: _____ نشانی وبسایت: _____

وضعیت کارکنان شاغل در دفتر کاریابی:

میزان آشنایی با زبان انگلیسی	تاریخ برقراری بیمه توسط کاریابی	سابقه پرداخت بیمه		میزان حقوق دریافتی	میزان سابقه کار	شماره بیمه کارگر	سمت	مدرک و رشته تحصیلی	سن	جنس	نام و نام خانوادگی
		ندارد	دارد								

مالکیت دفتر

- ملکی
- سرقفلی
- اجاره‌ای

نوع کاربری

- اداری
- تجاری
- مسکونی

مساحت دفتر کاریابی

- بیش از ۵۰ متر

- بین ۲۰ تا ۵۰ متر

- کمتر از ۲۰ متر

- تعداد اتاق‌ها

وضعیت تجهیزات و ملزومات اداری

- تعداد رایانه

- چاپگر

- کپی

- فاکس

- تعداد خطوط تلفن

- اینترنت

وضعیت کارکنان براساس قانون کار

- کارشناس زبان - مشاور زن

- مشاور مرد - کارشناس زبان - منشی

- مشاور مرد - مشاور زن

وضعیت کارکنان براساس قانون کار

- تعداد نفرات بیمه شده (ثبت قرارداد مطابق قانون کار)

- تعداد نفرات بیمه نشده (ثبت قرارداد مطابق قانون کار انجام نشده)

تابلوی کاریابی

- کاریابی دارای تابلو مناسب است (طبق دستورالعمل)

- کاریابی دارای تابلو ناقص و یا نامناسب است

حضور مدیر کاریابی در محل کار

- حضور دائم در محل کار

- حضور نیمه وقت در محل کار

- عدم حضور دائم در محل کار

فرم مشاوره شغلی

- استفاده از فرم مشاوره شغلی براساس آیین نامه
- فاقد فرم و یا ناقص بودن فرم مشاوره شغلی براساس آیین نامه

نصب مجوز

- نصب مجوز در محل کاریابی
- عدم نصب مجوز در محل کاریابی

داشتن دفتر نمایندگی در خارج از کشور (با ارائه اسناد و مدارک)

- سربرگ‌ها دارای عنوان وزارت و آرم کاریابی با قید مجوز رسمی از وزارت را دارند
- سربرگ‌ها دارای عنوان وزارت و آرم کاریابی با قید مجوز رسمی از وزارت را ندارند

بایگانی پرونده‌ها

- پرونده‌ها به صورت طبقه‌بندی شده در زونکن و فایل نگهداری می‌شود+استفاده از رایانه برای بایگانی
- پرونده‌ها به صورت طبقه‌بندی شده فقط در رایانه نگهداری می‌شود
- کاریابی فاقد بایگانی منظم است

میزان حق الزحمه

- رعایت دستورالعمل ابلاغی توسط دفتر هدایت نیروی کار و کاریابی‌ها
- عدم رعایت دستورالعمل ابلاغی توسط دفتر هدایت نیروی کار و کاریابی‌ها

نوع و میزان تضمین اخذشده

- گرفتن سفته، وجه نقد به میزان حداکثر یک ماه حقوق دریافتی از کارجو
- گرفتن سفته، وجه نقد به میزان بیش از یک ماه حقوق دریافتی از کارجو

اسناد بایگانی شده در کاریابی

- اصل قرارداد کارجو
- رسید مبلغ دریافتی
- اصل ضمانت نامه و مدارک کارجو
- کپی ویزا
- مدارک ناقص نگهداری می‌شود

آیا در دفتر کاریابی فعالیت دیگری انجام می‌شود؟

- خیر

- بله (نوع فعالیت ذکر گردد)

نحوه کسب فرصت شغلی توسط دفتر کاریابی

- از طریق اینترنت

- نمایندگی در خارج از کشور

- مذاکره مستقیم با کارفرما

- تفاهم‌نامه‌های دولتی

- از طریق سایر کاریابی‌های شاغل در ایران

آشنایی مدیر کاریابی با قوانین و مقررات کشورها/کشور هدف برای کاریابی

نظر کتبی کارشناس ارزیابی‌کننده در خصوص تحلیل عملکرد و بیان نقاط ضعف و قوت کاریابی:

محل امضای کارشناس

ارزیابی کلی ادارات کل استان مربوطه از عملکرد کاریابی:

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب خیلی خوب

ارائه دلایل ارزیابی کلی ادارات کل استان‌ها از کاریابی:

محل امضای مدیر اشتغال استان