دستورالعمل بررسی ارتقاء رتبه های شغلی

(پایه و ارشد)

مدیران، سرپرستان و کارمندان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان قزوین

بر گرفته از بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ **مورخ** ۸۹/۱۰/۲۷ **و بخشنامه شماره** ۲۰۰/۱۱۹۴۲ **مورخ** ۹۰/۵/۲۲ **معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری**

گردآوری و تنظیم : گروه مهندسی سازمان و مشاغل

مرحله مقدماتی : تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱

این مرحله ، قبلاً و بهنگام صدور احکام کارکنان در ابتدای سال ۸۸ به انجام رسیده است . اما جهت آگاهی بیشتر و کنترل صحت رتبه های مندرج در احکام تطبیق سال ۸۸ کارکنان ، مستندات قانونی مربوطه در ذیل آمده است . بدیهی است کلیه واحدها موظفند نسبت به مطابقت روند انجام گرفته با ضوابط یاد شده اقدام و در صورت وجود هر گونه مغایرت ، نسبت به اصلاح احکام صادر شده از تاریخ ۸۸/۱/۱ اقدام نمایند .

ضوابط مربوط به تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی

بند ۴ فصل دوم مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری :

الف : کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقاء شغلی ، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۹ ت /۲۵۷۰۳ ه مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ ، ۲۵۵۲/ ت ۲۹۹۳۳ ه مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶ ، ۲۷۷۴/ت ۳۰۳۹۷ ه مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط ، از عناوین ارشد ، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند .

ب : کارمندانی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیأت علمی برخوردار شده اند ، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ – مربی ، ردیف ۲ – استادیار ، ردیف ۳ – دانشیار) شناخته شده اند ، به ترتیب همتراز رتبه های اشد ، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند .

پ : کارمندانی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند ، بدواً در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط ، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند . کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر ، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند .

ت : .....

ث : کارمندانیکه در سال ۱۳۸۸ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند ، در صورتیکه این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند ، بر اساس سوابق مذکور و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه ، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند) . سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء به هر رتبه به میزان (یک دوم) قابل محاسبه خواهد بود .

طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۹۰/۵/۲۲ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ، شرایط دیگری بغیر از موارد زیر برای ارتقاء به رتبه های خبره و عالی تعیین گردیده و براساس نامه شماره ۲۰۹/۴۲۱۷/د مورخ ۹۰/۱۲/۱۳ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ، مراحل تهیه مدارک و نحوه صدور احکام ارتقاء رتبه های شغلی خبره و عالی متعاقباً اعلام خواهد شد ، لذا واحدها تا زمان ابلاغ بعدی از ارسال مدارک متقاضیان برای ارتقاء به رتبه های خبره و عالی خودداری نمایند .

مراحل اول تا پنجم فرآیند ارتقاء رتبه

بمنظور ساده کردن فرآیند بررسی ارتقاء رتبه کارمندان ، سرپرستان و مدیران و پرهیز از اتلاف وقت ناشی از بررسیهای زائد مدارک متقاضیان ، بررسی مدارک متقاضیان ارتقاء رتبه به ۵ مرحله مشخص شده در نمودار شماره ۱ تقسیم شده است .

پس از اطلاع رسانی موضوع دستورالعمل ارتقاء رتبه به کارکنان و شناسایی افرادیکه استحقاق ارتقاء رتبه را دارند ، درخواست کتبی آنان طبق فرم شماره ۱۱ و مدارک مورد نیاز دیگر (تصویر برابر اصل شده فرم ارزیابی عملکرد (فرم شماره ۱ ، ۲ ، ۳) دوره ارزیابی ، گواهی دوره های آموزشی طی شده مربوط به دوره ارزیابی ، آخرین حکم کارگزینی و حکم مربوط به احتساب سوابق تجربی غیر رسمی مرتبط با پست سازمانی فعلی متقاضی) دریافت و مبنای بررسی ارتقاء رتبه متقاضی قرار خواهد گرفت .

بدیهی است وقتی در هر مرحله و پس از کنترل مدارک با ضوابط تعیین شده ذیل ، متقاضی واجد شرایط ارتقاء رتبه تشخیص داده نشد ، بررسی مرحله یا مراحل بعدی ضرورتی نداشته و می بایست موضوع عدم امکان ارتقاء رتبه کتباً به متقاضی اعلام گردد .

پس از انجام مراحل اول تا چهارم و در صورت حصول همه شرایط برای ارتقاء رتبه متقاضی ، می بایست مدارک مربوطه از متقاضی اخذ گردد . واحدها موظفند بمنظور تسهیل در روند کار رسیدگی به مدارک در ستاد دانشگاه ، فرم مشخصات متقاضیان واجد شرایط ارتقاء رتبه (فرم شماره ۱۲) بهمراه سایر مدارک مربوطه را ، صرفاً طی دو مرحله درهر سال (خرداد ماه و آذرماه) طی نامه ای به معاونت توسعه ارسال خواهند نمایند .

نمونه فرمهای مورد نیاز در پایان این دستورالعمل آمده است .

نمودار شماره 1 – (نمودار مراحل اول تا پنجم فرآیند ارتقاء رتبه کارکنان)

مرحله اول – شناسایی کارکنان مشمول ارتقاء رتبه از طریق اطلاع رسانی ، بررسی احکام و ... و دریافت درخواست کتبی ارتقاء رتبه از متقاضی طبق فرم شماره ۱۱

مرحله دوم – کنترل سنوات و تجربه لازم برای ارتقاء رتبه ، آیا طبق ضوابط مربوط به ارتقاء کارمندان در جدول حق شغل (جدول شماره ۱ و تبصره ۲ ذیل آن) متقاضی تجربه لازم جهت ارتقاء به رتبه بالاتر را دارد ؟

خیر

ابلاغ به متقاضی که حائز شرایط ارتقاء رتبه نمی باشد و اختتام فرآیند

بله

مرحله سوم – کنترل امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد ، آیا طبق بند ۳ قسمت ب ضوابط مربوط به ارتقاء رتبه کارمندان در جدول حق شغل (جدول شماره ۳) ، متقاضی حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر را کسب نموده است ؟

خیر

ابلاغ به متقاضی که حائز شرایط ارتقاء رتبه نمی باشد و اختتام فرآیند

بله

مرحله چهارم – کنترل دوره های آموزشی طی شده ، آیا طبق بند ۳ قسمت ب ضوابط مربوط به ارتقاء رتبه کارمندان در جدول حق شغل (جدول شماره ۳) متقاضی حداقل دوره های آموزشی مورد نیاز ارتقاء به رتبه بالاتر را طی نموده است ؟

خیر

ابلاغ به متقاضی که حائز شرایط ارتقاء رتبه نمی باشد و اختتام فرآیند

بله

مرحله پنجم – ثبت اسامی واجدان شرایط ارتقاء رتبه و جمع آوری مدارک مربوطه و ارسال آنها در پایان سه ماهه اول ، دوم ، سوم و چهارم هر سال به ستاد دانشگاه

ضوابط مربوط به ارتقاء کارمندان در رتبه های جدول حق شغل

قسمت ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری :

ب – نحوه ارتقاء کارمندان در رتبه های جدول حق شغل :

شرایط ارتقاء رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می باشد :

۱– مدت تجربه لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی ، کارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می باشد :

جدول شماره ۱ – (مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی ، کارشناسی و بالاتر)

سطح مشاغل / مدت تجربه	سنوات و تجربه لازم برای ارتقاء به رتبه . . .				
	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مشاغل تا سطح کاردانی (دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم و پایین تر)	۰	۸ سال	۲۰ سال	—	—
مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر (دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر)	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱ - مشاغل سطح کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابند و یا اینکه پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی و کارشناسی باشد ، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردند .

تبصره ۲ – برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی ، خراسان جنوبی ، کهگیلویه و بویر احمد ، چهارمحال و بختیاری ، کردستان ، سیستان و بلوچستان ، بوشهر ، هرمزگان ، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند به ازای هر یکسال سوابق تجربی ، (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) ، ۲ سال (کسر سال به نسبت) ، قابل محاسبه خواهد بود .

جدول شماره ۲ : فهرست مناطق کمتر توسعه یافته استان قزوین طبق تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران

دهستان کمتر توسعه یافته	تابعیت تقسیمات کشوری		دهستان کمتر توسعه یافته	تابعیت تقسیمات کشوری	
	شهرستان	بخش		شهرستان	بخش
کوهپایه شرقی	آبیک	مرکزی	دودانگه سفلی	تاکستان	ضیاء آباد
کوهپایه غربی	آبیک	مرکزی	قاقازان غربی	تاکستان	مرکزی
خرقان شرقی	بویین زهرا	آبگرم	الموت بالا	قزوین	رودبار الموت
آبگرم	بویین زهرا	آبگرم	الموت پائین	قزوین	رودبار الموت
حصار ولیعصر	بویین زهرا	آوج	معلم کلایه	قزوین	رودبار الموت
خرقان غربی	بویین زهرا	آوج	رودبار شهرستان	قزوین	رودبار شهرستان
شهید آباد	بویین زهرا	آوج	رودبار محمدزمانی	قزوین	رودبار شهرستان
دشتابی شرقی	بویین زهرا	دشتابی	دستجرد	قزوین	رودبار شهرستان
دشتابی غربی	بویین زهرا	دشتابی	چوقور	قزوین	طارم سفلی
ابراهیم آباد	بویین زهرا	رامند	خندان	قزوین	طارم سفلی
رامند جنوبی	بویین زهرا	رامند	کوهگیر	قزوین	طارم سفلی
زین آباد	بویین زهرا	شال	نیارک	قزوین	طارم سفلی
قلعه هاشم	بویین زهرا	شال	ایلات قاقازان شرقی	قزوین	کوهین
افشاریه	تاکستان	خرمدشت	ایلات قاقازان غربی	قزوین	کوهین
رامند شمالی	تاکستان	خرمدشت			

۲– عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه شغلی به شرح زیر می باشد :

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت	۰ تا ۲۰
۲	میزان افزایش مهارتها و توانمندیها	۰ تا ۴۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	
۴	آموزش و کسب موفقیت های ویژه	۰ تا ۲۰
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع و همکاران	۰ تا ۲۰

تبصره – ارزیابی کارمندان و نحوه تخصیص و تعیین امتیازات مندرج در جدول عوامل موضوع این بند بر اساس ضوابطی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد شد .

توضیح : ضوابط مربوط به ارزیابی کامندان و نحوه تخصیص امتیازات مندرج در عوامل موضوع این بند از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تنظیم و ابلاغ گردیده است که موضوع طی نامه شماره۲۸/۸۵۳۱۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۵ به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه ارسال شده است . لذا بعضی از موضوعات مرتبط ضوابط تعیین شده در خصوص ارتقاء رتبه ها در ذیل این دستورالعمل جهت آگاهی بیشتر آمده است .

۳– برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر ، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت ((ب)) تحقق شرایط زیر الزامی است :

۳–۱ – برای ارتقاء به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳–۲ – برای ارتقاء به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳–۳ – برای ارتقاء به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه خبره برای کارمندان مستلزم تأیید کمیته موضوع بند ۵ فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود .

۳–۴ – برای ارتقاء به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۹۰ امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۱۵۰ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم ارسال مدارک از سوی دستگاه اجرایی و تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می باشد .

تبصره ۱ – برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استانهای خراسان شمالی ، خراسان جنوبی ، کهگیلویه و بویر احمد ، چهارمحال و بختیاری ، کردستان ، سیستان و بلوچستان ، بوشهر ، هرمزگان ، خوزستان و ایلام خدمت می نمایند ، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه ، ارشد ، خبره ، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰ ، ۶۰ ، ۷۰ ، ۸۰ امتیاز (موضوع جدول بند ۲) می باشد .

تبصره ۲ – ...

توضیح : برای راحتی کنترل امتیازات و دوره های آموزشی لازم برای ارتقاء رتبه ، جدول زیر بر اساس بند ۳ قسمت ب ضوابط مربوط به ارتقاء کارمندان در رتبه های جدول حق شغل تنظیم گردیده است .

جدول شماره ۳ - (جدول حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد و دوره آموزشی طی شده برای ارتقاء به رتبه بالاتر)

ارتقاء از رتبه ... به رتبه	حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد		حداقل دوره آموزشی طی شده
	سایر مناطق	مناطق محروم (	
مقدماتی به پایه	۶۰	۵۰	۳۰۰ ساعت
پایه به ارشد	۷۰	۶۰	۲۵۰ ساعت
ارشد به خبره	۸۰	۷۰	۲۰۰ ساعت
خبره به عالی	۹۰	۸۰	۱۵۰ ساعت

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان (موضوع نامه شماره ۲۸/۸۵۳۱۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۵)

قسمت هایی از بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ماده ۱ – ...

۱– ...

۲– ...

۳– ...

۴– حیطه شمول هر یک از فرمهای اززیابی موضوع این دستورالعمل عبارتند از :

الف – فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی (فرم شماره ۱) برای ارزیابی معاونین سازمانها ، مؤسسات ، و شرکتها ، مدیران کل ، مدیران ، معاونین مدیر کل (بغیر از مدیران واحدهای استانی) و مشاغل همتراز .

ب – فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) و سرپرستان (فرم شماره ۲) برای ارزیابی رییس اداره ، قسمت ، گروه و مشاغل همتراز

ج – فرم ارزیابی عملکرد کارمندان (فرم شماره ۳) برای ارزیابی تمامی کارمندان در سطوح مختلف مورد استفاده قرار می گیرد .

تبصره ۱ - ...

تبصره ۲ - ...

ماده ۲ – نحوه تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد

۱- امتیازها : مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی می باشد .

۲- فرم های ارزیابی عملکرد : ...

تبصره ۱- فرمهای ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شونده تکمیل شده و توسط ارزیابی کننده (مدیر واحد) تأیید می شود . نتایج ارزیابی پس از بررسی مدارک و مستندات و تأیید نهایی توسط کمیته تحول اداری ، قابل استناد می باشد .

تبصره ۲ - ...

ماده ۳ – نحوه ارتقاء رتبه شغلی با توجه به امتیاز مکتسبه از ارزیابی

میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره ، مبنای امتیازدهی برای ارتقاء رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد .

تبصره ۱- ارتقاء به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط کارمندان می باشد . تجربیات مدون شده دارای ویژگیهای زیر بوده و با تأیید کمیته مربوط قابل اعمال می باشد :

۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد .

۲- برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد .

۳- مسائل ، چالشها و مشکلات (موانع ، محدودیت ها ، فرصت ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده ، بیان نماید .

۴- نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد .

تبصره ۲ - کارمندانی که طبق بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۴ ، دارای شرایط ارتقاء به رتبه های پایه ، ارشد ، خبره و عالی هستند ، می توانند اقدام به ارائه تقاضای خود به واحد ذیربط (امور اداری یا عناوین مشابه) نمایند . واحد ذیربط موظف است با رعایت مفاد این دستورالعمل و بخشنامه مذکور اقدام نماید .

تبصره ۳ - امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء به همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاء های بعدی قابل محاسبه نیست .

تبصره ۴ - ...

ماده ۴ – ....

ماده ۵ – از تاریخ تصویب این دستورالعمل تمامی بخشنامه ها ، آیین نامه ها و دستورالعمل های مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد .

ماده ۶ – مسئولیت اجرا و نظارت بر این دستورالعمل در دستگاههای اجرایی به عهده دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) بوده و دفاتر منابع انسانی و تحول اداری استانداریها مسئول نظارت بر نحوه اجرا در دستگاههای اجرایی استان می باشند .

فرم شماره ۱۱ - فرم درخواست ارزیابی ارتقاء رتبه کارمندان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

ایجانب آقای / خانم ..... نام پدر ..... دارای کد ملی .....

با مشخصات تکمیلی زیر، خواهشمندم ضمن بررسی مدارک پیوست (آخرین فرم ارزیابی عملکرد، گواهی دوره های آموزشی طی شده) .....

برگ، دستور فرمایید اقدام لازم بعمل آید. ..... بعمل آید.

امضاء متقاضی

عنوان پست سازمانی:	مدرک تحصیلی:	طبقه شغلی:

رتبه فعلی:	میانگین امتیاز ارزیابی دوره:	دوره آموزشی طی شده در دوره ارزیابی (ساعت):

توجه- تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد: تصمیم نامه شماره 44327/4225 تاریخ 1389/1/14، دستورالعمل شماره 200/27911 تاریخ 1389/5/28، بخشنامه شماره 200/43512 تاریخ 1389/8/22، تصویب نامه شماره 206/6653 تاریخ 1390/3/23، بخشنامه شماره 200/55588 تاریخ1389/10/27، آیین نامه شماره 231327/ت43915ک تاریخ 1388/11/21، بخشنامه شماره 14593 /200 تاریخ 1388/2/21، تصویب نامه شماره 76294/ت36095هـ تاریخ 1388/4/10 و دستورالعمل تکمیل

فرم شماره (1) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران میانی

مشخصات ارزیابی شونده:

1- نام دستگاه:	2- نام و نام خانوادگی:	3- کد ملی: .....
4- عنوان پست سازمانی:	5- واحد سازمانی:	6- دوره ارزیابی از تاریخ 1/1/ 13 تا تاریخ 29/12/ 13

الف) شاخص‌های اختصاصی

ردیف / شرح	محورهای ارزیابی[1]	شاخص های ارزیابی[2] (ماموریت‌های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه[3]	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)[4]

فرم شماره (۱) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (ادامه)

شرح / ردیف	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)
1	ابتکار و خلاقیت	-**برنامه‌ریزی** (معیارهایی مانند:پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون "تحلیل عملکرد" فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ...)(با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 7 امتیاز، خوب تا 5 امتیاز، متوسط تا 3 امتیاز) - **توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها**(با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 7 امتیاز، خوب تا 5 امتیاز، متوسط تا 3 امتیاز) -**مستندسازی تجربیات**[1] (در سطح کشور تا 7 امتیاز، در سطح دستگاه تا 5 امتیاز ، در سطح معاونت دستگاه تا 3 امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا 2 امتیاز)	10		
		- **ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف** (در سطح واحد دستگاه تا 3 امتیاز(با تایید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا 7 امتیاز) - **ارایه طرح‌های اجرایی**(با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا 4 امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا 7 امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا 10 امتیاز) - **دریافت تشویق ها شامل:** نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رییس‌جمهور(10امتیاز)، وزیر یا معاون رییس‌جمهور(8امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همطراز (7 امتیاز)، استاندار(8 امتیاز)،معاونان دستگاه‌های وابسته(5امتیاز)، مدیرکل یا مقامات همطراز(4امتیاز) و مقامات پایین‌تر(2امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه(10امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم(5امتیاز)	10		
2 و 3		**مهارتها و توانمندیها و خدمات برجسته :** امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد.	40		
4	آموزش	- **آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد 2 امتیاز**(حداکثر 10 امتیاز) - **تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی** (با تایید مدیر تا 10 امتیاز) - **کسب موفقیت‌های ویژه شامل**:(دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط(10 امتیاز)، تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی(تالیف 20 و ترجمه 10 امتیاز) ، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی(تالیف10 و ترجمه 5 امتیاز) ، سخنرانی در همایش علمی مرتبط(10 امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تایید بالاترین مقام دستگاه(10 امتیاز))	20		
5	رضایت ارباب رجوع	- **رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع** (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع** (با نظر مدیرمسئول و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت همکاران** (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز)	20		
		جمع کل	**100**		

تایید ارزیابی شونده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا) **تایید ارزیابی کننده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا)**

[1] مدیران و کارمندانی که بیش از 24 سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه، پایان نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می گردد.

توجه- تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد: تصمیم نامه شماره 44327/4225 تاریخ 1389/1/14، دستورالعمل شماره 200/27911 تاریخ 1389/5/28، بخشنامه شماره 200/43512 تاریخ 1389/8/22، تصویب نامه شماره 206/6653 تاریخ 1390/3/23، بخشنامه شماره 200/55588 تاریخ 1389/10/27، آیین نامه شماره 231327/ت43915ک تاریخ 1388/11/21، بخشنامه شماره 14593 /200 تاریخ 1388/2/21، تصویب نامه شماره 76294/ت36095هـ تاریخ 1388/4/10 و دستورالعمل تکمیل

فرم شماره (2) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه

مشخصات ارزیابی شونده:

1- نام دستگاه:	2- نام و نام خانوادگی:	3- کد ملی: .....
4- عنوان پست سازمانی:	5- واحد سازمانی:	6- دوره ارزیابی از تاریخ 1/1/ 13 تا تاریخ 29/ 12/ 13

الف) شاخص‌های اختصاصی

ردیف / نوع	محورهای ارزیابی[1]	شاخص های ارزیابی[2] (ماموریت‌های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه[3]	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)[4]
جمع امتیاز					**40**			

[1] محورهای ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می‌باشد.

[2] اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می‌شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخصها متفاوت خواهد بود.

[3] امتیاز مکتسبه هر یک از شاخص‌ها با این فرمول محاسبه می‌شود: $\frac{\text{سقف امتیاز} \times \text{عملکرد}}{\text{هدف مورد انتظار}}$

[4] امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی منوط به تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" می‌باشد.

فرم شماره (2) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (ادامه)

شرح ردیف	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)
1	ابتکار و خلاقیت	- **مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی** (معیارهایی مانند: پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون "تحلیل عملکرد" فرم ارزیابی عملکرد کارمندان ، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد)(با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 8 امتیاز، خوب تا 5 امتیاز، متوسط تا 3 امتیاز) -**استفاده از فناوریهای نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف** (با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 5 امتیاز، خوب تا 3 امتیاز، متوسط تا 2 امتیاز) - **توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها**(با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 7 امتیاز، خوب تا 5 امتیاز، متوسط تا 3 امتیاز) -**مستندسازی تجربیات**[1] (در سطح کشور تا 7 امتیاز، در سطح دستگاه تا 5 امتیاز ، در سطح معاونت دستگاه تا 3 امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا 2 امتیاز)	10		
		- **ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف** (در سطح واحد دستگاه تا 3 امتیاز(با تایید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا 7 امتیاز) - **ارایه طرح‌های اجرایی**(با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا 4 امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا 7 امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا 10 امتیاز) - **دریافت تشویق ها شامل:** نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رییس‌جمهور(10امتیاز)، وزیر یا معاون رییس‌جمهور(8امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همطراز (7 امتیاز)، استاندار(8 امتیاز)،معاونان دستگاه‌های وابسته(5امتیاز)، مدیرکل یا مقامات همطراز(4امتیاز) و مقامات پایین‌تر(2امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه(10امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم(5امتیاز)	10		
2 و 3		**مهارتها و توانمندیها و خدمات برجسته :** امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد.	40		
4	آموزش	- **آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد 2 امتیاز**(حداکثر 10 امتیاز) - **تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی** (با تایید مدیر تا 10 امتیاز) - **کسب موفقیت‌های ویژه شامل:**(دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط(10 امتیاز)، تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی(تالیف 20 و ترجمه 10 امتیاز) ، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی(تالیف10 و ترجمه 5 امتیاز) ، سخنرانی در همایش علمی مرتبط(10 امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تایید بالاترین مقام دستگاه(10 امتیاز))	20		
5	رضایت ارباب رجوع	- **رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع** (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع** (با نظر مدیرمسئول و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت همکاران** (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز)	20		
		جمع کل	**100**		

تایید ارزیابی شونده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا) **تایید ارزیابی کننده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا)**

[1] مدیران و کارمندانی که بیش از 24 سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه، پایان نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می گردد.

توجه- تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد: تصمیم نامه شماره 44327/4225 تاریخ 1389/1/14، دستورالعمل شماره 200/2791 تاریخ 1389/5/28، بخشنامه شماره 200/43512 تاریخ 1389/8/22، تصویب نامه شماره 206/6653 تاریخ 1390/3/23، بخشنامه شماره 200/55588 تاریخ 1389/10/27، آیین نامه شماره 231327/ت43915ک تاریخ 1388/11/21، بخشنامه شماره 14593 /200 تاریخ 1388/2/21، تصویب نامه شماره 76294/ت36095هـ تاریخ 1388/4/10 و دستورالعمل تکمیل

فرم شماره (3) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان[1]

مشخصات ارزیابی شونده:

1- نام دستگاه:	2- نام و نام خانوادگی:	3- کد ملی: .....
4- عنوان پست سازمانی:	5- واحد سازمانی:	6- دوره ارزیابی از تاریخ 1/1/ 13 تا تاریخ 12/29/ 13

الف) شاخص‌های اختصاصی

شرح / ردیف	محورهای ارزیابی[2]	شاخص های ارزیابی[3] (ماموریت‌های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه[4]	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)[5]
جمع امتیاز					**40**			

[1] منظور از کارمندان؛ تمامی افرادی است که مشمول قسمت الف و ب بند 4 ماده 1 این دستورالعمل نیستند.

[2] محورهای ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می‌باشد.

[3] اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می‌شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخصها متفاوت خواهد بود.

[4] امتیاز مکتسبه هر یک از شاخص‌ها با این فرمول محاسبه می‌شود: $\frac{\text{سقف امتیاز} \times \text{عملکرد}}{\text{هدف مورد انتظار}}$

[5] امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی منوط به تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" می‌باشد.

فرم شماره (3) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان (ادامه)

شرح / ردیف	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها)
1	ابتکار و خلاقیت	-**استفاده از فناوریهای نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف** (با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 8 امتیاز، خوب تا 5 امتیاز، متوسط تا 3 امتیاز) - **تکمیل ستون "تحلیل عملکرد"(علل عدم تحقق اهداف)** (با نظر مدیر مستقیم ؛ عالی تا 5 امتیاز، خوب تا 3 امتیاز، متوسط تا 2 امتیاز) -**مستندسازی تجربیات**[1] (در سطح کشور تا 7 امتیاز، در سطح دستگاه تا 5 امتیاز ، در سطح معاونت دستگاه تا 3 امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا 2 امتیاز)	10		
		- **ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف** (در سطح واحد دستگاه تا 3 امتیاز(با تایید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا 7 امتیاز) - **ارایه طرح‌های اجرایی**(با تأیید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا 4 امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا 7 امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا 10 امتیاز) - **دریافت تشویق ها شامل:** نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رییس‌جمهور(10امتیاز)، وزیر یا معاون رییس‌جمهور(8امتیاز)، معاون وزیر و مقامات همطراز (7 امتیاز)، استاندار(8 امتیاز)،معاونان دستگاه‌های وابسته(5امتیاز)، مدیرکل یا مقامات همطراز(4امتیاز) و مقامات پایین‌تر(2امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه(10امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم(5امتیاز)	10		
2 و 3	**مهارتها و توانمندیها و خدمات برجسته :** امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد.		40		
4	آموزش	- **آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد 2 امتیاز**(حداکثر 10 امتیاز) - **تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی** (با تایید مدیر تا 10 امتیاز) - **کسب موفقیت‌های ویژه شامل:**(دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط(10 امتیاز)، تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی(تالیف 20 و ترجمه 10 امتیاز) ، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی(تالیف10 و ترجمه 5 امتیاز) ، سخنرانی در همایش علمی مرتبط(10 امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تایید بالاترین مقام دستگاه(10 امتیاز))	20		
5	رضایت ارباب رجوع	-**رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع** (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع** (با نظر مدیرمسئول و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز) -**رضایت همکاران** (عالی تا 10 امتیاز، خوب تا 7 امتیاز، متوسط تا 4 امتیاز)	20		
		جمع کل	**100**		

تایید ارزیابی شونده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا) **تایید ارزیابی کننده:(نام و نام‌خانوادگی، تاریخ و امضا)**

[1] مدیران و کارمندانی که بیش از 24 سال سابقه داشته و نسبت به جمع آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب مقاله، کتاب، جزوه، پایان نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می گردد.

فرم شماره ۱۲ - مشخصات متقاضیان واجد شرایط ارتقاء رتبه ها

خرداد ماه / آذر ماه سال ..... ۱۳ نام واحد سازمانی : ..... تاریخ تنظیم : .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	پست سازمانی	رتبه شغلی فعلی	تاریخ ارتقاء به رتبه فعلی	سابقه خدمت									میانگین امتیاز ارزیابی دوره	دوره آموزشی طی شده (ساعت)	رتبه جدید	تاریخ ارتقاء به رتبه جدید
						مدت سابقه خدمت			خدمت در مناطق محروم از ۸۸/۱/۱ به بعد			جمع						
						روز	ماه	سال	روز	ماه	سال	روز	ماه	سال				

براساس بررسی عمل آمده در مدارک ارسالی متقاضیان، نامبردگان فوق واجد شرایط ارتقاء به رتبه بالاتر بوده و صدور حکم ارتقاء طبقه ایشان از تاریخ تعیین شده در جدول بالا بلامانع است.

نام و نام خانوادگی بررسی کننده و امضاء .....

نام و نام خانوادگی مدیر تایید کننده و امضاء : .....