

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

"شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات"

آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳

تعداد صفحات: ۲۵

شماره بازنگری: Rev0

شناسه سند: ICT-R &D-I01

محل مهر اعتبار



تاریخ	واحد / کمیته / شورا	
	مرکز نوسازی و تحول اداری	تهیه کننده
	کمیته سرمایه انسانی	تایید کننده
	شورای راهبری توسعه مدیریت	تصویب کننده

تهیه کننده

اسفند ماه ۱۳۹۴

مرکز نوسازی و تحول اداری

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

فهرست مطالب

.....۳	موضوع: شیوه نامه ارتقا رتبه شغلی کارکنان
Error! Bookmark not defined.	مقدمه
Error! Bookmark not defined.	ضرورت تدوین شیوه نامه
.....۳	الزامات قانونی
.....۴	ماده ۱: تعاریف
.....۴	۱-۱ دستگاه ها
.....۵	۲-۱ طبقه شغلی
.....۵	۳-۱ رتبه شغلی
.....۵	۴-۱ مسیر شغلی
Error! Bookmark not defined.	۵-۱ مشاغل سطح کاردانی و کارشناسی...
.....۵	ماده ۲: سوابق تجربی موردنیاز برای ارتقا رتبه(سنوات خدمت)
.....۶	ماده ۳: مستندسازی تجربیات
Error! Bookmark not defined.	۱-۳ مستند سازی تجربیات کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه خبره.....
.....۷	۲-۳ مستند سازی تجربیات کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه عالی.....
.....۷	الف) شرایط عمومی
.....۷	ب) چارچوب مستندسازی تجربیات.....
.....۹	۳-۳ سایر عوامل امتیاز آور در مستند سازی تجربیات
.....۱۰	تشریح تفصیلی شاخص های جدول شماره ۴.....
.....۱۱	ج) محاسبه امتیازات مستندسازی تجربیات
.....۱۲	ماده ۴: فرآیند انجام ارتقاء به رتبه کارکنان ستاد مرکزی وزارت، شرکتها و سازمانهای وابسته.....
.....۱۲	ماده ۵: حداقل شرایط مورد نظر برای ارتقا رتبه
.....۱۳	ماده ۶: مرجع تصویب
.....۱۴	ماده ۷ تایید مستندات

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

موضوع: شیوه نامه ارتقاء رتبه شغلی کارمندان

مقدمه

به منظور اجرایی نمودن مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت) با موضوع ضوابط و نحوه ارتقای کارمندان رسمی و پیمانی در طبقات و رتبه های شغلی، این شیوه نامه با عنوان "شیوه نامه ارتقاء رتبه شغلی کارکنان" و با رویکرد انطباق نسبی ارتقاء کارکنان ارتباطات و فناوری اطلاعات به رتبه های بویژه خبره و عالی با افزایش و ارتقاء دانش، مهارت، توانمندی تخصصی کارکنان و قابلیت انتقال تجربه موثر به ذینفعان برای بهره برداری از تجربیات آنها، تهیه و پس از تصویب در جلسه مورخ ۹۴/۰۰/۰۰ شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ضرورت تدوین شیوه نامه

تدوین این شیوه نامه به منظور ایجاد سازوکاری نظام مند برای ارتقاء رتبه شغلی کارکنان و افزایش قابلیت ذخیره سازی و بهره برداری بموقع از تجربیات مفید کارکنان در قالب یک شبکه مدیریت اطلاعات مانند شبکه مدیریت دانش که در دستور کار وزارت و شرکتهای وابسته می باشد و در آینده نزدیک عملیاتی خواهد شد و همچنین تحقق رهنمود و تاکیدات وزیر محترم برای غنی سازی دلایل ارتقاء کارکنان به رتبه عالی و به منظور شفافیت در گامهای فرایند انجام کار و نیز ایجاد یکپارچگی و وحدت رویه در اجرای مفاد بخشنامه ارتقاء رتبه کارکنان خانواده ICT و جلوگیری از بی توجهی به محتویات مستندات ارائه شده مشمولین ارتقاء رتبه ضرورت دارد.

الزامات قانونی:

۱ - بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست

جمهوری (وقت)

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

۲ - بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۳ - بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۳ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۴ - دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۵ - نامه شماره ۲۱۵/۹۳/۱۲۳۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ امور مدیریت عملکرد و بهره وری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۶ - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲ مورخ ۱۳۹۱/۰۳/۰۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۷ - بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاون هماهنگی اجرای مقررات اداری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۸ - تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ هیات وزیران .

۹ - نامه شماره ۲۰۴/۹۱/۸۹۱۰۸ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۱۰ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۱۰ - بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۴۰۱ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)

۱۱ طرح طبقه بندی مشاغل

ماده ۱: تعاریف

۱ + دستگاه ها:

ستاد : منظور ستاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات می باشد.

دستگاه های تابعه : منظور شرکت ها و سازمان های تابعه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات می باشد.

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

وزارتخانه: منظور ستاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، شرکت ها و سازمان های تابعه می باشد که در این شیوه نامه برای سهولت و به اختصار وزارتخانه نامیده خواهد شد.

۱-۲ طبقه شغلی:

عبارت است از یک یا چند پست سازمانی یا شغل مستمر که از نظر وظایف و مسئولیت ها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند به نحوی که بتوان آنها را تحت عناوین طبقه واحدی قرار داد و شرایط احراز یکسان برای آنها نوشت و حقوق مساوی به متصدیان آنان پرداخت نمود.

۱-۳ رتبه شغلی:

گروهی از مشاغل همگون و همسنخ هستند که ماهیت، مأموریت و وظایف اصلی آنها مشابه بوده و سطوح پیچیدگی و ارزش آنها متفاوت است و براساس تکلیف ماده ۷۰ قانون م.خ.ک و تبصره های آن توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (وقت) یا دستگاه های اجرایی تعریف و به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد.

۱-۴ مسیر شغلی:

سلسله رتبه هایی که در مشاغل وزارتخانه مشخص شده و کارمندان می توانند در طول خدمت خود، با کسب شرایط لازم، به آنها ارتقاء یابند. این رتبه ها برای مشاغل کارشناسی و بالاتر در پنج رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خیره و عالی) و در مشاغل پایین تر از کارشناسی در سه رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد) تعریف می شود.

۱-۵ مشاغل سطح کاردانی و کارشناسی:

مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا 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.

ماده ۲: سوابق تجربی مورد نیاز برای ارتقا رتبه (سنوات خدمت)

جدول شماره ۱ مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر را نشان می دهد:

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

جدول شماره ۱: حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای ارتقا رتبه

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
سطح مشاغل	۰	۸ سال	۲۰ سال	---	---
حداقل تجربه مورد نیاز در سطح کاردانی	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱: به استناد بند ۵ بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۳ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت) کارمندانی که به موجب مقررات و یا تایید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند.

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

تبصره ۳: به استناد بند ۲ بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۳ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت) نحوه محاسبه تجربه برای ارتقاء رتبه، مفاد ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

ماده ۳: مستندسازی تجربیات

۱-۳ - مستند سازی تجربیات کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه خبره :

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه خبیره علاوه بر کسب امتیازات مولفه های ارزیابی عملکرد کارمندان می بایست مطابق بند ۸ بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۳ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت) / موضوع تبصره بند ۳ ماده ۱ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری فرم پیوست شماره ۱ را تکمیل و ارائه نمایند.

ملاحظه:

اعضاء کمیته سرمایه انسانی با تکمیل و امضاء فرم پیوست شماره ۲ مشخصات واجدین شرایط ارتقاء به رتبه خبیره را جهت سایر موارد فرایند صدور حکم به اداره کل امور اداری و پشتیبانی ابلاغ می نماید.

۳-۲- مستند سازی تجربیات کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه عالی :

کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه عالی علاوه بر کسب امتیازات مولفه های ارزیابی عملکرد کارمندان می بایست حداقل ۷۵ درصد امتیاز مربوط به مستندسازی تجربیات (۱۰۰ امتیاز) را مبنی بر چارچوب ذیل (بند ۴-۳) که به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲ مورخ ۱۳۹۱/۰۳/۰۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری تهیه گردیده است کسب نمایند.

الف) شرایط عمومی

- ۱) تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- ۲) مستند تجربی کارمند و پیوست مربوط حداقل باید در ۱۰۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد (به منظور صرفه جویی و جلوگیری از اصراف در مصرف کاغذ مستندات در قالب لوح فشرده CD ارائه گردد).

۳) تجربیات مستند سازی شده قبلا برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

ب) چارچوب مستندسازی تجربیات

بسته مستندات تجربیات کارمند مشمول رتبه عالی میبایست شامل موارد ذیل و در قالب لوح فشرده توسط خود کارمند تهیه و به اداره کل امور اداری ارائه گردد.

۱- فرم تکمیل شده و مورد تایید مقامات مربوطه (FR.E.51.008/01) پیوست شماره ۳

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

ملاحظه:

فقط فرم پیوست شماره ۳ که ضرورت دارد واحدهای دست اندر کار تایید و امضاء کنند، بصورت فیزیکی انجام و سپس تصویر کامل شده آن در ابتدای بسته مستندات (لوح فشرده) قرار داده شود.

۲- فهرست مطالب شامل؛ مقدمه، ارزیابی عمومی، روش های انجام کار، عناوین تجارب، تبیین تجارب، عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله، اقدامات خاص، بیان نکات ویژه و کلیدی و ارائه برنامه به شرح ذیل:

۱-۲- مقدمه (شرح شغل):

ارائه یک مقدمه و توضیح کلی در باره حوزه فعالیت (طبق فرم شماره ۴ پیوست).

۲-۲- ارزیابی عمومی:

ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها، بیان نکات قوت و ضعف به شیوه روایی (خلاصه ای از وضعیت شغل مورد تصدی در سنوات گذشته، اشاره به نقاط ضعف و قوت و اعلام نظر تخصصی در خصوص شرایط مشاغل اشاره شده مربوطه).

۳-۲- روش های انجام کار:

روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها و نحوه تصمیم گیری ها در حوزه فعالیت (برای مثال کار بصورت گروهی/ انفرادی، سیستمی/ دستی و.....) مرقوم شود.

۴ ۲ - عناوین تجارب و تبیین آنها:

بیان عناوین و شرح موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت ها در انجام وظایف (نهایتاً در پنج برگ).

۵-۲- شرح اقدامات خاص و بیان نکات ویژه و کلیدی مربوطه:

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

از بین اقدامات فوق (بند ۲-۴) حداقل یک اقدام خاص که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده و قابل انتقال می باشد و نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می گردد بیان شود (نهایتاً پنج صفحه).

۲-۶- ارائه برنامه:

با توجه به مباحث و تجربیات قبلی (موضوع بندهای فوق)، برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی کارمند است و تمایل دارد برای اجرای آن اقدام نماید را با ارائه پیشنهاد مشخص بیان نماید (نهایتاً دو برگ).

۳ سایر عوامل امتیاز آور در مستند سازی تجربیات

به منظور افزایش کارایی و اثربخشی محتویات مستندات تجربیات تهیه شده توسط کارمندان، جدول شماره ۲ ذیل که به برخی دیگر از عوامل امتیاز آور اشاره دارد و توضیحات آنها نیز به تفصیل در ادامه ارائه شده است عبارتند از:

جدول شماره ۲: عوامل مؤثر در ارزیابی و محاسبه امتیاز مستندسازی تجربیات

حد اکثر امتیاز هر یک از عوامل	عوامل امتیاز آور	ردیف
۴۰ امتیاز	ارائه پیشنهاد تخصصی در سیستم نظام پیشنهادها مورد تصویب کمیته ذیربط	۱
	تدوین گزارش تخصصی و وظیفه ای (طبق فرم پیوست شماره ۵)	۲
	تهیه مجموعه آموزشی تخصصی شغلی و برگزاری حداقل ۲ ساعت کلاس آموزشی با هماهنگی واحد آموزش دستگاه ذیربط	۳
	تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین کتاب	۴
	ارائه مقالات تخصصی داخلی	۵
	تهیه بیان مسئله و ارائه راهکار رفع مسئله	۶
	و سایر اقدامات ارزنده	۷

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

تشریح تفصیلی شاخص های جدول شماره ۴ :

۱ - پیشنهاد تخصصی :

پیشنهاد می بایست در زمینه وظایف تخصصی کارمند و منطبق بر چارچوب تعریف شده در سیستم نظام پیشنهاد های موجود در ستاد وزارت و سازمانها و شرکت های تابعه منضم به سند مربوطه باشد (آدرس سایت نظام پیشنهاد های ستاد وزارت <http://172.16.11.27/pishnahad> می باشد)

۲ - گزارش تخصصی:

گزارش تخصصی می بایست فرا تر از گزارشات توصیفی / آماری وظیفه ای باشد که بصورت ادواری تکلیفی تهیه می شود. یک گزارش تخصصی مورد نظر باید دارای عنوان اقدام، مقدمه و شرح مختصری از اقدام، تحلیل تخصصی با اشاره به نقاط ضعف / قوت احتمالی و نتیجه تحلیل باشد که اقدام مربوطه را به سمت بهبود سوق داده باشد و ضمناً گزارش ذیربط باید مورد تایید بالاترین مقام مسئول واحد ذیربط و حتی الامکان در یکی از کمیته ها / شورا ها / ... رسمی دستگاه مطرح شده باشد.

۳ - مجموعه آموزشی (انتقال دانش) تخصصی :

تهیه یک مجموعه / بسته آموزشی تخصصی شغلی توسط کارمند و درخواست از گروه آموزش دستگاه ذیربط جهت برگزاری حداقل ۲ ساعت کلاس آموزشی (انتقال دانش) برای کارمندان با مشاغل مشابه در سطح دستگاه مطابق با فرایند پیوست شماره ۶ می باشد.

۴ - تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین کتاب :

تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین کتاب می بایست در زمینه شغل تخصصی مورد تصدی کارمند باشد و جهت انتشار به حد اقل یکی از مراجع معتبر انتشارات داخلی ارسال شده باشد.

۵ - مقالات تخصصی:

تهیه مقالات تخصصی و ارائه آن جهت چاپ حتی المقدور در یکی از نشریات داخلی ICT مورد تایید دستگاه. ضمن اینکه به مقالات چاپ شده در نشریات ملی و بین المللی امتیاز بالاتری تعلق خواهد گرفت.

۶ - بیان مسئله و ارائه راهکار:

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

تعریف و تشریح یک مشکل (مسئله جاری شغلی) توسط خود کارمند یا بالاترین مقام مسئول واحد ذیربط و ارائه راهکار توسط کارمند برای رفع مشکل / مسئله در چارچوب فرمت پیوست شماره ۷ که به تایید مدیریت مربوطه نیز رسیده باشد.

۷- سایر اقدامات ارزنده :

به غیر از عوامل امتیاز آور فوق چنانچه کارمند اقدامات ارزنده دیگری دارد می تواند با بهره برداری از چارچوب یکی از فرمت های فوق اقدام خود را تنظیم و در بسته مستندات تجربیات الحاق نماید.

ج) محاسبه امتیازات مستندسازی تجربیات

محاسبه امتیاز مستند سازی تجربیات کارکنان متقاضی ارتقاء به رتبه عالی به شرح ذیل خواهد بود:

۱- رعایت نظم و چارچوب و محورهای مستند سازی تجربیات (بسته بندی) بر اساس موضوع بند شماره "ب" ماده ۳ فوق شامل حداکثر ۲۰ امتیاز.

۲- محتویات مستند سازی تجربیات قید شده در ماده ۳ تا مبحث جدول شماره ۲ شامل حداکثر ۴۰ امتیاز.

۳- الحاق مستندات یکی از عوامل امتیاز آور جدول شماره ۲ فوق، دارای حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ امتیاز.

ملاحظه:

از آنجا که برای ارزش گذاری بر عوامل کیفی مذکور ابزار دقیقی وجود ندارد، تشخیص میزان امتیاز عوامل ارائه شده توسط کارمندان در زمان بررسی مستندات توسط اعضاء کار گروه ساماندهی و ارزش گذاری نسبی و اقتضایی بر کار ارائه شده و سپس تایید آنها در کمیته سرمایه انسانی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۴:

حد اقل امتیاز لازم برای صدور حکم ارتقاء به رتبه عالی کارمندان ۷۵ امتیاز می باشد، ضمن اینکه امتیاز ارتقاء به رتبه عالی کارمندان که حد اکثر ۱۰۰ می باشد در پرونده پرسنلی کارمندان درج و موضوع توسط اداره کل امور اداری (واحد مشابه) به مدیر کارمند اطلاع رسانی میگردد تا امکان بهره برداری متناسب از امتیازات بالا تر از ۷۵ در هنگام محاسبه فوق العاده ویژه های قابل پرداخت به کارمندان ذیربط فراهم گردد.

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

ماده ۴: فرآیند انجام ارتقاء به رتبه کارکنان ستاد مرکزی وزارت، شرکتها و سازمانهای وابسته:

فرایند ارتقاء رتبه کارکنان ستاد وزارت و شرکتها و سازمانهای تابعه طبق پیوست شماره ۸ انجام می شود.

ماده ۵: حداقل شرایط مورد نیاز برای ارتقا رتبه

کارکنان متقاضی ارتقا رتبه می بایست از حداقل شرایط مندرج در جدول شماره ۳ با توجه به رتبه مورد تقاضا برخوردار باشند.

جدول شماره ۳: حداقل شرایط مورد نیاز برای ارتقا رتبه با توجه به رتبه مورد تقاضا

رتبه مورد تقاضا	حداقل شرایط			
	پایه	ارشد	خبره	عالی
سنوات خدمت (سال)	سطح کاردانی	۸	۲۰	-
	سطح کارشناسی	۶	۱۲	۲۴
آموزش تخصصی (ساعت)	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد	۶۰	۷۰	۸۰	۸۵
حداقل امتیاز مستند سازی تجربیات	-	-	-	۷۵

تبصره ۵:

برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

می نمایند، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خیره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۷۰، ۶۰ و ۸۰ درصد مجموع امتیازات ارزیابی عملکرد خواهند بود.

تبصره ۶: به استناد بند ۷ بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۳۶۰۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۳ معاون راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری (وقت)، میانگین نمرات ارزیابی های سنوات گذشته کارمند در دوره مورد نظر ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۷: نحوه محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه کارمندان به ترتیب بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و دستورالعمل شماره ۱۴۰۵۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود.

تبصره ۸: از زمان تصویب و ابلاغ این شیوه نامه توسط شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت در خصوص مشمولین تا سال ۱۳۹۳ که مستندات خود را قبلاً "ارائه نموده اند بصورت معمول و بر اساس جدول الف (پیوست شماره ۸) اعمال خواهد شد و برای سایر مشمولین جدید طبق جدول ب (پیوست شماره ۸) و موضوع تبصره ۹ ماده ۶ این شیوه نامه عمل خواهد شد.

ماده ۶: مرجع تصویب
۶-۱ بررسی و تایید مستندات مشمولین ارتقاء رتبه خیره کارمندان ستاد توسط کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت و کارمندان دستگاه های تابعه توسط کمیته سرمایه انسانی متناظر در دستگاه ذیربط طبق فرایند ماده ۵ انجام خواهد شد.

۶-۴ بررسی و تایید مستندات مشمولین ارتقاء به رتبه عالی کلیه کارمندان وزارتخانه طبق فرایند ماده ۵ توسط کمیته سرمایه انسانی ستاد وزارت انجام خواهد شد.

تبصره ۹:

در خصوص مشمولین ارتقاء به رتبه های خیره و عالی وزارتخانه (ICT) که قبل از تصویب و ابلاغ شیوه نامه فعلی اقدام و مدارک و مستندات ارائه نموده اند و مراتب مور د تایید نماینده محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی

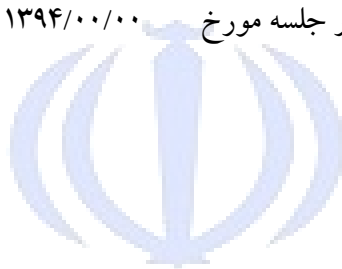
شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

کشور و عضو شورای راهبری توسعه مدیریت قرار گرفته است، نسبت به صدور حکم ارتقاء رتبه کارمندان ذیربط توسط مبادی مربوطه در ستاد و دستگاه های تابعه صورت پذیرد.

ماده ۷: تایید مستندات

کلیه مستندات تجربیات کارمندان قبل از ارائه به مراجع ذیربط (از جمله کارگروه ساماندهی و کمیته سرمایه انسانی وزارت) می بایست به تایید بالاترین مقام دستگاه مربوطه رسیده باشد.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۹ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۰/۰۰ شورای راهبری توسعه مدیریت تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردید.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۹۴/۱۲/۰۳		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

خلاصه اطلاعات کارمند برای ارتقاء به رتبه شغلی خبره (پیوست ۱)

میانگین امتیاز ارزشیابی	
سال: میانگین نمره ارزشیابی:	
-۱ ساعت	
-۲ ساعت	تصویر آخرین حکم کارگزینی کارمند
-۳ ساعت	
مستندسازی تجربیات	
الف- مستندسازی تجربیات با بیان: ۱ - شرح وظایف و مسئولیت ها ۲ - مسائل و مشکلات شناسایی شده حال از تجربه ۳ - راه حل ها برای رفع مشکل ب- عناوین کتاب، مقاله، طرح، پروژه و ... در ارتباط با شغل مورد تصدی و بیان خلاصه ای از آنها	

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

(پیوست ۱)

مستندسازی تجربیات (کارمند محترم اظفا در خصوص هریک از قسمتها چند سطری توضیح دهید)
مقدمه: ارائه توضیح کلی در خصوص حوزه فعالیت:

- نقاط قوت در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی:

- نقاط ضعف در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی:

- اقدامات خاص که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و نیز نکات ویژه و کلیدی حاصل از تجربه که می تواند سبب بهبود وضع موجود در حوزه کاری شود:

- ارائه برنامه یا پیشنهاد اصلاحی برای آینده ناشی از تجربیات گذشته.

امضاء کارمند:	نام و نام خانوادگی کارمند:
امضاء:	نام و نام خانوادگی مدیر واحد مربوطه:

 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	مرجع تصویب کننده:
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴	جایگاه سند:
پیوست:	

(پیوست ۲)

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

صورتجلسه کمیته سرمایه انسانی (ارتقاء رتبه ارشد به خیره) کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

(برابر بخشنامه ۵۵۵۸۸/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و ۱۱۹۶۲/۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۵/۲۲ مطابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

تاریخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	پست سازمانی	سنوات خدمت	تاریخ اجراء رتبه ارشد	تاریخ اجراء رتبه خیره	مدت زمان بین دو رتبه			ساعات و نوع آموزشهای گذرانده پس از رتبه ارشد			ملاحظات	
							خدمت در منطقه محروم	خدمت در سایر مناطق	مجموع	شغلی	پیوسته	مجموع		میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

جهت مشاهده جزئیات و رتبه ارتقاء کارکنان وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

فرم درخواست ارتقاء رتبه (پیوست ۳)

مشخصات فردی																								
نام پدر:	نام و نام خانوادگی:																							
محل تولد:	شماره شناسنامه:	کد ملی:	شماره مستخدم:																					
تاریخ تولد:	رتبه فعلی:	طبقه شغلی:	مدرک و رشته تحصیلی:																					
سنوات خدمت:	رتبه پست سازمانی:	شماره پست سازمانی:	واحد سازمانی محل خدمت:																					
تاریخ انتصاب:	رشته:	عنوان پست سازمانی:	رشته:																					
شرایط عمومی و اختصاصی کسب رتبه:																								
شرایط متقاضی	نوع رتبه				شاخص ارزیابی																			
نوع رتبه:.....	عالی	خبره	ارشد	پایه	مقدماتی																			
	-	-	۲۰ سال	۸ سال	۰	حداقل تجربه مورد نیاز در سطح کاردانی																		
	۲۴ سال	۱۸ سال	۱۲ سال	۶ سال	۰	حداقل تجربه مورد نیاز در سطح کارشناسی																		
	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۰	امتیاز ارزشیابی (برای رتبه خبره و عالی میانگین امتیاز دوره) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>عوامل امتیاز آور</th> <th>دامنه امتیازات</th> <th>امتیاز مکسبه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ابتکار و خلاقیت</td> <td style="text-align: center;">۰ تا ۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>افزایش مهارت های شغلی</td> <td style="text-align: center;">۰ تا ۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>انجام خدمات برجسته</td> <td style="text-align: center;">۰ تا ۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>آموزش</td> <td style="text-align: center;">۰ تا ۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رضایت ارباب رجوع</td> <td style="text-align: center;">۰ تا ۲۰</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عوامل امتیاز آور	دامنه امتیازات	امتیاز مکسبه	ابتکار و خلاقیت	۰ تا ۲۰		افزایش مهارت های شغلی	۰ تا ۲۰		انجام خدمات برجسته	۰ تا ۲۰		آموزش	۰ تا ۲۰		رضایت ارباب رجوع	۰ تا ۲۰	
عوامل امتیاز آور	دامنه امتیازات	امتیاز مکسبه																						
ابتکار و خلاقیت	۰ تا ۲۰																							
افزایش مهارت های شغلی	۰ تا ۲۰																							
انجام خدمات برجسته	۰ تا ۲۰																							
آموزش	۰ تا ۲۰																							
رضایت ارباب رجوع	۰ تا ۲۰																							
	حداقل ۷۵	-	-	-	-	مستندات سازی تجربیات																		
	۱۵۰ ساعت	۲۰۰ ساعت	۲۵۰ ساعت	۳۰۰ ساعت	۰	امتیاز آموزش																		
با عنایت به مراتب فوق، دارنده مشخصات این فرم شرایط ارتقاء به رتبهدارا می باشد																								
تقی محمدی																								
مدیرکل امور اداری و پشتیبانی																								
تأیید معاون حوزه ذیربط				تأیید مدیر مستقیم																				

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

صلاحیت کارمند فوق و مستندات تجربیات وی (منضم به CD) جهت کسب رتبه مورد تأیید می باشد. نام و نام خانوادگی میر: امضاء:	صلاحیت کارمند فوق و مستندات تجربیات وی (منضم به CD) جهت کسب رتبه مورد تأیید می باشد نام و نام خانوادگی میر: امضاء:
تأییدیه کمیته سرمایه انسانی	تأییدیه کارگروه ساماندهی نیروی انسانی
با عنایت به صورتجلسه مورخ (پیوست) کمیته پرمایه انسانی، کسب رتبه کارمند فوق: <input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد ممدی رانج رئیس کمیته سرمایه انسانی	با عنایت به صورتجلسه مورخ (پیوست) کارگروه ساماندهی نیروی انسانی، کسب رتبه کارمند فوق: <input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد. تقی محمدی رئیس کارگروه مللذی نیروی انسانی


 جمهوری اسلامی ایران
 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

فرم شرح شغل جهت ارتقاء به رتبه عالی (پیوست شماره ۴)

مقدمه																																				
شرح شغل فعلی:																																				
شرح مشاغل قبلی تاکنون																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">نام دستگاه</th> <th rowspan="2">عنوان واحد سازمانی</th> <th rowspan="2">سمت</th> <th rowspan="2">عنوان شغل</th> <th colspan="2">تاریخ</th> </tr> <tr> <th>شروع</th> <th>پایان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					نام دستگاه	عنوان واحد سازمانی	سمت	عنوان شغل	تاریخ		شروع	پایان																								
نام دستگاه	عنوان واحد سازمانی	سمت	عنوان شغل	تاریخ																																
				شروع	پایان																															

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

فرم گزارش تحلیلی تخصصی شغلی (پیوست شماره ۵)

فرم ۱		گزارش تحلیلی تخصصی شغلی			
ارزیابی عملکرد		تاریخ	شماره و عنوان پست سازمانی	سمت	نام و نام خانوادگی
عنوان اقدام:					
شرح مختصری از اقدام (حداکثر در یک پاراگراف)					
تحلیل تخصصی اقدام (حداکثر در ۵ خط):					
نقاط ضعف و قوت احتمالی:					
نتیجه تحلیل:					

فرم انتقال تجربیات شغلی از طریق برگزاری کلاس (پیوست شماره ۶)

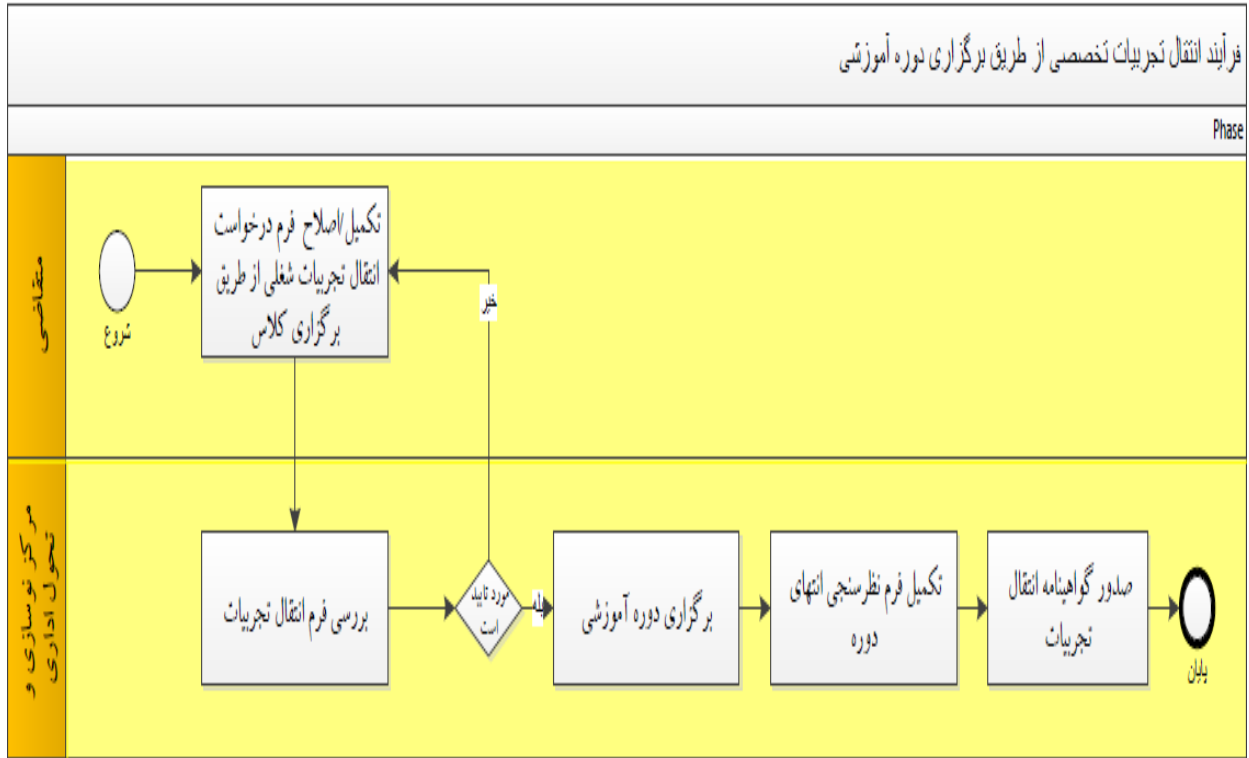
جناب آقای عالی

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

<p>رئی محترم مرکز نوآوری و تحول اداری باسلام احتراماً، اینجانب..... سمت..... محل خدمت..... سابقه خدمت..... درخواست انتقال تجربیات شغلی خود از طریق برگزاری دوره آموزشی با عنوان..... برای مخاطبین مرتبط با موضوع را دارم. امضاء تاریخ</p>	<p>سرکار خانم آقای رئی محترم گروه آموزش باسلام نسبت به بررسی درخواست برگزاری دوره فوق اشاره اقدام نمایم حمید شاعطایی رئی مرکز نوآوری و تحول اداری</p>
<p>جناب آقای عطایی رئی محترم مرکز نوآوری و تحول اداری باسلام احتراماً، برگزاری دوره فوق اشاره <input type="checkbox"/> مورد تأیید است. <input type="checkbox"/> بدلیل ذیل مورد تأیید نمی باشد. دلیل عدم تأیید: فاطمه آقای رئی گروه آموزش</p>	<p>جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات</p>

فرآیند انتقال تجربیات تخصصی از طریق برگزاری دوره آموزشی (پیوست شماره ۶)

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

فرم بیان مسئله و ارائه راهکار برای ارتقاء رتبه عالی (پیوست ۷)

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

عنوان مسئله
تشریح مسأله
اهمیت و ضرورت بررسی مسئله:
پیشینه راهکار انجام شده در خصوص مسئله:
بیان فرضیه در خصوص مسئله:
جدید و نو بودن راهکار پیشنهادی:
راهکار پیشنهادی:
نتیجه حاصل شده:
راهکارهای پیشنهادی در آینده:
تائیدیه مدیر واحد
نام و نام خانوادگی مدیر واحد
امضاء

فرآیند ارتقاء رتبه شغلی (پیوست شماره ۸)

شناسه: ICT-R &D-I01-Rev0	 جمهوری اسلامی ایران وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	عنوان سند: شیوه نامه ارتقاء رتبه کارمندان رسمی و پیمانی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
آخرین بازنگری: ۰۳/۱۲/۹۴		مرجع تصویب کننده:
پیوست:		جایگاه سند:

فرآیند ارتقاء رتبه شغلی ۰۱/۱۷/۰۱. PR.M51

