

عنوان فرآیند: ارتقاء رتبه کارکنان

۱- هدف از اجرای روش اجرائی:

اجرای ارتقاء رتبه کارکنان و پرداخت حقوق بر اساس آخرین رتبه

۲- خدمت گیرندگان:

کلیه پرسنل رسمی و پیمانی

۳- خدمت دهندگان:

مدیریت نیروی انسانی (اداره ترفیع و مزایا)

۴- مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

فرم خلاصه سوابق

شناسنامه آموزش

فرمهای ارزیابی

فرم ۵۰۲

آخرین حکم حقوقی قبل از ارتقاء رتبه

مستندات تجربی به تعداد ۱۰۰ صفحه جهت رتبه عالی

۵- فرمهای مورد استفاده:

فرم خلاصه سنوات

فرم صورتجلسه ارتقاء رتبه

۶- شرح مراحل انجام کار:

۱- تکمیل فرم خلاصه سوابق توسط نیروی انسانی

۲- ارسال فرم خلاصه سوابق به مدیریت تشکیلات و بودجه

۳- بررسی سوابق توسط کارشناسان تشکیلات

۴- اعلام تاریخ ارتقاء رتبه

۵- جمع آوری مدارک مورد نیاز ذکر شده در بند ۴ توسط مستخدم

۶- ثبت نام و اسکن مدارک لازم در سامانه ارتقاء رتبه کارکنان و اخذ کد رهگیری

۷- تایید مدارک توسط نیروی انسانی و ارسال به کارشناس تشکیلات جهت تایید و طرح در کمیته

۸- تایید کارشناس تشکیلات و ارسال به مدیر مربوطه

۹- تایید مدیر و ارسال به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارتخانه جهت تایید و اجازه صدور حکم

۱۰- تایید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارتخانه و امضاء صورتجلسه

۷-مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل:

۱-مدیریت نیروی انسانی:تهیه خلاصه سنوات و فرم ۵۰۲ و تایید مدارک در سامانه ارتقاء رتبه کارکنان

۲-مدیریت تشکیلات و بودجه: بررسی سوابق و تایید تاریخ ارتقاء رتبه در سامانه ارتقاء رتبه کارکنان

۱- پرسنل مشمول ارتقاء رتبه :جمع آوری - اسکن مدارک و ثبت نام در سامانه ارتقاء رتبه کارکنان

۲- مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارتخانه : بررسی و تایید صورتجلسه ارتقاء رتبه کارکنان

۸- قوانین و مقررات:

دستورالعمل و قوانین ارتقاء رتبه ارسالی از وزارتخانه و آئین نامه اداری و استخدامی هیات امناء

۹-نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

۱- نرم افزار جامع پرسنلی

۲ - سامانه ارتقاء رتبه کارکنان

۳- اتوماسیون اداری

۱۰-مدت زمان انجام کار:

از مرحله درخواست تا تایید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع یک ماه