

شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲

تاریخ ۱۳۹۱/۳/۲

پیوست دارد

(Φ)

جمهوری اسلامی ایران

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ریاست جمهوری

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تولید دانش تجربی و استفاده از تجربیات کارمندان در جهت بهینه نمودن امور و افزایش کارایی و اثر بخشی و ارتقاء بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی و در اجرای جزء (۳) بند (۴-۳) ردیف «ب» بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و تبصره (۱) ماده (۳) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ موضوع مستند سازی تجربیات کارمند برای ارتقاء به رتبه شغلی عالی، رعایت مراتب زیر را برای ارائه مستند سازی ضروری است:

الف- لازم است مستندسازی تجربیات کارمندان در رابطه با شغل مورد تصدی و براساس محور های پیوست تهیه و تنظیم گردد.

ب- مستند تجربی کارمند و پیوست مربوط حداقل باید در ۱۰۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد.

ب- تجربیات مستند سازی شده، قبل از برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.

ج- لازم است مستندات تجربیات کارمند قبل از ارسال به این معاونت به تایید شورا یا کمیسیون های تحول اداری دستگاه (با حضور نماینده این معاونت) از نظر کمی و کیفی برسد. قبول یا عدم قبول مستندات فوق موکول به اعلام نظر نهایی کمیته مستقر در این معاونت می باشد.

د- دستگاه‌های اجرایی می توانند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی مستندات فوق جهت په ردداری کارمندان اقدامات لازم را معمول دارند.

لطفا... فروزنده دهکردی

تهران، خیابان شهید بهشتی، بشی خیابان بیرون شماره ۱۶ ساختمان شهید بهشتی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۲۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۴۹۹، تلفن: ۰۸۵۲۵۰، دورگاه: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وکاه: www.MDHC.JR

(P)

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس بنیاد

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره

تاریخ

پیوست

چار چوب و محور های مستندسازی تجربیات کارمندان برای ارتقای به رتبه شغلی عالی

نام:

نام خانوادگی:

عنوان پست مورد تصدی:

مدرک تحصیلی:

مدت تجربه:

محل خدمت:

سوابق خدمتی (بازکر مدت خدمت)

۱- مقدمه:

(ارائه توضیح کلی در باره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی:

(ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسولیتها ، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)

۳- روش های انجام کار :

(روشن ها و شیوه های انجام وظایف و مسولیتها ، حل مسله و تصمیم گیر ها در حوزه فعالیت)

۴- عذایین تجارب :

(بیان عنایین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های

محوله کسب نموده است،)

۵- تبیین تجارب :

(بیان و شرح تجارب موفق یا غیرموفق)

۶- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله :

(بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)

۷- اقدامات خاص:

(اقدامات خاصی که در حلول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد)

۸- بیان نکات ویژه و کلیدی :

(نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثر بخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری میگردد)

۹- ارائه برنامه :

(دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص)

تهران . خیابان شهید بختی بخش خیابان میر عاد شماره ۱۶ ساختمان شهید بختی سندوق پستی : ۱۵۸۷۵-۲۴۴۴

کد پستی : ۱۵۸۷۷۷۲۴۹۹ تلفن : ۸۵۳۵۰ دورگاه : ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وکاه : WWW.MDHIC.IR