



شهرداری بندرعباس

روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان

PP308

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۰۱/۰۵/۲۹-۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۱۳

تایید کننده		تهیه کنندگان		تصویب کننده
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
		نفس آرم تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا:
مهدی نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	لیلا حاقظی پور تاریخ و امضا:	مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا:	منصوره منصوری تاریخ و امضا:
		فهمیه لیاقت تاریخ و امضا:	معصومه عابدینی تاریخ و امضا:	الهام دارآفرین تاریخ و امضا:
		علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	آرزو رضائی پور تاریخ و امضا:	نسیبه جوذری تاریخ و امضا:
			مهداد کاویان پور تاریخ و امضا:	فروزان روان پاکر تاریخ و امضا:
				علی کمالی زاده تاریخ و امضا:
فهرست اصلاحیه های صادره				
شرح اصلاحیه		شماره صفحه اصلاح شده	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
وضعیت کنترل				
بازنگری سالانه	منسوخ	معتبر	مسئول امور بهبود در شهرا	
		مدارک معتبر سیستم مدیریت کیفیت شهرداری بندرعباس	نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.				

PP308	کد مدرک:	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان	 شهرداری بندرعباس
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۳ از ۱۳	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه این روش اجرایی حصول اطمینان از انطباق ارزشیابی و ارتقای سطح کارکنان بر اساس آئین نامه اداری/استخدامی کارکنان و سایر ضوابط و مقررات شهرداری می باشد و همچنین به منظور جذب، نگهداری و تقویت کارشناسان و مدیران متخصص و افزایش انگیزه و کارایی در انجام وظایف محوله و کیفیت خدمات به ارباب رجوع و افزایش اثربخشی کارکنان می باشد.

این روش اجرایی در کلیه حوزه های مرکز، مناطق و سازمان های وابسته شهرداری بندرعباس کاربرد دارد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرا: مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده مدیر سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری می باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.
مسئولیت تغییر و به روز آوری: با پیشنهاد مدیر سرمایه انسانی یا مدیریت نوسازی و تحول اداری و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.

۳- تعاریف

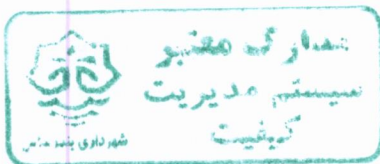
کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (۳۶۰۷۹ مورخ ۹۹/۰۹/۱۱):

- اهم وظایف این کمیته بررسی و تأیید کلیه پیشنهادات تبدیل وضعیت، ارتقای گروه، انتصابات، نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی شهرداری، نظارت بر امر مأموریت و انتقال کارکنان در شهرداری و تنظیم و بررسی اولیه پرونده های ارتقاء شغلی کارکنان می باشد و متشکل از اعضای زیر است:

۱- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به عنوان رئیس کمیته

۲- دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

۳- مدیر سرمایه انسانی به عنوان عضو



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	تهیه کنندگان	تهیه کنندگان
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهدی نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	نفس آرزوم تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو زمانی پور تاریخ و امضا: مهرزاد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسبیه جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

- ۴- مدیر نوسازی و تحول اداری به عنوان عضو
- ۵- رئیس اداره منابع انسانی به عنوان عضو
- ۶- معاونین شهردار حسب مورد
- هیات ممیزه: هیات ممیزه جهت پروندهای ارتقای شغلی سطح ارشد و خبره کارکنان شهرداری های کل استان در استانداری تشکیل می گردد و متشکل از اعضای زیر است:
- ۱- معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری
 - ۲- مدیر کل امور شهری و شوراهای استانداری
 - ۳- شهردار بندرعباس
 - ۴- عضو هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی
- هیات ممیزه مستقل مرکزی: جهت بررسی و تصویب ارتقای شغلی مشمولین در شهرداری های سراسر کشور در سطح عالی در سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور تشکیل می گردد و متشکل از اعضای زیر است:
- ۱- مدیر کل دفتر نوسازی، تحول اداری و فن آوری اطلاعات
 - ۲- یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی
 - ۳- مدیر کل دفتر اموری شهری و شوراهای استان/معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی کلان شهر
 - ۴- کارشناس صاحب نظر به انتخاب مدیر کل دفتر نوسازی، تحول اداری و فن آوری اطلاعات

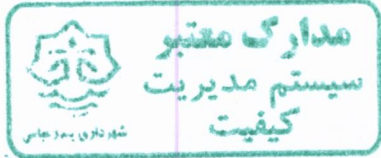
۴-مبانی و مراجع قانونی

تصویب نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۲۵۷۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۲۳ هیئت وزیران

بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۰۶/۰۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰

بخشنامه شماره ۵۴۱۵۴ سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۳۰

بخشنامه شماره ۵۶۹۹۴ سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷



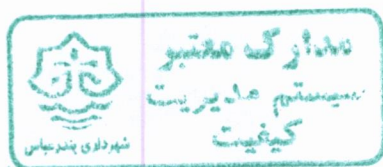
تهیه کنندگان				
تصویب کننده	تایید کننده			
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	کارشناس آموزش (مسئول امور آموزش)	کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	کارشناس منابع انسانی (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)
مهندس نوپانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	نفس آروم تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا:
		لیلا حافظی پور تاریخ و امضا:	مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا:	منصوره منصوری تاریخ و امضا:
		فهمیه لیاقت تاریخ و امضا:	معصومه عابدینی تاریخ و امضا:	الهام دارآفرین تاریخ و امضا:
		علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	آرزو رضائی پور تاریخ و امضا:	نسبیه جوذری تاریخ و امضا:
			مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	فروزان روان پاک تاریخ و امضا:
				علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

PP308	کد مدرک:	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان	 شهرداری بندرعباس
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۳ از ۴	شماره صفحه:		

آئین نامه اداری/استخدامی کارکنان و سایر ضوابط و مقررات شهرداری
 مفاد نامه های شماره ۱۸۰۲/۱۸۱۳۹۶ مورخ ۸۲/۱۱/۴ و شماره ۱۸۰۲/۲۴۴۸۵۷ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

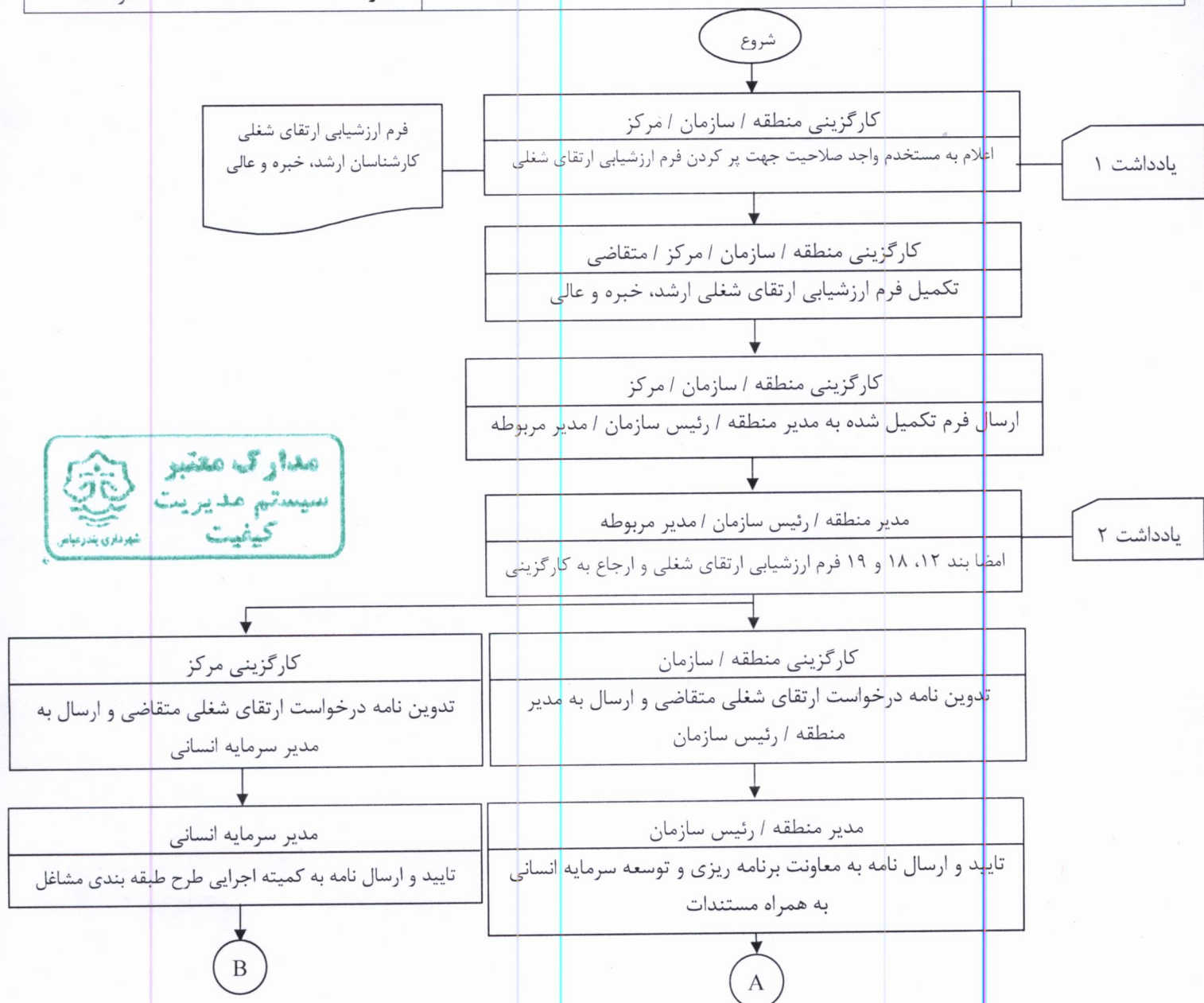
نمودار گردش کار (فلوچارت) صفحه ی بعد



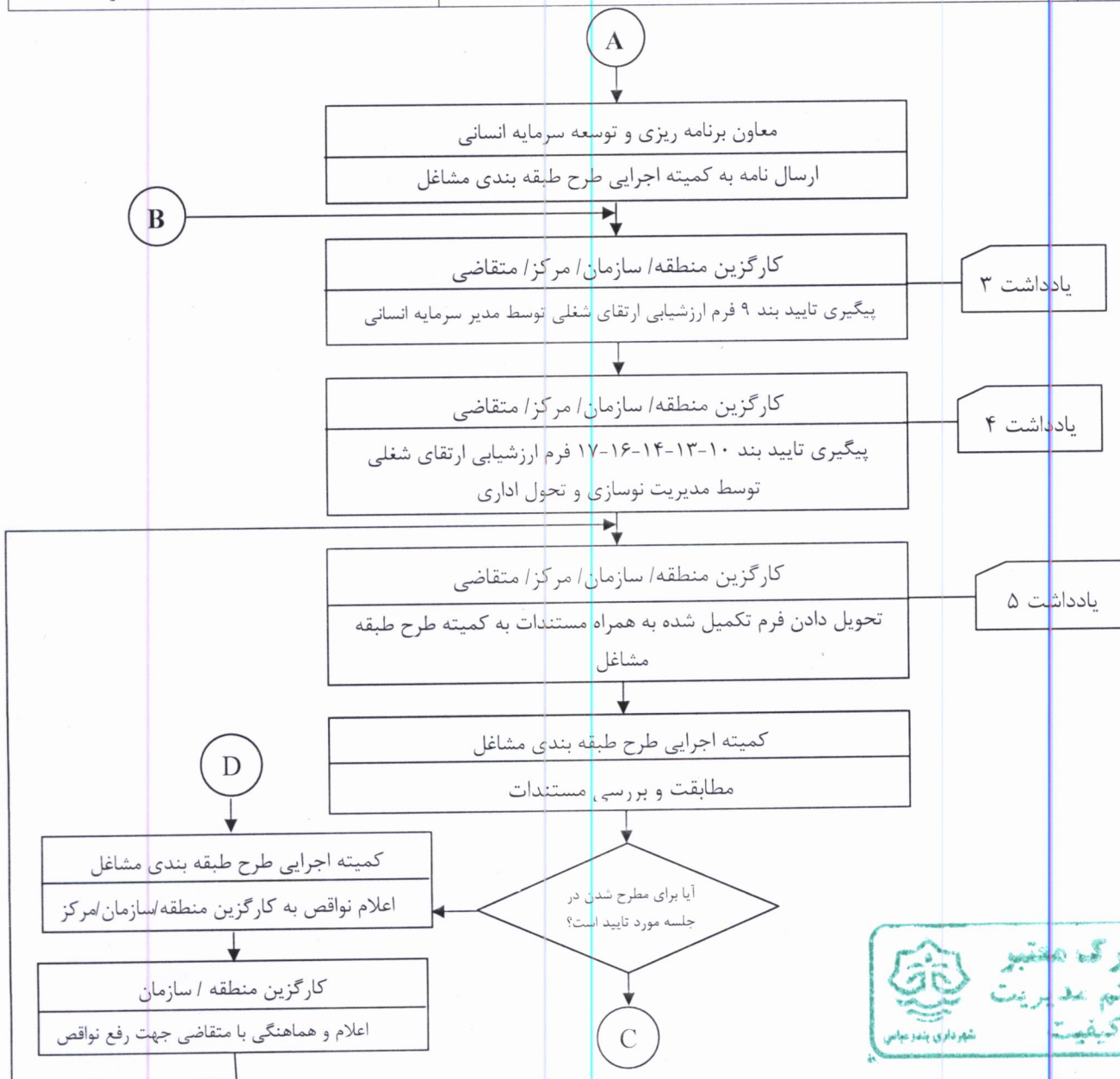
تایید کننده		تهیه کنندگان		
تصویب کننده				
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (مدیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهدی نوبختی تاریخ و امضا:	محمدرضا کیهوی تاریخ و امضا:	نفس آرم تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زهرا گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنکوی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رضایی پور تاریخ و امضا: مهداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسبیه جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

PP308	کد مدرک:	 شهرداری بندرعباس
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:	
۱۳	شماره صفحه:	

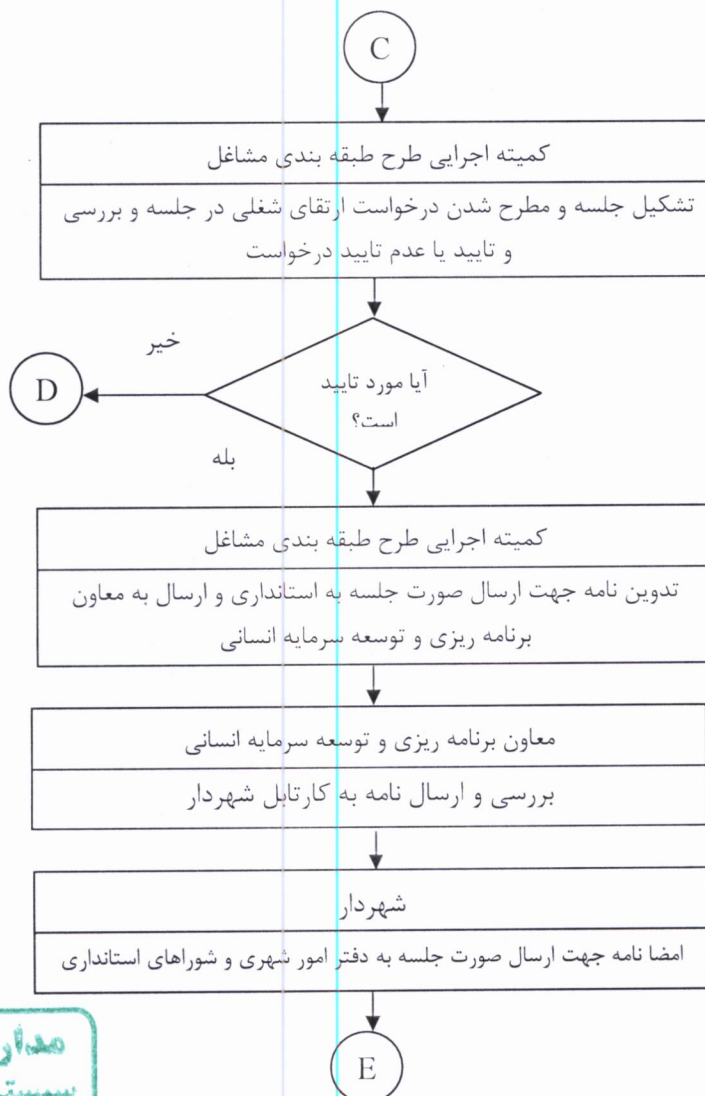
روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان		
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (مدیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهندس نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کیهوری تاریخ و امضا:	نفس آرمز تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهیمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رضائی پور تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیم جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

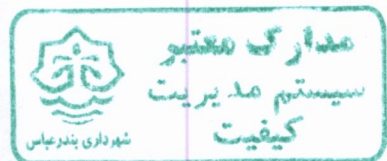
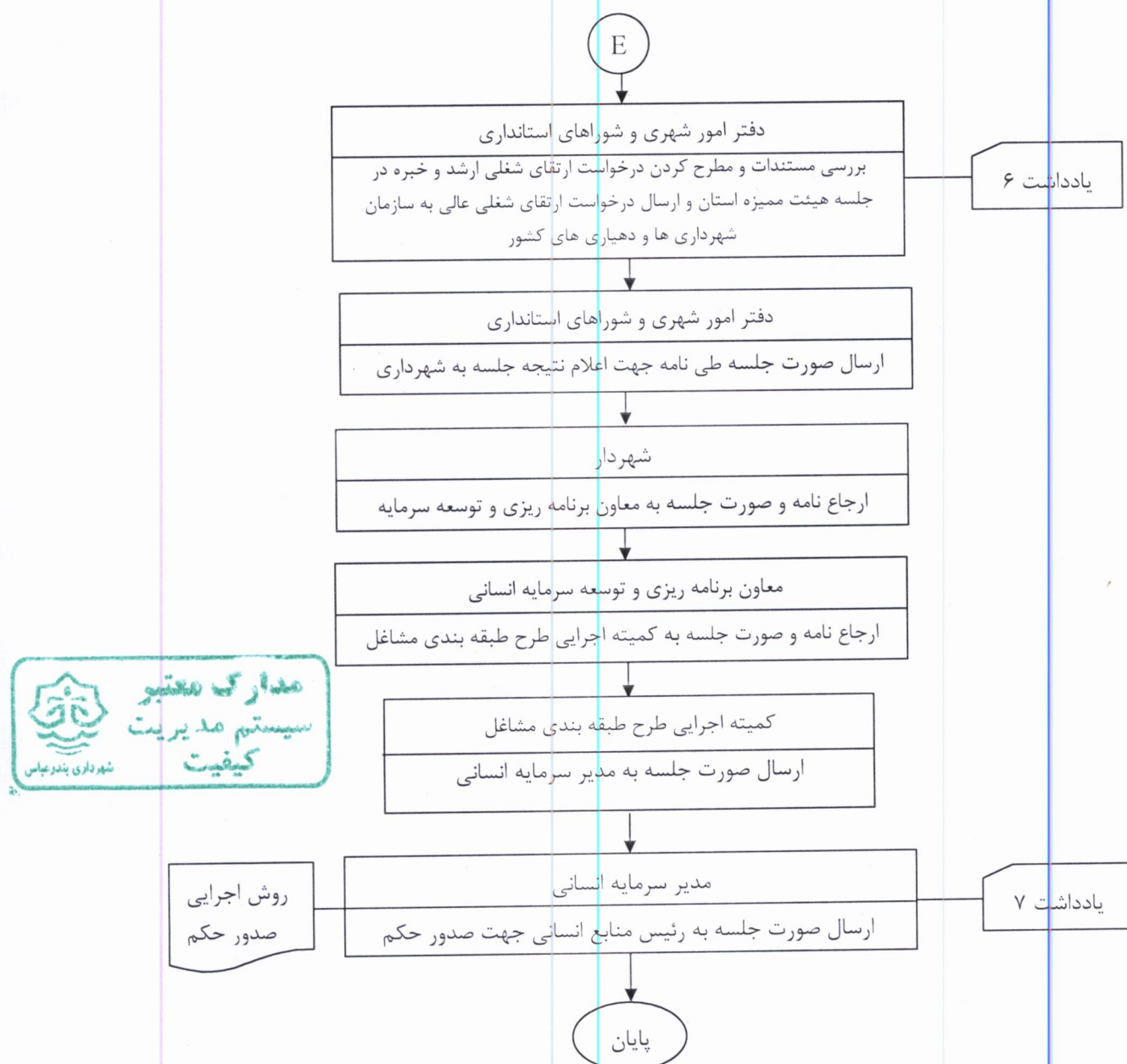


تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	تهیه کنندگان	تهیه کنندگان
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهدی ربانی تاریخ و امضا	محمدرضا کهنری تاریخ و امضا	نفس آرمز تاریخ و امضا لیلا حافظی پور تاریخ و امضا فهیمة لیاقث تاریخ و امضا علیرضا مدرس تاریخ و امضا	زینب گلستانی تاریخ و امضا مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا معصومه عابدینی تاریخ و امضا آرزو رشائی پور تاریخ و امضا مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا	معصومه بدرپور تاریخ و امضا منصوره منصوری تاریخ و امضا الهام دارآفرین تاریخ و امضا نسیبه جوذری تاریخ و امضا فروزان روان پاک تاریخ و امضا علی کمالی زاده تاریخ و امضا

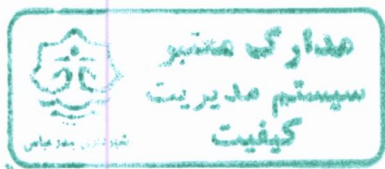


تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)		محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	مهدی یونانی تاریخ و امضا:
زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رضایی تاریخ و امضا: بهر داد کاویان تاریخ و امضا:		نفس آرم تاریخ و امضا: املا حافتی پور تاریخ و امضا: فهیمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	

روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان



تهیه کنندگان				
تصویب کننده	تایید کننده			
شهردار بندرعباس	معاون، نامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	کارشناس آموزش (مسئول امور آموزش)	کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	کارشناس منابع انسانی (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهندس نوبختی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهریزی تاریخ و امضا:	نفس آرم تاریخ و امضا:	رئیس هیئت مدیره تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا:
		لیلا حافظی پور تاریخ و امضا:	موسم افشار زرنندی تاریخ و امضا:	منصوره منصوری تاریخ و امضا:
		فهمیه لیاقت تاریخ و امضا:	معصومه عابدینی تاریخ و امضا:	الهام دارآفرین تاریخ و امضا:
		علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	آرزو رضایی پور تاریخ و امضا:	نسبیه جودی تاریخ و امضا:
			مهداد کاویان پور تاریخ و امضا:	فروزان روان پاک تاریخ و امضا:
				علی کمالی زاده تاریخ و امضا:



قبل از تکمیل فرم ارزشیابی ارتقای شغلی، توجه به موارد ذیل ضروریست:

- ۱- اطلاعات کلیه فرمها بصورت تایپ شده باشد.
- ۲- کلیه مدارک و مستندات، ضمیمه فرم شود.
- ۳- طرح مسیر ارتقای شغلی برای مشاغل کارشناسی یا همتراز کارشناسی قابل اجرا می باشد.
- ۴- در طرح مسیر ارتقای شغلی مستخدمین دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر مورد ارزیابی قرار می گیرند.
- ۵- عوامل امتیاز آور طرح ارتقای شغلی:

الف) عوامل عمومی: مدرک تحصیلی، سوابق تجربی، آموزش همکاران، دوره های آموزشی شغلی، استفاده از نرم افزار، تسلط به زبان خارجی، ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری، اکتشاف و اختراع، ارائه مقالات علمی، ارائه طرح های ارزنده، کارایی، رضایت ارباب رجوع و عضویت در شوراهای و کارگروه های تخصصی و قانونی

ب) عوامل خاص: با توجه به وظایف و مسئولیت های مشاغل اختصاصی هر وزارت خانه یا سازمان های مستقل محل خدمت مستخدم حسب مورد تعیین و امتیاز داده می شود.

گامهای اجرایی مربوط به نمودار گردش کار:

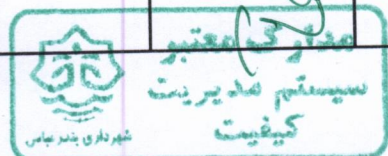
- ۱- کارگزینی مرکز، منطقه و سازمان پس از بررسی پرونده پرسنلی به مستخدم واجد شرایط جهت پر کردن فرم ارزشیابی ارتقای شغلی اطلاع رسانی می کند.
- ۲- فرم ارزشیابی ارتقای شغلی ارشد، خبره و عالی توسط کارگزین یا متقاضی تکمیل می گردد.
- ۳- اگر متقاضی جز کارکنان سازمان یا منطقه باشد کارگزین آن سازمان یا منطقه فرم تکمیل شده را جهت تایید بند ۱۲، ۱۸ و ۱۹ به مدیر منطقه یا رئیس سازمان ارسال می کند.
- اگر متقاضی از کارکنان مرکز باشد فرم را به مدیر مربوطه جهت تایید بند ۱۲، ۱۸ و ۱۹ ارسال می کند.
- ۴- مدیر منطقه، رئیس سازمان و مدیر مربوطه پس از تایید بند ۱۲، ۱۸ و ۱۹ فرم ارزشیابی ارتقای شغلی را به کارگزینی مرکز، منطقه و سازمان ارجاع می دهد.

تهیه کنندگان	تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	نفس آرم تاریخ و امضا: لیلی حافظی پور تاریخ و امضا: فهیمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	مهدی تاریخ و امضا: محمدرضا کهنوری تاریخ و امضا:
زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رضایی پور تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:		
معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیمه جودری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:		

PP308	کد مدرک:	 شهرداری بندرعباس	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۱۳	شماره صفحه:		

- ۵- اگر متقاضی جز کارکنان سازمان یا منطقه باشد کارگزین آن سازمان یا منطقه نامه درخواست ارتقای شغلی متقاضی را تدوین نموده و به مدیر منطقه یا رئیس سازمان جهت امضا ارسال می کند و نامه پس از امضا به صورت سیستمی به معاون معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال می گردد و مستندات نامه نیز به صورت فیزیکی فرستاده می شود.
- ۶- اگر متقاضی از پرسنل مرکز باشد، نامه درخواست ارتقای شغلی متقاضی توسط کارگزین مرکز تدوین شده و به مدیر سرمایه انسانی ارسال می گردد و نامه درخواست پس از امضا نامه (به صورت سیستمی) توسط مدیر سرمایه انسانی به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ارسال می گردد.
- ۷- کارگزین مرکز، منطقه و سازمان جهت تایید بند ۹ فرم ارزشیابی ارتقای شغلی (سوابق خدمتی) توسط مدیر سرمایه انسانی پیگیری لازم را انجام می دهد.
- ۸- کارگزین مرکز، منطقه و سازمان یا متقاضی جهت تایید بند ۱۰-۱۳-۱۴-۱۶-۱۷ فرم ارزشیابی ارتقای شغلی توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری پیگیری لازم را انجام می دهد.
- ۹- فرم تکمیل شده به همراه مستندات توسط کارگزین مرکز، منطقه و سازمان یا متقاضی به کمیته طرح طبقه مشاغل تحویل می گردد.
- ۱۰- مستندات توسط کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل بررسی شده و در صورت کامل بودن در جلسه طرح طبقه بندی مشاغل مطرح می گردد در غیر این صورت نواقص به کارگزین مرکز، منطقه و سازمان طی نامه اعلام می گردد.
- ۱۱- کارگزین مرکز، منطقه و سازمان نواقص را به متقاضی اعلام کرده و هماهنگی لازم برای رفع نواقص و ارجاع مجدد به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل را انجام می دهد.
- ۱۲- درخواست ارتقای شغلی در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل مطرح می شود.
- ۱۳- در صورت تایید درخواست، نامه جهت ارسال صورت جلسه به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری به همراه کلیه مستندات با امضای شهردار توسط کارگزین تدوین می گردد.
- ۱۴- کلیه مستندات در دفتر امور شهری و شوراهای استانداری بررسی شده و درخواست های ارتقای شغلی در

تهیه کنندگان				
تصویب کننده	تایید کننده			
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهری نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	نفس آرزوم تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهیسه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رحمانی تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیبه جودری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:



PP308	کد مدرک:	شهرداری بندرعباس	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۱ از ۱۳	شماره صفحه:		

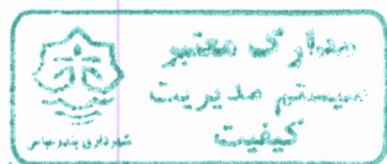
سطح ارشد و خبره در جلسه هیئت ممیزه استان مطرح می گردد. درخواست های ارتقای شغلی در سطح عالی به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ارسال می گردد.

۱۵- دفتر امور شهری و شوراهای استانداری نتیجه ی جلسه را طی نامه به شهردار اعلام می نماید.

۱۶- نامه و صورت جلسه توسط شهردار به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارجاع داده می شود.

۱۷- نامه و صورت جلسه توسط معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی ارجاع داده می شود.

۱۸- صورت جلسه توسط کمیته اجرایی طرح طبقه بندی به مدیر سرمایه انسانی جهت صدور حکم درخواست های ارتقای شغلی تایید شده ارجاع داده می شود.



۶- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی مشمول طرح مسیر ارتقای شغلی می باشند.

توضیح ۱: کسب حداقل امتیاز جهت کسب عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب ۶۰۰، ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز الزامیست.

توضیح ۲: جهت بررسی پرونده کارکنان برای ارتقای شغلی به سطوح بالاتر، حداقل چهار سال توقف در سطح ارتقای رتبه شغلی قبلی الزامی است.

تبصره ۱: تنها در صورتی که مستخدم برای نخستین بار فرم ارتقای شغلی تکمیل نماید و حداقل امتیاز رتبه عالی یعنی ۱۶۰۰ را کسب کند رتبه عالی به آن فرد تعلق می گیرد. در غیر این صورت رعایت فاصله زمانی چهارساله بین هر رتبه ارشد، خبره و عالی الزامی می باشد.

توضیح ۳: در صورتی که درخواست ارتقای شغلی ارشد، خبره و عالی فردی در هیئت ممیزه رد شود تا یکسال امکان مطرح شدن دوباره درخواست وجود ندارد.

یادداشت ۲: بند ۱۲، ۱۷ و ۱۸ (آموزش همکاران، کارایی و رضایت ارباب رجوع) فرم های ارزشیابی ارتقای شغلی که مربوط به پرسنل سازمان و منطقه می باشد باید توسط رئیس سازمان یا مدیر منطقه و برای پرسنل مرکز مدیر مربوطه

تهیه کنندگان				
تصویب کننده	تایید کننده			
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (مدیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
معاون نوپایی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهنوری تاریخ و امضا:	نفس آوزم تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهمه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رحمانی پور تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیمیه جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

PP308	کد مدرک:	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان	 شهرداری بندرعباس
۰۱/۰۵/۲۹-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۳ از ۱۲	شماره صفحه:		

(ستادی) تایید گردد.

یادداشت ۳: بند ۹ فرم ارزشیابی ارتقای شغلی در خصوص سوابق تجربی پرسنل می باشد که باید به همراه فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی توسط مدیر سرمایه انسانی تایید شود.

یادداشت ۴: بند ۱۰، ۱۳، ۱۴، ۱۶ و ۱۷ فرم ارزشیابی ارتقای شغلی که مربوط به دوره های آموزشی و سمینارهای علمی، مقالات علمی، طرح های پژوهشی، ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری و استفاده از نرم افزار می باشد باید مدیر نوسازی و تحول اداری تایید نماید.

توضیح ۱: جهت تایید دوره های آموزشی می بایست تاییدیه شناسنامه آموزشی (دریافت آخرین فایل دوره های گذرانده از سامانه آموزش فراگیران) از مدیریت نوسازی و تحول اداری اخذ گردد. (دوره های مورد نظر پس از استخدام ملاک عمل است.)

توضیح ۲: تمامی مقالات ارائه شده باید در نشریات معتبر و تخصصی داخلی و خارجی چاپ شده باشد و تاییدیه مقالات ضمیمه گردد.

توضیح ۳: پیشنهاداتی مورد تایید است که در کمیته ی نظام پیشنهادات مطرح شده باشد و گواهینامه ی پیشنهاد مصوب را دریافت کرده باشد.

یادداشت ۵: مدارک مورد نیاز جهت ارسال به استانداری: تصویر آخرین حکم کارگزینی و مجوز اولیه استخدام، تصویر آخرین مدرک تحصیلی، تصویر ارتقای شغلی سطح قبلی، فرم خلاصه سوابق خدمتی تائید شده (که در آن تاریخ دقیق انتصابات، مدارک تحصیلی و تاریخ اخذ آن و وضعیت ایثارگری کارمند و ... مشخص باشد)، تاییدیه مقالات، طرح ها، گواهی پیشنهادات مصوب، ابلاغ عضویت در کمیته ها و کارگروه ها، تاییدیه شناسنامه آموزشی

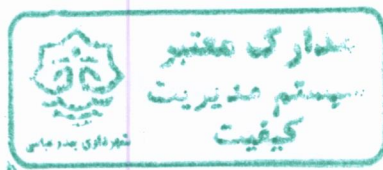
یادداشت ۶: مستندات مورد نیاز جهت ارسال صورت جلسه ارتقای شغلی به استانداری:

۱- فرم ارزشیابی ارتقای شغلی

۲- شناسنامه آموزشی

۳- گواهینامه ی پیشنهاد مصوب (در صورت ارائه پیشنهاد)

۴- فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی



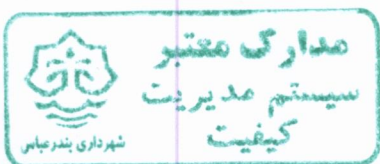
تهیه کنندگان				
تصویب کننده	تایید کننده			
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهدی نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	نفسی آرزوم تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور- تاریخ و امضا: فهمیه لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: موسوم افشار زرنی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: فروز رهنائی تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیبه جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

PP308	کد مدرک:	 شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۱/۰۵/۲۹-۰۰			
شماره صفحه: ۱۳ از ۱۳			

روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان

- ۵- تصویر آخرین حکم کارگزینی
- ۶- تصویر مدرک تحصیلی
- ۷- تصویر مجوز استخدام (صورت جلسه اولیه)
- ۸- تصویر احکام و ابلاغیه های عضویت در کمیسیون ها و کارگروه ها
- ۹- تصویر حکم کارگزینی با موضوع ارتقای شغلی (قبلی)
- ۱۰- تصویر صورت جلسه اخذ رتبه ارشد جهت متقاضیان ارشد در سطح خبره و تصویر صورت جلسه اخذ رتبه خبره برای متقاضیان ارتقای شغلی در سطح عالی
- یادداشت ۷: مرجع تایید احراز رتبه های ارشد، خبره در هیات ممیزه مستقر در استانداری و رتبه عالی در هیات ممیزه مستقل مرکزی در سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور می باشد.
- یادداشت ۸: تاریخ اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی از تاریخ استحقاق مستخدم می باشد.

۷- پیوست



ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	فرم ارزشیابی ارتقای شغلی کارشناسان ارشد/خبره/عالی	-		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده پرسنلی	تا پایان خدمت	تا پایان خدمت
۲	شناسنامه آموزشی	-		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده پرسنلی	تا پایان خدمت	تا پایان خدمت
۳	گواهینامه پیشنهاد مصوب	FP341		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده پرسنلی	تا پایان خدمت	تا پایان خدمت
۴	فرم خلاصه سوابق خدمت دولتی	-		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده پرسنلی	تا پایان خدمت	تا پایان خدمت

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان		
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	(کارشناس آموزش) (مسئول امور آموزش) (مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش) (سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (کارشناس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) (دبیر کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)	(کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (سرپرست اداره منابع انسانی) (مدیر منابع انسانی)
مهدی نوبانی تاریخ و امضا:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضا:	نفس آرمز تاریخ و امضا: لیلا حافظی پور تاریخ و امضا: فهرست لیاقت تاریخ و امضا: علیرضا مدرس تاریخ و امضا:	زینب گلستانی تاریخ و امضا: مریم افشار زرنندی تاریخ و امضا: معصومه عابدینی تاریخ و امضا: آرزو رضائی پور تاریخ و امضا: مهرداد کاویان پور تاریخ و امضا:	معصومه بدرپور تاریخ و امضا: منصوره منصوری تاریخ و امضا: الهام دارآفرین تاریخ و امضا: نسیم جوذری تاریخ و امضا: فروزان روان پاک تاریخ و امضا: علی کمالی زاده تاریخ و امضا:

FP341	کد مدرک:	گواهینامه پیشنهاد مصوب		 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۸/۰۵-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:			
۵ از ۱	شماره صفحه:			

گواهی می شود :

پیشنهاد فرزند به شماره ملی سرکار خانم / آقای

.....

شماره را دبیرخانه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس به ثبت رسانیده اند. پیشنهاد مذکور در جلسه مورخ

..... شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری مصوب و حائز امتیاز گردیده است .

مهدی نوبانی

شهردار بندرعباس

فرم ۲۶ (۹-۵۰) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نام و نام خانوادگی مستخدم:		شماره مستخدم:		وزارت کشور:	
کد ملی مستخدم:		شماره و تاریخ حکم یا ابلاغ		شهرداری بندرعباس	
ردیف	مشاغل مورد تصدی یا حالات استخدامی	از تاریخ	تا تاریخ	سنوات خدمت	
				روز	ماه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
سوابق خارج از شهرداری		به موجب نامه شماره _____ مورخ _____ اداره _____ دارای سابقه تجربی در زمینه _____ به موجب نامه شماره _____ مورخ _____ سازمان تامین اجتماعی شعبه _____ پرداخت بیمه به مدت _____ روز تایید شده است.			
وضعیت تحصیلی		مدرک تحصیلی: _____ رشته: _____ تاریخ اخذ: _____ مدرک تحصیلی: _____ رشته: _____ تاریخ اخذ: _____ مدرک تحصیلی: _____ رشته: _____ تاریخ اخذ: _____ آخرین مدرک تحصیلی: _____ رشته: _____ تاریخ اخذ: _____			
ایام عدم اشتغال:		نوع ایام عدم اشتغال: _____ از تاریخ _____ الی تاریخ _____ مرخصی بدون حقوق ترک خدمت، انفصال، تعلیق و...			
وضعیت خدمت نظام		خدمت نظام انجام داده ☐ از تاریخ _____ تا تاریخ _____ معاف ☐ نوع معافیت _____			
وضعیت ایثارگری:		آزاد ☐ مدت اسارت از تاریخ _____ تا تاریخ _____ جانباز ☐ میزان درصد جانبازی درصد _____ رزمنده ☐ مدت خدمت در جبهه از تاریخ _____ تا تاریخ _____ متوالی ☐ غیر متوالی ☐			
		خانواده محترم شهدا (نسبت با شهید): _____ پدر ☐ مادر ☐ همسر ☐ فرزند ☐ خواهر ☐ برادر ☐			
		بسیجی عضو گردان عاشورا از تاریخ _____ تا تاریخ _____			
گروه:		گروه تشویقی: _____ گروه استحقاقی: _____			
مدیر امور اداری سازمان / منطقه		رئیس سازمان / مدیر منطقه		مدیر سرمایه انسانی	
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:	
امضاء:		امضاء:		امضاء:	

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

۱- واحد سازمانی محل خدمت :		۲- شماره مستخدم :				
۳- نام و نام خانوادگی :		۴- نام پدر :	۵- شماره شناسنامه :			
۶- عنوان پست :		۷- تاریخ انتصاب :				
۸- بالاترین مدرک تحصیلی :		نام مؤسسه آموزشی :				
۹- رسته تحصیلی :						
کاملاً مرتبط: ☐		تقریباً مرتبط: ☐				
غیرمرتبط: ☐						
۹- سوابق تجربی :		۱۰- دوره های آموزشی و سمینارهای علمی :				
عنوان پست	مدت تصدی			مدرک تحصیلی	عنوان دوره آموزشی	مدت به ساعت
	روز	ماه	سال			
					جمع ساعات آموزشی	
۱۱- میزان تسلط به زبان خارجی :						
برای دارندگان مدارک تحصیلی: لیسانس ۳۰ امتیاز ☐ فوق لیسانس ۵۰ امتیاز ☐ دکتری ۷۰ امتیاز ☐ دارای مدرک زبان انگلیسی (پیوست) لازم به ذکر است در صورتی که دوره های آموزش زبان انگلیسی را گذرانده باشند از یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند شده و برای کسانی که دارای مدرک تحصیلی زبان بوده و یا در خارج از کشور تحصیل نموده باشند حداکثر ۷۰ امتیاز منظور می گردد.						
۱۲- آموزش به همکاران :						
آموزش به همکاران دارای ۵ سال سابقه کار و امضاء یکنفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیده:						
تأیید مدیر واحد:						
آموزش به همکاران دارای ۸ سال سابقه کار و امضاء دو نفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیدگان :						
تأیید مدیر واحد:						
آموزش به همکاران دارای ۱۱ سال سابقه کار و امضاء سه نفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیدگان: تأیید مدیر واحد:						
۱۳- مقالات علمی :						
۱۴- ارائه طرحهای ارزنده :						
عنوان مقاله	نام نشریه	تأیید مدیر ذیربط	عنوان طرح	مرجع تأیید کننده		

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

۱۵- اکتشاف و اختراع :		۱۶- ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (براساس نظام پیشنهادات)	
عنوان	مرجع تأیید	عنوان	مرجع تأیید
۱۷- استفاده از نرم افزار :			
الف: دوره های مهارت (ICDL):			
امتیاز	ندارد	دارد	
			مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر)
			استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها
			واژه پردازها
			صفحه گسترده ها
			بانک های اطلاعاتی
			ارائه مطالب
			اطلاعات و ارتباطات (اینترنت)
جمع امتیاز			
			ب: دوره های متفرقه در رایانه:
			افرادی که دارای قابلیت استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می باشند.
۱۸- کارآیی:		☐ عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐	
۱۹- رضایت ارباب رجوع:		☐ عالی ☐ خیلی خوب ☐ خوب ☐	
۲۰- عضویت در شوراهای و کارگروههای تخصصی و قانونی :			
ردیف	عنوان شورا یا کارگروه	شماره و تاریخ ابلاغ	تاریخ عضویت
۱			مدت ابلاغ
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
تمامی موارد مندرج در این فرم با مستندات تطبیق و تأیید گردید. امضاء مدیر ذیربط:			
اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری بندرعباس			
ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	تاریخ و امضاء
۱		سرپرست معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
۲		مدیر نوسازی و تحول اداری	
۳		مدیر سرمایه انسانی	
۴		رئیس اداره منابع انسانی	



معاونین محترم با کنگی امور عمرانی استانداری های سراسر کشور

با سلام و احترام

بمنظور تسریع و تسهیل در اجرای مصوبه شماره ۴۱۶۹/ت ۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ هیات محترم وزیران و بخشنامه های مرتبط با آن درخصوص طرح مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران جهت برقراری فوق العاده ویژه تا سطح کارشناسی خبره و عالی، خواهشمند است دستور فرمائید با رعایت نکات ذیل اقدام لازم را معمول نمایند.

الف) ترتیب تشکیل پرونده:

۱. تکمیل فرم شماره یک توسط مستخدم
۲. تصویر آخرین حکم کارگزینی و مجوز اولیه استخدام
۳. تصویر آخرین مدرک تحصیلی
۴. تصویر حکم ارتقاء رتبه قبلی
۵. محاسبه امتیازات مربوط، براساس مستندات ارائه شده، طبق فرم های شماره ۴،۳،۲ به ترتیب با مدارک لیسانس، فوق لیسانس و دکتری
۶. خلاصه سوابق خدمتی تائید شده که در آن تاریخ دقیق انتصابات، مدارک تحصیلی و تاریخ اخذ آن و وضعیت ایثارگری کارمند و مشخص باشد.
۷. شناسنامه آموزشی از ابتدای خدمت کارمند که مورد تائید واحد آموزش قرار گرفته باشد و تاریخ اخذ دوره ها و مؤسسات مجاز برگزارکننده دوره آموزشی در آن مشخص گردد.

ب) فرآیند اجرا

۱. پس از تکمیل فرم شماره یک توسط مستخدم، امور اداری و یا کارگزینی ذیربط در شهرداری نسبت به بررسی و محاسبه امتیازات مربوط براساس یکی از فرم های شماره ۴،۳،۲ اقدام می نماید.



شماره: ۵۴۱۵۴

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۱/۳۰

پیوست:

۲. در صورت کسب امتیازات لازم به استانداری ذیربط (دفتر امور شهری و شوراهای) جهت طرح در شورای اداری و استخدامی ارسال می‌گردد.

۳. دفتر امور شهری و شوراهای استانداری پس از طرح موضوع در شورای اداری و استخدامی استان در صورت واجد شرایط بودن و تأیید اعضای شورای مذکور پرونده مربوطه را جهت بررسی نهایی این دفتر، آماده می‌نمایند.

۴. برنامه زمانبندی و مکان جلسه جهت بررسی پرونده‌های واجدین شرایط توسط این دفتر بصورت فصلی، متعاقباً اعلام می‌گردد.

نکته:

- ✓ بررسی اولیه و بموقع پرونده‌های واجدین شرایط توسط شهرداری‌ها و استانداری‌ها مورد تأکید است.
- ✓ جهت بررسی پرونده کارکنان برای ارتقاء شغلی به سطوح بالاتر، حداقل چهار سال توقف در سطح ارتقاء رتبه شغلی قبلی الزامی است.
- ✓ از ارسال پرونده‌های موردی و تأیید نشده در شورای اداری و استخدامی خودداری گردد. ضمناً پرونده‌هایی که براساس موارد یاد شده تشکیل نشده باشد، قابل بررسی نمی‌باشد.

عباس کرکه‌آبادی
مدیرکل دفتر نوآوری، تحول اداری و فناوری اطلاعات

رونوشت:

معاونین محترم برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری‌های کرج، مشهد، اصفهان، تبریز، اهواز، شیراز و قم جهت آگاهی و اقدام مشابه.

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیر مرتبط ۴۰ _ تقریباً مرتبط ۶۰ _ کاملاً مرتبط ۸۰ امتیاز	۸۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۸۰ _ غیردولتی ۷۰	۸۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۴۰ امتیاز _ پائین تر از چهارده ۳۰ امتیاز	۴۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتراز به ازای هر سال ۲ معاون مدیر کل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتراز ۵ امتیاز معاون وزیر و همتراز ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی مربوط (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دیپلم ۲ امتیاز	۱۸۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد، شاگردی)	به ازای هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (طبق فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف _ دوره های مهارت (ICDL)	۱۰۰	
		ب _ استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	طبق سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری اجرایی	به ازای هر پیشنهاد نو با تائید نظام پیشنهادات و هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تائید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز	۱۲۰	
۱۳	طرح های ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثر گذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارآیی	متوسط ۵۰ امتیاز □ خوب ۷۰ امتیاز □ عالی ۱۰۰ امتیاز □	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز □ خیلی خوب ۷۰ امتیاز □ عالی ۱۰۰ امتیاز □	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراهای و کمیته ها و کارگروه های تخصصی قانونی ایجاد شده	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
	جمع			

جدول امتیازات مربوط به فرم ارزشیابی کارشناسی (خبره - عالی) جهت خانم / آقای با مدرک تحصیلی فوق لیسانس (فرم شماره ۳)

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیرمرتبط ۵۰ _ تقریباً مرتبط ۷۵ _ کاملاً مرتبط ۱۰۰ امتیاز	۱۰۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۱۰۰ _ غیردولتی ۸۷/۵	۱۰۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۵۰ امتیاز _ پائین تر از چهارده ۴۰ امتیاز	۵۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتراز به ازای هر سال ۲ معاون مدیرکل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتراز ۵ امتیاز معاون وزیر و همتراز ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی مربوط (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق لیسانس ۸ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دیپلم ۲ امتیاز	۲۴۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد و شاگردی)	به ازای آموزش هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (براساس فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف _ دوره های مهارت	۱۰۰	
		ب _ استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	براساس سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری اجرایی	به ازای هر پیشنهاد نو با تائید نظام پیشنهادات و هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تائید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز امتیاز با تائید هیات ممیزه	۱۲۰	
۱۳	طرحهای ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثرگذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارآیی	متوسط ۵۰ امتیاز □ خوب ۷۰ امتیاز □ عالی ۱۰۰ امتیاز □	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز □ خیلی خوب ۷۰ امتیاز □ عالی ۱۰۰ امتیاز □	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراهای تخصصی قانونی	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
	جمع			

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیرمرتبط ۶۰ _ تقریباً مرتبط ۹۰ _ کاملاً مرتبط ۱۲۰ امتیاز	۱۲۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۱۲۰ _ غیردولتی ۱۰۵	۱۲۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۶۰ امتیاز _ پائین تر از چهارده ۵۰ امتیاز	۶۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتراز به ازای هر سال ۲ معاون مدیرکل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتراز ۵ امتیاز معاون وزیر و همتراز ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دکتری ۱۰ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق لیسانس ۸ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک دیپلم ۲ امتیاز	۳۰۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد، شاگردی)	به ازای هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (طبق فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف _ دوره های مهارت	۱۰۰	
		ب _ استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	براساس سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	به ازای هر پیشنهاد نو با تأیید هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تأیید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز	۱۲۰	
۱۳	طرحهای ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثرگذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارایی	متوسط ۵۰ امتیاز ☐ خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز ☐ خیلی خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراهای و کمیته ها و کارگروه های تخصصی قانونی ایجاد شده	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
	جمع			

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۱۷

شماره: ۹۲/۳۲/۱۶۳۴



رود به دفتر شهرداری بندرعباس

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۱۷
شماره: ۹۲/۳۲/۱۶۳۴

بسمه تعالی

جناب آقای

شهردار محترم

با سلام و احترام

به پیوست تصویر دستورالعمل شماره ۵۶۹۹۴ تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ رئیس محترم سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور در خصوص ارتقاء شغلی سطوح ارشد، خبره و عالی ارسال می گردد. لذا شایسته است دستور فرمائید مراتب ذیل صورت پذیرد:

- ۱- مدارک و مستندات مورد نیاز باهمکاری ذینفع در شهرداری جمع بندی و پس از تکمیل فرم «شماره یک» جهت بررسی و تأیید به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری مربوطه ارائه می گردد.
- ۲- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری نسبت به بررسی و امتیازدهی در سطوح ارشد و خبره براساس یکی از فرمهای شماره ۲، ۳ و ۴ اقدام و درنهایت پس از تأیید اعضا کمیته مذکور، پرونده جهت طرح در هیئت ممیزه به این اداره کل ارسال نمایند.

*** امتیازات مربوط به ارایه پیشنهادهای نو و ابتکاری اجرایی و طرحهای ارزنده تحقیقاتی صرفاً توسط هیات ممیزه مربوطه لحاظ می گردد.

- ۳- پرونده متقاضیان ارتقاء شغلی در سطح عالی می بایست براساس ترتیب یاد شده در دستورالعمل مذکور تهیه و پس از تأیید اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل جهت طرح در هیئت ممیزه مستقر در سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور به این اداره کل ارسال نمایند.

- ۴- صورتجلسه ارتقاء شغلی تأییدشده پس از تأیید هیات ممیزه مربوطه با درج شماره و تاریخ صورتجلسه مذکور، طی نامه کتبی جهت اجرا به شهرداری مربوطه ابلاغ و شماره و تاریخ این صورتجلسه در احکام کارگزینی فرد درج گردد.

صفر صادقی پور
مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای



رونوشت:

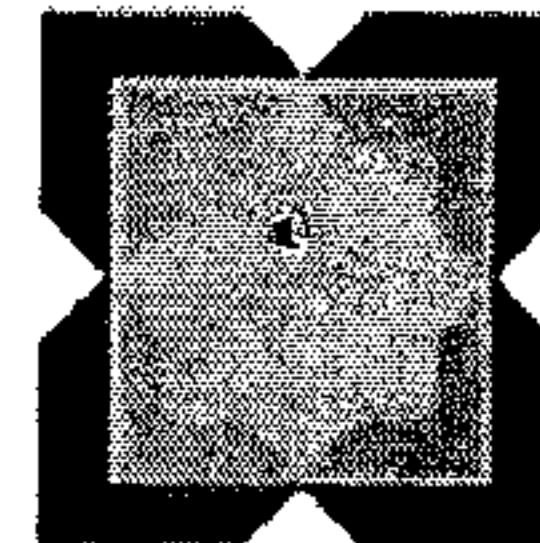
نرم هماهنگی امور عمرانی جهت استحضار.

جناب آقای

۱۶۳۴/۳۲/۹۲

بندرعباس، انتهای رسالت جنوبی، جنب بوستان دولت، کدپستی: ۷۹۱۶۸۱۳۵۴۱، نمابر: ۴-۰۷۶-۳۳۶۱۰۴۶۳، تلفن گویا: ۰۷۶-۳۱۲۲.

تلفن دبیرخانه: ۰۷۶-۳۳۶۱۰۵۳۶، وب سایت: www.hormozgan.ir



معاونین محترم بهائیکلی امور عمرانی استانداری های کشور

موضوع: ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شهرداری های کشور

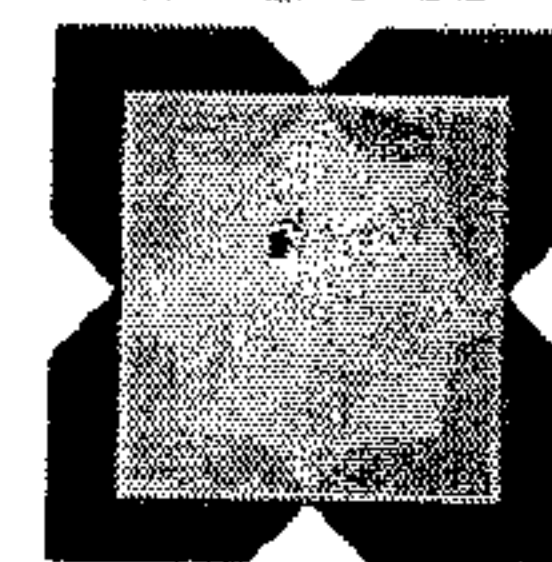
با سلام و احترام

باتوجه به مکاتبات و پیگیری های صورت گرفته با سازمان اداری و استخدامی کشور و موافقت شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری ها و دهیاری های کشور مورخ ۹۹/۱۲/۱۲ درخصوص ارتقاء شغلی سطوح کارشناسی ارشد، خبره و عالی در شهرداری های سراسر کشور و به منظور تسهیل و تسریع در بررسی پرونده های مشمولین، بدینوسیله مراتب ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد:

الف: تشکیل هیات ممیزه در استانداری های سراسر کشور جهت بررسی و تصویب ارتقاء شغلی مشمولین در شهرداری های با جمعیت کمتر از یک میلیون نفر تا سطح ارشد و خبره با ترکیب اعضاء به شرح ذیل:

- معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری ذیربط
 - مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری ذیربط
 - یک نفر از شهرداران به انتخاب شهرداران استان ذیربط
 - یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی
- ب: تشکیل هیات ممیزه در شهرداری های با جمعیت بیش از یک میلیون نفر (کلانشهرهای مشهد، شیراز، اصفهان، تبریز، کرج، قم، اهواز و کرمانشاه) جهت بررسی و تصویب ارتقاء شغلی مشمولین در شهرداری های مذکور تا سطح ارشد و خبره با ترکیب اعضاء به شرح ذیل:

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری ذیربط
 - یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی
 - مدیرکل سرمایه انسانی یا عناوین مشابه
 - یک نفر از کارشناسان صاحب نظر به انتخاب معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
- ج: تشکیل هیات ممیزه در سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور جهت بررسی و تصویب ارتقاء شغلی مشمولین در شهرداری های سراسر کشور در سطح عالی با ترکیب اعضاء به شرح ذیل:
- مدیرکل دفتر نوسازی، تحول اداری و فن آوری اطلاعات
 - یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی



شماره: ۵۶۹۹۴

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۲۷

پیوست:

• مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استان/ معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی کلان شهر
(حسب مورد)

• یک نفر از کارشناسان صاحب نظر به انتخاب مدیرکل دفتر نوسازی، تحول اداری و فن آوری اطلاعات
د: امتیازات عوامل خاص موضوع بند «ب» بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۸۱/۶/۹ سازمان
مدیریت و برنامه ریزی (وقت) جهت بهره مندی مشمولین طرح در شهرداری های سراسر کشور براساس
عوامل خاص پیش بینی شده نیز به شرح جدول پیوست می باشد.

مدارک لازم و ترتیب تشکیل پرونده مشمولین

۱. جدول امتیازات مربوط به فرم ارزشیابی کارشناسی ارشد، خبره، عالی (حسب مورد) طبق فرم های
شماره ۴،۳،۲ به ترتیب با مدارک لیسانس، فوق لیسانس و دکتری (تصاویر پیوست)
۲. تکمیل فرم «شماره یک» با موضوع "ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد/خبره/عالی"
(تصویر پیوست)

۳. تصویر آخرین حکم کارگزینی

۴. تصویر مجوز استخدام

۵. تصویر صورت جلسه اخذ رتبه ارشد جهت متقاضیان ارتقاء شغلی در سطح خبره و تصویر صورت جلسه
اخذ رتبه خبره برای متقاضیان ارتقاء شغلی در سطح عالی

۶. تصویر حکم کارگزینی با موضوع ارتقاء شغلی (رتبه قبلی)

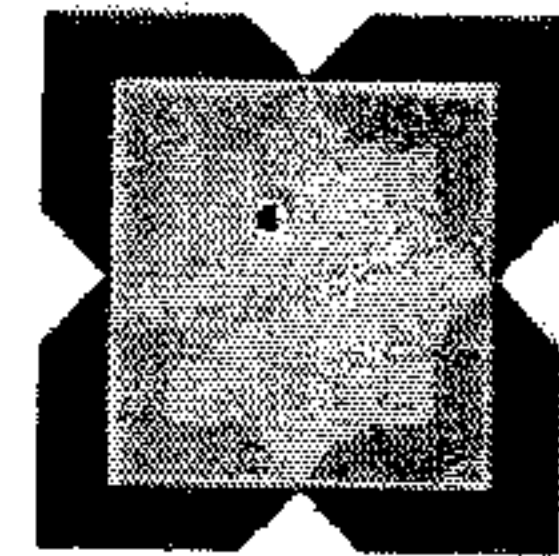
۷. خلاصه سوابق خدمتی تائید شده که در آن تاریخ دقیق انتصابات، مدارک تحصیلی و تاریخ اخذ آن و
وضعیت ایثارگری کارمند و مشخص باشد.

۸. شناسنامه آموزشی از ابتدای خدمت کارمند اعم از عمومی و تخصصی که مورد تائید واحد متولی
آموزش قرار گرفته باشد و در آن تاریخ اخذ دوره ها نیز مشخص گردد.

۹. تصویر احکام و ابلاغیه های عضویت در کمیسیون ها و کارگروه ها

فرآیند اجرا

۱. مدارک و مستندات مورد نیاز با همکاری ذینفع در شهرداری جمع بندی و پس از تکمیل فرم
«شماره یک» توسط امور اداری شهرداری، جهت بررسی و تائید به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
شهرداری مربوطه ارائه می گردد.



شماره: ۵۶۹۹۴

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۲۷

پیوست:

۲. کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری نسبت به بررسی و امتیازدهی متقاضیان در سطوح ارشد و خبره براساس یکی از فرم های شماره ۴،۳،۲ اقدام و در نهایت پس از تأیید اعضا، پرونده مذکور جهت طرح به هیات ممیزه مستقر در آن استانداری/شهرداری کلانشهر ارسال می نماید.

• نکته: امتیازات مربوط به "ارایه پیشنهاد های نو و ابتکاری اجرایی" و "طرح های ارزنده تحقیقاتی" صرفاً توسط هیات ممیزه مربوطه لحاظ می گردد.

۳. پرونده متقاضیان ارتقاء شغلی در سطح عالی می بایست بر اساس ترتیب یاد شده در این دستورالعمل تهیه و پس از تأیید اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری ذیربط از سوی دفتر امور شهری و شوراهای استانداری مربوطه و یا معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری کلان شهر جهت طرح در هیات ممیزه مستقر در این سازمان به دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات این سازمان ارسال گردد.

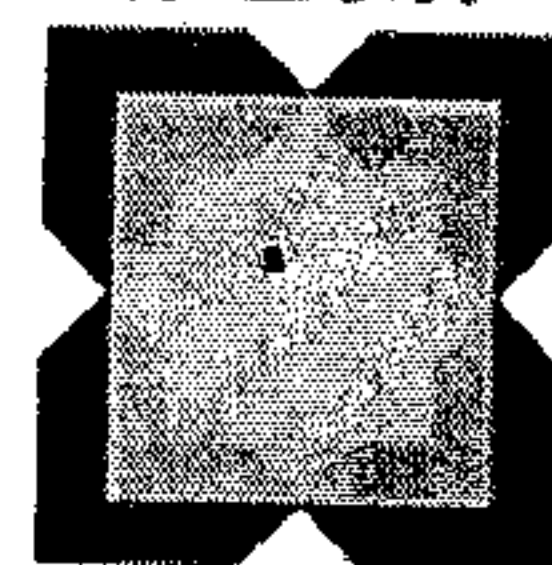
۴. صورتجلسه ارتقاء شغلی تأیید شده توسط هیات ممیزه مربوطه با درج شماره و تاریخ صورتجلسه مذکور، طی نامه کتبی جهت اجرا به شهرداری مربوطه ابلاغ و شماره و تاریخ این صورتجلسه در احکام کارگزینی فرد درج می گردد.

ملاحظات:

مطابق بخشنامه های شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۸۱/۶/۹، شماره ۱۰۱/۲۰۶۹۸۱ مورخ ۸۳/۱۱/۶، شماره ۱۸۰۲/۵۲۸۸۶ مورخ ۸۶/۴/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی (وقت)، بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۹۸۵۲۰ مورخ ۸۶/۱۱/۲۹ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و به استناد تبصره ۹ الحاقی به ماده یک اصلاح آئین نامه حقوق و مزایای شهرداران مصوب ۸۳/۹/۱۱ هیات محترم وزیران رعایت موارد ذیل مورد تأکید می باشد.

۱. جانبازان و آزادگان معزز که در اجرای موازین قانونی از یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار هستند و به عنوان کارشناس یا مشاور یا مدیر به خدمت اشتغال دارند، مشمول طرح مسیر ارتقای شغلی محسوب و امتیازات سوابق تجربی حسب مورد بهره مند خواهند شد و در احتساب معدل و دانشگاه محل اخذ مدرک تحصیلی، امتیازات اعطایی بر مبنای مدرک اصلی، مورد عمل قرار می گیرد.

۲. اجرای احکام افرادی که با طرح مزبور تطبیق وضع داده می شوند، از تاریخ استحقاق آنان جهت بهره مندی از مزایای طرح می باشد که هیات ممیزه با رعایت سایر مقررات مربوط تعیین می نماید و برای ارتقاء به سطوح بالاتر حداقل چهار سال باید در هر سطح توقف داشته باشد.



شماره: ۵۶۹۹۴

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۲۷

پیوست:

۳. سطوح مکتسبه ارشد، خبره و عالی مشمولین طرح، در صورت انتقال به سایر دستگاهها حفظ می شود.
۴. شهرداران مشمول طرح مسیر ارتقاء شغلی می باشند و پرونده آنان نیز همانند سایر مشمولین می بایست در هیأت های ممیزه طرح و مورد ارزیابی قرار گیرد.
۵. هیأت ممیزه در امتیازدهی به همایش ها، سمینارهای آموزشی، طرح ها و پیشنهادات ارائه شده مشمولین، کیفیت مطلوب و لازم آنها را مدنظر قرار داده و برای داشتن طرح و مقاله الزاماً مقاله ها باید به صورت درج در روزنامه، ماهنامه، هفته نامه و ... باشد. طرح های ارائه شده می بایست اجرایی گردیده و مورد تأیید قرار گیرد.
۶. چنانچه پیشنهاد یا طرحی به صورت گروهی ارائه شود امتیاز مربوط بین افراد ذیربط براساس میزان نقش هر یک تقسیم می گردد.
۷. عضویت در کمیسیون ها، کمیته ها، شوراها و هیأت های قانونی در امتیازدهی طرح، ملاک عمل خواهد بود.

مدی عالی تراد
رئیس سازمان

رونوشت:

جناب آقای دکتر سامانی معاون محترم هماهنگی وزارت کشور جهت استحضار
 جناب آقای حسینی مشاور محترم وزیر و مسئول هماهنگی حوزه وزارتی وزارت کشور جهت استحضار
 جناب آقای نصرتی جانشین محترم رئیس و معاون توسعه منابع و پشتیبانی جهت آگاهی
 شهرداران محترم مشهد، شیراز، تبریز، اصفهان، قم، کرج، اهواز و کرمانشاه جهت آگاهی و اقدام مشابه
 جناب آقای کرکه آبادی مدیر کل محترم دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات جهت آگاهی و اقدام لازم
 ارسال به وزارت کشور
 ارسال از طریق پیام استان
 ارسال از طریق شبکه دولت

جدول امتیازبندی عوامل خاص
در طرح مسیر ارتقاء شغلی مدیران، مشاوران و کارشناسان

ردیف	عنوان پست	امتیاز عوامل خاص
۱	شهرداران کلان شهر	۲۵۰
۲	معاونین شهردار کلانشهر	۲۰۰
۳	قائم مقام شهرداران کلانشهر	۲۰۰
۴	شهرداران مراکز استانها	۱۸۰
۵	شهرداران جمعیت بالای ۲۰۰ هزار نفر	۱۷۰
۶	سایر شهرداران	۱۶۰
۷	مدیران کل، مدیران مناطق، رؤسای سازمان های وابسته و همپراز آنان	۱۴۰
۸	مدیران و معاونین مدیر کل، معاونین شهرداری ها (غیر کلانشهر)، معاونین مناطق، سازمانها و مشاغل همپراز	۱۲۰
۹	رؤسای ادارات و گروهها، رؤسای نواحی و مناطق	۱۰۰
۱۰	رؤسای ادارات و گروههای سازمان های وابسته، معاونین ادارات و گروهها	۱۰۰
۱۱	مسئولین امور، کارشناس	۸۰

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیرمرتبط ۴۰ - تقریباً مرتبط ۶۰ - کاملاً مرتبط ۸۰ امتیاز	۸۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۸۰ - غیردولتی ۷۰	۸۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۴۰ امتیاز - پائین تر از چهارده ۳۰ امتیاز	۴۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتر از به ازای هر سال ۲ معاون مدیرکل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتر از ۵ امتیاز معاون وزیر و همتر از ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی مربوط (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دیپلم ۲ امتیاز	۱۸۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد، شاگردی)	به ازای هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (طبق فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف - دوره های مهارت (ICDL)	۱۰۰	
		ب - استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	طبق سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری اجرایی	به ازای هر پیشنهاد نو با تائید نظام پیشنهادات و هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تائید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز	۱۲۰	
۱۳	طرح های ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثرگذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارآیی	متوسط ۵۰ امتیاز ☐ خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز ☐ خیلی خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراهای و کمیته ها و کارگروه های تخصصی قانونی ایجاد شده	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
۱۷	عوامل خاص	مطابق با جدول امتیازبندی عوامل خاص ابلاغ شده از سازمان شهرداری ها ودهیاری های کشور	۲۵۰	
امتیاز کسب شده				

* این فرم می بایست به تأیید اعضای هیأت ممیزه برسد.

جدول امتیازات مربوط به فرم ارزشیابی کارشناسی (خبره - عالی) جهت خانم / آقای با مدرک تحصیلی فوق لیسانس (فرم شماره ۳)

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیرمرتبط ۵۰ - تقریباً مرتبط ۷۵ - کاملاً مرتبط ۱۰۰ امتیاز	۱۰۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۱۰۰ - غیردولتی ۸۷/۵	۱۰۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۵۰ امتیاز - پائین تر از چهارده ۴۰ امتیاز	۵۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتراز به ازای هر سال ۲ معاون مدیرکل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتراز ۵ امتیاز معاون وزیر و همتراز ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی مربوط (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق لیسانس ۸ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دیپلم ۲ امتیاز	۲۴۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد و شاگردی)	به ازای آموزش هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (براساس فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف - دوره های مهارت ب - استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۱۰۰ ۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	براساس سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری اجرایی	به ازای هر پیشنهاد نو با تأیید نظام پیشنهادات و هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تأیید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز با تأیید هیات ممیزه	۱۲۰	
۱۳	طرح های ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثرگذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارآیی	متوسط ۵۰ امتیاز ☐ خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز ☐ خیلی خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراهای کارگروه های تخصصی قانونی	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
۱۷	عوامل خاص	مطابق با جدول امتیازبندی عوامل خاص	۲۵۰	
امتیاز کسب شده				

*این فرم می بایست به تأیید اعضای هیأت ممیزه ذیربط برسد.

ردیف	شرح عوامل	امتیازات	حداکثر امتیاز	امتیاز تصویبی
۱	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	غیرمرتبط ۶۰ - تقریباً مرتبط ۹۰ - کاملاً مرتبط ۱۲۰ امتیاز	۱۲۰	
۲	دانشگاه محل تحصیل	دولتی ۱۲۰ - غیردولتی ۱۰۵	۱۲۰	
۳	معدل کتبی	معدل چهارده و بالاتر ۶۰ امتیاز - پایین تر از چهارده ۵۰ امتیاز	۶۰	
۴	سوابق مدیریتی در پستهای مشمول طرح ارزیابی	روسای ادارات و گروه و پستهای همتراز به ازای هر سال ۲ معاون مدیرکل و مدیر ۳ امتیاز مدیران کل و پستهای همتراز ۵ امتیاز معاون وزیر و همتراز ۷ امتیاز	۱۴۰	
۵	سوابق تجربی (مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم در صورت دارا بودن پست کارشناسی و مدیریت از تاریخ انتصاب به مناصب مزبور)	به ازای هر سال با مدرک تحصیلی دکتری ۱۰ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق لیسانس ۸ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی لیسانس ۶ امتیاز به ازای هر سال با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴ امتیاز به ازای هر سال با مدرک دیپلم ۲ امتیاز	۳۰۰	
۶	آموزش همکاران (انتقال مهارت به کسب استاد، شاگردی)	به ازای هر یک از همکاران ۳۰ امتیاز (طبق فرم شماره یک)	۹۰	
۷	دوره های آموزشی به صورت متوالی و متناوب	به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۳۰ امتیاز (کمتر از ۱۰۰ ساعت به نسبت ساعت گذرانده شده محاسبه می گردد)	۱۵۰	
۸	استفاده از نرم افزار	الف - دوره های مهارت ب - استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی	۱۰۰ ۳۰	
۹	تسلط به زبان خارجی	براساس سطح تعیین شده در فرم شماره یک	۷۰	
۱۰	ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری	به ازای هر پیشنهاد نو با تأیید هیات ممیزه تا ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۱	اکتشاف و اختراع	متناسب با اهمیت موضوع با تأیید مراجع ذیربط	۱۰۰	
۱۲	ارائه مقالات	به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی و علمی تا ۳۰ امتیاز	۱۲۰	
۱۳	طرح های ارزنده تحقیقاتی	به ازای هر طرح با اهمیت و اثرگذار ۵۰ امتیاز	۲۵۰	
۱۴	کارآیی	متوسط ۵۰ امتیاز ☐ خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۵	رضایت ارباب رجوع	خوب ۵۰ امتیاز ☐ خیلی خوب ۷۰ امتیاز ☐ عالی ۱۰۰ امتیاز ☐	۱۰۰	
۱۶	عضویت در شوراها و کمیته ها و کارگروه های تخصصی قانونی ایجاد شده	به ازای هر سال عضویت ۴ امتیاز	۱۰۰	
۱۷	عوامل خاص	مطابق با جدول امتیازبندی عوامل خاص ابلاغ شده از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور	۲۵۰	
امتیاز کسب شده				

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

۱- واحد سازمانی محل خدمت :		۲- شماره مستخدم :				
۳- نام و نام خانوادگی :		۴- نام پدر :	۵- شماره شناسنامه :			
۶- عنوان پست :		۷- تاریخ انتصاب :				
۸- بالاترین مدرک تحصیلی :		نام مؤسسه آموزشی :				
۹- رسته تحصیلی :						
کاملاً مرتبط: ☐		تقریباً مرتبط: ☐				
غیرمرتبط: ☐						
۹- سوابق تجربی :		۱۰- دوره های آموزشی و سمینارهای علمی :				
عنوان پست	مدت تصدی			مدرک تحصیلی	عنوان دوره آموزشی	مدت به ساعت
	روز	ماه	سال			
					جمع ساعات آموزشی	
۱۱- میزان تسلط به زبان خارجی :						
برای دارندگان مدارک تحصیلی: لیسانس ۳۰ امتیاز ☐ فوق لیسانس ۵۰ امتیاز ☐ دکتری ۷۰ امتیاز ☐ دارای مدرک زبان انگلیسی (پیوست) لازم به ذکر است در صورتی که دوره های آموزش زبان انگلیسی را گذرانده باشند از یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند شده و برای کسانی که دارای مدرک تحصیلی زبان بوده و یا در خارج از کشور تحصیل نموده باشند حداکثر ۷۰ امتیاز منظور می گردد.						
۱۲- آموزش به همکاران :						
آموزش به همکاران دارای ۵ سال سابقه کار و امضاء یک نفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیده:						
تأیید مدیر واحد:						
آموزش به همکاران دارای ۸ سال سابقه کار و امضاء دو نفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیدگان :						
تأیید مدیر واحد:						
آموزش به همکاران دارای ۱۱ سال سابقه کار و امضاء سه نفر و تأیید مدیر واحد ☐ امضاء آموزش دیدگان: تأیید مدیر واحد:						
۱۳- مقالات علمی :						
۱۴- ارائه طرحهای ارزنده :						
عنوان مقاله	نام نشریه	تأیید مدیر ذیربط	عنوان طرح	مرجع تأیید کننده		

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی کارشناسان ارشد، خبره و عالی

۱۵- اکتشاف و اختراع :				۱۶- ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (براساس نظام پیشنهادات)			
عنوان		مرجع تأیید		عنوان		مرجع تأیید	
۱۷- استفاده از نرم افزار :							
الف: دوره های مهارت (ICDL):				دارد		ندارد	
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر)							
استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها							
واژه پردازها							
صفحه گسترده ها							
بانک های اطلاعاتی							
ارائه مطالب							
اطلاعات و ارتباطات (اینترنت)							
جمع امتیاز							
ب: دوره های متفرقه در رایانه:							
افرادی که دارای قابلیت استفاده از نرم افزارهای تخصصی مربوط به رشته شغلی خود را دارا می باشند.							
۱۸- کارآیی:		☐ عالی		☐ خوب		☐ متوسط	
۱۹- رضایت ارباب رجوع:		☐ عالی		☐ خیلی خوب		☐ خوب	
۲۰- عضویت در شوراهای و کارگروههای تخصصی و قانونی :							
ردیف	عنوان شورا یا کارگروه	شماره و تاریخ ابلاغ	تاریخ عضویت	مدت ابلاغ			
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
تمامی موارد مندرج در این فرم با مستندات تطبیق و تأیید گردید. امضاء مدیر ذیربط:							
اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شهرداری بندرعباس							
ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	تاریخ و امضاء				
۱		سرپرست معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی					
۲		مدیر نوسازی و تحول اداری					
۳		مدیر سرمایه انسانی					
۴		رئیس اداره منابع انسانی					