



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲

تاریخ ۱۳۹۱/۳/۲

پوست دارد

بسمه تعالی

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 ارتقای بهره وری در دستگاههای اجرایی و در اجرای جزء (۳) بند (۳-۴) 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 مستند سازی تجربیات کارمندان در رابطه با شغل مورد تصدی و براساس محورهای 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، قبلاً 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 بهر برداری کارمندان اقدامات لازم را معمول دارند.

لطفاً... فروزننده دهکردی

تهران. خیابان شهید بهشتی. پش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید یلمی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره
تاریخ
پوست

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 (با ذکر مدت خدمت)

۱- مقدمه:

(ارائه توضیح کلی در باره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی:

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

۳- روش های انجام کار:

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

۳- عناوین تجارب:

(بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است،)

۴- تبیین تجارب:

(بیان و شرح تجارب موفق یا غیرموفق)

۵- 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)

۶- اقدامات خاص:

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

۷- 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 می گردد)

۸- 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 بهشتی. پش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR