



شماره نامه: ۳۱۳۶۳

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰

ساعت: ۱۲:۲۰

پوسته: دارد

باسمه تعالی



**تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول بند (۳) ماده (۱) آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۳۰ به استناد ردیف‌های (۳) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۱۵) آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت وزیران)، شیوه‌نامه نگهداشت و ارتقای نیروهای استعداد برتر و نخبه دستگاه‌های اجرایی شامل نحوه شناسایی، ترسیم کارراهه شغلی، تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد نخبگانی و حفظ پویایی و چگونگی زمینه‌سازی برای اثرگذاری را به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود.

مراتب برای اجرا ابلاغ می‌شود.

علاءالدین رفیع زاده



برای مشاهده ویدیو توضیحات  
تکمیلی اسکن کنید



## شیوه‌نامه نگهداشت و ارتقای نیروهای استعداد برتر و نخبه دستگاه‌های اجرایی

### بخش اول - تعاریف

**ماده ۱.** در این شیوه‌نامه، عنوان‌های اختصاری زیر جایگزین عبارت‌های کامل آن‌ها می‌شود:

- **بنیاد:** بنیاد ملی نخبگان
- **سازمان:** سازمان اداری و استخدامی کشور
- **شورا:** شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری)
- **شورای راهبری:** شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی (موضوع مصوبه شماره ۴۷۷۴۳ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۱ شورای عالی اداری)
- **آیین‌نامه جذب و نگهداری:** آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت وزیران)
- **شیوه‌نامه شناسایی:** شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع بخشنامه شماره ۲۴۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۱ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)
- **شیوه‌نامه نگهداشت:** شیوه‌نامه نگهداشت و ارتقای نیروهای استعداد برتر و نخبه دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده (۱۵) تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت وزیران)
- **دستگاه اجرایی:** هر یک از دستگاه‌های اجرایی ذکر شده در بند (۳) ماده (۱) آیین‌نامه جذب و نگهداری
- **کارگروه پایش و نگهداری:** کارگروه پایش و نگهداری سرمایه انسانی نخبه و استعداد برتر (موضوع ماده (۱۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری)
- **زیرسامانه:** زیرسامانه ذیل سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) برای ثبت و پردازش درخواست متقاضیان و صدور شناسه برگزیدگی
- **متقاضی:** فرد شاغل رسمی، پیمانی، قرارداد کارمین (یا عناوین مشابه) و قرارداد کارگری (یا عناوین مشابه) درخواست‌دهنده برای شناسایی به عنوان برگزیده از طریق شیوه‌نامه نگهداشت
- **برگزیده:** هر یک از شاغلینی که به استناد شیوه‌نامه شناسایی، در یک دستگاه اجرایی جذب شده است یا مشمول شیوه‌نامه نگهداشت می‌شود.
- **شناسه برگزیدگی:** شماره‌ای که در زیرسامانه جهت تخصیص به هریک از برگزیدگان، صادر می‌شود.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



## بخش دوم- نحوه شناسایی و ارزیابی

**ماده ۲.** فرآیند شناسایی برگزیدگان در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر می‌باشد:

۱-۲. ثبت درخواست از سوی متقاضی در زیرسامانه

۲-۲. ارزیابی مستندات متقاضی توسط کارگروه پایش و نگهداری دستگاه اجرایی (براساس شاخص‌های شناسایی مندرج در جدول شماره (۱) پیوست)

۳-۲. ثبت نتیجه ارزیابی کارگروه پایش و نگهداری دستگاه اجرایی توسط واحد منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی مربوط در زیرسامانه

۴-۲. بررسی درخواست متقاضی توسط سازمان در زیرسامانه

۵-۲. بررسی نهایی درخواست متقاضی توسط بنیاد و اعلام نتیجه نهایی در زیرسامانه و صدور شناسه برگزیدگی برای وی در صورت تأیید درخواست

**تبصره ۱.** برگزیدگانی که به استناد شیوه‌نامه شناسایی در دستگاه‌های اجرایی جذب شده‌اند، نیازی به طی فرآیند فوق‌الذکر ندارند. دستگاه اجرایی مکلف است برای صدور شناسه برگزیدگی برای این افراد، در زیرسامانه اقدام نماید. صدور شناسه برگزیدگی در زیرسامانه توسط سازمان انجام می‌شود.

**تبصره ۲.** سازمان هرساله ظرفیت شناسایی برگزیدگان مشمول این شیوه‌نامه در دستگاه‌های اجرایی را به پیشنهاد هر دستگاه اجرایی تعیین و اعلام می‌نماید.

**ماده ۳.** سازمان مکلف است تا ۶ ماه پس از ابلاغ این شیوه‌نامه، زیرسامانه را طراحی و راه‌اندازی نماید. دستگاه اجرایی مکلف است درخواست‌های متقاضیان را دریافت و در کارگروه پایش و نگهداری مطرح و به محض راه‌اندازی زیرسامانه، نتیجه بررسی کارگروه پایش و نگهداری را برای طی مراحل بعدی، در آن بارگذاری نماید.

**ماده ۴.** کارگروه پایش و نگهداری دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ۳ ماه پس از ثبت درخواست متقاضی در زیرسامانه، مستندات وی را بررسی نماید.

**تبصره.** در صورت عدم تأیید درخواست، متقاضی می‌تواند با ارتقای فعالیت‌های خود، پس از گذشت دست کم ۲ سال از اعلام نتیجه نهایی، مجدداً درخواست خود را در زیرسامانه ثبت نماید.

**ماده ۵.** ضروری است متقاضیان دارای شرایط عمومی زیر باشند:

- اشتغال در واحدهای ستاد مرکزی دستگاه اجرایی با حداقل ۵ سال سنوات تجربی قابل قبول در دستگاه اجرایی

مربوطه به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد با معدل ۱۷ برای دانشگاه‌های دولتی یا ۱۸/۵

برای سایر دانشگاه‌ها



- اشتغال در واحدهای غیرستادی با حداقل ۱۰ سال سنوات تجربی قابل قبول در دستگاه اجرایی مربوطه به شرط دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی با معدل ۱۶ برای دانشگاه‌های دولتی یا ۱۸ برای سایر دانشگاه‌ها
- کسب حداقل ۹۰ امتیاز از ارزیابی عملکرد سالیانه هریک از ۵ سال منتهی به درخواست
- حداکثر سنوات تجربی قابل قبول ۲۰ سال

**ماده ۶.** حداقل امتیاز لازم از مجموع امتیازات جدول شماره (۱) پیوست برای برگزیدگی، به شرح جداول زیر می‌باشد:

**حداقل امتیاز لازم متقاضیان شاغل در پست‌های مدیریتی برای برگزیدگی**

| سنوات تجربی قابل قبول | ۵ تا ۱۰ سال | ۱۰ تا ۱۵ سال | ۱۵ تا ۲۰ سال |
|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| حداقل امتیاز          | ۱۲۰         | ۱۳۰          | ۱۴۰          |

**حداقل امتیاز لازم متقاضیان شاغل در پست‌های غیر مدیریتی برای برگزیدگی**

| سنوات تجربی قابل قبول | ۵ تا ۱۰ سال | ۱۰ تا ۱۵ سال | ۱۵ تا ۲۰ سال |
|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| حداقل امتیاز          | ۱۰۰         | ۱۱۰          | ۱۲۰          |

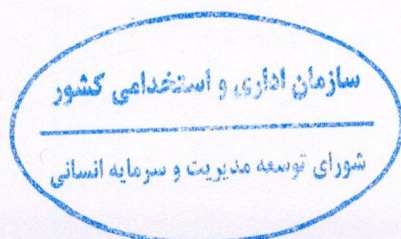
**تبصره.** تغییر در مفاد جداول پیوست و امتیازات فوق‌الذکر به پیشنهاد سازمان یا بنیاد به تصویب شورا می‌رسد.

**ماده ۷.** به منظور استمرار برگزیدگی مشمولین شیوه‌نامه شناسایی و شیوه‌نامه نگهداشت و تداوم بهره‌مندی آنان از تسهیلات آیین‌نامه جذب و نگهداری، می‌بایست عملکرد آنان هر سال (از تاریخ صدور شناسه برگزیدگی) مورد ارزیابی قرار گیرد. برگزیدگان برای استمرار برگزیدگی خود می‌بایست حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع امتیازات جدول شماره (۲) پیوست را کسب نمایند.

**تبصره.** در صورت عدم کسب امتیاز لازم در ۲ دوره ارزیابی عملکرد، برگزیدگان از شمول آیین‌نامه جذب و نگهداری خارج و شناسه برگزیدگی آنان ابطال خواهد شد.

**ماده ۸.** به منظور حفظ پویایی و چگونگی زمینه‌سازی برای اثرگذاری و موفقیت ارزیابی عملکرد برگزیدگان، دستگاه اجرایی مکلف است سالیانه برنامه‌های توانمندسازی آنان را در قالب عوامل مندرج در جدول شماره (۳) پیوست، طراحی و اجرا نماید.

**ماده ۹.** کارگروه پایش و نگهداری به منظور بررسی مستندات متقاضیان، تهیه مفاد کارراهه شغلی، ارزیابی عملکرد، پیگیری تسهیلات و جابجایی برگزیدگان و ارسال گزارش‌های مربوطه به سازمان و بنیاد، ذیل شورای راهبری دستگاه اجرایی تشکیل می‌شود.





## بخش سوم- کارراهه شغلی

**ماده ۱۰.** کارگروه پایش و نگهداری مکلف است برای هریک از سطوح پستی مندرج در جدول شماره (۳) پیوست که شامل برنامه‌های کلیدی عملکرد، دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی، مهارت‌های تخصصی شغلی و شایستگی‌های تخصصی شغلی می‌شود، مفاد کارراهه شغلی برگزیدگان را تهیه و به تأیید و تصویب سازمان برساند.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



پیوست

جدول شماره ۱- شاخص های شناسایی

| توضیحات   | حداکثر امتیاز | عنوان شاخص   | نوع شاخص | ردیف |
|---|---------------|--|----------|------|
| <p>- به ازای هر پیشنهاد در سطح واحدهای استانی دستگاه اجرایی که اجرایی نشده است، ۱ امتیاز تعلق می گیرد.</p> <p>- به ازای هر پیشنهاد در سطح ستاد دستگاه اجرایی که اجرایی نشده است، ۲ امتیاز تعلق می گیرد.</p> <p>- به ازای هر پیشنهاد در سطح واحدهای استانی دستگاه اجرایی که اجرایی شده است، ۵ امتیاز تعلق می گیرد.</p> <p>- به ازای هر پیشنهاد در سطح ستاد دستگاه اجرایی که اجرایی شده است، ۱۰ امتیاز تعلق می گیرد.</p> <p>*پیشنهاد باید بر اساس دستورالعمل نظام پیشنهادهای (موضوع ماده (۲) آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری) یا عناوین مشابه و به تصویب شورای مربوطه در دستورالعمل مذکور (یا عناوین مشابه در ضوابط مورد عمل دستگاههای اجرایی غیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) رسیده باشد و همچنین در چهارچوب تعریف شده در دستورالعمل مذکور و شامل مقدمه، تبیین و بیان مساله، بررسی مسائل یا چالش ها و راه حل های مرتبط، روش، یافته ها، نتیجه گیری و پیشنهادات مبتنی بر راه حل نهایی باشد.</p> <p>*در خصوص پیشنهادات اجرایی شده، مقاضی باید تمامی مستندات مرتبط با اجرایی شدن پیشنهاد را که به تأیید مقامات مربوطه رسیده است، در زیرسامانه بارگذاری نماید.</p> <p>*امتیاز صرفاً به پیشنهادی که به صورت انفرادی تدوین شده باشد، تعلق می گیرد.</p> <p>*صرفاً پیشنهادات مرتبط با شغل مقاضی مورد تأیید است.</p> <p>*سقف تعداد پیشنهاداتی که اجرایی نشده، ۵ است.</p> <p>*سقف تعداد پیشنهاداتی که اجرایی شده، ۳ است.</p> | ۴۰            | ارائه پیشنهاد (ایده/طرح/پروژه) برای حل مسائل یا چالش های اساسی حوزه شغلی | عملیاتی  | ۱    |
| <p>- امتیاز هر ایده/طرح/پروژه اجرایی شده در سطح ستاد دستگاه اجرایی <math>= ۲۰ \times</math> (درصد پیشرفت پروژه <math>\times</math> سهم مشارکت <math>\times</math> ضریب مقیاس پروژه)</p> <p>- امتیاز هر ایده/طرح/پروژه اجرایی شده در سطح واحدهای استانی دستگاه اجرایی <math>= ۱۰ \times</math> (درصد پیشرفت پروژه <math>\times</math> سهم مشارکت <math>\times</math> ضریب مقیاس پروژه)</p> <p>*ایده/طرح/پروژه اجرایی شده که به تصویب شورای راهبری (یا عناوین مشابه) رسیده باشد، مورد قبول است.</p> <p>پروژه مقیاس کوچک: پروژه هایی که بودجه اجرایی آنها حداکثر ۲ برابر حد نصاب معاملات کوچک می باشد. (ضریب مقیاس: ۰/۴)</p> <p>پروژه مقیاس متوسط: پروژه هایی که بودجه اجرایی آنها حداکثر ۵ برابر حد نصاب معاملات متوسط می باشد. (ضریب مقیاس: ۰/۷)</p> <p>پروژه مقیاس بزرگ: پروژه هایی که بودجه اجرایی آنها حداقل ۵ برابر حد نصاب معاملات بزرگ می باشد. (ضریب مقیاس: ۱)</p> <p>حد نصاب مذکور براساس سقف مندرج در مصوبات سالیانه هیئت وزیران (موضوع تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات)، تعیین می گردد.</p>   | ۶۰            | اجرای ایده/طرح/پروژه برای حل مسائل یا چالش های اساسی حوزه شغلی           |          | ۲    |

سازمان اداری و استخدامی کشور

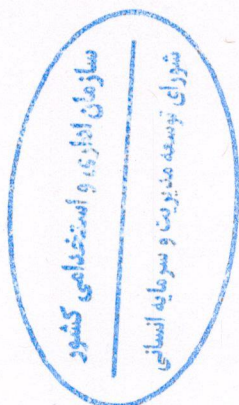
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
|   |   |    | تعیین مقیاس پروژه‌های ستادی دستگاه‌های اجرایی که قابلیت تخصیص بودجه به آن‌ها وجود ندارد، بر عهده کارگروه پایش و نگهداری است.<br>* سقف تعداد ایده/طرح/پروژه مقیاس کوچک یا متوسط اجرایی شده که به تصویب شورای راهبری (یا معاونین مشابه) رسیده، ۳ است.<br>* سقف تعداد ایده/طرح/پروژه مقیاس بزرگ اجرایی شده که به تصویب شورای راهبری (با عناوین مشابه) رسیده، ۲ است.   |
| ۲ | اختراعاتی برگزیده شده مورد تأیید بنیاد مرتبط با حوزه شغلی               | ۴۰ | - امتیاز به ازای هر اختراع سطح (۳) $\times 5 = 5$ سهم مشارکت در اختراع<br>- امتیاز به ازای هر اختراع سطح (۲) $\times 20 = 20$ سهم مشارکت در اختراع<br>- امتیاز به ازای هر اختراع سطح (۱) $\times 40 = 40$ سهم مشارکت در اختراع<br>* حداکثر امتیازات برای اختراعات سطح (۳)، ۱۵ امتیاز است.  |
| ۴ | همکاری در اجرای قراردادهای پژوهشی توسعه‌ای و کاربردی مرتبط با حوزه شغلی | ۱۵ | - امتیاز به ازای هر همکاری $\times 5 = 5$ سهم مشارکت<br>* تأیید و تعیین سهم مشارکت و ارتباط آن با حوزه شغلی، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.  |
| ۵ | کتاب تخصصی  | ۲۰ | - امتیاز هر تألیف کتاب تخصصی برگزیده کتاب سال جمهوری اسلامی $\times 20 = 20$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر ترجمه کتاب تخصصی برگزیده کتاب سال جمهوری اسلامی $\times 10 = 10$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر تألیف کتاب تخصصی شایسته تقدیر کتاب سال جمهوری اسلامی $\times 15 = 15$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر ترجمه کتاب تخصصی شایسته تقدیر کتاب سال جمهوری اسلامی $\times 7.5 = 7.5$ ضریب جایگاه نویسنده<br>* نحوه محاسبه ضریب جایگاه نویسنده‌گی به روش زیر است:<br>کتاب با یک نویسنده: ۱، کتاب با ۲ نویسنده: نفر اول $\times 9$ ، و نفر دوم $\times 6$ ، کتاب با ۳ نویسنده: نفر اول $\times 8$ و سایر نفرات $\times 5$ ، کتاب با ۴ نویسنده: نفر اول $\times 7$ و سایر نفرات $\times 4$ ، کتاب با ۵ نویسنده: نفر اول $\times 6$ و سایر نفرات $\times 3$ ، کتاب با ۶ نویسنده: نفر اول $\times 5$ و سایر نفرات $\times 2$ ، کتاب با ۷ نویسنده: نفر اول $\times 4$ و سایر نفرات $\times 1$ ، کتاب با ۸ نویسنده: نفر اول $\times 3$ و سایر نفرات $\times 2$ ، کتاب با ۹ نویسنده: نفر اول $\times 2$ و سایر نفرات $\times 1$ ، کتاب با ۱۰ نویسنده: نفر اول $\times 1$ و سایر نفرات $\times 0.5$ است.  |
| ۶ | مقاله پژوهشی  | ۱۰ | * تأیید ارتباط با حوزه شغلی بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.<br>- امتیاز هر مقاله پژوهشی انتشار یافته در مجلات و نشریه‌های با نمایه معتبر علمی دارای رتبه ۱ $Q_1 = 5$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر مقاله پژوهشی انتشار یافته در مجلات و نشریه‌های با نمایه معتبر علمی دارای رتبه ۲ $Q_2 = 4$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر مقاله پژوهشی انتشار یافته در مجلات و نشریه‌های با نمایه معتبر علمی دارای رتبه ۳ $Q_3 = 3$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر مقاله پژوهشی انتشار یافته در مجلات و نشریه‌های با نمایه معتبر علمی دارای رتبه ۴ $Q_4 = 2$ ضریب جایگاه نویسنده<br>- امتیاز هر مقاله علمی-پژوهشی انتشار یافته در نشریه‌های مورد تأیید وزارت عتف یا وزارت بهداشت $\times 2 = 2$ ضریب جایگاه نویسنده<br>* نحوه محاسبه ضریب جایگاه نویسنده‌گی به روش زیر است:<br>مقالات با یک نویسنده: ۱، مقالات با ۲ نویسنده: نفر اول $\times 9$ و نفر دوم $\times 6$ ، مقالات با ۳ نویسنده: نفر اول $\times 8$ و سایر نفرات $\times 5$ ، مقالات با ۴ نویسنده: نفر اول $\times 7$ و سایر نفرات $\times 4$ ، مقالات با ۵ نویسنده: نفر اول $\times 6$ و سایر نفرات $\times 3$ ، مقالات با ۶ نویسنده: نفر اول $\times 5$ و سایر نفرات $\times 2$ ، مقالات با ۷ نویسنده: نفر اول $\times 4$ و سایر نفرات $\times 1$ ، مقالات با ۸ نویسنده: نفر اول $\times 3$ و سایر نفرات $\times 2$ ، مقالات با ۹ نویسنده: نفر اول $\times 2$ و سایر نفرات $\times 1$ ، مقالات با ۱۰ نویسنده: نفر اول $\times 1$ و سایر نفرات $\times 0.5$ است.<br>* تأیید ارتباط موضوع مقالات با حوزه شغلی، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.<br>* برای بررسی Q از سامانه <a href="http://www.scimagojr.com">www.scimagojr.com</a> استفاده می‌شود.<br>* برای مقالات داخلی از آخرین فهرست تأیید شده مندرج در سایت وزارت عتف یا بهداشت استفاده می‌شود.<br>* سقف تعداد مقالات داخلی قابل پذیرش، ۵ است. |



|   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
| ۷ | برگزیدگی در مسابقات مهارتی  |     |  |
| ۸ | گواهینامه‌های تخصصی معتبر مهارتی مرتبط با حوزه شغلی   | ۱۵  |  |
|   | جمع کل امتیازات   | ۲۱۵ |  |
|   | صرفاً برای فعالیت‌هایی که در زمان اشتغال شاغل در شغل مربوطه صورت پذیرفته باشند، امتیاز در نظر گرفته می‌شود. |     |  |





جدول شماره ۲- ارزیابی عملکرد

|  |  |               |                       |  |                                      |
|--|--|---------------|-----------------------|--|--------------------------------------|
| عنوان پست سازمانی:   |  | کد ملی:       | نام و نام خانوادگی:   |  | دستگاه:                              |
|  |  | تاریخ:        |                       | واحد سازمانی:                                    |                                      |
| <p>شاخص های ارزیابی: الف- برنامه های کلیدی عملکرد ب- دوره های آموزشی تخصصی شغلی پ- مهارت های تخصصی شغلی</p>  |  |               |                       |  |                                      |
| <p>الف- برنامه های کلیدی عملکرد شامل:</p> <p>۱) تأثیر گذاری در نوآوری و بهبود فرایندها و ارائه خدمات (حداکثر امتیاز: ۲۵)</p> <p>۲) توسعه سیاست ها و راهبردهای سازمانی (حداکثر امتیاز: ۲۵)</p> <p>۳) تولیدات فناورانه (حداکثر امتیاز: ۳۰)</p> |  |               |                       |  |                                      |
| نتایج کمی مورد انتظار  | الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار |               | نتایج کمی مورد انتظار | الف - ۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار |                                      |
|  |  |               | ۴                     |  |                                      |
|  |  |               | ۵                     |  |                                      |
|  |  |               | ۶                     |  |                                      |
| <p>نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده ..... اعضاء ..... نام</p>  |  |               |                       |  |                                      |
| <p>۲- اقدامات و فعالیت های را که برای تحقق بند الف - ۱ در طول دوره ارزیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید:</p>   |  |               |                       |  |                                      |
| امتیاز (ارزیابی کننده)   | درصد تحقق  |               | نتایج حاصله           |  | اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته |
| امتیاز مکسبه   | حداکثر امتیاز                                    | ارزیابی کننده | ارزیابی شونده         |  |                                      |
|  |  |               |                       |  |                                      |
|  |  |               |                       |  |                                      |
|  |  |               |                       |  |                                      |
| جمع امتیاز   | جمع  |               |                       |  |                                      |
|  | ۷۰   |               |                       |  |                                      |
| توضیحات:   |  |               |                       |  |                                      |

سازمان اداری و استعدادی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



|   |               |               |
|---|---------------|---------------|
| *اقدامات و فعالیت‌های موضوع (الف - ۲) باید شاخص‌های تبیین مساله، حل مساله، زمان‌بندی، نحوه اجرا و کمیت و کیفیت نتایج را شامل شود. |               |               |
| دلیل عدم تحقق (ارزیابی شونده):  |               |               |
| نظر ارزیابی کننده:  |               |               |
| ب- دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداکثر امتیاز این عامل ۲۰ می‌باشد)   |               |               |
| عنوان دوره آموزشی تخصصی شغلی  |               | حداکثر امتیاز |
| ۱   |               |               |
| ۲   |               |               |
| ۳   |               |               |
| توضیحات:  | جمع           | ۲۰            |
| به ازای هر ساعت دوره آموزشی ۰/۷ امتیاز تخصیص می‌یابد.   |               |               |
| پ- مهارت‌های تخصصی شغلی (حداکثر امتیاز این عامل ۱۰ می‌باشد)   |               |               |
| عنوان مهارت‌های تخصصی شغلی  | حداکثر امتیاز | امتیاز مکسبه  |
| ۱   |               |               |
| ۲   |               |               |
| ۳   |               |               |
| توضیحات:  | جمع           | ۱۰            |
| جمع امتیاز  |               |               |
| به ازای هر گواهینامه مهارتی ارائه شده ۲ امتیاز تخصیص می‌یابد.   |               |               |

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



جدول شماره ۳- کارراهه شغلی

| شغل:         |                         | پست:  | پست                     |
|--------------|-------------------------|---|-------------------------|
| غیر مدیریتی  | مشخصات                  | عنوان عامل  | برنامه‌های کلیدی عملکرد |
|              | عناوین برنامه‌ها        |   |                         |
|              | اهداف                   |   |                         |
|              | مدت زمان اجرا           |   |                         |
|              | نتایج مورد انتظار       |   |                         |
|              | عناوین دوره‌ها          | دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداقل ۳۰ ساعت در سال) |                         |
|              | مدت دوره‌ها             |   |                         |
|              | عناوین مهارت‌ها         | مهارت‌های تخصصی شغلی                              |                         |
|              | مدت دوره آموزش مهارت‌ها |   |                         |
|              | عناوین شایستگی‌ها       | شایستگی‌های تخصصی شغلی                            |                         |
| مدیر عملیاتی | نحوه کسب شایستگی‌ها     |   |                         |
|              | عناوین برنامه‌ها        | برنامه‌های کلیدی عملکرد                           |                         |
|              | اهداف                   |   |                         |
|              | مدت زمان اجرا           |   |                         |
|              | نتایج مورد انتظار       |   |                         |
|              | عناوین دوره‌ها          | دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداقل ۳۰ ساعت در سال) |                         |
|              | مدت دوره‌ها             |   |                         |
|              | عناوین مهارت‌ها         | مهارت‌های تخصصی شغلی                              |                         |
|              | مدت دوره آموزش مهارت‌ها |   |                         |
|              | عناوین شایستگی‌ها       | شایستگی‌های تخصصی شغلی                            |                         |
| مدیر پایه    | نحوه کسب شایستگی‌ها     |   |                         |
|              | عناوین برنامه‌ها        | برنامه‌های کلیدی عملکرد                           |                         |
|              | اهداف                   |   |                         |
|              | مدت زمان اجرا           |   |                         |
|              | نتایج مورد انتظار       |   |                         |

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



|                         |  |   |  |            |  |
|-------------------------|--|---|--|------------|--|
|                         |  |   |  |            |  |
| عناوین دوره‌ها          |  | دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداقل ۳۰ ساعت در سال) |  | مدیر میانی |  |
| مدت دوره‌ها             |  | مهارت‌های تخصصی شغلی                              |  |            |  |
| عناوین مهارت‌ها         |  | شایستگی‌های تخصصی شغلی                            |  |            |  |
| مدت دوره آموزش مهارت‌ها |  |   |  |            |  |
| عناوین شایستگی‌ها       |  |   |  |            |  |
| نحوه کسب شایستگی‌ها     |  |   |  |            |  |
| عناوین برنامه‌ها        |  | برنامه‌های کلیدی عملکرد                           |  |            |  |
| اهداف                   |  |   |  |            |  |
| مدت زمان اجرا           |  |   |  |            |  |
| نتایج مورد انتظار       |  | دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداقل ۳۰ ساعت در سال) |  |            |  |
| عناوین دوره‌ها          |  | مهارت‌های تخصصی شغلی                              |  |            |  |
| مدت دوره‌ها             |  | شایستگی‌های تخصصی شغلی                            |  |            |  |
| عناوین مهارت‌ها         |  |   |  |            |  |
| مدت دوره آموزش مهارت‌ها |  |   |  |            |  |
| عناوین شایستگی‌ها       |  |   |  |            |  |
| نحوه کسب شایستگی‌ها     |  |   |  |            |  |
| عناوین برنامه‌ها        |  | برنامه‌های کلیدی عملکرد                           |  | مدیر ارشد  |  |
| اهداف                   |  |   |  |            |  |
| مدت زمان اجرا           |  |   |  |            |  |
| نتایج مورد انتظار       |  | دوره‌های آموزشی تخصصی شغلی (حداقل ۳۰ ساعت در سال) |  |            |  |
| عناوین دوره‌ها          |  | مهارت‌های تخصصی شغلی                              |  |            |  |
| مدت دوره‌ها             |  | شایستگی‌های تخصصی شغلی                            |  |            |  |
| عناوین مهارت‌ها         |  |   |  |            |  |
| مدت دوره آموزش مهارت‌ها |  |   |  |            |  |
| عناوین شایستگی‌ها       |  |   |  |            |  |
| نحوه کسب شایستگی‌ها     |  |   |  |            |  |