

*مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای*

*چک لیست بررسی ، ارزیابی و نظارت بر اجرای امور مربوط طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه*

|  |
| --- |
| نام واحد: تاریخ ارزیابی : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| امتیاز مورد ارزیابی | شرح موارد ارزیابی | ردیف |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  | اجراء و پاسخ صحیح و به موقع به بخشنامه ها و مکاتبات و استعلام ها و کیفیت اطلاعات ارسالی (ضریب3) | 1 |
|  |  |  |  | صحت و صدور به موقع احکام مربوط به صورتجلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (ضریب 3) | 2 |
|  |  |  |  | آماده نمودن لیست مشمولین ارتقاء طبقه و رتبه و تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی (ضریب2) | 3 |
|  |  |  |  | آماده نمودن برگ سوابق خدمتی و مدارک لازم جهت ارتقاء به طبقه و رتبه، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی(ضریب2) | 4 |
|  |  |  |  | تقسیم کار بین همکاران کارگزینی (کلیه همکاران کارگزین لازم است به تمام امور و موضوعات طبقه بندی تسلط داشته باشند ) (ضریب 2) | 5 |
|  |  |  |  | نحوه هدایت رئیس امور اداری در امور طبقه مشاغل (ضریب 3) | 6 |
|  |  |  |  | رعایت ضوابط ، مقررات و کیفیت مکاتبات اداری در امور طبقه بندی (ضریب2) | 7 |
|  |  |  |  | تسلط و میزان آمادگی در پاسخگویی به سئوالات اداری و فنی در بازدید های طبقه بندی مشاغل (ضریب2) | 8 |
|  |  |  |  | میزان تاخیر در ارسال مدارک ارتقاء طبقه بندی کارکنان ( صورتجلسات سال 92 ) (ضریب3) | 9 |
|  |  |  |  | کیفیت نظارت و بررسی مدارک رتبه خبره و عالی کارکنان در سامانه، توسط همکاران کارگزینی (ضریب3) | 10 |

شرح وضیعت انجام امور طبقه بندی مشاغل در سال 93

|  |
| --- |
|  |
| جمع امتیاز | مدیر واحد | رئیس امور اداری،عمومی | کارشناس طبقه بندی مشاغل | رویت و امضاء |
|  |
| امضاء |  | رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل | رویت و اعلام نظر |
| امضاء |  | مدیر تشکیلات،آموزش و بودجه برنامه ای |