

بسمه تعالی

دستور العمل انتخاب

کارمند نمونه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر

سال ۱۴۰۱

مقدمه

به منظور تقدیر از کارمندان و مدیران دانشگاه علوم پزشکی بوشهر که با برخورداری از وجدان کاری و رعایت انضباط اداری و با تلاش چشمگیر و سخت کوشی فوق العاده منشاء خدمات مفید و ارزنده می شوند و در راستای بزرگداشت روز کارمند به مناسبت جشنواره شهید و الامقام رجایی، شیوه نامه نحوه انتخاب کارمندان و مدیران نمونه تهیه و ابلاغ می گردد..

ماده ۱ : اهداف

- ۱- تعیین معیارها و شاخص های انتخاب کارمندان و مدیران نمونه
- ۲- ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران نمونه براساس معیارها و شاخص های انتخاب شده
- ۳- افزایش رضایت شغلی کارمندان، مدیران و ارتقای بهره وری نیروی انسانی
- ۴- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان و مدیران متعهد و کارآمد
- ۵- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی، روحیه کار، کارآفرینی، درست کاری و قناعت
- ۶- تشویق و تشکر از افراد منتخب به منظور قدردانی و ارتقاء انگیزه در افراد فوق الذکر

ماده ۲: دامنه شمول

کلیه کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی و طرح پزشک خانواده

ماده ۳: سطوح انتخاب

کارمندان در سه سطح مدیران، کارشناسان و سایر کارکنان انتخاب می شوند

- ۱- سطح مدیران عبارتند از:

- مدیران عالی - رئیس دانشگاه
- مدیران میانی که شامل معاونین رئیس دانشگاه در ستاد دانشگاه ، مدیران معاونین رئیس دانشگاه در ستاد دانشگاه، معاونین مدیران در ستاد دانشگاه، روسای دانشکده ها و مراکز تحقیقات و آموزشکده ها، روسای بیمارستان ها، معاونین روسای بیمارستان ها، مدیر بیمارستان، معاون مدیر بیمارستان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر شبکه بهداشت و درمان، معاونین شبکه بهداشت و درمان، روسای مراکز بهداشت شهرستان، مدیر آموزشگاه بهورزی و بهیاری می باشند.
- مدیران پایه که شامل رئیس اداره در ستاد دانشگاه، معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه، روسای گروه ها در ستاد دانشگاه، روسای ادارات، معاونین روسای ادارات، رئیس خدمات پرستاری ، روسای ادارات امور اداری / حسابداری و عمومی ، روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی /...
- ۲- سطح شغلی کارشناسان شامل کلیه کارمندان با عناوین کارشناس مسئول و کارشناس و یا عناوین مشابه و همتراز می باشد.
- ۳- سطح شغلی سایر کارکنان که شامل کلیه کارمندان که عناوینی به غیر از عناوین مذکور را دارا باشند.

ماده ۴: شرایط لازم

- ۱- کسب حداقل نمره ارزشیابی ۹۰ به بالا جهت کارشناسان و مدیران
- ۲- کسب حداقل نمره ارزشیابی ۸۵ به بالا جهت کارکنان
- ۳- عدم بروز هرگونه تخلفی که صلاحیت فرد را سلب کرده باشد در بازه زمانی یک ساله تا زمان انتخاب کارمند نمونه
- ۴- تایید حراست

ماده ۵: به منظور طرح ریزی، هدایت و تصمیم گیری در خصوص نحوه انتخاب کارمندان و مدیران نمونه ، اعضای ستاد بزرگداشت متشکل از ۹ نفر به شرح ذیل تشکیل می گردد:

۱- معاون توسعه و مدیریت منابع (رییس کمیته)

۲- قائم مقام معاون توسعه (نائب رییس)

۳- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

۴- مدیر منابع انسانی

۵- مدیر بودجه

۶- مدیر امور پشتیبانی و رفاهی

۷- مدیر حراست

۸- مدیر هسته گزینش

۹- مدیر اداره بازرسی

ماده ۶: معیارهای انتخاب کارمندان و مدیران نمونه

الف: کارمندان

۱- وجدان کاری

۲- انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی

۳- مهارت و تخصص

۴- حسن شهرت

۵- خلاقیت و نوآوری

۶- ارتقاء بهره وری

ب: مدیران

- ۱- وجدان کاری
- ۲- انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی
- ۳- مهارت شغلی
- ۴- حسن شهرت
- ۵- خلاقیت و نوآوری
- ۶- ارتقاء بهره وری
- ۷- تقویت روحیه مشارکت در کارکنان
- ۸- توجه به عملکرد کارکنان و افزایش کارایی واحد
- ۹- ویژگی های عمومی مدیریتی

ماده ۷: فرآیند انجام کار

- ۱- تعیین سهمیه کارمندان نمونه هر واحد توسط دبیرخانه ستاد و در ازاء هر ۵۰ نفر یک نفر به عنوان کارمند نمونه انتخاب خواهد شد.
- ۲- اطلاع رسانی معیارها و شاخص های انتخاب به کلیه کارکنان
- ۳- انتخاب کارمندان نمونه بر مبنای معیارها و شاخص ها (پیوست ۱) توسط مدیر مربوطه
- ۴- تکمیل نمودن فرم شماره ۲ و الصاق عکس به انضمام آخرین حکم کارگزینی (پیوست ۲)
- ۵- ارسال اسامی به دبیرخانه ستاد با تایید بالاترین مقام واحد

ماده ۸: نحوه شرکت داوطلبانه در فرآیند انتخاب

کارمندان و مدیران مورد نظر در این شیوه نامه می توانند با توجه به شاخص های مذکور، برای شرکت داوطلبانه در فرآیند مدارک خود را به بالاترین مقام واحد جهت بررسی شرایط احراز ارسال نمایند.

این شیوه نامه بر ۸ ماده مورد تصویب قرار می گیرد.

پیوست ۱

پیوست ۱:

شاخصهای انتخاب مدیران

معیار	شاخص	ابزار سنجش	امتیاز شاخص	سقف امتیاز	امتیاز خودارزیابی (توسط فرد متقاضی تکمیل گردد)	امتیاز مدیر (توسط مدیر تکمیل گردد)	امتیاز ستاد بزرگداشت (توسط کمیته مرکزی تکمیل گردد)
ارزش ها	۱- رعایت و گسترش ارزشهای اسلامی در محیط کار ۲- مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی مانند جنگ، زلزله و سیل ۳- ایثار و فداکاری در راه آرمان های انقلاب اسلامی ۴- پایبندی به اصول و ارزش های اسلامی در سازمان ۵- عمل به واجبات و پرهیز از محرّمات ۶- شرکت در مراسم عبادی، سیاسی ۷- مشارکت موثر در فعالیت هایی مانند بسیج، دارالقرآن، سواد آموزی، انتخابات و....	• بررسی مدارک گواهینامه ها و ... • گزارشهای مربوط • نظرخواهی از مسئول مافوق و همکاران و مراجع ذیربط • بررسی سوابق پرسنلی	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۱۴			
	۸- انجام امور محوله با کیفیت مناسب ۹- ارائه خدمت به بهترین وجه یعنی خوب، دقیق، کامل و بی نقص بدون نظارت مافوق ۱۰- بکارگیری مهارت و نشان دادن کوشش، تلاش و پشتکار همراه با بیطرفی و خودداری از غرض ورزی ۱۱- ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان ۱۲- خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها ۱۳- رعایت حقوق، وظایف و خواسته های مشروع دیگران و ارائه همکاری های لازم تا حد ممکن ۱۴- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	• بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران، مرئوسان، مراجعان • و مراجع ذیربط • مشاهده مستقیم رفتار و کردار	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۱۴			

			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و معاشران • مشاهده مستقیم رفتار و کردار • گزارش دفاتر و سامانه حضور و غیاب 	<p>۱۵- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری</p> <p>۱۶- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار</p> <p>۱۷- رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران</p> <p>۱۸- حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف</p> <p>۱۹- تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی</p> <p>۲۰- صرفه جویی در استفاده از بیت المال برای انجام وظایف اداری</p> <p>۲۱- مقابله با اسراف و تبذیر</p> <p>۲۲- رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار</p>	انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی
			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی سوابق تحصیلی و تجربی • بررسی مقالات و آثار • بررسی گواهی تدریس • بررسی دوره آموزشی گذرانده شده • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • بررسی نتایج فرمهای ارزشیابی 	<p>۲۳- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه های خاص</p> <p>۲۴- صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری</p> <p>۲۵- توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها و ارائه راه حل های مفید و پایدار (مهارت حل مسئله)</p> <p>۲۶- مهارت در تدریس و آموزش به همکاران</p> <p>۲۷- توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مربوطه</p> <p>۲۸- توانایی انجام کار با سهولت، دقت و صحت فوق العاده</p> <p>۲۹- تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی</p> <p>۳۰- دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی</p>	مهارت و تخصص
			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • نظرخواهی از مراجعان • نظرخواهی از پرسنل واحدهای دستگاه ذیربط • تقدیرنامه های مرتبط با طرح تکریم 	<p>۳۱- برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران</p> <p>۳۲- برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع</p> <p>۳۳- تلاش در نیکوکاری های اجتماعی</p> <p>۳۴- اشتها به امانت داری</p> <p>۳۵- اشتها به درستی و صداقت</p> <p>۳۶- اشتها به حسن نیت</p> <p>۳۷- اشتها به خیرخواهی و کمک به دیگران</p> <p>۳۸- تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران</p>	حسن شهرت

			۱۴	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • بررسی آثار مکتوب، مصنوعی و ابداعی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران • بررسی نمونه هایی از آثار هنری، ابتکارات، اختراعات و ... 	<p>۳۹- ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی</p> <p>۴۰- اختراع، اکتشاف یا نوآوری جهت ارتقاء کارآرایی سازمان</p> <p>۴۱- خلق اثر هنری یا ارائه کار ابتکاری در زمینه فعالیت های شغلی</p> <p>۴۲- ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی</p> <p>۴۳- ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات</p> <p>۴۴- نوآوری در انجام وظایف محوله</p> <p>۴۵- ارائه طرحهای جدید و مفید در زمینه شغلی</p>	خلاقیت و نوآوری
			۱۰	۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • ارزشیابی نتایج از لحاظ کمی و کیفی و بررسی میزان موفقیت فرد در انجام وظایف شغلی و نیل به اهداف • سازمانی • بررسی فرمهای ارزیابی سالانه • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • مستندات مربوط به هر آیتم ضمیمه گردد 	<p>۴۶- ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یاسازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد.</p> <p>۴۷- ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد.</p> <p>۴۸- اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری</p> <p>۴۹- تلاش در افزایش تولید یا خدمت درمقایسه با واحد سازمانی مشابه</p> <p>۵۰- صرفه جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه</p>	ارتقای بهره‌وری
			۸	۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • **تعداد تیمهای کاری و یا کمیته های تخصصی در واحد مربوطه (توجه به کار تیمی و تیمهای کاری) • نظرخواهی از مقامات مافوق • نظرخواهی از کارکنان تحت سرپرستی • **مستندات مرتبط با تفویض اختیار 	<p>۵۱- **تشکیل گروههای کاری در ارتباط با فعالیتهای واحد تحت سرپرستی</p> <p>۵۲- دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی</p> <p>۵۳- مشورت با همکاران در اخذ تصمیمات و فعالیتهای واحد</p> <p>تحت سرپرستی</p> <p>۵۴- ** تفویض اختیار به کارکنان در خصوص فعالیتهای واحد تحت سرپرستی</p>	تقویت روحیه کارگروهي و مشارکت کارکنان در تصمیمگیريهای سازمانی

			۱۲	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی نحوه ارزشیابی سالانه کارکنان • گزارشات ارزیابی و پایش بر اساس شاخصهای عملکردی تدوین شده • نیازسنجی آموزشی • ارائه معرفینامه های دوره های آموزشی و ابلاغ انتصابات • مستندات مربوطه به ارائه بازخورد به کارکنان • شاخصهای عملکردی کارکنان واحد • ارائه شاخصهای مربوط به پرداخت مبتنی بر عملکرد 	<p>۵۵- ارزشیابی و پایش مستمر و به موقع عملکرد کارکنان</p> <p>۵۶- توجه به آموزش کارکنان به منظور ارتقا سطح مهارت و دانش شغلی آنان</p> <p>۵۷- رعایت اصل شایستگی در انتصاب، ارتقا، معرفی به دوره های آموزشی و ...</p> <p>۵۸- ارائه بازخورد بر مبنای پایش انجام شده</p> <p>۵۹- تدوین شاخصهای عملکردی جهت کارکنان واحد</p> <p>۶۰- توجه به پرداخت مبتنی بر عملکرد</p>	توجه به عملکرد کارکنان و افزایش کارایی واحد
			۳۰	۳۰	<ul style="list-style-type: none"> • مطابق با جدول ویژگی های عمومی مدیریتی توضیح داده شود سپس امتیازدهی صورت گیرد. 	ویژگیهای عمومی مدیریتی	ویژگیهای عمومی
			۱۵۰	۱۵۰	جمع		

جدول ویژگی های عمومی مدیریتی

معیار	شاخص	ابزار سنجش	امتیاز شاخص	سقف امتیاز	امتیاز خودارزیابی (توسط فرد متقاضی تکمیل گردد)	امتیاز مدیر تکمیل گردد (توسط مدیر تکمیل گردد)	امتیاز ستاد بزرگداشت (توسط کمیته مرکزی تکمیل گردد)	
وظایف عمومی	۶۱ توانایی برنامه ریزی	<ul style="list-style-type: none"> تجزیه و تحلیل وضع موجود هدف گذاری و تدوین استراتژی نحوه اجراء، استقرار و ارزیابی برنامه (برنامه عملیاتی) 	۱ ۱ ۱	۴				
	۶۲ توانایی سازماندهی	<ul style="list-style-type: none"> شناسایی و وظایف و فعالیت های اصلی و تقسیم وظایف و توزیع متناسب کار در حوزه فعالیت تعیین اختیار و مسئولیت واحدها و افراد توانایی در مهندسی مجدد ساختار سازمانی 	۱ ۱ ۱	۴				
	۶۳ توانایی رهبری	<ul style="list-style-type: none"> توانایی ایجاد روابط عاطفی و انگیزشی مناسب در سطوح مختلف فعالیت بکارگیری سبک مناسب رهبری برای کارکنان (مدیریت اقتضایی) استفاده مناسب از ساز و کارهای تشویقی و تنبیهی 	۱ ۱ ۱	۳				
	۶۴ توانایی کنترل و ارزیابی	<ul style="list-style-type: none"> کنترل نقاط استراتژیک سازمان و تعیین معیارها، شاخص ها و استانداردهای کنترل توانایی اندازه گیری یا سنجش عملکرد و تشخیص انحرافات احتمالی از برنامه بکارگیری اقدامات اصلاحی برای کاهش انحرافات از برنامه 	۱ ۱ ۱	۳				
	نقش های مدیریتی	۶۵ نقش ارتباطی	<ul style="list-style-type: none"> دارا بودن توانایی برقراری ارتباط با دیگران (مهارت های کلامی و نوشتاری) اعم از درون و برون سازمان توانایی تبدیل مفهوم ذهنی پیام به مفهوم عینی (قدرت تفهیم) توانایی دادن بازخورد برای ارتباط در سازمان 	۱ ۱ ۱	۴			

			۳	۱	<ul style="list-style-type: none"> • توانایی جمع آوری و دریافت و پردازش اطلاعات • توانایی توزیع مناسب اطلاعات در سازمان • بهره گیری از فن آوری اطلاعات و سیستم های اطلاعات مدیریت 	۶۶ نقش اطلاعاتی
			۳	۱	<ul style="list-style-type: none"> • تایید مدیر واحد • گواهی های مرتبط در خصوص مدیریت تعارض، مدیریت بحران، سیستم های اطلاعات مدیریت، کارایی، بهره وری، بودجه بندی و ... 	۶۷ نقش تصمیم گیری
			۳	۱	<ul style="list-style-type: none"> • گواهیهای آموزشی مرتبط با دوره های شناخت و حل مسئله • برنامه ریزی استراتژیک 	۶۸ مهارت ادراکی
			۳	۱	<ul style="list-style-type: none"> • توانایی در شناخت الگوهای غالب رفتاری کارکنان • توانایی کنترل، اصلاح و بهبود رفتار کارکنان • توسعه منابع انسانی (چرخش مشاغل، توسعه و غنی سازی شغلی) 	۶۹ مهارت انسانی
			۳	۰.۵	<ul style="list-style-type: none"> • تسلط بر فرآیندهای کاری • مدیریت بهبود روشهای انجام کار • توانایی استفاده از آموزشها و تجربیات و مستندسازی آنها و تبدیل سازمان به سازمان یادگیرنده • مدیریت بهینه منابع فیزیکی و تجهیزاتی • استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف محوله • مهارت مدیریت زمان 	۷۰ مهارت فنی
			۳۰	۳۰	جمع	

			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و معاشران • مشاهده مستقیم رفتار و عملکرد • گزارش دفاتر و سامانه حضور و غیاب 	<p>۱۵- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری</p> <p>۱۶- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار</p> <p>۱۷- رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران</p> <p>۱۸- علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی</p> <p>۱۹- تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی</p> <p>۲۰- صرفه جویی در استفاده از بیت المال برای انجام وظایف اداری</p> <p>۲۱- مقابله با اسراف و تبذیر</p> <p>۲۲- رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار</p>	انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی
			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی سوابق تحصیلی و تجربی • بررسی مقالات و آثار • بررسی گواهی تدریس • بررسی دوره آموزشی گذرانده شده • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • بررسی نتایج فرمهای ارزشیابی 	<p>۲۳- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه های خاص</p> <p>۲۴- صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری</p> <p>۲۵- توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها</p> <p>۲۶- توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی</p> <p>۲۷- توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مربوطه</p> <p>۲۸- توانایی انجام کار با سهولت، دقت و صحت فوق العاده</p> <p>۲۹- تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی</p> <p>۳۰- دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی</p>	مهارت و تخصص
			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • نظرخواهی از مراجعان • نظرخواهی از پرسنل واحدهای دستگاه ذیربط • تقدیرنامه های مرتبط با طرح تکریم 	<p>۳۱- برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران</p> <p>۳۲- برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع</p> <p>۳۳- تلاش در نیکوکاری های اجتماعی</p> <p>۳۴- اشتها به امانت داری</p> <p>۳۵- اشتها به درستی و صداقت</p> <p>۳۶- اشتها به حسن نیت</p> <p>۳۷- اشتها به خیرخواهی و کمک به دیگران</p> <p>۳۸- تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران</p>	حسن شهرت

			۱۴	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • بررسی آثار مکتوب، مصنوعی و ابداعی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران • بررسی نمونه هایی از آثار هنری، ابتکارات، اختراعات و ... 	<p>۳۹- ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی</p> <p>۴۰- اختراع، اکتشاف یا نوآوری جهت ارتقاء کارآرایی سازمان</p> <p>۴۱- خلق اثر هنری یا ارائه کار ابتکاری در زمینه فعالیت های شغلی</p> <p>۴۲- ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی</p> <p>۴۳- ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات</p> <p>۴۴- نوآوری در انجام وظایف محوله</p> <p>۴۵- ارائه طرحهای جدید و مفید در زمینه شغلی</p>	خلاقیت و نوآوری
			۱۰	۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • ارزشیابی نتایج از لحاظ کمی و کیفی و بررسی میزان موفقیت فرد در انجام وظایف شغلی و نیل به اهداف سازمانی • بررسی فرمهای ارزیابی سالانه • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • مستندات مربوط به هر آیتم ضمیمه گردد 	<p>۴۶- ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یاسازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد.</p> <p>۴۷- ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد.</p> <p>۴۸- اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری</p> <p>۴۹- تلاش در افزایش تولید یا خدمت درمقایسه با واحد سازمانی مشابه</p> <p>۵۰- صرفه جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه</p>	ارتقای بهره وری
			۱۰۰	۱۰۰	جمع		

شاخصهای انتخاب کارکنان

معیار	شاخص	ابزار سنجش	امتیاز شاخص	سقف امتیاز	(توسط کمیته مرکزی تکمیل گردد) امتیاز ستاد بزرگداشت مدیر (توسط مدیر تکمیل گردد) امتیاز خودارزیابی (توسط فرد متقاضی تکمیل گردد)
ارزش ها	۱- رعایت و گسترش ارزشهای اسلامی در محیط کار ۲- مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی مانند جنگ، زلزله و سیل ۳- ایثار و فداکاری در راه آرمان های انقلاب اسلامی ۴- پایبندی به اصول و ارزش های اسلامی در سازمان ۵- عمل به واجبات و پرهیز از محرمات ۶- شرکت در مراسم عبادی، سیاسی ۷- مشارکت موثر در فعالیت هایی مانند بسیج، دارالقرآن، سواد آموزی، انتخابات و....	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی مدارک گواهینامه ها و ... • گزارشهای مربوط • نظرخواهی از مسئول مافوق و همکاران و مراجع ذیربط • بررسی سوابق پرسنلی 	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۱۴	
وجدان کاری	۸- انجام امور محوله با کیفیت مناسب ۹- ارائه خدمت به بهترین وجه یعنی خوب، دقیق، کامل و بی نقص بدون نظارت مافوق ۱۰- بکارگیری مهارت و نشان دادن کوشش، تلاش و پشتکار همراه با بیطرفی و خودداری از غرض ورزی ۱۱- ارائه مودبانه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان ۱۲- خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها ۱۳- رعایت حقوق، وظایف و خواسته های مشروع دیگران و ارائه همکاری های لازم تا حد ممکن ۱۴- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران، مرئوسان، مراجعان • و مراجع ذیربط • مشاهده مستقیم رفتار و کردار 	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۱۴	
انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی	۱۵- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری ۱۶- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار ۱۷- رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران ۱۸- حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف ۱۹- تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی ۲۰- صرفه جویی در استفاده از بیت المال برای انجام وظایف اداری ۲۱- مقابله با اسراف و تبذیر ۲۲- رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و معاشران • مشاهده مستقیم رفتار و عملکرد • گزارش دفاتر و سامانه حضور و غیاب 	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۱۶	

			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی سوابق تحصیلی و تجربی • بررسی دوره آموزشی گذرانده شده • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • بررسی نتایج فرمهای ارزشیابی 	<p>۲۳- اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تعویق کارها</p> <p>۲۴- تسلط در امور شغلی و انجام صحیح و دقیق امور محوله</p> <p>۲۵- توانایی ارائه راهکارهای مفید در حیطه وظایف</p> <p>۲۶- توانایی راهنمایی همکاران و پذیرش راهنمایی دیگران</p> <p>۲۷- توانایی ارائه گزارش های ادواری به مقام بلافصل</p> <p>۲۸- افزایش معلومات قوانین و مقررات مرتبط با شغل</p> <p>۲۹- شرکت فعالانه در دوره های آموزشی مربوط</p> <p>۳۰- کوشش در جهت افزایش مهارت شغلی</p>	مهارت شغلی
			۱۶	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و مرئوسان • نظرخواهی از مراجعان • نظرخواهی از پرسنل واحدهای دستگاه ذیربط • تقدیرنامه های مرتبط با طرح تکریم 	<p>۳۱- تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران</p> <p>۳۲- برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران</p> <p>۳۳- برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع</p> <p>۳۴- تلاش در نیکوکاری های اجتماعی</p> <p>۳۵- اشتها به امانت داری</p> <p>۳۶- اشتها به درستی و صداقت</p> <p>۳۷- اشتها به حسن نیت</p> <p>۳۸- اشتها به خیرخواهی و کمک به دیگران</p>	حسن شهرت
			۱۴	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • بررسی آثار مکتوب، مصنوعی و ابداعی • نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران • بررسی نمونه هایی از آثار هنری، ابتکارات، اختراعات و ... 	<p>۳۹- ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی</p> <p>۴۰- اختراع، اکتشاف یا نوآوری جهت ارتقاء کارآرایی سازمان</p> <p>۴۱- خلق اثر هنری یا ارائه کار ابتکاری در زمینه فعالیت های شغلی</p> <p>۴۲- ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی</p> <p>۴۳- ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات</p> <p>۴۴- نوآوری در انجام وظایف محوله</p> <p>۴۵- ارائه طرحهای جدید و مفید در زمینه شغلی</p>	خلاقیت و نوآوری

				ارزئای بهره وری	
			۲	<ul style="list-style-type: none"> • ارزشیابی نتایج از لحاظ کمی و کیفی و بررسی میزان موفقیت فرد در انجام وظایف شغلی و نیل به اهداف سازمانی • بررسی فرمهای ارزیابی سالانه • بررسی سوابق پرسنلی • بررسی طرحها و پیشنهادهای ارائه شده • مستندات مربوط به هر آیتم ضمیمه گردد 	<p>۴۶- ارایه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یاسازمان و کاهش هزینه های مربوطه گردد.</p> <p>۴۷- ارایه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاران و افزایش انگیزش به کار گردد.</p> <p>۴۸- اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری</p> <p>۴۹- تلاش در افزایش تولید یا خدمت درمقایسه با واحد سازمانی مشابه</p> <p>۵۰- صرفه جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف برای انجام کار مشابه</p>
		۱۰	۲		
			۲		
			۲		
		۱۰۰	۱۰۰	جمع	

ستاد جشنواره شهید رجایی دستگاه
سطح انتخاب (مدیران ، کارشناسان، کارمندان)

محل الصاق
عکس

با سلام

احتراماً اینجانب.....

با مشخصات زیر واجد شرایط براساس شاخص های اعلام شده بوده و داوطلب انتخاب هستم. خواهشمند است در فهرست کارکنان برگزیده منظور و با اقدام های دیگر افراد و آثار و نتایج که داشته است مورد مقایسه قرار دهید.

نام:

نام واحد سازمانی:

نام خانوادگی:

عنوان پست سازمانی:

مدرک و رشته تحصیلی:

محل جغرافیایی خدمت:

وضعیت اشتغال:

سابقه خدمت:

تقدیر نامه، مدراج افتخاری و مدال هایی که در سال قبل دریافت شده است (اهم موارد)

ردیف	نوع	تاریخ	علت دریافت	سازمان اعطا کننده یا تشویق کننده
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

امضاء متقاضی

تایید بالاترین مقام واحد

پیوست ۲

