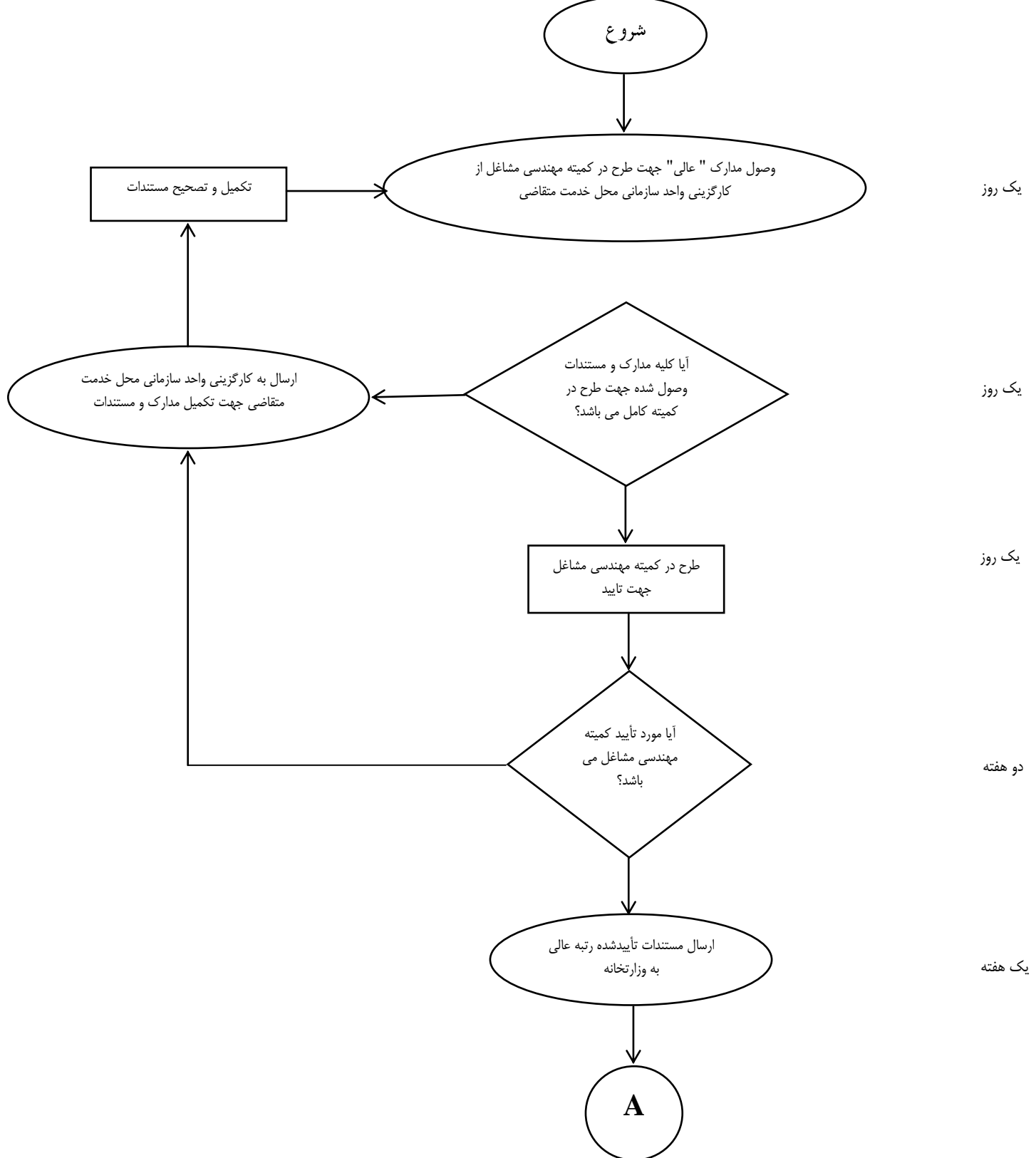


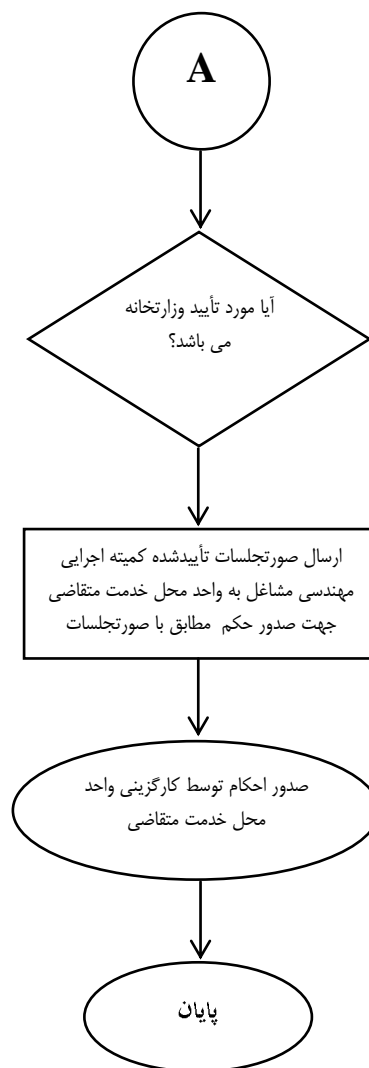


|   |  |
|---|--|
| ۱. نام فرآیند   | ارتقاء رتبه عالی   |
| ۲. خروجی فرآیند   | تصویب صور تجلسه  |
| ۳. مجری فرآیند  | گروه طبقه بندی مشاغل                                     |
| ۴. عناوین گیرندگان خدمت و تعداد آنها (ارباب رجوع)         | کلیه کارمندان پیمانی و رسمی واحدهای تابعه                |
| ۵. متوسط مدت زمان انجام فرآیند                            | سه هفته  |
| ۶. نام سایر واحدهای سازمانی همکار اجرای خدمت              | گروه آموزش ضمن خدمت، کارگزینی ستاد / واحدهای تابعه       |
| ۷. شاخصهای پایش و اندازه گیری فرآیند                      | تعداد صور تجلسات ارسالی جهت تبدیل وضعیت به نسبت کل پرسنل |
| ۸. دوره های اندازه گیری شاخص (سه ماهه / شش ماهه / سالانه) | سالانه   |
| ۹. فعالیت/ فعالیتهای قابل حذف یا قابل اصلاح فرآیند        | الکترونیکی کردن فرآیند                                   |
| ۱۰. فعالیت/ فعالیتهای قابل الکترونیکی شدن فرآیند          | کل فرآیند میتواند در قالب نرم افزار ارائه گردد           |



### وضعیت کنونی اجرای فرآیند (نمودار جریان کار / روش انجام کار با جزئیات)





" مستندسازی تجربیات کارمند غیر از مقاله و گزارش و تالیف حداقل در ۳۰ صفحه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (شماره ۱)، فرم شماره ۳ (این فرم خلاصه ای از فایل ۳۰ صفحه ای می باشد)، نامه تأییدیه ی مدارک و مستندات به امضای بالاترین مقام دستگاه، شناسنامه آموزشی ممهور به مهر واحد آموزش مدیریت توسعه و سرمایه انسانی، روگرفت آخرین حکم حقوقی مستخدم، روگرفت فرم ۵۰۲، روگرفت فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی قبلی که در آن ارتقای طبقه شغلی مستخدم مورد تصویب قرار گرفته است "



---

**وضعیت پیشنهادی اجرای اصلاحی فرآیند (نمودار جریان کار /روش انجام کار با جزئیات)**  
تمام فرآیند در داخل نرم افزار بصورت الکترونیکی و ارجاع به واحد بدون استفاده از کاغذ صورت پذیرد.