

موارد توسعه فرم و فرآیند ارتقاء رتبه

- ۱- انجام اصلاحات در هشدارها و شرح ارجاعات گردشکار فرم (با هماهنگی کارشناس کاربر ارزشیابی)
- ۲- در مرحله ای که کاربر متقاضی ارتقاء رتبه فرم را تکمیل نموده و برای مسئول ترفیعات ارسال می کند، در کارتابل مسئول ترفیعات، دکمه عدم تایید و برگشت به متقاضی جهت اطلاع وجود دارد که با توجه به اینکه ایجاد کننده فرم خود مسئول ترفیعات بوده و این اقدام پس از بررسی های لازم صورت پذیرفته است، لذا عدم تایید در این مرحله بلا استفاده بوده و باید حذف شود.
- ۳- در مرحله ای که فرم به حالت عدم تایید (پس از بررسی های کاربر ارزشیابی) به کارتابل مسئول ترفیعات وارد می شود، دکمه برگشت به متقاضی جهت اصلاح در کارتابل ایشان وجود دارد که این مورد نیز با توجه به عدم تایید ارتقاء به دلایلی غیر از لزوم اصلاح؛ بلا استفاده بوده و باید حذف شود.
- ۴- در مرحله ای که فرم به حالت عدم تایید (پس از بررسی های کاربر ارزشیابی) به کارتابل مسئول ترفیعات وارد می شود، در کارتابل مسئول ترفیعات دکمه تایید به شکل تیک وجود دارد که چنانچه مسئول ترفیعات اقدام به زدن این دکمه نماید، فرم به کارتابل رئیس اداره کارگزینی ارسال و سپس ایشان اگر گزینه تایید را انتخاب نمایند مجدداً به کارتابل کاربر ارزشیابی وارد شده و فرم دچار گردشی بیهوده می شود، لذا در مرحله عدم تایید فرم توسط کاربر ارزشیابی و زمانیکه فرم به جهت اطلاع به کارتابل مسئول ترفیعات ارسال می گردد، بایستی گزینه تایید (تیک سبز) حذف شود.
- ۵- در مرحله ای که به منظور بررسی ساعات آموزشی متقاضی ارتقاء رتبه، فرم به کارتابل کارشناس آموزش ارسال می گردد، صرفاً دکمه تایید (تیک سبز) در کارتابل ایشان وجود دارد و این موضوع موجب شده در حال حاضر در شرایطی که لازم است به دلیل کسری میزان ساعات آموزشی اقدام به عدم تایید فرم صورت پذیرد، باز هم از طریق گزینه تایید با شرح ارجاع متفاوت و توضیح عدم تایید اقدام گردد؛ لذا لازم است در کارتابل کارشناس آموزش دکمه عدم تایید نیز فعال گردد.

۶- در مرحله نهایی که فرم به کارتابل مسئول ترفیعات ارسال می گردد، دکمه برگشت به مدیریت مرکز آموزش اصلاح و

تحت عنوان: برگشت به اداره بهسازی و بهره‌وری منابع انسانی فعال گردد.

۷- در تمامی حالات پایان فرآیند (چه تایید و چه عدم تایید فرم) از طریق ارسال فرم به متقاضی اطلاع رسانی صورت پذیرد.

۸- در تمامی حالات پایان فرآیند (چه تایید و چه عدم تایید فرم) یک نسخه رونوشت برای کارتابل کاربر ارزشیابی ارسال

گردد.

۹- با عنایت به ساختار جدید و ابلاغ احکام جدید؛ لطفا نسبت به تغییر عناوین پست های زیر در فرآیند گردش کار فرم

مذکور اقدام فرمایید:

رئیس گروه بهسازی مدیران و کارکنان به رئیس اداره بهسازی و بهره‌وری منابع انسانی تغییر یابد.

مدیریت مرکز آموزش به رئیس اداره آموزش و رشد حرفه‌ای تغییر یابد.

۱۰- با توجه به اینکه ابلاغ سایر احکام معاونت سرمایه انسانی نیز در دست اقدام قرار دارد، پس از ابلاغ هر پست جدیدی که

در فرآیند گردش کار فرم مذکور وجود دارد، اصلاح عنوان پست بر اساس حکم ابلاغی و بدون نیاز به مکاتبه جدید

صورت پذیرد.