

وزارت نیرو



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران
(تویس)

نظام برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی
آیین نامه ارتقاء بخش شغلی



معاونت منابع انسانی و تحقیقات
دفتر منابع انسانی
بهمن ۱۳۸۷

۱۰

۲



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مدیریت اسناد

آیین نامه ارتقاء بخشی شغلی

مقام تصویب کننده: مدیرعامل

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- معاونت هماهنگی مالی و پشتیبانی
- شرکت‌های زیرمجموعه
- دفتر روابط عمومی و امور بین‌الملل
- دفتر منابع انسانی
- دفتر بهبود مدیریت و بهره‌وری



اسناد محرمانه

فهرست

ردیف	عنوان
۱	هدف
۲	محدوده اجرا
۳	ساخت اجرا
۴	روش و ضوابط اجرایی
۵	پاداشتها
۶	اسناد مربوطه و پیوست





سازمان تنظیم مقررات و نظارت انرژی
وزارت نیرو

بنگاه برنامه‌ریزی و تأمین نیروی انسانی

شماره سند: _____
تاریخ صدور: _____
شماره تجدید نظر: _____
تاریخ تجدید نظر: _____

آئین نامه ارتقاء بخش تلفنی

۱- هدف

- ۱-۱- ارتقاء سطح علمی کارکنان شامل در شرکت
- ۱-۲- تعیین نیروی انسانی مورد نیاز منب برق از طریق سطح دانش و ایجاد زمینه‌های ارتقاء بخش شامل کارکنان بخش‌های ۱۰۰۰۰ (کمک کارشناس اداری و مالی) و ۲۰۰۰۰ (تکنسین و فنی)
- ۱-۳- مستفاده از توان علمی کارکنان با تجربه

۲- محدوده اجرا

شرکت مادر تخصصی توانیر و شرکت‌های زیرمجموعه

۳- مسئولیت اجرا

۳-۱- مسئولیت اجرای این آئین نامه در شرکت مادر تخصصی توانیر بر عهده معاون منابع انسانی و دبیرخانه اجرایی آن معاون امور اداری و زیرمجموعه بر عهده مدیر عامل و دبیرخانه اجرایی آن امور کارکنان و راه‌آه و سایر معاونان متبایه آن می‌باشد.

۲-۲- کمیته راهبردی ارتقاء بخش تلفنی

۲-۲-۱- ۱-۲-۳-۳ اعضا

- اعضای کمیته: رهبری متشکل از پنج نفر به شرح زیر است
- معاون منابع انسانی و نا عضوین متبایه
- در شرکت توانیر معاون مدیرکل در امور اداری و در شرکت‌های زیرمجموعه مدیر امور کارکنان و رفاه و به عنوان متبایه به عنوان دبیر
- دو نفر متخصص در زمینه‌های علمی در انتخاب مدیر عامل
- یک نفر متخصص در حوزه‌های علمی

۲-۲-۳- وظایف کمیته راهبردی

- ✓ تعیین هدف‌ها، ساختار و اختیارات کمیته
- تعیین معیارهای آزمون، انتخاب مرکز آزمون و ارتقاء
- تعیین سیاست‌های علمی و تأمین نیروی انسانی با استفاده از منبع داخلی



صفحه ۲ از ۲

(Handwritten signature)

۰۰۰۰۰



سازمان ملی ایمنی و بهداشت شغلی

نظام برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی

شماره سند:	این سند: ۰۰۱۳
تاریخ صدور:	
شماره تجدید نظر:	
تاریخ تجدید نظر:	

آئین نامه از نظام بکس شغلی

۳-۳-۳- دیر خانه

۳-۳-۳-۱- دیر

دیر کهنه در شرکت مرکز تخصصی نوآوری منابع انسانی مدیر کل امور انسانی و خدمات و در شرکت‌های تابعه و زیرمجموعه مدیر امور کارکنان و رفاه و یا شلوین مشابه است.

۳-۳-۳-۲- وظایف

- ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی لازم از افراد فارغ‌التحصیل یا در حال تحصیل
- نیازسنجی نیروی انسانی بر اساس آئین‌نامه برنامه‌ریزی
- بررسی شرایط احراز و میزان تمهقات افراد فارغ‌التحصیل با نیازهای استخراج شده
- اخذ سیم‌های آزمون و مرکز برگزار کننده آزمون و ارزیابی آن کمیته‌ی راهبری
- تعیین دیره زمانی برگزاری آزمون جهت تسویب در کمیته راهبری ارتقاء سطح شغلی
- تعیین زمان برگزاری آزمون با مرکز مورد نظر و اعلام به افراد ذینفع
- همکاری با واحد تعلیمات و قراردادهای جهت تمدد قرارداد با مراکز آزمون
- برگزاری آزمون سه ماه قبل از اقدام جهت اخذ مجوز استخدامی
- اخذ سیم پذیرفته‌شدگان از مرکز آزمون و اعلام به واحدها و اقدرد و ارسال به واحد گذرگویی و تشکیلات جهت صدور احکام

۴- روش و ضوابط اجرایی

۴-۱- تعاریف و اختصارات

- **مناقضی یا مشمول آئین‌نامه:** از کارکنان بخش‌های شغلی ۱۰۰۰۰ و ۳۰۰۰۰ شرکت می‌باشد که در حین کار موفق به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی شده است
- **مرکز آزمون یا کارگاه ارزیابی:** یکی از موسسات علمی داخل کشور که صلاحیت برگزاری آزمون استخدامی و مصاحبه افراد را دارا باشد
- **بازسنجی نیروی انسانی:** برپایه نیازهای سازمان و خدمات نیروی انسانی در شرکت‌های زیرمجموعه و شرکت‌های زیرمجموعه



صفحه ۲ از ۲



وزارت آموزش عالی
مرکز تحقیقات علمی و فناوری

نقشه برنامه‌ریزی و تأمین نیروی انسانی

شماره سند: ...
تاریخ صدور: ...
شماره تجدید نظر: ...
تاریخ تجدید نظر: ...

آیین‌نامه ارتقاء بخش شغلی

۲-۴-۲-۱ مراحل انجام کار (موضوع):

- ۱-۲-۳-۱ نیازسنجی نیروی انسانی براساس آیین‌نامه‌ی نیازسنجی و تعیین نیروی انسانی وزارت علوم
- ۲-۲-۴ ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی همکارانی که فارغ‌التحصیل شده‌اند و با درجی تحصیل هستند
- ۳-۲-۴ بررسی شرایط احراز و میزان انطباق افراد فارغ‌التحصیل با نیازهای استخراج شده
- ۴-۲-۴ اندز درخوشیت از همکاران متقاضی شرکت در آزمون ارتقاء سطح شغلی
- ۵-۲-۴ تعیین مدارجی آزمون با توجه به رشته‌ی تحصیلی افراد متقاضی، انتخاب مرکز آزمون و ارزیابی
- ۶-۲-۴ تعیین تاریخ، مکان و محل برگزاری آزمون
- ۷-۲-۴ اطلاع‌رسانی به افراد متقاضی از نظر تاریخ، ساعت، محل و سرفصل‌های آزمون همراه با شویلهای ارتقاء بخش شغلی
- ۸-۲-۴ برگزاری آزمون در زمان مشخص شده توسط مرکز برگزارکننده‌ی آزمون
- ۹-۲-۴ انجام مصاحبه با افراد پذیرفته شده در مرحله‌ی آزمون کتبی توسط مرکز برگزارکننده‌ی آزمون
- ۱۰-۲-۴ اعلام نتایج افراد پذیرفته شده نهایی توسط مرکز برگزارکننده آزمون
- ۱۱-۲-۴ اعلام نتایج پذیرفته شده به واحد تشکیلات و کارگزینی جهت صدور احکام

۲-۴-۲-۲ شرایط مورد نیاز:

- فرد متقاضی شرکت در آزمون ارتقاء بخش شغلی باید شرایط ذیل را داشته باشد:
- الف) داشتن شرایط احراز براساس ضوابطی که از سوی شرکت فوکنیز ابلاغ شده است از جمله:
- ارتباط شرکت و رشته‌ی تحصیلی با پست سازمانی بالاتر از واحد مربوطه
- مهراذرا بودن حداقل ۸ سال سابق کار در شرکت
- ح) کسب حداقل نمره ۱۴ در آزمون کتبی
- د) موفقیت در مصاحبه علمی

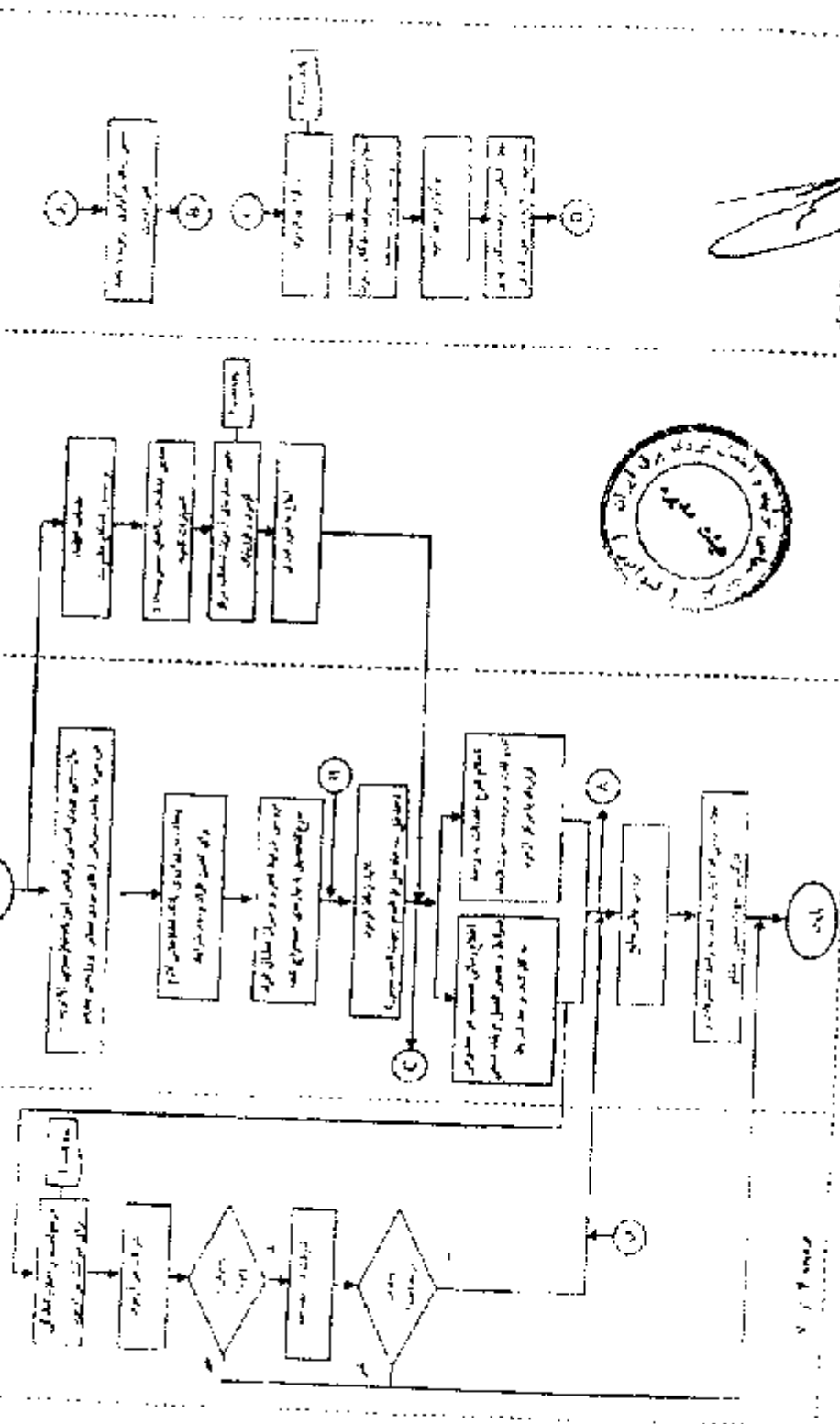


صفحه ۲ از ۷

۱۳۹۱/۰۲/۰۲


ت. ۴ - معیار گردش عملیات ارتقا - بخشی

مرکز تحقیقات و توسعه



توسعه خدمات




اسم دانش	شماره سند	نظام برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی	 سازمان برنامه‌ریزی و اقتصاد
تاریخ صدور	تاریخ تجدید نظر		
شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر		
آیین‌نامه ارتقاء بخش شغلی			

ملاحظات (برای مرجع محترم):

- ۱- فرم درخواست از سوی ستادس تکمیل و پس از ثبت تغییرات مدیر بهره به امور انجمن تحویل می‌گردد.
- ۲- ضروری است که کمینه واهری ارتقای بخش شغلی نسبت به دهه و شصین (۱) معیارهای انتخاب مرکز آزمون (۱) آزمون و (۲) آزمون اقدام نمایند.
- ۳- لازم است سخن تاریخ برگزاری آزمون و متن طرح سوال مشخص و به اطلاع مستفیدین درج و رسانده شود.







وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان نظام پزشکی

نظام برنامهریزی و ناآمین نیروی انسانی

شماره سند	اساس بنا داشتن
تاریخ صدور	
شماره تجدید نظر	
تاریخ تجدید نظر	

آیین نامه ارتقاء بخش شغلی

۵- اسناد مربوطه و پیداست

- ۱-۵- فرم بودجه‌بندی شرکت در فرمون ارتقای بخش شغلی در توشیح (فرم شماره ۱)
- ۲-۵- فرم بازخواست شرکت در فرمون ارتقای بخش شغلی در شرکت‌های تابعه و در مجموعه (فرم شماره ۲)
- ۳-۵- آیین نامه نازستگی و ناآمین نیروی انسانی وزارت نیرو
- ۴-۵- دستورالعمل جذب و تعیین نیروی انسانی



(Handwritten signature)

شماره ۷/۹

تاریخ ۱۳۸۵



سازمان تامین اجتماعی و بیمه تامین اجتماعی

نظام برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی

شماره سند: _____
 تاریخ صدور: _____
 شماره تجدید نظر: _____
 تاریخ تجدید نظر: _____

آیین نامه از نگاه بخش شغلی

۱- کنترل سند

۱- صورت سند

نام و نام خانوادگی کنترل کننده:	_____	تاریخ دریافت سند:	_____
مهر واحد سازمان:	_____	مهر واحد دریافت کننده:	_____

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

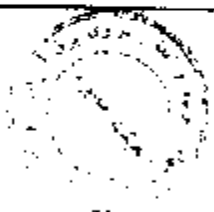
نام سازمان:	_____	تاریخ دریافت سند:	_____
<input type="checkbox"/> سند از نظر شکل (تعداد اوراق، عنوان و ...) کامل است <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> مستند منسوخ و یا منقضی مرتباً ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: _____	_____	_____	_____
مهر واحد سازمان:	_____	مهر واحد دریافت کننده:	_____

۳- مهر مهریاری

نام واحد سازمانی:	_____	تاریخ:	_____
<input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> اخذ نامه دوره ای نام و نام خانوادگی دریافت کننده: _____	_____	_____	_____
مهر واحد سازمانی:	_____	مهر واحد دریافت کننده:	_____

۴- ابطال سند

نام سند در تاریخ:	_____	تاریخ ابطال:	_____
نام و نام خانوادگی مسئول ابطال:	_____	مهر واحد:	_____

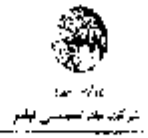


شماره سند: _____

تاریخ: _____

پوستها





نظام برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی

شماره سند:
تاریخ صدور:
شماره تجدید نظر:
تاریخ تجدید نظر:

آیین نامه ارتقاء بخش شغلی

مشاغل	<p>معاونت / مدیریت محترم:</p> <p>باسلام:</p> <p>احتراماً به استحضار می رسد انجمن تحصیلاتی / گرایش از دانشگاه آقای/مذکر محترم در رشته فارغ التحصیل شده و به استناد ضوابط مربوطه به ارتقاء بخش شغلی، شفافتر شرکت در آزمون مربوطه می باشد. خواهشمند است موافقت و دستور فرمائید مراتب را جهت اقدام های بعدی به <u>معاون محترم منابع انسانی</u> اعلام فرمایند.</p> <p>نام و نام خانوادگی: امضاء و تاریخ:</p>
مدیر واحد مربوطه	<p>معاون محترم منابع انسانی (با عنوان مشابه):</p> <p>باسلام:</p> <p>احتراماً با توجه به درخواست خدمت آقای/مذکر جهت ارتقاء بخش شغلی به این وسیله مشارکتی به منظور شرکت در آزمون مربوطه معرفی می شود. <input type="checkbox"/> نمی شود. <input type="checkbox"/> خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم معمول فرمایند.</p> <p>نام و نام خانوادگی: مست: امضاء و تاریخ:</p>
امور اداری	<p>معاونت / مدیریت محترم:</p> <p>باسلام:</p> <p>احتراماً به این وسیله اعلام می دارد درخواست نامبرده از نظر شرایط احراز و امکان شرکت در آزمون مورد بررسی قرار گرفت و مشارکتی شرایط شرکت در آزمون را دارد. <input type="checkbox"/> ندارد. <input type="checkbox"/></p> <p>معاون منابع انسانی (با عنوان مشابه): امضاء و تاریخ:</p>

نوعه: امر این فرم در اختیار امور کارکنان و رفاه و کسب جهت واحد مقاسم ارسال می شود

