

ارزشیابی کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و)

تحويل فرم ارزشیابی به کارمند

تکمیل فرم و ارائه مستندات
(تشویقی، پیشنهادات، مقاله و) توسط کارمند

تائید فرم تکمیل شده توسط رئیس مربوطه

بررسی و تائید فرم تکمیل شده و مستندات
توسط کارشناسان کارگزینی

ارسال فرم به دبیرخانه جهت ثبت در لیست
مشمولان طبقه تشویقی

بایگانی فرم در پرونده پرسنلی نامبرده