

فرم شماره ۱

فرم معرفی داوطلبان پست‌های مدیریتی*

۱- نام دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:			
۳- سمت پیشنهاد دهنده:		۴- عنوان و شماره پست مورد بررسی:			
۵- سطح پست : <input type="checkbox"/> میانی <input type="checkbox"/> پایه		۶- واحد سازمانی:			
۷- محل جغرافیایی پست مورد بررسی :					
۸- اسامی افراد پیشنهادی دارای شرایط احراز **: :					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	مدرک و رشته تحصیلی	منبع معرفی کننده	میزان اولویت***
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
توضیحات:					
نام و نام خانوادگی مقام پیشنهاد دهنده : تاریخ تکمیل و امضا:					
* این فرم توسط مقام پیشنهاد دهنده تکمیل و برای بررسی و تایید به واحد کارگزینی (عناوین مشابه) ارسال می گردد.					
** اطلاعات فردی (فرم شماره ۲) و اظهار نظر واحد کارگزینی (فرم شماره ۳) هر یک از داوطلبان پست مدیریتی مذکور، تهیه شده و به این فرم پیوست می گردد.					
***در این ستون مقام پیشنهاد دهنده، افراد پیشنهادی را بر اساس نظر کارشناسی خود، اولویت بندی می کند.					

دستور العمل اجرایی ضوابط

فرم شماره ۲

فرم اطلاعات فردی داوطلبان پست‌های مدیریتی

۱- نام و نام خانوادگی داوطلب:	۲- نام پدر:	۳- شماره شناسنامه/ملی:
۴- محل تولد	۵- وضعیت تأهل: مجرد <input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان	
۶- وضعیت خدمت نظام وظیفه: پایان خدمت <input type="checkbox"/> کارت معافیت <input type="checkbox"/> مشمول <input type="checkbox"/> عدم موضوعیت.....		
۷- وضعیت ایثارگری: رزمنده <input type="checkbox"/> مدت آزاده <input type="checkbox"/> مدت..... جانباز <input type="checkbox"/> درصد..... خانواده شهید <input type="checkbox"/> نسبت		
۸- نشانی محل سکونت فعلی و تلفن:		
۹- نوع استخدام: رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> سایر عناوین <input type="checkbox"/>		
۱۰- دستگاه محل خدمت فعلی:		۱۱- واحد سازمانی فعلی:
۱۲- محل جغرافیایی خدمت فعلی:		
۱۳- اطلاعات تحصیلی و تخصصی الف- سوابق تحصیلی: (درجه تحصیلی، رشته و مؤسسه آموزشی)		
ب- دوره‌های آموزشی: (عنوان و مدت)		
ج- سوابق تحقیقاتی، تألیف، ترجمه و ...:		
د- میزان آشنایی با زبانهای خارجی و کار با رایانه:		

اصلاح نظام های مدیریتی

۱۴- سوابق شغلی و مدیریتی						
الف- سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی						
ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	وامد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی	محل خدمت (مناطق ممرور / عادی)
<p style="text-align: right;">ب- تسویقات: (با ذکر مقام تشویق کننده)</p>						
<p style="text-align: right;">۱۵- ارزیابی از خود</p> <p>الف- مهمترین اقداماتی که در پست های قبلی، انجام داده اید را به تفکیک ذکر کنید.</p>						
<p>ب- در پست مدیریتی جدید چه برنامه هایی برای پیشبرد کار وامد ذیربط در نظر دارید؟</p>						
تاریخ تکمیل و امضاء:						

دستور العمل اجرایی ضوابط

فرم شماره ۳۳

اظهار نظر اداره کارگزینی (عناوین مشابه)

در اجرای مصوبه شورای عالی اداری در خصوص " ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران " به شماره ۱۹۰۱/۱۴۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱، با عنایت به صحت اطلاعات موجود در این فرم و همچنین دارا بودن شرایط احراز، جناب آقای / سرکار خانم برای انتصاب در پست مدیریتی به شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه معرفی می گردد.

الف- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرهای طبقه بندی مشاغل)

<input type="checkbox"/> منطبق می باشد	<input type="checkbox"/> منطبق نمی باشد	- رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی :
<input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد	<input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد	- آخرین مدرک:

ب- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت

<input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد	<input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد	- گذراندن دوره آموزش مدیریت
<input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد	<input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد	- مدرک کارشناسی ارشد مدیریت:

ج- سوابق تجربی و تخصصی

<input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد	<input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد	- مجموع سنوات کارشناسی مرتبط یا مشابه: سال
<input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد	<input type="checkbox"/> مورد تأیید نمی باشد	- مجموع سنوات مدیریتی مرتبط یا مشابه: سال

د- امتیازات مکاتبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

سال	سال	سال	سال
			نمرات ارزشیابی چهار سال گذشته :
			نمرات ارزیابی عملکرد چهار سال گذشته

نام و نام خانوادگی مدیر کل / مدیر اداره کارگزینی (عناوین مشابه):

تاریخ تکمیل و امضاء:

فرم شماره ۴

اظهار نظر شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه

شماره:

تاریخ:

در جلسه شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه که در تاریخ برگزار شد، پس از بحث و بررسی در خصوص معرفی شدگان برای تصدی پست مدیریتی با توجه به شایستگی های افراد معرفی شده (بر اساس فرمها، جداول پیوست و نتایج سنجش) و با عنایت به ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱ شورای عالی اداری و دستورالعمل های مصوب، با انتصاب جناب آقای / سرکار خانم فرزند در پست به شماره : موافقت می گردد.

امید است با تلاش پی گیر ایشان و عنایت حضرت باری تعالی شاهد پیشرفت و اعتلای ایران اسلامی باشیم.

نام و نام خانوادگی حضار جلسه، سمت و امضاء:

- | | | |
|-------|-------|---------|
| ..... | ..... | .....-۱ |
| ..... | ..... | .....-۲ |
| ..... | ..... | .....-۳ |
| ..... | ..... | .....-۴ |
| ..... | ..... | .....-۵ |
| ..... | ..... | .....-۶ |
| ..... | ..... | .....-۷ |
| ..... | ..... | .....-۸ |

دستور العمل اجرایی ضوابط

میانگین امتیازات		معیارهای اختصاصی					معیارهای عمومی مدیریتی					معیارها و امتیازات*					
ارزیابی عملکرد	ارزشیابی	فنی	انسانی	ادراکی	تعمیم‌گیری	اطلاعاتی	ارتباطی	کنترل	رهبری	سازماندهی	برنامه‌ریزی	امتیاز مثبت**

* امتیاز افراد در هر معیار براساس دستورالعمل مذکور در تبصره ماده ۴ محاسبه و تکمیل می‌گردد.

** امتیازات مطلوب با توجه به سطح مدیریت از جدول پیوست ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران تکمیل می‌گردد.

امتیاز نهایی	میانگین امتیازات الزامی عملکرد (ضروری اهمیت)		میانگین نمرات ارزشیابی**		معیارهای اختصاصی (ضروری اهمیت)		معیارهای عمومی مدیریتی (ضروری اهمیت)*		شماره
	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	
(جمع امتیازات موزون)									

* ضرایب اهمیت هر یک از عناوین کلی بالا براساس دستورالعمل دستگاه تعیین می‌شود.

** میانگین نمرات ارزشیابی و ارزشیابی عملکرد از ردیف "۵" فرم شماره ۳ قابل استخراج می‌باشد.

*** امتیاز موزون = جمع امتیاز کسب شده در هر بند × ضریب اهمیت (همان بند)