

« دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران »

شماره : ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷

تاریخ : ۱۳۸۲/۶/۱۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات شرکت‌های دولتی، بانک‌ها، شهرداریها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

« ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران » به منظور نظام‌مند نمودن انتصابات و توجه به شایستگی‌های افراد و در اجرای اهداف تعیین شده در برنامه تحول در نظام اداری در یکصدمین جلسه شورای عالی اداری به تصویب رسیده و طی مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ به دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ گردیده است.

مطابق ضوابط مذکور، اهداف و محورهای مهم در انتخاب انتصاب و تغییر مدیران عبارتند از:

۱- توجه به اصل شایسته‌سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران از طریق

شناسایی و ارزیابی افراد با استفاده از معیارهای شایستگی.

۲- ایجاد فرصت برابر برای داوطلبان تصدی پست‌های مدیریتی با تشکیل

بانک اطلاعات مدیران

۳- افزایش انگیزش کارکنان برای ارتقاء در مسیر پیشرفت شغلی

۴- توجه به ثبات در مدیریت‌های اثربخش از طریق زمان‌مند نمودن انتصابات

و توجه به ارزیابی عملکرد مدیران

۵- شفاف‌سازی و مستندسازی فرآیند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران از

طریق فرآیندهای تعریف شده در تصویب‌نامه و دستورالعمل‌های مربوط.

در همین رابطه و به منظور فراهم آوردن زمینه لازم برای عملیاتی شدن

مفاد تصویب‌نامه مذکور و تبیین فرایند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران «

دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران» ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های مشمول با عنایت به شرایط و ویژگی‌های خاص خود بایستی

دستورالعمل‌های لازم را حداکثر تا آبان ماه ۱۳۸۲ تهیه و پس از تأیید سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اجرا نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

الف) دایره شمول:

۱- مدیران سطح میانی و پایه (عملیاتی) براساس تعاریف زیر مشمول مصوبه ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران شورای عالی اداری و این دستورالعمل قرار می گیرند.

- مدیران سطح میانی آن دسته از مدیرانی می باشند که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و سرپرستی را بر عهده دارند. مدیران مشمول طرح ارزشیابی مدیران و همترازان آنها از مدیران سطح میانی محسوب می شوند.

- مدیران سطح پایه (سرپرستی) شامل آن دسته از مدیرانی می شود که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را برعهده دارند و تحت نظر مدیران سطح میانی قرار دارند.

۲- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، انتصابات جدید (در دایره مدیران مشمول ضوابط) باید براساس فرایند پیش بینی شده در این دستورالعمل صورت گرفته و هرگونه انتصاب، خارج از ضوابط مذکور ممنوع می باشد. تبصره - ادامه فعالیت مدیرانی که پیش از تصویب ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران مصوب شورای عالی اداری منصوب شده اند و احکام ایشان صادر شده است، با عنایت به مفاد دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ می شود، بلامانع می باشد.

ب) معیارها و شرایط:

۳- شرایط لازم برای انتخاب در سطوح مدیریت میانی و پایه، پس از احراز صلاحیت های اخلاقی و اعتقادی افراد و براساس مقررات مربوط، عبارتند از:

الف) دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل یا مقررات مشابه مورد عمل در دستگاه ذی‌ربط)
ب) گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت
ج) حداقل ۶ سال سابقه تجربی در زمینه‌های شغلی مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه
د) کسب حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی

تبصره ۱- شرایط تجربی و تحصیلی در مشاغل مدیریت پایه براساس ضوابط مصوب شورای اموراداری و استخدامی کشور می‌باشد.
تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برنامه آموزش مدیران (متناسب با رشته شغلی و سطح مدیریت) را تهیه و جهت اجرا به دستگاه‌ها ابلاغ می‌نماید. دستگاه‌ها می‌توانند آموزش‌های مذکور را از طریق موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و یا مؤسسات تعیین صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برگزار نمایند.
تبصره ۳- شورا و کمیسیون تحول اداری دستگاه‌ها می‌توانند شرایط اختصاصی علاوه بر شرایط فوق‌الذکر، تعیین نموده و به مورد اجرا درآورند.
۴- مرکز‌نوسازی و تحول اداری دستگاه (موضوع مصوبه شماره ۳۷۹۴۳/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی اداری)، دستورالعمل سنجش و امتیاز دهی مربوط به بند «د» ردیف ۳ را حداکثر تا آبان ماه ۱۳۸۲ تهیه و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به مورد اجرا می‌گذارد.

تبصره - دستورالعمل مذکور باید به گونه ای تنظیم گردد که روش سنجش و امتیازدهی (آزمون کتبی، شفاهی، مورد کاوی و ۵) و تمهیدات لازم (بانک سوالات، گروه مصاحبه کننده و ۵) را متناسب با عوامل و امتیاز مذکور در پیوست مصوبه شورای عالی اداری تعیین نماید.

چ) فرآیند انتخاب و انتصاب:

به منظور شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در پست های مدیریتی، دستگاه ها بانک اطلاعات مدیران (دستگاهی) را ایجاد نموده و اطلاعات مربوط به مدیران فعلی و داوطلبان انتصاب در پست های مدیریتی را در آن ثبت می نمایند. همچنین دستگاه ها نسبت به برگزاری آزمون های عمومی و اختصاصی مدیریت در چارچوب دستورالعمل مذکور در ماده ۴ اقدام می نمایند. تبصره - بانک اطلاعات مدیران در سطح ملی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تشکیل می شود.

۶. مقام ما فوق ذی صلاح با استفاده از بانک اطلاعات مدیران دستگاه، ملی و نظر کارشناسی خود، افراد واجد شرایط را با توجه به شرایط احراز پست مورد نظر و سایر شرایط و خصوصیات فردی و مدیریتی، انتخاب نموده و پس از تکمیل فرم های پیوست شماره ۱ و ۲ به واحد امور کارگزینی (عناوین مشابه) ارسال می نماید.

تبصره - دستگاه های اجرایی در دستورالعمل داخلی خود، بایستی مقام مافوق ذی صلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی را برای هر پست مدیریتی مشمول این دستورالعمل مشخص نمایند.

۷. واحد امور کارگزینی (عناوین مشابه) ضمن بررسی و تطبیق شرایط

افراد معرفی شده با ضوابط مندرج در این دستورالعمل و پس از تکمیل فرم شماره ۳، فرم‌های شماره ۱ و ۲ و ۳ رابه شورا و یا کمیسیون تحول اداری ارسال می‌نماید.

تبصره - به منظور هماهنگی و اجرای دقیق این مصوبه در دستگاه‌هایی که فاقد شورا و یا کمیسیون تحول اداری می‌باشند، کمیته موضوع ماده ۲۱ قانون هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا کمیته امور مدیران زیر نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌شود. ترکیب این کمیته شامل بالاترین مقام دستگاه به عنوان رئیس کمیته یکی از معاونین وی و سه نفر از مدیران، کارشناسان و صاحب‌نظران در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب رئیس کمیته می‌باشد. کمیته‌های مزبور تمامی وظایف شورا و یا کمیسیون تحول اداری در اجرای این مصوبه را برعهده دارد.

۸- شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه صلاحیت افراد معرفی شده توسط مقام یا مدیر مافوق را مورد سنجش و بررسی قرار داده و براساس ضوابط مصوب و دستورالعمل‌های مربوط، درباره صلاحیت ایشان در فرم شماره ۴ اعلام نظر نموده و فرم مذکور را به همراه مستندات مربوط به واحد کارگزینی (عناوین مشابه) و مدیر مافوق ذی‌صلاح ارسال می‌نماید.

۹- پس از معرفی شایسته‌ترین فرد(براساس امتیاز مکتسبه و اولویت اعلام شده از طرف مدیر مافوق ذی‌صلاح) توسط شورا و یا کمیسیون تحول اداری (فرم شماره ۳) حکم انتصاب چهار ساله توسط مقام یا مدیر مافوق ذی‌صلاح صادر می‌گردد.

تبصره ۱- شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه می‌تواند مقام یا مدیر

مافوق را جهت تبادل و اعلام نظر نهایی به جلسه مربوط دعوت نماید.

تبصره ۲- در ابلاغیه‌ها و احکام صادره برای مدیران مشمول این ضوابط لازم است در بند ۱۹ حکم کارگزینی (شرح حکم) به شماره و تاریخ صورتجلسه شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه و همچنین چهارساله بودن اعتبار این حکم اشاره شود.

۱۰- هرگونه جابجایی از پست‌های مدیریتی، قبل از پایان دوره چهارساله باتوجه به نتایج ارزیابی عملکرد فرد، براساس پیشنهاد مقام مسوول، تأیید شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکان پذیر می‌باشد.

عملکرد مدیران و سرپرستان براساس ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود، به طور سالیانه ارزیابی خواهد شد.

تبصره ۲- به منظور ارتقاء شفافیت و پاسخگویی شورا یا کمیسیون تحول اداری مکلف است برای رسیدگی به شکایات ارایه شده، در صورت تقاضای مستخدم ذی‌ربط جلسه مربوط را با حضور وی تشکیل دهد.

تبصره ۳- در صورت تشخیص عدم توانایی فرد انتخاب شده برای انجام وظایف محوله، مقام مافوق می‌تواند وی را بدون طی تشریفات فوق‌الذکر در طول شش ماه نخست انتصاب، تغییر دهد. این تغییر باید به صورت مکتوب به اطلاع مقامات ذی‌ربط، شورا و یا کمیسیون تحول اداری برسد.

۱۱- استفاده از مزایایی همچون فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده جذب ناشی از انتصاب به سمت‌های مدیریتی مشمول، منوط به رعایت مصوبه شورایعالی

دستور العمل اجرایی ضوابط

اداری و این دستورالعمل می‌باشد.

۱۲- دستگاه‌ها موظفند گزارش عملکرد خود، درخصوص اجرای مفاد مصوبه شورای عالی اداری و این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

تبصره - دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مسوول توجیه، پیگیری و نظارت برحسب اجرای این مصوبه در دستگاه‌های ذی‌ربط می‌باشد.

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:		
<p>* این فرم توسط مقام پیشنهاد دهنده تکمیل و برای بررسی و تایید به واحد کارگزینی (عناوین مشابه) ارسال می گردد.</p> <p>** 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.</p> <p>***در این ستون مقام پیشنهاد دهنده، افراد پیشنهادی را بر اساس نظر کارشناسی خود، اولویت بندی می کند.</p>					

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..... بیجی فعال <input type="checkbox"/> مدت		
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 تغلی و مدیریتی						
الف- سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی						
ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	وآمد سازمان	تاریخ انتصاب	مدت تصدی	محل خدمت (مناطق مبروم / عادی)
ب- تسویقات: (با ذکر مقام تسویق کننده)						
۱۵- ارزیابی از خود						
الف- مهمترین اقداماتی که در پست‌های قبلی، انجام داده‌اید را به تفکیک ذکر کنید.						
ب- در پست مدیریتی جدید چه برنامه‌هایی برای پیشبرد کار وآمد ذریبها در نظر دارید؟						
تاریخ تکمیل و امضاء:						

دستور العمل اجرایی ضوابط

فرم شماره ۳

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 ۱۳۸۷/۱/۱۱، 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 طرهمهای طبقه بندی مشاغل)

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

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

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

ج- سوابق تخصصی و تخصصی

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

د- امتیازات مکتسبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

سال	سال	سال	سال
.....
نمرات ارزشیابی چهارسال گذشته :			
نمرات ارزیابی عملکرد چهارسال گذشته			

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

تاریخ تکمیل و امضاء:

فرم شماره ۴

اظهار نظر شور/ کمیسیون تحول اداری دستگاه

شماره:

تاریخ:

در جلسه شور / کمیسیون تحول اداری دستگاه که در تاریخ برگزار شد، پس از بحث و بررسی درخصوص 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 ۱۹۰۱/۱۴۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱ شورایعالی اداری و دستورالعمل های مصوب، با انتصاب جناب آقای / سرکار خانم..... فرزند..... در پست..... به شماره : موافقت می گردد.

امید است با تلاش بی 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

معیارها و امتیازات*	معیارهای عمومی مدیریت					نام و نام خانوادگی					
	میانگین امتیازات	معیارهای اقتصادی	فنی	انسانی	آراکلی		تیم‌گیری	اطلاعاتی	کنترل	رهبری	سازماندهی	پرتابگری
میانگین امتیازات
ارزیابی عملکرد
.....
.....
.....

* امتیاز افراد در هر معیار بر اساس دستور العمل مذکور در تبصره ماده ۴ محاسبه و تکمیل می‌گردد.
 ** امتیازات مطلوب با توجه به سطح مدیریت از جدول پوست ضوابط انتخاب و تغییر میزان تکمیل می‌گردد.

نام و نام خانوادگی	شماره	معیارهای اقتصادی		معیارهای اجتماعی		معیارهای عمومی مدیریت		جمع امتیاز کسب شده	رتبه امتیاز
		میانگین امتیازات الزامی عملکرد (ضریب اهمیت)	میانگین امتیازات الزامی عملکرد (ضریب اهمیت)	میانگین نمرات ارزشیابی (ضریب اهمیت)	میانگین نمرات ارزشیابی (ضریب اهمیت)	جمع امتیاز کسب شده امتیاز موزون	جمع امتیاز کسب شده امتیاز موزون		
.....
.....
.....
.....
.....

* ضریب اهمیت هر یک از عناوین کلی بالا بر اساس دستور العمل دستگاه تعیین می‌شود.
 ** میانگین نمرات ارزشیابی و ارزیابی عملکرد از ردیف "۵" فرم شماره ۳ قابل استخراج می‌باشد.
 *** امتیاز موزون = جمع امتیاز کسب شده در هر بند × ضریب اهمیت (همان بند)