

شماره: ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷

تاریخ: ۱۳۸۲/۶/۱۷

پیوست: دارد

### باسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارخانه‌ها، 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 ارتقا در مسیر پیشرفت شغلی.
  ۴. توجه به ثبات در مدیریت‌های اثر بخش 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 فرآیند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، ”دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران“ ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های مشمول با عنایت به شرایط و ویژگی‌های خاص خود بایستی دستورالعمل‌های لازم را حداکثر تا آبان‌ماه ۱۳۸۲ تهیه و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اجرا نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

## “دستور العمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران”

الف) دایره شمول:

- ۱- مدیران سطح میانی و پایه (عملیاتی) براساس تعاریف زیر مشمول مصوبه ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران شورایی 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 همتران 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 بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطح میانی قرار دارند.

۲- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، انتصابات جدید (در دایره مدیران مشمول ضوابط) باید بر اساس 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 که 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 بر اساس مقررات مربوط، عبارتند از:
- الف) دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح های طبقه بندی مشاغل یا مقررات مشابه مورد عمل در دستگاه ذیربط)
- ب) گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت
- ج) حداقل ۶ سال سابقه تجربی در زمینه های شغلی مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت در رشته های شغلی مربوط یا مشابه
- د) کسب حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی و وظایف، نقش ها و مهارت های مدیریتی

تبصره ۱- شرایط تجربی و تحصیلی در مشاغل مدیریت پایه بر اساس ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می باشد.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برنامه آموزش مدیران (متناسب با رشته شغلی و سطح مدیریت) را تهیه و جهت اجرا به دستگاهها ابلاغ می نماید. دستگاهها می توانند آموزش های مذکور را از طریق موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و یا موسسات تعیین صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برگزار نمایند.

تبصره ۳- شورا و کمیسیون تحول اداری دستگاهها می توانند شرایط اختصاصی علاوه بر شرایط فوق الذکر، تعیین نموده و به مورد اجرا در آورند.

۴- مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه (موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۳ 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 برنامه ریزی کشور به مورد اجراء می گذارد.

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

(ج) فرآیند انتخاب و انتصاب :

۵- به منظور شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در پست های مدیریتی، دستگاهها 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 دستگاهها 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 مافوق ذیصلاح 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 ذیصلاح 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، فرم های شماره ۱ و ۲ را به شورا و یا کمیسیون تحول اداری ارسال می نماید.

تبصره- به منظور هماهنگی و اجرای دقیق این مصوبه در دستگاه هایی که فاقد شورا و یا کمیسیون تحول اداری می باشند، کمیته موضوع ماده ۲۱ قانون هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا کمیته امور مدیران زیر نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه تشکیل می شود. ترکیب این کمیته شامل بالاترین مقام دستگاه به عنوان رییس کمیته یکی از معاونین وی و سه نفر از مدیران، کارشناسان و صاحب نظران در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب رییس کمیته می باشد. کمیته های 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 بر اساس ضوابط مصوب و دستورالعمل های 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 می نماید.

۹- پس از معرفی شایسته ترین فرد (بر اساس 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 می گردد.

تبصره ۱- شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه می تواند 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 چهار ساله با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد فرد، بر اساس پیشنهاد مقام مسئول، تأیید شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- عملکرد مدیران و سرپرستان بر اساس ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به دستگاهها ابلاغ می‌شود، بطور سالیانه ارزیابی خواهد شد.

تبصره ۲- بمنظور 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 بصورت 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 شورای عالی 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 ۵- دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مسوول توجیه، پیگیری و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه در دستگاههای ذیربط می‌باشد.

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 ذیربط	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه/ ملی / نظر مقام ذیربط	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه/ ملی / نظر مقام ذیربط	
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.					

۳- شماره شناسنامه/ملی:	۲- نام پدر:	۱- نام و نام خانوادگی داوطلب:
۵- وضعیت تأهل: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد تعداد فرزندان ..... ۴- محل تولد		
۶- وضعیت خدمت نظام وظیفه: <input type="checkbox"/> پایان خدمت <input type="checkbox"/> کارت <input type="checkbox"/> فیت <input type="checkbox"/> مشمول <input type="checkbox"/> عدم موضوعیت ..... ۷- وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> رز <input type="checkbox"/> ده <input type="checkbox"/> مدت ..... <input type="checkbox"/> آزاد <input type="checkbox"/> مدت ..... <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> درصد ..... خانواده <input type="checkbox"/> یتیم <input type="checkbox"/> نسبت ..... <input type="checkbox"/> سیجی فعال <input type="checkbox"/> مدت .....		
۸- نشانی محل سکونت فعلی و تلفن:		
۹- نوع استخدام: <input type="checkbox"/> رسمی <input type="checkbox"/> پیمان <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ناوین ۱۰- دستگاه محل خدمت فعلی: <input type="checkbox"/> واحد سازمانی 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:		

۱۴- سوابق شغلی و مدیریتی

الف- سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی	محل خدمت (مناطق محروم / عادی)

ب- تشویقات: (با ذکر مقام تشویق 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 واحد ذیربط در نظر دارید؟

تاریخ تکمیل و امضاء:

اظهار نظر اداره کارگزینی ( عناوین مشابه)

در اجرای مصوبه شورایعالی اداری در خصوص " ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران " به شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ 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 طرحهای 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 تجربی 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 چهار سال گذشته :

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

تاریخ تکمیل و امضاء:

فرم

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 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 ۱۹۰۱/۱۴۲۶ 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-.....

میانگین امتیازات		معیارهای اختصاصی			معیارهای عمومی مدیریتی									معیارها و امتیازات*	
ارزیابی عملکرد	ارزشیابی	.....	.....	.....	فنی	انسانی	ادراکی	تصمیم‌گیری	اطلاعاتی	ارتباطی	کنترل	رهبری	سازماندهی	برنامه‌ریزی	نام و نام خانوادگی
														امتیاز مطلوب **	

\* 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 ارزیابی عملکرد		میانگین نمرات ارزشیابی**		معیارهای اختصاصی		معیارهای عمومی مدیریتی		شرح نام و نام خانوادگی
	(ضریب اهمیت)		(ضریب اهمیت)		(ضریب اهمیت)		(ضریب اهمیت)*		
(جمع امتیازات موزون)	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	جمع امتیاز کسب شده	امتیاز موزون***	جمع امتیاز کسب شده	

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

\*\* میانگین نمرات ارزشیابی و ارزیابی عملکرد از ردیف "د" فرم شماره ۳ قابل استخراج می‌باشد.\*\*\*امتیاز موزون = جمع امتیاز کسب شده در هر بند \* ضریب اهمیت (همان بند)