وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس

دستورالعمل داخلی
انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران
در وزارت جهاد کشاورزی
به همراه
ضوابط سنجش و امتیاز دهی معیارهای انتخاب مدیران

«موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورایعالی اداری»

مرکز نوسازی و تحول اداری

اسفند ماه ۱۳۸٤

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

پیشگفتار:

برآیند مطالعات و بررسی‌های دو دهه اخیر در خصوص علل ناکارآمدی نظام اداری کشور بیانگر ضعف مدیریت در عرصه‌های تولیدی، فرهنگی، آموزشی و ... می‌باشد و اتفاق نظر در این زمینه به حدی است که هیچ یک از سازمانهای مسئول نتوانسته‌اند این نقیصه را کتمان نمایند. لذا چنین بنظر می‌رسد که در حال حاضر با توجه به در اختیار داشتن منابع غنی و نیز سرمایه انسانی نسبتاً متخصص و ماهر هیچگونه بهانه‌ای برای عدم دستیابی به رشد و بالندگی کشور قابل قبول نمی‌باشد کمااینکه در صورت استفاده صحیح از مدیریت کارآمد، متخصص، متعهد و جامع نگر می‌توان نظام اداری را به مجرای صحیح هدایت نمود و با گماردن افراد لایق، توانمند و البته قانونمند و مسئولیت‌پذیر اهداف پیش بینی شده در چشم انداز بیست ساله کشور را محقق نمود. در این ارتباط با استفاده از راهکارهای پیش بینی شده در نظام انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران و ضابطه گرایی و رعایت اصل شایسته سالاری در شناسایی، گزینش و بکارگیری مدیران می‌توان ضمن ایجاد انگیزه لازم در نیروی انسانی شاغل در بخش دولتی و فراهم نمودن بستر مناسب جهت استقرار مدیریت مطلوب، زمینه‌های ناکارآمدی نظام اداری کشور را که موجب اتلاف منابع عظیم مادی و انسانی کشور می‌شود به حداقل ممکن کاهش داد و ضمن آماده کردن نظام اداری برای حرکت به سمت جلو شرایط ایجاد رقابت سالم با بخش غیردولتی را مهیا نمود و با حمایت از اصل شایسته سالاری دستیابی به اهداف مورد نظر در برنامه‌های توسعه کشور را سرعت بخشید.

مقدمه:

در اجرای مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱٤۲٦ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورای عالی اداری موضوع ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران و دستورالعمل اجرایی ضوابط مذکور موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰٤/۱۱۳۵۱۷ مورخ ۸۲/٦/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و در راستای اجرایی نمودن ضوابط یاد شده در وزارت جهاد کشاورزی در جهت پرهیز از انتصاب بر اساس معیارهای ذهنی و غیرشفاف و ایجاد زمینه مناسب برای شناسایی، انتخاب و انتصاب مدیران واجد صلاحیت و کارآمد و در نتیجه افزایش بهره وری و کارایی در بخش کشاورزی و نیز ایجاد انگیزه لازم در ارتقاء مسیر شغلی کارکنان، دستورالعمل داخلی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران و نحوه سنجش و امتیاز دهی معیارهای انتخاب با در نظر گرفتن شاخصهایی نظیر: وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی و سایر الزامات تعیین شده در بخشنامه فوق الذکر تدوین شده است. از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه انتصابات بر اساس ضوابط پیش بینی شده در دستورالعمل خواهد بود و هر گونه انتصاب خارج از ضوابط تعیین شده فاقد اعتبار می‌باشد.

امید است اجرای کامل آن منجر به انتخاب افراد کارآمد و اثربخش جهت انتصاب در پست‌های مدیریتی گردد.

معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس

فهرست

عناوین	صفحه
فصل اول	
کلیات	٤-٢
فصل دوم	
دایره شمول.....	٦
فصل سوم	
سطوح مدیریتی.....	٩-٨
فصل چهارم	
شرایط انتخاب و انتصاب مدیران	١٢-١١
فصل پنجم	
معیارهای انتخاب و انتصاب مدیران	١٥-١٤
فصل ششم	
ضوابط سنجش و امتیازدهی معیارهای انتخاب.....	٢٣-١٧
فصل هفتم	
جداول مربوط به نحوه سنجش و امتیاز دهی معیارهای انتخاب	٣٢-٢٥
فصل هشتم	
مقام مافوق ذیصلاح	٣٦-٣٤
فصل نهم	
فرایند انتخاب و انتصاب	٣٩-٣٨
فصل دهم	
سایر موارد	٤١

فصل اول

کلیات

در اجرای مفاد مندرج در بند ۲ ماده ۱۲ ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱٤۲٦ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورایعالی اداری، **دستورالعمل داخلی وزارت جهاد کشاورزی** که به منظور استقرار مصوبه مذکور تدوین شده است ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱ ـ از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل هر گونه انتصاب به پستهای مدیریتی اعم از میانی و پایه (سرپرستی) در چارچوب ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران بر اساس این دستورالعمل صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: ادامه فعالیت مدیرانی که قبل از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل بر اساس مقررات مربوط، به پست‌های مدیریتی منصوب و احکام آنها صادر شده است با رعایت دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ خواهد شد بلامانع می‌باشد.

تبصره ۲: انتخاب حداکثر ۲۰٪ از مدیران در هریک از سطوح مدیریت میانی و پایه از شمول این دستورالعمل مستثنی بوده و انتصاب آنان براساس شرایط تحصیلی و تجربی پیش‌بینی شده در ماده ۳ ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱٤۲٦ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورایعالی اداری و با تشخیص و نظر کارشناسی مقام مافوق ذیصلاح خواهد بود.

ماده ۲ ـ در اجرای تبصره یک ماده ۱۲ مصوبه فوق الذکر، امور مربوط به انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران در حوزه ستادی و در چارچوب ضوابط پیش بینی شده در این دستورالعمل به کمیته امور مدیران با ترکیب زیر محول می‌گردد.

- معاون توسعه منابع انسانی و امور مجلس	مسئول کمیته
- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری	دبیر و عضو کمیته
- مدیر کل امور اداری	عضو کمیته
- مدیر کل دفتر هماهنگی امور استانها	عضو کمیته
- مدیر کل واحد ارزیابی عملکرد	عضو کمیته
- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد)	عضو کمیته

تبصره ۱: اعضاء کمیته امور مدیران با شرح وظایف مندرج در ماده (۱۲) مصوبه مذکور و با حکم وزیر جهاد کشاورزی منصوب می‌شوند.

تبصره ۲: انتصاب مدیران میانی سطح ۱ و ۲ بعهده کمیته امور مدیران ستاد وزارت می‌باشد .

تبصره ۳: دبیرخانه کمیته مذکور مرکز نوسازی و تحول اداری می‌باشد.

ماده ۳ ـ وظایف و اختیارات پیش بینی شده در ماده ۱۲ مصوبه فوق الذکر در سازمانها و شرکتهای وابسته و همچنین سازمان جهاد کشاورزی استانها به کمیسیون تحول اداری دستگاههای ذیربط محول می‌گردد.

ماده ۴ ـ ترکیب اعضاء کمیسیون تحول اداری در واحدهای مذکور در ماده ۳ به شرح زیر می‌باشد:

- رئیس یا بالاترین مقام سازمان و شرکت — رئیس کمیسیون
- معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه — دبیر و عضو کمیسیون
- یک نفر از معاونین سازمان و شرکت به انتخاب بالاترین مقام — عضو کمیسیون
- یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب وزیر — عضو کمیسیون
- یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب رئیس یا بالاترین مقام سازمان و شرکت. — عضو کمیسیون
- یک نفر از مدیران و یک نفر از کارکنان صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب کارکنان. — عضو کمیسیون

تبصره : اعضاء کمیسیون تحول اداری واحدهای سازمانی مذکور در ماده (۳) با شرح وظایف مندرج در ماده (۱۲) مصوبه مذکور و با حکم بالاترین مقام سازمان و شرکت منصوب می‌شوند.

ماده ۵ ـ کمیسیونهای تحول اداری می‌توانند نسبت به تشکیل کمیته امور مدیران با ترکیب ذیل اقدام و وظایف و اختیارات پیش بینی شده در ماده (۱۲) مصوبه مذکور را به این کمیته تفویض نمایند.

- معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه — مسئول کمیته
- مدیر امور اداری یا عناوین مشابه — دبیر و عضو کمیته
- یکی از معاونین به انتخاب بالاترین مقام سازمان، مؤسسه، شرکت — عضو کمیته
- بالاترین مسئول سازمان، مؤسسه، شرکت در زمینه امور نوسازی و تحول اداری — عضو کمیته
- بالاترین مسئول سازمان، مؤسسه، شرکت در زمینه ارزیابی عملکرد — عضو کمیته
- و پاسخگویی به شکایات

تبصره : اعضاء کمیته امور مدیران موضوع این ماده با حکم بالاترین مقام سازمان و شرکت منصوب می‌شوند.

ماده ۶ ـ به منظور شناسایی افراد شایسته جهت انتخاب و انتصاب در پست‌های مدیریتی، بانک اطلاعات مدیران وزارت جهاد کشاورزی شامل اطلاعات مربوط به کلیه مدیران حوزه ستادی، سازمانها و شرکتهای وابسته و سازمان جهاد کشاورزی استانها و هم چنین افراد داوطلب

پست‌های مدیریتی ایجاد و اطلاعات مربوط در اختیار کمیته امور مدیران و سایر مقامات ذیصلاح قرار می‌گیرد.

ماده ۷ ـ پس از تشکیل بانک اطلاعات مدیران، انتخاب افراد واجد شرایط از بین افرادی که اطلاعات فردی، شغلی و امتیازات مربوط به معیارهای انتخاب آنان در بانک اطلاعات مدیران ذخیره شده است صورت می‌گیرد.

تبصره : انتخاب افراد برای پست‌های مدیریتی و نیز تعیین امتیازات مربوط به عوامل معیارهای انتخاب آنان تا تشکیل بانک اطلاعات مدیران براساس نظر کارشناسی مقام مافوق ذیصلاح صورت می‌گیرد.

ماده ۸ ـ آزمون ادواری مربوط به انتخاب افراد واجد شرایط همه ساله (از طریق اطلاعیه عمومی) با شرکت کلیه مدیران فعلی و همچنین داوطلبین پست‌های مدیریتی در وزارت جهاد کشاورزی با نظارت و هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری برگزار خواهد شد.

تبصره ۱: مدیرانی که با شرکت در اولین آزمون ادواری حد نصاب امتیاز لازم از معیارهای انتخاب را جهت تصدی پست‌های مدیریت کسب می‌نمایند، شرکت مجدد آنان در آزمون‌های بعدی برای همان سطح شغلی ضروری نمی‌باشد.

تبصره ۲: چگونگی برگزاری آزمون‌های مربوط (آزمون کتبی، مصاحبه، مورد کاوی و ...) و نیز اقدامات مربوط به تشکیل بانک سؤالات، گروههای مصاحبه کننده و ... بر اساس دستورالعملی است که توسط معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی و با نظارت مرکز نوسازی و تحول اداری تدوین و ابلاغ خواهد شد .

تبصره ۳: در تدوین دستورالعمل موضوع تبصره ۲، شرایط اختصاصی هر شغل با توجه به ماهیت وظایف و مسئولیت‌های پیش بینی شده برای آن مدنظر قرار خواهد گرفت.

فصل دوم

دایره شمول

ماده ۹ ـ کلیه پست‌های سازمانی مدیریتی در حوزه ستادی وزارت جهادکشاورزی و کلیه سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته و همچنین سازمان جهاد کشاورزی استانها مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۱۰ ـ مدیران مشمول این دستورالعمل حسب سطح سازمانی مربوط به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف ـ مدیران میانی:

تعریف: مدیر میانی به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه برنامه‌ریزی، هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و سرپرستی را عهده دار می‌باشند.

پست‌های مدیریتی مشمول این سطح عبارتند از:

- رؤسای سازمانهای وابسته (به استثناء سازمانهایی که طبق قانون رئیس سازمان معاون وزیر می‌باشد) و معاونین آنها.
- رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها و معاونین آنها.
- مدیران کل حوزه ستادی و معاونین آنها.
- رؤسای مراکز در حوزه ستادی و معاونین آنها.
- مدیران کل حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها و شرکتهای وابسته و معاونین آنها.
- پستهای سازمانی تحت عنوان مدیر و معاون مدیر در حوزه ستادی و واحدهای ستادی و استانی سازمانها و شرکتهای وابسته و سازمان جهاد کشاورزی استانها.
- مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها و معاونین آنها.

ب ـ مدیران پایه:

تعریف: مدیر پایه به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را عهده‌دار می‌باشند و تحت نظر مدیران میانی قرار دارند.

پست‌های سازمانی مدیریت پایه ناظر بر پست‌های سرپرستی نظیر رئیس اداره، گروه و ... می‌باشد.

پست‌های مدیریتی مشمول این سطح عبارتند از:

- رؤسای گروهها در دفاتر حوزه ستادی.
- رؤسای ادارات جهاد کشاورزی شهرستانها.
- رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی.
- رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی سازمانها و شرکتهای وابسته.
- رؤسای ادارات و شعب شهرستانی سازمانها و شرکتهای وابسته.
- رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها.
- رؤسای جهاد کشاورزی بخش‌ها.
- رؤسای مراکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی دهستانها.

فصل سوم

سطوح مدیریتی

ماده ۱۱ ـ سطوح مدیریتی مشمول این دستورالعمل به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف ـ مدیران میانی با در نظر گرفتن گستره سازمانی، سطح تشکیلاتی، دایره تصمیم‌گیری و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به سه سطح تقسیم می‌شوند:

سطح ۱:

۱ ـ رؤسای سازمانهای وابسته.

۲ ـ رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها.

۳ ـ مدیران کل حوزه ستادی .

٤ ـ رؤسای مراکز در حوزه ستادی.

سطح ۲:

۱ ـ معاونین سازمانها و شرکتهای وابسته.

۲ ـ معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها.

۳ ـ معاونین مدیران کل و معاونین روسای مراکزدر حوزه ستادی

٤ ـ مدیران کل حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها و شرکت‌های وابسته.

٥ ـ پستهای سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستادی .

سطح ۳:

۱ ـ پستهای سازمانی با عنوان معاون مدیر کل، مدیر و معاون مدیر در حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها و شرکتهای وابسته.

۲ ـ پستهای سازمانی با عنوان مدیر و معاون مدیر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها.

۳ ـ مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها و معاونین آنها.

ب ـ مدیران پایه با در نظر گرفتن پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به دو سطح تقسیم می‌شوند:

سطح ۱:

۱ ـ رؤسای گروهها در حوزه ستادی.

۲ ـ رؤسای ادارات جهاد کشاورزی شهرستانها.

۳ ـ رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی.

٤ ـ رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها.

٥ ـ رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی سازمانها و شرکتهای وابسته.

٦ ـ رؤسای ادارات و شعب شهرستانی سازمانهاو شرکتهای وابسته.

سطح ۲:

۱ ـ رؤسای جهاد کشاورزی بخش‌ها.

۲ ـ رؤسای مراکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی.

۳ ـ رؤسای ادارات دبیرخانه، کارپردازی، تدارکات، خدمات و عناوین مشابه.

فصل چهارم
شرایط انتخاب و انتصاب مدیران

ماده ۱۲ ـ حداقل شرایط لازم برای انتخاب و انتصاب مدیران میانی حسب سطح سازمانی مربوط و پس از احراز صلاحیت‌های افراد، به شرح زیر می‌باشد:

الف ـ شرایط عمومی

۱ ـ مدیران میانی:

۱ ـ ۱ ـ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط با رشته شغلی ذیربط (بر اساس طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل).

۲ ـ ۱ ـ طی دوره آموزش مدیریت در چارچوب برنامه آموزش مدیران و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت.

۳ ـ ۱ ـ دارا بودن سابقه تجربی در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه به ترتیب ۱۰، ۸ و ٦ سال (با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی) برای مدیران میانی سطح ۱، ۲ و ۳.

٤ ـ ۱ ـ دارا بودن سابقه مدیریت در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه به ترتیب ٤، ۳ و ۲ سال برای مدیران میانی سطح ۱، ۲ و ۳.

٥ ـ ۱ ـ کسب حداقل ۸۰، ۷٥ و ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز هر یک از معیارهای انتخاب (وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی) به ترتیب برای مدیران میانی سطح ۱، ۲ و ۳.

۲ ـ مدیران پایه:

۱ ـ ۲ ـ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط با رشته شغلی ذیربط (بر اساس طرحهای طبقه‌بندی مشاغل).

۲ ـ ۲ ـ طی دوره آموزش مدیریت در چارچوب برنامه آموزش مدیران.

۳ ـ ۲ ـ دارا بودن ٦ سال سابقه تجربی در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه (با مدرک تحصیلی کارشناسی) برای مدیران سطح ۱ و ۲.

٤ ـ ۲ ـ کسب حداقل ٦٥ و ٦۰ امتیاز از هر یک از معیارهای انتخاب (وظایف، نقش‌ها و مهارتهای مدیریتی) به ترتیب برای مدیران سطح ۱ و ۲.

تبصره ۱: تایید صلاحیت اخلاقی و امنیتی مدیران بعهده واحد حراست می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت ضرورت و نبودن فرد واجد شرایط از نظر مدرک تحصیلی پیش بینی شده جهت مدیران پایه، انتخاب و انتصاب مدیران پایه سطح ۲ با داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم و شرایط احراز مندرج در طرحهای طبقه بندی مشاغل با تائید کمیته امور مدیران بلامانع است.

تبصره ۳: دوره‌های آموزش مدیریت در چارچوب برنامه آموزش مدیران توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ب ـ شرایط اختصاصی:

۱ ـ پیش بینی تجربه مازاد بر مدت پیش بینی شده در دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران و هم چنین دارا بودن سوابق تجربی در زمینه‌های مدیریت و نیز طی دوره‌های آموزش شغلی علاوه بر دوره آموزش مدیریت موضوع بند الف بعنوان شرایط اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی برای انتصاب مدیران قلمداد می‌شود.

۲ ـ علاوه بر شرایط مندرج در بند یک، احراز شرایط اختصاصی پیش بینی شده برای مدیران به شرح ذیل ضروری می‌باشد:

مدیران میانی:

۱ ـ آشنایی با یکی از زبانهای خارجی.

۲ ـ تسلط به یکی از زبانهای خارجی در مورد افراد معرفی شده جهت برخی از پست‌های سازمانی نظیر: مدیر کل دفتر روابط بین الملل، مدیر کل دفتر سازمانهای تخصصی بین المللی و منطقه‌ای، مدیر کل روابط عمومی و سایر پست‌های مدیریتی با تشخیص کمیته امور مدیران.

۳ ـ آشنایی با کاربری رایانه.

٤ ـ طی دوره آموزش شغلی علاوه بر دوره‌های آموزش مدیریت مذکور در ردیف(۲ ـ ۱) بند الف.

٥ ـ بومی بودن برای پست‌های سازمانی مستقر در استانهای کشور.

توضیح : منظور از افراد بومی کارکنانی است که در یکی از شهرستان‌های استان ذیربط متولد شده و تا پایان تحصیلات دوره متوسط در مناطق آن استان ساکن بوده باشد .

مدیران پایه:

۱ ـ آشنایی با یکی از زبانهای خارجی. (ویژه مدیران پایه سطح ۱)

۲ ـ آشنایی با کاربری رایانه.

۳ ـ طی دوره آموزش شغلی علاوه بر دوره‌های آموزش مدیریت مذکور در ردیف(۲ ـ ۲) بند الف.

تبصره: تقویم دوره‌های آموزش شغلی پیش بینی شده جهت مدیران، توسط معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی تدوین و ابلاغ خواهد شد.

فصل پنجم
معیارهای انتخاب و انتصاب مدیران

ماده ۱۳ ـ معیارهای کلی انتخاب مدیران عبارتند از:

وظایف مدیریتی

نقش‌های مدیریتی

مهارتهای مدیریتی

وظایف مدیریتی

الف ـ مصادیق:

۱ ـ برنامه ریزی

۲ ـ سازماندهی

۳ ـ رهبری

٤ ـ کنترل

ب ـ تعاریف:

برنامه‌ریزی عبارت است از فرآیند تعیین اهداف، خط مشی‌ها و انتخاب روش مناسب برای انجام‌کار.

سازماندهی عبارت است از تقسیم وظایف و تعیین مسئولیت‌ها و نقش‌ها و اختیارات نیروی انسانی تحت سرپرستی .

رهبری عبارت است از هدایت و راهنمایی نیروی انسانی به سوی اهداف سازمان و تاثیرگذاری و نفوذپذیری برافراد در انجام وظایفشان با میل و رغبت و علاقه.

کنتـرل عبارت است از تجزیه و تحلیل عملیات گذشته و حال درجهت برنامه‌ریزی‌های آتی و یا به عبارتی مقایسه آنچه که باید انجام شود با آنچه که انجام گرفته است.

نقش‌های مدیریتی:

الف ـ مصادیق:

۱ ـ ارتباطی

۲ ـ اطلاعاتی

۳ ـ تصمیم گیری

ب ـ تعاریف:

ارتباطی عبارت است از ایجاد ارتباط مؤثر با کارکنان جهت انجام وظایف خود درجهت تحقق اهداف سازمانی.

اطلاعاتی عبارت است از توانایی استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و اطلاع رسانی به مجموعه تحت سرپرستی .

تصمیم‌گیری عبارت است از شناخت و درک مشکل، یافتن راه حل، ارزیابی راه حل‌ها و انتخاب بهترین راه حل.

مهارتهای مدیریتی:

الف ـ مصادیق:

۱ ـ ادراکی

۲ ـ انسانی

۳ ـ فنی

ب ـ تعاریف:

ادارکی عبارت است از درک مثبت از خواسته‌ها و نظرات کارکنان .

انسانی عبارت است از شخصیت دیگران را مورد احترام قرار دادن و برای رسیدن به هدف به هر وسیله‌ای متوسل نشدن (نمونه‌ای باشد از آنچه که از دیگران انتظار دارد) .

فنی عبارت است از دارا بودن معلومات تخصصی مطلوب و برخوردار از تجارب و دانش فنی شغل مربوطه.

فصل ششم

ضوابط سنجش و امتیازدهی معیارهای انتخاب

ماده ۱۴ ـ تخصیص امتیاز معیارهای انتخاب (وظایف، نقش‌ها و مهارتهای مدیریتی) براساس عوامل تشکیل دهنده هر معیار و نیز سطح سازمانی پست‌های مدیریتی در قالب جداول شماره ۱ و ۲ به شرح زیر صورت می‌گیرد.

وظایف :

۱ ـ برنامه ریزی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریت بر اساس شاخص‌های تعیین هدف ـ تنظیم برنامه و زمان بندی و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۵ و ۱۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۳ و ۱۲ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۱۰ و ۱۵ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل برنامه ریزی برای مدیران میانی (۲۵ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۱۰ و ۵ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۵ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل برنامه ریزی برای مدیران پایه (۱۵ امتیاز) می‌باشد.

۲ ـ سازماندهی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی بر اساس شاخص‌های تقسیم کار ـ تفویض اختیار ـ ایجاد هماهنگی و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۱۵ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۳ و ۱۰ و ۱۲ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۱۵ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل سازماندهی برای مدیران میانی (۳۵ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ٤ و ۳ و ۸ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۸ و ۳ و ٤ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل سازماندهی برای مدیران پایه (۱۵ امتیاز) می‌باشد.

۳ ـ رهبری:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی بر اساس شاخص‌های هدایت کارکنان ـ نفوذ در کارکنان ـ ایجاد انگیزه در کارکنان، حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۸ و ٤ و ۳ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ٥ و ٤ و ٦ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۳ و ٤ و ۸ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل رهبری برای مدیران میانی (۱۵ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۲۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۵ و ۱۳ و ۱۲ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل رهبری برای مدیران پایه (٤۰ امتیاز) می‌باشد.

۴ ـ کنترل:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی براساس شاخص‌های سنجش عملکرد ـ تشخیص انحراف ـ اصلاح انحرافات و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۷ و ۸ و ۱۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۹ و ۸ و ۸ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۱۰ و ۸ و ۷ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل کنترل برای مدیران میانی (۲۵ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۸ و ۱۱ و ۱۱ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل کنترل برای مدیران پایه (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

نقـش‌ها :

۱ ـ ارتباطی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریت براساس شاخص‌های روابط با کارکنان ـ توجه به مشکلات کارکنان ـ ارتباط دائم با سایر مدیران و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۰ و ۱۵ و ۱۵ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۵ و ۱۰ و ۱۵ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۱۵ و ۱۵ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل ارتباطی برای مدیران میانی (٤٠ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۱۰ و ۲۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۲۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل ارتباطی برای مدیران پایه (٤٠ امتیاز) می‌باشد.

۲ ـ اطلاعاتی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریت بر اساس شاخص‌های گزارش‌گیری نوبه‌ای ـ کسب اطلاعات از خارج ـ دریافت آمار و اطلاعات به روز و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۲ و ۹ و ۹ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۹ و ۹ و ۱۲ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل اطلاعاتی (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۲۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۲۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل اطلاعاتی برای مدیران پایه (٤٠ امتیاز) می‌باشد.

۳ ـ تصمیم‌گیری:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریت بر اساس شاخص‌های تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی ـ قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی ـ قدرت اعمال تصمیم برای اجرا و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ٦ و ۱۲ و ۱۲ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۱۲ و ۱۲ و ٦ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل تصمیم‌گیری برای مدیران میانی (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۵ و ۵ و ۱۰ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۵ و ۵ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل تصمیم‌گیری برای مدیران پایه (۲۰ امتیاز) می‌باشد.

مهارت‌ها:

۱ ـ اداراکی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی براساس شاخص‌های درک متقابل از کارکنان ـ برداشت واقعی از مشکلات موجود ـ قدرت درک مشکلات پیش رو و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۲۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۳ و ۱۲ و ۱۵ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۲۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل ادراکی برای مدیران میانی (٤۰ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۵ و ۵ و ۱۰ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۵ و ۵ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل ادراکی برای مدیران پایه (۲۰ امتیاز) می‌باشد.

۲ ـ انسانی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی بر اساس شاخص‌های اعتماد به نفس ـ قاطعیت ـ انعطاف پذیری ـ سرعت انتقال و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۷ و ۷ و ۷ و ۹ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۸ و ۷ و ۷ و ۸ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۷ و ۷ و ۹ و ۷ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل انسانی برای مدیران میانی (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۷ و ۷ و ۷ و ۹ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۷ و ۷ و ۹ و ۷ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل انسانی برای مدیران پایه (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

۳ ـ فنی:

امتیاز مربوط به این عامل برای متصدیان پست‌های مدیریتی بر اساس شاخص‌های میزان دانش کاری ـ قدرت تطبیق با فن آوری جدید ـ ابداع، نوآوری و خلاقیت و حسب سطح سازمانی پست مدیریتی به ترتیب زیر می‌باشد:

الف ـ مدیران میانی:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های مذکور برای پست‌های مدیریت میانی به شرح زیر می‌باشد:

مدیران میانی سطح ۱ به ترتیب ۱۲ و ۹ و ۹ امتیاز

مدیران میانی سطح ۲ به ترتیب ۱۰ و ۱۰ و ۱۰ امتیاز

مدیران میانی سطح ۳ به ترتیب ۹ و ۹ و ۱۲ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل فنی برای مدیران میانی (۳۰ امتیاز) می‌باشد.

ب ـ مدیران پایه:

حداکثر امتیاز مربوط به شاخص‌های فوق‌الذکر برای پست‌های مدیریت پایه به شرح زیر می‌باشد:

مدیران پایه سطح ۱ به ترتیب ۲۰ و ۱۵ و ۱۵ امتیاز

مدیران پایه سطح ۲ به ترتیب ۱۵ و ۱۵ و ۲۰ امتیاز

حداکثر امتیاز مربوط به عامل فنی برای مدیران پایه (۵۰ امتیاز) می‌باشد.

فصل هفتم

جداول مربوط به نحوه سنجش و امتیازدهی معیارهای انتخاب

جدول شماره ۱

جدول امتیازبندی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران میانی

(موضوع ماده ۱٤ دستور العمل)

معیارهای انتخاب / شاخصهای هر معیار		برنامه ریزی			سازماندهی				رهبری				کنترل			
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی	جمع	تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی	جمع	هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان	جمع	سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات	جمع	جمع کل
وظایف مدیریت	سطح ۱	۱۵	۱۰	۲۵	۱۰	۱۰	۱۵	۳۵	۸	٤	۳	۱۵	۷	۸	۱۰	۲۵	۱۰۰
	سطح ۲	۱۳	۱۲	۲۵	۱۳	۱۰	۱۲	۳۵	۵	٤	٦	۱۵	۹	۸	۸	۲۵	۱۰۰
	سطح ۳	۱۰	۱۵	۲۵	۱۵	۱۰	۱۰	۳۵	۳	٤	۸	۱۵	۱۰	۸	۷	۲۵	۱۰۰

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه-های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	سطح ۱	۱۰	۱۵	۱۵	٤۰	۱۲	۹	۹	۳۰	٦	۱۲	۱۲	۳۰	۱۰۰
	سطح ۲	۱۵	۱۰	۱۵	٤۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰
	سطح ۳	۱۵	۱۵	۱۰	٤۰	۹	۹	۱۲	۳۰	۱۲	۱۲	٦	۳۰	۱۰۰

مهارتهای مدیریت		ادارکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نواوری و خلاقیت		
	سطح ۱	۱۰	۱۰	۲۰	٤۰	۷	۷	۷	۹	۳۰	۱۲	۹	۹	۳۰	۱۰۰
	سطح ۲	۱۳	۱۲	۱۵	٤۰	۸	۷	۷	۸	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰
	سطح ۳	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۷	۷	۹	۷	۳۰	۹	۹	۱۲	۳۰	۱۰۰

جدول شماره ۲

جدول امتیازبندی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران پایه

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

معیارهای انتخاب / شاخصهای هر معیار		برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	سطح ۱	۱۰	۵		۱۵	٤	۳	۸	۱۵	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۸	۱۱	۱۱	۳۰	۱۰۰
	سطح ۲	۵	۱۰		۱۵	۸	۳	٤	۱۵	۱۵	۱۳	۱۲	٤۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه-های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	سطح ۱	۱۰	۲۰	۱۰	٤۰	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۵	۵	۱۰	۲۰	۱۰۰
	سطح ۲	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۱۰	۱۰	۲۰	٤۰	۱۰	۵	۵	۲۰	۱۰۰

مهارتهای مدیریت		ادارکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نواوری و خلاقیت		
	سطح ۱	۵	۵	۱۰	۲۰	۷	۷	۷	۹	۳۰	۲۰	۱۵	۱۵	۵۰	۱۰۰
	سطح ۲	۱۰	۵	۵	۲۰	۷	۷	۹	۷	۳۰	۱۵	۱۵	۲۰	۵۰	۱۰۰

جدول شماره ۳

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران میانی سطح ۱

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی :

عنوان و شماره پست پیشنهادی :

واحد سازمانی پست پیشنهادی :

معیارهای انتخاب	شاخصهای هر معیار	برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	امتیاز مطلوب	۱۵	۱۰		۲۵	۱۰	۱۰	۱۵	۳۵	۸	٤	۳	۱۵	۷	۸	۱۰	۲۵	۱۰۰
	امتیاز کسب شده																	

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	امتیاز مطلوب	۱۰	۱۵	۱۵	٤۰	۱۲	۹	۹	۳۰	٦	۱۲	۱۲	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده													

مهارتهای مدیریت		ادراکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نواوری و خلاقیت		
	امتیاز مطلوب	۱۰	۱۰	۲۰	٤۰	۷	۷	۷	۹	۳۰	۱۲	۹	۹	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده														

نام و نام خانوادگی مقام مافوق ذیصلاح :

عنوان پست سازمانی : امضاء :

جدول شماره ۳

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران میانی سطح ۲

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی :

عنوان و شماره پست پیشنهادی :

واحد سازمانی پست پیشنهادی :

معیارهای انتخاب	شاخصهای هر معیار	برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	امتیاز مطلوب	۱۳	۱۲		۲۵	۱۳	۱۰	۱۲	۳۵	۵	٤	٦	۱۵	۹	۸	۸	۲۵	۱۰۰
	امتیاز کسب شده																	

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	امتیاز مطلوب	۱۵	۱۰	۱۵	٤۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده													

مهارتهای مدیریت		ادراکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نوآوری و خلاقیت		
	امتیاز مطلوب	۱۳	۱۲	۱۵	٤۰	۸	۷	۷	۸	۳۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده														

نام و نام خانوادگی مقام مافوق ذیصلاح :

عنوان پست سازمانی : امضاء :

جدول شماره ۳

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران میانی سطح ۳

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی :

عنوان و شماره پست پیشنهادی :

واحد سازمانی پست پیشنهادی :

معیارهای انتخاب	شاخصهای هر معیار	برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	امتیاز مطلوب	۱۰	۱۵		۲۵	۱۵	۱۰	۱۰	۳۵	۳	٤	۸	۱۵	۱۰	۸	۷	۲۵	۱۰۰
	امتیاز کسب شده																	

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	امتیاز مطلوب	۱۵	۱۵	۱۰	٤۰	۹	۹	۱۲	۳۰	۱۲	۱۲	٦	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده													

مهارتهای مدیریت		ادراکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نواوری و خلاقیت		
	امتیاز مطلوب	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۷	۷	۹	۷	۳۰	۹	۹	۱۲	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده														

نام و نام خانوادگی مقام مافوق ذیصلاح :

عنوان پست سازمانی : امضاء :

جدول شماره ۳

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران پایه سطح ۱

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی :

عنوان و شماره پست پیشنهادی :

واحد سازمانی پست پیشنهادی :

معیارهای انتخاب	شاخصهای هر معیار	برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	امتیاز مطلوب	۱۰	۵		۱۵	٤	۳	۸	۱۵	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۸	۱۱	۱۱	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده																	

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	امتیاز مطلوب	۱۰	۲۰	۱۰	٤۰	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۵	۵	۱۰	۲۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده													

مهارتهای مدیریت		ادراکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نوآوری و خلاقیت		
	امتیاز مطلوب	۵	۵	۱۰	۲۰	۷	۷	۷	۹	۳۰	۲۰	۱۵	۱۵	۵۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده														

نام و نام خانوادگی مقام مافوق ذیصلاح :

عنوان پست سازمانی : امضاء :

جدول شماره ۳

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب (وظایف ، نقش ها و مهارت های مدیریتی) ویژه مدیران پایه سطح ۲

(موضوع ماده ١٤ دستور العمل)

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی :

عنوان و شماره پست پیشنهادی :

واحد سازمانی پست پیشنهادی :

معیارهای انتخاب	شاخصهای هر معیار	برنامه ریزی			جمع	سازماندهی			جمع	رهبری			جمع	کنترل			جمع	جمع کل
		تعیین هدف	تنظیم برنامه و زمانبندی			تقسیم کار	تفویض اختیار	ایجاد هماهنگی		هدایت کارکنان	نفوذ در کارکنان	ایجاد انگیزه در کارکنان		سنجش عملکرد	تشخیص انحراف	اصلاح انحرافات		
وظایف مدیریت	امتیاز مطلوب	۵	۱۰		۱۵	۸	۳	٤	۱۵	۱۵	۱۳	۱۲	٤۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده																	

نقش‌های مدیریت		ارتباطی			جمع	اطلاعاتی			جمع	تصمیم گیری			جمع	جمع کل
		روابط با کارکنان	توجه به مشکلات کارکنان	ارتباط دائم با سایر مدیران		گزارش گیری نوبه ای	کسب اطلاعات از خارج	دریافت آمار و اطلاعات به روز		تصمیم سازی منطبق با برنامه‌های آتی	قدرت اخذ تصمیم در مواقع ناگهانی	قدرت اعمال تصمیم برای اجراء		
	امتیاز مطلوب	۲۰	۱۰	۱۰	٤۰	۱۰	۱۰	۲۰	٤۰	۱۰	۵	۵	۲۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده													

مهارتهای مدیریت		ادراکی			جمع	انسانی				جمع	فنی			جمع	جمع کل
		درک متقابل از رفتار کارکنان	برداشت واقعی از مشکلات موجود	قدرت درک مشکلات پیش رو		اعتماد به نفس	قاطعیت	انعطاف پذیری	سرعت انتقال		میزان دانش کاری	قدرت تطابق با فن آوری جدید	ابداع، نواوری و خلاقیت		
	امتیاز مطلوب	۱۰	۵	۵	۲۰	۷	۷	۹	۷	۳۰	۱۵	۱۵	۲۰	۵۰	۱۰۰
	امتیاز کسب شده														

نام و نام خانوادگی مقام مافوق ذیصلاح :

عنوان پست سازمانی : امضاء :

جدول حداقل شرایط عمومی پیش بینی شده برای انتخاب و انتصاب مدیران (میانی و پایه)

(موضوع ماده ۱۲ دستورالعمل)

سطوح مدیریتی	مدرک تحصیلی مورد نیاز	سابقه تجربی مورد نیاز (به سال)	سابقه مدیریت مورد نیاز (به سال)	دوره های آموزشی		حداقل امتیاز لازم از هر یک از معیارهای انتخاب (وظایف ، نقشها و مهارتهای مدیریتی)
				دوره آموزش مدیریت	دوره آموزش شغلی	
مدیران میانی (سطح ۱)	دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط (براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل)	۱۰	٤	*	*	۸۰
مدیران میانی (سطح ۲)	دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط (براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل)	۸	۳	*	*	۷۵
مدیران میانی (سطح ۳)	دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط (براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل)	٦	۲	*	*	۷۰
مدیران پایه (سطح ۱)	دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط (براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل)	٦	-	*	*	٦۵
مدیران پایه (سطح ۲)	دانشنامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط (براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل)	٦	-	*	*	٦۰

فصل هشتم

مقام مافوق ذیصلاح

ماده ۱۵ ـ مقام مافوق ذیصلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی هریک از سطوح مدیران میانی و پایه به شرح زیر می‌باشد:

الف) مدیران میانی سطح ۱

سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱ ـ رؤسای سازمانهای وابسته	وزیر
۲ ـ رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها	وزیر
۳ ـ مدیران کل حوزه وزارت	وزیر
٤ ـ رؤسای مراکز مستقر در حوزه ستادی	بر حسب مورد وزیر یا معاون وزیر ذیربط
٥ ـ مدیران کل تحت نظر معاونین وزیر	معاون وزیر ذیربط

تبصره: در مورد انتصاب رؤسای سازمانهای استانی اعمال هماهنگی لازم با استانداران با توجه به مصوبه شماره ۱۲/٦۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰ شورایعالی اداری الزامی است.

ب) مدیران میانی سطح ۲

سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱ ـ معاونین سازمانهاو مؤسسات وابسته	رئیس سازمان
۲ ـ معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۳ ـ پست‌های سازمانی با عنوان معاون مرکز در حوزه ستادی	رئیس مرکز
٤ ـ مدیران کل حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها، مؤسسات و شرکتهای وابسته	حسب مورد رئیس سازمان، مؤسسه یا مدیر عامل شرکت

تبصره: در مورد انتصاب مدیران کل واحدهای استانی سازمانها و شرکتهای وابسته اعمال هماهنگی لازم با رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها الزامی است.

ج) مدیران میانی سطح ۳

سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱ ـ معاونین مدیران کل حوزه ستادی	مدیر کل واحد ذیربط
۲ ـ پست‌های سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستادی	رئیس مرکز
۳ ـ پست‌های سازمانی با عنوان معاون مدیر کل و معاون مدیر در واحدهای ستادی و استانی سازمانها و شرکتهای وابسته	حسب مورد مدیر کل یا مدیر ذیربط
٤ ـ پست‌های سازمانی با عنوان مدیر در واحدهای ستادی و استانی سازمانها و شرکتهای وابسته	حسب مورد رئیس سازمان یا مدیر عامل شرکت
٥ ـ پست‌های سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
٦ ـ مدیران تحت نظر معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها	معاون ذیربط در سازمان جهاد کشاورزی استان
۷ ـ پست‌های سازمانی با عنوان معاون مدیر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها	مدیر ذیربط سازمان جهاد کشاورزی شهرستان
۸ ـ مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۹ ـ معاون مدیر جهاد کشاورزی شهرستانها	مدیر جهاد کشاورزی شهرستان

تبصره ۱: در مورد انتصاب مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها اعمال هماهنگی لازم با فرمانداران با توجه به مصوبه شماره ۱۲/٦۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰ شورایعالی اداری الزامی است.

تبصره ۲: در مورد انتصاب مدیران حفظ نباتات و امور اراضی در حوزه ستادی سازمان جهادکشاورزی استانها اعمال هماهنگی لازم با رؤسای سازمانهای حفظ نباتات و امور اراضی الزامی است.

د) مدیران پایه سطح ۱

سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱ ـ رؤسای گروهها در واحدهای حوزه ستادی	حسب مورد مدیر کل یا مدیر واحد ذیربط
۲ ـ رؤسای ادارات جهاد کشاورزی شهرستانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۳ ـ رؤسای ادارات شهرستانی سازمانها و شرکت‌های وابسته	حسب مورد مدیر کل یا مدیر واحدهای استانی سازمان یا شرکت ذیربط
٤ ـ رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی	مدیر کل واحد ذیربط
٥ ـ رؤسای ادارات مستقر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها	حسب مورد رئیس سازمان، معاونین یا مدیران ذیربط

هـ) مدیران پایه سطح ۲

سطوح مدیریتی	*مقام مافوق ذیصلاح*
۱ ـ رؤسای جهاد کشاورزی بخش‌ها	*مدیر جهاد کشاورزی شهرستان*
۲ ـ رؤسای مراکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی	*مدیر جهاد کشاورزی شهرستان*
۳ ـ رؤسای ادارات، دبیرخانه، کارپردازی، تدارکات، نقلیه، خدمات و...	*حسب مورد مدیر یا مدیر کل واحد ذیربط*

فصل نهم

فرآیند انتخاب و انتصاب

ماده ۱۶ ـ فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران مشمول این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

۱- مقام مافوق ذیصلاح فرم شماره (۲) را در مورد افراد پیشنهادی تکمیل می‌نماید

۲- مقام مافوق ذیصلاح در مورد افراد مورد نظر، جدول امتیاز دهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب را تکمیل می‌نماید (حسب مورد جدول امتیازدهی مربوط به مدیران پایه و میانی بر اساس سطح سازمانی تعیین شده).

۱ ـ ۲ ـ در صورتیکه افراد معرفی شده از طریق بانک اطلاعات مدیران انتخاب شده باشند امتیاز مربوط از بانک اطلاعات دریافت و حسب مورد در جدول مربوطه درج می‌شود.

۲ ـ ۲ ـ در صورتیکه شیوه انتخاب افراد، نظر کارشناسی مقام مافوق ذیصلاح باشد، امتیاز مربوط به هر یک از شاخص‌ها با استفاده از روش مصاحبه و از سوی مقام مافوق ذیصلاح تعیین و حسب مورد در جدول مربوطه درج می‌شود.

۳- مقام مافوق ذیصلاح حسب مورد جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب را در مورد افراد مورد نظر تکمیل و در صورتیکه جمع امتیازات مکتسبه به حد نصاب مورد نظر (موضوع ماده ۱۲) رسیده باشد بهمراه سایر مدارک مورد نیاز به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می‌نماید.

۴- واحد امور اداری ضمن بررسی و تطبیق شرایط افراد معرفی شده با ضوابط مندرج در دستورالعمل، فرم شماره (۳) را تکمیل و حسب مورد به دبیرخانه کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری ارسال می‌نماید.

۵- کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری، ضمن بررسی مدارک ارسالی افراد معرفی شده در جلسه کمیته امور مدیران صلاحیت افراد معرفی شده را مورد سنجش قرار داده و در صورت تائید، فرم شماره (٤) را تکمیل و بهمراه مستندات مربوط به واحد امور اداری ارسال می‌نماید تا نسبت به صدور حکم انتصاب آنان اقدام نماید .

۶- در صورت تائید پیشنهاد انتصاب توسط کمیته امور مدیران/ کمیسیون تحول اداری حکم انتصاب فرد تائید شده به مدت چهار سال توسط مقام مافوق ذیصلاح صادر می‌گردد.

۷- واحد امور اداری نسبت به صدور حکم کارگزینی انتصاب فرد تائید شده اقدام می‌نماید.

۱-۷- واحد امور اداری می‌بایست در شرح حکم کارگزینی صادره برای مدیران مشمول این دستورالعمل به شماره و تاریخ صورتجلسه کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری و همچنین چهار ساله بودن دوره مدیریت اشاره نماید.

۸- هرگونه جابجایی در پست‌های مدیریتی قبل از پایان دوره چهار ساله بر اساس پیشنهاد مقام مافوق ذیصلاح، تائید کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکانپذیر می‌باشد.

۱ ـ ۸ ـ در صورت ارائه شکوائیه از سوی مدیر ذیربط، کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری مکلف است در صورت تقاضای ایشان برای رسیدگی به شکایت ارائه شده جلسه مربوط را با حضور وی تشکیل دهد.

۹- در صورت تشخیص عدم توانایی فرد انتخاب شده برای انجام وظایف محوله، مقام مافوق ذیصلاح می‌تواند وی را بدون طی تشریفات مذکور در بند (۸) در طول »شش ماه« نخست انتصاب تغییر و مراتب را بصورت مکتوب به اطلاع کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری برساند.

۱۰-ارزیابی عملکرد مدیران بر اساس ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ شده است صورت می‌گیرد.

فصل دهم

سایر موارد

سایر موارد:

ماده ۱۷ ـ به منظور ایجاد انگیزه برای کارکنان در مسیر پیشرفت شغلی و انتصاب به پست‌های مدیریتی (میانی و پایه) انتخاب افراد از بین کارکنان وزارت جهاد کشاورزی انجام می‌شود.

تبصره: در صورت ضرورت، انتصاب مدیران حداکثر تا ۲۰٪ در هریک از سطوح مدیران پایه و میانی از افراد خارج از وزارت به شرط دارا بودن حداقل شرایط انتصاب با تائید کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری مجاز می‌باشد.

ماده ۱۸ ـ در صورتیکه افراد معرفی شده توسط مقام مافوق ذیصلاح دارای امتیاز برابر باشند، ایثارگران محترم (رزمندگان، آزادگان، جانبازان و خانواده‌های معظم شهداء) از اولویت برخوردار می‌باشند.

ماده ۱۹ ـ هرگونه تغییر و اصلاح در این دستورالعمل مستلزم ارائه پیشنهاد از طرف معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس، تصویب وزیر جهاد کشاورزی و تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌باشد.

ماده ۲۰ ـ این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۲۰ تبصره تنظیم و به استناد نامه شماره ۱۸۰٤/۹۸٦۸۳ مورخ ۸٤/٦/۲ مورد تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قرار گرفته است.

پیوست‌ها

- فرآیند انتخاب و انتصاب
- فرم‌ها

نمودار
فرآیند انتخاب و انتصاب

فرآیند انتخاب و انتصاب
با نظر کارشناسی مقام
مافوق ذیصلاح

مقام مافوق ذیصلاح

افراد مورد نظر را براساس اطلاعات مندرج در فرم شماره یک و طبق نظر کارشناسی خود انتخاب و فرم شماره ۲ را تکمیل می نماید

↓

مقام مافوق ذیصلاح

جدول امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب را از طریق مصاحبه با افراد مورد نظر تکمیل می نماید

↓

مقام مافوق ذیصلاح

جدول و فرم های تکمیلی را به واحد امور اداری ارسال می نماید

↓

واحد امور اداری

جدول و فرم ها را بررسی و ضمن تطبیق شرایط افراد معرفی شده با ضوابط ، فرم شماره (۳) را تکمیل و به کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری ارسال می نماید

↓

کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری

صلاحیت افراد معرفی شده را مورد سنجش و بررسی قرار می دهد و فرم شماره (۴) را در مورد فرد شایسته تکمیل می نماید

↓

کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری

فرم شماره (۴) را به واحد امور اداری ارسال می نماید

موافقت با انتصاب

↓

واحد امور اداری
حکم کارگزینی فرد
تائید شده را به مدت ۴
سال صادر می نماید*

مقام مافوق ذیصلاح
نسبت بصدور حکم
انتصاب بمدت ۴ سال
اقدام می نماید

مخالفت با انتصاب

↓

واحد امور اداری
مراتب را به اطلاع مقام
مافوق ذیصلاح
می رساند

* احکام کارگزینی مربوط به انتصاب مدیران میانی سطح ۱ با امضاء معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس صادر می گردد .

فرآیند انتخاب و انتصاب
با استفاده از بانک اطلاعات
مدیران

مقام مافوق ذیصلاح

افراد مورد نظر را از طریق بانک اطلاعات مدیران انتخاب می نماید

↓

مقام مافوق ذیصلاح

با استفاده از اطلاعات موجوددر بانک ، فرم شماره (۲) و جدول امتیاز دهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب را تکمیل می نماید

↓

مقام مافوق ذیصلاح

جدول و فرم تکمیلی را به واحد امور اداری ارسال نمی نماید

↓

واحد امور اداری

ضمن تطبیق شرایط افراد معرفی شده با ضوابط ، فرم شماره (۳) را تکمیل و به کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری ارسال می نماید

↓

کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری

صلاحیت افراد معرفی شده رامورد سنجش قرار داده وفرم شماره (۴) رادر مورد فرد شایسته تکمیل می نماید

↓

کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری

فرم شماره (۴) را به واحد امور اداری ارسال می نماید

موافقت با انتصاب

↓

واحد امور اداری
حکم کارگزینی فرد
تائید شده را به مدت ۴
سال صادر می نماید*

مقام مافوق ذیصلاح
نسبت بصدور حکم
انتصاب بمدت ۴ سال
اقدام می نماید

مخالفت با انتصاب

↓

واحد امور اداری
مراتب را به اطلاع مقام
مافوق ذیصلاح
می رساند

* احکام کارگزینی مربوط به انتصاب مدیران میانی سطح ۱ با امضاء معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس صادر می گردد .

فرم ها

فرم شماره ۱

مجموعه اطلاعات فردی و شغلی فرد پیشنهادی

اطلاعات فردی

نام :

نام خانوادگی :

تاریخ تولد : روز ..... ماه ..... سال .....

محل تولد :

شماره شناسنامه :

شماره ملی :

محل صدور شناسنامه :

نام پدر :

جنیسیت : ○ مرد ○ زن

دین و مذهب :

وضعیت تاهل : ○ مجرد ○ متاهل تعداد فرزندان : .....

وضعیت نظام وظیفه : ○ پایان خدمت وظیفه ○ معاف

نوع معافیت : ○ تحصیلی ○ پزشکی ○ خرید خدمات

وضعیت ایثارگری :

○ رزمنده مدت حضور در جبهه : ..... سال ..... ماه ..... روز

○آزاده مدت اسارت : ..... سال ..... ماه ..... روز

○جانباز درصد جانبازی :

○ بسیجی مدت فعالیت در بسیج : ..... سال ..... ماه ..... روز

○خانواده شهید تعداد شهدای خانواده : نسبت با شهید

نشانی محل سکونت :

تلفن :

نشانی محل کار :

تلفن :

فاکس :

تلفن همراه :

E-Mail:

اطلاعات شغلی

شماره پرسنلی :

نوع استخدام : ○ رسمی ○ پیمانی ○ قراردادی

نوع مقررات استخدامی :

○ مقررات مالی ، اداری و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی

○ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی

○ قانون استخدام کشوری

○ مقررات استخدامی هیئت علمی

○ مقررات استخدامی همتراز هیئت علمی

○ سایر .....

محل جغرافیایی خدمت :

استان : ..... شهرستان : ..... بخش : ..... دهستان: .....

سابقه خدمت

سابقه خدمت تا تاریخ :

سابقه خدمت دولتی : روز ..... ماه ..... سال .....

سابقه خدمت غیردولتی : روز ..... ماه ..... سال .....

مدت اشتغال به پستهای مدیریتی : روز ..... ماه ..... سال .....

گروه شغلی :

اعضای هیئت علمی و همترازان : پایه ..... مرتبه .....

ارزیابی عملکرد :

نمره ارزشیابی (چهار سال گذشته) به ترتیب سال : ۱- ۲- ۳- ٤-

مشخصات شغلی :

واحد سازمانی :

عنوان پست سازمانی :

شماره پست سازمانی :

عنوان رسته شغلی :

عنوان رشته شغلی :

تاریخ انتصاب در پست فعلی :

اطلاعات تحصیلی و شغلی شاغلین تحت سرپرستی (ویژه مدیران فعلی) :

سطح پست سازمانی : ○ مدیریت میانی ○ مدیریت پایه

مشخصات تحصیلی شاغلین تحت سرپرستی :

دکترا :

کارشناسی ارشد :

کارشناسی :

کاردانی :

دیپلم :

کمتر از دیپلم :

مشخصات شغلی شاغلین تحت سرپرستی :

مدیر میانی :

مدیر پایه :

کارشناس :

کمک کارشناس :

سایر سطوح شغلی :

سوابق شغلی دولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	دستگاه محل اشتغال	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی (ماه)	علت تغییر شغل یا سمت	منطقه خدمت

سوابق شغلی غیر دولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	دستگاه محل اشتغال	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی (ماه)	علت تغییر شغل یا سمت	منطقه خدمت

ماموریت ها (بجز ماموریت آموزشی) :

ردیف	محل ماموریت	تاریخ ماموریت	مدت ماموریت	موضوع ماموریت

عضویت در شوراها ، کمیته ها ، مجامع و نظایر آن :

ردیف	عنوان شورا یا کمیته	نام دستگاه ذیربط	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

سوابق تحصیلی

ردیف	*مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	نام دانشگاه یا موسسه آموزشی	شهر محل تحصیل	معدل	**ملاحظات

* مدرک تحصیلی می تواند یکی از موارد زیر باشد :

پنجم ابتدایی
سیکل
دیپلم
فوق دیپلم
لیسانس
فوق لیسانس
دکترا

** در صورتی که در دوره تحصیلات دانشگاهی ، از موفقیت های ویژه (کسب رتبه نخست ، شرکت در المپیادهای علمی و ...) برخوردار شده اید ، در ستون ملاحظات به اختصار ذکر فرمایید .

موضوع پایان نامه دوره کارشناسی ارشد :

موضوع پایان نامه دوره دکتری :

آشنایی با زبانهای خارجی :

ردیف	نام زبان خارجی	مدرک	میزان تسلط (ضعف ، متوسط ، خوب ، عالی)			
			خواندن	نوشتن	مکالمه	ترجمه به فارسی

دوره های آموزشی ضمن خدمت :

ردیف	عنوان دوره	مرکز آموزشی ذیربط	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مدت زمان دوره

شرکت در کنگره ها ، سمینارها و کنفرانس های داخلی و خارجی :

ردیف	عنوان و موضوع اجلاس	نوع همکاری	محل برگزاری	تاریخ	مدت	کشور محل برگزاری

سوابق تدریس در دانشگاهها و دیگر موسسات آموزش عالی :

ردیف	نام موسسه آموزشی	موضوع تدریس شده	مقطع تدریس	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

سوابق تحقیقاتی :

ردیف	عنوان پروژه یا طرح	دستگاه مسئول (کارفرما)	نوع همکاری در پروژه	مدت تحقیق	تاریخ تصویب	وضعیت پروژه

تالیف و ترجمه کتاب ومقاله :

ردیف	عنوان	سال انتشار	* دامنه انتشار	ناشر

* دامنه انتشار شامل :

داخلی

ملی

منطقه ای

بین المللی

تشویقات :

ردیف	موضوع تشویق	منام تشویق کننده	تاریخ تشویق

موفقیت های ویژه :

ردیف	عنوان نشان	سال اخذ	دلیل اخذ	* نوع نشان

* نوع نشان شامل :

نشان ملی

لوح تقدیر

دیپلم افتخار

جایزه

سوابق مذاکرات و انعقاد قرارداد بین المللی در زمینه کسب و کار :

ردیف	موضوع	کشور	سازمان طرف مذاکره و انتعاد قرارداد	سال	نوع مسئولیت در تیم مذاکره	نتیجه

میزان آشنایی با IT و گستره کاربرد آن :

توانایی کار با اینترانت و اینترنت :

○ عالی ○ خوب ○ متوسط ○ ضعیف ○ بسیار ضعیف

توانایی ارسال و دریافت پیام :

○ عالی ○ خوب ○ متوسط ○ ضعیف ○ بسیار ضعیف

آشنایی با سایت های تخصصی مرتبط با فعالیت :

○ عالی ○ خوب ○ متوسط ○ ضعیف ○ بسیار ضعیف

توانایی استفاده از سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) :

○ عالی ○ خوب ○ متوسط ○ ضعیف ○ بسیار ضعیف

فرم شماره ۲

فرم معرفی افراد جهت انتصاب در پستهای مدیریتی

۱- نام دستگاه :

۲-عنوان و شماره پست پیشنهادی :

۳- واحد سازمانی پست پیشنهادی :

۴- سطح پست پیشنهادی :

مدیر میانی (سطح ۱) □ مدیر میانی (سطح ۱) □

مدیر میانی (سطح ۲) □ مدیر میانی (سطح ۲) □

مدیر میانی (سطح ۳) □

۵- اسامی افراد پیشنهادی واجد شرایط به ترتیب اولویت :

اولویت	نام ونام خانوادگی	نام پدر	مدرک و رشته تحصیلی	شیوه انتخاب
اول				استفاده از بانک اطلاعاتی/ نظر کارشناسی خود
دوم				استفاده از بانک اطلاعاتی/ نظر کارشناسی خود
سوم				استفاده از بانک اطلاعاتی/ نظر کارشناسی خود

۶- توضیحات :

۷- مقام پیشنهاد دهنده :

نام و نام خانوادگی :

عنوان پست سازمانی :

تاریخ و امضاء :

تذکر :

تکمیل این فرم توسط مقام مافوق ذیصلاح و براساس اطلاعات فردی و شغلی مندرج در (فرم شماره ۱) که توسط افراد مورد نظر تکمیل می شود صورت می گیرد .

فرم شماره ۳

اظهار نظر واحد امور اداری (عناوین مشابه)

در اجرای مصوبه شورایعالی اداری در خصوص «ضوابط انتخاب وانتصاب و تغییر مدیران» به شماره ۱۹۰۱/۱٤۲٦ 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 ..... به کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری معرفی می گردد

الف- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرحهای طبقه بندی مشاغل)

رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی :	منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد ☐
رشته تحصیلی در مقطع کاردانی (جهت پستهای مدیریت پایه سطح ۲)	منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد ☐
آخرین مدرک :	مورد تائید می باشد ☐ مورد تائید نمی باشد ☐

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

گذارندن دوره آموزش مدیریت	مورد تائید می باشد ☐ مورد تائید نمی باشد ☐
مدرک کارشناسی ارشد مدیریت	مورد تائید می باشد ☐ مورد تائید نمی باشد ☐

ج – سوابق تجربی و تخصصی

مجموع سنوات کارشناسی مربوط یا مشابه ..... سال	مورد تائید می باشد ☐ مورد تائید نمی باشد ☐
مجموع سنوات مدیریتی مربوط یا مشابه ..... سال	مورد تائید می باشد ☐ مورد تائید نمی باشد ☐

د – امتیازات مکتسبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد

	سال ..... سال ..... سال ..... سال.....
نمرات ارزشیابی چهار سال گذشته به ترتیب سال :	
نمرات ارزیابی عملکرد چهار سال گذشته :	

مدیر کل / مدیر امور اداری (عناوین مشابه)

نام و نام خانوادگی :

سمت : **تاریخ تکمیل و امضاء :**

فرم شماره ۴

اظهار نظر کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری

جلسه کمیته امور مدیران / کمیسیون تحول اداری در تاریخ ..... تشکیل و پس از بحث و بررسی در خصوص فرد / افراد معرفی شده برای تصدی پست سازمانی ..... به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:

براساس ضوابط انتخاب ، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱٤۲٦ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورایعالی اداری و دستورالعمل اجرایی آن و با توجه به شایستگی افراد معرفی شده (براساس فرمها ، جداول پیوست و نتایج سنجش و همچنین احراز شرایط اختصاصی براساس اطلاعات مندرج در فرم شماره ۱) با انتصاب جناب آقای / سرکار خانم ..... فرزند ..... در پست ..... به شماره ..... موافقت می گردد .

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱-	.....	.....
۲-	.....	.....
۳-	.....	.....
٤-	.....	.....
٥-	.....	.....
٦-	.....	.....
۷-	.....	.....
۸-	.....	.....
۹-	.....	.....