



معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
مرکز نوسازی و تحول اداری

دستورالعمل

انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری

شهریور ماه ۱۳۹۵



در راستای اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اعمال مفاد دستورالعمل جدید اجرایی شرایط عمومی، شایستگی‌های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری؛ دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی ابلاغ می‌گردد.

فصل اول : کلیات

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل هرگونه انتصاب به پستهای مدیریتی مشتمل بر پست‌های مدیریت حرفه‌ای ارشد، میانی و پایه در چارچوب ضوابط این دستورالعمل صورت می‌گیرد.

تبصره: ادامه فعالیت مدیرانی که قبل از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل براساس ضوابط و مقررات گذشته به پست‌های مدیریتی منصوب و احکام آنها صادر شده است، بلامانع می‌باشد.

ماده ۲ - در اجرای مفاد ماده (۴) مصوبه ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری (تایید نهایی و انتصاب)، امور مربوط به انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران در ستاد وزارت در چارچوب ضوابط پیش بینی شده در این دستورالعمل به کمیته امور مدیران که در ذیل کمیته سرمایه انسانی تشکیل می‌شود، محول می‌گردد. ترکیب کمیته امور مدیران در ستاد وزارت به شرح زیر است.

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی؛ رئیس کمیته

۲. رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری ؛ دبیر و عضو کمیته

۳. مدیر کل امور اداری ؛ عضو کمیته

۴. مشاور وزیر و مدیر کل دفتر هماهنگی امور استانها ؛ عضو کمیته

۵. مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی؛ عضو کمیته و نماینده وزیر

۶. مدیر کل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ عضو کمیته

۷. نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور؛ عضو کمیته

تبصره ۱: اعضای کمیته امور مدیران با حکم وزیر جهاد کشاورزی منصوب می‌شوند.

تبصره ۲: دبیرخانه کمیته در مرکز نوسازی و تحول اداری استقرار دارد.

تبصره ۳: کلیه انتصابات مدیران ستاد مرکزی وزارت و انتصاب مدیران میانی سطح یک در کلیه سازمان های جهاد کشاورزی استان‌ها برعهده کمیته امور مدیران ستاد وزارت می‌باشد. بنابراین، انتصابات مدیران سطح پایه و میانی سطح ۳ برعهده سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها می‌باشد.

تبصره ۴: کلیه انتصابات مدیران سازمان‌های وابسته و شرکت‌های مادر تخصصی به همراه شرکت‌های زیر مجموعه آنها برعهده کمیته امور مدیران آن سازمان‌ها می‌باشد. این کمیته ها موظفند هر ماهه گزارش انتصابات انجام شده را به مرکز نوسازی و تحول اداری ارسال نمایند.

ماده ۳- وظایف و اختیارات پیش بینی شده در ماده ۲ این دستورالعمل در سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها و همچنین سازمان‌های وابسته و شرکت‌های مادر تخصصی به همراه شرکت‌های زیر مجموعه آنها به کمیته سرمایه انسانی سازمان های ذیربط محول می‌گردد.

ماده ۴ - ترکیب اعضای کمیته سرمایه انسانی در واحدهای مذکور در ماده ۳ به شرح زیر می‌باشد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی سازمان؛ رئیس کمیته

- مدیر امور اداری سازمان یا عناوین مشابه؛ دبیر کمیته

- رئیس گروه نوسازی و تحول اداری؛ عضو کمیته
 - مدیر امور مالی و ذیحساب؛ عضو کمیته
 - یک نفر از مدیران شهرستانی به انتخاب رئیس کمیته؛ عضو کمیته
 - دو نفر کارشناس صاحب نظر به انتخاب رئیس کمیته؛ عضو کمیته
- تبصره:** اعضاء کمیته سرمایه انسانی واحدهای سازمانی مذکور در ماده (۳) با شرح وظایف مندرج در ماده (۲) این دستورالعمل و با حکم بالاترین مقام سازمان یا موسسه یا شرکت منصوب می شوند.
- ماده ۵ -** کمیته های سرمایه انسانی می توانند نسبت به تشکیل کمیته امور مدیران با ترکیب ذیل اقدام و وظایف و اختیارات مربوطه را به این کمیته تفویض نمایند.
- معاون توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه؛ رئیس کمیته
 - رئیس گروه نوسازی و تحول اداری؛ دبیر کمیته
 - مدیر امور اداری یا عناوین مشابه؛ عضو کمیته
 - یکی از معاونین به انتخاب بالاترین مقام سازمان/ مؤسسه/ شرکت؛ عضو کمیته
 - بالاترین مسئول سازمان/ مؤسسه/ شرکت در زمینه ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ عضو کمیته
 - دو نفر مدیر تخصصی و صاحب نظر به انتخاب رئیس کمیته؛ عضو کمیته
- تبصره:** اعضاء کمیته امور مدیران موضوع این ماده با حکم بالاترین مقام سازمان و شرکت منصوب می شوند.
- ماده ۶ -** به منظور شناسایی افراد شایسته جهت انتخاب و انتصاب در پست های مدیریتی، بانک اطلاعات مدیران وزارت جهاد کشاورزی موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری تشکیل می شود. در این بانک اطلاعات مربوط به کلیه مدیران حوزه ستادی، سازمانها و شرکتهای وابسته و سازمان جهاد کشاورزی استانها و همچنین کارشناسان دارای "گواهینامه شایستگی های عمومی احراز سمت های مدیریتی" و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت های مدیریتی هستند؛ توسط دبیرخانه کمیته امور مدیران (یا کمیته سرمایه انسانی) ثبت می شود. لازم به ذکر است حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فعلی در بانک مذکور شش (۶) ماه تعیین می شود.
- ماده ۷ -** پس از تشکیل بانک اطلاعات مدیران، انتخاب افراد واجد شرایط مندرج در ماده ۶ از بین افرادی که اطلاعات فردی، شغلی و امتیازات مربوط به معیارهای انتخاب آنان در بانک اطلاعات مدیران ذخیره شده است، صورت می گیرد.
- تبصره:** افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی ماده ۱۰ این دستورالعمل منصوب شده اند از ارائه گواهینامه شایستگی احراز سمت های مدیریتی برای همان سطح مستثنی خواهند بود.

فصل دوم: دایره شمول وسطوح مدیریتی

- ماده ۸ -** تمامی پست های سازمانی مدیریتی حرفه ای حوزه ستادی وزارت متبوع و کلیه سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های مادر تخصصی به همراه شرکت های زیر مجموعه و نیز سازمان های جهاد کشاورزی استان ها مشمول این دستورالعمل می باشند.
- ماده ۹ -** مدیران مشمول این دستورالعمل حسب سطح سازمانی مربوط (به استثناء مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) به سطوح ذیل طبقه بندی می شوند:

الف - مدیران عملیاتی: مدیران حرفه‌ای عملیاتی به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه کمک به تولید، تامین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده دارند.

ب - مدیران پایه: مدیران حرفه‌ای پایه به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای برنامه‌ها، خط مشی‌ها و سیاست‌های سازمانی را عهده‌دار می‌باشند و تحت نظر مدیران حرفه‌ای میانی قرار دارند. شامل روسای ادارات، روسای گروه‌ها، رؤسای مراکز جهاد کشاورزی دهستان، رؤسای ادارات و شعب شهرستانی سازمانها و شرکتهای وابسته و سمت‌های مدیریتی هم سطح آن‌ها.

ج - مدیران میانی: مدیران حرفه‌ای میانی به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه برنامه ریزی، هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و ارشد را در واحدهای ستادی عهده‌دار می‌باشند. شامل معاونین شرکت‌ها، سازمان‌ها، موسسات دولتی و مراکز مستقل مدیران کل و معاونین آنان و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

د - مدیران ارشد: مدیران حرفه‌ای ارشد به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه سیاستگذاری، خط مشی گذاری، برنامه ریزی کلان، هدایت و راهبری سازمان را به سوی اهداف و وظایفی که در برنامه‌های کلان و سندهای بالادستی برای آن سازمان تعیین شده است را عهده دار می‌باشند. شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها، موسسات دولتی و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

فصل سوم: شرایط انتخاب و انتصاب مدیران

ماده ۱۰-۱ حداقل شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای ارشد، میانی و پایه حسب سطح سازمانی مربوط و پس از احراز صلاحیت‌های آنان، به شرح زیر می‌باشد:

۱ - دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس یا هم‌تراز آن و مرتبط با رشته شغلی ذیربط با توجه به شرایط احراز. **تبصره ۱:** افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل بامدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم به سمت مدیر پایه منصوب شده اند برای ادامه خدمت در همان سطح، نیازی به ارائه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس ندارند.

۲- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی یا پیمانی، قرارداد انجام کارمعین (مشخص) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری با وزارت متبوع.

۳- کسب حداقل امتیاز مکتسبه از سنجش شایستگی ها مطابق فصل چهارم همین دستورالعمل به شرح زیر:

الف- مدیران ارشد: کسب حداقل ۱۳۸ امتیاز از سقف ۲۳۰ امتیاز سنجش شایستگی ها

ب- مدیران میانی: کسب حداقل ۱۰۵ امتیاز از سقف ۱۷۵ امتیاز سنجش شایستگی ها

ج- مدیران پایه: کسب حداقل ۶۹ امتیاز از سقف ۱۱۵ امتیاز سنجش شایستگی ها

۴ - طی دوره‌های آموزشی سطح مدیریتی مربوط (حداقل ۴۰ ساعت).

۵ - احراز صلاحیت‌های اعتقادی و اخلاقی فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی از مراجع ذیربط (کسب نظر موافقت گزینش و حراست).

۶ - دارا بودن گواهینامه شایستگی احراز سمت های مدیریتی از ابتدای سال ۱۳۹۷

۷ - ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب در بانک اطلاعات موضوع ماده ۷ این دستورالعمل.

۸ - دارا بودن تجربه خدمت دولتی مرتبط (در سطح کارشناسی و یا بالاتر).

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

الف: برای مدیران ارشد، حداقل ۱۰ سال تجربه خدمت دولتی مرتبط و حداقل ۴ سال تجربه در سمت مدیریتی دولتی قبلی (مدیریت میانی).

ب: برای مدیران میانی، حداقل ۶ سال تجربه خدمت دولتی مرتبط و حداقل ۳ سال تجربه در سمت مدیریتی دولتی قبلی (پایه / عملیاتی).

ج: برای مدیران پایه، حداقل ۴ سال تجربه خدمت دولتی مرتبط بدون نیاز به تجربه مدیریتی.

۹- کسب حداقل ۸۵ درصد از امتیاز ارزشیابی عملکرد هر سال (دو سال آخر منتهی به طرح انتصاب فرد در کمیته).

جدول شماره یک: شرایط عمومی انتصاب به سمت های مدیریتی

شرایط عمومی سطوح مدیریت	حداقل تجربه خدمات دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	سطح مدیریتی پیش نیاز
مدیریت ارشد	۱۰ سال	حداقل ۴ سال	مدیریت میانی
مدیریت میانی	۶ سال	حداقل ۳ سال	مدیریت پایه / عملیاتی
مدیریت پایه	۴ سال	-	-
مدیریت عملیاتی	۳ سال	-	-

تبصره ۲: مدارک تحصیلی همتراز به گواهینامه هایی اطلاق می شود که دارندگان آنها حسب مورد می توانند از مزایای اداری و استخدامی یکی از مدارک تحصیلی رسمی برخوردار گردند.

تبصره ۳: کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، واحد سازمانی می تواند با رعایت سایر ضوابط ومقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۴: در مواردی که فرد انتخاب شده برای پست های مدیریتی، گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش بینی شده در جدول شماره یک مصوبه فوق الذکر باشد، به شرط داشتن حداقل ۱/۲ تجارب پیش بینی شده در جدول شماره یک، در صورت تصویب در کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی بلامانع است.

فصل چهارم: معیارهای انتخاب و انتصاب مدیران و سنجش و امتیاز دهی آنها

ماده ۱۱- با ابلاغ این دستورالعمل، شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای و معیارهای انتخاب و انتصاب مدیران، به شرح ذیل می باشد:

الف - شایستگی‌های مدیران پایه:

شایستگی‌های مدیران پایه (موضوع ماده ۱۲ دستورالعمل) در جدول شماره ۲ و نحوه امتیازدهی آن‌ها به شرح جدول شماره ۷ می‌باشد.

جدول شماره ۲: جدول شایستگی‌ها و معیارهای انتخاب مدیران پایه

ردیف	شایستگی‌ها	مصادقات‌های رفتاری (معیارها)
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می‌کند. توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد. به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می‌پردازد. علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می‌کند. اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می‌نماید. در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می‌کند. نفوذ کلام دارد.
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه‌ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می‌دهد فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می‌نماید. هدف برنامه و فعالیت‌ها را به کارکنان تفهیم می‌کند و موافقت آن‌ها را کسب می‌کند. توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد. به جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می‌کند. توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد. کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می‌کند. توان تحلیل رفتار افراد در گروه‌های کار را دارد. در انجام فعالیت‌ها از روش کارگروهی استفاده می‌کند
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	برای حل چالش‌های جدید آمادگی نشان می‌دهد. بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می‌دهد. مسئولیت‌های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می‌گیرد. ماموریت‌ها، وظایف و قابلیت‌های سازمان را تشخیص می‌دهد.
۴	مسئولیت‌پذیری	از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد. از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد. فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می‌شناسد و رعایت می‌کند.
۵	تعهد و تعلق سازمانی	

ب- شایستگی های مدیران میانی:

شایستگی های مدیران میانی (موضوع ماده ۱۲ دستورالعمل) در جدول شماره ۳ و نحوه امتیازدهی آن ها به شرح جدول شماره ۶ می باشد.

جدول شماره ۳: جدول شایستگی ها و معیارهای انتخاب مدیران میانی

ردیف	شایستگی ها	مصادقات های رفتاری (معیارها)
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می کند.
		توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد.
		به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می پردازد.
		علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می کند.
۲	هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	اهداف، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید.
		در برنامه ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند.
		نفوذ کلام دارد.
		افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می دهد
		فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می نماید.
		هدف برنامه و فعالیت ها را به کارکنان تفهیم می کند و موافقت آن ها را کسب می کند.
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.
		به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند.
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد.
		کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می کند.
		توان تحلیل رفتار افراد در گروه های کار را دارد.
		در انجام فعالیت ها از روش کارگروهی استفاده می کند
۴	مسئولیت پذیری	برای حل چالش های جدید آمادگی نشان می دهد.
		بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می دهد.
		مسئولیت های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می گیرد.
		ماموریت ها، وظایف و قابلیت های سازمان را تشخیص می دهد.
۵	تعهد و تعلق سازمانی	از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد.
		از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد.
		فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می شناسد و رعایت می کند.
		انجام وظایف تشریفاتی، اجتماعی و حقوقی
۶	مهارت ارتباطی	ایجاد شبکه های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان
		تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران
		رفتارهای غیرکلامی مناسب
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.
۷	نظارت و کنترل	به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند.
		به موقع و متناسب، گزارش گیری می کند.
		بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می ورزد.
		راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ایجاد می کند.
۸	نوجویی و تفکر خلاق	از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می کند.
		رویکرد ها، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد.
		از ایده های نو حمایت می کند.

ج- شایستگی های مدیران ارشد :

شایستگی های مدیران ارشد (موضوع ماده ۱۲ دستورالعمل) در جدول شماره ۴ و نحوه امتیازدهی آن ها به شرح جدول شماره ۵ می باشد.

جدول شماره ۴ : جدول شایستگی ها و معیارهای انتخاب مدیران ارشد

ردیف	شایستگی ها	مصادقات های رفتاری (معیارها)
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می کند.
		توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد.
		به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می پردازد.
		علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می کند.
۲	هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	اهداف، اقدامات و فعالیت ها را اولویت بندی می نماید.
		در برنامه ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش بینی می کند.
		نفوذ کلام دارد.
		افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می دهد
		فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می نماید.
		هدف برنامه و فعالیت ها را به کارکنان تفهیم می کند و موافقت آن ها را کسب می کند.
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.
		به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند.
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد.
		کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می کند.
		توان تحلیل رفتار افراد در گروه های کار را دارد.
		در انجام فعالیت ها از روش کارگروهی استفاده می کند
۴	مسئولیت پذیری	برای حل چالش های جدید آمادگی نشان می دهد.
		بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می دهد.
		مسئولیت های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می گیرد.
		ماموریت ها، وظایف و قابلیت های سازمان را تشخیص می دهد.
۵	تعهد و تعلق سازمانی	از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد.
		از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد.
		فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می شناسد و رعایت می کند.
		انجام وظایف تشریفاتی، اجتماعی و حقوقی
۶	مهارت ارتباطی	ایجاد شبکه های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان
		تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران
		رفتارهای غیرکلامی مناسب
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.
۷	نظارت و کنترل	به جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می کند.
		به موقع و متناسب، گزارش گیری می کند.
		بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می ورزد.
		راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ایجاد می کند.
۸	نوجویی و تفکر خلاق	از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می کند.

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

۹	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	رویکرد ها، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد.
		از ایده‌های نو حمایت می کند.
		آینده قابل دسترس را ترسیم می نماید.
۱۰	کل‌نگری و نگرش فرآیندی	آینده را پیش‌بینی می کند.
		برای انجام فعالیت‌ها استراتژی اتخاذ می کند.
		برای انجام وظایف برنامه های بلند مدت دارد.
۱۱	برنامه‌ریزی و هماهنگی	فرآیندها را شناسایی و تحلیل می کند.
		مباحث را طبقه بندی می کند.
		رویدادها را با توجه به روابط علت و معلولی تجزیه و تحلیل می کند.
		در برنامه‌ریزی، اهداف دست‌یافتنی را شناسایی و تدوین می کند.
		اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می نماید.
		طرحی روشن بر اساس چشم‌انداز دارد.
		در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می کند.

ماده ۱۲- تخصیص امتیاز معیارهای عملکرد (مصادق های رفتاری) براساس امتیاز هر معیار و نیز سطح سازمانی پست‌های مدیریتی حرفه‌ای به شرح زیر صورت می‌گیرد.

الف- مدیران ارشد:

سقف امتیاز مربوط به شایستگی‌های مذکور در جدول شماره ۴ و فرم شماره ۵ برای پست‌های سطوح مدیریتی ارشد ۲۳۰ بوده و کسب حداقل ۱۳۸ به شرح جدول شماره ۵ قابل قبول می‌باشد:

جدول شماره ۵: جدول امتیازهای مکتسبه به تفکیک شایستگی‌های مدیریتی ارشد

ردیف	شایستگی‌ها	حداکثر امتیاز	حداقل امتیاز قابل قبول
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	۲۰	۱۲
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه‌ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	۴۰	۲۴
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	۲۰	۱۲
۴	مسئولیت‌پذیری	۱۵	۹
۵	تعهد و تعلق سازمانی	۲۰	۱۲
۶	مهارت ارتباطی	۲۰	۱۲
۷	نظارت و کنترل	۲۰	۱۲
۸	نوجویی و تفکر خلاق	۲۰	۱۲
۹	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	۲۰	۱۲
۱۰	کل‌نگری و نگرش فرآیندی	۱۵	۹
۱۱	برنامه‌ریزی و هماهنگی	۲۰	۱۲
	جمع	۲۳۰	۱۳۸

ب - مدیران میانی:

- سقف امتیاز مربوط به شایستگی‌های مذکور در جدول شماره ۳ و فرم شماره ۴ برای پست‌های سطوح مدیریتی پایه ۱۷۵ بوده و کسب حداقل قابل قبول ۱۰۵ به شرح جدول شماره ۶ قابل قبول می‌باشد:

جدول شماره ۶: جدول امتیازهای مکتسبه به تفکیک شایستگی‌های مدیریتی میانی

ردیف	شایستگی‌ها	حداکثر امتیاز	حداقل امتیاز قابل قبول
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	۲۰	۱۲
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	۴۰	۲۴
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	۲۰	۱۲
۴	مسئولیت‌پذیری	۱۵	۹
۵	تعهد و تعلق سازمانی	۲۰	۱۲
۶	مهارت ارتباطی	۲۰	۱۲
۷	نظارت و کنترل	۲۰	۱۲
۸	نوجویی و تفکر خلاق	۲۰	۱۲
جمع		۱۷۵	۱۰۵

ج - مدیران پایه:

- سقف امتیاز مربوط به شایستگی‌های مذکور در جدول شماره ۲ و فرم شماره ۳ برای پست‌های سطوح مدیریتی پایه ۱۱۵ بوده و کسب حداقل قابل قبول ۶۹ به شرح جدول شماره ۷ قابل قبول می‌باشد:

جدول شماره ۷: جدول امتیازهای مکتسبه به تفکیک شایستگی‌های مدیریتی پایه

ردیف	شایستگی‌ها	حداکثر امتیاز	حداقل امتیاز قابل قبول
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	۲۰	۱۲
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	۴۰	۲۴
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	۲۰	۱۲
۴	مسئولیت‌پذیری	۱۵	۹
۵	تعهد و تعلق سازمانی	۲۰	۱۲
جمع		۱۱۵	۶۹

فصل پنجم : مقام مافوق ذیصلاح

ماده ۱۳- مقام مافوق ذیصلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی هریک از سطوح مدیران حرفه ای ارشد، میانی و پایه به شرح زیر می باشد:

۱- مدیران ارشد:

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	رؤسای سازمانها و موسسات وابسته	وزیر
۲	رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استانها	وزیر
۳	مدیران عامل شرکت های مادر تخصصی و مدیران عامل شرکت های زیر مجموعه.	وزیر

تبصره: در مورد انتصاب رؤسای سازمانهای استانی اعمال هماهنگی لازم با استانداران با توجه به مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰ شورای عالی اداری الزامی است.

۲-۱- مدیران میانی سطح ۱:

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	مدیران کل حوزه ستاد وزارت	وزیر
۲	رؤسای مراکز مستقر در حوزه ستاد وزارت	حسب مورد وزیر یا معاون وزیر ذیربط
۳	مدیران کل تحت نظر معاونین وزیر در ستاد وزارت	معاون وزیر ذیربط
۴	معاونین سازمانها و مؤسسات وابسته	رئیس سازمان / رئیس موسسه
۵	معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان
۶	معاونین شرکت های مادر تخصصی و شرکت های زیر مجموعه	مدیر عامل شرکت ذیربط

۲-۲- مدیران میانی سطح ۲:

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	معاونین مدیران کل و معاونین روسای مراکز در حوزه ستاد وزارت	حسب مورد مدیر کل یا رئیس مرکز ذیربط
۲	مدیران کل حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها ، مؤسسات و شرکت های وابسته.	حسب مورد رئیس سازمان، مؤسسه یا مدیر عامل شرکت یا معاونین آنها
۳	پست های سازمانی با عنوان مدیر در حوزه ستاد وزارت	حسب مورد مدیر کل یا رئیس مرکز ذیربط

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

۲-۳- مدیران میانی سطح ۳:

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	پست های سازمانی با عنوان معاون مدیر کل در حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها، مؤسسات و شرکت های وابسته.	مدیر کل ذیربط
۲	پست های سازمانی با عنوان مدیر در واحدهای ستادی و استانی سازمانها، مؤسسات و شرکت های وابسته .	حسب مورد رئیس سازمان، رئیس موسسه یا مدیر عامل شرکت
۳	مدیران تحت نظر رئیس و معاونین سازمان جهاد کشاورزی استانها	رئیس سازمان و معاون ذیربط در سازمان جهاد کشاورزی استان
۴	مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها	رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان

تبصره ۱: در مورد انتصاب مدیران جهاد کشاورزی شهرستانها اعمال هماهنگی لازم با فرمانداران با توجه به مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰ شورایی عالی اداری الزامی است.

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

۱-۳- مدیران پایه سطح ۱ :

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	رؤسای ادارات و گروههای مستقر در حوزه ستاد وزارت	حسب مورد مدیر کل /رئیس مرکز یا مدیر واحد ذیربط
۲	پستهای سازمانی با عنوان معاون مدیر در حوزه ستادی و شهرستانها در سازمان جهاد کشاورزی استانها	مدیر ذیربط در سازمان جهاد کشاورزی استان
۳	رؤسای ادارات و گروههای مستقر در حوزه ستادی سازمان جهاد کشاورزی استانها.	حسب مورد رئیس سازمان، معاونین یا مدیران ذیربط
۴	پستهای سازمانی با عنوان معاون مدیر در حوزه ستادی و واحدهای استانی سازمانها و موسسات و شرکتهای وابسته.	مدیر واحد ذیربط در سازمان، موسسه و شرکت وابسته

۲-۳- مدیران پایه سطح ۲ :

ردیف	سطوح مدیریتی	مقام مافوق ذیصلاح
۱	رؤسای مراکز جهاد کشاورزی دهستان	مدیر جهاد کشاورزی شهرستان
۲	رؤسای ادارات، دبیرخانه، کارپردازی، تدارکات، نقلیه، خدمات و...	حسب مورد مدیر یا مدیر کل واحد ذیربط
۳	رؤسای ادارات شهرستانی سازمان های جهاد کشاورزی و سازمانها، موسسات و شرکتهای وابسته	حسب مورد مدیرکل یا مدیر واحدهای استانی سازمان، موسسه یا شرکت ذیربط و برای سازمان های جهاد کشاورزی مدیر ذیربط

فصل ششم : فرایند انتخاب و انتصاب

ماده ۱۴ - فرایند انتخاب و انتصاب مدیران مشمول این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

۱. مقام مافوق ذیصلاح فرم شماره (۲) را در مورد افراد پیشنهادی تکمیل می نماید.
۲. مقام مافوق ذیصلاح در مورد افراد مورد نظر، فرم امتیازدهی عوامل مربوط به معیارهای انتخاب را تکمیل می نماید (حسب مورد یکی از فرم های امتیازدهی شماره ۳ یا ۴ یا ۵).
- ۱ - ۲ - در صورتیکه افراد معرفی شده از طریق بانک اطلاعات مدیران انتخاب شده باشند امتیاز مربوط از بانک اطلاعات دریافت و حسب مورد در فرم مربوطه درج می شود.
۳. مقام مافوق ذیصلاح حسب مورد فرم 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 های ۱۰ و ۱۲) رسیده باشد به همراه سایر مدارک مورد نیاز به واحد امور اداری یا عناوین مشابه ارسال می نماید.
۴. واحد امور اداری ضمن بررسی، تطبیق و تایید شرایط افراد معرفی شده با ضوابط مندرج در دستورالعمل، فرم شماره (۶) را تکمیل و به همراه مستندات لازم از جمله آخرین حکم کارگزینی و خلاصه اطلاعات پرسنلی به دبیرخانه کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی ارسال می نماید.

۵. کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی ، ضمن بررسی مدارک ارسالی ، صلاحیت افراد معرفی شده را مورد بررسی قرار داده و در صورت تائید، فرم شماره (۷) را تکمیل و به همراه مستندات مربوط به واحد امور اداری ارسال می نماید تا نسبت به صدور حکم کارگزینی انتصاب آنان اقدام نماید .
- ۵-۱ - در صورت عدم تایید افراد، دبیرخانه کمیته امور مدیران/ کمیته سرمایه انسانی موظف است دلایل عدم تایید را به صورت محرمانه به مقام مافوق ذیصلاح اعلام نماید.
۶. در صورت تائید پیشنهاد انتصاب توسط کمیته امور مدیران/ کمیته سرمایه انسانی حکم انتصاب فرد تائید شده به مدت چهار سال توسط مقام مافوق ذیصلاح صادر می گردد.
۷. واحد امور اداری نسبت به صدور حکم کارگزینی انتصاب فرد تائید شده با قید حداکثر ۴ سال در شرح حکم کارگزینی اقدام می نماید.
- ۷-۱- واحد امور اداری می بایست در شرح حکم کارگزینی صادره برای مدیران مشمول این دستورالعمل به شماره و تاریخ صورتجلسه کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی و همچنین چهار ساله بودن دوره مدیریت اشاره نماید.
۸. هرگونه جابجایی در پست های مدیریتی قبل از پایان دوره چهار ساله بر اساس پیشنهاد مقام مافوق ذیصلاح، تائید کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکانپذیر می باشد.
- ۸ - ۱ - در صورت ارائه شکوائیه از سوی مدیر ذیربط، کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی 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 می تواند وی را بدون طی تشریفات مذکور در بند (۸) در طول شش ماه نخست انتصاب تغییر و مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی برساند.
- ماده ۱۵ -** کمیته امور مدیران/ کمیته سرمایه انسانی با انتصاب فرد در سمت مدیریتی برای یک بازه زمانی چهار ساله موافقت می کند. بنابراین امور اداری و دبیرخانه کمیته موظفند در ابلاغ ها، احکام و سایر مکاتبات عبارت چهار ساله بودن دوره مدیریت فرد را درج کنند.
- ماده ۱۶-** فرایند تمدید مدیریت به این شرح است که پس از اتمام مدت مدیریت فرد(از تاریخ انتصاب توسط کمیته امور مدیران/ کمیته سرمایه انسانی) مدیرمافوق ذیصلاح می بایست پس از بررسی و ارزیابی عملکرد فرد طی درخواستی کتبی از کمیته امور مدیران/ کمیته سرمایه انسانی تقاضای تمدید مدیریت وی را برای مدت مشخصی(حداکثر چهار سال) به عمل آورد. کمیته پس از بررسی لازم موافقت یا مخالفت خود را اعلام خواهد نمود (فرم های شماره ۸ و شماره ۹).
- تبصره ۱:** امور اداری در پایان مدت چهار ساله مدیریت فرد، می بایست موضوع پایان دوره مدیریت فرد را به مدیر مافوق وی کتبا اطلاع دهد تا اقدام مقتضی(ماده ۱۵) به عمل آورد.

فصل هفتم: سایر موارد

- ماده ۱۷ -** به منظور ایجاد انگیزه برای کارکنان در مسیر پیشرفت شغلی و انتصاب به پست های مدیریتی (میانی و پایه) انتخاب افراد از بین کارکنان وزارت جهاد کشاورزی انجام می شود.
- ماده ۱۸-** در صورتیکه افراد معرفی شده توسط مقام مافوق ذیصلاح دارای امتیاز برابر باشند، ایشارگران محترم (رزمندگان، آزادگان، جانبازان و خانواده های معظم شهداء) از اولویت برخوردار می باشند.
- ماده ۱۹-** هرگونه تغییر و اصلاح در این دستورالعمل مستلزم ارائه پیشنهاد از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت متبوع و تائید کمیته سرمایه انسانی وزارت می باشد.

ماده ۲۰- این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و به استناد جلسه مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳ مورد تائید کمیته سرمایه انسانی وزارت جهاد کشاورزی قرار گرفته است.

پیوست‌ها

فرم های انتخاب و انتصاب

فرم شماره یک: مجموعه اطلاعات فردی و شغلی فرد پیشنهادی

اطلاعات فردی :

محل الصاق
عکس

نام خانوادگی : نام پدر :
تاریخ تولد : روز ماه سال
محل تولد : شماره شناسنامه : محل صدور شناسنامه :
شماره ملی : دین و مذهب :
وضعیت تاهل : ☐ مجرد ☐ متاهل
آخرین مدرک تحصیلی رشته و گرایش تحصیلی
وضعیت نظام وظیفه : ☐ پایان خدمت وظیفه ☐ معاف
نوع معافیت : ☐ تحصیلی ☐ پزشکی ☐ خرید خدمت

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 : نسبت با شهید :

نشانی محل سکونت و تلفن :

نشانی محل کار و تلفن :

E-Mail:

تلفن همراه : فاکس :

اطلاعات شغلی :

شماره پرسنلی : نوع استخدام : ☐ رسمی ☐ پیمانی ☐ قراردادی
نوع مقررات استخدامی :
☐ مقررات مالی ، اداری و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی
☐ مقررات استخدامی شرکتهای دولتی
☐ مقررات استخدامی همتراز هیئت علمی
محل جغرافیایی خدمت :
استان : شهرستان : بخش : دهستان :
☐ قانون استخدام کشوری
☐ مقررات استخدامی هیئت علمی
☐ سایر

ارزیابی عملکرد :

نمره ارزشیابی (دو سال گذشته) به ترتیب سال : ۱- ۲-

سابقه خدمت :

سابقه خدمت تا تاریخ :

سابقه خدمت دولتی : روز ماه سال

مدت اشتغال به پستهای مدیریتی : روز ماه سال

طبقه شغلی :

اعضای هیئت علمی و همتران : پایه مرتبه

مشخصات شغلی :

واحد سازمانی : تاریخ انتصاب در پست فعلی :

شماره پست سازمانی : عنوان پست سازمانی :

عنوان رشته شغلی : عنوان رشته شغلی :

اطلاعات تحصیلی و شغلی:

تعداد شاغلین تحت سرپرستی (ویژه مدیران فعلی) به تفکیک سطوح مدیریتی:

○ مدیر میانی نفر ○ مدیر پایه نفر

تعداد شاغلین تحت سرپرستی به تفکیک سطح تحصیلات:

سطح تحصیلات	تعداد(نفر)
دکتر	
کارشناسی ارشد	
کارشناسی	
کاردانی	
دیپلم	
کمتر از دیپلم	
جمع	

مشخصات شغلی شاغلین تحت سرپرستی به تفکیک نوع شغل:

نوع شغل	تعداد(نفر)
مدیر میانی	
مدیر پایه	
کارشناس	
کمک کارشناس	
سایر سطوح شغلی	
جمع	

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

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

عضویت در شوراها ، کمیته ها ، مجامع و نظایر آن (۵ سال اخیر):

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

ماموریت ها به سایر سازمان ها (غیر از ماموریت آموزشی):

ردیف	محل ماموریت	تاریخ ماموریت	مدت ماموریت	موضوع ماموریت

سوابق تحصیلی:

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

** 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 زبان های خارجی:

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

دوره‌های آموزشی مرتبط شغلی ضمن خدمت (۵ سال اخیر):

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

شرکت در کنگره ها ، سمینارها و کنفرانس های داخلی و خارجی (۵ سال اخیر):

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

سوابق تدریس در دانشگاهها و دیگر موسسات آموزش عالی (۵ سال اخیر):

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

سوابق تحقیقاتی (۵ سال اخیر):

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

تالیف و ترجمه کتاب و مقاله :

ردیف	عنوان	سال انتشار	* دامنه انتشار	ناشر

* دامنه انتشار شامل: داخلی، ملی، منطقه ای، بین المللی

تشویقات:

ردیف	موضوع تشویق	مقام تشویق کننده	تاریخ تشویق

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

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

موفقیت های ویژه:

ردیف	عنوان نشان	سال اخذ	دلیل اخذ	* نوع نشان

* نوع نشان شامل: نشان ملی، لوح تقدیر، دیپلم افتخار، جایزه

میزان آشنایی با IT و گستره کاربرد آن:

توانایی کار با اینترنت 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

امضاء

تاریخ تکمیل:

فرم شماره ۲: 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 (توسط امور اداری واحد سازمانی مشخص شود) : ☐ مدیر پایه (سطح ۱) ☐ مدیر میانی (سطح ۱) ☐ مدیر پایه (سطح ۲) ☐ مدیر میانی (سطح ۲) ☐ مدیر میانی (سطح ۳)	۵- اسامی افراد پیشنهادی واجد شرایط به ترتیب اولویت: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">اولویت</th> <th style="width: 25%;">نام و نام خانوادگی</th> <th style="width: 15%;">نام پدر</th> <th style="width: 20%;">مدرک و رشته تحصیلی</th> <th style="width: 25%;">شیوه انتخاب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اول</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود</td> </tr> <tr> <td>دوم</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود</td> </tr> <tr> <td>سوم</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>استفاده از بانک اطلاعاتی / نظر کارشناسی خود</td> </tr> </tbody> </table> ۶- توضیحات: ۷- مشخصات مدیر قبلی و علت تغییر: ۸- مقام پیشنهاد دهنده : نام و نام خانوادگی : عنوان پست سازمانی : تاریخ و امضاء :	اولویت	نام و نام 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
اولویت	نام و نام 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																	

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: فرم امتیازدهی شایستگی‌های مدیران پایه برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول

در فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی:			عنوان و شماره پست پیشنهادی:		
واحد سازمانی پست پیشنهادی:			ارزیابی کننده: مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران)		
لطفا امتیاز هر یک از مصداق‌ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید.					
ردیف	شایستگی‌ها	مصداق‌های رفتاری (معیارها)	خوب هرمورد ۵ امتیاز	متوسط هرمورد ۳ امتیاز	ضعیف هرمورد ۱ امتیاز
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می‌کند.			
		توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد.			
		به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می‌پردازد.			
		علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می‌کند.			
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه‌ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می‌نماید.			
		در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می‌کند.			
		نفوذ کلام دارد.			
		افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می‌دهد			
		فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می‌نماید.			
		هدف برنامه و فعالیت‌ها را به کارکنان تفهیم می‌کند و موافقت آن‌ها را کسب می‌کند.			
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد.			
		کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می‌کند.			
		توان تحلیل رفتار افراد در گروه‌های کار را دارد.			
		در انجام فعالیت‌ها از روش کارگروهی استفاده می‌کند			
۴	مسئولیت‌پذیری	برای حل چالش‌های جدید آمادگی نشان می‌دهد.			
		بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می‌دهد.			
		مسئولیت‌های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می‌گیرد.			
۵	تعهد و تعلق سازمانی	ماموریت‌ها، وظایف و قابلیت‌های سازمان را تشخیص می‌دهد.			
		از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد.			
		از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد.			
		فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می‌شناسد و رعایت می‌کند.			
جمع امتیاز					

فرم شماره ۴ : فرم امتیازدهی شایستگی‌های مدیران میانی برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول
در فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی:			عنوان و شماره پست پیشنهادی :			واحد سازمانی پست پیشنهادی:		
ارزیابی کننده: مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران)								
لطفا امتیاز هر یک از مصداق‌ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید.								
ردیف	شایستگی‌ها	مصداق‌های رفتاری (معیارها)	خوب هرمورد ۵ امتیاز	متوسط هرمورد ۳ امتیاز	ضعیف هرمورد ۱ امتیاز			
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می‌کند.						
		توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد.						
		به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می‌پردازد.						
		علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می‌کند.						
۲	هدف گرایی و هدایت عملکرد (برنامه ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می‌نماید.						
		در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می‌کند.						
		نفوذ کلام دارد.						
		افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می‌دهد						
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می‌نماید.						
		هدف برنامه و فعالیت‌ها را به کارکنان تفهیم می‌کند و موافقت آن‌ها را کسب می‌کند.						
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.						
		به جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می‌کند.						
۴	مسئولیت پذیری	توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد.						
		کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می‌کند.						
		توان تحلیل رفتار افراد در گروه‌های کار را دارد.						
		در انجام فعالیت‌ها از روش کارگروهی استفاده می‌کند						
۵	تعهد و تعلق سازمانی	برای حل چالش‌های جدید آمادگی نشان می‌دهد.						
		بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می‌دهد.						
		مسئولیت‌های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می‌گیرد.						
		ماموریت‌ها، وظایف و قابلیت‌های سازمان را تشخیص می‌دهد.						
۶	مهارت ارتباطی	از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد.						
		از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد.						
		فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می‌شناسد و رعایت می‌کند.						
		انجام وظایف تشریفاتی، اجتماعی و حقوقی						
۷	نظارت و کنترل	ایجاد شبکه‌های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان						
		تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران						
		رفتارهای غیرکلامی مناسب						
		توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.						
		به جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می‌کند.						
		به موقع و متناسب، گزارش‌گیری می‌کند.						
		بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می‌ورزد.						

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

۸	نوجویی و تفکر خلاق	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ایجاد می‌کند.			
		از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می‌کند.			
		رویکرد ها، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد.			
		از ایده‌های نو حمایت می‌کند.			
		جمع امتیاز			

فرم شماره ۵ : فرم امتیازدهی شایستگی‌های مدیران ارشد برای فرد پیشنهاد شده با اولویت اول

در فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی:		عنوان و شماره پست پیشنهادی :		واحد سازمانی پست پیشنهادی:	
ارزیابی کننده: مدیر مافوق (از سال ۱۳۹۷ کانون ارزیابی و توسعه مدیران)					
لطفا امتیاز هر یک از مصداق‌ها (عملکرد) را با علامت ضربدر مشخص نمایید.					
ردیف	شایستگی‌ها	مصادق‌های رفتاری (معیارها)	خوب هرمورد ۵ امتیاز	متوسط هرمورد ۳ امتیاز	ضعیف هرمورد ۱ امتیاز
۱	تفکر تحلیلی و حل مساله (تصمیم‌گیری)	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ارائه می‌کند.			
		توانایی تجزیه و تحلیل مسئله را دارد.			
		به ارزیابی و انتخاب بهترین راهکارها در حل مسئله می‌پردازد.			
		علل بروز مسائل و مشکلات را شناسایی و تحلیل می‌کند.			
۲	هدف‌گرایی و هدایت عملکرد (برنامه‌ریزی، رهبری، سازماندهی، کنترل و نظارت)	اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می‌نماید.			
		در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می‌کند.			
		نفوذ کلام دارد.			
		افراد را در تعیین شرایط کار و اداره امور دخالت می‌دهد			
		فرآیندهای کاری را به صورت ساختار یافته تعریف و تنظیم می‌نماید.			
		هدف برنامه و فعالیت‌ها را به کارکنان تفهیم می‌کند و موافقت آن‌ها را کسب می‌کند.			
۳	تیم و شبکه سازی (تمایل به کار گروهی)	توانایی تسهیل تعاملات درون گروهی را دارد.			
		کارکنان سازمان را برای انجام کارگروهی تشویق می‌کند.			
		توان تحلیل رفتار افراد در گروه‌های کار را دارد.			
		در انجام فعالیت‌ها از روش کارگروهی استفاده می‌کند			
۴	مسئولیت‌پذیری	برای حل چالش‌های جدید آمادگی نشان می‌دهد.			
		بدون نیاز به نظارت، کارها را کامل و صحیح انجام می‌دهد.			
		مسئولیت‌های ناشی از رفتار و عملکرد خود را بر عهده می‌گیرد.			
۵	تعهد و تعلق سازمانی	ماموریت‌ها، وظایف و قابلیت‌های سازمان را تشخیص می‌دهد.			
		از ماموریت و اهداف سازمانی شناخت کافی دارد.			
		از سلسله مراتب اداری آگاهی دارد.			
		فرهنگ، قوانین و مقررات سازمان را می‌شناسد و رعایت می‌کند.			
۶	مهارت ارتباطی	انجام وظایف تشریفاتی، اجتماعی و حقوقی			
		ایجاد شبکه‌های ارتباطی لازم در داخل و خارج سازمان			
		تعدیل نظرات خود برای رسیدن به تفاهم با دیگران			
		رفتارهای غیرکلامی مناسب			
۷	نظارت و کنترل	توانایی تعیین علت (انحرافات) را دارد.			
		به جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز به موقع و دقیق عمل می‌کند.			
		به موقع و متناسب، گزارش‌گیری می‌کند.			
		بر اعمال بازخورد و اصلاح کارها اهتمام می‌ورزد.			
۸	نوجویی و تفکر	راهکارهای نوآورانه برای حل مسائل ایجاد می‌کند.			

دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت جهاد کشاورزی

			از ایده ها و نظرات افرادی که تجربیات ویژه و دیدگاهی متفاوت با او دارند استفاده می‌کند.	خلاق	
			رویکرد ها، روش ها و تکنولوژی های جدید پیشنهاد می دهد.		
			از ایده‌های نو حمایت می‌کند.		
			آینده قابل دسترس را ترسیم می نماید.		
			آینده را پیش‌بینی می‌کند.	آینده‌نگری و تفکر راهبردی	۹
			برای انجام فعالیت‌ها استراتژی اتخاذ می‌کند.		
			برای انجام وظایف برنامه های بلند مدت دارد.		
			فرآیندها را شناسایی و تحلیل می‌کند.		
			مباحث را طبقه بندی می‌کند.	کل‌نگری و نگرش فرآیندی	۱۰
			رویدادها را با توجه به روابط علت و معلولی تجزیه و تحلیل می‌کند.		
			در برنامه‌ریزی، اهداف دست‌یافتنی را شناسایی و تدوین می‌کند.		
			اهداف، اقدامات و فعالیت‌ها را اولویت بندی می‌نماید.	برنامه‌ریزی و هماهنگی	۱۱
			طرحی روشن بر اساس چشم‌انداز دارد.		
			در برنامه‌ریزی، منابع لازم و ضروری را پیش‌بینی می‌کند.		
			جمع امتیاز		

فرم شماره ۶: اظهار نظر واحد امور اداری (عناوین مشابه)

بسمه تعالی							
در اجرای مصوبه شورای عالی اداری در خصوص «ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران» به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ با عنایت به صحت اطلاعات موجود در این فرم و در صورت دارا بودن شرایط احراز، جناب آقای / سرکار خانم دارای پست سازمانی (فعلی) نوع استخدام رشته و رشته شغلی برای انتصاب در پست به شماره به کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی معرفی می گردد.							
الف- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح های طبقه بندی مشاغل) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">رشته تحصیلی در مقطع لیسانس:</td> <td style="width: 50%;"> ☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد </td> </tr> </table>		رشته تحصیلی در مقطع لیسانس:	☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد				
رشته تحصیلی در مقطع لیسانس:	☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد						
ب- گذراندن دوره های آموزش مدیریت <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">رشته تحصیلی آخرین مقطع تحصیلی (□ کارشناسی ارشد / □ دکترا):</td> <td style="width: 50%;"> ☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد </td> </tr> <tr> <td>دوره های آموزش مدیریت گذرانده شده:</td> <td> ☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد </td> </tr> </table>		رشته تحصیلی آخرین مقطع تحصیلی (□ کارشناسی ارشد / □ دکترا):	☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد	دوره های آموزش مدیریت گذرانده شده:	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد		
رشته تحصیلی آخرین مقطع تحصیلی (□ کارشناسی ارشد / □ دکترا):	☐ منطبق می باشد ☐ منطبق نمی باشد						
دوره های آموزش مدیریت گذرانده شده:	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد						
ج - سوابق تجربی و تخصصی <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">مجموع سنوات کارشناسی مربوط سال</td> <td style="width: 50%;"> ☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد </td> </tr> <tr> <td>مجموع سنوات مدیریتی مربوط سال</td> <td> ☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد </td> </tr> </table>		مجموع سنوات کارشناسی مربوط سال	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد	مجموع سنوات مدیریتی مربوط سال	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد		
مجموع سنوات کارشناسی مربوط سال	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد						
مجموع سنوات مدیریتی مربوط سال	☐ مورد تأیید می باشد ☐ مورد تأیید نمی باشد						
د - امتیازات مکاتبه ارزشیابی و ارزیابی عملکرد <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">سال سال</td> <td style="width: 30%;">سال سال</td> <td style="width: 40%;">نمرات ارزشیابی ۲ سال گذشته به ترتیب سال :</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		سال سال	سال سال	نمرات ارزشیابی ۲ سال گذشته به ترتیب سال :			
سال سال	سال سال	نمرات ارزشیابی ۲ سال گذشته به ترتیب سال :					
ه- صلاحیت اعتقادی و اخلاقی: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">نظر حراست</td> <td style="width: 50%;"> ☐ تایید شده ☐ تایید نشده </td> </tr> <tr> <td>نظر گزینش</td> <td> ☐ تایید شده ☐ تایید نشده </td> </tr> </table>		نظر حراست	☐ تایید شده ☐ تایید نشده	نظر گزینش	☐ تایید شده ☐ تایید نشده		
نظر حراست	☐ تایید شده ☐ تایید نشده						
نظر گزینش	☐ تایید شده ☐ تایید نشده						
و- گواهینامه شایستگی احراز سمت های مدیریتی (از سال ۱۳۹۷): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">امتیاز مکاتبه</td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> </table>		امتیاز مکاتبه					
امتیاز مکاتبه							
مدیر کل / مدیر امور اداری (عناوین مشابه) نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ تکمیل و امضاء : توجه: چنانچه فرد شرایط لازم را برای احراز پست پیشنهادی ندارد امور اداری مدارک ارسالی را عودت داده و موضوع را به مدیر مربوط اعلام نماید.							

فرم شماره ۷: اظهار نظر کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی

بسمه تعالی

جلسه کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی 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 ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورایی عالی 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 برای مدت چهار سال موافقت می گردد ☐ موافقت نمی گردد ☐

دلایل عدم موافقت:

.....

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		
۶-		
۷-		
۸-		
۹-		

فرم شماره ۸ : تقاضای تمدید دوره مدیریتی

بسمه تعالی

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی

باسلام،

احتراما، با توجه به بررسی‌ها و ارزیابی‌های انجام شده، تقاضا می‌شود، دوره مدیریتی آقای/ سرکار خانم (از تاریخ پایان دوره مدیریت قبلی) برای مدت تمدید گردد.

نام و نام خانوادگی مقام پیشنهاد دهنده:

عنوان پست سازمانی:

تاریخ و امضاء

دبیر محترم کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی

باسلام،

احتراما، در اجرای تبصره یک ماده ۱۶ دستور العمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزرات متبوع موضوع ابلاغیه شماره مورخ مستدعی است نسبت به تمدید دوره مدیریتی آقای/ سرکار خانم که دارای مدرک و رشته تحصیلی شاغل در پست سازمانی با شماره در واحد سازمانی پایان یافته است، اقدام لازم صورت پذیرد.

نام و نام خانوادگی رئیس کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی

تاریخ و امضاء

فرم شماره ۹: اظهار نظر کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی

جهت تمدید دوره مدیریتی

جلسه کمیته امور مدیران / کمیته سرمایه انسانی در تاریخ تشکیل گردید و درخواست شماره
 مورخ سازمان در خصوص تمدید دوره مدیریتی جناب آقای / سرکار خانم
 شاغل پست سازمانی با شماره مطرح و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم
 گردید:

براساس ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری و
 دستورالعمل اجرایی آن و تبصره یک ماده ۱۶ دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران وزارت متبوع و با توجه به شایستگی
 فرد معرفی شده با تمدید دوره مدیریتی وی برای مدت حداکثر چهار سال ☐ موافقت می‌گردد ☐ موافقت نمی‌گردد

دلایل عدم موافقت:

.....

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		