

دستور العمل جامع

انتصاب مدیران

شهرداری تهران



معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران  
اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران

مرداد سال ۱۳۹۷

آخرین ویرایش : ۱۳۹۷/۰۵/۰۶






## فهرست مطالب

۲	پدیدآورندگان دستورالعمل
۳	ماده ۱- مقدمه
۳	ماده ۲- تعاریف
۴	ماده ۳- اهداف
۵	ماده ۴- دامنه شمول
۶	ماده ۵- فرآیند انتصاب مدیران
۸	ماده ۶- ارزیابی شایستگی ها
۹	ماده ۷- شرایط احراز
۱۰	ماده ۸- استعلام از حوزه تخصصی
۱۰	ماده ۹- استعلام از حراست کل شهرداری تهران
۱۰	ماده ۱۰- کمیسیون انتصابات
۱۱	ماده ۱۱- سایر شرایط
۱۴	ماده ۱۲- اجرای دستورالعمل
۱۵	جدول شماره یک
۱۵	جدول شماره دو
۱۶	جدول شماره سه
۱۷	جدول شماره چهار - فرآیند انتخاب و انتصاب در پست های انتصابی
۱۸	پیوست شماره یک - فرم پیشنهاد انتصاب
۲۰	پیوست شماره دو - نمودار فرآیند انتصاب
۲۱	مرجع



پدید آورندگان دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده:
	سمت: مدیرکل ارزشیابی و کارگزینی مدیران
امضاء	تایید کننده:
	سمت: معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران
امضاء	تصویب کننده:
	سمت: شهردار تهران



## ماده ۱- مقدمه

به منظور استقرار نظام شایستگی (شایسته‌گزینی، شایسته‌پروری و شایسته‌سالاری) و ایجاد شفافیت و عدالت در فرآیند انتخاب و استفاده بهینه از خدمات نیروهای متعهد، متخصص، آموزش‌دیده و انتصاب مدیران توانمند در شهرداری تهران "دستورالعمل جامع انتصاب مدیران" ابلاغ می‌گردد.

## ماده ۲- تعاریف

- ✓ **کمیسیون انتصابات:** کمیسیون انتصابات مرجع بررسی و تصمیم در خصوص انتصاب افراد در پست های انتصاباتی مشمول این دستورالعمل و رسیدگی به اختلافات و ابهامات در مورد فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران است. اعضای کمیسیون و وظایف آن در ماده ۱۰ تعیین شده است.
- ✓ **حوزه تخصصی:** حوزه تخصصی در این دستورالعمل به تناسب موضوع، معاونت‌های شهرداری تهران و مرکز ارتباطات و امور بین‌الملل می‌باشد.
- ✓ **شایستگی‌ها:** مجموعه‌ای از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی‌های فردی است که با رفتارهای اثربخش به فرد امکان می‌دهد تا در انجام یک شغل عملکرد برتری را از خود بروز دهد.
- ✓ **ارزیابی شایستگی‌ها:** سنجش سطح شایستگی‌های مخاطبان مطابق مدل تدوین شده است که با همکاری ارزیابان حرفه‌ای و استفاده از ابزارهای مناسب صورت می‌گیرد.
- ✓ **شرایط احراز شغل:** به شرایطی گفته می‌شود که عمدتاً در قالب میزان و نوع تحصیلات، تجارب، سابقه کار و مدیریت سنجیده می‌شود و باید افراد برای احراز شغل از آن‌ها برخوردار باشند.
- ✓ **بانک اطلاعات شایستگان مدیریت شهری:** شامل مشخصات افراد دارای صلاحیت‌های حرفه‌ای و شغلی و شایستگی‌های مدیریتی و رفتاری است که دارای قابلیت دسترسی برای مدیران ارشد جهت بهره‌برداری و انتخاب مدیر می‌باشد.
- ✓ **رتبه بندی سازمان ها و شرکت های تابعه:** رتبه بندی سازمان ها و شرکت های تابعه و تغییرات آن طبق رویه جاری، توسط اداره کل امور مجامع و شوراهای سازمان ها اعلام می‌گردد.
- ✓ **مقامات:** شامل شهردار تهران و معاونین ایشان است. (همترازی شهردار تهران با مقامات موضوع بندج تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۷۹/۲/۷ هیات محترم وزیران و



همترازی معاونان شهردار تهران با مقامات موضوع تبصره ۳ ماده ۳۰ قانون استخدام کشوری مصوب  
(۴۵/۳/۲۷)

✓ **مدیران عالی:** شامل شهرداران مناطق، مشاوران شهردار تهران، قائم مقام معاونین شهردار تهران، رئیس مرکز ارتباطات و امور بین الملل، رئیس حراست کل شهرداری تهران، رئیس سازمان بازرسی شهرداری تهران، رئیس مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران و مدیران عامل سازمان ها و شرکت های رتبه یک می باشد.

✓ **مدیران راهبردی:** مدیرانی که در سیاست گذاری نقش دارند و شامل مدیران کل معاونت های شهرداری تهران، مشاوران معاونین شهردار تهران، معاونین مرکز مطالعات، مدیران عامل شرکتها و موسسات رتبه دو، سه و چهار، اعضاء هیأت مدیره موظف سازمان ها و شرکتها و موسسات و رؤسای مراکز ستادی (کلیه مدیران ۶ مرتبه ۱۶) می باشد.

✓ **مدیران حرفه ای:** مدیرانی که در اجرای سیاست ها نقش دارند شامل کلیه مدیران شهرداری بجز مقامات و مدیران سطح عالی و راهبردی می گردد و شامل قائم مقام و معاونین سازمان ها و شرکت های رتبه یک، قائم مقام و معاونین مراکز ستادی و ادارات کل، قائم مقام، معاونین، شهرداران نواحی و رؤسای ادارات املاک، حقوقی و روابط عمومی مناطق است. (مدیران ۴ و ۵ مراتب ۱۴ و ۱۵).

✓ **مدیران پایه:** مدیران مراتب یک تا چهار به غیر از مدیران مشمول این دستورالعمل که برنامه های عملیاتی سازمان توسط آنان انجام می شود.

✓ **پست های انتصابی:** شامل پست هایی می باشد که مشمول فرآیند و دستورالعمل انتصابات هستند و جزئیات آن در ماده ۴ تشریح شده است.

✓ **مدیر پیشنهاد کننده انتصاب:** بالاترین مقام مسئول هر واحد بر اساس ساختار سازمانی شهرداری تهران است که مسئولیت پیشنهاد مدیر برای انتصاب در پست مورد نظر را بر عهده دارد.

### ماده ۳- اهداف

۱. تحقق راهبردهای مدیریت شهری از طریق انتخاب و انتصاب مدیران شایسته؛
۲. رعایت اصل شایسته گزینی در انتخاب و انتصاب مدیران از طریق شناسایی و ارزیابی همکاران با استفاده از فرآیندهای شایستگی محور؛



۳. افزایش انگیزش کارکنان برای ارتقاء در مسیر پیشرفت شغلی و توسعه شخصی؛

۴. ایجاد شفافیت، عدالت و مستندسازی فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران؛

#### ماده ۴- دامنه شمول

این دستورالعمل برای انتصاب مدیران در پست‌های انتصاباتی تنظیم شده است. دامنه شمول این دستورالعمل مطابق با ساختار مصوب تشکیلاتی شهرداری تهران به شرح زیر می باشد:

۱. قائم مقام معاونین شهردار تهران
۲. مدیران عامل و روسای سازمان ها
۳. مدیران عامل شرکت ها
۴. مشاورین معاونین شهردار تهران
۵. مدیران کل
۶. روسای مراکز ستادی (دبیرخانه کمیسیون ماده پنج و مرکز مدیریت محیط زیست و توسعه پایدار)
۷. معاونان و مشاور مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران (مدیر ۶-۱۶)
۸. قائم مقام شهرداران مناطق
۹. معاونین شهرداران مناطق
۱۰. معاونین مدیران کل
۱۱. معاونین مرکز ارتباطات و امور بین الملل
۱۲. معاونان روسای مراکز ستادی (دبیرخانه کمیسیون ماده پنج و مرکز مدیریت محیط زیست و توسعه پایدار)
۱۳. قائم مقام و معاونین سازمان ها
۱۴. قائم مقام و معاونین شرکت های رتبه یک
۱۵. شهرداران نواحی
۱۶. روسای ادارات املاک، روابط عمومی و حقوقی مناطق شهرداری



## ماده ۵- فرآیند انتصاب مدیران

فرآیند انتصاب مدیران مشمول این دستورالعمل به شرح نمودار پیوست شماره دو شامل مراحل ذیل می باشد:

۱- تکمیل، امضاء و ارسال فرم دو برگی پیشنهاد انتصاب (به شرح فرم پیوست شماره یک) توسط بالاترین

مقام واحد مربوطه به همراه رزومه و تصویر مدارک شخص پیشنهاد شونده

۲- بررسی وضعیت استخدامی و شرایط احراز مقرر برای پست یا شغل مورد نظر

۳- ارزیابی شایستگی ها

۴- استعلام از حوزه های ذیربط در خصوص صلاحیت های تخصصی

۵- استعلام از مبادی نظارتی

۶- ارائه گزارش نتیجه بررسی ها در خصوص فرد پیشنهاد شده به شهردار تهران

۷- بررسی گزارش و اعلام نظر توسط شهردار تهران در خصوص فرد پیشنهاد شده شامل:

الف) موافقت با انتصاب

ب) مخالفت با انتصاب

ج) تفویض اختیار به کمیسیون انتصابات جهت بررسی و اتخاذ تصمیم

۷-۱- ابلاغ نظر شهردار تهران در ارتباط با فرد پیشنهاد شده مبنی بر موافقت به مدیر ارشد پیشنهاد

کننده توسط اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران (در صورت موافقت شهردار تهران با

انتصاب فرد)

۷-۲- ابلاغ نظر شهردار تهران در ارتباط با فرد پیشنهاد شده مبنی بر عدم موافقت به مدیر ارشد پیشنهاد

کننده توسط اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران (در صورت مخالفت شهردار تهران با

انتصاب فرد)

۷-۳-۱- طرح در کمیسیون انتصابات و اتخاذ تصمیم توسط کمیسیون (در صورت تفویض اختیار

توسط شهردار تهران مطابق بند ۷)

۷-۳-۲- ابلاغ نتیجه بررسی کمیسیون انتصابات به مرجع متقاضی توسط اداره کل ارزشیابی و

کارگزینی مدیران



**تبصره یک** - هدف عالی مدیریت شهری تهران ایجاد رقابت آزاد در میان استعداد های شایسته مدیریت جهت احراز پست های مشمول این دستورالعمل است. به منظور تحقق این هدف، دستورالعمل بازار رقابت پست های مدیریتی توسط معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران تهیه و ابلاغ خواهد شد. بدیهی است که هر یک از سطوح مدیریتی که در فرآیند دستورالعمل بازار رقابت قرار خواهند گرفت از تاریخ ابلاغ از فرآیند مندرج در ماده ۵ این دستورالعمل خارج خواهند شد.

**تبصره دو** - اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران موظف است پس از دریافت فرم دو برگه پیشنهاد انتصاب و در صورت تکمیل بودن رزومه و اطلاعات فردی شخص پیشنهاد شده برای تصدی پست در بانک اطلاعاتی شناسایی مدیران شایسته نسبت به اجرای فرآیند انتصاب مدیران (مطابق نمودار فرآیند به شرح پیوست شماره دو) اقدام نماید و در صورت کامل نبودن رزومه و اطلاعات فردی شخص در نظر گرفته شده برای تصدی پست، واحد پیشنهاد دهنده پست موظف است پس از اعلام مراتب از سوی اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران نسبت به تکمیل اطلاعات مربوطه اقدام نماید. در غیر اینصورت موضوع قابل بررسی و ورود به فرآیند انتصابات نخواهد بود.

**تبصره سه** - اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران در شروع فرآیند انتصابات مدیران ملزم است پس از دریافت فرم دوبرگه پیشنهاد انتصاب و اطمینان از تکمیل بودن رزومه و اطلاعات فردی شخص پیشنهاد شده برای تصدی پست، گزارش بررسی های انجام شده در خصوص فرد پیشنهاد شده از لحاظ نوع استخدام، شرایط احراز مقرر برای پست یا شغل مورد نظر، ارزیابی شایستگی ها، استعمال حوزه های تخصصی، استعمال مبادی نظارتی را با تائید معاون توسعه منابع انسانی به شهردار تهران، ایفاد نماید. ادامه فرآیند به شرح بندهای ماده ۵ و مطابق با نظر شهردار تهران انجام خواهد شد.

**تبصره چهار** - با ابلاغ شهردار تهران بررسی و تصمیم گیری در خصوص انتصاب افراد پیشنهاد شده توسط کمیسیون انتصابات صورت می پذیرد. در این صورت گزارش بررسی ها و استعمال های انجام شده در خصوص فرد پیشنهاد شده برای انتصاب در پست یا شغل مورد نظر، مطابق مفاد این دستورالعمل در کمیسیون انتصابات مطرح و نتیجه حاصله بصورت مستقیم توسط اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران تحت عنوان نظر کمیسیون انتصابات به مدیر پیشنهاد کننده پست اعلام خواهد شد.





**تبصره پنج** - پیشنهاد انتصاب هایی که در آن ها مفاد دستورالعمل انتصابات رعایت نشده باشند قابل بررسی و ورود به فرآیند دستورالعمل انتصابات نمی باشند و اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران موظف است ایراد وارده و مورد نقض را به واحد متقاضی اعلام نماید.

**تبصره شش** - اداره کل ارزشیابی و کارگزینی موظف است پس از سیر فرآیند، علاوه بر انجام سایر اقدامات مربوطه، نسبت به اعلام انتصاب های مورد موافقت در پرتال اداره کل مذکور اقدام نماید.

**تبصره هفت** - مراجع پیشنهاد دهنده، تائید کننده (حوزه تخصصی)، تصویب کننده و امضاء کننده احکام پست های انتصاباتی به شرح جدول شماره سه پیوست این دستورالعمل می باشد.

**تبصره هشت** - به منظور شفاف سازی فرآیند انتصابات مدیران در شهرداری تهران، سازمان فن آوری و اطلاعات شهرداری تهران موظف است طی حداکثر شش ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل زیر ساخت ها و امکانات نرم افزاری مورد نیاز جهت راه اندازی "سامانه انتصاب مدیران"، با قابلیت اجرای کامل و سیستمی فرآیند انتصاب مدیران مطابق با این دستورالعمل را فراهم نماید. پس از راه اندازی "سامانه انتصاب مدیران" مدیران ارشد پیشنهاد کننده انتصابات و اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران موظف خواهند بود کلیه مراحل فرآیند دستورالعمل را از طریق سامانه مذکور انجام دهند و حوزه های تخصصی و دستگاه های نظارتی (حراست و ...) مورد استعلام نیز موظف به ثبت پاسخ خود در مدت مقرر در این سامانه خواهند بود.

## ماده ۶- ارزیابی شایستگی ها

فرآیند ارزیابی شایستگی های عمومی، مدیریتی و رفتاری مدیران توسط اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران بصورت دوره ای، فصلی و سالانه علاوه بر ارزیابی در زمان بررسی پیشنهاد پست، صورت می گیرد.

۱- برکناری مدیران تحت شمول بخشنامه ها و دستورالعمل های انتصابات که در ارزیابی های دوره ای اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران دارای عملکرد برتر شناخته شده اند و پیشنهاد جایگزین و انتصاب فرد جدید بجای آنها منوط به ارائه ادله کافی و تائید کمیسیون انتصابات خواهد بود.



۲- اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران موظف است با توجه به نتایج ارزیابی شایستگی‌های مدیریتی و رفتاری نسبت به تدوین برنامه توسعه مدیران اقدام نماید.

### ماده ۷- شرایط احراز

شرایط احراز لازم برای پست‌های انتصابی علاوه بر دارا بودن شایستگی‌های عمومی، مدیریتی و تخصصی عبارتست از:

- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس
- اخذ تأییدیه انطباق ویژگی‌های ایشان با مدل شایستگی‌های مدیریتی شهرداری تهران در ارزیابی‌های مربوطه
- دارا بودن سابقه خدمت و تجربه در پست مدیریتی به شرح جدول شماره یک پیوست

**تبصره ۴-** به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌های زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، حداقل سابقه خدمت مورد نیاز برای تصدی هر یک از سطوح مدیریت در مورد زنان و کارمندان کمتر از ۱۵ سال سابقه در مواردی که سایر شرایط، احراز شده باشد به مدت دوسوم مدت زمان پیش‌بینی شده در جدول شماره یک پیوست این دستورالعمل، به شرح جدول شماره دو پیوست تقلیل می‌یابد.

**تبصره ۵-** افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، با مدرک تحصیلی فوق دیپلم در پست‌های انتصابی منصوب شده‌اند، برای ادامه خدمت در همان پست مدیریتی، در صورت دارا بودن سایر شرایط (سنوات خدمت) نیازی به ارائه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس نمی‌باشند.

**تبصره ۶-** انتصاب افرادی که دارای شایستگی‌های عمومی، مدیریتی و تخصصی بوده ولی فاقد حداقل سابقه خدمت برای پست‌های انتصابی مطابق جداول شماره ۱ و ۲ پیوست باشند، در صورت تصویب کمیسیون انتصابات با توافق آراء و یا تأیید شهردار تهران ممکن خواهد بود.

**تبصره ۷-** سابقه خدمت افراد پیشنهاد شده برای انتصاب در پست‌های انتصابی (موضوع جداول شماره یک و دو پیوست)، شامل سوابق پرداخت حق بیمه به صندوق‌های بازنشستگی و جمع سوابق بازنشستگی مورد قبول در احکام کارگزینی خواهد بود.



### ماده ۸ - استعلام از حوزه تخصصی

۱- حوزه تخصصی موظف است طی مدت حداکثر پانزده روز، از تاریخ استعلام اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران نسبت به اعلام نظر حوزه به اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران بصورت مکتوب اقدام نماید.

۲- در صورت عدم وصول نظر حوزه تخصصی در مهلت مذکور پاسخ ایشان مثبت تلقی شده و مطابق با مفاد بند ۶ ماده ۵ این دستورالعمل، گزارش نتایج بررسی ها و استعلام های انجام گرفته در خصوص فرد پیشنهاد شده به شهردار تهران ایفاد می گردد.

### ماده ۹- استعلام از حراست کل شهرداری تهران

۱- اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران موظف است در خصوص صلاحیت فرد پیشنهاد شده از حراست کل شهرداری تهران استعلام نماید.

۲- در صورت عدم وصول پاسخ کتبی استعلام تا مدت ۲۱ روز از تاریخ استعلام اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران از حراست کل شهرداری تهران، پاسخ ایشان مثبت تلقی شده و ادامه فرآیند انتصابات قابل انجام است.

۳- چنانچه قبل از پایان مهلت مقرر در بند ۲ حراست کل شهرداری تهران بصورت کتبی اعلام نماید که جهت بررسی صلاحیت فرد معرفی شده نیاز به فرصت بیشتری است، این مهلت تا ۴۵ روز قابل تمدید است و در صورت عدم وصول پاسخ کتبی استعلام تا پایان ۴۵ روز، پاسخ استعلام مثبت تلقی شده و ادامه فرآیند قابل انجام است.

### ماده ۱۰- کمیسیون انتصابات

۱- کمیسیون انتصابات مرجع بررسی و تصمیم در خصوص انتصاب افراد در پست های انتصاباتی مشمول این دستورالعمل می باشد.

۲- اعضای کمیسیون انتصابات متشکل از معاون توسعه منابع انسانی بعنوان رئیس، مشاور و مدیرکل دفتر شهردار تهران و ۳ نفر از مقامات و مدیران عالی شهرداری تهران به انتخاب شهردار می باشد.

۳- احکام اعضای کمیسیون انتصابات توسط شهردار تهران صادر و ابلاغ می گردد.



۴- امور اجرایی کمیسیون انتصابات بر عهده مدیرکل ارزشیابی و کارگزینی مدیران بعنوان دبیر کمیسیون می باشد.

۵- مصوبات کمیسیون انتصابات با حداقل سه رای موافق قابلیت اجرا دارد.

۶- زمان و مکان برگزاری جلسات کمیسیون انتصابات به همراه فهرست افراد پیشنهادی، توسط دبیر کمیسیون به اعضاء کمیسیون و سایر مدعوین حسب مورد، اعلام می گردد.

### ماده ۱۱- سایر شرایط

۱- در صورت لزوم و ضرورت به عزل مدیر متصدی پست و به منظور انجام وظایف امور جاری پست تا معرفی و تایید فرد جایگزین، امکان دسترسی به کارتابل حوزه مربوطه و امضاء مکاتبات جاری توسط احدی از کارکنان واجد شرایط واحد مربوطه به نمایندگی از طرف مدیر ارشد واحد از طریق ایجاد دسترسی "جانشین" در اتوماسیون اداری توسط راهبر اتوماسیون واحد فراهم می باشد.

۲- لازم است جهت جلوگیری از عوارض احتمالی بعدی و ورود خسارات مادی و معنوی به افراد، قبل از تکمیل فرآیند انتصاب از هرگونه جابجایی افراد مورد نظر برای تصدی پست خودداری گردد و صرفاً در صورت اعلام موافقت با انتصاب، ایشان به محل خدمت جدید وفق مقررات جابجا شوند.

۳- چنانچه فردی به هر نحوی از انحاء مسئول انجام امور یکی از پست های تحت شمول این دستورالعمل می باشد، نمی تواند برای تصدی همان پست، توسط مدیر مربوطه معرفی شود و هرگونه درخواست مغایر با این بند قابل بررسی و اقدام نمی باشد.

۴- ضروری است مدیران هر حوزه از هرگونه بکارگیری و انتصاب خویشاوندان خود در حوزه مربوطه خودداری نمایند.

۵- در صورتی که فرد پیشنهاد شده برای تصدی پست انتصابی، از بین کارکنان سایر دستگاه های اجرائی، ارگان ها و سایر نهاد ها باشد، بصورت همزمان با سیر فرآیند انتصاب، کسب نظر موافق واحد سازمانی متبوع از طریق اداره کل منابع انسانی برای مأموریت الزامی است.



۶- در صورتی که فرد پیشنهاد شده برای تصدی پست انتصابی، فاقد هرگونه رابطه استخدامی با دستگاه های دولتی و عمومی غیر دولتی و شهرداری تهران باشد و لزوماً از طریق انعقاد قرارداد امکان همکاری با شهرداری تهران پیدا نماید، اخذ مجوز جذب و بکارگیری از معاونت توسعه منابع انسانی و طی مراحل گزینش، همزمان با شروع فرآیند انتصاب ضروری می باشد.

۷- در صورتی که فرد پیشنهاد شده برای تصدی پست انتصابی در مناطق و ستاد شهرداری تهران از بین کارکنان سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران باشد، همزمان با شروع فرآیند انتصاب، طی سیر مراحل اداری صدور حکم مأموریت حسب دستورالعمل مأموریت و انتقال کارکنان ثابت و رسمی و دستورالعمل نقل و انتقال کارکنان قراردادی در شهرداری تهران از طریق اداره کل منابع انسانی ضروری می باشد.

۸- اداره کل منابع انسانی مکلف است پس از رویت نامه ابلاغ انتصاب فرد پیشنهاد شده برای پست انتصابی، نسبت به تکمیل مراحل اداری فرد مذکور حسب مورد اقدام نماید.

۹- مدیران واحد های سازمانی شهرداری تهران مکلف اند نسبت به توسعه کمی و کیفی حضور بانوان در پست های مدیریتی مصوب شهرداری تهران به ترتیب ذیل اقدام نمایند.

- کلیه معاونان شهردار تهران می باید حداقل یک مدیرکل خود را از میان بانوان متخصص در حوزه مربوطه انتخاب نمایند.

- کلیه مدیران کل ستادی می باید حداقل یکی از معاونان خود را از میان بانوان متخصص در حوزه مربوطه انتخاب نمایند.

- کلیه شهرداران مناطق می باید حداقل یک معاون خود را از میان بانوان متخصص در حوزه های تحت امر انتخاب نمایند.

۱۰- اداره کل امور مجامع و شورای سازمان ها، مکلف است با هدف تقویت حضور بانوان در نقش سیاست گذاری کلان در مدیریت بنگاه های خدماتی، اجتماعی و اقتصادی حداقل یک بانوی متخصص مدیر را در ترکیب هیئت مدیره کلیه سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران با هماهنگی سایر مبادیان ذی‌مدخل قرار دهد.



۱۱- به منظور بهره گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند، مدیران واحدهای سازمانی شهرداری تهران مکلف اند تمهیدات لازم را بنحوی فراهم نمایند تا متوسط سابقه خدمت مدیران نسبت به وضع موجود ۸ سال کاهش پیدا کند و حداقل ۳۰٪ از پست های مدیریتی حوزه های مربوطه در تصدی زنان و جوانان (با کمتر از ۴۰ سال سن) قرار گیرد. میزان تحقق این امر از جمله شاخص های ارزیابی مدیران ارشد واحدها خواهد بود.

۱۲- به منظور جوان گرایی و بهره گیری از نیروهای جوان و مستعد، از انتصاب افراد جدید با داشتن بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت و یا دارای سن بیشتر از ۵۵ سال به پست های مدیریت پایه ممنوع است.

۱۳- رعایت ضوابط، دستورالعمل ها و بخشنامه های انتصاباتی و کیفیت انتصابات از جمله شاخص های شایستگی و ارزیابی عملکرد مدیران واحدها خواهد بود.

۱۴- در مورد ارزشیابی صلاحیت های تخصصی، مدیریتی و رفتاری مدیران عامل سازمان ها، شرکت ها و مؤسساتی که موافقت شهردار تهران را قبل از طی فرآیند دستورالعمل انتصابات اخذ نموده اند، ملاک، نظر شهردار تهران می باشد.

۱۵- در صورت اعلام انصراف مدیر ارشد درخواست کننده از انتخاب مدیر جدید در هر مرحله ای از مراحل ذکر شده در ماده ۵، موضوع از دستور خارج می گردد.

۱۶- ارسال و وصول پاسخ هر یک از استعلام ها پس از اعلام نظر شهردار تهران و یا کمیسیون انتصابات در خصوص فرد پیشنهاد شده، تاثیری در نتیجه انتصاب نخواهد داشت.

۱۷- احکام پست های انتصاباتی پس از تکمیل فرآیند انتصاب مطابق با این دستورالعمل صادر می شود.

۱۸- بکارگیری و انتصاب افراد قبل از تکمیل فرآیند انتصاب مدیران مطابق با این دستورالعمل، فاقد وجهت قانونی بوده و هیچگونه مزایای حکمی، حقوقی و رفاهی به این دسته از افراد تعلق نمی گیرد و ضمن اینکه اسناد اداری و مالی با امضاء وی فاقد اعتبار بوده، مسئولیت کلیه تبعات ناشی از اقدامات فرد مذکور، متوجه بالاترین مقام مسئول واحد محل خدمت فرد می باشد.

۱۹- بررسی درخواست مجدد برای انتصاب فردی که قبلاً برای تصدی پست معرفی گردیده و موفق به اخذ موافقت نشده است، برای همان پست و یا پست های همپراز صرفاً پس از گذشت به ترتیب ۶ و ۳ ماه،



مشروط به تایید و اخذ موافقت کتبی از واحد مرکزی حراست کل شهرداری تهران و حوزه تخصصی مربوطه توسط واحد متقاضی و ضمیمه آن ها به درخواست جدید انتصاب ممکن می باشد. در غیر اینصورت موضوع قابل بررسی نخواهد بود.

۲۰- از تاریخ اجرای این دستور العمل، دستور العمل انتصاب مدیران به شماره ۷۷۱۱۲۰ مورخ ۸۸/۱۰/۲۶ و الحاقیه های شماره ۱۲۳۵۹۹۲ مورخ ۹۲/۱۱/۱۳ و شماره ۹۳۷۳۸۶ مورخ ۹۰/۰۸/۲۲ و هر دستورالعمل، بخشنامه و آئین نامه ای که با این دستورالعمل مغایرت داشته باشد ملغی اعلام می گردد.

### ماده ۱۲- اجرای دستورالعمل

این دستورالعمل مشتمل ۱۲ ماده و ۱۲ تبصره در مورخ ..... به تصویب شهردار تهران رسید و طی نامه شماره ..... مورخ ..... ابلاغ گردید و از زمان ابلاغ لازم الاجراست و انتصاب در پست های مدیریتی مشمول این دستورالعمل باید بر اساس فرآیند مصوب صورت گرفته و هرگونه انتصاب، خارج از ضوابط مذکور ممنوع می باشد.



جدول شماره یک

سطوح مدیریت	شرایط احراز	حداقل سابقه خدمت	تجربه در پست مدیریتی	سطح مدیریتی مورد نیاز
مدیران عالی	۱۰	۴	-	-
مدیران راهبردی	۱۰	۴	-	-
مدیران حرفه ای	۶	۳	مدیریت پایه	مدیریت پایه
مدیران پایه	۴	-	-	-

جدول شماره دو

سطوح مدیریت	شرایط احراز	حداقل سابقه خدمت	تجربه در پست مدیریتی	سطح مدیریتی مورد نیاز
مدیران عالی	۷	۴	-	-
مدیران راهبردی	۷	۴	-	-
مدیران حرفه ای	۴	۳	مدیریت پایه	مدیریت پایه
مدیران پایه	۳	-	-	-





جدول شماره سه

ردیف	عناوین سازمانی	پیشنهاد دهنده	تایید کننده (حوزه تخصصی)	تصویب کننده	امضاء کننده حکم
۱	معاونان شهردار تهران و مدیر کل دفتر شهردار تهران	-	-	-	شهردار تهران
۲	مشاوران شهردار تهران	-	-	-	شهردار تهران
۳	قائم مقام معاونان و قائم مقام اداره کل دفتر شهردار تهران	معاون ذریع / مدیر کل دفتر	-	-	شهردار تهران
۴	شهرداران مناطق	معاون امور مناطق	-	-	شهردار تهران
۵	مدیران کل و روسای واحد ها و مراکز ستادی تحت نظارت مستقیم شهردار تهران	-	-	-	شهردار تهران
۶	مشاوران معاونان شهردار تهران	معاون ذریع	-	شهردار تهران	معاون ذریع
۷	مدیران کل و روسای مراکز ستادی	معاون ذریع	-	شهردار تهران	معاون ذریع
۸	قائم مقام و معاونان شهرداران منطقه	شهرداران منطقه	معاون ذریع	شهردار تهران	شهردار منطقه
۹	شهرداران نواحی	شهرداران منطقه	معاونت امور مناطق	شهردار تهران	شهردار منطقه
۱۰	مدیران عامل سازمان ها	شهردار تهران	-	شورای سازمان	شهردار تهران
۱۱	مدیران عامل شرکت ها	-	معاون ذریع	هیات مدیره	حسب مورد رئیس مجمع یا رئیس هیات مدیره
۱۲	هیات مدیره سازمان ها	شهردار تهران	-	شورای سازمان	شهردار تهران
۱۳	هیات مدیره شرکت ها	معاون ذریع	شهردار تهران	مجمع شرکت	رئیس مجمع
۱۴	مدیران ادارات حقوقی مناطق	شهرداران منطقه	معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران	شهردار تهران	شهردار منطقه
۱۵	مدیران ادارات روابط عمومی مناطق	شهرداران منطقه	رئیس مرکز ارتباطات و امور بین الملل	شهردار تهران	شهردار منطقه
۱۶	مدیران ادارات املاک مناطق	شهرداران منطقه	معاون مالی و اقتصاد شهری شهرداری تهران	شهردار تهران	شهردار منطقه
۱۷	قائم مقام و معاونین سازمان ها	مدیران عامل ذریع	معاون ذریع	شهردار تهران	مدیر عامل سازمان ذریع
۱۸	قائم مقام و معاونان شرکت های رتبه A	مدیر عامل شرکتهای ذریع	معاون ذریع	شهردار تهران	مدیر عامل شرکت ذریع
۱۹	معاونان ادارات کل و مراکز ستادی	مدیر کل ذریع	معاون ذریع	شهردار تهران	مدیر کل ذریع

۱۶





پیوست شماره یک - فرم پیشنهاد انتصاب :

**بسمه تعالی**

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
پیوست: \_\_\_\_\_

از: \_\_\_\_\_  
به: اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران

**موضوع: پیشنهاد انتصاب**

با سلام و احترام

بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم ..... را با مشخصات زیر جهت تصدی پست ..... با کد: ..... پیشنهاد می نمایم.

<b>۱- مشخصات فردی:</b>	
نام و نام خانوادگی	نام پدر: _____
شماره شناسنامه	محل صدور: _____
دین:	مذهب: _____
آدرس محل سکونت: _____	
<b>۲- تحصیلات:</b>	
آخرین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی: _____
معدل:	تاریخ اخذ مدرک: _____
<b>۳- وضعیت نظام وظیفه:</b> انجام داده ام <input type="checkbox"/> از تاریخ: _____ / _____ / _____ لغایت: _____ / _____ / _____ محل خدمت: _____ معاف <input type="checkbox"/> علت معافیت: _____	
<b>۴- وضعیت نقل:</b> معاف <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان: _____ تعداد افراد تحت تکفل: _____	
<b>۵- مشخصات استخدامی:</b>	
وضعیت استخدامی: کارمند ثابت شهرداری تهران <input type="checkbox"/> کارمند قراردادی <input type="checkbox"/> ملازمتی <input type="checkbox"/> فاقد رابطه استخدامی <input type="checkbox"/>	
<b>۵/۱- کارمند ثابت شهرداری تهران:</b>	
تاریخ استخدام:	محل خدمت: _____
عنوان سمت سازمانی:	عنوان شغل در تصدی: _____
شماره کارمندی:	سابقه خدمت: _____ سال و _____ ماه و _____ روز
<b>۵/۲- کارمند رسمی:</b> سازمان و شرکت های تابعه شهرداری تهران <input type="checkbox"/> سایر ارگنها و نهاد های دولتی/عمر دولتی <input type="checkbox"/>	
فرد نام سازمان: ارگان و ما نهاد مربوطه _____	
تاریخ استخدام: آدرس محل کار: _____	
<b>۵/۳- کارمند قراردادی:</b> خدمات اداری شهر <input type="checkbox"/> هادمان شهر <input type="checkbox"/> سازمان / شرکت های تابعه <input type="checkbox"/>	
مدت بروج قرارداد از تاریخ بستن: تمام وقت <input type="checkbox"/> حق ترجمه ای <input type="checkbox"/>	
<b>۵/۴- پانزدهم:</b> شهرداری تهران <input type="checkbox"/> سازمان و شرکت های تابعه شهرداری تهران <input type="checkbox"/> سایر ارگنها و نهاد های دولتی/عمر دولتی <input type="checkbox"/>	
فرد نام سازمان: ارگان و ما نهاد مربوطه _____ آدرس محل کار: _____	
<b>۵/۵- سایر وضعیت غیر شهرداری تهران:</b> <input type="checkbox"/> فروردینفیه و سازمان کد و عنوان سمت در شهرداری تهران _____	
آدرس محل کار: _____	

۱۸

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



۶- سوابق حرفه ای									
ردیف	نام مرکز یا سازمان	عنوان مسئولیت	شهرستان	وضعیت استخدامی	شروع	خاتمه	علت تغییر	نام مسئول مستقیم	شماره تماس مسئول مستقیم
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۷									
۸									
۹									
۱۰									

۷- نام و نام خانوادگی مسئول فعلی / قبلی بست پیشنهادی:  
علت تغییر مسئول فعلی / قبلی:

۸- نقاط قوت فرد پیشنهادی:

۹- نقاط قابل بهبود فرد پیشنهادی:

۱۰- ابتکارات و خلاقیت فرد پیشنهادی:

• اتمام مدارک فرد پیشنهاد شده برای بست انحصاری بشرح ذیل از کمی است

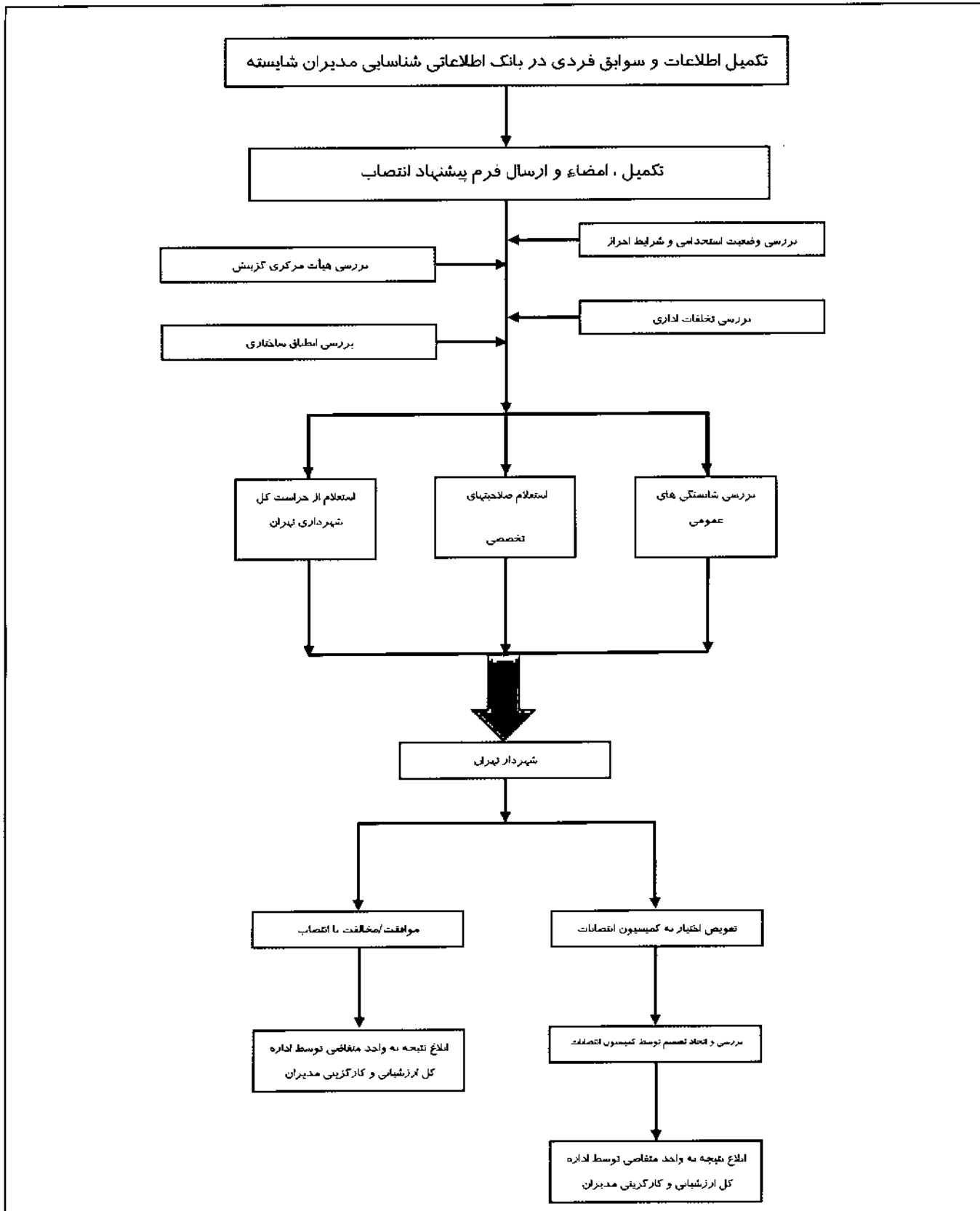
۱- تصویر شناسنامه (صفحه اول و دوم) ۲- تصویر شناسنامه فرد تحت تکفل (صفحه اول) ۳- تصویر کارت ملی (بشد و رو) ۴- تصویر مدارک گذرگری ۵- تصویر آخرین مدرک تحصیلی ۶- تصویر آخرین حکم کارگزینی یا فرم داد ۷- تصویر حکم بارشستگی (برای بارنشستگی) ۸- مستندات سوابق حرفه ای ۹- شماره حساب بانک شهر

نام مسئول مستقیم  
مهر و امضا

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



### پیوست شماره دو - نمودار فرآیند انتصاب :



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and some scribbles on the right.



مرجع:

- تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری ریاست جمهوری

- تصویب نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری ریاست جمهوری