



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

انتصابات

کد:

ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

روش اجرایی

(انتصابات)



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## انتصابات

کد:  
ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

### فهرست تغییرات ثبت شده در سند

| نسخه | تاریخ | صادرکننده مجوز تغییرات | تغییر دهنده | علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته |
|------|-------|------------------------|-------------|---|
|      |       |                        |             |   |
|      |       |                        |             |   |
|      |       |                        |             |   |

### تأییدیه سند

| تاریخ | امضاء | زیر سیستم | مسئولیت  | نام و نام خانوادگی |                 |
|-------|-------|-----------|--|--------------------|-----------------|
|       |       |           | کارشناس مسئول                                      | مجید حقلو          | تهیه کننده      |
|       |       |           |  |                    | بازنگری کننده   |
|       |       |           | مدیرکل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات | سید هاشم تقوی      | تأیید کننده اول |
|       |       |           | مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت  | مهران شیرازی       | تأیید کننده دوم |
|       |       |           | معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران      | علی حکیم جوادى     | تصویب کننده     |

این سند در تاریخ..... به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

انتصابات

کد:

ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

| فهرست مطالب |                            |      |
|-------------|----------------------------|------|
| ردیف        | عنوان                      | صفحه |
| ۱           | هدف                        | ۴    |
| ۲           | دامنه کاربرد               | ۴    |
| ۳           | اصطلاحات و تعاریف          | ۴    |
| ۴           | شناسنامه (نمودار لاک پشتی) | ۵    |
| ۵           | مسئولیت‌ها                 | ۶    |
| ۶           | روش اجرایی                 | ۶    |
| ۷           | نمودار جریان               | ۷    |
| ۸           | پیوست‌ها                   | ۷    |

|                                       |                   |   |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| کد:<br>ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰ | <b>روش اجرایی</b> | <br>وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات<br>سازمان فناوری اطلاعات ایران |
|                                       | <b>انتصابات</b>   |   |

## ۱ هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی ایجاد هماهنگی و تشریح اقدامات لازم در خصوص انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان با هدف استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران بر اساس قوانین و مقررات ذیربط میباشد.

## ۲ دامنه کاربرد

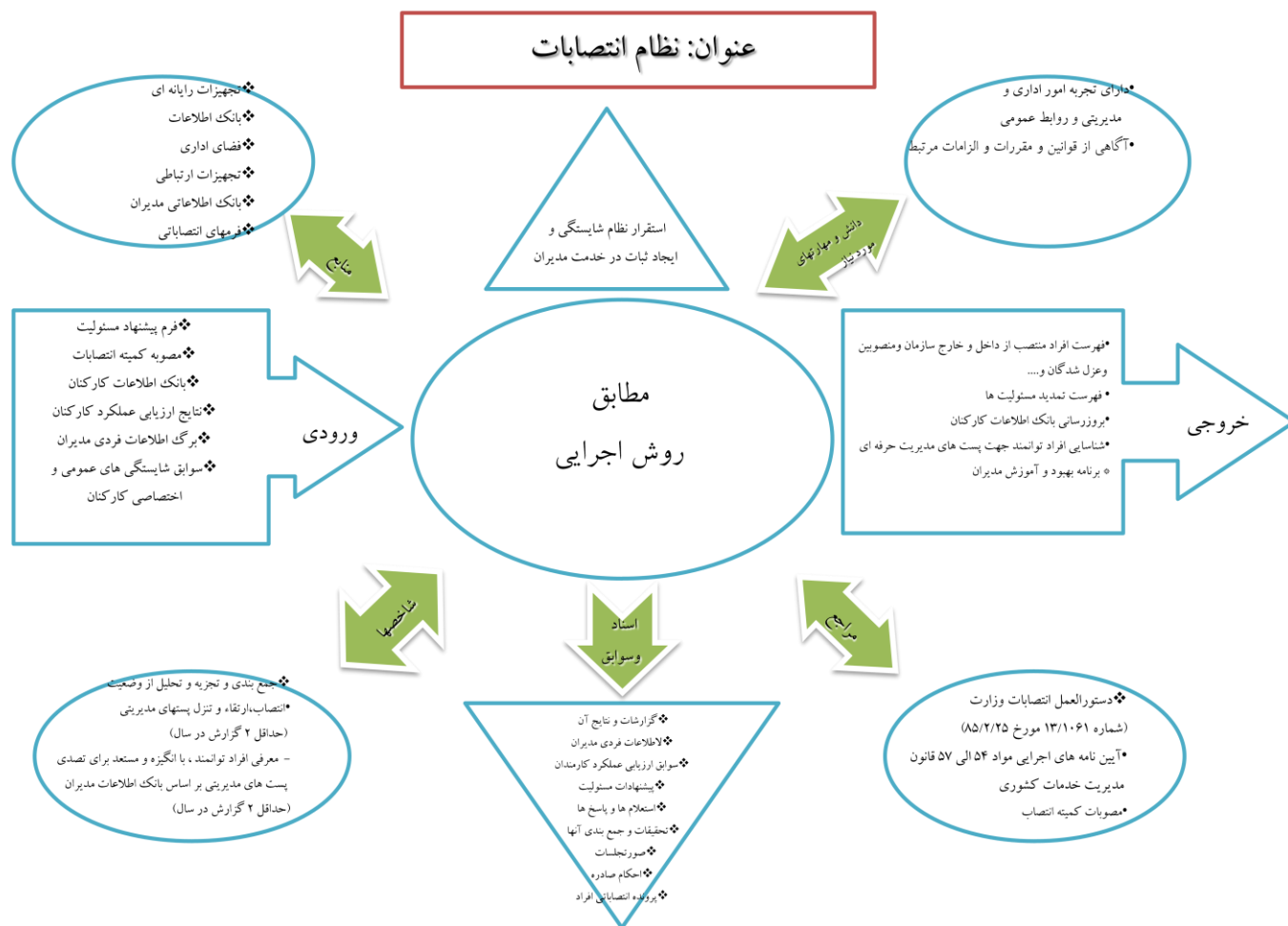
انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه‌ای در سطوح مدیرکل، معاون مدیرکل، رییس اداره و رییس گروه

## ۳ اصطلاحات و تعاریف

- کمیسیون: کمیسیون انتصابات با ترکیب: بالاترین مقام اجرایی سازمان، مدیرکل حراست و مدیرکل بازرسی و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- انتصاب: گماردن فرد واجد شرایط در یکی از پستها ی مدیریت حرفه ای در واحدهای تابعه سازمان
- مدیر: فردی است که وظیفه اداره هماهنگی و تنظیم ارتباطات بخشی از واحدهای تابعه سازمان را بر عهده دارد.
- اداره کل: اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات



### ۴ شناسنامه:





وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## انتصابات

کد:

ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

### ۵ مسئولیت‌ها:

مسئولیت سیاست‌گذاری، هدایت و تصویب برنامه‌ها و اقدامات بهبود مرتبط بر عهده کمیسیون انتصابات است و مسئولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی بر عهده اداره کل می‌باشد.

### ۶ روش اجرایی:

الف- با عنایت به دستورالعمل داخلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (شماره ۱۳/۱۰۶۱ تاریخ ۱۳۸۵/۲/۲۵) امور دبیرخانه‌ای و اجرایی فرایند انتصاب بشرح ذیل توسط اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات انجام می‌گیرد:

۱. تایید فرد پیشنهادی به سمت مدیریت حرفه‌ای توسط بالاترین مقام اجرایی سازمان
۲. مذاکره با فرد پیشنهادی و اخذ مدارک مورد نیاز از وی و تشکیل پرونده
۳. اخذ استعلام (امنیتی، تخصصی، هیات تخلفات و سایر) از مبادی ذیربط
۴. انجام تحقیقات از منابع واجد شرایط و بررسی صلاحیتهای عمومی و تخصصی و اخلاقی و رفتاری (پس از وصول و بلامانع بودن پاسخهای استعلام)
۵. جمع بندی تحقیقات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی سازمان و کسب نظر نهایی
۶. برگزاری جلسه توجیهی فرد پیشنهادی با مدیرکل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۷. تنظیم صورتجلسه انتصاب و اخذ امضاء از اعضای کمیسیون انتصابات
۸. صدور ابلاغ انتصاب با امضاء بالاترین مقام اجرایی سازمان یا افراد مجاز از سوی ایشان
۹. برگزاری مراسم معارفه و اهداء لوح انتصاب به فرد پیشنهادی
۱۰. برگزاری مراسم تحویل و تحول اموال با حضور طرفین

ب- اداره کل موظف است گزارشهای تحلیلی (حداقل ۲ گزارش در سال) از وضعیت انتصاب، ارتقاء و تنزل پستهای مدیریتی و شناسایی افراد توانمند، با انگیزه و مستعد برای تصدی پست های مدیریتی بر اساس بانک اطلاعات مدیران را به کمیسیون انتصابات ارائه نماید. متوسط زمان مورد انتظار برای شروع تا خاتمه فرایند انتصاب برای هر پرونده ۷۵ روز می‌باشد.

پ- به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، کمیسیون موظف است در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه‌ای، با تشکیل کارگروه های مربوط شرایط تخصصی لازم را متناسب با ماهیت، مأموریت و ویژگی های اختصاصی سازمان تهیه نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، برگزاری امتحانات تخصصی لازم، صورت پذیرد. شرایط عمومی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری افراد در پستهای مدیریت حرفه‌ای بر اساس شرایط و الزامات تعیین شده در تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری می‌باشد.

ت- اداره کل مکلف است به منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط برای احراز پستهای مدیریت در داخل سازمان، نسبت به روز رسانی بانک اطلاعات کارمندان اقدام و جهت بهره برداری در اختیار کمیسیون قرار دهد.

ث- کمیته راهبردی آموزش مکلف است برنامه‌های اجرایی موثری را برای آموزش مدیران، متناسب مطابق نظام آموزش کارمندان دولت (بخشنامه شماره ۲۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) و وظایف و نقشهای مورد انتظار تدوین نماید.

ج- هر گونه تغییر مورد نیاز در این روش اجرایی بنا به پیشنهاد اداره کل و تایید کمیسیون خواهد بود.

|                                       |                   |   |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| کد:<br>ITC-PR-Appointment-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰ | <b>روش اجرایی</b> | <br>وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات<br>سازمان فناوری اطلاعات ایران |
|                                       | <b>انتصابات</b>   |   |

## ۷ نمودار جریان:

-

## ۸ پیوست‌ها:

- دستورالعمل داخلی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ( شماره ۱۳/۱۰۶۱ تاریخ ۱۳۸۵/۲/۲۵ )
- مواد ۵۴ الی ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و دستورالعملهای ذیربط