

دستورالعمل انتخاب و انتصاب مشاغل مدیران در واحدهای استانی، امور مالیاتی شهر و استان تهران

در راستای تمرکز زدائی در اداره امور و توزیع منطقی وظایف و مسئولیتها بین واحد های مرکزی و ستاد، انتخاب و انتصاب نیروهای شاغل برای تصدی مشاغل بالاتر در واحدهای استانی و امور مالیاتی شهر و استان تهران، پس از احراز صلاحیت داوطلبین از سوی دفتر مرکزی حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی حسب مورد و امتیاز آزمون جامع تعیین سطح به شرح ذیل تعیین می شود. این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۵۰۹۴۸/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۸۸/۴/۲۴ می باشد.

دامنه شمول :

معاونین مدیرکل، نمایندگان هیات های حل اختلاف مالیاتی، رؤسای امور مالیاتی، رؤسای ادارات، رؤسای گروه و مشاغل همپراز در مرکز استان، شهرستانها و بخشهای تابعه و امور مالیاتی شهر و استان تهران مشمول این دستورالعمل می باشند. هرگونه انتصاب افراد به پستهای موضوع این دستورالعمل که واجد شرایط مقرر در شرایط احراز رشته های شغلی مربوط می باشند، از میان شرکت کنندگان در «آزمون جامع تعیین سطح» که در سطوح شغلی مربوط رتبه های امتیازی برتر را کسب نموده اند مطابق با ضوابط این دستورالعمل صورت می پذیرد.

* عناوین مشابه و همپراز مشمول این دستورالعمل بنا به پیشنهاد مدیر کل استان و رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران و تایید کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) تعیین می گردد.

نحوه انتخاب :

مشمولین این دستورالعمل برای انتصاب به مشاغل بالاتر براساس اولویت امتیاز احراز در «آزمون جامع تعیین سطح»، انتخاب و شایستگی آنان در کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) مطابق با این ضوابط ارزیابی و تعیین می شوند.

* آزمون جامع تعیین سطح به صورت برنامه ریزی شده برای تمامی سطوح سازمانی حسب نوع و ماهیت تخصصی وظایف محوله به طور خاص (مالیاتی، مالی و اداری) به اجرا گذارده می شود.

* رعایت ترتیب اولویت امتیاز کسب شده در آزمون جامع تعیین سطح در انتخاب کارکنان برای ارزیابی شایستگی آنان الزامی است.

* حداکثر سطح شغلی مورد انتصاب برای مشاغل موضوع دستورالعمل، سطح معاون مدیرکل و عناوین مشابه و همپراز می باشد.

مسئولیت اجراء:

مدیران کل استانها و رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران مسئولیت حسن اجرای دستورالعمل را در حوزه های مربوط برعهده داشته و موظفند گزارش عملکرد دستورالعمل را هر شش ماه یکبار به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارائه دهند.

معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز:

حداکثر امتیاز

عناوین معیارها

- ۱- مدرک تحصیلی ۱۰
- ۲- سوابق تجربی ۱۰
- ۳- دوره های آموزشی شغلی و رایانه ۱۰
- ۴- تشویق ها ۵
- ۵- تسلط به زبان خارجی ۳
- ۶- ایثارگری ۷
- ۷- تواناییها و مهارتهای فنی احراز شده براساس نتایج آزمون جامع تعیین سطح ۳۰
- ۸- تواناییها و مهارتهای مدیریتی براساس نتایج مصاحبه تخصصی ۲۵

۱- مدرک تحصیلی :

حداکثر امتیاز برای مدارک تحصیلی داوطلبین ۱۰ امتیاز می باشد که براساس معدل به ترتیب زیر اختصاص می یابد.

مدرک تحصیلی (۱۰ امتیاز)	معدل ۱۷ و بالاتر				معدل ۱۷-۱۵			معدل ۱۷-۱۴			معدل کمتر از ۱۴		
	دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر				دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر			دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر			دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر		
	فوق لیسانس	فوق لیسانس	فوق لیسانس	فوق لیسانس	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم
	دکتر	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	دکتر	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	دکتر	فوق لیسانس	لیسانس	فوق دیپلم	دکتر
	۱۰	۸	۶	۴	۹	۷	۵	۳	۶	۴	۲		

۲- سوابق تجربی :

حداکثر امتیاز سوابق تجربی ۱۰ می باشد که به ترتیب ذیل دارای امتیاز است.

به ازاء هر ۲ سال سابقه مدیریتی	۱/۵ امتیاز
به ازاء هر ۶ سال سابقه در مشاغل کارشناسی و همپراز	۱ امتیاز
به ازاء هر ۵ سال سابقه غیر مرتبط	۰/۵ امتیاز

۳- دوره های آموزشی :

دوره های آموزشی شامل دوره های آموزشی مورد نیاز شغل و دوره های رایانه (ICDL) می باشد که به ترتیب ذیل دارای امتیاز است :

به ازای گذراندن هر ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی با احراز سطح عالی	۴ امتیاز
به ازای گذراندن هر ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی با احراز سطح خوب	۲ امتیاز
به ازای گذراندن هر ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی با احراز سطح متوسط	۱ امتیاز

حداکثر امتیاز دوره های آموزشی ۱۰ می باشد.

۴- تشویقات :

موارد تشویقی مکتسبه داوطلبین، از امتیازهای ذیل برخوردار است :

دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور	۵ امتیاز
دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همپراز یا استاندار	۴ امتیاز
دریافت تقدیرنامه از معاون دستگاه های وابسته	۳ امتیاز
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل یا فرماندار	۲ امتیاز

حداکثر امتیاز تشویق ها ۵ می باشد.

۵- تسلط به زبان خارجی :

حداکثر امتیاز این معیار ۳ می باشد. امتیاز این معیار با توجه به آزمون شفاهی (مصاحبه) منظور می گردد. فارغ التحصیلان خارج از کشور و دارندگان گواهینامه های معتبر (TOFEL و IELTS) و سایر مدارک به تشخیص کمیته ارزیابی) از امتیاز حداکثر برخوردار خواهند بود.

۶- ایثارگری :

وضعیت ایثارگری داوطلبین به شرح زیر دارای امتیاز است :

فرزند شهید	۴ امتیاز
جانباز به ازای هر درصد جانبازی	۰/۱۰ امتیاز
آزاده به ازای هر سال اسارت	۴ امتیاز
رزمنده به ازای هر ماه داوطلب	۱ امتیاز
رزمنده به ازای هر ماه غیر داوطلب	۰/۵ امتیاز
برادر یا خواهر شهید	۱ امتیاز
حداکثر امتیاز ایثارگری ۷ می باشد.	

۷- توانمندیهای فنی :

میزان آموخته‌های داوطلبین متناسب با ماهیت هر شغل و مهارت‌های مورد نیاز ، با توجه به نتایج آزمون تعیین سطح که همه ساله از طریق آزمون کتبی مورد سنجش قرار می‌گیرد، تعیین می‌شود که حداکثر امتیاز آن ۳۰ می‌باشد. مشاغل مشمول با توجه به ترتیب اولویت امتیاز آنان در این آزمون از امتیاز این عامل تا حداکثر سقف مقرر برخوردار خواهند بود.

۸- توانمندیهای مدیریتی :

در این معیار وظایف، نقش ها و مهارت‌های مدیریتی و خصوصیات فردی داوطلبین مورد توجه می باشد که متناسب با هر یک از سطوح مدیریتی از طریق مصاحبه تخصصی بررسی و مورد سنجش قرار می گیرد. حداکثر امتیاز آن ۲۵ می باشد. معیارهای ذیل در بررسی توانمندیهای مدیریتی و خصوصیات فردی داوطلبین دارای اولویت است.

➤ وظایف مدیریتی :

- رهبری
- برنامه ریزی
- سازماندهی
- کنترل

➤ نقش های مدیریتی :

- نقش ارتباطی
- نقش اطلاعاتی
- نقش تصمیم گیری

➤ **مهارت‌های مدیریتی :**

- مهارت‌های نظری
- مهارت‌های انسانی
- مهارت‌های فنی

➤ **خصوصیات فردی :**

- اعتماد به نفس
- قدرت بیان
- سلامت روانی

تخصیص امتیاز :

از مجموع امتیاز مک‌تسبه در معیارهای ارزیابی، امتیاز نهایی داوطلبین مشخص می‌شود. داوطلبین می‌بایست حداقل ۶۰ درصد امتیاز از کل امتیاز معیارها را اخذ نمایند. موارد استثناء توسط ستاد سازمان اتخاذ تصمیم خواهد شد.

سازمان اجراء و شرح وظایف :

به منظور عملیاتی نمودن معیارهای این دستور العمل و بررسی و تعیین صلاحیت مدیریتی و شخصیتی داوطلبین، «کمیته مدیریتی در استان / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران» حسب مورد زیر نظر مدیرکل استان و یا رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود.

➤ **ترکیب اعضاء :**

- مدیرکل استان / رئیس امور مالیاتی شهر تهران / رئیس امور مالیاتی استان تهران حسب مورد
- معاون پشتیبانی
- معاون درآمدهای مالیاتی
- معاون مالیات برارزش افزوده یا رئیس امور مالیات بر ارزش افزوده حسب مورد
- معاون فناوری اطلاعات یا رئیس گروه فناوری اطلاعات حسب مورد
- نماینده اداره حراست

- احکام انتصاب اعضای کمیته‌های مدیریتی در استان توسط مدیرکل استان و در امور مالیاتی شهر و استان تهران توسط رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران حسب مورد صادر خواهد شد.

➤ **وظایف:**

- ارزیابی و تعیین امتیاز فنی داوطلبین متناسب با امتیاز آزمون جامع تعیین سطح و امتیاز توانمندیهای مدیریتی و قابلیت‌های فردی داوطلبین براساس محورهای تعیین شده از طریق مصاحبه.
- جمع بندی امتیازات و انعکاس نتیجه ارزیابی داوطلبین در موارد فوق در فرم مربوط.
- اعلام امتیاز نهایی داوطلبین به دبیرخانه کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران).
- * کمیته‌های مدیریتی استان و امور مالیاتی شهر و استان تهران می‌توانند از افراد متخصص برای انجام مصاحبه استفاده نمایند.

دبیرخانه (اداره امور اداری استان / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) :

اداره امور اداری استان / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران وظیفه برنامه‌ریزی فعالیت‌های موضوع این دستورالعمل را در سطح استان / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران حسب مورد بر عهده دارد.

➤ **وظایف دبیرخانه:**

- جمع آوری و نگهداری نتایج آزمون جامع تعیین سطح کلیه نیروهای شاغل استان.
- تهیه فهرست اولویت داوطلبین واجد شرایط براساس نتایج « آزمون جامع تعیین سطح » و بررسی مقدماتی وضعیت آنان در معیارهای کلی براساس مدارک و مستندات ارائه شده .
- تکمیل فرم‌های ارزیابی داوطلبین در ارتباط با تعیین امتیازهای مربوط به مدرک تحصیلی، رشته تحصیلی، دوره های آموزشی، تشویق ها ، زبان خارجی (در صورت وجود گواهینامه های معتبر) و وضعیت ایثارگری براساس مستندات و با توجه به فرم‌های شماره ۱ و ۲ و ۳ داوطلبین برای دارندگان رتبه های امتیازی برتر در آزمون جامع تعیین سطح در هر یک از سطوح شغلی.
- بررسی و کنترل مشخصات افراد معرفی شده با توجه به امتیاز مشخصات شغلی و اولویت امتیاز آنان در « آزمون جامع تعیین سطح ».

- تهیه برنامه زمان بندی برای انجام مصاحبه با هماهنگی کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران).
- دسته بندی داوطلبین با توجه به برنامه زمان بندی تهیه شده.
- ارسال مشخصات داوطلبین به کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) به انضمام فرم های ارزیابی تکمیل شده داوطلبین.
- دعوت از داوطلبین براساس برنامه زمان بندی.
- انجام تمامی امور مربوط به پشتیبانی انجام مصاحبه .
- حضور مستمر و موثر در زمان انجام مصاحبه.
- جمع آوری نتایج مصاحبه از کمیته مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) برابر فرم مربوط.
- تهیه گزارشهای مستمر از نحوه و چگونگی انجام مصاحبه و نتایج حاصله و همچنین فهرست غائبین در برنامه مصاحبه وارسال دوره ای آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع (شش ماهه) .

فرآیند انجام کار :

- مدیران کل استانها/ رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران مشخصات افراد دارای بالاترین امتیاز «آزمون جامع تعیین سطح» در هر سطوح شغلی مربوط را به شرح فرمهای مربوط به دبیرخانه کمیته مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) ارسال می دارند.
- دبیرخانه با هماهنگی واحدهای محل خدمت داوطلبین مشخصات آنان را به شرح فرمهای ۱ و ۲ و ۳ جمع آوری می نماید.
- دبیرخانه با توجه به مشخصات داوطلبین و فرم های تکمیل شده ، برنامه زمان بندی انجام مصاحبه را با هماهنگی کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) تهیه می نماید.

دبیرخانه حداکثر یک هفته پس از دریافت درخواست های مذکور ملزم به تنظیم و اعلام برنامه زمانبندی برای انجام مصاحبه می باشد.

عدم شرکت داوطلبین در مصاحبه مطابق برنامه زمانبندی مربوط، در سوابق آنان برای انتصابات بعدی درج و در امتیاز ارزیابی آنان منظور می گردد.

➤ دبیرخانه براساس مستندات مربوط و فرم های مذکور نسبت به تکمیل و اختصاص امتیاز داوطلبین در قسمت های مربوط در فرم ارزیابی که امکان تکمیل و کنترل آن براساس مستندات ارسالی وجود دارد ، اقدام می نماید.

* در صورت هر گونه مغایرت اطلاعات فرمها با ضوابط مقرر در این دستورالعمل سوابق عیناً توسط دبیرخانه عودت داده می شود.

➤ دبیرخانه زمان انجام مصاحبه را براساس برنامه زمان بندی مصوب به داوطلبین و کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) اعلام می نماید.

➤ دبیرخانه در مدت زمان برگزاری مصاحبه در محل حضور داشته و هماهنگی های لازم را برای اجرای دقیق و شفاف برنامه مصاحبه به عمل می آورد .

➤ نتیجه ارزیابی و مصاحبه انجام شده برابر فرم مربوط پس از امضای اعضای کمیته مدیریتی مربوطه (ادارات کل استانها / امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران) جمع آوری می نماید.

➤ براساس اولویت امتیاز نهایی، احکام انتصاب داوطلبین منتخب واجد شرایط در واحدهای استانی به استثنای معاون مدیرکل با امضای مدیرکل استان واحکام انتصاب این مشاغل (معاون مدیرکل استان) براساس نتایج کمیته مدیریتی استان بنا به پیشنهاد مدیرکل استان توسط معاون توسعه مدیریت و منابع صادر و احکام انتصاب داوطلبین منتخب واجد شرایط در امور مالیاتی شهر و استان تهران براساس نتایج کمیته مدیریتی مربوطه با امضای رؤسای امور مالیاتی شهر و استان تهران حسب مورد صادر می گردد.

➤ مدت زمان انجام کار برای انتخاب و انتصاب داوطلبین ، پس از احراز صلاحیت آنان حداکثر ۳۰ روز خواهد بود.

این دستورالعمل در مهرماه ماه سال ۱۳۹۰ مصوب و از هر نظر جایگزین دستورالعمل مصوب دی ماه سال ۱۳۸۸ شورای معاونین سازمان متبوع می گردد و رعایت کامل مفاد آن لازم الاجرا خواهد بود.