



دستورالعمل
انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای
سازمان امور مالیاتی کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی و رفاه
شهریور ۱۴۰۲

**ماده ۱: هدف**

هدف از این دستورالعمل، نهادینه‌سازی اصل شایسته‌گزینی، شایسته‌سالاری، بسترسازی و ایجاد فرصت برابر و فضای عادلانه رقابتی و شفاف با رویکردی عینی جهت انتخاب، انتصاب و ارتقاء کارکنان شایسته به سطوح بالاتر با بهره‌گیری از سنجش و ارزیابی دانش، توانمندی‌ها و شایستگی‌های کارکنان در ابعاد عمومی، تخصصی، عملکردی و مدیریتی می‌باشد.

ماده ۲: دامنه شمول

شامل انتصاب کارکنان در کلیه سطوح مدیران حرفه‌ای در سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.
تبصره: انتصاب در پست‌های معاون رییس کل، مدیرکل، مشاور رییس کل و عضو شورای عالی مالیاتی از شمول این دستورالعمل مستثنی خواهد بود.

ماده ۳: مراجع و اسناد بالادستی

- این دستورالعمل با استناد به قوانین و مقررات به شرح موارد زیر تهیه و تدوین شده‌است:
- ۱- بند (ز) ماده (۸۸) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.
 - ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
 - ۳- ماده ۲۴۵ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن.
 - ۴- آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌های مستقیم موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۸/۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن.
 - ۵- تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری موضوع "تعیین مرکز آموزش مدیریت دولتی به عنوان مرجع ارزیابی در کانون‌های ارزیابی جهت انتصاب در سطوح مدیریت میانی و ارشد".
 - ۶- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری موضوع "برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی".
 - ۷- تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری موضوع "دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای".
 - ۸- تصویب‌نامه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری مبنی بر عدم الزام دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریت در سطح مدیران حرفه‌ای پایه و عملیاتی.
 - ۹- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع "دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای".
 - ۱۰- بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع ابلاغ مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی.
 - ۱۱- بخشنامه شماره ۵۱۳۶۹/۲۰۰/۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۷ رییس کل سازمان امور مالیاتی کشور موضوع دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور.
 - ۱۲- نامه شماره ۳۳۱۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص افرادی که قبل از تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری در کانون‌های ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیریت میانی و بالاتر، مورد ارزیابی قرار گرفته‌اند. نامه شماره ۳۳۱۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص افرادی که قبل از تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری در کانون‌های ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیریت میانی و بالاتر، مورد ارزیابی قرار گرفته‌اند.

ماده ۴: تعاریف و اختصارات

- ۴-۱- **توانمندی‌های مدیریتی:** مجموعه‌ای از شایستگی‌های مدیریتی مشترک که فارغ از ماهیت و مسئولیت‌های اختصاصی شغل منجر به عملکرد بهینه فرد در سازمان می‌شود.



۴-۲- دانش تخصصی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های دانش محور، فنی و تخصصی در شغل که منجر به انجام وظایف تخصصی به صورت بهینه و برجسته می‌گردد.

۴-۳- توانمندی‌های عملکردی: مجموعه‌ای از شایستگی‌های عملیاتی در شغل، مبتنی بر نتایج حاصل از گزارشات مستخرج از سامانه و فرآیندهای مالیاتی/توانمندی در شاخص‌های کارکردی منتخب که منجر به انجام بهینه وظایف محوله، وصول مالیات با دقت، کیفیت، سرعت و احصاء نتایج اثربخش می‌گردد.

۴-۴- آزمون تعیین سطح مأموران مالیاتی: آزمونی است که به منظور سنجش دانش عمومی و تخصصی کارکنان مالیاتی پس از تأیید کمیته تخصصی سرمایه‌ی انسانی سازمان، توسط مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی طراحی و برگزار می‌گردد.

۴-۵- ارزیابی و توسعه شایستگی: فرآیندی است که توسط مرجع صلاحیت‌دار با مجوز برگزاری کانون ارزیابی از سازمان اداری و استخدامی کشور و تأیید کانون ارزیابی و توسعه شایستگی سازمان، از طریق برگزاری مجموعه‌ای از آزمون‌ها و تمرین‌ها، تحت نظر تعدادی ارزیاب متخصص، سطح مهارت‌ها، قابلیت‌ها و توانمندی‌های مدیریتی شرکت‌کنندگان در فرآیند ارزیابی برای ایفای نقش‌های سازمانی و همچنین ظرفیت بالقوه آنها را برای بهبود و توسعه توانمندی‌ها بررسی، ارزیابی و تعیین می‌نماید.

۴-۶- کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سطح مدیریت میانی: کارگروهی متشکل از افراد به شرح جدول زیر که وظیفه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای را در سطح میانی بر عهده دارد:

سمت	پست سازمانی
رییس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی (در صورت مالیاتی بودن پست ذیربط)
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو ناظر	دادستان انتظامی مالیاتی (در صورت مالیاتی بودن پست ذیربط)
عضو	رییس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو ناظر	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	سایر مدیران ذیربط (حسب مورد)

تبصره ۱: عضو ناظر کارگروه امکان امتیازدهی در کارگروه را ندارد.

۴-۷- کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سطح مدیریت پایه:

۴-۷-۱- در رابطه با انتخاب و انتصاب رؤسای گروه/ادارات ستاد سازمان (سطح مدیریت پایه) به استثنای واحدهای زیرمجموعه حوزه ریاست، اشخاص مندرج در جدول زیر تصمیم‌گیری خواهند نمود:

سمت	پست سازمانی
رییس	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو و دبیر	معاون امور برنامه ریزی اداره کل منابع انسانی و رفاه
عضو	مدیرکل واحد سازمانی مربوطه
عضو	یک نفر از معاونان دادستان انتظامی مالیاتی به انتخاب ایشان (در صورت مالیاتی بودن پست ذیربط)
عضو	یک نفر از معاونان مدیرکل دفتر مرکزی حراست به انتخاب ایشان

۴-۷-۲- اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سطح مدیریت پایه واحدهای زیرمجموعه حوزه ریاست، اشخاص مندرج در جدول زیر می‌باشند:



سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل
عضو	رئیس مرکز/ مدیرکل واحد سازمانی مربوطه
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی (در صورت مالیاتی بودن پست ذیربط)

۴-۸- کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی: کارگروهی متشکل از افراد به شرح جدول زیر که وظیفه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای پایه را بر عهده دارند به اضافه رئیس اداره منابع انسانی و رفاه واحد سازمانی که وظیفه هماهنگی، انجام امور دبیرخانه‌ای و بررسی و اعلام نتایج مصاحبه همزمان در انتهای جلسه را به عهده خواهد داشت:

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	مدیرکل
عضو و دبیر کارگروه	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاونین مدیرکل
عضو	یک نفر صاحب‌نظر به انتخاب رئیس کارگروه

تبصره ۱: به منظور ارائه گزارش عملکردی از سامانه‌های مالیاتی مورد عمل، برای معرفی شدگان جهت تصدی پست‌های مرتبط با کارگروه مذکور، می‌بایست از بالاترین مسئول امور فناوری اطلاعات (معاون/رئیس/...) در جلسه کارگروه به منظور ارائه گزارش مذکور حسب مورد دعوت بعمل آید. همچنین مسئولیت صحت اطلاعات اعلامی بر عهده ایشان می‌باشد.

تبصره ۲: نماینده استاندار، نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، دادیار مسئول انتظامی مالیاتی و رئیس اداره حراست به عنوان اعضای ناظر در کارگروه می‌باشند.

تبصره ۳: فرد صاحب‌نظر به انتخاب رئیس کارگروه، باید دارای سابقه مرتبط با عنوان پست پیشنهادی باشد.

۴-۹- کارگروه موقت رسیدگی به اعتراضات: کارگروهی موقتی متشکل از افراد به شرح جدول زیر که وظیفه رسیدگی به اعتراضات کارکنان به نحوه انتصابات سازمان را دارد و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، همکار معترض و مدیرکل مربوطه، برگزار می‌شود و تصمیم نهایی پس از بحث و تبادل نظر بین اعضا، بر عهده رئیس کارگروه می‌باشد.

سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی

۴-۱۰- مدیر بلافصل: شامل کلیه مدیران سطوح میانی و پایه شاغل در سازمان هستند که برای پست‌های بلافصلی حوزه مدیریتی تحت سرپرستی خود اختیار تصمیم‌گیری و پیشنهاد انتصاب به مقام بالاتر از خود را دارند (به عنوان مثال رئیس گروه حسابرسی مالیاتی مدیر بلافصل حسابرس ارشد مالیاتی و رئیس امور حسابرسی مالیاتی مدیر بلافصل رئیس گروه حسابرسی مالیاتی و به همین ترتیب... می‌باشد).

۴-۱۱- مدیران حرفه‌ای در سطح میانی: شامل پست‌های سازمانی معاون مدیرکل، مدیر دادرسی، مدیر حسابرسی مالیاتی و نماینده سازمان در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی یا مشاغل همتراز می‌باشد.

۴-۱۲- مدیران حرفه‌ای در سطح پایه: شامل پست‌های سازمانی، رئیس امور حسابرسی مالیاتی، رئیس گروه حسابرسی مالیاتی، رئیس اداره/ گروه، دادیار مسئول و دادیار یا مشاغل همتراز می‌باشد.



۴-۱۳- مراجع نظارتی: در این دستورالعمل، دفتر مرکزی حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی حسب مورد می‌باشند.

۴-۱۴- مشاغل صفی: منظور از مشاغل صفی در این دستورالعمل مشاغل هستند که شاغلین آنها در شغل "مامور تشخیص مالیات" و "کارشناس امور مالیاتی" فعالیت می‌نمایند.

۴-۱۵- مشاغل ستادی: منظور از مشاغل ستادی مشاغل هستند که در زیر مشاغل صفی قرار نمی‌گیرد و در زمره "مشاغل ستادی" محسوب می‌شوند.

ماده ۵: شرایط عمومی انتخاب:

۵-۱- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛

۵-۲- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی و عمومی مرتبط؛

۵-۳- کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛

۵-۴- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد انجام کار معین (مشخص)؛

۵-۵- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد برای انتصاب از مراجع ذیربط؛

۵-۶- دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی؛

۵-۷- دارا بودن حداقل تجربه مورد نیاز برای انتصاب در سطوح مدیریتی بر اساس جدول زیر:

سطوح مدیریتی	پست‌های قابل تخصیص	حداقل تجربه خدمتی دولتی مرتبط (سال)	تجربه در سمت قبلی (سال)	سطوح پیش نیاز	
پایه	رئیس گروه حسابرسی مالیاتی	حداقل ۵ سال مالیاتی	۳	حسابرس ارشد مالیاتی	
	رئیس اداره/ گروه ستادی	۴	۳	کارشناس	
	دادیار		۶	۳	حسابرس ارشد مالیاتی
			۶	۶	کارشناس مالیاتی و کارشناس حقوقی (دادستانی)
	رئیس امور حسابرسی مالیاتی	حداقل ۸ سال مالیاتی	۳	رئیس گروه حسابرسی مالیاتی	
	دادیار مسئول		حداقل ۸ سال مالیاتی	۳	رئیس گروه حسابرسی مالیاتی
				۳	رئیس گروه ستادی (مالیاتی)
۳				دادیار	
میانی	معاون مدیرکل/ مدیر و همتراز	حداقل ۸ سال	۱	رئیس امور حسابرسی مالیاتی	
			۱	دادیار مسئول	
			۲	رئیس گروه ستادی (مالیاتی)	
	نماینده سازمان در هیات‌های حل اختلاف مالیاتی	(حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت در سازمان) (حداقل ۶ سال مالیاتی)	۱	رئیس امور حسابرسی مالیاتی	
			۴	رئیس گروه حسابرسی مالیاتی	
			۱	دادیار مسئول	

۵-۸- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای، چهار سال است که پس از اتمام دوره در صورت وجود و استمرار شرایط عمومی و کسب نمره

ارزیابی حداقل ۸۵ درصد از کل و پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت یادشده قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۱: اداره منابع انسانی واحد سازمانی مرتبط موظف است حداکثر شش ماه قبل از پایان دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای نسبت

به بررسی شرایط تمدید دوره مدیریتی اقدام و در صورت عدم دارا بودن شرایط تمدید مراتب را به تفصیل به رئیس کارگروه اعلام نماید. در ستاد

سازمان نیز اداره کل منابع انسانی و رفاه مسئولیت این امر را به عهده دارد.



۵-۹- مطابق تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری موضوع دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای، بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع "دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی- های عمومی مدیران حرفه‌ای"، دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی و اختصاصی برای ارتقاء و انتصاب در سطوح مدیریت پایه و میانی الزامی است.

تبصره ۱: مطابق مصوبه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی به عنوان مرجع ارزیابی در کانون‌های ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران برای انتصاب در سطوح مدیریت "میانی و ارشد" می‌باشد و اداره کل منابع انسانی و رفاه مسئول معرفی افراد واجد شرایط به مرکز یادشده خواهد بود.

تبصره ۲: به منظور کاهش زمان فرایند انتخاب و انتصاب، مدیران واحدهای سازمانی موظف هستند حداقل سه ماه قبل از بلاتصدی شدن پست مدیریتی نسبت به معرفی همکاران برای شرکت در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران به اداره کل منابع انسانی و رفاه اقدام نمایند.

تبصره ۳: شرکت مجدد در کانون ارزیابی برای افرادی که حدنصاب لازم برای صدور گواهینامه شایستگی را کسب ننموده‌اند، در صورت تقاضای داوطلب، حداقل پس از گذشت شش ماه از تاریخ ارزیابی، امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۴: همکاران شرکت‌کننده در کانون ارزیابی سطح مدیریت پایه که به نتیجه کانون خود اعتراض دارند، می‌توانند اعتراض خود را از طریق اداره کل محل خدمت، حداکثر ظرف مدت دو روز کاری از تاریخ اعلام نتیجه به اداره کل منابع انسانی و رفاه ارسال نمایند. اداره کل منابع انسانی و رفاه نتیجه را پس از بررسی اعتراض توسط مدیرکانون و سرارزیاب، به اداره کل ذینفع اعلام خواهد نمود.

تبصره ۵: عدم شرکت در کانون ارزیابی به منزله انصراف از ادامه فرایند انتخاب و انتصاب به سمت‌های مدیریتی خواهد بود و نباید فرایند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای و برگزاری کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی با تاخیر مواجه شود.

ماده ۶: فرآیند انتخاب و انتصاب

۶-۱- مشمولین برای انتصاب به مشاغل بالاتر بر اساس اولویت امتیاز کسب شده از مجموع عوامل بندهای ۱ الی ۸ ماده ۷ این دستورالعمل و با رعایت فرایند این دستورالعمل مطابق با ضوابط به شرح جدول زیر ارزیابی و تعیین می‌شوند.

مسئولیت اجرای ارزیابی		
پست	مرجع ارزیابی	دبیر کارگروه
رییس امور حسابرسی مالیاتی، رییس گروه حسابرسی مالیاتی و رییس اداره یا مشاغل همتراز در واحدهای استانی	کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی	معاون توسعه مدیریت و منابع استان دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره منابع انسانی و رفاه
معاون مدیرکل، مدیر، مدیر دادرسی مالیاتی، نماینده سازمان در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی در ستاد سازمان و واحدهای استانی	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سازمان	مدیرکل منابع انسانی و رفاه دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره کل منابع انسانی و رفاه
رؤسای گروه/ادارات (سطح مدیریت پایه) واحدهای زیرمجموعه حوزه ریاست	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای	مدیرکل منابع انسانی و رفاه دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره کل منابع انسانی و رفاه
رؤسای گروه/ادارات ستاد سازمان (سطح مدیریت پایه) به استثنای واحدهای زیرمجموعه حوزه ریاست	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای	معاون امور برنامه ریزی اداره کل منابع انسانی و رفاه دبیرخانه کارگروه مستقر در اداره کل منابع انسانی و رفاه

۶-۱-۱- دبیرخانه کارگروه موظف است پس از اخذ گزارش از سامانه جامع منابع انسانی (گزارش ۷۱۰۲۲۷) و بررسی‌های لازم، فهرست افراد واجد شرایط انتصاب را به صورت کتبی به رییس کارگروه اعلام نماید.

۶-۱-۲- انتصاب واجدین شرایط به پست‌های سطح مدیران میانی پس از مصاحبه و اخذ تأییدیه از کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای و صدور حکم توسط معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان انجام می‌پذیرد.



۶-۱-۳- انتصاب واجدین شرایط به پست‌های سطح مدیران پایه/عملیاتی در واحدهای صفی پس از برگزاری کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امورمالیاتی و اخذ تأییدیه معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان (اداره کل منابع انسانی و رفاه) انجام می‌پذیرد. ادارات کل ذیربط موظف هستند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری پس از برگزاری کارگروه نسبت به ارسال کلیه مستندات مربوطه به معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان (اداره کل منابع انسانی و رفاه) اقدام نمایند. بدیهی است در صورت تأیید فرایند انتخاب و انتصاب، اداره کل ذیربط مجاز به اخذ استعلام‌های قانونی و ارسال مدارک و مستندات جهت صدور حکم انتصاب به اداره کل منابع انسانی و رفاه می‌باشد.

۶-۱-۴- ادارات منابع انسانی واحدهای استانی موظف هستند حداکثر سه روز کاری قبل از برگزاری کارگروه نسبت به اخذ گزارش از سامانه جامع منابع انسانی اقدام و محاسبه امتیازات را با استناد به این گزارش انجام دهند. بدیهی است کلیه امتیازاتی که در سامانه جامع منابع انسانی نیاز به اصلاح یا تغییر دارند باید قبل از زمان مورد اشاره مورد بررسی قرارگیرد و در صورت نیاز و با هماهنگی اداره کل منابع انسانی و رفاه نسبت به اصلاح آن اقدام شود.

۶-۱-۵- انتصاب واجدین شرایط به پست‌های سطح مدیران پایه در واحدهای ستادی سازمان با پیشنهاد واحد سازمانی مربوطه و پس از ارزیابی در کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سطح مدیریت پایه انجام می‌پذیرد.

۶-۱-۶- شرکت در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی مورد تأیید سازمان برای واجدین شرایط انتصاب به سطح مدیران پایه/عملیاتی از عوامل امتیازآور محسوب می‌گردد. شرکت در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی مورد تأیید پس از معرفی واحد سازمانی مربوطه صرفاً از طریق معرفی سازمان امکان‌پذیر خواهد بود.

۶-۱-۷- صدور هرگونه حکم انتصاب به پست‌های بالاتر منوط به اخذ استعلام و موافقت دفتر مرکزی حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی (حسب مورد) می‌باشد. مراجع مذکور موظفند در حداقل زمان ممکن نسبت به پاسخگویی استعلامات اقدام نمایند.

۶-۱-۸- برای انتصاب در هر پست با در نظر داشتن شرایط عمومی انتخاب، و همچنین (عدم وجود محکومیت در تخلفات اداری، دادستانی و...) دارا بودن شرایط احراز و بالاترین امتیاز در مجموع عوامل بندهای ۱ تا ۶ ماده ۷ این دستورالعمل، از بانک اطلاعات پرسنلی (احصای لیست از گزارش ۷۱۰۲۲۷ سامانه جامع منابع انسانی)، سه برابر ظرفیت هر پست، از ۵۰ درصد ابتدای لیست واجدین شرایط به دبیرخانه کارگروه صفی/ستادی حسب مورد پیشنهاد خواهد شد و پس از بررسی واحد منابع انسانی و رفاه و اطمینان از واجد شرایط بودن افراد و صحت امتیازات آنها به کانون ارزیابی معرفی و در نهایت پس از برگزاری جلسه مصاحبه، فرد با بالاترین امتیاز انتخاب و پس از طی تشریفات و استعلامات قانونی به پست مورد نظر انتصاب خواهد یافت.

۶-۱-۹- دبیرخانه کارگروه موظف است پس از انتخاب افراد واجد شرایط، شاخص‌ها و معیارهای انتخاب افراد را به سایر ذینفعان اعلام نماید. در ستاد سازمان این وظیفه بر عهده واحد سازمانی پیشنهاد دهنده می‌باشد.

۶-۱-۱۰- در انتصاب مدیران پایه/عملیاتی، پس از اعلام سه نفر به ازای هر پست بلا تصدی از ۵۰ درصد ابتدای لیست واجدین شرایط توسط واحد سازمانی، افراد مذکور می‌بایست با معرفی اداره کل منابع انسانی و رفاه در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی سازمان شرکت نمایند.

۶-۱-۱۱- در ادارات کل امور مالیاتی انتخاب سه برابر واجدین شرایط از لیست ۵۰ درصد ابتدایی از محل خدمت پست بلا تصدی است. در صورت عدم تأمین از واحد محل خدمت دارای پست بلا تصدی، معرفی افراد واجد شرایط هر انتصاب با اولویت تقسیم‌بندی جغرافیایی توابع، بخش/شهرستان/مرکز استان بر اساس بُعد مسافت از نزدیک‌ترین به دورترین شهرستان خواهد بود. در پست‌هایی که امکان معرفی و تأمین از همکاران واجد شرایط در واحد محل خدمت پس از رعایت اولویت تقسیم‌بندی جغرافیایی وجود ندارد، مراتب به اداره کل منابع انسانی و رفاه سازمان منعکس و حسب مورد نسبت به اعلام فراخوان اقدام لازم انجام می‌پذیرد. ادارات کل امور مالیاتی شهر و استان تهران از مفاد این بند مستثنی می‌باشند.

۶-۱-۱۲- در صورت انصراف افراد جهت شرکت در فرآیند ارزیابی و یا وجود پرونده تخلفاتی و یا ملاحظات دادستانی و ... از افراد بعدی لیست دعوت به عمل خواهد آمد.



۱-۶-۱۳- انجام مصاحبه برای کلیه واجدین شرایط به صورت فردی، توسط "کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی" و در ستاد سازمان توسط "کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای"، می‌بایست در شرایط عادلانه با سؤالات یکسان و به صورت استاندارد صورت پذیرد.

۱-۶-۱۴- به منظور ایجاد وحدت رویه، اعضای کارگروه موظف هستند در ابتدای جلسه کارگروه، سؤالات خود را به همراه پاسخ هر یک از آن‌ها به رییس/دبیر کارگروه تحویل دهند. همچنین باید از هر فرد مصاحبه‌شونده حداقل دو و حداکثر سه سوال یکسان پرسش شود و تعداد پرسش‌ها برای همه مصاحبه‌شوندگان نیز برابر باشد. بدیهی است در پایان مصاحبه پاسخ سؤالات به مصاحبه‌شونده اعلام گردد.

۱-۶-۱۵- اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب باید شخصاً در جلسات کارگروه حضور یابند و حضور نماینده به عنوان جایگزین عضو کارگروه موضوعیت ندارد.

۱-۶-۱۶- کارکنانی که در پست‌های هم‌تراز در سطح مدیریت میانی انتصاب می‌یابند، در صورت دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای در سطح میانی به تاریخ قبل از ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ نیاز به دریافت مجدد گواهینامه از مرکز آموزش مدیریت دولتی ندارند. در صورت انتصاب فرد به سمت‌های مدیریت میانی قبل از تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ نیازی به ارائه گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای برای انتصاب در همان سطح مدیریتی وجود ندارد.

۱-۶-۱۷- دبیرخانه کارگروه مکلف است زمان برگزاری کارگروه را یک هفته قبل از برگزاری به اعضاء و مصاحبه‌شوندگان به صورت کتبی اعلام نماید. مهلت اعلام انصراف از شرکت در فرایند انتخاب و انتصاب حداکثر پنج روز قبل از جلسه کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی یا کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای می‌باشد و تا دو روز پس از آن می‌بایست فرد جایگزین برای شرکت در جلسه مشخص شود و به وی به صورت کتبی اعلام شود.

۱-۶-۱۸- محل برگزاری کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی باید در سالن جلسات واحدهای سازمانی تابعه باشد و اتاق انتظار مجزا برای مصاحبه‌شوندگان تخصیص داده شود. ضمناً مصاحبه‌شوندگان پس از اتمام مصاحبه می‌بایست از سایر افراد در انتظار مصاحبه منفک شوند.

۱-۶-۱۹- با هدف نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل و انجام بازدیدهای دوره‌ای و ارائه گزارش عملکرد، کلیه واحدهای سازمانی تابعه می‌بایست حداکثر ده روز کاری قبل از برگزاری کارگروه توسعه مدیریت، مراتب را برای برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی و حضور نماینده در جلسات کارگروه به اداره کل منابع انسانی و رفاه اعلام نمایند.

تبصره ۱: در صورت غیبت یا انصراف صرفاً یک همکار از سه نفر دعوت‌شده در جلسه کارگروه توسعه مدیریت، برگزاری کارگروه با حضور دو نفر امکان‌پذیر می‌باشد.

۱-۶-۲۰- انتصاب کارکنان در پست‌های هم‌تراز (به غیر از نقل و انتقال بین واحدهای صف و ستاد) با رعایت شرایط احراز عمومی و تخصصی نیازمند طی فرآیند این دستورالعمل نمی‌باشد.



ماده ۷: معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز

معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز به شرح زیر تعیین می‌شود:

بند	عوامل	سطوح مدیران میانی		سطوح مدیران پایه / عملیاتی	
		حداکثر امتیاز برای مشاغل ستادی	حداکثر امتیاز برای مشاغل صفی	حداکثر امتیاز برای مشاغل ستادی	حداکثر امتیاز برای مشاغل صفی
۱-۷	آزمون تعیین سطح مأموران مالیاتی	-	۲۰	-	۲۰
۲-۷	سابقه خدمت مندرج در حکم	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	آخرین مدرک تحصیلی	۲۰	۱۵	۲۰	۱۵
	ایثارگری مندرج در حکم	۶	۶	۶	۶
	آموزش‌های عمومی و تخصصی مندرج در سامانه جامع منابع انسانی	۱۰	۵	۱۰	۵
۳-۷	رفتار و شئون اداری و سازمانی	۵	۵	۵	۵
۴-۷	فرم ارزشیابی کارکنان با مسئولیت واحد منابع انسانی و رفاه	۵	۵	۵	۵
	۱-کانون ارزیابی سازمان امور مالیاتی کشور (سطح پایه) ۲-کانون مرکز آموزش مدیریت دولتی (صرفاً برای سطح مدیریتی میانی)	۱۰	۷	۱۰	۷
۵-۷	توانمندی‌های مدیریتی و عملکرد	۲۹	۲۲	۲۹	۲۲
جمع کل		۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰

تبصره ۱: کسب حداقل ۶۰ درصد از مجموع امتیازات موضوع ماده ۷ این دستورالعمل برای انتصاب در پست‌های مدیریت حرفه‌ای الزامی می‌باشد.
تبصره ۲: با نظارت مدیران واحدهای سازمانی، معاون رییس اداره فناوری اطلاعات واحد مربوطه موظف است قبل از شروع فرآیند ارزیابی نسبت به ارائه گزارش توانمندی‌های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی‌شدگان با توجه به بند ۷-۸ به کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای مستندات لازم را ارائه نماید و در صورت ضرورت با تشخیص مدیر واحد در جلسه تبیین نمایند.

تبصره ۳: نمایندگان حراست و دادستانی انتظامی مالیاتی حاضر در کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل استانی موظف هستند قبل از شروع فرآیند کارگروه، نسبت به ارائه گزارش عملکرد هر یک از معرفی‌شدگان به اعضای کارگروه، اقدام نمایند.

تبصره ۴: معاونین مدیرکل حاضر در کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی قبل از شروع فرآیند ارزیابی موظفند نسبت به ارائه گزارش توانمندی‌های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته افراد زیرمجموعه خود با توجه به بند ۷-۸ این دستورالعمل اقدام نمایند.

تبصره ۵: مدیران کل حاضر در کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای موظفند قبل از شروع فرآیند ارزیابی نسبت به ارائه گزارش توانمندی‌های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی‌شدگان با توجه به بند ۷-۸ جدول معیارهای ارزیابی و نحوه تخصیص امتیاز این دستورالعمل اقدام نمایند.

تبصره ۶: پس از جمع‌بندی امتیازات نفرات معرفی شده و مشخص شدن نتایج در صورت انصراف یا عدم احراز صلاحیت اولویت اول و یا برای انتصاب به پست مشابه می‌توان نسبت به معرفی اولویت دوم به اداره کل منابع انسانی و رفاه در صورتیکه اختلاف امتیاز ایشان کمتر از ۲ امتیاز نسبت به اولویت اول باشد، حداکثر تا شش ماه پس از اعلام نتایج بدون رعایت مجدد تشریفات این دستورالعمل اقدام نمود.

تبصره ۷: چنانچه تعداد پست‌های بلاصدی بیش از یک ردیف باشد، دعوت همزمان واجدین شرایط به کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی یا کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای امکان پذیر می‌باشد و پس از جمع‌بندی امتیازات نفرات معرفی شده، افراد دارای بالاترین امتیاز در پست‌های بلاصدی انتصاب می‌یابند. مفاد تبصره ۶ در این خصوص نیز جاری می‌باشد. همچنین برگزاری کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای در پست رییس گروه حسابرسی مالیاتی منوط به تأیید فرآیند انتخاب و انتصاب رییس امور حسابرسی مالیاتی می‌باشد.



تبصره ۸: نتیجه نهایی مصاحبه بلافاصله پس از اتمام جلسه با حضور اعضای کارگروه به مصاحبه‌شوندگان اعلام می‌گردد و امتیازات نهایی به صورت شفاف در صورتجلسه درج و پس از امضای اعضای کارگروه، ناظرین و مصاحبه‌شوندگان با هدف اخذ تأییدیه به معاونت توسعه مدیریت و منابع سازمان ارسال شود.

تبصره ۹: دبیرخانه کارگروه مکلف می‌باشد فعالیت‌های مربوط به جلسه مصاحبه را در قالب فایل صوتی ذخیره و نگهداری کند.

تبصره ۱۰: هر یک از شرکت‌کنندگان در صورت اعتراض به فرایند کارگروه می‌توانند حداکثر ظرف مدت سه روز پس از برگزاری کارگروه، درخواست کتبی خود را به اداره کل منابع انسانی و رفاه ارسال نمایند. اداره کل منابع انسانی و رفاه پس از استعلام از واحد سازمانی تابعه و بررسی تمامی مدارک و مستندات، در صورت نیاز اقدام به برگزاری کارگروه موقت رسیدگی به اعتراضات با حضور رییس کارگروه استانی و همکار معترض خواهد نمود.

تبصره ۱۱: انجام استعلامات قانونی و صدور حکم سرپرستی برای رؤسای گروه و امور حسابرسی مالیاتی بر عهده اداره کل ذیربط می‌باشد و صرفاً صدور حکم قطعی توسط اداره کل منابع انسانی و رفاه صورت می‌گیرد. در خصوص معاونین مدیرکل، صدور حکم سرپرستی بر عهده اداره کل مربوطه و انجام استعلامات قانونی بر عهده اداره کل منابع انسانی و رفاه و صدور حکم قطعی بر عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع می‌باشد.

تبصره ۱۲: کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای در ستاد سازمان می‌تواند رأساً نسبت به شناسایی افراد شایسته ارتقاء در سطح ادارات کل اقدام نموده و با تأیید رئیس کل و همچنین رعایت تشریفات قانونی، حکم ایشان را صادر نماید.

۷-۱- آزمون جامع تعیین سطح مأموران مالیاتی

امتیاز آزمون جامع تعیین سطح صرفاً بر اساس بالاترین نمره مکتسبه فرد در سه آزمون اخیر برگزار شده، به ازای هر یک نمره ۰.۲ امتیاز و حداکثر ۲۰ امتیاز برای مشمولین این دستورالعمل محاسبه می‌گردد. مبنای کل امتیاز آزمون تعیین سطح ۱۰۰ در نظر گرفته شده است. (کسب نمره حدنصاب برای ارتقاء شرط لازم تلقی نمی‌گردد).

امتیاز آزمون جامع تعیین سطح (با توجه به نمره کسب شده) (هر یک نمره ۰.۲ امتیاز)	حداکثر ۲۰ امتیاز
---	------------------

۷-۲- سوابق خدمتی (۲۰ امتیاز)

برای محاسبه امتیاز سوابق خدمتی، ردیف ۱۵ حکم کارگزینی به ازای هر سال سابقه خدمت ۰.۶۷ امتیاز و حداکثر امتیاز سوابق خدمتی ۲۰ امتیاز ملاک عمل خواهد بود که نحوه محاسبه به شرح زیر خواهد بود.

سوابق خدمتی مندرج در حکم	
سوابق خدمتی به ازای هر سال بر اساس مندرجات حکم کارگزینی (ردیف ۱۵ حکم)	به ازای هر سال ۰.۶۷ امتیاز
حداکثر امتیاز سوابق خدمتی مندرج در حکم کارگزینی ۲۰ می‌باشد.	

۷-۳- مدرک تحصیلی

محاسبه امتیاز مدرک تحصیلی داوطلبین برای انتصاب واجدین شرایط به شرح زیر می‌باشد:

مدرک تحصیلی از دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی معتبر											
مقطع تحصیلی		دکترای				فوق لیسانس				لیسانس	
ارتباط رشته		مدرک مرتبط		مدرک غیرمرتبط		مدرک مرتبط		مدرک غیرمرتبط		مدرک مرتبط	
نوع شغل		صفی	ستادی	صفی	ستادی	صفی	ستادی	صفی	ستادی	صفی	ستادی
امتیاز		۱۵	۲۰	۱۳	۱۸	۱۱	۱۶	۹	۱۴	۷	۱۲
حداکثر امتیاز مدرک تحصیلی برای سطح مدیریت پایه و میانی مشاغل صفی حداکثر ۱۵ و برای سطح مدیریت پایه و میانی مشاغل ستادی ۲۰ می‌باشد.											

تبصره ۱۳: امتیاز مدرک تحصیلی، مأموران مالیاتی دارای مدرک تحصیلی غیرمرتبط که قبل از سال ۱۳۹۸/۰۹/۱۳ به استخدام سازمان درآمده‌اند، به صورت مدرک مرتبط لحاظ و محاسبه می‌شود.



۴-۷- ایثارگری

محاسبه امتیاز ایثارگری به شرح جدول زیر می‌باشد:

عنوان ایثارگری	امتیاز
فرزند شهید	حداکثر ۶ امتیاز
جانباز (به ازای هر درصد جانبازی)	۰.۲۴ امتیاز
آزاده (به ازای هر ماه اسارت)	به ازای هر ماه اسارت ۰.۲ امتیاز
رزمنده (به ازای هر ماه خدمت)	به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه ۰.۲ امتیاز
	به ازای هر ماه خدمت غیرداوطلبانه ۰.۱۵ امتیاز
حداکثر امتیاز ایثارگری ۶ می‌باشد.	

۵-۷- دوره‌های آموزشی

محاسبه امتیاز ساعات دوره‌های آموزشی عمومی و تخصصی برای انتصاب واجدین شرایط به شرح زیر خواهد بود:

مشاغل صفی	به ازای هر ساعت آموزش ۰.۰۲۵ امتیاز
مشاغل ستادی	حداکثر امتیاز دوره آموزشی ۵ می‌باشد.
	به ازای هر ساعت آموزش ۰.۰۵ امتیاز
	حداکثر امتیاز دوره آموزشی ۱۰ می‌باشد.

تبصره ۱۴: ملاک محاسبه دوره آموزشی بر مبنای تعداد ساعات گذرانده شده تمامی دوره‌های آموزشی کارمند در طول سنوات خدمتی در سازمان است. در صورت انتصاب فرد به پست‌های مدیریتی، ملاک محاسبه از تاریخ آخرین انتصاب می‌باشد.

۶-۷- رفتار و شئون اداری و سازمانی

رفتار و شئون اداری و سازمانی بر اساس بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد دو سال آخر ارزیابی شده مطابق جدول زیر محاسبه می‌شود:

رفتار و شئون اداری و سازمانی	به ازای هر نمره مازاد بر ۸۵، ۰.۳۳ امتیاز
(بر اساس بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد مکتسبه در دو سال آخر ارزیابی شده)	
حداکثر امتیاز ۵ می‌باشد	

۷-۷- نتایج کانون ارزیابی و توسعه شایستگی

حداقل شایستگی‌های عمومی مورد سنجش برای سطح مدیران میانی عبارت است از: "روحیه جهادی، مسئولیت‌پذیری، تیم و شبکه‌سازی (رهبری)، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، تفکر تحلیلی و حل مساله، تعهد و تعلق سازمانی، مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق".
حداقل شایستگی‌های عمومی مورد سنجش برای سطح مدیران پایه عبارت است از: "روحیه جهادی، مسئولیت‌پذیری، تیم و شبکه‌سازی (رهبری)، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، تفکر تحلیلی و حل مساله، تعهد و تعلق سازمانی". نحوه تخصیص امتیاز به شرح زیر می‌باشد:

میانگین نمرات مکتسبه فرد از شایستگی‌های ارزیابی شده در سطح مورد نظر (بر مبنای ۱۰۰)
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران پایه و عملیاتی مشاغل صفی ۷ امتیاز می‌باشد. میانگین نمرات شایستگی‌های ارزیابی شده از ۵۰ به بالا، به ازای هر یک نمره ۰.۱۴ امتیاز
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران پایه و عملیاتی مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می‌باشد. میانگین نمرات شایستگی‌های ارزیابی شده از ۵۰ به بالا، به ازای هر یک نمره ۰.۲ امتیاز
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل صفی ۷ امتیاز می‌باشد. میانگین نمرات شایستگی‌های ارزیابی شده از ۵۰ به بالا، به ازای هر یک نمره ۰.۱۴ امتیاز
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می‌باشد. میانگین نمرات شایستگی‌های ارزیابی شده از ۵۰ به بالا، به ازای هر یک نمره ۰.۲ امتیاز



۷-۸- توانمندی‌های مدیریتی و عملکرد

امتیازبندی توانمندی‌های مدیریتی و عملکرد از طریق مصاحبه کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای/کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی و گزارش توانمندی‌های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی‌شدگان با رعایت تبصره‌های ۳ الی ۶ ماده ۷ این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

امتیاز	توانمندی‌های مدیریتی و عملکرد	
۲۲	برای مشاغل صفی	توانمندی‌های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی‌های عملکردی
۲۹	برای مشاغل ستادی	
۲۲	برای مشاغل صفی	توانمندی‌های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی‌های عملکردی
۲۹	برای مشاغل ستادی	

۷-۸-۱- توانمندی‌های مدیریتی

محاسبه امتیازات توانمندی‌های مدیریتی بر اساس شواهد و مصادیق رفتاری مندرج در جدول پیوست شماره (۱) می‌باشد.

۷-۸-۲- دانش تخصصی

محاسبه امتیازات دانش تخصصی بر اساس شواهد و مصادیق رفتاری مندرج در جدول پیوست شماره (۲) می‌باشد.

۷-۸-۳- توانمندی‌های عملکردی

محاسبه امتیازات توانمندی‌های عملکردی بر اساس شواهد و مصادیق رفتاری مندرج در جدول پیوست شماره (۳) می‌باشد.

ماده ۸: در موارد خاص با پیشنهاد معاونین سازمان یا مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل یا مدیرکل ادارات کل امور مالیاتی به رییس کل محترم و تایید ایشان، انتصاب به پست‌های مدیریتی دامنه شمول، بدون تشریفات برگزاری کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای و صرفاً با انجام مصاحبه تخصصی امکان‌پذیر می‌باشد. مدیران کل اداره/دفتر در ستاد سازمان موظفند پیشنهادات خود را به معاون ذیربط و واحدهای زیرمجموعه حوزه ریاست پیشنهادات خود را از طریق مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل ارایه نمایند.

تبصره ۱: رعایت قوانین بالادستی نظیر آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌های مستقیم موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۸/۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۴، آئین‌نامه طرح طبقه‌بندی مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور، بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع ابلاغ مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی و بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی مدیران برای انتصاب به سطوح مدیریتی، در اجرای این ماده الزامی خواهد بود.

تبصره ۲: تعیین فرد مصاحبه‌کننده توسط معاون محترم توسعه مدیریت و منابع و متناسب با پست پیشنهادی خواهد بود.

تبصره ۳: معاونت توسعه مدیریت و منابع موظف است گزارش عملکرد این ماده را هر شش ماه یک‌بار به رییس کل محترم سازمان ارائه نماید.



فرایند انتخاب و انتصاب مدیران													
ارائه پیشنهاد انتصاب در ردیف بلا تصدی مدیریتی سه برابر ظرفیت از ۵۰ درصد ابتدای لیست واجدین شرایط با اولویت محدوده جغرافیایی		۱ مدیر بلا فصل در واحد سازمانی											
دریافت پیشنهاد انتصاب توسط واحد منابع انسانی و رفاه و بررسی شرایط احراز عمومی و مدیریتی و تهیه گزارش از بانک اطلاعاتی با لحاظ بالاترین امتیازات از بانک اطلاعاتی بر اساس شماره گزارش ۷۱۰۲۲۷ سامانه جامع منابع انسانی حاوی اطلاعات امتیازی واجدین شرایط در معیارهای (مدرک تحصیلی، سوابق خدمتی مندرج در حکم کارگزینی، دوره‌های آموزشی، ارزیابی عملکرد، ایثارگری، آزمون تعیین سطح و ...)		۲ واحد منابع انسانی و رفاه											
معرفی سه نفر به کانون ارزیابی از طریق اداره کل منابع انسانی و رفاه													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>شرکت در کانون ارزیابی مورد تأیید سازمان</th> <th>مشاغل صفی/ستادی</th> <th>سطح مدیریتی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">*</td> <td>مشاغل ستادی</td> <td rowspan="2">سطح مدیریت میانی</td> </tr> <tr> <td>مشاغل صفی</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">*</td> <td>مشاغل ستادی</td> <td rowspan="2">سطح مدیریت پایه/عملیاتی</td> </tr> <tr> <td>مشاغل صفی</td> </tr> </tbody> </table>	شرکت در کانون ارزیابی مورد تأیید سازمان	مشاغل صفی/ستادی	سطح مدیریتی	*	مشاغل ستادی	سطح مدیریت میانی	مشاغل صفی	*	مشاغل ستادی	سطح مدیریت پایه/عملیاتی	مشاغل صفی	۳ واحد منابع انسانی و رفاه
شرکت در کانون ارزیابی مورد تأیید سازمان	مشاغل صفی/ستادی	سطح مدیریتی											
*	مشاغل ستادی	سطح مدیریت میانی											
	مشاغل صفی												
*	مشاغل ستادی	سطح مدیریت پایه/عملیاتی											
	مشاغل صفی												
معرفی افراد ارزیابی شده در کانون ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران به کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای/ کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی و امضای صورتجلسه توسط تمام حاضرین		۴ مدیر بلا فصل با هماهنگی مدیر کل واحد سازمانی											
ارزیابی توانمندی‌های مدیریتی، عملکردی و دانش تخصصی و همزمان در پایان جلسه اعلام نتیجه از طریق رئیس منابع انسانی و رفاه به کارگروه. (برای انتصاب به سطح مدیریت میانی شرکت در کانون ارزیابی مرکز آموزش مدیریت دولتی الزامی می‌باشد).		۵ کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای/ کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی											
انجام استعلام از مراجع نظارتی (حسب مورد) و همچنین هماهنگی با واحدهای ذیربط ستادی و اخذ نظرات		۶ واحد منابع انسانی و رفاه											
محاسبه امتیازات، اعلام فرد انتخاب شده، صدور و امضاء حکم توسط مقام ذیصلاح سازمانی.		۷ واحد منابع انسانی و رفاه											
ارسال نسخه تکمیل و تأیید شده فرم صورتجلسه منضم به فرم ارزیابی داوطلبین (پیوست دستورالعمل)، نتایج کامل کانون ارزیابی شایستگی به اداره کل منابع انسانی و رفاه و اکسل گزارش ۷۱۰۲۲۷ برای بارگذاری در سامانه جامع منابع انسانی.		۸ واحد منابع انسانی و رفاه											



دستور العمل
انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای
سازمان امور مالیاتی کشور

پیوست و ضمیمه

معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی و رفاه
شهریور - ۱۴۰۲



۷-۸- توانمندی های مدیریتی و عملکرد

امتیازبندی توانمندی های مدیریتی و عملکرد از طریق مصاحبه کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای/کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی و گزارش توانمندی های عملکردی/مالیاتی سنوات گذشته هر یک از معرفی شدگان با رعایت تبصره های ۳ الی ۶ ماده ۷ این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

توانمندی های مدیریتی و عملکرد		امتیاز
مدیران سطح پایه/ عملیاتی	توانمندی های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی های عملکردی	برای مشاغل صفی ۲۲
		برای مشاغل ستادی ۲۹
مدیران سطح میانی	توانمندی های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی های عملکردی	برای مشاغل صفی ۲۲
		برای مشاغل ستادی ۲۹

۷-۸-۱- توانمندی های مدیریتی

محاسبه امتیازات توانمندی های مدیریتی بر اساس شواهد و مصادیق رفتاری مندرج در جدول زیر می باشد:

توانمندی های مدیریتی	
شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری	توانمندی های مدیریتی
فرد از وظایف مدیریتی آگاهی کامل داشته و با برنامه ریزی (استراتژیک و کوتاه مدت) جهت پیاده سازی اهداف سازمان از حداکثر منابع در اختیار استفاده بهینه کرده و توانایی کنترل، ارزیابی و اقدام به موقع اصلاحی را داراست.	وظایف مدیریتی شامل: رهبری، برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل
فرد از مهارتهای ارتباط اثربخش و شنود موثر در مذاکرات، متقاعدسازی در برخوردهای کاری بهره برده و قابلیت برقراری ارتباطات کتبی و شفاهی را به صورت مطلوب دارا می باشد.	مهارت ارتباطی موثر (روابط عمومی/ مودی مداری)
فرد به ارزش های سازمان وفادار بوده و صداقت، شفافیت و اخلاق مداری و وظیفه شناسی را سرلوحه فعالیت خود قرار می دهد. وی فردی سخت کوش بوده و دارای پشتکار متناسب با شرح شغل خود می باشد.	پایبندی به ارزش های سازمانی و وظیفه شناسی (قانون مداری)
فرد در قبول مسئولیت توانایی لازم را داشته و از خود اشتیاق نشان می دهد. همچنین تبعات ناشی از تصمیمات و اقدامات خود را پذیرفته و در مقام پاسخگویی بر می آید.	مسئولیت پذیری و پاسخگویی
فرد با کسب اطلاعات کافی و موثق از محیط داخل و خارج سازمانی تصمیمات لازم را اخذ نموده و از توانایی حل مسائل برخوردار است. همچنین در شرایط پیچیده و ابهام توانمند در حل تعارضات فردی، گروهی و سازمانی می باشد و توانایی ایجاد آرامش و کاهش استرس در میان همکاران را دارا است.	قضاوت و تصمیم گیری
توجه کافی به اعتبار حرفه ای و بکارگیری آموخته های تجربی و علمی خود را داراست و با روحیه خودتوسعه ای در جهت بروز نگهداشتن خود و همکاران تلاش می نماید.	یادگیری مستمر

۷-۸-۲- دانش تخصصی

دانش تخصصی برای انتصاب به پست های مدیریت حرفه ای بر اساس حیطه فعالیت به شرح زیر در فرآیند مصاحبه سنجیده می شود.

دانش تخصصی
فرد دارای آگاهی کافی و متناسب از مجموعه قوانین و مقررات و بخشنامه های داخلی حوزه کاری خود بوده و بهترین بهره برداری را از قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف سازمان با رعایت حقوق ذینفعان می نماید. همچنین توان پاسخگویی به سوالات مصاحبه و حل مسائل مطروحه را دارد.

۷-۸-۳- توانمندی های عملکردی

مجموعه توانمندی هایی که با رعایت تبصره ۲، ۴ و ۵ ماده ۷ این دستورالعمل و با توجه به پست فعلی فرد و عملکرد وی در سنوات پیشین بر اساس جداول زیر در جلسه مصاحبه مورد سنجش قرار می گیرد.



توانمندی های عملکردی برای پست های مدیریت حرفه ای مشاغل صنفی		
معاون مدیرکل/مدیر، نماینده سازمان در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، رئیس امور حسابرسی مالیاتی دادیار مسئول، دادیار و رئیس گروه حسابرسی مالیاتی		
توانمندی عملکردی	نام نقش در سامانه سنیم	شواهد یا مصادیق عملکردی
		نحوه محاسبه: در ابتدا شاخص و یا شاخص های مرتبط با عملکرد افراد بر اساس نقش کارکنان در سامانه سنیم و شرح وظایف افراد انتخاب و با توجه به عملکرد فرد امتیاز لازم تخصیص می یابد، در صورت استفاده از چندین مصداق عملکردی برای یک فرد می بایست میانگین امتیازات محاسبه و مبنای مقایسه قرار گیرد.
کارمند پیشخوان خدمات مؤدیان کارمند پشتیبان خدمات مؤدیان سرپرست خدمات مؤدیان کارمند ثبت نام سرپرست ثبت نام کارمند اظهارنامه سرپرست اظهارنامه کارمند ارزیابی ارث سرپرست ارزیابی ارث کارمند ارزیابی نقل و انتقال املاک سرپرست ارزیابی نقل و انتقال املاک حسابرس مدیر حسابرسی کارمند بازرنگری کننده حسابرسی مدیر بازرنگری کننده حسابرسی کارمند اعتراضات مدیر اعتراضات راهبر اداره ناظر اداره کارمند اداره پرداخت (صندوق دار) سرپرست اداره پرداخت کارمند حسابداری مؤدی سرپرست حسابداری مؤدی رئیس اداره امور مالیاتی کارمند بایگانی سرپرست بایگانی کارمند جمع آوری اسناد بایگانی کاربر DMS کارمند جمع آوری اسناد معاون مدیر کل امور مالیاتی مدیر کل امور مالیاتی کارمند هیأت حل اختلاف مالیاتی سرپرست هیأت حل اختلاف مالیاتی نماینده هیأت حل اختلاف مالیاتی کارشناس هیأت حل اختلاف مالیاتی کارمند حسابداری درآمد کارمند ذیحسابی سرپرست حسابداری درآمد کارمند اجرائیات سرپرست اجرائیات	میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ تشخیص (مطلبه) از تاریخ انقضای تسلیم اظهار نامه میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ قطعی از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس تمکین نسبت به کل اوراق قطعی صادره تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس توافق (م ۲۳۸) نسبت به کل اوراق قطعی صادره اداره کل تعداد و رقم برگ های قطعی صادر شده بر اساس تبصره ۱ آیین نامه (م ۳۱) آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ میانگین فاصله زمانی تاریخ اعتراض مودی تا ارسال پرونده به هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی (کمتر از ۱۵ روز یک امتیاز مثبت و بیشتر از ۱۵ روز یک امتیاز منفی) میانگین زمان اجرای قرار کارشناسی پرونده های مطروحه در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی نسبت تعدیل های انجام شده به میانگین اعلامی تعدیل کشوری (تعدیل بالا= امتیاز منفی) اختصاصی حسابرس و مدیر حسابرسی میانگین فاصله زمانی ابلاغ برگ قطعی تعداد آراء تأیید به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد آراء تعدیل به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد آراء رفع تعرض به نسبت کل کشور برای نقش های حسابرسی و مدیر حسابرسی مالیاتی تعداد قرارهای کارشناسی به میانگین کل کشور (پایین تر از میانگین کشور = امتیاز مثبت - بالاتر از میانگین کشور = امتیاز منفی) تعداد صدور قرار تجدید دعوت به نسبت کل کشور تعداد صدور قرار تجدید کارشناسی به نسبت کل کشور تعداد صدور رای بدون قرار (۱ امتیاز مثبت) تعداد آراء رفع تعرض تجدید نظر که در مراجع بالاتر رد نشده است (امتیاز مثبت) تعداد صدور قرار رفع نقص به نسبت کل کشور (هر پنج قرار رفع نقص یک امتیاز منفی) نسبت وصولی از محل معوقات به کل معوقات اداره کل به نسبت کل کشور میانگین زمانی ارزیابی اظهارنامه های موضوع ماده ۲۶ ق.م.م به مجموع اظهارنامه های موضوع ماده ۲۶ ثبت شده در اداره به نسبت کل کشور میانگین زمانی ارزیابی اظهارنامه های موضوع ماده ۳۴ ق.م.م به مجموع اظهارنامه های موضوع ماده ۳۴ ثبت شده در اداره به نسبت کل کشور نسبت تعداد ثبت گزارش حسابرسی به مجموع حسابرسی های جاری تخصیص داده شده: الف) میانگین حسابرسی هر سال مالیاتی به تعداد احکام صادره لغایت آذرماه ب) میانگین تعداد حسابرسی از آذر ماه لغایت اسفند ماه میانگین زمانی فاصله تاریخ امکان تعیین وقت جلسه استماع هیأت تا تاریخ تشکیل جلسه (بعلت عدم توافق در موضوع ماده ۲۳۸-درخواست مودی بدون اجرای ماده ۲۳۸) نسبت تعداد آراء نقض شده در هر نماینده هیأت مراجع بعدی دادرسی به مجموع آراء ثبت شده همان نماینده طی دوره یکساله. نسبت تعداد انتقال تراکنش های موجود در صورت حساب بانکی به حساب معلق به مجموع تراکنش ها میانگین زمانی صدور نامه های بازداشت اموال مؤدی به مجموع نامه های بازداشت اموال در انتظار صدور میانگین زمانی صدور نامه های بازداشت اموال مؤدی نزد شخص ثالث به مجموع نامه های بازداشت اموال در انتظار صدور نسبت تعداد صدور مجوز درخواست توقیف اموال (منقول / غیر منقول) مؤدی به مجموع درخواست های توقیف اموال در انتظار صدور نسبت تعداد رأی ثبت شده به مجموع موارد اعتراض در انتظار ثبت رأی متوسط زمان مغایرت گیری صندوق نسبت تعداد چک های لغو شده به مجموع چک های ثبت شده در اداره پرداخت میانگین زمانی موافقت با سند استرداد به مجموع درخواست های استرداد در انتظار موافقت به نسبت کل کشور	
عملکرد مالیاتی فرد توانایی انجام وظایف محوله مالیاتی و وصول مالیات را با دقت، کیفیت و سرعت دارا می باشد.		



<p>اعلام تخلف کارکنان تحت سرپرستی توسط مقام مافوق به مراجع ذیربط (بیشترین نسبت اعلام تخلف = یک امتیاز مثبت، نسبت وسط = نیم امتیاز مثبت، نسبت کمتر = صفر)</p> <p>در صورت وجود تخلف در میان کارکنان زیرمجموعه هر معاون مدیرکل رئیس امور حسابرسی مالیاتی رئیس گروه حسابرسی مالیاتی به شرطی که مقام مافوق مستقیماً به تخلفات معرفی نکرده باشد، به نسبت بالاتر در میان داوطلبان پست، امتیاز منفی تعلق می گیرد. (بیشترین نسبت تخلف = یک امتیاز منفی، نسبت وسط = نیم امتیاز منفی، نسبت کمتر = صفر)</p> <p>به مامورین مالیاتی که پرونده آنها بر اثر قصور، سهل انگاری یا مسامحه در اجرای ماده ۲۳۸ ق.م.م از سوی هیأت های حل اختلاف مالیاتی رفع تعرض و یا تعدیل غیرمعارف باشد امتیاز منفی تعلق می گیرد. (بیشترین نسبت تخلف = یک امتیاز منفی، نسبت وسط = نیم امتیاز منفی، نسبت کمتر = صفر)</p> <p>* ارزیابی شاخص های مذکور صرفاً بر اساس پرونده های مالیاتی بزرگ (۱۰۰۰ پرونده) انجام می پذیرد.</p>		
--	--	--

توانمندی های عملکردی برای مشاغل مدیریت حرفه ای مشاغل ستادی		
معاون توسعه مدیریت و منابع و معاون فناوری اطلاعات و رؤسای ادارات		
توانمندی عملکردی	شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری	
	<p>۱- آشنایی با قوانین حوزه نظام اداری- مالی و محاسباتی (قانون مدیریت خدمات کشوری، بودجه سنواتی، قانون محاسبات عمومی، قانون برگزاری مناقصات و ...)</p> <p>۲- دارا بودن دانش حرفه ای مدیریت منابع انسانی (جذب، آموزش، مدیریت عملکرد، جبران خدمات)</p> <p>۳- آگاهی بر فرایند برنامه ریزی، آگاهی از مسیر حرکت سازمان و برخورداری از تفکر استراتژیک</p> <p>۴- دارا بودن اعتبار فردی، برانگیختگی فردی (مشتاق به یافتن راه حل ها برای عبور از موانع و انجام کار با بهره گیری از تمامی منابع در اختیار)</p> <p>۵- آشنایی بر فرایند بودجه ریزی و تخصیص اثربخش منابع، اصول حسابداری و مدیریت مالی</p> <p>۶- دارای ظرفیت های بالای روحی و روانی</p> <p>۷- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی</p>	<p>برای احراز پست معاون توسعه مدیریت و منابع</p>
<p>توانمندی عملکردی</p> <p>از مجموعه قوانین و مقررات و بخشنامه های داخلی حوزه کاری خود دارای آگاهی کافی و متناسب باشد. و بهترین بهره برداری را از قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف سازمان با رعایت حقوق همکاران می نماید. همچنین فرد توانایی انجام وظایف محوله را با دقت، کیفیت و سرعت دارا می باشد.</p>	<p>۱- آگاهی از مسیر حرکت سازمان و دارای تفکر استراتژیک</p> <p>۲- دارا بودن اعتبار فردی، برانگیختگی فردی (مشتاق به یافتن راه حل ها برای عبور از موانع و انجام کار با بهره گیری از تمامی منابع در اختیار)</p> <p>۳- دارای مهارت مدیریت ابهام (تعارض)</p> <p>۴- خلاق و ایده پرداز</p> <p>۵- توانمندی برنامه ریزی و زمان بندی انجام کار</p> <p>۶- آشنایی با زبانهای برنامه نویسی</p> <p>۷- آشنایی با بانکهای اطلاعاتی.</p> <p>۸- تسلط به سامانه ها و نرم افزارهای مالیاتی مورد استفاده در سازمان امور مالیاتی و طرح جامع مالیاتی..</p> <p>۹- تسلط به بخش active شبکه.</p> <p>۱۰- تسلط به بخش passive شبکه.</p> <p>۱۱- آشنا بر گزارش گیری های تخصصی مالیاتی</p>	<p>برای احراز پست معاون فناوری اطلاعات</p>
	<p>۱- توانایی کار با سیستم جامع پرسنلی</p> <p>۲- دارا بودن دانش حرفه ای حوزه مدیریت منابع انسانی (جذب، آموزش، ارزیابی عملکرد کارکنان، جبران خدمات و امور رفاهی و سلامت و ...)</p> <p>۳- تسلط بر قوانین حوزه نظام اداری (قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه های مربوطه، صدور احکام و سیستم جامع پرسنلی)</p> <p>۴- تسلط بر فرایند برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی</p> <p>۵- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری و سامانه های مالیاتی</p> <p>۶- دارا بودن اعتبار فردی،</p> <p>۷- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد</p> <p>۸- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی</p>	<p>برای احراز پست رئیس اداره منابع انسانی و رفاه</p>



توانمندی های عملکردی برای مشاغل مدیریت حرفه ای مشاغل ستادی معاون توسعه مدیریت و منابع و معاون فناوری اطلاعات و رؤسای ادارات	
توانمندی عملکردی	شواهد یا مصادیق اساسی رفتاری
برای احراز پست رئیس اداره فناوری اطلاعات (سخت افزار و نرم افزار)	<p>۱- تسلط به سامانه ها و نرم افزارهای مالیاتی مورد استفاده در سازمان امور مالیاتی.</p> <p>۲- تسلط به بخش active شبکه.</p> <p>۳- تسلط به بخش passive شبکه.</p> <p>۴- تسلط به زبانهای برنامه نویسی</p> <p>۵- تسلط به بانکهای اطلاعاتی.</p> <p>۶- توانمندی برنامه ریزی و زمان بندی انجام کار</p> <p>۷- خلاق و ایده پرداز</p> <p>۸- دارای مهارت مدیریت ابهام (تعارض)</p> <p>۹- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد.</p> <p>۱۰- تسلط بر گزارش گیری های تخصصی مالیاتی</p>
برای احراز پست رئیس اداره آموزش	<p>۱- دارای دانش حرفه ای مدیریت آموزش کارکنان (نیازسنجی، اجرا، سنجش اثربخشی)</p> <p>۲- تسلط بر فرایند برنامه ریزی آموزشی</p> <p>۳- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری و سامانه های مالیاتی</p> <p>۴- تسلط بر اصول سرپرستی و مدیریت افراد</p> <p>۵- آشنایی نسبی با قوانین و مقررات مالیاتی</p>
برای احراز پست رئیس اداره مالی	<p>۱- دارای دانش حرفه ای حسابداری و مدیریت مالی</p> <p>۲- دارای مهارت پیش بینی، برنامه ریزی و بودجه ریزی</p> <p>۳- برخورداری از مهارت جزئی نگری و دقت در فرایندها</p> <p>۴- آگاهی و آشنایی با برنامه های تحول در نظام اداری</p> <p>۵- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد</p> <p>۶- مهارت در انواع گزارش گیری های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت</p>
برای احراز پست رئیس اداره حقوقی	<p>۱- آشنایی با قوانین و مقررات حقوقی و جزایی، مالیاتی، اداری، مالی و محاسباتی</p> <p>۲- دارای مهارت مذاکره، استدلال، اقناع و دفاع</p> <p>۳- توانایی حل مساله</p> <p>۴- آشنایی با اصول مستندسازی و مدیریت زمان</p> <p>۵- مشهور به امانت داری</p> <p>۶- توانایی تنظیم لوایح و معاضدت قضایی</p> <p>۷- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد</p>
رئیس اداره حراست	<p>۱- آشنایی با قوانین و مقررات مربوط</p> <p>۲- دارای مهارت و شایستگی های مسئولیت پذیری، پاسخگویی، کل نگری و نگرش فرایندی ارتباطی، نظارت</p> <p>و کنترل، آینده نگری تفکر تحلیلی و حل مسئله، هدف گرایی و رازداری، تفکر خلاق و امانت داری.</p>
برای احراز پست رئیس اداره تدارکات	<p>۱- آشنایی با قوانین و مقررات اداری، معاملاتی و مالی</p> <p>۲- آشنایی با اصول سرپرستی و مدیریت افراد</p> <p>۳- دارای مهارت چانه زنی (مذاکره و دفاع)</p> <p>۴- مهارت در مستندسازی و انواع گزارش گیری های عمومی تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت</p> <p>۵- اشتها به امانتداری و راست گفتاری</p>



فرم ارزیابی داوطلبین ارتقاء و انتصاب به سطوح مدیریتی

کمیته تخصصی سرمایه انسانی / کارگروه توسعه مدیریت استان

ویرایش: ۱-۱۴۰۲

۱ از ۱

نام خانوادگی: نام تولد: مدرک و رشته تحصیلی: شماره کارمندی:

واحد محل خدمت: پست سازمانی فعلی: پست سازمانی موضوع انتصاب: تجربه در سمت سطح قبلی (سال):
تجربه خدمتی در سازمان امور مالیاتی کشور (سال): امتیازات ارزیابی عملکرد منتهی به دو سال گذشته: سال ... ۱۴ سال ... ۱۴

امتیاز مکتسبه از ۲۰	هر یک نمره ۰.۲ امتیاز	امتیاز آزمون جامع تعیین سطح (با توجه به نمره کسب شده از ۱۰۰)	امتیاز آزمون جامع تعیین سطح (۲۰ امتیاز)
امتیاز مکتسبه از ۲۰	هر یک سال ۰.۶۷ امتیاز	به ازای هر سال مطابق مندرجات آخرین حکم در زمان انتصاب در سازمان امور مالیاتی کشور	سوابق مندرج در حکم کارگزینی (۲۰ امتیاز)

امتیاز مکتسبه از (۱۵-۲۰)	دانشگاه ها و مراکز آموزشی معتبر												
	لیسانس			فوق لیسانس				دکترای			مقطع تحصیلی		
	غیر مرتبط		مرتبط	غیر مرتبط		مرتبط	غیر مرتبط		مرتبط	ارتباط رشته		نوع شغل	
	ستادی	صافی	ستادی	صافی	ستادی	صافی	ستادی	صافی	ستادی	صافی	ستادی	صافی	
	۱۰	۵	۱۲	۷	۱۴	۹	۱۶	۱۱	۱۸	۱۳	۲۰	۱۵	امتیاز

امتیاز مکتسبه از ۶	عنوان اینارگری		امتیاز	
	فرزند شهید		حداکثر ۶ امتیاز	
	جانباز (به ازای هر درصد جانبازی)		۰.۲۴ امتیاز	
	آزاده (به ازای هر ماه اسارت)		به ازای هر ماه اسارت ۰.۲ امتیاز	
	رزمنده (به ازای هر ماه خدمت)		به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه ۰.۲ امتیاز	
			به ازای هر ماه خدمت غیرداوطلبانه ۰.۱۵ امتیاز	
حداکثر امتیاز اینارگری ۶ می باشد.				

امتیاز مکتسبه (۵-۱۰)	مشاغل صافی	بر مبنای تعداد ساعات گذرانده شده در طول سنوات خدمتی (در صورت انتصاب به پست های مدیریتی، ملاک محاسبه از تاریخ آخرین انتصاب می باشد.)	به ازای هر ساعت آموزش ۰.۰۲۵ امتیاز
			حداکثر امتیاز دوره آموزشی ۵ می باشد.
امتیاز مکتسبه (۵-۱۰)	مشاغل ستادی	تاریخ آخرین انتصاب می باشد.)	به ازای هر ساعت آموزش ۰.۰۵ امتیاز
			حداکثر امتیاز دوره آموزشی ۱۰ می باشد.

امتیاز مکتسبه ۵	ارزیابی عملکرد سالانه (بر اساس بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد مکتسبه در دو سال آخر ارزیابی شده)	به ازای هر نمره ملازاد بر ۸۵، ۰.۳۳ امتیاز	رفتار و شئون اداری (۵ امتیاز)
-----------------	---	---	-------------------------------

امتیاز مکتسبه (۷-۱۰)	میانگین نمرات کسب شده در کانون		میانگین امتیازات (نمرات) حاصله از نتایج کانون ارزیابی و توسعه شایستگی
	پایه (ستادی)	۵۰-۷۵	
	حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران پایه و عملیاتی مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می باشد		
	پایه (صافی)	۵۰-۷۵	
	حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران پایه و عملیاتی مشاغل صافی ۷ امتیاز می باشد		
	میانی (ستادی)	۵۰-۷۵	
	حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل ستادی ۱۰ امتیاز می باشد.		
	میانی (صافی)	۵۰-۷۵	
حداکثر امتیاز کانون ارزیابی برای انتصاب به سطح مدیران میانی در مشاغل صافی ۷ امتیاز می باشد.			
(بدیهی است به میانگین نمرات ۷۵ و بالاتر از آن امتیاز کامل تعلق می گیرد)			

امتیاز مکتسبه از (۲۹-۲۲)	توانمندی های مدیریتی و عملکرد		مدیران سطح پایه / عملیاتی
	امتیاز	توانمندی های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی های عملکردی	
	۲۲	برای مشاغل صافی	
	۲۹	برای مشاغل ستادی	
امتیاز مکتسبه از (۲۹-۲۲)	توانمندی های مدیریتی و عملکردی		مدیران سطح میانی
	امتیاز	توانمندی های مدیریتی، دانش تخصصی و توانمندی های عملکردی	
	۲۲	برای مشاغل صافی	
	۲۹	برای مشاغل ستادی	

جمع امتیاز نهایی از ۱۰۰



انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای در واحدهای سازمانی تابعه
در اجرای تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورایعالی اداری و
آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات های مستقیم

ویرایش: ۱۴۰۲-۲

۱ از ۱

عنوان	صور تجلسه انتخاب و انتصاب مدیران سطح مدیریت:
موضوع	انتخاب برای انتصاب به پست:

رئیس جلسه:	امضا:	تاریخ:	شماره جلسه:
دبیر جلسه:	امضا:	زمان:	مکان:
حاضرین			
غایبین			

نام و نام خانوادگی افراد پیشنهاد شده برای انتخاب و انتصاب	جمع کل امتیاز مکتسبه افراد بر اساس فرم ارزیابی داوطلبین ارتقا و انتصاب به سطوح مدیریتی دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران		
	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره کارمندی

* بدینوسیله با توجه به ارزیابی انجام شده و امتیازات مکتسبه با انتصاب جناب آقای/سرکار خانم..... برای تصدی پست..... شماره ردیف پستی..... به مدت چهار سال موافقت می شود. بدیهی است برای پست های معاون مدیر کل، مدیر، نماینده سازمان در هیأت های حل اختلاف مالیاتی، دادیار و دادیار مسؤل رعایت تبصره های ماده ۶ دستورالعمل الزامی می باشد.
توضیحات:

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته تخصصی سرمایه انسانی/ کارگروه توسعه مدیریت استان:			
			نام و نام خانوادگی و امضای مصاحبه شونده