

باسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

براساس بخشنامه شماره ۱۳۷۴/۵/۱ مورخ ۱/د/۸۴۲ قانون استخدام کشوری و ماده ۴ قانون تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶ و ماده ۸ و ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری و ماده ۴ قانون تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶ و ماده ۱۵ آئین‌نامه اجرائی طرح طبقه‌بندی مشاغل، کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مکلفند شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب (یا عناوین مشابه) مندرج در مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه خود را براساس دستورالعمل مذکور با استفاده از فرم ع-۲۳(۷۴-۴)ت تحت عنوان "شرح وظایف پست سازمانی" تهیه و تنظیم نمایند.

هدف

- ۱- تکمیل فرآیند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب
- ۲- تخصیص صحیح و منطقی پستهای سازمانی مصوب به رشته‌های شغلی مربوطه
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی

مبانی قانونی

- ۱- مواد ۸ و ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری
- ۲- ماده ۴ قانون تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی

مبانی تهیه شرح وظایف پست سازمانی

- جهت تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب، مبانی زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:
- وظایف مصوب واحد سازمانی که پست مورد نظر در ساختار آن ایجاد گردیده است.
 - نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل

نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

- ۱- شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب اعم از ثابت و موقت (یا عناوین مشابه) بر روی فرم "شرح وظایف پست سازمانی" به نشانه ع-۲۳(۷۴-۴)ت، تهیه و تنظیم و ابلاغ می‌گردد.
- ۲- مدیر هر يك از واحدهای سازمانی با توجه به شرح وظایف مصوب واحد مربوط و نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته‌های شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و تشکیلات مصوب دستگاه متبوع شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی را که در ساختار سازمانی آن واحد پیش‌بینی و ایجاد گردیده است، با استفاده از فرم "شرح وظایف پست سازمانی" در چهار نسخه تنظیم می‌نماید.

۳- مقام مافوق مدیر واحد سازمانی شرح وظایف پستهای سازمانی واحدهای تحت پوشش را تایید می‌نماید.

۴- مسئول واحد تشکیلات دستگاه، ارائه راهنمایی‌های لازم، ایجاد هماهنگی در تنظیم شرح وظایف و همچنین انطباق آن با وظایف واحد سازمانی و شرح وظایف رشته‌های شغلی مربوطه را بر عهده دارد. در آن دسته از دستگاه‌های دولتی که دارای واحدهای خارج از مرکز می‌باشند وظایف مذکور توسط مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه انجام می‌شود.

۵- مسئول واحد تشکیلات نسخه سوم فرم تکمیل شده را نگهداری و نسخه اول و دوم را به واحد سازمانی مربوط و نسخه چهارم را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌نماید.

شرح برخی از مفاد فرم

۱- در ردیف‌های ۱ تا ۸ فرم به ترتیب نام دستگاه، نام واحد سازمانی که پست مورد نظر در آن ایجاد شده است، محل جغرافیایی خدمت متصدی پست یا شغل، عنوان پست یا شغل، ثابت (مستمر) یا موقت بودن آن، شماره پست، رشته و رشته شغلی براساس مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه درج می‌شود.

۲- در ردیف ۹ فرم، شرح وظایف پست یا شغل مورد نظر با درج تاریخ تایید تشکیلات واحد مربوطه در قالب عباراتی صریح، مشخص و منفک درج می‌شود به نحوی که متصدی پست یا شغل مربوطه بتواند به درستی حدود وظایف و مسئولیتهای محوله را استنباط نماید.

۳- در قسمت مؤخر فرم، نام و نام خانوادگی و عنوان پست سازمانی تعیین کننده وظایف (مدیر واحد سازمانی) تایید کننده وظایف (مقام مافوق مدیر واحد سازمانی) و مسئول تشکیلات و در مورد دستگاه‌های دولتی دارای واحدهای خارج از مرکز، مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه درج و توسط آنان امضاء می‌شود.

گیرندگان فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم "شرح وظایف پست سازمانی" در چهار نسخه تکمیل و توسط مسئول واحد تشکیلات دستگاه به شرح زیر برای گیرندگان نسخ ارسال می‌شود:

- نسخه اول: مستخدم
- نسخه دوم: واحد سازمانی محل خدمت مستخدم
- نسخه سوم: واحد تشکیلات
- نسخه چهارم: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارتخانه/مؤسسه:	۲- واحد سازمانی:				
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست/شغل:				
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/شغل:				
۷- رشته:	۸- رشته شغلی:				
۹- وظایف پست/شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ _____ به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.					
نسخه:	مسئول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تایید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				