

بخشنامه شماره ۱/د/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۴/۵/۱

## سازمان امور اداری و استخدامی کشور

### راجع به تهیه و تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی

در اجرای مواد ۱، ۸، ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری و ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶ و ماده ۱۵ آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کلیه وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مکلفند به منظور تکمیل فرایند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه خود و تخصیص منطقی پستهای سازمانی به رشته های شغلی فرایند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه خود و تخصیص منطقی پستهای سازمانی به رشته های شغلی مربوطه و نهایتاً آگاه نمودن کارکنان از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله، براساس مفاد دستورالعمل پیوست نسبت به تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب ( ثابت و موقت) یا عناوین مشابه اقدام نمایند.

ضروری است دستگاههای دولتی فوق الاشعار طی سال جاری براساس مجموعه تشکیلات مصوب، شرح وظایف هر یک از مستخدمین مشمول این بخشنامه را وفق دستورالعمل ضمیمه تهیه و تنظیم و به آنان ابلاغ نموده و یک نسخه از آنرا به این سازمان ارسال نمایند.

## دستورالعمل نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

کلیه وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی موظفند شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب (یا عناوین مشابه) مندرج در مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه خود را براساس دستورالعمل زیر با استفاده از فرم ع- ۲۳ ( ۴-۷۴ ) ت ۲ تحت عنوان "شرح وظایف پست سازمانی" تهیه و تنظیم نمایند.

هدف:

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

### مبانی قانونی:

۱. مواد ۸، ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری
۲. ماده ۴ قانون نحوه 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 مور استفاده قرار می گیرد:
- وظایف مصوب واحد سازمانی که پست مورد نظر در ساختار آن ایجاد گردیده است.
  - نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه بندی 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 ( ۴-۷۴ ) ت ۲، تهیه و تنظیم و ابلاغ می گردد.
- ضروری است دستگاه های دولتی مشمول این دستورالعمل تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی دارای شاغل را در اولویت قرار دهند.

۲. مدیر هر یک از واحدهای سازمانی با توجه به شرح وظایف مصوب واحد مربوط و نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته های شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل و تشکیلات مصوب دستگاه متبوع شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی را که در ساختار سازمانی آن واحد پیش بینی و ایجاد گردیده است، با استفاده از فرم شرح وظایف پست سازمانی در چهار نسخه تنظیم می نماید.

۳. مقام مافوق مدیر واحد سازمانی شرح وظایف پستهای سازمانی واحدهای تحت پوشش را تأیید می نماید.

۱. در قسمت موخر فرم، نام و نام خانوادگی و عنوان پست سازمانی تعیین کننده وظایف (مدیر واحد سازمانی) تأیید کننده وظایف (مقام مافوق مدیر واحد سازمانی) و مسئول واحد تشکیلات و در مورد دستگاه های دولتی دارای واحدهای خارج از مرکز، مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه درج و توسط آنان امضاء می شود.

### 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 می شود:

- نسخه اول: مستخدم
- نسخه دوم: واحد سازمانی محل خدمت مستخدم
- نسخه سوم: واحد تشکیلات دستگاه
- نسخه چهارم: سازمان امور اداری و استخدامی کشور

### ابعاد کاغذ و کادر فرم

ابعاد کاغذ: ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر

ابعاد فرم: ۱۸۰ × ۲۵۲ میلیمتر به صورت طولی و یک رو نسخ دوم و سوم و چهارم کاغذ نازک تهیه می شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

## شرح وظایف پست سازمانی

7423 سازمان فرم معرفی و استخدامی کشور

1- مؤسسه:	2- واحد سازمانی:
3- محل جغرافیایی خدمت:	4- عنوان پست اشغل:
5- نوع پست اشغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	6- شماره پست اشغل:

7- وظایف — فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... بر تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر

تعیین می گردد.

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوط
					تعیین کننده وظایف
					تایید کننده وظایف
					مسئول واحد تنظیمات