

وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

برنامه پیشرفت جهادی

طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

مرکز نوسازی و تحول اداری

۱۳۹۰

بخش اول : مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل

۲	مقدمه
۵	بیان مسئله
۶	هدف
۶	رویکردها
۷	مبانی قانونی
۸	نمودار فرآیند طراحی جامع نظام مشاغل
۹	قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی
۱۱	وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی
۱۴	کلیات و تعاریف
۱۷	مبانی شرح وظایف
۱۸	عناصر ضروری شرح وظیفه
۱۹	موارد استفاده از شرح وظیفه
۲۰	چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی
۲۱	مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

بخش دوم : شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر

۲۸	حوزه وزیر
۳۵	دفتر وزارتی
۶۸	دفتر روابط عمومی
۱۰۷	دفتر امور استانها
۱۳۵	دفتر امور ایثارگران
۱۶۸	دفتر امور بین الملل و سازمانهای تخصصی
۲۴۹	دفتر حراست
۳۰۷	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۳۶۲	دفتر مجلس
۳۸۱	دبیر خانه هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری



مرکز نوسازی و تحول اداری
طرح جامع نظام مشاغل



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و کثرت
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

بخش اول

مباحث نظری فرایند طراحی جامع نظام مشاغل



مقدمه :

بدون تردید یکی از سه عامل اصلی هر تشکل اداری (هدف، بودجه، سازمان) مخصوصاً در نظام مدیریت دولتی، سازمان یا ساختار متناسب با اهداف سازمانی است که در غالب قوانین و مقررات شکل می گیرد و به کمک نیروی انسانی شاغل در آن در جهت تحقق اهداف پیش بینی شده انجام وظیفه می کند. امروزه مدیران و کارگزاران سازمانها برای به انجام رساندن امور سازمانی خود به واسطه تغییر محیط کسب و کار، نیازمند قوانین و معیارهای سازمانی و قانونی می باشند و ضروری است مدیریت منابع انسانی به موضوعات و مباحثی که با نقشهای اصلی پرسنلی یعنی نیروی کار مرتبطند توجه شایانی داشته باشد. اداره نقشهای مذکور یعنی جذب، بکارگماری، انتخاب، انتصاب، آموزش و توسعه، تاثیرات مستقیمی در بهره وری و کار آئی سازمانها دارند و سازمانهای موفق سازمانهایی هستند که به طور مستمر نیروی انسانی بهره ور را جذب و حفظ می نمایند. یکی از موضوعات اصلی پرسنلی در مدیریت منابع انسانی استخدام کارکنان توانمند و مناسب است در این راستا داشتن ساختارها و فرایندهای مناسب و طرح جامع نظام مشاغل سازمانی متناسب با شرایط سازمان به منظور ارزیابی تجارب و مهارتهای هر متقاضی و حصول اطمینان از انتخاب فرد مناسب از میان جمع کثیری از افراد واجد شرایط مهم است از طرفی نمودار سازمانی و تشکیلات هر سازمان فرایندی منظم و ساخت یافته برای شناسایی ویژگیها و مهارتهای مورد نیاز مشاغل آن سازمان است که در خصوص آنها تصمیم گیری می شود. لذا از میان تکنیکهای مختلف که در مدیریت منابع انسانی و از نظر صاحب نظران و کارشناسان مدیریت از اهمیت ویژه ای برخوردار است تکنیک ارزشیابی مشاغل می باشد لذا اعمال مدیریت صحیح بدون تجزیه تحلیل و ارزشیابی مشاغل یعنی شناخت وظائف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل و نهایتاً ایجاد یک ساختار منطقی در یک سازمان میسر نخواهد بود.

بنابراین یکی از مهمترین مولفه های منابع نیروی انسانی که زمینه ساز ایجاد بستر مناسب جهت اجرای ماموریتها، سیاستها، تصمیمات استراتژیک و برنامه های میان مدت و بلند مدت مدیریت توسعه منابع انسانی وزارت بهداشت کشاورزی که دارای جایگاه رفیعی در توسعه اقتصادی و امنیت غذایی در کشور می باشد مباحث مرتبط با سازماندهی و ارزیابی مشاغل به منظور استفاده بهینه از امکانات و توان تخصصی کشور و ایجاد انگیزش در نیروی انسانی است. از طرفی هر نهاد سازمانی برای دستیابی به اهداف عالی و نهائی خود، نیازمند تعیین و ترسیم دقیق مبانی سازمانی مربوطه از جمله اهداف و وظایف اساسی میباشد. در حقیقت وظایف هر سازمانی پلی بین اهداف آن سازمان و ابزارهای ساختاری محسوب میگردد. در اینصورت هر گونه هدف گذاری ناصحیح و یا عدم تطابق بین اهداف و وظایف میتواند سازمان را از اهداف بنیادین خود منحرف نماید.

گرچه وظایف اساسی و نیز شرح وظایف وزارت بهداشت کشاورزی تا حدودی همراستا با اهداف کلان مربوطه پیش بینی گردیده ولیکن هیچ وقت، برای تهیه و تدوین وظایف پستهای سازمانی و تدوین شرح رشته های شغلی (شناسنامه مشاغل) بدلیل گذشت زمان و تغییر در برخی سیاستها و جهت گیری اهداف خاص مدیریتی اقدامی صورت نگرفته است. در این راستا با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص اصلاح ساختار دستگاههای دولتی، بازنگری در وظایف و ساختار، ارزشیابی مشاغل و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، احصاء مشاغل اختصاصی و تدوین شرایط تصدی (شرایط احراز) مشاغل اختصاصی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت بهداشت کشاورزی در دستور کار مرکز نوسازی و تحول



اداری وزارت قرار گرفت و لذا مقرر گردید به موازات ویرایش تشکیلات کنونی و پستهای سازمانی موجود وفق مفاد قانون ، ماموریتها ، وظایف و نقشهای وزارت خصوصا در معاونتهای تخصصی مورد بررسی و بازنگری قرار گرفته و طرح جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی براساس اهداف ، ماموریتهای ووظایف وزارتخانه و با رعایت مفاد قانونی مبنی بر سازماندهی ساختار و تشکیلات در چارچوب تکالیف حاکمیتی و لزوم تفکیک وظایف تصدیگری از دستگاههای اجرائی ، طراحی طبقه بندی مشاغل و نظام حقوق و مزایا به روش امتیازی با هدف رسیدن به نتایج زیر:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته ورشته های شغلی مشاغل وزارت جهاد کشاورزی
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و شاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی

طراحی گردد. لذا جلسات و نشستهای کارشناسی انجام شده که بصورت موردی و تا پایان ششماهه اول سال ۸۸ صورت پذیرفت ، و نهایتا اولویتهای انجام کار به ترتیب نتایج فوق در کار گروه تخصصی مرکز نوسازی و تحول اداری تصویب و اجرایی گردید

و اینک به لطف ایزد یکتا و با تلاش و همت مدیران و کارشناسان خدوم مرکز نوسازی و تحول اداری ، بعد از تصویب و ابلاغ و اجرایی شدن تشکیلات تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی و از انجایی که یکی از دغدغه های اصلی مدیریت برای انجام مطلوب وظایف و ماموریتهای محوله به کار گیری نیروی انسانی شایسته و توانمند متناسب با تشکیلات جدید است . لذا با توجه به اهمیت موضوع و با توجه به کثرت مولفه ها ، مدیریت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با همکاری واحد های تخصصی اقدام به جمع آوری اطلاعات اولیه مربوط به طرح جامع نظام مشاغل سازمانی نموده که نهایتا مجموعه پستهای ستاد وزارت خانه بعنوان اولین قدم تدوین طرح جامع نظام مشاغل در هفت مجموعه به شرح ذیل تدوین می گردد

- ۱ - مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر محترم وزارت جهاد کشاورزی
 - ۲- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
 - ۳- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
 - ۴- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت آب ، خاک و صنایع
 - ۵- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات گیاهی
 - ۶- مجموعه شرح پستهای سازمانی معاونت تولیدات دامی
 - ۷- مجموعه شرح پستهای سازمانی حوزه نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی
- مجموعه حاضر شرح پستهای سازمانی حوزه ستادی مقام عالی وزارت جهاد کشاورزی می باشد که بعنوان اولین سری از مجموعه های هفتگانه شرح پستهای سازمانی ستاد وزارت جهاد کشاورزی جهت بهره برداری مهیا گردیده است و امیدواریم گام موثری در جهت رشد و بالندگی وزارت جهاد کشاورزی و ابزاری مفید به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی باشد



خاطر نشان می سازد اگر چه در گرد آوری و تدوین مجموعه حاضر دقت نظرهای کارشناسی لازم انجام شده است اما به هیچ وجه عاری از عیب و نقص نمی باشد. امید است استفاده کنندگان محترم با ارائه نقطه نظرات، ایرادات و انتقادات وارده را به نحو مقتضی اعلام تا مورد بهره برداری قرار گی

بیان مساله :

وظایف هر سازمان، فلسفه وجودی و بستر اصلی ارکان سازمانی سازمان ها محسوب می شوند. لازمه اثربخشی وظایف، تطابق آن با اهداف اصلی سازمان بوده و در این مسیر صحت تجزیه و تحلیل اهداف و خط مشی مشخص وظایف و همراستایی با اهداف رکن اصلی تدوین وظایف هر سازمان خواهد بود. در وضعیت حاضر، با توجه به قانون خدمات کشوری و لزوم اجرای دقیق فصول قانون فوق در وزارت جهاد کشاورزی، طراحی جامع نظام مشاغل وزارت جهاد کشاورزی به نحو بارزی ضروری به نظر می رسد. **زیرا:**

با گذشت سالهای طولانی از تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، هنوز هیچ گونه شرح پست سازمانی و شرح رشته شغلی مدون وجود ندارد و برای تعیین حقوق و مزایای کارکنان، تهیه و تدوین شرح شغل، تهیه و تدوین مشاغل اختصاصی و تدوین مجموعه شرایط احراز تصدی مشاغل مذکور و همچنین شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل، تهیه شناسنامه مشاغل و جداول حق شغل و مشاغل از الزامات قانونی می باشد و خلاهای عمیقی بین اهداف وزارت و شرح وظایف زیر بخشهای تخصصی مشاهده میشود که موجب انحراف معیار وظایف از اهداف شده است.

ضروری است ابتدا بر این نکته پافشاری نماییم که کاربرد شرح وظایف شغلی تنها به موارد فوق محدود نمی ماند. تهیه و تنظیم شرح وظایف شغلی از جمله کارهایی است که مدیران همیشه آن را به بهانه های گوناگون به تعویق می اندازند. این سهل انگاری حاصل این طرز تفکر است که شرح وظایف شغلی را بالاخره در صورت نیاز می توان از روی مدل های همکاران و یا نمونه های موجود در مراجع، نمونه برداری کرد. واقعیت این است که در کشاکش فعالیتهای روزمره به سختی مدیران اوقاتی را برای چنین کاری اختصاص می دهند زیرا به هر حال کارکنان در دسترس مدیران بوده و در هر وهله می توان به آنان مطابق با مقتضیات، دستوراتی را ارائه نمود.

این نگرش به مفهوم فراموش کردن مزایا و اثربخشی های حاصل از داشتن یک شرح وظیفه شغلی دقیق و مدون است که در صورت تهیه و به کارگیری در محیط کار، به ایجاد ابزارهای اندازه گیری و بهره وری در کسب و کار منجر می گردد. به عبارت دیگر شرح وظایف شغلی تنها یک برگ کاغذ با مقداری مطالب نگاشته شده بر آن نیست که به کارکنان به صورت تشریفات اداری تقدیم گردد بلکه ابزاری کارآمد و اثر بخش در روند استخدام، تعامل با تصورات کارکنان جدید در مورد شغلی که تصدی آن را بر عهده گرفته اند، ارزیابی عملکرد کارکنان، پایان بخشیدن به فعالیت کارکنانی که قادر به تامین نیازهای شغلی شما نمی باشند، و بسیاری مطالب دیگر است که همه اینها موجب می گردد تا سازمان شما درگیر دردسرهای حاشیه ای در محیط کار نشده و استعداد و توانایی های خود را بر اهداف سازمانی متمرکز نماید.

فرآیند ایجاد یک شرح وظیفه شغلی به فرصت منحصر به فردی برای بررسی تیم کارکنان و سازمان به عنوان یک کل منتهی می گردد و به ارزیابی منابع انسانی مورد نیاز جهت نیل به موفقیت می انجامد.

با این تفاسیر یک مستند مدون شرح وظایف شغلی، جایگاه فعلی و آمادگی های مورد نیاز برای آینده را برایتان تعریف می نماید.



هدف:

طراحی جامع نظام مشاغل وزارت بهداشت کشاورزی با نتایج:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت بهداشت کشاورزی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت کشاورزی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته ورشته های شغلی مشاغل وزارت بهداشت کشاورزی
- ۵- تعیین عناوین پستهای قابل تخصیص به رشته و رشته شغلی
- ۶- شناسایی و تدوین عوامل ارزشیابی مشاغل
- ۷- تهیه و تنظیم شناسنامه مشاغل
- ۸- تهیه جداول حق شغل و مشاغل
- ۹- تعیین رتبه و رده شغلی مشاغل اختصاصی
- ۱۰- تکمیل فرایند تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پست های سازمانی مصوب.
- ۱۱- تخصیص صحیح و منطقی پست های سازمانی مصوب به رشته های شغلی مربوطه.
- ۱۲- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

رویکردها:

- واگذاری وظایف تصدیگری به بخش غیر دولتی.
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف
- بررسی ضوابط، قوانین و مستندات مربوطه و تلخیص وظایف حاکمیتی
- همسو سازی وظایف و اهداف قانونی.
- عدم تداخل و توازی وظایف
- تجمیع و تمرکز وظایف متجانس با توجه به الزامات قانونی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری

مبانی قانونی

- ۱- قانون برنامه چهارم توسعه کشور
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- اصل ۴۴ قانون اساسی کشور مبنی بر واگذاری امور تصدی گری به بخش غیر دولتی
- ۴- قانون تشکیل وزارت بهداشت کشاورزی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت بهداشت کشاورزی
- ۶- سایر قوانین ناظر مرتبط
- ۷- دستورالعملها و بخشنامه های صادره از سوی وزیر محترم و معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت



فرایند طراحی نظام جامع مشاغل وزارت جهاد کشاورزی





قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱- در راستای اصلاح و بهسازی تشکیلات دولت و به منظور فراهم آوردن موجبات توسعه پایدارر کشاورزی و منابع طبیعی و افزایش کمی و کیفی محصولات کشاورزی در جهت تامین امنیت غذایی، رشد سرمایه گذاری، عمران و توسعه روستاها و مناطق عشایری و در جهت انسجام بخشیدن به برنامه ها و سیاستها و رعایت پیوستگی وظایف و استفاده بهینه از امکانات و نیروی انسانی موجود، وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی ادغام و وزارت جهاد کشاورزی با کلیه اختیارات و وظایفی که وزارتخانه های مذکور به موجب قوانین و مقررات مختلف دارا بوده اند تشکیل می گردد.

ماده ۲- کلیه مسئولیتها و اختیارات مربوط به وزیر و وزارت کشاورزی و وزیر و وزارت جهاد سازندگی به وزیر و وزارت جهاد کشاورزی محول می گردد. شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی بر اساس مفاد این قانون و بندهای لازم الرعایه مندرج در ماده (۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با جهت گیری در تقویت وظایف راهبردی و نظارتی و کاهش وظایف اجرایی و تصدی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی در چارچوب قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و حذف وظایف تکراری و غیرضروری و انتقال وظایف قابل واگذاری به دیگر وزارتخانه ها ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون و با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهاد کشاورزی به تصویب هیات وزیران در حدود مقررات و رعایت اصل یکصد و سی و سوم (۱۳۳) قانون اساسی می رسد.

تبصره ۱- وزارت جهاد کشاورزی موظف است بر اساس تکالیف برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران کلیه واحدها، موسسات و شرکتهای وابسته و تحت پوشش را که قابل واگذاری می باشند تعیین و حداکثر تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به واگذاری آنها به بخش خصوصی اقدام نماید.

تبصره ۲- به منظور صرفه جویی در هزینه ها و پاسخگویی سریع به مردم و جلوگیری از کارهای موازی و دوباره کاری، وزارت جهاد کشاورزی موظف است کلیه مراکز اداری بخش کشاورزی را در مراکز استان، شهرستان و بخش در سازمان واحدی متمرکز نماید.

ماده ۳- کلیه امکانات، اعتبارات، تعهدات، اموال و دارایی ها و کارکنان وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی منتقل می شود.

تبصره - به دولت اجازه داده می شود به منظور بهبود ساختار نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای تابعه آن با پیش بینی ساز و کار تشویقی مناسب نسبت به بازخریدی و یا بازنشسته کردن کارکنان مازاد با توافق طرفین و یا انتقال آنان به سایر وزارتخانه ها و سازمانها اقدام نماید.

ماده ۴- کلیه سازمانها، موسسات دولتی و عمومی غیردولتی و شرکتهای دولتی وابسته و تابعه وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی وابسته می شوند. هرگونه تغییر در جایگاه سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مذکور به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

تبصره - حکم مذکور در این ماده در خصوص سازمانها و موسسات و شرکتهای غیردولتی نسبت به سهام دولت جاری است.

ماده ۵- به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۹، حسب پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی در محدوده اعتبارات مصوب، نسبت به هرگونه اصلاح، جابجایی، تغییر ردیف، کاهش یا افزایش اعتبار ردیف های بودجه ای وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به نحوی که حداکثر تسهیلات لازم را جهت اجرای این قانون فراهم نموده و اخلاقی در اداره امور وزارت جهاد کشاورزی ایجاد نشود، اقدام نماید.

ماده ۶- وزارت جهاد کشاورزی دارای مقررات مالی و استخدامی خاص خواهد بود که ظرف شش ماه با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.



تبصره - تا تصویب مقررات اداری مالی، استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، مقررات مورد عمل هر واحد در خصوص کارکنان و فعالیتهای واحد مجری خواهد بود.

ماده ۷ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف پنج ماه پس از تصویب این قانون با رعایت سیاستهای مربوط به جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت و اصل صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات، تشکیلات وزارتخانه را تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مرحله اجرا درآورد.

ماده ۸ - توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی صنایع روستایی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور به عهده وزارت جهاد کشاورزی می باشد. مصادیق این صنایع توسط هیات وزیران تعیین خواهد شد.

تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزات جهاد کشاورزی موظف است با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی زمینه توسعه و ارتقاء فن آوری در تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی را فراهم سازد.

ماده ۹ - کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی که به نوعی مبادرت به انجام فعالیتهای کشاورزی می نمایند موظفند فعالیتهای خود را در چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی انجام دهند.

ماده ۱۰ - به منظور هماهنگی سیاستگذاری در زمینه تامین، توزیع و مصرف آب کشور، شورایی بنام شورای عالی آب متشکل از وزرای نیرو، جهاد کشاورزی، صنایع و معادن، کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس سازمان حفاظت محیط زیست، یک نفر از اعضای کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی با انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر و دو نفر از متخصصین بخش کشاورزی به حکم رئیس جمهور تشکیل می شود. ریاست عالی این شورا با رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری خواهد بود. تصمیمات این شورا با تصویب هیات وزیران یا کمیسیون مذکور در اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی برای دستگاههای ذیربط لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱ - ترتیبات و هماهنگی های لازم بین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تقاضا، تامین و مصارف آب کشاورزی و آبیاری پروری ظرف سه ماه از تصویب این قانون به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۲ - وزارت جهاد کشاورزی موظف است در جهت حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی، نسبت به تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان اقدام نماید.

سرمایه اولیه این صندوقها از محل کمکهای دولت، فروش اموال و امکانات مازاد این وزارتخانه که پس از فروش به خزانه داری کل واریز و معدل صد در صد (۱۰۰٪) آن تا مبلغ یکهزار میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تخصیص یافته تلقی می شود، تامین می گردد.

ماده ۱۳ - به منظور اعمال مدیریت یکپارچه در مزارع وظایف مدیریت توزیع و مصرف آب بر اساس قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۳ که به عهده وزارت کشاورزی بود، عیناً به وزارت جهاد کشاورزی محول می شود.

ماده ۱۴ - به منظور حمایت از تولیدکنندگان بخش کشاورزی، دولت موظف است در حدود بودجه سنواتی اقدامات زیر را انجام دهد:
الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

ب - با خرید به موقع تولیدات داخلی موضوع بند (الف) این ماده و جلوگیری از توزیع بی موقع محصولات وارداتی کشاورزی و تنظیم بازار، در حمایت از تولید کنندگان داخلی بخش کشاورزی اقدام نماید

ماده ۱۵ - این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد و کلیه قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.



وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۳۸۹۹-۸۹/۹۰۴۱ مورخ ۱۳۸۰/۹/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲) قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی - مصوب ۱۳۷۹ - شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی را به شرح زیر تصویب نمود:

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

- تعیین سیاست ها و راهبردهای مربوط به بخش کشاورزی، توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری و همچنین تنظیم و اجرای برنامه های توسعه کشاورزی در چارچوب سیاستهای توسعه پایدار.
- انجام بررسی ها و اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات و فرآورده های کشاورزی و دامی و توسعه صادرات با رعایت مزیت های نسبی در چارچوب سیاست های بازرگانی کشور.
- تهیه، تدوین، اجرا و به هنگام سازی نظام های اطلاع رسانی کشاورزی و روستایی و استقرار نظام های آماری.
- تهیه استانداردها و ضوابط و برنامه ریزی لازم در زمینه تاسیسات و زیرساخت های مورد نیاز تولید و تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های وابسته به وزارتخانه و ایجاد هماهنگی های برنامه ای و عملیات لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و اقدامات در حیطه وظایف وزارت جهاد کشاورزی به منظور سنجش میزان کارایی و اثربخشی آنها.

ب - امور پژوهش، آموزش و ترویج:

- انجام پژوهش های کاربردی و توسعه ای در زمینه های زیر:
- الف- آب و خاک، اصلاح بذر و نهال، اصلاح نژاد، پرورش دام و آبزیان، جنگل و مرتع و آبخیزداری، آفات و بیماری های گیاهی و راههای مبارزه با آن.
- ب - بهره برداری از فنون پیشرفته بیوتکنولوژی و مهندسی ژنتیک در بخش کشاورزی، تدوین شیوه های مناسب و استفاده از فناوری های نوین توسعه کشاورزی و دامی متناسب با شرایط اقلیمی و جغرافیایی کشور.
- ج- افزایش بهره وری، کاهش ضایعات و بهبود کیفی تولید محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی
- د- بیماریها، مایه ها، سرم ها و مواد بیولوژیک لازم برای پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی، آبزیان و مشترک انسان و دام و تهیه و تولید آنها در کشور. حفاظت، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی گیاهی و ژرم پلاسما گیاهان زراعی، باغی، زینتی، دارویی، مرتعی، جنگلی و دام و آبزیان و میکرو ارگانیسم ها و حشرات مفید و زیان آور کشاورزی در چارچوب وظایف محول شده.

- مطالعه و تحقیق به منظور توسعه اقتصاد کشاورزی و ارتقای جایگاه آن در اقتصاد ملی و توسعه روستایی و عشایری.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش های علمی - کاربردی و فنی - حرفه ای شاغلان بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های مصوب و همچنین آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامداری به تولید کنندگان مربوط.
- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در بخش کشاورزی و ارزیابی و اصلاح مستمر آنها.



- برنامه ریزی و ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و نیز شناخت مسائل و مشکلات آنها و اقدام در جهت رفع آن از طریق اجرای برنامه های ترویجی.

ج - امور منابع طبیعی و آبخیزداری:

- بررسی و مطالعه جامع حوزه های آبخیز کشور به منظور تهیه طرحهای آبخیزداری و جلوگیری از فرسایش خاک و تهیه برنامه جامع استفاده از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی و بهره برداری بهینه از این اراضی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از تغییر و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی و جنگلی.
- حفظ، احیا، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از جنگل ها و مراتع طبیعی و دست کاشت کشور و فراهم نمودن زمینه اجرای طرحهای بزرگ جنگل کاری، جنگل داری، مرتع داری، ایجاد پارک های جنگلی و تفرجگاه های طبیعی در چارچوب هدفها و سیاست های توسعه پایدار و اعمال نظارت های لازم.
- برنامه ریزی و اجرای طرح های آبخیزداری و تثبیت شن های روان و بیابان زدایی.
- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و واگذاری منابع ملی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و اجرای مقررات مربوط به مدیریت و واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین و مقررات موجود.

د- امور زیربنایی کشاورزی و توسعه روستایی:

- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی باتوجه به ویژگی های اقلیمی و فرهنگی مناطق مختلف و ارائه خدمات حمایتی و فنی مورد نیاز.
- یکپارچه سازی اراضی، احداث راه های بین مزارع، تجهیز و نوسازی مزارع و باغ ها به منظور استفاده موثر از منابع و نهاده های کشاورزی و ارتقای بهره وری در فرآیند تولید با تاکید بر بهبود بهره وری از آب.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ و اصلاح خاک و فراهم آوردن موجبات بهره برداری مطلوب از آن.
- فراهم آوردن موجبات لازم به منظور افزایش اثربخشی و بازدهی آبیاری در مزارع و باغ ها.
- برنامه ریزی برای انتقال آب شبکه های ۳ و ۴ و انهار سنتی و قنوات، توزیع و مصرف آب کشاورزی و انجام اقدامات لازم به منظور احداث، توسعه و نگهداری تاسیسات مربوط در چارچوب قوانین موجود.
- انجام وظایف ناشی از اجرای قانون توزیع عادلانه آب - مصوب ۱۳۶۱ - و اصلاحات بعدی آن.
- برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم به منظور طراحی و اجرای طرح های کوچک توسعه منابع آب پس از کسب مجوز لازم از وزارت نیرو.
- برنامه ریزی و اقدامات لازم در جهت احداث، نگهداری و بهره برداری از بنادر شیلاتی و تاسیساتی زیربنایی با رعایت وظایف سایر وزارتخانه ها.
- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی ساز و کارهای لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها.
- برنامه ریزی و ساماندهی کوچ و اسکان عشایر در چارچوب طرح های جامع ناحیه ای.
- توسعه و حمایت صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های صنعتی کشور.

ه - امور کشاورزی، دام و آبزیان:

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش بهره وری از عوامل و منابع تولید کشاورزی و دستیابی به الگوهای کشت متناسب با منابع آب در دسترس، ظرفیت های تولید و شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور.



- تامین بهداشت دام و فرآورده های مربوط به آن و مبارزه با بیماری های دامی و مشترک انسان و دام، قرنطینه دام و کنترل بهداشتی کشتارگاه ها و نظارت بهداشتی بر مراتع، آبشخورها، محل نگهداری دام، کارخانه های تولید خوراک دام و سایر تاسیسات و مراکز تهیه، نگهداری و عرضه فرآورده های خام دامی.
- نظارت و کنترل بر تولید، واردات و مصرف مایه ها و سایر مواد بیولوژیکی مورد مصرف دامی.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد و گسترش شبکه های پیش آگاهی و مراقبت، پیشگیری، قرنطینه گیاهی و تشخیص و مبارزه با آفات و بیماری های عمومی، همگانی و سایر آفات و بیماری های گیاهی و - نظارت بر ورود، تولید، توزیع و مصرف سموم مورد نیاز بخش کشاورزی با رعایت شاخص های زیست محیطی کشور.
- برنامه ریزی و تهیه و اجرای طرح های مربوط به حفظ منابع دام، طیور و اصلاح نژاد و بهبود تغذیه دام.
- توسعه کمی و کیفی تولیدات دامی و تدوین و اجرای نظام دامداری کشور و ساماندهی کشتارگاهها.
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در جهت حفظ، احیاء توسعه و بهره برداری مناسب از منابع آبی زیر آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت دولت جمهوری اسلامی ایران و توسعه آبی پروری در کشور.

ز - امور حمایتی:

- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی و روستایی با مشارکت تولید کنندگان و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تامین اعتبارات مورد نیاز تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- اجرای سیاست ها و روشهای حمایتی و بیمه ای به منظور حمایت از تولید کنندگان، تولیدات و تاسیسات بخش کشاورزی و پرداخت خسارت به تولید کنندگان خسارت دیده بر اساس سیاست های اتخاذ شده.
- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست های حمایتی و تشویقی به منظور توسعه و ارتقای فناوری ماشین آلات و ادوات بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای مصوب.
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای تامین و توزیع نهاده های کشاورزی و دامی، دارو، سرم و سایر مواد بیولوژیک از طریق بخش غیردولتی و در صورت لزوم توسط وزارتخانه و اعمال نظارت های لازم در این زمینه.
- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد تشکل های غیردولتی مورد نیاز بخش کشاورزی و ارائه خدمات و حمایت های مالی و فنی به آنها و اعمال نظارت های لازم.
- پیشنهاد برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی و فرآورده های دامی و نیز قیمت تضمینی به منظور حمایت از تولید کنندگان بخش کشاورزی به هیات وزیران و خرید بموقع محصولات کشاورزی.
- فراهم آوردن تسهیلات و امکانات و انجام هماهنگی ها و پیگیری های لازم برای توسعه صادرات محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست ها و برنامه های بازرگانی کشور.
- اجرای سایر وظایفی که به موجب قوانین و مقررات بر عهده وزارتخانه قرار دارد



کلیات و تعاریف :

در هر طرح طبقه بندی ابتدا لازم است اصطلاحات و تعاریف مشترکی مشخص شوند . پس از انتخاب مبانی طبقه بندی باید تعدادی از موارد (اجسام ، مشاغل یا چیزهای دگری که می خواهیم آنها را طبقه بندی کنیم) را در طبقات گوناگون با نام های معین یا علائم و نشانی های دیگر مشخص و از یکدیگر جدا کنیم به نحوی که این نام ها و نشان ها مفهوم مشترکی را بیان و منتقل کنند سپس هر یک از این طبقات را باید توصیف و تعریف کرد آنچنان که محتوا و حدود خود را معین و مشخص کنند .

طراحی مشاغل:

تعیین و در کنار هم قراردادن وظائفی که بصورت یک واحد کاری می تواند توسط فردی با مهارتهای خاصی انجام گیرد و پاسخگوی بخشی از نیازهای سازمان باشد.

تجزیه و تحلیل شغل:

تجزیه و تحلیل شغل به روشهایی اطلاق می شود که در آن اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت هر یک از مشاغل سازمانی ، شرایط انجام وظایف و مسئولیتهای آن بطور سیستماتیک جمع آوری ، مطالعه، تجزیه و تحلیل و یادداشت می شود . بنابراین تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی عبارت است از کشف ، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر یک از مشاغل سازمانی است . در واقع بوسیله تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف ، تقسیم کار و مسئولیتهای ، رابطه با مشاغل دیگر ، دانش و مهارتهای مورد نیاز برای تصدی شغل و شرایط کاری آن شغل تهیه می گردد. شغل به مجموع وظایف و مسئولیتهایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد ، اطلاق می گردد. هنگام تجزیه و تحلیل شغل باید توجه داشت که شغل را آنچنان که انجام میشود گزارش کرد ، نه آنچنان که در گذشته انجام می شده یا آنچنان که باید انجام شود، یا آنچنان که در سازمان ها و موسسات مشابه دیگر انجام می شود . مطالعه و بررسی اینکه شغل چگونه باید انجام گیرد ، معمولاً بعد از تجزیه و تحلیل شغل صورت می پذیرد و وظیفه ای است که بر عهده متخصصان روش سنجی یا مهندسان صنایع است جمع آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظائف و فعالیتهای هر شغل به منظور تعیین ماهیت عوامل تشکیل دهنده شغل و مسئولیتهای مربوط به آن. بعبارت دیگر فرآیند سیستماتیک شکافتن شغل به منظور دریافت و شناخت اجزاء و عوامل سازنده شغل از نظر درجه اهمیت و صعوبت وظایف، مهارتها و مسئولیتهای لازم، نحوه انجام وظایف، ارتباطات ، اختیارات و شرایط فیزیکی و جسمی، شرایط محیط و تخصص های لازم برای یک شغل را تجزیه و تحلیل شغل گویند.

شغل:

مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است، یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پستیهای است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.

شرح شغل: گزارش مکتوبی است که وظایف ، شرایط محیط کار، مسئولیت و اختیار و تصمیم گیری یک شغل را توضیح می دهد یعنی شغل را تعریف می کند.



فرق شغل و شرایط احراز شغل: شرح شغل، شغل را تعریف می کند ولی شرایط احراز شغل توضیح می دهد که چه کسی و با چه مهارتهایی آنرا انجام دهد.

پست سازمانی:

پست سازمانی واحد اصلی و اساسی سازمان است و هنگامی که کارمندی آن را اشغال کند تبدیل به واحدی زنده می شود که به سازمان حیات می بخشد.

برای آنکه سازمان به وجود آید و اداره شود کارهای زیادی لازم است اهداف سازمان باید توصیف شود، تدابیر و خط مشی ها روشن گردد روش ها و گزارش کار بیان و وسایل و خدمات مورد نیاز فراهم آید و پس از آن کارمندان مورد نیاز انتخاب شوند تمام این نکات مهم بوده و از قدم های اولیه کار هستند و تمام این مراحل روی تصمیم هایی که مدیران و سرپرستان در مورد نحوه تقسیم کار در این پست های سازمانی می گیرند، تأثیر می گذارد و به دلیل چنین اهمیتی است ه پست سازمانی می تواند بالقوه مرکز مشکلات اداری محسوب شود و به همین جهت شایسته دقت و توجه است.

خصوصیات پست سازمانی را می توان به شرح زیر بیان کرد:

مجموعه مشخصی از وظایف و مسئولیت ها که مقام های صلاحیت دار بر عهده کارمند می گذارند و ممکن است انجام این وظایف به صورت تمام وقت و یا نیمه وقت باشد؛

شاغل داشتن یا نداشتن پست سازمانی در ماهیت و وجود آن پست بی تأثیر است و تغییری در کیفیت آن به وجود نمی آورد؛
پست سازمانی را مرجع یا مقام صلاحیت دار ایجاد می کند و گاهی ایجاد آن نیازمند مجوز قانونی است، لیکن باید دانست که هرگز مسئولان طبقه بندی مشاغل پست سازمانی را ایجاد نیم کنند؛

پست سازمانی به همان طیقی که به وجود می آید ممکن است تغییر کند تغییر اساسی در واگذاری وظایف ممکن است موجب حذف یک پست و ایجاد پست جدیدی شود تغییر در پست ممن است متأثر از عوامل ذیل باشد:

الف) تغییر در برنامه کار

ب) تغییر در روش های انجام دادن کار

پ) تجدید نظر در تنظیم و اختصاص دادن وظایف و مسئولیت ها به این پست ها

این تغییرات ممکن است در نتیجه مشاهده استعدادها، وضع رفعا، علایق و یا کیفیت کار کارمندان پیش آید. پست ممکن است برای مدت مشخص و محدودی ایجاد شود (پست موقت) یا برای مدت نامعین و نامحدودی به وجود آید (پست ثابت و دائم) با توجه به این واقعیت که پست کارمند به طور رسمی عبارت است از وظایفی که مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی مقامی صلاحیت دار به وی محول می کند در واقع پست کارمند عبارت است از وظایف و مسئولیت هایی که وی عملاً بر عهده دارد و انجام می دهد ولی در عمل ممکن است وظایف و مسئولیت های واقعی کارمند با وظایف و مسئولیت های رسمی سازمانی وی مشابه یا متفاوت باشد و مدیران و سرپرستان برای محدود کردن فاصله موجود مسئول هستند. پست سازمانی ارتباط بسیار نزدیکی با سایر امور اداری و کارگزینی دارد.



شرح وظیفه پست :

شرح وظیفه پست که شرح شغل نیز نامیده می شود بیانگر وظایفی است که به پستی خاص اختصاص داده می شود گوناگون بودن شرح وظایف یک طبقه خاص پستی چندان غیر متعارف نیست و این امر ناشی از تفاوت بخش ها و ساختار های سازمانی است .

هیچ گونه فرم استانداری برای نوشتن شرح وظایف وجود ندارد بخش های مختلف قالب مورد نیاز خود را با توجه به نیازهایشان توسعه می دهند بر خلاف مشخصات طبقه ، شرح وظایف اسناد قانونی نیستند . با این حال شرح وظایف می توانند اسناد رسمی تلقی شوند که وظایف و مسئولیت های اختصاص داده شده به یک کارمند را توسط کارفرما مشخص می کند . اختصاص دادن وظایف و اطمینان یافتن از این که وظایف اختصاص داده شده به طبقه مورد نظر مناسب هستند وظیفه مدیریت است کارمندان می بایست نسخه ای از شرح وظیفه را دریافت کنند تا بدانند به چه کسی گزارش می دهند و انجام چه وظایفی از آنها توقع می رود .

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

عبارتست از قرار دادن مشاغلی که واجد ویژگیها و صفات مشابه هستند در طبقات مربوط و مقایسه و سنجش وظایف و مسئولیتهای محتوی یک شغل نسبت به مشاغل دیگر و تعیین میزان ارزش نسبی و اهمیت هر یک از مشاغل با استفاده از معیار و ضوابط مشخص.

طرح طبقه بندی مشاغل:

عبارتست از راهنمای مدونی که موقعیت مشاغل سازمان را در طبقات و درجات معین مشخص کرده و حاوی شرح مشاغل ، شرایط احراز مشاغل، روش ارزشیابی، جدول طبقات شغلی، جدول حقوق و دستمزد و آئین نامه های استخدامی مربوط و نحوه پیاده کردن طرح باشد.

طبقه: عبارتست از مجموعه مشاغلی که دارای ویژگیهای مشابه و یکسانند.

شرح طبقه: عبارتست از بیان خصوصیات و ویژگیهای مشاغل موجود در یک طبقه.

رشته شغلی: عبارتست از یک یا چند طبقه که به لحاظ نوع وظایف مشابه ولی به لحاظ سطح وظایف و مسئولیتهای هم وزن نباشد، در حقیقت یک رشته را می توان درجات و پله های متوالی طبیعی ترین مسیر یک کار دانست.

رسته شغلی: عبارتست از یک یا چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیکی داشته باشند.

تخصیص: عبارتست از قرار دادن پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط - قراردادن طبقه شغلی در داخلی یکی از گروههای جدول حقوق.



مبانی شرح وظایف شغلی:

شرح وظیفه شغلی عبارت از انعکاسی واضح و مختصر از وظایف و الزامات یک شغل است. شرح وظیفه شغلی می تواند دارای اشکال متفاوتی باشد اما حد اقل بایستی خلاصه ای از شغل و فهرستی از وظایف و شرح جزئیات بیشتری در مورد آن، الزامات و بخشی برای دیگر اطلاعات مهم، گزارش دهی، و... باشد

شرح وظایف شغلی می بایست حاوی چشم اندازی در مورد سمت سازمانی به همراه توضیح مختصری از مهمترین وظایف باشد. از آنجا که این شرح وظیفه شغلی از اولین مطالبی است که متقاضی کار آن را مطالعه می نماید، لذا بهترین ابزار برای درک سختیت متقاضی کار با کار می باشد و در همین مرحله می تواند تعداد زیادی از متقاضیان فاقد توانایی های لازم را از ادامه روند استخدام، منصرف نماید.

در حالیکه فهرست کردن آنچه افراد بایستی برای تصدی یک شغل به انجام برسانند، بایستی کاملاً مشخص و صریح باشد اما چشم پوشی از حساسیتهای حقوقی به نوبه خود می تواند به یک گزرک قانونی تبدیل گردد.

یک شرح وظائف شغلی خوب، تامین کننده نقشه راه برای توفیق در کسب و کار می باشد و ابزار اصلی برای استخدام، اندازه گیری، و مدیریت عملکرد هر یک از کارکنان و نیز تیم شما در کل، قلمداد می گردد. صرف وقت و ایجاد یک شرح وظیفه شغلی دقیق به شما در انجام صحیح کلیه نقش های مدیریتی که ایفا می نمائید، کمک خواهد کرد:

استخدام: شرح وظیفه به عنوان زیر بنای جستجوی شما برای استخدام افراد جدید قلمداد می گردد و به شما کمک می نماید تا متقاضیان فاقد صلاحیت را به سرعت شناسائی کرده و یا در یافتن کارکنانی که دارای مهارتها و توانایی های لازم جهت توفیق در انجام کار می باشند، مقتدرانه و به دور از هر گونه تردیدی عمل نمائید.

مصاحبه: شما می توانید در مصاحبه ها سوالات خود در مورد الزامات واقعی شغل را بگنجانید. اما از یاد نیرید که طرح برخی نکات در مصاحبه می تواند به عنوان تهاجم به حریم خصوصی تلقی گردد در حالیکه بیان این الزامات در شرح وظیفه شغلی می تواند بدون ایجاد چنین تنش به همان مقصود نائل شوید.

بهره وری: یک کارمند تازه ارتقاء پیدا کرده و یا یک متقاضی کار تازه استخدام شده می تواند با استفاده از شرح وظایف شغلی به سرعت به درک واضح و روشنی از توقعات سازمان رسیده و در اولین روز کار به دنبال مرتفع نمودن این توقعات باشد.

مدیریت عملکرد: شرح وظیفه شغلی، عوامل موفقیت و کارآمدی شغل را بیان می نماید. شما می توانید عملکرد کارکنان را در برابر توقعاتی که از آنان وجود دارد، اندازه گیری نمایید. این شرح وظایف همچنین به شما اطمینان خاطر می دهد که کارکنان شما دقیقاً از توقعات سازمان نسبت به خودشان اطلاع و آگاهی داشته و در صورتی که بخواهید کسی را تشویق، توبیخ، و یا حتی اخراج نمایید، دیگر نگران رفتار و عملکرد سلیقه ای خود نباشید بلکه بر اساس ملاکهایی مشخص و قابل اندازه گیری که هر عقل سلیمی بر صحت آن اذعان خواهد داشت به اقدام خود مبادرت ورزید.

حقوق و دستمزد: یکی از موضوعات چالش آفرین در مشاغل سازمانهای بزرگ تعیین حقوق و دستمزد برای کارکنان این قبیل سازمانها می باشد. اصولاً در کارگاههای کوچک بین کارفرما و کارکنان بر سر این موضوع نوعی مصالحه وجود دارد و هر کدام به نحوی احساس می نماید که در حق دیگری لطف کرده و تخفیف قابل شده است. داشتن یک شرح وظیفه شغلی به شما راه و روش مشخص و معینی را برای اندازه گیری ارزش یک شغل و پرداخت حقوق بابت آن، فراهم می آورد. چگونه آغاز کنیم

برای تدوین یک شرح وظیفه شغلی، اولین گام به تجزیه و تحلیل مشاغل موجود در سازمان باز می گردد. به عبارت دیگر بایستی سازمان را همانند یک سیستم فرض نماییم که ورودی ها را پس از پردازش به خروجی هایی مبدل می نماید. کنش و



واکنش هایی که در درون سازمان برای تبدیل این ورودی ها به خروجی انجام می پذیرد، مبنای تعریف تعداد و انواع مشاغلی است که بایستی در سازمان طراحی گردد. بدین ترتیب هر شغل نیز مانند یک سیستم کوچک در سیستم بزرگتر که همان سازمان می باشد، عمل می نماید. لذا ورودی ها، پردازش و خروجی های هر شغل نیز تعریف می گردد و در نتیجه فعالیتها و پردازش هایی که در هر سمت یا شغل سازمانی محقق می گردد را می توان زیر بنای فهرست و شرح وظایف شغلی به حساب آورد. سوالات زیر می تواند به صورت طوفان فکری، شما را به الزامات و وظایف یک شغل در کسب و کارتان رهنمون شود:

- به عنوان مدیر چه توقعاتی از این پست سازمانی دارید؟
- دیگر بخش های سازمان چه توقعاتی از این پست سازمانی دارند؟
- چه عوامل محیطی نظیر روند اقتصادی، فعالیت رقبا، و طرحهای آتی شما برای سازمان، ممکن است بر انجام و تکمیل وظائف این پست سازمانی اثر گذار باشد؟

عناصر ضروری شرح وظیفه:

شرح وظیفه می بایست شامل موارد زیر باشد:

شرح عمومی در مورد پست: این شرح می بایست هدف اصلی و وظایف پست را به صورت خلاصه بیان کند همچنین می بایست شرح دهنده روابط سرپرستی و مدیریتی پست باشد.

شناسایی وظایف عمومی که می بایست توسط متصدیان انجام شود در لیست وظایف عمومی می بایست به موارد زیر اشاره کرد:

وظیفه ای که می بایست انجام شود چیست؟ چرا کار انجام می شود؟ چه هدف سیستماتیکی به دست می آید؟

کجا / چه موقع کار انجام می شود؟ این اطلاعات متناسب با شرایط انجام کار است. وظایف همانند می بایست در یک گروه دسته بندی شوند و با توجه به میزان اهمیت مرتب شوند هر گروه از وظایف می بایست دارای درصدی از زمان باشند که صرف انجام آنها می شود این عنصر مهم نشان دهنده میزان زمانی است که می بایست برای انجام کار صرف شود همچنین در تعیین محل انجام وظیفه نیز مهم است. دیگر عناصر مرتبط که می بایست در شرح وظیفه قرار داشته باشند به شرح زیر هستند:

تغییرات و بازه مسئولیت

سرپرستی و راهنمایی هایی که برای انجام کار دریافت می شود

سرپرستی که باید در طول انجام کار اعمال شود

میزان پیچیدگی کار

دانش و توانایی های مورد نیاز برای انجام وظیفه

مسئولیت تصمیم گیری و انجام وظیفه

شرایط و محیط انجام کار

عواقب ناشی از خطا

حدود مسئولیت ها

مسئولیت های اداری



موارد استفاده از شرح وظیفه :

زمانی که وظایف به طور واضح مشخص شدند و بازه کاری و مسئولیت ها را در بر گرفتند ، شرح وظیفه امکان طبقه بندی درست پست را می دهد . وظایف می بایست نشان دهنده نوع وظیفه یعنی اداری ، تحلیلی ، سرپرستی یا ... باشد .
دلایل استفاده سرپرستان و مدیران از شرح وظایف را می توان به شرح زیر بر شمرد
سازماندهی و تخصیص وظیفه
انتقال انتظارات عملکردی
توسعه موقعیت های شغلی
استفاده از آن به عنوان یک ابزار برای ارزشیابی دوره های کارآموزی
توسعه اطلاعات استخدامی
انتقال توقعات شغلی به کارمندان
کمک به شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان
جلوگیری از تخصیصها و موقعیت های خارج از طبقه شغلی

دلایل استفاده کارکنان از شرح وظایف :

آگاهی از نیازمندیهای شغل
درک نیازهای آموزشی و برنامه ریزی توسعه های آموزشی
تشخیص اینکه آیا وظایف تخصیص داده شده دارای مفهوم و سطح طبقه مورد نظر هستند یا خیر دلایل استفاده از تحلیلگران
از شرح وظایف به شرح زیر است
تخصیص دادن یا طبقه بندی مناسب پست ها
قضایات در مورد ادعاهای خارج از پست
توصیه کردن ساختارهای صحیح سازمانی
تهیه کردن اطلاعات لازم جهت آزمون استخدامی
توسعه درک عمومی از تخصیص

قالب پیشنهادی برای شرح وظیفه :

عموماً دو رویکرد در مورد قالب شرح وظیفه وجود دارد
قابلی که تنها یک پست را در هر زمان توضیح می دهد
قابلی که در ذات عمومی تر بوده و گروه کمی از پست های مشابه را که در یک طبقه قرار داشته و در یک واحد کار همانندی را انجام می دهند در بر می گیرد .

برخی مواردی که می بایست در تهیه شرح شغل مورد توجه قرار گیرند :

از مشخصات طبقه شغلی استفاده کرده تا اصطلاحات مربوط و میزان سرپرستی لازم برای وظیفه مشخص گردد
حصول اطمینان از این که متن شرح وظیفه روان و قابل فهم باشد
جلوگیری از به کاربردن اصطلاحات غیر شفاف ، اجزای زیر در یک قالب استاندارد شرح وظیفه موجود هستند
عنوان طبقه
مفهوم پست



شرح دقیق از هر فعالیتی که انجام می شود شامل موارد زیر
آنچه انجام می شود؛ برای مثال تایپ کردن
به چه منظور و برای چه کسی این عمل انجام می شود؟
نتیجه انجام کار چیست؟
چرا انجام این کار لازم است؟
چه کمک ها، تجهیزات و ابزاری برای انجام کار لازم است؟
تحت چه سرپرستی کار انجام می شود و میزان این سرپرستی تا چه حدی است؟ برای مثال سرپرستی عمومی، مستقیم و

چگونگی تدوین شرح وظایف پست سازمانی:

برای نوشتن یک شرح وظیفه بایستی به ماهیت شغل پی برده و محدوده فعالیت های آن را نیز مشخص کنیم این امر میسر نیست جز از طریق داشتن اطلاعات کافی و جامع از تمامی جوانب شغل. دستیابی به این اطلاعات که تحت پوشش فعالیتی با عنوان جمع آوری اطلاعات شغلی صورت می گیرد، می تواند هم به صورت سطحی و هم به طور دقیق باشد باید توجه داشت که عدم دقت در جمع آوری اطلاعات مانع از تعریف صحیحی از پست شده و ما را از داشتن شرح وظیفه ای دقیق محروم نموده و اسباب ایجاد اختلال در سایر اقدامات بعدی استاندارد شغل یا تخصیص مشاغل پس از تهیه طبقه بندی مشاغل می شود به گفته اکثر متخصصان و اساتید اهل فن شرح وظیفه به مثابه زیر بنای اقدامات بعدی بوده و امکان ارزشیابی و امکان انتخاب عنوان مناسب برای یک شغل و جدا کردن محدوده اجرایی آن از سایر مشاغل منوط به شرح وظیفه آن است بنابراین به منظور کسب اطلاعات کامل در این زمینه بایستی به نکات ذیل توجه نمود:

اطلاعات باید به نحو دقیق گردآوری گردد.

اظهار نظر و قضاوت در مورد هر نکته ای باید یادداشت شود؛

کلیه اطلاعات در فرم های مربوطه منعکس گردد؛

اصول فنی و علمی در جمع آوری اطلاعات رعایت گردد؛

مأمور جمع آوری اطلاعات فنی و علمی بایستی فردی ورزیده و مجرب باشد، از تعجیل و پیش داوری و قضاوت شخصی پرهیز کرده و برحسب و گمان صحنه نگذاری و اطلاعات را صحیح و دقیق جمع آوری کند لذا مأمور باید توانایی انجام چهار مرحله اساسی فوق الذکر را داشته باشد.

نکات مهم در تدوین شرح وظایف پست:

جهت تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی نکات زیر باید رعایت گردد:

وظایف محوله به طور دقیق و ساده بیان شود و ساختمان جمله موجز و مستقیم باشد.

تمام کلمات و جملات زاید و شاخ و برگ های غیر ضروری بایستی حذف گردد.

شیوه نگارش عموماً با حداقل پیچیدگی ساختمان جمله می بایست موجز و مستقیم باشد.

در نوشتن شرح وظایف شغل مهمترین جنبه کار، سازمان دادن تمام اطلاعات جمع آوری شده در مورد آن شغل می باشد. این امر از دو جهت حائز اهمیت ویژه است:



الف) اگر اطلاعات جمع آوری شده از قسمت های عمده کارهایی که انجام می شود سازمان یافته باشد در آن صورت نوشتن و ترکیب جزئیات مربوط بسیار ساده تر ، معنی دارتر و دقیق تر از تفصیل اتفاقی وظایف خواهد بود .

ب) سازمان دادن قسمت عمده کارها عبارتست از دستیابی به وظایف قدم ها یا قسمت های عمده پست این امر مستلزم آن است که تمام اطلاعات قابل دسترسی درباره آن پست کاملاً مطالعه و مورد بررسی قرار گیرد .

۵) در تمام جملات ، بایستی برای بیان وظایفی که انجام از افعال مثبت استفاده شود و از بیان افعال منفی اجراز گردد.

۶) در تمام بندهای شرح وظیفه از افعال زمانی حال استفاده شود .

۷. در شرح وظایف باید به جنبه های مختلف کار نظیر چه کاری ، چطور ، چرا انجام می شود و مهارت و مهارت ها و مقاصدی که مورد انتظار است ، تأکید ویژه مبذول داشت و از وارد شدن در جزئیات و حرکت سنجی احتساب ورزید.

۸. عبارت ممکن است فقط در شرح وظایفی به کار رود که قسمتی از کارهای شاغل را نشان می دهد و برای رعایت هماهنگی در سایر موارد این کلمه مورد استفاده قرار نگیرد .

تمام ابزارها و تجهیزاتی که به وسیله شاغل مورد استفاده قرار می گیرد و به طور خاص نام برده شود .

۱۰. تمام اشارات به سایر مشاغل ، افراد قسمت ها ، بخش ها و ماشین آلات و غیره بایستی مشخص و معین شود.

۱۱- تمام اشارات به سایر مشاغل بایستی با عنوان کامل آنها و در صورت امکان با حروف درشت تر یا پر رنگ تر انجام گیرد.

۱۲. تمام قسمت ها و ادوات خاص بایستی در صورت امکان با حروف درشت تر و پررنگ تر نشوته شود

مراحل اساسی تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی

۱- جمع آوری اطلاعات

۲- تجزیه و تحلیل داده ها و اطلاعات و ارزیابی آنها .

۳- تجزیه و تحلیل پست سازمانی

۴- شناسایی عناصر تجزیه و تحلیل پست سازمانی

مرحله اول : جمع آوری اطلاعات :

جمع آوری اطلاعات عموماً به سه صورت انجام می شود :

۱- توزیع پرسش نامه های شرح وظایف و مسئولیت های مربوط به پست که در این مورد باید به نکات ذیل توجه کرد.

الف) لازم است دستورات لازم برای پر کردن پرسش نامه به عنوان راهنما همراه پرسش نامه توزیع شود:

ب) پرسش نامه را کارکنان پر می کنند و سرپرست نامه مورد نظر قرار می دهد :

پ) در صورت ضرورت قبل از پر کردن پرسش نامه در گردهمایی عمومی برای کارکنان و سرپرستان درباره هدف های طبقه بندی توضیحات لازم داده شود : به خصوص به آنان یادآوری شود که اطلاعات جمع آوری شده به مشاغل آنها مربوط است و به هیچ وجه ، طبقه بندی کارکنان مد نظر نیست .

ت) می توان پرسش نامه ها را در سه نسخه تکثیر کرد تا یک نسخه نزد کارکنان و نسخه های دیگر در دفتر مدیریت نیروی انسانی یا محلی دیگر نگهداری شود .

۲. مصاحبه با کارکنان یا سرپرست :

۳. کاربینی و بررسی کار از نزدیک .

در زمینه جمع آوری اطلاعات توجه به موارد ذیل لازم است



الف) مشاهده نحوه انجام دادن کار در محل کار

ب) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

پ) رفع ابهاماتی که ممکن است در فهم سلسله مراتب نظارت و سرپرستی پیش آمده باشد

ت) شناسایی ماهیت سازمان و نحوه توزیع وظایف و مسئولیت ها و تقسیم کار

ث) کسب اطلاع از اینکه سرپرست تا چه حد به اهمیت و سطح دشواری و مسئولیت پست هایی که تحت سرپرستی وی هستند، واقف است

ج) اطلاع از اوضاع و مسائل جاری که ممکن است در طبقه بندی تأثیر بگذاری، از قبیل مسائل فصلی، برناه های جدید، تجدید نظر های سازمانی و توسعه یا تقلیل وظایف کارکنان سازمان

چ) در برخی موارد مصاحبه هایی به منظور بررسی کار لازم می شود این مصاحبه جنبه غیر رسمی داشته باشند و در آنها نظر سرپرستان راجع به کار سازمان و واحد تحت سرپرستی و نحوه توزیع وظایف پست ها و رابطه آن با واحد های دیگر سازمان مطرح شود. همچنین باید در مصاحبه راجع به اهمیت پست ها تحت سرپرستی و پرسش نامه هایی که کارکنان تکمیل کرده اند، صحبت و در صورت لزوم اصلاحاتی در آن به عمل آید.

ح) برای کسب اطلاعات دقیق درباره وظایف کارمند می توان سؤالات مفیدی را با استفاده از لغات استفهامی مطرح کرد: چه کسانی را ملاقات می کند ف چطور کار زیر دستان را کنترل می کند و از طریق همین پرسش ها است که می توان به طرز انجام دادن کار و چگونگی استفاده از وسایل در بازینی ها پی برد.

به طور کلی در بررسی کار و مصاحبه رعایت نکات ذیل ضروری است:

سعی کنید نحوه ملاقات و احراى مصاحبه ف دوستانه و غیر رسمی باشد

از روی دقت و صمیمیت به توضیحات فرد مصاحبه شونده گوش دهید و درد دل های او را بشنوید

هنگامی که احساس می کنید توضیحات بیشتری نیاز است و وی اطلاعات بیشتری در اختیار نمی گذارد، به نحو مدبرانه ای به مصاحبه خاتمه دهید

از گفتگو درباره امور شخصی و کیفیت کار شخص مصاحبه شونده خودداری کنید

اسرار را حفظ و تمام مصاحبه را محرمانه تلقی کنید

تصمیمات خود را درباره طبقه بندی یا تغییر جهت مشاغل با کسی در میان نگذارید، زیرا ممکن است بعداً در آنها تجدید نظر کنید.

مرحله دوم: تجزیه و تحلیل اطلاعات شغلی و ارزیابی آنها:

تجزیه و تحلیل صرف نظر از معنی لغوی آن اصولاً نوعی روش شناسایی است. بین « تجزیه و تحلیل » و « تقسیم بندی » دو تفاوت عمده وجود دارد: تجزیه و تحلیل عبارت است از تبدیل یک پدیده به عناصر تشکیل دهنده آن و حال آنکه تقسیم عبارت است از تجزیه یک پدیده به اجزای کوچکتر. در واقع تجزیه و تحلیل ما را به ساختمان موضوع مورد مطالعه واقف می کند ولی در تقسیم کوچک ترین اطلاعی از عناصر تشکیل شده جسم به دست نمی آوریم. با توجه به اهداف مرتبط به بحث ما در اینجا به

- ۱- تجزیه و تحلیل وظایف و دستورالعمل های پست های سازمانی
- ۲- بررسی کلی سازمان شامل مطالعه اهداف، ماموریتها، مقررات، آئین نامه ها، خط مشی ها و رویه ها، تشکیلات و ماهیت مشاغل موجود در سازمان



۳- جمع آوری اطلاعات در مورد هر شغل، تعیین منظور از تجزیه و تحلیل شغل و موارد استفاده آن

۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انتخاب مشاغل بطور نمونه

می پردازیم .

مرحله سوم : تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

تجزیه و تحلیل پست سازمانی به این معنی است که کارمند چه کاری انجام می دهد ، چرا انجام می دهد و بالاخره چه مهارت ها و معلوماتی برای انجام دادن این کار ضروری است عوامل طبقه بندی ، وسایل و ابزاری هستند که کار طبقه بندی مشاغل را ساده و نظام مند می کنند بسیاری از پست ها را فقط در صورتی می توان ارزیابی کرد که به عناصر و قسمت های اساسی ترکیب دهنده تجزیه شده باشند . به این دلیل طبقه بندی مشاغل وسیله ای برای تشخیص خصوصیات پست ها به حساب می آید و این خصوصیات برای تعیین نوع ، سطح و شرایط احراز آن پست ها ، بسیار مهم است . البته به هیچ وجه نمی توان سیاهه کاملی از عوامل طبقه بندی تهیه کرد که برای انواع گوناگون مشاغل کاربرد داشته باشد . سیاهه عواملی که برای هر شغل تهیه می شود باید شامل مناسب ترین عوامل برای آن شغل باشد . ممکن است عواملی که برای یک شغل مناسب است برای شغل دیگری مناسب نباشد ؛ بنابراین سیاهه های گوناگونی از عوامل اساسی طبقه بندی باشد تهیه شود .

عناصر اساسی تجزیه و تحلیل پست سازمانی :

وظایف و مسئولیت های هر پست بر طبق چند عنصر اساسی توصیف ، بررسی و تجزیه و تحلیل می شوند . این عناصر را می توان به عنوان عوامل اساسی طبقه بندی ذکر کرد . موضوع و حرفه ای که پست بدان معرفی و شناخته می شود . دشواری و پیچیدگی مهارت های مورد نیاز شغل . مسئولیت های اموری غیر از سرپرستی ؛ مسئولیت های سرپرستی و مدیریت ؛ شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار ؛ شرایط احراز شغل .

الف) موضوع و حرفه ای که پست سازمانی به وسیله آن معرفی می گردد:

به طور کلی تعیین سطح دشواری یا مسئولیت های هر پست پیچیده تر از درک موضوع ، حرفه و رشته آن شغل یا نوع کار است . بعد از تعیین نوع کار گام بعدی عبارت است از کشف و ارزیابی عوامل دیگر ؛ یعنی عواملی که بر اساس آنها می توان هر پست را از پست های دیگر همان رشته کار باز شناخت . این عوامل عبارت است از سطح دشواری مسئولیت و شرایط احراز کار شایان ذکر کرد که تحلیل گر پس از تحقیقاتی از قبیل بررسی واقعیات مربوط به پست از طریق مصاحبه (با کارمند و سرپرست) بازرسی سوابق و کاربینی (مشاهده کار در جریان عمل) ، مشاهده آمار نهایی حاصل از انجام دادن کار و بالاخره بررسی تشکیلات و گردش کار و سایر جریانات دیگر ، مفوضات ما را تأیید می کند .

ب) دشواری و پیچیدگی وظایف :

دشواری وظیفه هیچ ارتباطی با آسانی یا دشواری که کارکند در اجرای آن وظیفه ممکن است احساس کند ندارد . عوامل مرتبط با پیچیدگی و دشواری وظایف به شرح زیر دسته بندی می گردند.



۱) وضع کار به هنگام ارائه به کارمند: در این مورد به گردش کار می توان اشاره نمود برای گردش کار می توان سه مرحله به شرح زیر قائل شد:

الف - سیر کار قبل از این که به دست مستخدم برسد:

ب - سیر کار نزد کارمند:

ج - سیر کار پس از آن مستخدم آن را ترک می کند.

۲) تفکیک یا انتخاب وظایف محوله و اختیارات باید تحقیق کرد که بر چه اساسی وظایف به بعضی از کارمندان محول می شود
۳) روش ها و رویه هایی که کارمند در کار خود از آنها پیروی می کند:

گرچه عناصر متعددی در سهولت یا دشواری کار مؤثر است، لیکن مهمتر از همه روشی است که کارمند جهت انجام وظیفه به کار می برد. روشی که کارمند به کار می برد، مراحلی که طی می کند، نقش ها و اقدامات ابتکاری وی و بالاخره تصمیم هایی که در چارچوب اختیاراتش اتخاذ می کند، همه و همه در سطح دشواری کار محوله مؤثرند.

۴) نظارتی که دیگران بر کار کارمند اعمال می کنند:

به طور نظری کار هر کارمند مستلزم نوعی سرپرستی از طرف فرد دیگری است و در این مورد مهم آن است که به نوع و حدود سرپرستی که واقعاً اعمال می شود و راهنمایی های انجام شده توسط سرپرست توجه شود. نظارت اداری صرف به ندرت تأثیری بر دشواری کار دارد تجدید نظر بعد از انجام کار هم تأثیر کلی بر دشواری کار کارمند می گذارد، در صورتی که اگر نظارت فنی و وظیفه ای باشد، بخصوص در دوره برنامه ریزی و هنگام عمل، اکثراً از دشواری کار از نظر طبقه بندی کاسته می شود. در این گونه موارد دشواری کار فقط متوجه کارمند نیست بلکه متوجه سرپرست وی نیز هست و به این دلیل دشواری کار بین کارمند و سرپرست وی تقسیم می شود بدین معنی که سرپرست ضمن طرح ریزی و تعریف مسائل وظایفی را برای کارمند ایجاد گردد، آن را حل و راهنمایی لازم را ارائه می کند. مورد دیگری که ممکن است در این خصوص مؤثر باشد وجود کارمندان باتجربه است که به علت تجربه، سابقه کار و تحصیلات بالاتر معمولاً کارمندان دیگر را راهنمایی می کنند

۵) تنوع و حدود کار:

به طور کلی منطقی است که متصدی پستی که عهده دار اجرای وظایف متنوع است، معلومات و استعداد مربوط به هر یک از مسائل و وظایف محوله را داشته باشد، اما تنوع وظایف مستلزم تنوع شرایط دیگر در ضمن کار، ممکن است کافی باشد و یا برای تصدی پست های عمومی، ممکن است دارا بودن سوابق کاری مفید کافی باشد. در طبقه بندی پست نمی توان قاعده ای کلی بیان کرد که تمایز دشواری های پست را از لحاظ تنوع و حدود کار نشان دهد. این که تنوع وظایف به دشواری کار می افزاید یا نه به این عوامل بستگی دارد: درجه دشواری هر وظیفه به طور جداگانه، میزان اشتغال به هر یک از وظایف متنوع، تمایز هر وظیفه، وسعت کلی و ترتیب منطقی وظایف و شرایط احراز لازم برای آنها.

تنوع و حدود کار از عوامل نسبتاً کم اهمیت این طبقه بندی اند. هنگامی که درجه دشواری هر وظیفه معمولی باشد اجرای تعدادی وظیفه ساده به جای اجرای یک نوع وظیفه از همان نوع، نیاز به معلومات و استعداد بیشتر ندارد. هر چه سطح دشواری وظایف در ترکیب وظایف پستی بیشتر شود، اهمیت تنوع معنی دار تر می شود و معلومات و نیاز به استعداد افزایش می یابد.

پ) مسئولیت های امور غیر سرپرستی:

هر پست دارای نوعی مسئولیت است و کارمند در قبال پست مورد تصدی خود مسئول است. ولی هر مسئولیتی (به عنوان مثال انجام وظایف با دقت و صداقت) جزو عوامل طبقه بندی به حساب نمی آید. مسئولیت های غیر سرپرستی از لحاظ اهمیت، سطوح و درجات گوناگون دارند که به شرح اجمالی بعضی از آنها اکتفا می کنیم.



- ۱- مسئولیت تجدید نظر در کار دیگران : تجدید نظر یعنی بررسی انتقادی کاری که دیگری شروع کرده و انجام داده است . انواع مهم تجدید نظر که جزو عوامل طبقه بندی به شمار می آیند عبارتند از :
تکرار کار کارمند دیگر در واردی که شرایط کار هر دو کارمند یکسان باشد ؛
یک یا دو مرحله از کار کارمندی دیگر بررسی شود ؛
اختیار داشته باشد که کار کارمندی دیگر را تغییر دهد.
تجدید نظری که شامل بازبینی از نظر صحت کار و کامل بودن اطلاعات جمع آوری شده ، معتبر بودن نتایج استخراج شده و تصحیح تمام مراحل کار یا تغییر آنها باشد یک بررسی کامل به شمار می رود و این نوع بررسی عامل مشخص طبقه بندی است .
- ۲- استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم : استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم یکی از مسئولیت های شغلی در مشاغل مختلف است و از عوامل مهم طبقه بندی به شمار می رود . البته استقلال در عمل و اتخاذ تصمیم با توجه به سطوح مختلف مشاغلی نسبی است در ارزیابی استقلال کارمند در عمل و تصمیم باید نوع و حدود نظارت از بالا را بررسی کنیم نظارت بر کار کارمند در قبال برنامه ها و روش های دستور داده شده و فنون کار مستقیم است یا کلی ، اداری است یا فنی و یا هر دو مورد
- ۳- توصیه های مؤثر در خط مشی ها و برنامه ها : در برنامه ریزی بدون توجه به شیوه سرپرستی متصدیان آن باید به وسعت و اهمیت مسایل مورد برنامه ریزی و شرایط شروع آنها توجه شود زیرا برنامه ریزی از اجرای برنامه دشوارتر می باشد و متصدیان برنامه ریزی باید نتایج برنامه ها را ارزیابی نمایند
مسئولیت حفظ سلامت دیگران :
- ۴- پذیرش مسئولیت حفظ سلامت و جان افراد تحت سرپرستی به عنوان یک عامل و عنصر ارزیابی در تجزیه و تحلیل شغل شناخته می شود .
- ۵- مسئولیت مالی: در خصوص مسئولیت مالی باید به موارد زیر توجه کرد:
- مسئولیت واقعی کارمند از لحاظ مالی یا از نظر حفظ و نگهداری اشیای قیمتی در مقابل سهل انگاری و نادرستی .
- وظایف دیگر کارمند مالی از لحاظ شمارش و حسابداری و غیره .
- حدود آزادی عمل کارمند در مقابل کنترل سرپرستان در مدت معین .
- نتیجه استباه در این امور و عواقب مترتب بر آن و حدود مؤاخذة ای که بر اثر اشتباه متوجه کارمند می شود. ضمناً باید در نظر داشته باشیم که هر چه کنترل بازرسی ، حساب ها و غیره در امور مالی بیشتر باشد این مسئولیت بیشتر بین افراد تقسیم می شود .
- ۶- مسئولیت تماس با دیگران : میزان مسئولیت تماس با دیگران در پست های سازمانی بستگی به عوامل گوناگون مانند سطح سازمانی افراد یا مقاماتی که کارمند با آنها سرو کار دارد ، سادگی و پیچیدگی تماس ، هدف تماس و غیره دارد .
- ۷- مسئولیت صحت و دقت در کار : صحت را می توان نتیجه ای از اعمال درست و کوشش در کار دانست ؛ لیکن عامل صحت و دقت در کار وقتی به عنوان عامل طبقه بندی کاربرد دارد که پست ها از این لحاظ با یکدیگر مقایسه شوند و در میان طبقات مشاغل میزان دقت و صحت با توجه به نوع کار متغیر باشد و با استاندارد که در طبقات شغلی مختلف متغیر است ، سنجیده شود . لیکن در ارزیابی این عامل باید نکات ذیل مورد توجه قرار گیرد :
انجام دادن کار با صحت مطلوب طبق استاندارد چقدر دشوار است و آیا دقت معمولی کافی است و یا شرایط دیگری ، نظیر مهارت و معلومات خاصی مورد نیاز است ؟
کار چه حد صحت ، مطلوب و مسئولیت دارد ؟ هدف کار چیست؟ موارد استفاده آن چیست ؟



ت) مسئولیت سرپرستی و مدیریت :

عوامل اساسی که در تجزیه و تحلیل مسئولیت های مربوط به سرپرستی یا مدیریت دخالت دارند را می توان به شرح ذیل طبقه بندی کرد :

۱) انواع وظایف سرپرستی و مدیریت : مسئولیت های مشترک سرپرستی عبارت است از ارجاع کار ، دستور روش های کار ، هماهنگ کردن کارهای زیر دستان و؛ لیکن به طور کلی مسئولیت های مدیران عبارت است از ؛ تعیین خط مشی تعیین اهداف ، تعیین برنامه (شیوه ها و وسایل تحقق هدف) ، گردش کار ، اداره امور ، محول کردن وظایف ، تعیین روش های کار و هماهنگ کردن سایر امور مربوط به کار .

۲) حدود ابتکار و قضاوت کارمندان زیر دست : به طور کلی هر چقدر حیطه نظارت کارمندان کمتر باشد مسئولیت بیشتری بر عهده سرپرستان گذاشته می شود . در حقیقت سرپرستی با میزان استقلال رابطه معکوس دارد ؛ بدین معنی که هر چه استقلال کارمندان زیر دست در عمل زیاده تر باشد درجه مسئولیت سرپرستی محدودتر می شود و بر عکس در ذیل درجات گوناگون سرپرستی با توجه به موقعیت های گوناگون ناشی از نظارت سرپرستی و تنوع موضوعات مربوط به آن بیان شده است .

الف- نظارت بلافصل و مستقیم : در این نوع سرپرستی مدیر و سرپرست علاوه بر مسئولیت محول کردن وظایف تعیین گردش کار ، ایجاد انضباط و سایر وظایف مدیریتی ، مسئولیت دادن دستورهای کامل در زمینه اهداف برنامه ریزی و خط مشی ها دستورالعمل ها و روشهای اداری را نیز بر عهده دارند در این گونه موارد کارمند استقلال کمتری دارد اما این بدان معنا نیست که کارکنان در این نوع سرپرستی همیشه مستقیماً زیر نظر یک نفر انجام می شود یا اینکه هر مرحله از کارش مورد بررسی و تجدید نظر قرار می گیرد و یا حتی تمام نتایج کار وی کنترل می گردد بلکه این بدان مفهوم است که کارمند با وظایف محوله اش آشناست و در کارش جا افتاده و با متدها و روش های که در پست وی مؤثر است آشنا شده است . نظارت مستقیم ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی اعمال شود و یا صرفاً جنبه های فنی کار را در بر گیرد در این حالت چگونگی روش های انجام کار و توالی مراحل کار مد نظر است .

ب - نظارت کلی : نظارت کلی ممکن است هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ مراحل فنی دیده شود . عوامل اصلی نظارت کلی از لحاظ جنبه های فنی هر پست عبارت است از : مسئولیت و جواب دهد کارمند در قبال حصول نتایج و اهداف تعیین شده انجام دادن کار بدون نیاز به ارجاع کننده برای گرفتن شرح و تفصیل موضوعات و به عبارت دیگر عدم کنترل دیگران هنگامی که کار در جریان است در مواردی که نظارت کلی هم از لحاظ اداری و هم از لحاظ فنی وجود دارد علاوه بر شرایط فوق علائم دیگری از قبل مسئول بودن در قبال تعیین قدم بعدی کاری که باید انجام شود و استقلال چشمگیر در برنامه ریزی و سازمان دهی در کار کارمند وجود دارد .

۳) وسعت تشکیلات تحت سرپرستی : یکی از عوامل ارزیابی مسئولیت سرپرستی در پست وسعت سازمان تحت سرپرستی است که با تعداد کارکنان در ارتباط است هر چه سازمان یا واحد تحت سرپرستی بزرگتر باشد مسئولیت سرپرست در امور سرپرستی از قبیل هماهنگ کردن برنامه ها ، گردش کار ، روش های کار و اداره امور سازمان تا مرحله ای که نتایج کامل به دست آید بیشتر است .

۴) اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی : اهمیت و تنوع وظایف و پیچیدگی واحد تحت سرپرستی از عوامل مهمی است که در تخصیص پست های مدیریت و سرپرستی باید در نظر گرفته شود این ارزیابی مستلزم مطالعه و بررسی دقیق هدف ها کارها وظایف و ساختار سازمان و تشکیلات مورد نظر است . تنوع وظایف و کارهایی که سرپرست مسئول آن است و پیچیدگی سازمان تحت سرپرستی وی دو عاملی هستند که در تجزیه و تحلیل پست های مدیریت و سرپرستی باید مورد توجه



دقیق قرار گیرند و این مسئله فقط به علت آن است که برای سرپرستی این گونه سازمانها اطلاعات و دانش و استعداد بیشتری لازم است توزیع جغرافیایی کارمندان و سازمان های تحت نظارت و تعداد و تنوع و مکان ادارت گوناگون نیز اهمیت دارد به علاوه تعداد طبقات مشاغل تحت نظارت معیار خوبی برای سنجش ویژگی ها و پیچیدگی و نوع وظایف سازمان به شمار می رود و با اطلاع از چنین واقعیت هایی می توان سختی کار مدیر و سرپرست را سنجید .

ث) شرایط محیطی و خطرات ناشی از کار :

شرایطی است که در آن احتمال بروز خطرات و آسیب های ناشی از انجام وظایف و مسئولیت های شغلی وجود دارد . مانند وجود شرایط نامطلوب فیزیکی و روحی روانی ناشی از تصدی مشاغل در زندان ها ، ندامتگاه ها ، آسایشگاه های روانی و یا تصدی مشاغل در معادن و

خطرات فیزیکی در مجموع به خطراتی اطلاع می شود که در محیط کار اجتناب ناپذیر است و اثرات ناخوشایند آن بر شاغل موجب می شود که جزو عوامل اساسی در ارزیابی شغل منظور شوند . شرایطی ناشی از وظایف و مسئولیت های شغلی به دو بخش (۱) شرایط فیزیکی محیط کار و (۲) میزان خطرات ناشی از شغل تقسیم می شود .

عامل شرایط فیزیکی محیط کار به وجود ناراحت کننده و ناخوشایند مداوم و مستمر در محیط کار ارتباط دارد که شاغل ناگزیر است تحت آن شرایط به انجام وظایف بپردازد عوامل و کمیت و کیفیت تأثیر آنها بر مبنای معیارهای زیر تعیین می شود : نوع عامل با توجه به جا و مکان ، گرد و غبار ، گاز و بخارات ، وسایل و تجهیزات ، سرو صدا ، درجه حرارت (گرم و سرما) رطوبت ، نور و روشنایی ، بوی نامطبوع ، تنهایی و انزوا ، ارتعاش و لرزش ، دود ، فشار هوا ، اشعه مضر ، آلاینده های شیمیایی ، ارتفاع و عمق و کیفی محیط درجات این عامل را می توان با توجه به شدت فیزیکی و اثرات نامطلوب ناشی از شغل بین ۳ الی ۵ درجه تقسیم نمود

در مورد عامل خطرات ناشی از ماهیت وظایف و مسئولیت ها می توان گفت که وظایف و مسئولیت ها و یا شرایط و نوع کار برخی از مشاغل به گونه ای است که با وجود رعایت موازین و مقررات بهداشتی ، ایمنی و حفاظتی ، شاغل در معرض خطرهای صدمه های روحی یا روانی ، جسمی و یا ابتلا به امراض گوناگون قرار می گیرد و از آنجا که این قبیل خطرهای با ایفای وظایف شغلی ارتباط مستقیم دارد به عنوان خطرهای ناشی از شغل تلقی می شود .

این خطرات از حیث تأثیر گذاری در پیشنهاد شغل به دو بخش تقسیم می گردند که تحت عناوین فرعی بیماری ها و صدمات ناشی از شغل نامیده می شوند این خطرات می توانند بیماری های روحی و روانی ، جراحت های سطحی یا عمیق نقص عضو جزئی یا کلی احتمال مرگ و امراض حرفه ای و حداکثر ۵ تقسیم نمود . توضیح بخش های ذکر شده در بالا به شرح زیر می باشد.

۱- بیماری های ناشی از شغل : بیماری های ناشی از شغل را حداقل به ۳ درجه می توان تقسیم نمود . درجه « عادی » مربوط به بیماری هایی است که ابتلاء به آنها عمومیت دارد اگر شاغل به سبب انجام وظیفه بیشتر در معرض خطر ابتلاء قرار گیرد ، مانند پا درد کمر درد و درجه « سخت و دشتوار » به این بیماری های داده می شود درجه « خطرات » مربوط به بیماری های عفونی ، عصبی مانند امراض ریوی و رماتیسم است که بیماری های صعب العلاج یا غیر قابل درمان را ناشی می شود .

۲- صدمات ناشی از کار صدماتی هستند که در اثر بروز حوادثی در محیط کار به متصدی شغل وارد می شوند و می توانند به سه درجه « عادی » مانند صدمات و جراحات سطحی که احتمال وقوع آنها عادی و درمان پذیر است ، « فوق العاده » صدمت و جراحاتی که اثرشان بر جای می ماند و فوق العاده که به تدریج موجب از کارافتادگی کلی می شوند تقسیم کرد .



ج) شرایط احراز :

بیان شرایط احراز یک طبقه بندی از مشاغل معین عبارت است از نشان دادن میزان دشواری و پیچیدگی وظایف و مسئولیت های آن طبقه انجام دادن وظایف ساده احتیاج به آموزش و تجربه اندک و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری و وظایف مشکل نیاز به آموزش و تجربه بیشتر و مهارت های خاص دارد برای مثال محاسبه دشواری کار شخص بر اساس مهارت هایی که برای انجام دادن آن لازم است کم و بیش به یک یا چند عامل ذیل بستگی دارد :

۱. کسب تجربه لازم برای به دست آوردن کارایی مطلوب ؛
۲. مدت تحصیلات رسمی یا آموزش های دیگر برای استفاده از تجربه یا کسب مهارت خاص
۳. کمیابی نسبی خصوصیات اساسی و استعدادهای لازم برای کسب مهارت خاص یعنی انجام کاری که نیازمند ویژگی های عمومی است و این ویژگی به اندازه کافی در اکثر مردم وجود دارد آسان تر از کاری است که احتیاج به ویژگی های خاص دارد و در درصد کمتری از مردم یافت می شود .
- آنچه کارشناس مربوط در تعیین شرایط احراز مشاغل باید در نظر بگیرد آن است که شرایط احراز مشاغل را باید بدون توجه به شرایط شاغلان قبلی آنها و صرفاً بر اساس مهارت ها و تحصیلات و معلومات و تجارب لازم برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های محوله تعیین نمود . کارشناس باید در تعیین شرایط احراز مشاغل بیشتر به استخدام ها و انتصاب های آتی توجه داشته باشد .

مهم ترین کاربردهای شرایط احراز عبارت است از :

- ۱- امکانات مناسب برای سپردن کار به کاردان را فراهم می سازد ؛
 - ۲- مسیر ارتقای شغلی را مشخص می کند ؛
 - ۳- موجب تقویت روحیه مستخدمین و بالا بردن بهره کار آنان می شود؛
 - ۴- مشخص کننده احتیاجات پرسنلی دولت است و امکان هر گونه برنامه ریزی جهت استخدام را فراهم می سازد
 - ۵- موجبات استفاده از تخصص ها و مهارت های لازم برای تصدی مشاغل را فراهم می نماید .
- با توجه به این که هر شغلی به یک میزان خاص دانش و معلومات تجربه و مهارت و بالاخره آموزش و کار آموزی نیاز دارد لذا عامل شرایط احراز یکی از مهم ترین عوامل مؤثر در تجزیه و تحلیل مشاغل به شمار می رود معمولاً شرایط مستخرج از مشخصات شغل برای تعیین شرایط احراز شغل عبارتند از :
- الف) مدرک و مدارج تحصیل افراد داوطلب شغل در چه حد و چه سطح باشد ؛
 - ب) میزان تجربه در زمینه شغل مورد نظر چند سال باشد ؛
 - پ) فرد داوطلب چه دوره های آموزشی و تخصصی تکمیلی را گذرانده باشد؛
 - ت) فرد داوطلب چه اطلاعاتی درباره مواد مصرفی ، روش ، وسایل ، ماشین آلات و نظایر آن داشته باشد ؛
 - ث) فرد داوطلب شغل باید دارای چه شرایط روحی ، روانی و خصوصیات دیگر از لحاظ هوش ، استعداد ، علاقه ، شخصیت و قدرت ابتکار باشد؛
 - ج) فرد داوطلب از لحاظ فیزیکی و نیروی جسمانی ، قد و وزن دارای چه شرایطی باشد.



بخش دوم

شرح پستهای سازمانی حوزه ستاد وزیر



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر امور مجلس	شماره پست : ۳۳۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- هدایت و نظارت کلی بر گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - هدایت، برنامه ریزی و نظارت کلی بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - تعیین سیاستها و خط مشی گذاری به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی - سیاست گذاری و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی. - هدایت و برنامه ریزی لازم بمنظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامههای وزارتخانه. - هدایت، تدبیر و تعیین سیاستهای وزارتخانه بمنظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی. - برنامه ریزی و نظارت کلی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی. - هدایت و نظارت کلی بر امور مربوط به تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی، کمیسیونهای تخصصی، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهشهای مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی مابین. - شرکت در جلسات، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای واحد های زیر مجموعه دفتر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام عالی وزارت

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور مجلس	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۳۵،۳۳۶

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- نظارت بر گرد آوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - سیاست گذاری و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت لازم بمنظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامههای وزارتخانه . - برنامه ریزی ، ساماندهی امور بمنظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی تذکرات و سؤالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهشهای مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی مابین . - آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم گیریها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - برنامه ریزی ، مشارکت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر امور مجلس	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۳۵،۳۳۶

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوايح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس
- شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه
- نظارت بر فعالیتهای مدیران و کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- برنامه ریزی و نظارت بر امور گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی
- کمک به مدیر کل امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط.
- ارائه مشورت به مدیرکل امور مجلس در کلیه زمینه های پیشگفته
- انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : مسئول دفتر	شماره پست : ۳۳۷ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیرکل دفتر و ارائه به مقام مذکور - تنظیم برنامه و فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دفتر و تنظیم و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - برنامه ریزی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت برنامه ملاقات مقامات خارجی و داخلی با مدیرکل - ابلاغ دستورات مدیرکل به کارکنان واحدهای ویا سایر واحد ها بر حسب دستور و در صورت لزوم پیگیری آنها - استفاده از اتوماسیون اداری و سایر نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار حسب ضرورت - تنظیم وقت جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر مدیرکل تشکیل می شود و اعمال هماهنگی لازم جهت حضور به موقع اعضا شرکت کننده در جلسات - تنظیم گزارشهای لازم در ارتباط با وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر کل - آماده کردن مدارک و سوابق مربوط به کمیسیون، جلسات و سمینارها جهت اطلاع قبلی مدیرکل - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به کارکنان واحد ها برای انجام امور مربوط - تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها - ارائه خدمات دفتری و دبیرخانه ای به واحدهای تابعه دفتر امور مجلس ، ثبت ، ضبط و نگهداری پرونده ها ، اسناد و مدارک و ارائه آنها به افراد مجاز بهنگام نیاز . - دریافت و ثبت خلاصه دستورات مدیرکل و ارجاع نامه ها به مدیران یا کارکنان واحدها تابعه با اخذ رسید . - تهیه و تنظیم فرمهای لازم جهت پیگیری انجام دستورات مدیرکل تا حصول نتیجه قطعی و گزارش به مدیرکل دفتر - تایپ نامه ها و گزارشهای تهیه شده توسط واحدهای تابعه . - تهیه و تکثیر نسخ مورد نیاز از اسناد ، اوراق و مدارک برای استفاده واحدهای تابعه . - بایگانی اسناد، اوراق و مدارک و مکاتبات وارده و صادره در بایگانی عادی یا محرمانه (حسب مورد) و براساس دستور مدیران مجاز - تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات امور استانی در ارتباط با واحدهای ذیربط سازمانی . - همکاری با واحدهای تابعه دفتر امور مجلس در زمینه طبقه بندی و نگهداری اسناد ، مدارک ، اطلاعات ، مجموعه قوانین و مقررات مرجع و مستند برای انجام وظایف و اختیارات دفتر امور مجلس - استفاده از سیستمهای نوین نگهداری اطلاعات و اطلاع رسانی . - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس بررسی و پیگیری	شماره پست : ۳۳۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- پیگیری امور جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - انجام اقدامات لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مدیران دفتر به سازمان های جهاد کشاورزی استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجعه ذیربط - مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مدیران دفتر مجلس با رؤسای سازمان جهاد کشاورزی استان با هماهنگی معاونتها و دفاتر ستاد مرکزی وزارتخانه - پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف مدیر کل دفتر امور مجلس جهت انجام امور جاری استانها - پیگیری امور محول به واحدهای مختلف وزارتخانه بمنظور تسریع و تأمین حسن جریان امور - تهیه گزارش از چگونگی انجام کار سازمان جهاد کشاورزی استانها در حوزه امور مجلس و ارائه آن به مدیر کل جهت استحضار - پیگیری شکایات واصله از ارگانها و مسئولین و صاحبان صنایع و یا مراجعین به دفتر امور مجلس تا اخذ نتیجه و تهیه پاسخ آن - بررسی نامه ها و درخواستهای مراجعه کنندگان به دفتر امور مجلس و پیگیری بمنظور تعیین تکلیف متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تماس و مذاکره با مسئولان امر - برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی راهنمایی مراجعین به دفتر امور مجلس و پاسخگویی به آنان - تهیه متن مکاتبات و یا گزارشات مورد نیاز مدیر کل دفتر امور مجلس حسب موردی که ارجاع می گردد - شرکت در سمینارها، جلسات و شوراهایی که از طرف مدیر کل دفتر امور مجلس ابلاغ می گردد - انجام سایر وظایف مربوط طبق دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه :	
عنوان پست : متصدی امور دفتری و بایگانی		شماره پست : ۳۳۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت مکاتبات مرتبط با واحد های دفتر امور مجلس و کنترل دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از پیوست بودن ضمائ - ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه - اندیکس نامه در دفاتر مربوط به منظور ضبط سوابق و قابلیت دسترسی به آنها در مواقع لزوم - توزیع و تفکیک نامه های صادره و وارده و دقت در الصاق ضمائ آنها برای ارجاع به واحدها یا کارکنان اقدام کننده طبق دستورات صادره - برآورد لوازم و وسایل اداری مورد نیاز واحد پیگیری برای تدارک به موقع - تهیه و تدوین گزارشات و تکمیل فرمهای اداری و آموزشی مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق - تحویل سوابق مکاتبات برنامه های و بخشنامه ها به واحد درخواست کننده و دریافت و بایگانی مجدد آنها در پرونده های مربوطه - اسکن کلیه نامه های وارده مرتبط با دفتر امور مجلس به منظور ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون - انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از قبیل ارجاع نامه و توزیع آنها دریافت نامه های صادره پرنیت آنها جهت ارسال به واحد مربوطه - بایگانی کلیه نامه های اقدام شده و سوابق و ضمائ آنها ، نامه های وارده و صادره و بخشنامه ها در پرونده های مربوطه - پیاده کردن سیستم بایگانی بر طبق طرح تهیه شده - اخذ کپی و زیراکس از نامه ها و فرمهای در صورت لزوم - مقابله پیش نویسهای نامه های تهیه شده با متن تایپ شده و انجام اصلاحات تایپی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : رئیس گروه طرحها و لوایح		شماره پست : ۳۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات و پیگیریهای لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات کارشناسی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - برنامه ریزی، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و نظارت بر امور گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - همکاری و هماهنگی با گروههای مختلف دفتر امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط. - نظارت بر تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آیین نامه های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی ، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته. - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارت خانه مطرح می شود و تهیه گزارش های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارت خانه و سایر مراجع ذی صلاح.			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : رئیس گروه طرحها و لوایح		شماره پست : ۳۴۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- شرکت در کمیسیون های مجلس شورای اسلامی و ارایه گزارش لازم از مواد لوایح و طرح های مطرح شده برای مقامات وزارت خانه و سایر مراجع ذی صلاح با نظر مقام مافوق - پی گیری تصویب لوایح و طرح های مطروحه مرتبط با وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته در مجلس شورای اسلامی. - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی مرتبط با وزارت متبوع جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی و تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوعی . - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به اظهار نظر در خصوص طرحها و لوایح قانونی مرتبط با وزارت متبوع با لحاظ منافع و مصالح سازمانی و جلوگیری از تضییع حقوق وزارتخانه و تبیین نقاط قوت و ضعف جهت ارائه به مراجع ذیصلاح . - راهبری فعالیتهای مطالعاتی در مورد قوانین و مقررات عام و خاص کشوری و فراسازمانی، بخشنامه ها و آئین نامه ها از حیث تعارض و تطابق آن با قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی وزارت جهاد کشاورزی و مبنایت قانونی آن در وزارتخانه و اعلام مشمول مفاد قوانین به واحدهای ذیربط سازمانی حسب مورد . - راهبری فعالیتهای مطالعاتی به منظور اصلاحات ماهوی و ساختاری قانون و مقررات ، اساسنامه و آئین نامه های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، به ویژه افتراق و ابهام مواد و بندهای مندرج در قانون و مقررات مزبور که با توجه به جایگاه قانونی وزارتخانه منجر به بروز تداخل در امور و مشکلات و مسائل سازمانی و فراسازمانی گردیده و تهیه و تنظیم اصولی و صحیح موارد اصلاحی و الحاقی در قالب پیشنهاد جهت ارائه به مقام ذیصلاح . - نظارت بر بررسی پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرائی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجراء به منظور تایید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضایی و...) سازمانی و فراسازمانی و پیشگیری از بروز موانع قانونی و اجرائی . - راهبری و نظارت بر فعالیتهای مربوط به بروز نمودن مجموعه قوانین و مقررات وزارتخانه حسب تغییرات به عمل آمده از طریق تهیه و تدوین و چاپ سالانه مجموعه مزبور با تشریک مساعی واحدهای ذیربط . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - هماهنگی با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح ، قوانین ، مقررات - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : کارشناس امور طرحها و لوایح		شماره پست : ۳۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- گردآوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - انجام اقدامات کارشناسی لازم جهت تهیه پیش نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - انجام اقدامات کارشناسی به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیونهای مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین و مسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط با همکاری و هماهنگی مسئولان ذیربط - تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آیین نامه های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی ، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته. - جمع آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می شود و تهیه گزارش های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذی صلاح - شرکت در کمیسیون های مجلس شورای اسلامی و ارائه گزارش لازم از مواد لوایح و طرح های مطرح شده برای مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذی صلاح با نظر مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : کارشناس امور طرحها و لوایح		شماره پست : ۲۴۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- پی گیری تصویب لوایح و طرح های مطروحه مرتبط با وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته در مجلس شورای اسلامی. - تهیه و تدوین پیش نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقامات مافوق - اظهار نظر کارشناسی در خصوص طرحها و لوایح قانونی حوزه وزارت جهاد کشاورزی با لحاظ منافع و مصالح سازمانی و جلوگیری از تضییع حقوق وزارتخانه و تبیین نقاط قوت و ضعف جهت ارائه به مراجع ذیصلاح - برنامه ریزی و مشارکت با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح، قوانین، مقررات - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس	اداره / گروه: طرحها و لوایح
عنوان پست: کاردان امور طرحها و لوایح	شماره پست : ۳۴۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در گردآوری اطلاعات مقدماتی جهت تدوین قوانین و مقررات و همچنین جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری لازم جهت تهیه پیش‌نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای مسئولین به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیون‌های مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد‌های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - همکاری در تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیونها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - همکاری و کمک در گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه‌های جاری و آتی وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت‌های تخصصی - جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور کمک به تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی، شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های وابسته. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می‌شود و تهیه گزارش‌های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذیصلاح - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقانات مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : طرحها و لوایح	
عنوان پست : کارشناس آرشیو مقررات و قوانین		شماره پست : ۳۴۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- گردآوری و تدوین قوانین و مقررات، اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - انجام اقدامات و فعالیتهای مطالعاتی و کارشناسی در مورد قوانین و مقررات عام و خاص کشوری و فراسازمانی، بخشنامه هاو آئین نامه ها از حیث تعارض و تطابق آن با قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی وزارت جهاد کشاورزی و مبنایت قانونی آن در وزارتخانه و اعلام مشمول مفاد قوانین به واحدهای ذیربط سازمانی حسب مورد . - انجام اقدامات و فعالیتهای مطالعاتی و کارشناسی به منظور اصلاحات ماهوی و ساختاری قانون و مقررات، اساسنامه و آئین نامه های سازمانی از طریق تعیین موارد اشتراک، به ویژه افتراق و ابهام مواد و بندهای مندرج در قانون و مقررات و... مزبور که با توجه به جایگاه قانونی وزارتخانه منجر به بروز تداخل در امور و مشکلات و مسائل سازمانی و فراسازمانی گردیده و تهیه و تنظیم اصولی و صحیح موارد اصلاحی و الحاقی در قالب پیشنهاد جهت ارائه به مقام ذیصلاح . - بررسی پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرایی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور جهت اجراء به منظور تایید از حیث انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات (موارد حقوقی و قضایی و...) سازمانی و فراسازمانی و پیشگیری از بروز موانع قانونی و اجرایی . - انجام اقدامات کارشناسی و فعالیتهای مربوط به بروز نمودن مجموعه قوانین و مقررات وزارتخانه حسب تغییرات به عمل آمده از طریق تهیه و تدوین و چاپ سالانه مجموعه مزبور با تشریک مساعی واحدهای ذیربط . - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - هماهنگی با سایر واحدهای تخصصی وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح ، قوانین ، مقررات - گردآوری مجموعه قوانین ، تصویب نامه ها ، آئین نامه ها و مقررات حقوقی مرتبط با نیاز سازمان - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس	اداره / گروه: طرحها و لوایح
عنوان پست: کمک کارشناس امور طرحها و لوایح	شماره پست: ۳۴۴ شماره تشخیص:

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- همکاری در گردآوری اطلاعات مقدماتی جهت تدوین قوانین و مقررات و همچنین جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور شناخت مفاد قوانین و احصاء نواقص و خلاءهای قانونی. - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری لازم جهت تهیه پیش‌نویس لوایح یا اصلاح قوانین مورد نیاز وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط. - جمع‌آوری اطلاعات و آمارهای لازم برای مسئولین به منظور دفاع از طرحها و لوایح مرتبط با بخش کشاورزی در کمیسیون بررسی و تدوین طرحها و لوایح وزارتخانه و نیز کمیسیون‌های مجلس و دولت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط و پیگیری تا تصویب نهایی آنها. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد‌های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - همکاری در تهیه گزارش از نظرات وزارت جهاد کشاورزی و مسئولین آن در مورد تبعات و جوانب و عوارض لوایح و قوانین و مباحث مطروحه در کمیسیون‌ها و جلسات مجلس شورای اسلامی برای ارائه آن به مجلس شورای اسلامی از طریق دفتر امور مجلس - همکاری و کمک در گردآوری، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه‌های جاری و آتی وزارتخانه با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت‌های تخصصی - جمع‌آوری اطلاعات و مستندات لازم به منظور کمک به تهیه لوایح قانونی و تصویب نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به وزارت جهاد کشاورزی، شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های وابسته. - همکاری در جمع‌آوری و تنظیم مطالبی که در مجلس شورای اسلامی در مورد وزارتخانه مطرح می‌شود و تهیه گزارش‌های لازم در این خصوص جهت مقامات وزارتخانه و سایر مراجع ذیصلاح - جمع‌آوری اطلاعات و همکاری در تهیه و تدوین پیش‌نویس لوایح قانونی حوزه وزارتخانه جهت ارائه به هیأت دولت، مجلس شورای اسلامی، ضمن تشریک مساعی با واحدهای سازمانی و فراسازمانی حسب مورد و ارتباط موضوع با هماهنگی مقامات مافوق - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین‌کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه‌بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس	اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان
عنوان پست : رئیس گروه پیگیری امور نمایندگان	شماره پست : ۳۴۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و نظارت لازم بمنظور تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامه‌های وزارتخانه . - برنامه ریزی امور بمنظور پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی - برنامه ریزی وساماندهی امور به منظور انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان مجلس شورای اسلامی به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاریهای فی‌مابین . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم‌گیریها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - مذاکره با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - راهبری ، ایجاد هم آهنگی و نظارت بر برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان	
عنوان پست : رئیس گروه پیگیری امور نمایندگان		شماره پست : ۳۴۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی، نظارت و ایجاد هماهنگی لازم جهت برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس. - برنامه ریزی امور مربوط به بازدیدها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه بمنظور توجیه و تبیین اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی سازمان و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز. - نظارت بر مونیترینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین وتنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهادکشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - نظارت بر پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای مدیران و کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و ساماندهی و نظارت بر امور گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - کمک به مدیر کل امور مجلس در ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین ومسئولین سازمان و فراهم آوردن زمینه های این ارتباط. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مدیرکل			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان	
عنوان پست : کارشناس امور نمایندگان		شماره پست : ۳۴۶ ۳۴۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - انجام اقدامات کارشناسی و مطالعه جهت تبیین و انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه و ارائه اطلاعات مستمر به آنان در رابطه با پیشرفت طرحها و برنامه‌های وزارتخانه . - اخذ نظرات و در خواسته‌های نمایندگان مجلس شورای اسلامی و انعکاس دیدگاهها و نقطه نظرات نمایندگان به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی . - بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - جمع آوری اطلاعات و فراهم نمودن زمینه مذاکره مسئولین وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - همکاری و تلاش به منظور ایجاد زمینه برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه معاونت امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس. - مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی جهت تهیه و تنظیم پاسخ به نمایندگان و کمیسیون های مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با هم کاری واحدهای ذی ربط . - انجام اقدامات کارشناسی و فراهم نمودن مقدمات بازدیدها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه بمنظور توجیه و تبیین اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی سازمان و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز. - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - تلاش و فراهم نمودن زمینه های لازم جهت ایجاد ارتباط مناسب و متقابل بین نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین و مسئولین وزارتخانه ، سازمانها و مؤسسات و سازمانهای جهاد کشاورزی استان - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : امور مجلس		اداره / گروه : پیگیری امور نمایندگان	
عنوان پست : کمک کارشناس امور نمایندگان		شماره پست : ۳۴۸ ، ۳۴۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - جمع آوری آمار ، اطلاعات و مستندات لازم به منظور انعکاس اهداف، سیاستها، توانمندیها و عملکرد وزارت جهاد کشاورزی به نمایندگان مجلس و مسئولین مربوطه - همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات و مستندات لازم جهت پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - همکاری در دریافت مکاتبات و در خواستههای نمایندگان مجلس شورای اسلامی و توزیع آنها با توجه به ارتباط به بخشهای مختلف وزارت و پیگیری به منظور دریافت پاسخ تا حصول نتیجه نهایی . - همکاری در بررسی تذکرات و سئوالات نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، کمیسیونهای تخصصی ، کمیسیون اصل ۹۰ و انعکاس آنها به واحدهای و بخشهای ذیربط و پیگیری لازم به منظور تهیه پاسخ نهایی . - همکاری در جمع آوری اطلاعات و فراهم نمودن زمینه مذاکره مسئولین وزارت جهاد کشاورزی با نمایندگان به منظور آگاهی از نظرات نمایندگان مجلس در مورد مسائل حوزه انتخابیه آنها در ارتباط با وزارت خانه ، برای تهیه و ارسال گزارشهای لازم به مبادی ذیربط. - همکاری و تلاش به منظور ایجاد زمینه برقراری و حفظ ارتباط با دفاتر نمایندگان مجلس در شهرستانها و کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی در ارتباط با وظایف و مسئولیتهای کلی حوزه معاونت امور مجلس و انتقال اطلاعات در زمینه های مورد نیاز به نمایندگان و کمیسیونهای مجلس. - انجام اقدامات اولیه و پیگیری های لازم از واحدها و بخشهای مختلف به منظور فراهم سازی باز دیدها و تبادل نظرات بین نمایندگان مجلس و مقامات وزارتخانه و همکاری در گرد آوری و تهیه اطلاعات لازم از اهداف و فعالیتهای عمومی و مقطعی واحد ها و بخشهای مختلف و در دسترس قرار دادن اطلاعات مورد نیاز. - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظامهای استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس		اداره / گروه: ارتباطات با مجلس	
عنوان پست: رئیس گروه ارتباطات با مجلس		شماره پست : ۳۵۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و ساماندهی امور به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و مشارکت در پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - برنامه ریزی و فراهم سازی زمینه های لازم جهت ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاری‌های فی‌مابین . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم گیری‌ها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری در جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - راهبری ، ایجاد هم آهنگی و نظارت بر برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط . - نظارت و مشارکت در مونیتورینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین و تنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس. - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - برنامه ریزی و پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونها ی متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		



فرم شرح وظایف پست سازمانی

نام دستگاه : وزارت جهاد کشاورزی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت: امور مجلس		اداره / گروه: ارتباطات با مجلس	
عنوان پست: کارشناس ارتباطات با مجلس		شماره پست: ۲۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳ شماره تشخیص:	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و انجام اقدامات کارشناسی به منظور دستیابی به سازوکارهای مناسب جهت برقراری ارتباط مستمر بین مجلس شورای اسلامی و وزارت جهاد کشاورزی . - جمع آوری آمار و اطلاعات و مستندات لازم جهت پاسخگویی و دفاع در مقابل طرح استیضاح و یا تحقیق و تفحص مرتبط با وزارت جهاد کشاورزی . - انجام اقدامات کارشناسی جهت ایجاد هماهنگی و ارتباط مستمر با مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به منظور ایجاد هماهنگی و همکاری‌های فی‌مابین . - جمع آوری اطلاعات لازم جهت آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات ، مذاکرات و تصمیم‌گیری‌ها و فعالیتهای کمیسیونها و جلسات علنی مجلس شورای اسلامی و انعکاس مسائل مرتبط با نهاد مجلس شورای اسلامی به مدیرکل و مسئولین وزارتخانه - جمع آوری و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی با همکاری نماینده واحد های تخصصی و دفتر امور مجلس و سایر واحدها ذیربط - انجام اقدام کارشناسی به منظور برقراری ارتباط وزارت خانه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته با مجلس شورای اسلامی و برگزاری جلسات لازم با واحدهای ذی ربط . - مشارکت در هدایت رابطین امور مجلس در شرکت ها، مؤسسات و سازمان های وابسته و نظارت بر فعالیت های مربوط . - مونیتورینگ و ثبت مذاکرات مجلس و تدوین و تنظیم خلاصه های مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی و ایجاد و اداره بایگانی اطلاعات مربوط به مجلس. - تنظیم گزارشهای تحلیلی ، آماری و اطلاعاتی مورد نیاز وزارت جهاد کشاورزی از مذاکرات مجلس و ارائه گزارشهای ادواری در زمینه فعالیتهای صورت پذیرفته به مدیرکل امور مجلس - پیگیری کلیه موارد مربوط به وزارت جهاد کشاورزی در مجلس شورای اسلامی - شرکت در جلسات ، کمیسیونهای متشکله و ارائه طریق و اظهار نظر در مورد موضوعات مطروحه - گردآوری ، تنظیم و تهیه گزارش از طرحها و برنامه های جاری و آتی وزارتخانه و همچنین تصمیمات و تجربیات و فعالیت های وزارتخانه برای جلسات علنی ، جلسات کمیسیونها یا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با همکاری واحدهای ذیربط و هماهنگی با معاونت های تخصصی - انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق			
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
تدوین کننده وظایف	واحد تخصصی		
تایید کننده وظایف	گروه نظام‌های استخدامی و طبقه بندی مشاغل		
تایید کننده نهایی	مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی		