

\* ضروری است دستگاههای دولتی مشمول این دستورالعمل تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی دارای شاغل را در اولویت قرار دهند.

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

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

۴- مسئول واحد تشکیلات دستگاه، ارائه راهنمایی های لازم، ایجاد هماهنگی در تنظیم شرح وظایف و همچنین انطباق آن با وظایف واحد سازمانی و شرح وظایف رشته های شغلی مربوطه را بر عهده دارد. در آندسته از دستگاههای دولتی که دارای واحدهای خارج از مرکز می باشند وظایف مذکور توسط مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه انجام می شود.

۵- مسئول واحد تشکیلات نسخه سوم فرم تکمیل شده را نگهداری و نسخ اول و دوم را به واحد سازمانی مربوط و نسخه چهارم را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال می نماید.

#### شرح برخی از مفاد فرم

۱- در ردیفهای ۱ تا ۶ فرم به ترتیب نام دستگاه، نام واحد سازمانی که پست مورد نظر در آن ایجاد شده است، محل جغرافیائی خدمت متصدی پست یا شغل مربوطه، عنوان پست یا حسب مورد عنوان شغل و همچنین ثابت (مستمر) یا موقت بودن آن همراه با ذکر شماره پست براساس مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه درج می شود.

۲- در ردیف ۷ فرم، شرح وظایف پست یا شغل مورد نظر با درج تاریخ تأیید

تشکیلات واحد مربوطه در قالب عباراتی صریح، مشخص و منفک درج می شود. به نحوی که متصدی پست یا شغل مربوطه بتواند به درستی حدود وظایف و مسئولیتهای محوله را استنباط نماید.

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

#### گیرندگان فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم «شرح وظائف پست سازمانی» در چهار نسخه تکمیل و توسط مسئول واحد تشکیلات دستگاه به شرح زیر برای گیرندگان نسخ ارسال می شود:

- نسخه اول: مستخدم

- نسخه دوم: واحد سازمانی محل خدمت مستخدم

- نسخه سوم: واحد تشکیلات دستگاه

- نسخه چهارم: سازمان امور اداری و استخدامی کشور

#### ابعاد کاغذ و کادر فرم

ابعاد کاغذ:  $297 \times 210$  میلیمتر

ابعاد فرم:  $252 \times 180$  میلیمتر به صورت طولی و یک رو نسخ دوم و سوم و

چهارم کاغذ

نازک تهیه می شود.