

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 کشاورزی
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 پستههای 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 و آموزش پزشکی با نتایج:

- ۱- تهیه و تدوین شرح پستهای سازمانی وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۲- شناسایی و احصاء مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- ۳- تهیه و تدوین شرایط احراز پستهای سازمانی بویژه مشاغل اختصاصی
- ۴- ایجاد رشته و رشته های شغلی مشاغل وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- 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 توافقی 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 و آموزش پزشکی
- ۵- ماموریتها، اهداف و شرح وظایف اساسی مصوب وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
- 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. عبارت 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 طیفی 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 ملاکهای 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 نشوئه 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 استعداد های 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۲۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور واحدهای دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی،

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر اجرای خط مشی‌ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله.

- نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه‌های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح

- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی‌هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات،

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده،

- هدایت، ساماندهی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط،

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان،

- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،

- هدایت، ساماندهی امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان،

- بررسی و رسیدگی نهایی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم،

- هدایت، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تنظیم خط مشی‌ها و ابلاغ برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات

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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۲۸۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش‌گیری و گزارش‌دهی
- برنامه ریزی و نظارت بر تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا ، حین اجرا و پس از اجرا ،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم گزارشهای مربوطه،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارائه گزارشات تنظیم شده از نحوه اجرای طرحها و برنامه ها به واحدهای مربوطه و انجام پیگیری لازم در خصوص اقدامات آنها در رابطه با تجدید نظر، تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه های در دست اجرا،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای موسسات و شرکتهای وابسته و ایجاد هماهنگی‌های برنامه‌ای و عملیاتی،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه‌های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی قبل از تصویب براساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه،
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر تجزیه و تحلیل هریک از پروژه‌ها، طرحها و برنامه‌های مصوب وزارتخانه،
- هدایت و مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه
- هدایت ، ساماندهی و نظارت عالی بر سنجش مقایسه ای عملکرد معاونتهای تخصصی، سازمان جهاد کشاورزی استانها، شرکتهای و سازمانهای وابسته.
- 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه :	
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		شماره پست : شماره تشخیص : ۲۹۰ ، ۲۹۱	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی، - نظارت و بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع، - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات، - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - برنامه ریزی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - بررسی و رسیدگی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : معاون مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	شماره پست : شماره تشخیص : ۲۹۰ ، ۲۹۱

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- مشارکت در تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه‌های تدوین شده،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرحها و برنامه‌های مصوب واحدهای مختلف وزارتخانه و تهیه و تنظیم گزارشهای مربوطه،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه گزارشات تنظیم شده از نحوه اجرای طرحها و برنامه ها به واحدهای مربوطه و انجام پیگیری لازم در خصوص اقدامات آنها در رابطه با تجدید نظر، تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه های در دست اجرا،
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای موسسات و شرکتهای وابسته و ایجاد هماهنگی‌های برنامه‌ای و عملیاتی،
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها،
- برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه‌های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی و عمران روستایی قبل از تصویب بر اساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه،
- برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل هریک از پروژه‌ها، طرحها و برنامه‌های مصوب وزارتخانه،
- برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین‌المللی، بمنظور بهینه‌سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه
- برنامه ریزی و نظارت بر سنجش مقایسه ای عملکرد معاونتهای تخصصی، سازمان جهاد کشاورزی استانها، شرکتهای سازمانهای وابسته.
- 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه :	
عنوان پست : مسئول دفتر		شماره پست : ۲۹۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- دریافت کلیه نامه های محرمانه و مستقیم عنوان مدیر کل 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 مدیر کل - ابلاغ دستورات مدیر کل 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 مدیر کل 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 مدیر کل - 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 - 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 بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس بهبود سیستمهای نظارتی	شماره پست : ۲۹۳ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- تدوین و استقرار نظام جامع نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح وزارتخانه به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب ماموریتها و برنامه های تدوین شده، - انجام اقدامات لازم و مستمر به منظور استقرار نظام پیشرفته و مکانیزه جهت افزایش دقت، سرعت و کیفیت گزارش گیری و گزارش دهی - مشارکت در مطالعه و آگاهی از سیستمهای نظارت و ارزشیابی ملی و بین المللی، بمنظور بهینه سازی نحوه نظارت و ارزشیابی در سطح وزارتخانه - همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرائی و مؤسسات و سازمانهای وابسته - اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوط و تهیه مستندات لازم - احصاء فرم های تکمیل شده و مستندات آنها و ارایه به شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری دستگاه - ارزشیابی و سنجش مستمر عملکرد، کارایی و اثر بخشی سیاستها، برنامه ها و فعالیتهای جاری و عمرانی وزارتخانه در مراحل قبل از اجرا، حین اجرا و پس از اجرا - تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و ارزشیابی بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه طرحها و برنامه های پیشنهادی، ارزشیابی و سنجش اثرات فنی، اقتصادی و اجتماعی آنها در بخش کشاورزی و عمران روستایی قبل از تصویب بر اساس سیاستها و استراتژیهای کلان وزارتخانه، - تجزیه و تحلیل هریک از پروژه ها، طرحها و برنامه های مصوب وزارتخانه، - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - 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 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس مسئول ارزیابی صنایع و امور زیر بنایی	شماره پست : ۲۹۴ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - ساماندهی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - نظارت و بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی - نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - بررسی و نظارت بر سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری با نتایج مورد انتظار . - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در زیر بخش و امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - نظارت بر تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی و رسیدگی و بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در زیر بخش امور زیربنایی و آب و خاک و صنایع کشاورزی و سازمانها و شرکتهای وموسسات وابسته وتابعه بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مدیر کل.

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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آب و خاک	شماره پست : ۲۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور آب و خاک - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور آب و خاک قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور آب و خاک و بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا در امور آب و خاک و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور آب و خاک با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور آب و خاک - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های امور آب و خاک - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی امور زیربنایی و آب و خاک - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در امور آب و خاک بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به خاک، آب و گیاه در سطح کشور با همکاری مراکز تحقیقات کشاورزی با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز .

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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس آب و خاک	شماره پست : ۲۹۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- انجام تحقیقات کاربردی و بنیادی در سطوح ملی و منطقه‌ای به صورت مستقل و یا مشترک با مؤسسات و مراکز تحقیقاتی و دانشگاهها در زمینه حاصلخیزی خاکها، تغذیه گیاه و روشهای مناسب جلوگیری از کاهش مواد آلی خاکها، مواد آلاینده خاک و آب و تهیه روشهای مناسب برای رفع آلودگی خاک و آب کشور، روابط خاک و آب و گیاه و تعیین بازده آبیاری و بازده روشهای مختلف، انجام تجزیه‌های لازم بر روی نمونه‌های آب، کود و گیاه در طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی
- مطالعه و بررسی خصوصیات، تشکیل و طبقه بندی خاکهای کشور و تعیین استعداد و قابلیت اراضی برای مصارف گوناگون کشاورزی، منابع طبیعی و آمایش سرزمین.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه.
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس مکانیزاسیون		شماره پست : ۲۹۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور مکانیزاسیون کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور مکانیزاسیون کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در امور مکانیزاسیون کشاورزی بمنظور رفع نارساییهای واشکالات موجود - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های مکانیزاسیون کشاورزی در مراحل مختلف و در حین اجرا در امور مکانیزاسیون کشاورزی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها و برنامه های مکانیزاسیون کشاورزی با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی اجرای برنامه های توسعه مکانیزاسیون کشاورزی و تطبیق آنها با نتایج مورد انتظار . - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور مکانیزاسیون با بررسی تاثیر عملکرد و بازدهی آنها در افزایش محصول - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های امور مکانیزاسیون - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی امور مکانیزاسیون - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در امور مکانیزاسیون به منظور ارزیابی و نظارت بر آنها در زمان مقتضی - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به توسعه مکانیزاسیون کشاورزی در سطح کشور با توجه به شرایط اقتصادی واجتماعی مناطق مختلف کشور با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس صنایع کشاورزی		شماره پست : ۲۹۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی وزارتخانه بالاخص در امور صنایع کشاورزی - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در امور صنایع کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری صنایع کشاورزی و بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های صنایع کشاورزی در مراحل مختلف و در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها و برنامه های صنایع کشاورزی با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی اجرای برنامه های توسعه صنایع کشاورزی و تطبیق آنها با نتایج مورد انتظار . - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای در امور صنایع کشاورزی با بررسی تاثیر عملکرد و بازدهی آنها در افزایش محصول - بررسی عملکرد و نظارت بر اجرای صحیح استانداردها و کنترل پیشرفت فیزیکی و کیفیت پروژه های صنایع کشاورزی - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی صنایع کشاورزی - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا در صنایع کشاورزی به منظور ارزیابی و نظارت بر آنها در زمان مقتضی - برنامه ریزی تحقیقات و مطالعات مربوط به توسعه صنایع کشاورزی در سطح کشور با توجه به شرایط اقتصادی واجتماعی مناطق مختلف کشور با رعایت اولویت آنها و برآورد اعتبارات مورد نیاز. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 :	ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :	
عنوان پست :	کارشناس مسئول ارزیابی شرکتها و موسسات	شماره پست :	۲۹۸ شماره تشخیص :
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - نظارت و بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - نظارت و مشارکت در سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت و مشارکت در مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در ، تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای آنها. - تهیه گزارشات تحقیقی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذة . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - نظارت و مشارکت در بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - نظارت و مشارکت در اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهاداتی اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه :	
عنوان پست : کارشناس مسئول ارزیابی شرکتها و موسسات		شماره پست : ۲۹۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتهای و موسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس ارزیابی شرکتها	شماره پست : ۲۹۹ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی و ارائه آنها به مقام مافوق. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها - تهیه گزارشات تحقیقی و تفصیلی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه :
عنوان پست : کارشناس ارزیابی مؤسسات	شماره پست : ۳۰۰ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- مطالعه و بررسی فعالیتهای جاری و طرحهای عمرانی سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته - مطالعه و بررسی اولویتهای اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه ها و طرحهای مورد نظر در زیر بخش سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسبترین موارد . - بررسی نحوه اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور رفع نارساییهای آنها و اشکالات موجود . - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها . - سنجش و ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات تحقیقی ارزشیابی و تحلیل آماری یافته ها از نظر فنی و اقتصادی و ارائه آنها به مقام مافوق. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها - تهیه گزارشات تحقیقی و تفصیلی از ارزشیابیهای انجام شده و اثرات فنی اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی آنها در زمان مقتضی و مطالعه گزارشات دوره ای ذیربط. - بررسی فعالیت های واحدهای سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور ارزشیابی میزان کارائی و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - ارزیابی فعالیت ها و نظارت بر عملکرد سازمانها و شرکتها و مؤسسات تابعه و وابسته بمنظور شناخت و اطلاع از چگونگی پیشرفت اهداف و برنامه های تعیین شده و تحلیل آنها - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : رئیس گروه بازرسی و نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه بازرسی و نظارت مالی و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادها و اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - برنامه ریزی و نظارت بر دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات دولتی. - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت. - ایجاد هماهنگی با واحدهای بازرسی و ارزیابی مالی دستگاههای دولتی به منظور تبادل اطلاعات و ایجاد وحدت رویه و انجام همکاری های لازم با گروههای بازرسی ارزیابی مالی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی و حساسیت در نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - نظارت بر حسن اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه بازرسی موردی و دوره ای و اجرای آن از طریق بازرسیهای مالی - برنامه ریزی و نظارت بر تمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه و وابسته با نتایج مورد انتظار . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین گزارش تفصیلی و تحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود.			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : رئیس گروه بازرسی و نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت بر نحوه ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای اصول و فنون حسابداری و نیز قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - هدایت و هماهنگی فعالیتهای واحدهای مالی و حسابداری در حوزه ها، واحدها و مراکز و ارائه خدمات مشورتی و تخصصی جهت اعمال قوانین و مقررات - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرسی و نظارت		شماره پست : ۳۰۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و مشارکت در بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتهای وموسسات تابعه ووابسته - نظارت و مشارکت در بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - نظارت و مشارکت در بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت و مشارکت در دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات دولتی. - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستور العملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت. - نظارت و مشارکت دربررسی و نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - نظارت برحسن اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - بررسی و مشارکت درتنظیم برنامه بازرسی موردی ودوره ای و اجرای آن از طریق بازرسیهای مالی - رسیدگی و مشارکت درتمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتهای وموسسات تابعه ووابسته با نتایج مورد انتظار . - بررسی ومشارکت در تهیه و تدوین گزارش تفصیلی وتحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود - نظارت بر نحوه ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی
عنوان پست : کارشناس مسئول بازرسی و نظارت	شماره پست : ۳۰۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- کشف مفاسد مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و اریه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی
- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی
- تهیه گزارشهای نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه، و سالانه برای اطلاع وزیر از عملکرد واحدهای مختلف
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور،
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی
عنوان پست : کارشناس بازرسی	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۳۰۴

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه و تدوین شاخصها، معیارهای نظارت و بازرسی بر اساس سیاستها و برنامه‌های مصوب و نظارت بر اجرای آنها، - انجام همکاریهای لازم با گروههای بازرسی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه. - تنظیم گزارش از نتایج بازرسیهای انجام شده و ارسال آن برای مراجع ذیربط - کشف مفاسد مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و اریه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی - تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی - تهیه گزارشهای نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه، و سالانه برای اطلاع وزیر از عملکرد واحدهای مختلف - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های بازرسی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت. - تهیه و تدوین گزارش تفصیلی و تحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : بازرسی و نظارت مالی	
عنوان پست : کارشناس نظارت مالی		شماره پست : ۳۰۵، ۳۰۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و ارزیابی فعالیت در خصوص نحوه مبادله موافقتنامه های جاری و برنامه و طرحها و پروژه های عمرانی وزارتخانه و سایر سازمانها و شرکتها وموسسات تابعه ووابسته - بررسی عملکرد و ارزیابی مالی از دستگاههای اجرائی، تدارکات، پشتیبانی بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهاى اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار - بررسی ، مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای شاخص های کنترل انضباط مالی ، بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - دستیابی به عملکرد اهداف تحقق زمان خاتمه پروژه ها و رعایت سایر شاخص های مالی، محاسباتی در مجموعه قوانین و مقررات - شرکت در جلسات کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها ، دستورالعملهای اجرائی و تصمیمات متخذه بمنظور کنترل و نظارت. - بررسی و نگهداری و مصرف اموال دولتی، انضباط مالی، صرفه جوئی در هزینه های امور پشتیبانی - اجرای برنامه های انضباط مالی ادارات و مدیران کل و ملحوظ داشتن دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده - رسیدگی و مشارکت در تمرکز اطلاعات مالی و حسابداری همه حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه و تنظیم صورتهای مالی کلیه فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی آنها و ارزیابی مالی و نتایج حاصل از اجرای طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری سازمانها و شرکتها و موسسات تابعه ووابسته با نتایج مورد انتظار . - تهیه و تدوین گزارش تفصیلی وتحلیلی عملکرد مالی و سایر گزارشهای مالی که حسب مورد بایستی به مدیریت عالی وزارتخانه و دستگاههای ذیربط ارائه شود - ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای قوانین و مقررات مالی، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا به صورت موردی و اتفاقی فعالیتهای جاری و برنامه ها و طرحهای عمرانی و تطبیق آنها با ضوابط مندرج در طرحها. - انجام کلیه امور مالی و محاسباتی و هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی وزارتخانه - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست : رئیس گروه پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - نظارت و پیگیری بر حسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات، - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - برنامه ریزی امور مربوط به انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - برنامه ریزی و نظارت بر دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان و ارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - نظارت بر بررسی و رسیدگی به شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مقام عالی وزارت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - نظارت بر بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - برنامه ریزی و نظارت بر رضایت حقوق ارباب رجوع در برخورد مدیران و کارکنان - برنامه ریزی و نظارت بر امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمائی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست: رئیس گروه پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- اهتمام در شناخت مشکلات و معضلات مربوط به کشاورزان و سایر متقاضیان و رسیدگی به شکایات مطروحه. - بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها. - ارائه نظرات و راه حل‌های سازنده در جهت بهینه سازی کار و رفع یا کاهش مشکلات مشهود. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی درخواستهای سازمان های مختلف و اجابت دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت و پرونده های موجود. - برنامه ریزی و نظارت بر بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها ، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه، پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگویی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - عضویت در کمیته ها و شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی مدیر کل.			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست: کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - پیگیری برحسن اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - ایجاد هماهنگی هایی لازم جهت برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات، - نظارت و مشارکت در تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - نظارت و مشارکت در انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - نظارت و مشارکت در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - نظارت و مشارکت در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - مشارکت در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - نظارت و مشارکت در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات			
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 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		معاونت : حوزه وزیر	
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست: کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات		شماره پست : ۳۰۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - رسیدگی بر امور پاسخگویی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های ذیربط. - اهتمام در شناخت مشکلات و معضلات مربوط به کشاورزان و سایر متقاضیان و رسیدگی به شکایات مطروحه. - بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها. - بررسی درخواستهای سازمان های مختلف و اجابت دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت و پرونده های موجود. - نظارت و مشارکت در بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها، شرکتها ومؤسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - رسیدگی به شکایات واصله از سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی، بررسی و اعزام بازرس جهت صحت و سقم موارد مطروحه و پیگیری و سعی در کشف حقایق تا مرحله پاسخگویی به شاکی، ارتباط مستمر با مراجع ذیصلاح - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه . - نظارت و مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات	
عنوان پست : کارشناس پاسخگویی به شکایات		شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۹ ، ۳۱۰ ، ۳۱۱	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- انجام امور کارشناسی بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع - اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله. - اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - تلاش جهت اجرای ارتقاء سلامت نظام اداری، اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - برقراری ارتباط، با سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعاتبه منظور تبادل اطلاعات - تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده، - انجام بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط، - دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکیان، - همکاری در بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، - انجام کارشناسی امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - تهیه و تنظیم خط مشی ها و ابلاغ برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی جهت واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات - جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات
عنوان پست: کارشناس پاسخگویی به شکایات	شماره پست : شماره تشخیص : ۳۰۹ ، ۳۱۰ ، ۳۱۱

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بررسی میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای
- رسیدگی بر امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و ارجاع کار به زیر مجموعه یا واحد های ذیربط.
- بررسی و مطالعه قوانین، آئین نامه ها و مقررات جاری و نظامنامه های امور کشاورزی در سطح ملی و بین الملل و پیگیری و اطلاع از چگونگی اجرای آنها.
- بررسی درخواستها و پرونده های موجود سازمان های مختلف پیگیری کارشناسی دستور مراجع قضائی براساس اسناد مثبت
- بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها، شرکتهای وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر درباره مسائل مطروحه .
- تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق .
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 بهداشت و آموزش پزشکی	معاونت : حوزه وزیر
اداره کل / دفتر / مدیریت : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : پاسخگویی به شکایات
عنوان پست: کمک کارشناس پاسخگویی به شکایات	شماره پست : ۳۱۲ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- جمع آوری اطلاعات لازم از عملکرد مدیران و کارکنان از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان، با ارباب رجوع به منظور سنجش میزان رضایت مردم، - همکاری در اجرای برنامه های طرح تکریم مردم و جلب حمایت ارباب رجوع و اجرای نظام ارزیابی این طرح. - همکاری در اجرا و پیگیری آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه خواری و فساد اداری - جمع آوری اطلاعات لازم به منظور تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران ذیربط ، - همکاری در دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان وارجاع آن به مدیران دفتر جهت بررسی - همکاری در تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ اطلاعات لازم به منظور پاسخگویی به شاکیان، - همکاری در امور مربوط به پیگیری و اخذ نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان، - همکاری در مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام کار در واحدهای بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم، - همکاری در جمع بندی شکایات به صورت دوره ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی به منظور رفع مشکلات کاهش شکایات - جمع آوری اطلاعات لازم از میزان رضایت مردم از مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطح ستادی و استانی از طریق نظر سنجی های مستمر و دوره ای - همکاری در امور پاسخگوئی حضوری و تلفنی به مراجعین، راهنمایی و کمک به کارشناسان - همکاری در بررسی درخواستها و پرونده های موجود سازمان های مختلف - همکاری در بررسی اطلاعات، مدارک و گزارشات واصله از سازمانها، شرکتها وموسسات تابعه ووابسته و تنظیم گزارش تکمیلی. - همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق . - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور کشاورزی		شماره پست : ۳۱۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های عملکرد امور کشاورزی وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور کشاورزی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای عمرانی و فعالیتهای جاری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور کشاورزی با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور کشاورزی - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور کشاورزی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای آنها. - تهیه گزارش نهایی از ارزشیابیهای انجام شده امور کشاورزی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای عمرانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول زراعت و باغبانی		شماره پست : ۳۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های کلی زیر بخش امور کشاورزی به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور کشاورزی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعمل ها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه . - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش زراعت و باغبانی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش زراعت و باغبانی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش زراعت و باغبانی			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس مسئول زراعت و باغبانی		شماره پست : ۳۱۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ازارزشیابیهای انجام شده زیر بخش زراعت و باغبانی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای زراعت و باغبانی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس زراعت		شماره پست : ۳۱۵ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زراعت به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور زراعی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور زراعی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور زراعی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور زراعی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور زراعی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور زراعی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور زراعی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش زراعت وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور زراعی - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش زراعت و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور زراعت و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس باغبانی		شماره پست : ۳۱۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های باغبانی به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور باغی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور باغی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور باغی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور باغی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امورباغی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امورباغی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور باغی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش باغبانی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور باغی - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش باغبانی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور باغی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور کشاورزی	
عنوان پست : کارشناس حفظ نباتات		شماره پست : ۳۱۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های حفظ نباتات به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور حفظ نباتات با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور حفظ نباتات وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور حفظ نباتات وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور حفظ نباتات قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور حفظ نباتات در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور حفظ نباتات با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور حفظ نباتات وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش حفظ نباتات وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور حفظ نباتات - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش حفظ نباتات و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور حفظ نباتات و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست: رئیس گروه ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور تحقیقات ، آموزش و ترویج در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - تهیه گزارش نهایی از ارزشیابیهای انجام شده امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه .			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج
عنوان پست: رئیس گروه ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	شماره پست : ۳۱۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های امور تحقیقات به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور تحقیقات ، آموزش و ترویج		شماره پست : ۳۱۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ارزشیابی‌های انجام شده زیر بخش امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور تحقیقات ، آموزش و ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس امور تحقیقات		شماره پست : ۳۲۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های تحقیقات به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور تحقیقات با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعمل ها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور تحقیقات وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور تحقیقات قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور تحقیقات در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور تحقیقات با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور تحقیقات وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش تحقیقات وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور تحقیقات - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش تحقیقات و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور تحقیقات و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس آموزش		شماره پست : ۳۲۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آموزش به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور آموزشی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آموزشی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آموزشی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آموزشی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آموزشی در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آموزشی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آموزشی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای آموزشی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آموزشی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آموزشی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آموزشی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور تحقیقات ، آموزش و ترویج	
عنوان پست : کارشناس ترویج		شماره پست : ۳۲۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های ترویج به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور ترویج با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور ترویج وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور ترویج وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور ترویج قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور ترویج درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور ترویج با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور ترویج وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش ترویج وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور ترویج - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش ترویج و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور ترویج و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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: ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه: ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست: رئیس گروه ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان		شماره پست : ۳۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زیر بخش امور دامپروری و آبزیان به منظور تعیین دستورالعملهای فنی با توجه به برنامه کلان دامپروری کشور - نظارت بر مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - نظارت ، مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش دامپروری و آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش دامپروری و آبزیان در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - نظارت بر ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان - نظارت بر تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش دامپروری و آبزیان و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان		شماره پست : ۳۲۳ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای دامپروری و آبزیان و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور دام ، طیور و آبزیان		شماره پست : ۳۳۴ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های زیر بخش امور دامپروری و آبزیان و به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور دامپروری و آبزیان با توجه به برنامه کلان دامپروری کشور - مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه . - مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش دامپروری و آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش دامپروری و آبزیان در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش دامپروری و آبزیان - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش دامپروری و آبزیان - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان
عنوان پست : کارشناس امور دام	شماره پست : ۳۲۵ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های دام به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور دام با توجه به برنامه کلان دامپروری - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور دام وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور دام وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور دام قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور دام درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور دام با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور دام وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش دام وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور دام - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش دام و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور دام و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس امور طیور		شماره پست : ۳۲۶ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های طیور به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور طیور با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور طیور وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور طیور وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور طیور قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور طیور در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور طیور با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور طیور وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش طیور وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور طیور - تهیه گزارشات ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش طیور و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور طیور و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور دام ، طیور و آبزیان	
عنوان پست : کارشناس امور آبزیان		شماره پست : ۳۲۷ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آبزیان به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور آبزیان با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آبزیان وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آبزیان وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آبزیان قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آبزیان درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آبزیان با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آبزیان وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش آبزیان وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آبزیان - تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آبزیان و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آبزیان و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری		شماره پست : ۳۲۸ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی			
- نظارت و سرپرستی بر کلیه امور مربوط به گروه امور منابع طبیعی و آبخیزداری و بررسی مسائل و مشکلات مربوط و ارائه راهکارهای لازم - برنامه ریزی ، نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه . - برنامه ریزی و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور منابع طبیعی و آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - برنامه ریزی و نظارت بر تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور منابع طبیعی و آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - برنامه ریزی و نظارت بر سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری با نتایج مورد انتظار - برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - برنامه ریزی و نظارت بر مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتها و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - رسیدگی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری .			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری
عنوان پست : رئیس گروه ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	شماره پست : ۳۲۸ شماره تشخیص :

نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی

- تهیه گزارش نهایی از ارزشیابی‌های انجام شده امور منابع طبیعی و آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی.
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور منابع طبیعی و آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه .
- بازبینی تحقیقی مستمر از فعالیتهای در دست اجرا بمنظور ارزیابی و نظارت آنها در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط .
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه.
- نظارت بر تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق.
- نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف
- انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست: کارشناس مسئول امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری		شماره پست : ۳۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های امور جنگلها و مراتع به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری با توجه به برنامه کلان کشاورزی - نظارت و مشارکت در مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها، برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت و مشارکت در مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - نظارت و مشارکت در تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - نظارت و مشارکت سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها، برنامه و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری با نتایج مورد انتظار - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری - نظارت و مشارکت در مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - نظارت بر مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - مشارکت در ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای زیر بخش امور جنگل ها، مراتع و آبخیزداری			
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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس مسئول امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری		شماره پست : ۳۲۹ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- مشارکت و نظارت بر تهیه گزارش ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز و ارائه پیشنهادات متخذه . - بررسی ، ارزیابی و نظارت مستمر بر فعالیتهای در دست اجرا در زمان مقتضی و تهیه گزارشات دوره ای ذیربط . - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - مشارکت در تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - نظارت بر فعالیتهای کارشناسان تحت نظر و راهنمایی و مشارکت با آنان برای حسن انجام وظایف - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور جنگل ها		شماره پست : ۳۳۰ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های جنگلها به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور جنگلها با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور جنگلهای وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور جنگلهای وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور جنگلها قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور جنگلها درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور جنگلها با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور جنگلها ی وزارتخانه و سازمان ها ی وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش جنگلهای وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور جنگلها - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش جنگلها و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور جنگلها و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور مراتع		شماره پست : ۳۳۱ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی - بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های مراتع به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور مراتع با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور مراتع وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور مراتع وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور مراتع قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور مراتع در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور مراتع با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور مراتع وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش مراتع وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور مراتع - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش مراتع و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور مراتع و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری	
عنوان پست : کارشناس امور اراضی		شماره پست : ۳۳۲ شماره تشخیص :	
نمونه وظایف و مسئولیت های پست سازمانی			
- بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های اراضی به منظور تعیین دستورالعمل های ارزیابی فنی امور اراضی با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور اراضی وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در بر تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور اراضی وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور اراضی قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور اراضی درحین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور اراضی با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور اراضی وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش اراضی وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور اراضی - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش اراضی و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور اراضی و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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 : ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	اداره / گروه : ارزیابی امور منابع طبیعی و آبخیزداری		
عنوان پست : کارشناس آبخیزداری	شماره پست : ۳۳۳ شماره تشخیص :		
نمونه وظایف و مسئولیت‌های پست سازمانی - بررسی و تجزیه و تحلیل خط مشی های آبخیزداری به منظور تعیین دستورالعملهای ارزیابی فنی امور آبخیزداری با توجه به برنامه کلان کشاورزی - مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های ارزیابی عملکرد و بهره مندی از آنها در تدوین و تهیه دستورالعملها و نظامنامه های ارزیابی و شاخص های ارزیابی عملکرد امور آبخیزداری وزارتخانه . - جمع آوری اطلاعات و مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه طرحها ، برنامه ها و فعالیتهای امور آبخیزداری وزارتخانه - مطالعه و بررسی اولویت های اقتصادی و اجتماعی موجود در برنامه و طرحهای مورد نظر در امور آبخیزداری قبل از اجرا بمنظور تعیین مناسب ترین موارد. - تحقیق و بررسی میزان پیشرفت طرحها و برنامه های امور آبخیزداری در حین اجرا بمنظور تطبیق آنها با ضوابط مورد نظر در طرحها. - سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای طرحها ، برنامه و فعالیتهای امور آبخیزداری با نتایج مورد انتظار - تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد امور آبخیزداری وزارتخانه و سازمان های وابسته - مطالعه و تحقیق در زمینه تعیین ضوابط و معیارهای ارزشیابی بمنظور سنجش کمی و کیفی پیشرفتهای و یا رکود حاصله در برنامه ها و علل و عوامل آن و استقرار مطلوبترین آنها. - مطالعه و تجزیه و تحلیل گزارشات ارزشیابی و تحلیل آماری یافته های آنان از نظر فنی و اقتصادی. - اجرای برنامه ها و طرحها و فعالیتهای زیر بخش آبخیزداری وزارتخانه بمنظور رفع نارسائیهای آنها و اشکالات موجود. - ارائه پیشنهادات و اصلاحات کاربردی بمنظور تجدید نظر در تعدیل ، توسعه و یا تقویت و یا متوقف نمودن طرحها و برنامه ها و فعالیتهای امور آبخیزداری - تهیه گزارش از ارزشیابیهای انجام شده زیر بخش آبخیزداری و اثرات فنی ، اقتصادی و اجتماعی برنامه های عملیاتی. - انجام مطالعات تحلیلی بمنظور ارزیابی بازده اقتصادی و تأثیرات اجتماعی طرحهای امور آبخیزداری و استنتاج اولویتهای مورد نیاز - شرکت در جلسات و کمیسیونهای ذیربط و ارائه نظر پیرامون مسائل مطروحه. - تهیه گزارشات تفصیلی از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقام مافوق. - انجام و پی گیری سایر وظایف ارجاعی و مرتبط از سوی 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		