



فوری

رئیس محترم مرکز آموزش کشاورزی استان
موضوع: جلسه اجرای تشکیلات تفصیلی

سلام علیکم

با احترام پیرو ابلاغیه شماره ۱۴۷۳۷/۲۱۱ مورخ ۹۲/۳/۲۵ معاون محترم برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی موضوع تشکیلات تفصیلی مراکز آموزش به استحضار می رساند جدول زمانبندی تشکیلات تفصیلی پیشنهادی آن مرکز برای ارائه به این دفتر و دستورالعمل مربوطه به پیوست ایفاد می گردد. خواهشمند است با ارائه مستندات زیر و رعایت نکات اشاره شده شخصا با همراهی مسئول اداری یا کارگزینی آن واحد که مسلط به مشخصات پرسنلی آن مرکز و کار با نرم افزار های مربوطه خاصا MIS و Excel باشد در جلسه مذکور شرکت فرمایید. بدیهی است شرکت همکاران دیگری بجز جنابعالی و مسئول اداری یا کارگزینی با صلاحدید شما بلامانع می باشد.

الف- مستندات مورد نیاز در جلسه:

- ۱- فایل تکمیل شده براساس تشکیلات تفصیلی ارائه شده در قالب فایل Excel
- ۲- آخرین تشکیلات مصوب جاری در مرکز و تغییرات احتمالی پست ها براساس مصوبات هیئت اجرایی سازمان
- ۳- آخرین فهرست همکاران آن واحد با تعیین محل استقرار سازمانی و جغرافیایی و سکونت (به عنوان مثال شاغل در گروه ... شاغل در شهرستان ری، ساکن شهر ورامین)
- ۴- آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۹۲
- ۵- یک برگ خلاصه سوابق پرسنلی (اطلاعات ۱۱ گانه) خروجی از آخرین اطلاعات برنامه MIS
- ۶- آخرین اطلاعات Mis در سال جاری (۱۳۹۲)

ب- نکات الزامی جهت پیشنهاد پست سازمانی:

- ۱- کلیه کارکنان مشمول تخصیص پست می بایست در تشکیلات تفصیلی ارائه شده توسط مرکز دارای پست سازمانی متناسب باشند



۲- پس از تخصیص پست سازمانی به شاغلین (تمام وقت، نیمه وقت، جانباز حالت اشتغال، مامور آموزشی) در اولویت دوم به ترتیب برای همکاران با وضعیت اشتغال (مامور، بدون حقوق، انفصال موقت) پست سازمانی متناسب در نظر گرفته شود.

۳- هرگونه تغییر و تحول افراد از پست های سرپرستی و مدیریتی در این مرحله غیر قابل اقدام می باشد. بدیهی است پس از صدور احکام کارگزینی جدید براساس تشکیلات تفصیلی با رعایت قوانین، مقررات و روند طبقه بندی مشاغل در سازمان بلامانع می باشد.

۴- چیدمان پیشنهادی افراد در پست های سرپرستی و مدیریتی جدید ارایه شده در تشکیلات تفصیلی تحویلی که قبلا در تشکیلات آن مرکز وجود نداشته (پست های جدید سرپرستی و مدیریتی) با در نظر گرفتن شرایط احراز و توجه به قوانین و مقررات مربوطه خاصا گردشکار طبقه بندی مشاغل، گزینش و حراست بلامانع می باشد.

۵- چنانچه پست مدیریتی و یا سرپرستی فردی در تشکیلات تفصیلی ارایه شده (جدید) حذف شده است نسبت به پیشنهاد تخصیص پست مدیریتی و سرپرستی بالاتصدی جدید اقدام و در صورت عدم وجود پست مشابه و مرتبط در لیست مجزایی جهت تصمیم گیری در جلسه ارایه گردد.

در صورتی که پست های سازمانی مندرج در تشکیلات تفصیلی ارایه شده در هر شرایطی منطبق با برخی از همکاران شاغل آن مرکز نبوده و پست متناسبی جهت تخصیص به نامبردگان وجود نداشته باشد نسبت به تهیه لیست این دسته از افراد اقدام تا در جلسه مذکور درخصوص ایشان نیز تصمیم گیری شود.

محمد قدیری ایبانه
مدیرکل دفتر منابع انسانی
و نوسازی اداری

دفتر منابع انسانی و نوسازی اداری

دستورالعمل استفاده از فایل تشکیلات و شیوه گردشکار و نکات قابل توجه

موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۷۳۷/۲۱۱ مورخ ۹۲/۳/۲۵ معاون محترم برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی

گردشکار :

۱. فایل ارسال شده از طریق پست الکترونیک تحت نرم افزار Excel 2007 می باشد.
۲. فایل مورد نظر را در حافظه جانبی (هارد) رایانه خود کپی نمایید.
۳. فایل کپی شده را فراخوان نمایید.
۴. اطلاعات شماره پست سازمانی ، نام واحدهای زیر مجموعه و عناوین پست های سازمانی در فایل مورد نظر درج شده و قابل رویت است.
۵. در ستون آخر فیلدی بنام "نام متصدی" می باشد که می بایست نام همکاران پیشنهادی جهت تصدی پست درج گردد.
۶. تخصیص پستهای سازمانی پیشنهادی صرفاً به همکاران با وضعیت استخدام رسمی ، رسمی آزمایشی ، پیمانی ، رسمی هیئت علمی و پیمانی هیئت علمی مجاز بوده و به همکاران قرارداد انجام کار مشخص و معین و مشمولین قانون کار نیازی به تخصیص پست نیست.
۷. اولویت تخصیص پست سازمانی با رعایت بندشش بدین ترتیب می باشد : ۱- شاغلین ۲- مامورین ۳- کارمندان در وضعیت مرخصی بدون حقوق
۸. ارائه فایل تکمیل شده در قالب CD به دفتر منابع انسانی و نوسازی اداری برابر زمانبندی اعلام شده می باشد .

نکات الزامی در تخصیص پست های مصوب سازمانی:

- ۱- رعایت اصول طبقه بندی مشاغل (ارتباط مدرک تحصیلی فرد با پست سازمانی ، رشته و رشته شغلی)
- ۲- همکاران شاغل در محل جغرافیایی فعلی ساماندهی شود. (عدم تعویض محل جغرافیایی خدمت)
- ۳- توجه به آراء مراجع قانونی (دیوان عدالت اداری ، هیئت های تخلفات ، هیات انتظامی ، حراست و گزینش) در تخصیص پستهای سازمانی

توضیح:

کلیه اطلاعات پیشنهادی ارائه شده توسط مرکز پس از نهایی شدن در دفتر منابع انسانی و نوسازی اداری سازمان و در صورت تأیید نهایی جهت اجرا بصورت مکتوب ابلاغ خواهد شد. لذا هرگونه اقدام قبل از ابلاغ این دفتر وجاهت قانونی نداشته و قابل استناد نخواهد بود .

جدول حضور مراکز آموزش استان ها جهت طی مراحل اجرای تشکیلات تفصیلی

۱۵ - ۱۶	۱۴ - ۱۵	۱۱ - ۱۳	۸/۳۰ - ۱۰/۳۰	ساعت	
واحد شرکت کننده				روز و تاریخ	
ایلام	اردبیل	بوشهر	اصفهان	۹۲/۴/۱	شنبه
خراسان شمالی	جیرفت و کهنوج	چهارمحال و بختیاری	خراسان رضوی	۹۲/۴/۲	یکشنبه
-	-	-	-	۹۲/۴/۳	دوشنبه
تهران	-	کرمان	فارس	۹۲/۴/۴	سه شنبه
هرمزگان	-	گیلان	آذربایجان شرقی	۹۲/۴/۵	چهارشنبه
-	-	-	-	۹۲/۴/۶	پنج شنبه
قم	-	آذربایجان غربی	مازندران	۹۲/۴/۸	شنبه
البرز	کهگیلویه و بویر احمد	همدان	سیستان و بلوچستان	۹۲/۴/۹	یکشنبه
قزوین	کرمانشاه	لرستان	خوزستان	۹۲/۴/۱۰	دوشنبه
کردستان	زنجان	یزد	خراسان جنوبی	۹۲/۴/۱۱	سه شنبه
	گلستان	مرکزی	سمنان	۹۲/۴/۱۲	چهارشنبه