

وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی  
معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی

**گردش کار**  
**طرح طبقه بندی مشاغل**  
**در**  
**سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی**

دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات  
دبیرخانه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل  
بهمن ماه ۱۳۸۳  
ویرایش اول: مهرماه ۱۳۹۰

## فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه .....	۲
«دستورالعمل اجرایی» .....	۳
ترکیب کارگروه طبقه‌بندی مشاغل .....	۳
شرح وظایف کارگروه طبقه‌بندی مشاغل .....	۳
فهرست موارد: .....	۳
گردش کار طرح طبقه‌بندی مشاغل .....	۴
۱- ارتقای طبقه شغلی: .....	۴
۲- انتصاب: .....	۵
1-2- ارتقای تحصیلی (انتصاب به جهت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر) .....	۵
2-2- تغییر پست سازمانی .....	۵
۲-۳- تغییر شغل .....	۵
۲-۴- انتصاب اولیه به پست سازمانی، به جهت استخدام و یا اشتغال به کار اولیه .....	۶
۳- احتساب سابقه خدمت (سوابق خدمتی کارکنان در بخش دولتی و غیردولتی) .....	۶
پیوست شماره ۱ فرمها و جداول مورد نیاز .....	۸
فهرست امور طرح طبقه بندی مشاغل، مربوط به موسسه / مرکز / مجتمع .....	۹
«فرم نمونه تکمیل شده» فهرست امور طرح طبقه بندی مشاغل، مربوط به موسسه / مرکز / مجتمع .....	۱۰
مجوز صدور احکام کارگزینی .....	۱۱
صورتحلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل درخصوص احتساب سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان .....	۱۲
گزارش سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان ستاد سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی .....	۱۳
پیوست شماره ۲ نمودار جریان فرآیند .....	۱۴
نمودار جریان فرآیند برای ارتقای گروه استحقاقی، انتصاب و احتساب سابقه خدمت .....	۱۵
پیوست شماره ۳ نمونه احکام .....	۱۶
«نمونه حکم عضویت در کارگروه طبقه‌بندی مشاغل» .....	۱۷

## بسمه تعالی

### مقدمه

پس از ادغام وزارتین جهادسازندگی و کشاورزی، اولین جلسه کمیته موضوع ماده ۴۵ قانون مقررات مالی، اداری، استخدامی و تشکیلات وزارت جهادسازندگی سابق در تاریخ ۸۰/۴/۱۶ برگزار گردید.

به موجب صورتجلسه کمیته مزبور، مسئولیت اجرای دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل برعهده وزیر محترم جهادکشاورزی گذارده شد و به تبع آن، مقام عالی وزارت طی حکم شماره ۸۰/۱۸۰/۵۱۱۷/۲۸/۱۳۹۵۰/غ، جناب آقای مهندس مهر فرد، معاون محترم توسعه منابع انسانی و امور مجلس را مامور تشکیل کمیته اصلی طبقه‌بندی مشاغل در ستاد وزارتخانه و کمیته‌های فرعی در سازمان جهادکشاورزی استانها، سازمانها، موسسات و شرکت‌های تابعه نمودند. کمیته اصلی طبقه‌بندی مشاغل با برگزاری اولین جلسه خود در تاریخ ۸۰/۷/۱۰ رسماً کار خود را آغاز نمود و در همین جلسه با تعیین ترکیب اعضای کمیته‌های فرعی مستقر در واحدهای ذیربط، عملاً مجوز تشکیل این کمیته‌ها صادر گردید.

اولین جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی (پس از ادغام وزارتین)، در تاریخ ۸۱/۵/۸ تشکیل گردید.

نظر به اینکه مقرر شد تا تصویب قوانین و مقررات اداری، مالی و استخدامی وزارت جهادکشاورزی و تا تطبیق کارکنان وزارت کشاورزی سابق با قوانین و مقررات فوق‌الاشاره، امور طرح طبقه‌بندی مشاغل، طبق رویه قبل از ادغام وزارتین انجام پذیرد، بدین معنی که کارکنان وزارت جهادسازندگی کماکان از طرح طبقه‌بندی مشاغل جهادسازندگی و کارکنان وزارت کشاورزی از طرح طبقه‌بندی مشاغل قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت پیروی نمایند. لذا در سازمان تحقیقات تصمیم بر این شد که کمیته‌های موضوع ماده ۲۱ قانون نظام هماهنگ در واحدهای ذیربط بازسازی مجدد گردند و وظایف محوله را براساس دستورالعمل‌های شماره ۸۰/۴۵۸۰۰/۲۰۰ پ مورخ ۸۱/۱۰/۱۱ و ۸۹۰۹۳/۲۰۲ مورخ ۸۱/۱۰/۳۰ انجام دهند.

با تصویب مقررات اداری و مالی خاص وزارت جهادکشاورزی در تاریخ ۸۲/۱۲/۲۵، اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، دیگر جایگاهی نداشته، و برای کمیته‌های موضوع ماده ۲۱ این قانون نیز عرصه‌ای برای ادامه فعالیت وجود نخواهد داشت و طبیعتاً با شرایط جدید، موضوع انحلال این کمیته‌ها جنبه عملی به خود گرفته است.

نتیجتاً در کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل سازمان مقرر گردید، به منظور انجام به موقع امور مورد نظر، گردش کار و فرآیند جدید تهیه و جهت اجرا به کلیه واحدهای تابعه ابلاغ شود.

دستورالعملی که به ضمیمه ایفاد می‌گردد، مربوط به گردش کار طرح طبقه‌بندی مشاغل در ستاد و واحدهای تابعه این سازمان می‌باشد. لذا تاکید می‌نماید به منظور تسهیل در انجام این امور و کاهش هزینه‌هایی که در اجرای این دستورالعمل بوجود خواهد آمد مقتضی است مفاد دستورالعمل مزبور بدقت مطالعه و طبق گردش کار پیش‌بینی شده اقدام گردد.

ضمناً چنانچه این دستورالعمل پس از اجرا، نیاز به تجدید نظر و اصلاح داشته باشد، مراتب کتباً به اطلاع خواهد رسید.

## «دستور العمل اجرایی»

موضوع بخشنامه شماره ۹۴۲۴۹/۲۰۲ مورخ ۸۳/۱۱/۲۵

به منظور کارشناسی و بررسی اولیه امور مربوط به طرح طبقه‌بندی مشاغل، گروهی تحت عنوان «کارگروه طبقه‌بندی مشاغل» در آن واحد تشکیل می‌گردد. اعضای این گروه حداقل از سه نفر و حداکثر ۴ نفر به شرح زیر تشکیل می‌گردد.

### ترکیب کارگروه طبقه‌بندی مشاغل

- ۱- بالاترین مقام واحد سازمانی (معاونت / رییس موسسه / رئیس مرکز / رئیس مجتمع)، که ریاست گروه را برعهده خواهند داشت.
  - ۲- معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی و یا عناوین مشابه (معاون خدمات فنی و تحقیقاتی و...) به عنوان عضو گروه
  - ۳- رئیس یا مسئول امور اداری و یا مسئول کارگزینی به عنوان عضو گروه
  - ۴- رئیس یا مسئول طرح و برنامه به عنوان عضو گروه
- حکم ریاست کارگروه، توسط معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی صادر می‌گردد و به تبع آن، احکام دیگر اعضا توسط ریاست کارگروه، صادر خواهد شد و نسخه‌ای از آن به دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل سازمان ارسال می‌شود (نمونه حکم مورد نیاز، ضمیمه پیوست شماره ۴ می‌باشد).

### شرح وظایف کارگروه طبقه‌بندی مشاغل

بررسی کلیه امور مربوط به طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان ذیربط، به شرح زیر:

### فهرست موارد:

- ۱- ارتقای طبقه شغلی
- ۲- انتصاب
  - ۲-۱- ارتقای تحصیلی (انتصاب به جهت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر)
  - ۲-۲- تغییر پست سازمانی
  - ۲-۳- تغییر شغل
  - ۲-۴- انتصاب اولیه به پست سازمانی، به جهت استخدام و یا اشتغال به کار اولیه
- ۳- احتساب سابقه خدمت (سوابق خدمتی کارکنان در بخش دولتی و یا غیردولتی)

## گردش کار طرح طبقه‌بندی مشاغل

### ۱- ارتقای طبقه شغلی:

- الف- سوابق خدمت کارمند توسط واحد کارگزینی بررسی می‌گردد.
- ب- (فرم نمونه منضم پیوست شماره ۱) در صورت داشتن شرایط احراز طبقه بالاتر، فرم تکمیل شده مجوز صدور احکام کارگزینی (فرم نمونه پیوست) از سیستم MIS استخراج می‌گردد.
- ج- فرم اشاره شده در بند ب، به همراه فرم تکمیل شده خلاصه پرونده کارگزینی (شامل اطلاعات ۱۱ گانه) که آن هم از سیستم MIS استخراج می‌شود، در جلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد.
- د- در صورت تایید مراتب توسط کارگروه مزبور، رئیس گروه (بالاترین مقام واحد سازمانی) محل تعیین شده در فرم مجوز صدور احکام کارگزینی را امضا می‌نماید.
- تذکر مهم:** به غیر از رئیس گروه، دیگر مقامات واحد سازمانی مجاز به امضای فرم مذکور نمی‌باشند.
- ه- موضوع ارتقای گروه فرد ذینفع، توسط واحد کارگزینی در فرم مربوط به فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱) براساس اطلاعات مندرج در فرم مذکور درج می‌گردد.
- و- محل تعیین شده در فرم فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل، توسط رئیس و اعضای گروه طبقه‌بندی مشاغل امضا می‌گردد.
- ز- فرم اشاره شده در بندهای «ه» و «و» به انضمام مدارک مشروحه ذیل به دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل سازمان مستقر در دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات جهت بررسی و اخذ تاییدیه نهایی ارسال می‌گردد.

### مدارک مورد نیاز:

- فرم تکمیل شده مجوز احکام کارگزینی (موضوع فرم اشاره شده در قسمت ب)
- فرم تکمیل شده خلاصه پرونده کارگزینی (موضوع فرم اشاره شده در قسمت ج)
- تصویر آخرین حکم کارگزینی
- تصویر فرم مجوز احکام کارگزینی
- تصویر فرم مجوز احکام کارگزینی مربوط به ارتقای گروه استحقاقی قبلی فرد ذینفع (برای ارتقای گروه‌های ۱۵ و بالاتر که قبل از سال ۱۳۸۷ به تایید کمیته طبقه‌بندی مشاغل سازمان رسیده است)
- تصویر حکم کارگزینی ارتقای گروه استحقاقی قبلی فرد ذینفع (برای ارتقای گروه‌های ۱۵ و بالاتر صادره قبل از سال ۸۷)
- ح- دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل در سازمان، پس از بررسی مدارک ارسالی، مراتب را به کمیته طبقه‌بندی مشاغل منعکس می‌نماید.
- ت- کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل مصوبات خود را در فرم فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل (فرم اشاره شده در قسمت ه) درج نموده و فرم مذکور که توسط اعضای کمیته امضا شده است، جهت صدور احکام کارگزینی تبعی به واحد مربوطه اعاده می‌گردد.

\*\*\*\*\*

## ۲- انتصاب:

انتصاب، چهار موضوع از امور طبقه‌بندی مشاغل را به شرح ذیل در بر می‌گیرد.

### ۲-۱- ارتقای تحصیلی (انتصاب به جهت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر)

الف- سوابق شغلی کارمند نسبت به مدرک تحصیلی جدید براساس مفاد آئین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل، توسط واحد کارگزینی مطابقت داده می‌شود.

ب- (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱) مجوز صدور احکام کارگزینی (فرم نمونه پیوست) از سیستم MIS استخراج و به انضمام گواهی تحصیلی و فرم خلاصه پرونده کارگزینی در جلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد.

ج- در صورت تایید مراتب توسط کارگروه طبقه‌بندی مشاغل، رئیس کارگروه (بالاترین مقام واحد سازمانی)، محل تعیین شده در فرم مجوز صدور احکام کارگزینی را امضا می‌نماید.

د- موضوع ارتقای تحصیلی فرد ذینفع، توسط واحد کارگزینی، در فرم مربوط به فهرست امور طبقه‌بندی مشاغل (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱)، براساس اطلاعات مندرج در فرم مذکور درج می‌گردد.

ه- محل تعیین شده در فرم فهرست امور طبقه‌بندی مشاغل، توسط رئیس و کلیه اعضای کارگروه طبقه‌بندی مشاغل امضا می‌گردد.

و- مدارک مشروحه ذیل به دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل سازمان مستقر در دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات جهت بررسی و تایید نهایی کمیته مزبور ارسال می‌گردد.

### مدارک مورد نیاز:

- فرم تکمیل شده مجوز صدور احکام کارگزینی (فرم اشاره شده در قسمت ب)
- فرم تکمیل شده خلاصه پرونده کارگزینی (شامل اطلاعات ۱۱ گانه)
- گواهی تحصیلی جدید (حداقل گواهی تحصیلی موقت)
- تاییدیه دفتر آموزش کارکنان مبنی بر بلامانع بودن بهره‌مندی ذینفع از مزایای مدرک تحصیلی جدید.
- فرم تکمیل شده فهرست امور طبقه‌بندی مشاغل (فرم اشاره شده در بند د)

### ۲-۲- تغییر پست سازمانی ۲-۳- تغییر شغل

الف- سوابق پست سازمانی و مشاغل مورد تصدی کارمند با پست سازمانی و یا شغل پیشنهادی جدید براساس مفاد مواد ۸، ۹، ۱۰، ۱۶، ۱۷ و ۱۸ دستورالعمل اجرایی طرح‌های طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل توسط واحد کارگزینی، مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.

ب- فرم مجوز صدور احکام کارگزینی (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱) از سیستم MIS استخراج و به انضمام فرم خلاصه پرونده کارگزینی، در جلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد.

ج- مانند مفاد قسمت «ج» بند ۱-۲ عمل گردد.

د- مانند مفاد قسمت «د» بند ۱-۲ عمل گردد، با این تفاوت که موضوع، تغییر پست و یا تغییر شغل می‌باشد.

ه- مانند مفاد قسمت «ه» بند ۱-۲ عمل گردد.

و- مانند مفاد قسمت «و» بند ۱-۲ عمل گردد.

### مدارک مورد نیاز:

- کلیه مدارک اشاره شده در ذیل قسمت «و» بند ۱-۲، (به جز گواهی تحصیلی و تاییدیه دفتر آموزش کارکنان) به دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل سازمان ارسال می‌گردد.
- ز- مراحل قسمت «ج» و «ت» بند ۱ اعمال خواهد شد.

#### ۴-۲- انتصاب اولیه به پست سازمانی، به جهت استخدام و یا اشتغال به کار اولیه

الف- سوابق تحصیلی کارمند با پست سازمانی و شغل پیشنهادی جدید براساس مفاد مواد ۸، ۹، ۱۰، ۱۶، ۱۷، ۱۸ دستورالعمل اجرایی طرح‌های طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل توسط واحد کارگزینی، مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد.

ب- فرم مجوز صدور احکام کارگزینی (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱) از سیستم MIS استخراج و به انضمام مدارک و مجوزهای جذب به کارگیری کارمند در جلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد.

ج- مانند مفاد قسمت «ج» بند ۱-۲ عمل گردد.

د- مانند مفاد قسمت «د» بند ۱-۲ عمل گردد، با این تفاوت که موضوع، استخدام جدید یا اشتغال به کار اولیه می‌باشد.

ه- مانند مفاد قسمت «ه» بند ۱-۲ عمل گردد.

و- مانند مفاد قسمت «و» بند ۱-۲ عمل گردد.

#### مدارک مورد نیاز:

- تصاویر مجوزهای جذب و به کارگیری کارمند
- گواهی تحصیلی (حداقل گواهی موقت و یا تاییدیه فراغت از تحصیل، صادره توسط مراجع ذیصلاح آموزشی)
- فرم تکمیل شده فهرست امور طبقه‌بندی مشاغل (فرم اشاره شده در بند «د»)
- ز- مراحل قسمت «ح» و «ت» بند ۱ اعمال خواهد شد.

\*\*\*\*\*

#### ۳- احتساب سابقه خدمت (سوابق خدمتی کارکنان در بخش دولتی و غیردولتی)

الف- واحد کارگزینی مدارک اشاره شده در بند ج ماده ۱۰ دستورالعمل اجرائی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل را از کارمند ذینفع اخذ می‌نماید.

ب- واحد مذکور پس از بررسی سوابق مأخوذه، فرم صورتجلسه کارگروه، طبقه‌بندی مشاغل درخصوص احتساب سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان (فرم نمونه منضم به پیوست شماره ۱) را تکمیل و به انضمام دیگر مدارک مورد اشاره در ماده قانونی مذکور (مدارک مورد نظر در قسمت الف) را به کارگروه طبقه‌بندی مشاغل ارائه می‌نماید.

ج- کارگروه طبقه‌بندی مشاغل، سوابق را بررسی نموده و چنانچه مفاد فرم مزبور با سوابق، مطابقت داشته باشد، ذیل فرم را امضاء می‌نماید.

د- واحد کارگزینی فرم تکمیل شده را به انضمام مدارک مشروحه ذیل، به دبیرخانه کمیته طبقه‌بندی مشاغل ارسال می‌نماید.

#### مدارک مورد نیاز:

- فرم فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل که موضوع سابقه خدمت فرد ذینفع در آن قید شده باشد و به امضاء اعضای کارگروه طبقه‌بندی مشاغل رسیده باشد.
  - فرم خلاصه پرونده کارگزینی (شامل اطلاعات یازده گانه)
  - تصویر آخرین حکم کارگزینی
  - گواهی سابقه اشتغال تمام وقت کارمند در واحد مورد نظر و پرداخت کسورات بیمه و بازنشستگی
- در مدت زمان اشتغال کارمند در آن واحد.

- گواهی پرداخت کسورات بیمه و بازنشستگی از صندوق بازنشستگی مربوطه (فرضاً گواهی سابقه پرداخت بیمه از سازمان تامین اجتماعی)
  - گواهی ثبت شرکت مورد نظر
  - سیاهه ریز حقوق، مربوط به مدت زمان اشتغال فرد ذینفع در شرکت مورد نظر
- ه- مراحل «ح» و «ت» بند ۱ اعمال خواهد شد.

\*\*\*\*\*



# پیوست شماره ۱

## فرمها و جداول مورد نیاز

- فرم فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل، مربوط به معاونت / موسسه / مرکز / مجتمع
- فرم نمونه تکمیل شده فهرست امور طرح طبقه‌بندی مشاغل، مربوط به معاونت / موسسه / مرکز / مجتمع
- فرم مجوز صدور احکام کارگزینی
- فرم صورتجلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل در خصوص احتساب سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان

**فهرست امور طرح طبقه بندی مشاغل، مربوط به موسسه / مرکز / مجتمع / .....**

ردیف	نام و نام خانوادگی	آفرین مدرک تمصیلی	نوع استخدام		تاریخ استخدام			سابقه خدمت			عنوان و شماره پست سازمانی	موضوع					شرایط فعلی	شرایط آتی	تاریخ اجرا			تصمیم کمیته		توضیحات ضروری
			رسمی	پیمانی	روز	ماه	سال	روز	ماه	سال		ارتقای طبقه شغلی	ارتقای تمصیلی	تغییر پست	تغییر شغل	امتناسب سابقه خدمت			روز	ماه	سال	تایید شد	تایید نشد	
۱																								
۲																								
۳																								
۴																								
۵																								

(۹)

کمیته طرح طبقه بندی مشاغل سازمان (تایید نهائی)	
۱- معاون برنامه ریزی و پشتیبانی - رییس کمیته	
۲- مدیرکل برنامه، بودجه و تشکیلات - دبیر و عضو کمیته	
۳- مدیرکل امور اداری - عضو کمیته	
۴- معاون تشکیلات دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات - عضو کمیته	
تاریخ تصویب:	

کارگروه طبقه بندی مشاغل (تایید اولیه)	
۱- رئیس گروه	سمت: رییس موسسه / رییس مرکز / رییس مجتمع .....
۲- عضو گروه:	سمت: معاون برنامه ریزی و پشتیبانی و یا عنوانین مشابه در امور اجرایی
۳- عضو گروه:	سمت: رییس یا مسئول طرح و برنامه (برنامه و بودجه)
۴- عضو گروه:	سمت: رییس یا مسئول امور اداری یا کارگزینی
تاریخ:	

«فرم نمونه تکمیل شده»

فهرست امور طرح طبقه بندی مشاغل، مربوط به موسسه / مرکز / مجتمع /.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استفاده		تاریخ استفاده			سابقه خدمت			عنوان و شماره پست سازمانی	موضوع					شرایط فعلی	شرایط آتی	تاریخ اجرا			تصمیم کمیته		توضیحات ضروری	
			رسمی	پیمانی	روز	ماه	سال	روز	ماه	سال		ارتقای طبقه شغلی	ارتقای تحصیلی	تغییر پست	تغییر شغل	انحصار اولیه			انحصار سابقه خدمت	روز	ماه	سال	تایید شد		تایید نشد
۱	محمد احمدی	لیسانس ریاضی	*		۲	۱	۹۵			۲۰	کارشناس فرابری داده‌ها ۲۵۹	*					طبقه ۹ شغلی	طبقه ۱ شغلی	۱	۱	۹۰				
۲	فهیمه رازقی	فوق لیسانس زراعت	*		۱	۷	۷۰	۲۰	۲	۱۲	کارشناس زراعت ۳۸۶	*					لیسانس	فوق لیسانس	۱	۵	۸۸				
۳	مهدی یاسینی	فوق دیپلم تولیدات گیاهی	*		۱۲	۴	۷۲		۹	۲۰	کاردان اصلاح نباتات ۱۲۳	*					کاردان اصلاح نباتات ۱۲۳	کاردان آزمایشگاه ۲۰۵	۱	۳	۸۸				
۴	عباس شکرالهی	لیسانس عمران	*		۲۵	۹	۵۰			۷۲	کارشناس سازه ۱۲۸۵			*			کارشناس عمران	کارشناس ارشد عمران	۲۵	۶	۸۸				
۵	امیر یزدانی	فوق لیسانس بیماریهای گیاهی	*		۱	۲۰	۷۷	۱	۱	۱	-	-			*		-	کارشناس تحقیقات آفات و بیماریهای گیاهی ۶۷	استخدام جدید	۱	۱۰	۸۸			
۶	حسین مرادی	لیسانس صنایع غذایی	*		۱	۱	۷۰		۵	۵	کارشناس صنایع غذایی ۱۲۶				*		۷ سال و ۹ ماه سابقه خدمت	۹ سال و ۹ ماه سابقه خدمت	۱	۱	۸۸			ارائه ۲ سال گواهی سابقه خدمت از شرکت صنایع غذایی سالم	

### کمیته طرح طبقه بندی مشاغل سازمان (تایید نهائی)

- ۱- معاون برنامه ریزی و پشتیبانی - رییس کمیته
  - ۲- مدیرکل برنامه، بودجه و تشکیلات - دبیر و عضو کمیته
  - ۳- مدیرکل امور اداری - عضو کمیته
  - ۴- معاون تشکیلات دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات - عضو کمیته
- تاریخ تصویب:

### کارگروه طبقه بندی مشاغل (تایید اولیه)

- ۱- رئیس گروه سمت: رییس موسسه / رییس مرکز / رییس مجتمع .....
  - ۲- عضو گروه: سمت: معاون برنامه ریزی و پشتیبانی و یا عناوین مشابه در امور اجرایی
  - ۳- عضو گروه: سمت: رییس یا مسئول امور اداری یا طرح و برنامه (برنامه و بودجه)
  - ۴- عضو گروه: سمت: رییس یا مسئول امور اداری یا کارگزینی
- تاریخ:

بسمه تعالی

تاریخ:

صفحه:

فرم مجوز انتصاب طرح طبقه‌بندی

۱- مشخصات پرسنی:

کد حقوقی:

نام و نام خانوادگی:		تاریخ تولد:	تاریخ استخدام:
واحد سازمانی:			
شماره پست:		عنوان پست:	
رسته:		رشته شغلی:	
مدت حضور داوطلبانه: ماه سال		تاریخ جانبازی:	
مدت حضور غ داوطلبانه: ماه سال		درصد جانبازی:	
مدت کل حضور در جبهه: ماه سال		مدت اسارت: ماه سال	
جدول تاریخ اخذ مدرک تحصیلی: تاریخ:			
تاریخ:			
۲- اطلاعات سوابق خدمتی داخل و خارج از جهاد:			

از تاریخ	تا تاریخ	عنوان شغل	سمت سازمانی	وضعیت اشتغال	وضعیت همکاری	مدرک تحصیلی	نوع سابقه

مدت کل سابقه قابل قبول	روز	ماه	سال	مدت کل سابقه با ضریب:	روز	ماه	سال
تنظیم کننده:	بازین:	بالاترین مقام مسئول:					
امضاء:	امضاء:	امضاء:					

توضیحات:

--

اظهار نظر کمیته اجرائی طرح طبقه‌بندی مشاغل:

صور تجلسه .....

کمیته اجرائی طرح طبقه‌بندی مشاغل با توجه به شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل از تاریخ  
 رسته ..... رسته ..... پست سازمانی ..... شماره ..... رتبه ..... طبقه ..... مورد موافقت گرفت / نگرفت.

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات

مدیر کل امور اداری

معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی

معاون دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات

## صورتجلسه کارگروه طبقه‌بندی مشاغل در خصوص احتساب سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان

نام و نام خانوادگی:	واحد سازمانی:	نوع استخدام:	عنوان و شماره پست:	مقطع و رشته تحصیلی:
---------------------	---------------	--------------	--------------------	---------------------

ردیف	نام شرکت یا موسسه	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مدت			شغل مورد تصدی	نوع سابقه نسبت به شغل فعلی			گواهی سابقه از محل اشتغال		گواهی سابقه از بیمه		گواهی ثبت شرکت		سیاهه ریز حقوق		
				روز	ماه	سال		مربوط	مشابه	غیرمربوط	دارد	ندارد	دارد	ندارد	دارد	ندارد	دارد	ندارد	دارد
جمع کل سابقه																			

ملاحظات:

«اعضای کارگروه طبقه‌بندی مشاغل»	
۱	رئیس گروه: سمت: معاونت / رئیس موسسه / رئیس مرکز / رئیس مجتمع .....
۲	عضو گروه: سمت: معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی و یا عناوین مشابه در امور اجرایی
۳	عضو گروه: سمت: رئیس یا مسئول طرح و برنامه (برنامه و بودجه)
۴	عضو گروه: سمت: رئیس یا مسئول امور اداری یا کارگزینی
تاریخ:	

گزارش سوابق بخش دولتی و غیردولتی کارکنان ستاد سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

نام و نام خانوادگی:	واحد سازمانی:	نوع استخدام:	عنوان و شماره پست:	مقطع و رشته تحصیلی:
---------------------	---------------	--------------	--------------------	---------------------

ردیف	نام شرکت یا موسسه	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مدت			شغل مورد تصدی	نوع سابقه نسبت به شغل فعلی			گواهی سابقه از محل اشتغال		گواهی سابقه پرداخت کسورات بازنشستگی		گواهی ثبت شرکت		سیاهه ریز حقوق	
				روز	ماه	سال		مربوط	مشابه	غیرمربوط	دارد	ندارد	دارد	ندارد	دارد	ندارد	دارد	ندارد
جمع کل سابقه																		
ملاحظات:																		

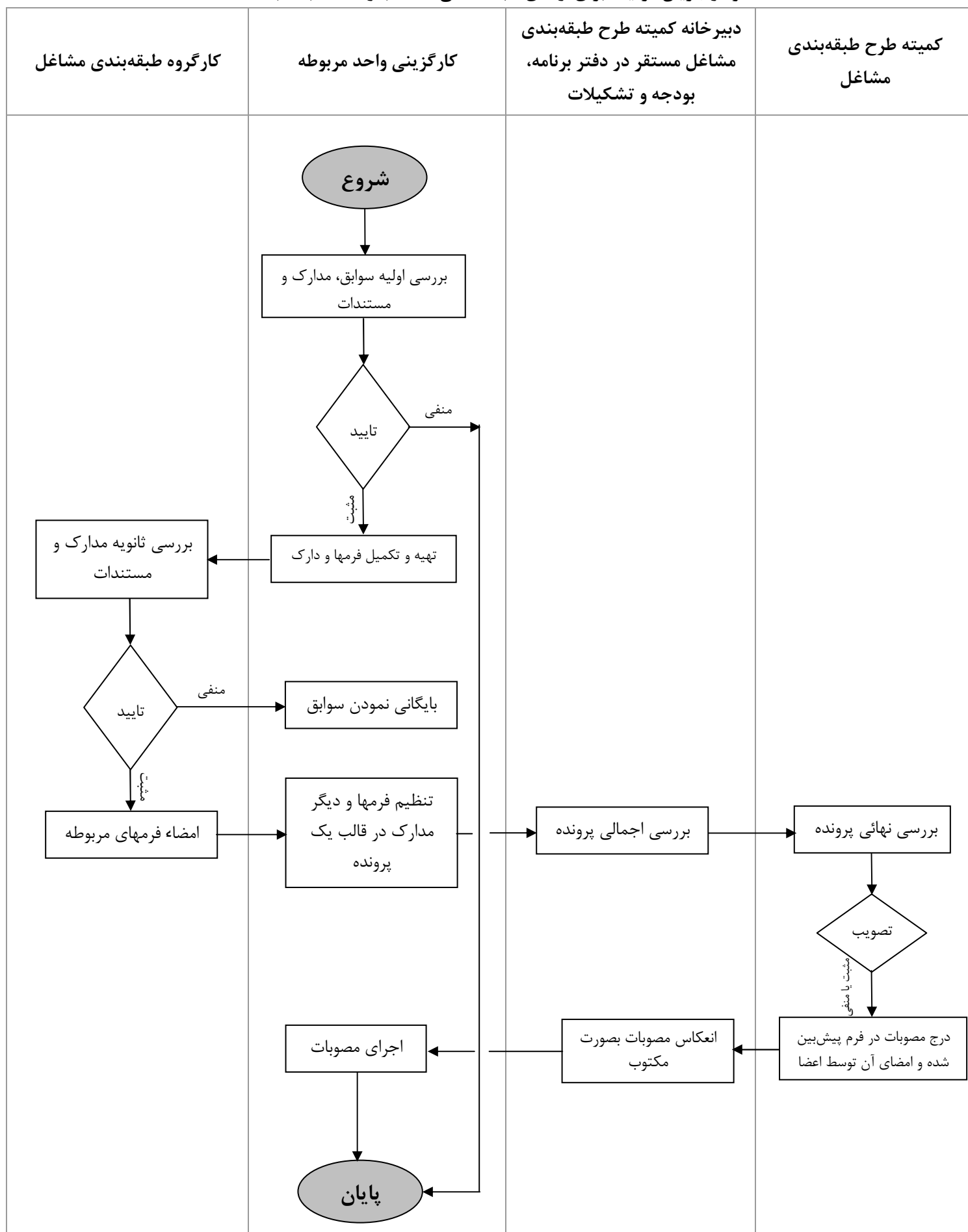
(۱۱)

«اداره کل امور اداری»	
مدیرکل امور اداری:	رییس اداره کارگزینی:

## پیوست شماره ۲ نمودار جریان فرآیند

- نمودار جریان فرآیند برای ارتقاء طبقه شغلی، انتصاب و احتساب سابقه خدمت

نمودار جریان فرآیند برای ارتقای طبقه شغلی، انتصاب و احتساب سابقه خدمت





## پیوست شماره ۳ نمونه احکام

- نمونه حکم عضویت در کارگروه طبقه‌بندی مشاغل

## «نمونه حکم عضویت در کارگروه طبقه‌بندی مشاغل»

جناب آقای / خانم .....

سمت .....

با عنایت به بخشنامه شماره ۳۹۴۸۲/۲۱۱ مورخ ۹۰/۷/۶ معاونت  
محترم برنامه‌ریزی و پشتیبانی سازمان تحقیقات، آموزش کشاورزی و ترویج  
کشاورزی و مفاد دستورالعمل اجرائی اشاره شده در بخشنامه مذکور، به موجب  
این حکم و با حفظ سمت به عنوان **عضو کارگروه طبقه‌بندی مشاغل**  
این معاونت / موسسه / مرکز / مجتمع منصوب می‌شوید. توفیق شما را از  
خداوند متعال مسئلت می‌نماید.

## ریاست واحد سازمانی

رونوشت:

- دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی جهت استحضار.

شماره: ۳۹۴۸۲/۲۱۱

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۰۶

پیوست ندارد



موسسات ، مراکز، مجتمع ها

موضوع: امور طبقه بندی مشاغل

سلام علیکم

احتراماً ، پیرو بخشنامه شماره ۹۴۲۴۹/۲۰۲ مورخ ۸۳/۱۱/۲۵ با عنایت ضرورت انجام پاره ای اصلاحات در دستورالعمل منضم به بخشنامه فوق الاشاره ، بدینوسیله اصلاحات صورت پذیرفته در دستورالعمل مزبور را به شرح ذیل اعلام می نماید.

الف - بند های ۳ و ۴ ترکیب کار گروه طبقه بندی مشاغل، بشرح بندهای ذیل اصلاح میگردد :

۳ - رئیس یا مسئول طرح و برنامه ( برنامه و بودجه ) به عنوان عضو کارگروه.

۴ - رئیس یا مسئول امور اداری و یا مسئول کارگزینی به عنوان عضو کارگروه.

ب - با توجه به اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری، بند های ۳ و ۵ از فهرست موارد شرح وظایف کار گروه طبقه بندی مشاغل (موضوع گروه های تشویقی و همترازی مربوط به ماده ۸ قانون نظام هماهنگ ) حذف می گردند.

ج - علاوه بر مدارک مورد نیاز، تاییدیه دفتر آموزش کارکنان برای ارسال پرونده ارتقای تحصیلی کارکنان سازمان اضافه می گردد.

نادر قلی اهریمی  
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی

شماره: ۹۴۲۴۹۲۰۲  
تاریخ: ۸۳/۱۱/۲۵  
پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی

بسمتعالی

موسسه تحقیقات/مرکز تحقیقات/مرکز و مجتمع آموزش جهاد کشاورزی

مرکز آموزش عالی علمی - کاربردی

دفتر بهسازی نیروی انسانی معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی

سلام علیکم

احتراماً، در اجرای قوانین و مقررات اداری، مالی و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، بدینوسیله اعلام می‌نماید، کمیته‌های اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده ۱۲ آئین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل قانون استخدام کشوری) مستقر در کلیه واحدهای ذیربط این سازمان از تاریخ ۸۳/۱/۱ منحل گردید لذا لازم است در انجام امور طرح طبقه‌بندی مشاغل، طبق دستورالعمل پیوست عمل فرمایید.

یادآور می‌شود، آندسته از کارکنان شاغل در مراکز و مجتمعهای آموزش جهاد کشاورزی که حقوق و مزایای خود را از اعتبارات سازمان جهاد کشاورزی استان دریافت می‌دارند، مشمول این دستورالعمل نبوده و امور طرح طبقه‌بندی مشاغل آنان کماکان از طریق سازمان جهاد کشاورزی ذیربط انجام می‌پذیرد و چنانچه این سازمان در آینده، تامین‌کننده اعتبار حقوق این افراد گردد، همانند دیگر کارکنان، مشمول دستورالعمل مذکور خواهند شد. ۱۱/۱۳/۵۰۳ پ

عباسعلی مطلبی  
معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی  
۸۳/۱۲/۲۹  
جناب آقای احمدی

رونوشت:

- ✓ جناب آقای مهندس شافعی‌نیا مدیرکل دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات جهت استحضار و هرگونه اقدام لازم.
- جناب آقای دکتر قدیری‌ابیان مدیرکل امور اداری جهت استحضار هرگونه اقدام لازم.

آدرس: تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان تابناک - باغ کشاورزی - صندوق پستی ۱۱۱-۱۹۸۳۵  
تلفن: ۱۷-۲۴۱۴۴۱۳ فاکس: ۲۴۰۰۰۸۳