

دانشگاه تهران
دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی
تحقیق پیرامون

طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در بانک مرکزی
ایران و مشکلات ناشی از آن

استاد راهنما
آقای دکتر علی نیامی

هیئت داوران
آقایان

دکتر علی نیامی دکتر علی محمد اقتصاداری دکتر طهرضا بشداری

تهیه و تنظیم از : یوسف جمشیدی پور دانشجوی
فوق لیسانس رشته علوم اداری
- دانشکده علوم اداری و
مدیریت بازرگانی

اردیبهشت ۱۳۴۹

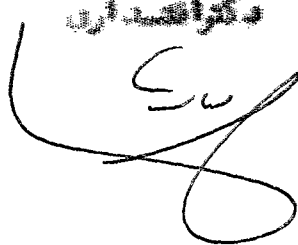

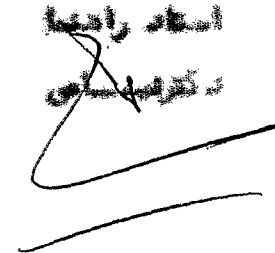
۳۷ ۴۷

عنوان تلگرافی : اسناد اف
۴۶۲۴۷
تلفن : ۴۶۲۴۸
صندوق پستی : ۲۶۷۲۴



دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی

مقاله آقای یونس جهانبندی پور در باره (تأثیر بندی بازنشانی
مشاغل در بازار مرکز ایران و مشکلات ناشی از اجزای آن)
در جلسه مورخ ۲۲/۹/۶۲ هیئت رسیدگی علنی گردید و بنا
بروجه (کسری) بکسور رسید.

د. شو هیئت	د. شو هیئت	استاد راهنما
دکتر اقتصاداری	دکتر حسابداری	دکتر حسابداری
		

فهرست مطالب و مندرجات

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	علت انتخاب موضوع و روش تحقیق
۱	علت انتخاب موضوع
۵	روش تحقیق
۷	فصل اول - طبقه بندی مشاغل
۷	طل و موجبات پیدایش طبقه بندی مشاغل
۸	تعریف و هدف طبقه بندی مشاغل
۹	فوائد و مزایای طبقه بندی مشاغل
۹	الف - کمکهای اساسی به سازمان موسسه
۱۰	ب - تسهیل مقاصد و برنامه های کارگزینی
۱۱	ج - فوائد طبقه بندی مشاغل نسبت به ملت و اقتصاد کشور
	روشهای طبقه بندی مشاغل
۱۲	۱- روش رده بندی
۱۲	۲- روش درجه بندی
۱۲	۳- روش مقایسه عوامل
۱۳	۴- روش امتیازی
۱۴	۵- روشهای تلفیقی
۱۵	فصل دوم - بانک مرکزی ایران چه موسسه ایست ؟
۱۵	نقش و اهمیت اقتصاد ی بانک مرکزی
۱۵	حفظ ارزش پول
۱۶	کنترل در تنظیم اعتبارات
۱۸	ارکان و سازمان بانک مرکزی ایران
۱۸	ارکان بانک مرکزی ایران
۱۸	مجمع عمومی
۱۸	رئیس کل
۱۹	شورای پول و اعتبار
۱۹	هیئت عامل
۱۹	هیئت نظار و اندوخته اسکناس

۲۰	هیئت نظار
۲۰	بازرس دولت
۲۰	سازمان اداری بانك مرکزی ایران
۲۱	۱- اداره بررسیهای اقتصادی
۲۱	۲- اداره آمار اقتصادی
۲۲	۳- اداره نظارت ارز و امور خارجی
۲۳	۴- مرکز جلب و حمایت سرمایه های خارجی
۲۳	۵- اداره اعتبارات
۲۳	۶- اداره نشر اسکناس
۲۴	۷- اداره پایاپای بانکها
۲۴	۸- اداره دبیرخانه هیئت عامل و شورای پول و اعتبار
۲۵	۹ و ۱۰- اداره معاملات ارزی - اداره معاملات ریالی
۲۵	۱۱- اداره کارگرفینی
۲۶	۱۲- اداره حسابداری بکل
۲۷	۱۳- هیئت بازرسی بانکها
۲۷	۱۴- اداره بازرسی
۲۷	۱۵- اداره خدمات
۲۸	۱۶- اداره انتظامات
۲۸	۱۷- باشگاه
۲۸	۱۸- دفتر سازمان
۲۹	۱۹- آمارهای پرسنلی در بانك مرکزی ایران
	فصل سوم - اصول و روشهای پرسنلی در بانك مرکزی ایران
۳۳	در رساله های قبل از اجرای طبقه بندی مشاغل
۳۵	الف - استخدام و شرایط آن
۳۶	ب - خدمت آزمایشی
۳۸	پ - حقوق و مزایا
۳۹	ت - اضافه حقوق
۴۰	ث - ترفیع
۴۲	تصمیمات شورای پول و اعتبار
۴۳	تصویب نامه هفتم آبان ۱۳۴۰
۴۴	تصویب نامه فروردین ۱۳۴۱
۴۵	تصویب نامه ۱۲ تیر ۱۳۴۱

	فصل چهارم - سیر تحول و تکامل طبقه بندی و ارزیابی
۴۶	مشاغل دربانك مرکزی ایران
۴۶	دوره نخست ۱۳۳۹ - ۱۳۴۴
۶۰	دوره دوم ۱۳۴۴ - ۱۳۴۷
۷۳	دوره سوم از ۱۳۴۷ تا زمان حاضر
۹۴	فصل پنجم - نتیجه گیری
۱۰۰	فهرست منابع و مآخذ

طی انتخاب موضوع و روش تحقیق

طی انتخاب موضوع

هریک از اصول، موازین و یاروشهای نوین مدیریت چنانچه با توجه به مقتضیات اجتماعی و آداب و سنن کشور ما موضوع تحقیق قرار گیرد بدون شك نتیجه حاصله از آن در پیشرفت و توسعه سیستم های جدید اداری مورد عمل خالصی از فایده نبوده و موجب خواهد شد که برای نقائص و مشکلات عملی راه حلی پیدا شود. در بین روشها و ابزار مدیریت شاید هیچ یک نقش حساس تر و موثر تر از طبقه بندی مشاغل در تسهیل امور سازمانی و پرسنلی ایفا ننماید. امور سازمانی و پرسنلی هنگامی قابل بررسی خواهد بود که ماهیت مشاغل موجود در سازمان معلوم و معین باشد زیرا همانگونه که در ساختمان یک بنا نقشه آن مقدم بر هر عامل دیگر مورد توجه قرار میگیرد، در امورات اداری و مشاغل مربوط به آن نیز حق اینست که تجزیه و تحلیل مشاغل و طبقه بندی آنها منای کار قرار داده شود.

نکات و ملاحظات زیرانگیزه انتخاب موضوع را روشن تر و منطقی تر

خواهد ساخت:

۱- طبقه بندی اشیاء مشابه، اصل ساده و شناخته شده ایست که در زندگی عادی و روزمره نیز بدان توسل میشود. بنابراین چنانچه در سازمان از این اصل پیروی نشود، مشاغل رو به هم انباشته شده و اطلاع جامع و تصویر صحیحی از وضع کلی سازمان بدست نخواهد آمد و چنین وضعی بطور قطع باعث نابسامانی سازمان شده و بدون اینکه تصویری متوجه مقامی باشد هیچ و مرج و چه بسا بی عدالتی و تبعیض نمودار خواهد شد و اصول لیاقت شایستگی از بین خواهد رفت.

۲- هدف اداره امور استخدامی جلب و نگاهداری شایسته ترین افراد است بنحویکه حد اکثر رضایت خاطر برای فرد فراهم آید تا بتواند با عرضه بهترین نحوه خدمت چرخ سازمان را بحرکت درآورد. پس مشاغل افرادی نفس و قطع نظر از هر چیز دیگر لازم است در بوجه بررسی و ارزیابی گذارده شده و وظایف واقعی هر شغل و حتی مزد و مقرری متناسب با کار کاملاً توجیه گردد. پدید است که چنین هدفی بدون توسل به موازین سازمانی تحقق نخواهد یافت زیرا تا وقتی که کارها بر اساس وظایف و مسئولیتهای هر واحد تقسیم نشده باشد اعمال روشهای علمی و حصول نظم در اداره امور سازمان امکان پذیر نخواهد بود، بنابراین نقش اساسی که طبقه بندی مشاغل در این مورد ایفا مینماید منطبق ساختن عنوان شغل با وظایف و مسئولیتهای است که فرد عملاً بعهده میگیرد و این عامل اولین گام در جلب رضایت و بالنتیجه افزایش کارآئی او بشمار میآید. بدینجهت نخستین سنگ بنای یک موسسه را طبقه بندی مشاغل تشکیل میدهد که راه را برای استفاده واقعی و مطلوب از استعداد و تجربه و تخصص و نیروی افراد هموار میکند و در نیل به هدفهای اصولی سازمان موثر واقع میگردد.

۳- بدون انجام طبقه بندی مشاغل مشکل میتوان برنامه های پرسنلی را بمورد اجرا گذارد و چنانچه عناوین، تعاریف و مسئولیتهای مشاغل متعسدد و همچنین شرایطی که برای احراز آنها لازم است توضیح و تشریح نشود مسئولان امور کارگزینی قادر به انجام وظایف خود بنحو رضایت بخش نخواهند بود. منافع سازمان و منافع کارکنان در این است که یک نوع طبقه بندی مشاغل بر حسب وظایف و مسئولیتهای درکار باشد. توجه باین مسئله موجب توسعه سریع و روز افزون نهضت

طبقه بندی مشاغل گردیده است.

روشن است که بررسی نهضتی که در کشورهای مترقی نتایج اصولی و منطقی بسیاری در برداشته است برای کشورهای در حال رشد نیز خود بخود مفید است و چنانچه با واقعیات موجود در هر کشور تطبیق داده شود راه را برای برنامه ریزی نیروی انسانی مورد نیاز هموار خواهد کرد. مطالعه تغییرات و تحولاتی که این عامل در طی مراحل تهیه و تنظیم و اجرا در سازمانهای کشور مایید کرده است از نظر اتخاذ معیارهای آینده و گسترش هرچه بیشتر این پدیده جدید فوق العاده مهم تلقی میشود.

۴- روش طبقه بندی مشاغل در قلمرو سازمانهای خصوصی و ادارات دولتی از هر نوع و بهر وسعت و اندازه ای که باشد بتدریج گسترش یافته و در کشور ما که در اولین مراحل پیشرفت است با توجه به سیستم بوروکراسی فعلی، اتخاذ چنین روشی بطور قطع نقطه عطفی در تاریخ امور اداری ما شمرده خواهد شد. زیرا بهر حال روش طبقه بندی مشاغل با روشهایی که تاکنون بعنوان شغل و عسرف و معمول اداری این سرزمین اعمال میشده اند تفاوتهای بارزی دارد. بدون تردید چنانچه بطور منطقی و دقیق نسبت با اجرای این سیستم اقدام گردد، تحول بیسابقه و مهمی در ارکان دستگاه اداری کشور ما بعمل خواهد آمد.

۵- طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل چنانچه با کارشکافی و رعایت عوامل تخصصی شغل تهیه و اجرا گردد برای کسانی که با امور بودجه بندی سروکار دارند یک زبان عمومی و مشترک ایجاد خواهد کرد و مفاهیم و اصطلاحات برای آنها کاملاً روشن خواهد بود. بعلاوه اصطلاحات و عناوین شغلی صحیح و معنسی دار موجب میگردد که قوه مقننه در مورد بودجه مصوب بداند برای چه اموری تأمین اعتبار میکند.

۶- اجرای طبقه بندی مشاغل شرایطی بوجود میآورد که تحت آن شرایط میتوان از منابع انسانی که از مهمترین و با ارزشترین منابع تولید محسوب میشوند بنحو مقرون بصرفه استفاده بعمل آورد زیرا در واقع عامل انسانی است که موجب افزایش تولید و یا ارائه خدمت میگردد. از اینرو باید برای پرورش و تکامل افراد و ترکیب این نیرو با سایر عوامل تولید و جلوگیری از عاطل و باطل ماندن استعدادها و کفایت و کاردانی اشخاص، برنامه و خط مشی های مناسب تهیه و تنظیم و اجرا گردد.

۷- بررسیهایی که بمنظور طبقه بندی مشاغل انجام میگردد غالباً پسرد ه از روی يك عده عناوین مهم بر میگردد که اندك ارتباطی با کار و وظیفه ای که حقیقتاً تحت آن عناوین انجام میگرفته اندند داشته است. چنانچه در بعضی موارد برای کارهای خیلی ساده عناوین بزرگی داده شده که منجر به پرداختهای گزاف و اتلاف بودجه عمومی گردیده است و متقابلاً در پاره ای موارد به کارمندی که اسامد ارای عناوین شغلی کوچک و محقری بوده اند در مقابل پرداخت يك حقوق نسبتاً جزئی مسئولیتهای مهمی مروج گردیده است.

۸- اعمال طبقه بندی مشاغل و وجود شرح شغلهای دقیق و همچنین شرایط احراز آنها ضابطه و مدارکی بدست میدهند که بموجب آنها میتوان درخواستهای شغلی را سنجیده و ارزیابی نمود و بالنتیجه روشن خواهد شد که امر کارمندیابی باید متوجه چه قسمت از بازار کار باشد.

باتوجه به شقوق فوق طبقه بندی مشاغل وسیله ای است در دست مدیران که بوسیله آن قادر خواهند بود، امر کارمندیابی، استخدام، آموزش، انتقال، ترفیح و سایر مراحل برنامه ریزی پرسنلی را بنحو مطلوب و رضایت بخشی انجام دهند و

بالنتیجه کارمندان نسبت به سازمان احساس همبستگی نموده و باعلاقه همکاری خواهند نمود و بازدهی سازمان افزایش خواهد یافت .

برای مطالعه سرپرست و تحول این روش جدید بانک مرکزی ایران انتخاب شده است و ملاحظات زیر در این انتخاب ملحوظ میباشد :

- ۱- بانک مرکزی ایران سازمان محدود بالنسبه کوچکی است که علاوه بر سهولت دسترسی به منابع ، امکان بررسی دقیق و منطقی نیز در آن وجود دارد .
- ۲- این موسسه در اتخاذ روش طبقه بندی مشاغل سابقه طولانی تری رانست به غالب موسسات دیگر دارد بنا براین برای مطالعه محیط مناسب و مفیدی تلقی میشود .

۳- کادر پرسنلی بانک مرکزی بلحاظ بالا بودن درصد تحصیلات عالی و تخصص اصولا آمادگی بیشتری برای پذیرش این روش داشته است و از این نظر نیز طبعاً مطالعه در این موسسه جالب و قابل نتیجه گیری میباشد .

۴- بانک مرکزی موسسه جوانی است که کارکنان آن صرفنظر از تعدادی که از بانک ملی باین سازمان منتقل شده اند ، اکثراً جوان و تازه نفس بوده و عامل ارشدیت که یکی از بزرگترین موانع اجرای طبقه بندی مشاغل است برای آنان مطرح نمیشود .

۵- بعلمت وظایف خاص و متعددی که در این بانک انجام میگردد تعداد مشاغل نیز متنوع و متعدد میباشد و بهمین مناسبت حصول نتایج مفید از مطالعه اجرای روش طبقه بندی مشاغل در این موسسه عملی جلوه گر میشود .

روش تحقیق

در تهیه و تنظیم رساله حاضر از روشهای تحقیقی زیر استفاده شده است :

- ۱- استفاده از اسناد و مدارك و سوابق و پرونده های امر - در این قسمت به کلیه مدارکی که موجود بوده است مراجعه شده و مطالعات لازم بعمل آمده است .
- ۲- مطالعه کتب و مقالاتی که در این زمینه تاکنون برشته تحریر در آمده است . فهرست این کتب در قسمت ماخذ و منابع مندرج است .
- ۳- مصاحبه با کسانی که بنحوی از انحاء در امر پیاده کردن طرح طبقه بندی مشاغل و اجرای سیستم دخالت مستقیم داشته و موثر بوده اند . در این مرحله - - - - - استماع عقاید و نظرات و نتیجه گیری شخص افراد توجه شده است .
- ۴- مشاهده مستقیم تنظیم کننده رساله که خود ناظر و شاهد تحولات اجرای روش طبقه بندی مشاغل بوده است و مطالعات شخص در این رشته را بعد مشاهده مستقیم با واقعیات موجود تطبیق داده است .
- ۵- تنظیم کننده رساله در کلیه مراحل تصویب و پیاده کردن و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در بانك مرکزی بعنوان محقق و مقام تصویب کننده و مجری دخالت داشته است و از اینرو مشاهدات شخص خود را در تنظیم این رساله در مد نظر داشته است .

زمان بررسی

این بررسی از مهرماه ۱۳۴۸ آغاز و در اردیبهشت ماه ۱۳۴۹ پایان یافته است . دوره زمانی موضوع مورد تحقیق از تاریخ تاسیس بانك مرکزی (آذر ۱۳۳۹) تا اردیبهشت ۱۳۴۹ میباشد .

قوانین ، سازمان و سایر مدارك و ضوابطی که در این رساله به آنها استناد شده است مربوط به دوره تحقیق است .

فصل اول - طبقه بندی مشاغل

طل و موجبات پیدایش طبقه بندی مشاغل

طبقه بندی مشاغل بمفهوم واقعی آن يك پدیده كاملا " امریکائی بوده است که بعمرور زمان توسط کشورهای دیگر تقلید و یا بانطباق آن با وضع اجتماعی و اداری هر يك از آنها مورد استفاده قرار گرفته است . در حدود صد سال قبل در کشور امریکا ، اعتراضات کارمندان موسسات دولتی نسبت به پرداخت حقوق نامساوی در برابر کار مساوی ، اولیای امور آن کشور را ملزم ساخت که تدابیری جهت استقرار نظام و ضوابطی در حل مسائل استخدامی و دیگر مشکلاتی که زائیده آن بود بیاندیشند . بدین ترتیب ، طرح طبقه بندی مشاغل بدوا " بمنظور برقراری حقوق مساوی برای کارمساوی در حکومت فدرال امریکا بوجود آمد اما بعمرور زمان طبقه بندی مشاغل بعنوان يك تکنيک و منبع اطلاعات در بررسیهای سازمانی ، برنامه ریزی ، تنظیم بودجه ، بهبود روشهای کار ، انتصاب و تربیت و پرورش کارکنان بکار گرفته شد . عوامل متعددی که موجب پیشرفت و افزایش مقبولیت و پذیرش تر طبقه بندی مشاغل در امریکا شد عبارت بود از :

- ۱- درخواست مردم و لزوم برقراری سیستم شایستگی کارکنان در سطوح مختلف سازمانی .
- ۲- ضرورت افزایش کارآئی در موسسات دولتی .
- ۳- وجود نهضت‌ها و جنبشهای اصلاح طلبانه و تحولات اجتماعی و اداری در دولت .
- ۴- وقوف و همچنین خواست مردم نسبت به کاهش هزینه های اداری

و در فشار گذاشتن دولت برای ایجاد برنامه های صرفه جویی در استفاده از وجوه عمومی .

با وجود آنکه عوامل فوق در نهضت ایجاد سیستم طبقه بندی مشاغل نیز موثر واقع شده است ولی در ورا آنها تقاضا و فشار مستمر کارمندان نسبت به پرداخت حقوق مساوی برای کارمساوی همچنان محسوس و مشهود بود .

بعکس دولت و نهضت طبقه بندی مشاغل در موسسات خصوصی امریکا ابتدا با حرارت و جدیت خاصی برای تجزیه شغل از طریق بررسی و مطالعه " زمان و حرکات مصروفه " بمنظور افزایش کارآئی و بازدهی و تولید هرچه بیشتر شروع شد و متعاقبا " بعنوان ابزار و وسیله ای جهت استاندارد کردن و ایجاد تساوی در پرداخت حقوقها پذیرفته شد . بدین ترتیب تجزیه شغل منتهی با ارزیابی شغل و ارزیابی شغل منجر به برقراری سیستم طبقه بندی مشاغل بنحوی که در حال حاضر وجود دارد گردید .

چنانکه ملاحظه میگردد طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در کشور امریکا برای نیل به هدفها و مقاصد مختلف برقرار گردید و امروز بعنوان يك حقیقت انکارنا پذیر در گرداندن و تضمین حسن انتظام امور در موسسات عمومی و خصوصی پذیرفته شده است . بطوری که یکی از پیشروان فن مدیریت O. C. SHORT معتقد است :

" حل مسائل پرسنلی و استخدامی بدون طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل همانقدر غیرعلمی و کورکورانه است که ساختمان معظمی بدون نقشه و تعیین کامل مشخصات و احتیاجات آن بنا گردد " .

(1) O. C. Short, " The classification survey of positions in industry and commerce", proceedings, 4th eastern state Regional conference of C. S. C. New York, 1923, P. 18.

تعریف و هدف طبقه بندی مشاغل

طبقه بندی و ارزیابی مشاغل عبارت از تجزیه و تحلیل و تعیین ارزش نسبی مشاغل و تنظیم آنها تحت طبقات معین برحسب عوامل مختلف مربوط بوظایف و مسئولیتها و شرایطی است که برای احراز و انجام هر شغل لازم میباشد. هدف از طبقه بندی و ارزیابی مشاغل عبارت است از ایجاد اساس منطقی بمنظور انجام وظایف بهترین وجه ممکنه توسط لایق ترین افراد و پرداخت منصفانه ترین و منطقی ترین حقوق که نتایج آن حصول حداکثر بازدهی با صرف حداقل هزینه میباشد.

فوائد و مزایای طبقه بندی مشاغل

با اجرای سیستم طبقه بندی و ارزیابی مشاغل مزایا و محاسن ارزنده ای متوجه موسسه یا کارفرما و کارکنان و بالمآل اقتصاد جامعه میگردد که اهم آنها معکست تحتسه عنوان بشرح ذیل بیان نمود:

الف - کمک های اساسی به سازمان موسسه

- ۱- طبقه بندی و ارزیابی مشاغل با مشخص کردن عناوین مشاغل، اصطلاحات مشترک و متحد الشکلی در سازمان ایجاد نمود و ارتباط بین کارمندان و کارفرما را تسهیل مینماید.
- ۲- با مشخص شدن وظایف و مسئولیتها امر سرپرستی و مدیریت صحیح در سطوح مختلف سازمانی را میسر و امکان پذیر میسازد.
- ۳- اساس و شالوده منظم و سیستماتیک در تعیین و کنترل پست های سازمانی و بودجه پرسنلی فراهم نمود و بعنوان معیار و مقیاس مطمئن در محاسبه هزینه مشاغل و واحدهای سازمانی مورد استفاد و قرار گرفته و جریان تهیه

بود چه پرسنلی را تسریع و تسهیل مینماید .

۴- پایه و اساسی جهت استناد ارد کردن لوازم و ملزومات ایجاد مینماید .

۵- تفویض اختیار را بطریق منطقی عملی و ممکن میسازد .

۶- از طریق تجزیه و تحلیل عوامل متشکله شغل موجب میشود که از دو باره

کاری ، تداخل ، تناقض و ظایف و مآلا " برخورد و اصطکاک بین واحدها

و شاغلین و عدم هماهنگی ولوث مسئولیت جلوگیری بعمل آید .

۷- با مشخص شدن مشاغل از بوجود آمدن کارمندان زائد و بیکار جلوگیری

بعمل آمده و بعلاوه موجب میگردد که بکارمندان فشار بیشتر از قدرت

و استقامت آنها وارد نشود .

۸- بر اساس نوع مشاغل و امکانات موجود ، موسسه میتواند نیروی انسانی خود

رابطه مستمر مورد ارزیابی قرار داده و اقدام به برنامه ریزی پرسنلی نماید .

۹- از مطالعه اطلاعات مندرج در شرح مشاغل بررسی مسائل سازمانی

و روشهای کارو بالنتیجه تجدید سازمان و بهبود روشهای کار میسر میگردد .

۱۰- با مشخص بودن شرح مشاغل وظایف و مسئولیتهای شاغلین ، حدود

آزادی عمل و اختیار و اخذ تصمیم آنان واضح میگردد .

ب - تسهیل مقاصد و برنامه های کارگرنی

۱- قرارگرفتن مقدار زیادی از مشاغل مشا به تحت یک عنوان و در یک طبقه ،

اتخاذ تصمیم نسبت به تعیین شرایط احراز هر شغل و تهیه برنامه های

مربوط به کارمندیابی ، آزمایش و امتحان و انتخاب و استخدام را تسهیل

میکند .

۲- با استفاده از اطلاعات مندرج در شرح مشاغل میتوان کارکرد شاغلین

را اندازه گیری و ارزیابی کرده و در مواقع لزوم آنان را تشویق یا تنبیه نمود .
۳- در برنامه ریزی پرسنلی ، کارآموزی و تربیت و پرورش کارکنان مورد استفاده قرار میگیرد .

۴- امکانات و شرایط ترفیح و انتقال کارکنان را در یک موسسه مشخص مینماید .
۵- اساسی برای تفاهم مشترك بین کارمند و سرپرست در مورد وظایف و حقوق شغل وی ایجاد کرده و برقراری حسن روابط بین موسسه و کارمند را تسهیل مینماید .

۶- ترتیب و تسلسل و ارتباط مشاغل موجب میگردد که کارمند از وضع شغلی خود در سالهای آینده مطلع بوده و در رسیدن به مشاغل بالاتر تلاش و استعداد بیشتری ابراز نماید .

۷- ایجاد یک معیار و مقیاس منطقی برای کنترل سطح حقوقها و حسن اداره آن از طریق ایجاد مبنای واحدی برای پرداخت حقوقها و مساوی نمودن حقوق در قبال کار مساوی میسر میگردد و بدین طریق از تبعیضات تا حدود زیادی جلوگیری بعمل میآید .

۸- اساس و مبنای جهت مطالعه و تجدیدنظر در طرح حقوق و دستمزدها با توجه به هزینه زندگی و افزایش قیمتها ایجاد مینماید .

۹- نواد طبقه بندی مشاغل نسبت به ملت و اقتصاد کشور

۱- به ملت و مودیان مالیاتی اطمینان میدهد که بین مخارج پرسنلی و خدمات ارائه شده دولت یک رابطه منطقی وجود دارد .

۲- ابزار و وسیله ای برای جلوگیری از فشارهای نابجا ، اعمال نفوذهای اداری و سیاسی و توقعات بی جای کارمندان میباشد . بدین ترتیب که مدیران

موسسه در برابر فشارها میتواند ادعا نماید که تعداد پستهای سازمانی نسبت به احتیاجات موسسه محدود و استخدام و انتصاب در قالب معیارها و ضوابط خاص معین گشته است.

۳- موسسه میتواند در قبال فشارهای تقاضای غیرمنطقی در مورد ترفیعات و افزایش حقوق بطور منطقی و با دلایل کافی ایستادگی نماید.

روشهای طبقه بندی مشاغل

اصولا " روش خاص برای طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در کلیه موسسات و جوامع ندارد. با توجه بنوع موسسه، نحوه انجام کار و وظایف، تعداد کارکنان و بسیجاری از ملاحظات اداری و اجتماعی دیگر طرح طبقه بندی مشاغل تهیه و تنظیم میگردد. از این روشهای مختلفی برای طبقه بندی مشاغل وجود دارد که اهم آنها عبارتند از:

۱- روش رده بندی The Ranking Method

در این روش بدون آنکه مشاغل را بخواهند به عوامل معین و مشخص تجزیه نمایند آنها را بطور یکپارچه و کلی با یکدیگر مقایسه میکنند. ولی در مقایسه و ارزیابی شغل تحصیلات، تجربه، مسئولیتها، میزان سهولت و صعوبت کار، قوه تعقل و استدلال و خصوصیات لازم دیگر جهت انجام کار بطور کلی مورد توجه قرار میگیرد.

مزیت عمده این روش سرعت، سهولت و قابلیت انعطاف آن است، ولی عیب اساسی آن این است که از دقت و صحت کامل برخوردار نیست.

۲- روش درجه بندی The Grading Method

این روش تا حدود زیادی با روش رده بندی مشابهت دارد و تفاوت آن با روش فوق در این است که تعداد پایه ها و درجه های لازم در سازمان قبلا " تعیین شده و سپس شرح کلی وظایف و مسئولیتها و اختیارات هر پایه مشخص میگردد و بعینش

استانداردی از آن استفاده میشود. این روش بدین ترتیب است که مشاغل بر اساس تصمیمات هیات رئیسه سازمان در یکی از پایه های معینه قرار میگیرد. حسن این روش سادگی و قابلیت انعطاف آن است، ولی در مقابل، عیب اساسی آن این است که شخصیت و حقوق شاغلین بمقیاس زیادی در تعیین پایه مشاغل موثر بوده و توضیح آن بکارکنان سازمان مشکل و دقت آن در سنجش بسیار اندک است.

۳- روش مقایسه عوامل The Factor Comparison Method

در این روش ابتدا چند شغل بعنوان مشاغل نمونه Benchmark Jobs با دقت تمام انتخاب شده و مشخصات و عوامل متشکل هر شغل از قبیل وظایف و مسئولیتها، تحصیل، تجربه، قوه تعقل و نیروی فکرو استدلال و شرایط کار تعیین و یادداشت میگردد. سپس هر یک از عوامل اصلی مشاغل نمونه با عامل مشابه در شغل دیگر مقایسه میشود. حقوق مشاغل نمونه بر حسب امتیازات هر یک از عوامل تعیین میشود و بر اساس آن جدولی تهیه میگردد که طبق آن میزان حقوق مشاغل دیگر معین میشود.

حسن این روش دقت آن است. باین علت که در ارزیابی، مبنای و موازینی که با ماهیت و طبیعت کار سازگار است به تفکیک مورد استفاده قرار میگیرد. ضمناً تا حدودی نیز ساده میباشد. عیب عمده آن دشواری و صعوبت در انتخاب مبنای است و در غالب موارد ارزیابان مشاغل معکست از پیش مبنای وضوابطی را خود راساً انتخاب کنند که زیاد با وضع موجود موسسه مطابق نباشد. بعلاوه، تفهیم این روش به کارکنان چندان ساده نبوده و ارزیابی مشاغل و پرورش و تربیت ارزیابان

مستلزم صرف وقت بسیار میباشد .

۴- روش امتیازی The Point Method

اساس این روش مبتنی بر ارزیابی تعدادی از عوامل و مشخصات مشاغل است که در طرح طبقه بندی پیش بینی میشود . بهر يك از عوامل مورد نظر ضریب خاصی داده میشود و برآن اساس جدول امتیازات تنظیم میگردد . در این جدول هر عامل به چند درجه تقسیم میشود که هر درجه دارای امتیازی است . سپس مشاغل در قبال عوامل و درجات مشخص آن سنجیده و مقایسه میگردد و موقعیت هر شغل با توجه با امتیازاتی که بدست آورده تعیین میشود .

حسن این روش آن است که قابل درك و تفهیم بوده ، عنوان شغل ، شخصیت و میزان حقوق موجب اغفال نمیگردد و راهنمای دقیق و صحیح و موثری در تعیین ارزش شغل است . ولی در مقابل عیب آن دشواری در انتخاب عوامل و معیارها است که گاه ممکن است عوامل منتخب همه مشاغل را در بر نگیرد . همچنین لازمه ارزیابی مشاغل از این طریق صرف وقت بسیار میباشد .

۵- روشهای تلفیقی

روشهای دیگری نیز وجود دارد که از تلفیق دو یا چند روش فوق با توجه به نوع سازمان و احتیاجات آن بوجود میآید .

فصل دوم

بانک مرکزی ایران چگونه موسسه ایست ؟ چه وظایف و چه سازمانی دارد ؟

نقش و اهمیت اقتصادی بانک مرکزی ایران

بانک مرکزی ایران مرکز طرح و اجرای سیاست پولی دولت است و بصورت يك موسسه دولتی مستقل علاوه بر انحصار نشر اسکناس، وظایف وسیع و خطیری را در زمینه اجرای سیاست پولی و هماهنگی ساختن آن با سیاست اقتصادی کلی دولت بعهده دارد. این بانک بموجب قانون پولی و بانکی مصوب هفتم خرداد ۱۳۳۹ تاسیس شده است.

ماده ۲۸ قانون مذکور وظایف بانک مرکزی را باین شرح مقرر داشته

است :

" بمنظور حفظ ارزش پول و تنظیم اعتبارات و موسسه مستقلی بنام بانک مرکزی ایران تشکیل میگردد که دارای حق انحصاری انتشار اسکناس و پول فلزی خواهد بود . "

چنانکه از این ماده قانونی مستفاد میگردد، اساسی ترین و مهمترین وظایف بانک مرکزی که در واقع از علل اصلی تاسیس این سازمان مهم اقتصادی نیز میتواند بشمار آید، حفظ ارزش پول و تنظیم اعتبارات میباشد.

حفظ ارزش پول

این هدف درد و زمینه متفاوت مورد نظر بانک مرکزیست : یکی حفظ ارزش داخلی پول یعنی جلوگیری از تقلیل شدید و غیر عادی قوه خرید آن در داخل کشور، دیگری حفظ ارزش خارجی پول و یکسان نگاه داشتن برابری پول رایج مملکت با طلا و پولهای معالک دیگر.