

دانشگاه ملی ایران

دانشکده حقوق

موضوع :

تحقیق همراهم طبیبندی مشاغل در وزارت آموزش و پرورش و مشکلات

اجرای آن

پایان نامه فوق لیسانس

مشاوران اداری

استاد راهنما

جناب آقای دکتر جعفر نیاکسی

تهیه و تنظیم - محمد طاهر مرادوند

سال تحصیلی ۱۳۴۱-۴۰

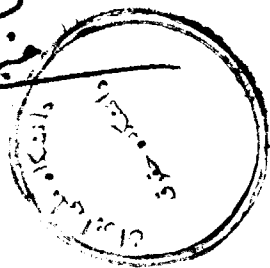
۱۳۴۱-۴۰ : ۳۵۴۴ : م ر کتبی پیرامون صلح بین دولت و وزارت آموزش و پرورش و مشکلات اجرای آن
۱۳۴۱-۴۰ : ۳۵۴۴ : م ر کتبی

۲۵۱۱

د. یوسف یوسفی

۱۳۵۰ ذر ۱۹

عزیزان



دانشگاه ملی ایران

دانشکده حقوق

پایان نامه فوق لیسانس

رشته مشاوران اداری

دکتر یوسف یوسفی

عزیزان

موضوع

تحقیق پیرامون طبقه بندی مشاغل در وزارت آموزش و پرورش

مشکلات اجرای آن

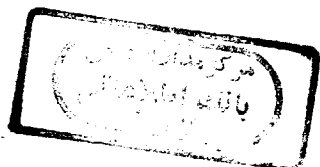
براهنائی

استاد محترم جناب آقای دکتر جعفر نیاکی

تهیه و تنظیم

محمد طاهر مراد مند

سال تحصیلی ۱۳۴۹-۵۰



۲۵۱۱

تقدیم پروان پاک مادر

فهرست مطالب

صفحه	فصل اول
۱	مقدمه
۳	طل انتخاب موضوع
۱۰	قلمرو تحقیق
۱۱	روش تحقیق
۱۲	۱- ایجاد فرضیه
۱۳	۲- انتخاب فرضیه اهم
۱۵	۳- جمع آوری اطلاعات
۱۶	۴- طبقه بندی اطلاعات
۱۷	۵- تجزیه و تحلیل اطلاعات و اخذ نتیجه
۱۷	۶- تنظیم گزارش تحقیق
	فصل دوم
۱۹	اصول کلی طبقه بندی مشاغل
۲۶	مردم نیاز فواید طبقه بندی مشاغل
۳۱	چگونگی تنظیم طرح طبقه بندی مشاغل

طرح طبقه‌بندی مشاغل برای تجدید نظر جاری

- نگهداشته شود ۴۱
- روش‌های ارزیابی مشاغل ۴۲
- الف- روش رتبه‌بندی ۴۲
- ب- سستم رتبه‌بندی ۴۳
- ج- روش نمره‌گذاری ۴۷
- د- سستم مقایسه عوامل ۴۸
- فصل سوم
- آشنایی با وزارت آموزش و پرورش ۵۰
- الف- تشکیلات کارآموزی وزارت آموزش و پرورش ۵۰
- ب- طرح پیشنهادی در مشاغل آموزشی و عوامل مؤثر آن ۵۲
- ۱- رشته آموزشی ۵۳
- ۲- تجربه آموزش ۵۳
- ۳- شرایط محیط درس ۵۴
- ۴- تعداد دانش‌آموز ۵۴
- ج- طرح مفهومی طبقه‌بندی مشاغل و مشخصات آن ۵۵

فصل چهارم

طرح طبقه‌بندی وزارت آموزش و پرورش و مشکلات اجرای

آن ۵۸

الف - تنظیم طرح طبقه‌بندی ۵۸

اول - جمع‌آوری اطلاعات در مورد ترفیع و تغییر گروه

مشاغل در استانها ۵۹

دوم - جمع‌آوری اطلاعات در مورد ترفیع و تغییر

گروه مشاغل آموزشی در بیرو استانها ۶۵

سوم - طرح تکمیلی طبقه‌بندی مشاغل آموزشی (طرح پیشنهادی) ۷۱

بند مشکلات اجرای طرح ۷۵

ج - ارائه پیشنهاد اصلاحی

بسم الله الرحمن الرحيم

مسائل مربوط به میزان کاری که کارمندان
انجام میدهند و میزان دستمزدی که در
قبال انجام کار دریافت میدارند همیشه
غالب اختلافات را تشکیل میدهد.

جان - و - نیکرمن

فصل اول

مقدمه

توسعه روزافزون امور سازمانهای مختلف و مشکلاتی که در اداره آنها ایجاد
میکند که طبقه بندی مشاغل تنها وسیله جهت حل معضلات پرسنلی باشد و
بدین جهت در سازمانهای پیشرفته این فن توجه مخصوصی میگرداند و در
اداره امور کارگزینی این سازمانها طرح طبقه بندی مشاغل از عوامل مهم تشکیل دهنده
سیستم پرسنلی است زیرا اگر لزوم باشد وظایف مختلف یک دستگاه به طرز صحیحی انجام
پذیرد گروههای مختلف مشاغل باید تحت نظم و سیستم خاصی درآید تا رسیدگی
به وضعیت یکایک آنها میسر گردد. سازمانهایی که از فن طبقه بندی مشاغل استفاده
کرده اند موفق به حل بسیاری از مشکلات خود شده اند.

مشکل قابل طرح وزارت آموزش و پرورش شرایطی نبوده که کیفیت کار آموزشی و
نتایج آن میباشد. این مشکل در محیط های مختلف و در تحت شرایط و عوامل
مختلف بصورت متفاوت جلوه گر است که بدترین آن در شهرهای دور از مرکز و

دهات پنجم میخورد اکثر آموزگاران و دبیران که مدت ریس اشتغال دارند
 علم را در معرض بیع و شری قرار میدهند. حل این مشکل صیق به سهولت
 ممکن نیست زیرا ریشه صیق اقتصادی دارد. در کشورهای عقب مانده
 و در حال توسعه هنوز اکثریت قریب با نطق در مرحله نیازهای اولیه قرار دارند
 هر یک از این آموزگاران و دبیران محکوم به بدک کشیدن افراد تحت تکفل خویش
 میباشند و انجام این مهم با وضع حقوقی فعلی میسر نیست جز اینکه از بدو
 ورود بکار جمیع مسامی خود را صرف بر کردن این خلا مادی نمایند. این
 مشکل بر مبنای نظام قدیم بدلا یلی به بعد التی محض بوده کارکنان مخصوصاً
 کارکنان آموزشی، نا راحت، پشیمان، سهل انگار و بی اعتنا به مصالح عالیه
 سازمان فقط رفع مسئولیت و گذران وقت مینمودند. همواره متضررند بودند تا
 فرصت دست دهد سازمان را ترک نمایند سازمان با تشکیل سمینارها
 آموزشهای ضمن خدمت مستخدم را آماده نمود. بهبود و میرفت از تجربیات کارمند
 بهره برداری کند که وی ترک خدمت مینمود. ترک خدمت و استعفای معلمان
 خصوصاً معلمان که در مراکز تربیت معلم با صرف هزینه های کلان تربیت
 شده اند از مشکلات بارز آموزش و پرورش است. در حفظ و نگهداری اینگونه کارکنان
 به آینده شغلیشان قبل از هر چیز باید به مصل استعفا های اختیاری و ترک

خدمت بی برد و در رفع این طلب اقدام نمود این به عهده وزارت آموزش و پرورش است که با توجه به جدید ترین نظرات تعدیرت در این مورد تصمیمات موثری اتخاذ نماید.

طت انتخاب موضوع

انتخاب یک عنوان برای تحقیق دلایل متفاوتی را در بر دارد. مشکل کمبود دبیر و آموزگار و استعفاهای معلمان و اعمال تسامح اکثریت قریب با اتفاق آنهاست که بتدریس اشتغال دارند وقت گذرانیهای معلمان در کلاسها و سبادهای درآمدی و زود رفتن ها همه و همه باعث شد که عنوان طبقه بندی مشاغل و مشکلات اجرای آن در وزارت آموزش و پرورش برای پایان نامه مورد تحقیق قرار گیرد.

برای روشن کردن موضوع مورد بحث و توجیه ارجحیت سیستم جدید بر سیستم قدیم زیلا شمه ای به سیستم قدیم اشاره نمود موانعی از آنرا برای تشخیص نقطه ضعف آن عنوان نقل می کنیم.

ماده ۲۶۵ - ترفیع رتبه برود و قسم است رسمی و افتخاری. ترفیع رسمی آنست که مشغول معینی که مقامش یک درجه بالاتر از مشغول سابق مستخدم با مقرری آن شغل و رعایت عدول ماده ۲۱۵ و ۲۳ با و رجوع شود. ترفیع افتخاری آنست که در صورت

عدم احتیاج وزارتخانه و نبودن محل برای ارتقاء رتبه رسمی پسران اشتغال خدمت ورتبه مادون و رعایت مدلول ماده ۷۲۵ مقام بالاتری بعنوان -
افتخاری مستخدمی داده شود بدو و آنکه در شغل او تغییر حاصل گردد .
ولس مقرر میستند همزه از حداقل مقرر که بطور افتخاری مثل اشتغال
رسمی آن منظور و در ورثه خدمت قید میشود .

ماده ۲۷ - کسانیکه پسرانش سال خدمت در یک مقام استعداد ارتقاء بمقام
بالاتری را ندارند حق اضافه مقرر را خواهند داشت و میزان این اضافه از خمس
آخرین مقرر مستخدم همزه کورتجا و زنکرده و پسران و مرتبه داده خواهد شد .
ماده ۲۸ - مستخدمین که بواسطه حذف مشاغل یا بنا به مقتضیات اداری -
بدون تقصیر بیکار میشوند منتظر خدمت محسوب و تا زمانیکه مجدداً مقصدی
شغلی نشده اند از مرتبه اول تا مرتبه پنجم و وثالث و از مرتبه ششم تا نصف آخرین
مقرر خود را دریافت خواهند کرد و اوقات انتظار خدمت جزو مدت تصدی
محسوب و در موقع ترفیع و تقاعد منظور خواهد شد .

ماده ۲۹ - حداکثر منتظرین خدمت هر وزارتخانه از صدی پنج کلمه مستخدمین

آن نباید تجاوز نماید (۱)

(۱) مجموعه قوانین و مقررات استخدامی و اندکس و فهرست اصلاحی سال ۱۳۴۱
ص ۱۰۴ پلیس کی و انشکده علوم اداری و مدبریت بازرگانی

اینک مواردی را که در آن سوابق خدمت بحساب صلاحیت و شایستگی
 کارمند آمد و موجبات ترقی وی را فراهم میکند ذکر میشود :

مدیران و نظام دبیرستانها (معاونین) و دبیرانیکه بارتبه اداری یا -
 آموزگاری مشغول خدمت هستند . (باستثنای مشمولین تبصره ۲ این قانون
 یعنی کلیه لیسانسیه و صهند سینی و کسانی که ارزش تحصیلات آنها فالس
 شناخته شده .) که پایه آموزگاری یا اداری دارند . همچنین کسانی که
 قبلاً پایه دبیری داشته یا به اداری تبدیل نمود هاند در صورتیکه در تاریخ
 تصویب این قانون در خدمت وزارت فرهنگ یا دانشکده ها یا هنر سرای عالی
 باشند و سه سال سابقه تدریس مطلق یا نظری داشته و یا دارا شوند - -
 میتوانند رتبه خود را برتبه دبیری یا رتبه آخرین حقوق ثابت تبدیل و -
 بتدریس مشغول نشوند . حقوق رتبه های دبیری مندرج در ماده مذکور هم
 قانون تعلیمات چهارم ملاک این تبدیل خواهد بود و مدت توقفت را آخرین
 پایه آنان جزو توقفت رتبه دبیری که بموجب این قانون تشخیص میشود - -
 محسوب میگردد . لیسانسیه ها و صهند سینی که از تاریخ تصویب این قانون
 خدمت وزارت فرهنگ گمارد میشوند در صورتی که می توانند پراز سه سال رتبه
 خود را برتبه دبیری تبدیل کنند که لا اقل ۳ سال در شهرستانها انجام وظیفه

نمایند در غیر اینصورت پس از ۵ سال تدریس مستوانند رتبه خود را -
برتبه دبیری تبدیل کنند .

(تبصره ۶ - مدیران و ناظم های (معاونین) دبستانها و آموزگاران که با
رتبه اداری مشغول خدمت هستند در صورتیکه هشت سال سابقه تدریس
با ۱۵ سال خدمت آموزشی داشته باشند میتوانند رتبه خود را برتبه -
آموزگاری تبدیل کنند) .

در صورتیکه خدمات متفرقه یکی از منتظرین خدمت رجوع شود و حقی برای
آن خدمات در ریافت می آرد به علاوه حقوق انتظار خدمت بیشتر از آخرین -
حقوقی که در مدت خدمت دریافت می آشته باشد حقوق انتظار خدمت با و
پرداخت نخواهد شد (دارندگان دیپلم کتک آموزگاری در صورتیکه دارای
۸ سال سابقه تدریس باشند میتوانند تقاضا کنند پایه کتک آموزگاری آنها
بآمیزگاری تبدیل شود) (۲)

پس با اندک توجهی میشود باین نتیجه رسید که از لایق مقررات قدیم

استخدا همواره آنچه را که ناظر به کارآموزی وزارت آموزش عالی است
 استتبعیض، بیعدالتی و نارسایی بنحویبارزی چشم میخورد و از هر
 گوشه آن مشکل ناهاهنکی که ما لا منتج بعد همکاری و نارسایی -
 پرسنل سازمان میگردد مشهود است زیرا مدیریت خوب و صحیح -
 مهارت استازاد اره مطلوب امور کارمندان و تامین همکاری صمیمانه اعضا -
 در داخل يك سازمان (۳) اداره امور کارگزینی، یکی از مهمترین وظایف کلیه
 اشخاص است که در سازمان های دولتی و غیردولتی سمت سرپرستی و یا -
 مدیریت را دارند. بدون انواع از انواع مشاغل دولتی و وظایف و مسئولیتهای
 هر يك از کارمندان و شناخت عوامل اصلی و فرعی مشكله شغل و همچنین وظایف
 دقیق هر يك از سازمانها تهیه برنامه های کارگزینی ممکن و مقدر نخواهد بود.
 اداره صحیح امور ایجاب میکند که مقامات مدیره و کارمندان ایشان يك طرح
 جامع و منظمی از مشاغل مشابه در سرتاسر دستگاههای اداری تنظیم نمایند.
 مشاغل يك طبقه باید دارای عناوینی متحد الشكل و یکپوختی گردند تا بتوان

(۳) - بهروز نکاه طبقه بندی مشاغل برای پلی کپی دانشکده علوم اداری دانشگاه

حقوقهارا براساسروظايف حقيقي هريك از مشاغل پرداخت نموده و همچنين امور مربوط به تهیه آن قسمت از برنامه های کارگزینی که با مرانتخاب و انتصاب و ترفیع و انتقال و تعلیم کارمندان ارتباط پیدا میکند اطلاع دقیق از مشاغل يك سازمان حائز کمال اهمیت است زیرا مقامات متعدد بهره و کارگزینی يك سازمان قبل از مبادرت با استخدام کارمندان از نوع کاری که قرار است موی محول شود مطلع بود باز - مهارت و استعداد اد هائی که برای انجام آن کار لازم است باید اطلاع داشته باشند و نیز باید بدانند برای انجام امور محوله منحصراً چه نوع برنامه - کارآموزی باید برای کارمندان ترتیب داد شود و دولت آمریکا برای تنظیم و تسهیل کارمندان و وسیله و روش مهمی را پیدا نمود که (طبقه بندی مشاغل و طرح حقوق) نامیده میشود و قانون جدید استخدام ما از آن روترا تاخا ز گردید مدد برو طبقه مهمی را بعهده دارد او " هیچگاه نباید اکتفا بحدکند و سوانح داخلی و خارجی را قبل از این که سازمان لحاظه وارد آورند و بجهت و در تمام طول - کار هرگز هدف را از نظر دور ندارد . اگر هدف بزرگتر از واقع تعبیه شده آنرا تعدیل بخشند و خلاصه از اهم وظایف وی طرح ریزی برای آینده باشد . (۴)

(۴) طبرضا بشارت ، تقریرات در جلسات درس تجزیه و تحلیل اداری

علت العلل بروز مشکل ناهماهنگی وحد کارائی رامیتوان در قوانین استخدامی سابق جستجو نمود که بر اساس سابقه خدمت بود هاست بد معنی " مثلاً شخصی بوسایلی گواهینامه ششم ابتدائی دریافت میکرد و همراز احراز پایه ۹ بمقام - مدبریتکل منصوب میشد و یکتفر د کتر همراز اینکهرتبه ۹ میرسید بمقام مدبرکل میرسید زبانی که از شخر اولی باید میشد فقط همان چند هزار تومان حقوق و - فوق العاده و غیره نبود بلکه ضررهای غالباً جبران ناپذیری باید اجتماع - میکرد بد فقط باین طتکه اوقا قد ششم مد بریت و از انجام امور محوله عاجز بود (۵)

احتمال تجربه وسابقه فهرست (۶) در بسیاری موارد نادرستاست مثلاً -

دو کارمند دفتر داری را در نظر بگیرید . یکی دارای گواهینامه ابتدائی و دارای ۲۵ سال سابقه خدمتولی بی تحریر بود بگری جوان و بیلمه ویر انرژی اولی روزانه ۳۰ نامه در دفتر ثبت میکند با ارباب رجوع بد رفتاری میکند و بگری امکان دارد ده هانامه در روز ثبت نماید در حالیکه حقوق دریافتی اولی چندین برابر حقوق - دریا فتی دومی باشد . البته نباید منکر تجربه شد مثلاً يك طبيیب هر قدر مجرب باشد در صورتیکه هموزان ترقیات علمی شناخت و شعور خود را افزایش

(۵) طی نیامی تقریرات در سر اداره امور استخدامی سال تحصیلی ۴۸-۴۷

(۶) رسول کمانگر - مجوه قوانین ومقررات استخدامی کشور وشامل اصلاحات تا

در ارد ۴۲ و تبصره های ۵ و ۲ قانون ترمیم فرهنگیان