

# اداره امور مالی

## شرح وظایف اداره امور مالی

- هماهنگی و همکاری لازم با مدیر کل استان در خصوص مسائل و موارد مربوط به امور مالی
- برقراری ارتباط مستمر و مداوم با ذیحسابی سازمان بمنظور اجرای آخرين دستورالعملها و بخشنامه ها و مقررات مالی در سطح استان
- ایجاد ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات سازمان جهت اطلاع و دستیابی به آخرین قوانین و مقررات و دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای بودجه
- انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری حسابها و کلیه اسناد مالی تنظیم شده در سطح استان
- انجام امور مربوط به نگهداری اموال موجود در سطح استان و اجرای دقیق مفاد آیین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده مربوطه به حفظ و نگهداری اموال در سطح استان
- انجام کلیه امور مالی در سطح استان از قبیل پرداختهای حقوق و ثبت دفاتر و خلاصه عملکردهای ماهانه و سالیانه و تنظیم و رسیدگی به اسناد و مشابه آن
- انجام امور مربوط به انبارداری و نظارت بر نحوه نگهداری صحیح کالا و صدور اسناد مربوط به خروج کالا از انبار
- ایجاد زمینه همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور حسابرسی هزینه های انجام شده در سطح استان توسط حسابرسان تعیین شده از طریق دیوان محاسبات کشور
- فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور ایجاد زمینه همکاری با کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات حسب نظر مقام مافوق
- همکاری لازم با دیوان محاسبات استانی و اخذ تأییدیه در مورد اسناد هزینه شده در سطح استان
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم با سازمان تأمین اجتماعی استان در ارائه استعلامهای مربوط به بیمه بیکاری و اخذ مطالبات معوقه حق کارآموزی و انجام امور مرتبط با آنها
- ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات بمنظور اطلاع از دستورالعملهای صادره در مورد بیمه بیکاری و وصول مطالبات حق کارآموزی و امور مربوط به درآمد در سطح استان
- تهیه گزارشهای لازم در زمینه امور پشتیبانی در استان بمنظور ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مربوط و مشابه که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسیسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست /شغل: رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل:

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ورزی و نظارت

راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت و پیگیری تهیه تنظیم حساب، گزارش عملکرد و درآمد و هزینه و حفظ اسناد و دفاتر مالی برابر دستور العملهای مربوطه
- نظارت و پیگیری اسناد تدارکات تنخواه گردان پرداختی کاربردازان و بررسی دفاتر موجود در واحد تدارکات
- نظارت بر کلیه امور مربوط به انبار اعم از کنترل قبوض انبار، حواله انبار، موجودی اجناس موجود دفاتر مربوطه و انبار گردانی
- مراقبت و پیگیری در امر تهیه حساب سپرده و اوراق بهادر
- پیگیری اعتبارات تخصیص یافته از ستاد و نظارت بر حفظ و تأیید کلیه اسناد و دفاتر مالی
- مراقبت و پیگیری لازم در تهیه حساب اموال و نظارت بر اموال مذکور
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأمور ارجاع می شود

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
					تعیین کننده وظایف	تأثید کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی
			Raham Kiani	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات

## شرح وظایف بست سازمانی

**جمهوری اسلامی ایران**

فرم ۳۳ (۹۷-۲۶) سازمان امور اداری و استعدادی کشور

۱- وزارت آموزش فنی و حرفه ای کشور	اموسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی	عنوان بست سازمانی: کارشناس مسؤول امور مالی وصول فرآمدگار
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	نوع بست اشغال: ثابت / مستقر / شغل
۴- شماره بست اشغال: موقت	ظایف بست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاهونت برنامه ریزی و نظرات راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:
<p>- نظرات بروندۀ موبدان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین بست مودیان بهکار و صدور مفاصلا حساب</p> <p>- نظرات برونووه محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق بست حقوق و دستمزد کارگران متابع مشمول در چهارچوب قوانین و مقررات</p> <p>- نظرات و کنترل بروخود صدور و رسیدگی استان حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و در آمد صادر می گردد</p> <p>- نظرات و نظرات بروخود ثبت استاندار در دفاتر روزنامه، کل و معین در آمد</p> <p>- نظرات و نسکاری در تهیه تنظیم گزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه</p> <p>- نظرات بروخود تنظیم بروگه های و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مالفرق</p> <p>- تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها تا وصول مطالبات</p> <p>- نظرات بروایجاد و برقاره و همراهنگی بین حسابداران متصدی وصول حق کارآموزی و در آمد و راهنمایی آنان به منتظر تسریع و حسن انجام امور محوله</p> <p>- راهنمایی اربابان رجوع و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعویض شده</p> <p>- مراجعت به سازمانها و ارکانها و سایر مراجع دولتی و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ نتیجه نهایی</p> <p>- مراجعة به اداره کل ثبت شرکتها جهت بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوطه به شرکتها و واحدهای تازه تأسیس</p> <p>- تهیه کزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقدم مالفرق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مالفرق ارجاع می شود.</p>	

## شرح وظایف پست سازمانی

**جمهوری اسلامی ایران**

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی

**۱- وزارت /موسسه سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور**

عنوان پست /شغل : کارشناس امور مالی

**۲- محل جغرافیایی خدمت : استان**

۶- شماره پست /شغل :

**۴- نوع پست /شغل**  ثابت /مستمر  موقت

**۷- وظایف پست /شغل** فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت

راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه روشاهای ممکن در خصوص پیش بینی درآمد و هزینه و ارائه راهکارهای عملی جهت تأمین منابع مالی و کنترل نقدینگی مراکز

**آموزش تابعه**

- مطالعه و تحقیق در زمینه مشکلات مالی منطقه و ادامه همکاری لازم به مدیر منطقه در زمینه های مذکور

- مطالعه و بررسی در زمینه دستورالعملها، قوانین و مقررات مالی و ارائه همکاری در این زمینه به ذیحساب و مدیر کل امور مالی

**منطقه**

- مطالعه مستمر در زمینه های مالی و ارائه روشاهای مناسب جهت جمع آوری اطلاعات مالی و تهیه و تنظیم صورتهای مالی

- نظارت بر نکهداری حسابهای منطقه و راهنمایی حسابداران در انجام وظایف محوله

- هماهنگی و ارتباط مستمر با ذیحسابی به منظور اجرای آخرین دستورالعملهای مالی - محاسباتی

- تهیه گزارشات ویژه در زمینه امور مالی و ارائه راه کارهای لازم جهت تصمیم گیریهای مالی برای سطوح بالاتر

- بررسی استناد و صورتحسابهای منطقه و مراکز تابعه و ارائه خط مشی های مناسب تر جهت ارائه بهتر صورتحسابها

- تطبیق گزارشات مالی با موافقنامه های بودجه جاری و عمرانی منطقه و بررسی روند هزینه ای با توجه به سیاستها و خط مشی

سازمان با در نظر گرفتن عملکرد سال گذشته

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	تعیین کننده وظایف				
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و بهشتیانی	تأثید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ مارچ آموزش فنی و حرفه ای کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت امورسده تعاون آموزش فنی و حرفه ای کشور	عنوان پست اشغال : کارشناس امور مالی وصول در آمدها	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	۴- نوع پست اشغال <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست اشغال :
- رسیدگر به پرندگان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین لبست مویلیان به هکار و صدور مذاصل حساب	- انجام محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق لیست حقوق و دستمزد کارگران منابع مشمول در چهارچوب قوانین و مقررات	- نظرات بر شخوه صدور و رسیدگی استان حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و درآمد صادر می گردد
- هکار و هدکاری بر شخوه ثبت استان در دفاتر روزنامه، کل و معین درآمد	- همکاری در تهیه تنظیم کزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه	- همکاری در تنظیم شده و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مالوق
- همکاری در مرآجعه به سازمانها و ارکانها و سایر مراجع دولتش و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری	- تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها	- انجام امور محوله
- انجام سایر امور مربوطه به اداره کل شست شرکتها و واحدیات تازه تأسیس	- نظرات بر امر بایکاری استان و اوراق بهادران در پرونده مربوطه	- انجام امور محوله
- تهیه کارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مالوق	- همکاری در مراجعه و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعیین شده	- انجام امور محوله
- انجام سایر امور مربوطه به شرکتها و واحدیات تازه تأسیس	- همکاری در مرآجعه به سازمانها و ارکانها و سایر مراجع دولتش و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ تغییه تهایی	- همکاری در مراجعه به اداره کل شست شرکتها و واحدیات تازه تأسیس
مشویین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف		
تأثیید کننده وظایف	محل برونش و برنامه ریزی و بررسی معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری
مسئول واحد تشکیلات	مدیریک دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی
نام	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
امضاء	تاریخ	تاریخ

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست /شغل: حسابدار مسئول امور مراکز
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل:
۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است <sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:	

- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین حسابداری مراکز با امور مالی منطقه
- ایجاد هماهنگی بین حسابدار مراکز تابعه و ذیحسابی منطقه در مورد هرگونه پرداختی و دریافتی
- رعایت قوانین و مقررات مالی در تنظیم و رسیدگی به اسناد
- کنترل صورتحسابهای ماهانه مراکز تابعه و تطبیق آن با قوانین اداری و مالی
- بررسی اسناد مالی مراکز و تشخیص حسابها جهت ثبت در دفاتر
- بررسی و کنترل وضعیت مالی مراکز تابعه در رابطه با دریافت تنخواه گردان حسابداری و تطبیق با دریافتی از ذیحسابی
- کنترل و بازبینی دفتر قانونی دفتر روزنامه و کل مراکز تابعه
- بررسی صورت حسابهای ارسالی از بانکها و تنظیم صورت مغایرتها
- رسیدگی به اسناد حقوق و مزایای کارکنان مراکز تابعه
- تهیه عملکرد ماهانه، سالانه از حسابهای مالی و اعتبارات تخصیصی مراکز
- تهیه خلاصه حسابهای ماهانه
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوّق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و بهشتیابی	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiany	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۷۲-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی	۳- محل جغرافیایی خدمت: استان
عنوان پست /شغل: حسابدار		
۶- شماره پست /شغل	<input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم صورت موجودی دانده اموال مصرفی
- تکهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- رسیدگی و تطبیق صورتحسابهای رسیده با فرمهای اموالی به منظور صحت مندرجات
- رسیدگی به صورتحسابهای تحويل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسويه حساب
- تهیه صورت مغایرتهای بانکی
- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز استناد و هزینه و سایر امور ذیربسط
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی
- مطالعه و قوانین مالی از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آنها
- پرداخت و تکهداری حساب تنخواه گردان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأمور ارجاع می شود

شماره	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	ملعون بژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور عالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست /شغل: مسئول انبار
۴- نوع پست /شغل: ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل:

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی  
ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- تحويل و کنترل اقلام واردہ به انبار و یا کالاهای صادره از آن و مطابقت آن با نمونه اصلی و فرمهای قبوض مربوطه
- تحويل وسایل و لوازم مورد احتیاج واحدها با توجه به برگ درخواست کالا از انبار و ثبت آنها در کارتهای جنس انبار یا دفتر جدایانه جهت تهیه گزارشات مربوطه
- نظارت تنظیم قفسه بندی اجناس و راهنمایی کارکنان تحت نظر در قراردادن صحیح هر نوع جنس در قفسه و مکان مناسب و الصاق فیش یا کدکناری بر روی آنها
- نظارت و کنترل ثبت مشخصات کالاهای واردہ در کارتهای مربوطه و یا دفاتر مشخصات کالا
- راهنمایی و نظارت در تهیه و تنظیم برگ حواله انبار و صورت برداری از موجودی انبار در فوائل معین و انعکاس کمبودهای موجود و وسایل و ابزار و سایر کالاهای ... به مقام مافوق به منظور تهیه آنها و رفع نارسانیها
- راهنمایی و کنترل چگونگی مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحظه جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر ضایعات احتمالی تنظیم فرم درخواست خرید اجناس و کالاهایی که درخواست شده و موجودی آنها به حداقل رسیده است.
- کنترل و نظارت در امر انبارگردانی جهت ماندن گیری موجودی انبار و تطبیق آن با دفاتر و کارتهای مربوطه در پایان هر ماه و سال طبق برنامه تنظیم شده
- گزارش صورت کالاهای اسقاطی و فرسوده آموزشی و معیوب و یا احتمالاً مفقود شده و ارائه صورتجلسه مربوط به مقام مافوق
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۲) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: بایگان
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است <sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:	

- ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها، استناد، مدارک، آئین نامه، بخشندامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات
- بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و استناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها
- نگهداری آمار پرونده های بایگانی و سررسید آنها و برگ شماری و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها
- تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها بر اساس آن ایجاد می شود
- نگهداری و بایگانی پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایگانی
- تشکیل پرونده های جدید بر اساس نامه ها و اوراق رسیده
- در اختیار کذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به متلاطیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص
- آماده کردن پرونده هایی که پس از تأیید سرپرست مربوطه باید بخارج از اداره ارسال گردد ضمن شمارش اوراق، لاک و مهر و تهیه فهرست و غیره
- بایگانی پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها بصورت راهنمایی جهت در دست بودن پرونده ها یا تهیه کاردکس و دفتر شماره گذاری شده
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	ملعون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی	۱- وزارت اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور		
عنوان پست /شغل : متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان		
۶- شماره پست /شغل :	<input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر	<input type="checkbox"/> موقت	۴- نوع پست /شغل
۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است <sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:			

- دریافت نامه های واردہ و صادرہ و ثبت خلاصه موضوع آنها طبق شماره و سایر مشخصات و تعداد ضمائم در دفتر انديكس و کسب راهنمایي نامه هایي که موضوع پیچیده دارد از همکار تهیه کننده جهت بایگانی
- در اختیار گذاشتن پرونده ها و شماره نامه ها و رونوشت و سوابق و متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت
- ارسال نامه ها و بخشنامه ها و سایر مکاتبات با واحدهای ذیربسط طبق ضوابط و مقررات و دستور مقام مافوق
- تفکیک رونوشت نامه های صادره، پیوست آنها و تقسیم بین ادارات و ارسال یک نسخه از آنها جهت بایگانی
- نگهداری آمار بایگانی و سررسید پرونده ها و برگ شماره شماره گذاری ثبت نامه ها و سایر اوراق پرونده ها
- تشکیل پرونده های جدید بر اساس موضوع نامه های رسیده و نامه های داخلی مربوط به وظایف واحد مرتبه
- بایگانی اصل نامه واردہ و پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

## جمهوری اسلامی ایران

### شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست /شغل: انباردار فنی
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل:

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم و قفسه بندی اجناس و الصاق برچسب روی آنها
- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار
- تحويل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز
- تحويل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق
- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- صدور قبض ابزار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها
- تحويل ابزار مورد نیاز کارکاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحويل گرفتن آنها پس از پایان برنامه آموزش و انعکاس عملیات مذکور در کارتها و دفاتر انبار
- صدور حواله های ابزار و ثبت آنها در دفاتر و کارتھای ابزار و قیمت گذاری اجناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود شدن و یا عدم تحويل آنها از سوی کارآموزان
- شمارش و انبارگردانی جهت مانده کبیر موجودی ابزار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال
- تحويل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صورتجلسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام مافوق
- تحويل گرفتن کالاهای اعاده ای و ثبت در دفاتر و کارتها
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات