

جناب آقای دکتر نبی‌اله احمدی

عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال و با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت و راهبری لازم برای بهبود، توسعه و بکارگیری صحیح منابع انسانی، مالی، اطلاعاتی و فیزیکی دانشگاه
- ۲- نظارت کامل بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی، حقوقی، عمرانی، پشتیبانی و خدماتی دانشگاه مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه، بخشنامه و ... جهت حفظ و صیانت از حقوق دانشگاه
- ۳- همکاری و اظهار نظر در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه دانشگاه و ارائه برنامه‌های مالی، تقویم فعالیت‌ها و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و نظارت بر ارائه گزارش‌های عملکرد امور اداری و مالی، رفاهی، تدارکاتی، خدماتی، پرسنلی و غیره
- ۴- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۵- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب
- ۶- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات در قالب برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب و قوانین و مقررات مربوط
- ۷- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به صورت مستمر (ماهانه، فصلی و سالانه) به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- ۸- استقرار سامانه جامع مالی دانشگاه با هدف شفافیت‌بخشی و ایجاد نظم و انضباط مالی در دانشگاه
- ۹- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی و حقوقی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح دانشگاه و ارائه گزارش به رئیس دانشگاه
- ۱۰- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه
- ۱۱- ساماندهی، مدیریت و تامین منابع انسانی کارآمد، شایسته و متخصص متناسب با ساختار دانشگاه و ملتزم به ارزش‌های انسانی و اخلاق حرفه‌ای
- ۱۲- توسعه و توانمندسازی منابع انسانی و بهره‌گیری مطلوب از توان و ظرفیت آن‌ها در جهت تحقق اهداف عالی دانشگاه

- ۱۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیئت امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیئت امنای دانشگاه
- ۱۴- ساماندهی و برنامه‌ریزی مالی مبتنی بر افزایش بهره‌وری و درآمدزایی با اتکاء بر توان علمی و تخصصی دانشگاه
- ۱۵- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف دانشگاه
- ۱۶- اقدام موثر در تخصیص مناسب اعتبار و نظارت بر مصرف بهینه آن در واحدهای مختلف بر پایه اصول و ضوابط تعریف شده قانونی و مصوبات دانشگاه
- ۱۷- سیاست‌گذاری، پشتیبانی و تأمین ملزومات، تجهیزات و امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز دانشگاه (با اولویت خرید کالاهای ایرانی) و به کارگیری، کنترل و نظارت بر سامانه خرید متمرکز (ستاد) برای خرید کلیه اجناس مصرفی و سرمایه‌ای مورد نیاز دانشگاه
- ۱۸- برون سپاری فعالیت‌های قابل واگذاری در دانشگاه و نظارت بر عقد قراردادهای و حسن اجرای آن‌ها
- ۱۹- تهیه و اجرای طرح‌های رفاهی کارکنان با توجه به امکانات دانشگاه و بکارگیری امکانات سایر دستگاه‌ها و اقدام ویژه در زمینه امور رفاهی و ایجاد فضای علاقه و حفظ روحیه و امنیت شغلی و خانوادگی کارکنان
- ۲۰- تأمین، اصلاح و نگهداری تاسیسات زیربنایی دانشگاه و سایر واحدهای تابعه (سراهای دانشجویی و ...) و انجام تعمیرات اساسی به منظور احیا و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات موجود
- ۲۱- مدیریت و بهینه‌سازی مصارف انرژی (آب، برق، گاز) در دانشگاه
- ۲۲- ساماندهی، نظارت و بهبود وضعیت ترافیک و حمل و نقل پردیس دانشگاه
- ۲۳- ایجاد، توسعه و نگهداری فضای سبز دانشگاه و بهبود مسائل زیست محیطی
- ۲۴- تعامل با سازمان‌های دولتی و خصوصی به منظور گسترش زمینه‌های همکاری
- ۲۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط
- توفیق روزافزون جناب‌عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی
رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر ایوب اسماعیل پور جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست