

جناب آقای علی اصغر عنایتی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به مدت دو سال به عنوان **مدیر برنامه، بودجه و ساختار سازمانی** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال 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 اداری 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- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه (با هماهنگی ریاست دانشگاه و حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع)
- ۲- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویت‌های دانشگاه و در راستای ماموریت‌های ابلاغی از طرف وزارت آموزش و پرورش
- ۳- تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدف‌ها و خط مشی کلی دانشگاه
- ۴- پیگیری اعتبارات پاداش پایان خدمت کارکنان از طریق سازمان برنامه و بودجه کشور و وزارت متبوع
- ۵- همکاری با واحدهای دانشگاه در تهیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها حسب مورد
- ۶- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها
- ۷- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی
- ۸- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری و عمرانی با وزارت متبوع
- ۹- بررسی و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط به فعالیت‌های عمرانی با سازمان برنامه و بودجه کشور
- ۱۰- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه راهبردی دانشگاه
- ۱۱- همکاری با مدیریت امور اداری و منابع انسانی در تشخیص نیازهای آموزشی کارکنان و تهیه و اجرای طرح‌های آموزش نیروی انسانی
- ۱۲- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه‌ریزی، تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه

- ۱۳- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی دانشگاه و شرح وظایف هر یک از پست‌های مصوب با همکاری واحدهای ذریبط
 - ۱۴- بررسی پیشنهادهای واحدها در مورد تغییر و اصلاح پست‌های سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها
 - ۱۵- انجام طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل در دانشگاه و پیشنهاد اصلاح در صورت نیاز در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
 - ۱۶- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیت‌ها، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه
 - ۱۷- ایجاد پایگاه اطلاعات آماری و طراحی و استقرار سیستم اطلاعات مدیریت در دانشگاه و انجام هماهنگی‌های لازم با مراکز آمار در سطح کشور
 - ۱۸- انجام طرح‌های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین‌نامه‌های داخلی دانشگاه با هدف ساده‌سازی و هماهنگ ساختن آنها
 - ۱۹- برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستم‌ها، روش‌ها و روبه‌های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایت‌مندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید
 - ۲۰- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی محول گردیده است
 - ۲۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط
 - ۲۲- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها
 - ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی
رئیس دانشگاه

رونوشت:

- ۱- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۲- معاونین محترم دانشگاه
- ۳- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۴- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۵- مدیر محترم حراست