

سرکار خانم مرضیه ملاجعفری

با سلام و احترام

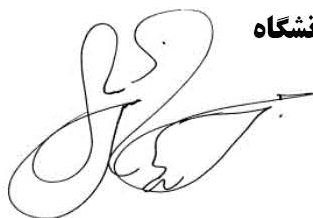
با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های سرکار عالی و بنا به پیشنهاد مدیر محترم برنامه، بودجه و ساختار سازمانی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به مدت دو سال به عنوان **رئیس گروه برنامه‌ریزی، آمار و بودجه** منصوب می‌شوید. امید است با توکل به خداوند 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، تربیتی، اجرایی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- تلاش در جهت ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری در خصوص کلیه پرسنل اداری و آموزشی.
- ۲- نظارت بر کلیه آمارهای اداری، پرسنلی و دانشجویی دانشگاه.
- ۳- نظارت بر طراحی و آماده‌سازی نمودارهای مختلف آماری با بهره‌مندی از فناوری‌های روز.
- ۴- نظارت بر فرآیند به روزرسانی اطلاعات و آمار موجود در بانک اطلاعاتی توسط همکاران ذیربط.
- ۵- تدوین شاخص‌های کمی و کیفی تشخیص کارایی واحدهای تابعه و سنجش دقیق عملکرد واحدها.
- ۶- ارائه آخرین شیوه‌های آماری و کاربرست روش‌های جدید در برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی و تهیه آمار.
- ۷- نظارت بر چگونگی تنظیم و تکمیل فرم‌های بودجه با نظر مسئولین مافوق.
- ۸- پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه هر برنامه و فعالیت.
- ۹- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات موجود و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط با نظر مقام مافوق.
- ۱۰- نظارت بر کلیه امور مربوط به بررسی اعتبارات درخواستی واحدها، نگهداری حساب اعتبارات فصول، پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه و ارائه راه کارهای مناسب.
- ۱۱- نظارت بر تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم.

- ۱۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۱۳- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۱۴- انجام سایر امور محوله از سوی مقامات مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون سرکار عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع
- ۲- مدیر محترم برنامه، بودجه و ساختار سازمانی
- ۳- محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۴- مدیر محترم حراست