

	انجام کلیه مکاتبات از سوی آموزشکده از طریق اتوماسیون اداری، کنترل تردد، احکام الکترونیکی	عملکرد مربوط به	۷
	اهتمام در بایگانی صحیح و به موقع احکام حقوقی کارکنان، نامه ها و مکاتبات در پرونده های پرسنلی و پوشه های مربوطه،	سامانه های الکترونیکی	
	پیوست نمودن کلیه مدارک ومستندات قید شده در متن نامه های ارسالی	(اتوماسیون اداری، پرسنلی و ...)	
	عدم مغایرت شماره نامه مندرج بر روی نامه با شماره ثبت شده در اتوماسیون اداری انتخاب صحیح و مناسب موضوع نامه و ارسال به مرجع مربوطه،		
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۸
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۹
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۱۰
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۱۱
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۱۲
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۱۳
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	
تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)	میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه	آموزش کارکنان	۱۴
تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل	ارزشیابی به موقع کارکنان	ارزشیابی سالانه کارکنان	

۱۵	خدمات مهندسی	استفاده و نگهداری مدارک فنی مانند استانداردهایی که برای کنترل کیفیت کارها در کارگاه لازم می باشد.
		نظارت بر نحوه اجرای دستورالعمل های نگهداری مصالح و تجهیزات در انبار کارگاه یا پس از نصب.
		ارجاع کارها (کارهای پیمانکاری و خرید تجهیزات) از طریق فرآیند انتخاب پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات.
۱۶	خدمات ارجاع کار	آخذ تأییدات سازمان مرکزی در مورد شیوه پیشنهادی و انجام امور ارجاع کار یا توجه به قانون مناقصات و قوانین مرتبط.
		تهیه برآورد هزینه اجرای کار پروژه های عمرانی (احداثی/ تکمیلی) طبق آخرین بخشنامه ها و فهارس بهای ابلاغی سازمان برنامه و بودجه.
		آخذ تأییدات فنی سازمان مرکزی در خصوص برآورد هزینه اجرای کار پروژه های عمرانی
۱۷	بررسی اسناد مناقصه	انتقاد قراردادهای عمرانی بر اساس آخرین بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه.
		مشخصات کلی در اسناد (شامل موضوع، مناقصه گزار، کارفرما، دستگاه ناظر پیمانکار) ذکر شده است
		اسناد شامل دستورالعمل مناقصه می باشد
۱۸	خدمات هماهنگی، اجرائی، تحویل موقت	اسناد دارای شرایط عمومی و خصوصی می باشد
		در اسناد مشخصات فنی عمومی و خصوصی موضوع پیمان ذکر شده است
		برگ پیشنهاد قیمت در اسناد ذکر شده است
۱۹	خدمات کنترل کیفیت	در صورت لزوم نقشه های اجرایی و اسناد پیوست شده است
		مدت زمان اجرای کار (پیمان) در اسناد آمده است
		آیا اسناد دارای فرم خوداظهاری کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده بکار بودن پیمانکار می باشد
		موارد مندرج در فرم های الف، ب و ج اسناد مناقصه کامل می باشد
		همکاری در تحویل کارگاه به پیمانکاران و ارائه گزارش در مورد سازمان اجرایی پیمانکاران به مرکز معین استان.
		حضور در جلسات هماهنگی با کارفرما و پیمانکاران به صورت منظم و رسیدگی به مسائل و موانع اجرای کار.
		نظارت بر نحوه رعایت دستورالعمل های حفاظت فنی و ایمنی و بهداشتی از سوی پیمانکاران.
		نظارت بر نحوه تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات اجرای کار از سوی پیمانکاران طبق برنامه تفصیلی.
		حضور در هیات تحویل موقت و نظارت بر عملیات رفع نقص.
		نظارت بر تطبیق کارهای اجرایی با نقشه ها، مشخصات فنی، استانداردها و دستور کارها و تهیه گزارش و ارسال آن به مرکز معین استان.
		نظارت بر نحوه نگهداری و انبارداری مواد و مصالح و تجهیزات در کارگاه و جابجایی آن ها و نحوه نگهداری و مراقبت از کارهای اجرا شده.
		دستور انجام نمونه گیری های لازم آزمایش های مصالح و تجهیزات و نظارت بر فرایند انجام آزمایش ها و کنترل نتایج آن ها.
		تایید کارگاهی مشخصات مصالح و تجهیزات قبل از اجرا به کارگاه و اجرا از نظر انطباق با مشخصات فنی و نقشه های اجرایی
		نظارت بر تهیه نقشه های چون ساخت که به وسیله پیمانکاران تهیه می شود و تایید آن.
		اظهار نظر در مورد پرداخت اقساط پیش پرداخت ها به مرکز معین استان.
		اندازه گیری کارهای انجام شده و مصالح پای کار، کنترل صورت وضعیت ها و پرداختی های پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات.



۲۰	خدمات برآورد،	بررسی تغییر مقادیر کارها و اظهار نظر در مورد مبالغ اضافی یا نقصانی پیمان.
	کنترل پرداخت ها و هزینه ها، امور حقوقی قراردادها	رسیدگی به تاخیرات پیمانکاران و اعلام نظر مقدماتی در مورد مجاز و نیز غیر مجاز بودن آن به مرکز معین استان.
		اظهار نظر در مورد دعاوی پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات و سایر عوامل و همکاری با نظارت عالی به حل و فصل اختلاف-ها، نظارت بر عملکرد طرح و دستورالعمل های بهره برداری.
۲۱	خدمات مربوط به دوره تضمین و تحویل قطعی	نظارت بر نحوه انجام وظایف پیمان و سایر عوامل درگیر در طرح در دوره تضمین.
		نظارت بر رفع نواقص و معایب در دوره تضمین، تهیه فهرست آن ها و پیگیری بر رفع آن ها به وسیله عوامل مربوط.
		شرکت در هیات تحویل قطعی و تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی با همکاری مرکز معین استان.
۲۲	مدیریت سبز و مسئولیت اجتماعی	تشکیل کمیته های تخصصی و کمیته اصلاح الگوی مصرف با رعایت آمایش سرزمین و شرایط اقلیمی و جغرافیایی آموزش شیوه های صحیح الگوی مصرف و صرفه جویی بهینه در مصرف آب، برق و گاز
		بکارگیری راهکارهایی برای تفکیک زباله، بازیافت زباله
		ثبت و نگهداری در سرفصل های قانونی، ارسال به موقع فایل حقوقی کارکنان، انجام سایر پرداخت ها،
۲۳	انجام کلیه امور مربوط به دریافت و پرداخت	آموزش شیوه های صحیح الگوی مصرف و صرفه جویی بهینه در مصرف آب، برق و گاز
		بکارگیری راهکارهایی برای تفکیک زباله، بازیافت زباله
		ثبت و نگهداری در سرفصل های قانونی، ارسال به موقع فایل حقوقی کارکنان، انجام سایر پرداخت ها،
۲۴	رعایت کلیه مقررات رسیدگی و تسجیل اسناد هزینه	تنظیم و ارسال گزارش های مربوط به دریافت و پرداخت ها
		ثبت و نگهداری به موقع حساب های دریافت و پرداخت، بررسی اسناد هزینه ی غیر قطعی،
		تسجیل اسناد براساس مقررات حاکم، میزان تسلط به آخرین تغییرات ومقررات وقوانین ذیحسابی
۲۵	تنظیم اسناد و تطبیق حساب های فعال در سیستم	تنظیم ترازهای ماهیانه ی دانشکده/ آموزشکده،
		تنظیم ترازهای ماهیانه ی دانشکده/ آموزشکده،
		ثبت ترازهای ماهیانه مراکز در سرفصل حساب های قانونی
۲۶	نگهداری حساب و نظارت بر اموال منقول و غیر منقول	شناسایی ویرجسب گذاری اموال غیر مصرفی و ثبت و نگهداری آنها،
		شناسایی وثبت اموال مصرفی مانندگاز،
		تهیه و ارائه گزارش اموال اسقاطی به سازمان
۲۶	نگهداری حساب و نظارت بر اموال منقول و غیر منقول	انجام مزایده ی اموال اسقاطی دارای مجوز فروش و گزارش آن به سازمان
		ثبت و ارائه گزارش از تخصیص اعتبارات ،
		پیگیری واریز درآمدها به حساب ها ی قانونی،
		ثبت و نگهداری درآمدهای حاصله در حساب های مربوطه



	ارائه ی گزارش های مالی در نحوه و میزان تحصیل درآمدها	اعتبارت و ثبت و	۲۷
	پیگیری منابع درآمدی مصوب هیات امنای دانشگاه	انجام کلیه امور	
	ثبت و نگهداری و ارائه ی گزارش حساب سپرده عمرانی،	مربوط به نظارت بر	
	ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب پیش پرداخت عمرانی،	وصول درآمدهای	
	ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب علی الحساب عمرانی،	اختصاصی	
	پیگیری امور مربوط به تضمینات پروژه های عمرانی،	انجام و نظارت بر	۲۸
	نظارت بر امور مالی عمرانی مراکز تابعه،	امور حسابداری	
	رعایت دستورالعمل انتخاب پیمانکار	طرح های عمرانی	
	نظارت بر عملکرد پیمانکار		
	رعایت مقررات مالی در تنظیم قرارداد های مربوط به درآمدهای غیرشهریه ای		
	رعایت واریز کلیه وجوه دریافتی به حساب دانشگاه طبق آیین نامه مالی و معاملاتی	نحوه درآمدزایی و	۲۹
	رعایت آیین نامه ها و دستورالعمل های مالی	برون سپاری	
	رعایت عدالت در پرداخت ها	فضاهای دانشکده/	
	رعایت دستورالعمل پرداخت آزمون های نظام مهندسی، کنکور و	آموزشکده(سلف	
	رعایت فصول هزینه ای	نحوه پرداخت ها	۳۰
	محاسبه هزینه سرانه	(حق الزحمه، اضافه	
		کار، آزمون ها و ..)	
نام و نام خانوادگی مسئول تیم نظارت و ارزیابی:	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی ارزیاب (معاونت اداری و مالی):	تاریخ و امضا:

Vertical line on the right side of the page.

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3