

جناب آقای محمد بخشنده

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان «**سرپرست اداره رفاه کارکنان**» پست سازمانی شماره (۲۸۶) 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- نیازسنجی، برنامه‌ریزی، هماهنگی و پیگیری امور رفاهی و پیش‌بینی نیازهای آتی رفاهی کارکنان و اعضای هیئت علمی.
- ۲- انجام امور مربوط به پیشنهاد و انعقاد قرارداد بیمه‌های تکمیلی درمان، عمر و حوادث، مکمل عمر و حوادث، بیمه مسئولیت مدنی و بیمه‌های خودرو اعم از بدنه و ثالث و نظارت بر حسن انجام قراردادها.
- ۳- انجام امور مربوط به ثبت‌نام بیمه تکمیلی درمان و مکمل عمر و حوادث کارکنان و اعضای هیئت علمی و پیگیری پرداخت خسارات مربوطه.
- ۴- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای رفاهی با سازمان‌ها، شرکت‌ها، فروشگاه‌ها و مراکز تفریحی.
- ۵- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای رفاهی با سایر دانشگاه‌ها جهت استفاده از ظرفیت‌های تفریحی و اقامتی آن‌ها.
- ۶- انجام امور مربوط پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت.
- ۷- انجام امور و پیگیری پرداخت خسارات فوت و نقص عضو همکاران (عادی-حادثه)، موضوع قراردادهای بیمه عمر و حوادث و مکمل بیمه عمر و حوادث.
- ۸- صدور معرفی‌نامه برای همکاران به منظور استفاده از تسهیلات بانکی، استفاده از مهمانسراهای سایر دانشگاه‌ها، خرید اقساطی از فروشگاه‌ها و مراکز طرف قرارداد.
- ۹- برنامه‌ریزی در راستای تامین زمین و مسکن اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه با همکاری تعاونی مسکن.
- ۱۰- فراهم نمودن زمینه‌های مناسب جهت بهره‌مندی اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه از خدمات رفاهی با عنایت به مصوبات قانونی و منابع مالی دانشگاه و آئین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی.
- ۱۱- ارتقای سطح رفاه زندگی کارکنان با برنامه‌ریزی و نظارت بر اقدامات رفاهی مبتنی بر رعایت کرامت انسانی.

- ۱۲- توسعه ارتباطات رفاهی دانشگاه با حضور فعال و اثربخش در نهادها و سازمان‌های رفاهی دانشگاهی سراسر کشور.
 - ۱۳- پیگیری و انجام امور مربوط به ارائه تسهیلات مالی و اعتباری از طریق بانک‌ها به اعضای دانشگاه.
 - ۱۴- انجام امور و پیگیری‌های مربوط به پرداخت‌های سالیانه نقدی، غیرنقدی و هدایای مناسبی به اعضای دانشگاه.
 - ۱۵- پیشنهاد و تایید کمک هزینه‌ها اعم از سفر، ایاب و ذهاب، مهدکودک و ...
 - ۱۶- نظارت بر خدمات کلیه مراکز رفاهی دانشگاه.
 - ۱۷- برگزاری گردهمایی کارکنان و اساتید و خانواده‌های ایشان با رویکرد ارائه خدمات رفاهی.
 - ۱۸- نظارت بر امور مهد کودک دانشگاه.
 - ۱۹- انجام امور مربوط به انعقاد قرارداد با اماکن اقامتی، تعامل و هماهنگی‌های مستمر با مراکز مذکور، صدور معرفی‌نامه جهت استفاده همکاران، پیگیری امور مربوط به اخذ و پرداخت هزینه‌های اسکان.
 - ۲۰- انجام امور مربوط به اهدای جوایز به دانش آموزان ممتاز به منظور تشویق و ترغیب فرزندان کارکنان و اعضای هیئت علمی.
 - ۲۱- به‌روزروری و ارتقاء سامانه جامع رفاهی دانشگاه به منظور تسهیل و تسریع در ارائه خدمات رفاهی.
 - ۲۲- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره رفاه کارکنان محول گردیده است.
 - ۲۳- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۲۴- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۵- 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- جناب آقای شهرام طهماسبی کارشناس مسئول محترم رفاه جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی
- 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