

جناب آقای علی نظرزاده لرزجانی

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 برای مدت دو سال از تاریخ تصویب هیات اجرایی منابع انسانی مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۱۰ به عنوان «رئیس اداره رسیدگی به اسناد و اموال» پست سازمانی شماره «۳۰۳» 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 مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- کنترل و رسیدگی به اسناد و مدارک رسیده به امور مالی و مطابقت آنها با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲- بررسی کلیه قراردادهای منعقد شده در دانشگاه و ثبت آنها در سیستم مالی قراردادها.
- ۳- نظارت و کنترل بر وجوه پرداختی قراردادها با توجه به صورت وضعیت‌های ارسالی.
- ۴- کنترل و رسیدگی به لیست پرداخت‌های پرسنلی و مطابقت آنها با قوانین و مقررات مربوطه.
- ۵- نظارت بر کامل و مکفی بودن مدارک قانونی اسناد صادره تا سقف هزینه صورت گرفته با توجه به صحت اعداد و ارقام هزینه.
- ۶- ثبت و ضبط شماره پلاک‌های صادره در رابطه با اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به صورت طبقه بندی شده طبق آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات مربوطه.
- ۷- تعیین و اختصاص شماره پلاک اموال و برچسب آن بر روی اموال مربوطه.
- ۸- صدور برگه‌های ورود و خروج اموال دانشگاه حسب مورد طبق قوانین و مقررات مربوطه، نقل و انتقال آن در داخل یا خارج از دانشگاه.
- ۹- مراجعه به واحدها جهت صورت‌برداری اموال موجود و تحویل و تحول به جمعداران مربوطه یا انتقال به انبار.

شماره: ۲۸۷۶۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۵

پیوست: ندارد

- ۱۰- کنترل و رسیدگی اموال تحویلی به پرسنلی که به عناوین مختلف ارتباط حقوقی آنها با دانشگاه به نحوی قطع می گردد و امضاء تسویه حسابهای مربوطه.
- ۱۱- ارائه گزارش از آمار اموال موجود در دانشگاه به صورت طبقه بندی شده طبق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه به صورت اسقاطی و غیراسقاطی به مدیریت دانشگاه در زمانهای لازم.
- ۱۲- انجام کلیه اموری که در آئین نامه های دانشگاه به رئیس اداره رسیدگی به اسناد و اموال محول گردیده است.
- ۱۳- برنامه ریزی و اجرای برنامه ها با پیوست ماموریتی و رسانه ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط.
- ۱۴- پاسخ گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت ها.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی
رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی