



به نام خدا

گزارش عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند

بهمن ماه ۱۴۰۱ تا خرداد ماه ۱۴۰۲

تهیه و تنظیم: منصوره صحراگرد

سورة الاحقاف

فهرست

۴	مدیریت امور اداری و پشتیبانی
۴	اداره دبیرخانه
۴	اداره کارگزینی
۱۳	اداره رفاه و بازنشستگی
۱۴	اداره پشتیبانی
۲۹	اداره نقلیه



اهم فعالیت های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه:

- تهیه آیین نامه پیشنهادی استفاده از خانه های سازمانی جهت تصویب در هیأت رئیسه
- تهیه آیین نامه پیشنهادی نحوه پرداخت هزینه های مأموریت اداری
- نظارت بر قراردادهای دانشگاه؛ از جمله قرارداد پشتیبانی و خدمات، اجاره اماکن و...
- برگزاری آیین نکوداشت و انتخاب کارمند نمونه دانشگاه به مناسبت روز کارمند
- برگزاری جلسات کارشناسی متعدد جهت بازگشایی قیمت ها، درج درخواست های خرید با حد نصاب معاملات کوچک و متوسط در سامانه ستاد

اداره دبیرخانه:

- دریافت، ارسال، توزیع و بایگانی بیش از ۸۰/۰۰۰ هزار نامه و مرسوله پستی توسط دبیرخانه مرکزی از طریق دبیرخانه های دیجیتال شبکه دولت، وزارت عتف، سامد، مرسولات پستی و اتوماسیون داخلی دانشگاه
- تشکیل وامکان دسترسی و یا تغییر کارتابل اتوماسیون اداری برای همکاران دارای ابلاغ جدید و نیروهای تازه استخدام

اداره کارگزینی:

- صدور بیش از ۴۹۰۰ حکم کارگزینی برای اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت علمی شامل: اعمال ضریب حقوقی سال ۱۴۰۲، ترفیع، ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی، انتقال، مأموریت، مرخصی بدون حقوق، انتصاب، تغییر عنوان و یا شماره پست سازمانی، تبدیل وضعیت استخدامی، افزایش حقوق ها، بازنشستگی، برقراری حق اولاد و عائله مندی و...
- ارزیابی عملکرد کارکنان بصورت سالانه و اعلام نتایج

عنوان مشور	عنوان موافق	عنوان فعالیت	حداکثر اعتبار	اعتبار منتهی
مشور استعلامی	اعتمادی داخلی	فعالیت های آموزشی که طی دوره انجام شده است	۲۰	۲۰۰۰۰۰
مشور آموزشی	توسعه همکاری	پرستشنامه	۳۰	۳۰۰۰۰۰
مشور آموزشی	مؤلفه دانشگانی اداری	پرستشنامه	۳۰	۳۰۰۰۰۰
مشور آموزشی	مؤلفه رفاهی	پرستشنامه	۳۰	۳۰۰۰۰۰
مشور آموزشی	توسعه فرای	مشخصات	۳۰	۳۰۰۰۰۰
مشور آموزشی	توسعه فرای	مشخصات	۳۰	۳۰۰۰۰۰





- پاسخ به نامه های سامانه سامد حدود ۱۰۰ مورد.
- تشکیل ۱۵ جلسه کمیته تخصصی جهت بررسی پرونده های ارتقاء رتبه و درخواست های اعضای غیرهیأت علمی و تکمیل مستندات جهت طرح در هیأت اجرایی منابع انسانی.
- تشکیل ۱۲ جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی و تصویب ۷۴ دستور کار در این جلسات .
- انجام مکاتبات و صدور احکام کارگزینی مربوط به مصوبات هیأت اجرایی، هیأت رئیسه.
- مانده گیری مرخصی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و ارسال گزارش آن به هیأت رئیسه.
- ارائه گزارش و تکمیل فرمها و آمارهای درخواستی از سوی وزارت عتف و سازمان برنامه و بودجه و بنیاد شهید و امور ایثارگران و.... حسب مورد.
- ثبت اطلاعات اعضای هیأت علمی جهت اخذ شماره مستخدم از سامانه کارمند ایران و تغییر شماره مستخدمی اعضای هیأت علمی که تبدیل وضعیت یافته اند (پیمانی به رسمی آزمایشی: تعداد ۱۳ نفر، رسمی آزمایشی به رسمی قطعی: تعداد ۱۰ نفر).
- اصلاح حق مدیریت اعضای هیأت علمی به استناد دستور سوم صورتجلسه نشست فوق العاده هیأت امنا مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ موضوع اصلاح تبصره ۳ ماده ۵۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۶ و ۱۸ خرداد ۱۴۰۱ و نامه معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- اجرای دستورالعمل ترمیم حقوق و فوق العاده جهش علمی براساس عملکرد از ابتدای مهر سال ۱۴۰۱ طبق بخشنامه شماره ۶۲۶۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور.
- ارتقاء مرتبه علمی از استادیار به دانشیار به تعداد ۳ نفر و از دانشیار به استادی به تعداد ۳ نفر و صدور احکام آنها.
- صدور تعداد ۱۳۶۴ حکم برای اعضای هیأت علمی دانشگاه اعم از مرخصی بدون حقوق، تکمیل ۳۰ سال سنوات خدمت، برقراری مدیریت، لغو مدیریت، پایه تشویقی، افزایش و کاهش کمک هزینه اولاد، مأموریت و تمدید مأموریت





➤ تبدیل وضعیت استخدامی تعداد ۳۰ نفر از ایثارگران مشمول ماده ۲۱ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران به رسمی قطعی که طی فرایند ذیل انجام گرفته است: صدور اطلاعیه جهت جمع آوری مدارک ایثارگری، مکاتبه جهت اعلام نظرگزینش و سپس اخذ تأییدیه از مدیریت گزینش، جمع آوری مدارک شناسنامه‌ای، تحصیلی و پرسنلی مشمولین جهت ثبت در سامانه کارمند ایران، بررسی کارشناس ستاد(وزارت عتف)، بررسی کارشناس سازمان مدیریت و برنامه ریزی، بررسی کارشناس سازمان اداری و استخدامی، دریافت شماره مستخدمی و در نهایت تشکیل پرونده پرسنلی و ثبت مشخصات فردی، شناسنامه‌ای و تحصیلی در سامانه کارگزینی، صدور حکم کارگزینی و انتقال به امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا

- صدور ابلاغ ها و طی مراحل گزینش در صورت انتصاب به پست های مدیریتی
- صدور گواهی های اشتغال به کار و ... بنا به درخواست اعضای غیر هیأت علمی و یا اعضای هیأت علمی
- انجام امور مربوط به اعمال مدارک تحصیلی اعضای غیر هیات علمی
- اجرای مصوبات هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، هیأت رئیسه دانشگاه اعم از امور مربوط به انتصاب ها، تبدیل وضعیت استخدامی، تغییر پست سازمانی، اعمال مدرک تحصیلی، ارتقاء رتبه، تغییرات چارت سازمانی و ...
- اجرای مصوبات هیأت امنای
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال و مأموریت اعم از بررسی مدارک ارسالی و پاسخ به مکاتبات مربوط به آنها و در صورت موافقت واحد سازمانی و هیأت اجرایی منابع انسانی، تکمیل مدارک و تشکیل پرونده، صدور حکم کارگزینی و ...
- بررسی شرایط احراز پایه‌های تشویقی مدیران و مکاتبه جهت اخذ موافقت مسئولین هر واحد سازمانی، طرح در هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، سپس صدور حکم کارگزینی پس از تأیید هیأت مذکور به تعداد ۴ نفر
- بررسی شرایط اعطای پایه تشویقی کارمند نمونه و صدور حکم کارگزینی جهت مشمولین
- انجام امور مربوط به استخدام پیمانی تعداد ۳۰ نفر از اعضای غیر هیأت علمی به شرح ذیل:
- انجام مکاتبات لازم با وزارت عتف و اخذ موافقت لازم، اخذ موافقت هیأت امنای، هماهنگی با مدیریت برنامه، بودجه و تحول دانشگاه و تعیین پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی عضو، اخذ موافقت هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، مکاتبه جهت اعلام نظرگزینش و سپس اخذ تأییدیه مدیریت گزینش، جمع آوری مدارک شناسنامه‌ای، تحصیلی و سایر



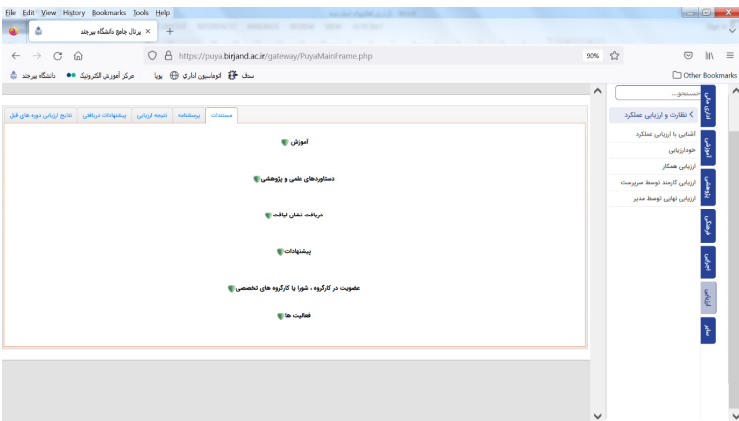


مدارک پرسنلی مستخدمین جدید جهت ثبت در سامانه کارمند ایران، ثبت اطلاعات و اسکن مدارک لازم در سامانه کارمند ایران، بررسی کارشناس ستاد(وزارت عتف)، بررسی کارشناس سازمان مدیریت و برنامه ریزی، بررسی کارشناس سازمان اداری و استخدامی، دریافت شماره مستخدمی، تشکیل پرونده پرسنلی و ثبت مشخصات فردی، شناسنامه‌ای و تحصیلی در سامانه کارگزینی، صدور احکام کارگزینی و انتقال به امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا

➤ انجام امور مربوط به ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی :

ارسال نامه جهت اطلاع عضو، جمع آوری مدارک مربوطه، تکمیل فرم ارتقاء رتبه توسط عضو واجد شرایط و امتیازدهی مسئول بلافصل واحد سازمانی، بررسی مدارک ارسالی عضو و امتیازدهی آنها بر اساس دستور العمل ارتقاء رتبه، تنظیم فرم ارتقاء رتبه جهت امضاء اعضای هیأت اجرایی منابع انسانی، طرح موارد ارتقا در کمیته تخصصی و بررسی مجدد آن ها، طرح در هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، صدور احکام کارگزینی پس از موافقت و تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه.

➤ راه اندازی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان در سامانه پویا و سدف جهت ارزیابی کارکنان دانشگاه بیرجند؛



➤ تهیه گزارش شاخص های عمومی دانشگاه به همراه مستندات جهت شرکت در جشنواره شهید رجایی

پایگاه اطلاع رسانی
دانشگاه سراسری بیرجند
دانشگاه سراسری بیرجند، خیابان شهید رجایی، محله شهید رجایی، بیرجند، ۳۴۱۳۱
تلفن: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰
فکس: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰۰
وبسایت: www.birjand.ac.ir

پایگاه اطلاع رسانی
دانشگاه سراسری بیرجند
دانشگاه سراسری بیرجند، خیابان شهید رجایی، محله شهید رجایی، بیرجند، ۳۴۱۳۱
تلفن: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰۰
فکس: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰۰
وبسایت: www.birjand.ac.ir

موضوع: گزارش ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۰
بند: عمومی
خوان مجتهد، مدیرعاملی و پژوهش و فناوری

ردیف	موضوع	تاریخ
۱	گزارش عملکرد سال ۱۴۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۲۰
۲	گزارش عملکرد سال ۱۴۰۰	۱۴۰۰/۰۵/۲۰

سازمان تخصصی، سیستمی و بهبود عملکرد
ملاحظات نظام اداری
تعمیرات ۱۰۰٪ درمیان برنده های پیمان شده
با هدف تعقیب ۱۰۰٪ درمیان

پایگاه اطلاع رسانی
دانشگاه سراسری بیرجند
دانشگاه سراسری بیرجند، خیابان شهید رجایی، محله شهید رجایی، بیرجند، ۳۴۱۳۱
تلفن: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰۰
فکس: ۰۳۴۱۳۱۰۰۰۰۰
وبسایت: www.birjand.ac.ir

www.birjand.ac.ir
www.birjand.ac.ir





➤ بروز رسانی سایت معاونت اداری و مالی دانشگاه



➤ تحقیق میدانی تحلیلی بر توزیع منابع انسانی و منابع موجود به تفکیک واحدهای سازمانی دانشگاه



تحلیلی بر توزیع منابع انسانی و منابع مادی موجود به تفکیک واحدهای سازمانی

دانشگاه بیرجند

تهیه و تنظیم:

سکینه راستگو (رئیس کارگروه تشکیلات و تحول اداری)
منصوره صهرالگرد (کارشناس کارگزینی)

آذرماه ۱۴۰۱



➤ تهیه گزارش اقدامات و مستندات صورت گرفته در راستای سند راهبردی دانشگاه در سامانه مربوطه

ردیف	برنامه	کد برنامه	حوزه	تیت مستندات	بیشتر
۶	آموزش و توانمندسازی کارشناسان حوزه ها	WT3-23	معاونت اداری و مالی	سال ۱۳۹۸ - ۲۰٪ - مشاهده اقدامات و مستندات سال ۱۳۹۹ - ۲۰٪ - مشاهده اقدامات و مستندات سال ۱۴۰۰ - ۲۰٪ - مشاهده اقدامات و مستندات سال ۱۴۰۱ - ۲۰٪ - مشاهده اقدامات و مستندات سال ۱۴۰۲ - ۲۰٪ - مشاهده اقدامات و مستندات	

➤ همکاری با میز ارتباط مردمی دانشگاه همزمان با سفر ریاست محترم جمهوری با حضور نماینده وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



➤ تهیه گزارش کارکرد ماهیانه نیروهای جایگزین و حق الزحمه ای دانشگاه و ارسال لیست نیروها جهت پرداخت به شرکت های تحت نظارت دانشگاه

➤ سامانه حضور و غیاب

- بررسی مرخصی استعلاجی اعضای هیات علمی و همکاران غیرهیات علمی و ارسال آن برای مرکز بهداشت دانشگاه و سپس ثبت یا تایید آن در سامانه حضور و غیاب پس از تایید پزشک معتمد دانشگاه
- راهنمایی و پاسخگویی به مشکلات اعضای هیات علمی و همکاران غیرهیات علمی در خصوص ثبت ماموریت ، مرخصی ، مرخصی ساعتی ، ثبت ورود و خروج و....
- بررسی و تایید ماموریت های روزانه اعضای هیات علمی و همکاران غیر هیات علمی

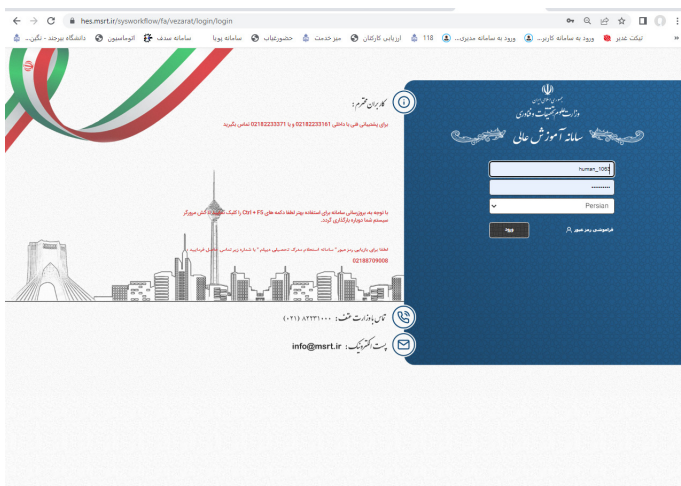


- ثبت ، ویرایش یا حذف) انواع مرخصی روزانه و ساعتی ، ورود و خروج و مأموریت ساعتی پس از تایید مدیر به وسیله ارجاع نامه و یا طی نامه کتبی
- تعیین و تغییر محل خدمت و مدیر هر شخص در چارت سازمانی
- تغییر و بازیابی رمز ورود سامانه پویای اعضای هیات علمی، کارکنان و اساتید حق التدریس
- تهیه انواع گزارشات مانند اضافه کاری ، ورود و خروج ، غیبت و مانده مرخصی
- تنظیم ساعت کاری بر اساس مصوبه های هیات ریسه
- ثبت و تنظیم انواع کاهش ساعت کاری برای اشخاص مشمول (پاس شیر ، پاس آخروقت و...)



سامانه آموزش عالی (HES)

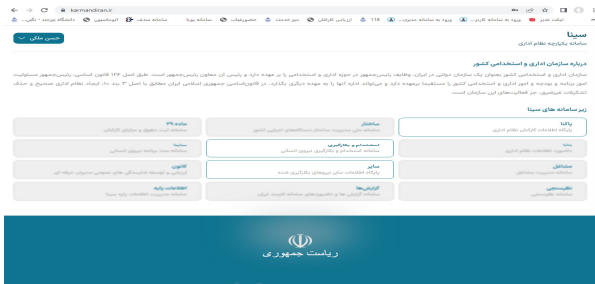
- ثبت و بروز رسانی اطلاعات شناسنامه ای ، مدرک تحصیلی و تمامی احکام کارگزینی در سامانه HES به صورت دوره ای از سال ۱۴۰۰ تاکنون برای تعداد ۳۳۱ نفر اعضای هیات علمی و ۳۰۳ نفر کارکنان غیر هیات علمی





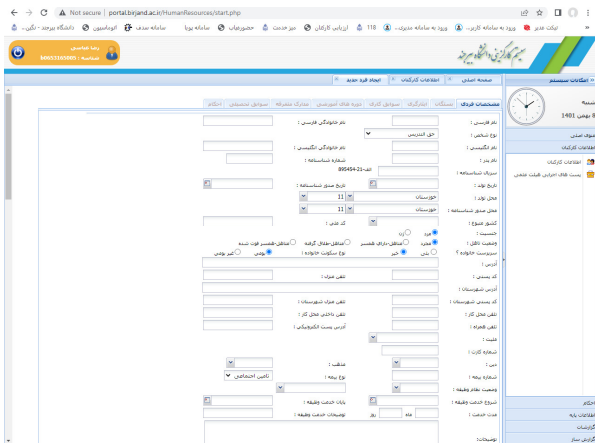
سامانه پاكتا

- ثبت و بروزرسانی اطلاعات شناسنامه ای ، مدرک تحصیلی و احکام کارگزینی در سامانه پاكتا به صورت دوره ای از سال ۱۴۰۰ تاکنون برای تعداد ۳۳۱ نفر اعضای هیات علمی و تعداد ۳۰۳ نفر کارکنان غیر هیات علمی



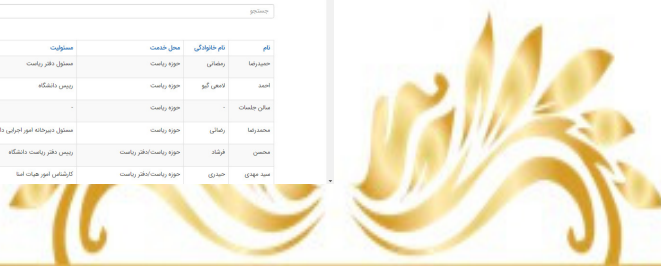
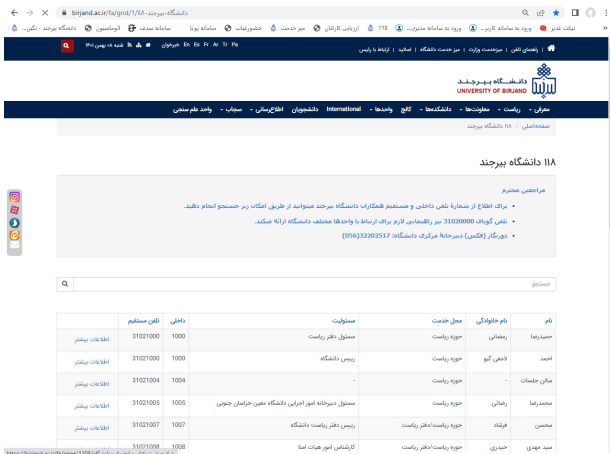
سامانه حق التدریس

- ثبت و بروز رسانی اطلاعات اعضای حق التدریس و اساتید مدعو در سامانه کارگزینی پس از ارسال اطلاعات توسط همکاران محترم.



سامانه ۱۱۸

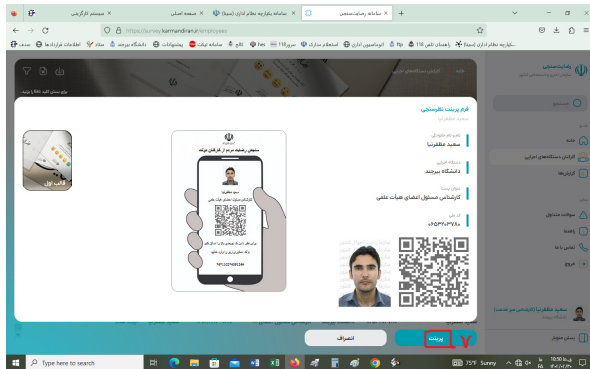
- ثبت و بروز رسانی شماره تلفن های قسمت های مختلف دانشگاه در سامانه ۱۱۸ از طریق تماس یا نامه یا حکم کارگزینی





سامانه رضایت سنجی ارباب رجوع:

ثبت اطلاعات کارکنان در سامانه رضایت سنجی ارباب رجوع؛ چاپ فرم همکاران جهت نصب بروی میز توسط کارکنان جهت مشاهده ارباب رجوع جهت ارزیابی.



انجام مناقصات:

واگذاری مدیریت و انجام حجمی کلیه امور مربوط به فعالیتهای خدماتی، نظافتی و پشتیبانی، نگهداری و سرپرستی خوابگاه (نوبت اول)
واگذاری مدیریت و انجام حجمی کلیه امور مربوط به فعالیتهای خدماتی، نظافتی و پشتیبانی، نگهداری و سرپرستی خوابگاه (نوبت دوم)

واگذاری مدیریتی و انجام حجمی امور راهبری، تعمیرات و سرویس و نگهداری کلیه تاسیسات مکانیکی و الکتریکی ساختمانهای دانشگاه (نوبت اول)
واگذاری مدیریتی و انجام حجمی امور راهبری، تعمیرات و سرویس و نگهداری کلیه تاسیسات مکانیکی و الکتریکی ساختمانهای دانشگاه (نوبت دوم)

اجرای بخشی از محوطه سازی دانشکده ادبیات دانشگاه بیرجند (نوبت اول)
اجرای بخشی از محوطه سازی دانشکده ادبیات دانشگاه بیرجند (نوبت دوم)

تکمیل بخشی از ساختمان خوابگاه دانشجویی دانشگاه بیرجند





اداره رفاه و بازنشستگی:

- انجام فرایند بازنشستگی کارکنان و اعضای هیأت علمی: بررسی پرونده - تکمیل جداول مربوطه و انجام محاسبات لازم به تعداد ۳۵ نفر عضو غیر هیات علمی و عضو هیأت علمی
- محاسبه سنوات غیر رسمی و تغییر صندوق کارکنان و اعضای هیأت علمی و انجام مکاتبات مربوطه به تعداد حدوداً ۲۲ مورد درخواست
- تهیه البسه کارکنان دارای حق لباس به تعداد ۸۱ نفر؛ استعلام قیمت، بررسی و تعیین برنده استعلام و صدور معرفی نامه
- عقد قراردادهای بیمه شامل: بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان، بیمه نامه مسئولیت مدنی اماکن ورزشی، بیمه تکمیلی درمان، بیمه عمر و حادثه گروهی کارکنان، بیمه آتش سوزی، بیمه حوادث دانشجویی، تفاهم نامه صدور بیمه شخص ثالث و بدنه خودروی شخصی همکاران به صورت اقساطی و کسر از حقوق
- پرداخت کمک هزینه ازدواج کارکنان و اعضای هیأت علمی به تعداد ۱۸ نفر و کمک هزینه فوت ۲ نفر
- بررسی و بروزرسانی مداوم کمک هزینه اولاد و عائله مندی بازنشستگان صندوق بازنشستگی کشوری در سامانه سدف
- بررسی درخواست های اعضای هیأت علمی جهت واگذاری خانه های سازمانی
- صدور ۱۵۸ عدد معرفی نامه جهت اسکان همکاران در مجتمع فرهنگی آموزشی رشد مشهد مقدس
- تمدید قرارداد با فروشگاه زیتون از تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۱ به مدت یکسال و پیگیری امور مربوط به لیست های خرید همکاران جهت ارائه به امور مالی
- عقد قرارداد با اتحادیه تعاونی فرهنگیان کشور (اتما) جهت خرید اقساطی و لیزینگی همکاران دانشگاهی (خریدهای نوری)
- فراهم نمودن امکان ثبت نام و خرید لاستیک تعاونی از شرکت کویر تایر جهت رفاه همکاران دانشگاهی
- انجام مراسم تجلیل سالیانه از همکاران بازنشسته و تقدیر از بازنشستگان جدید
- عقد قرارداد با دانشگاه بین المللی امام رضا(ع) و اجاره دو سوئیت ۲ خواب از تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۵ به مدت یکسال جهت اسکان همکاران دانشگاهی



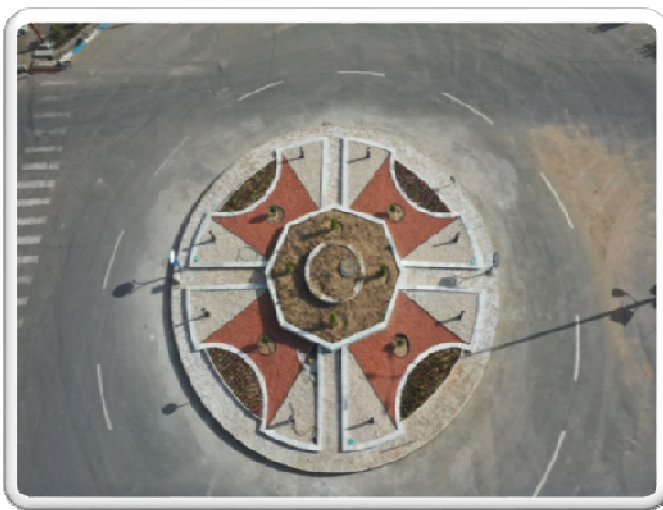


اهم فعالیت های اداره پشتیبانی دانشگاه:

➤ مزایده و فروش محصولات کشاورزی و باغی، دام های تولیدی و ضایعات بازیافتی و اسقاطی دانشگاه به مبلغ کل

۲۲/۲۱۶/۳۹۱/۰۹۲ ریال

➤ خاک ریزی، تسطیح و گلکاری میدان فرهنگ دانشگاه



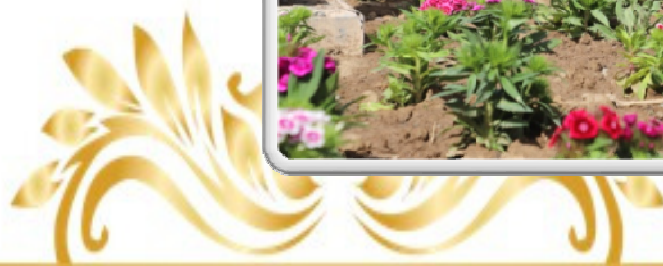


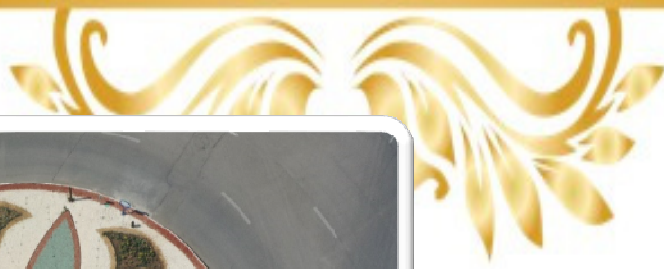
➤ تولید و بهره برداری از حدود ۵۰/۰۰۰ گل و گیاه زینتی در گلخانه دانشگاه





➤ کاشت بیش از ۵/۰۰۰ گل و گیاه زینتی در محوطه دانشگاه







- جابجایی تجهیزات، اموال و اثاثیه ۴ دانشکده پردیس علوم رفتاری، محیط زیست، هنر و ادبیات و علوم انسانی
- تهیه و خرید ۱۴/۰۰۰ نهال عناب و ۳/۲۰۰ نهال زرشک جهت کاشت در باغ امیریه
- کاشت حدود ۴۰۰ بوته گل رز و گل محمدی در پیرامون مسجد دانشگاه و گل کاری محوطه آن





کاشت ترون در پارک هزارتو



نهل کاری پارکینگ عمومی با ۱۰۰ نهال سرو



تهیه و توزیع حدود ۱۵۰/۰۰۰ لیتر گازوئیل جهت گرمایش و تأمین آب گرم ساختمانهای اداری و خوابگاههای دانشجویی



در زمستان بدلیل قطع گاز

انجام امور مربوط به نظافت، تهیه و تأمین تغذیه و نیز خدمات حمل و نقل در زمان برگزاری جلسات مختلف، حضور



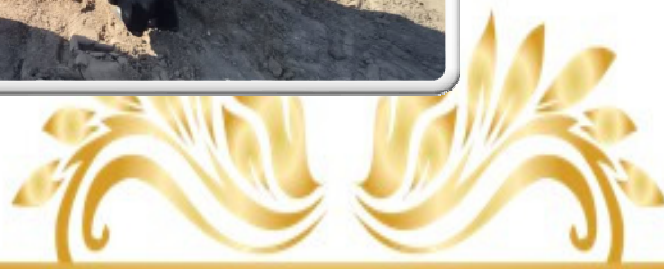
میهمانان ویژه، برگزاری آزمون های سراسری، اردوهای دانشجویی، مراسم مذهبی و فرهنگی و همایش های دانشگاه

پذیرش بیش از ۶۰۰ میهمان در مهمانسرای دانشگاه در خیابان معلم





➤ آماده سازی زمین و نهال کاری محوطه بین خوابگاه دانشجویان بین الملل و دانشکده هنر جدید با حدود ۱۰۰ نهال زیتون و انجیر به متر اژ حدود ۱۵۰۰ متر مربع با کمک دانشجویان و نام گذاری تعدادی از درختان کاشته شده به نام شهدای دانشجوی دانشگاه





آئین نامه پیشنهادی استفاده از مجتمع رفاهی، فرهنگی باغ امیریه

مجتمع رفاهی، فرهنگی امیریه در باغ امیرآباد واقع شده که این باغ جزو آثار به ثبت رسیده ی ملی ایران محسوب می شود و قدمت آن به عصر قاجار بر می گردد. این باغ شامل سه بخش باغ، کوشک و محل اسکان خدمه است، بنای اصلی (کوشک) دارای پلان هشت ضلعی بوده و از دو طبقه تشکیل شده، پس از ورود، پلکانی جهت رفتن به طبقه بالا قرار دارد. در طبقه اول یک دالان و در طبقه ی دوم یک شاه نشین با پلان چلیپایی دیده می شود، باغ امیریه در حاشیه .بدلیل بکار نرفتن تجملات در طراحی آن، این بنا از سادگی خاصی برخوردار بوده و نمایی با تزئینات آجری به شکل هندسی دارد روستای امیرآباد و روبروی پردیس امیرآباد دانشگاه بیرجند واقع شده است.

امکانات: فضای سبز و درختان کهن سال با استخر و آبنما، نمازخانه، زمین بازی کودکان، زمین بازی والیبال، میز پینگ پونگ، میز فوتبال دستی، سماور ذغالی، آبسردکن، آلاچیق (درحال تکمیل شدن)، فروشگاه، سالن غذاخوری، آشپزخانه، سرویس بهداشتی و پارکینگ اختصاصی.

امکانات باغ

❖ فضای زیبا با درختان کهنسال، استخر و جوی آب





❖ سالن غذاخوری و پذیرایی ۲۵ نفره



❖ اتاق پذیرایی سنتی با ظرفیت حدود ۵۰ نفر

❖ میز و صندلی پذیرایی در محوطه با ظرفیت ۴۵ نفر





❖ آشپزخانه مجهز به گاز خوراک پزی، یخچال، ترموس برقی و سینک ظرفشویی

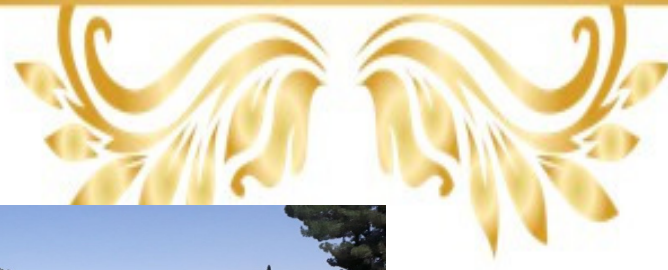


❖ نمازخانه



❖ زمین بازی والیبال و زمین بازی کودکان و میز فوتبال دستی





❖ پارکینگ اختصاصی



❖ سماور ذغالی و آبسردکن



❖ محوطه زیبا و امکان پیاده روی





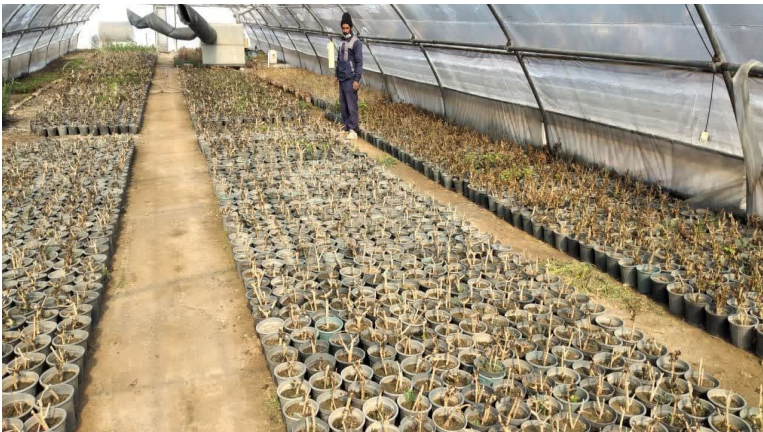
تهیه گزارش خسارت و سرمازدگی زیرساخت های فضای سبز از جمله خزانه های گل و گیاه دانشگاه

گلخانه دانشگاه بیرجند قبل از سرمازدگی به دلیل قطع گاز ۱۴۰۱





گلخانه دانشگاه بیرجند بعد از سرمازدگی به دلیل قطع گاز ۱۴۰۱





اجرا و راه اندازی سازه گلخانه جدید با متراژ ۱۲۰ مترمربع



جایگزینی ده هزار گل های بهاری به جای گل های زمستانی



رنگ آمیزی جدول ها و بلوارهای دانشگاه در جهت زیبا سازی فضای دانشگاه





کاشت گل های فصلی در خزانه گلخانه (کروپسیس ۲۰۰۰۰، اطلسی ۱۰۰۰۰، گل داودی ۲۰۰۰۰، گل میخک ۲۰۰۰۰ شاخه)



همکاری و پشتیبانی مراسم نکوداشت مقام معلم





اهم فعالیت های اداره نقلیه:

۱. انجام سرویس های کارمندی
۲. انجام مأموریت های درون شهری و برون شهری حسب دستورات ارجاع شده
۳. شرکت در همایش ها، سمینارها و آزمون های برگزار شده در دانشگاه، به عنوان راننده
۴. ایاب و ذهاب دانشجویان جهت شرکت در جشن ها و مراسمات فوق برنامه
۵. انجام مأموریت های زمین شناسی و بازدیدهای علمی
۶. انجام سرویس با ماشین سنگین
۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۸. بازدید روزانه وضعیت ظاهری و فنی خودرو و رفع نواقص احتمالی و گزارش عیوب فنی خودرو به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام تعمیرات اساسی در صورت لزوم
۹. کنترل خودرو و بازدید آب و روغن و سوخت و لاستیک های آن





معاونت اداری و مالی دانشگاه

خرداد ماه ۱۴۰۲

