



فعالیت های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند

مهر ماه ۱۴۰۲

تهیه و تنظیم: منصوره صحراگرد

اداره کارگزینی:

ردیف	عنوان فعالیت
۱	صدور احکام اعضای هیأت علمی (تعیین فوق العاده جهش علمی بر مبنای عملکرد، ترفیع تشویقی، تبدیل وضع به تعداد ۴ نفر از پیمانی به رسمی آزمایشی، اخذ مجوز استخدامی و تبدیل وضع به تعداد ۴ نفر)
۲	بروز رسانی سامانه پاکنا به تعداد ۶۰۶ نفر (اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت علمی)
۳	راه اندازی زیرسامانه بهره وری و اضافه کار در سامانه حضور و غیاب دانشگاه (کلیه نیروهای دانشگاه)
۴	صدور احکام اعضای غیر هیأت علمی (ترفیع پایه، صدور حکم بر اساس مصوبات هیأت اجرایی که شامل: ارتقاء رتبه، انتصاب، اعمال مدرک، پایه تشویقی ارزیابی، پایه تشویقی مدیران، باز خرید، مرخصی بدون حقوق، ماموریت، انتقال و...)
۵	تنظیم لیست پرداخت حقوق نیروهای جایگزین در هر ماه
۶	ارائه گزارش های درخواستی به واحدهای مختلف بیش از ۳ مورد در ماه
۷	تبدیل وضع نیروهای رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به تعداد ۶ نفر
۸	تبدیل وضع نیروهای پیمانی به رسمی آزمایشی به تعداد ۱ نفر
۹	همکاری در ثبت نام دانشجویان ورودی
۱۰	همکاری با دفتر امور بانوان دانشگاه و ارائه طرح های پیشنهادی به این دفتر
۱۱	بررسی و پی گیری پرونده ارتقاء رتبه ۲۵ نفر از کارکنان
۱۲	اخذ مجوز استخدامی برای تبدیل وضع نیروهای قراردادی ایثارگر به تعداد ۱ نفر
۱۳	تهیه گزارش برای سایر سازمان ها (عملکرد دانشگاه بر اساس شعار سال ۱۴۰۲، تسهیل در ارائه خدمت، رتبه بندی دانشگاه ها، تکمیل جداول زیست بوم استان و...)
۱۴	تشکیل ۳ جلسه در کارگروه تخصصی نیروی انسانی جهت بررسی درخواست ها و پرونده شغلی کارکنان
۱۵	مکاتبات محرمانه با هیأت انتظامی اعضای هیأت علمی
۱۶	کلیه مکاتبات اداری در دبیرخانه مرکزی دانشگاه

اداره رفاه و بازنشستگی:

ردیف	عنوان فعالیت
۱	عقد قرارداد با فروشگاه زیتون
۲	پرداخت رفاهی ولادت حضرت رسول اکرم (ص)
۳	عقد قرارداد مجدد با بیمه تکمیلی
۴	برگزاری جلسه تعیین شرایط جدید بیمه تکمیلی درمان در دفتر معاونت اداری و مالی
۵	انجام استعلام بیمه تکمیلی درمان
۶	برگزاری جلسه بازگشایی پاکات استعلام بیمه تکمیلی درمان
۷	برگزاری جلسات رایزنی با شرکتهای بیمه شرکت کننده در استعلام بیمه تکمیلی درمان
۸	برآورد و انجام امور مربوط به پرداخت کمک هزینه غذای کارکنان
۹	برآورد و انجام امور مربوط به کمک هزینه مهدکودک کارکنان
۱۰	مکاتبات مربوط به قراردادهای واحدهای سازمانی استادسرا و انجام امور مربوط به تخلیه ۲ واحد مسکونی
۱۱	فعال سازی مجدد طرح خرید اعتباری از فروشگاه زیتون و امکان خرید اعتباری برای کارکنان شرکتی
۱۲	انجام مکاتبات متعدد برای وصول مطالبات پرداخت نشده بیمه تکمیل درمان دی
۱۳	پیگیری و مکاتبات متعدد برای وصول مطالبات پرداخت نشده بیمه مسئولیت پارسیان
۱۴	صدور ۶ فقره معرفی نامه جهت اسکان در مهمانسرای ساجدی مشهد مقدس
۱۵	صدور ۶ فقره معرفی نامه جهت اسکان در مهمانسرای سایر دانشگاه های کشور
۱۶	صدور ۸ فقره معرفی نامه جهت اسکان در مأمورسرای دانشگاه در تهران
۱۷	صدور ۲ فقره معرفی نامه جهت استفاده همکاران از تخفیف ویژه دانشگاهیان برای تالار فیروزه
۱۸	صدور ۱ فقره معرفی نامه تسهیلات ودیعه مسکن اعضای هیأت علمی به وزارت متبوع
۱۹	پرداخت ۲ فقره کمک هزینه ازدواج
۲۰	عقد قرارداد و ارائه لیست پرسنل رسمی پیمانی و قراردادی و بازنشستگان جهت بیمه عمر و حوادث سازمان بازنشستگی
۲۱	عقد قرارداد بیمه حوادث دانشجویی با شرکت بیمه ایران
۲۲	عقد قرارداد بیمه مسئولیت مدنی مدیر و ناجیان غریق مجموعه آبی میلاد با شرکت بیمه دی
۲۳	عقد قرارداد بیمه مسئولیت مدنی مدیران مجموعه ها و سالن های ورزشی در قبال استفاده کنندگان از مجموعه های ورزشی با شرکت بیمه دی
۲۴	انجام مکاتبات و وصول ۳ مورد غرامت بیمه عمر و حوادث صندوق بازنشستگی کشوری
۲۵	انجام مکاتبات تغییر صندوق مستخدمین تبدیل وضع شده به تعداد ۸ نفر
۲۶	انجام امور مربوط به انتقال سنوات غیر رسمی ۲ مورد
۲۷	انجام امور مربوط به حذف و اضافه اولاد همکاران در سامانه بیمه سلامت
۲۸	انجام امور مربوط به حذف و اضافه اولاد همکاران بازنشسته در سامانه سدف
۲۹	بررسی پرونده پرسنل و محاسبه سنوات بازنشستگی ۶ مورد
۳۰	بازنشستگی سرکار خانم شاپری نخعی
۳۱	انجام مکاتبه برای بررسی و اجرایی کردن ضوابط اجرایی مزایای جانبی کارکنان دستگاههای اجرایی به معاونت اداری و مالی

ردیف	عنوان فعالیت
۱	رنگ آمیزی ایستگاه‌های اتوبوس
۲	رنگ آمیزی پایه چراغ‌های خوابگاه صدف
۳	رنگ آمیزی نیوجرسی‌های ورودی دانشگاه (بلوار پیام نور)
۴	گل کاری در سطح خوابگاه‌های صدف و توحید
۵	اجرای شن رنگی در محوطه خوابگاه صدف
۶	اجرای شن رنگی در محوطه خوابگاه توحید
۷	گل کاری در سطح محوطه‌های دانشگاه، میدان ورودی، میدان سازمان مرکزی و فرهنگ
۸	گل کاری محوطه مسجد امام جعفرصادق (ع)
۹	گل کاری محوطه جلوی سازمان مرکزی
۱۰	نظافت روتین خیابان‌های اصلی
۱۱	حمل و نقل اثاثیه جهت واحدهای مختلف
۱۲	همکاری در امور برگزاری مراسمات
۱۳	همکاری با استاد ثبت نام دانشجویان جدید الورود
۱۴	خرید قیچی و اره جهت فضای سبز دانشگاه
۱۵	خرید کوکوپیت جهت گلخانه (کاشت گل در سینی)
۱۶	اصلاح و هرس درختان بلوار اصلی
۱۷	خارکنی محوطه‌های دانشگاه
۱۸	جمع آوری درختان خشک شده از سطح جنگل کاج
۱۹	جمع آوری بش کاج و جمع آوری چوب‌های خشک
۲۰	تهیه ۶ کمپرسی نیسان ماسه رودخانه‌ای جهت خزانه کاری گلخانه
۲۱	کاشت گونه‌های مختلف در محوطه‌های به شرح ذیل: <ul style="list-style-type: none"> • ۶۰۰۰ گلدان گل کلم تولید گلخانه دانشگاه • ۵۰۰ گلدان گل همیشه بهار تولید گلخانه دانشگاه • ۱۵۰۰ گلدان گل بنفشه تولید گلخانه دانشگاه • ۶۰۰ گلدان گل داوودی تولید گلخانه دانشگاه • ۶۰۰۰ گلدان گل داوودی خریداری شده

اداره تدارکات:

ردیف	عنوان فعالیت
۱	خرید مواد مصرفی آزمایشگاهی و خرید تجهیزات
۲	خرید خدمات
۳	بارگذاری مناقصات
۴	بارگذاری مزایده ها
۵	تنظیم اسناد مالی خرید
۶	تنظیم صورتجلسه های فروش و خرید
۷	تنظیم نامه های مفاصا حساب

اداره نقلیه:

ردیف	عنوان فعالیت
۱	برنامه ریزی و سرویس دهی سرویسهای کارمندی
۲	برنامه ریزی و تنظیم سرویسهای دانشجویی در مسیرهای دانشکده کشاورزی ، خوابگاه توحید ، ابوذر ، دانشگاه شوکت
۳	پیگیری مستمر قرارداد های بخش خصوصی اتوبوسرانی و آژانس دانشگاه
۴	انجام سرویسهای مرتبط با واحد مزرعه و دام پروری جهت حمل و جابجایی خوراک دام (یونجه ، کاه ، ذرت ، کنستانتره و...)
۵	انجام و برنامه ریزی سرویسهای فوق برنامه در شبها و روزهای غیر اداری جهت مراسم های معاونت فرهنگی و حوزه نهاد رهبری و بسیج دانشجویی و مراسم مذهبی
۶	انجام سرویس کارمندی نیروهای خدماتی
۷	انجام سرویسهای سرپرست خوابگاهها
۸	انجام سرویس مبلغین در شبها
۹	انجام سرویسهای نماز جمعه جهت نماز گزاران شیعه و اهل سنت
۱۰	انجام سرویس نیروهای واحد تربیت بدنی در شبها (کشیک سالن ، غریق نجات ، خدماتی)
۱۱	انجام و برنامه ریزی ماموریتهای درخواستی درون شهری و برون شهری در ساعات اداری و غیر اداری کلیه واحدهای دانشگاه بیرجند
۱۲	انجام و برنامه ریزی ماموریتهای آموزشی در تمام ایام هفته
۱۳	انجام تعمیرات خودروها و خرید لوازم یدکی
۱۴	انجام کلیه ماموریتهای درون شهری و برون شهری حوزه ریاست در اختیار ریاست محترم دانشگاه جناب آقای دکتر لامعی