

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله در مدیریت امور اداری)



(عملکرد یکساله مدیریت مالی)

۱

دریافت و وصول درآمدهای
عمومی و اختصاصی دانشگاه

۲

رسیدگی به اسناد مالی و سیستم های
حقوق و مزایای کارکنان از حیث تطابق
با مقررات و آیین نامه های مالی

۳

تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف
دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر
اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط

۴

اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر
اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به
آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله ستاد رفاهی)



(عملکرد یکساله مدیریت برنامه و بودجه و تشکیلات)

۵

پیگیری تأمین اعتبار پاداش پایان خدمت
بازنشستگان، نیروهای جدیدالاستخدام و انتقالی

۱

تلاش در جذب و دریافت تخصیص اعتبار مناسب
از سازمان برنامه و بودجه به شرح ذیل:

در سال ۱۴۰۳: ۱۰۸٪ اعتبار جاری (هزینه ای)، ۱۰۳٪ اعتبار عمرانی و ۱۲۴٪ درآمد اختصاصی
در سال ۱۴۰۴: ۳۴٪ اعتبار جاری (هزینه ای)، ۹۵٪ اعتبار عمرانی و ۱۶٪ درآمد اختصاصی تاکنون

۶

جمع آوری و ثبت آمار دانشجویان، فارغ التحصیلان، آموزشگران
و کارکنان دانشگاه و ارائه به مبادی مختلف جهت ارتقاء
شاخص های کمی و کیفی دانشگاه در رتبه بندی های مختلف

۲

تخصیص اعتبار مناسب عمرانی سال جاری، طرح "احداث و تجهیز
دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر" به بهره برداری خواهد رسید و
پروژه های تعمیرات اساسی، بازسازی ساختمانها و محوطه سازی
انجام خواهد شد.

۷

به روزرسانی تشکیلات تفصیلی دانشگاه مطابق با
درخواست های متعدد واحدهای دانشگاه و متعاقباً
به روزرسانی ساختار دانشگاه در سامانه های متعدد

۳

جمع آوری و ثبت آمار به روز دانشگاه و ارائه به مبادی
مختلف جهت ارتقاء شاخص های کمی و کیفی دانشگاه
در رتبه بندی های مختلف

۸

برگزاری دوره های آموزشی برای کلیه
کارکنان و مدیران به مدت ۹۱ ساعت

۴

تنظیم بودجه داخلی دانشگاه بصورت عملیاتی و شفاف سازی آن
برای حوزه های مختلف به انضمام تعریف شاخص خرید تجهیزات
اداری و آزمایشگاهی برای معاونت ها و دانشکده ها

(عملکرد یکساله مدیریت امور اداری)

۱۱

صدور و تایید احکام بازنشستگی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به تعداد ۸ نفر

۷

اجرای آئین نامه اصلاحی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی

۱۲

تدوین شیوه نامه ارتقا شغلی اعضای غیر هیات علمی توسط کارگروه ارتقا و اعضای هیات اجرایی

۸

صدور و بازبینی و تایید احکام کارگزینی کلیه کارکنان: ۲۱۰۰ نسخه

۱۳

انجام به روزرسانی، بازبینی و تأیید اطلاعات در سامانه کارمند ایران (شماره مستخدم: ۵۱ مورد)، ساختار، پاکنا (به صورت ماهانه) و HES (۱۰۰۰ مورد)

۹

پذیرش نیروی انتقالی از سایر دانشگاه ها به تعداد ۶ نفر

۱۴

بررسی پرونده های ارتقا رتبه شغلی کارمندان: ۴۵ مورد

۱۰

جذب و استخدام اعضای هیات علمی جدید به تعداد ۷ نفر