

## شرح وظایف مدیریت دانشکده پرستاری و مامایی

۱. امضاء اسناد مالی در چهار چوب اعتبارات ابلاغی دانشکده پرستاری و مامایی با رعایت مقررات مربوطه.
۲. امضاء لیست های حقوقی و اضافه کاری در حد اعتبارات، مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
۳. انعقاد قرارداد حق التدریس اعضا هیئت علمی برابر مقررات و دستورالعملهای مربوطه، بدیهی است در خصوص قرارداد حق التدریس اعضا هیئت علمی و مدرسین شاغل در دانشکده که خارج از ساعات خود تدریس داشته باشند پیشنهاد لازم را نموده تا پس از بررسی و تأیید معاون محترم آموزشی دانشگاه اقدام شود.
۴. صدور احکام ماموریت کارکنان و اعضا هیئت علمی تحت سرپرستی حداکثر تا ۱۰ روز با در نظر گرفتن مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
۵. اعطاء مرخصی های استحقاقی (حداکثر یکماه) و استعلاجی به کارکنان برابر مقررات جاری
۶. امضاء احکام کارگزینی دانشکده با رعایت مقررات و آئین نامه های مربوطه و ارسال و نوشتن به مدیریت نیروی انسانی.
۷. اختیارات موضوع ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (مسئولیت تشخیص ، انجام تعهد و تسجیل و حواله ) در چهار چوب اعتبارات ابلاغی آن دانشکده.

## بهداشت بونیک فرجام تو

رئیس

جناب آقای دکتر مهدی موسائی فر  
سرپرست محترم دانشکده پرستاری و مامایی زنجان

سلام علیکم؛

احتراماً، پیرو ابلاغ شماره ۱۹/۱۳۸۲۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۲ به منظور تسریع در اجرای برنامه های جاری آن دانشکده بموجب این ابلاغ اختیارات مواردی از آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و امور اداری به شرح ذیل به جنابعالی تفویض میگردد.

(۱) اختیارات ناشی از ماده ۵ و تبصره یک و سه ماده ۶ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه شامل امضای کلیه اسناد و اوراق تعهد آور مالی (از جمله قراردادها، چک، سفته، اوراق بهادار و موارد مشابه)

(۲) اختیارات موضوع ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (مسئولیت های تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله) تا سقف معاملات متوسط برای اعتبارات هزینه ای (به استثنای جذب نیروی شرکتی و هزینه های تشریفاتی اعم از دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، همایش ها و موارد مشابه) و تا سقف معاملات متوسط برای اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای جهت اجرای پروژه های عمرانی (به استثنای خرید اموال و تجهیزات که با تامین اعتبار و موافقت قبلی تا سقف معاملات متوسط خواهد بود).

(۳) اختیارات ناشی از ماده ۳۰ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (دستور پرداخت: تنخواه گردان، پیش پرداخت، علی الحساب و هزینه)

(۴) اختیارات ناشی از ماده ۹۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیر منقول)

(۵) انعقاد قراردادهای تمام وقتی و حق التدریس با اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه

(۶) امضاء احکام کارگزینی، اضافه کاری، ماموریت های اداری (تا سقف ۱۰ روز در ماه برای هر کارمند)، ارتقاء، مرخصی های استحقاقی (تا سقف ۱۰ روز در ماه برای هر کارمند) و استعلاجی برای کلیه کارکنان غیر هیات علمی و ابلاغ انتصاب ها (به استثنای معاونین و مدیران دانشکده) بر اساس قوانین و مقررات مربوطه

(۷) امضاء احکام ماموریت های اداری (تا سقف ۱۵ روز در ماه برای هر کارمند و اعضای هیات علمی تحت سرپرستی حداکثر تا ۱۰ روز با در نظر گرفتن مقررات و دستورالعملهای مربوطه) ارتقاء، مرخصی های استحقاقی (تا سقف ۳۰ روز در ماه برای هر کارمند و اعضای هیات علمی) و استعلاجی برای کلیه کارکنان هیات علمی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه

(این نامه بدون مهر برجسته دبیرخانه فاقد اعتبار است.)



## بلاغت بورد نیک فرجام تو

رئیس

- ۸) امضاء و انجام مکاتبات مرتبط با امور اجرایی آن دانشکده با واحد های تابعه دانشگاه .
- ۹) هماهنگی و اخذ تایید معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی برای انعقاد کلیه قراردادها ( اعم از هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای) برای تعهدات بیش از سقف معاملات کوچک.
- ۱۰) ارائه گزارش مقایسه ای بودجه با عملکرد آن دانشکده (بر اساس وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های تحقق یافته طبق تفاهم نامه داخلی) با هماهنگی معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی و همکاری مدیر بودجه دانشگاه در مقاطع شش ماهه به هیات رئیسه دانشگاه (موضوع بند هـ متمم الحاقی به ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) در ضمن در مواردی که نیاز به مشورت باشد پس از مذاکره با معاون مربوطه و اینجانب اقدام فرمائید. توفیق جنابعالی در اجرای صحیح قوانین و مقررات و دستور العمل و مصوبات قانونی مربوطه را از خداوند متعال مسئلت می نمایم.

دکتر حسن بختیاری

رئیس دانشگاه

(این نامه بدون مهر برجسته دبیرخانه فاقد اعتبار است.)