

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ ع (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱. وزارت / موسسه سازمان نو سازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲. واحد سازمانی اداره کل نو سازی مدارس استان
۳. محل جغرافیایی خدمت:	۴. عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول فنی
۵. نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶. شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۴/۲۴ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- برآورد هزینه اجرای پروژه تپ، موردی قبل از انعقاد پیمان با اعمال کلیه ضرایب متعلقه جهت قیمت پایه و ارائه به کارشناسی قراردادها بمنظور انعکاس در تشریفات مناقصه.

- تهیه دفترچه راهنمای مشخصات اصلی پروژه حاوی رئوس کلی مسائل فنی و مشخصه های (نوع، مراحل اجرا، میزان هزینه، نوع مصالح پروژه و نقشه های دقیق مسبر آب، برق، فاضلاب، تلفن و گاز) و ارائه یک نسخه آن بواحد بهره بردار بعنوان دستورالعمل استفاده از پروژه.

- تهیه جزوه پیش بینی مراد، مصالح و نیروی کار مورد نیاز هر پروژه بنابر مقتضیات و امکانات استان.

- کنترل جزئیات اجرایی نقشه ها و پاسخگویی به واحد نظارت و پیمانکاران در خصوص اشکالات پدید آمده در پروژه ها و توجه پیمانکاران در مواردیکه نقشه ها ابهام یا مشکل دارند.

- کنترل کیفی پروژه ها با هماهنگی ناظران از طریق بازدیدهای موردی به لحاظ مسایل فنی و انطباق با آئین نامه و مقررات ملی ساختمان.

- تبادل نظر با صاحب نظران و ارتباط با ادارات آموزش و پرورش بمنظور آگاهی از پیشنهادات در زمینه فضاهای مورد نیاز و بررسی و اعمال آن در قالب طراحی پروژه ها.

- بازدید از پروژه های در دست احداث بمنظور کنترل نقشه های ارائه شده توسط دفتر فنی سازمان اعم از معماری، سازه و محوطه سازی.

- ارتباط فعال و سازنده با دفتر فنی سازمان و تبادل تجارب و اطلاعات و ارائه گزارش درخصوص طرحهای موردی و ارسال یک نسخه کامل از ریلهای اجرایی به سازمان.

- طراحی و تهیه تمامی نقشه های مورد درخواست بخش غیردولتی (مشارکت های مردمی) و انجام کلیه فعالیتهای لازم الاجراء آن طبق دستور.

- برگزاری جلسات شورای فنی و تنظیم صورتجلسات مربوطه با هماهنگی واحد نظارت.

- بازدید و اعلام نظر کارشناسی واحد فنی در خصوص مدارس غیردولتی اداره کل.

- کنترل و نظارت مستمر بر فعالیت واحدهای نقشه برداری، آزمایشگاه مکانیک - خاک و سازه.

- پاسخگویی در قبال تمام وظایف و مسئولیتهای محوله به واحد فنی.

- ارتباط با مراکز علمی، تحقیقی، آزمایشگاه مکانیک - خاک و هر موسسه که در روند اجرای مطوب پروژه ها موثر باشد.

- کسب رهنمود از مدیر، معاون و اجراء آن در چهارچوب ضوابط، مقررات، بخشنامه ها و هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی.

- انجام سایر امور محوله. ظ ۱۳/۸ (ص ۱۳)

ستون مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائسی	۷۳/۶/۴	۱
تأیید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین		
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شمسائی		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶ ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲ - واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت :	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس مشور معماری
۵ - نوع پست / شغل :	۶ - شماره پست / شغل :

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به نائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم معاونت فنی و اجرایی / معاون فنی عهده دار میباشد.

- تهیه برنامه کار و نظارت و ارزشیابی مستمر از نحوه انجام وظائف و مسئولیتهای سازمانی کارکنان تحت سرپرستی.

- نظارت بر اجرای ضوابط، معیارها و استانداردها و رهنمودهای کلی طرحهای معماری ویژه فضاهای آموزشی و پرورشی بنحویکه ساختمانها حتی الامکان با شرایط اقلیمی هر منطقه هماهنگ باشد.

- مطالعه و تدوین معیارهای لازم جهت ارزیابی کیفیت فنی و ساختمانی فضاهای آموزشی و پرورشی.

- بررسی چگونگی معماری مدارس و تحقیق پیرامون مناسب سازی معماری مدارس با فرهنگ اسلامی و ایرانی.

- طراحی و تعیین مشخصات فنی پروژه هائیکه علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز مهارت بخصوص لازم دارند.

- ایجاد ارتباط جهت تحویل نقشه های طرح تفصیلی و هادی از فرمانداری، شهرداری و اطلاعات لازم از آموزش و پرورش.

- تطبیق کاربری ها منطبق با آخرین تغییرات نقشه های طرح تفصیلی شهرداری ها و کنترل و بهنگام نمودن اطلاعات ویژه زمینهای آموزشی بر روی نقشه های مذکور.

- مطالعه و پژوهش بمنظور آگاهی از ویژگیهای جسمی و روانی دانش آموزان مقاطع مختلف تحصیلی مؤثر در طرح ریزی فضاهای آموزشی و پرورشی.

- بررسی وضعیت زمین (نوع، جنس خاک بمنظور احتراز از صرف هزینه های سنگین آماده سازی از قبیل خاکریزی، خاکبرداری، احداث دیوار حائل، تقویت اضافی پی و...) اجتناب از تحویل زمین نامناسب.

- کنترل ابعاد زمین و تعیین پلان استقرار ساختمانها در سایت با توجه به ویژگی زمین.

- مطالعه و طراحی طرحهای تیپ و موردی ساختمانی (معماری) و ارائه طرح کلیه پروژه های محوله.

- نظارت بر تهیه و طراحی نقشه های مورد نیاز پروژه ها و مستحذات آموزشی.

- اعمال هماهنگی بین نقشه های سازه، تاسیسات برقی و مکانیکی با نقشه های معماری.

- بازنگری و اظهار نظر پیرامون نقشه های معماری که در حال اجراست و اعمال اصلاحات و تغییرات پیشنهادی واحد نظارت در نمونه نقشه های طراحی شده عنداللزوم.

- هماهنگی با سایر کارشناسان بمنظور تبادل اطلاعات در زمینه طراحی فضاهای مورد نیاز آموزشی.

- تشویق و ترغیب و ایجاد انگیزه و خلاقیت بمنظور ارائه طرحهای بدیع در فضاهای آموزشی.

- هماهنگی و تبادل نظر با کارشناسان معماری دفتر فنی سازمان متبوع.

- شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی و شورای فنی و ارائه گزارش به مافوق.

- تشکیل جلسات توجیهی با ناظران بمنظور ارتقاء و کنترل کیفی پروژه ها.

- کنترل و بازدید پروژه ها بمنظور تطبیق نقشه و مشخصات و کنترل کیفیت مصالح مصرفی قبل از اجرا.

- نظارت بر تهیه گزارشات لازم از نحوه پیشرفت کار.

- انجام سایر امور محوله. ظ/ ۸/۱۳

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائسی	۷۸/۶/۲۰		
نائید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مشور واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شماسی			

شرح وظائف پست سازمانی

۸- جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶۲۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس معماری
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم معاونت فنی و اجرایی / معاون فنی عهده دار میباشد.

- مطالعه و تحقیق پیرامون تأثیر معماری بر فرآیند تعلیم و تربیت.
- مطالعه در زمینه مسایل فنی سیستمهای ساختمانی، مصالح با شرایط اقلیمی و مقتضیات منطقه‌ای و ارائه پیشنهادات لازم.
- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به ویژگی اقلیمی، اقتصادی و اجتماعی مناطق مختلف استان بمنظور تشخیص تفاوت‌های ساختمانی در هر منطقه.
- طراحی نقشه‌های مورد نیاز با رعایت ضوابط، معیارها و رهنمودهای کلی طرحهای معماری ویژه فضاهای آموزشی و پرورشی.
- بازدید و کنترل ابعاد زمین و تعیین پلان استقرار ساختمانها در (سایت) با توجه به ویژگی زمین و مسایل همجواری، راههای دسترسی و امکان استفاده از خدمات رفاهی و تاسیسات.

- بررسی چگونگی معماری مدارس و تحقیق پیرامون مناسب سازی طراحی فضاهای مدارس با فرهنگ اسلامی ایران.
- مطالعه و طراحی طرحهای تپ و موردی (معماری) و ارائه نقشه‌های مورد نیاز کلیه پروژه‌ها.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد و مصالح مورد نیاز ابنیه.
- اظهار نظر و اعمال تغییرات لازم حسب مورد در نقشه‌ها، مشخصات فنی و مبانی اساسی پروژه‌های ارسالی از دفتر فنی سازمان به لحاظ انطباق با شرایط و موقعیت اقلیمی و جغرافیایی منطقه.
- ارائه نظر کارشناسی نسبت به طرحهای (معماری) ارجاعی از سوی معاونت ذربیط.
- هماهنگی بین نقشه‌های معماری، سازه، تاسیسات برقی و مکانیکی پروژه‌ها.
- کنترل و بازدید پروژه‌ها بمنظور تطبیق نقشه و مشخصات و کنترل کیفیت مصالح مصرفی قبل از اجرا.
- مشارکت فعال در تهیه و کنترل طرحهای معماری ویژه فضاهای آموزشی، فرهنگی و ورزشی.
- بازنگری و اظهار نظر پیرامون نقشه‌های طراحی شده طبق دستور مافوق.
- هماهنگی با سایر کارشناسان بمنظور تبادل اطلاعات در زمینه طراحی فضاهای مورد نیاز آموزشی.
- بررسی مسایل ایمنی و بهداشتی و سوانح ساختمانی.
- تشکیل جلسات توجیهی با ناظران بمنظور ارتقاء و کنترل کیفی پروژه‌ها.
- شرکت در جلسات شورای فنی و کمیته‌های تخصصی با نظر مافوق.
- بررسی عوامل نور، صدا، درجه حرارت، رنگ و تعیین ویژگیهای فضاهای مورد نیاز ساختمانهای آموزشی با توجه به شرایط اقلیمی و جغرافیایی.
- انجام کارهاییکه در حوزه تخصص معماری بوده و بنا بر ضرورت به واحد ارجاع میگردد.
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون کمیت و کیفیت کارهای انجام یافته در چارچوب برنامه‌ها.
- انجام سایر امور محوله. ظ ۸/۱۳ (ص ۲۰)

مستقرین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائقی	۷۶/۴/۳۰		
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مستور واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شمسائی			

شرح وظائف پست سازمانی

۴۴

۸- جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶ ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کاردان معماری
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس معماری عهده دار میباشد.

- دریافت برنامه کار و برنامه ریزی حول وظائف و مسئولیتهای محوله.
- بازدید از زمین انتخاب شده جهت کنترل ابعاد و تهیه نقشه های کروکی.
- تهیه نقشه های (پلان، مقاطع و نماهای معماری) پروژه ها با نظر مافوق.
- تهیه و کنترل سایت ها با همکاری نقشه بردار جهت اختلاف ارتفاع.
- جمع آوری اطلاعات جهت تهیه پروژه های ساده معماری.
- انجام بررسیهای مقدماتی درباره کاربرد مواد، مواد مصرفی و انتخاب رنگها و مصالح و استفاده از روشهای مطلوب در بکارگیری آنها.
- ترسیم نقشه های معماری و تعیین جزئیات نقشه های ساختمانی.
- تکمیل و طبقه بندی نقشه های معماری ارجاعی از سوی کارشناسان.
- بازدید از مراحل مختلف اجرایی پروژه های تحت نظارت، کنترل و رسیدگی به نحوه اجراء و مقایسه آن با مشخصات فنی اجرایی، نقشه های مربوطه طبق دستور مافوق.
- تبادل نظر و ارائه تجارب و اطلاعات با سایر همکاران بمنظور اجرای بهینه طرحهای معماری.
- بررسی تغییراتی که در حین اجراء پروژه ها حادث میگردد در چارچوب ضوابط و ارائه گزارش بمافوق.
- کنترل نقشه های تهیه شده و طراحی نقشه های اجرایی بر حسب دستور عنداللزوم.
- همکاری مستمر با ناظرین بمنظور حصول اطمینان از قابلیت اجرایی طرحهای معماری.
- بررسی مصالح مورد نیاز پیمانکاران و تأیید مصالح مورد نیاز پروژه ها.
- هماهنگی در کاربرد رنگهای مورد نیاز فضاهای آموزشی و پرورشی.
- شرکت در جلسات (شورا، مشورنی و کمیته های تخصصی) یا نظر مشور.
- تهیه و تنظیم گزارش پیرامون کمیت و کیفیت کارهای انجام یافته در واحد ذیربط.
- انجام مکاتبات لازم در ارتباط با زمینه معماری بر حسب دستور مافوق.
- انجام سایر امور محوله. ظ/۸/۱۳ (ص ۲۱)

مستورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	واتقی	۷۶/۴/۲۰	
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین		
مستور واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شماسی		

۳۴

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس نقشه برداری
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستقر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی عهده دار میباشد .
 - نظارت ، هدایت و مشارکت فعال در روند اجرای مراحل عملیات و محاسبات نقشه برداری
 - پیگیری مسائل زمین تحولی برای پروژه های آموزشی و پرورشی بعد از اقدامات واحد تملک از قبیل تهیه کروکی قبن عقب نشینی احتمالی / خطوط فشار قوی برق / خطوط آبرسانی و غیره
 - بررسی مسائل اقتصادی پروژه در ارتباط با موقعیت زمین (معارض طبیعی و غیرطبیعی نظیر مسیل ، فئات ، لوله گاز و ...) و تشخیص استفاده یا عدم استفاده از زمین واگذار شده جهت اجراء پروژه بلحاظ صرفه و صلاح برداشت پستی و بلندبهای زمین (توپوگرافی) و مشخص نمودن دسترسی ها و شوارع
 - انعکاس نتایج حاصل از برداشتها بصورت نقشه
 - کنترل نقشه ها و اجرای مراحل مختلف عملیات نقشه برداری و نقشه کشی و مساحی اراضی مربوط به پروژه های احدائی
 - برداشت ارتفاعی بمنظور برآورد حجم عملیات خاکی (خاکبرداری و خاکریزی) و محاسبات و ترسیم نقشه های ارتفاعی و مقطهای طولی و عرضی و تعیین مسیرها و انتخاب مناسبترین مسیرها بلحاظ اقتصادی و طراحی آن
 - انعکاس مسیرهای دقیز آب ، برق ، تلفن ، فاضلاب بعد از اجراء روی سایت پلان و نگهداری آن در بایگانی
 - تلاش در فراگیری و استقرار شیوه های نوین نقشه برداری با استفاده از رایانه و نرم افزارهای تخصصی
 - حفظ و نگهداری و سایر تجهیزات و لوازم مربوط به نقشه برداری
 - شرکت در جلسات ، گردهمایی ها در ارتباط با وظائف محوله با نظر مافوق
 - پاسخگویی به مکاتبات و بررسی اصلاحات پیشنهادی و ارائه گزارش
 - انجام سایر امور محوله

سازمان مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نمونه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مشورل تشکیلات	بیکیان	۷۸/۵/۱۷	
تأیید کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائفی	۷۹/۵/۱۸	
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهره دروשה	شماسی	۷۹/۵/۱۸	

۵۰ ص ۴۹

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳۶ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی تادله کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کاردان نقشه برداری
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی عهده دادر مییابد.

معاون فنی

- دریافت برنامه کار از مسئول ذیربط
- بررسی زمینهای تحویلی جهت احداث پروژههای آموزشی از نظر وضعیت، همجواریهای مطلوب و غیر مطلوب معارض طبیعی و غیر طبیعی (نظیر مسیل، قنات، لوله گاز، خطوط فشار قوی برق و ...)
- تعیین حدود اربعه، میخ کوبی محدوده زمین و نقشه برداری جهت تهیه کروکی و طرح استقرار ساختمانهای پروژه
- برداشت پستی و بلندبهای زمین (توپوگرافی) و مشخص نمودن دسترسیها و شوارع
- انعکاس نتایج حاصله از برداشتها و بررسیهای انجام شده بصورت نقشههای اجرایی
- کنترل نقشهها و اجرای مراحل مختلف عملیات نقشه برداری و نقشه کشی و مساحی اراضی مربوط به پروژههای احداثی
- محاسبه و ترسیم نقشههای ارتفاعی و مقطعی طرولی و عرضی و مشخص نمودن مسیرها و انتخاب مناسبترین مسیر از نظر اقتصادی و طراحی آن
- تهیه سایت پلان نهائی جهت تعیین میزان حجم عملیات خاکی (خاکبرداری - خاکریزی) و ارائه کد ارتفاعی بروکف
- انعکاس مسیرهای دقیق آب، برق، تلفن، فاضلاب، بعد از اتمام روی سایت پلان و بایگانی آنها
- اهتمام در فراگیری و استقرار شیوههای نوین نقشه برداری با استفاده از رایانه و نرم افزارهای تخصصی
- حفظ و نگهداری و تنظیم دوربینها و سایر تجهیزات و لوازم مربوط به نقشه برداری
- پاسخگویی به مکاتبات و بررسی اصلاحات پیشنهادی و ارائه گزارش بمافوق
- پیش بینی ملزومات مورد نیاز نقشه برداری و حفظ و نگهداری نقشهها و پروندههای پروژهها
- انجام سایر امور محوله ۵۰٪

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکلات	سیکان	۷۸/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	واتقی	۷۸/۴/۲۵		
سرپرست واحد تشکلات	مدیرکل تشکلات و بهبود روشها	شمسائی			

۴۴۴

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶۲۳ (۲-۷۲) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان توسازی ، توسعه و تجهیزمدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل توسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : تکمیل نقشه برداری
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی کارشناس مسئول فنی عهده دار میباشد.

- دریافت دستور کار از مسئول ذبربط
- همکاری و مشارکت فعال در اجرای مراحل مختلف نقشه برداری و مساحی اراضی شامل :
 - الف : تاکثومتر - شبکه بندی ، محاسبات عملیات ، تعیین مسیر
 - ب : پیاده کردن نقشه
 - پ : تعیین حجم عملیات خاکی (خاکبرداری ، خاکریزی) و شیب بندی محوطه ها
 - ج : تهیه مقاطعهای طولی و عرضی (نبرخ طولی و نبرخ عرضی)
 - د : تعیین مساحت زمینهای مختلف
- کنترل کرسی چینی از پس سازی تا مرحله فبرگونی بلحاظ تراز بودن
- پیگیری کف و بر در پروژه های شهری از شهرداری مناطق
- کنترل تراز صفحه ستونها ، آکس ستونها و بررسی کارهای انجام یافته
- پیش بینی ملزومات و وسایل مورد نیاز نقشه برداری و مراقبت و نگهداری آنها
- حفظ و نگهداری دوربینها و سایر تجهیزات نقشه برداری
- تلاش جهت دستیابی به اطلاعات و توانائی موثر در حیطه وظائف محوله
- کدگذاری نقشه ها و پرونده های پروژه های احداثی و نگهداری آنها در بایگانی
- انجام سایر امور محوله ۵۲/.

مستربین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهکبان	۷۸/۴/۱۹		۱
تأیید کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	انتقسی			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شماسی			

شرح وظائف پست سازمانی

۲۹/۵ ۳۸

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : نقشه کش
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی / کارشناس مسئول فنی عهده دار میباشد .

- دریافت برنامه کار از مسئول ذریع و زمان بندی برای انجام مطلوب وظائف محوله
- انتخاب خطوط ، علامت و ابعاد نقشه های مورد نظر با هماهنگی سرپرست مربوطه
- ترسیم انواع نمودارها و نقشه ها و تعیین و تبدیل مقیاسها
- انتخاب سیستم های تصویری مناسب برای انواع نقشه ها عنداللزوم
- اخذ اطلاعات مربوط به طرح از کارشناسان طراح و ورود آن به محیط اتوکد و ترسیم با کمک طراح و تهیه طرح مقدماتی برای ارائه به طراح با واحد محاسبات بمنظور بازنگری و کنترل اطلاعات، تأیید و اعاده آن
- دریافت طرحهای تأسیساتی مورد نظر شامل : سیستم حرارتی، برودتی، لوله کشی آب مصرفی، فاضلاب، طرح تأسیسات الکتریکی (روشنایی ، پریز ، صوتی و اعلان حریق) و ترسیم آنها روی یکایک پلانهای معماری با هماهنگی طراح معماری و تأسیسات
- تهیه نما ، برش ، پلانهای موقعیت و آب رو پس از تأیید طراح معمار و محاسب با استفاده از دستگاه چاپ نقشه
- کنترل نقشه های تهیه شده و رفع اشکالات و نواقص فنی
- اصلاح و تغییر نقشه های (احداث ، توسعه و محاسبه) اهم از تپ و موردی و هماهنگی با واحد نظارت عنداللزوم
- ترسیم کلیه موارد نقشه ها از قبیل معماری، سازه، تأسیسات
- شماره گذاری، طبقه بندی و نگهداری نقشه های ترسیم شده و ارسال آن بواحدهای مرتبط با نظر مشور
- تکمیل فرم و کلاسه نقشه ها و مسهور نمودن آنها و اخذ امضاء در ذیل فرم صورتحصله تحویل و ارائه نقشه ها به واحدهای متقاضی با نظر مافوق
- برداشت از ساختمانهای آموزشی نیمه تمام که بگونه ای فاقد نقشه های اجرایی هستند
- تهیه و تنظیم و چاپ نقشه ها و تحویل آن به پیمانکاران و ناظرین طبق مقررات .
- حفظ و نگهداری تجهیزات رسامی و پیش بینی و اعلام ملزومات مورد نیاز
- انجام سایر امور محوله ۷۸/.

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	محل امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهیکیان	۷۸/۵/۹		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی	راتقی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شمسانی			

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول محاسب
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم معاونت فنی و اجرایی / معاون فنی ههده دار میباشد.

- آگاهی از خط مشی ها و دستورالعملهای فنی ابلاغی و اهتمام بر اجرای دقیق آنها.
- نظارت بر انجام وظایف و مسئولیتهای کارکنان تحت سرپرستی.
- مطالعه و تحقیق پیرامون ساختمان سازی و آئین نامه های اجرایی سازمان برنامه و بودجه بمنظور بهینه سازی و استاندارد فضاهای آموزشی.
- طراحی و تدوین نقشه های سازه پروژه ها و انجام محاسبات فنی کلیه پروژه ها و تهیه نقشه های مربوطه.
- انجام محاسبات فنی مدارس، کانونهای فرهنگی، تربیتی، خوابگاهها، نمازخانه ها، سالنها، ورزشگاهها و سلف سروسها با اسکلت آجری، فلزی و بتنی.
- کسب آگاهی لازم از نرم افزارهای سازه ای برای کنترل کارهای ارائه شده کارشناسان.
- بررسی و کنترل نهائی نقشه های معماری اعم از پلان، نما، برش برای ارائه کارشناسان سازه.
- نظارت و مشارکت در طراحی نقشه ها متناسب با کلیه عوامل مؤثر از قبیل: اقلیم، وضعیت زمین، ایمنی، زیبایی، پیش بینی طرحهای توسعه، صرفه اقتصادی، خواسته های آموزش و پرورش.
- کنترل نقشه های تپ و موردی ارسالی از دفتر فنی سازمان متبوع و انطباق آنها بر شرایط اقلیمی و تهیه جزئیات نقشه ها بطور کامل قبل از اجراء.
- بررسی تغییرات و اصلاحات پیشنهادی واحد نظارت و بهنگام اجراء پروژه و اعمال اصلاحات مورد نیاز و پیگیری اثر تغییرات در نوع قرارداد، برآورد و ارائه پیشنهاد به معاونت ذیربط.
- هماهنگی و تقویت ارتباط بین کارشناسان تاسیسات، معمار و محاسب بمنظور طراحی مطلوب پروژه ها.
- کنترل کیفی پروژه ها با هماهنگی واحد نظارت و بازدیدهای موردی بلحاظ رعایت مایل فنی و انطباق با آئین نامه ها و مقررات ملی ساختمان و ارزشیابی عملکرد پیمانکاران.
- برقراری ارتباط منظم با دفتر فنی سازمان جهت تبادل نظر و ارسال یک نسخه کامل از طرحها و دیتایل های اجراء شده به سازمان.
- بررسی و اظهار نظر نسبت به گزارشهای ارسالی واحد نظارت پیرامون نحوه اجراء پروژه ها.
- نظارت بر تهیه دفترچه محاسبات فنی بالاخص طراحی موردی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	راتنی	۷۶/۵/۱۸		
تأیید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شسانی	۷۶/۵/۱۶		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱. وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲. واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳. محل جغرافیایی خدمت:	۴. عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول محاسب
۵. نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶. شماره پست / شغل:

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- ارجاع نقشه های موردی و نقشه های سازه مشاورین با دفترچه ها به کارشناسان و کنترل نهائی آنها بعد از برگشت.
- نظارت بر تهیه گزارش، عکس و اسلاید از مدارس دچار آسیب حوادث غیرمترقبه و تعیین میزان و چگونگی آسیبهای وارده و نحوه بازسازی آنها.
- تشکیل جلسات توجیهی با هماهنگی واحد نظارت بمنظور بهبود کیفی پروژه های اجرایی با استفاده از آمار، اطلاعات، عکس، اسلاید و فیلم.
- پیشنهاد تشکیل دوره های فنی و تخصصی در ارتباط با مسائل طراحی و اجرای فضاهای آموزشی.
- توزیع متناسب کار بین کارشناسان سازه و دریافت کار با برنامه زمان بندی مشخص.
- پاسخگویی در مقابل تمام وظایف و مسئولیتهای محوله و راهنمایی پیمانکاران در ارتباط با نقشه های پروژه ها.
- انجام سایر امور محوله. ظ ۸/۱۳

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائقی	۷۶ ۵/۱۸		
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شمسانی	۷۶ ۹/۱۵		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور ۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان	۳- محل جغرافیایی خدمت: ۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ساختمان (محاسب)			
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت ۶- شماره پست / شغل:				
۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۴/۲۴ به نائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد: شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس مسئول محاسب عهده دار میباشد. - آگاهی از خط مشی ها و دستور العملهای فنی ابلاغی و اهتمام بر اجرای دقیق آنها. - مطالعه و تحقیق در ارتباط با ساختمان سازی و آئین نامه های اجرایی سازمان برنامه و بودجه بمنظور بهینه سازی و استاندارد فضاهای آموزشی. - پیشنهاد تجدید نظر در طراحی فوندانسیونها، حجم خاکریزی، خاک برداری ها و یا مقاوم سازی زمین پروژه ها عنداللزوم. - طراحی و تدوین نقشه های سازه پروژه ها با کلیه جزئیات اجرایی و دفترچه محاسبات. - کنترل نقشه های تیپ و موردی ارسالی از دفتر فنی سازمان متبوع و انطباق آنها بر شرایط آب و هوایی منطقه، استان از نظر سازه ای. - طراحی نقشه های موردی (مورد نیاز) متناسب با کلیه عوامل مؤثر از قبیل اقلیم، وضعیت زمین، ایمنی، زیبایی، پیش بینی طرحهای توسعه، صرفه اقتصادی و انتظارات آموزش و پرورش. - انجام محاسبات فنی کلیه پروژه ها و تهیه نقشه های مربوطه با جزئیات کامل و دفترچه محاسبات. - تهیه جزئیات اجرایی نقشه ها بطور کامل (تیپ، موردی) قبل از اجراء پروژه. - بررسی تغییرات و اصلاحات پیشنهادی واحد نظارت بهنگام اجراء پروژه و اعمال اصلاحات مورد نیاز در نقشه و پیگیری اثر تغییرات در نوع قراردادها و برآورد طبق نظر مافوق. - کنترل پروژه ها با هماهنگی واحد نظارت و بازبده های موردی بلحاظ رعایت مسایل فنی و انطباق با آئین نامه ها و مقررات ملی ساختمان و ارزیابی عملکرد پیمانکاران. - کنترل موارد آئین نامه ها (۲۸۰۰ - بتن، فولاد) در مورد ساختمانهای آجری، فولادی، بتنی. - کنترل نقشه های ترسیم شده (استراکچر) - تهیه گزارش، عکس، اسلاید از مدارس آسیب دیده از حوادث غیرمترقبه و پروژه های در دست احداث. - تهیه دفترچه های محاسباتی پروژه های موردی و تطبیق دیتایلهای اجرایی با دیتایلهای نقشه ها. - مشارکت در تهیه دفترچه راهنمای مشخصات اصلی پروژه های حاوی رتوس مسایل فنی و نقشه های دقیق مسیر آب، برق، تلفن، فاضلاب، گاز و نگهداری آن و ارائه یک نسخه به واحد بهره بردار بشأبه دستورالعمل نحوه استفاده از پروژه. - شرکت در جلسات توجیهی - مشورتی بمنظور تبادل نظر و دانش افزائی. - ارسال یک نسخه کامل از پروژه های موردی و دیتایلهای اجراء شده به دفتر فنی سازمان با نظر مافوق. - پاسخگویی در مقابل تمام وظائف و مسئولیتهای محوله و راهنمایی پیمانکاران در ارتباط با نقشه های پروژه ها. - هماهنگی کامل با سایر طراحان اعم از معمار و برای ارائه نقشه های اجرایی بدون نقص. - کسب آگاهی لازم در زمینه کاربرد نرم افزارهای سازه ای در طراحی. - مطالعه مستمر و به روز نگه داشتن اطلاعات فنی. - انجام سایر امور محوله. ظ ۸/۱۳ (ص ۱۶)				
مسئول مربوطه تعیین کننده وظائف نائید کننده وظائف مسئول واحد تشکیلات	عنوان پست سازمانی مدیر کل دفتر فنی سازمان معاون فنی و اجرایی سازمان مدیر کل دفتر تشکیلات و آموزش	نام و نام خانوادگی راتقی واحد بخش پیشه بین شمسائی	تاریخ ۷۸/۵/۳۰	نسخه : ۱

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۴۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل تربیتی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارخان ساختن (محاسب)
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس محاسب عهده دار می باشد.

- دریافت برنامه کار از مافوق و برنامه ریزی حول وظائف محوله.
- مشارکت در تهیه و تدوین نقشه های سازه اجرایی پروژه ها.
- کسب اطلاعات و آگاهی لازم در مورد دستورالعملها، آیین نامه های و بخشنامه های فنی و ابلاغی.
- شناخت منابع و مصالح مناسب ساختمانی در شرایط آب و هوایی استان انجام عملیات محاسباتی فنی کلیه پروژه ها و تهیه نقشه های مربوط برابر دستور مافوق.
- بررسی تغییرات و اصلاحات پیشنهادی واحد نظارت به هنگام اجرای پروژه و پیگیری اعمال اصلاحات مورد نیاز در نقشه ها طبق نظر مافوق.
- کنترل عملیات اجرایی پروژه ها با هماهنگی ناطرات به لحاظ رعایت مسائل فنی و مرتبط با نقشه ها و دیتایلهای اجرایی و مصالح مصرفی طبق دستور مافوق.
- تلاش در کسب اطلاعات نوین علمی در حیطه وظائف محوله (از قبیل کاربرد سیستم رایانه و نرم افزارها).
- تهیه گزارش، عکس و اسلاید از مدارس دچار آسیب دیدگی از حرارت غیر مترقبه و از پروژه های در دست اجرا و ارائه آن به کارشناس مسئول ذیربط.
- مشارکت در تهیه جزئیات اجرایی نقشه ها بطور کامل (تیپ موردی) قبل از اجرا پروژه ها.
- تهیه جزوه پیش بینی مواد، مصالح و نیروی کار مورد نیاز هر پروژه براساس شرایط استان، تحت نظارت کارشناس مسئول ذیربط.
- بازدید از مدارس و ساختمانهای احداثی و ارائه دفترچه راهنما به واحد بهره بردار و نظارت بر نحوه استفاده از آن و استعمال از نقاط ضعف و قوت پروژه به جهت انعکاس نظرات در طراحی ها.
- انجام مکاتبات و راهنمایی پیمانکاران در چهارچوب وظائف محوله.
- شرکت در جلسات توجیهی، مشورتی جهت کسب رهنمودهای لازم طبق نظر مافوق.
- انجام سایر امور محوله. ظ/۸/۱۳

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	راتفی	۷۶/۴/۲۴		
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش شمسائی				

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲ - واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس مکانیک خاک
۵ - نوع پست / شغل: ☐ ثابت / ☐ مسافر ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی مدیریت امور اداری که در تاریخ ۷۳/۴/۱ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی / معاون فنی/ کارشناس مسئول فنی عهده دار می باشد.

- آگاهی از خط مشی و دستورالعمل فنی ابلاغی و تلاش در اجرای دقیق آنها.

- مطالعه منابع و مآخذ بمنظور ارتقاء دانش فنی مربوط به مکانیک خاک و ژئوتکنیک در تعیین جنس و مقاومت زمینهای که برای احداث فضاهای آموزشی پیش بینی می گردد.

- آشنائی لازم با امکانات آزمایشگاه مکانیک خاک و بتن و راه اندازی وسایل و تجهیزات موجود جهت انجام آزمایشات کاربردی از قبیل تراکم، تحکیم، هیدرومتری، هم ارزشی فاسه و ...

- استفاده از تجارب و اطلاعات فنی سایر آزمایشگاههای مکانیک خاک بمنظور بهبود فرایند اجرای پروژه ها.

- بازدید از زمینهای مورد نظر و نمونه برداری از بتن ریزی ها طی مراحل ساخت و ساز بمنظور حصول اطمینان از رعایت طرح اختلاط بتن و کنترل کیفیت مصالح مصرفی در بتن.

- انجام آزمایشهای لازم برای تعیین مقاومت خاک و انتخاب و معرفی ساختگاههای مناسب با توجه به ارزیابی بدیده ها و تجزیه و تحلیل روشهای مناسب محاسبات پی و پی سازی و ارائه پیشنهاد بر اساس محیط های ژئوتکنیک و ژئومکانیک ساختگاه به کارشناسان ساز.

- نظارت بر جمع آوری نتایج نهائی آزمایشها و مقاومت فشاری ستونها و تبت و درج آن در پرونده پروژه ها و دفاتر بایگانی اداره کل.

- برطرف نمودن مشکلات خاک و زمین قبل از اجرای پروژه ها و کنترل و تعیین درصد تراکم نسبی لایه خاکریزی شده با همکاری آزمایشگاه سازمان متبوع.

- ارائه طرح اختلاط بتن با هیارهای مختلف برابر نقشه های اجرایی و ساخت نمونه های آزمایشی قبل از اجراء پروژه براساس مصالح موجود در محل پروژه یا مصالح قابل تامین.

- کنترل تعهد پیمانکار مبنی بر تخلیه و مصرف مصالح مورد تأیید اداره کل در محل اجرای پروژه.

- هماهنگی با سایر کارشناسان پروژه ناظرین بمنظور اجرای مطلوب وظائف.

- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از روند اجرای برنامه ها.

- انجام سایر امور محوله. /

مستقرین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظائف	رئیس گروه آزمایشهای خاک	شادکام وفاتنی	۷۸/۵/۳		
تأیید کننده وظائف	مدیر کل دفتر فنی سازمان	رافعی	۷۸/۶/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر تشکیلات	مرتضی شمایی ظفرقندی			

شرح وظائف پست سازمانی

۷۲ ص ۴۴

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶ ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کاروان مکانیک خاک
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس مسئول فنی عهده دار میباشد.

- آگاهی از خط مشی و دستورالعملهای فنی ابلاغی و تلاش در اجرای دقیق آنها

- بررسی و مطالعه بمنظور ارتقاء دانش فنی مربوط به مکانیک خاک و ژئوتکنیک در تعیین جنس و مقاومت زمینهایی که برای احداث فضاهای آموزشی پیشبینی می گردد.

- آشنائی لازم با امکانات آزمایشگاه مکانیک خاک و بتن و راه اندازی وسایل و تجهیزات موجود جهت انجام آزمایشات کاربردی از قبیل تراکم، تحکیم، دانه بندی، هیدرومتری، هم آروزی ماسه

- شناسائی معادن شن و ماسه مرغوب استان و آزمایش کیفیت محصولات آنها از طریق دانه بندی

- استفاده از تجارب و اطلاعات فنی سایر آزمایشگاههای مکانیک خاک بمنظور بهبود فرایند اجرای پروژه ها

- تهیه و تنظیم پرونده پروژه های در دست اجرا

- بازدید از زمینهای مورد نظر و نمونه برداری از بتن ریزیها طی مراحل ساخت و ساز بمنظور حصول اطمینان از رعایت طرح اختلاط بتن و کنترل کیفیت مصالح مصرفی در بتن

- انجام آزمایشهای لازم برای تعیین مقاومت خاک و انتخاب و معرفی ساختگاههای مناسب با توجه به ارزیابی پدیده ها و تجزیه و تحلیل روشهای مناسب محاسبات پی و پی سازی و ارائه پیشنهاد براساس محیط های ژئوتکنیک و ژئومکانیک ساختگاه به کارشناسان سازه.

- جمع آوری نتایج نهائی آزمایشها و مقاومت فشاری بتونها و ثبت و درج آن در پرونده پروژه ها و دفاتر بایگانی اداره کل متبوع

- نمونه گیری از بتن ریزیهای پروژه ها در سطح استان بمنظور انجام آزمایشهای لازم و تخریب بتن توسط جک و بتن شکن در مراعات مقرر (۷ روزه - ۲۸ روزه) و تنظیم صورتجلسه و گزارشات لازم

- هماهنگی با سایر کارشناسان بویژه ناظرین بمنظور اجرای مطلوب وظائف

- برطرف نمودن مشکلات خاک و زمین قبل از اجرای پروژه ها و کنترل و تعیین درصد تراکم نسبی لایه خاکریزی شده با همکاری آزمایشگاه سازمان متبوع

- ارائه طرح اختلاط بتن با عیارهای مختلف برابر نقشه های اجرایی و ساخت نمونه های آزمایشی قبل از اجراء پروژه براساس مصالح موجود در محل پروژه با مصالح قابل تأمین

- کنترل تعهد پیمانکار مبنی بر تخلیه و مصرف مصالح مورد تأیید اداره در محل اجرای پروژه

- انجام سایر امور محوله. ۷۲/

مستورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظائف	کارشناس مسئول تشکلات	بهیکیان	۷۸/۴/۱۹		۱
تأیید کننده وظائف	مدیرکل دفتر فنی	دانشی	۲۰/۴/۷۸		
مسئول واحد تشکلات	مدیرکل دفتر تشکلات	شمسان			

۷۳

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برق و تأسیسات
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون فنی و اجرایی و معاون اجرایی میباید.

- آگاهی لازم به خط مشی و دستور العمل های فنی ابلاغی و کوشش در اجرای دقیق آنها.
- مطالعه و تحقیق پیرامون یافته های نوین علمی و تخصصی بمنظور دانش افزایی و در ارتباط با وظایف محوله.
- مطالعه و تبادل نظر بمنظور تهیه و تدوین معیارها و استانداردهای فنی پروژه های برق و تأسیسات با رعایت مقتضیات، شرایط محلی، اقلیمی و ...
- برنامه ریزی و هدایت فنی کارشناسان ذیربط در زمان بندی اجرای پروژه ها و انجام مطلوب وظایف.
- طراحی و محاسبه تأسیسات الکتریکی و مکانیکی "پروژه ها و نظارت بر اجرای صحیح آنها.
- نظارت بر طرحهای موردی پروژه های تأسیسات و انطباق نقشه های تأسیسات با نقشه های معماری و سازه.
- هماهنگی با کارشناسان دفتر فنی سازمان بمنظور تبادل آراء و اطلاعات در زمینه طراحی سیستم های تأسیسات الکتریکی و مکانیکی فضاهای مورد نیاز آموزشی و پرورشی.
- هماهنگی با واحد قراردادها جهت تهیه برآورد اولیه تأسیسات الکتریکی و مکانیکی پروژه ها و اظهار نظر پیرامون مشخصه های فنی (تأسیسات) قراردادها.
- نظارت بر تهیه آنالیز بهاء اقلام بدون قیمت در فهرس بهاء سازمان برنامه و بودجه.
- بررسی عملکرد پیمانکاران در حوزه تحت نظارت و ارزیابی فعالیت گشتی و کیفی آنان و ارائه رهنمود در صورت استعلام واحد قراردادها.
- بررسی و ارائه گزارش پیرامون کیفیت و کیفیت مصالح و تجهیزات مورد نیاز "تأسیسات" پروژه ها به لحاظ انطباق آنها با استانداردها و ضوابط تدوین در قراردادهای منعقد به مافوق.
- اشراف و نظارت بر خرید دستگاهها و تجهیزات حرارتی، برودتی پروژه ها طبق مشخصات معیوب استانداردهای ابلاغی.
- بازدید مستقیم از پروژه های برق و تأسیسات حوزه نظارت به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها و کنترل پیشرفت عملیات پروژه ها.
- اظهار نظر و اتخاذ تصمیم پیرامون راهکارهای پیشنهادی ناظرین.
- ارائه گزارش از پیشرفت فعالیتها و تغییرات (در مشخصه های فنی کارهای تأسیساتی) و اصلاحات مورد نیاز در اجراء پروژه ها به مافوق بمنظور هماهنگی و کسب مجوز اعمال تغییرات لازم.
- بررسی گزارشهای پیشرفت فیزیکی برق و تأسیساتی ارائه شده توسط ناظرین و انطباق عملیات اجرایی پروژه ها با برنامه زمان بندی، مصوبات شورای فنی و تنظیم گزارش نهایی.
- نظارت مستمر و مؤثر بر عملکرد ناظرین "برق و تأسیسات" و تقویت ارتباط و هماهنگی بین آنها و کارشناسان ساختمان و معماری پروژه ها.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اجرایی	نیکخواه	۷۸/۶/۲		
تأیید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شانی طرنگه	۷۸/۵/۱۱		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲ - واحد سازمانی : مدیریت نو سازی مدارس استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت :	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول برق و تأسیسات
۵ - نوع پست / شغل :	۶ - شماره پست / شغل :

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- صدور دستور کارهای اجرایی و کنترل با تأیید دستور کارهای صادره توسط ناظرین و بررسی صورتهای پس از اتمام کارها .
- نظارت بر تهیه و بررسی صورت وضعیتهای کارکرد تأسیسات مکانیکی و برقی پروژهها و اسناد مربوطه برابر بخشنامههای لازم الاجراء توسط ناظرین .
- شرکت در جلسات رسیدگی به صورت وضعیت " تأسیسات مکانیکی " پروژهها و کنترل نهائی و تأیید اسناد قطعی آن با هماهنگی کارشناس مسئول پیمان و رسیدگی .
- هماهنگی و همکاری با ناظر ساختمان بنظر حسن اجرای عملیات پروژهها و حل و فصل مشکلات مطروحه فیما بین پیمانکار و ناظر " تأسیسات " .
- شرکت در جلسات رسیدگی به حل تأخیرات (عدم ایفای بمرقع تعهدات پیمانکاران) و تهیه گزارش نهائی در مورد نحوه عملکرد پیمانکاران و وضعیت پروژهها .
- هماهنگی با واحد پیمان و رسیدگی در ارتباط با تشکیل کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی و تصویب فیتهای جدید عنداللزوم و تنظیم صورتهای .
- کنترل امور پروژهها پس از تحویل موقت به مدت مقرر و اعلام به پیمانکار جهت رفع نواقص احتمالی .
- نظارت بر نحوه برآورد ، اجراء کارهای برقی و تأسیساتی پروژههای تفویضی به آموزش و پرورش (امانی) و رسیدگی نهائی و تأیید اسناد تنظیمی مربوطه .
- ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز و گزارش بمرقع فعالیتهای انجام یافته در زمینه طراحی ، نظارت و امور جاری واحد مربوطه به معاونت ذیربط .
- نظارت و ارزشیابی نحوه انجام وظائف کارکنان تحت نظارت .
- کنترل امور مربوطه به تأمین (اشتراک ، انشعاب) آب ، برق ، گاز ، تلفن و فاضلاب پروژهها .
- انجام سایر امور محوله ط / ۲ /

مستوفین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	مدیرکل امور اجرایی	نیکخواه	۸۶/۲/۲۴		
تأیید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شمسائی طهرانی	۸۶/۵/۲۴		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

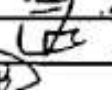
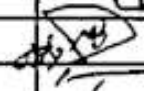
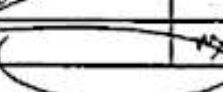
فرم ۲۳ (۲ - ۷۳) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : مدیریت نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس برق و تأسیسات
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شامل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس مسئول برق و تأسیسات هدهه دار می باشد .

- آگاهی از خط مشی ها و دستورالعملهای فنی ابلاغی و اهتمام بر اجرای دقیق آنها
- مطالعه و تحقیق پیرامون یافته های نوین علمی و تخصصی بمنظور افزایش دانش فنی در ارتباط با مسئولیتهای محوله .
- همکاری در زمینه تهیه و تدوین معیارها و استانداردهای فنی (تأسیسات) با رعایت مقتضیات و شرایط اقلیمی و ...
- برنامه ریزی و زمان بندی اجرای پروژه های تأسیساتی با هماهنگی کارشناس ابنیه .
- مشارکت فعال در تهیه و طراحی محاسبات و تأسیسات الکتریکی و مکانیکی ، و نقشه های اجرایی پروژه های آموزشی براساس استانداردهای مصوب با هماهنگی کارشناسان سازه و معماری .
- تهیه متره و برآورد عملیات ، پروژه تأسیسات ، و پیش بینی مراحل مختلف اجراء و تدوین شرح خدمات و مشخصات فنی پروژه ها با هماهنگی واحد قراردادهای .
- آگاهی لازم به روند قبضتها و بهای کالاها و خدمات مورد نیاز ، پروژه های تأسیسات ، جهت اعمال آنها در برآوردهای ریالی و انطباق قیمت های پیشنهادی پیمانکار و ارائه گزارش بمافوق .
- بررسی و اظهار نظر نسبت به تغییر شرایط کارهای که در حین اجرای پروژه های برق و تأسیسات پدید می آید .
- تهیه گزارش شرایط اقلیمی و محیطی پروژه های در دست اجراء و ابلاغ نقشه های متناسب همان شرایط بمنظور کاهش هزینه های اجراء و نگهداری پروژه ها و ...
- طراحی و محاسبات پروژه های موردی اهم از میسجهای الکتریکی - مکانیکی و ترسیم نقشه های اجرایی عنداللزوم .
- نظارت بر پروژه های تأسیساتی و ارائه گزارش از پیشرفت فیزیکی عملیات اجرایی و اعلام تغییرات و اصلاحات مورد نیاز و قابل اجرا بمنظور اخذ مجوز اعمال آنها .
- طراحی و نظارت بر پروژه های تأسیساتی آموزش و پرورش (ابانی) و ابلاغ دستور کارهای لازم و بررسی اسناد هزینه تنظیمی آنها .
- بررسی و اعلام نظر نسبت به کمیت و کیفیت مصالح و مشخصات فنی تجهیزات مورد استفاده پروژه های تأسیساتی .
- رعایت صرفه و صلاح از نظر هزینه نگهداری در بلند مدت ، مطابقت با استانداردها و تناسب با شرایط محیطی و اقلیمی در طراحی و محاسبات و نظارت پروژه ها .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	مدیرکل امور اجرایی	عباس نیکخواه	۱۸/۴/۸۸		
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی	واحد پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	مرتضی شمایی	۱۸/۴/۸۸		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس برق و تأسیسات
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / موقت □	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- ابلاغ دستور کارهای لازم به تناسب نوع پروژه، تأسیسات، و تنظیم صورتنجلسات در هر مقطع از کارهای اجرایی انجام یافته با تأیید پیمانکار و کارشناس ساختمان پروژه.

- کنترل صورت وضعیت های موقت و قطعی، تعدیل، مابه التفاوت پروژه های تأسیساتی، ارائه شده توسط پیمانکاران براساس بخشنامه های لازم الاجراء و هماهنگی با واحد پیمان و رسیدگی.

- نظارت و پیگیری امور مربوط به تأسیسات (الکتریکی، مکانیکی) پروژه های ملی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مشاوران و ارائه گزارش با نظر مافوق.

- شرکت در جلسات رسیدگی به علل تأخیرات (عدم ایفای بمتعهدات پیمانکاران) و ارائه گزارش در خصوص نحوه عملکرد پیمانکاران.

- ارائه نظر و تجربیات در زمینه انتخاب و خرید دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز پروژه های تأسیساتی، به لحاظ حصول اطمینان از کارکرد و کیفیت مطلوب آنها.

- کنترل و انجام آزمایش لازم در پایان هر مرحله از عملیات اجرایی و ارائه گزارش بمافوق.

- شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه های تأسیساتی و تنظیم صورتنجلسات مربوطه با هماهنگی واحد پیمان و رسیدگی.

- کنترل امور مربوط به پروژه های تأسیساتی پس از تحویل موقت بمدت مقرر و اعلام برفع نواقص احتمالی به پیمانکار.

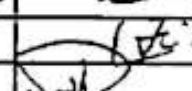
- شرکت در جلسات شورای فنی و ارائه پیشنهاد در زمینه پروژه های در دست احداث.

- جمع آوری اطلاعات و آمارهای مورد نیاز پروژه ها و تهیه گزارشهای بازدید بصورت منظم و دوره ای.

- پیگیری امور مربوط به تأمین (اشتراک، انشعاب) آب، برق، گاز، تلفن، فاضلاب پروژه ها.

- بررسی مکاتبات ارجاعی در ارتباط با پروژه های تحت نظارت.

- انجام سایر امور محوله.

مستقرین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیرکل امور اجرایی	عباس نیکخواه	۱۳۷۶/۴/۲۲		
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی	واحد پیش بین			
مشورل واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شمسانی	۷۶/۴/۲۲		

فرم ۲۳ (۴-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کاروان برق و تأسیسات
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۳ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس مسئول برق و تأسیسات عهده دار میباشد.
- آگاهی از خط مشی و دستورالعملهای فنی ابلاغی و اهتمام در اجرای دقیق آنها.
 - همکاری و مشارکت در مورد تهیه و تدوین معیارها و استانداردهای فنی تأسیسات با رعایت مقتضیات و شرایط محلی و اقلیمی.
 - مشارکت در طراحی و محاسبه نقشه های مقدماتی و اجرایی تأسیسات برق و مکانیک شامل: سیستمهای روشنایی، پریزهای برق و تلفن، سیستم صوتی، تابلوهای برق، سیستم حرارتی، برودتی، لوله کشی آب سرد و گرم و لوله کشی فاضلاب، آبرسانی سرویسهای بهداشتی، کولر، آتش نشانی با هماهنگی کارشناس ذریع.
 - طراحی و ترسیم نقشه های اجرایی پروژه های موردی برق و تأسیسات برحسب دستور با هماهنگی واحد فنی.
 - برآورد اولیه تأسیسات الکتریکی و مکانیکی پروژه ها و اظهار نظر پیرامون مشخصه های فنی (تأسیسات) قراردادها با هماهنگی مسئول ذریع و واحد قراردادها.
 - بررسی قیمت های مورد نیاز و تهیه آنالیز بهاء اقلام بدون قیمت در فهرس بهاء سازمان برنامه و بودجه.
 - بررسی و اعلام نظر نسبت به تغییر مشخصات فنی در حین اجرای پروژه های برق و تأسیسات با تأیید کارشناس مربوطه.
 - بررسی نقشه های اجرایی و اظهار نظر پیرامون تغییر مشخصات پروژه های برق و تأسیسات بلحاظ هماهنگی و انطباق آن با نقشه ابنیه با نظر مافوق عنداللزوم.
 - نظارت و فعالیت در پروژه های تأسیساتی تفویض به ادارات آموزش و پرورش (امانی) و پیگیری ابلاغ نقشه ها و دستور کارهای لازم و رسیدگی به اسناد تنظیمی.
 - کنترل و اعلام نظر در خصوص کمیت و کیفیت مواد و مصالح مورد نیاز و مشخصات فنی تجهیزات مورد استفاده پروژه های تأسیسات بمنظور انطباق با استانداردهای تهیه شده.
 - راهنمایی و ارائه طریق پیمانکاران در زمینه اجرای مطلوب کارهای تأسیساتی منطبق با مشخصات فنی ابلاغی تحت نظارت کارشناس ذریع.
 - بازدید از پروژه های تحت نظارت و تهیه گزارش پیشرفت فیزیکی پروژه ها (تأسیساتی) بصورت منظم و دوره ای جهت ارائه به سرناظر پروژه.
 - رسیدگی به صورت و وضعیت های قطعی، موقت، تعدیل و مابه التفاوت و تأسیسات و تهیه گزارش از نحوه عملکرد پیمانکاران طبق نظر مافوق.
 - متوجه کارهای اجرایی انجام شده تأسیسات برقی و مکانیکی و تنظیم صورتجلسات مربوطه.
 - تهیه و تنظیم صورتجلسات تحویل موقت و قطعی پروژه های تأسیساتی.
 - انجام آزمایشهای لازم پس از خاتمه عملیات اجرایی و اعلام گزارش بمافوق.
 - پیگیری مکاتبات و انجام فعالیتهای اداری در خصوص تأمین (اشتراک، اشتعاب) برق، تلفن، آب، گاز، فاضلاب.
 - شرکت در جلسات شورای فنی - توجیهی - مشورتی با نظر مافوق.
 - گزارش فعالیتهای انجام شده در زمینه طراحی، نظارت و امور جاری واحد تأسیسات به مشول.
 - انجام سایر امور محوله. ظ/ ۸۷

مستقرین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظایف	مدیرکل امور اجرایی	نیکخواه			
تأیید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی	واحدیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شمایی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۲ (۲ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نو سازی مدارس استان				
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : تکنسین برق و تأسیسات				
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستقر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :				
۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد: شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت کارشناس مسئول برق و تأسیسات عهده دار میباشد . - دریافت برنامه کار از مسئول ذیربط و زمان بندی بمنظور اجرای مطلوب و وظائف محوله . - کسب اطلاعات و آگاهی لازم در خصوص آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی به واحد مربوطه . - تلاش جهت ارتقاء دانش فنی و کسب مهارتهای مفید پیرامون مسئولیتهای محوله - مطالعه نقشه های تأسیساتی جهت آشنائی با وضعیت پروژه ها و ریز عملیات اجرایی آنها و اخذ رهنمود از سرپرست ذیربط . - همکاری در تهیه متره و برآورد اولیه تأسیسات پروژه ها و رسیدگی به صورت و وضعیتها با نظر مافوق . - بررسی اولیه قیمت مواد و مصالح مورد نیاز (تأسیسات) پروژه ها و ارائه گزارش به مافوق . - بازدید از پروژه های تأسیسات در حال اجرا و تنظیم گزارش اولیه با هماهنگی کارشناس ابنیه ذیربط . - بازدید از مراحل اجرایی طرحهای تأسیساتی (امانی) آموزش و پرورش اعم از تکمیلی و تعمیراتی و بررسی استناد هزینه تنظیمی و ارائه گزارش به مافوق . - گردآوری اطلاعات لازم جهت تنظیم جداول پیشرفت فیزیکی عملیات اجرایی تأسیسات پروژه ها . - پیگیری ابلاغ دستورکارها و تذکرات در هنگام اجرای پروژه ها و تنظیم صورتجلسات اتمام کارها . - مشارکت در تهیه گزارش نحوه عملکرد پیمانکاران و علل تاخیرات احتمالی - همکاری در ترسیم و رفع کمبود نقشه های برق و تأسیسات پروژه های موردی طبق دستور مافوق . - پیگیری مکاتبات و انجام فعالیتهای اداری جهت دریافت اشتراک (انشعاب) آب ، برق ، گاز ، تلفن ، فاضلاب پروژه ها . - جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و تهیه گزارش از کمیت و کیفیت فعالیتهای انجام شده در واحد مربوطه . - شرکت در جلسات مشورتی ، توجیهی با نظر مسئول ذیربط^۱ - انجام سایر امور محوله . ۸۵/					
مشترکین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	مدیرکل امور اجرایی	نیکخواه			
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی	واحد پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شماسی	۱۳۸۵-۰۵-۲۴		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱. وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲. واحد سازمانی: اداره کل / مدیریت نو سازی مدارس استان
۳. محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴. عنوان پست / شغل: حسابدار
۵. نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶. شماره پست / شغل:

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی مدیریت امور اداری که در تاریخ ۷۶/۲/۲۴ به نائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مسئول امور مالی عهده دار میباشد.

- دریافت دستور کار از سرپرست ذریبط.
- آگاهی لازم از قوانین و مقررات مالی، دستورات و دستورالعملهای ابلاغی.
- مراقبت در اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره.
- تهیه و تنظیم فهرست های مربوط به اعتبارات مورد درخواست پروژه ها.
- انجام تغییرات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان در دفاتر و لیست های مربوطه.
- نگهداری از دفاتر مالی طبق دستور سرپرست ذریبط.
- تهیه فهرست های لازم بمنظور تعیین هزینه های انجام شده.
- تهیه و تنظیم اسناد هزینه پس از کنترل مدارک و ضمانت مربوط طبق دستور مافوق.
- انجام امور مربوط به ثبت کلیه ارقام و اطلاعات و اسناد در دفاتر مالی.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق کارکنان و سایر اسناد پرداختی قطعی و غیر قطعی.
- کنترل و تنظیم چک ها بر حسب دستور و ارائه جهت امضاء.
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی.
- انجام محاسبات مربوط به کسور قانونی.
- تنظیم برگه های محاسباتی.
- انجام امور مربوط به نگهداری سپرده ها و ضمانت های پیمانکاران و مهندسین مشاور.
- تنظیم لیست های مالیات و بیمه.
- انجام امور مربوط به تطبیق صورت حسابهای بانکی با دفاتر بانک و اعلام مغایرت های موجود به سرپرست ذریبط.
- تهیه ترازهای مالی
- انجام سایر امور محوله

مستقبل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	پیکان			
نائید کننده وظائف	مدیرکل امور مالی و ذیسمی	حکیمی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات ، آموزش	شمالی ظفرندی	۷۶/۲/۸		

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور عمومی
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت معاون اداری و مالی، عهده دار میباشد

۱

- دریافت برنامه کار از ما فوق

- آگاهی و اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشرفت و بهبود امور جاری

- نظارت و ارزشیابی نحوه انجام وظائف کارکنان تحت سرپرستی

- نظارت بر کنترل ورود و خروج کارکنان

- کنترل انجام امور خدماتی اداره بنحو مطلوب

- نظارت مستمر بر نحوه فعالیت واحد نقلیه بالاخص کنترل وسائط نقلیه "مامورینی"

- رسیدگی به تصادفات، تخلفات رانندگان و حصول اطمینان از نحوه نگهداری و استفاده بجا وسائط نقلیه

- نظارت بر برآورد هزینه تعمیر وسائط نقلیه و صدور دستور جهت تعمیر آنها با نظر ما فوق

- دریافت تقاضای کارکنان مبنی بر نیاز به ملزومات اداری و خواستههای خدماتی و کالاهای پشتیبانی و تلاش در تأمین و تدارک آنها

- نظارت بر امور کارپردازی و کنترل اسناد تنظیمی، شرکت در کمیسیونهای خرید تجهیزات

- نظارت و پیگیری امور مربوط به تأسیسات ساختمان و تأمین سوخت و تعمیرات مورد نیاز

- مشارکت فعال در امور تعاون و رفاه کارکنان

- تأمین تجهیزات ایمنی مورد نیاز جهت نگهداری ابنیه و آمادگی آن بهنگام بروز حوادث نظیر سرفت و آتش سوزی

- انجام سایر امور محوله ۵۷/۱

مستورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهیکیان	۷۸/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا معین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شمعشانی			

۷۸

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: کارگزین
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت عنوان ~~...~~ بر عهده دارد:

~~...~~

- دریافت برنامه کار از ما فوق و اجرای خط مشی تعیین شده.
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر پیرامون نحوه اجرای قوانین.
- صدور احکام حقوقی و انعقاد قرارداد با کارکنان خرید خدمت پس از اخذ مجوز قانونی.
- صدور احکام انتصاب، انتقال، ماموریت، مرخصی (ساعتی - روزانه - استحقاقی - استعلاجی) و تشویقات و توبیخات کارکنان برابر مقررات و آئین نامه های مربوط.
- کنترل کارت حضور و غیاب کارکنان و بررسی تاخیر ورود و تعجیل خروج آنها و انعکاس آن به ما فوق.
- تهیه پیش نویس خلاصه پرونده استخدامی و فهرست برداری از اوراق پرونده ها طبق دستور.
- تهیه آمار و اطلاعات لازم از تعداد و مشخصات کارکنان اداره کل.
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضای واصله مربوط به استخدام و تبدیل وضعیت، ترخیص، بازنشستگی، بازخریدی و ...
- افراد طبق مقررات و دستور ما فوق.

~~...~~

- پیگیری امور مربوط به افراد وظیفه، کارآموز، کارورز و بازنشسته.

~~...~~

- تهیه و تکمیل پرونده ارزشیابی کارکنان.
- نظارت و پیگیری انجام امور پرسنلی در چهار چوب اختیارات تفویض شده از حوزه مرکزی سازمان بر اساس قوانین و مقررات مصوب و دستورالعملهای ابلاغی.
- انجام سایر امور محوله ۶۶/.

مستورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهیکان	۷۸/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا معین بخش			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	ششمشانی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۲ (۲ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲ - واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت:	۴ - عنوان پست / شغل: مسئول امور دفتری و بایگانی
۵ - نوع پست / شغل: ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای ذیل را تحت نظارت معاون اداری و مالی هده دار میباشد رئیس اداره امور اداری و مالی

- تهیه برنامه کار، نظارت و مشارکت در انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی.
- تحویل کلیه نامه های وارده اعم از نامه های اداری، اسناد، گزارشها، نشریات و هر نوع محموله از اسناد و مدارک ارائه رسید در قبال آنها.
- ثبت و اندیکس نامه ها در دفاتر با ذکر موضوع و مشخصات نامه ها.
- کنترل ضمانت و پیوست نامه های وارده و صادره.
- درج شماره های دفتر راهنما روی اسناد و نامه های وارده و صادره به تاریخ روز.
- نظارت بر ثبت جریان ارجاع نامه ها در دفاتر ذریبط و کنترل نامه های صادره و الحاق هر نوع مدرک مورد نیاز آن.
- پیگیری امور مربوط به توزیع و ارسال نامه ها، اسناد و محموله از طریق پست.
- نظارت بر حسن انجام امور تحریرات و مقابله نامه های اداری تهیه شده و بایگانی سوابق نامه ها و اسناد.
- نظارت بر تشکیل پرونده ها طبق روش تعیین شده.
- ثبت شماره های بایگانی نامه ها و اسناد در دفتر راهنمای بایگانی.
- همکاری با بایگانها در انجام امور مربوط و تنظیم فهرست راهنمای بایگانی نامه ها و مراقبت در ضبط و حراست پرونده ها و اسناد.
- نظارت و پیگیری بر اعاده سوابق و پرونده ها بیکه برای اقدام از بایگانی خارج میشود.
- تفکیک و انتقال پرونده های مختومه به بایگانی راکد.
- ارائه سوابق نامه ها و اسناد مورد درخواست با نظر ما فوق.
- نظارت بر امور چاپ و تکثیر.
- پاسخگویی به مراجعین و پیگیری تلفنی.
- تهیه گزارش و پیش بینی ملزومات مورد نیاز.
- تلاش در کسب تواناییهای مؤثر در بهینه سازی امور مکانیات اداره متبوع.
- انجام سایر امور محوله ۵۵/.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	مسکمان	۷۸/۴/۱۹		
نائبه وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا مبین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شمس			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۲ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور ۲- واحد سازمانی اداره کل نوسازی مدارس استان

۳- محل جغرافیایی خدمت : ۴- عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری و بایگانی

۵- نوع پست / شغل: ثابت / مستمر موقت ۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به نائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مسئول امور دفتری و بایگانی عهده دار میباشد .

- دریافت برنامه کار از مافوق و رعایت کلیه شئون اخلاقی و اداری

- کنترل و بررسی نامه های وارده و صادره بلحاظ کامل بودن امضاء ، شماره ، تاریخ ، متن

- کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره

- ثبت و اندیکس نامه ها در دفاتر با ذکر موضوع و مشخصات نامه ها

- تفکیک و توزیع نامه های وارده و ارائه آن به مسئولان ذیربط و دریافت رسید

- ثبت جریان ارجاع نامه ها در دفتر مربوطه

- انجام امور مربوط به ارسال و مراسلات نامه ها و محموله ها از طریق پست

- صدور برگه های مرخصی کارکنان و ثبت آن در کارت گزارش سالانه کارکنان

- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک ، پرونده ها با رعایت مقررات و بایگانی

- ممهور نمودن کلیه نامه های وارده به بایگانی و ثبت شماره آن در دفتر مربوط

- ارسال سوابق نامه های درخواستی طبق نظر مافوق

- انجام سایر امور محوله

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	میگهان	۷۸/۴/۱۹		
نائید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری	علیرضا معین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شمسائی			

شرح وظائف پست سازمانی

۷۲

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۶۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : بایگان
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مسئول امور دفتری و بایگانی عهده دار میباشد .

- دریافت برنامه کار و همکاری با مسئول مربوطه در انجام وظائف محوله .
- تشکیل پرونده طبق روش تعیین شده و ضبط و جایگزین نامه ها ، اسناد و گزارشات در پرونده مربوطه با رعایت نظم و ترتیب .
- تنظیم فهرست راهنمای بایگانی جاری ، نیمه راکد و راکد .
- تحویل نامه ها ، سوابق مکاتبات ، اسناد ، پرونده ها از دبیرخانه و مطالعه آنها جهت تعیین کد کلاس و حصول اطمینان از کامل بودن مدارک و ضمایم .
- ثبت شماره های بایگانی نامه ها و اسناد در دفتر راهنمای بایگانی و مهیور و برگ شماری تمام اوراق تحویلی به بایگانی ، بایگانی کلیه فرارداها ، صورت و ضمیمه ها ، حوالجات دریافت مصالح توسط پیمانکاران و شرکتها و گزارشات بازدید ناظرین و مفاسحاسبها .
- آماده نمودن پرونده با سابقه درخواستی بر طبق دستور کتبی ما فوق و تحویل آن به واحد اقدام کننده .
- پیگیری لازم جهت اعاده سوابق و پرونده هائیکه برای اقدام از بایگانی خارج میشود .
- بازبینی مستمر پرونده ها و انجام اصلاحات لازم و تعویض جلد پرونده ها عنداللزوم .
- حفظ و حراست پرونده ها بنحو مطلوب و جلوگیری از آسیبهای احتمالی از قبیل نور آفتاب ، رطوبت ، گرد و خاک ، آتش سوزی و سرقت .
- برگ شماری و فهرست برداری از پرونده ها و سوابق نامه ها که به سایر ادارات و موسسات فرستاده میشود .
- تفکیک پرونده های جاری و راکد در آغاز هر سال .
- انجام سایر امور محوله ۵۶/ .

مشورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهیکان	۷۸/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا معین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شماسی			

۷۲

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

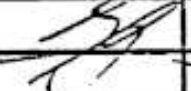
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۳) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : ماشین نویس
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به تائید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد :

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مسئول امور دفتری و با همکاری عهده دار می باشد .

- رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی در محیط کار
- انجام وظائف با نظر مسئول و بر اساس برنامه تنظیم شده
- تنظیم و آماده سازی ماشین تحریر قبل از شروع بکار روزانه
- کنترل متن پیش نویس نامه ها قبل از تحریر بمنظور اطمینان از خوانا بودن مطالب و رفع ايراد احتمالی
- تحریر کلیه نامه ها ، گزارشات ، مقالات ، جداول و فرمهای ارجاعی طبق دستورالعمل و استانداردهای تعیین شده .
- تحریر احکام استخدامی کارکنان ، مأمورین ، دستور کار ناظرین ، صورتجلسات موافقت نامه ها و ...
- کوشش و دقت در انجام وظائف و عدم افشاء مطالب نامه ها
- رعایت اولویت در تحریر نامه ها بر اساس برنامه زمان بندی و دستور مافوق
- احساس مسئولیت در حفظ و نگهداری اموال در اختیار گذاشته شده
- گزارش بموقع تعمیرات مورد نیاز ماشین تحریر و رایانه در اختیار
- انجام سایر امور محوله ۵۲/۰

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بیکیان	۷۸،۴،۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیر کل امور اداری سازمان	علیرضا معین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیر کل تشکیلات و بهر مدرسه ها	شمشانی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : کار پرداز
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مشول امور عمومی عهده دار میباشد .

- دریافت برنامه کار از مشول ذیربط و رعایت موازین اسلامی و اداری در انجام وظائف
- آشنائی با مقررات و مصوبات مربوط به امور بازرگانی و تدارک اجناس مورد نیاز
- تهیه و تنظیم اسامی بقاء و اخذ مجوز ترک مناقصه و آگهی خرید قبل از تهیه اجناس مورد نیاز و گزارش آن به ما فوق
- دریافت درخواستهای خرید که از سوی مشول ذیربط ارجاع میگردد .
- تهیه و خرید وسایل و ملزومات اداری و تجهیزات آموزشی مورد نیاز در قالب اعتبارات موجود با رعایت مقررات مالی و صرفه و صلاح طبق دستور ما فوق .
- تحویل اجناس و تجهیزات خریداری شده به انبار اداره متبوع و دریافت قبض انبار
- حصول اطمینان از مرغوبیت و سلامت اجناس و لوازم خریداری شده هنگام تحویل از فروشندگان
- کنترل کمیت و سلامت اجناس خریداری شده در هنگام تحویل به انبار
- تحویل قبوض آب و برق ، تلفن ، گاز ، پست و تهیه اسناد مربوطه
- پیگیری امور مربوط به تعمیر و مرمت وسایل و تجهیزات اداری ، خودروها و پرداخت هزینه آنها طبق مقررات پس از حصول اطمینان از تحقق مطلوب و بموقع آن .
- تنظیم بموقع اسناد هزینه از محل تنخواه گردان دریافتی برابر مقررات
- پیگیری کلیه امور مربوط به تدارکات از محل بودجه جاری و طرحهای عمرانی
- تنظیم اسناد تجهیزات خریداری شده از محل اعتبارات عمرانی
- تهیه و گزارش دوره ای و موردی از عملکرد و اجناس خریداری شده به ما فوق
- انجام سایر امور محوله ۵۹/۰

مستلزم مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مشول تشکیلات	سکاک	۱۳۸۱/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا مبین یحیی			
مشول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شماسی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان نوسازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : راننده وسائط نقلیه سنگین
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / مستقر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۲ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مسئول امور عمومی عهده دار میباشد.

- رعایت نظم و انضباط و حضور بموقع در وقت اداری در محل خدمت
- تحویل و نگهداری خودرو طبق صورتجلسه تنظیمی و آیین نامه اموال دولتی .
- رانندگی یکی از وسائط نقلیه موتوری نظیر اتوبوس ، کامیون ، تریلی ، مینی بوس و یا یکی از خودروهای سبک و هزیمت به هر نقطه استان یا خارج از استان بر اساس حکم ماموریت صادره جهت انجام امور اداری
- حمل و نقل افراد ، مصالح و تجهیزات ، کالاهای مناسب با ظرفیت خودرو در داخل و یا خارج از شهر طبق دستور و ماموریت های محوله .
- کنترل کلیه قسمتها ، تجهیزات ، وسایل ، لوازم و متعلقات خودرو قبل از حرکت جهت حصول اطمینان از وضعیت مطلوب خودرو .
- ثبت عدد کیلومتر شمار اتومبیل در موقع سرخت گیری و تعویض روغن و درج آن در فرمهای مربوطه
- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها و درخواست لوازم مورد نیاز
- پارک اتومبیل بعد از انجام ماموریت در هر ساعت شبانه روز در توقفگاه اداره
- حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات مربوطه و نظیف به موقع آن
- رعایت کامل قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و شئون اخلاقی در هنگام انجام وظائف
- گزارش میزان کارکرد و تعمیرات مورد نیاز
- انجام ایاب و ذهاب کارکنان در ساعات مقرر طبق دستور مافوق
- عدم استفاده اختصاصی از خودرو تحویلی . ظ/ ۵۸

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهیکمان	۷۸/۴/۱۹		
تأیید کننده وظائف	مدیرکل اموراداری سازمان	علیرضا معین بخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهبود روشها	شمساشی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سرمقننه مدیریت اداره کل نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل / راننده
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

۱ شاغل این پست و وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مشول امور عمومی عهده دار میباشد.

- رعایت نظم و انضباط و حضور بمرقع در وقت اداری در محل خدمت.
- تحویل و نگهداری خودرو طبق صورتنجلسه تنظیمی و آیین نامه اموال دولتی.
- رانندگی وسائط نقلیه موتوری تندرو سبک با ظرفیت مجاز نظیر سواری، جیب، وانت، استیشن، مینی بوس و هزیمت به هر نقطه استان یا خارج از استان بر اساس حکم ماموریت صادره.
- حمل و نقل افراد، مصالح و تجهیزات، کالاهای متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و یا خارج از شهر طبق دستور و ماموریت های محوله.
- کنترل کلیه فستهای، تجهیزات، وسایل، لوازم و متعلقات خودرو قبل از حرکت جهت حصول اطمینان از وضعیت مطلوب خودرو.
- ثبت عدد کیلومتر شمار انومبیل در موقع سوخت گیری و تعویض روغن و درج آن در فرمهای مربوطه.
- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها و درخواست لوازم مورد نیاز.
- پارک انومبیل بعد از انجام ماموریت در هر ساعت شبانه روز در توقفگاه اداره.
- حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات مربوطه و نظیف به مرقع آن.
- رعایت کامل قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و شئونات اخلاقی در هنگام انجام وظائف.
- گزارش میزان کارکرد و تعمیرات مورد نیاز.
- انجام ایاب و ذهاب کارکنان در ساعات مقرر طبق دستور مافوق.
- عدم استفاده اختصاصی از خودرو تحویلی. ظ. ۵۸/

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	کارشناس مشول تشکیلات	پیکان			
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا میربخش			
سرپرست واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و بهر دروשה	شعانی			

شُوح وظائف پست سازمانی

۷۸

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نو سازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سرمشی: اداره کل مدیریت ترستی منظم استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴- عنوان پست / شغل: تلفنی
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / استمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل: ۷-۱-۳-۱۹۵۰

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی مدیریت امور اداری که در تاریخ ۷۳/۲/۱ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مسئول امور عمومی عهده دار میباشد.

- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان با سایر مؤسسات و سازمانها جهت انجام امور اداری.
- نظارت مداوم بر کار دستگاههای مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش بموقع جهت تعمیرات مورد نیاز.
- انجام تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ، فیوز، کلید، بریدن و رفع اتصالیهای معمولی و تعویض سیمهای معیوب و فرسوده و راه اندازی تلفنهای جدید.
- پاسخ گویی به تماسهای تلفنی و تهیه گزارش در زمینه وظایف محوله.
- رعایت شئونات اخلاقی، اداری در پاسخگویی به تماسهای تلفنی.
- تهیه راهنمای تلفنی کلیه مراکز، واحدها و سازمانهاییکه بیشترین ارتباط کاری را با سازمان دارند.
- تهیه گزارش از نحوه و میزان استفاده از خطوط تلفنی داخلی و مستقیم واحدها.
- مراقبت در حفظ، نگهداری تجهیزات نحویلی.
- انجام سایر امور محوله.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
نماینده وظائف	کارشناس مسئول تشکیلات	یکیان			
تأیید کننده وظائف	مدیرکل امور اداری	علیرضا معین بخش			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	مرتضی شمسانی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

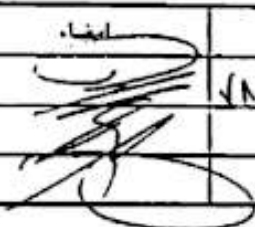
فرم ۶۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی : اداره کل نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت :	۴- عنوان پست / شغل : منشی چاپ و تکثیر
۵- نوع پست / شغل : ☐ ثابت / منبر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد :

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مسئول امور دفتری و بایگانی هدهده دار میباشد .

- دریافت برنامه کار از سرپرست ذیربط و رعایت شئون اخلاقی و اداری در محیط کار .
- کنترل وسایل و تجهیزات خریداری شده در موقع تحویل به لحاظ سالم و کامل بودن آن .
- انجام امور مربوط به فتوکپی ، پلی کپی ، تکثیر انواع فرم ، نقشه ، جدول ، نامه ، نشریه و سایر اوراق به تعداد مورد نیاز مطابق برگ درخواست و دستور مافوق .
- مراقبت کامل در حفظ و نگهداری وسایل و لوازم چاپ و تکثیر .
- دقت و نظارت مداوم بر نحوه کار دستگاهها و وسایل چاپ و تکثیر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز و انجام تعمیرات جزئی .
- کنترل منشی که مقرر است چاپ و تکثیر شود .
- تهیه کارت شناسایی دستگاهها و نگهداری حساب تعمیر و تعویض قطعات آنها .
- شمارش ، دسته بندی ، بسته بندی ، برش و تجلید اوراق تکثیر شده طبق دستور .
- برآورد ماهانه میزان مصرف کاغذ ، پودر و سایر ملزومات مورد نیاز .
- رعایت صرفه جویی و ارائه پیشنهاد بمنظور استفاده بهینه از مواد مصرفی و تجهیزات مربوطه .
- نگهداری مواد مصرفی در فضای مناسب بدور از آسیبهای احتمالی .
- تهیه و تنظیم آمار ماهانه از کمیت کارهای انتشاراتی .
- انجام سایر امور محوله ۶۷/

مسئولین مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظایف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهکمان	۱۳۸۴/۱۹		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری سازمان	علیرضا معین بخش			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شمسائی			

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۳-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: خدمتگذار و سرایدار
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۲/۲۴ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم امور عمومی عهده دار میباشد.

- دریافت برنامه کار از مسئول ذیربط.
- کنترل ورود و خروج کلیه پرسنل در ساعات اداری.
- اهتمام در حفظ و حراست اموال، ساختمان و وسایل موجود در اداره.
- جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل، وسائط نقلیه و نظائر آن در ساعات اداری و غیر اداری به ساختمان یا محوطه اداره.
- مراقبت در ساعات غیر اداری و بازدید و کنترل کلیه درب و پنجره ها و تاسیسات و شبکه های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال در پایان وقت اداری بمنظور حصول اطمینان.
- انجام اموری نظیر نامه رسانی، نگهداری، نظیف اتاقها، وسایل، محوطه و یا وظایف مشابه در ساعات اداری در صورت محدودیت حجم وظایف محوله با نظر ما فوق.
- گزارش بموقع تعمیرات مورد لزوم در امور ساختمان و غیره به مسئول مربوطه.
- هماهنگی با مسئول حراست اداره و رعایت دستورالعملهای ابلاغی واحد مذکور.
- کنترل خودروهای اداره متبوع در پایان وقت اداری و گزارش وضعیت و تعداد خودروهای موجود در اداره به ما فوق.
- اطلاع فوری از اتفاقات و حوادث غیر مترقبه به مسئولان ذیربط و ماموران انتظامی و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.
- پذیرائی از میهمانانی که از سایر استانها مراجعه می نمایند.
- نظارت کامل به محوطه و اطراف ساختمان اداره.
- انجام سایر امور محوله ۶۸/.

مستوفی مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	کارشناس مسئول تشکیلات	بهکمان	۷۸/۴/۹		
تأیید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری سازمان	عنبرضا معین بخش			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات	شماش			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱ - وزارت / موسسه سازمان نو سازی ، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲ - واحد سازمانی : اداره کل نو سازی مدارس استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت :	۴ - عنوان پست / شغل : معاون اجرایی
۵ - نوع پست / شغل :	۶ - شماره پست / شغل :

۷ - وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی مدیریت امور اداری که در تاریخ ۷۳/۴/۱ به نایب سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد :

شاغل این پست وظائف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مدیر کل متبوع عهده دار میباشد :

- آگاهی از خط مشی و معیارهای اجرایی طرحهای عمرانی مربوط به پیمانها ، شرایط عمومی پیمان و دستورالعملهای ابلاغی و اهتمام بر اجرای دقیق آنها .

- همکاری و هماهنگی لازم با معاون فنی جهت تهیه طرحهای موردی مورد نیاز پروژه های در دست اجرا

- نظارت مستمر بر فعالیت حوزه مسئولیت و ارزشیابی از نحوه انجام وظائف کارکنان تحت سرپرستی و ارائه رهنمودهای لازم به آنها .

- ایجاد هماهنگی بین واحد نظارت و حوزه معاونت فنی و حل و فصل مسائل فنی مابین و اعلام نظر در ارتباط با نقشه ها و مشخصات فنی اجرایی پروژه ها و جزئیات اجرایی با توجه به مقتضیات و موقعیت اقلیمی و منطقه ای .

- اعمال نظارت عالیه بر روند اجرای پروژه های آموزشی در سطح استان و بررسی نقاط قوت و ضعف موجود در کارها و ارائه گزارش به مافوق .

- نظارت و کنترل برنامه بازدید ناظرین از پروژه ها و ارزیابی کمی و کیفی عملکرد ناظرین و انجام بازدهیهای بهرء کارشناسان فنی واحد متبوع از پروژه های در دست اجرا بمنظور ارتقاء توان نظارتی و تبادل تجربیات آنها با یکدیگر .

- پیگیری و نظارت بر مراحل مختلف تهیه و تنظیم و مبادله موافقت نامه های طرحهای عمرانی اداره

متبوع .

- ارتباط و همکاری با دفتر فنی سازمان متبوع و تبادل اطلاعات بمنظور اصلاحات و رفع مایب و نواقص نقشه های تب در دست اجرا .

- نظارت و کنترل امور مربوط به برگزاری مناقصه ها انتخاب پیمانکاران واجد صلاحیت عقد قراردادهای مورد نیاز بمنظور هزینه نمودن اعتبارات عمرانی دستگاه و ارائه پیشنهاد برای اصلاحات مورد نیاز در موافقت نامه ها و پیگیری اعمال آنها .

- اقدام جهت تشکیل کمیته های رسیدگی به صورت وضعیت های کارکرد پیمانکاران ، تاخیرات مجاز و غیر مجاز آنها و تصویب قیمت های جدید (فاقد ردیف در فهرس بها) انتخاب اعضاء کمیسیون با همکاری معاون فنی و پیشنهاد آنها به مافوق .

- کنترل و تأیید نهائی صورت وضعیت های پروژه های در دست اجرا و اسناد تهیه شده توسط ناظرین .

- هماهنگی لازم با سازمان مرکزی در ارتباط با امر نظارت و اجرای طرحهای ملی که از سوی سازمان متبوع تفویض شده است .

مشاورین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نماینده وظائف	مدیر کل امور اجرایی	نیکخواه			
نایب کتبه و وظایف	معاون فنی و اجرایی	پیش بین			
مشکل واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر تشکیلات	مرتضی شمسا پور نظری			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نو سازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی اداره کل نو سازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴- عنوان پست / شغل: معاون اجرایی
۵- نوع پست / شغل: ☐ ثابت / ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی مدیریت امور اداری که در تاریخ ۷۳/۴/۱ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- پیگیری امر تهیه مصالح مورد نیاز پروژه های عمرانی (برآورد، تهیه برنامه زمان بندی برای مصرف و...)
- ارتباط مستمر با دستگاه بهره بردار ادارات آموزش و پرورش و شورای آموزش و پرورش استان و شهرستان و هماهنگی بین ناظرین هر منطقه و نمایندگان دستگاه بهره بردار با همکاری معاون فنی حسب مورد با نظر مافوق.
- تشکیل جلسات کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی پیمانکاران و ابلاغ نظریه واحد امور قراردادهای و انتخاب نماینده کارفرما جهت حضور در کمیسیونهای مذکور و اخذ و بررسی نظرات سر ناظرین پروژه ها در ارتباط با تمدید یا خاتمه پیمان و خلع بد پیمانکاران.
- ابلاغ مشخصات فنی و دستور کارها و اخطارهای احتمالی و صورتجلسات تنظیمی به پیمانکاران و هماهنگی لازم در ارتباط با مواردی که بنا بر ضوابط و مقررات جزء اختیارات کارفرما میباشد.
- اخذ گزارش ماهانه از عملکرد طرحهای عمرانی در دست اجراء شامل پیشرفت فیزیکی جذب اعتبار کیفیت اجراء جهت ارائه به مافوق و سایر دستگاههای مرتبط.
- اشنام بر نقد و بررسی شیوه های اجرای کارها در واحد متبوع و نوآوری و اعمال اصلاحات در روشهای جاری و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام امور محوله در حوزه اجرای طرحهای عمرانی.
- شرکت در جلسات شورای فنی و ابلاغ مصوبات هر جلسه به کلیه ناظرین و پیگیری حسن اجرای مصوبات.
- کنترل روند اجرایی پروژه های در دست اجرا آموزش و پرورش (امانی) و تأیید نهائی اسناد تنظیمی آنها.
- پیشنهاد تشکیل دوره های آموزشی برای کارکنان مستظور ارتقاء دانش و مهارتهای شغلی به مافوق.
- پیگیری مرمت مدارس آسیب دیده از حوادث قهریه و اجرای مژتر و بسوق پروژه های بازسازی و بهسازی با هماهنگی سازمان متبوع و نهادهای ذیربط استانی.
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز مدیران ذیربط.
- شرکت در جلسات توجیهی، مشورتی و تخصصی در راستای وظائف محوله با نظر مافوق.
- انجام سایر امور محوله.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	مدیر مل امور اجرایی	نیکخواه			
تأیید کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی	پیش بین			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر تشکیلات	مرتضی شمایل طهرقندی			