



شرح وظایف مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی

- ✓ مطالعه دقیق آئین نامه ها دستور العمل ها و بخشنامه های صادره از سوی مقامات ذیصلاح به منظور نظارت هر چه مطلوبتر پروژه های عمرانی و تاسیساتی.
- ✓ بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران و اعلام نظر به مقامات ذیصلاح بمنظور اخذ تصمیم.
- ✓ تهیه و تنظیم برنامه و طرحهایی در زمینه کاهش هزینه های ساختمانی و تاسیساتی و استفاده بهینه از منابع مالی و انسانی.
- ✓ سیاستگذاری و کنترل بودجه های عمرانی جهت پیشبرد فعالیتهای عمرانی
- ✓ مطالعه و بررسی تکنولوژی های جدید ، مصالح ساختمانی و تاسیساتی جدید جهت بکارگیری در پروژه ها.
- ✓ شرکت در کمیسیونهای فنی و سمینارهای تخصصی و بازدیدهای علمی مرتبط.
- ✓ شناخت و بکارگیری مهندسين مشاور جهت تهیه طرح و مشخصات و محاسبات فنی پروژه ها.
- ✓ پیگیری انعکاس وضعیت پروژه ها از نظر پیشرفت فیزیکی ، جذب اعتبارات و مشکلات فنی و مالی به مقامات مافوق و دفتر فنی وزارت متبوع.
- ✓ نظارت دقیق و عالیه بر عوامل تحت پوشش در خصوص فعالیت عمرانی دانشگاه.
- ✓ ابداع و بکارگیری شیوه های نوین و مناسب در جهت اصلاح و بهبود روشها و کاهش هزینه ها.
- ✓ ارائه پیشنهادات سازنده و نو در زمینه های شغلی .
- ✓ پیش بینی و پیشنهاد بودجه و پرسنل مورد نیاز در فعالیتهای عمرانی و تاسیساتی دانشگاه.
- ✓ بررسی و تایید صورت وضعیتهای.
- ✓ شناسایی استعداد و توانمندیهای کارکنان تحت سرپرستی و توجه به مسائل و مشکلات ایشان در جهت رفع آنها.
- ✓ توزیع کارهای محوله (فنی، نظارتی، رسیدگی و...) پروژه های عمرانی یا تعمیراتی بر اساس توانمندیهای کارکنان تحت پوشش.
- ✓ انجام ارزشیابی سالانه پرسنل تحت سرپرستی بر اساس ضوابط و دستور العمل های ابلاغی.
- ✓ تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف کارکنان تحت پوشش بر اساس چارت تشکیلاتی.
- ✓ برنامه ریزی برای تامین واحداث فضاهای کالبدی دانشگاه با توجه به برنامه توسعه دانشگاه.
- ✓ همکاری در برنامه مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاور و پیمانکار برای طرحهای عمرانی.
- ✓ جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز از تاسیسات و ابنیه دانشگاه جهت بهره برداری در برنامه ها و طرح های مورد مطالعه.
- ✓ تدوین سیاست های کلی و خط مشی های مدیریت در جهت نیل به مقاصد دانشگاه و پیشنهاد به هیات رئیسه جهت تصویب.
- ✓ اقدام جهت تهیه زمین های مناسب برای دانشگاه
- ✓ تایید و امضای احکام درخواست ماموریت، اضافه کاری، حق فنی، مرخصی روزانه و شخصی و...





شرح وظایف اداره کنترل پروژه ، پیمان و رسیدگی ، برنامه و آمار

- ✓ انجام مراحل مناقصات از قبیل تهیه اسناد ، درج آگهی ، فروش اسناد ، صدور دعوتنامه ، برگزاری مناقصه ، تنظیم صورتجلسه با هماهنگی ادارات فنی و نظارت
- ✓ پیگیری مراحل عقد قرارداد از قبیل معرفی برنده به دفتر فنی استناداری ، معرفی برنده به بانک جهت صدور ضمانت نامه ، تهیه پیمان و شرایط خصوصی و عمومی ، ابلاغ قرارداد
- ✓ گزارش فنی و تهیه مدارک و اسناد ترک تشریفات مناقصه
- ✓ کنترل و رسیدگی به گزارشات ارسالی واحد نظارت از نظر پیشرفت فیزیکی ، زمانی و ریالی پروژه های در دست احداث با برنامه زمانبندی قرارداد
- ✓ کنترل و رسیدگی به گزارشات ارسالی از واحد فنی از نظر پیشرفت فیزیکی و زمانی مراحل فاز یک و دو پروژه ها
- ✓ ثبت صورت وضعیت ها جهت گزارش گیری مالی ، فیزیکی و زمانی پروژه ها (کنترل پروژه)
- ✓ کمک و همکاری در تهیه پیش نویس موافقتنامه ها و پیگیری تأمین و تخصیص اعتبار ابلاغی
- ✓ کنترل موافقت نامه (عنوان پروژه - نحوه اجرای امانی یا پیمانی - اعتبارات - فصول و ...)
- ✓ کنترل نحوه برگزاری مناقصه (مناقصه عمومی - مناقصه محدود - واگذاری) و صورتجلسه ها
- ✓ کنترل اخذ تاییدیه مراحل برگزاری مناقصه و قرارداد از سازمان مدیریت
- ✓ کنترل قرارداد (فهرست بهایی - مقطوع) مهر و امضاء کارفرما و مشاور و پیمانکار - ضرایب پیمان (بالاسری - پلوس یا مینوس - ارتفاع - طبقات - تجهیز کارگاه)
- ✓ کنترل اخذ مجوز از مراجع مرتبط برای عدول از بخشنامه ۱۴۲۸۲۵/۱۰۰ (۱۰۰۰۰ متر مربع) و اجرای کار به صورت فهرست بهایی
- ✓ کنترل ردیفهای ستاره دار و محدودیتها و ... در برآورد اولیه
- ✓ بررسی وجود تعیین درصدهای انجام کار در مراحل مختلف به منظور پرداختهای موقت برای هر ساختمان به تفکیک (در پیمانهای با نرخ متر مربع زیر بنا)
- ✓ بررسی وجود شرایط عمومی و خصوصی پیمان
- ✓ بررسی وجود ضمانت نامه اجرای تعهدات موضوع پیمان
- ✓ بررسی وجود برنامه زمانی اجرای کار تأیید شده
- ✓ بررسی وجود صورتجلسه تحویل زمین
- ✓ بررسی وجود صورتجلسه تجهیز کارگاه
- ✓ بررسی وجود ضمانت نامه پیش پرداخت
- ✓ بررسی خسارتهای تأخیر غیرمجاز - تعلیق - تأخیر در تحویل زمین - تسریع و ابلاغهای مورد نیاز
- ✓ کنترل تاییدهای لازم توسط مشاور - دفتر فنی دانشگاه - کارفرما (ابلاغ مواد ۵۲ و ۵۳ - حواله پرداخت) - واحد نظارت و ارزشیابی یا تدوین استانداردها
- ✓ کنترل مدت پیمان - تمدید پیمان - ابلاغ ۲۵٪ - سقف قرارداد ۱,۲۵
- ✓ کنترل قیمتتهای جدید- ارقام فاکتوری- صورتجلسات - دستور کارها و ابلاغ های لازم
- ✓ بررسی و تصویب قیمتتهای جدید و تصویب آنالیز قیمت پیمانکاران
- ✓ بررسی جبران خسارت دیر کرد در پرداختهای پیمان با نرخ متر مربع زیربنا (موضوع بند و ماده ۱۱ قرارداد)
- ✓ بررسی تعدیل (شاخص مبنا - شاخص دوره کارکرد و ...)





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان قم



- ✓ بررسی مابه التفاوت مصالح
- ✓ بررسی و کنترل صورت وضعیت کارکردهای موقت و قطعی پیمانکاران و مشاوران (آزمایشگاه های تخصصی) رسیدگی شده ارسالی از اداره نظارت از نظر تطبیق با پیمان و ضوابط و مقررات جاری
- ✓ صدور سند پرداخت کارکردهای مالی موقت و قطعی پیمانکاران و مشاوران (آزمایشگاه های تخصصی) و ارسال به مدیریت برای تایید.
- ✓ بررسی وجود صورتجلسات (تحويل موقت - قطعی) - صورتحساب نهایی - تسویه حساب نهایی - صورت وضعیت قطعی
- ✓ بررسی استفاده از تبصره ۸۰ برای ضرر و زیان پیمانکاران
- ✓ بررسی استفاده از ماده ۸۱ برای خرید بعضی از اقلام مورد نیاز پروژه ها
- ✓ بررسی پرداختها از محل سپردهها (تا سقف ۸۰٪ سپرده ها)
- ✓ بررسی پرداخت علی الحساب صورت وضعیت ها (موضوع بند الف ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان تا سقف ۷۰٪)
- ✓ بررسی درخواست ابطال ضمانتنامه اجرای تعهدات - پیش پرداختها - دو مرحله حسن انجام کار
- ✓ کنترل و ابطال ضمانت نامه های قرارداد پیمانکاران و مشاوران
- ✓ بررسی خاتمه یا فسخ پیمان قراردادهای پیمانکاری طبق ماده ۴۶ و ۴۸ و قراردادهای مشاوران طبق مواد ۲۲ و ۲۳
- ✓ کنترل مفاد قراردادهای مشاوران - رسیدگی به پرداخت حق الزحمه ها (پیش پرداخت - مطالعه فاز ۱ و ۲ - نظارت عالی - نظارت کارگاهی و ...)
- ✓ تهیه و ارسال گزارش فنی دعاوی حقوقی و ارسال برای اداره حقوقی
- ✓ استفاده کاربردی از نرم افزارهای رایج جهت به روز کردن اطلاعات، تهیه نمودارهای مرتبط و آنالیز آنها
- ✓ تهیه عملکرد (ماهانه - سه ماه - شش ماه و ...)
- ✓ جمع آوری اطلاعات جهت تکمیل فرمهای دریافتی از وزارتخانه، استانداری، ریاست دانشگاه، معاونت کاربردی و ...
- ✓ جمع آوری و تدوین و ارسال آمار و اطلاعات فعالیتهای عمرانی (تعمیراتی و احداثی) دانشگاه هماهنگی و بازبینی اطلاعات
- ✓ بررسی حوادث غیرمترقبه پیش بینی نشده که نیاز فوری به اخذ مجوز جهت انتخاب پیمانکار و عملیاتی نمودن پروژه در شرایط اضطرار می باشد.
- ✓ تحقیق و پژوهش در خصوص ارائه راهکارهای نوین در صنعت ساخت و نگهداشت و اجرایی کردن آن
- ✓ تعریف و بهینه کردن فرآیندها، فلوجارتها، فرمتها و روشهای اجرایی کردن آنها
- ✓ ارائه پیشنهاد جهت دوره های آموزشی مورد نیاز جهت کارکنان به منظور ارتقاء سطح آگاهی و توانمندی کارکنان
- ✓ ارائه راهکارهای مناسب جهت استفاده از توانمندیهای فنی و فیزیکی دانشگاه در بالا بردن هر چه بیشتر بهره وری فیزیکی و منابع
- ✓ اخذ میزان اعتبار مورد نیاز پروژه ها از واحد کارشناسی طرحهای عمرانی و ...
- ✓ ارسال بخشنامه ها به کلیه کارشناسان
- ✓ ایجاد بانک اطلاعاتی منابع فیزیکی دانشگاه در خصوص نوع - سال نصب - ظرفیت و سایر مشخصات فنی - وضعیت فعلی دستگاهها و اقلام تأسیساتی واحدها
- ✓ ایجاد بانک اطلاعاتی منابع فیزیکی دانشگاه در خصوص زیربنا - طبقات - نوع سازه - مترآز زمین - کروکی - تصویر اسناد مالکیت و پروانه ساخت و ... - وضعیت فعلی ساختمانهای واحدها





شرح وظایف اداره نگهداری و تعمیرات:

این گروه متشکل از کارشناسان برق، مکانیک، صنایع و ساختمان با سرکشی به هنگام و کنترل عملکرد گروه های فنی در مراکز، جو کارشناسی منطقی فراهم خواهد آورد که تمام این امور برگرفته از تجارب تخصصی فرد و هماهنگ با برنامه های گروه کارشناسی مدیریت و برنامه ریزی خواهد بود. تجربه ثابت کرده که نظارت مثبت و منطقی در هر کاری وضعیت بهتری را بوجود خواهد آورد و در پی آن افزایش عمر سیستم، بازگشت سرمایه و بهره مندی مفید از مزایای آن را نیز خواهیم داشت.

- ✓ ارائه پیشنهادات جهت بهبود گردش کار، سازماندهی و کنترل وضعیت نگهداشت و تعمیرات مراکز
- ✓ کنترل پروژه و ارسال آمار ۱۵ روزه وضعیت پروژه ها جهت جمع بندی به اداره برنامه و آمار
- ✓ کنترل پروژه ها در دوران نگهداری
- ✓ نظارت بر حسن اجرای قراردادهای نگهداری تأسیسات واحدها
- ✓ تایید صورت حساب های کارکرد پیمانکاران نگهداری تأسیسات
- ✓ سرکشی و بازرسی عملکرد پیمانکاران نگهداری بدون اطلاع قبلی در ۲۴ ساعت شبانه روز
- ✓ سرکشی و بازرسی عملکرد تأسیسات واحدها بدون اطلاع قبلی در ۲۴ ساعت شبانه روز
- ✓ مستندسازی وقایع در حوزه پیمانکاران نگهداری تأسیسات واحدها از جمله گزارشات خرابی، رفع عیب، اخذ خلاصه گزارش ۲۴ ساعته پیمانکاران نگهداری از تأسیسات تحت پیمان خود
- ✓ مستندسازی وقایع در واحدهای تأسیسات دواير از جمله گزارشات خرابی، رفع عیب، اخذ خلاصه گزارش ۲۴ ساعته پیمانکاران نگهداری از تأسیسات تحت پیمان خود
- ✓ بررسی و تفسیر خلاصه گزارشات ۲۴ ساعته وقایع تأسیسات واحدها و ارسال به ریاست
- ✓ تلاش جدی و مستمر جهت استقرار نظام نگهداری پیشگیرانه
- ✓ هماهنگی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی با استفاده از ظرفیتهای داخل و خارج سازمان
- ✓ گردآوری و تدوین برنامه های سرویس و نگهداری پیشگیرانه بصورت استاندارد با استفاده از نظر سازندگان تجهیزات
- ✓ انجام بازرسی های نظارتی مستمر از مراکز و جلوگیری از ایجاد تغییرات غیر منطقی و سلیقه ای افراد غیر فنی در تأسیسات مراکز
- ✓ تأیید صلاحیت فنی پرسنل فنی نگهداشت و تعمیرات
- ✓ تأیید شیفت بندی و سازماندهی پرسنل فنی نگهداشت و تعمیرات
- ✓ اموری که حسب مورد ارجاع میگردد





شرح وظایف اداره نظارت:

- ✓ دریافت بیمان و ملحقات از اداره بیمان رسیدگی
- ✓ تحویل گرفتن زمین از اداره فنی و تحویل به پیمانکار
- ✓ بررسی و کنترل بیمان و نقشه و مشخصات و سایر ملحقات از نقطه نظر وجود نقص احتمالی و گزارش آن به معاونت فنی جهت رفع در موارد آتی
- ✓ گزارش کتبی و مستمر موارد نقص ، اشتباه ، کمبود و موارد مشابه در نقشه ها و اسناد و مدارک بیمان که در حین اجرا مشخص میگردد جهت رفع و بهبود مستمر مدارک
- ✓ ارائه پیشنهادات جهت بهبود گردش کار، سازماندهی و کنترل
- ✓ انتخاب ناظران و پیشنهاد به مدیریت جهت صدور ابلاغ
- ✓ دریافت و رسیدگی و تایید کارکردهای مالی موقت قطعی پیمانکاران و مشاوران و ارسال به گروه بیمان رسیدگی جهت صدور سند پرداخت
- ✓ دریافت و رسیدگی و تایید درخواستهای پیش پرداخت
- ✓ دریافت و رسیدگی و تایید درخواستهای آزادسازی سپرده ضمانت نامه
- ✓ سرکشی و نظارت عالیه بر حسن اجرای پروژه ها
- ✓ کنترل پروژه و ارسال آمار ۱۵ روزه وضعیت پروژه ها جهت جمع بندی به اداره برنامه و آمار
- ✓ انجام مکاتبات با پیمانکاران و امضای آن از طرف در محدوده وظایف
- ✓ شرکت فعال در جلسات بررسی اعتبارات طرحهای عمرانی
- ✓ رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی فیما بین ناظرین و پیمانکاران
- ✓ رسیدگی و رفع مشکلات احتمالی پروژه ها و در صورت نیاز استعلام از گروه فنی یا مدیریت
- ✓ اعلام آمادگی تحویل موقت قطعی پروژه ها
- ✓ کنترل مفاصا حساب پروژه ها از طریق کنترل تهیه صورت وضعیت قطعی در زمانهای قانونی
- ✓ تحویل قطعی پروژه ها
- ✓ رسیدگی به تاخیرات تهیه صورت حساب نهایی پروژه ها (مطابق ماده ۵۱) شرایط عمومی و ارسال به بیمان رسیدگی
- ✓ بررسی و تایید لیست بیمه پیمانکاران (از طرف)
- ✓ اخذ پروانه ساختمان از شبکه ها ، واحد حقوقی یا بهره بردار مربوطه
- ✓ اخذ پایانکار از مرجع ذیصلاح مربوطه
- ✓ انجام مطالعات در خصوص آخرین دستورالعملها ، آئین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی مراجع ذیصلاح
- ✓ رسیدگی و کنترل کارکرد و حق الزحمه های مشاورین مرحله نظارت (فاز سه)
- ✓ رسیدگی مکاتبات مشاورین در خصوص آزادسازی ضمانت نامه ها پیش پرداخت و سایر امور مرتبط با پیمانکاران پروژه در مرحله فاز ۳
- ✓ پیگیری و نظارت بر اجرای پروژه های امانی شامل تعمیرات اساسی بیمارستانها ، دانشکده ها ، خوابگاهها ، خانه های بهداشت ، مراکز بهداشتی درمانی روستایی و شهری ، اورژانس ها و
- ✓ تأیید مصالح





شرح وظایف اداره طراحی و کنترل نقشه :

- ✓ اخذ موافقت نامه ها از مدیریت و برنامه ریزی جهت انجام مراحل طراحی و عقد قرارداد مربوطه در صورت لزوم طبق شرح موافقت نامه
- ✓ انجام مراحل مطالعات، طراحی، تهیه نقشه های اجرایی و برآورد پروژه هایی که در سطح مدیریت ممکن است.
- ✓ اخذ یا پیگیری پیشنهادات بهره بردار پروژه و تأییدیه بهره بردار بر روی نقشه ها و مصوب کردن طرح
- ✓ ارزیابی مستمر نقشه ها و اسناد مدارک جهت بهبود
- ✓ ارائه پیشنهادات جهت بهبود گردشکار، سازماندهی و کنترل
- ✓ انجام مراحل مقدماتی انتخاب مشاور جهت مطالعات و تهیه طرح و نقشه های پروژه های خارج از بند دو و ارسال به پیمان رسیدگی جهت مراحل عقد قرارداد
- ✓ بررسی و تصویب زمین و نقشه برداری
- ✓ بررسی مطالعات و طرح های ارائه شده و نهائی کردن و مصوب کردن طرح ها
- ✓ رسیدگی و کنترل کارکرد و حق الزحمه های ارسالی از مشاوران مرحله طراحی (فاز یک و دو)
- ✓ رسیدگی مکاتبات مشاورین در خصوص آزادسازی ضمانتنامه، پیش پرداخت، و سایر امور مرتبط مشاورین در مرحله مطالعه طراحی (فاز یک و دو)
- ✓ برگزاری جلسات با بهره برداران و سایر مقامات مسئول پروژه ها، جهت بررسی و تصویب طرح ها
- ✓ ارائه کارشناسی مورد نیاز واحدها در موارد فنی، تغییر کاربری و سایر موارد استعلامی
- ✓ اظهار نظر فنی در مورد هرگونه تغییر عمرانی در ساختمان ها و فضاهای دانشگاه
- ✓ شرکت فعال در جلسات کمیته احداث و بهسازی فضاهای فیزیکی دانشگاه و تشکیل جلسات مرتبط
- ✓ مکانیزاسیون گردش کار
- ✓ اموری که حسب مورد ارجاع می گردد.
- ✓ پیگیری یا تهیه نقشه ها و مشخصات فنی مناقصات و ارسال به پیمان رسیدگی جهت درج در اسناد مناقصات
- ✓ انجام مطالعات در خصوص آخرین دستور العمل ها، آئین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی مراجع ذیصلاح
- ✓ تهیه، تنظیم یا پیگیری و ارسال برآورد هزینه های تعمیرات تاسیسات واحدها به تفکیک واحد
- ✓ تهیه، تنظیم یا پیگیری و ارسال برآورد هزینه های جایگزینی تاسیسات غیر قابل تعمیر واحدها به تفکیک واحد
- ✓ تهیه یا پیگیری طرح ها، نقشه ها و دستور العمل های فنی مورد نیاز پروژه هایی که توسط خیرین احداث می گردند.
- ✓ برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای برنامه های موثر در جهت احداث، تعمیر و تغییر کاربری فضاهای فیزیکی در سطح استان

