

عملکرد سازمان

عملکرد سازمان

خدمات قابل ارائه دفتر مدیر کل :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها ، ضوابط جاری ، دستور مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف امور در دفتر مدیر کل :

- هماهنگی لازم جهت دیدار ارباب رجوع با مدیر کل با لحاظ اهمیت موضوع و لزوم ملاقات در موقعیت های مختلف بعمل می آید .

- اخذ دستورات کتبی بدرخواستهای ارباب رجوع بطور روز مره از مدیر کل صورت گرفته و جهت اقدامات بعدی از سوی واحدهای مختلف به ارباب رجوع ارائه میشود .

- ترتیب ملاقات پیمانکاران یا مدیر کل در زمانهای تعیین شده قبلی صورت گرفته و در صورت لزوم دیدار ، خارج از برنامه نیز ترتیب ملاقات حضوری داده میشود .

- پرسنل اداره کل نوسازی بنا به ضرورت کار در اولین فرصت از طریق مسؤل دفتر مدیر کل با شخص مدیر کل ملاقات و مسائل مربوطه را مطرح و اخذ دستور می نماید .

- به تماسهای تلفنی سایر دستگاهها و نیز سایر افراد مختلف با لحاظ اهمیت موضوع پاسخ لازم ارائه میگردد .

خدمات قابل ارائه واحد روابط عمومی :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها ، ضوابط جاری ، دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف واحد روابط عمومی :

- ارائه اطلاعات و گزارشات به ارباب جراید و صدا و سیما و سایر دستگاههای اجرائی با لحاظ اولویت صورت می گیرد .

- ایجاد هماهنگی با رسانه ها گروهی در مناسبت های مختلف از جمله مصاحبه ها ، افتتاحیه ها و دیدار ارباب رجوع جراید با مسؤلین با در نظر گرفتن موضوعات در فرصت مناسب صورت می گیرد .

- ارائه پاسخ لازم به رسانه ها گه به ندرت ساد دستگاهها با در نظر گرفتن اولویت موضوعات ، ساعت ، زمان ، صورت می گد .

خدمات قابل ارائه واحد حراست :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها ، دستورا عمل ها و ابلاغیه ها حفاظتی صادره از سوی مراجع ذیصلاح و ضوابط حاکم بر امور حراستی

چرخه مراحل مختلف امور حراست :

- بررسی و رسیدگی به امور حفاظتی و حراستی محیط اداری و پرسنل شاغل در واحدهای مختلف اداره کل نوسازی مدارس و لحاظ صرفه و صلاح کلی ، ایجاد محیط مناسب و عاری از جو نا مطلوب در محیط کاری پرسنل ، ارائه خدمات یه پرسنل از حیث صدور کارت شناسایی و تعویض آن ، ارائه نظر قانونی در خصوص انتصابات برابر استعلامهای بعمل آمده .

مدت زمان انجام کار :

لحاظ ضوابط و آئین نامه های حفاظتی از حیث زمان انجام کار دخیل می باشد .

خدمات قابل ارائه واحد امور مشارکتها:

مقررات مورد عمل :

بخشنامه هاي صادره از سوي مراجع ذيصلاح و ضوابط حاکم بر امور مشارکتهای مردمی

چرخه مراحل مختلف امور مشارکتها :

• ارائه خدمات فني و نظارتي به پروژه هاي خيرين بنا به درخواست ایشان با لحاظ اولويت زماني .

• ارائه خدمات فني و نظارتي به پروژه هاي مشارکتي با لحاظ ضوابط حاکم بر مشارکت مردم و سهم دولت با لحاظ اولويت زماني .

• ارائه خدمات فني و نظارتي و اجراي پروژه هايي که بنا به درخواست خيرين از سوي اداره کل نوسازي مدارس استان ايجاد ميشود با لحاظ اولويت زماني .

• تنظيم قرارداد في ما بين افراد خير ، اداره کل نوسازي مدارس ، سازمان آموزش و پرورش ، مجمع خيرين مدرسه ساز با لحاظ شرايط توافقي و ارائه خدمات فني و نظارتي با لحاظ اولويت زماني .

مدت زمان انجام کار :

با در نظر گرفتن بعد معنوي مشارکت افراد خير در امر مدرسه سازي ، اولويت زماني در انجام امور خيرين لحاظ و از اعمال شرايط خاص اجتناب ميگردد .
خدمات قابل ارائه واحد امور قراردادها :

مقررات مورد عمل :

شرايط عمومي پيمان ، دستورا عمل ها و بخشنامه هاي صادره از سوي مراجع ذيصلاح و ضوابط حاکم بر امور قراردادها

چرخه مراحل عقد قرارداد و تشکیل پرونده پروژه :

بررسي نتايج پرونده ها و ارجاع به امور قراردادها ، بررسي نحوه تعيين پيمانکار ، درج آکهي استعلام در تابلو اعلانات ، تکميل اسناد و مدارک استعلام ، تشکیل کمیسیون استعلام و انتخاب برنده استعلام ، ابلاغ نتيجه به برنده مناقصه استعلام ، معرفي پيمانکار به بانک جهت اخذ ضمانت نامه ، ارائه ضمانت نامه حسن اجراي تعهدات توسط برنده استعلام به واحد امور قراردادها ، بررسي مکان يابي و معرفي زمين بلامعارض با ارائه مجوز بروکف از سوي آموزش و پرورش جهت اجراي پروژه ، بررسي و انجام آزمایشات مربوط به مقاومت زمين و ژئو تکنیکی زمين ، تهيه نقشه توپوگرافي زمين ، تهيه نقشه هاي معماری و اجرائی ، تهيه برآورد اوليه پروژه ، بررسي کلي وضعيت طبق چک ليست توسط واحد رسيدگي و کنترل .

در مناقصه محدود :

رسيدگي معاونت فني و اجرايي ، انتخاب پيمانکار توسط کمیسیون مربوط ، تکميل اسناد و مدارک مناقصه و تنظيم و ارسال دعوت نامه به پيمانکار ، تشکیل کمیسیون مناقصه و انتخاب برنده مناقصه ، تهيه پيش نويس قرارداد د و تنظيم قرارداد د نهايي ، امضاء قرارداد د توسط کارفرما ، ابلاغيه قرارداد د طی مراحل به بيمه هاي اجتماعي ، ذیحسابي ، پيمانکار .

مدت زمان انجام کار :

لحاظ ضوابط و آئين نامه قانوني هر یک از مراحل واگذاری
خدمات قابل ارائه واحد اعتبارات :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها ، دستورا عمل ها ، ابلاغيه ها ، ضوابط جاري در خصوص اعتبارات ، موافقتنامه ها

چرخه مراحل مختلف واحد اعتبارات :

• ارائه خدمات و پاسخگويي به ارباب رجوع (پيمانکاران و نمايندگان ادارات آموزش و پرورش) در زمينه اعتبارات پروژه ها و ساير طرحهاي عمراني طبق ضوابط و زمان ممکن و برنامه پيش بيني شده .

· اظهار نظر در خصوص ۲۵ درصد و برآورد پروژه ها در کوتاهترین زمان طبق استعلام بعمل آمده از سوي واحدهاي فني و اجرايي و مالي .

· اظهار نظر در خصوص تغييرات و اصلاحيه اعتبارات پروژه ها به ارباب رجوع با لحاظ ضوابط و اقدامات انجام يافته در کوتاهترین زمان ممکن .

واحد امور اجرايي و نظارت پروژه ها:

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها دستورالعمل ها آئين نامه ها ضوابط فني و اجرايي دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف واحد امور اجرايي و نظارت پروژه ها :

· ارائه خدمات به پييمانکاران در زمينه هاي مختلف و اجرايي پروژه ها با در نظر گرفتن زمان و ضوابط جاري .

رسيدگي به صورت وضعيت ها و ساير مسائل مربوط به پروژه ها در کمترین زمان ممکن .

اظهار نظر در خصوص مدارس غير انتفاعي بعد از مرحله بازديد حداکثر در یک روز .

خدمات قابل ارائه دفتر فني :

مقررات مورد عمل:

بخشنامه ها دستورالعمل ها آئين نامه ها ضوابط فني و اجرايي دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف واحد دفتر فني :

· ارائه خدمات فني از حيث نقشه کشي نقشه برداري تهيه برآورد ارائه طرح هاي مختلف جهت قسمتهاي مختلف پروژه ها با در نظر گرفتن اولويت زماني صورت مي گيرد .

· تغييرات مورد درخواستي واحد نظارت در نقشه ها در کمترین زمان ممکن ارائه مي گيرد .

خدمات قابل ارائه واحد کامپيوتر :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها ضوابط جاري دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف امور واحد کامپيوتر :

· ارائه خدمات کامپيوتري به واحد هاي مختلف و نيز رفع مشکلات رایانه اي با مراجعه پرسنل به واحد کامپيوتر در کمترین زمان ممکن صورت مي گيرد .

· اطلاعات مورد نیاز واحدهاي مختلف بنا به درخواست مسئولین واحد ها از رایانه واحد کامپيوتر استخراج و با در نظر گرفتن اولويت زماني ارائه مي شود .

· ارائه خدمات کامپيوتري از طريق شبکه بندي و سيستم شبکه استاني به واحدهاي مختلف اداره و اعمال سيستم paper less .

خدمات قابل ارائه واحد امور مالي :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها دستورالعمل هاي مالي ضوابط جاري و اجرايي دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف امور واحد امور مالي :

· ارائه خدمات به ارباب رجوع در زمينه پرداختها طبق ضوابط و اخذ پاسخ استعلامها و صدور چک در کوتاهترین زمان .

· بررسي اسناد ارائه شده در زمان تعيين شده و کنترل و ارائه سند جهت طي مرحله پرداخت .

• ارائه خدمات به پرسنل اداره کل نوسازی مدارس در زمینه پرداختها (حقوق، اضافه کار، فوق العاده مأموریت و سایر مطالبات) در زمان تعیین شده .

• رسیدگی به اسناد جاری که از سوی کارپردازان ارائه می شود در کوتاهترین زمان و صدور چک .
خدمات قابل ارائه واحد خدمات :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه های ابلاغیه ها ضوابط جاری و دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف امور واحد خدمات:

• ارائه خدمات ترابری به پرسنل اداره کل نوسازی مدارس که جهت انجام امور نظارتی و اداری عازم میشوند با در نظر گرفتن زمان مورد نیاز خدمت صورت می گیرد .

• ارائه خدمات به وسائل نقلیه اداره با در نظر گرفتن اولویت و نیز اعتبارات موجود صورت می گیرد .

• ارائه ملزومات اداری مورد نیاز واحد های مختلف بنا به درخواست مسئولین واحد ها برابر ضوابط جاری و لحاظ اولویت موضوع در فرصت مناسب صورت می گیرد .

• تحویل تجهیزات کلاسی و اداری مدارس جدیدالاحداث برابر ضوابط در مدت تعیین شده صورت می گیرد .

• ارائه خدمات تایپ و تحویل نامه ها به ارباب رجوع در کوتاهترین زمان ممکن .

• ارائه خدمات تایپ و تحویل نامه مربوط به پرسنل اداره و سایر امور مربوطه در کوتاهترین زمان ممکن .

• تحویل پرونده پروژه ها به عوامل اجرایی .

• تحویل پرونده پرسنلی و نیز سایر پرونده های مربوط به مکاتبات مختلف و مراجع متعدد به عوامل اداره که مسئولیت مستقیم دارند .

• ثبت و تحویل نامه ها در کوتاهترین زمان ممکن .

خدمات قابل ارائه واحد کارگزینی و رفاه کارکنان :

مقررات مورد عمل :

بخشنامه ها دستورالعمل های ابلاغیه های صادره از سوی مراجع ذیصلاح و دستورات مقامات مافوق

چرخه مراحل مختلف واحد کارگزینی و رفاه کارکنان :

• ارائه خدمات با در نظر گرفتن موارد مختلف از حیث صدور احکام

(استخدامی، حقوقی، مرخصی، مأموریت ها) با لحاظ ضوابط و بخشنامه ها و زمان لازم صورت می گیرد .

• ارائه خدمات رفاهی از حیث صدور گواهی های مختلف مربوط به پرسنل معرفی نامه ها و سایر امور درخواستی از سوی پرسنل با در نظر گرفتن اولویت زمانی صورت می

گیرد. ارائه اطلاعات و گزارشات مربوط به پرسنل با در نظر گرفتن اولویت زمانی صورت می گیرد. ارائه اطلاعات و گزارشات مربوط به پرسنل بنا به درخواست سایر مراجع و نیز برابر

بخشنامه ها با در نظر گرفتن مهلت تعیین شده صورت می گیرد .

• ارائه خدمات از طریق فروشگاه تعاونی کارکنان اداره کل نوسازی مدارس و نیز پرداخت وام از محل صندوق اعتبار کارکنان نوسازی مدارس .