



## جناب آقای دکتر سید محمد میر رضایی

### رئیس محترم مرکز تحقیقات علوم رفتاری و اجتماعی در سلامت

با سلام و احترام

به استناد آیین نامه مالی و معاملاتی آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاههای علوم پزشکی و به منظور افزایش کارایی، بهره وری، سرعت در انجام امور، کاهش تردد و همچنین افزایش قدرت پاسخگویی به کارکنان و ارباب رجوع بدینوسیله به جنابعالی اجازه داده می شود تا با رعایت موازین شرعی و قانونی نسبت به انجام امور اداری در حوزه تحت سرپرستی برابر ضوابط، مقررات و دستورالعمل های جاری در چارچوب آئین نامه های فوق به شرح زیر اقدام نمائید.

## اختیارات مالی

الف: هزینه از محل اعتبارات تخصیص یافته در هر معامله حداکثر تا سقف معاملات کوچک برابر موافقتنامه ها و دستورالعمل های مالی

پ: خرید تجهیزات پزشکی و اداری مصرفی برابر ضوابط و مقررات، تا سقف معاملات کوچک. (خرید تجهیزات اموالی پس از تایید اینجانب امکان پذیر است)

ث: هزینه کرد اعتبارات ردیف های ابلاغی بر اساس موافقتنامه های مربوطه

ج: عقد قرارداد و پرداخت هزینه طرح های پژوهشی برابر مقررات مربوطه تا سقف اعتبارات تخصیص یافته و حداکثر یک میلیارد ریال در هر قرارداد

## اختیارات اداری:

الف: صدور گواهی حقوق و مزایا، اضافه کار، فوق العاده ماموریت و اشتغال و... بر اساس کارکرد و ضوابط و مقررات ابلاغی

ب: صدور احکام مرخصی استحقاقی، استعلاجی، صعب العلاج و بدون حقوق (تا حداکثر ۲۰ روز متوالی برای مرخصی استحقاقی) برابر ضوابط و مقررات و دستورالعمل های مربوطه



ت : صدور ابلاغ ماموریت روزانه داخل کشور تا سقف حداکثر ۱۰ روز متوالی در هر نوبت ماموریت برابر آئین نامه ماموریتها بوسیله سیستم جامع پرسنلی

ث : ابلاغ برگ اتهام و اجرای احکام صادره از سوی هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و سایر مراجع قانونی حسب ضوابط و مقررات مربوطه

ج : صدور معرفینامه جهت شرکت کارکنان در دوره توجیهی بدو خدمت برابر مقررات و دستورالعملهای ابلاغی

چ : صدور معرفینامه جهت اعزام کارکنان به منظور شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز برابر مقررات و دستورالعملهای ابلاغی صرفا جهت دوره های دارای مصوب متناسب با پست سازمانی فرد شاغل پس از اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع

ح : انجام امور مربوط به ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان حسب ضوابط و مقررات و دستورالعمل های مربوطه و ارسال به موقع به معاونت توسعه مدیریت و منابع

خ : تهیه و ارسال فرم ۵۰۲ (خلاصه سوابق خدمتی) به همراه فرم های تکمیل شده و مدارک و مستندات لازم جهت کارکنان به منظور بهره مندی از مزایای قانونی

د : گزارش غیبت و یا هریک از مصادیق تخلفات اداری کارکنان به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری دانشگاه

ذ: هر گونه پرداخت در وجه جنابعالی و مدیر مالی آن حوزه منوط به تأیید اینجانب می باشد.

دکتر رضا چمن  
رئیس دانشگاه

رونوشت:

جناب آقای دکتر محمدحسن امامیان، معاون محترم تحقیقات و فناوری  
جناب آقای دکتر حمید کلایان مقدم، معاون محترم توسعه مدیریت و منابع  
جناب آقای حمید امینیان، مدیر محترم امور مالی دانشگاه  
جناب آقای مرادعلی باقری، مدیر محترم مالی معاونت های آموزشی و پژوهشی و دانشجویی