

اداره امور مالی

شرح وظایف اداره امور مالی

- هماهنگی و همکاری لازم با مدیرکل استان در خصوص مسائل و موارد مربوط به امور مالی
- برقراری ارتباط مستمر و مداوم با ذیحسابی سازمان بمنظور اجرای آخرین دستورالعملها و بخشنامه ها و مقررات مالی در سطح استان
- ایجاد ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات سازمان جهت اطلاع و دستیابی به آخرین قوانین و مقررات و دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای بودجه
- انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری حسابها و کلیه اسناد مالی تنظیم شده در سطح استان
- انجام امور مربوط به نگهداری اموال موجود در سطح استان و اجرای دقیق مفاد آیین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده مربوطه به حفظ و نگهداری اموال در سطح استان
- انجام کلیه امور مالی در سطح استان از قبیل پرداختهای حقوق و ثبت دفاتر و خلاصه عملکردهای ماهانه و سالیانه و تنظیم و رسیدگی به اسناد و مشابه آن
- انجام امور مربوط به انبارداری و نظارت بر نحوه نگهداری صحیح کالا و صدور اسناد مربوط به خروج کالا از انبار
- ایجاد زمینه همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور حسابرسی هزینه های انجام شده در سطح استان توسط حسابرسان تعیین شده از طریق دیوان محاسبات کشور
- فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور ایجاد زمینه همکاری با کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات حسب نظر مقام مافوق
- همکاری لازم با دیوان محاسبات استانی و اخذ تأییدیه در مورد اسناد هزینه شده در سطح استان
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم با سازمان تأمین اجتماعی استان در ارائه استعلامهای مربوط به بیمه بیکاری و اخذ مطالبات معوقه حق کارآموزی و انجام امور مرتبط با آنها
- ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات بمنظور اطلاع از دستورالعملهای صادره در مورد بیمه بیکاری و وصول مطالبات حق کارآموزی و امور مربوط به درآمد در سطح استان
- تهیه گزارشهای لازم در زمینه امور پشتیبانی در استان بمنظور ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مربوط و مشابه که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت و پیگیری تهیه تنظیم حساب، گزارش عملکرد و درآمد و هزینه و حفظ اسناد و دفاتر مالی برابر دستورالعملهای مربوطه
- نظارت و پیگیری اسناد تدارکات تنخواه گردان پرداختی کارپردازان و بررسی دفاتر موجود در واحد تدارکات
- نظارت بر کلیه امور مربوط به انبار اعم از کنترل قبوض انبار، حواله انبار، موجودی اجناس موجود دفاتر مربوطه و انبارگردانی
- مراقبت و پیگیری در امر تهیه حساب سپرده و اوراق بهادار
- پیگیری اعتبارات تخصیص یافته از ستاد و نظارت بر حفظ و تأیید کلیه اسناد و دفاتر مالی
- مراقبت و پیگیری لازم در تهیه حساب اموال و نظارت بر اموال مذکور
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسجیه	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی	۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور مالی و وصول درآمدها	۳- محل جغرافیایی خدمت: استان
۶- شماره پست / شغل:	۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت بر رسیدگی به پرونده مویدان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین لیست مویدان بدستار و صدور مفاسدا حساب
- نظارت بر نحوه محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق لیست حقوق و دستمزد کارگران منابع شمول در چهارچوب قوانین و مقررات

- نظارت و کنترل بر نحوه صدور و رسیدگی اسناد حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و درآمد صادر می گردد
- کنترل و نظارت بر نحوه ثبت اسناد در دفاتر روزنامه، کل و معین درآمد
- نظارت و همکاری در تهیه تنظیم گزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه
- نظارت بر تنظیم برگه های و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مافوق
- تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها تا وصول مطالبات

- نظارت بر ایجاد و برقراری و هماهنگی بین حسابداران متصدی وصول حق کارآموزی و درآمد و راهنمایی آنان به منظور تسریع و حسن انجام امور محوله
- راهنمایی اربابان رجوع و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعویض شده
- مراجعه به سازمانها و ارگانها و سایر مراجع دولتی و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ نتیجه نهایی

- مراجعه به اداره کل ثبت شرکتها جهت بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوطه به شرکتها و واحدهای تازه تأسیس
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس امور مالی			
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :			
<p>۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- مطالعه روشهای ممکن در خصوص پیش بینی درآمد و هزینه و ارائه راهکارهای عملی جهت تأمین منابع مالی و کنترل نقدینگی مراکز آموزش تابعه</p> <p>- مطالعه و تحقیق در زمینه مشکلات مالی منطقه و ادامه همکاری لازم به مدیر منطقه در زمینه های مذکور</p> <p>- مطالعه و بررسی در زمینه دستورالعملها، قوانین و مقررات مالی و ارائه همکاری در این زمینه به ذیحساب و مدیر کل امور مالی منطقه</p> <p>- مطالعه مستمر در زمینه های مالی و ارائه روشهای مناسب جهت جمع آوری اطلاعات مالی و تهیه و تنظیم صورتهای مالی</p> <p>- نظارت بر نگهداری حسابهای منطقه و راهنمایی حسابداران در انجام وظایف محوله</p> <p>- هماهنگی و ارتباط مستمر با ذیحسابی به منظور اجرای آخرین دستورالعملهای مالی - محاسباتی</p> <p>- تهیه گزارشات ویژه در زمینه امور مالی و ارائه راه کارهای لازم جهت تصمیم گیریهای مالی برای سطوح بالاتر</p> <p>- بررسی اسناد و صورتحسابهای منطقه و مراکز تابعه و ارائه خط مشی های مناسب تر جهت ارائه بهتر صورتحسابها</p> <p>- تطبیق گزارشات مالی با موافقتنامه های بودجه جاری و عمرانی منطقه و بررسی روند هزینه ای با توجه به سیاستها و خط مشی سازمان با در نظر گرفتن عملکرد سال گذشته</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
		محمد تقی صابری		
	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی			
	مسئول واحد تشکیلات	رهام کیانی		

تسلیم

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی و وصول درآمدها
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- رسیدگی به پرونده مودیان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین لیست مودیان بدهکار و صدور مفصلا حساب</p> <p>- انجام محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق لیست حقوق و دستمزد کارگران منابع مشمول در چهارچوب قوانین و مقررات</p> <p>- نظارت بر نحوه صدور و رسیدگی اسناد حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و درآمد صادر می گردد</p> <p>- کنترل و همکاری بر نحوه ثبت اسناد در دفاتر روزنامه، کل و معین درآمد</p> <p>- همکاری در تهیه تنظیم گزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه</p> <p>- همکاری و کنترل برگه های تنظیم شده و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مافوق</p> <p>- تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها تا وصول مطالبات</p> <p>- نظارت بر امر بایگانی اسناد و اوراق بهادار در پرونده مربوطه</p> <p>- ایجاد و برقراری و هماهنگی بین حسابداران متصدی وصول حق کارآموزی و درآمد و راهنمایی آنان به منظور تسریع و حسن انجام امور محوله</p> <p>- راهنمایی اربابان رجوع و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعویض شده</p> <p>- همکاری در مراجعه به سازمانها و ارگانها و سایر مراجع دولتی و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ نتیجه نهایی</p> <p>- همکاری در مراجعه به اداره کل ثبت شرکتهای جهت بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوطه به شرکتهای تازه تأسیس</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۳ م ه ج	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول امور مراکز
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین حسابداری مراکز با امور مالی منطقه
- ایجاد هماهنگی بین حسابدار مراکز تابعه و ذیحسابی منطقه در مورد هرگونه پرداختی و دریافتی
- رعایت قوانین و مقررات مالی در تنظیم و رسیدگی به اسناد
- کنترل صورتحسابهای ماهانه مراکز تابعه و تطبیق آن با قوانین اداری و مالی
- بررسی اسناد مالی مراکز و تشخیص حسابها جهت ثبت در دفاتر
- بررسی و کنترل وضعیت مالی مراکز تابعه در رابطه با دریافت تنخواه گردان حسابداری و تطبیق با دریافتی از ذیحسابی
- کنترل و بازبینی دفاتر قانونی دفتر روزنامه و کل مراکز تابعه
- بررسی صورت حسابهای ارسالی از بانکها و تنظیم صورت مغایرتها
- رسیدگی به اسناد حقوق و مزایای کارکنان مراکز تابعه
- تهیه عملکرد ماهانه، سالانه از حسابهای مالی و اعتبارات تخصیصی مراکز
- تهیه خلاصه حسابهای ماهانه
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تاریخ	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: حسابدار
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- رسیدگی و تطبیق صورتحسابهای رسیده با فرمهای اموالی به منظور صحت مندرجات
- رسیدگی به صورتحسابهای تحویل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسویه حساب
- تهیه صورت مغایرتهای بانکی
- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز اسناد و هزینه و سایر امور ذیربط
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی
- مطالعه و قوانین مالی از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آنها
- پرداخت و نگهداری حساب تنخواه گردان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
سازمان	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: مسئول انبار
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- تحویل و کنترل اقلام وارده به انبار و یا کالاهای صادره از آن و مطابقت آن با نمونه اصلی و فرمها و قبوض مربوطه
- تحویل وسایل و لوازم مورد احتیاج واحدها با توجه به برگ درخواست کالا از انبار و ثبت آنها در کارتهای جنس انبار یا دفتر جداگانه جهت تهیه گزارشات مربوطه
- نظارت تنظیم قفسه بندی اجناس و راهنمایی کارکنان تحت نظر در قراردادن صحیح هر نوع جنس در قفسه و مکان مناسب و الصاق فیش یا کدگذاری بر روی آنها
- نظارت و کنترل ثبت مشخصات کالاهای وارده در کارتهای مربوطه و یا دفاتر مشخصات کالا
- راهنمایی و نظارت در تهیه و تنظیم برگ حواله انبار و صورت برداری از موجودی انبار در فواصل معین و انعکاس کمبودهای موجود و وسایل و ابزار و سایر کالاها و ... به مقام مافوق به منظور تهیه آنها و رفع نارسائیا
- راهنمایی و کنترل چگونگی مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر ضایعات احتمالی تنظیم فرم درخواست خرید اجناس و کالاهایی که درخواست شده و موجودی آنها به حداقل رسیده است.
- کنترل و نظارت در امر انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و تطبیق آن با دفاتر و کارتهای مربوطه در پایان هر ماه و سال طبق برنامه تنظیم شده
- گزارش صورت کالاهای اسقاطی و فرسوده آموزشی و معیوب و یا احتمالاً مفقود شده و ارائه صورتجلسه مربوط به مقام مافوق
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسهیل	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: بایگان
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها، اسناد، مدارک، آئین نامه، بخشنامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات - بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها - نگهداری آمار پرونده های بایگانی و سر رسید آنها و برگ شماری و و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها - تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها بر اساس آن ایجاد می شود - نگهداری و بایگانی پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایگانی - تشکیل پرونده های جدید بر اساس نامه ها و اوراق رسیده - در اختیار گذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص - آماده کردن پرونده هایی که پس از تأیید سرپرست مربوطه باید بخارج از اداره ارسال گردد ضمن شمارش اوراق، لاک و مهر و تهیه فهرست و غیره - بایگانی پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن - تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها بصورت راهنما جهت در دست بودن پرونده ها یا تهیه کاردکس و دفتر شماره گذاری شده - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود. 	

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- دریافت نامه های وارده و صادره و ثبت خلاصه موضوع آنها طبق شماره و سایر مشخصات و تعداد ضمامم در دفتر اندیکس و کسب راهنمایی نامه هایی که موضوع پیچیده دارد از همکار تهیه کننده جهت بایگانی
- در اختیار گذاشتن پرونده ها و شماره نامه ها و رونوشت و سوابق و متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت
- ارسال نامه ها و بخشنامه ها و سایر مکاتبات با واحدهای ذیربط طبق ضوابط و مقررات و دستور مقام مافوق
- تفکیک رونوشت نامه های صادره، پیوست آنها و تقسیم بین ادارات و ارسال یک نسخه از آنها جهت بایگانی
- نگهداری آمار بایگانی و سررسید پرونده ها و برگ شماره شماره گذاری ثبت نامه ها و سایر اوراق پرونده ها
- تشکیل پرونده های جدید بر اساس موضوع نامه های رسیده و نامه های داخلی مربوط به وظایف واحد مرتبط
- بایگانی اصل نامه وارده و پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : انباردار فنی
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم و قفسه بندی اجناس و الصاق برچسب روی آنها

- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار

- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز

- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت

مقام مافوق

- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا

- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها

- تحویل ابزار مورد نیاز کارگاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحویل گرفتن آنها پس از پایان برنامه آموزش

و انعکاس عملیات مذکور در کارتها و دفاتر انبار

- صدور حواله های انبار و ثبت آنها در دفاتر و کارتهای انبار و قیمت گذاری اجناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود

شدن و یا عدم تحویل آنها از سوی کارآموزان

- شمارش و انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال

- تحویل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صورتجلسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام مافوق

- تحویل گرفتن کالاهای اعاده ای و ثبت در دفاتر و کارتها

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: امین اموال
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- بازدید اتاق ها و قسمتهای مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برچسب به وسایل
- نصب برچسب های شماره دار روی هر یک از اموال
- صدور مجوز نقل و انتقال و خروج اموال طبق مقررات
- تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- نصب صورت اموال موجود در هر اتاق به دیوار
- تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن برای مقام مافوق برای کسب تکلیف نسبت به فروش آنها و حذف آنها از دفتر اموال
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		