

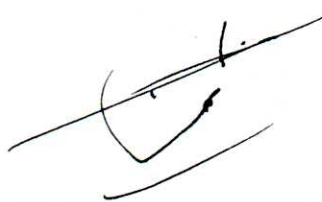
وظایف شورای مجتمع تحقیقاتی:

- ۱- تصمیم‌گیری در مورد اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مشترک در مجتمع
- ۲- تغییر و اصلاح طرح جامع مجتمع تحقیقاتی در راستای اهداف برنامه توسعه جهاددانشگاهی (تغییر و اصلاح طرح جامع مجتمع باید در چارچوب موافقتنامه‌های منعقد شده با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور باشد).
- ۳- تصویب طرح‌های توسعه مجتمع در چارچوب طرح جامع و پیش‌بینی منابع مالی مورد نیاز
- ۴- نظارت بر فعالیت‌های عمرانی مشترک مجتمع
- ۵- تأیید و پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه مجتمع به رئیس جهاددانشگاهی
- ۶- بررسی و تصویب عملکرد مالی سالانه مجتمع تحقیقاتی و ارائه آن به رئیس جهاددانشگاهی
- ۷- اظهارنظر و تصمیم‌گیری در مورد سایر امور محوله که از سوی ریاست جهاددانشگاهی و یا ریاست مجتمع به شورا ارجاع شود.

۸- پیشنهاد تغییر و اصلاح تشکیلات مجتمع تحقیقاتی به رئیس جهاددانشگاهی

وظایف ریاست مجتمع تحقیقاتی:

- اعمال سیاست‌ها و خط مشی جهاددانشگاهی در کلیه زمینه‌های مجتمع تحقیقاتی
- تشکیل جلسات شورای مجتمع تحقیقات و بعده گرفتن ریاست شورای مجتمع تحقیقاتی
- ایجاد هماهنگی لازم بین ادارات مجتمع و بهره‌برداری
- صدور دستورات لازم برای اجرای کلیه فعالیت‌ها و مصوبات شورا
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های ادارات و بهره‌برداران



- اتخاذ تصمیم در مورد استخدام و تبدیل وضعیت کارکنان مجتمع تحقیقاتی
- فراهم آوردن زمینه‌های همکاری واحدهای جهاددانشگاهی با مجتمع تحقیقاتی
- فراهم آوردن زمینه‌های تشویق و ترغیب محققین برای جذب آنها در مجتمع تحقیقاتی
- توافق و عقد قرارداد با بهره‌برداران
- تهیه و تنظیم و جمع‌بندی برنامه و بودجه سالانه و ارائه آن به شورا
- امضاء کلیه اسناد مالی و مکاتبات با دفتر مرکزی جهاددانشگاهی و دیگر سازمان‌ها

وظایف مدیر مجتمع تحقیقاتی:

- اجرای دستورات ریاست مجتمع تحقیقاتی
- ایجاد هماهنگی لازم بین ادارات مجتمع تحقیقاتی
- شرکت در جلسات شورای مجتمع و انجام وظایف دبیری شورا
- پیش‌بینی و اعلام نیاز نیروی انسانی به رئیس مجتمع تحقیقاتی
- همکاری با مجری طرح‌های عمرانی و دفتر فنی جهاددانشگاهی
- راه‌اندازی ادارات و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز آنها و تدوین شرح وظایف هر یک
- نظارت بر انجام وظایف کارکنان و هماهنگی لازم بین آنها
- نظارت بر نحوه استفاده بهره‌برداران از امکانات در اختیار
- برنامه‌ریزی لازم جهت حفظ و حراست از مجتمع و اموال جهاددانشگاهی
- تهیه گزارشات لازم از تحولات و نکات قابل توجه در مجتمع برای مقامات ذی‌ربط
- سرویس‌دهی به بهره‌برداران در چارچوب موافقت‌نامه یا قرارداد فی‌مابین
- پیگیری انجام امور ساختمانی و تأسیساتی و محوطه‌سازی مورد نیاز خارج از وظایف طرح عمرانی
- دریافت حقوق مجتمع تحقیقاتی از بهره‌برداران متناسب با امکانات و قراردادهای با نظر رئیس مجتمع
- ایجاد شرایط مناسب برای جذب بهره‌برداران
- برنامه‌ریزی جهت بازدیدها، جلسات و گردهمایی‌ها با نظر رئیس مجتمع تحقیقاتی

- تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های داخلی و ارائه آن به رئیس مجتمع جهت تصویب
- پیشنهاد جابجایی و انتخاب رؤسای دفاتر مجتمع تحقیقاتی به رئیس مجتمع
- پیش‌بینی و تدارک لازم جهت تهیه مواد و لوازم مورد نیاز مجتمع تحقیقاتی
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه و پیشنهاد به رئیس مجتمع تحقیقاتی
- تهیه آمار و اطلاعات لازم به رئیس مجتمع تحقیقاتی
- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه مدت و دراز مدت برای پیشبرد امور
- انجام سایر امور محوله از سوی ریاست مجتمع تحقیقاتی

شرح وظایف رئیس دفتر فنی مجتمع تحقیقاتی:

- هماهنگی و همکاری لازم براساس مقررات بین نیروهای تحت نظر و کلیه قسمت‌ها
- برنامه‌ریزی لازم برای نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات مجتمع تحقیقاتی
- نظارت بر بهره‌برداری از شبکه‌های آب، برق، تلفن، گاز و موتورخانه‌ها
- نظارت بر استفاده بهره‌برداران از امکانات در اختیار و تدوین دستورالعمل بهره‌برداری صحیح از امکانات
- تهیه گزارش هفتگی و ماهانه از کارهای انجام شده و بازدیدهای دوره‌ای از قسمت‌های تحت نظر
- تهیه برنامه زمانبندی برای بازدید دوره‌ای از موتورخانه‌ها، کانال‌های ترمیک، ساختمان‌ها، محوطه و ...
- تعمیر لوازم و وسایل تأسیساتی و برق و اداری و ...
- پیش‌بینی لوازم و موارد مورد نیاز و اعلام به موقع آن به مسئولین ذی‌ربط
- تهیه شناسنامه برای کلیه ساختمان‌ها، پست‌های برق و تأسیسات موجود و بطوریکه اطلاعات به روز باشد.
- پیشنهاد توسعه تأسیسات برقی و مکانیکی، آب، تلفن، گاز و ... و اجرای آن پس از اخذ مجوز لازم
- نگهداری چاه‌های آب و برنامه‌ریزی صحیح برای بهره‌برداری از آنها و ذخیره‌سازی بهداشتی آن
- توزیع آب و برق و تلفن و گاز بین بهره‌برداران و کنترل میزان مصرف آنان
- راهبری موتورخانه و تأمین سرمایش و گرمایش ساختمانها و آب گرم و سرد و هوای فشرده و بخار و ... مورد

نیاز واحدها

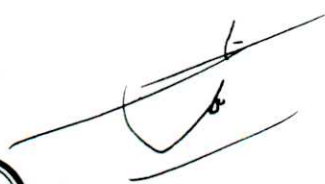
- نگهداری فضای سبز فعلی و توسعه فضای سبز با برنامه و نقشه‌های مصوب
- اعلام نیاز به موقع نیرو و لوازم و ابزار آلات
- انجام کلیه امور محوله و اجرای دستورات مافوق
- نگهداری و تعمیرات کلیه تأسیسات برق و مکانیکی از قبیل پست‌های برق، خطوط فشار قوی وضعیت، روشنایی محوطه، مخابرات، گاز لوله‌کشی‌های آب، کولرها، پکیج‌ها و ... بطوریکه هر لحظه آماده بکار باشند.

شرح وظایف رئیس دفتر پشتیبانی مجتمع تحقیقاتی:

- انجام امور اداری مجتمع تحقیقاتی - کارگزینی، دبیرخانه بایگانی و ماشین‌نویسی
- انجام امور خدماتی، بهداشتی، غذاخوری، آتش‌نشانی، نقلیه، نگهداری فضای سبز، نظافت، آبدارخانه، مهمانسرا، مسجد، فضاهای ورزشی و مانند آن
- انجام امور مالی - حسابداری، تدارکات، انبار داری، جمع‌داری اموال
- انجام امور مربوط به حراست و نگهبانی محیطی و ساختمانها و کنترل ورود و خروج ماشین‌آلات، افراد، تولیدات و لوازم
- انجام امور بهره‌برداری از مخابرات
- انجام امور مربوط به سرویس کارکنان مجتمع
- انجام امور تعمیراتی ماشین‌آلات
- اجرای دستورات مافوق و بخشنامه‌های ابلاغی
- تنظیم و پیشنهاد آئین‌نامه‌های داخلی مجتمع
- ایجاد هماهنگی لازم بین پرسنل تحت نظر با سایر دفاتر و نیروها در مجتمع تحقیقاتی

شرح وظایف رئیس دفتر برنامه‌ریزی و توسعه مجتمع تحقیقاتی:

- پیگیری آماده‌سازی فضاها و ساختمانها به منظور استقرار متقاضیان
- تنظیم و پیگیری عقد موافقتنامه‌ها و تفاهم‌ها



- پیگیری توسعه کمی مجتمع
- برنامه‌ریزی به منظور ایجاد فضاها و امکانات و تسهیلات مشترک مجتمع
- تنظیم برنامه و بودجه سالانه مجتمع و ارائه آن به مدیر کل اجرایی
- تنظیم پیشنهاد اصلاح و تغییر در طرح جامع مجتمع
- تنظیم قراردادهای لازم به منظور بهره‌برداری از امکانات مجتمع با متقاضیان
- پیگیری مسائل حقوقی مجتمع
- تهیه و تنظیم گزارش فعالیت‌های انجام شده بصورت ماهانه به مقام مافوق
- انجام کلیه امور محوله از سوی مافوق

