



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی  
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه  
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی :
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد	۴- عنوان پست/ شغل: مسئول نقلیه
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل: -
۷- رشته: خدمات	۸- رشته شغلی:

۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ... رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

۱- انجام امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مافوق

۲- ارائه گزارش ماهیانه کارکرد خودروهای دولتی، استیجاری مورد نیاز بین مراکز مختلف دانشگاه

۳- نظارت بر امور مربوط به دریافت کارت سوخت، معاینه فنی، اخذ عدم خلافی، اخذ آرم طرح ترافیک و پرداخت عوارض و ... خودروهای نقلیه

۴- انجام کلیه امورات مالی در خصوص شارژ کیف پول کارتهای سوخت

۵- تنظیم و بررسی اسناد مربوط به سوخت خودروها

۶- شارژ کیف پول و نظارت بر عملکرد مصرف سوخت خودروها

۷- کاهش هزینه های مصرفی حمل و نقل از طریق برآورد متمرکز نیازها

۸- بازدید از خودروهای دولتی و استیجاری ستاد مرکزی و بررسی وضعیت فنی و عمومی آنها

۹- تهیه و تنظیم بانک آمار خودروهای دولتی و استیجاری واحدهای تابعه

۱۰- جمع آوری خودروهای مازاد و اسقاطی در سطح استان و انتقال آنها به نقلیه دانشگاه

۱۱- پیگیری اخذ مجوز کمیسیون ماده ۲ اداره دارایی جهت فروش خودروهای مازاد و اسقاط و ثبت نام در سایت مراکز اسقاط خودروها

۱۲- پیگیری اخذ کمیسیون ماده ۲ اداره دارایی جهت خرید خودرو و صدور مجوز شماره گذاری

۱۳- نظارت بر اسناد هزینه های خرید لوازم یدکی و تعمیر خودروهای واحدهای تابعه و ثبت در کارت شناسنامه فنی

۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر امور عمومی	حمید حسین پور			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری			