

بسمه تعالی

دستورالعمل ساماندهی اموال منقول دانشگاه (سامد)

(مازاد، بلااستفاده، معیوب، اسقاطی)

مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه‌ریزی و بودجه

تیر ماه ۱۴۰۱

m.kh

مقدمه :

تهیه وسایل و تجهیزات مورد نیاز اداری همکاران برای انجام کارهای روزانه سازمانی آنها ضروری است. البته با توجه به نوع فعالیت‌ها، لوازم اداری ضروری و تجهیزات، متفاوت خواهد بود. یک دسته لوازم وجود دارد که برای تمامی دفاتر مورد استفاده است و باید در اتاق اداری هر دفتری پیدا شود. چک لیست لوازم اداری می‌تواند با توجه به شرایط مختلف هر سازمان و قسمت متفاوت باشد. لذا با عنایت به بند ۴ جلسه ۳۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۲ مصوبه هیات رئیسه مبنی بر اموال گردانی کلی در موسسه، دستورالعمل ساماندهی اموال منقول دانشگاه(سامد) شامل تعاریف، ترکیب کارگروه سامد، جداول مختلف مربوطه و نهایتاً چک لیست لوازم اداری به تفکیک رده‌بندی شغلی تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف :

- ۱-۱- اموال مازاد بر نیاز و بلااستفاده: به اموالی اطلاق می‌شود که در حال حاضر در واحد فعلی قابل استفاده نبوده و یا مازاد بر نیاز فعلی تشخیص و در سایر واحدهای دانشگاه در صورت اعلام نیاز قابلیت استفاده دارند.
- ۲-۱- اموال معیوب ولی قابل تعمیر: اموالی که پس از بازسازی و تعمیر قابلیت استفاده مجدد و بازگشت به چرخه اموال دانشگاه را دارا باشد.
- ۳-۱- اموال اسقاطی: به آن دسته از اموال، کالاها و دارایی‌های سرمایه‌ای و غیر سرمایه‌ای دانشگاه اطلاق می‌گردد که در اثر استفاده و یا عدم استفاده به طورکلی ماهیت اصلی خویش را از دست داده و یا شکسته و خراب شده و به تشخیص مدیر واحد مربوطه قابلیت بازگشت مجدد به چرخه اموال را نداشته باشد.

ماده ۲- اهداف تدوین دستورالعمل:

- ۴-۱- بروز رسانی بانک اطلاعات امکانات و تجهیزات مستقر در فضاهای مختلف دانشگاه.
- ۵-۱- برقراری عدالت در توزیع امکانات و تجهیزات از بالا تا پایین‌ترین نقطه هرم تشکیلاتی دانشگاه.
- ۶-۱- ارتقاء بهره‌وری و استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات.
- ۷-۱- بررسی و مطابقت اموال در اختیار همکاران با شرح وظایف و جایگاه سازمانی افراد.
- ۸-۱- بررسی و انطباق اموال در اختیار همکاران با استانداردهای تعیین شده دانشگاه.

ماده ۳- کارگروه سامد:

این کارگروه متشکل از اعضای زیر، در راستای برقراری عدالت و برابری در استفاده از امکانات، وسایل و تجهیزات دانشگاه فعالیت می‌نماید.

- معاون اداری و مالی(رئیس کارگروه)
- مدیریت حراست(یا نماینده ایشان)
- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی(یا نماینده ایشان)
- رئیس اداره امین اموال (دبیر)
- ۱ نفر کارشناس متخصص و خبره به انتخاب رئیس دانشگاه.

در ادامه جداول تبدیل رده‌بندی شغلی دانشگاه کاشان به رده‌بندی معماری و سرانه مبنای فضای مورد نیاز گروه‌های شغلی مختلف بر اساس مصوبات سازمان اداری و استخدامی، همچنین جداول سرانه به تفکیک گروه شغلی و دسته‌بندی تجهیزات بر مبنای نوع اموال در قالب مبلمان اداری، لوازم فناوری اداری، تجهیزات نگهداری اسناد، کمک آموزشی، ایمنی، دکوراسیون و لوازم التحریر آورده شده است:

۱- جدول تبدیل رده‌بندی شغلی دانشگاه کاشان به رده‌بندی معماری (سازمان اداری و استخدامی کشور)

گروه شغلی	رده‌بندی شغلی	رده‌بندی معماری
۴	برنامه‌نویس - تحلیل‌گر - کارشناس - محقق - حسابدار - مسئول - حسابرس - مترجم - نقشه‌کش	مشاغل کارشناسی
۵	رئیس گروه - رئیس اداره	مشاغل کارشناسی ارشد
۶	مدیرکل - هیأت علمی - مشاور - مسئول دفتر - منشی مدیرکل	مشاوره و مشاغل همتراز
۸	مدیرکل دفتر یا اداره کل - رئیس دفتر ریاست	مدیر و مشاغل همتراز
۹	معاونت دستگاه	معاونت دستگاه و مشاغل همتراز
۱۰	ریاست دستگاه	ریاست سازمان

۲- جدول سرانه مبنای تفکیک گروه شغلی و جایگاه

ردیف	گروه شغلی	مترمربع	جایگاه
۱	۴	۶	مشاغل کارشناسی
۲	۵	۷,۵	رئیس گروه - رئیس اداره
۳	۶	۹	هیئت علمی - مشاور
۴	۸	۱۵	مدیران و روسای دانشکده
۵	۹	۲۱	معاون دانشگاه
۶	۱۰	۳۹	رئیس دانشگاه

با عنایت به تنوع کار در سیستم‌های اداری، می‌توان لوازم و تجهیزات مورد نیاز را به صورت کلی در رده‌های زیر قرار داد :

۳- دسته‌بندی تجهیزات اداری به تفکیک نوع اموال در حالت کلی

ردیف	عنوان دسته‌بندی تجهیزات	نوع اموال	گروه‌بندی شغلی	میزان اهمیت
۱	صندلی و مبلمان اداری	غیر مصرفی	تمامی گروه‌های شغلی	ضروری
۲	لوازم فناوری اداری	غیر مصرفی		ضروری
۳	نگهداری لوازم و اسناد اداری	غیر مصرفی		ضروری
۴	لوازم‌التحریر	مصرفی		ضروری
۵	تجهیزات کمک آموزشی	غیر مصرفی	گروه شغلی ۶، ۸، ۹ هیات علمی، مدیران، معاونین	غیر ضروری
۶	تجهیزات دکوراسیون	غیر مصرفی	گروه شغلی ۸ و ۹ مدیران و معاونین	غیر ضروری
۷	تجهیزات ایمنی دفتر کار	غیر مصرفی	متناسب با شغل	متناسب با شغل

- میزان اهمیت دسته‌بندی تجهیزات در جدول فوق با رعایت قید تجهیزات ضروری برای شروع فعالیت در مشاغل مرتبط در دانشگاه، بر اساس جدول رده‌بندی شغلی سازمان اداری و استخدامی، منظور گردیده است .
- موارد مندرج در ردیف‌های یک تا چهار جدول فوق (دسته‌بندی تجهیزات)، با توجه به گروه‌بندی انجام شده در جدول شماره دو، جایگاه و سرانه فضای تعریف شده (به ازاء هرنفر) ضروری می‌باشد .
- تجهیزات کمک آموزشی و دکوراسیون با توجه به جایگاه، بیشتر مرتبط با گروه‌های شغلی ۸، ۹ و ۱۰ شامل مدیران، روسای دانشکده و معاونین دانشگاه می‌باشد .
- میزان اهمیت تجهیزات ایمنی در برخی موارد متناسب با شغل فرد و تجهیزات، اسناد، مدارک و ... متغیر بوده و بر اساس آنها اولویت‌بندی می‌شود.

لیست تجهیزات مورد نیاز به تفکیک بر اساس جدول شماره ۳، به شرح جداول ۴ تا ۱۱ تشریح گردیده است:

۴- لیست تجهیزات و مبلمان اداری

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	میز اداری و مدیریت	غیر مصرفی
۲	صندلی چرخدار	غیر مصرفی
۳	میز جلسه	غیر مصرفی
۴	صندلی ارباب رجوع	غیر مصرفی
۵	کتابخانه	غیر مصرفی
۶	کمد	غیر مصرفی
۷	زیرپایی	غیر مصرفی

۵- لیست تجهیزات نگهداری لوازم و اسناد اداری

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	زونکن	غیر مصرفی
۲	کازیه	غیر مصرفی
۳	کلیر بوک	مصرفی
۴	قفسه	غیر مصرفی
۵	کمد بایگانی	غیر مصرفی
۶	جعبه بایگانی	غیر مصرفی

۶- لیست تجهیزات ایمنی

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	گاوصندوق	غیر مصرفی
۲	دوربین مدار بسته	غیر مصرفی
۳	جعبه کمک‌های اولیه	غیر مصرفی
۴	کپسول آتش‌نشانی	غیر مصرفی
۵	دزدگیر	غیر مصرفی
۶	چراغ قوه	غیر مصرفی
۷		

۷- لیست تجهیزات کمک آموزشی

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	وایت برد	غیر مصرفی
۲	ماژیک وایت برد	مصرفی
۳	سه پایه (استند)	غیر مصرفی
۴	برد اعلانات	غیر مصرفی
۵		
۶		
۷		

۸- لیست تجهیزات دکوراسیون

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	تابلو	غیر مصرفی
۲	گلدان	غیر مصرفی
۳	تخته شاسی	غیر مصرفی
۴	ساعت دیواری	غیر مصرفی
۵	رخت آویز پایه‌دار	غیر مصرفی
۶	پادری	غیر مصرفی
۷		

۹- لیست تجهیزات و لوازم فناوری اداری

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	کامپیوتر	غیر مصرفی
۲	لپ تاب	غیر مصرفی
۳	پرینتر	غیر مصرفی
۴	دستگاه کپی	غیر مصرفی
۵	اسکنر	غیر مصرفی
۶	هارد اکسترنال	غیر مصرفی
۷	فلش مموری	غیر مصرفی
۸	محافظ نوسان برق	غیر مصرفی
۹	سه راهی برق	غیر مصرفی
۱۰	تلفن	غیر مصرفی
۱۱	ماوس	غیر مصرفی
۱۲	پد ماوس	غیر مصرفی
۱۳	اسپیکر	غیر مصرفی
۱۴	هدفون	غیر مصرفی
۱۵	مانیتور	غیر مصرفی
۱۶	مودم وای فای	غیر مصرفی
۱۷	تلویزیون	غیر مصرفی
۱۸	ویدئو پروژکتور	غیر مصرفی
۱۹	سیم کارت	غیر مصرفی
۲۰	تلفن همراه	غیر مصرفی
۲۱	دستگاه فکس	غیر مصرفی
۲۲	ماشین حساب	غیر مصرفی

۱۰- لیست لوازم التحریر

ردیف	عنوان تجهیزات	نوع اموال
۱	مداد	مصرفی
۲	خودکار	مصرفی
۳	پاک کن	مصرفی
۴	اتود و مداد نوکی	مصرفی
۵	پوشه	مصرفی
۶	کلاسور	مصرفی
۷	منگنه	مصرفی
۸	سوزن منگنه	مصرفی
۹	چسب	مصرفی
۱۰	پایه چسب	مصرفی
۱۱	پانچ	غیر مصرفی
۱۲	ماژیک	مصرفی
۱۳	لاک غلط گیر	مصرفی
۱۴	گیره کاغذ	مصرفی
۱۵	خط کش	مصرفی
۱۶	کاغذ چاپ	مصرفی
۱۷	تقویم رومیزی	مصرفی
۱۸	دفترچه یادداشت	مصرفی
۱۹		
۲۰		
۲۱		

بر مبنای جداول فوق و با توجه به دسته بندی تجهیزات و سرانه فضا به تفکیک گروه بندی شغلی، چک لیست تجهیزات اداری مورد نیاز برای حضور میدانی و ثبت کلیه اقدام در اختیار افراد یا مستقر در اتاق های اداری همکاران به شرح جدول شماره ۱۱ پیشنهاد می گردد. شایان ذکر است که در صورت تعامل با شرکت بام پردازش و ثبت فرم مذکور در سیستم اموال دانشگاه، امکان استخراج گزارش های ترکیبی و مورد نیاز مختلف فراهم خواهد بود.

۱۱- چک لیست لوازم اداری به تفکیک رده بندی شغلی																	
نام و نام خانوادگی							رده بندی شغلی		ارباب رجوع		سرايه فضا						
							مدیر ☐	کارشناس ☐	دارد	ندارد	۶,۵	۷	۹	۱۵	۲۱	موجود	به نسبت استاندارد
							معاون ☐	هیات علمی ☐									کمتر ☐
وضعیت اموال:																	
سالم ۱ معیوب ۲ اسقاطی ۳ در حال استفاده ۴ بدون استفاده ۵																	
ردیف	دسته بندی تجهیزات	تجهیزات		میزان اهمیت		نوع اموال		وضعیت اموال		شماره اموال							
		عنوان	تعداد	ضروری	غیر ضروری	مصرفی ۱	غیر مصرفی ۲	۱ تا ۳	۴ یا ۵								
۱	تجهیزات و مبلمان اداری	میز اداری و مدیریت				۲											
۲		صندلی چرخدار				۲											
۳		میز جلسه				۲											
۴		صندلی ارباب رجوع				۲											
۵		کتابخانه				۲											
۶		کمد				۲											
۷		زیرپایی				۲											
۸	لوازم فناوری اداری	رایانه				۲											
۹		لپ تاپ				۲											
۱۰		پرینتر				۲											
۱۱		دستگاه کپی				۲											
۱۲		اسکنر				۲											
۱۳		تلفن				۲											
۱۴		ماوس و پد				۱											
۱۵		اسپیکر				۲											
۱۶		مانیتور				۲											
۱۷		ماشین حساب				۲											
۱۸	نگهداری اسناد	زونکن				۱											
۱۹		کازبه				۱											
۲۰		قفسه بایگانی				۲											
۲۱		کمد بایگانی				۲											
۲۲	کمک آموزشی	تخته وایت برد				۲											
۲۳		سه پایه (استند)				۲											
۲۴	تجهیزات ایمنی (متناسب با شغل)	گاوصندوق				۲											
۲۵		دوربین مدار بسته				۲											
۲۶		جعبه کمک های اولیه				۱											
۲۷		کپسول آتشنشانی				۲											
۲۸		دزدگیر				۲											
۲۹	دکوراسیون	تابلو				۲											
۳۰		گلدان				۱											
۳۱		ساعت دیواری				۲											
۳۲		رخت آویز پایه دار				۲											
۳۳	لوازم التحریر	منگنه				۲											
۳۴		پایه چسب				۱											
۳۵		پانچ				۲											

ماده ۴- مرجع تشخیص و فرایند انتقال اموال اسقاط، معیوب، مازاد بر نیاز یا بلااستفاده:

رئیس اداره امین اموال دانشگاه نسبت به تهیه لیست اموال اقدام می‌نماید و پس از گزارش مکتوب به رئیس کارگروه و طرح در جلسه، به مسئول واحد مربوطه (دانشکده، مدیریت، و...) اعلام می‌شود.

۴-۱- اداره اموال صورتجلسه کارگروه در خصوص اموال معیوب و مازاد بر نیاز و بلا استفاده را به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال و مدیریت مزبور نسبت به ثبت صورتجلسه و انتقال اموال اقدام می‌نماید. لیست اموال به همراه صورتجلسه مربوطه جهت ثبت در سیستم، به اداره اموال ارسال می‌شود.

۴-۲- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است در درجه اول نسبت به تحویل اموال مازاد و بلا استفاده مذکور به واحدهای متقاضی که قبلاً اعلام نیاز نموده‌اند (با عنایت به گروه شغلی و جایگاه) وفق فرایندها و دستورالعمل‌های مصوب اقدام نمایند.

۴-۳- اداره اموال صورتجلسه کارگروه در مورد اموال اسقاطی و معیوب دانشگاه را جهت تصویب کمیسیون معاملات و تایید رئیس دانشگاه و معاون اداری و مالی به مدیر امور مالی ارجاع می‌دهد.

۴-۴- پس از وصول و دریافت گزارش تایید شده توسط کمیسیون معاملات، گزارش مربوطه جهت قیمت‌گذاری توسط کارشناس رسمی دادگستری به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال می‌گردد.

۴-۵- پس از گزارش قیمت‌گذاری، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی اموال قیمت‌گذاری شده را به استناد آیین‌نامه مالی و معاملاتی در محلی که اموال اسقاطی واقع شده‌اند با نظارت نماینده مدیریت حراست به فروش رسانده و وجوه حاصله به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می‌گردد.

۴-۶- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی گزارش اموال اسقاطی فروخته‌شده را بعد از فروش تحویل اداره اموال نموده تا در سیستم نرم‌افزار اعمال شود.

ماده ۵- اداره اموال موظف است هر ۳ سال یک بار نسبت به اموال گردانی کلی دانشگاه وفق مواد مندرج در این دستورالعمل اقدام نماید.

ماده ۶- این دستورالعمل با یک مقدمه و ۶ ماده در جلسه دوره هیات رئیسه مورخ..... مطرح و به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.