

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۷۴	عنوان پست: رئیس گروه امور رسیدگی بر صورت وضعیت ها	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قراردادها	
۱. کنترل و نظارت بر رسیدگی به صورت وضعیت ها تعدیل افزایشات وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی، مابه التفاوت مصالح، مابه التفاوت قیر، نرخ تسعیر ارز و تأخیرات مجاز و غیر مجاز قیمت های جدید پیمانکاران و مشاوران عمرانی ۲. کنترل و نظارت بر رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران و مشاوران جاری و هزینه ای و سرمایه گذاری ۳. کنترل و نظارت بررسی مکاتبات مربوط به افزایش حجم و مدت قراردادهای هزینه ای و پیمانکاری و مشاوران در قالب ۲۵٪ ۴. کنترل و نظارت بر تمدید سالیانه قراردادهای هزینه ای برای سالهای دوم و سوم ۵. نظارت بر تهیه و تنظیم ابلاغ و صورتجلسه تمدید و تعدیل قراردادهای هزینه ای ۶. نظارت بر تهیه و تنظیم ابلاغیه قراردادهای هزینه ای شامل (۲۵٪ افزایش حجم و مدت تمدید، ترک تشریفات و استعلام و....) ۷. نظارت و کنترل رسیدگی به امور قراردادهای عمرانی و هزینه ای شامل ابلاغیه ۲۵٪ درصد افزایش حجم قرارداد، آزادسازی تضامین صورت وضعیت ها و....) ۸. کنترل و نظارت بر بررسی پرداخت و آزادسازی کلیه ضمانت نامه های مربوط به حسن انجام تعهدات، کسور وجه الضمان و پیش پرداختها ۹. اعلام نظر در خصوص برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه، مبلغ نهایی ضریب نرخ و مدت پیمان ۱۰. نظارت و کنترل رسیدگی به قراردادهای حجمی، هزینه ای، سرمایه ای، پیمانکاران و مشاوران طبق مفاد قراردادها ۱۱. نظارت، بررسی و کنترل و تأیید حق الزحمه درخواستی مشاورین ۱۲. نظارت و کنترل و بررسی گزارش تاخیرات ۱۳. نظارت و بررسی و گزارش درخواست استرداد ضمانت نامه های حسن اجرای تعهدات و کسور وجه الضمان پس از تأیید مقام مافوق ۱۴. نظارت و کنترل و پیگیری جهت جمع آوری اسناد مربوط به صورت وضعیتها و قراردادها و طبقه بندی و بایگانی آنها ۱۵. نظارت و کنترل نگارش نامه ها گزارشات، طبقه بندی استاد موضوعی صورت وضعیت ها جهت بایگانی آنها ۱۶. نظارت و کنترل زمان برگزاری جلسات درون سازمانی و جلسات مربوط به قراردادها و صورت وضعیت ها ۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۸. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادها	محمد هادی جاوید	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادها	محمد هادی جاوید	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات