

« وظایف و اختیارات دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری »

✓ گروه برنامه ریزی:

- مطالعه، بررسی و تجزیه و تحلیل لازم به منظور شناخت تهدیدها و فرصت ها در تدوین برنامه های دانشگاه.
- تهیه و تنظیم ماموریت ها، چشم انداز، اهداف، راهبردها و سیاست های کلان دانشگاه در چارچوب رویکردهای برنامه توسعه آموزش عالی با اخذ نظرات ریاست دانشگاه.
- تدوین برنامه راهبردی، کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت دانشگاه و تعیین اولویت اجرای آنها.
- برنامه ریزی به منظور جذب و هدایت اعتبارات و منابع درآمدی جدید جهت اجرای طرحها و برنامه های مصوب در راستای سیاست ها و اهداف دانشگاه.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهارنظر پیرامون مسائل مربوط.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

✓ گروه بودجه ریزی:

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه جهت تصویب در هیات امناء براساس قانون بودجه کل کشور، به تفکیک برنامه ها و فعالیتهای دانشگاه و اجرای آن.
- انجام اقدامات لازم به منظور بهبود فرایندهای پیش بینی، تهیه، تلفیق، تصویب، ابلاغ، تخصیص و توزیع بودجه دانشگاه بین واحدهای سازمانی مختلف.
- تعیین خط مشی و سیاست های توزیع اعتبارات با هماهنگی ریاست دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با مدیران کل و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه.

- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهادشده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهادشده در مراجع رسیدگی.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرایی دانشگاه و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری و عمرانی با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقتنامه های مربوط به فعالیت های عمرانی با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- تعیین و ابلاغ سهم اعتبار مربوط به انجام فعالیت ها و برنامه های هر یک از دانشگاه های استان، واحدهای سازمان مرکزی در قالب بودجه های مصوب و تخصیص اعتبار ابلاغی براساس سیاست ها و خط مشی های تعیین شده.
- نظارت مستمر بر اجرای بودجه دانشگاه های استان، مراکز، واحدها و سازمان مرکزی و کنترل اعتبارات تخصیص یافته در قالب برنامه ها و فعالیت های مصوب.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهارنظر پیرامون مسائل مربوط.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

✓ گروه آمار و اطلاعات:

- جمع آوری، تهیه و تنظیم و روزآمدکردن کلیه آمارهای کلان دانشگاه شامل آمار دانشجویی، کارکنان علمی و غیر علمی، فضای آموزشی و نظایر آنها.
- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به منظور تهیه و تنظیم برنامه های سالانه کلیه واحدهای سازمانی دانشگاه.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتها، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهارنظر پیرامون مسائل مربوط.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

✓ گروه مطالعات تحول اداری و بهره‌وری:

- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره‌وری در فرآیند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته‌سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه‌سازی و انطباق نظام‌های مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه‌های توسعه آموزش عالی.
- انجام طرح‌های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه‌های داخلی دانشگاه با هدف ساده‌سازی و هماهنگ‌سازی آنها.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه‌های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه.
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه‌های تحول اداری و بهره‌وری در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای دانشگاه.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته‌ها و اظهارنظر پیرامون مسائل مربوط.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای دانشگاه.

✓ گروه تشکیلات و نیروی انسانی

- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به تشکیلات دانشگاه
- رایبه نظرات مشورتی در خصوص مسائل تشکیلاتی
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسوولیت های واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیات امناء و ابلاغ سازمان تفصیلی از سوی وزارت متبوع
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی

✓ گروه آموزش کارکنان غیرهیات علمی

- برنامه ریزی و نظارت بر نیازسنجی آموزشی کارکنان
- ایجاد هماهنگی به منظور اجرای برنامه های کارآموزی کارکنان دانشگاه و اجرای طرحهای آموزش ضمن خدمت



