

## بسمه تعالی

### نظامنامه امور برنامه‌ریزی و بودجه

#### ۱- مقدمه

امور برنامه‌ریزی و بودجه، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن، تشکیل و جایگزین امور برنامه‌ریزی مصوب جلسه مورخ ۸۳/۱۱/۱ شورای مرکزی می‌شود.

#### ۲- ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه

ساختار امور برنامه‌ریزی و بودجه شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظامنامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- برنامه‌ریزی و بودجه
- نظارت و کنترل

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

#### ۲-۱- مدیر امور

مدیر امور برنامه‌ریزی و بودجه به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه سازمان به معاون برنامه‌ریزی.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان استان‌ها و سازمان مرکزی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

#### ۲-۲- بخش برنامه‌ریزی و بودجه

این بخش، که به منظور تدوین برنامه‌های دراز مدت، میان مدت و سالانه سازمان و تنظیم بودجه سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین خط‌مشی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت در چهارچوب قانون و مقررات و مصوبات هیأت عمومی و شورای مرکزی.
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- بررسی روش‌ها و راهکارهای گسترش سازمان.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری، مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذیربط به‌منظور تنظیم لوایح و تأمین بودجه مورد نیاز سازمان.
- پیگیری جهت تحقق کمک‌های اعطایی از مراجع حقیقی و حقوقی.
- تدوین برنامه کلان و سالانه سازمان با توجه به خط‌مشی‌های مصوب و منابع اعتباری و پیشنهادهای سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های برنامه‌ریزی سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
- ایجاد بستر مناسب برای اجرای برنامه‌ها و توسعه سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

## ۳-۲ بخش نظارت

این بخش، که به منظور نظارت بر اجرای برنامه‌ها و بودجه مصوب سازمان استان‌ها انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری سایر بخش‌ها استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با سازمان استان‌ها و گردآوری آمار و اطلاعات به‌منظور آگاهی از وضعیت اجرای برنامه‌ها.
- تنظیم گزارش‌های تحلیلی از وضعیت اجرای برنامه‌های مصوب سازمان.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد سازمان (جهت ارائه به شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و سایر مراجع ذیربط).
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل مطلوبیت برنامه‌ها و عملکرد سازمان.
- نظارت بر عملکرد بودجه‌ای سازمان مرکزی و سازمان‌های استان‌ها.
- برقراری نظام پیشنهادهای در مجموعه سازمان.
- تدوین بانک‌های اطلاعاتی آماری مربوط به عملکرد سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظامنامه که بدواً در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور برنامه ریزی

