



## گروه برنامه ریزی و بودجه پژوهشگاه

گروه برنامه ریزی و بودجه پژوهشگاه یکی از واحدهای تأثیرگذار در امور مدیریتی پژوهشگاه است که در حوزه‌های مختلفی از جمله برنامه ریزی و بودجه، تدوین قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، طراحی ساختار و تشکیلات، اصلاح فرآیندها و تهیه و تدوین گزارش‌های مدیریتی نقش آفرینی می‌کند.

### مأموریت

«برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی و ارزیابی فعالیت‌ها، تدوین و بهبود قوانین، تشکیلات و روش‌های انجام فعالیت‌های پژوهشی»

### شرح وظایف گروه برنامه ریزی و بودجه

۱. بررسی و پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به رییس پژوهشگاه؛
۲. تهیه و تنظیم بودجه سالانه پژوهشگاه، پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط و مبادله موافقتنامه؛
۳. درخواست وجه فعالیت‌های پژوهشگاه و پیگیری تأمین و تخصیص اعتبارات آن؛
۴. جمع‌آوری و پردازش آمار و اطلاعات پژوهشگاه و ارائه گزارش به مراجع ذیربط؛
۵. بررسی و پیشنهاد ساختار، شرح وظایف و پست‌های سازمانی به رییس پژوهشگاه؛
۶. تهیه، تدوین و بررسی مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های امور طرح و برنامه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی به رییس پژوهشگاه؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد گروه برنامه ریزی و بودجه و ارسال به رییس پژوهشگاه؛
۸. تهیه و تنظیم بودجه سالانه گروه برنامه ریزی و بودجه و ارسال به رییس پژوهشگاه؛
۹. انجام سایر وظایف محوله از سوی رییس پژوهشگاه.

### ساختار و سازمان نفرات موجود گروه برنامه ریزی و بودجه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	داخلی
۱	علی اکبری معلم	رییس گروه برنامه ریزی و بودجه	دکتری	علوم سیاسی	۱۴۰۹
۲	مجتبی قهستانی	کارشناس برنامه ریزی و بودجه	کارشناسی	مدیریت	۱۴۰۸
۳	سیدمحمدباقر حججی	کارشناس آمار و اطلاعات	کارشناسی سطح ۲ حوزه	علوم سیاسی	۱۴۰۷
۴	ابراهیم احمدنژاد	کارشناس قوانین، مقررات و بهبود روشها	کارشناس ارشد سطح ۲ حوزه	فقه و حقوق	۱۱۴۳



## شرح وظایف: رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه

۱. تهیه و تنظیم بودجه سالانه پژوهشگاه، پیگیری تصویب آن در مراجع ذیربط؛
۲. صدور درخواست وجه فعالیت‌های پژوهشگاه براساس درخواست واحدها و پیگیری تامین و تخصیص اعتبارات آن؛
۳. جمع‌آوری و پردازش آمار و اطلاعات پژوهشگاه و ارائه گزارش به مراجع ذیربط؛
۴. بررسی و پیشنهاد ساختار، شرح وظایف و پست‌های سازمانی به رییس پژوهشگاه؛
۵. تهیه، تدوین و بررسی مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های امور طرح و برنامه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی به رییس پژوهشگاه؛
۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد گروه برنامه ریزی و بودجه و ارسال به رییس پژوهشگاه؛
۷. تهیه و تنظیم بودجه سالانه گروه برنامه ریزی و بودجه و ارسال به رییس پژوهشگاه؛
۸. انجام سایر وظایف محوله از سوی رییس پژوهشگاه.

## کارشناسان گروه برنامه ریزی و بودجه

### ۱. کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه

### ۲. کارشناس آمار و اطلاعات

### ۳. کارشناس قوانین، مقررات و بهبود روشها



## شرح وظایف: کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه

- ۱- آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲- اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۳- تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه با همکاری معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه بر اساس اصول و خط‌مشی‌های مصوب و ارائه آن به مقام مافوق؛
- ۴- پیگیری اجرای بودجه مصوب معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه؛
- ۵- تکمیل فرم‌های برنامه و بودجه با همکاری معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه؛
- ۶- بررسی اعتبارات پیشنهادی واحدها و اخذ توضیحات لازم؛
- ۷- نگهداری حساب اعتبارات مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه‌ای بودجه؛
- ۸- تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آن‌ها؛
- ۹- پیگیری تعیین و تخصیص اعتبارات سالانه و پیگیری ابلاغ آن به اداره امور مالی؛
- ۱۰- شرکت در جلسات مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها؛
- ۱۱- مطالعه و اشراف نسبت به قوانین و مقررات مالی، آیین‌نامه مالی و معاملاتی و قانون بودجه و تبصره‌های آن؛
- ۱۲- اعلام نیازهای اعتباری، هزینه‌ای، عمرانی و طرح تملک و پیگیری آن از مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۳- مطالعه و بررسی روش‌های تقلیل و کنترل هزینه‌ها به منظور ارتقای بازدهی امور مربوط و ارائه طرح‌های کارشناسی و اجرایی به مقام مافوق؛
- ۱۴- همکاری در نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه‌ای و سنجش میزان و پیشرفت عملیات هر یک از برنامه‌ها و طرح‌ها در پژوهشگاه؛
- ۱۵- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه و اعلام نظر در مورد آن‌ها؛
- ۱۶- رعایت دستورالعمل‌های اجرایی در مورد برخی از مقررات مربوط به بودجه و تبصره‌های آن؛
- ۱۷- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز دفتر با نظر مقام مافوق؛
- ۱۸- تهیه گزارش‌های تحلیلی منظم از وضعیت بودجه، هزینه‌های انجام‌یافته و اعتبارات مصرف‌شده؛
- ۱۹- پیش‌بینی درآمدها و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مربوط به پژوهشگاه؛
- ۲۰- طبقه‌بندی بودجه بر اساس کدفعالیت و فصول مربوط و تهیه فهرست نهایی؛
- ۲۱- بکارگیری نرم‌افزار تعیین‌شده مورد تأیید دفتر و پژوهشگاه مثل نرم‌افزار قراردادها؛
- ۲۲- تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۲۳- حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۲۴- تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۲۵- تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
- ۲۶- انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

## شرح وظایف : کارشناس آمار و اطلاعات



- ۱- آگاهی از اهداف، خطمشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲- اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۳- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های جاری؛
- ۴- گزارش‌گیری و ارزشیابی از پیشرفت برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشگاه از نظر مطابقت نتایج به‌دست‌آمده با اهداف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۵- تهیه و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت پژوهشگاه با همکاری کارشناسان مربوط؛
- ۶- بررسی و نظارت در امر رسیدگی به مشکلات اجرایی برنامه‌ها و فعالیت‌ها و رفع اشکالات مزبور و تعیین راه‌حل‌ها مطلوب؛
- ۷- برنامه‌ریزی و تهیه گزارش‌های آماری برای ارایه به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی مقام مافوق؛
- ۸- مطالعه و بررسی پیشرفت‌ها و تحولات نظری و عملی سیستم‌های آماری به منظور استفاده از روش‌های آماری مناسب‌تر؛
- ۹- جمع‌آوری اطلاعات، نمونه‌گیری و بازبینی پرسشنامه‌های تکمیل‌شده طرح‌های آماری و رفع نقص پرسشنامه‌ها؛
- ۱۰- تجزیه و تحلیل و نتیجه‌گیری از اطلاعات جمع‌آوری‌شده با استفاده از روش‌های آماری مناسب و تهیه نمودارهای مربوط و ارایه آن به مقام مافوق؛
- ۱۱- بکارگیری نرم‌افزار تعیین‌شده مورد تأیید دفتر و پژوهشگاه مثل نرم‌افزار قراردادهای؛
- ۱۲- انجام امور دبیری جلسات داخلی گروه و کمیته‌های مربوط؛
- ۱۳- تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۱۴- حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۱۵- تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۱۶- تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
- ۱۷- انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

## شرح وظایف : کارشناس قوانین ، مقررات و بهبود روشها



- ۱- آگاهی از اهداف، خط مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲- اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۳- تهیه و تنظیم و پیشنهاد ساختار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف کلان و تفصیلی با رعایت ضوابط؛
- ۴- بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و اساس‌نامه‌ها از بعد تشکیلاتی؛
- ۵- مطالعه در خصوص برنامه‌های نوسازی و تحول اداری و ارایه پیشنهاد به مقام مافوق؛
- ۶- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌های اختصاصی؛
- ۷- مطالعه و تدوین برنامه راهبردی میان‌مدت و بلندمدت پژوهشگاه؛
- ۸- بکارگیری نرم‌افزار تعیین‌شده مورد تأیید دفتر و پژوهشگاه مثل نرم‌افزار قراردادهای؛
- ۹- تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روش‌ها به‌منظور ارتقای بهره‌وری؛
- ۱۰- تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۱۱- حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به‌صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۱۲- تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۱۳- تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.