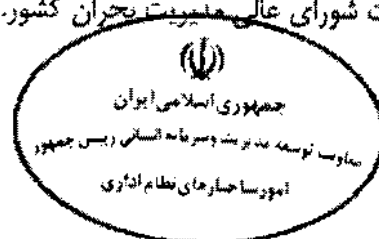


۹. معاونت توسعه مدیریت و منابع

- مطالعه و برنامه ریزی مستمر ساختار نیروی انسانی به منظور اخذ مجوز استخدامی مورد نیاز وزارتخانه و ارتقاء سطح کیفی منابع انسانی.
- نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه دستورالعملها، بخشنامهها و ابلاغیهها پیرامون امور مرتبط.
- نظارت بر تهیه پیشنهاد طرحهای اصلاحی لوایح و آئین نامه های اداری و مالی مورد نیاز.
- انجام بررسی نسبت به قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر نسبت به لوایح اداری و استخدامی.
- نظارت بر تشکیل جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل.
- نظارت بر امور کارکنان وزارتخانه و تصمیم در زمینه انجام انتصابات، انتقالات و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل.
- ارجاع مسائل اداری و پرسنلی به منظور ارائه راهنمایی های لازم به واحدهای استانی و شهرستانی از طریق اداره کل امور اداری.
- نظارت بر کلیه امور و هزینه های مرتبط با ساختمانها و مکانهای در اختیار وزارتخانه و واحدهای تابعه.
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم طرح های مناسب به منظور ایجاد محیط مطلوب کار و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان.
- نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی در زمینه وظایف مرتبط با امور اداری به منظور اجرای مقررات و آئین نامه های ذیربط.
- نظارت بر اجرای بودجه مصوب وزارتخانه بر اساس مواد هزینه و برنامه های مصوب.
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه وزارتخانه.
- تأمین اعتبار جاری و عمرانی وزارتخانه در چارچوب اعتبارات مصوب.
- نظارت بر ثبت و نگهداری حسابهای وزارتخانه اعم از اعتبارات جاری و عمرانی.
- صدور و ارسال درخواست وجه از محل اعتبارات مصوب تخصیصی به خزانه داری کل و تهیه و تنظیم دفاتر و درخواست وجه از خزانه.
- نظارت بر تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه وزارتخانه جهت ارسال به مراجع قانونی ذیربط.
- نظارت بر ثبت و نگهداری حساب اموال وزارتخانه.



- نظارت بر تهیه گزارش های اداری مالی و استخدامی دوره ای و موردی به منظور ارائه به مقام عالی وزارت و سایر مراجع ذیصلاح جهت ایجاد تسهیل در تصمیم گیری ها.
- بررسی و پیش بینی احتیاجات وزارتخانه از نظر وسایل و ملزومات اداری و برآورد هزینه.
- نظارت بر امور تدارکاتی و تامین نیازمندیهای وزارتخانه با در نظر گرفتن مقررات مالی و اداری.
- انجام مناقصه و مزایده با مشارکت کمیسیون مربوطه و اعلام نظر در مورد انتخاب پیمانکار واجد شرایط به استناد ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی.
- تهیه صورتجلسات ترک مناقصه و مزایده به استناد ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی.
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به انبارداری از قبیل ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی، تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها، رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود به صورت ادواری و اجرای کامل مقررات مالی در انبارها.
- نظارت بر امور نقلیه (واگذار شده به بخش خصوصی).
- نظارت دقیق و مستمر بر اجرای بودجه متناسب با اعتبارات مصوب در برنامه ها و مواد هزینه ضمن رعایت تخصیص های ابلاغی جهت تطبیق با اهداف برنامه ها و هزینه های انجام شده در حوزه مرکزی و واحدهای استانی.
- تلفیق و هماهنگ نمودن بودجه پیشنهادی واحدها با خط مشی ها و اهداف کلی وزارتخانه.
- نظارت بر تهیه موافقت نامه های بودجه سالیانه حوزه مرکزی بر اساس بودجه مصوب .
- انجام برنامه ریزیهای لازم به منظور نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دستگاه و طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازهای آموزشی احصا شده.
- نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی.
- اجرای برنامه های ارتقاء سطح انگیزش کارکنان با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی و پیگیری اهداف و برنامه های مرتبط در زمینه نیروی انسانی در برنامه های توسعه.
- همکاری با سازمان مدیریت بحران کشور در راستای انجام مراحل پیشگیری ، آمادگی ، مقابله و بازسازی طبق مصوبات شورای عالی مدیریت بحران کشور.



- نظارت عالی بر طراحی و اجرای پروژه های وزارتخانه اعم از برآورد، تهیه اسناد مناقصات و نظارت بر عملیات اجرایی و تحویل پروژه توسط پیمانکاران



۱-۹ اداره کل توسعه منابع انسانی

- اجرای قوانین، مقررات و آئین نامه های استخدامی (قانون مدیریت خدمات کشوری).
- مطالعه در زمینه شناخت نیازهای پرسنلی و استخدامی و ارائه پیشنهادهای لازم به مقامات ذیربط.
- مطالعه و تحقیق به منظور شناخت راهکارهای مناسب توسعه منابع انسانی و ارائه پیشنهادهای لازم در جهت اجرایی نمودن آنها.
- همکاری با سازمانها و دستگاههای ذیربط در خصوص امور اداری و پرسنلی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی.
- تجزیه و تحلیل آزمونهای تخصصی استخدامی به منظور تعیین اثربخشی آنها و ارائه گزارشهای لازم به مراجع ذیربط.
- بررسی و انجام امور مربوط به کارکنان وزارتخانه و تصمیم در زمینه انجام انتصابات، انتقالات، ارتقاء طبقه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل.
- تهیه آمار پرسنلی کارکنان وزارت متبوع با ذکر مشخصات و موضوعات مورد نظر.
- تهیه کلیه احکام استخدامی و پرسنلی مربوط به کارکنان وزارت متبوع و انجام اقدامات لازم در این زمینه.
- انجام امور مربوط به ثبت و بایگانی اطلاعات و سوابق پرسنلی.
- نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی در زمینه وظایف مرتبط با امور اداری به منظور اجرای مقررات و آئین نامه های ذیربط.
- بررسی، مطالعه، تهیه و اجرای طرحهای رفاهی و درمانی در قالب مقررات و امکانات موجود در زمینه تسهیلات رفاهی کارکنان.
- ایجاد تسهیلات لازم به منظور تامین رفاه کارکنان.
- نظارت و اجرای دقیق بر کنترل حضور و غیاب و اضافه کاری و ... همکاران حوزه ستادی.
- تهیه بانک اطلاعات مدیران در سطح وزارتخانه، واحدهای تابعه و سازمانهای وابسته.
- نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دستگاه و طراحی برنامههای آموزشی مبتنی بر نیازهای تعیین شده.
- برنامه ریزی جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان دستگاه از طریق برگزاری دورههای آموزشی مورد نیاز.



- اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت و برنامه های آموزش مدیریت در سطوح و رشته های مختلف شغلی براساس نیازمندیهای تعیین شده.
- همکاری با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص تهیه برنامه آموزشی رشته های شغلی اختصاصی.
- ارزشیابی، اجراء و بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- برنامه ریزی، هماهنگی و اقدام لازم جهت تشکیل جلسات کمیته های: طرح طبقه بندی مشاغل (انتقال، انتصاب، ماموریتها و ...) - انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران - کمیته اجرائی قانون مدیریت خدمات کشوری - کمیته راهبری آموزش - کمیته برگزاری آزمونهای استخدامی.
- بهره گیری از ظرفیت های موجود در راستای ارتقاء سطح انگیزش و کفایت کارکنان.



۲-۹ اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

- انجام کلیه فعالیت های مربوط به امور مالی و تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود.
- اجرای بودجه مصوب وزارتخانه بر اساس مواد هزینه و برنامه های مصوب.
- تامین اعتبار جاری و عمرانی وزارتخانه و صدور درخواست وجه در چارچوب اعتبارات مصوب.
- نگهداری حساب اعتبارات بر اساس بودجه مصوب و تهیه گزارش از هزینه های انجام شده.
- ثبت و نگهداری حسابهای وزارتخانه اعم از اعتبارات جاری و عمرانی.
- تهیه صورت جلسات و تنظیم گزارش درآمد به تفکیک منابع.
- تهیه و تنظیم اسناد هزینه مربوط به وزارتخانه.
- انجام امور مربوط به دریافت ها بر اساس قوانین و مقررات.
- رسیدگی به کلیه اسناد هزینه از نظر وجود مدارک لازم و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوط.
- تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه وزارتخانه جهت ارسال به مراجع قانونی ذیربط.
- ثبت و نگهداری حساب اموال وزارتخانه.
- تهیه گزارش های مالی دوره ای و موردی.
- انجام امور مربوط به افتتاح حسابهای بانکی مورد نیاز وزارتخانه.
- درخواست وجه بر اساس تخصیص اعتبارات درآمد هزینه و نگهداری حساب مربوطه.
- وصول و ارسال بموقع سپرده ها به خزانه و نگهداری حساب آن.
- وصول مطالبات و پرداخت دیون وزارتخانه از طریق قوانین و مقررات مربوطه.
- رسیدگی و رفع و اخواهی از اسناد و اخواهی شده.
- تهیه و ارسال گزارشهای لازم به وزارت اقتصاد و دارایی و دیوان محاسبات کشور.



۳-۹ اداره کل پشتیبانی

- بررسی و پیش بینی احتیاجات وزارتخانه از نظر وسایل و ملزومات اداری و برآورد هزینه.
- تهیه و تدارک نیازمندیهای وزارتخانه با در نظر گرفتن مقررات مالی و اداری.
- بررسی، کنترل و نظارت بر کلیه امور مربوط به ساختمانهای وزارتخانه، تأسیسات، ماشین آلات و تجهیزات موجود در آنها و تهیه و ارائه گزارش در خصوص وضعیت آنها.
- نظارت بر امور مربوط به برنامه های ادواری سرویس و نگهداری، تجهیز و تعمیر لوازم و ماشین آلات مورد بهره برداری در وزارت متبوع.
- نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد نگهداری سیستم های تأسیساتی و ساختمانی، ارتباطی و مخابراتی وزارتخانه.
- تهیه و تنظیم قراردادهای پیمانکاری، نظارت و کنترل و رسیدگی به صورت وضعیت پروژه ها و پیمانکاران.
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به تعیین مشخصات فنی و طراحی نقشه های اجرایی قراردادها و هماهنگی و پیگیری امور اجرایی ذیربط.
- مطالعه و برنامه ریزی به منظور نوسازی و توسعه تأسیسات و ساختمان ها با همکاری واحد فنی.
- انجام مناقصه و مزایده با مشارکت کمیسیون مربوطه و اعلام نظر در مورد انتخاب پیمانکار واجد شرایط به استناد ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی.
- تهیه صورتجلسات ترک مناقصه و مزایده به استناد ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی.
- تأمین امکانات لازم جهت جابجایی وسایل و لوازم اداری بر حسب ضرورت و نیاز اعلام شده توسط واحدها.
- نظارت بر انجام امور حمل و نقل وزارت متبوع با بهره گیری از خدمات شرکت های سرویس ایاب و ذهاب.
- تهیه آرم تردد مجاز در محدوده ترافیک در صورت لزوم.
- نظارت بر اجرای پروژه های ساختمانی و تأسیساتی وزارتخانه.
- تهیه بلیط هواپیما جهت مأموریت های داخلی و خارجی، اخذ روادید و تهیه پاسپورت در موارد لزوم (در مورد مأموریت های خارجی با هماهنگی اداره کل روابط بین الملل).
- نظارت بر فعالیت متصدیان خدمات عمومی شاغل در معاونتها، کارکنان خدماتی و پشتیبانی.



- نظارت و کنترل کیفیت کار رستوران.
- مشارکت در برگزاری سمینارها، جشنها و ارائه خدمات لازم با همکاری واحدهای برگزار کننده.
- انجام کلیه امور مربوط به سفارش خرید و نگهداری و توزیع کالا طبق مقررات مربوطه.
- انجام کلیه امور مربوط به انبارداری از قبیل ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی، تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها و رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود به صورت ادواری و اجرای کامل مقررات مالی در انبارها.
- نظارت بر انجام امور مربوط به دریافت و توزیع نامه ها، نشریات و
- نظارت بر انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر (ارائه خدمات از طریق بخش خصوصی).
- نیازسنجی و امکان سنجی های لازم جهت احداث و بهره برداری از اماکن ورزشی وزارتخانه با همکاری معاونت فرهنگی و اجتماعی.
- نظارت عالی بر طراحی و اجرای پروژه های وزارتخانه اعم از برآورد، تهیه اسناد مناقصات و نظارت بر عملیات اجرایی و تحویل پروژه توسط پیمانکاران.
- نظارت بر نحوه نگهداری و تعمیر و تجهیز اماکن ورزشی و رفاهی وزارتخانه با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.
- نظارت و رسیدگی به اسناد مالی پروژه های عمرانی، تخصیص اعتبارات و پرداخت ها به پیمانکاران به منظور جلوگیری از تضییع منابع با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.
- بازدید از پروژه های عمرانی و تهیه گزارش های فنی از چگونگی و روند اجرای پروژه ها در سطح استانها.



۴-۹ دفتر بودجه

- احصاء اصول، سیاستها و خط مشی های مرتبط در برنامه های توسعه و دریافت سیاستها و خط مشی ها و برنامه های مصوب مقام عالی وزارت در زمینه فعالیتهای جاری و عمرانی.
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین برنامه و بودجه کل کشور، بخشنامه ها، دستورالعملها و سایر قوانین مرتبط و مصوبات دولت جهت شناسایی راههای مختلف تامین اعتبارات و ارائه پیشنهاد جهت پیش بینی و درج موارد مذکور در بودجه وزارت متبوع و لایحه بودجه کل کشور.
- تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به نحوه محاسبه و برآورد درآمدها و هزینه های بودجه و تهیه و تنظیم دستورالعملها و روشهای بودجه بندی به معاونتها، سازمانها و مراکز وابسته و ارائه خدمات مشورتی، تخصصی و کارشناسی جهت تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه بر مبنای برنامه و بودجه مصوب وزارت متبوع.
- بررسی بودجه پیشنهادی معاونتها، سازمانها و مراکز وابسته بر اساس برنامه و بودجه مصوب و انجام تغییرات و اصلاحات لازم، تبادل نظر و همکاری مدیران و مسئولان ذیربط هر معاونت، سازمان و مدیران حوزه های تخصصی حسب مورد و نیاز.
- تهیه بودجه جاری و عمرانی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و بودجه تفصیلی معاونتها، سازمانها و مراکز وابسته بر اساس سیاستگذاری و برنامه های مصوب مقام عالی وزارت و در قالب قوانین و مقررات و ضوابط بودجه و ارائه بودجه کل به همراه گزارشهای تحلیلی و توجیهی به مقام عالی وزارت جهت تصویب بودجه پیشنهادی.
- تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی و توجیهی و آمار و اطلاعات و گزارشهای مورد نیاز جهت ارائه به دولت و مجلس شورای اسلامی.
- حضور مستمر و فعال در کمیسیونهای دولت، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی به منظور تبیین بودجه پیشنهادی.
- پیگیری مستمر مراحل تصویب بودجه و انعکاس اخبار و تحولات مرتبط با آن به مقام عالی وزارت.
- مبادله موافقت نامه ها بین وزارت خانه و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی پس از تصویب و ابلاغ قانون



- ابلاغ بودجه تفصیلی مصوب به همراه ضوابط و دستورالعمل اجرایی بودجه و ارائه مشورت ها و رهنمودهای تخصصی در جهت ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در اجرای بودجه.

- پیگیری تامین و دریافت اعتبارات تخصصی یافته و سایر درآمدها و منابع از وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه داری کل) توسط معاونت مربوطه .

- بررسی و مطالعه راه های مختلف اعمال صرفه جویی در هزینه ها و نیز نحوه تحصیل درآمد بیشتر و افزایش منابع و اعتبارات مورد نیاز و ارائه پیشنهاد، همراه با گزارش های تحلیلی و تخصصی.

- نظارت مستمر بر اجرا و مصرف بودجه سالیانه ستاد، استانها و واحدهای تابعه و گزارشگیری و بررسی و تحلیل مستمر اطلاعات مربوط به عملیات و عملکرد فیزیکی و مالی.

- تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی از وضعیت منابع و مصارف وزارت خانه در مقاطع مختلف زمانی.

- تهیه و تدوین روش ها، ضوابط و معیارهای ارزیابی و نظارت بر عملکرد بودجه و ابلاغ به معاونتها، سازمانها و مراکز وابسته و اعمال روش ها و مقررات مذکور در جهت تطبیق و مقایسه عملکرد بودجه یا مصوبات ابلاغ شده و ارائه گزارش نتایج حاصله به مقام عالی وزارت.

