



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس بودجه حوزه آموزش
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه
۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به	
۱- تخصیص بودجه جاری واحدهای آموزشی و ابلاغ درمقاطع ۳ ماهه ، ۶ ماهه ، ۹ ماهه ، ۱۲ ماهه و تخصیص های اصلاحی	
۲- تهیه و تنظیم موافقت نامه واحدهای آموزشی	
۳- تنظیم اصلاحیه موافقتنامه ها و تهیه شناسنامه واحدهای آموزشی	
۵- تنظیم و ارسال فرمهای بودجه جهت دریافت اطلاعات واحدها	
۶- ثبت تفاهم نامه واحدهای آموزشی . ابلاغ تخصیص در آمد های اختصاصی	
۸- صدور تخصیص در آمد های دانشکده ها پس از وصول آن در پایان هرماه	
۹- نظارت بر اجرای بودجه بر اساس اطلاعات دریافتی از واحدها	
۱۰- پایش عملکرد منابع اختصاصی و عمومی در بخش بودجه جاری واحدهای مرتبط و تحلیل داده ها	
۱۱- پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه های واحدهای تابعه و ابلاغ تخصیص بودجه	
۱۲- ارائه نظرات و تعامل با واحدهای مرتبط و نیز مسئول واحد بودجه در جهت بهبود فرایندها	
۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.	
واحدهای مرتبط :	
· معاونت آموزشی ، · معاونت پژوهشی ، · معاونت دانشجویی فرهنگی ، · دانشکده پزشکی ، · دانشکده پرستاری و مامایی ، · دانشکده بهداشت	

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر بودجه	روح اله نادرمحمدی		
	تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		