

شرح وظایف مدیریت طرح و برنامه

این مدیریت عهده‌دار مسئولیت مطالعه، طراحی، اجرا، مشاوره و استقرار سیستم‌های مربوط به برنامه، بودجه، آمار و اطلاعات، تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری در موسسه می‌باشد.

- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و راهبردی (بلند مدت) موسسه با توجه به اسناد بالا دستی کشور با مشارکت سایر واحدهای موسسه و نظارت بر اجرای هرچه بهتر، با ارائه راهکارهای مناسب و تعیین خط مشی‌های اجرایی آن‌ها در چارچوب برنامه‌های توسعه کشور.
- تهیه و تنظیم شاخص‌های کمی و کیفی برنامه‌های راهبردی موسسه و برنامه عملیاتی واحدها با مشارکت کلیه معاونت‌ها، دفاتر و واحدهای تابعه
- تهیه گزارش عملکرد دوره‌ای برنامه‌های راهبردی موسسه و تجزیه و تحلیل آنها با هدف بررسی نقاط ضعف و قدرت، تهدیدها و فرصت‌های پیش روی موسسه و ارائه پیشنهادها لازم
- نظارت بر تهیه و اجرای برنامه‌های عملیاتی واحدهای تابعه
- بررسی، نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، اساسنامه و آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز موسسه و واحدهای تابعه
- تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی و بودجه تفصیلی براساس اهداف، سیاست‌های موسسه و وزارت متبوع برابر ضوابط مطالعه و بررسی راه‌های تأمین منابع مالی مورد نیاز موسسه از محل بودجه عمومی کشور و غیره
- توزیع و تخصیص منابع مالی موسسه و واحدهای تابعه و نظارت بر هزینه کرد آن با مشارکت سایر معاونت‌ها و واحدهای ذیربط و نیز پیگیری در تخصیص به موقع و مناسب منابع از مراجع ذیربط جهت پیشبرد اهداف موسسه
- بررسی مسائل و مشکلات بودجه‌ای موسسه و واحدهای تابعه در حوزه‌های آموزش و ترویج و تهیه گزارش به مراجع ذیربط و پیگیری آن
- تهیه خط مشی‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی بودجه کل موسسه و واحدهای تابعه برای ابلاغ توسط رئیس موسسه
- بررسی و ارائه پیشنهادها لازم درخصوص اصلاحیه‌ها و متمم بودجه موسسه و پیگیری تحقق آنها
- تهیه گزارش عملکرد سالانه مالی موسسه براساس اعتبارات ابلاغی، میزان تخصیص منابع و عملکرد اجرایی آنها و نیز ارائه پیشنهادها لازم در این خصوص با مشارکت واحدهای ذیربط
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی بودجه‌ای
- تهیه و تنظیم طرح‌های آماری و جمع‌آوری آمارها و داده‌ها، ثبت و تجزیه و تحلیل آمارهای موسسه
- تهیه گزارش‌های تحلیلی آماری مختلف به منظور استفاده در برنامه‌ریزی و نیز انتشار آنها با همکاری کلیه واحدهای ذیربط
- تهیه بانک‌های اطلاعاتی آماری مورد نیاز موسسه در چارچوب ضوابط
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی موسسه و ابلاغ آنها به واحدهای پس از تصویب توسط مراجع ذیربط

- مطالعه و بررسی مستمر پیرامون امور مرتبط به اصلاح ساختار، تشکیلات تفصیلی، شرح وظایف واحدها و پست-های سازمانی به منظور جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و یا حذف سطوح و پست‌های سازمانی
- بررسی و ارائه پیشنهاد لازم درخصوص بهبود فرآیندها و روش انجام کار در موسسه و واحدهای تابعه متناسب با اهداف و سیاست‌های موسسه با مشارکت کلیه واحدهای ذیربط
- تشخیص و تعیین رشته‌های شغلی پست‌های سازمانی با توجه به طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره‌وری و تحول اداری موسسه
- اصلاح و بهبود روش‌های گردش کار و اجرای دستورالعمل تحول اداری موسسه با همکاری واحدهای ذیربط
- شرکت در شوراها، مجامع و همایش‌ها و هیات‌های اجرایی مرتبط با حوزه آموزش و ترویج کشاورزی
- اجرای برنامه‌ها و کارگاه‌های آموزشی و ترویجی، برقراری سمینارها و گردهمایی‌ها، کمیسیون‌ها و جلسات مرتبط با تحول اداری و بهره‌وری موسسه و ارائه گزارش‌های لازم به شورای موسسه و پیگیری مصوبات آن
- پیگیری امور مربوط به دبیرخانه هیات امناء، کمیسیون دائمی و شورای موسسه
- انجام سایر امور محوله حسب مورد