

۲- واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی بودجه وپایش عملکرد	۱- نام و نام خانوادگی : فرزانه رحمانی
۳- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر	
<ul style="list-style-type: none"><li>- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li><li>- نظارت و انجام کلیه امور مرتبط با بخش بهداشت و درمان</li><li>- شناخت سیاست ها کلی و خط مشی های اساسی کشور ، مطالعه قوانین، ضوابط اجرایی و دستورالعمل ها و بخشنامه های بودجه ای و ارائه پیشنهادات جهت تصمیم گیری .</li><li>- تهیه نامه های درون سازمانی و برون سازمانی .</li><li>- بررسی و تأیید گزارشات و امور انجام شده توسط کارشناسان و روسای گروه و ارجاع به مقام مافوق.</li><li>- ارجاع نامه ها به روسای گروه و کارشناسان مرتبط</li><li>- بررسی درخواست واحدها و جمع بندی جهت طرح در کمیته تخصصی.</li><li>- برگزاری جلسات داخلی با روسای گروه و کارشناسان مدیریت و انتقال موارد مورد نیاز به مقام مافوق .</li><li>- نظارت و تأیید بودجه پیشنهادی ، بودجه اصلاحی و بودجه تفصیلی دانشگاه جهت ارائه به وزارت متبوع و هیئت امناء دانشگاه .</li><li>- برگزاری جلسات کارشناسی با واحدهای تابعه در خصوص تنظیم تفاهم نامه .</li><li>- بررسی ، تأیید و مبادله تفاهم نامه های داخلی با واحدهای تابعه دانشگاه .</li><li>- نظارت بر تخصیص اعتبار و توزیع عادلانه منابع مالی به واحدهای تابعه با توجه به عملکرد و نیاز واحدها براساس شاخص های مربوطه .</li><li>- پیگیری موارد مرتبط با بودجه از سازمان برنامه و بودجه و وزارت بهداشت و درمان .</li><li>- نظارت بر پیگیری دریافت به موقع اعتبارات و ابلاغ تخصیص به واحدها بر حسب شاخص های مربوطه و نظارت بر اجرای بودجه.</li><li>- تهیه شاخص های بودجه ای و هزینه ای واحدهای تابعه و ارائه گزارش به مقامات ارشد دانشگاه .</li><li>- تهیه انواع گزارش های لازم اعتباری و بودجه ای ، عملکرد واحدها و سازمانهای بیمه گر به مقامات ارشد دانشگاه .</li><li>- تهیه و تنظیم ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی و ابلاغ آن به واحدهای تابعه .</li><li>- برگزاری جلسات کارشناسی جهت تهیه و تدوین بودجه سالیانه براساس سیاست های کلی دانشگاه .</li><li>- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با بودجه .</li><li>- بررسی امکان و یا عدم امکان جذب نیروی انسانی جدید از نظر تامین منابع مالی مورد نیاز .</li><li>- بررسی مشکلات اعتباری واحدها ی تحت نظارت و اخذ دلایل از مسئولین واحدها بابت کسری اعتبارات.</li><li>- بررسی گزارشات روسای گروه در خصوص عملکرد واحدهای تابعه بر اساس برنامه عملیاتی در مقاطع زمانی سه ماهه.</li><li>- بررسی برنامه و فعالیت های شناسایی شده واحدها جهت تنظیم بودجه سالانه واحد بر اساس حجم فعالیت.</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .</li></ul>	