# دفتر برنامه ريزي و بودجه

1. فراهم آوردن موجبات برنامه‌اي نمودن فعاليت‌هاي وزارتخانه و واحدهاي تابعه و برآورد‌هزينه‌ها و اعتبارات مورد نياز براي درج در بودجه‌هاي سالانه براي تحقق اهداف وزارت كشور.
2. هماهنگي با واحدهاي ستادي وزارتخانه و واحدهاي تابعه به‌منظور جمع آوري و تلفيق برنامه، ارشاد و راهنمائي آنها در تهيه و تنظيم طرح‌ها و برنامه‌هاي مربوط و ارزيابي عملكرد برنامه‌ها در چهارچوب نظام برنامه ريزي كشور.
3. ايجاد ارتباط مستمر با معاونت برنامه ريزي و نظارت راهبردي رييس جمهور و ساير مراجع سياست‌گذاري در امر برنامه ريزي براي اخذ سياست‌ها و خط مشي‌هاي كلي در اين زمينه.
4. ابلاغ ضوابط، معيارها و خط مشي‌هاي كلي در امر برنامه ريزي به واحدهاي ستادي وزارتخانه و واحدهاي تابعه به منظور تهيه و تنظيم طرحها و برنامه‌هاي مورد نياز براساس مقررات مربوط.
5. مشاورت و‌هدايت معاونت مرتبط در استانداري‌ها و ايجاد‌هماهنگي بين آنها در امر تهيه و تدوين اسناد توسعه و برنامه‌هاي استاني با توجه به سياست‌هاي كلي نظام.
6. بررسي و تجزيه و تحليل برنامه‌هاي ارائه شده از طرف واحدهاي مختلف وزارتخانه و تهيه و تنظيم نهائي برنامه‌ها با توجه به اهداف و مأموريت‌هاي اساسي وزارت كشور.
7. همكاري با واحد برنامه ريزي سازمان‌هاي وابسته در امر تهيه و تنظيم برنامه‌هاي مربوط، با توجه به سياست‌ها و خط مشي كلي وزارتخانه.
8. هماهنگي با معاونت برنامه ريزي و نظارت راهبردي رييس جمهور و ساير مراجع ذيربط در مورد تاييد برنامه‌هاي مصوب وزارتخانه و واحدهاي تابعه و انجام پيگيري‌هاي لازم دراين زمينه.
9. مطالعه، بررسي و ارائه طرح‌ها و برنامه‌هاي مفيد و مناسب در جهت بهبود امور مربوط و پيشبرد اهداف وزارتخانه برحسب مورد.
10. تدوين شاخص‌هاي معيارهاي ارزيابي براي فراهم آوردن موجبات ارزيابي عملكرد برنامه‌ها و حصول اطمينان از ميزان پيشرفت طرح‌ها و برنامه‌هاي در دست اجراي وزارت كشور.
11. تهيه و تنظيم گزارش‌هاي لازم از نحوه اجراء و ميزان پيشرفت طرح‌ها و برنامه‌ها و‌همچنين مشكلات و نارسائي‌هاي مربوط، براي آگاهي مراجع ذي ربط.
12. تنظيم دستوركار،برگزاري و تهيه صورت‌جلسات اجلاس مشترك استانداران و‌هيئت دولت، گردهمايي استانداران سراسر كشور و گردهمايي معاونان توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداري‌ها و پيگيري تصميمات و مصوبات مربوطه.
13. دريافت صورت‌جلسات شوراي برنامه ريزي و توسعه استانها و بررسي و تجزيه و تحليل موارد مطرح شده در شورا و تهيه و انتشار جزوات و مقالات لازم.
14. جمع‌آوري گزارش مربوط به فعاليت‌هاي واحدهاي مختلف ستادي وزارت كشور،سازمان‌هایوابسته و استانداري‌ها و بررسي آنها به‌منظور تهيه گزارش‌هاي جامع از فعاليت‌ها و برنامه‌هاي وزارتخانه و انعكاس آنها به ساير مراجع ذيربط در مقاطع مختلف زماني (سه ماهه، 6ماهه، سالانه، ادواري).
15. جمع‌آوري و نگهداري قوانين، تصويب نامه، آئين نامه‌ها، اسناد،آمار، اطلاعات و مدارك و دستورالعمل‌هاي مربوط به بودجه و برنامه‌هاي كوتاه مدت، ميان مدت و بلند مدت وزارت كشور.
16. تهيه و تنظيم بودجه سالانه واحدهاي ستادي وزارتخانه و راهنمايي و ارشاد اين واحدها و‌همچنين و سازمانهاي وابسته در تهيه و تنظيم بودجه‌هاي مربوط و اظهارنظر درخصوص پيشنهادات بودجه اي آنها.
17. تهيه و صدور بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و فرم‌هاي مربوط به تنظيم بودجه به واحدهاي ستادي و وابسته و مراقبت و اعمال نظارت لازم در جهت تنظيم و تكميل و اعاده آنها.
18. بررسي و تجزيه و تحليل اعتبارات پيشنهادي واحدهاي ستادي اعم از اعتبارات‌هزينه اي و تملك دارائي‌هاي سرمايه‌اي با توجه به طرح‌هاي و برنامه‌هاي مربوط.
19. تلفيق و تنظيم بودجه نهایي وزارتخانه و واحدهاي وابسته براساس آخرين اطلاعات، پيش‌بيني‌ها و برآوردهاي انجام شده با رعايت كامل مقررات و ضوابط و دستور العمل‌هاي ناظر بر تدوين بودجه.
20. بررسي و اقدام درخصوص پيشنهادات واصله از واحدهاي تابعه و وابسته در زمينه نيازمنديهاي ارزي و انجام اقدامات لازم از نظر درخواست، دريافت و تخصيص چكهاي ارزي به واحدهاي مذكور.
21. راهنمایي و ارشاد واحدهاي تابعه و وابسته در امر تهيه و تنظيم بودجه‌هاي مورد نياز با توجه به بخشنامه‌ها و دستورالعملهاي صادره و رعايت خط مشي و اهداف كلي وزارتخانه و انجام اقدامات و پيگيري‌هاي لازم تا مراحل تصويب آن.
22. ارسال بودجه وزارت كشور پس از تصويب مقام عالي وزارت به معاونت برنامه ريزي و نظارت راهبري رييس جمهور واداي توضيحات در جلسات دفاع از بودجه پيشنهادي.
23. بررسي و تنظيم تبصره‌هاي پيشنهادي واحدهاي ستادي، استانداري‌ها و سازمان‌هاي وابسته براي درج در لايحه بودجه.
24. مطالعه و بررسي و برآورد اعتبارات ناشي از وضع قوانين، تصويب نامه‌ها و آئين نامه‌هاي پيشنهادي.
25. تنظيم و ارائه گزارش مستمر به مقام عالي وزارت و ساير مقامات ذيربط حاوي آمار و اطلاعات لازم و نحوه استفاده از بودجه‌هاي مصوب و اظهار نظر درباره كليه مسائل مربوط به بودجه وزارتخانه.
26. نظارت بر اجراي بودجه عملياتي و ارزشيابي از عملكرد بودجه از طريق اخذ مستمر گزارشهاي مالي و صورت عملكرد‌هزينه‌هاي قطعي از واحدها و تجزيه و تحليل‌هزينه‌ها در مقايسه با اعتبارات مصوب و تخصيصي.
27. پيگيري و نظارت بر‌هزينه اعتباراتي كه مستقيماً از طريق وزارت كشور در اختيار استانداريها قرار مي گيرد.
28. مطالعه و بررسي و اظهار نظر در مورد كليه لوايح، آئين نامه‌ها و دستور العمل‌هايي كه بنحوي با موضوع بودجه مرتبط است با‌همكاري واحد حقوقي وزارتخانه و ساير مراجع ذي ربط.
29. مطالعه مستمر در امر بهبود روش‌هاي تنظيم و اجراي بودجه و استفاده از تجارب علمي در امور مذكور.
30. تهيه و تدوين شاخص و معيارهاي ارزيابي سالانه طرحهاي تملك دارائي‌هاي سرمايه‌اي و نظارت مستمر بر پيشرفت فيزيكي اين طرح‌ها در ستاد وزارت كشور، سازمان‌های وابسته و تهيه گزارش از روند اقدامات به منظور اطلاع رساني به مسئولين وزارتخانه.
31. ثبت و نگهداري كليه آمار و اطلاعات پرسنلي براساس احكام صادره به‌منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاري وزارتخانه.
32. تهيه و تنظيم ونگهداري اعتبارات بر حسب برنامه، فعاليت و عمليات.
33. دريافت بودجه مصوب و تفكيك اعتبارات تصويبي بين برنامه‌ها و فعاليتهاي مختلف وزارتخانه در قالب مواد‌هزينه و ابلاغ آن به اداره كل امور مالي و پيگيري تخصيص اعتبارات سه ماهه پس از ابلاغ بودجه.