

۴-۵- اداره کل امور اداری و مالی

۱. انجام کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری، فرمانداری‌ها و بخشدارهای تابعه در حدود اختیارات قانونی تفویض شده.
۲. انجام امور تشکیلات استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
۳. انجام فعالیتهای مربوط به بهبود فرایند انجام کار در استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
۴. انجام تشریفات قانونی استخدام و تهیه و صدور احکام استخدامی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه در حدود اختیارات تفویض شده.
۵. اقدام در تکمیل و تنظیم پرونده‌های پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده کارکنان استانداری.
۶. اقدام در اجرای مقررات انضباطی کارکنان استانداری.
۷. تهیه و صدور احکام مرخصی‌های کارکنان استانداری در حدود قوانین و مقررات مربوط.
۸. اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل و برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل کمیته مربوطه.
۹. تهیه و صدور احکام انتقال، انتصابات و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری براساس قوانین و مقررات.
۱۰. بررسی و اقدام در زمینه امور پرسنلی، بازنشستگان و موظفین استانداری.
۱۱. انجام فعالیتهای مربوط به عقد قراردادها و نحوه هزینه کردن آن.
۱۲. تهیه احکام مربوط به برقراری حقوق و مزایا (اعم از مستمر یا غیرمستمر) در مورد مستخدمین استانداری و واحدهای تابعه.
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالانه استانداری و واحدهای سازمانی تابعه.
۱۴. تهیه و تنیم گزارش‌های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های استانداری و همچنین مشکلات و نارسایی‌های مربوط برای آگاهی استانداری.
۱۵. ابلاغ بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و فرمهای مربوط به بودجه استانداری و مراقبت و اعمال نظارت لازم در جهت تنظیم، تکمیل و اعاده آنها.
۱۶. بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات پیشنهادی استانداری اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای با توجه به طرحها و برنامه‌های مربوط.
۱۷. نظارت بر بودجه عملیاتی و ارزشیابی از عملکرد بودجه استانداری از طریق اخذ مستمر گزارش‌های مالی و صورت عملکرد هزینه‌های قطعی از واحدها و تجزیه و تحلیل هزینه‌ها و در مقایسه با اعتبارات مصوب و تخصیصی.

۱۸. ثبت و نگهداری تمامی آمار و اطلاعات پرستلی براساس بر احکام صادره به منظور استفاده در برآورد اعتبارات جاری استناداری.
۱۹. تهیه و تنظیم اعتبارات بر حسب برنامه، فعالیت و عملیات.
۲۰. دریافت بودجه مصوب و تفکیک اعتبارات تصویری بین برنامه‌ها و فعالیتهای مختلف استناداری در قالب مواد هزینه و پیگیری تخصیص اعتبارات سه ماهه پس از ابلاغ بودجه.
۲۱. ایجاد تسهیلات لازم به منظور تأمین رفاه کارکنان استناداری و واحدهای تابعه.
۲۲. دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استناداری اعم از وارده یا صادره.
۲۳. تفکیک و ارجاع نامه‌های رسیده به واحدهای مربوط و پیگیری در این زمینه به منظور تسریع در جریان امور.
۲۴. بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استناداری و انجام امور جاری.
۲۵. نگاهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینه‌ها براساس اعتبارات تخصیصی به تفکیک مواد و برنامه.
۲۶. انجام امور دریافت‌ها و پرداخت‌های مستمر و غیرمستمر مطابق اعتبارات مربوط و حوالت‌های رسیده.
۲۷. تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه‌های مستمر و غیرمستمر استناداری و ثبت ارقام هزینه در دفاتر مربوط.
۲۸. تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان استناداری.
۲۹. اقدام در وصول وجوه اعتبارات براساس درخواست‌های صادر شده.
۳۰. انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق قانون محاسبات عمومی اختیارات تفویض شده.
۳۱. رسیدگی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوطه.
۳۲. تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
۳۳. نگاهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارش‌های لازم.
۳۴. بررسی و تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استناداری طبق مقررات و حدود اعتبارات.
۳۵. تهیه و تنظیم و نگاهداری حساب تیار و اسناد خرید.
۳۶. تنظیم سرویس تلفن، روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران، رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها.
۳۷. مراقبت در حفظ ساختمان و اثاثیه استناداری و پیشگیری از بروز آتش سوزی و سایر اتفاقات.
۳۸. انجام امور مربوط به وسائط نقلیه و حمل و نقل استناداری و واحدهای تابعه.
۳۹. انجام امور دبیرخانه‌ای شورای اداری استان.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رفاهی جمهوری
دبیر ستاد، تهران، مهر ۱۳۸۰