

۷-روش اجرا:

ردیف	مسئول	روش اجرا	اسناد مرتبط	فلوچارت اقدام
۱	دبیرخانه مرکزی	دریافت ابلاغ بودجه و ارسال به دفتر مدیر عامل	SF۷-۵P-۳۱	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- خیر --> 2 4 -- بلی --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- خیر --> 6 7 -- بلی --> 8[8] 8 --> End([پایان]) </pre>
۲	مدیر عامل	ارسال ابلاغیه به معاونت برنامه ریزی	SF۷-۵P-۳۱	
۳	دبیرخانه مرکزی	ثبت در دفتر و ارسال به معاونت برنامه ریزی	SF۷-۵P-۳۱	
۴	معاونت برنامه ریزی	بررسی ابلاغیه و ارجاع به کارشناس برنامه‌ریزی	SF۷-۵P-۳۱	
۵	کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه	تنظیم موافقتنامه و تهیه پیش‌نویس	SF۷-۵P-۳۲ SF۷-۵P-۳۳ SF۷-۵P-۳۴ SF۷-۵P-۳۵	
۶	کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه	ارسال به معاونت برنامه ریزی	SF۷-۵P-۳۲ SF۷-۵P-۳۳ SF۷-۵P-۳۴ SF۷-۵P-۳۵	
۷	معاونت برنامه ریزی	بررسی و ارجاع به مدیر عامل	SF۷-۵P-۳۲ SF۷-۵P-۳۳ SF۷-۵P-۳۴ SF۷-۵P-۳۵	
۸	مدیر عامل	تایید و ارسال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	SF۷-۵P-۳۲ SF۷-۵P-۳۳ SF۷-۵P-۳۴ SF۷-۵P-۳۵	