

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تعیین تکلیف علی الحساب و پیش پرداختهای سنواتی فاقد (و یا ناقص) اسناد و مدارک	۲- شناسه خدمت ۱۰۰۱۱۱۵۴۰۰۰ (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)																																													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل هماهنگی و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی																																													
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت بر مبنای تبصره ۴ ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشور به منظور از میان برداشتن موانع موجود در راه تنظیم حسابها و صورت حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور هیات سه نفره مرکب از نمایندگان مجلس شورای اسلامی و دیوان محاسبات کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی تشکیل و نسبت به درخواست دستگاههای اجرایی مبنی بر بررسی و تعیین تکلیف اسناد و مدارک ناقص سنواتی و یا فاقد اسناد و مدارک (بر اثر حوادث غیر مترقبه و جنگ تحمیلی) تصمیم گیری می شود. بر این مبنای پس از بررسی مدارک و اسناد ارسالی و مکاتبه با دستگاه درخواست کننده مبنی بر تکمیل مدارک، درخواستها در کمیته مذکور بررسی و با تهیه صورتجلسه تصمیمات متخذه کمیته، صورتجلسه مذکور به دستگاههای درخواست کننده جهت ابلاغ می گردد.																																													
۵- جزئیات خدمت	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> نوع خدمت <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> نوع مخاطبین </td> <td style="width: 60%;"> کلیه دستگاههای اجرایی که بنحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می کنند. </td> </tr> <tr> <td> ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی </td> <td> <input type="checkbox"/> تصدی گری </td> <td></td> </tr> <tr> <td> سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تفارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- نامه درخواست ۲- تصویر سند حسابداری ۳- درج مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی ۴- سایر مدارک بر حسب مورد </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> قوانین و مقررات بالادستی تبصره ۴ ماده ۹۵ ق.م.ع و دستورالعمل اجرایی آن </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۰ خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۲ روز کاری (هر پرونده) </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۴ بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	نوع خدمت <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	نوع مخاطبین	کلیه دستگاههای اجرایی که بنحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می کنند.	ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	<input type="checkbox"/> تصدی گری		سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی			رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت			نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تفارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...			مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- نامه درخواست ۲- تصویر سند حسابداری ۳- درج مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی ۴- سایر مدارک بر حسب مورد			قوانین و مقررات بالادستی تبصره ۴ ماده ۹۵ ق.م.ع و دستورالعمل اجرایی آن			آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۰ خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>			متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۲ روز کاری (هر پرونده)			تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۴ بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>			تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار			هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک					-			-			-
نوع خدمت <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	نوع مخاطبین	کلیه دستگاههای اجرایی که بنحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می کنند.																																												
ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	<input type="checkbox"/> تصدی گری																																													
سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی																																														
رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت																																														
نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تفارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...																																														
مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- نامه درخواست ۲- تصویر سند حسابداری ۳- درج مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی ۴- سایر مدارک بر حسب مورد																																														
قوانین و مقررات بالادستی تبصره ۴ ماده ۹۵ ق.م.ع و دستورالعمل اجرایی آن																																														
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۰ خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>																																														
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۲ روز کاری (هر پرونده)																																														
تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۴ بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>																																														
تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار																																														
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک																																														
		-																																												
		-																																												
		-																																												
۶- پیوسته	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن www.tamarkoz.mefa.gov.ir																																													

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -	
مرحله خدمت	نوع ارائه
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: تلفنی و ... <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 10%; text-align: center; font-size: small;"> ذکر ضرورت مراجعه حضوری </div> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاه: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی </div> </div>
در مرحله درخواست خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 10%; text-align: center; font-size: small;"> ذکر ضرورت مراجعه حضوری </div> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی </div> </div>
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاههای اجرایی جهت تکمیل مدارک مورد نیاز و شرکت در جلسات حسب مورد </div> <div style="width: 10%; text-align: center; font-size: small;"> ذکر ضرورت مراجعه حضوری </div> </div>
در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری

		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی				
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی									
استخدام غیر الکترونیکی	استخدام الکترونیکی		فیله‌های موردتبادل			نام سامانه های دیگر			
	برخط online	دسته‌ای (Batch)							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
اگر استخدام غیرالکترونیکی است، استخدام توسط:		استخدام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیله‌های موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر		
		برخط online							
		دسته‌ای (Batch)							
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		-					
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		-					
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		-					
۱- دریافت، بررسی درخواستها و تکمیل اسناد و مدارک									
۲- آماده سازی مدارک و اسناد جهت طرح در کمیته									
۳- تهیه صورتجلسه تصمیمات کمیته و ابلاغ به دستگاههای اجرایی									
عنوان فرایندهای									

