

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت:		۲- شناسه خدمت ۱۰۰۱۱۵۶۰۰۰	
پرداخت اعتبارات هزینه ای (سایر)		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: اداره کل امور اقتصادی و دارایی آذربایجان غربی		
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	<p>بر اساس ماده ۵۳ قانون اساسی کشور و بر اساس قوانین بودجه سالیانه پرداخت اعتبارات هزینه ای از طریق اعتبارات خزانه صورت می گیرد. کلیه دستگاهها و سازمانهای مندرج در قانون بودجه مشمول این فرایند می باشند. در ابتدای هر سال پس از تصویب بودجه در مجلس شورای اسلامی، قانون به دستگاهها از جمله خزانه ابلاغ می گردد. پس از دریافت قانون، سازمان برنامه و بودجه کشور می بایستی نسبت به ارائه تخصیص که معمولاً هر سه ماه یکبار به خزانه ابلاغ می گردد، اقدام نماید. دستگاههای مشمول پس از ارائه درخواست وجه که به امضا ذیحساب و یا مقام مجاز رسیده باشد، نسبت به دریافت اعتبار تخصیص ماهیانه خود از طریق خزانه اقدام می نماید. که کارشناسان خزانه پس از بررسی و ثبت و تامین اعتبار و کنترل درخواست، آن را به اداره پرداخت مرکز جهت صدور چک و ارسال به بانک ملی شعبه مدرس جهت واریز به حساب دستگاه اجرایی که با تایید اداره خزانه افتتاح گردیده است تحویل می نماید.</p>		
	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)		
	ماهیت خدمت		
	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت		
	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" 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"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر		
نحوه آغاز خدمت			
<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
اعتبارات مصوب، تخصیص اعتبارات، دریافت نقدینگی اعتبارات تخصیص یافته سایر هزینه ای، گزارش کسری حقوق از مسئول حقوق خزانه و درخواست وجه ذیحساب.			
قوانین و مقررات بالادستی			
۱- اصل ۵۳ قانون اساسی ۲- قانون محاسبات عمومی کشور و آیین نامه ماده ۵۴ آن ۳- ماده ۲۸ قانون الحاق (۲) ۴- ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم ۵- قانون بودجه سال و جداول کلان آن			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		
	تواتر		
۳۰ دستگاه خدمت گیرنده در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال ۴۰ دقیقه برای هر خدمت به ازای هر خدمت گیرنده <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال			

تعداد بار مراجعه حضوری		دفعات مکرر برای هر پرداخت به هر دستگاه با مراجعه حضوری و یا تلفنی جهت رفع مغایرت	
هزینه ارایه خدمت (ریال)		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
به خدمت گیرندگان		-	-
		-	-
		-	-
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.ag.mefa.ir/Portal/Home/Default.aspx?CategoryID=c56999fd-fc70-4c0f-988e-1b7dae60d26c			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
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"/> رسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با استفاده از شبکه دولت)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	
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"/> رسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا 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 type="checkbox"/> ایر (با استفاده از نرم افزار جامع خزانه)	
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	مراجعه حضوری جهت رفع مغایرت دستگاهها با خزانه در خصوص مبالغ پرداختی	

<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> رسال پستی		در مرحله ارائه خدمات		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
										نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
۷- ارتباط خدمات با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		ایمیل داخلی وزارتخانه		دریافت نامه های سایر اعتبارات هزینه ای (ابلاغ نقدینگی) و ارسال هر گونه آمار درخواستی از دریافت و پرداخت ها		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		سامانه نظارت بر اجرای بودجه وزارت دارایی		تخصیص سایر اعتبارات هزینه ای دانشگاه ها		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		سامانه اینترنتی بانک ملی		صورتحساب از حساب های پرداخت خزانه و رصد نمودن واریزی های خزانه داری کل		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
۸- ارتباط خدمات با سایر دستگاه های دیگر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی استعلام غیر الکترونیکی اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:			
		سازمان مدیریت و برنامه ریزی		-		اعتبارات مصوب و تخصیص		-		<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده			
		دستگاه های دارای اعتبار مصوب و تخصیص		-		درخواست وجه ذیحساب		-		<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده			
		-		-		-		-		<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده			

۱- درخواست تنخواه حسابداری توسط ذیحساب دستگاه
۲- پرداخت تنخواه گردان حسابداری از محل تنخواه گردان خزانه به ذیحسابان، در اجرای آیین نامه ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی کشور در صورت عدم ابلاغ اعتبارات مصوب و تخصیص
۳- اعمال حساب اعتبارات مصوب به تفکیک منابع تامین اعتبار، دستگاه و برنامه
۴- اعمال حساب تخصیص اعتبار به تفکیک منابع تامین اعتبار، دستگاه و برنامه
۵- ابلاغ تخصیص به ذیحسابان دستگاه اجرایی
۶- درخواست وجه ذیحساب از محل اعتبارات تخصیص یافته
۷- تسویه تنخواه گردان حسابداری
۸- تامین کسری احتمالی حقوق
۹- تعیین مبلغ قابل پرداخت پس از تسویه تنخواه و کسری حقوق
۱۰- صدور سند حسابداری و ارسال به واحد صدور چک
۱۰- تهیه گزارشات آماری از میزان اعتبارات مصوب، تخصیص و پرداخت و ارجاع به مسئولین خزانه معین استان

