

باسمه تعالی
فرم شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: توزیع اعتبار، مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۷۱۱۱۰۱	
ردیف	تاریخ	نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران	
		نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور	
۳- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	توزیع اعتبار، مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبارات هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی تابع نظام بودجه‌ریزی استانی		
	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 دستگاه‌های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	
	سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
	رویداد مرتبط با:	<input checked="" type="checkbox"/> سایر: توزیع اعتبار، مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبارات	
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص
		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه	<input type="checkbox"/> سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مستندات مرتبط با ابلاغیه اعتبار، پیش نویس موافقتنامه، مستندات وضعیت نقدینگی خزانه استان	
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون بودجه سنواتی، قوانین برنامه‌های توسعه میان مدت و بلند مدت، قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)، دستور العمل اجرای بودجه سالانه، ضوابط اجرایی بودجه سالانه، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور	
۴- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۲۵ دستگاه اجرایی خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	سه ماه	
	تواتر	ابلاغ اعتبار: <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه	۳ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال
		مبادله موافقتنامه: <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه	۴ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال
		ابلاغ تخصیص: <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه	۱۲ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال
	تعداد بار مراجعه حضوری	حداقل ۱۲ بار در طی سال	
	هزینه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان*	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		پرداخت بصورت الکترونیک	<input type="checkbox"/>
		هزینه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان*	-
* هزینه‌ای برای ارائه خدمت دریافت نمی‌گردد.			
۵- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: https://saba.mporg.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	سامانه سیا	
	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"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: شبکه دولت

<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		چک کردن آمار نیروی انسانی دستگاه اجرایی	سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی	سازمان اداری و استخدامی کشور
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<p>۱- ابلاغ اعتبارات هزینه‌ای سالانه توسط سازمان برنامه و بودجه کشور</p> <p>۲- تهیه شاخص‌های توزیع اعتبارات هزینه‌ای</p> <p>۳- بررسی عملکرد اعتبارات هزینه‌ای سال گذشته دستگاه‌های اجرایی</p> <p>۴- دریافت نیازهای هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی بر مبنای شاخص‌های تهیه شده</p> <p>۵- توزیع اعتبار براساس شاخص‌های هزینه‌ای و عملکرد اعتبارات هزینه‌ای سال گذشته</p> <p>۶- تهیه گزارش از روند توزیع اعتبارات</p> <p>۷- ارائه در جلسه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان</p> <p>۸- تصویب در جلسه شورا و درج در مصوبات دبیرخانه شورا</p> <p>۹- تهیه نامه ابلاغ اعتبارات مصوب هزینه‌ای، چاپ آن، ارسال به معاون هماهنگی برنامه و بودجه و در نهایت دفتر ریاست سازمان</p> <p>۱۰- امضاء و ابلاغ اعتبارات مصوب از سوی ریاست سازمان</p> <p>۱۱- ارسال نسخه فیزیکی به دستگاه‌های اجرایی</p> <p>۱۲- درج سر جمع اعتبارات ابلاغی در سامانه</p> <p>۱۳- درج اطلاعات عملیاتی در قالب فصل، برنامه و فعالیت در سامانه توسط دستگاه اجرایی</p> <p>۱۴- بررسی اولیه توسط کارشناس بخشی</p> <p>۱۵- بررسی و پایش توسط رئیس گروه مربوطه</p> <p>۱۶- بررسی و پایش اطلاعات توسط گروه تلفیق</p> <p>۱۷- بررسی و کنترل و تایید معاون بودجه</p> <p>۱۸- پرینت موافقتنامه هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی و تحویل به دستگاه اجرایی</p> <p>۱۹- امضاء از سوی رئیس دستگاه اجرایی و تحویل به سازمان</p> <p>۲۰- امضاء از سوی ریاست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان</p> <p>۲۱- ارسال نسخه فیزیکی به دستگاه‌های اجرایی</p> <p>۲۲- ارسال دعوتنامه برای جلسه تخصیص</p> <p>۲۳- بررسی نیازهای تخصیص دستگاه‌های اجرایی</p> <p>۲۴- بررسی وضعیت درآمدی و تخصیص ابلاغی سازمان برنامه و بودجه</p> <p>۲۵- تهیه نامه ابلاغ تخصیص، چاپ آن، ارسال به معاون هماهنگی برنامه و بودجه و در نهایت دفتر ریاست سازمان</p> <p>۲۶- امضاء از سوی ریاست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان</p> <p>۱۷- ارسال نسخه فیزیکی به دستگاه‌های اجرایی</p>						
واحد مربوط: معاونت هماهنگی برنامه و بودجه		پست الکترونیک: hazine@thmpo rg.ir	تلفن: ۲۲۹۰۱۲۵۰-۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: حشمت اله سلیمانی		