

خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| ۱- عنوان خدمت: پرداخت حقوق کارکنان دولت | | ۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۱۳۷۱۰۰ | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: اداره کل خزانه | | |
| ۴- مشخصات خدمت | نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی | | |
| شرح خدمت | <p>بر مبنای تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ و در راستای ایجاد هماهنگی، پرداخت به موقع حقوق و مزایای مستمر کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در کلیه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مذکور در ماده ۱۶۰ قانون برنامه چهارم توسعه به استثنای وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است. نحوه ارائه خدمت به شرح زیر است:</p> <p>۱- ابتدا اطلاعات حقوق کارکنان دستگاه‌های اجرایی بر روی سامانه حقوق و دستمزد بارگذاری می‌شود، بر اساس قواعد کنترلی دو فهرست هشدار و خطا توسط سامانه ایجاد شده و دستگاه باید فهرست موارد خطا را بر طرف نماید و هشدارها را نیز در صورت نیاز اصلاح نماید. پس از تایید اطلاعات حقوق دستگاه اجرایی اطلاعات حقوق را برای همخوانی با تخصیص دوباره ارسال می‌نماید، اگر مبلغ حقوق بیش از تخصیص باشد، به صورت سیستمی بازخورد برای دستگاه اجرایی ارسال شده تا اطلاعات مربوط به حقوق را اصلاح نموده و از ابتدا بارگذاری نماید. در صورت همخوانی مبلغ حقوق با تخصیص به صورت خودکار درخواست وجه و خلاصه لیست حقوق کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی ایجاد شده، پس از امضا توسط مقام‌های مجاز بر روی سامانه بارگذاری می‌شود. (درخواست وجه صرفا باید توسط ذیحساب یا مدیر مالی امضا شود و خلاصه لیست حقوق به امضای رییس دستگاه به همراه ذیحساب یا مدیر مالی دستگاه)</p> <p>۲- پس از ارسال درخواست وجه، هشدارها، خلاصه لیست حقوق، درخواست وجه و امضاهاى مربوطه توسط کارشناس و رییس اداره پرداخت حقوق به ترتیب انجام شده و هر یک مشکلی را تشخیص دهد بازخورد موارد را برای دستگاه ارسال خواهد نمود که در این حالت باید دستگاه اصلاح مورد نیاز را انجام داده و از ابتدا اقدام به بارگذاری اطلاعات حقوق نماید. در صورت تایید (این وضعیت نیز برای دستگاه به صورت سیستمی قابل مشاهده است)، درخواست وجه به تایید اداره تشخیص رسیده و اسناد حسابداری مربوطه شامل اسناد حسابداری خالص حقوق، سایر کسور و کسور قانونی در سیستم حسابداری ایجاد می‌شود.</p> <p>۳- پس از ایجاد اسناد حسابداری، رییس اداره پرداخت حقوق و دستمزد، بر روی سامانه حقوق و دستمزد فهرست خالص حقوق و سایر کسور و اکسل مربوطه را جهت ارسال به بانک مرکزی ایجاد نموده و همچنین دستگاه‌هایی که باید پرداخت برای ایشان ایجاد شود انتخاب می‌گردد.</p> <p>۴- پرداختها (سرجمع خالص حقوق، سرجمع سایر کسور و کسورات قانونی) توسط اداره پرداخت مرکز بر روی بنگلته ایجاد می‌شود.</p> <p>۵- پس از بررسی اسناد حسابداری و بنگلتهای صادر شده توسط معاون و مدیر کل خزانه، تایید نهایی توسط ایشان انجام شده در این صورت، خالص حقوق به حساب مرتبط در بانک مرکزی، سایر کسورات به حساب دستگاه، کسورات قانونی به مراجع ذیربط و همچنین حقوق استان سرجمع خالص حقوق و کسورات قانونی دستگاه‌های اجرایی استانی به حساب ۹۰ خزانه جهت پرداخت به ذینفع نهایی و دستگاه‌های ذی ربط و مبلغ سایر کسور به حساب واسط استان واریز می‌شود. در انتها توسط اداره پرداخت حقوق فهرست خالص حقوق و سایر کسور و اکسل مربوطه بر روی درگاه PBN بانک مرکزی (جهت پرداخت به حساب‌های مربوطه توسط بانک مرکزی) قرار داده می‌شود، همچنین فهرست کسورات قانونی پرداخت شده بر روی پرتال اداره کل قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است که اطلاعات مربوط به پرداخت در سامانه حسابداری ثبت می‌گردد.</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 دستگاه‌های دولتی (G2G) | | |
| ماهیت خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی | | |
| 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 <input type="checkbox"/> تصدی گری | | |
| نوع مخاطبین | کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول بند ۱۶۰ قانون برنامه چهارم توسعه | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری | <input type="checkbox"/> بیمه | <input type="checkbox"/> ازدواج | <input type="checkbox"/> بازنشستگی | <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه‌ها | <input type="checkbox"/> وفات | <input type="checkbox"/> سایر |
| نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت | | <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص | | |
| | | <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه | | <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص | | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | | درخواست وجه حقوق خلاصه لیست‌های رسمی و پیمانی و قراردادی فایل متنی ریز اطلاعات حقوق کارکنان | | | | |
| قوانین و مقررات بالادستی | | قانون بودجه قانون محاسبات عمومی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت | | | | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۶۰۰ دستگاه اجرایی ملی و ۳۱ خزانه معین استان خدمت گیرندگان در: ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> | | | | |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | | یک روز | | | | |
| تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه حداقل ۱۳ بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | نیازی به مراجعه حضوری نیست | | | | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) | | شماره حساب (های) بانکی | | پرداخت بصورت الکترونیک |
| | | - | | - | | <input type="checkbox"/> |
| | | - | | - | | <input type="checkbox"/> |
| | | - | | - | | <input type="checkbox"/> |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | | | | |
| http://eform.mefa.ir/portal/home/?265982/%D8%B5%D9%81%D8%AD%D9%87-%D8%AF%D8%B1%DB%8C%D8%A7%D9%81%D8%AA-%D9%88-%D9%BE%DB%8C%DA%AF%D8%B1%DB%8C-%DA%A9%D8%AF-%D8%B1%D9%87%DA%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C | | | | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | سامانه (درخواست‌وجه الکترونیکی) حقوق و دستمزد سامانه حسابداری خزانه | | |
| مراحل خدمت | | نوع ارائه | | رسانه ارتباطی خدمت | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (پرتال خزانه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارسال بخشنامه | | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر: سامانه حقوق و دستمزد | | |
| در مرحله درخواست خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <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: | | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <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: | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | |

۵- جزئیات خدمت

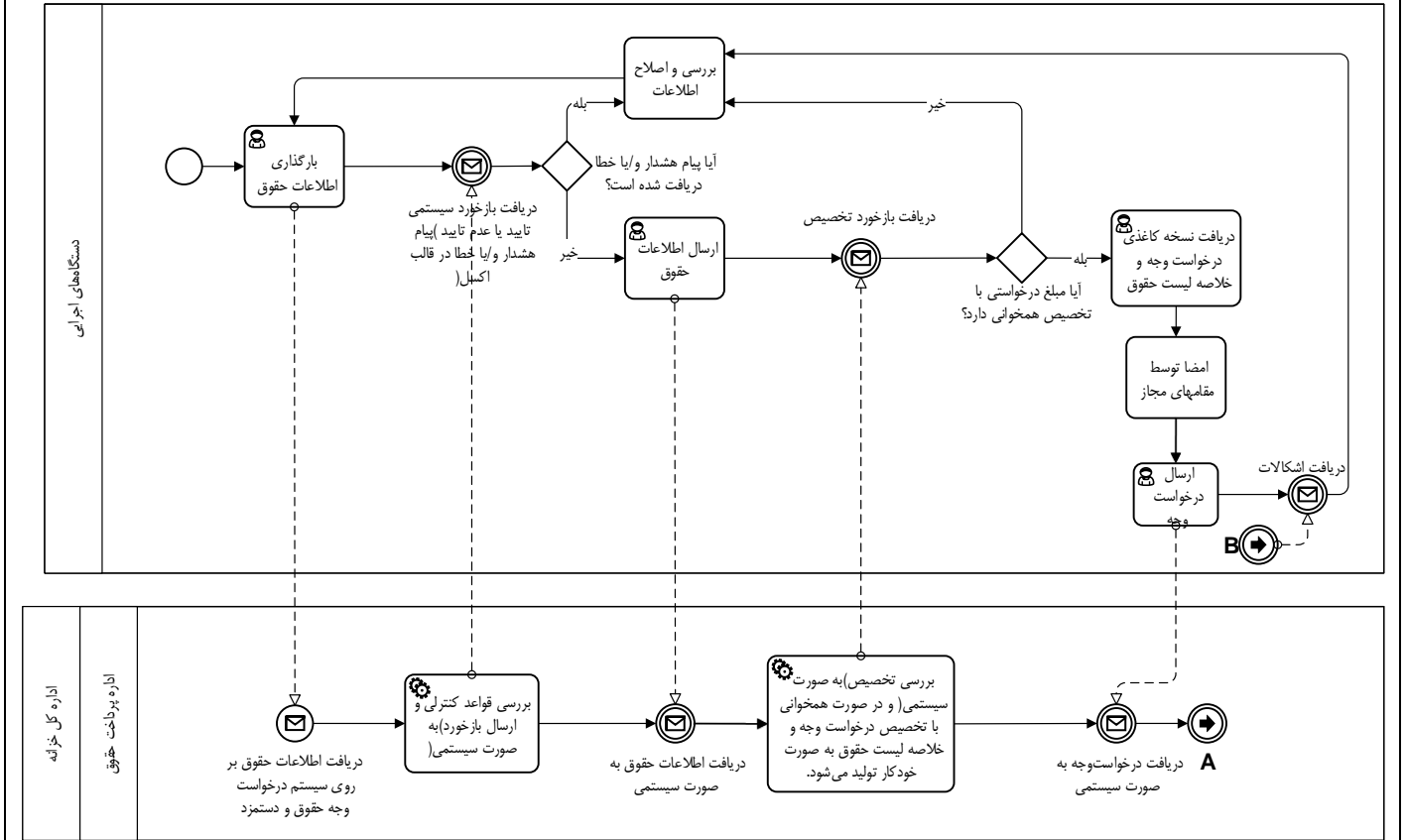
۶- نحوه دسترسی به خدمت

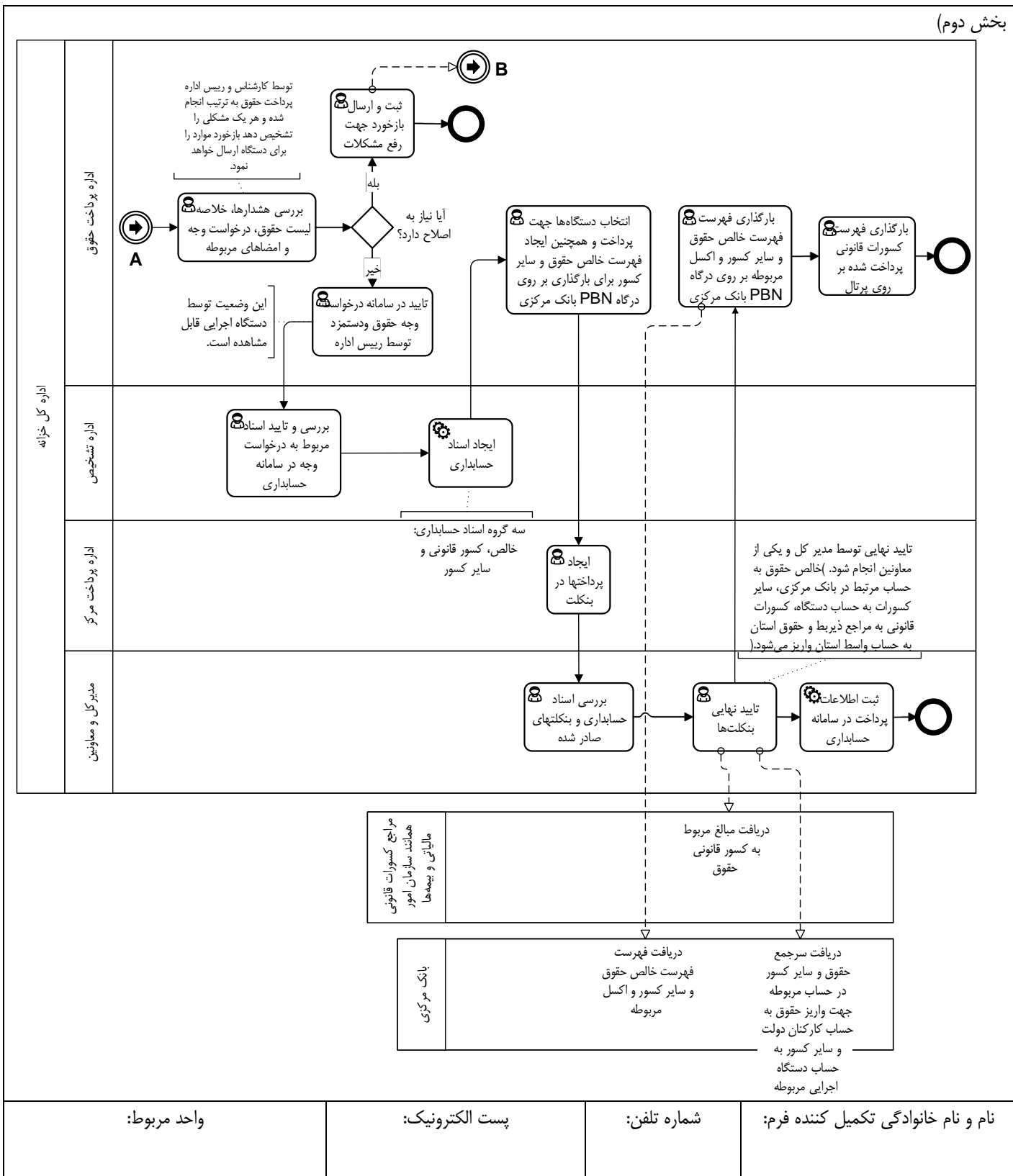
| | | | | | | |
|------------|-----------|--|---|---|---|------------------------|
| بانک مرکزی | درگاه PBN | فهرست پرداخت خالص حقوق، سایر کسور و اکسل مربوطه | - | ■ | □ | دستگاه مراجعه کننده |
| | - | - | - | □ | □ | دستگاه مراجعه کننده |

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| عناوین فرایندهای خدمت | ۱- فرایند پرداخت حقوق کارکنان دولت |
| | ۲- |
| | ۳- |
| | ... |
| | |

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت
به منظور نمایش بهتر، فرایند در دو بخش ارائه شده است.

بخش اول





واحد مربوط:

پست الکترونیک:

شماره تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: