

خدمت دستگاه اجرایی

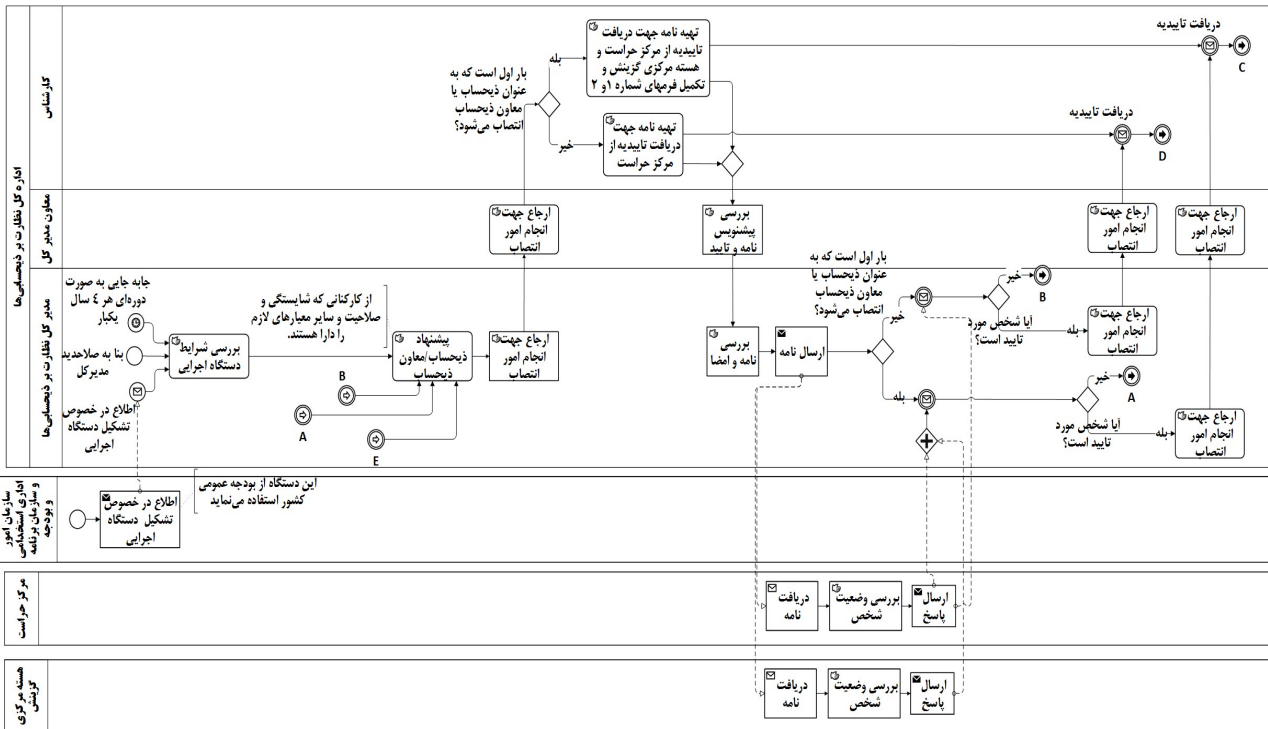
انتصاب و تغییر و تحول ذیحسابان		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۳۷۴۱۰۰۰
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل نظارت بر ذیحسابی‌ها، گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی	
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی	
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	این خدمت شامل دو فرآیند در طول هم می باشد. فرآیند اول به انتصاب و صدور حکم ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه‌های اجرایی اختصاص دارد. - طبق مفاد ماده ۷۶ قانون محاسبات عمومی کشور استفاده از حساب‌های بانکی دستگاه‌های اجرایی صرفاً با امضای مقامات مجاز و مسئول دستگاه‌های اجرایی و ذیحساب یا مقام مجاز از طرف او امکان پذیر است. همچنین علاوه بر تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات، وظایف مالی و محاسباتی فراوانی (از جمله وظایف مصرح در ماده (۳۱) قانون محاسبات عمومی کشور، بر عهده ذیحساب گذاشته شده است که در غیاب وی، عملاً اجرای این وظایف در دستگاه‌های اجرایی معطل می ماند. - ذیحساب و معاون ذیحساب علاوه بر اینکه یکی از مهمترین ابزارهای اعمال نظارت مالی موضوع ماده (۹۰) قانون محاسبات عمومی می باشند، مدیریت مالی دستگاه اجرایی را نیز بر عهده دارند. از این رو فرآیند تأمین و پرورش نیروی انسانی واجد صلاحیت برای انتصاب در این شغل و پشتیبانی فنی و تخصصی از وی یکی از خدمات مهم این اداره کل می باشد. - این خدمت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله مصوبات شورای عالی اداری و دستورالعمل انتخاب و انتصاب ذیحسابان و معاونین ذیحساب انجام می گیرد. - خروجی مشهود این خدمت حکم مأموریت ذیحساب/معاون ذیحساب است که با امضای خزانه دار کل کشور صادر و رونوشت آن به دستگاه اجرایی مربوطه و نهادهای نظارتی ذیربط از جمله دیوان محاسبات کشور ارسال می گردد. فرآیند دوم نیز به پیگیری، بررسی و تعیین تکلیف پرونده‌های تحویل و تحول ذیحسابان دستگاه‌های اجرایی کشور اختصاص دارد. بر اساس ماده (۹۷) قانون محاسبات عمومی کشور در مواقعی که سمت ذیحساب تغییر کند و یا به هر عنوان سمت ذیحسابی از وی سلب شود، ارائه می گردد؛ بدین نحو که ذیحسابان قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اشتغال ذیحساب جدید، بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت متبوع تهیه شده است، سوابق ذیحسابی را با تنظیم صورت مجلس، تحویل و تحول نمایند. این صورت مجلس باید به امضاء ذیحسابان تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه اول آن به وزارت متبوع ارسال گردد. مدارک ارسالی توسط کارشناسان بررسی و پس از رفع نواقص اعلام وصول می گردد. - تحویل و تحول ذیحسابان در دو مرحله انجام می گیرد. مرحله اول آن در تاریخ شروع به کار ذیحساب جدید و مرحله دوم آن تا یک ماه پس از شروع به کار ذیحساب جدید. بدون امکان تحویل و تحول مرحله اول، عملاً شروع به کار ذیحساب جدید امکان پذیر نخواهد بود و امکان دارد امور مالی و پرداخت‌های دستگاه اجرایی معطل بماند. - انجام تحویل و تحول بین ذیحسابان، مسئولیت هر کدام در رابطه با دوره مسئولیت و نیز اسناد مربوط به خود مشخص می کند. - پیگیری انجام تحویل و تحول در مهلت قانونی مقرر، بررسی اسناد تحویل و تحول و نیز اعزام نماینده قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۹۷) در مواردی که تحویل و تحول عملاً امکان پذیر نبوده و یا ذیحساب تحویل دهنده از تحویل و تحول امتناع می نماید، از جمله اقداماتی است که در قالب این خدمت به دستگاه اجرایی ارائه می گردد.

نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (GYC) ☐ خدمت به کسب و کار (GYB) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (GYG)		دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی و شرکت‌های دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری		
سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه‌ای	☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☒ سایر	
نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص: توقف بیش از یک سال در دستگاه اجرایی ☒ رخداد رویدادی مشخص: مانند بازنشستگی، استعفا یا فوت ذیحساب		
	☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: صلاحدید خزانه داری کل کشور در خصوص انتصاب معاون ذیحساب		
مدارک لازم برای انجام خدمت	در خصوص انتصاب ذیحسابان: تقاضای دستگاه برای انتصاب ذیحساب مستندات قانونی تاسیس یا ایجاد دستگاه اجرایی نامه در خصوص قطع رابطه استخدامی با دستگاه اجرایی از قبیل بازنشستگی، انتقال، جابجایی و ... صورت‌مجلس تحویل و تحول سوابق ذیحسابی ارسالی از سوی ذیحسابان تحویل دهنده و تحویل گیرنده به همراه مدارک و مستندات		
قوانین و مقررات بالادستی	قانون محاسبات عمومی کشور تصویب‌نامه شماره ۲۰۶۶۴۳ مورخ ۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری دستورالعمل اجرایی به شماره ۵۳,۸۷۳۵,۲۲۱۳۰۵ مورخ ۸۹/۰۱/۱۹ معاون محترم نظارت مالی و خزانه کل کشور تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ تاریخ ۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری بخشنامه شماره ۸۹۰۹۰۹ مورخ ۹۵/۰۹/۲۰ سازمان اداری و استخدامی کشور ماده ۹۷ قانون محاسبات عمومی کشور و دستورالعمل اجرایی آن		
تواتر	۱۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال ☒		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه		
	☐ یکبار برای همیشه ۱۰۰ بار در: ماه فصل سال ☒		
	لازم به ذکر است با توجه به تفویض بررسی و تعیین تکلیف تحویل و تحول ذیحسابان دستگاههای اجرایی استانی به ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استانها، انجام حدود ۱۰۰ خدمت توسط این اداره کل انجام پیگیری مابقی خدمات از ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان تا حصول نتیجه نهایی نیز در این اداره کل انجام می پذیرد.		
تعداد بار مراجعه حضوری			
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به	-	☐
	خدمت گیرندگان	-	☐
	-	☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			

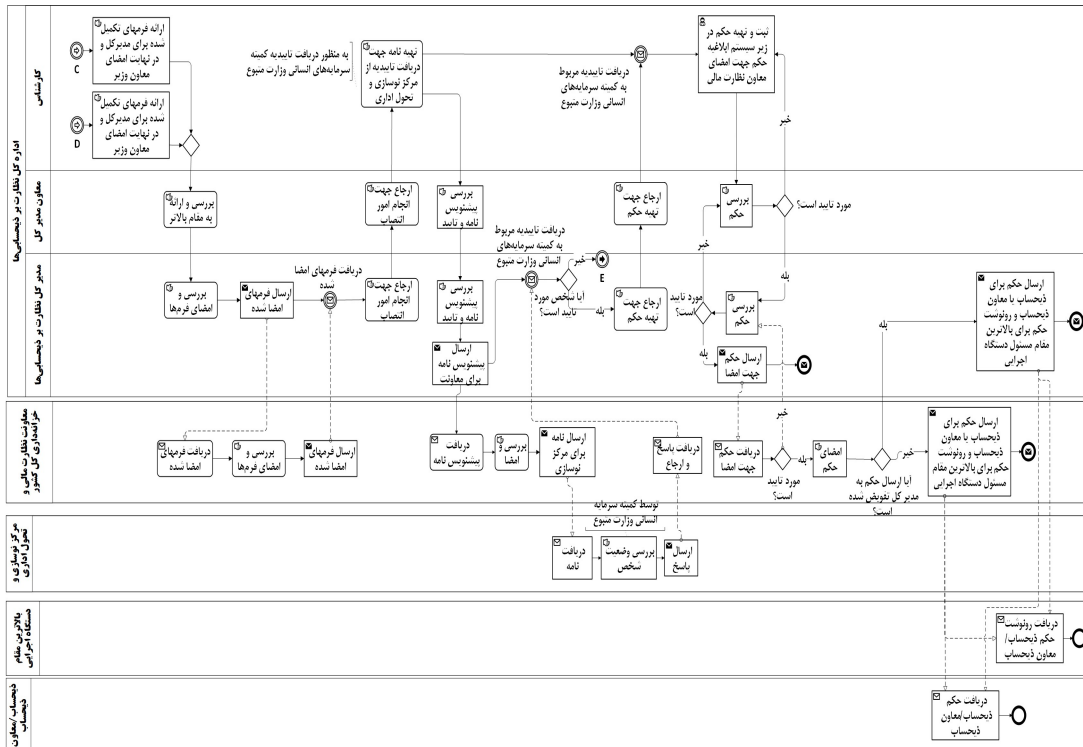
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه پرسنلی وزارت دارایی - زیر سیستم ابلاغیه حکم سامانه اتوماسیون اداری	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری و مازول های مربوطه در سامانه سامانه مدیریت ذیحسابی (سامد)	
		در صورت ضرورت حضور مراجع مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: انجام مصاحبه حضوری
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری و مازول های مربوطه در سامانه سامانه مدیریت ذیحسابی (سامد)	
		در صورت ضرورت حضور مراجع مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر: اتوماسیون اداری و مازول های مربوطه در سامانه سامانه مدیریت ذیحسابی (سامد)	
		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	

در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر: اتوماسیون اداری و ماژول های مربوطه در سامانه سامانه مدیریت ذی حسابی (سامذ)				
	درخواست درجه ضرورت مراجع ضروری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط online دسته ای (Batch)		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	به خط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی ملی						
	۲- انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی استانی						
	۳- انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب شرکت های دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی						
	۴- شناسایی معاون ذی حساب بالقوه						
	۵- رسیدگی به پرونده های تحویل و تحول سوابق ذی حسابی موضوع ماده (۹۷) قانون محاسبات عمومی کشور و دستورالعمل اجرایی آن.						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							

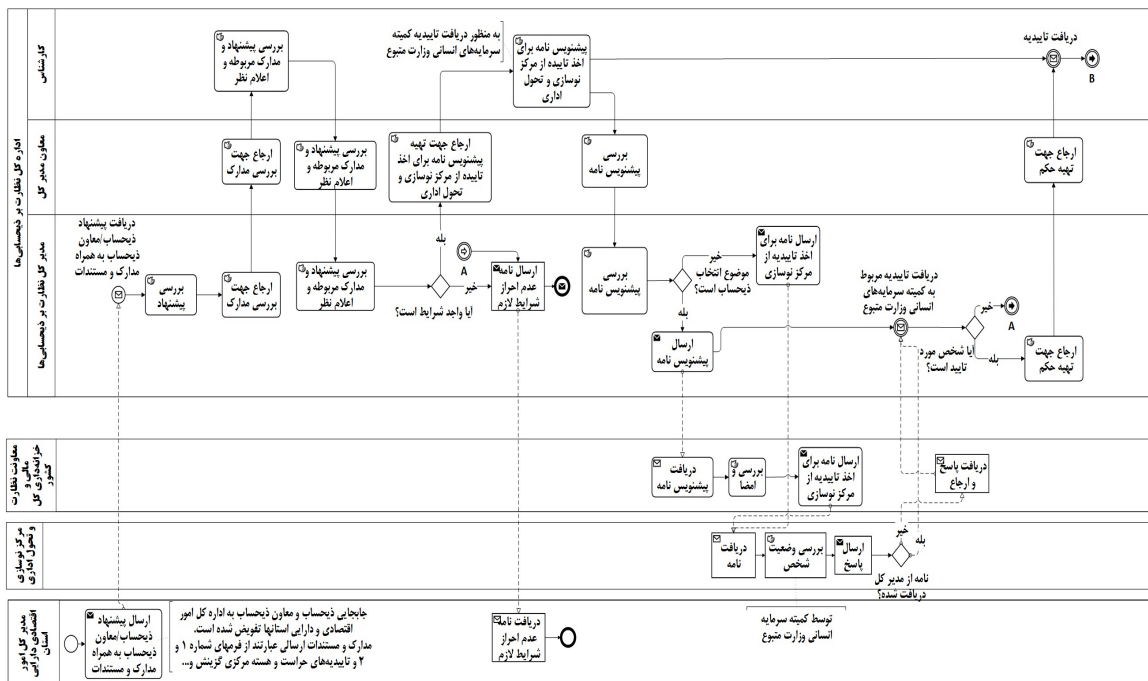
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی ملی – بسته کاری اول



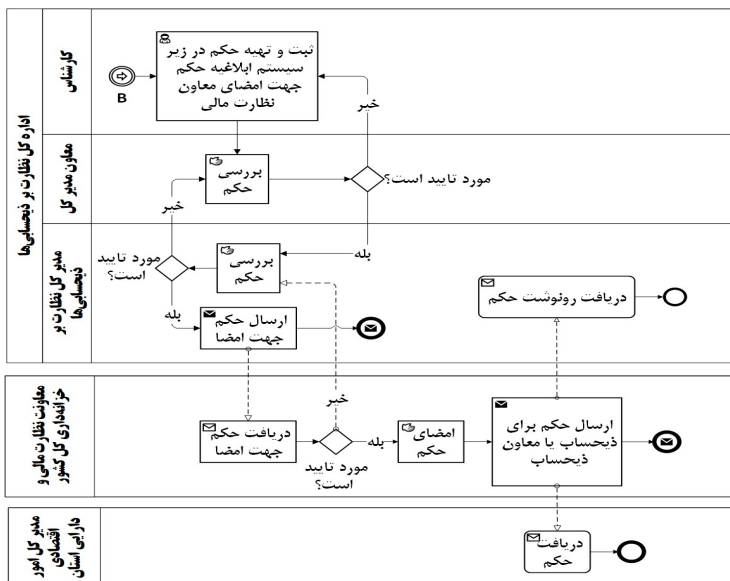
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی ملی – بسته کاری دوم



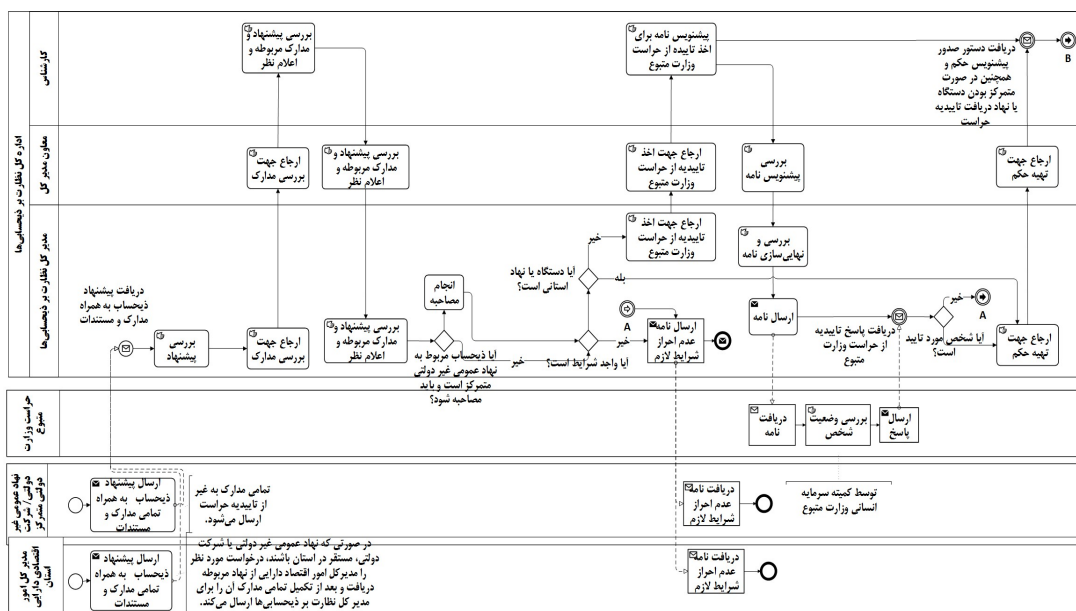
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی استانی - بسته کاری اول



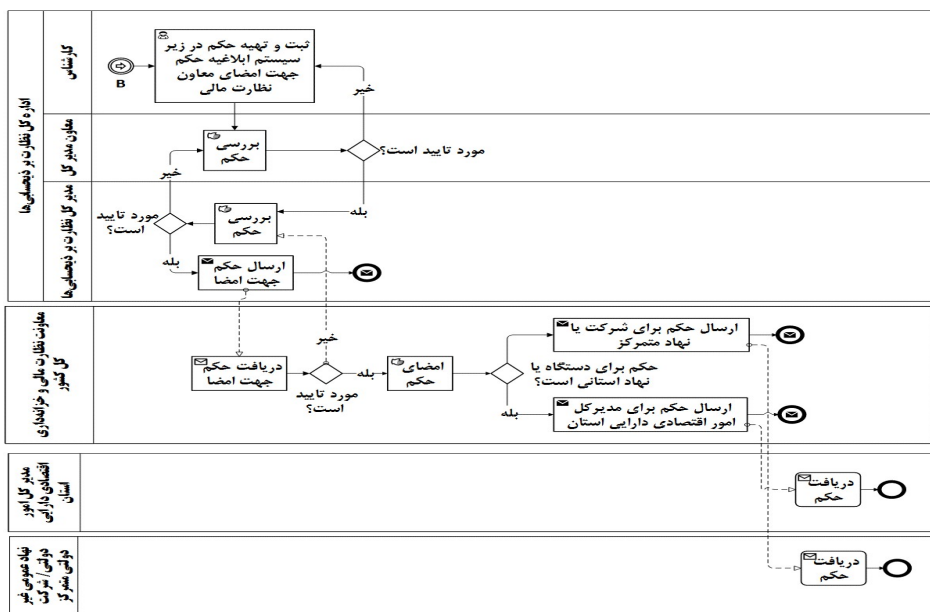
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب دستگاه اجرایی استانی - بسته کاری دوم



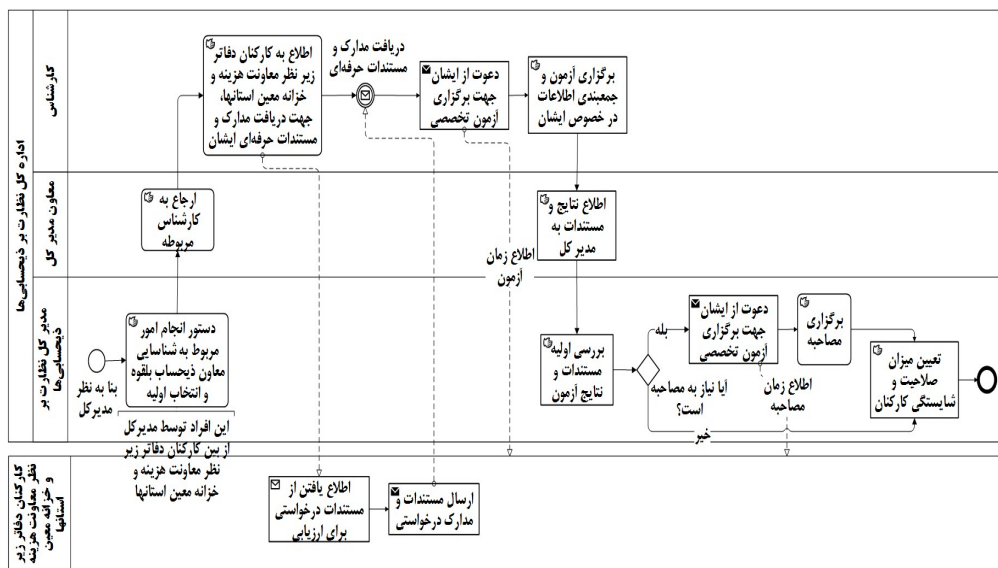
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب شرکت‌های دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی - بسته کاری اول



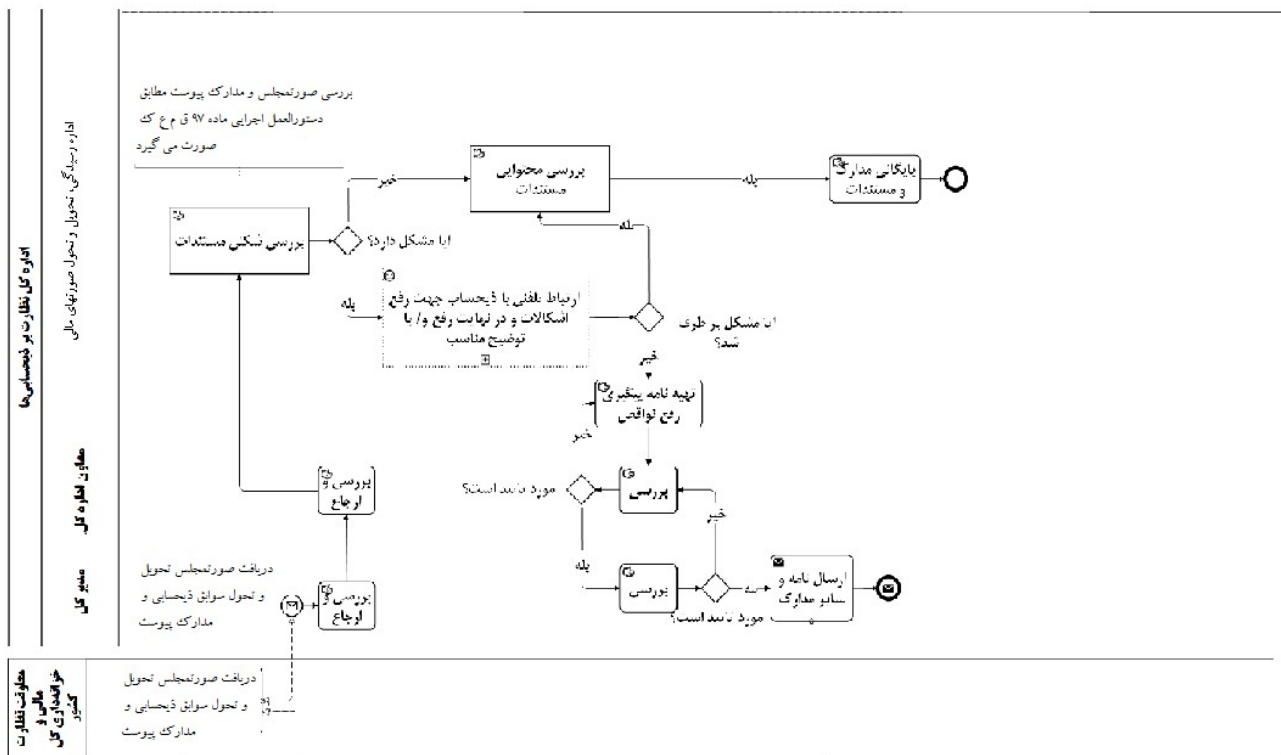
انتصاب ذی حساب و معاون ذی حساب شرکت‌های دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی - بسته کاری دوم



شناسایی معاون ذیحساب بالقوه



فرآیند تحویل و تحول سوابق ذیحسابی



واحد مربوط:

پست الکترونیک:

شماره تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: