

مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: معاونت هماهنگی برنامه و بودجه

گروه / اداره / واحد : معاونت هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان فرایند: توزیع اعتبار، مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبارات هزینه ای

نوع فرایند انجام کار: الکترونیکی غیرالکترونیکی

وضعیت مستند سازی فرایند: وضعیت جاری وضعیت پیشنهادی

اهداف اجرای فرایند: توزیع اعتبارات سالانه هزینه ای دستگاههای مشمول و مبادله موافقتنامه های آن و ارائه تخصیص موافقتنامه ها در راستای تأمین حقوق و دستمزد و نیازهای هزینه ای سالیانه دستگاه

| | |
|---|---|
| <p>واحد ها و سازمان های خدمات دهنده فرایند: معاونت هماهنگی برنامه و بودجه</p> | <p>افراد، واحد ها و سازمان های خدمات گیرنده فرایند: کلیه دستگاه های اجرایی مشمول بودجه هزینه ای استان</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>مدارک، اسناد و اطلاعات لازم در قبال دریافت خدمات: اسناد مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد از خزانه معین استان- ریز اطلاعات هزینه ای دستگاهها- فرم ۶ تأیید شده دستگاه</p> | <p>فرم های مورد استفاده در اجرای فرایند: فرم های موافقتنامه های هزینه ای ، عمرانی و تخصیص</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستور العمل های مورد اعمال در اجرای فرایند: قانون بودجه سالانه، قانون برنامه ۵ ساله توسعه کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط اجرایی بودجه، دستورالعمل تنظیم موافقتنامه های هزینه ای و عمرانی و ...</p> | <p>فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند: استفاده از سامانه های تحت وب (اینترنت و اینترنت) و نرم افزارهای مرتبط</p> |
|--|---|

مسئولیت و وظایف مجریان اجرای فرایند:

گردآوری اطلاعات اولیه و تهیه پیش نویس موافقتنامه و مبادله آن در سامانه سبا و ارائه تخصیص در مقاطع چند ماهه در طول سال

مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: معاونت هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان فرایند انجام کار : توزیع اعتبار، مبادله موافقتنامه و تخصیص اعتبار

| زمان تخمینی هر مرحله | نحوه انجام فعالیت: رایانه- تلفن- حضور-مکاتبه | متصدیان انجام هر مرحله | مراحل فرایند انجام کار | ردیف |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|------|
| ۱۰ روز | مکاتبه | کارشناسان معاونت | ابلاغ اعتبار به دستگاه | ۱ |
| ۳ روز | رایانه | کارشناسان دستگاه اجرایی | ورود پیش نویس موافقتنامه های هزینه ای در سامانه | ۲ |
| ۴۵ روز | رایانه | کارشناسان معاونت | بررسی پیش نویس های موافقتنامه های هزینه ای | ۳ |
| ۲۵ روز | رایانه | کارشناسان معاونت | مبادله نهایی موافقتنامه های هزینه ای | ۴ |
| ۱۰ روز | رایانه | کارشناسان معاونت | چاپ موافقتنامه های نهایی هزینه ای | ۵ |
| ۲۰ روز | حضور | روسای گروه و معاونت بودجه | بررسی و کنترل نهایی موافقتنامه ها | ۶ |
| ۷ روز | حضور | رئیس دستگاه و رئیس سازمان | امضاء موافقتنامه ها | ۷ |
| زمان کل مراحل انجام کار: ۴ ماه | | | تعداد کل مراحل انجام کار : ۷ | |

استنادات قانونی

۱. قانون بودجه سالانه، قانون برنامه ۵ ساله توسعه کشور
۲. سیاست های کلی نظام
۳. قانون مدیریت خدمات کشوری
۴. ضوابط اجرایی بودجه
۵. دستورالعمل تنظیم موافقتنامه های هزینه ای و عمرانی

پرسشهای متداول

*جهت اطلاع از سوالات متداول در خصوص خدمت فوق و یا هر خدمت دیگری از خدمات سازمان میتوانید به بخش پرسشهای متداول در سایت سازمان مدیریت و برنامه ریزی به آدرس ilam.mporg.ir مراجعه فرمایید..