

بیانیه توافق سطح خدمات SLA

فرآیند درخواست خرید کالای معمولی - شهرداری مرکز

مقدمه

شهرداری زنجان جهت تسهیل در امر خدمت رسانی، نسبت به بررسی فرآیند اجرای کار خدمت "درخواست خرید کالای معمولی در شهرداری مرکز" اقدام و گردش کار ارائه خدمت بین واحد های سازمانی مختلف را بر اساس مدل های علمی و BPMN در چارچوب فرآیند مدل سازی و طراحی نموده است بخشی از فرآیند به صورت الکترونیکی و بخشی به صورت غیر الکترونیکی انجام می پذیرد بدیهی است بازبینی در مفاد این توافقنامه بر اساس نظرات جمع آوری شده و طرح در جلسات بهبود فرآیندهای شهرداری انجام خواهد شد.

هدف

این توافقنامه با هدف تضمین کیفیت ارائه خدمت و شفافیت و تسریع در فرآیند گردش کار مورد توافق قرار می گیرد.

مسئولیت

شهرداری زنجان موافقت می نماید که خدمت مورد نظر را به ترتیب زیر به متقاضیان ارائه نماید:

درخواست خرید کالای متقاضی پس از اخذ تائیدیه مدیر مربوطه به حوزه اموال و انبار ارسال می گردد پس از کنترل رئیس اداره اموال و انبار و عدم موجودی اجناس در انبار، توسط رئیس اداره تدارکات جهت برآورد قیمت به کارپرداز مربوطه ارجاع داده می شود. مدیریت برنامه و بودجه با توجه به قیمت برآوردی نسبت به تامین اعتبار در ردیف بودجه ای مربوطه اقدام و سپس به مدیریت مالی ارسال می نماید. پس از کنترل انجام خرج توسط حوزه مالی، در نهایت با توجه به سقف و نصاب معاملات کوچک و متوسط و معاملات عمده و پس اخذ امضاهای مجاز (معاون مالی و اقتصادی و یا شهردار) به حوزه تدارکات و یا اداره عقد قراردادهای ارسال می گردد.

تعهدات متقابل خدمت گیرنده و خدمت دهنده

نقش و مسئولیت هریک از حوزه های دخیل در فرآیندها احصا و در قالب نمودارهای BPMN ترسیم شده است که هریک می بایست متعهد به اجرای دقیق وظایف خود در چارچوب قانونی بدون کم و کاست باشند.

هزینه ها و پرداخت ها

ارائه این خدمت فاقد هزینه در مرحله درخواست می باشد.

دوره عملکرد

این توافقنامه سطح خدمت تا ویرایش مجدد اعتبار دارد.

خاتمه توافقنامه

فرآیند با ثبت درخواست خرید حوزه های متقاضی شروع و با ارسال نامه به تدارکات و یا اداره عقد قراردادهای به اتمام می رسد. (پایان این فرآیند و ارسال پیام به شروع فرآیندی دیگر)