

## خلاصه خدمت:

درخواست خرید کالای متقاضی پس از اخذ تأییدیه مدیر یا رئیس مربوطه به امور اداری و مالی ارسال می گردد پس از کنترل انباردار و اطمینان از عدم موجودی اجناس در انبار نسبت به برآورد قیمت توسط کارپرداز و انجام تامین اعتبار در سیستم توسط کارشناسان مالی اقدام و با تأیید رئیس اداره به مدیریت برنامه و بودجه جهت کنترل تامین اعتبار انجام شده ارسال می گردد سپس به مدیریت مالی جهت کنترل انجام خرج مطابق با بودجه و قوانین و مقررات ارسال شده و در نهایت با توجه به سقف و نصاب معاملات کوچک و متوسط و معاملات عمده، پس اخذ امضاهای مجاز (مدیر منطقه، معاون مالی و اقتصادی و یا شهردار) به حوزه کارپردازی و یا واحد حقوقی و یا اداره عقد قراردادها ارسال می گردد.

## شناسنامه خدمت

**عنوان خدمت:** فرآیند درخواست خرید کالای معمولی

**محل ارائه خدمت:** شهرداری مناطق

**متولی خدمت:** حوزه های متقاضی

**نحوه ارائه خدمت:** ارائه درخواست به صورت الکترونیکی

**متوسط زمان ارائه خدمت:** 3 روز

**واحد اجراء:** امور اداری مالی منطقه، مدیر منطقه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه، سازمان فاوا، حراست، معاون مالی و اقتصادی و شهردار

**چرخه فرایند:** بپیوست (مدلسازی با استاندارد bpmn)