

خلاصه خدمت:

درخواست خرید کالای متقاضی پس از اخذ تأییدیه 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 قراردادها ارسال می گردد.

شناسنامه خدمت

عنوان خدمت: فرآیند درخواست خرید کالای معمولی

محل ارائه خدمت: شهرداری مرکز

متولی خدمت: حوزه های متقاضی

نحوه ارائه خدمت: ارائه درخواست به صورت الکترونیکی

متوسط زمان ارائه خدمت: 3 روز

واحد اجرا: مدیریت مالی، تدارکات و اموال، مدیریت

بودجه، معاون مالی و اقتصادی و شهردار

چرخه فرایند: بپیوست (مدلسازی با استاندارد bpmn)