

جمہوریہ پاکستان  
(مقررہ)

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع  
ادارہ منابع انسانی و امور اداری  
ادارہ خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد

گروہ فرآیندی پشتیبانی و خدمات عمومی

فرآیند درخواست تحویل کالا

S13-I-0106/

| ردیف | شماره بازنگری | شماره صفحہ | تاریخ بازنگری | شرح اصلاحات  |
|------|---------------|------------|---------------|--|
| ۱    | یک            | تمام صفحات | ۱۳۹۹/۱۰/۲۷    | - انتقال مالکیت فرآیند از ادارہ اموال بہ ادارہ خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد<br>- بازنگری اساسی در فرآیند و فرم درخواست تحویل کالا |

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها  
تحت کنترل

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| مدیر گروہ مہندسی روش<br>حسام الدین خامکی<br>امضاء: | مدیر کل دفتر بودجه، تشکیلات و روشها<br>سید احمد صالحی مرند<br>امضاء: | مدیر کل منابع انسانی و امور اداری<br>سیدرضی آقاسیدی<br>امضاء: | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع<br>سید محمد جواد شوشتری<br>امضاء: |
|--|--|---|---|

# فرآیند درخواست تحویل کالا

## فهرست

| صفحه | عنوان مندرجات                       |
|------|-------------------------------------|
| ۲    | ۱. هدف                              |
| ۲    | ۲. دامنه کاربرد                     |
| ۲    | ۳. مسئولیتها و اختیارات             |
| ۲    | ۴. تعاریف                           |
| ۳    | ۵. شرح فعالیت                       |
| ۴    | ۶. نمودار گردش عملیات               |
| ۵    | ۷. استانداردها و مراجع              |
| ۵    | ۸. لیست پیوست ها                    |
| ۵    | ۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش |
| ۵    | ۱۰. توزیع نسخ                       |
| ۶    | ۱۱. پیوست                           |

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها  
تحت کنت

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| مدیر گروه مهندسی روش<br>حسام الدین خامکی<br>امضاء: | مدیر کل دفتر بودجه، تشکیلات و روشها<br>سید احمد صالحی مرند<br>امضاء: | مدیر کل منابع انسانی و امور اداری<br>سیدرضی آقاسیدی<br>امضاء: | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع<br>سید محمد جواد شوشتری<br>امضاء: |
|--|--|---|---|

## فرآیند درخواست تحویل کالا

کد مدرک: S13-I-0106/

شماره بازنگری: یک (۹۹/۱۰/۲۷)

شماره صفحه: ۲ از ۶

### ۱. هدف :

هدف از این فرآیند، تبیین گردش کار درخواست تحویل کالا می باشد.

### ۲. دامنه کاربرد :

سازمان (دفتر) مرکزی جهاد دانشگاهی.

### ۳. مسئولیتها و اختیارات :

الف- بررسی و تأیید اولیه یا رد درخواست کالاهای گروه های سرمایه ای و تجهیزات رایانه ای بر عهده مدیرکل و معاون حوزه ذیربط است.

ب- بررسی و ارائه نظر درخصوص درخواست گروه کالاهای تجهیزات رایانه ای بر عهده اداره کل توسعه فناوری اطلاعات است.  
ج- تأیید یا رد نهایی درخواست کالاهای گروه های سرمایه ای و تجهیزات رایانه ای که "نامتعارف" تشخیص داده شده اند بر عهده معاون پشتیبانی و مدیریت منابع است.

د- درخواست هایی که سرجمع هزینه آنها بالاتر از حد معاملات متوسط باشد، باید به امضای مدیرکل منابع انسانی و امور اداری و معاون پشتیبانی و مدیریت منابع برسند.

### ۴. تعاریف :

الف- **کالای سرمایه ای**: کالاهای سرمایه ای عبارتند از: میز، صندلی، فایل کشویی، تجهیزات کتابخانه ای، تلفن دیجیتال، اسکنر و پرینتر.

ب- **تجهیزات رایانه ای**: تجهیزات رایانه ای عبارتند از: مانیتور، دی وی دی رایتر و کلیه قطعات به کار رفته در کیس به جز کیبورد و ماوس.

ج- **لوازم التحریر**: عبارت است از انواع لوازم التحریر، کاغذ، منگنه، سوزن کش، پانچ، چسب، سی دی و دی وی دی، تقویم رومیزی، گیره.

د- **سایر ملزومات اداری**: ساک مقوایی، پستی طبی، کازینو، زیرپایی.

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها  
**تحت کنترل**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| مدیر گروه مهندسی روش<br>حسام الدین خامکی<br>امضاء: | مدیرکل دفتر بودجه، تشکیلات و روشها<br>سید احمد صالحی مرند<br>امضاء: | مدیرکل منابع انسانی و امور اداری<br>سیدرضی آقاسیدی<br>امضاء: | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع<br>سید محمد جواد سوشتری<br>امضاء: |
|--|---|--|---|



# فرآیند درخواست تحویل کالا

۵. شرح فعالیت :

| ردیف | شرح عملیات  | اقدام کننده  | زمان   |       |
|------|---|--|--------|-------|
|      |   |  | انتظار | اقدام |
| ۱    | تکمیل "فرم اتوماسیونی درخواست تحویل کالا"   | مسئول دفتر اداره کل/ حوزه                          |        |       |
| ۲    | در صورتی که کالای درخواستی جزو گروه لوازم التحریر یا سایر ملزومات اداری باشد، تحویل کالاهای درخواستی به متقاضی تبصره: در صورت عدم موجودی، فرم جهت خرید به کارپرداز ارسال می شود.  | انبازدار (اداره کل امور مالی)                      |        |       |
| IF1  | در صورتی که کالای درخواستی جزو گروه سرمایه ای یا تجهیزات رایانه ای باشد، اجرای گام ۳ تا آخر   | -  |        |       |
| ۳    | بررسی میزان موجودی کالا در انبار و تکمیل فرم درخواست  | انبازدار (اداره کل امور مالی)                      |        |       |
| ۴    | تعیین قیمت کالاهای درخواستی و تأیید و ارجاع فرم   | اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد (لایحه و پرونده) |        |       |
| ۵    | بررسی و تأیید یا اصلاح یا رد درخواست و امضاء فرم تبصره: در صورت رد درخواست، فرم به متقاضی بازگشت داده می شود.   | مدیر کل مربوط                                      |        |       |
| ۶    | در صورتی که کالای درخواستی جزو گروه سرمایه ای باشد، بررسی و تأیید یا بازگشت درخواست به متقاضی تبصره ۱: در این مرحله، درخواست هایی قابل بازگشت به متقاضی می باشد که کالای درخواستی، با تشخیص اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد، قابل تعمیر باشند. تبصره ۲: برای درخواست هایی که، خارج از عرف تشخیص داده می شوند، تیک «درخواست نامتعارف» زده می شود تا معاون پشتیبانی و مدیریت منابع در مورد آن تصمیم گیری نماید. | اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد                  |        |       |
| ۷    | در صورتی که کالای درخواستی جزو گروه تجهیزات رایانه ای باشد، اعلام نظر در فرم و ارجاع تبصره: برای درخواست هایی که خارج از عرف تشخیص داده می شوند، تیک «درخواست نامتعارف» زده می شود تا معاون پشتیبانی و مدیریت منابع در مورد آن تصمیم گیری نماید.  | اداره کل توسعه فناوری اطلاعات                      |        |       |
| ۸    | بررسی و تأیید یا رد درخواست و امضاء فرم تبصره: در صورت رد درخواست، فرم به متقاضی بازگشت داده می شود.  | معاون حوزه ذیربط                                   |        |       |
| ۹    | در صورتی که سر جمع هزینه های مندرج در فرم، بیش از ۴۵۰ میلیون ریال شود، بررسی اعتبارات تبصره ۱: در صورت عدم وجود اعتبارات، فرم به متقاضی بازگشت داده می شود. تبصره ۲: در صورتی که سر جمع هزینه های مندرج در فرم، کمتر از ۴۵۰ میلیون ریال شود، این گام اجرا نمی شود.  | گروه برنامه ریزی و بودجه                           |        |       |
| ۱۰   | امضای درخواست تبصره: در صورتی که سر جمع هزینه های مندرج در فرم، کمتر از ۴۵۰ میلیون ریال شود، این گام اجرا نمی شود.  | مدیر کل منابع انسانی و امور اداری                  |        |       |
| ۱۱   | در صورتی که درخواست در مرحله ۶ نامتعارف تشخیص داده شده باشد، تصمیم گیری در مورد تأیید یا رد درخواست تبصره ۱: در صورت رد درخواست، فرم به متقاضی بازگشت داده می شود. تبصره ۲: گردش درخواست های معاونت هماهنگی و امور مجلس نیز مانند گردش درخواست های معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع می باشد.  | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع                      |        |       |
| ۱۲   | خرید کالا یا خدمات درخواست شده و تحویل آن همراه با فاکتور به انبار دار اداره کل امور مالی   | کارپرداز   |        |       |
| ۱۳   | تحویل گرفتن کالا و زدن برچسب اموال بر روی آن (ثبت در سیستم حسابداری انبار) و تحویل به متقاضی  | انبازدار   |        |       |

مدیر گروه مهندسی روش  
حسام الدین خامکی  
امضاء:

مدیر کل دفتر بودجه، تسهیلات و روشها  
سید احمد صالحی مرند  
امضاء:

مدیر کل منابع انسانی و امور اداری  
سیدرضی آقاسیدی  
امضاء:

معاون پشتیبانی و مدیریت منابع  
سید محمد جواد شوشتری  
امضاء:





## فرآیند درخواست تحویل کالا

کد مدرک: S13-I-0106/

شماره بازنگری: یک (۹۹/۱۰/۲۷)

شماره صفحه: ۵ از ۶

### ۷. استانداردها و مراجع :

- الف - سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی
- ب - مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی
- دستورالعمل سیستم گردش کالاهای انبار (سفارش، خرید و کنترل)
- آیین نامه اموال جهاد دانشگاهی

### ۸. لیست پیوست ها :

| ردیف | نام پیوست ضمیمه        | کد مدرک      |
|------|------------------------|--------------|
| ۱    | فرم درخواست تحویل کالا | S13-I-0106F1 |

### ۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش :

- سیستم اتوماسیون اداری
- نرم افزار امور مالی

### ۱۰. توزیع نسخ :

- الف - اداره اموال
- ب - اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد
- ج - گروه مهندسی روش



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| مدیر گروه مهندسی روش<br>حسام الدین خامکی<br>امضاء: | مدیر کل دفتر بودجه، تشکیلات و روشها<br>سید احمد صالحی مرند<br>امضاء: | مدیر کل منابع انسانی و امور اداری<br>سیدرضی آقاسیدی<br>امضاء: | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع<br>سید محمد جواد شوشتری<br>امضاء: |
|--|--|---|---|



# فرآیند درخواست تحویل کالا

پیوست

فرم درخواست تحویل کالا:

| شماره: S13-I-0106/ کد مدرک:  |                               | تاریخ:  |         |
|--|-------------------------------|---|---------|
| شماره بازنگری: یک (۹۹/۱۰/۲۷)   |                               |   |         |
| شماره صفحه: ۶ از ۶   |                               |   |         |
| <p>گروه کالای درخواستی: <input type="radio"/> لوازم تحریر / <input type="radio"/> سایر ملزومات اداری (کارپوزیریایی، خندان و...) / <input type="radio"/> تجهیزات رایانه ای / <input type="radio"/> سرمایه ای (میز و صندلی و...)</p> |                               |   |         |
| ردیف   | عنوان و مشخصات کالای درخواستی | موجود<br>ناموجود  | توضیحات |
| ۱  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| ۲  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| ۳  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| ۴  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| ۵  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| ۶  |                               | <input type="radio"/> موجود<br><input type="radio"/> ناموجود  |         |
| <p>توجه: هزینه کالاهای سرمایه ای و تجهیزات رایانه ای، از محل اعتبارات اختصاصی حوزه ذیربط تأمین خواهد شد.<br/>امضای مدیرکل ذیربط:</p>   |                               |   |         |
| اداره خدمات عمومی و پشتیبانی   |                               | <p><input type="radio"/> درخواست نامتعارف است.<br/>توضیح: .....<br/>امضای مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد:</p>                                 |         |
| اداره کل توسعه فناوری اطلاعات  |                               | <p><input type="radio"/> درخواست نامتعارف است.<br/>توضیح: .....<br/>امضا:</p>   |         |
| حوزه ذیربط   |                               | <p>امضای معاون حوزه ذیربط:</p>  |         |
| دفتر بودجه، تشکیلات و روشها  |                               | <p><input type="radio"/> تأمین اعتبار از محل مشخص شده انجام شد / <input type="radio"/> عدم وجود اعتبارات<br/>امضای مدیر گروه برنامه ریزی و بودجه:</p> |         |
| مدیرکل منابع انسانی و امور اداری   |                               | <p>امضای مدیرکل منابع انسانی و امور اداری:</p>  |         |
| معاون پشتیبانی و مدیریت منابع  |                               | <p>با تحویل اقلام مندرج در ردیف (های) ..... موافقت می شود.<br/>امضاء:</p>   |         |
| کالاهای مندرج در ردیف های ..... تحویل ابار شد و پس از برچسب گذاری به متقاضی تحویل داده شد.   |                               | <p>امضاء:</p>   |         |

تأیید بودجه و تشکیلات و روشها  
تأیید منابع انسانی و امور اداری  
تأیید مدیریت و پشتیبانی

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| مدیر گروه مهندسی روش<br>حسام الدین خامکی<br>امضاء: | مدیرکل دفتر بودجه، تشکیلات و روشها<br>سید احمد صالحی مرنند<br>امضاء: | مدیرکل منابع انسانی و امور اداری<br>سیدرضی آقاسیدی<br>امضاء: | معاون پشتیبانی و مدیریت منابع<br>سید محمد جواد شوشتری<br>امضاء: |
|--|--|--|---|