



شرکت مخابرات استان همدان

ثبت نام تلفن برای ادارات و سازمانهای دولتی وضع پیشنهادی

تاریخ تهیه: ۸۶/۴/۱۸

شماره بازنگری: ۰۰

تاریخ آخرین بازنگری: —

تعداد کل صفحات: ۴

واحد: امورمشترکین

شماره مدرک: ۵-۰-۱-۱-۳۸

<p>تهیه و تنظیم: مریم طالبیانی تاریخ: امضاء:</p>	<p>رئیس گروه بهبود روشهای کاری: مهدی رهبر حوزه: مخابرات مرکز استان تاریخ: امضاء:</p>
<p>تصویب کننده: قاسم نظری پویا تاریخ: امضاء:</p>	<p>تأیید کننده: حسن شیرازی تاریخ: امضاء:</p>



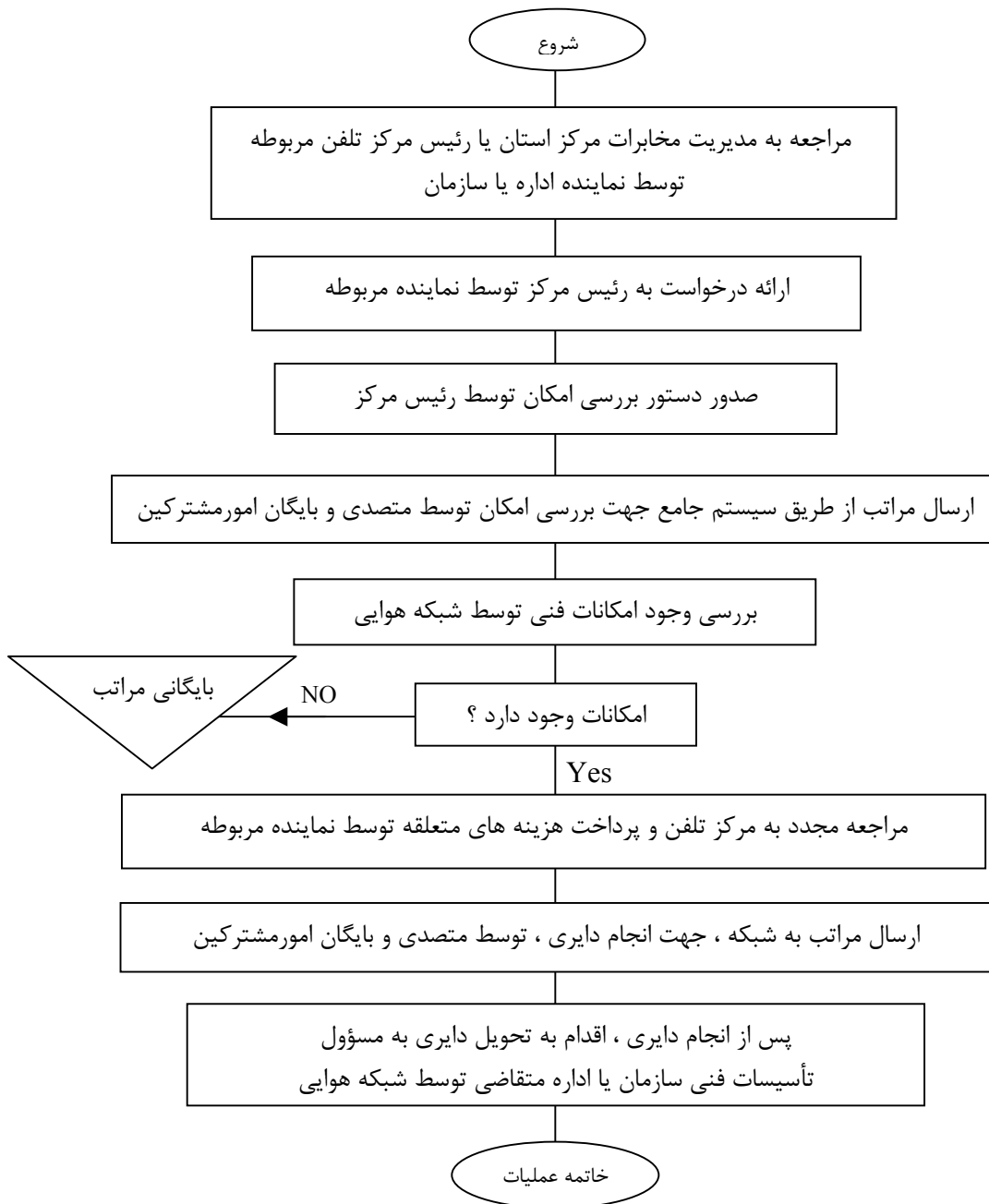
مدارک لازم جهت انجام فعالیت ثبت نام تلفن برای ادارات و سازمانهای دولتی

- نامه رسمی از اداره

- تکمیل کارت ثبت نام توسط نماینده اداره

زمان لازم: یک هفته

شرایط و ضوابط: —





شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شرح نوشتاری نمودار جریان کار

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: ثبت نام تلفن برای ادارات و سازمانهای دولتی

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۳۸/۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	نماینده اداره یا سازمان به مدیریت مخابرات مرکز استان یا رئیس مرکز تلفن مربوطه مراجعه می نماید.
۲	نماینده مربوطه ، درخواست را به رئیس مرکز ارائه می نماید.
۳	رئیس مرکز دستور بررسی امکان را صادر می نماید.
۴	متصدی و بایگان امورمشترکین مراتب را از طریق سیستم جامع جهت بررسی امکان ارسال می نماید.
۵	شبکه هوایی وجود امکانات فنی را مورد بررسی قرار می دهد.
۶	در صورت عدم وجود امکانات ، مراتب بایگانی می گردد.
۷	در صورت وجود امکانات ، نماینده مربوطه مجدداً به مرکز تلفن مراجعه می نماید.
۸	نماینده مربوطه، هزینه های متعلقه را پرداخت می نماید.
۹	متصدی و بایگان امورمشترکین ، مراتب را به شبکه، جهت انجام دایری، ارسال می دارد.
۱۰	پس از انجام دایری، شبکه هوایی ، اقدام به تحویل دایری به مسؤول تأسیسات فنی سازمان یا اداره متقاضی می نماید.



نمودار جریان کار

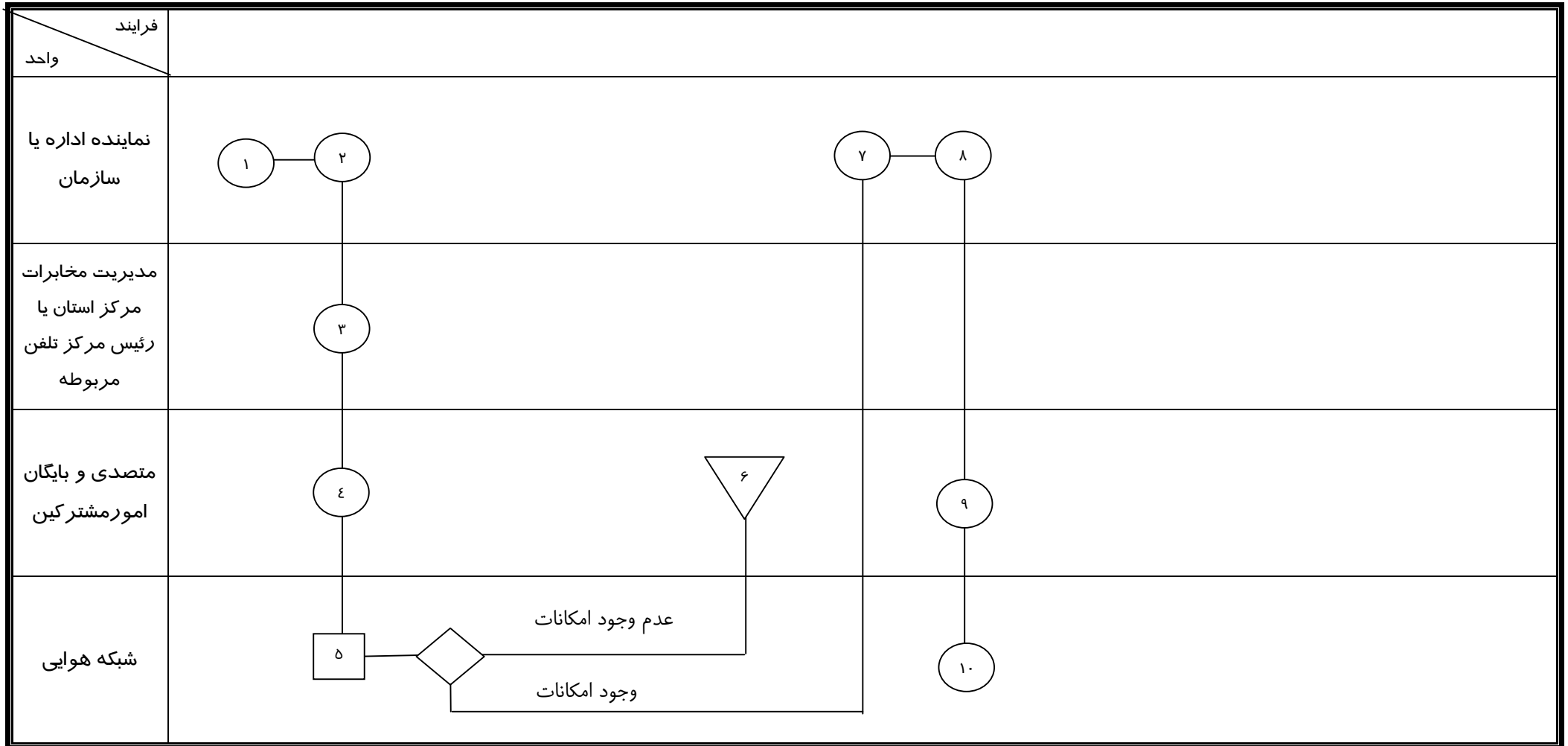
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: ثبت نام تلفن برای ادارات و سازمانهای دولتی

تاریخ آخرین بازنگري: ۸۶/۴/۱۸

شماره صفحه: ۱ از ۱



نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۱

نام واحد			امور مشترکین										خلاصه‌ی اطلاعات								
شرح فرایند			ثبت نام تلفن برای ادارات و سازمانهای دولتی										شرح فرایند								
شماره فرایند			۵-۰-۱-۳۸/۰۰										تعداد مراحل عمل								
تاریخ آخرین بازنگری			۸۶/۴/۱۸										تعداد مراحل حمل و نقل								
وضع موجود													تعداد مراحل بازرسی								
													تعداد مراحل تأخیر								
وضع پیشنهادی			*										تعداد مراحل بایگانی انبار کردن								
													زمان بر حسب دقیقه								
													مسافت بر حسب متر								
ردیف	شرح مراحل										ساده کردن	شخص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت	عمل	حرکت	بازرسی	تأخیر	بایگانی
۱	نماینده اداره یا سازمان به مدیریت مخابرات مرکز استان یا رئیس مرکز تلفن مربوطه مراجعه می نماید.																○	◡	□	D	▽
۲	نماینده مربوطه ، درخواست را به رئیس مرکز ارائه می نماید.																●	◡	□	D	▽
۳	رئیس مرکز دستور بررسی امکان را صادر می نماید.																●	◡	□	D	▽
۴	متصدی و بایگان امور مشترکین مراتب را از طریق سیستم جامع جهت بررسی امکان ارسال می نماید.																●	◡	□	D	▽
۵	شبکه هوایی وجود امکانات فنی را مورد بررسی قرار می دهد.																○	◡	■	D	▽
۶	در صورت عدم وجود امکانات ، مراتب بایگانی می گردد.																○	◡	□	D	▽
۷	در صورت وجود امکانات ، نماینده مربوطه مجدداً به مرکز تلفن مراجعه می نماید.																○	◡	□	D	▽
۸	نماینده مربوطه ، هزینه های متعلقه را پرداخت می نماید.																●	◡	□	D	▽
۹	متصدی و بایگان امور مشترکین ، مراتب را به شبکه، جهت انجام دایری ، ارسال می دارد.																●	◡	□	D	▽
۱۰	پس از انجام دایری ، شبکه هوایی ، اقدام به تحویل دایری به مسؤول تأسیسات فنی سازمان یا اداره متقاضی می نماید.																●	◡	□	D	▽