



شرکت مخابرات استان همدان

**تلفنهای موقت
وضع پیشنهادی**

تاریخ تهیه: ۸۵/۴/۴

شماره بازنگری: ۰۵

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۵/۳۱

تعداد کل صفحات: ۴

واحد: امورمشترکین

شماره مدرک: ۵-۰-۱-۱-۳۹

<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>



فرم شرح فرایند

F025/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: تلفنهای موقت

نام واحد: امورمشترکین

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۳۹/۰۵

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۵/۳۱

شماره صفحه: ۱ از ۱

مدارک لازم جهت انجام فعالیت تلفنهای موقت

نامه مربوطه

زمان لازم: ۱ ساعت الی ۴ روز

شرایط و ضوابط: شایان ذکر است پس از راه اندازی سیستم آبونمان مرکزی و لینک شدن به سیستم جامع مراتب دایری و تخلیه در سیستم آبونمان به طور اتوماتیک اعمال و کارکرد غیر مجاز برای این شماره ها گزارش نمی گردد.

شروع

با در اختیار داشتن نامه درخواست تلفن موقت ، مراجعه به مدیریت مخابرات مرکز استان یا رئیس مرکز تلفن مربوطه توسط نماینده اداره ، سازمان یا ارگان های دولتی

با اخذ شماره تلفن سازمان یا اداره متقاضی برای محاسبه بدهی کارکرد و هزینه های متعلقه ، صدور دستور مقتضی برای متصدی و بایگان امورمشترکین

ثبت مراتب بررسی و سایر مراحل اداری ثبت نام با کد تلفن موقت ، در سیستم جامع همانند دایری تلفن عادی توسط واحد پشتیبانی امورمشترکین

پس از دایری، اقدام نسبت به اخذ پرینت از سیستم و تشکیل پرونده با نامه ارسال شده توسط بایگانی امورمشترکین

پس از تخلیه تلفن در صورتی که کمتر از ۲ ماه مدت دایری باشد ، ارسال مراتب دایری و تخلیه برای واحد آبونمان مرکزی توسط بایگان امورمشترکین

واحد آبونمان مرکزی موظف است پس از استخراج لیست تلفنهای با کارکرد غیر مجاز تلفنهای مذکور را از لیست حذف نموده و الباقی لیست را جهت بررسی مراکز ارسال دارد.

خاتمه عملیات



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شرح نوشتاری نمودار جریان کار

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: تلفنهای موقت

شماره فرایند: ۵-۳۹/۰۵-۱-۱-۰۰-۵

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	نماینده اداره ، سازمان یا ارگان های دولتی با در اختیار داشتن نامه درخواست تلفن موقت ، به مدیریت مخابرات مرکز استان یا رئیس مرکز تلفن مربوطه ، مراجعه می نماید.
۲	رئیس مرکز با اخذ شماره تلفن سازمان یا اداره متقاضی برای محاسبه بدهی کارکرد و هزینه های متعلقه دستور مقتضی را برای متصدی و بایگانی امورمشترکین صادر می نماید.
۳	واحد پشتیبانی امورمشترکین مراتب بررسی و سایر مراحل اداری ثبت نام را با کد تلفن موقت ، در سیستم جامع همانند دایری تلفن عادی وارد می نماید.
۴	پس از دایری ، بایگان امورمشترکین نسبت به اخذ پرینت از سیستم و تشکیل پرونده با نامه ارسال شده اقدام می نماید.
۵	بایگان امورمشترکین پس از تخلیه تلفن در صورتی که کمتر از ۲ ماه مدت دایری باشد مراتب دایری و تخلیه را برای واحد آبونمان مرکزی ارسال می دارد.
۶	واحد آبونمان مرکزی موظف است پس از استخراج لیست تلفنهای با کارکرد غیر مجاز تلفنهای مذکور را از لیست حذف نموده و الباقی لیست را جهت بررسی مراکز ارسال دارد.
	شایان ذکر است پس از راه اندازی سیستم آبونمان مرکزی و لینک شدن به سیستم جامع مراتب دایری و تخلیه در سیستم آبونمان به طور اتوماتیک اعمال و کارکرد غیر مجاز برای این شماره ها گزارش نمی گردد.



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امور مشترکین

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۳۹/۰۵

نمودار جریان کار

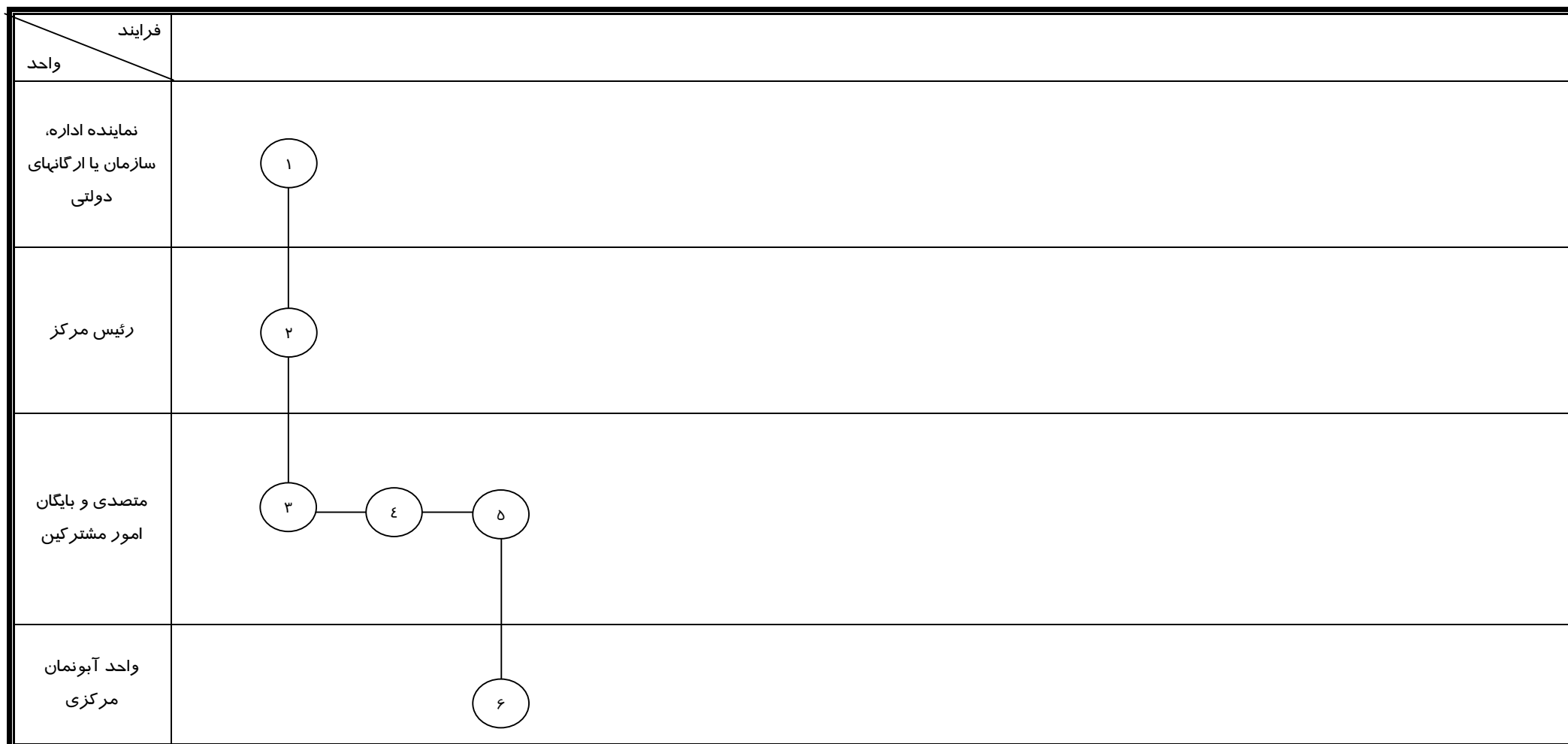
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: تلفنهای موقت

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۵/۳۱

شماره صفحه: ۱ از ۱



نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۱

نام واحد			امور مشترکین			خلاصه‌ی اطلاعات											
شرح فرایند			تلفنهای موقت														
شماره فرایند			۵-۰-۱-۱-۳۹/۰۵			تعداد مراحل عمل											
تاریخ آخرین بازنگری			۸۶/۵/۳۱			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					عمل	ارگن	بزرگساز	تایم	بایگانی	ساده کردن	شخص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت	
	۱	۲	۳	۴	۵												۶
۱	نماینده اداره، سازمان یا ارگان های دولتی با در اختیار داشتن نامه درخواست تلفن موقت، به مدیریت مخابرات مرکز استان یا رئیس مرکز تلفن مربوطه، مراجعه می نماید.					○	■	□	D	▽							
۲	رئیس مرکز با اخذ شماره تلفن سازمان یا اداره متقاضی برای محاسبه بدهی کارکرد و هزینه های متعلقه دستور مقتضی را برای متصدی و بایگانی امور مشترکین صادر می نماید.					●	□	□	D	▽							
۳	واحد پشتیبانی امور مشترکین مراتب بررسی و سایر مراحل اداری ثبت نام را با کد تلفن موقت، در سیستم جامع همانند دایری تلفن عادی وارد می نماید.					●	□	□	D	▽							
۴	پس از دایری، بایگان امور مشترکین نسبت به اخذ پرینت از سیستم و تشکیل پرونده با نامه ارسال شده اقدام می نماید.					●	□	□	D	▽							
۵	بایگان امور مشترکین پس از تخلیه تلفن در صورتی که کمتر از ۲ ماه مدت دایری باشد مراتب دایری و تخلیه را برای واحد آبونمان مرکزی ارسال می دارد.					●	□	□	D	▽							
۶	واحد آبونمان مرکزی موظف است پس از استخراج لیست تلفنهای با کارکرد غیر مجاز تلفنهای مذکور را از لیست حذف نموده و الباقی لیست را جهت بررسی مراکز ارسال دارد.					●	□	□	D	▽							
	شایان ذکر است پس از راه اندازی سیستم آبونمان مرکزی و لینک شدن به سیستم جامع مراتب دایری و تخلیه در سیستم آبونمان به طور اتوماتیک اعمال و کارکرد غیر مجاز برای این شماره ها گزارش نمی گردد.					○	□	□	D	▽							

