



شرکت مخابرات استان همدان

قطع بدهی ودیعه
وضع پیشنهادی

تاریخ تهیه: ۸۵/۴/۴

شماره بازنگری: ۰۵

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

تعداد کل صفحات: ۴

واحد: امورمشترکین

شماره مدرک: ۵-۰-۱-۱-۲۴

<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 قطع بدهی ودیعه

لیست ارسال شده از طریق حسابداری

زمان لازم: ۱ روز اداری

شرایط و ضوابط:

شروع

اقدام نسبت به تهیه لیست مشترکین بدهکار ودیعه در سطح شهر همدان (حسب ضوابط موجود) توسط واحد دریافتها

ارسال لیست تهیه شده همراه با درخواست قطع برای مدیریت مخابرات مرکز استان توسط واحد دریافتها

ارسال درخواست مربوطه پس از اخذ دستور و ثبت در دبیرخانه برای مراکز ذیربط

صدور دستور لازم جهت پشتیبانی امور مشترکین مرکز توسط رئیس مرکز

اقدام نسبت به بررسی مشخصات تلفن ارسالی و مطابقت دادن با اطلاعات موجود در پرونده و سیستم جامع توسط متصدی و بایگان امور مشترکین و متقاضیان تلفن ثابت

مغایرت وجود دارد؟

yes

NO

قطع ودیعه در سیستم جامع و ارسال اطلاعات قطع ودیعه برای سالن دستگاه توسط متصدی و بایگان امور مشترکین

پس از مشاهده اطلاعات تلفن مشمول قطع، ضمن تأیید، اقدام نسبت به قطع دو طرفه تلفن توسط سالن دستگاه

تهیه و ارسال لیستی از فعالیتهای با درج اطلاعات صحیح موجود توسط متصدی (شایان ذکر است ضمن ارسال، متصدی نسبت به قطع تلفنهایی که در یک مشخصه مغایرت داشته، و سایر موارد با اطلاعات ارسالی واحد دریافتها مطابقت داشته، اقدام می نماید).

پس از اصلاح مغایرتها در سیستم حسابداری، تصحیح لیست قطع توسط واحد دریافتها

خاتمه عملیات



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شرح نوشتاری نمودار جریان کار

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: قطع بدهی ودیعه

شماره فرایند: ۵-۰۰-۱-۱-۲۴/۰۵

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	واحد دریافتهها نسبت به تهیه لیست مشترکین بدهکار ودیعه در سطح شهر همدان اقدام می نماید. (حسب ضوابط موجود)
۲	لیست تهیه شده همراه با درخواست قطع ، برای مدیریت مخابرات مرکز استان ارسال می گردد.
۳	درخواست مربوطه پس از اخذ دستور و ثبت در دبیرخانه ، برای مراکز ذیربط ارسال می گردد.
۴	رئیس مرکز دستور لازم را برای متصدی و بایگان امورمشترکین مرکز صادر می نماید.
۵	متصدی و بایگان امورمشترکین نسبت به بررسی مشخصات تلفن ارسالی و مطابقت دادن با اطلاعات موجود در پرونده و سیستم جامع اقدام می نماید.
۶	در صورتی که مغایرتی در این خصوص وجود نداشته باشد ، قطع ودیعه توسط متصدی در سیستم جامع صورت می پذیرد.
۷	متصدی ، اطلاعات قطع ودیعه را برای سالن دستگاه ارسال می دارد.
۸	سالن دستگاه پس از مشاهده اطلاعات تلفن مشمول قطع ، ضمن تأیید ، نسبت به قطع دو طرفه تلفن اقدام می نماید.
۹	در صورت وجود مغایرت ، لیستی از فعالیتهای با درج اطلاعات صحیح موجود تهیه و ارسال می گردد. (شایان ذکر است ضمن ارسال ، متصدی ، نسبت به قطع تلفنهایی که در یک مشخصه مغایرت داشته و در سایر موارد با اطلاعات ارسالی واحد دریافت ها مطابقت داشته اقدام می نماید.)
۱۰	واحد دریافتهها پس از اصلاح مغایرتها در سیستم حسابداری ، لیست قطع را تصحیح می نماید.



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۲۴/۰۵

نمودار جریان کار

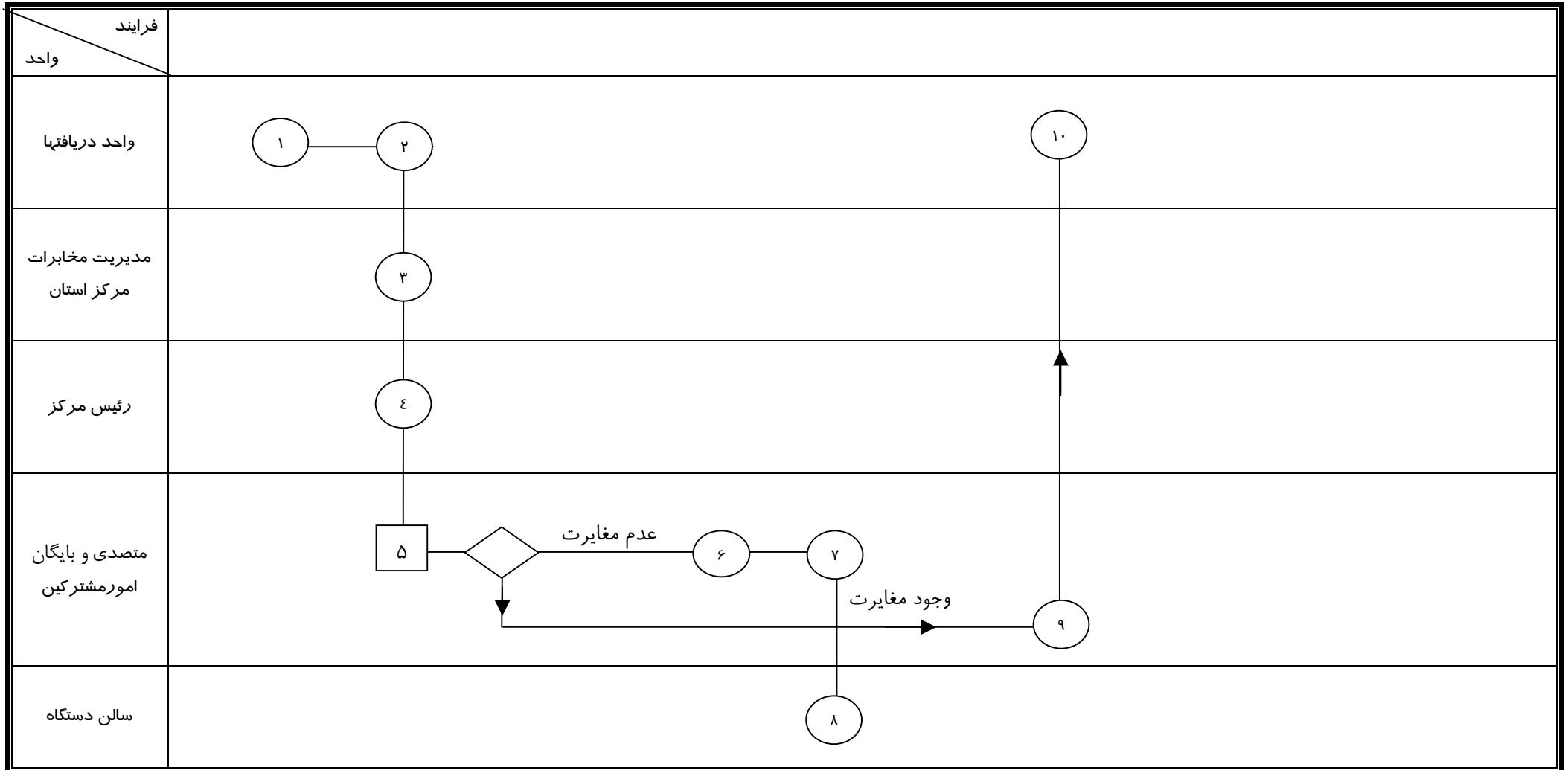
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: قطع بدهی ودیعه

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۲

شماره صفحه: ۱ از ۱



نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۱

خلاصه‌ی اطلاعات						نام واحد					امور مشترکین	
شرح فرایند						شرح فرایند					قطع بدهی ودیعه	
تعداد مراحل عمل						تعداد مراحل عمل					شماره فرایند	
تعداد مراحل حمل و نقل						تعداد مراحل حمل و نقل					تاریخ آخرین بازنگری	
تعداد مراحل بازرسی						تعداد مراحل بازرسی					وضع موجود	
تعداد مراحل تأخیر						تعداد مراحل تأخیر					وضع پیشنهادی	
تعداد مراحل بایگانی انبار کردن						تعداد مراحل بایگانی انبار کردن					*	
زمان برحسب دقیقه						زمان برحسب دقیقه						
مسافت برحسب متر						مسافت برحسب متر						
شرح مراحل						شرح مراحل					ردیف	
ساده کردن	شخص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت	عمل	بایگانی	بازرسی	تأخیر	بایگانی		
											۱ واحد دریافتها نسبت به تهیه لیست مشترکین بدهکار ودیعه در سطح شهر همدان اقدام می نماید. (حسب ضوابط موجود)	
											۲ لیست تهیه شده همراه با درخواست قطع ، برای مدیریت مخابرات مرکز استان ارسال می گردد.	
											۳ درخواست مربوطه پس از اخذ دستور و ثبت در دبیرخانه ، برای مراکز ذیربط ارسال می گردد.	
											۴ رئیس مرکز دستور لازم را برای متصدی و بایگان امور مشترکین مرکز صادر می نماید.	
											۵ متصدی و بایگان امور مشترکین نسبت به بررسی مشخصات تلفن ارسالی و مطابقت دادن با اطلاعات موجود در پرونده و سیستم جامع اقدام می نماید.	
											۶ در صورتی که مغایرتی در این خصوص وجود نداشته باشد، قطع ودیعه توسط متصدی در سیستم جامع صورت می پذیرد.	
											۷ متصدی، اطلاعات قطع ودیعه را برای سالن دستگاه ارسال می دارد.	
											۸ سالن دستگاه پس از مشاهده اطلاعات تلفن مشمول قطع ، ضمن تأیید ، نسبت به قطع دو طرفه تلفن اقدام می نماید.	
											۹ در صورت وجود مغایرت ، لیستی از فعالیتها با درج اطلاعات صحیح موجود تهیه و ارسال می گردد. (شایان ذکر است ضمن ارسال ، متصدی ، نسبت به قطع تلفنهایی که در یک مشخصه مغایرت داشته و در سایر موارد با اطلاعات ارسالی واحد دریافتها مطابقت داشته اقدام می نماید.)	
											۱۰ واحد دریافتها پس از اصلاح مغایرتها در سیستم حسابداری ، لیست قطع را تصحیح می نماید.	

