



شرکت مخابرات استان همدان

قطع آبونمان وضع پیشنهادی

تاریخ تهیه: ۸۵/۴/۴

شماره بازنگری: ۰۵

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

تعداد کل صفحات: ۴

واحد: امورمشترکین

شماره مدرک: ۵-۰-۱-۱-۲۶

<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>



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امور مشترکین

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۲۶/۰۵

فرم شرح فرایند

F025/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: قطع آبونمان

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

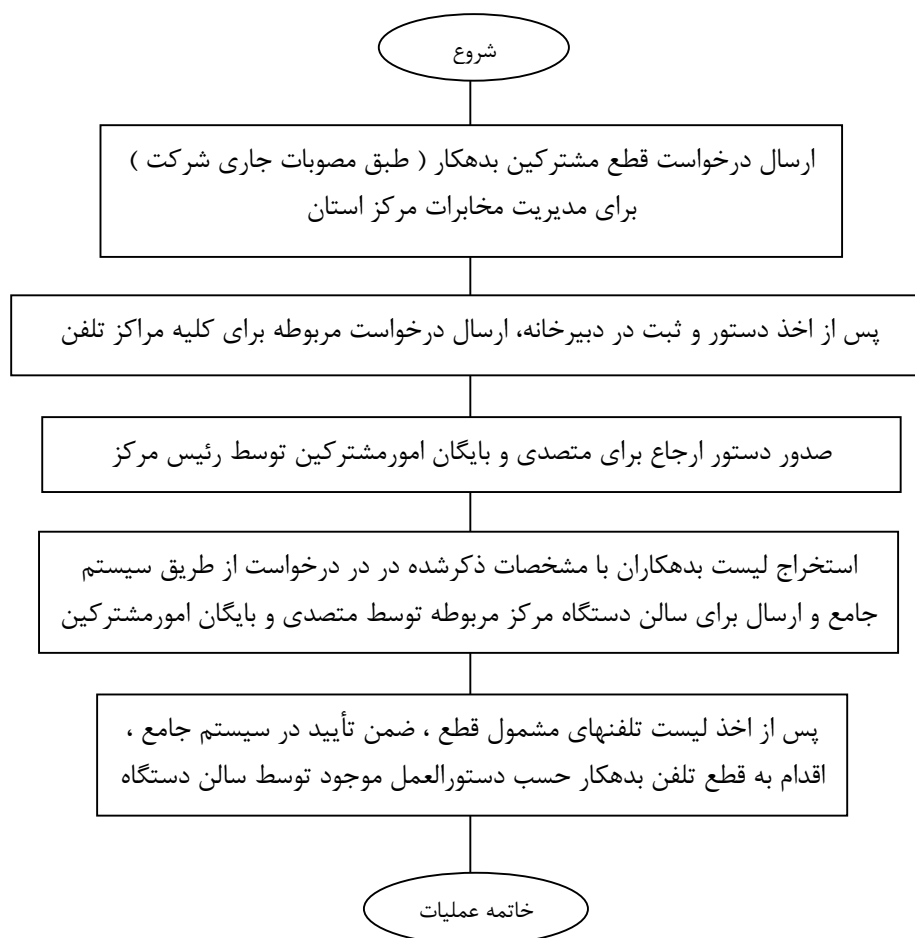
شماره صفحه: ۱ از ۱

مدارک لازم جهت انجام فعالیت قطع آبونمان

نامه قطع مشترک با مجوز از مرکز استان

زمان لازم: ۱ روز

شرایط و ضوابط:





شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شرح نوشتاری نمودار جریان کار

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: قطع آبونمان

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۲۶/۰۵

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	واحد آبونمان اداره مالی مخابرات مرکز استان درخواست قطع مشترکین بدهکار را (طبق مصوبات جاری شرکت) برای مدیریت مخابرات مرکز استان می دارد.
۲	درخواست مربوطه پس از اخذ دستور و ثبت در دبیرخانه برای کلیه مراکز تلفن ارسال می گردد.
۳	رئیس مرکز دستور ارجاع برای متصدی و بایگان امورمشترکین صادر می کند.
۴	متصدی و بایگان امورمشترکین ابتدا از طریق سیستم جامع، لیست بدهکاران را با مشخصات ذکر شده در درخواست ، استخراج می نماید.
۵	متصدی ، لیست مذکور را برای سالن دستگاه مرکز مربوطه ارسال می دارد.
۶	سالن دستگاه پس از اخذ لیست تلفنهای مشمول قطع ضمن تأیید در سیستم جامع اقدام به قطع تلفن ، بدهکار ، حسب دستور العمل موجود می نماید.



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۲۶/۰۵

نمودار جریان کار

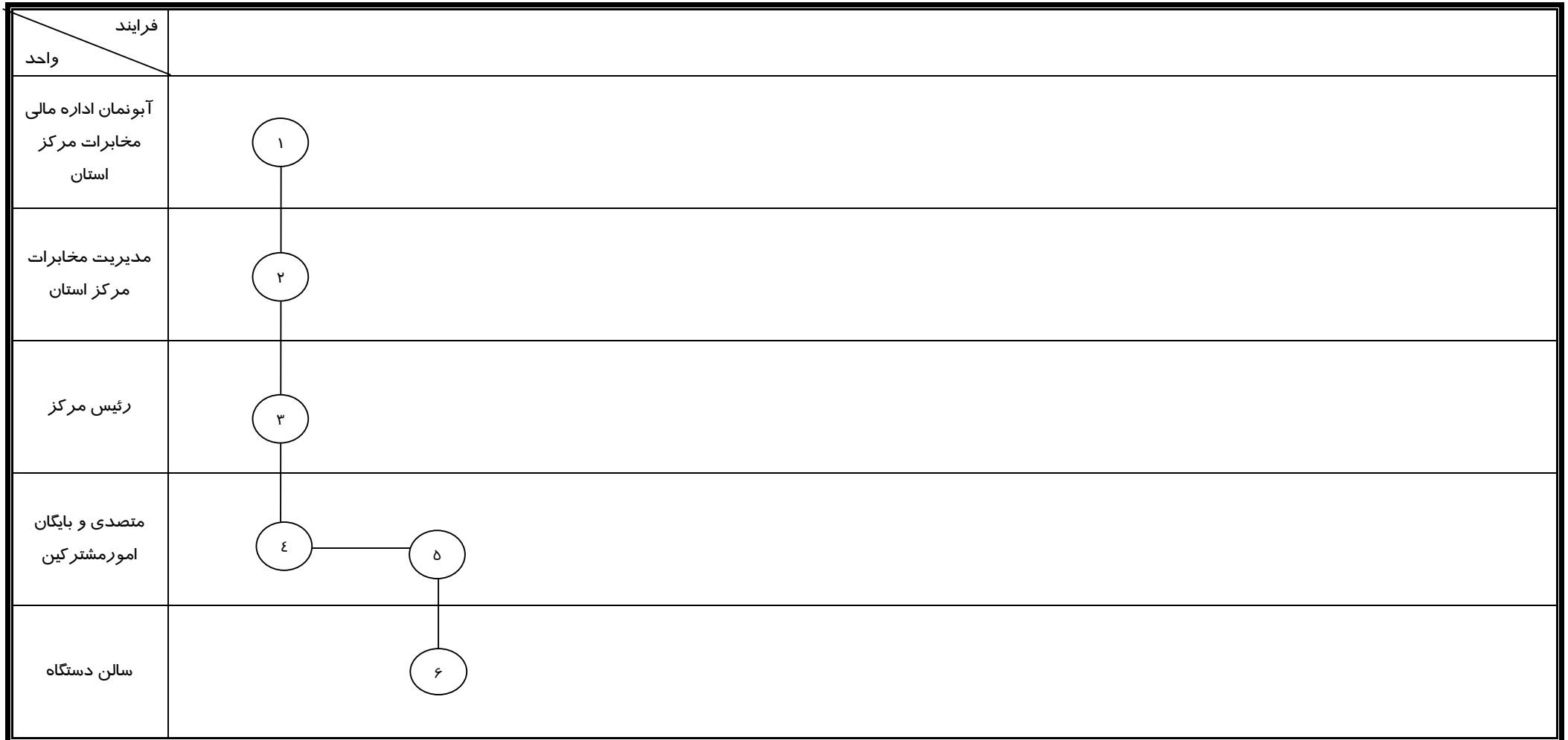
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: قطع آبونمان

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

شماره صفحه: ۱ از ۱



نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۱

نام واحد			امور مشترکین			خلاصه‌ی اطلاعات				
شرح فرایند			قطع آبونمان							
شماره فرایند			تعداد مراحل عمل							
تاریخ آخرین بازنگری			تعداد مراحل حمل و نقل							
وضع موجود			تعداد مراحل بازرسی							
وضع پیشنهادی			تعداد مراحل تأخیر							
وضع پیشنهادی			تعداد مراحل بایگانی انبار کردن							
			زمان بر حسب دقیقه							
			مسافت بر حسب متر							
ردیف	شرح مراحل					عمل	بایگانی	بازرسی	تایید	بایگانی
ساده کردن	شخص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت					
۱	واحد آبونمان اداره مالی مخابرات مرکز استان درخواست قطع مشترکین بدهکار را (طبق مصوبات جاری شرکت) برای مدیریت مخابرات مرکز استان می دارد.					○	◡	□	D	▽
۲	درخواست مربوطه پس از اخذ دستور و ثبت در دبیرخانه برای کلیه مراکز تلفن ارسال می گردد.					○	◡	□	D	▽
۳	رئیس مرکز دستور ارجاع برای متصدی و بایگان امور مشترکین صادر می کند.					●	◡	□	D	▽
۴	متصدی و بایگان امور مشترکین ابتدا از طریق سیستم جامع، لیست بدهکاران را با مشخصات ذکر شده در درخواست، استخراج می نماید.					●	◡	□	D	▽
۵	متصدی، لیست مذکور را برای سالن دستگاه مرکز مربوطه ارسال می دارد.					●	◡	□	D	▽
۶	سالن دستگاه پس از اخذ لیست تلفنهای مشمول قطع ضمن تأیید در سیستم جامع اقدام به قطع تلفن بدهکار، حسب دستور العمل موجود می نماید.					●	◡	□	D	▽