



شرکت مخابرات استان همدان

اخطار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار وضع پیشنهادی

تاریخ تهیه: ۸۵/۴/۴

شماره بازنگری: ۰۵

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

تعداد کل صفحات: ۶

واحد: امورمشترکین

شماره مدرک: ۵-۰-۱-۱-۳۰

<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 اخطار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار

فرم اخطار

زمان لازم: ۱ روز اداری با یک ماه مهلت برای مشترک

شرایط و ضوابط: حسب ضوابط شرکت مخابرات خط فیزیکی تخلیه شده به علت بدهی، تا مدت سه ماه توسط سیستم جامع بایستی رزرو

باقی بماند .

شروع

اقدام نسبت به تهیه و چاپ اخطار جمع آوری (یکماهه) برای مشترکین بدهکاری که تلفن آنها با دو دوره بدهی قطع گردیده است توسط متصدی و بایگان امورمشترکین

ارجاع اخطارهای مربوطه به واحد دبیرخانه مخابرات مرکز استان

تحویل اخطارهای مربوطه ، جهت توزیع به پیمانکار مربوطه توسط دبیرخانه با هماهنگی رئیس اداره مالی

اقدام نسبت به تحویل اخطار جمع آوری به مشترک توسط پیمانکار

مشترک نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام نموده است ؟

Yes

مراجعه مشترک به دفاتر خدمات ارتباطی

وصل تلفن بدهکار توسط دفاتر خدمات ارتباطی

NO

در صورتی که بدهی معوقه توسط مشترک پرداخت نگردد، شماره تلفن مشترک در لیست تلفنهای تخلیه قرار می گیرد.



فرم شرح فرایند

F025/01

وضع پیشنهادی

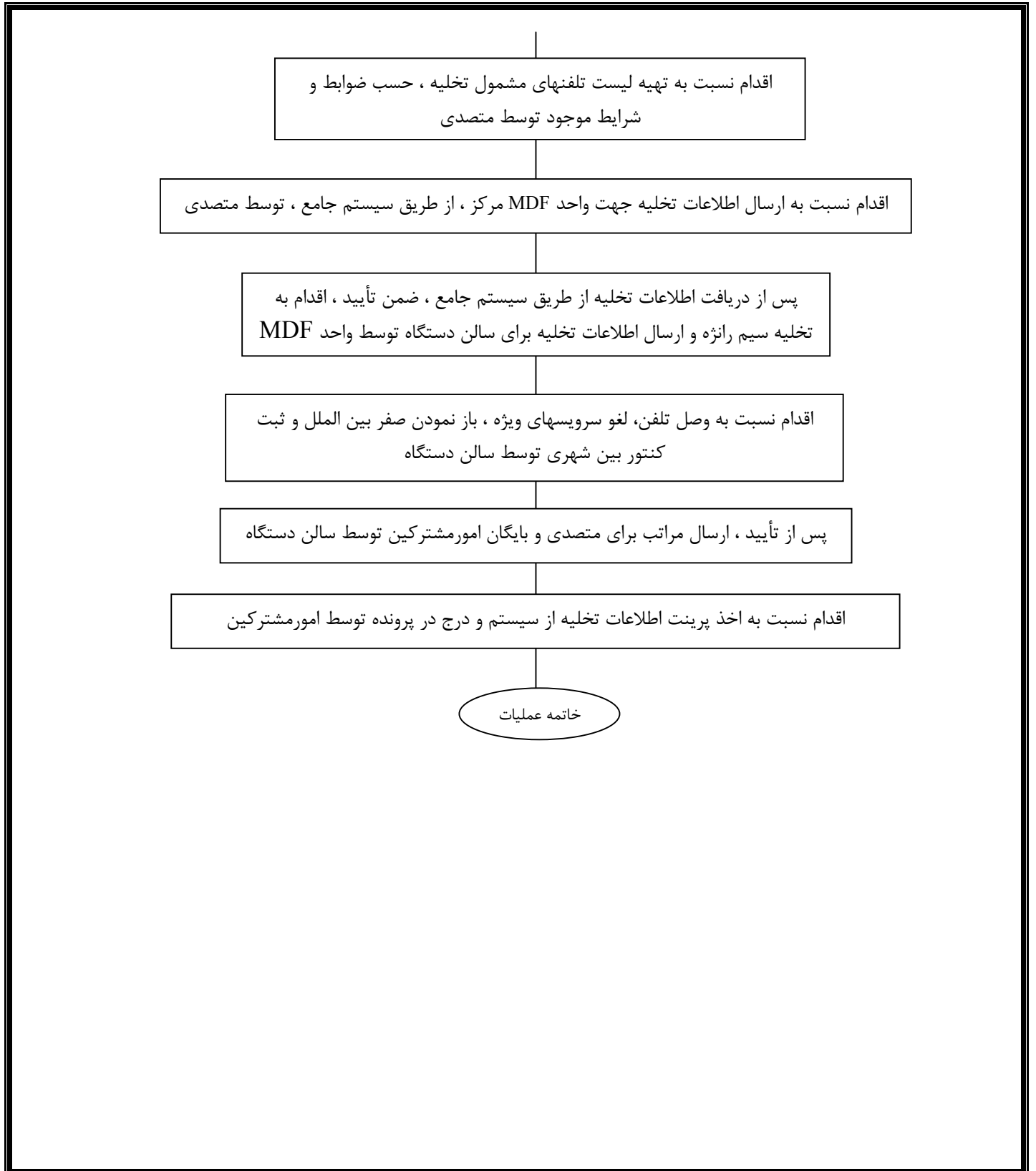
نام واحد: امورمشترکین

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

شرح فرایند: اخطار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۳۰/۰۵

شماره صفحه: ۲ از ۲





شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: امورمشترکین

شرح نوشتاری نمودار جریان کار

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: اخطار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار

شماره فرایند: ۵-۰-۱-۱-۳۰/۰۵

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	متصدی و بایگان امورمشترکین نسبت به تهیه و چاپ اخطار جمع آوری (یکماهه) برای مشترکین بدهکاری که تلفن آنها با دو دوره بدهی قطع گردیده است اقدام می نماید.
۲	اخطارهای مربوطه به واحد دبیرخانه مخابرات مرکز استان ارجاع می گردد.
۳	دبیرخانه با هماهنگی رئیس اداره مالی، اخطارهای مربوطه را جهت توزیع به پیمانکار مربوطه تحویل می نماید.
۴	پیمانکار نسبت به تحویل اخطار جمع آوری به مشترک اقدام می نماید.
۵	الف) مشترک، نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام و به دفتر خدمات ارتباطی مراجعه می نماید.
۶	دفتر، وصل تلفن بدهکار را انجام می دهد.
۷	ب) در صورتی که بدهی معوقه توسط مشترک پرداخت نگردد، شماره تلفن مشترک در لیست تلفنهای تخلیه قرار می گیرد.
۸	متصدی نسبت به تهیه لیست تلفنهای مشمول تخلیه، حسب ضوابط و شرایط موجود، اقدام می نماید.
۹	متصدی از طریق سیستم جامع نسبت به ارسال اطلاعات تخلیه برای واحد MDF مرکز اقدام می نماید.
۱۰	واحد MDF پس از دریافت اطلاعات تخلیه از طریق سیستم جامع، ضمن تأیید، اقدام به تخلیه سیم رانژه می نماید.
۱۱	اطلاعات تخلیه بدین وسیله توسط MDF برای سالن دستگاه ارسال می گردد.
۱۲	سالن دستگاه، نسبت به وصل تلفن، لغو سرویسهای ویژه، باز نمودن صفر بین الملل و ثبت کنترلر بین شهری اقدام می نماید.
۱۳	پس از تأیید، مراتب برای متصدی و بایگان امورمشترکین ارسال می گردد.
۱۴	امورمشترکین نسبت به اخذ پرینت اطلاعات تخلیه از سیستم و درج در پرونده اقدام می نماید.
	تذکر: حسب ضوابط شرکت مخابرات خط فیزیکی تخلیه شده به علت بدهی تا مدت سه ماه توسط سیستم جامع بایستی رزرو باقی بماند.



نمودار جریان کار

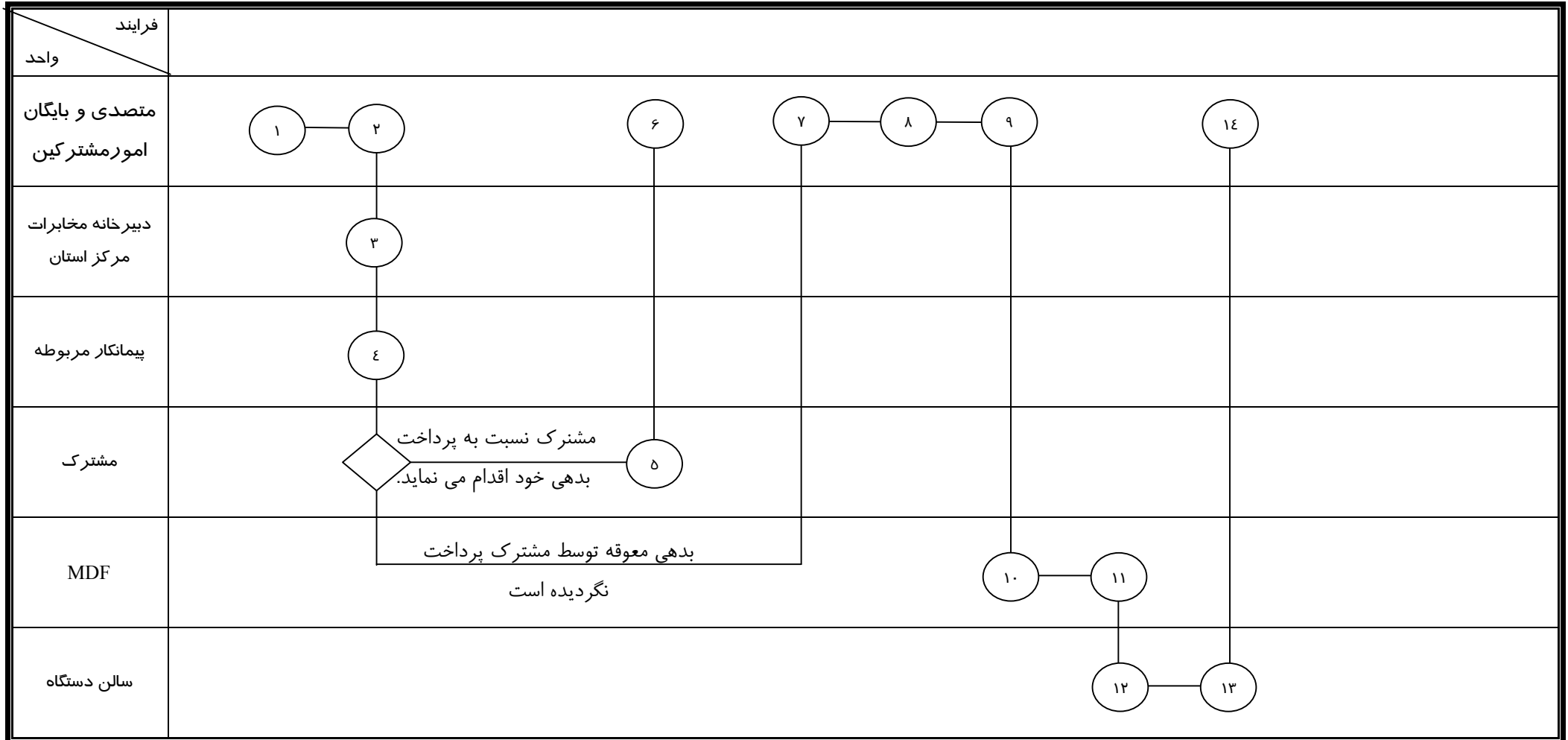
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: اخطار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۶/۲/۱

شماره صفحه: ۱ از ۱



نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۲

نام واحد			امور مشترکین			خلاصه‌ی اطلاعات										
شرح فرایند			اطحار جمع آوری و تخلیه تلفنهای بدهکار													
شماره فرایند			۵-۰-۱-۳۰/۰۵			تعداد مراحل عمل										
تاریخ آخرین بازرگری			۸۶/۲/۱			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					بایگانی	تأخیر	بازرسی	حمل	مسافت	زمان	حذف	ترکیب	شخص	ساده کردن	
۱	متصدی و بایگان امور مشترکین نسبت به تهیه و چاپ اطحار جمع آوری (یکماهه) برای مشترکین بدهکاری که تلفن آنها با دو دوره بدهی قطع گردیده است اقدام می نماید.					▽	D	□	◡	●						
۲	اطحارهای مربوطه به واحد دبیرخانه مخابرات مرکز استان ارجاع می گردد.					▽	D	□	◡	●						
۳	دبیرخانه با هماهنگی رئیس اداره مالی، اطحارهای مربوطه را جهت توزیع به پیمانکار مربوطه تحویل می نماید.					▽	D	□	◡	○						
۴	پیمانکار نسبت به تحویل اطحار جمع آوری به مشترک اقدام می نماید.					▽	D	□	◡	●						
۵	الف) مشترک، نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام و به دفتر خدمات ارتباطی مراجعه می نماید.					▽	D	□	◡	●						
۶	دفتر، وصل تلفن بدهکار را انجام می دهد.					▽	D	□	◡	○						
۷	ب) در صورتی که بدهی معوقه توسط مشترک پرداخت نگردد، شماره تلفن مشترک در لیست تلفنهای تخلیه قرار می گیرد.					▽	D	□	◡	●						
۸	متصدی نسبت به تهیه لیست تلفنهای مشمول تخلیه، حسب ضوابط و شرایط موجود، اقدام می نماید.					▽	D	□	◡	●						
۹	متصدی از طریق سیستم جامع نسبت به ارسال اطلاعات تخلیه برای واحد MDF مرکز اقدام می نماید.					▽	D	□	◡	●						
۱۰	واحد MDF پس از دریافت اطلاعات تخلیه از طریق سیستم جامع، ضمن تأیید، اقدام به تخلیه سیم رانژه می نماید.					▽	D	□	◡	●						

نمودار مراحل کار

F490/01



شرکت مخابرات استان همدان

شماره صفحه: ۲ از ۲

وضع موجود											نام واحد	
وضع پیشنهادی											شرح فرایند	
تاریخ آخرین بازنگری											شماره فرایند	
۸۶/۲/۱											۵-۰-۱-۱-۳۰	
ساده کردن	تخصیص	ترکیب	حذف	زمان	مسافت	عمل	حرکت	بازرسی	تست	بایگانی	شرح مراحل	ردیف
						●	◡	□	D	▽	اطلاعات تخلیه بدین وسیله توسط MDF برای سالن دستگاه ارسال می گردد.	۱۱
						●	◡	□	D	▽	سالن دستگاه ، نسبت به وصل تلفن ، لغو سرویسهای ویژه ، باز نمودن صفر بین الملل و ثبت کنترل بین شهری اقدام می نماید.	۱۲
						●	◡	□	D	▽	پس از تأیید ، مراتب برای متصدی و بایگان امورمشترکین ارسال می گردد.	۱۳
						●	◡	□	D	▽	امورمشترکین نسبت به اخذ پرینت اطلاعات تخلیه از سیستم و درج در پرونده اقدام می نماید.	۱۴
											تذکر : حسب ضوابط شرکت مخابرات خط فیزیکی تخلیه شده به علت بدهی تا مدت سه ماه توسط سیستم جامع بایستی رزرو باقی بماند .	