	<p>دستورالعمل اقدام پیشگیرانه/اصلاحی</p>	<p>شماره بازنگری:</p>	<p>کد سند: WI-DP-02-01</p>
--	--	-----------------------	----------------------------

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تعیین انجام اقدام پیشگیرانه/اصلاحی می باشد.

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه مودیان مالیاتی و کلیه کارکنان (واحد های بازرسی و نظارت و طرح و توسعه) را در برمی گیرد.

۳- تعریف

ندارد

۴- مراجع

ندارد

۵- شرح

درخواست دهنده (مغایرتی به صورت پیشنهاد یا انتقاد یا از طریق سایت اعلام شده) خواستار ثبت

اقدام پیشگیرانه/اصلاحی است. بازرسی و نظارت اقدام را بررسی میکند و ۲ حالت پیش می آید:

۱-۵ تایید نشدن اقدام: گزارش علت عدم تایید توسط نظارت و بررسی ثبت می شود.

۲-۵ تایید اقدام: اقدام لازم و واحد یا واحد های مسئول مشخص می شوند. سپس مدیر طرح

و توسعه موردرا (اقدام لازم و...) بررسی می کند و ۲ حالت دارد:

۱-۲-۵ تایید نشدن: گزارش علت عدم تایید توسط مدیر طرح و توسعه ثبت می شود.

۲-۲-۵ تایید: بعد از اعلام نظر مدیران مرتبط مدیر طرح و توسعه تصمیم نهایی را می گیرد.


تغییرات و اقدام اصلاحی/پیشگیرانه (توسط مدیر مرتبط) انجام شده و گزارش اقدامات ثبت

میشود. فرم اقدامات اصلاحی (Fr-DP-04-00) (انتقال به فرآیند پاداش/اجرا)

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده طرح و برنامه میباشد.
- مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده واحد های بازرسی و نظارت و طرح و برنامه می باشد.
- مسئولیت تایید اقدامات اطلاعی و نتایج مدیر طرح و برنامه میباشد.
- مسئولیت ممیزی و بروزرسانی این دستورالعمل با طرح و برنامه میباشد.

<p>ادرس شرکت</p>	<p>۲</p>	<p>کد سند: WI-DP-۰۲-۰۱ ویرایش: ۱</p>
------------------	----------	--

	دستورالعمل اقدام پیشگیرانه/اصلاحی	شماره بازنگری:	کد سند: WI-DP-02-01
--	--------------------------------------	----------------	---------------------

۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این دستورالعمل شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

محل نگهداری	مدت نگهداری عادی	نام مدرک
سرور	۱سال	فرم اقدامات

۸- مستندات

۹- مدارک پیوست

(Fr-DP-04-00)

۱- فرم اقدامات اصلاحی

آدرس شرکت	۳	کد سند: WI-DP-۰۲-۰۱ ویرایش: ۱
-----------	---	----------------------------------