

	مشخصات فرایند		
	عنوان فرایند	اخذ مجوزها و پیگیری امور محوله حقوقی	
	شماره فرایند	PI-LC-05-00	
	تاریخ تنظیم اولیه	۱۴۰۳/۰۶/۲۶	
	شماره ویرایش	00	


سوابق بازنگری فرایند		
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط	
--	--	


			
تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	
مرتضی ترابی	یوسف فرقانی	یوسف فرقانی	نام و نام خانوادگی
			امضا
نوع فرایند			
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی			
محدوده فرایند			
کلیه مجوزها و امور حقوقی شرکت			
			
هدف فرایند			
تعیین نحوه اخذ و تمدید مجوزها و پیگیری امور محوله حقوقی شرکت			
	ناظر		مجری
			مالک

مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر عامل
-----------------------------	-----------------------------	-----------


ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست تمدید/ اخذ/ تغییر مجوز	واحدهای سازمانی	نرم افزار اتوماسیون اداری	-
فهرست مجوزهای سازمانی	فرایند اخذ مجوزها و پیگیری امور محوله حقوقی	سند کاغذی	-
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست اخذ مجوز و مدارک مورد نیاز	سازمان صادرکننده مجوز مربوطه	سند کاغذی	-
رونوشت مجوز	واحدهای سازمانی مرتبط	نرم افزار اتوماسیون اداری / سند کاغذی	-
مجوز	فرایند اخذ مجوزها و پیگیری امور محوله حقوقی	سند کاغذی	-

سنجشها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
درصد مجوزهای اخذ شده	درصد	۷۵	سالانه	مدیر حقوقی	(تعداد کل مجوزهای اخذ شده به تعداد کل مجوزهای درخواستی) * ۱۰۰
درصد مجوزهایی که مهلت آنها به اتمام رسیده است	درصد	۱٪	سالانه	مدیر حقوقی	(تعداد کل مجوزهایی که تاریخ آنها گذشته به تعداد کل مجوزها) * ۱۰۰

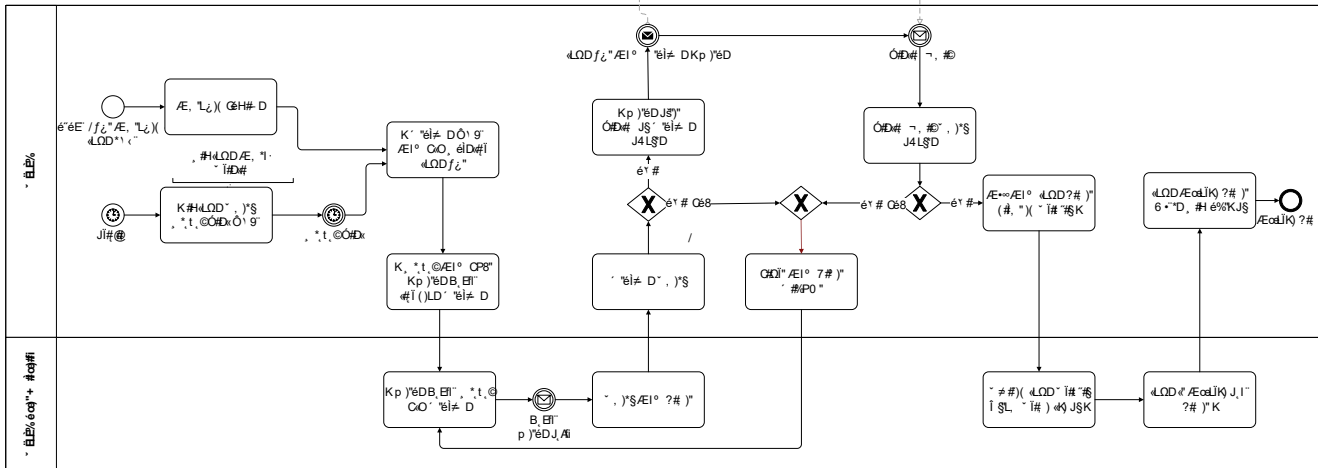
فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فهرست مجوزهای سازمانی	--	فرم
۲	فهرست الزامات و قوانین	--	فرم

منابع مورد نیاز	
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت	

شرح فعالیت‌ها			
ردیف	شرح	مسئولیت	
۱	دریافت درخواست تغییر/تمدید/ اخذ مجوز از سازمانهای مربوطه و بررسی فهرست مجوزهای سازمانی و تعیین زمان پیگیری جهت رسیدگی	مدیر حقوقی	
۲	بررسی درخواست و مدارک و مستندات لازم جهت اخذ مجوز و اعلاک به کارشناس امور حقوقی و قراردادهای جهت بررسی	مدیر حقوقی	
۳	پیگیری و تکمیل مدارک مستندات و مدارک لازم و ارسال جهت بررسی توسط مدیر حقوقی و قراردادهای و دبیر کمیسیون معاملات	کارشناس ارشد حقوقی	
۴	بررسی مدارک و مستندات دریافتی و در صورت مورد تایید بودن ارائه به سازمان مربوطه و پیگیری تا زمان دریافت پاسخ از سازمان مربوطه و در صورت کامل نبودن مدارک ارجاع به کارشناس جهت تکمیل و اصلاحات لازم	مدیر حقوقی	
۵	در صورت عدم موافقت سازمان مربوطه ارسال به کارشناس جهت بررسی مجدد و تکمیل مستندات مورد نیاز	مدیر حقوقی و	
۶	در صورت موافقت سازمان اخذ مجوز و ارسال جهت بایگانی در اسناد سازمان	مدیر حقوقی	
۷	بایگانی سند و تهیه رونوشت مجوز و ارسال به مدیر حقوقی و قراردادهای و دبیر کمیسیون معاملات	کارشناس ارشد حقوقی	
۸	ارسال رونوشت مجوز به واحدهای مربوطه جهت اطلاع	مدیر حقوقی	

نمودار گردش کار فرایند	
------------------------	---

۹۹- ۳۳ K- B.E%J&D)LD', .t,@K#H4LDDfL"eI"



موانع و مشکلات فرایند



--

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



--

نقاط قابل بهبود فرایند



--