
 motamedema.ir	حل و فصل خارجی دعاوی	عنوان فرایند
	PI-LC-04-00	شماره فرایند
	۱۴۰۳/۰۶/۲۶	تاریخ تنظیم اولیه
	00	شماره ویرایش


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


تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	سمت
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		
حل و فصل کلیه اختلافات و دعاوی حقوقی خارجی مربوط به قراردادهای شرکت		
هدف فرایند 		
تعیین نحوه و حل و فصل کلیه اختلافات و دعاوی حقوقی خارجی مربوط به قراردادهای شرکت		
مالک	مجری	ناظر
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 پیگیری و حل فصل خارجی دعاوی	واحدهای سازمانی	نرم افزار اتوماسیون فرزین/ سند کاغذی	--
ابلاغیه/ شکایت سازمان های بیرونی	سازمان های بیرونی	سند کاغذی	-
صورت جلسه حل و فصل داخلی	فرایند حل و فصل داخلی دعاوی	سند کاغذی/نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
حکم/ صورت جلسه/ نتیجه رسیدگی	- مدیر عامل - واحدهای سازمانی مرتبط	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-

سنجشها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
درصد دعاوی با نتیجه به نفع سازمان	درصد	۶۵	سالانه	مدیر حقوقی	(تعداد کل دعاوی که منجر به نتیجه مثبت برای سازمان شده است بر تعداد کل دعاوی خارجی مطرح شده) * ۱۰۰ (منتج به صدور رای)

فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	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 موضوع و تعیین نحوه رسیدگی به موضوع که به صورت داخلی و یا برون سپاری انجام شود	مدیر حقوقی	
۲	در صورت برون سپاری موضوع وکیل جهت پیگیری تعیین شده و مذاکره با وکیل و تعیین شرایط قرارداد و اخذ تاییدیه مدیر عامل قرارداد به همراه مدارک لازم به وکیل ارائه میشود	مدیر حقوقی	
	تایید رسیدگی توسط وکیل	مدیر عامل	
۳	پیگیری فرایند رسیدگی در طول مدت زمان رسیدگی	مدیر حقوقی	
۴	در صورت تصمیم بر انجام موضوع بصورت داخلی موضوع به کارشناس جهت بررسی و پیگیری ارجاع داده میشود	مدیر حقوقی	
۵	بررسی موضوع و حضور در جلسات رسیدگی و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه نهایی	کارشناس ارشد حقوقی	
۶	دریافت نتیجه رسیدگی به صورت داخلی / برون سپاری و اعلام نتیجه به مدیر عامل	مدیر حقوقی	

نمودار گردش کار فرایند	