

	<b>مشخصات فرایند</b>		
	رسیدگی به الحاقیه، تمدید و صورتجلسات		<b>عنوان فرایند</b>
	PI-LC-02-00		<b>شماره فرایند</b>
	1403/06/26		<b>تاریخ تنظیم اولیه</b>
	00		<b>شماره ویرایش</b>

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط		<b>تاریخ بازنگری</b>
--		--

			
<b>تأیید کننده</b>	<b>تأیید کننده</b>	<b>تهیه کننده</b>	<b>سمت</b>
مدیر عامل	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	
مرتضی ترابی	یوسف فرقانی	یوسف فرقانی	<b>نام و نام خانوادگی</b>
			<b>امضا</b>

<b>نوع فرایند</b>	
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی	
<b>محدوده فرایند</b>	
کلیه الحاقیه‌ها، تمديد‌ها و صورتجلسات مربوط به قراردادهای شرکت	
<b>هدف فرایند</b>	
تعیین نحوه رسیدگی و تنظیم الحاقیه، تمدید و صورتجلسات 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 تمدید/ تغییر قرارداد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دستگاه نظارت</li> <li>- پیمانکار</li> <li>- فرایند پیگیری وضعیت</li> <li>- قراردادهای جاری</li> </ul>	نرم افزار اتوماسیون اداری	-
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
مصوبه کمیسیون معاملات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درخواست دهنده</li> </ul>	نرم افزار اتوماسیون اداری	-
الحاقیه قرارداد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیمانکار</li> <li>- دستگاه نظارت</li> <li>- مدیریت مالی</li> <li>- حراست و HSE</li> </ul>	سند کاغذی	-
فهرست قراردادها	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فرایند پیگیری وضعیت</li> <li>- قراردادهای جاری</li> </ul>	سند کاغذی	-



### سنجه‌ها

شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجهش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	نحوه اندازه‌گیری
متوسط مدت زمان رسیدگی به درخواست تغییر قرارداد	روز		شش ماهه	مدیر حقوقی	مجموع فاصله زمانی بین دریافت درخواست تا اعلام نتیجه و یا تهیه الحاقیه بر تعداد کل درخواست‌ها



### فهرست فرم‌ها/ رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط

ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	آیین نامه معاملات	--	آیین نامه



### منابع مورد نیاز

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



### شرح فعالیت‌ها

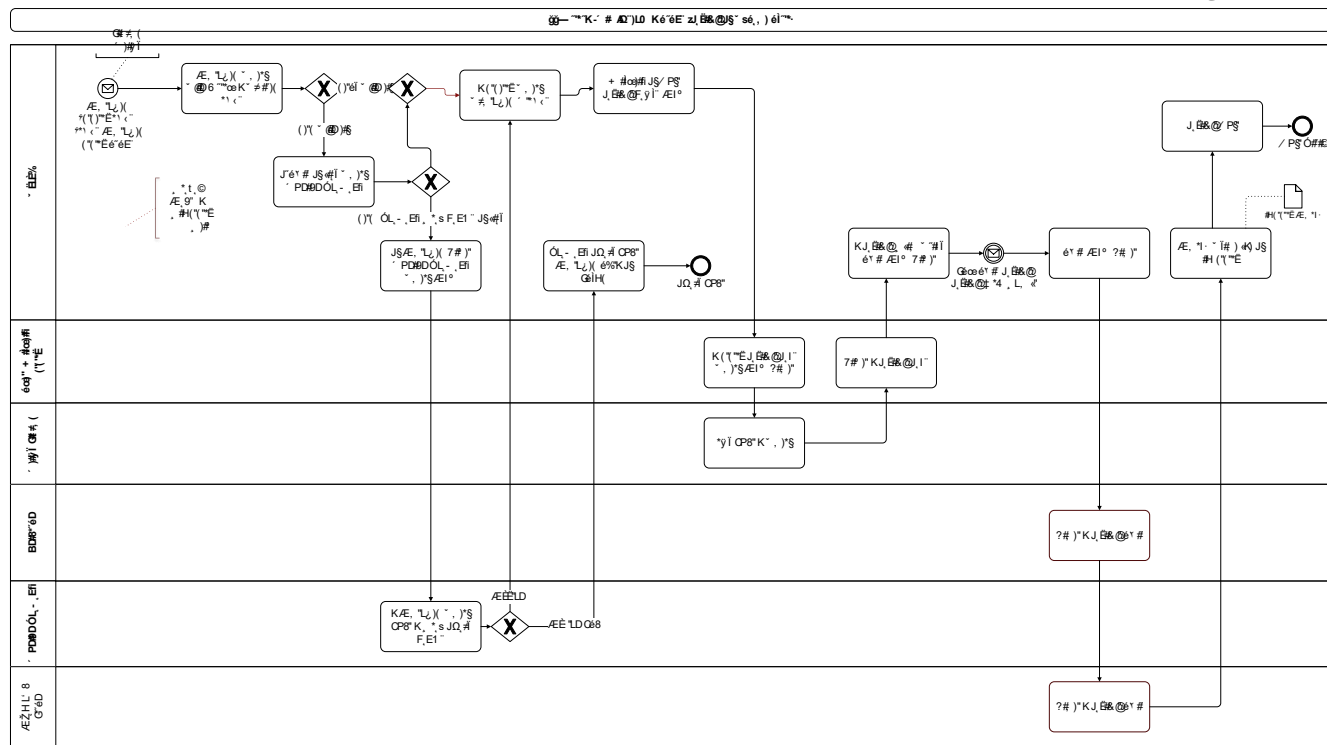
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی درخواست دریافتی و شرایط درخواستی و تعیین نیاز به بررسی توسط کمیسیون معاملات و در صورت نیاز ارجاع به کمیسیون معاملات جهت بررسی و در صورت عدم نیاز ارجاع به کارشناس امور حقوقی و قراردادهای جهت تنظیم الحاقیه	مدیر حقوقی
۲	بررسی درخواست و تصمیم‌گیری در خصوص درخواست	کمیسیون معاملات
۳	بررسی نتیجه کمیسیون و در صورت موافقت ارسال به کارشناس جهت تنظیم الحاقیه و در صورت مخالفت اعلام نتیجه به درخواست دهنده	مدیر حقوقی
۴	تهیه پیش نویس الحاقیه قرارداد و ارسال به دستگاه نظارت جهت بررسی و اعلام نظر	کارشناس ارشد قراردادها
۵	بررسی الحاقیه و اعلام نظر و ارسال	مدیر دستگاه نظارت
۶	تهیه متن الحاقیه و ارسال جهت بررسی	کارشناس ارشد قراردادها
۷	نهایی سازی متن الحاقیه و ارسال جهت تایید توسط پیمانکار	مدیر حقوقی
۸	اخذ الحاقیه تایید شده و ارسال جهت اخذ تاییده	مدیر حقوقی
۹	تایید و ارسال	مدیر عامل

عضو هیئت مدیره	تایید و ارسال	۱۰
مدیر حقوقی	به روز رسانی سوابق قراردادهای و ابلاغ الحاقیه قرارداد	۱۱

## نمودار گردش کار فرایند



فرایند رسیدگی به الحاقیه، تمدید و صورتجلسات - ویرایش



## موانع و مشکلات فرایند



## عوامل بحرانی موفقیت فرایند



## نقاط قابل بهبود فرایند

