

گلوگاه های فساد شناسایی شده در بخش توزیع نیروی برق و راهکارهای مقابله با آن

*گلوگاه فساد فرآیند یا قسمتی از یک فرایند در دستگاه است که احتمال وقوع مفساد اقتصادی در آن وجود دارد.

ردیف	نام گلوگاه*	واحد در معرض فساد	راهکارهای پیشگیری از وقوع فساد
۱	درخواست هزینه انشعاب، انرژی و خدمات بصورت دستی	ادارات بهره برداری مدیریت های توزیع شهرستان ها	<p>۱- کلیه مقررات دریافت هزینه ها و حقوق ارباب رجوع در هر واحد موضوع قابل رویت باشد و جمله "دریافت هرگونه هزینه تعریف نشده جرم محسوب و ممنوع می باشد" در محیط های در ارتباط با ارباب رجوع و نصب گردد.</p> <p>۲- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندوم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۳- سر جمع این فعالیت ها هرماه حداکثر تا دهم آن ماه به معاون بهره برداری شرکت گزارش گردد.</p> <p>۴- کنترل و صحت هر مجموعه با خود مسئول ان بخش می باشد.</p> <p>۵- رونوشت این گزارش برای مدیرعامل ارسال گردد.</p>
۲	نصب کنتور، چراغ و رفع خاموشی معابر	ادارات بهره برداری مدیریت های توزیع شهرستان ها	<p>۱- بازدید ماهانه رئیس اداره بهره برداری از دفاتر اتفاقات شبکه و روشنایی معابر و استخراج حداقل ۱۰ درصد کل آدرس ها جهت بازدید و بررسی نحوه ارائه خدمات به مشترکین (در امورهای درجه یک بازدید از طریق مسئول فوریت های ۱۲۱ انجام و نتیجه به بهره برداری گزارش گردد).</p> <p>۲- تبصره: در مواردی که در دفاتر روشنایی معابر مشخصات تلفن ارباب رجوع ذکر شده است طی تماس از نحوه خدمت رسانی آگاهی حاصل شود این موارد به غیر از تعداد آدرس های انتخاب شده در بند ۱ می باشد</p> <p>۳- عملکرد اداره تعمیرات بایستی بررسی و ۱۰ درصد از موارد اتفاقات مربوط به آن واحد ارزیابی گردد.</p> <p>۴- از مجموع خاموشی های اعمال شده به پیمانکاران نیز ۱۰ درصد انتخاب و جهت بررسی نحوه عملکرد ارزیابی گردد.</p>

<p>۵- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندوم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۶- سر جمع این فعالیت ها هر ماه حداکثر تا دهم آن ماه به معاون بهره برداری شرکت گزارش گردد.</p> <p>۷- کنترل و صحت هر مجموعه با خود مسئول ان بخش می باشد.</p> <p>۸- رونوشت این گزارش برای مدیرعامل ارسال گردد.</p>			
<p>۱- از طریق پرونده های پذیرش (و یا خدمات مشترکین) مواردی که جهت واگذاری انشعاب نیاز به رفع تحریم بوده ۱۰ درصد تعداد کل به منظور بررسی نحوه رفع تحریم و چگونگی رسیدگی به درخواست ارباب رجوع انتخاب گردد.</p> <p>۲- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندوم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۳- سر جمع این فعالیت ها هر ماه حداکثر تا دهم آن ماه به معاون بهره برداری شرکت گزارش گردد.</p> <p>۴- کنترل و صحت هر مجموعه با خود مسئول ان بخش می باشد.</p> <p>۵- رونوشت این گزارش برای مدیرعامل ارسال گردد.</p>	<p>ادارات بهره برداری مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>اعلام حریم و تهیه طرح رفع حریم و برآورد هزینه اجرا</p>	<p>۳</p>
<p>۱- مجموعه طرح های تهیه شده در بخش بایستی احصا شود: الف) طرح های نیرورسانی ب) طرح های تامین برق متقاضیان ج) طرح های رفع تحریم د) طرح های اصلاح و بهینه</p> <p>۲- از هر یک از مجموعه طرح های تهیه شده فوق ماهانه ۱۰ درصد طرح ها به</p>	<p>ادارات مهندسی و نظارت مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>تهیه طرح، برآورد هزینه اجرا و ابلاغ به پیمانکار</p>	<p>۴</p>

<p>صورت رندم انتخاب و توسط رئیس اداره نظارت و ایمنی مورد بازدید و ارزیابی قرار گیرد.</p> <p>۳- طی تماس تلفنی از طریق دفاتر پذیرش با ۵ درصد از ارباب رجوع های مرتبط با پرونده های انتخاب شده فوق از نحوه خدمت رسانی بررسی بعمل آید.</p> <p>۴- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>در مواقعی که مدیر امور از مطالعه و بررسی گزارش های دریافتی اغنا نگرددید هر ماه تعدادی از طرح های پروژه های الف ب ج د به صورت رندوم انتخاب و بازدید گردد.</p> <p>۵- سرجمع این فعالیت ها هر ماه حداکثر تا دهم هر ماه به مدیریت برنامه ریزی و نظارت گزارش گردد.</p> <p>۶- نتیجه بررسی ها در پرونده ای ثبت و به مدیر بالادست گزارش شود.</p>			
<p>۱- جهت بررسی عملکرد نظارت امور نیز از مجموعه پروژه ها به شکل زیر توسط رئیس اداره طرح و نظارت انتخاب و اقدام گردد:</p> <p>الف) پروژه های پیمانکاری و نیرو رسانی</p> <p>ب) پروژه های پیمانکاری از محل قراردادهای شرکت توزیع</p> <p>۲- تعداد ۱۰ درصد کل پروژه ها انتخاب و به همراه طرح و فرم اختتام و (ابلاغیه کمیسیون عالی انشعابات در صورت وجود) در مورد ارزیابی و بازدید قرار گیرند. بدیهی است تطبیق طرح یا اختتامیه پروژه ها مورد انتظار است.</p> <p>تبصره: آمار و اطلاعات پروژه های تعهدی و نیرو رسانی که از طریق پیمانکاران اجرا شده، توسط رئیس اداره طرح و نظارت تهیه و یکنواختی توزیع پروژه ها بین شرکت های پیمانکاری مورد ارزیابی و بررسی قرار گیرد.</p> <p>۳- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به صورت رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار</p>	<p>ادارات مهندسی و نظارت مدیریت های توزیع شهرستانها</p>	<p>نظارت بر پروژه های پیمانکاری و نیرو رسانی</p>	<p>۵</p>

<p>گیرد.</p> <p>۴- سرجمع این فعالیت ها هر ماه حداکثر تا دهم هر ماه به مدیریت برنامه ریزی و نظارت گزارش گردد.</p>		
<p>۱- کلیه انشعاب های واگذار شده توسط رئیس خدمات مشترکین انتخاب و هر ماه به صورت موردی ۱۰ درصد پرونده ها مورد ارزیابی قرار گیرند. در ارزیابی فوق رسیدگی به مفاهیم بندهای ذیل مورد انتظار می باشد:</p> <p>الف) عدم واگذاری انشعاب در حریم</p> <p>ب) رعایت زمانبندی طرح تکریم</p> <p>ج) عدم تهیه تجهیزات و امکانات توسط متقاضی که برابر مقررات رایگان محسوب میشود در صورت پرداخت هزینه ها.</p> <p>د) لیست کلیه مجوزهای مورد نیاز که در پرونده ها بایستی وجود داشته باشد و تطبیق این مجوزها شرایط محیطی</p> <p>ه) بررسی پرونده ها برابر آیین نامه تکمیلی تعرفه برق و تطبیق مشخصات کامل فیش های پرداختی بایستی اصل پرداخت کننده باشد.</p> <p>*مجوز های خارجی: مدارکی که بایستی از مراجع ذیربط خارج از سازمان بنا به شرایط تهیه و تحویل گردد. مثل پروانه ساختمان، مجوز بخشداری، بنیاد مسکن، سازمان های حفار و در این راستا با رعایت بند ۸ قانون مجلس شورای اسلامی در خصوص عدم ارائه خدمات واگذاری انشعاب برق ضروری می باشد.</p> <p>*مجوز های داخلی: مدارکی که بر اساس ضوابط شرکت بایستی در پرونده وجود داشته باشد نظیر الصاق اصل فیشهای واریزی هزینه های خرید انشعاب برق، مجوزهای احداث کابل سرویس بیش از ۲۵ متر جهت واگذاری انشعاب، رعایت مجوزهای مربوط به دستورالعمل شرایط استفاده خدمات رایگان احداث شبکه در روستاها (تعریف خانه های روستایی و...)، رعایت مجوز های مربوط به دستورالعمل های واگذاری انشعاب های رایگان و ...</p> <p>۲- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در</p>	<p>ادارات خدمات مشترکین و درآمد مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>نصب انشعاب متقاضیان</p> <p>۶</p>

<p>صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۳- سرجمع این فعالیت ها هر ماه حداکثر تا دهم هر ماه به مدیریت خدمات مشترکین و درآمد گزارش گردد.</p> <p>به منظور اجرایی نمودن مصوبات کمیسیون و انجام برنامه ریزی های لازم در جهت نظارت دقیق و انجام بازرسی های منظم مقرر گردید افراد واجد شرایط از سوی واحدها به عنوان بازرس معرفی گردیده تا نسبت به صدور ابلاغ از سوی مدیرعامل محترم اقدام گردد.</p>			
<p>از دو درصد کلیه اشتراک های واگذار شده توسط معاون هماهنگی و پذیرش یا کارشناس پذیرش بازدید به عمل آورده شود.</p> <p>مدیریت خدمات مشترکین و درآمد حداکثر تا بیستم هرماه ۵ درصد موارد را بررسی و نتیجه را به مدیر بالادستی گزارش نماید. رونوشت این گزارش برای مدیر عامل ارسال شود.</p>	<p>ادارات خدمات مشترکین و درآمد مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>بازدید و واگذاری انشعاب از شبکه موجود</p>	<p>۷</p>
<p>۱- بازگشایی پاکات الزاما در کمیته استعلام با حضور اکثریت صورت پذیرد</p> <p>۲- تایید صورتجلسات با امضای کمیته استعلام صورت پذیرد</p> <p>۳- تطبیق اطلاعات صورت مجلس و صورت وضعیت پروژه ها به صورت فیزیکی و ریالی</p> <p>۴- رئیس اداره مالی بایستی در خرید کلیه لوازم که نیاز به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح را دارد قبل از انجام هزینه نسبت به اخذ مجوز اقدام نماید.</p> <p>۵- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل یک درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۶- مدیر امور موظف است سرجمع این فعالیت ها را حداکثر تا دهم هر ماه به امور مالی گزارش دهد.</p> <p>۷- امور مالی حداکثر تا بیستم هر ماه موارد را بررسی و نتیجه را گزارش نموده و رونوشت این گزارش به مدیر عامل ارسال گردد.</p> <p>۸- تهیه لیست کامل مناقصات و استعلام های صورت گرفته با ذکر نام شرکت های برنده شده و ذکر نام کالای مورد مناقصه و استعلام بصورت ماهانه توسط مدیر امور بازرگانی و ارسال به معاونت مالی و پشتیبانی</p>	<p>-ادارات مالی و پشتیبانی مدیریت های توزیع شهرستان ها -امور تدارکات</p>	<p>فرآیندهای کامل برگزاری مناقصه ها و مزایده ها</p>	<p>۸</p>

<p>۹- بررسی رندمی به میزان ۵ درصد لیست فوق الذکر توسط امور بازرگانی</p> <p>۱۰- بررسی رندمی به میزان ۱ درصد از لیست ارسالی امور بازرگانی توسط معاون مالی و پشتیبانی (جدای موارد انتخاب شده در بند قبل) و گزارش ماهانه این موارد به مدیرعامل شرکت</p> <p>تبصره ۵: در بررسی های رندمی بایستی مراحل ذیل مورد بررسی دقیق قرار گیرد:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ کنترل لیست تائیدی مدیریت برنامه ریزی به هیئت مدیره ▪ کنترل اخذ مجوز هیئت مدیره به منظور برگزاری مناقصه ▪ برگزاری مناقصه از شرکت هایی که لیست آن توسط هیئت مدیره تائید شده است. ▪ کنترل اطلاع رسانی صورت گرفته به شرکت هایی که اسناد مناقصه خریداری نموده اند. ▪ بررسی امتیازهای داده شده توسط کمیته فنی بازرگانی ▪ کنترل نتیجه مناقصه با در نظر گرفتن امتیازهای فنی و مبلغ پیشنهادی ▪ کنترل ضوابط و مقررات مورد نیاز برای عقد قرارداد با برنده مناقصه و استعلام 		
<p>۱- پراخت تنخواه به کارپرداز بصورت ترمیمی و (غیر از پرداخت اول) با ارائه مدارک و اسناد مثبت باشد. از طریق کارت اعتباری شتاب شرکت انجام گیرد.</p> <p>۲- فاکتورهای خرید لوازم حداکثر ظرف یک هفته به رئیس امور مالی امور ارائه گردد.</p> <p>۳- کلیه خریدها بایستی دارای مجوزهای لازم بوده و در زمان تایید اسناد مورد بررسی رئیس مالی و مدیر امور قرار گیرد.</p> <p>۴- ۱۰ درصد خریدهای صورت گرفته توسط کارپرداز و توسط اداره محترم مالی از مراکز خرید بصورت نامحسوس بررسی و قیمتها و نوع جنس کنترل گردد.</p> <p>۵- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل یک درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۶- مدیر امور موظف است سرجمع این فعالیت ها را حداکثر تا دهم هر ماه به امور مالی گزارش دهد.</p> <p>۷- امور مالی حداکثر تا بیستم هر ماه موارد را بررسی و نتیجه را گزارش نموده و</p>	<p>ادارات مالی و پشتیبانی مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>۹ خرید کالاها و لوازم به صورت فاکتوری (غیر قراردادی) از طریق کارپردازی</p>

<p>رونوشت این گزارش به مدیر عامل ارسال گردد.</p> <p>۱- ارائه فاکتورهای خرید لوازم و تعمیرات خودرو حداکثر ظرف یک هفته به کارپرداز</p> <p>۲- کلیه اقداماتی که نیاز به مجوز دارد قبلاً بایستی مجوز لازم اخذ شود.</p> <p>۳- لوازم اسقاطی بایستی تحویل انبار امور گردیده و مدارک تحویلی اجناس ضمیمه اسناد گردد.</p> <p>۴- هر شش ماه یکبار تعمیرگاه ها و مراکز فروش قطعات یدکی طرف قرارداد میبایست توسط کمیته ای مشتمل بر مدیر امور، رئیس مالی امور و نماینده مالی شرکت مورد ارزیابی و بازنگری قرار گیرد.</p> <p>۵- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل یک درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۶- مدیر امور موظف است سرجمع این فعالیت ها را حداکثر تا دهم هر ماه به امور مالی گزارش دهد.</p> <p>۷- امور مالی حداکثر تا بیستم هر ماه موارد را بررسی و نتیجه را گزارش نموده و رونوشت این گزارش به مدیر عامل ارسال گردد.</p>	<p>- ادارات مالی و پشتیبانی مدیریت های توزیع شهرستان ها</p> <p>- اداره نظارت بر خدمات عمومی</p>	<p>انتخاب تعمیرکار و فروشنده قطعات و تعمیرات خودروهای اداری</p>	<p>۱۰</p>
<p>۱- کلیه ورود و خروج کالا بایستی بر اساس قبض و حواله باشد.</p> <p>۲- ثبت روزانه اطلاعات قبض و حواله در سیستم رایانه ای</p> <p>۳- تطبیق اطلاعات ثبت شده در سیستم با فیزیکی اجناس و کالاهای موجود در انبار هر ۳ ماه یک بار</p> <p>۴- تطبیق دوره ای حسابداری انبار با سیستم انبار (هر ۶ ماه یک بار)</p> <p>۵- بررسی اجناس موجود در انبار با اسناد ثبت شده در سیستم بصورت رندمی (ماهانه یک بار توسط رئیس اداره مالی امور)</p> <p>۶- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل یک درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۷- مدیر امور موظف است سرجمع این فعالیت ها را حداکثر تا دهم هر ماه به امور مالی گزارش دهد.</p> <p>۸- امور مالی حداکثر تا بیستم هر ماه موارد را بررسی و نتیجه را گزارش نموده و</p>	<p>ادارات مالی و پشتیبانی مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>کنترل ورود و خروج کالاهای خریداری شده یا برگشتی از پروژه ها</p>	<p>۱۱</p>

<p>رونوشت این گزارش به مدیر عامل ارسال گردد.</p>			
<p>۱- عدم واگذاری انشعاب در حریم تاسیسات ۲- تاسیسات و ملک متقاضی انشعاب برق در حریم شبکه برق نباشد. ۳- رعایت قوانین و مقررات آئین نامه ای و بخشنامه های داخلی و خارجی نظیر رعایت ماده ۸ قانون منع فروش و واگذاری اراضی فاقد کاربری مسکونی برای امر مسکن به شرکت های تعاونی مسکن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی، و رعایت فواصل کابل کشی و طول کابل سرویس با دقت لازم. ۴- مخدوش نبودن و عدم لاک گرفتگی مشخصات ثبت شده در تکمیل فرم های مربوطه ۵- تکمیل صحیح و دقیق فرم واگذاری انشعاب به همراه ثبت تاریخ و امضا مسئولین واحد ذیربط ۶- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ده درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد. ۷- سرجمع این فعالیت ها حداکثر تا دهم هر ماه، به مدیریت خدمات مشترکین و درآمد گزارش گردد. ۸- مدیریت خدمات مشترکین و درآمد حداکثر تا بیستم هرماه معادل ۵ درصد موارد را بررسی و نتیجه را به مدیریت بالاتر گزارش نماید. رونوشت این گزارش برای مدیر عامل ارسال گردد.</p>	<p>ادارات خدمات مشترکین مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>واگذاری انشعاب های مشمول مادتين ۸ منع واگذاری انشعاب</p>	<p>۱۲</p>
<p>۱- ته سوش اسکن شده با سیاهه بانک تطبیق داده شود. ۲- نظارت صحیح به عدم دریافت هیچگونه وجه نقد جهت پرداخت بها برق مصرفی توسط مسئولین فروش و سایر عوامل زیرمجموعه ۳- کنترل و نظارت بر لیست مشترکین قطع شده بدهکار پس از برگشت از ماموریت گروه قطع ۴- کنترل درب بسته های اعلام شده توسط مسئولین فروش و وصول به میزان ۱۰ درصد کل بسته ها ۵- کنترل ۱۰ درصد انشعاب های قطع شده بدهکار پس از ۳ روز که هزینه مصرفی انرژی را پرداخت ننموده اند ۶- کلیه روند و نتیجه فعالیت های فوق طی گزارش ماهانه به مدیر امور اطلاع رسانی و حداقل ۱۰ درصد کل گزارش ها توسط مدیر امور مورد بررسی قرار</p>	<p>ادارات خدمات مشترکین مدیریت های توزیع شهرستان ها</p>	<p>فرآیند کامل احصاء لیست مشترکین بدهکار، وصول و قطع مشترکین بدهکار</p>	<p>۱۳</p>

<p>گیرد. در صورت عدم نیاز به بازدید موارد گزارش شده فوق، تعدادی به طور رندم از کل پرونده ها معادل یک درصد انتخاب و مورد بازدید قرار گیرد.</p> <p>۷- سرجمع این فعالیت ها حداکثر تا دهم هر ماه، به مدیریت خدمات مشترکین و درآمد گزارش گردد.</p>			
<p>۱- پنج درصد موجودی کالاهای سالم، مستعمل و اسقاط امور بازرگانی در مقاطع زمانی هر ۳ ماه یکبار با موجودی مندرج در کارت تجهیزات فوق الذکر تطبیق داده شده و نتیجه بررسی به معاون مالی و پشتیبانی گزارش گردد.</p> <p>۲- یک درصد از موارد (که توسط امور بازرگانی مورد بررسی قرارنگرفته) مشابه بند قبل توسط معاون مالی و پشتیبانی رسیدگی و به مدیرعامل گزارش گردد.</p> <p>تبصره: موضوع ذکر شده در بندهای ۱ و ۲ خارج از روال و برنامه های بازرسی روتین مالی و پشتیبانی میباشد.</p>	<p>معاونت مالی و پشتیبانی، امور تدارکات و بازرگانی</p>	<p>فرآیند تشخیص کالاهای راکد و اسقاط</p>	<p>۱۴</p>
<p>۱- تهیه لیست فروشندگان کالاها و خدمات به شرکت توزیع با ذکر دقیق آخرین مبالغ مطالبات هر شرکت.</p> <p>۲- تهیه جدول لیست شرکت ها با درج پرداختهای صورت گرفته به هر شرکت در بازه های زمانی مختلف.</p> <p>تبصره: کلیه مراحل فوق الذکر بایستی ماهانه انجام گیرد.</p> <p>۳- موارد الف و ب توسط امور بازرگانی انجام و نتایج به معاون مالی و پشتیبانی و پس از بررسی به مدیرعامل گزارش گردد.</p>	<p>معاونت مالی و پشتیبانی، امور تدارکات و بازرگانی</p>	<p>پرداخت مطالبات پیمانکاران و فروشندگان کالا و خدمات</p>	<p>۱۵</p>
<p>لیست مشخصات ماموریت های اعزامی خودروهای استیجاری و آژانس ها به همراه هزینه های انجام شده جهت تطبیق موضوع هزینه ها با شرح ماموریت و لیست فعالیتهای ماهانه جرتقیل تهیه و جهت بررسی عملکرد گزارش گردد. ۵ درصد از کلیه موارد فوق بصورت ماهانه توسط مدیرمالی مورد بررسی و نتایج جهت بررسی نهایی به مدیرعامل گزارش گردد.</p>	<p>معاونت مالی و پشتیبانی، اداره نظارت بر خدمات عمومی</p>	<p>تائید و تصویب ماموریت ها و اضافه کاری خودرو های استیجاری</p>	<p>۱۶</p>
<p>۱- کارشناس امور پیمانکاران وظیفه دارد در انتهای بازه زمانی ۳ ماهه لیست کاملی از مشخصات شرکت های متقاضی را تحویل مدیر طراحی و نظارت</p>	<p>معاونت مهندسی و برنامه ریزی</p>	<p>تدوین و به روز آوری فهرست پیمانکاران مجاز و</p>	<p>۱۷</p>

<p>نماید تا نحوه و کیفیت عملکرد در حوزه های دفتری و میدانی بررسی شود.</p> <p>در صورت لزوم ضمايم و اسناد مثبت به طور كامل مورد رسيدگي قرار گيرد.</p> <p>۲- كارشناس امور پيمانكاران در هر شش ماه يكبار ليست كاملی از مشخصات پيمانكاران جهت شركت در مناقصه ها را تهيه و جهت بررسی روند انتخاب به مدير طراحی و نظارت ارائه نماید. بديهی است كه تعداد دفعات معرفی، نوع پروژه ها، حجم و سهولت كار نیز مد نظر می باشد.</p> <p>۳- مدير طرح و نظارت پس از بررسی نهایی موارد ذیل، از گزارش های بند ۱ و ۲ بایستی ارزیابی خود را همراه گزارش كامل از ۱۰ درصد كل گزارش ها به مدیریت برنامه ریزی و نظارت ارائه كند.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توان مدیریتی مدير عامل ▪ کیفیت اجرای كار و رعایت مشخصات ▪ توانایی كمی و کیفی كادر اجرایی ▪ امكانات اجرایی ▪ سرعت عمل در رفع نقایص اعلام شده ▪ اعلام برنامه زمان بندی مراحل مختلف كار به منظور كنترل و نظارت حين فرایند ▪ ارائه پیشنهادات اصلاح به موقع ▪ مشاركت در مناقصات ▪ رعایت دستورالعمل های بهره برداری ▪ رعایت مقررات ایمنی ▪ رعایت عوامل حراستی ▪ تشویق ها و تقدیرها <p>۴- مدیریت برنامه ریزی و نظارت طی دوره های تعیین شده فوق الذکر نسبت به بررسی و رسیدگی ۵ درصد نتایج بندهای ۱ و ۲ اقدام و مكلف است گزارش این موارد را به همراه گزارش نتایج ارزیابی سالانه شركت های پيمانكاری طی ليست كاملی به مدير عامل ارائه كند. ضمناً مبنای ارزیابی در همه بخش ها همان چك لیست های مشخص شده در بند ۳ می باشند.</p>		تهیه فهرست کوتاه	
<p>۱- كارشناس نظارت ساختمان موظف است گزارش كاملی از كلیه بازدید های انجام شده از محصولات كارگاه های تیرسازی و آزمایش های انجام شده را به مدير طرح و نظارت ارائه نماید.</p> <p>۲- كارشناس نظارت ساختمان و موظف است گزارش كامل از بازدید های انجام</p>	<p>۱- كارشناس نظارت بر ساختمان</p>	<p>فرآیند نظارت بر ساخت پایه های بتونی</p>	<p>۱۸</p>

<p>شده از پست های زمینی و سایر تاسیسات ساختمانی که بازدید نموده را به مدیر امور طرح و نظارت و ارزیابی ارائه نماید.</p> <p>۳- مدیر طرح و نظارت پس از بررسی نهایی بر اساس چک لیست پیوست از گزارش های بند ۱ و ۲ بایستی ارزیابی خود را به همراه گزارش کاملی از ۱۰ درصد کل گزارش ها به مدیریت برنامه ریزی و نظارت ارائه نماید.</p> <p>۴- مدیریت برنامه ریزی و نظارت طی دوره های تعیین شده فوق الذکر نسبت به بررسی و رسیدگی ۵ درصد نتایج بندهای ۱ و ۲ اقدام و مکلف است گزارش این موارد را به همراه گزارش نتایج ارزیابی سالانه شرکت های پیمانکاری طی لیست کاملی به مدیرعامل ارائه کند. ضمناً مبنای ارزیابی در همه بخش ها همان چک لیست های مشخص شده در بند ۳ می باشد.</p>		
<p>۱- کارشناس خبره بایستی گزارش کلیه بازدیدهای انجام گرفته از لوازم و تجهیزات خریداری شده توسط امور بازرگانی (در بدو ورود به انبار) را به مدیر دفتر تحقیقات و تضمین کیفیت به صورت ماهانه و به طور کامل ارائه نمایند</p> <p>۲- کارشناس خبره و موظف است گزارش کاملی از نتایج بازدید های انجام شده از کارخانجات و شرکت های تولیدی محصولات مورد استفاده در صنعت برق را به همراه لیست کاملی از مشخصات کالاهای مورد تایید و عدم تایید هر ماه تحویل مدیر دفتر تحقیقات و تضمین کیفیت نماید.</p> <p>نکته: کلیه مراحل بندهای ۱ و ۲ بایستی دقیقاً بر اساس رویه اجرایی ایزو انجام بگیرد</p> <p>۳- آمار کلیه گزارش های دریافتی، بررسی های انجام شده و نتایج عملکرد از کالاهای نامرغوب با کیفیت پایین به صورت ماهیانه به مدیر دفتر تحقیقات گزارش گردد.</p> <p>۴- مدیر دفتر تحقیقات تضمین کیفیت بایستی ۵ درصد از کل گزارش های دریافتی را انتخاب و نتایج بررسی انجام شده را به مدیر عامل گزارش نماید.</p>	<p>دفتر تحقیقات و تضمین کیفیت</p>	<p>۱۹</p> <p>فرآیند انتخاب و عقد قرارداد پروژه های تحقیقاتی</p>