



باشگاه

تاریخ : ۱۳۹۱/۶/۱۹
شماره : ۱۲۰۰۱۲۴۸۲
پست :

شهرداری اهواز

سال ۹۱؛ تویدلی، حیات ازکار و سرمایہ ایرانی (مقام منظم رهبری)

جناب آقای محمدیان

معاون محترم اداری و مالی

با سلام

احتراماً؛ با عنایت به مهندسی مجدد فرآیندهای شهرداری به منظور اصلاح فرآیندهای موجود و تدوین شاخص های کیفی به منظور بهبود سیستم فرآیند محور مجموعه شهرداری اهواز و مناطق هشت گانه و با توجه به جلسات مکرر مابین دفتر تضمین کیفیت و اعضای کارگروه تخصصی آن معاونت، ضمن تشکر از جنابعالی و اعضای کارگروه، به پیوست فرآیندهای مربوط به آن حوزه ابلاغ می گردد. شایسته است ضمن نظارت بر اجرای صحیح فرآیندها، ترتیبی اتخاذ نمایید که پایش های مربوطه در بازه زمانی تعریف شده انجام و نتیجه آن به دفتر تضمین کیفیت این معاونت ارسال گردد.

بدیهی است از تاریخ این نامه، ملاک سنجش سیستم مدیریت کیفیت در آن معاونت، نحوه استقرار، پایش و بهبود فرآیندهای ذیل خواهد بود.

۱۹/۴/۹۱
ابراهیم نوشادی

معاون برنامه ریزی و توسعه



باشگاه

تاریخ :

شماره :

پست :

شهرداری اهواز

سال ۹۱؛ تولیدی، حمایت از کار و سرمایه ایرانی (مقام معظم رهبری)

ردیف	نام فرآیند	کد فرآیند	شاخص (معیار ارزیابی)	متولی فرآیند	واحد
۱	پرداخت	QMS-SP-۱۳	مدت زمان لازم جهت انجام ابتدا تا پایان یا کسر زمان صرف شده جهت تامین اعتبار (در واحد بودجه)	معاونت اداری و مالی	اداره حسابداری
۲	دبیرخانه	QMS-SP-۱۵	تعداد نامه های ورودی / تعداد نامه های خروجی	معاونت اداری و مالی	اداره دبیرخانه



شهرداری اهواز

عنوان فرایند

((دبیرخانه و بایگانی))

کد: ۱۵-SP-QMS

تاریخ بازنگری	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
	ابراهیم نوشادی	اقبال محمدیان	رستگاریا	نام و نام خانوادگی
مهرکنترل:	معاون برنامه ریزی	معاون مالی و اداری	رییس اداره دبیرخانه	سمت
				امضاء



شهرداری اهواز

نام فرآیند: دبیرخانه و بایگانی

کد: QMS-SP-۱۵

شماره بازنگری: ۰-۱

صفحه ۱ از ۲

هدف فرآیند:

دریافت، ثبت و ارجاع نامه های وارده و صادره

متولی فرآیند:

دبیرخانه شهرداری اهواز

نوع فرآیند:

مدیریتی اصلی پشتیبانی

منابع مورد نیاز:

اطلاعاتی:

شرح وظایف (نمودار سازمانی)

فیزیکی:

میز و صندلی - کامپیوتر - نرم افزار (اتوماسیون اداری) + پرینتر + اسکنر + فکس

انسانی:

کارمند با مدرک حداقل دیپلم

سایر:

ورودی

خروجی ها

عنوان ورودی (ها)		عنوان خروجی (ها)	
از فرآیند (ها)	به فرآیند (ها)	عنوان خروجی (ها)	پاسخ ها
۱ درخواست		۱	پاسخ ها
۲ فکس		۲	انجام درخواست
۳ نامه ادارات دیگر		۳	
۴		۴	

شاخص های کمی / معیارهای کیفی

حد مطلوب

دوره تناوب پایش و اندازه گیری

شاخص های کمی / معیارهای کیفی	حد مطلوب	دوره تناوب پایش و اندازه گیری
۱ تعداد نامه های ورودی تعداد نامه های خروجی	٪۱۰۰	ماهانه
۲		
۳		

مستندات اجرایی پشتیبان (دستورالعمل / آیین نامه و ...)

۱	نمودار سازمانی و شرح وظایف دبیرخانه	۵
۲		۶
۳		۷
۴		۸

پیوستها: شامل فرمها و جداول مربوط به، ثبت سوابق (اشاره شده در شرح عملیات)

-۱		-۵
-۲		-۶
-۳		-۷
-۴		-۸

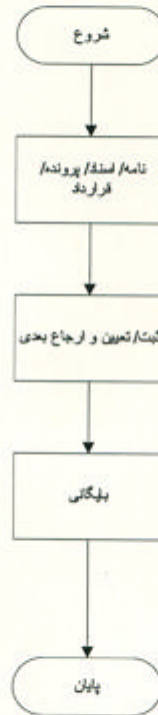
توضیحات: سوابق ناشی از اجرای این فرآیند (فرمها و جداول تکمیل شده، گزارشات، صورتجلسات و ...) مطابق روش اجرایی کنترل سوابق نگهداری می شود

کد: QMS-SP-۱۰

شماره بازنگری: ۰۱

صفحه ۲ از ۲

فلوجارت فرآیند
دبیرخانه و بایگانی



تصویب کننده: