

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
 کد سند: P-GA-01
 شماره ویرایش: 02
 شماره بازنگری: 02

روش اجرایی

"تعیین تکلیف ارقام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"



جدول تغییرات

شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
(قسمت ۳-۱، ۳-۴، ۳-۵) از بند ۳ بخش مسئولیت‌ها	۲	۹۷/۰۶/۲۰	۲
ارسال مستندات به همراه صورتجلسه اضافه گردید.	۲ و ۳	۹۷/۰۶/۲۰	۲
کد روش اجرایی "تعیین تکلیف ارقام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"	سند	۹۷/۰۶/۲۰	۱
کد فرم "فهرست ارقام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"	ضمایم	۹۷/۰۶/۲۰	۱

تصویب کننده	بررسی کننده		تهیه کننده		مسئولیت
	مدیر عامل / هیأت مدیره	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	
					امضاء
			۹۷/۱۰/۱۳	۹۷/۹/۲۱	تاریخ

محل درج مهر

"فاقد اعتبار"

"معتبر"

گیرنده سند:

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می‌یابد.



شرکت ملی پالایش و توزیع نفت ایران

روش اجرایی

"تعیین تکلیف اتمام ضایعاتی، با مصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۳

کد سند: P-GA-01

شماره ویرایش: 02

شماره بازنگری: 02

شماره صفحه: ۱ از ۱۶

شماره صفحه

فهرست

۲	هدف
۲	دامنه کاربرد
۲	مسئولیت‌ها
۴	تعاریف
۵	روش اجرا
۹	ضمائم
۱۰	ابلاغ نسخ
۱۰	تصویب نامه



روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲

کد سند: P-GA-01

شماره ویرایش: 02

شماره بازنگری: 02

شماره صفحه: ۲ از ۱۶

فصل ۱: کلیات

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعریف و تعیین مصادیق اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد و نحوه تشخیص و تعیین تکلیف اقلام مذکور در شرکت دخانیات ایران که از این پس شرکت نامیده می‌شود، می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه مواد اولیه توتونی و غیرتوتونی، اقلام تولیدی و غیرتولیدی و کالاهایی که حین عملیات تولید، انبارداری، حمل و نقل، بسته‌بندی، توزیع و سایر عملیات، تبدیل به اقلام ضایعاتی، بلامصرف و یا مازاد می‌شوند.

۳- مسئولیت‌ها

۱-۳- کارگروه تخصصی ستاد

این کارگروه وظیفه بررسی، اعلام نظر و تعیین تکلیف کلیه اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در شرکت را بر عهده داشته و پس از بررسی و اعلام نظر در قالب صورتجلسه کارگروه، فهرست اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد را جهت اخذ مجوزهای مربوط به معاونت مالی و منابع انسانی منعکس می‌نماید و متشکل از سه نفر عضو اصلی، دو نفر عضو ناظر، دبیر کارگروه و عضو مدعو به شرح زیر است:

۱-۱-۳- مدیر پشتیبانی و خدمات و یا نماینده وی به عنوان عضو اصلی و رئیس کارگروه

۲-۱-۳- مدیر بودجه و امور مالی و یا نماینده وی به عنوان عضو اصلی کارگروه

۳-۱-۳- دبیر کمیسیون معاملات و یا نماینده وی به عنوان عضو اصلی کارگروه

۴-۱-۳- رئیس اداره پشتیبانی و خدمات به عنوان دبیر کارگروه

۵-۱-۳- نماینده بازرسی و حسابرسی داخلی به عنوان ناظر در کارگروه

۶-۱-۳- نماینده دفتر مرکزی حراست به عنوان ناظر در کارگروه

تبصره ۱- عضو مدعو از حوزه درخواست کننده، به تشخیص رئیس کارگروه در جلسه حضور داشته باشند.

۲-۳- کارگروه تخصصی توتون

این کارگروه که متشکل از: مدیریت‌های امور تحقیقاتی، امور کشاورزی، تولید و انبار و صادرات می‌باشند و وظیفه بررسی، اعلام نظر و تعیین تکلیف توتون‌های ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در شرکت را بر عهده دارند.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / مهلت مدیره
امضاء و تاریخ					



روش اجرایی

«تعیین تکلیف اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد»

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲

کد سند: P-GA-01

شماره ویرایش: 02

شماره بازنگری: 02

شماره صفحه: ۱۶ از ۳

۳-۳- کارگروه تخصصی تنباکو

این کارگروه که متشکل از: مدیریت‌های امور تحقیقاتی و امور کشاورزی می‌باشند و وظیفه بررسی، اعلام نظر و تعیین تکلیف تنباکوهای ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در شرکت را بر عهده دارند.

۴-۳- کارگروه تخصصی مجتمع‌ها

کارگروه مربوط موظف به بررسی و اعلام نظر درخصوص اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در مجتمع‌های تولیدی می‌باشند و پس از بررسی و اعلام نظر در قالب صورتجلسه‌ای، فهرست اقسام بلامصرف و مازاد تولیدی را به «مدیریت تولید و انبار» ستاد و فهرست اقسام بلامصرف و مازاد غیرتولیدی را به مدیریت پشتیبانی و خدمات ستاد منعکس نمایند و متشکل از پنج نفر عضو اصلی و دو نفر عضو ناظر به شرح زیر:

- ۱-۴-۳- مدیر مجتمع به عنوان عضو اصلی و رئیس کارگروه
- ۲-۴-۳- بالاترین مقام واحد برنامه‌ریزی و انبار مجتمع به عنوان عضو اصلی کارگروه
- ۳-۴-۳- معاون صنعتی مجتمع به عنوان عضو اصلی کارگروه
- ۴-۴-۳- بالاترین مقام واحد آزمایشگاه و کنترل کیفیت به عنوان عضو اصلی کارگروه
- ۵-۴-۳- معاون اداری و پشتیبانی مجتمع به عنوان عضو اصلی و دبیر کارگروه
- ۶-۴-۳- مسئول حراست مجتمع به عنوان ناظر در کارگروه
- ۷-۴-۳- بالاترین مقام واحد حقوقی، حسابداری و بازرسی مجتمع به عنوان ناظر در کارگروه

۵-۳- کارگروه تخصصی ادارات استانی

کارگروه مربوط موظف به بررسی و اعلام نظر درخصوص اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در ادارات استانی می‌باشند و پس از بررسی و اعلام نظر در قالب صورتجلسه‌ای، فهرست اقسام بلامصرف و مازاد تولیدی را به «مدیریت تولید و انبار» ستاد و فهرست اقسام بلامصرف و مازاد غیرتولیدی را به مدیریت پشتیبانی و خدمات ستاد منعکس نمایند و متشکل از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو ناظر به شرح زیر:

- ۱-۵-۳- رئیس اداره استانی به عنوان عضو اصلی و رئیس کارگروه
- ۲-۵-۳- مسئول اداری و مالی به عنوان عضو اصلی کارگروه
- ۳-۵-۳- مسئول امور عمومی به عنوان عضو اصلی و دبیر کارگروه
- ۴-۵-۳- مسئول حراست به عنوان عضو ناظر

۶-۳- مدیریت پشتیبانی و خدمات ستاد

وظیفه دریافت و ساماندهی فهرست اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد غیر تولیدی ارسالی از سوی مدیریت‌های ستادی، مجتمع‌های تولیدی و ادارات استانی و در صورت لزوم استعلام نیاز از سایر مجتمع‌های تولیدی، مدیریت‌های ستادی و ادارات استانی و هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسات (حداقل هر شش ماه یکبار) را بر عهده دارد.

مدیر عامل / هیات مدیره	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	معاون برنامه‌ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر پشتیبانی و خدمات	مسئولیت
					امضاء و تاریخ



شرکت ملی اسناد و کتابخانه ملی ایران

روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
کد سند: P-GA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۴ از ۱۶

۲-۷- مدیریت تولید و انبار ستاد

وظیفه دریافت و ساماندهی فهرست اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد تولیدی ارسالی از سوی مدیریت‌های ستادی، مجتمع‌های تولیدی و ادارات استانی و در صورت لزوم استعلام نیاز از سایر مجتمع‌های تولیدی و ادارات استانی و هماهنگی‌های لازم جهت ارسال اقلام مورد نیاز سایر مجتمع‌ها به آن‌ها را بر عهده دارد.

۴- تعاریف

۴-۱- ضایعات

هرگونه کالا یا مواد اولیه و اقلام غیرتولیدی آسیب‌دیده و غیرقابل اصلاح که قابلیت مصرف مستقیم و یا غیرمستقیم را نداشته باشند، ضایعات محسوب می‌گردند.

۴-۲- اقلام بلامصرف

به اقلامی گفته می‌شود که قابلیت استفاده مستقیم و یا غیرمستقیم در سطح واحد (مجتمع، اداره استانی، حوزه‌های ستادی و نمایندگی) را نداشته باشند ولی در واحد دیگر یا خارج از شرکت قابل استفاده باشند.

۴-۳- اقلام مازاد

به اقلامی گفته می‌شود که اضافه بر مصرف واحد باشند.

۴-۴- اقلام تولیدی (توتونی و غیرتوتونی)

به اقلامی گفته می‌شود که به طور مستقیم در جریان ساخت و تولید محصول نهایی شرکت به کار رفته و در انواع مختلف از منابع داخلی و خارجی تامین می‌گردد.

۴-۵- اقلام غیرتولیدی

به اقلامی گفته می‌شود که خارج از پروسه تولید بوده و این اقلام دارای طیف وسیعی از ملزومات اداری، قطعات ماشین آلات و وسایل نقلیه، اقلام رایانه و غیره می‌گردد.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۲۲/۱۰/۹۷

کد سند: P-GA-01

شماره ویرایش: 02

شماره بازنگری: 02

شماره صفحه: ۱۶ از ۵

۵- روش اجرا

۵-۱- تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در مجتمع‌های تولیدی

۵-۱-۱- تهیه فهرست اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد موجود در ادارات زیرمجموعه توسط مدیریت‌های میانی مجتمع‌های تولیدی و ارائه به کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی

تبصره ۱- مراکز تحقیقاتی و پژوهشی در زمره مجتمع‌های تولیدی می‌باشند.

۵-۱-۲- بررسی فهرست اقلام دریافتی از مدیران میانی مجتمع‌ها توسط کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی
۵-۱-۲-۱- اگر اقلام موجود تولیدی بودند، فهرست نهایی اقلام، فرم فهرست اقلام ضایعاتی با کد F-GA-01 تکمیل و به همراه صورتجلسه در قالب نامه از سوی کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی به مدیریت تولید و انبار ارسال می‌گردد.

۵-۱-۲-۲- اگر اقلام موجود غیرتولیدی بودند، فهرست نهایی اقلام، در فرم فهرست اقلام ضایعاتی با کد F-GA-01 تکمیل و به همراه صورتجلسه در قالب نامه از سوی کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی به مدیریت پشتیبانی و خدمات ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- در خصوص اقلامی که به صورت روزمره و به حجم زیاد (با توجه به سنوات گذشته) در مجتمع‌ها، تولید می‌شود و احتمال ایجاد مشکلات زیست محیطی و اشغال فضا وجود دارد، حجم تخمینی در بازه‌های زمانی هر شش ماه، پیش بینی شده و به طور مستقیم به دبیر کارگروه تخصصی ستاد جهت تعیین تکلیف اعلام می‌گردد.

تبصره ۲- دبیر کارگروه می‌بایست در اسرع وقت (حداکثر دو هفته) نسبت به انجام هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسه در خصوص موضوع تبصره ۱ اقدام نماید.

تبصره ۳- دوره زمانی برگزاری جلسات با تشخیص رئیس کارگروه در بازه زمانی یک تا سه ماه می‌باشد.

۵-۱-۳- بررسی مستندات دریافتی از کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی در خصوص امکان استفاده از اقلام تولیدی و استعمال نیاز از ادارات استانی و مجتمع‌های تولیدی توسط مدیریت تولید و انبار
۵-۱-۳-۱- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت تولید و انبار با رعایت صرفه و صلاح شرکت، اقدامات لازم را در جهت جابجایی اقلام تولیدی مورد نظر بین واحد مبدا و مقصد انجام می‌دهد.

۵-۱-۳-۲- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت نپذیرفت، مدیریت تولید و انبار با توجه به نوع اقلام تولیدی موجود در فهرست دریافتی به دو رویه زیر اقدام می‌نماید:

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



شرکت ملی لاستیک ایران

روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
کد سند: P-GA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۱۶ از ۱۶

- اگر اقسام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف مورد نظر توتونی بود، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی توتون ارسال می‌نماید و در کارگروه تخصصی توتون در خصوص اقسام تولیدی توتونی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می‌گردد.
- اگر اقسام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف مورد نظر غیرتوتونی بود، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می‌نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص اقسام تولیدی غیرتوتونی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ خواهد شد.

- ۴-۱-۵- بررسی مستندات دریافتی از کارگروه تخصصی مجتمع‌های تولیدی در خصوص امکان استفاده از اقسام غیرتولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت پشتیبانی و خدمات استعمال نیاز را از مدیریت‌های ستادی، ادارات استانی و سایر مجتمع‌های تولیدی اخذ می‌نماید.
- ۱-۴-۱-۵- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت پشتیبانی و خدمات با رعایت صرفه و صلاح شرکت، اقدامات لازم را در جهت جابجایی اقسام غیرتولیدی مورد نظر بین واحد مبدأ و مقصد انجام می‌دهد.
- ۲-۴-۱-۵- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت نپذیرفت، مدیریت پشتیبانی و خدمات مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می‌نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص اقسام تولیدی و غیرتولیدی مازاد و بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می‌گردد.

تبصره ۱- عدم وصول پاسخ در مهلت مقرر به منزله عدم نیاز از سوی آن حوزه تلقی می‌شود.

تبصره ۲- اقسام بلامصرف و مازاد که مورد نیاز حوزه‌ها نمی‌باشد از سوی مدیریت پشتیبانی و خدمات پس از اتمام مهلت مقرر حداکثر پانزده روز به کارگروه تخصصی ستاد جهت تعیین تکلیف ارائه می‌گردد.

۲-۵- تعیین تکلیف اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در ادارات استانی

۱-۲-۵- تهیه فهرست اقسام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد موجود در ادارات استانی و ارائه به کارگروه تخصصی ادارات استانی.

۲-۲-۵- بررسی فهرست اقسام دریافتی توسط کارگروه تخصصی ادارات استانی.

۱-۲-۲-۵- اگر اقسام موجود تولیدی بودند، فهرست نهایی اقسام، در فرم فهرست اقسام ضایعاتی با کد F-GA-01 قید گردیده و به همراه صورتجلسه در قالب نامه از سوی کارگروه تخصصی ادارات استانی به مدیریت تولید و انبار ارسال می‌گردد.

۲-۲-۲-۵- اگر اقسام موجود غیرتولیدی بودند، فهرست نهایی اقسام، در فرم فهرست اقسام ضایعاتی با کد F-GA-01 قید گردیده و به همراه صورتجلسه در قالب نامه از سوی کارگروه ادارات استانی به مدیریت پشتیبانی و خدمات ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- دوره زمانی برگزاری جلسات با تشخیص رئیس کارگروه در بازه زمانی یک تا سه ماه می‌باشد.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عمل/ هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



روش اجرایی

"تعیین تکلیف ارقام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
کد سند: P-GA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۷ از ۱۶

۵-۲-۳- بررسی مستندات دریافتی از کارگروه تخصصی ادارات استانی در خصوص امکان استفاده از ارقام تولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت تولید و انبار استعلام نیاز را از ادارات استانی و مجتمع های تولیدی اخذ می نماید.

۵-۲-۳-۱- اگر از سوی واحدهای فوق الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت تولید و انبار با رعایت صرفه و صلاح شرکت، اقدامات لازم را در جهت جابجایی ارقام تولیدی مورد نظر بین واحد مبدا و مقصد انجام می دهد.

۵-۲-۳-۲- اگر از سوی واحدهای فوق الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت تولید و انبار با توجه به نوع ارقام تولیدی مورد نظر به سه رویه ذیل اقدام می نماید:

- اگر ارقام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف مورد نظر تنباکو بود، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی تنباکو ارسال می نماید و در کارگروه تخصصی تنباکو در خصوص ارقام تولیدی تنباکوی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می گردد.
- اگر ارقام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف مورد نظر توتونی بود، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی توتون ارسال می نماید و در کارگروه تخصصی توتون در خصوص ارقام تولیدی توتونی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می گردد.
- اگر ارقام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف مورد نظر غیر توتونی بود، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص ارقام تولیدی غیر توتونی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می گردد.

۵-۲-۴- بررسی مستندات دریافتی از کارگروه تخصصی ادارات استانی در خصوص امکان استفاده از ارقام غیر تولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت پشتیبانی و خدمات استعلام نیاز را از مدیریت های ستادی، ادارات استانی و سایر مجتمع های تولیدی اخذ می نماید.

۵-۲-۴-۱- اگر از سوی واحدهای فوق الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت پشتیبانی و خدمات با رعایت صرفه و صلاح شرکت، اقدامات لازم را در جهت جابجایی ارقام غیر تولیدی مورد نظر بین واحد مبدا و مقصد انجام می دهد.

۵-۲-۴-۲- اگر از سوی واحدهای فوق الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت پشتیبانی و خدمات مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص ارقام تولیدی و غیر تولیدی مازاد و بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می گردد.

تبصره ۱- عدم وصول پاسخ در مهلت مقرر به منزله عدم نیاز از سوی آن حوزه تلقی می گردد.

تبصره ۲- ارقام بلامصرف و مازاد که مورد نیاز حوزه ها نمی باشد از سوی مدیریت پشتیبانی و خدمات پس از اتمام مهلت مقرر حداکثر پانزده روز به کارگروه تخصصی ستاد جهت تعیین تکلیف ارائه می گردد.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضا، و تاریخ					



روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
کد سند: P-GA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۸ از ۱۶

۳-۵- تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در ستاد

- ۱-۳-۵- تهیه فهرست اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد موجود در ادارات زیرمجموعه مدیریت‌های ستادی جهت طرح در جلسه با حضور مدیر و روسای ادارات زیرمجموعه.
- ۲-۳-۵- بررسی فهرست اقلام دریافتی از روسای ادارات ستادی با حضور مدیر مربوطه.
- ۱-۲-۳-۵- اگر اقلام موجود تولیدی بودند، فهرست نهایی اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در فرم فهرست اقلام ضایعاتی با کد F-GA-01 قید گردیده و در قالب نامه از سوی مدیریت ستادی به مدیریت تولید و انبار ارسال می‌گردد.
- ۲-۲-۳-۵- اگر اقلام موجود غیرتولیدی بودند، فهرست نهایی اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد در فرم فهرست اقلام ضایعاتی با کد F-GA-01 قید گردیده و در قالب نامه از سوی مدیریت ستادی به مدیریت پشتیبانی و خدمات ارسال می‌گردد.
- ۳-۳-۵- بررسی مستندات دریافتی از مدیریت‌های ستادی در خصوص امکان استفاده از اقلام تولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت تولید و انبار استعمال نیاز را از ادارات استانی و مجتمع‌های تولیدی اخذ می‌نماید.
- ۱-۳-۳-۵- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت تولید و انبار با رعایت صرفه و صلاح شرکت، اقدامات لازم را در جهت جابجایی اقلام تولیدی مورد نظر بین واحد مبدا و مقصد انجام می‌دهد.
- ۲-۳-۳-۵- در صورت عدم امکان استفاده از اقلام تولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت تولید و انبار مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می‌نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص اقلام تولیدی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ خواهد شد.
- ۴-۳-۵- بررسی مستندات دریافتی از مدیریت‌های ستادی در خصوص امکان استفاده از اقلام غیرتولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت پشتیبانی و خدمات استعمال نیاز را از مدیریت‌های ستادی، ادارات استانی و سایر مجتمع‌های تولیدی اخذ می‌نماید.
- ۱-۴-۳-۵- اگر از سوی واحدهای فوق‌الذکر اعلام نیاز صورت پذیرفت، مدیریت پشتیبانی و خدمات با رعایت صرفه و صلاح شرکت اقدامات لازم را در جهت جابجایی اقلام غیرتولیدی مورد نظر بین واحد مبدا و مقصد انجام می‌دهد.
- ۲-۴-۳-۵- در صورت عدم امکان استفاده از اقلام غیرتولیدی موجود در فهرست دریافتی، مدیریت پشتیبانی و خدمات مستندات مربوطه را جهت تعیین تکلیف به کارگروه تخصصی ستاد ارسال می‌نماید و در کارگروه تخصصی ستاد در خصوص اقلام تولیدی و غیرتولیدی ضایعاتی یا بلامصرف، تصمیمات لازم اتخاذ می‌نماید.

تبصره ۱- عدم وصول پاسخ در مهلت مقرر به منزله عدم نیاز از سوی آن حوزه تلقی خواهد شد.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضا، و تاریخ	۹۷/۱۰/۲۲				



روش اجرایی

"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلامصرف و مازاد"

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
کد سند: P-GA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۱۶ از ۱۶

تبصره ۲- اقلام بلامصرف و مازاد که مورد نیاز حوزه‌ها نمی‌باشد از سوی مدیریت پشتیبانی و خدمات پس از اتمام مهلت مقرر حداکثر یک ماه به کارگروه تخصصی ستاد جهت تعیین تکلیف ارائه می‌گردد.

تبصره ۳- تعیین تکلیف املاک و مستغلات مازاد، شامل این روش اجرایی نمی‌باشد.

۶- ضوابط

۶-۱- نمودار جریان فرآیند

۶-۱-۱- نمودار جریان فرآیند در مجتمع‌های تولیدی

۶-۱-۲- نمودار جریان فرآیند در استانی

۶-۱-۳- نمودار جریان فرآیند در ستاد

۶-۲- لیست‌ها

ندارد.

۶-۳- ارجاعات

ندارد.

۶-۴- فرم‌ها

فرم فهرست اقلام ضایعاتی با کد F-GA-01

۶-۵- منابع

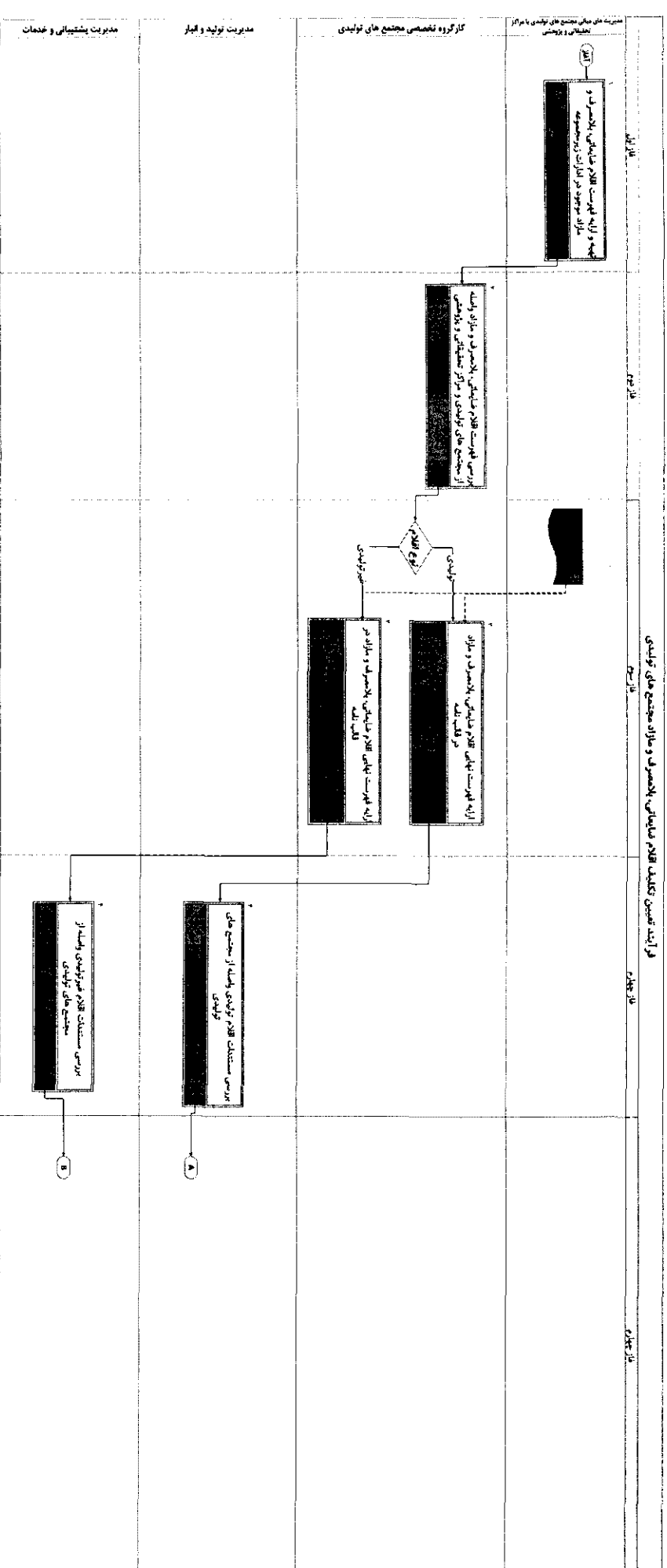
به علت تخصصی بودن این روش اجرایی منبع خاصی ندارد.

مسئولیت	مدیر پشتیبانی و خدمات	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه‌ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مسئول عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					

۹۷/۹/۲۱

تاریخ: ۱۰/۲۲/۹۷
 کد سند: P-GA-01
 شماره ویرایش: 02
 شماره بازنگری: 02
 شماره صفحه: ۱۱ از ۱۶

روش اجرایی
تعیین تکلیف اتمام ضایعاتی، بالاسررف و مازاد



C

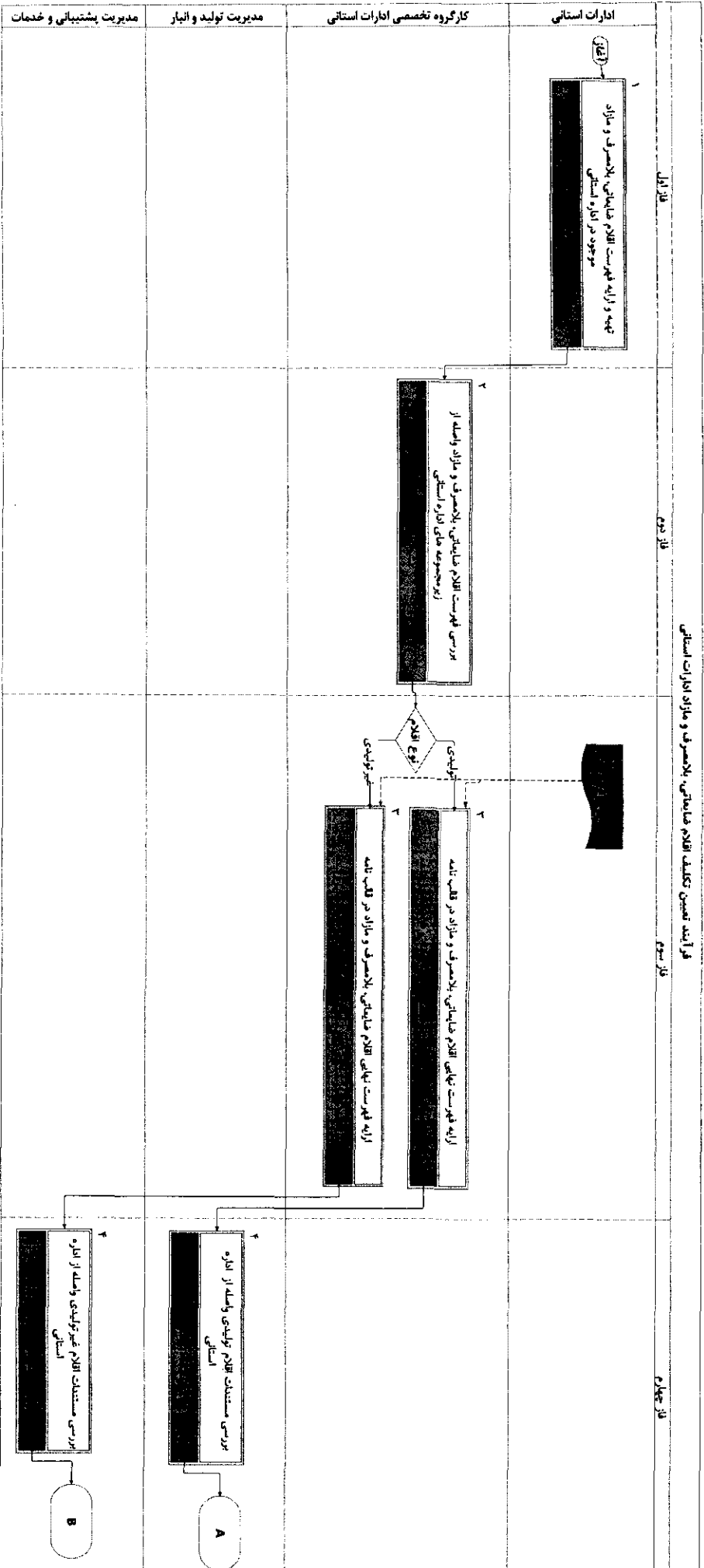
مدیر عامل هیات مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر پشتیبانی و خدمات	مسئولیت
					امضاء و تاریخ

تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲
 کد سند: P-GA-01
 شماره ویرایش: 02
 شماره بازنگری: 02
 شماره صفحه: ۱۲ از ۱۶

روش اجرایی
"تعیین تکلیف انام خانجانی، باامصرف و مازاد"



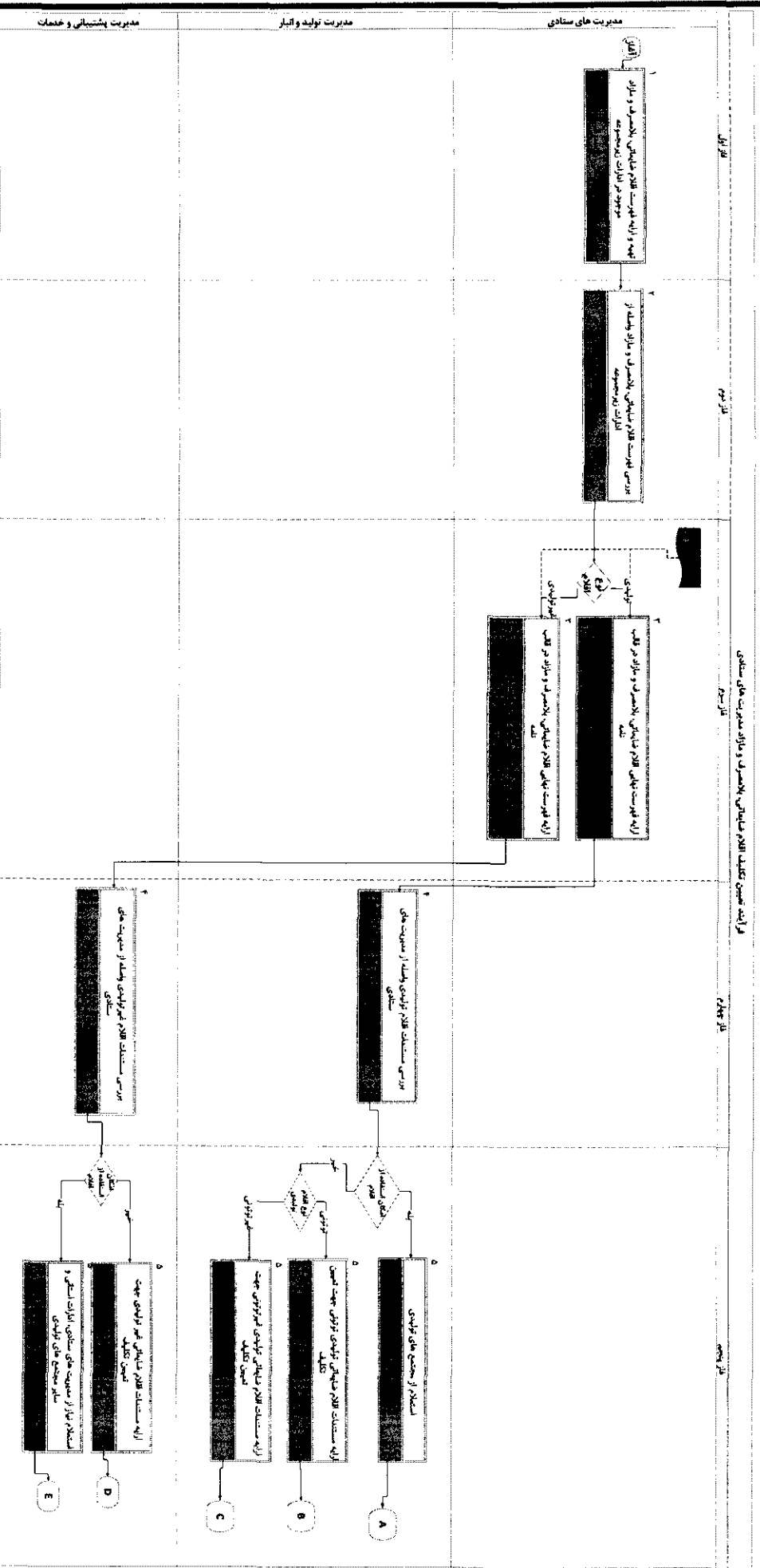
فرآیند تعیین تکلیف انام خانجانی، باامصرف و مازاد ادارات استانی



مدیر عامل/مسئول سند	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر پشتیبانی و خدمات	مسئولیت	افشاء و تاریخ

تاریخ: ۲۲/۱۰/۹۷
 کد سند: P-GA-01
 شماره ویرایش: 02
 شماره بازنگری: 02
 شماره صفحه: ۱۴ از ۱۶

روش اجرایی
تعیین تکلیف انعام ضایعاتی، با مصرف و مازاد



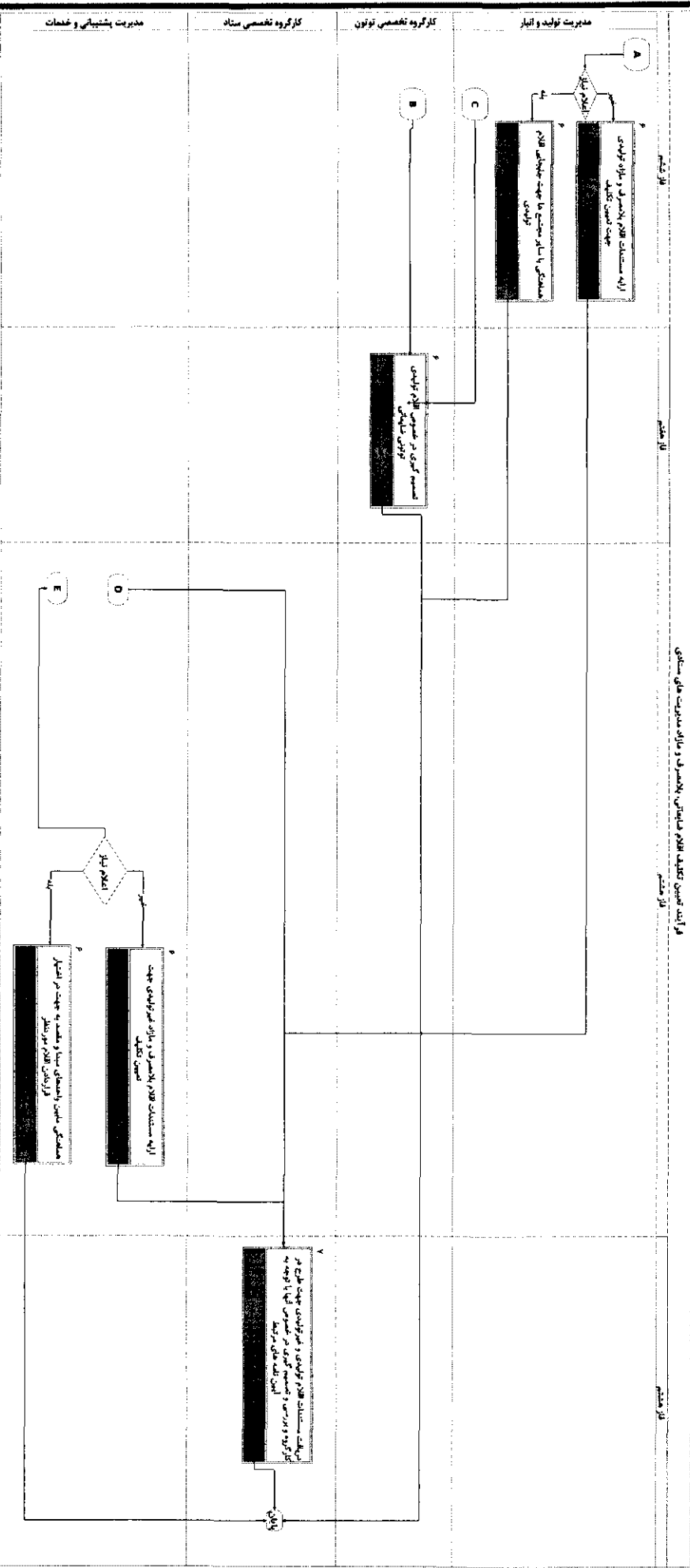
مدیریت های ستادی	مدیریت تولید و انبار	مدیریت پشتیبانی و خدمات
مدیر عامل / هیئت مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی
		معاون مالی و منابع انسانی
		معاون پشتیبانی و خدمات
		مسئولیت
		امضاء و تاریخ

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۰۲
 کد سند: P-GA-01
 شماره ویرایش: 02
 شماره بازنگری: 02
 شماره صفحه: ۱۵ از ۱۶

روش اجرایی
"تعمین تکلیف ایام خایجاتی، با مصرف و مازاد"



روایت تعیین تکلیف ایام خایجاتی، با مصرف و مازاد صورت های مستحق
 از مصوبه



مدیریت پشتیبانی و خدمات	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	معاون عملیات و خدمات	مسئولیت
مدیریت تولید و آبیاری	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی			اهماف و تاریخ
کارگروه تخصصی تولید				
مدیریت پشتیبانی و خدمات				
مدیر عامل هیات مدیره				

تاریخ: ۹۷، ۱۰، ۲۲
کد سند: FGA-01
شماره ویرایش: 02
شماره بازنگری: 02
شماره صفحه: ۱۶ از ۱۶

فرم
"تعیین تکلیف اقلام ضایعاتی، بلا مصرف و مازاد"



ردیف	عنوان اقلام	نوع اقلام*	تعداد/مقدار	واحد اندازه گیری	مدیریت اداره	نام مسئول	علت ضایع بلا مصرف شدن اقلام
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							

*در ستون نوع اقلام از عنوان ضایعاتی، بلا مصرف و یا مازاد با توجه به نوع اقلام استفاده گردد.

مدیریت ستادی/مجموع ادارات استانی

بالاترین مقام مسئول

نام و امضا

مسئول واحد

نام و امضا

کارشناس

نام و امضا