



مرجع تصویب کننده : تاریخ تصویب : تاریخ شروع اجرا : تاریخ تجدید نظر :-----	روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	---	--

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی

تهیه کننده : کارگروه عالی بازرگانی

تصویب کننده : معاونت هماهنگی توزیع نیروی برق

مرجع تصویب کننده : تاریخ تصویب : تاریخ شروع اجرا : تاریخ تجدید نظر :-----	روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	---	--

- ۱- اهداف..... ۳
- ۲- دامنه کاربرد ۳
- ۳- تعاریف..... ۴
- ۴- مسئولیتها..... ۵
- ۵- روش اجرایی..... ۶



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس
های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای
بازرگانی و تدارکاتی

مرجع تصویب کننده :
تاریخ تصویب :
تاریخ شروع اجرا :
تاریخ تجدید نظر :-----

۱- اهداف

- ۱-۱- ایجاد وحدت رویه در بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر
- ۱-۲- ایجاد وحدت رویه در رسیدگی و تهیه گزارش از پیشنهادهای ارسالی شرکتهای توزیع نیروی برق در دبیرخانه کارگروه عالی بازرگانی
- ۱-۳- کاهش زمان بررسی پیشنهادهای اصلاحی ارائه شده و تسریع در تصمیم گیری

۲- محدوده اجرا

کلیه شرکت های توزیع نیروی برق

۳- تعاریف:

۳-۱- **پیش نویس:** متنی است که در قالب آیین نامه ها ، دستور العملها و روش های اجرایی و..... برای اظهار نظر و ویرایشهای لازم به دبیران کارگروه عالی بازرگانی شرکتهای توزیع نیروی برق ارسال میگردد .

۳-۲- **آیین نامه :** برای انتظام روابط شرکتهای توزیع نیروی برق ، مجمع عمومی شرکتهای توزیع نیروی برق اقدام به وضع آیین نامه ها با خصوصیات ۱- متن آن نباید مغایر با اصل قانون باشد ۲- نباید تعهد اضافه تر از قانون به شرکتهای توزیع نیروی برق اضافه نماید . که پس از تصویب مجمع توسط شرکت توانیر ابلاغ می گردد .

۳-۳- **دستور العمل :** دستور العمل بمعنی تهیه و تدوین ضوابط اجرایی از قوانین و آیین نامه های ابلاغی میباشد . که پس از تدوین دستور العمل توسط اعضای کارگروه عالی بازرگانی ابتدا دستور العمل بصورت پیش نویس به دبیران کارگروه عالی بازرگانی جهت بررسی شرکتهای توزیع نیروی برق زیر گروه خود توسط توانیر ارسال می گردد



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس
های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای
بازرگانی و تدارکاتی

مرجع تصویب کننده :
تاریخ تصویب :
تاریخ شروع اجرا :
تاریخ تجدید نظر :-----

۳-۴- روش اجرایی : روش اجرایی یعنی تدوین دانش ، اطلاعات یا رهنمودهایی برای انجام یک وظیفه خاص که مشخص میکند چه کاری توسط چه شخصی انجام میشود . که پس از تدوین روش اجرایی توسط اعضای کارگروه عالی بازرگانی ابتدا روش اجرایی بصورت پیش نویس به دبیران کارگروه عالی بازرگانی جهت بررسی شرکتهای توزیع نیروی برق زیر گروه خود توسط توانیر ارسال می گردد .

۳-۵- کارگروه عالی بازرگانی : معاونین مالی و پشتیبانی شش شرکت توزیع نیروی برق در بخشهای جغرافیایی مختلف کشور با زیر مجموعه ای از سایر شرکتهای توزیع که به منظور تبادل نظر و همکاری موثر در حوزه تدارکاتی و بازرگانی بمنظور تهیه و تدوین دستور العملها و روشهای اجرایی در شرکت توانیر تشکیل شده است .

۴- مسؤلیتها

۴-۱- معاونت هماهنگی توزیع شرکت توانیر : مسؤلیت تدوین و بررسی اصلاحات پیشنهادهای ارسالی دبیران کارگروه عالی بازرگانی در خصوص آیین نامه ها ، دستور العملها و روش های اجرایی در بخش بازرگانی و تدارکاتی شرکت های توزیع نیروی برق را بعهده دارد .

۴-۲- کارگروه عالی بازرگانی : مسؤلیت تدوین و بررسی اصلاحات پیشنهادهای ارسالی شرکتهای توزیع نیروی برق در خصوص دستور العملها و روشهای اجرایی در بخش بازرگانی و تدارکاتی را بعهده دارد .

۴-۳- معاونت مالی و پشتیبانی شرکتهای توزیع نیروی برق : مسؤلیت بررسی پیش نویس های ارسالی در خصوص دستور العملها و روش اجرایی ابلاغی توانیر در کارگروه بازرگانی حوزه عملیاتی خود در بخش بازرگانی و تدارکاتی را بعهده دارند.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس
های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای
بازرگانی و تدارکاتی

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

۵- شرح روش ها:

۵-۱- نحوه اصلاح پیش نویس های ارسالی

ارائه‌ی پیشنهاد های اصلاحی و اعمال آن در پیش نویس ارسالی به روش زیر قابل اجراست:

- افزودن کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف: ترسیم یک خط سبز رنگ در زیر کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف افزوده شده در محل مورد نظر.
 - حذف کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف: ترسیم یک خط قرمز رنگ بر روی کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف حذف شده در محل مورد نظر.
 - انتقال یک کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف: ترسیم دو خط قرمز رنگ بر روی کلمه، عبارت، جمله و یا پاراگراف در محل اولیه و افزودن آن در محل مورد نظر با ترسیم دو خط سبز رنگ در زیر آن.
 - طرح هرگونه توضیحات، ابهامات و سوالات که در متن اصلی قرار نخواهد گرفت در داخل بالن در سمت چپ متن در محل مورد نظر امکان پذیر خواهد بود.
- یادآوری ۱: در صورت اعمال هر یک از اصلاحات فوق، یک خط عمودی سیاه رنگ در سمت راست پاراگراف مربوطه در محل اصلاح شده ترسیم می گردد.
- یادآوری ۲: با توجه به اینکه امکان اعمال اصلاحات فوق در نرم افزار word afis وجود دارد پیش نویسهای ارسالی از طریق نرم افزار فوق اصلاح میگردد.

۵-۲- نحوه اصلاح پیش نویس آیین نامه های ارسالی

ارائه‌ی پیشنهاد های اصلاحی و اعمال آن در پیش نویس های ارسالی به روش زیر قابل اجراست:

- پیش نویس آیین نامه های تنظیم شده توسط شرکت توانیر طی نامه معاون هماهنگی توزیع به دبیران کارگروه عالی بازرگانی ارسال میگردد.



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس
های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای
بازرگانی و تدارکاتی

مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

- اصلاحات و یا ویرایشهای لازم بر روی آیین نامه ارسالی فقط توسط دبیران کارگروه عالی بازرگانی مطابق بند ۵-۱ همین روش اجرایی انجام میگردد.
- دبیران کارگروه عالی بازرگانی پیشنهادهای خود را برای اصلاح پیش نویس آیین نامه های ارسالی در مدت زمان ابلاغی با امضاء دبیر کارگروه به دفتر معاون هماهنگی شرکتهای توزیع در توانیر ارسال میکنند.
- پیشنهادهای ارسالی دبیران کارگروه عالی بازرگانی توسط دبیرخانه کارگروه عالی بازرگانی جمع آوری ، و با مطابقت با قوانین جاری خلاصه گزارش لازم تهیه و درخصوص برگزاری جلسه کارگروه عالی بازرگانی اقدام و پس از اخذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای ارسالی متن اصلاح شده به شرکت توانیر جهت ابلاغ ارسال میگردد .

۵-۳- نحوه اصلاح پیش نویس دستور العملها و روش های اجرایی ارسالی

- ارائه ی پیشنهاد های اصلاحی و اعمال آن در پیش نویس دستور العملها و روشهای اجرایی ارسالی به روش زیر قابل اجراست:
- پیش نویس دستور العملها و روش های اجرایی تنظیم شده توسط شرکت توانیر به دبیران کارگروه عالی بازرگانی به همراه زمانبندی انجام کار از طریق فایل FTP ارسال میگردد .
 - دبیران کارگروه عالی بازرگانی پیش نویس ارسالی را جهت ارائه پیشنهاد اصلاحی و یا ویرایشهای لازم بر روی دستور العملها و روش های اجرایی به شرکتهای توزیع نیروی برق زیر مجموعه با زمانبندی لازم ارسال می نمایند .
 - دبیران کارگروه عالی بازرگانی می بایست با دعوت از معاونتهای مالی و پشتیبانی و مدیران بازرگانی شرکتهای توزیع نیروی برق زیر گروه خود ، کلیه پیشنهادهای خود و همکاران را در خصوص دستور العمل و یا روش اجرایی ابلاغی تهیه و طبق فرمت ذیل صورتجلسه نموده و تا مدت زمان تعیین شده صورتجلسه را با امضاء دبیر کارگروه عالی بازرگانی به دفتر هماهنگی شرکتهای توزیع در شرکت توانیر ارسال نمایند .



شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران

روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس
های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای
بازرگانی و تدارکاتی


مرجع تصویب کننده:
تاریخ تصویب:
تاریخ شروع اجرا:
تاریخ تجدید نظر:-----

➤ اصلاحات و یا ویرایشهای لازم بر روی دستور العملها و روش های اجرایی ارسالی پس از هماهنگی با سایر شرکتهای توزیع نیروی برق زیر گروه مطابق بند ۵-۱ همین روش اجرایی ویرایش ، اصلاح و ارسال میگردد .

➤ پیشنهادهای ارسالی دبیران کارگروه عالی بازرگانی به شرکت توانیر توسط دبیرخانه کارگروه عالی بازرگانی جمع آوری ، و با مطابقت با قوانین جاری خلاصه گزارش لازم را تهیه و با برگزاری جلسه کارگروه عالی بازرگانی پیشنهادات ارسالی بررسی و بعد از تأیید نهایی توسط شرکت توانیر به شرکتهای توزیع نیروی برق ابلاغ میگردد .

یادآوری ۱: تنها نقطه نظراتی که از طریق این روش اجرایی ارسال می گردد قابلیت رسیدگی و بررسی را دارد

یادآوری ۲: در صورت عدم ارسال پیشنهاد ارسالی توسط دبیران شش گانه کارگروه عالی بازرگانی به دبیرخانه کارگروه عالی بازرگانی به منزله عدم نیاز به ویرایش و اصلاحات مورد نظر توسط آن کارگروه تلقی می گردد.

مرجع تصویب کننده: تاریخ تصویب: تاریخ شروع اجرا: تاریخ تجدید نظر:-----	روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	---	--

۴-۵- فرمت صورتجلسات اصلاح پیش نویس های ارسالی

صورتجلسه کارگروه بازرگانی شرکتهای توزیع نیروی برق


.....

(کارگروه شماره)

تاریخ تشکیل جلسه: محل تشکیل جلسه:..... شرکت توزیع نیروی برق

حاضرین در جلسه :

- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق
- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق
- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق
- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق
- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق
- آقایان / خانمها.....
- از شرکت توزیع نیروی برق

مرجع تصویب کننده : تاریخ تصویب : تاریخ شروع اجرا : تاریخ تجدید نظر :-----	روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	---	--

دستور جلسه :

- دریافت پیشنهادات اصلاحی همکاران در خصوص دستور العمل / روش اجرایی ابلاغی از

شرکت توانیر به شماره نامه.....مورخ.....

- بررسی پیش نویس

- بررسی پیش نویس

- بررسی پیش نویس

خلاصه موارد مطروحه :

بررسی بندهای دستور جلسه :

رونوشت به :


- معاونت محترم هماهنگی توزیع شرکت توانیر جهت استحضار.

- معاونت مالی و پشتیبانی شرکت توزیع نیروی برق..... جهت استحضار

- معاونت مالی و پشتیبانی شرکت توزیع نیروی برق..... جهت استحضار

- معاونت مالی و پشتیبانی شرکت توزیع نیروی برق..... جهت استحضار

امضاء معاون مالی و پشتیبانی دبیر کارگروه شماره

مرجع تصویب کننده : تاریخ تصویب : تاریخ شروع اجرا : تاریخ تجدید نظر :-----	روش اجرایی نحوه بررسی و اصلاح پیش نویس های ارسالی شرکت توانیر در خصوص واحدهای بازرگانی و تدارکاتی	شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران 
--	---	--

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

۱- کلیه شرکت های توزیع نیروی برق

۲- شرکت توانیر

- معاونت هماهنگی توزیع