



وزارت راه و شهرسازی

اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

روش اجرایی امور حقوقی

شماره مدرک : P-CN-01-00

تعداد صفحات : ۴

مندرجات :

۱- هدف

۲- دامنه کاربرد

۳- مسئولیتها و اختیارات

۴- تعاریف

۵- مراجع

۶- شرح

۷- ضمیمه

| شماره اصلاحیه | شماره صفحه تغییرات | شرح تغییرات |
|---------------|--------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|----------------------|
| | تهیه کننده : | تأیید کننده : | تصویب کننده : |
| تاریخ و امضاء | تاریخ تهیه : | تاریخ تأیید : | تاریخ تصویب : |
| محل مهر | تحت کنترل | باطل شد | جهت اطلاع |
| | Under Control | Invalid | Only for Information |



وزارت راه و شهرسازی

اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

روش اجرایی امور حقوقی

شماره مدرک : P-LE-01-00

صفحه ۲ از ۴

(۱) هدف:

اطمینان از تطابق کلیه جوانب فعالیت‌های اداره راه و ترابری استان مازندران با کلیه قوانین و مقررات الزام آور

(۲) دامنه کاربرد:

کلیه بخش‌های اداره کل راه و شهرسازی استان مازندران و ادارات تابعه

(۳) مسئولیت‌ها و اختیارات:

- بررسی تطابق و عدم تطابق فعالیت‌های سازمان با قوانین و مقررات
- دفاع از دارایی‌های سازمان در برابر شکایات و درخواست‌های واصله

(۴) تعاریف:

تعاریف: اصطلاحات و کلیه تعاریف بکار رفته در این روش مطابق تعاریف بکارگرفته شده در استانداردهای سیستم مدیریت کیفیت در بند ۵ می‌باشد.

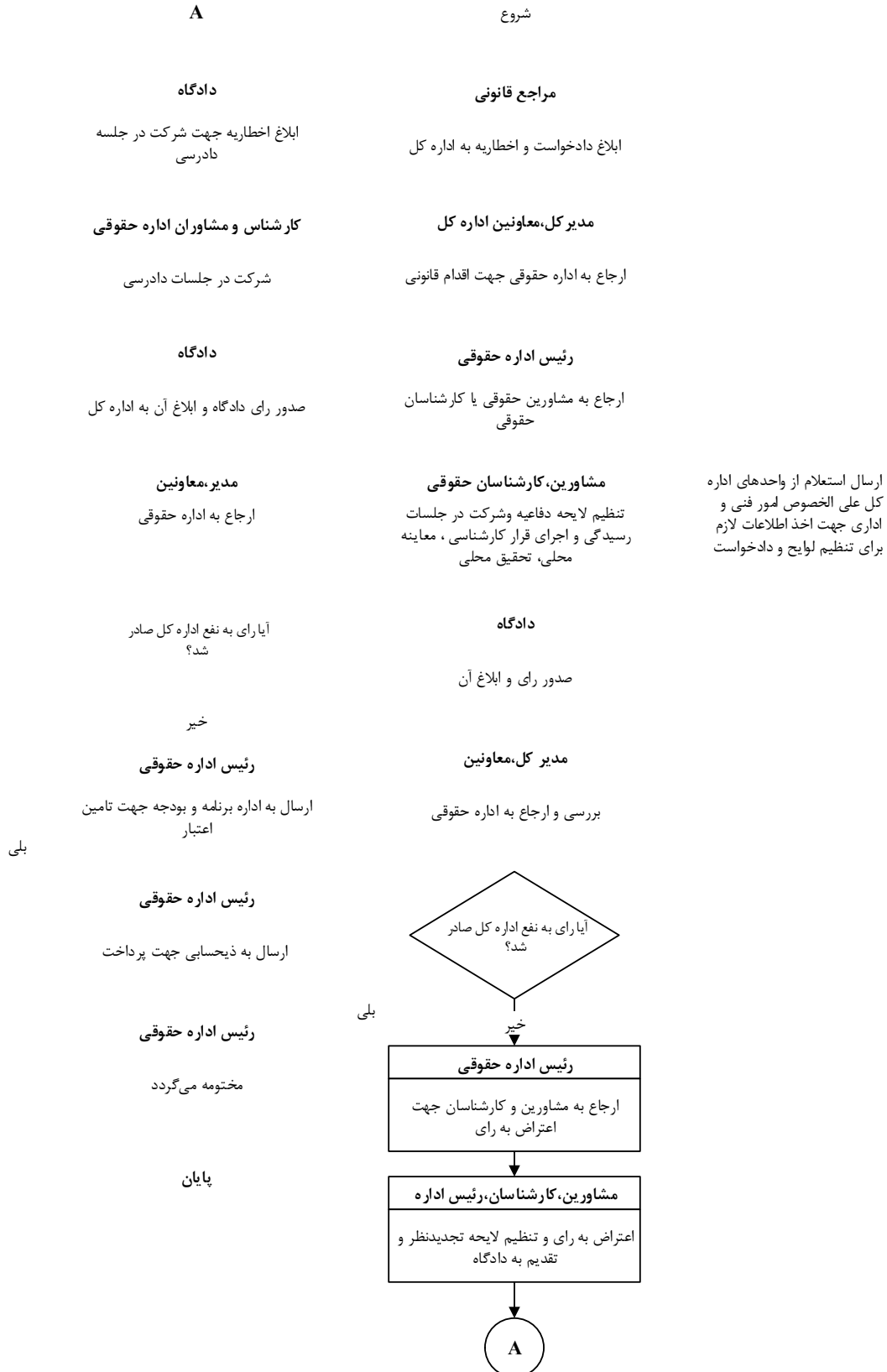
(۵) مراجع :

- استاندارد ISO 9000
- استاندارد ISO 9001

(۶) شرح:



۶-۱- فرآیند پیگیری دادخواست‌ها و اخطاریه‌ها





۶-۲- فرآیند پیگیری درخواست‌های درون سازمانی

شروع

مدیر کل / واحدهای درخواست کننده

ارسال درخواست

درخواست‌ها می‌توانند شامل اعلام‌های مورد نیاز، نامه‌های اداری، دادخواست‌ها و... باشد که مستقیماً از ادارات سازمان و یا دفتر مدیر کل انتقال می‌یابد.

رئیس اداره حقوقی

ارجاع به کارشناس حقوقی و یا مشاوران حقوقی

کارشناس / مشاور امور حقوقی

انجام امور مورد نظر

اداره امور حقوقی

ارسال برای دادگاه و یا واحدهای درخواست کننده

پایان

(۷) ضمایم

تمامی درخواست‌ها و اعلام‌ها به صورت اتوماسیون انجام می‌گیرد و فرمت ثابت در اجرا وجود ندارد.