

دستورالعمل

تهیه لیست و توضیح بسته های کاری

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر کنترل پروژه	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱-هدف:

حصول اطمینان از ایجاد یک شناسنامه کاری برای فعالیتهای پروژه با درج مشخصات دقیق میباشد.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

۲- دامنه کاربرد:

دستورالعمل حاضر برای کلیه پروژه های فعال در شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

نظارت بر اجرای این دستورالعمل برعهده سرپرست واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در شرکت می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

اجراء دستورالعمل فوق بر عهده کارشناس / کارشناسان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی و کارگاه های مرتبط می باشد.

۴- شرح:

فرم تک نسخه ای است که در دو مرحله تکمیل می شود. مرحله اول مربوط به دفتر مرکزی و در ابتدای پروژه و با تکمیل ساختار تفکیکی کار آماده و مرحله دوم در فاز کنترل و درست بعد از اتمام فعالیت توسط کارشناس کنترل سایت تکمیل می شود.

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

ابتدا لیست بسته های کاری تعیین و مشخص می شود. شماره بسته کاری با توجه به کدینگ ساختار تفکیکی و توسط کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه واحد درج خواهد میگردد. متعاقبا شماره بسته کاری، عنوان بسته کاری از همان ساختار تفکیکی کار درج می شود. نقشه های مربوطه و حوزه کاری با مشاوره دفتر فنی و با ذکر جزئیات پیش بینی شده می بایست درج شود. شرح حوزه کاری نهایی فعالیت، با ذکر جزئیات به شرح زیر توسط سرپرست کنترل پروژه باید درج شود:

- ✓ میزان نفر ساعت بکار گرفته شده برای انجام فعالیت با ذکر تخصص ها.
- ✓ میزان ماشین روز بکار گرفته شده برای انجام فعالیت با ذکر نوع ماشین.
- ✓ میزان مواد و مصالح صرف شده برای فعالیت با ذکر نوع متریال.
- ✓ مدت زمان انجام فعالیت با ذکر تاریخ شروع و پایان.

تذکره :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تهیه لیست و توضیح بسته های کاری	Code: I-20 Rev.: 00 Page 3 of 3
--	--	---------------------------------------

✓ چگونگی تکنیک انجام فعالیت با توضیحات قابل بررسی می شود.

نکته:

بدیهی است این فرم با درج اطلاعاتی در ابتدای پروژه و قبل از انجام فعالیت به سایت و به کارشناس کنترل داده می شود و به محض اتمام فعالیت توسط ایشان تکمیل و فرستاده می شود. قابل توجه اینکه، این برگه به نشانه تایید پیشرفت ۱۰۰ درصدی فعالیت به حساب خواهد آمد.

۵- توزیع نسخ :

۵-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۶- پیوست :

ندارد.

۷- مدارک مرتبط:

ندارد.



مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--