

دستورالعمل

تهیه گزارشات روزانه

HSE

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

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

	سیستم مدیریت کیفیت	Code: I-18
	دستورالعمل تهیه گزارشات روزانه	Rev.: 00
		Page 2 of 4

۱- هدف:

حصول اطمینان از ثبت، آنالیز و ارائه دقیق اطلاعات فعالیت های انجام شده در روز به جهت کنترل پیشرفت پروژه میباشد.

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 این فرم توسط کارشناس / کارشناسان کنترل واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه مستقر در سایت تهیه و توسط سرپرست کارگاه یا مدیریت پروژه ایشان تأیید شده و در دفتر مرکزی توسط سرپرستان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه مرکز تکمیل می شود. بدیهی است در صورتی که کارشناس کنترل واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در پروژه مستقر نباشد، تکمیل این فرم بعهده کارشناسان دفتر فنی می باشد.

۴- شرح:

این فرم، دو نسخه ای و سه برگ است، در فاز اجراء و در دو مرحله تکمیل می شود. ابتدا فرمت دو برگگی از سایت به دفتر مرکزی ارسال و سپس در دفتر مرکزی با اعمال تغییراتی و بصورت فرمت مدیریتی به مدیریت ارشد شرکت ارسال میشود. قابل ذکر اینکه، فرمت گزارش روزانه طراحی شده فقط مربوط به فعالیت های درون سازمانی شرکت می باشد و فرمت گزارشات روزانه کارفرما توسط ایشان به پروژه های فعال شرکت داده می شود. بدیهی است این فرم در پایان هر روز کاری در زمان انجام پروژه تکمیل و به دفتر مرکزی تحویل می شود و روز بعد در دفتر مرکزی تکمیل و به مدیریت ارشد

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

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تهیه گزارشات روزانه	Code: I-18 Rev.: 00 Page 3 of 4
--	--	---------------------------------------

ارسال میشود. الزاما نسخه خالی این فرم در روزهای غیرکاری با ثبت تاریخ و درج روز تعطیل تکمیل و تحویل خواهد شد.

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

برگ اول فرم شامل دو بخش که بخش اول آن شامل اطلاعات فایلینگ گزارش روزانه (تاریخ روز، شماره گزارش، میزان ساعت کارکرد و نوع آب و هوای سایت و روز شمار پروژه) و درج حوادث و وقایع مهم و مشکلات و پیشنهادات کارگاه می باشد که می بایست توسط ریاست محترم کارگاه تکمیل شود. در انتهای این برگ، تهیه کننده و تایید کننده بایستی کل گزارش روزانه را با ثبت مهر و یا امضاء، رسمیت بدهند.

بخش دوم برگ اول مربوط به ثبت مشخصات فعالیت و درصد پیشرفت انجام فعالیت از روی مقادیر فیزیکی است. ستون ردیف مشخص کننده تعداد فعالیت های انجام شده در روز است که متناسب بایستی پر شود. ستون کد ساختار شکست کار، شماره فعالیت می باشد. از این شماره برای کلیه فعالیت های ثبتی در واحد کنترل پروژه استفاده می شود. شماره فعالیت های پروژه در دفتر مرکزی تهیه و به کارگاه های فعال شرکت ارسال می شود. در صورتی که شماره فعالیت برای کارشناس کنترل مشخص نباشد بایستی از دفتر تهران خواسته شود. بدیهی است ستون شرح فعالیت شرح فعالیت همان کد ساختار تفکیکی کار می باشد. بعنوان نمونه آرماتوربندی به معنی آرماتوربندی فعالیت های بتنی پروژه و یا آرماتوربندی فونداسیون شماره xxx به معنی آرماتوربندی این فونداسیون بخصوص می باشد. ستون های حجم کل و واحد مشخص کننده حجم کل این فعالیت در قرارداد می باشد. بعنوان نمونه برای یک فونداسیون بخصوص، از روی نقشه، ۱۲۵ کیلوگرم آرماتوربندی در نظر گرفته شده است. در قسمت کار انجام شده، بایستی میزان کارکرد این فعالیت تا ماه قبل و میزان کارکرد در روز گزارش و نهایتا جمع آن محاسبه و درج شود. ستون باقیمانده از اطلاعات درج شده ستون های حجم کل، تا ماه قبل، تجمعی این ماه محاسبه می شود و حجم کل فعالیت بر طبق برنامه از تخصیص منابع در فاز برنامه ریزی بایستی آورده شود. ستون منابع تخصیص یافته به فعالیت با ذکر تعداد و استقرار کدینگی مشترک بین سایت و دفتر مرکزی به راحتی قابل پیگیری است.

برگ دوم، جداول مربوط به تخصیص، حضور و تولید منابع در روز می باشد. جدول اول، مربوط به اطلاعات حضور در دوشیفت احتمالی روز و شب و نهایتا جمع کل نیروی انسانی و جدول دوم مربوط به اطلاعات آماده بودن یا نبودن و نهایتا تعداد ماشین آلات بکار گرفته شده در روز می باشد. جداول سوم و چهارم مربوط به اطلاعات مصالح وارده و تولید شده در کارگاه در روز و کنترل موجودی آن را شامل می شود. جدول پیگیری روند مطالبات و صورت وضعیت و وضعیت ریالی پروژه متناسب با حساسیت های کارگاهی طراحی شده است. در جدول وضعیت ریالی پروژه، اطلاعات مربوط به آخرین صورت وضعیت،

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

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تهیه گزارشات روزانه	Code: I-18 Rev.: 00 Page 4 of 4
--	--	---------------------------------------

شامل شماره آخرین صورت وضعیت، رقم تهیه شده در کارگاه، رقم تأیید شده توسط نظارت، رقم تأیید شده توسط نظارت مقیم و رقم تأیید شده کارفرمای مقیم را در برمی گیرد.

برگ سوم توسط دفتر مرکزی تهیه و تکمیل می شود. این برگ شامل ۵ بخش می باشد. بخش اول اطلاعات مربوط به فایلینگ پروژه است. بخش دوم جداول گزارش فعالیت های روزانه بر اساس انجام کارکرد فیزیکی و وضعیت مالی کارکرد است. گزارش فعالیت های روزانه شامل ستون های ردیف، واحد کارکرد واقعی، کارکرد طبق برنامه، واریانس نسبت به برنامه و حجم عقب ماندگی احتمالی است. گزارش فعالیت های روزانه بر اساس وضعیت مالی کارکرد شامل ستون های بهای واحد فعالیت، BCWS، BCWP و واریانس ریالی نسبت به برنامه است. بخش سوم مربوط به اطلاعات بهای کارکرد ریالی و تجمعی تا روز مورد گزارش است. این بخش شامل سه پارامتر $SPI - BCWP - BCWS$ می باشد. بخش چهارم گرافهای مربوط به ارزش کسب شده و فعالیت های مهم پروژه است. (متناسب با ماهیت پروژه) و نهایتاً بخش آخر مربوط به تحلیل، اظهار نظر مدیریت عامل و در صورت نیاز جوابیه کارگاه می باشد.

نکته:

به عنوان نمونه یک فرم خام ضمیمه این دستورالعمل می باشد. لازم بذکر است که فرمت این فرم عیناً می بایست بصورت کامپیوتری و با کمک نرم افزار Excel در پروژه تهیه و تکمیل و هر روز به دفتر تهران فکس و از واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه دفتر مرکزی به مدیریت ارشد سازمان فرستاده شود.

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 می باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--