

دستورالعمل

تهیه گزارشات کنترلی هفتگی و ماهانه

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

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۱- هدف:

حصول اطمینان از تهیه گزارش پیشرفت هفتگی و ماهانه (ادواری و متناسب با زمان کل پروژه) از پروژه ها و بررسی انحرافات احتمالی در شرکت 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 فوق بر عهده کارشناس / کارشناسان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی می باشد.

۴- شرح:

این گزارش می بایست کلیه اطلاعات مربوط پیشرفت فعالیت ها و نهایتا کل پروژه و میزان انحرافات احتمالی را در بر بگیرد. این گزارش در فاز اجراء و آخر هر هفته تهیه می شود. (بایستی این امکان

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

برای مدیریت ارشد به وجود بیاید تا بتواند در اول هر هفته، روی هر پروژه بررسی اجمالی مورد نظر را داشته باشند).

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل گزارشات هفتگی:

این گزارش شامل نه قسمت می باشد:

۱. فهرست مطالب

۲. آنالیز سرپرست واحد کنترل پروژه از گزارش هفته

✓ بررسی زمان پروژه، برجسته کردن عقب افتادگی های احتمالی و ارائه راه حل برای جبران تاخیرات

✓ بررسی منابع شامل: میزان نیروی انسانی، ماشین الات و تجهیزات، مواد و مصالح و تناسب آنها با

روند پیشرفت مورد نظر پروژه.

✓ بررسی بودجه و هزینه های پروژه

۳. محاسبات پیشرفت ریالی و فیزیکی پروژه.

۴. زودترین و دیرترین زمان شروع فعالیت ها و نهایتا شناوری هر فعالیت.

۵. پیگیری زمان برنامه تفصیلی.

۶. اعلام مغایرت ها و میزان آن.

۷. منحنی های ریالی و فیزیکی.

۸. یک نسخه کپی از گزارشات روزانه هفته.

۹. عکس های هدفمند از فعالیت های در حال اجراء هفته.

لازم بذکر است که طرح جلد این گزارش برای همه هفته ها یکسان بوده و فقط تاریخ و شماره آن متناسب تغییر خواهد کرد.

۴-۲- نحوه تهیه و تکمیل گزارشات ماهیانه:

این گزارش می بایست کلیه اطلاعات مربوط پیشرفت فعالیت ها و نهایتا کل پروژه و میزان انحرافات احتمالی را در بر بگیرد. این گزارش در فاز اجراء و آخر هر ماه تهیه می شود. (بایستی این امکان برای مدیریت ارشد به وجود بیاید تا بتواند در اول هر ماه بررسی کلی در روی پروژه مورد نظر داشته باشند).

✓ این گزارش شامل دوازده قسمت می باشد:

۱. فهرست مطالب.

۲. آنالیز سرپرست واحد کنترل پروژه از گزارش ماه.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

✓ بررسی زمان پروژه، برجسته کردن عقب افتادگی های احتمالی و ارائه راه حل برای جبران تاخیرات.
 ✓ بررسی منابع شامل: میزان نیروی انسانی، ماشین الات و تجهیزات، مواد و مصالح و تناسب آنها با روند پیشرفت مورد نظر پروژه.

✓ بررسی بودجه و هزینه های پروژه.

۳. ساختار تفکیکی کار.

۴. محاسبات پیشرفت ریالی و فیزیکی پروژه.

۵. پیگیری زمان برنامه تفصیلی.

۶. اعلام مغایرت ها و میزان آن.

۷. منحنی های ریالی و فیزیکی.

۸. جداول کالاهای مورد نیاز.

۹. کلیه پرداخت های مستقیم و غیرمستقیم.

۱۰. محاسبات بودجه ای.

۱۱. درصد پیشرفت ساخت.

۱۲. عکس های هدفمند از فعالیت های مهم انجام شده در ماه.

لازم بذکر است که طرح جلد این گزارش برای همه ماه ها یکسان بوده و فقط تاریخ و شماره آن متناسب تغییر خواهد کرد.

نکته:

در ادامه فرمت پیشنهادی گزارشات هفتگی و ماهیانه آورده شده است.

۵- توزیع نسخ :

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

۶- پیوست :

ندارد.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۷- مدارک مرتبط:

ندارد.



تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل