



سازمان عمرانی مناطق شهرداری تهران

دستور العمل

گزارش روزانه پروژه‌های سازمان عمرانی



دستورالعمل گزارش روزانه پروژه‌های سازمان عمرانی

مقدمه

هدف گزارش روزانه کارگاه، ارائه اطلاعات لازم و مورد نیاز از عملکرد روزانه کارگاه به مشاور، دستگاه نظارت، کارفرما و سایر طرفها و عوامل ذینفع پروژه جهت مدیریت بهتر و ثمربخش پروژه می باشد.

گزارش روزانه کارگاه، بایستی منعکس کننده تمام رویدادها، وقایع و اقدامات انجام شده مربوط به شرح خدمات هر یک از قراردادهای شرکت مجری و تعهدات قراردادی کارفرما و سایر عوامل و طرفهای ذینفع پروژه (با ذکر مستندات مربوطه) آنها باشد. اطلاعات گزارش روزانه کارگاه، مبنای تهیه سایر گزارشهای پروژه مانند گزارش وضعیت اجرای پیمان، گزارشهای هفتگی و گزارشهای ماهانه پیشرفت پروژه می باشد. بنابراین، چنانچه پیمانکار در یک کارگاه، در بیش از یک قرارداد فعال باشد، بایستی گزارش روزانه را برای هر قرارداد به طور جداگانه تنظیم نماید.

گزارش روزانه کارگاه، بایستی برای هر قرارداد و برای هر نوبت کاری، به طور مجزا و مستقل تهیه و ارائه گردد. واحد کنترل پروژه کارگاه بایستی فرمهای تهیه شده برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز گزارش روزانه را در اختیار واحدهای ذیربط کارگاه قرار دهد. واحدهای کارگاه موظف هستند، اطلاعات مربوط به خود را در این فرمها درج و آنها را به طور منظم و بموقع به واحد کنترل پروژه کارگاه بدهند. واحد کنترل پروژه وظیفه دارد موانع، تنگناها، مسائل و مشکلاتی را که مانع از تهیه گزارش روزانه به طور کامل و بر اساس این دستورالعمل می باشد، بموقع به سرپرست کارگاه و مدیر پروژه پیمانکار اعلام نماید. واحد کنترل پروژه کارگاه، بایستی گزارش را تهیه و پس از امضای آن، گزارش را به امضای سرپرست کارگاه یا مدیر پروژه برساند. این گزارش، یک ساعت مانده به پایان ساعت کاری به سرپرست نظارت جهت بررسی و اظهار نظر و اخذ امضای آن تحویل می شود.

دستگاه نظارت، بر اساس شرح خدمات قراردادی خود با کارفرما، گزارش روزانه کارگاه را بررسی و اظهار نظر می نماید. در صورت عدم موافقت با مطالب منعکس شده در هر قسمت گزارش روزانه، می تواند روی آنها را خط بکشد و یا اطلاعات مورد نظر را در آن قسمت اصلاح نماید و یا این موارد را در قسمت نظرات مشاور مشخص و عدم موافقت خود را با اطلاعات مندرج در قسمتهای مربوطه اعلام کند. دستگاه نظارت، پس از انجام اصلاحات لازم و درج نظرات خود، صفحات گزارش روزانه کارگاه را امضاء و نسخه پیمانکار را حداکثر تا ساعت ۹ صبح روز بعد به کارفرما تحویل دهد. چنانچه، حجم اطلاعات روزانه کارگاه، در هر قسمت از گزارش روزانه، به میزانی باشد که نتوان آنها را در فضای تعیین شده منعکس کرد، مسئول کنترل پروژه کارگاه بایستی یک صفحه کاغذ را (با سربرگ گزارش روزانه کارگاه) تهیه و نظیر جدول مورد نظر (که فضای آن کافی نبوده است) را در آن ایجاد و بقیه اطلاعات ثبت نشده را در آن درج نماید. تعداد این صفحات به حجم اطلاعات آن روز بستگی دارد. به طور کلی کنترل پروژه کارگاه وظیفه دارد، اطلاعات مندرج در الگوی گزارش روزانه کارگاه را به طور مناسب، مستمر و منظم در پایگاههای اطلاعاتی مورد لزوم در کارگاه ثبت و نگهداری نماید.



مفاد گزارش روزانه

۱- اطلاعات سربرگ گزارش

این بخش از گزارش، شامل چهار قسمت به شرح زیر می باشد:

۱. نام پروژه: شرح یا نام پروژه در این قسمت درج شود. اگر پیمانکار در کارگاه مورد نظر در بیش از یک قرارداد فعال است، بایستی شماره قرارداد را در داخل پرانتز و در مقابل نام پروژه درج کند. برای هر قرارداد بایستی یک گزارش روزانه مجزا تهیه و ارائه کرد. در این قسمت آرم‌های متعلق به کارفرما، پیمانکار و مشاور درج شود.
۲. نام کارفرما، پیمانکار و مشاور باید در این قسمت به صورت کامل درج شود.
۳. روز و تاریخ: در این قسمت، روز و تاریخ گزارش درج می‌شود.
۴. شماره گزارش: شماره اولین گزارش روزانه کارگاه برابر ۱ است. با تهیه هر گزارش، به شماره گزارش، یکی اضافه می‌شود.

۲- اطلاعات جوی و وضعیت فعالیت کارگاه

این بخش از گزارش، شامل چهار قسمت به شرح زیر می باشد:

۱. نوبت کاری: گزارش روزانه، بایستی برای هر نوبت کاری به طور مجزا تهیه و ارائه شود. بنابراین، نوبت کاری (شیفت کاری) بایستی در این قسمت مشخص شود.
۲. ساعت کار کارگاه: در این قسمت، ساعت شروع به کار و ساعت خاتمه کار کارگاه درج می‌شود.
۳. وضعیت کارگاه:

- در این قسمت با توجه به شرایط جوی غالب، یکی از پنج گزینه آفتابی، ابری، نیمه ابری، بارانی و برفی انتخاب شود گزینه های وضعیت آب و هوایی را با توجه به مشخصات اقلیمی کارگاه می توان تغییر داد.
- از چهار گزینه فعال، نیمه فعال و تعطیل رسمی و غیر فعال با توجه به اثرات وضعیت جوی و درجه حرارت و سایر عوامل موثر بر امکان پذیری انجام فعالیتها در جبهه‌های مختلف کاری انتخاب می‌شود. منظور از گزینه فعال، امکان استفاده از ظرفیتهای نیروی کار و ماشین آلات موجود در کارگاه با توجه به شرایط برنامه ریزی شده و منظور از گزینه نیمه فعال، تاثیر شرایط جوی، عدم امکان اجرای عملیات برنامه ریزی شده و سایر شرایطی است که نتوان از توان بالقوه موجود ماشین آلات و نیروهای انسانی آماده و موجود در کارگاه به طور کامل و تمام وقت استفاده کرد. منظور از غیر فعال، تعطیلی کارگاه و عدم بکارگیری از توان بالقوه موجود کارگاه می‌باشد. (در صورتیکه که گزینه‌ای غیر از گزینه فعال در قسمت قبلی مشخص شده باشد. شرح علت غیرفعال و تعطیل بودن کارگاه، دلایل و علل اینکه کارگاه نتوانسته در تمام روز و یا در تمام جبهه های کاری اقدامات پیش‌بینی شده را با تمامی ظرفیت کاری و یا با بخشی از آن انجام دهد، در قسمت مشکلات و موانع پیمانکار توضیح داده می‌شود).

۴. درجه حرارت: در این قسمت، حداقل و حداکثر درجه حرارت در روز مربوطه درج شود.



۲- اطلاعات پیشرفت فعالیتها

در این قسمت، اطلاعات پیشرفت فعالیتهای در حال اجرای پروژه، بر اساس برنامه زمانی تفصیلی تأیید شده، ارائه می‌شود. جدول اطلاعات پیشرفت فعالیتها، شامل شش ستون به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- شماره فعالیت: در این قسمت، شماره فعالیت در برنامه زمانی تفصیلی بایستی درج شود.
- ۲- شرح فعالیت: در این قسمت، شرح فعالیت بر اساس مندرجات برنامه زمانی تفصیلی درج می‌شود.
- ۳- مقدار کار انجام شده: در این قسمت، مقدار کار انجام شده در این روز و تاکنون به تفکیک در ستون مربوطه درج می‌شود.
- ۴- واحد کار: واحد کار فعالیت در این قسمت تعریف می‌شود.
- ۵- حجم کل کار: در این قسمت، حجم کار پیش بینی شده فعالیت درج می‌شود. در صورت تغییر این عدد، این موضوع در قسمت توضیحات تذکر داده شود.
- ۶- درصد پیشرفت: از تقسیم مقدار کار انجام شده تاکنون به حجم کل کار، درصد پیشرفت واقعی فعالیت محاسبه می‌شود. بنابراین، در این قسمت، درصد پیشرفت واقعی تاکنون درج می‌شود.

۳- اطلاعات ماشین‌آلات و تجهیزات عمده و اصلی

در این قسمت، نوع ماشین‌آلات و تجهیزات اصلی و عمده کارگاه، تعداد کل و تعداد سالم و میزان ماشین/ساعت مصرف شده به تفکیک امروز و تاکنون هر یک از آنها درج می‌شود. در سطر جمع، نیز، بایستی جمع مقدار ماشین/ساعت امروز و تاکنون درج گردد.

۴- اطلاعات مواد و مصالح عمده وارده کارگاه

در این قسمت، مقدار وارده به انبار در امروز، مقدار وارده به انبار تاکنون و مقدار موجودی انبار تا پایان امروز برای هر یک از اقلام اصلی و عمده مواد و مصالح کارگاه مشخص می‌شود. در صورت خروج مواد و مصالح از انبار به بیرون کارگاه، نوع و مقدار آن در قسمت توضیحات مشخص گردد. در این ستون، می‌توان سایر مطالب مربوط به مواد و مصالح را توضیح داد.

۵- آمار نیروی انسانی ستادی و کارگاهی (غیر مستقیم و مستقیم)

منظور از نیروی کار غیرمستقیم، افراد ستاد کارگاه پیمانکار (مانند مدیر پروژه، سرپرست کارگاه، کارکنان امور اداری، انبار، تدارکات، دفتر فنی، دفتر اجرا، ایمنی، تضمین کیفیت و نظیر اینها) می‌باشد. در این قسمت، عناوین شغلی و تعداد افراد حاضر به کار در هر یک از این مشاغل و تعداد نفر/روز مصرف شده در این روز و تاکنون ثبت می‌شود. در سطر جمع، نیز، تعداد نفر/روز مصرف شده امروز و تاکنون درج گردد.

منظور از نیروی کار مستقیم، کسانی هستند که کار آنها اجرای فعالیتهای مندرج در برنامه زمانی تأیید شده می‌باشد و حق‌الزحمه آنها در آنالیز فهرست بهای اقلام کاری منظور گردیده است. در این قسمت، عناوین شغلی و تعداد افراد حاضر

به کار در هر یک از این مشاغل مربوط به گروههای کاری پیمانکاران جزء که ویژه اجرای عملیات می باشد (مانند بتن ریز، قالببند، آرماتوربند و نظیر اینها) و تعداد نفر/روز مصرف شده در این روز و تاکنون درج می شود. در سطر جمع، نیز، تعداد نفر/روز مصرف شده امروز و تاکنون درج گردد.

۶- رویدادها، مشکلات و پیشنهادات

این قسمت، متشکل از دو بخش اطلاعاتی متمایز اما مرتبط بهم به شرح زیر می باشد:

- ۱- رویدادها: منظور از رویداد، وقوع اقدامات و فعالیتهایی است که جزو تعهدات پیمانکار، کارفرما، نظارت و سایر طرفهای پروژه است که تحقق و یا عدم تحقق آنها بر زمان و هزینه پروژه تأثیر دارد. این رویدادها، مانند تحویل زمین کارگاه، صدور مجوزهای شروع کار، ابلاغ مدارک اجرایی و یا تحویل فونداسیون از طرف پیمانکار و مانند اینها معمولاً با مبادله مدارک و اسناد میان پیمانکار و نظارت و کارفرما و سایر طرفهای پروژه همراه است. بایستی شماره و تاریخ نامه‌ها یا صورتجلسات و سایر مدارک مربوط به ارسال مدارک بخش رویدادها در بخش مکاتبات و صورتجلسات درج گردد. بازدیدهای صورت گرفته از کارگاه در طول روز توسط مدیران ارشد نیز در این بخش ذکر گردد.
- ۲- موارد قابل توجه و پیشنهادهای کارگاه: کارگاه، به ویژه رئیس کارگاه و مسئولان دفاتر فنی و اجرایی، بایستی در این قسمت موانع و مشکلات و نکات موثر بر زمان، هزینه و پیشرفت پروژه و همچنین علل عدم شروع بموقع و یا کندی پیشرفت فعالیتهای بحرانی و عدم خاتمه بموقع آنها (بر اساس برنامه زمانی تدوین و ابلاغ شده هفتگی/ماهانه) که تا امروز برطرف نشده‌اند را به واحد کنترل پروژه جهت درج در گزارش روزانه اعلام و پیشنهادهای خود برای رفع آنها را توضیح دهد. کنترل پروژه کارگاه، بایستی بر اساس اطلاعات این قسمت، بتواند پرونده‌ای از تاریخچه شروع و خاتمه و مسبب هر یک از مسائل و مشکلات پروژه و اثر آن در کندی پیشرفت و یا توقف اجرای فعالیتهای پروژه را تهیه و نگهداری نماید.

۷- حوادث و رویدادهای مربوط به امور ایمنی

در این قسمت، مشروح حوادث اتفاق افتاده در کارگاه (در صورت وجود) ارائه می شود. گزینه بلی یا خیر در این قسمت نیز بایستی علامت گذاری شود.

۸- نظرات و اظهارات دستگاه نظارت

چنانچه دستگاه نظارت با مطلب معینی در گزارش روزانه موافق نباشد، می تواند این موارد را با ذکر آنها در این قسمت مربوطه و یا در این محل مشخص نماید.

۹- مکاتبات و صورتجلسات

در این قسمت، بایستی شماره و تاریخ نامه‌ها یا صورتجلسات و سایر مدارک مربوط به ارسال مدارک بخش رویدادها، مشکلات و پیشنهادات درج شود.