

شناسه سند : SP-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل تهیه و پیگیری فرم درخواست سوخت ماشین آلات پروژه‌ها

شناسه سند : SP-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی پوراکبر	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	مسئول پشتیبانی و تدارکات	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده			

شناسه سند : SP-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

تبیین فرآیند تهیه، تکمیل، اخذ تأییدات و توزیع فرم‌های درخواست سوخت ماشین‌آلات پروژه‌ها مطابق ضوابط کارفرما و شرکت نفت.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پروژه‌های اجرایی شرکت که نیاز به دریافت سهمیه سوخت ماشین‌آلات دارند، لازم‌الاجرا می‌باشد.

۳. مسئولیت‌ها

- واحد پشتیبانی: دریافت فرم، تکمیل، پیگیری تأییدات و توزیع نسخه‌ها
- مسئول کارگاه: بررسی و تأیید اولیه اطلاعات ماشین‌آلات
- ناظر مقیم شهرستان: بازدید پروژه و تأیید درخواست
- ناظر پروژه: بررسی و تأیید نهایی فنی
- رئیس اداره / سرناظر / معاون اداره کل: تأییدات اداری
- کارپرداز پروژه: ثبت اطلاعات در سامانه شرکت نفت

۴. ۴.۱. مراحل اجرا

۴.۱. دریافت و تکمیل فرم

- ۴.۱.۱. نمونه فرم درخواست سوخت از کارفرما دریافت گردد.
- ۴.۱.۲. فرم مطابق دستورالعمل اعلامی کارفرما تکمیل شود.
- ۴.۱.۳. در زمان تکمیل فرم، هماهنگی لازم با ناظر پروژه و مشاور کارفرما انجام شود.

۴.۲. ۴.۲.۱. تأیید داخلی کارگاه

- ۴.۲.۱. فرم تکمیل شده قبل از ارسال به کارفرما، باید به تأیید پرسنل کارگاه، به ویژه مسئول کارگاه برسد.
- ۴.۲.۲. مسئول کارگاه صحت اطلاعات ماشین‌آلات، ظرفیت و میزان مصرف را تأیید نماید.

۴.۳. ۴.۳.۱. ارائه به ناظر مقیم شهرستان

- ۴.۳.۱. فرم به رئیس اداره شهرستان یا ناظر مقیم کارفرما ارائه شود.
- ۴.۳.۲. ناظر مقیم از پروژه بازدید می‌نماید.
- ۴.۳.۳. در صورت تأیید، فرم درخواست سوخت امضاء و تأیید می‌گردد.

۴.۴. ۴.۴.۱. ارسال به اداره کل استان

- ۴.۴.۱. فرم تأیید شده توسط نماینده کارفرما به مرکز استان و اداره کل مربوطه ارسال گردد.
- ۴.۴.۲. ناظر پروژه بازدید و بررسی لازم را انجام داده و تأییدیه خود را ثبت نماید.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۴.۵. ۴-۵. اخذ تأییدات نهایی

پس از تأیید ناظر پروژه، فرم باید به ترتیب زیر تأیید گردد:

۴.۵.۱. رئیس اداره بازآفرینی

۴.۵.۲. سرناظر کارفرما

۴.۵.۳. معاون اداره کل

۴.۶. ۴-۶. ثبت در دبیرخانه

پس از تکمیل کلیه تأییدات، فرم‌ها در دبیرخانه اداره کل ثبت و ممه‌ور به مهر رسمی گردند.

۴.۷. ۴-۷. ثبت در سامانه شرکت نفت

۴.۷.۱. کارپرداز پروژه موظف است اطلاعات مربوطه را در سامانه شرکت نفت ثبت نماید.

۴.۷.۲. ثبت نام می‌تواند در ابتدای فرآیند یا در انتهای آن انجام شود.

۴.۸. توزیع نسخه‌ها

۴.۸.۱. یک نسخه تأیید شده به نماینده اداره کل مربوطه تحویل گردد.

۴.۸.۲. دو نسخه دیگر به کارگاه ارسال شود:

- یک نسخه جهت بایگانی کارگاه
- یک نسخه جهت ارائه به شرکت نفت

۵. تعداد نسخه‌ها

فرم‌های درخواست سوخت در سه نسخه سه‌برگی تهیه می‌شوند:

- یک نسخه برای کارفرما
- یک نسخه برای شرکت نفت
- یک نسخه برای بایگانی پروژه

در مجموع ۹ برگ فرم تهیه و گردش داده می‌شود.

۶. الزامات و نکات مهم

۶.۱. فرم‌ها باید دقیقاً مطابق روال اعلامی کارفرما تکمیل شوند (نحوه معرفی پروژه، جزئیات ماشین‌آلات، مشخصات فنی و غیره).

۶.۲. تاریخ‌های درج شده در فرم‌ها باید به شرح زیر باشد:

- تاریخ فرم پیش‌بینی سوخت: ماه آینده
- تاریخ فرم ریز جزئیات ماشین‌آلات: تاریخ جاری
- تاریخ فرم پیشرفت فیزیکی پروژه: ماه جاری

۶.۳. هرگونه مغایرت در اطلاعات یا تاریخ