

شناسه سند : SP-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل تهیه، رسیدگی و تایید صورت وضعیت های کارکرد، تعدیل و اسناد مثبت (نهضت ملی مسکن)

شناسه سند : SP-WR-۰۰۲

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 می گردد.)

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		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : SP-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

تعیین و تشریح فرآیند استاندارد برای تهیه، تکمیل، اخذ تأییدات سلسله‌مراتبی و پرداخت صورت‌وضعیت‌های کارکرد و تعدیل پروژه‌های نهضت ملی مسکن به منظور انضباط مالی و اداری.

۲. شرح مسئولیت‌ها

- **دفتر فنی شهرستان:** مسئولیت تهیه، تکمیل و اولیه صورت‌وضعیت‌ها و ارسال آن‌ها به دفتر مرکزی.
- **دفتر فنی دفتر مرکزی:** مسئولیت نهایی‌سازی صورت‌وضعیت‌ها و تهیه روکش‌های مربوطه جهت ارائه به مشاور.
- **شرکت مشاور:** بازدید میدانی از پروژه، بررسی فنی و تأیید صورت‌وضعیت‌ها توسط مهندسین ناظر و ریاست شرکت مشاور.
- **اداره شهرستان (ناظر مقیم):** بررسی و تأیید نهایی صورت‌وضعیت‌ها پس از تایید مشاور.
- **اداره کل راه و شهرسازی (ناظر اداره کل):** بررسی و تطبیق صورت‌وضعیت با اسناد پروژه.
- **واحد بازآفرینی و مسکن:** بررسی و تأییدات سلسله‌مراتبی توسط رئیس اداره بازآفرینی، سرناظر، معاون واحد مسکن و ریاست واحد مسکن (معاون مدیرکل).
- **مدیرکل استان:** امضای نهایی جهت صدور مجوز پرداخت.
- **مسئول سامانه اداره کل:** بررسی نهایی در سامانه، تنظیم نامه واریز وجه و پیگیری پرداخت‌های بانکی.
- **پیمانکار:** انجام تکثیر و توزیع نسخه‌های تأیید شده میان واحدهای ذی‌ربط.

۳. فرآیند تهیه و پیوست‌های الزامی

تمامی صورت‌وضعیت‌ها باید دارای ساختار شکست (WBS) دقیق و ریز جزئیات کارکرد باشند. ضمیمه نمودن کلیه اسناد مثبت و مدارک فنی پشتیبان، پیوست روکش صورت‌وضعیت‌ها الزامی است. عدم ارائه اسناد مثبت به منزله ناقص بودن پرونده و عودت آن خواهد بود.

۴. مراحل گردش کار و تأییدات

- ۴٫۱. **تهیه:** پس از تکمیل صورت‌وضعیت در دفتر فنی شهرستان و ارائه به دفتر مرکزی، روکش‌های مربوطه تهیه می‌گردد.
- ۴٫۲. **تأیید مشاور:** صورت‌وضعیت جهت بازدید مهندسین ناظر مشاور و تأیید ایشان و ریاست شرکت مشاور ارائه می‌شود.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۴,۳. **تأیید شهرستان:** پس از تأیید مشاور، صورت وضعیت به ناظر مقیم (رئیس اداره شهرستان) جهت تأیید ارائه می‌گردد.

۴,۴. **تأیید اداره کل:** پرونده جهت بررسی به ناظر اداره کل ارسال شده و پس از آن به ترتیب به تأیید رئیس اداره بازآفرینی و سرناظر می‌رسد.

۴,۵. **تأیید نهایی سطوح مدیریتی:** صورت وضعیت جهت بررسی و تأیید نهایی به معاون واحد مسکن و سپس ریاست واحد مسکن (معاون مدیرکل) ارائه می‌شود. پس از تأییدات لازم، جهت امضای نهایی به مدیرکل استان ارجاع می‌گردد.

۵. ثبت در دبیرخانه و تکثیر نسخه‌ها

پس از امضای مدیرکل، اسناد به دبیرخانه ارسال و ثبت می‌گردند. پیمانکار موظف است با استفاده از ۴ نسخه روکش تهیه شده توسط رئیس اداره بازآفرینی، نسبت به کپی برداری به شرح زیر اقدام نماید:

- یک نسخه اصلی (همراه با روکش اصلی) جهت ارائه به مسئول سامانه اداره کل.
- یک نسخه کپی (همراه با روکش) جهت تحویل به پیمانکار.
- یک نسخه جهت تحویل به بایگانی.
- یک نسخه جهت تحویل به ناظر پروژه مربوطه.

۶. فرآیند پرداخت و واریزی

پس از بررسی مسئول سامانه، نامه واریزی و پرداخت بانک تنظیم و جهت امضا به معاونت مسکن ارسال می‌گردد. منابع مالی از دو محل تأمین می‌شود:

- **تسهیلات بانکی:** در صورت رسیدن پروژه به مرحله پرداخت تسهیلات، نامه پرداخت پس از واریز به حساب پیمانکار، از بانک مربوطه اخذ و به مسئول سامانه ارائه می‌گردد.
- **آورده نقدی اعضا:** مبالغ حاصل از آورده نقدی اعضای محترم پروژه طبق روال اداری در لیست پرداخت قرار می‌گیرد.

تذکر: هرگونه تغییر در روند امضای کارشناسان شهرستان یا ساختار سلسله‌مراتبی تأییدات، صرفاً بر اساس بخشنامه‌های جدید اداره کل راه و شهرسازی نافذ خواهد بود.