

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل صورتجلسه نویسی

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۳

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	سارا احمدی		محمد حسین فیروزی
سمت			مدیر عامل
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

تمامی فعالیت های صورت گرفته و تصمیمات اخذ شده در کارگاه و پروژه باید نوشته شود و با جزئیات ثبت و به تأیید طرفین برسد. در این صورت زمانی که پیمانکار در خواست مبلغ برای فعالیت های انجام شده بدهد، صورتجلسات، مستندات این فعالیت ها و مبالغ خواهند بود.

در این دستورالعمل به بررسی و نوشتن صورتجلسات می پردازیم.

۲. دامنه کاربرد

واحد دفتر فنی

۳. تعاریف

صورتجلسه: گزارش رویدادها و تصمیماتی که در جلسات شکل میگیرند به صورت کتبی، در فرم صورتجلسه ثبت می شود. مستندات مورد نیاز نیز باید پیوست صورتجلسه باشند.

صورتجلسه احجام کار: در کارگاه ها پس از اتمام هر فعالیت میزان کار انجام شده متره می شود. صورتجلسه احجام کار شامل برگ ریز متره و روکش خلاصه متره می باشد.

❖ صورتجلسه بخشی از صورت وضعیت است.

۴. مسئولیت ها

- ۴/۱. **پیمانکار:** با توجه به فعالیت های صورت گرفته و مقدار پیشرفت، فعالیت ها را متره و ثبت و از آن دفاع می کند.
- ۴/۲. **مشاور/ناظر مقیم:** فایل صورتجلسه را جهت تأیید، بررسی و با پیمانکار بازدید میدانی انجام می دهد.
- ۴/۳. **کارفرما:** بررسی صورتجلسات توسط کارفرما و بازدید میدانی. زمانی صورتجلسه مورد تأیید است که کارفرما با نامه به پیمانکار ابلاغ کند.

۵. دستورالعمل ها

- ۵/۱. بعد از بررسی گزارش کارگاه، فعالیت که به اتمام رسید، ابتدا وضعیت اولیه و وضعیت موجود توسط دفتر فنی بررسی و تغییرات و پیشرفت را طبق نقشه های اجرایی ثبت می کند.
- ۵/۲. مهندس متره فعالیت های صورت گرفته را در برگ ریزمتره و خلاصه متره وارد می کند. توجه کنید که اگر قرارداد فهرست بهایی باشد آیتم ها در صورتجلسه لحاظ شود. (مشاهده دستورالعمل متره در TO-WR-۰۰۶)
- در تنظیم صورتجلسه باید دقت شود که:
- ۵/۳. در روکش صورتجلسه عنوان پروژه، تاریخ قرارداد، نام پیمانکار، نام کارفرما، تاریخ صورتجلسه، مکان تنظیم و هدف از تنظیم صورتجلسه ثبت شود.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

- ۵/۴. در صفحه بعد تمامی موضوعات مطرح شده، دستورکارها و تصمیمات اجرایی ذکر شود.
 - ۵/۵. تمام مدارک مورد نیاز جهت تأیید صورتجلسه پیوست می شود. مثلاً در صورتجلسه احجام ابتدا فایل خلاصه متره سپس ریزمتره احجام کار قراردادده شود یا در صورتجلسات آزمایشگاهی برگ آزمایش باید پیوست باشد.
 - ۵/۶. تمام صفحات باید به امضای طرفین، معتبر شود.
 - ۵/۷. صورتجلسه را به صورت رسمی با نامه تحویل ناظر مقیم می دهیم.
- ❖ توجه شود که فعالیت ها باید به محض اتمام، صورتجلسه شوند.