



دستور العمل :

تهیه، کنترل دستور کارها و ثبت صورت وضعیت از طریق

کارتابل پویا

W-EN-۰۳-۰۱

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
سعید خانی	طاهره باقرزاده	مدد کمیلی	سعید رسالی	
سمت	رئیس گروه کنترل برنامه و پروژه ها	معاون برنامه ریزی و مهندسی	مدیر دفتر تمنا	مدیرعامل
امضا	تاریخ: ۱۴۰۴/۶/۴	تاریخ: ۱۴۰۴/۶/۸	تاریخ: ۱۴۰۴/۶/۸	تاریخ: ۲۲



۱- هدف

تشریح فعالیت‌های مربوط به تهیه، کنترل و اتمام انواع دستورکارها در سطح شرکت توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی و واحدهای تابعه.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد با توجه به خط مشی تعیین شده، درحوزه خدماتی شرکت توزیع آذربایجان شرقی میباشد.

۳- تعاریف

۳-۱- ثبت اطلاعات اولیه و کالاهای برآوردی دستورکار

مجوز کار و تخصیص اعتبار تجهیزات و نیروی انسانی برای انجام بخشی از پروژه یا تمام پروژه.

۳-۲- تخصیص اعتبار

ثبت اعتبارات پیش بینی شده برای پروژه‌ها در بخش برنامه و بودجه از سیستم جامع مالی و اداری

۳-۳- طرح

کارشناسان طراحی هر واحد اقدام به تهیه طرح و پارت لیست پروژه می نمایند.

۳-۴- تأیید کننده

رئیس قسمت / مدیر واحد و یا مدیر عامل.

۳-۵- مسئول پروژه

مسئولیت پروژه با رؤسا یا مسئولین مجری دستورکار می باشد.

۳-۶- مجری دستورکار

کارشناس یا تکنسین‌های هر یک از ادارات نوسازی، بهره برداری، خدمات مشترکین و خدمات عمومی مستقر در واحدها می باشند که از مرحله ثبت اطلاعات اولیه تا رفع مغایرت دستورکار توسط مجری دستورکار انجام می پذیرد.



۳-۷- حسابداری تأسیسات

ثبت اسناد و قیمت گذاری ریزاجناس، استخراج و هزینه کل پروژه و ثبت اسناد مربوطه به انجام عملیات پروژه و بستن قطعی پروژه توسط حسابداری تأسیسات انجام می گیرد. ضمن اینکه تحویل گیرنده موقت تأسیسات از نظر اموالی نیز می باشد.

۳-۸- مسئول تأمین اعتبار پروژه

مجری دستورکار را با توجه به اعتبارات ثبت شده از طرف دفتر برنامه ریزی و بودجه در نرم افزار جامع مالی و اداری، از نظر مالی کنترل و تأمین اعتبار می نماید.

۳-۹- متمم دستورکار

در صورتیکه در مراحل اجرایی دستورکار ضرورت افزایش لیست تجهیزات و یا تغییر در طرح نیاز باشد، مجری با در نظر گرفتن سقف اعتبار دستورکار در قالب افتتاح متمم جهت تکمیل نواقص دستورکار اقدام می نماید.

۳-۱۰- مکمل دستورکار

در صورتیکه جهت تکمیل نواقص دستورکار، اعتبار اختصاص یافته برای دستورکار مکفی نباشد، مجری اقدام به افتتاح مکمل می نماید.

۳-۱۱- دستگاه نظارت و کنترل کننده

نظارت و کنترل بر اجرای دستورکار توسط ناظر تعیین و معرفی شده از طرف شرکت صورت می گیرد، همچنین گزارش میزان پیشرفت فیزیکی، اعلام نواقص تجهیزات در سیستم جامع مالی و اداری و هماهنگی بین طرح و مجری دستورکار در فرآیندهای دستورکار را عهده دار می باشد. که نظارت عالی بر عهده دفتر کنترل برنامه و پروژه می باشد.

۳-۱۲- فهرست بهاء

دفترچه ای شامل هزینه تجهیزات و عملیات نصب است. فهرست بهای مورد استفاده، فهرست بهای واحد پایه رشته توزیع نیروی برق (فیوپارت) است که هر ساله توسط سازمان برنامه و بودجه کشور تهیه و توسط مدیر عامل شرکت توانیر ابلاغ می گردد.

۳-۱۳- دستورکار احداث

مجوز کار و تخصیص اعتبار تجهیزات و دستمزد برای ایجاد شبکه جدید.



۳-۱۴- دستورکار جمع آوری

مجوز کار و تخصیص اعتبار تجهیزات و دستمزد برای جمع آوری شبکه موجود.

۴- شرح عملیات

۴-۳- طرح

کارشناسان طراحی هر واحد اقدام به تهیه طرح و پارت لیست پروژه می نمایند.

۴-۴- تأیید کننده

رئیس قسمت / مدیر واحد و یا مدیر عامل.

۴-۵- مسئول پروژه

مسئولیت پروژه با رؤسا یا مسئولین مجری دستورکار می باشد.

۴-۶- مجری دستورکار

کارشناس یا تکنسین های هر یک از ادارات نوسازی، بهره برداری، خدمات مشترکین و خدمات عمومی مستقر در واحدها می باشند که از مرحله ثبت اطلاعات اولیه تا رفع مغایرت دستورکار توسط مجری دستورکار انجام می پذیرد.

۴-۷- حسابداری تأسیسات

ثبت اسناد و قیمت گذاری ریزاجناس، استخراج و هزینه کل پروژه و ثبت اسناد مربوطه به انجام عملیات پروژه و بستن قطعی پروژه توسط حسابداری تأسیسات انجام می گیرد. ضمن اینکه تحویل گیرنده موقت تأسیسات از نظر اموالی نیز می باشد.

۴-۸- مسئول تأمین اعتبار پروژه

مجری دستورکار را با توجه به اعتبارات ثبت شده از طرف دفتر برنامه ریزی و بودجه در نرم افزار جامع مالی و اداری، از نظر مالی کنترل و تأمین اعتبار می نماید.

۴-۹- متمم دستورکار

در صورتیکه در مراحل اجرایی دستورکار ضرورت افزایش لیست تجهیزات و یا تغییر در طرح نیاز باشد، مجری با در نظر گرفتن سقف اعتبار دستورکار در قالب افتتاح متمم جهت تکمیل نواقص دستورکار اقدام می نماید.

۴-۱۰- مکمل دستورکار



در صورتیکه جهت تکمیل نواقص دستورکار، اعتبار اختصاص یافته برای دستورکار مکفی نباشد، مجری اقدام به افتتاح مکمل می نماید.

۴-۱۱- دستگاه نظارت و کنترل کننده

نظارت و کنترل بر اجرای دستورکار توسط ناظر تعیین و معرفی شده از طرف شرکت صورت می گیرد، همچنین گزارش میزان پیشرفت فیزیکی، اعلام نواقص تجهیزات در سیستم جامع مالی و اداری و هماهنگی بین طرح و مجری دستورکار در فرآیندهای دستورکار را عهده دار می باشد. که نظارت عالی بر عهده دفتر کنترل برنامه و پروژه می باشد.

۴-۱۲- فهرست بهاء

دفترچه‌ای شامل هزینه تجهیزات و عملیات نصب است. فهرست بهای مورد استفاده، فهرست بهای واحد پایه رشته توزیع نیروی برق (فبویارت) است که هر ساله توسط سازمان برنامه و بودجه کشور تهیه و توسط مدیر عامل شرکت توانیر ابلاغ می گردد. این فهرست بها به همراه ردیف‌های مورد نیاز از سایر فهرس بهای سازمان و ردیف‌های ستاره دار جهت استفاده در پروژه‌های کلید در دست، پیمانی، امانی و اهدایی به همراه جدول ضرایب بالاسری و براساس استانداردهای مربوطه مطابق ابلاغ سالانه مدیرعامل شرکت در دستورکارها قابل استفاده خواهد بود.

نمونه جدول ابلاغی در سال ۱۴۰۴ (نامه شماره ۵۳۲۵/۱۶۵- داخلی مورخ ۱۳۱/۰۱/۱۴۰۴)

ردیف	نوع پروژه	ضریب بالاسری کالا (فصول تامین تجهیز)	ضریب بالاسری عملیات (فصول عملیات)	استاندارد EGS
۱	پیمانی (کلید در دست/پیمانکاری) مناقصه از منابع عمرانی	۱.۱۴	۱.۳۰	۶- پیمانی/کلید در دست عمرانی مناقصه
۲	پیمانی (کلید در دست/پیمانکاری) مناقصه از منابع غیرعمرانی/ داخلی	۱.۱۴	۱.۴۱	۷- پیمانی/کلید در دست/اهدایی غیرعمرانی-مناقصه
۳	امانی از منابع داخلی	۱.۱۴	۲.۵	۱۰- امانی از منابع داخلی
۴	امانی با اخذ هزینه از متقاضی (نیروورسانی)	۱.۱۴	۱.۶۹۲	۱۱- امانی از منابع نیروورسانی (وجوه دریافتی)
۵	اهدایی (اجرا توسط پیمانکار مدیریت پیمان یا متقاضی)	۱.۱۴	۱.۴۱	۷- پیمانی/کلید در دست/اهدایی غیرعمرانی- مناقصه



۴-۱۳- دستورکار احداث

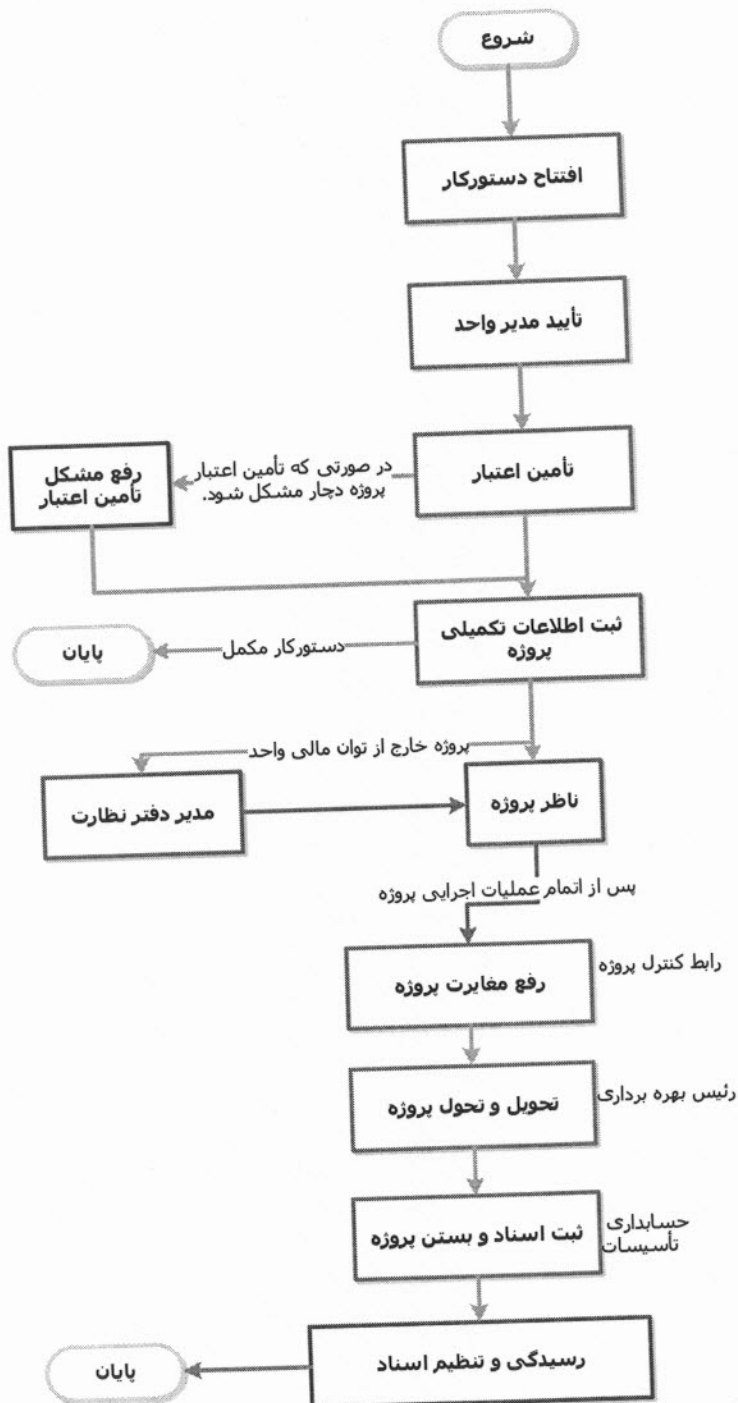
مجوز کار و تخصیص اعتبار تجهیزات و دستمزد برای ایجاد شبکه جدید.

۴-۱۴- دستورکار جمع آوری

مجوز کار و تخصیص اعتبار تجهیزات و دستمزد برای جمع آوری شبکه موجود.



- گردش کار نحوه افتتاح دستورکارها:





۱-۱- افتتاح دستورکار

افتتاح دستورکارهای واحد به غیر از پروژه های اهدایی و نیرو رسانی که توسط رابط کنترل پروژه انجام می گیرد و دستورکارها از طریق ورود اطلاعات از گردشکار دفتر برنامه ریزی و بودجه که قبلاً ثبت و مصوب شده است صورت می گیرد.

برای افتتاح دستورکار موارد زیر باید رعایت شوند:

۱- محل اعتبار و سریال پروژه به درستی انتخاب شود.

۲- الصاق طرح پروژه در فرمت تعیین شده الزامی است. در پروژه های اهدائی یابستی در مسیر شخص شده بارگذاری گردد.

۳- تمامی جزء های اعتباری پروژه در قالب "یک دستورکار واحد" تأمین اعتبار خواهد شد و تا زمان پایان کل عملیات اجرایی پروژه مذکور، دستورکار بسته نخواهد شد.

۴- افتتاح دستورکارهای مکمل از طریق گردشکار مجزا انجام خواهد شد.

۵- ثبت متمم پروژه بر عهده رابط کنترل پروژه می باشد. لازم بذکر است باید از ثبت متمم های تکراری و غیر ضروری اجتناب گردد.

در مورد دستورکارهای پیمانکاری و کلید در دست:

۱- ثبت لیست برآوردی و فهرست بها دقیقاً باید منطبق بر قرارداد باشد.

۲- ثبت شماره قرارداد مرتبط با دستورکار بعد از افتتاح دستورکار و قبل از ارسال به ناظر الزامی است.

۱-۲- ثبت اطلاعات تکمیلی پروژه:

پس از تأمین اعتبار پروژه کنترل موارد زیر بر عهده رابط می باشد:

در مورد پروژه های امانی:

۱- تاریخ شروع و پایان پروژه توسط مدیر واحد تعیین شده است و به هیچ عنوان نباید تغییر یابد.

۲- مجری پروژه باید تحت عنوان هر یک از ادارات نوسازی، بهره برداری یا خدمات مشترکین انتخاب شود.

۳- ناظر پروژه انتخاب شود.

۴- در صورت استفاده از پیمانکار چاله کنی، قرارداد مربوطه ثبت گردد.



در مورد پروژه های پیمانکاری و کلید در دست:

۱- تاریخ شروع و پایان پروژه باید منطبق بر قرارداد باشد.

۲- مجری پروژه باید مشخص شود.

۳- شماره قرارداد مرتبط باید انتخاب شود.

۴- ناظر پروژه باید انتخاب شود.

در مورد پروژه های اهدایی (پس از اخذ یک نسخه از قرارداد امضا شده):

۱- تاریخ شروع و پایان پروژه باید منطبق بر قرارداد باشد.

۲- مجری پروژه (پیمانکار مربوطه) به صورت اتوماتیک وبا استفاده از اطلاعات ارسالی از سامانه (MN) توسط سیستم ثبت خواهد شد و به هیچ عنوان نباید تغییر یابد.

۳- ناظر پروژه باید انتخاب شود.

پس از تعیین موارد فوق، هر یک از رؤسای ادارات می توانند متولی دستورکار را تعیین نمایند تا شخص مورد نظر پس از صدور مجوز شروع بکار توسط ناظر نسبت به درخواست حواله های انباری یا رسیدهای برگشتی دستورکار از طریق گردشکارهای مربوطه اقدام نماید.

در مورد قراردادهای منعقد شده در واحد تابعه اعم از قراردادهای پیمانکاری، کلید در دست و یا کارهای کوچک (حفاری...):

۱- قرارداد در فرمت تعیین شده در سیستم EGS ثبت شود.

۲- قرارداد به دستورکار مربوطه مرتبط گردد.

۲- در مورد کارهای کوچک (حفاری، جوشکاری و ...) صورت وضعیت از طریق بخش «قراردادها - اطلاعات سیستم - صورت وضعیت های ریالی» باید ثبت شود و از ثبت این نوع صورت وضعیت ها از طریق کنترل پروژه جداً خودداری گردد.

۳-۱- رفع مغایرت پروژه:

ثبت صورت برداری عینی پروژه بر عهده حسابداری تأسیسات می باشد.

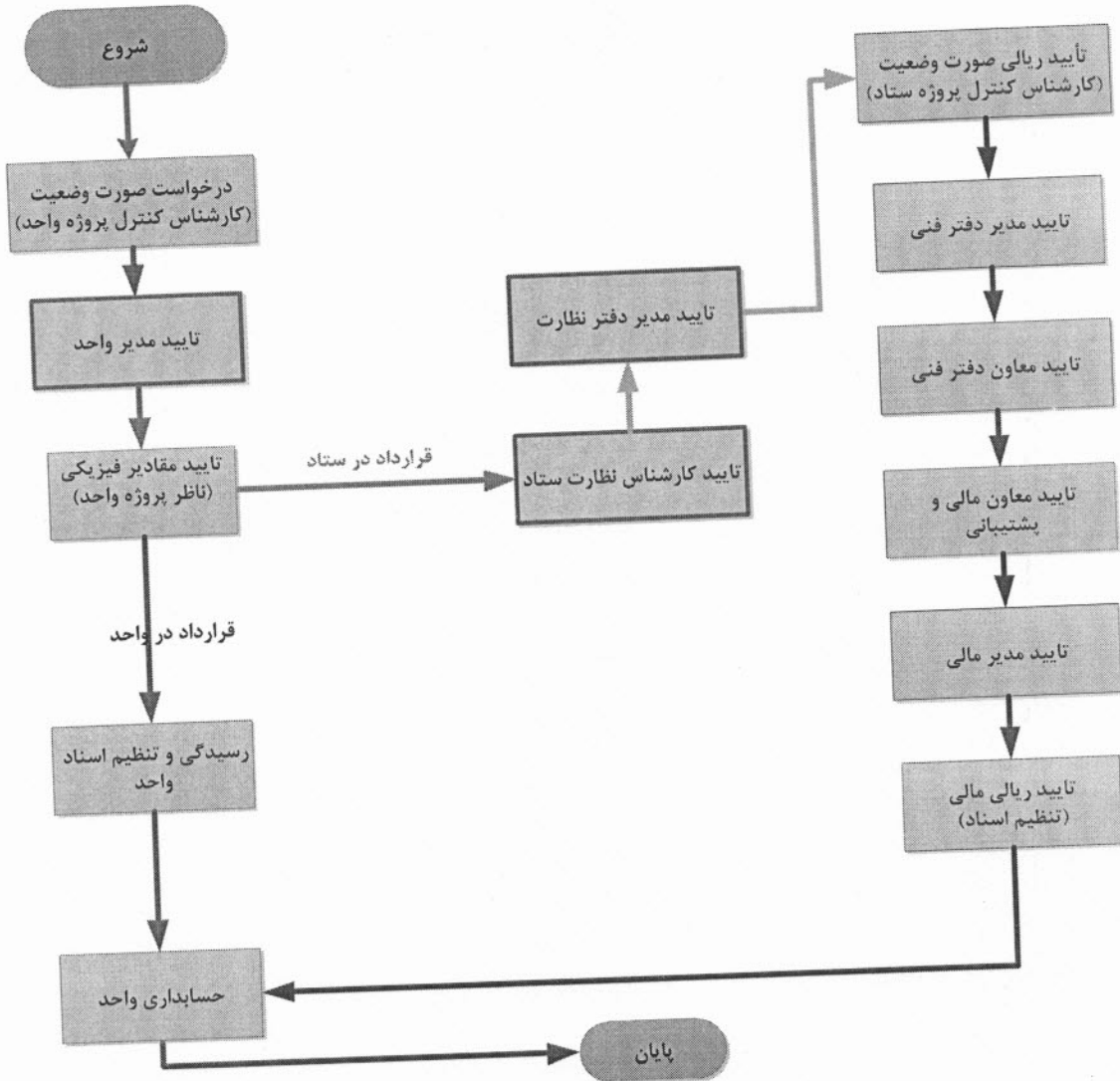
یک نسخه از صورت برداری عینی پروژه (امضا شده) باید به دستورکار الصاق گردد.

پروژه حداکثر ظرف مدت یک هفته باید رفع مغایرت و به رئیس بهره برداری ارسال گردد.

عملیات انجام یافته و حجم فیزیکی پروژه باید بر اساس تأیید ناظر اصلاح گردد.



۲- گردش کار فتخوه ثبت صورت وضعیت پیمانکاری:



۲-۱- درخواست صورت وضعیت:

درخواست صورت وضعیت بر اساس درخواست کتبی پیمانکار (پروژه های کلید در دست و پیمانکاری) و بر عهده کارشناس کنترل پروژه واحد می باشد.
 برای ثبت صورت وضعیت موارد زیر باید رعایت شوند:
 ۱- فهرست بها بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان انتخاب گردد.



- ۲- مقدار پلوس یا مینوس بر اساس قرارداد درج گردد.
- ۳- ثبت تعداد کالا و عملیات در هر صورت وضعیت موقت بر اساس پیشرفت در همان مرحله انجام گیرد (صورت وضعیت به صورت تجمیعی ثبت نگردد).
- ۴- پس از ۸۰٪ پیشرفت ریالی امکان ثبت صورت وضعیت موقت وجود نخواهد داشت و پیمانکار موظف به ارایه صورت وضعیت قطعی خواهد بود.
- ۵- ثبت متمم یا مکمل پروژه (کالاهای خارج از برآورد قرارداد) در صورت وضعیت بر عهده رابط کنترل پروژه می باشد، ولی این متمم یا مکمل بایستی با در نظر گرفتن اعتبار و براساس ابلاغ رسمی و کتبی مقام امضا کننده قرارداد (۲۵٪ قرارداد) و در صورت وضعیت قطعی انجام گیرد.

۲-۲- تأیید مدیر واحد:

- تایید مقادیر فیزیکی پروژه بر اساس بازدید و بر عهده ناظر پروژه مستقر در واحد می باشد. برای تایید موارد زیر باید رعایت شوند:
- ۱- ثبت تعداد کالا و عملیات در هر صورت وضعیت موقت بر اساس پیشرفت در همان مرحله انجام گیرد (صورت وضعیت به صورت تجمیعی ثبت نگردد).
 - ۲- پس از ۸۰٪ پیشرفت ریالی از تایید صورت وضعیت با عنوان موقت اجتناب گردد.
 - ۳- تایید متمم یا مکمل پروژه (کالاهای خارج از برآورد قرارداد) در صورت وضعیت فقط براساس ابلاغ رسمی و کتبی مقام امضا کننده قرارداد (۲۵٪ قرارداد) و در صورت وضعیت قطعی انجام گیرد.

۲-۳- تأیید ریالی صورت وضعیت:

- تایید ریالی بر اساس مقادیر فیزیکی تایید شده توسط ناظر مقیم منطقه انجام و کارشناس نظارت ستاد و کارشناس کنترل پروژه ستاد آن را کنترل می نماید. برای تایید موارد زیر باید رعایت شوند:
- ۱- فهرست بها بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان انتخاب شده باشد.
 - ۲- مقدار پلوس یا مینوس بر اساس قرارداد درج گردیده باشد.
 - ۳- پس از ۸۰٪ پیشرفت ریالی از تایید صورت وضعیت با عنوان موقت اجتناب گردد.

۲-۴- تأیید مدیر دفتر نظارت:



- تایید فیزیکی و ریالی بر اساس مقادیر فیزیکی و ریالی تایید شده کارشناس نظارت واحد و قرارداد مربوطه و بر عهده کارشناس نظارت ستاد می باشد.
- برای تایید موارد زیر باید رعایت شوند:
- ۱- ثبت تعداد کالا و عملیات در هر صورت وضعیت موقت بر اساس پیشرفت در همان مرحله انجام گیرد (صورت وضعیت به صورت تجمیعی ثبت نگردد).
 - ۲- فهرست بها بر اساس فهرست بهای منضم به قرارداد انتخاب شده باشد.
 - ۳- مقدار پلوس یا مینوس بر اساس قرارداد درج گردیده باشد.
 - ۴- پس از ۸۰٪ پیشرفت ریالی از تایید صورت وضعیت با عنوان موقت اجتناب گردد.
 - ۵- تایید متمم یا مکمل پروژه (کالاهای خارج از برآورد قرارداد) در صورت وضعیت فقط براساس ابلاغ رسمی و کتبی مقام امضا کننده قرارداد (۲۵٪ قرارداد) و در صورت وضعیت قطعی انجام گیرد.

۵- مسئولیت ها:

۱-۵- مجری دستورکار

کارشناس یا تکنسین های هر یک از ادارات نوسازی، بهره برداری، خدمات مشترکین و خدمات عمومی مستقر در واحدها می باشند که از مرحله ثبت اطلاعات اولیه تا رفع مغایرت دستورکار توسط مجری دستورکار انجام می پذیرد.

۲-۵- مسئول پروژه

از شروع تا ختم عملیات اجرایی، مسئولیت پروژه را بر عهده دارد و رئیس قسمت / اداره توسعه و نوسازی و یا شبکه مستقر در واحدها و رؤسای خدمات مشترکین و خدمات عمومی این مسئولیت را بعهده دارند.

۳-۵- تأیید کننده دستورکار

رئیس قسمت / مدیر واحد و یا مدیر عامل می باشد.

۴-۵- حسابداری تأسیسات



ثبت اسناد و قیمت گذاری ریزاجناس، استخراج و هزینه کل پروژه و ثبت اسناد مربوطه به انجام عملیات پروژه و بستن قطعی پروژه توسط حسابداری تأسیسات انجام می گیرد. ضمن اینکه تحویل گیرنده موقت تأسیسات از نظر اموالی نیز می باشد

۵-۵- مسئول تأمین اعتبار

دستورکار را با توجه به اعتبارات ثبت شده از طرف دفتر برنامه ریزی و بودجه در نرم افزار جامع مالی و اداری، از نظر مالی کنترل و تأمین اعتبار می نماید.

۶-۶- دستگاه نظارت و کنترل کننده

نظارت و کنترل بر اجرای دستورکار توسط ناظر تعیین و معرفی شده از طرف شرکت صورت می گیرد، همچنین گزارش میزان پیشرفت فیزیکی، اعلام نواقص تجهیزات و هماهنگی بین طرح و مجری دستورکار در فرآیندهای دستورکار را عهده دار می باشد.

۶- مراجع:

۷- فرم های مرتبط:

فرم های منضم به دستورکار بر حسب مورد عبارتند از

۱-۷- فرم دستورکار توسعه و احداث از محل منابع داخلی شرکت F88.Ext/35/01

۲-۷- فرم دستور کار اصلاح و ساماندهی از محل منابع داخلی شرکت F88.Ext/36/01

۳-۷- فرم دستورکار نیرو رسانی F88.Ext/37/01

۴-۷- فرم دستور کار در ارتباط با سایر منابع F88.Ext/38/01

۵-۷- فرم دستور کار از محل طرح تملک دارائیهای سرمایه ای F88.Ext/39/01



۶-۷- فرم لیست تجهیزات خطوط فشار متوسط هوایی. F85.Eng/08/01

۷-۷- فرم لیست تجهیزات خطوط فشار ضعیف هوایی. F85.Eng/10/01

۸-۷- فرم لیست تجهیزات پست های توزیع هوایی. F85.Eng/07/01

۹-۷- فرم لیست تجهیزات پست های هوایی توزیع زمینی. F85.Eng/06/01

۱۰-۷- فرم لیست تجهیزات خطوط فشار ضعیف زمینی. F85.Eng/11/01

۱۱-۷- فرم لیست تجهیزات خطوط فشار متوسط زمینی. F85.Eng/09/01

۱۲-۷- فرم لیست تجهیزات شبکه روشنایی معابر. F85/Eng/12/01

۱۳-۷- فرم لیست تجهیزات نصب کنتور مشترکین. F85.Eng/13/01

۱۴-۷- فرم اعلام اتمام پروژه. F85.Ext/09/01

۱۵-۷- فرم درخواست افتتاح دستورکار. F85.Ext/22/01