



کد سند: PLR ۰۲-۳	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	
	آیین‌نامه‌ی گزارش‌های طرح/پروژه	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۱۷		

**آیین‌نامه‌ی گزارش‌های**  
**طرح/پروژه**  
**PLR ۰۲**

وضعیت کنترل	تصویب‌کننده	تأییدکننده	تهیه‌کننده	
	نماینده ریاست	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	اداره تضمین کیفیت	مسئول
				تاریخ
				مهر یا امضا

کد سند: ۰۲-۳-PLR	<b>دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت</b>	
	<b>آیین‌نامه‌ی گزارش‌های طرح/ پروژه</b>	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۱۷		

## ۱. هدف:

این آیین‌نامه به منظور

- ایجاد ساختاری یکسان در تولید گزارش‌های طرح/ پروژه
  - تدوین ضوابط مشخصی برای اطمینان از کیفیت گزارش‌ها
  - اطلاع‌رسانی کارآمد به ذینفعان طرح/پروژه‌های پژوهشگاه نیرو
- تدوین شده است.

## ۲. دامنه‌ی کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین‌نامه تمامی طرح‌ها/ پروژه‌های پژوهشگاه نیرو است که در دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت ثبت شده و دارای توافق‌نامه اجرای پروژه است.

## ۳. تعریف‌ها:

تعاریف طرح، پروژه، مدیر طرح/پروژه، مجری طرح/پروژه، معاونت/ کارفرما، ذینفعان، گزارش ماهانه، گزارش مرحله‌ای و گزارش نهایی، مطابق با تعاریف ارائه شده در واژه‌نامه عمومی پژوهشگاه نیرو است.

## ۴. مسئولیت‌ها:

مسئولیت کنترل حسن اجرای این دستورالعمل به عهده‌ی دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت است.

## ۵. وظایف مدیر پروژه:

۵-۱. مدیر پروژه موظف است برای ارسال هر گزارشی که به عنوان محصول نهایی پروژه یا هر یک از مراحل آن رسماً و به نام پژوهشگاه نیرو فرستاده می‌شود، مراحل کنترل را طی کند.

۵-۲. مدیر پروژه باید ذینفعان (کسانی که گزارش‌ها باید برای آنها فرستاده شود) و فرمت گزارش‌دهی (چاپ شده، ایمیل و ...) مورد انتظار ایشان را براساس پیوست شماره ۲ توافق‌نامه اجرای طرح / پروژه شناسایی کند. چنانچه افرادی غیر از ذینفعان اولیه شناسایی شوند، مدیر پروژه باید طی نامه‌ای رسمی خطاب به مجری و رونوشت به سایر ذینفعان و دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت این موضوع را اعلام کند.


۵-۳. مدیر پروژه برای ارسال گزارش‌ها می‌بایست یک نامه پوششی با امضای خود تهیه نماید. مخاطب نامه در پروژه‌های امانی مجری و در پروژه‌های پیمانی کارفرما است. در پروژه‌های امانی نامه برای مجری و رونوشت آن به ناظر ارسال می‌گردد. در پروژه‌های پیمانی نامه برای کارفرما و رونوشت آن به مجری ارسال می‌گردد.

تبصره ۱: اگر مجری نخواهد مکاتبات را مدیر مستقیماً انجام دهد (به خاطر شرایط خاص پروژه یا کارفرما) این موضوع را در توافق‌نامه به مدیر اعلام می‌کند تا مکاتبات همگی از سوی مجری باشد.

## ۶. شرح مراحل تدوین و ارسال گزارش‌ها:

### ۶-۱. گزارش ماهانه:

۶-۱-۱. با هدف دریافت نظرات کارفرما در طول اجرای پروژه لازم است گزارشی مطابق با فرم‌های گزارش پیشرفت ماهانه (PLF۰۸) و نمودار درصد پیشرفت تجمعی پروژه (PLF۰۹) به همراه پیوست برنامه‌ی زمانبندی استخراج شده از

کد سند: ۰۲-۳-PLR	<b>دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت</b>	
	<b>آیین‌نامه‌ی گزارش‌های طرح/پروژه</b>	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۱۷		

MSP - با فرمتی طبق آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به EPM و نیاز کارفرما- تهیه شود و شرح خدمات مندرج در این گزارش باید با آخرین تغییرات رسمی شرح خدمات همخوانی داشته باشد.

۱-۲-۶. مدیر پروژه می‌بایست حداکثر تا ۲۸م هر ماه، پیشرفت پروژه تا تاریخ روز گزارش‌دهی را در EPM بهنگام کند. این بروزرسانی شامل اطلاعات پیشرفت و برنامه، منابع و زمان‌بندی است.

۱-۳-۶. مدیر پروژه حداکثر تا تاریخ ۳۰م هر ماه، شرح فعالیت‌های پروژه را تدوین و برنامه‌ی زمان‌بندی را (گانت چارت MSP استخراج‌شده از EPM) به گزارش پیوست می‌کند. این گزارش از طریق مدیر پروژه به مجری و ناظر (برای پروژه‌های امانی) و نماینده کارفرما (برای پروژه‌های پیمانی) ارسال می‌شود.

تبصره ۱: مدیر پروژه می‌بایست گزارش ماهانه را تا تاریخ ۳۰م هر ماه در سایت پروژه در سیستم EPM بارگزاری کند.

### ۲-۶. گزارش مرحله‌ای

۱-۲-۶. مدیر پروژه در پایان مراحل (مطابق با ارقام قابل تحویل در شرح خدمات قراردادی) باید گزارش دستاوردهای آن مرحله را مطابق با دستورالعمل تهیه گزارش مرحله‌ای- نهایی (PLW۰۴) تدوین نماید.

۲-۲-۶. مدیر پروژه گزارش را از طریق فرم کنترل گردش کار گزارش مرحله‌ای- نهایی (QCF۰۴) به جریان می‌اندازد.

۳-۲-۶. مدیر پروژه پس از اخذ تایید کارشناس کنترل پروژه، گزارش را برای ناظر یا داور پروژه ارسال می‌کند.

۴-۲-۶. مدیر پروژه پس از اخذ تایید ناظر/ داور، گزارش را برای کارفرما (پروژه پیمانی) یا مطابق با آیین‌نامه جلسات کمیسیون فنی (QCR۰۶) برای دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت ارسال می‌کند.

### ۳-۶. گزارش نهایی پروژه

گزارش نهایی پروژه می‌بایست جمع‌بندی گزارش‌های مرحله‌ای باشد. شرح کار در این حالت همانند «گزارش‌های مرحله‌ای» این آیین‌نامه است ولی باید در فرم نظارت/ داوری گزارش مرحله‌ای/ نهایی (QCF۰۵) و نامه پوششی، «نهایی» بودن آن قید گردد. در صورت توافق با کارفرما یا اعلام نیاز وی یا مطابق شرح خدمات پروژه، نسخه‌ی فیزیکی یا الکترونیکی این گزارش به عنوان گزارش نهایی رسمی و پس از طی گردش کار برای کارفرما فرستاده می‌شود.

تبصره ۲: مستندات گزارش نهایی پروژه برای خاتمه پروژه مطابق با آیین‌نامه اختتام پروژه (PLR۱۰) تهیه و ارسال می‌شود.