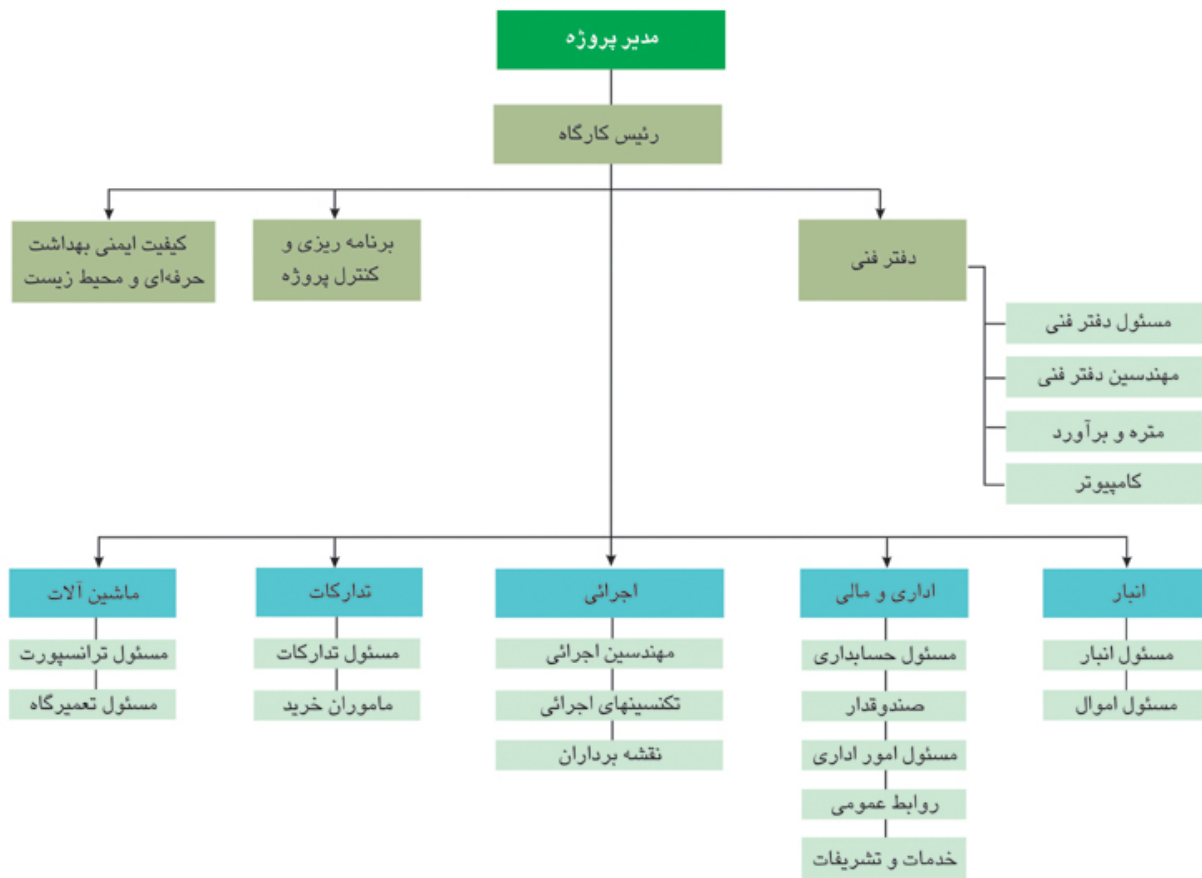


مدیریت کارگاه

۱- تشکیلات کارگاهی پیمانکار

در فصل چهارم کتاب اصول مدیریت ساخت دکتر صادقی (به عنوان مرجع درس مدیریت کارگاه) شرح وظایف بخش های مختلف تشکیلات کارگاهی ذکر گردیده است، که بر اساس آن می توان به یک چارت کارگاهی واحد دست یافت.

البته شایان ذکر است که در کارگاه های مختلف با توجه به مسائلی نظیر حجم کار، میزان پراکندگی جبهه های کاری و نیز دانش فنی و تجربه کاری پیمانکار، از چارت های کارگاهی مختلفی استفاده می شود. در تصویر زیر چارت کارگاهی یکی از شرکت های پیمانکاری را ملاحظه می فرمایید:



همانگونه که مشاهده می شود، چارت فوق با آن چه در کتاب مرجع این درس آمده تفاوت هایی به شرح زیر دارد:

۱- معاون اجرایی کارگاه وجود ندارد و وظایف وی به مهندسین و تکنسین های اجرایی محول گردیده است.

۲- بخش برنامه ریزی و کنترل پروژه از دفتر فنی منفک و به طور جداگانه به انجام وظیفه می پردازد.

- ۳- نقشه برداری از شرح وظایف دفتر فنی حذف و به بخش اجرایی محول گردیده است.
- ۴- روابط عمومی و خدمات و تشریفات نیز به بخش اداری و مالی افزوده شده است.
- ۵- بخش ماشین آلات دارای دو بخش مجزای ترانسپورت و تعمیرگاه می باشد.
- در ادامه به مرور وظایف برخی از بخش های تشکیلات کارگاهی پیمانکار بر اساس چارت فوق می پردازیم.

شرح و وظایف بخش اداری مالی

- ۱- انجام امور پرسنل شامل حضور و غیاب و ماموریت ها و سایر امور اداری
- ۲- پیگیری و جذب نیروی انسانی کارگاه با هماهنگی رئیس کارگاه
- ۳- دریافت و ثبت و ارسال نامه های وارده و صادره و بایگانی
- ۴- ارسال لیست بیمه به سازمان تامین اجتماعی
- ۵- کنترل و ثبت مرخصی کارکنان کارگاه

« درخواست پاسی اداری »

« پاسی اداری »	
نام و نام خانوادگی :	واحد سازمانی :
تاریخ استفاده :	مدت استفاده : از ساعت تا ساعت :
محل مراجعه :	نام و نام خانوادگی مقام مسئول :
امضاء	

- ۶- انجام امور پرسنل شامل حضور و غیاب و ماموریت ها و سایر امور اداری مربوط به کارکنان رسمی و قرار دادی

ردیف	نام و نام خانوادگی	ست	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰				
۱																																				
۲																																				
۳																																				
۴																																				
۵																																				
۶																																				
۷																																				
۸																																				
۹																																				
۱۰																																				
۱۱																																				
۱۲																																				
۱۳																																				
۱۴																																				
۱۵																																				
۱۶																																				
۱۷																																				
۱۸																																				
۱۹																																				
۲۰																																				
		توضیح :																																		

تنظیم کننده

نام و نام خانوادگی مسئول

۷- رسیدگی به امور رفاهی، بهداشتی، درمانی و امنیتی کارکنان و کارگاه

۸- گرفتن تراز مالی و گزارش به سرپرستی و پیگیری درخواست وجوه مورد نیاز کارگاه

۹- جمع بندی فاکتورها و هزینه ها مطابق دستورالعمل های شرکت

۱۰- تنظیم لیست حقوق با توجه به اشل حقوقی منطقه و ارسال آن به اداره بیمه

۱۱- تفکیک هزینه ها و تهیه اسناد مالی و اداری صندوق کارگاه

۱۲- پرداخت وجه به پرسنل، بازار، پیمانکاران جزء، ماشین آلات استیجاری و غیره

۱۳- ارسال اسناد و مدارک مالی به شرکت

۱۴- کنترل هزینه های تنخواه گردان ها و اخذ اسناد هزینه و تامین سقف تنخواه مصوب

۱۵- تهیه دفاتر روزانه مالی و به روز نمودن هزینه های کارگاه

بسمه تعالی
برگه مخارج روزانه کارگاه.....

تاریخ: ۱۳۸۲

ردیف	شرح	واحد	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل	مبلغ پرداختی	مبلغ الباقی	خریدار	فروشنده	فاکتور	توضیحات
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											
۱۳											
۱۴											
۱۵											
۱۶											

جمع
کل هزینه :

جمع
مبلغ الباقی :

جمع
مبلغ پرداختی :

تعداد اقلام فاقد فاکتور :

مدیر پروژه :

رئیس کارگاه :

تنظیم کننده :

امضاء کارپرداز :

شرح وظایف بخش ماشین آلات

- ۱- تغییر و تحول خودروها بین رانندگان و توجیه نمودن آن ها نسبت به صحت استفاده از خودروها
- ۲- تامین خودرو جهت امورات روزانه در کارگاه
- ۳- کنترل و تایید میزان سوخت مصرفی ماشین آلات و درخواست مواد مصرفی مانند سوخت، روغن، بنزین و گازوئیل

منظور از مقیم کارگاه بودن، این است که در تمام اوقات کار در کارگاه حاضر باشد.

ناظر مقیم کارگاه معمولاً در محدوده همان شهری که کارگاه مورد نظارت وی در آن واقع شده زندگی می نماید مگر در مواردی که از طرف کارفرما دستورات دیگری صادر شده باشد.

شرح وظایف مهندس ناظر مقیم در کارگاه

- ۱- آشنایی با مدارک پروژه
- ۲- آشنایی با محیط کار
- ۳- تعیین نقاط اصلی و تحویل کارگاه
- ۴- پیاده کردن نقشه ها با همکاری پیمانکار
- ۵- گزارش وضعیت زمین محل اجرای پروژه
- ۶- ثبت کلیه اطلاعات، اقدامات و امکانات روزانه در دفتر کارگاه
- ۷- همکاری با پیمانکار در تهیه برنامه پیشرفت کار پروژه
- ۸- به کارگیری وسایل اندازه گیری تهیه شده توسط مهندس مشاور یا دستگاه نظارت
- ۹- اطلاع از مقررات و قوانین کار و بیمه های اجتماعی
- ۱۰- اظهار نظر صریح در مورد صلاحیت پرسنل پیمانکار به مهندس مشاور یا دستگاه نظارت
- ۱۱- تهیه و تنظیم صورت مجالس و دستور کار مراحل مختلف
- ۱۲- تهیه گزارشات کارگاهی و ارسال به مهندس مشاور
- ۱۳- کنترل لوازم و مصالح مصرفی و نمونه برداری
- ۱۴- ثبت ورود و خروج ماشین آلات در گزارشات
- ۱۵- تهیه صورت وضعیت های موقت در معیت پیمانکار
- ۱۶- نظارت بر نحوه پرداخت دستمزد کارگران

۱۷- انجام اقدامات لازم در زمان تعطیلی کارگاه

۱۸- گزارش پایان کار پیمانکار

۱۹- ارائه گزارشات و مدارک لازم در روز تحویل موقت

۲۰- تهیه صورت وضعیت قطعی در معیت نماینده پیمانکار

۲۱- تحویل کلیه مدارک پروژه به دستگاه نظارت یا مهندس مشاور و تسویه حساب مالی پس از ارائه صورت وضعیت قطعی

در اجرای نامه شماره:	مورخ:	اداره کل نوسازی مدارس استان ****، کمیسیونی مرکب از
امضاکنندگان زیر رأس ساعت:	روز:	مورخ:
به شماره	به منظور تحویل زمین پروژه:	به شماره
قرارداد:	مورخ:	از محل طرحهای:
گردید.		در محل اجرای پروژه تشکیل
با توجه به اعلام اداره آموزش و پرورش مالکیت زمین و بااعراض بودن آن تضمین گردیده است. (سند پنجاق، سند مالکیت، اقرار نامه ثبتی، صلح نامه و سایر مدارک مستند دال بر مالکیت آموزش و پرورش باید تهیه و ارائه گردد). با توجه به اعلام اداره آموزش و پرورش زمین مذکور با عنایت به طرح تفصیلی و یا هادی، در طرح شهرداری میراث فرهنگی و یا ارگانهای دیگر نمی باشد. و در صورتیکه جهت احداث پروژه فوق نیاز به کسب مجوز قانونی از مراجع ذیصلاح باشد، آموزش و پرورش سریعاً تهیه خواهد نمود.		
محل استقرار ساختمانهای پروژه فوق الذکر، با توجه به <u>کروکی و طرح استقرار (ضمیمه)</u> در حضور شخص حقیقی / شرکت ساختمانی :		
مشخص گردید. و زمین مذکور که حاوی حدود و عوارض (پستی و بلندی) و مستحذات میباشد؛ جهت شروع عملیات، تحت نظارت دستگاه نظارت در اختیار قرار خواهد گرفت.		
اینجانب: کارشناس تاسیسات گواهی می نمایم که موقعیت زمین نامبرده برای احداث شبکه های: ۱- آبرسانی ۲- برق رسانی ۳- فاضلاب از جنبه مالی مقرون بصرفه میباشد و مشکلات قانونی را در پی نخواهد داشت. محل امضاء:		
اینجانب: مشول مقطع: ۱- ابتدایی ۲- راهنمایی ۳- متوسطه ۴- استثنایی ۵- ورزشی؛ تأیید می نمایم که احداث واحد مذکور در منطقه یاد شده با توجه به تراکم جمعیت دانش آموزان، مورد نیاز اداره آموزش و پرورش، در حال و آینده میباشد. و چنانچه فضای مربوطه، بلا استفاده قرار گیرد؛ مسئولیت شرعی و قانونی آن بعهده این کارشناسی میباشد. محل امضاء:		
۱- نمایندگان آموزش و پرورش:		
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
۲- نمایندگان دستگاه نظارت:		
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
۳- نماینده تام الاختیار پیمانکار:		
شماره معرفی نامه:	نام و نام خانوادگی:	محل امضاء
ملاحظات:		

بسمه تعالی
برگه تحویل آرماتوربندی

کارفرما :
پیمانکار :

پروژه :
دستگاه نظارت :

محل : شماره درخواست : **B** شماره مکرر : تاریخ : .. / .. / ..

دفتر نظارت مقیم :
قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستور العملهای فنی مطلق با نقشه های شماره آرماتوربندی شده و آماده تحویل است. خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید.
تعیینده پیمانکار تام و تام خلواتگی : سمت : امضاء :

شماره	اندام مورد کنترل	تایید	تقص	ملاحظات، شرح توابع و دستور کار
۱	تعداد میلگردها			
۲	وضع ظاهری میلگردها			
۳	توجع میلگردها			
۴	قطر میلگردها			
۵	طول میلگردها			
۶	شکل میلگردها			
۷	شعاع خم			
۸	وصله میلگردها			
۹	تحدود بستن میلگردها به یکدیگر			
۱۰	فواصل میلگردها از یکدیگر			
۱۱	فواصل میلگردها از قالب			
۱۲	لقمه ها و خرکها			
۱۳	جعبه و محل بولتها			
۱۴	ورتهای اتصال			
۱۵	سایر اقلام مندرج			
۱۶	تثبیت آرماتور در داخل قالب			
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده: تام و تام خلواتگی : سمت : امضاء :

آرماتوربندی مورد تایید است آرماتوربندی مورد تایید نیست

دستگاه نظارت: تام و تام خلواتگی : سمت : تاریخ : .. / .. / ..

تسخه : امضاء دستگاه نظارت :

بسمه تعالی
برگه تحویل قالب‌بندی

کاپی‌رما :
پیمانکار :

پروله :
دستگاه نظارت :

محل : شماره درخواست : **F** شماره مکرر: تاریخ: / /

دفتر نظارت مقیم :
قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستورالعمل‌های فنی مطلق با نقشه‌های شماره قالب‌بندی شده و آماده تحویل است. خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید.

تعیینده پیمانکار : تام و تام خلواتگی : سمت : امضاء :

شماره	اقدام مورد کنترل	تایید	تقص	ملاحظات، شرح توأص و دستور کار
۱	توج قالب			
۲	توج داربست			
۳	وسایل نظیر			
۴	پایداری قالب			
۵	پایداری داربست			
۶	کیفیت سطح قالب			
۷	کیفیت درزهای قالب			
۸	ابعاد داخلی (طول)			
۹	ابعاد داخلی (عرض)			
۱۰	ابعاد داخلی (ارتفاع)			
۱۱	رقوم			
۱۲	تطبيق با تکنولوژی معماری			
۱۳	تطبيق با تکنولوژی تاسیساتی			
۱۴	تمهیدات برای نظارت			
۱۵	تمهیدات برای بتن‌ریزی			
۱۶	تمهیدات برای قالب‌برداری			
۱۷	پایه اطمینان			
۱۸	پیش‌بینی سطوح و آردز			
۱۹	کصب و اثر استاب			
۲۰				

کنترل کننده: تام و تام خلواتگی : سمت : امضاء :

قالب‌بندی مورد تایید است قالب‌بندی مورد تایید نیست.

دستگاه نظارت: تام و تام خلواتگی : سمت : تاریخ: / /

تسخیر : امضاء دستگاه نظارت :

بسمه تعالی
برگه اجازه بتن ریزی

کابلرها :
پیمانکار:

پروله :
دستگاه نظارت :

محل : شماره درخواست : **C** شماره مقرر: تاریخ: / /

دفتر نظارت مقیم :
قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستورالعملهای فنی مطلق با نقشه های شماره در تاریخ / / جهت بتن ریزی آماده و کلیه مصالح، تجهیزات و نیروی انسانی فراهم گردیده است، خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید.
تمایزده پیمانکار : تام و تام خلوادگی : سمت : امضاء :

شماره	اندام مورد کنترل	تایید	تفص	ملاحظات، شرح توابع و دستور کار
۱	تدارکات مواد مشکوک بتن			لیکن و تستی مصالح سنگی قبل از تهیه و سلفه بتن قرمز است
۲	تعین مواد معین و افزودنیها			رعایت انحصار بتن برآورد با مشخصات فنی و خصوصیات بتن قرمز است
۳	وسایل پیمانه کردن یا توزین			
۴	وسایل اختلاط			
۵	وسایل و معیار حمل بتن			امدادات جانبا و رهایی سترس، محل کار قبل از بتن ریزی قرمز است
۶	سکوها و وسایل ریختن بتن			رعایت حداقل جانمایی و ارتفاع مجاز بتن ریزی قرمز است
۷	وسایل لرزگتن و جادادن بتن			تهیه و برآورد نمونه آزم است
۸	وسایل مراقبت یا عمل آوری بتن			عمل آوری بتن میبایست مطابق با دستورالعملهای فنی صورت یابد
۹	تظلمات داخل قالب			
۱۰	آب بندی قالب			
۱۱	آمادگی سطوح داخلی قالب			روغن کاری قالبها قبل از بتن ریزی قرمز است
۱۲	آمادگی سطوح و آردز قبلی			
۱۳	تظلمات آرماتور			
۱۴	تجهیز آرماتور در داخل قالب			
۱۵	پیشبینی سطوح و آردز			
۱۶	تجهیزات کنترل کیفیت بتن			هماهنگی با سازمان نظارت و آزمایشگاه بتن قبل از شروع بتن ریزی ضروری می باشد
۱۷	کنترل و اثر استاب			
۱۸	تجهیزات شرایط جوی			
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده: تام و تام خلوادگی : سمت : امضاء :

با شروع بتن ریزی در تاریخ / / بطویل
موافقت نمی گردد. امضاء :

با شروع بتن ریزی در تاریخ / / ساعت
موافقت می گردد. امضاء :

دستگاه نظارت: تام و تام خلوادگی : سمت : تاریخ: / /

تسخه : امضاء دستگاه نظارت :

بسمه تعالی
برگه اجازه خاکبرداری

کارفرما :

پروژه :

پیمانکار :

دستگاه نظارت :

محل : شماره درخواست : **EX** شماره مکرر : تاریخ : / /

دفتر نظارت مقیم :
 قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستورالعملهای فنی مطلق با نقشه‌های شماره در تاریخ / / جهت خاکبرداری آماده و کلیه ماشین‌آلات، تجهیزات و نیروی انسانی فراهم گردیده است، خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید
 تاییده پیمانکار : تام و تام خلواتی : سمت : انشاء :

شماره	اندام مورد کنترل	تایید	تقص	ملاحظات، شرح توابع و دستور کار
۱	سازمان روش اجرا توسط پیمانکار			
۲	ماشین آلات مورد نیاز			
۳	تجهیزات لازم جهت ریزش			
۴	معدن حمل خاک			اعداد جانها و رانهای ستیسی به محل کار قبل از خاکبرداری ازمی است
۵	محل تخلیه خاک			این محل با تایید دستگاه نظارت انتخاب خواهد گردید
۶	چگونگی تخلیه خاک			نوار به یو سطح و سایر موارد دیگر با نظر دستگاه نظارت اعلام خواهد گردید
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده : تام و تام خلواتی : سمت : انشاء :

با شروع بتن‌ریزی در تاریخ / / بظیل
 موافقت می‌گردد. انشاء :
 با شروع بتن‌ریزی در تاریخ / / ساعت
 موافقت می‌گردد. انشاء :

دستگاه نظارت : تام و تام خلواتی : سمت : تاریخ : / /

نسخه : انشاء دستگاه نظارت :

بسمه تعالی
برگه اجازه خاکریزی

کارفرما :
پیمانکار :

پروژه :
دستگاه نظارت :

محل : شماره درخواست : **EM** شماره مکرر : تاریخ : / /

دفتر نظارت مقیم :
قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستور العملهای فنی مطلق با نقشه‌های شماره در تاریخ / / جهت خاکریزی آماده و کلیه ماشین آلات، تجهیزات و نیروی انسانی فراهم گردیده است، خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید.
تعیینده پیمانکار : تام و تام خلواتی : ساعت : انشاء :

شماره	انجام مورد کنترل	تایید	توضیح	ملاحظات، شرح توافق و دستور کار
۱	سازمان روش اجرا توسط پیمانکار			
۲	ماشین آلات مورد نیاز			
۳	تعمیرات لازم جهت ریزش			
۴	معیار حمل خاک			امداد جادو و رفاهی سترسی، حمل تریلر زینتی ازین است
۵	محل تخلیه خاک			
۶	چگونگی تخلیه خاک			
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

کنترل کننده : تام و تام خلواتی : ساعت : انشاء :

با شروع بتن‌ریزی در تاریخ / / بطول
موالفت می‌گردد. انشاء :
با شروع بتن‌ریزی در تاریخ / / ساعت :
موالفت می‌گردد. انشاء :

دستگاه نظارت : تام و تام خلواتی : ساعت : تاریخ : / /

تسخیر : انشاء : دستگاه نظارت :

بسمه تعالی
برگه اجازه عملیات بتایی با سنگ

کلیفرا: _____
بیماتکار: _____

پروله: _____
دستگاه نظارت: _____

محل: _____ شماره درخواست: **M** شماره مکرر: _____ تاریخ: _____ / _____ / _____

دفتر نظارت مقیم: _____
قطعه فوق با رعایت کلیه مشخصات و دستورالعملهای فنی مطلق با نقشه‌های شماره _____ در تاریخ _____ / _____ / _____ جهت عملیات بتایی با سنگ آماده و کلیه مصالح، تجهیزات و نیروی انسانی فراهم گردیده است، خواهشمند است بررسی و اعلام نظر فرمایید
تعمیننده بیماتکار تام و تام خلواتگنی: _____ سمت: _____ امضاء: _____

شماره	الزام مورد کنترل	تایید	تقصی	ملاحظات، شرح توابع و دستور کار
۱	تدارکات مواد مشکله ملات			
۲	وسایل و مله کرد ۱ تویس ملات			
۳	وسایل اختلاط ملات			
۴	رعایت طرح اختلاط ملات			
۵	وسایل و معیار عمل سنگ و ملات			اندازه جانها و رلهای استرس به محل کار قبل از بتنریزی ازمایش است
۶	وسایل مراقبت ۱ عمل آوری ملات			
۷	آمادگی سطوح متصل به سنگ و ملات			
۸	تعمینات جهت سطوح و آردزی			
۹	تعمینات شرایط جوی			
۱۰	کیفیت مصالح سنگدانه ملات			
۱۱	کیفیت سنگ			
۱۲	ابعاد سنگ			
۱۳	تعمینات تعبیه درز تنطاع			
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				

کنترل کننده: تام و تام خلواتگنی: _____ سمت: _____ امضاء: _____

با شروع عملیات بتایی با سنگ در تاریخ _____ / _____ / _____ بطویل _____
با شروع عملیات بتایی با سنگ در تاریخ _____ / _____ / _____
ساعات: _____ موافقت نمی‌گردد.
موافقت می‌گردد.
امضاء: _____
امضاء: _____

دستگاه نظارت: تام و تام خلواتگنی: _____ سمت: _____ تاریخ: _____ / _____ / _____

تسخیر: _____ امضاء دستگاه نظارت: _____

