

الباب الخامس



مانيوال
أعمال المكتب الفني

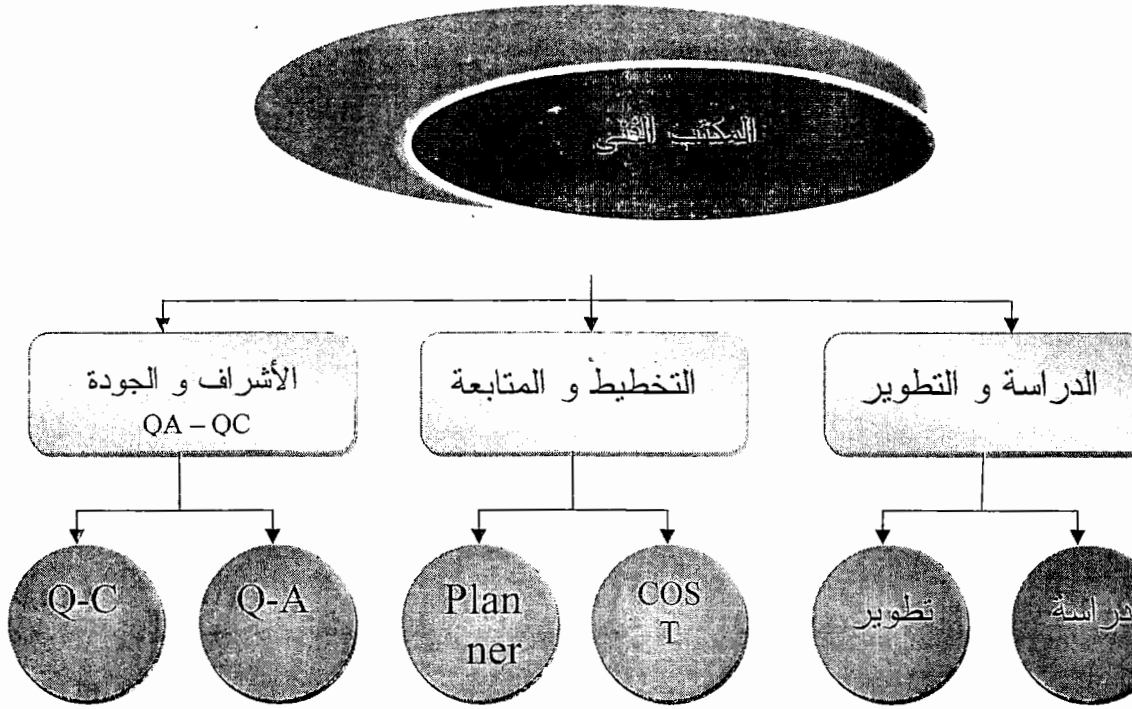
الفهرس

١. مقدمة.
٢. الهيكل الإدارى للأدارة العليا.
٣. مسئوليات المكتب الفني.
٤. الهيكل الإدارى للمكتب الفني.
٥. مسئوليات مهندس المكتب الفني.
٦. هيكل علاقة المكتب الفني بالإستشارى و المقاول.
٧. أسلوب التعامل بين المكتب الفني والأدارات الأخرى.

مقدمة

المكتب الفني:

هو الوحدة التنظيمية المركزية لإدارة المشروعات و تنسيقها تحت مجال عملها طبقا لموقع الإدارة كمساعد لمجلس الإدارة و حلقة الربط بين الإستشارى العام و الإستشاريين الخارجيين و شركة المقاولات حيث يقوم المكتب بإدارة العلاقات و الإتصالات المباشرة و الغير مباشرة لجميع الإدارات ذات الصلة بالمشروعات من خلال التخطيط و المتابعة للمشروعات و الإشراف عليها فى جميع المراحل و تقديم كافة المساعدات لإنجاز المشروعات فى نطاق الجوده و التكلفة و الوقت من خلال الهيكل التالى :



أولا قسم الدراسات و التطوير :

ويقوم هذا القسم بالمساعدة العامة للإدارة العليا فى الدراسات الأولية و التحليل و التطوير و المتابعة على النحو التالى :

الدراسات المبدئية للمشروع و المساعدة فى اختيار الأفضل منها

رصد المشكلات ووضع الحلول و الاقتراحات

تطوير الإدارات و الأقسام و النظم و البرامج بما يحقق الأهداف و السياسات

التطوير الدائم للتنظيم الهيكلى و الإدارى طبقا لمجالات العمل و المراحل المختلفة

توضيح السياسات و الإجراءات و إداراتها
تقييم ورفع مستوى الأداء للموارد البشرية و المعدات و الإدارات وجميع المصادر
الخاصة بالعمل.

ثانيا قسم التخطيط و المتابعة :

يقوم القسم بإعداد ومراجعة وتطوير الخطط اللازمة لإدارة المشروعات من خلال
الخطط الموضوعية لإدارة الموارد و المعدات و المواد و المخازن و الاختبارات
كما يقوم بمراجعة و متابعة البرامج الزمنية الموضوعية للمشروعات و كذا
التدفقات النقدية و عمل المقارنة اللازمة بين المنفذ و المنصرف طبقا للجداول
الزمنية و إعداد التقارير اللازمة بالأنحرافات على النحو التالي :

التخطيط العام للمشروعات و مراحلها ووضع أهداف لكل مرحلة
تخطيط ومتابعة أسلوب إدارة المشروعات بأفضل الطرق و المقاييس
تخطيط و إدارة مخاطر المشروعات

تخطيط ومتابعة وإدارة الاتصالات بين المشروعات
تخطيط ومتابعة وإدارة كيفية استخدام الموارد الموجودة في جميع المشروعات
والعلاقة فيما بينها

متابعة جميع البرامج الزمنية والميزانيات الخاصة بالمشروعات و إعداد التقارير
المتكاملة عن المشروعات و النظرة المستقبلية لإدارة المشروعات طبقا للمراحل
التالية :

المرحلة الأولى :

بدء ملف المشروع و التوجيه و المتابعة حيث يقوم القسم بمراجعة أعمال تخطيط و متابعة المشروعات الواردة من المكتب الفني للمقاول و إعداد التقارير الخاصة بها من حيث الوقت اللازم و المعدات و جميع الموارد الخاصة بالمشروع

المرحلة الثانية :

مراقبة موقف الأعمال الدورية عن طريق قسم الإشراف و وضع جميع المعلومات اللازمة على البرامج الخاصة بالمتابعة للمشروعات

المرحلة الثالثة :

مقارنة التكاليف بالمخطط العام للمشروع و إظهار أى إنحراف وارد فى التكلفة أو الوقت اللازم للمشروع ثم إعداد التقارير اللازمة لذلك و إخطار مجلس الإدارة و شركة المقاولات

ثالثاً قسم التنفيذ و الجودة :

يعد قسم تنفيذ الحلقة الوصل بين المواقع و المشروعات و المكتب الفني و شركة المقاولات و يقوم هذا القسم بالأعمال التالية :

الإشراف العام على المشروعات

ضبط و ضمان الجودة لجميع المشروعات

متابعة الموارد و الاختبارات المطلوبة لكل مشروع

متابعة ملف المشروع فى جميع الإدارات و تنظيمه

متابعة معدلات الأداء للمقاولين و العمالة و المعدات

إستلام الأعمال و إعداد تقرير الزيارة فى كراسة تعليمات الموقع و الرفض أو القبول و التوجيه

تقييم جودة الأعمال و التوصية الخاصة بالمقاول الباطن من إستكمال أو رفض إستلامات جميع الأعمال الإنشائية و المعمارية و التصريح بإستكمال الأعمال و الصب من عدمه

مراقبة إنتظام العمالة بالموقع من واقع التقارير اليومية و الزيارات

مراقبة التقارير الموقعية الصادرة (اليومية – الأسبوعية – الشهرية)

مراقبة المعدات و إدارتها و إعداد التقارير بشأنها

مراجعة و متابعة البرامج التنفيذية التفصيلية للمشروع بالتنسيق مع مدير المشروع و مدير الموقع و مدير المكتب الفني

مراجعة برامج الموارد و التدفقات المالية

مراجعة معدلات الأداء

متابعة موقف تقدم الأعمال بالمشاريع لقياس انحرافها عن المدة الزمنية و تحديد الأسباب و دراسة ما يمكن عمله لتفادى هذه المشاكل

الحصول على المعلومات اللازمة من المشروع

إعادة التخطيط للأعمال المتبقية من المشروع لتفادى التأخير

دراسة البرنامج الزمنى و معرفة المدة المحددة لكل نشاط و الوقوف على الأنشطة غير التقليدية و التى لها ظروف خاصة فى التنفيذ واعداد برامج تفصيلية قصيرة الأجل لكل خطوة وفقا لذلك

متابعة تنفيذ البرنامج الزمني للمشروع و تأثير التعديلات فى نطاق الأعمال و أى متغيرات

مسئوليات المكتب الفني:

مساعد عام للأدارة العليا فى الأتى:

الدراسات المبدئية للمشروع و المساعدة فى اختيار الأفضل منها

التخطيط العام للمشروعات و مراحلها ووضع اهداف لكل مرحلة

تطوير الإدارات و الأقسام و النظم و البرامج بما يحقق الأهداف و السياسات

رصد المشكلات ووضع الحلول و الاقتراحات

تقييم و رفع مستوى الأداء للموارد البشرية و المعدات و الإدارات و جميع

المصادر الخاصة بالعمل

التطوير الدائم للتنظيم الهيكلى و الأدارى طبقا لمجالات العمل و المراحل المختلفة

تحديد و تطوير اسلوب إدارة المشروعات بأفضل الطرق و المقاييس

توضيح السياسات و الإجراءات و ادارتها

ادارة مخاطر المشروعات

تنفيذ و ادارة الاتصالات بين المشروعات

مراجعة جميع الجداول الزمنية و الميزانيات الخاصة بالمشروعات

تطبيق مقاييس الجودة للمشروعات QA-QC عن طريق قسم الإشراف بالمكتب

الفنى

متابعة ادارة و تخطيط كيفية استخدام الموارد الموجودة فى جميع المشروعات

التقارير المتكاملة عن المشروعات و النظرة المستقبلية لأدارة المشروعات
وذلك من خلال الهيكل الوظيفي التالي و مسؤوليات كل قسم فية :

مسؤوليات مهندسى المكتب الفني

أولا مدير المكتب :

أ - مسؤوليات مع الإدارة :

مساعدة مجلس الإدارة للمشروعات الجديدة للمجموعة
مساعدة مجلس الإدارة فى تنظيم المشروعات الجارى العمل بها
وضع مانيوال و هيكله الإدارات و مراقبة تطبيقه و البدء فى الحصول على الأيزو
لشركة القابضة

إدارة أولويات العمل الموضوعه بواسطة مجلس الإدارة

متابعة الإدارات الداخلية لإنهاء الأعمال المتوقفة لديها

العمل على تطوير طريقة التعامل بين الإدارات المختلفة

التطوير الدائم لأنظمة العمل و نماذج التعاملات

توثيق المعلومات و أرشفتها و الحفاظ عليها

متابعة التقارير التى يتم طلبها من كل إداره

الإعداد للإجتماعات الدورية

الربط و التنسيق بين جميع الإدارات و المشروعات

ب- المشروعات :

إعداد و متابعة جميع المشروعات الحالية و المستقبلية عن طريق الإدارات التالية:

إدارة التخطيط و المتابعة

إدارة مراقبة التكاليف

إدارة الإشراف على المشروعات و ضبط الجودة

ملفات المشروعات و حفظها

ج - المتابعات الخارجية :

المتابعات مع الوزارات و الدوائر الحكومية لإنجاز الأعمال المتعلقة بمشروعات المجموعة

متابعة الإستشاريين الخارجيين المتعامل معهم

متابعة الإستشارى العام و مساعدته على إنجاز العمل

مدير قسم الإشراف :

مهندس معمارى خبرة لا تقل عن ١٢ سنة فى اعمال الإشراف و ضبط و ضمان الجودة للمشروعات السكنية و الادارية و التجارية المتميزة و السياحية و تكون مسؤولياته كالتالى :

الإشراف العام على المشروعات

ضبط و ضمان الجودة لجميع المشروعات

متابعة الموارد و الأختبارات المطلوبة لكل مشروع

متابعة ملف المشروع فى جميع الإدارات و تنظيمه

متابعة معدلات الأداء للمقاولين و العمالة و المعدات
إستلام الأعمال و إعداد تقرير الزيارة فى كراسة تعليمات الموقع و الرفض أو
القبول و التوجيه
تقييم جودة الأعمال و التوصية الخاصة بالمقاول الباطن من إستكمال أو رفض
و تأثير ذلك على صرف المستخلصات بالكامل من عدمه
إستلامات جميع الأعمال الإنشائية و المعمارية و التصريح بإستكمال الأعمال و
الصب من عدمه

مراقبة إنتظام العمالة بالموقع

مراقبة التقارير الموقعية الصادرة (اليومية – الأسبوعية – الشهرية)

مراقبة المعدات و إدارتها و إعداد التقارير بشأنها

مهندس التنفيذ:

مهندس معمارى خبرة لا تقل عن ١٢ سنة فى اعمال اتنفيذو ضبط و ضمان
الجودة للمشروعات السكنية و الادارية و التجارية المتميزة و السياحية و تكون
مسئوليته كالتالى :

الإشراف العام على المشروعات

ضبط و ضمان الجودة لجميع المشروعات
متابعة الموارد و الأختبارات المطلوبة لكل مشروع
متابعة ملف المشروع فى جميع الإدارات و تنظيمه
متابعة معدلات الأداء للمقاولين و العمالة و المعدات

إستلام الأعمال و إعداد تقرير الزيارة فى كراسة تعليمات الموقع و الرفض أو القبول و التوجيه

تقييم جودة الأعمال و التوصية الخاصة بالمقاول الباطن من إستكمال أو رفض إستلامات جميع الأعمال الإنشائية و المعمارية و التصريح بإستكمال الأعمال و انصب من عدمه

مراقبة إنتظام العمالة بالموقع

مراقبة التقارير الموقعية الصادرة (اليومية – الأسبوعية – الشهرية) مراقبة المعدات و إدارتها و إعداد التقارير بشأنها

: COST CONTROLLER

مهندس معمارى أو مدنى خبرة من ٣-٥ سنوات فى مجال العمل بإدارة المشروعات ومسئول عن الأتى :

متابعة البرنامج الزمنى الموضوع للمشروع و المطابقة مع التكاليف الخارجة على بنود المشروع و إعداد تقارير العلاقة ما بين البرنامج الزمنى و حجم العمل مقارنة بحجم التكاليف و إعداد تقارير تظهر المطابقة أو الانحراف للمشروعات

مهندس التخطيط :

المسئوليات العامة:

مراجعة ومتابعة البرامج التنفيذية التفصيلية للمشروع بالتنسيق مع مدير المشروع ومدير الموقع ومدير المكتب

مراجعة برامج الموارد والتدفقات المالية

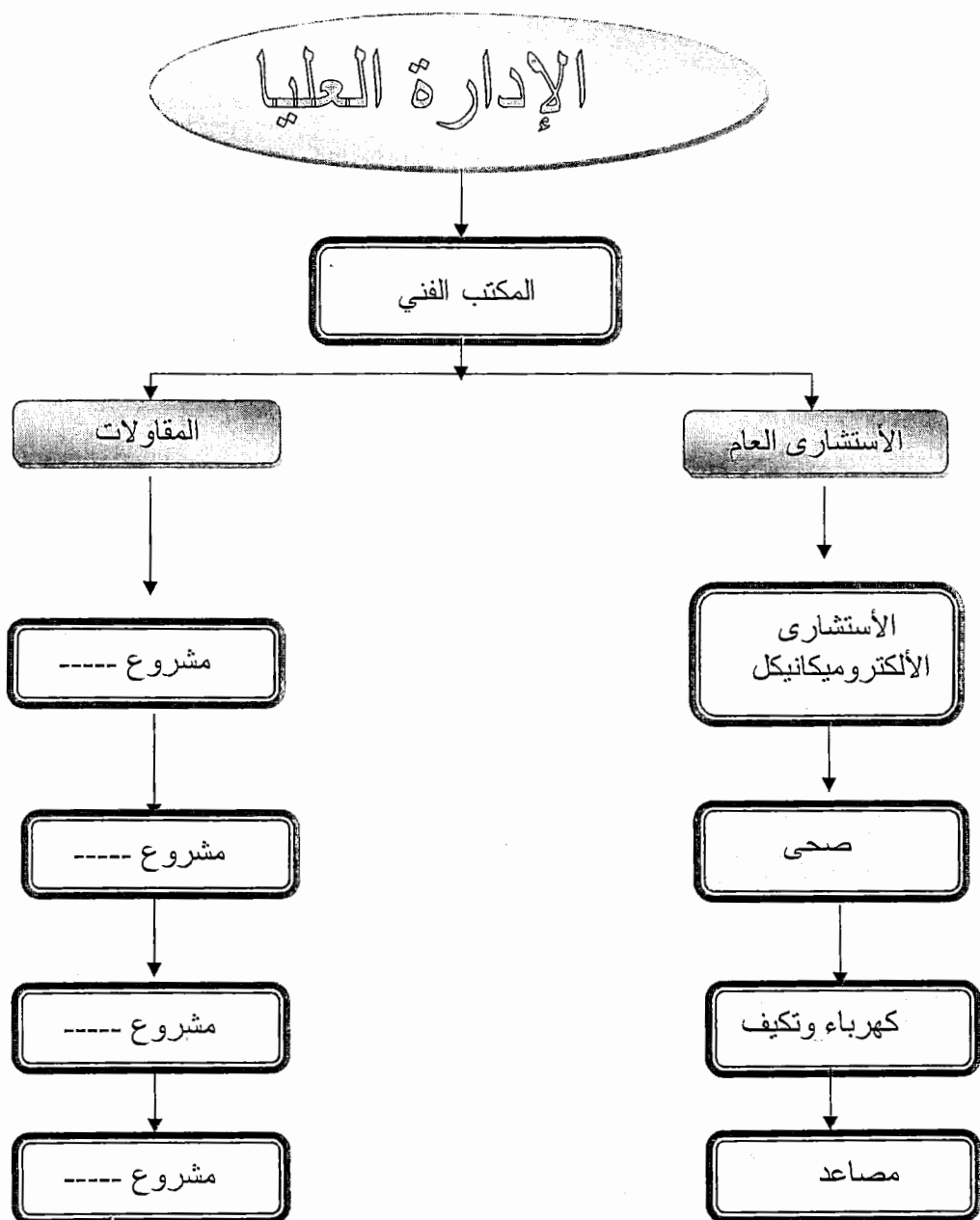
مراجعة معدلات الأداء

متابعة موقف تقدم الأعمال بالمشاريع لقياس انحرافها عن المدة الزمنية وتحديد الأسباب ودراسة ما يمكن عمله لتفادي هذه المشاكل الحصول على المعلومات اللازمة من المشروع إعادة التخطيط للأعمال المتبقية من المشروع لتفادي التأخير دراسة البرنامج الزمني ومعرفة المدة المحددة لكل نشاط والوقوف على الأنشطة غير التقليدية والتي لها ظروف خاصة في التنفيذ وإعداد برامج تفصيلية قصيرة الأجل لكل خطوه وفقا لذلك متابعة تنفيذ البرنامج الزمني للمشروع وتأثير التعديلات في نطاق الأعمال وأى متغيرات

هيكل علاقة المكتب الفني بالاستشاري والمقاول

يوضح الهيكل التالي علاقة المكتب الفني بكلاً من:

(الأدارة العليا – الاستشاري العام – الاستشاريين التابعين – المقاولات – الشركات)



ومن خلال الهيكل يتضح أسلوب و طريقة التعامل بين المكتب الفني وباقي الإدارات كالآتى:

أسلوب و طريقة التعامل بين و الاستشارى و المقاول :

يجدر الاستشارة أنه تم توضيح أسلوب التعامل بين المكتب الفني و الاستشارى العام فى المانيوال الخاص بالاستشارى العام وهنا سيتم توضيح أسلوب التعامل مع شركة المقاولات والمشروعات فمن واقع الهيكل الإدارى العام يتضح أنه مدير المشروعات هو حلقة الوصل بين الاستشارى العام و المقاولات طبقا للآتى :

أولا: يقوم المكتب الفني بالمتابعة مع الاستشارى طبقا لما تم ذكره سابقا حيث يقوم بإستلام المشروعات من الاستشارى على النحو التالى :

الرسومات (المعمارية – الأنشائية – الألكتروميكانيكال)

جدول الحصر و الكميات -المواصفات العامة و الخاصة

وتكون أصول معتمدة حيث يقوم المكتب الفني بمراجعتها و اعتمادها و توثيقها مع السادة مجلس الإدارة

ثانيا: تتم عملية التسليم الرسمى لشركة المقاولات النسخة الكاملة للمشروع المذكورة عالية مع الخطاب يوضح مجال العمل SCOPOF WORK على النموذج المعد لذلك JOP ORDER مع ذكر تاريخ البدء لانتهااء المشروع مع طلب القيام بالآتى :

مراجعة الرسومات المعمارية و الأنشائية و الألكتروميكانيكال و مراجعة جداول الحصر و الكميات و المواصفات بواسطة المكتب الفني للمقاول وفى حالة وجود ملاحظات تقوم شركة المقاولات بإخطار المكتب الفني (ممثل المالك) بالملاحظات

على طلب (R.F.I) المعد لذلك و تسليمة بشكل رسمى حيث يقوم المكتب الفنى (ممثل المالك) بالرد على الاستفسارات فى موعد أقصاه سبعة أيام

يقوم المكتب الفنى للمقاول أو مدير المشروعات أو مدير المشروع بآتى :

إعداد البرنامج الزمنى للمشروع فى حدود تاريخ البدء و التسليم المسلم إليه

إعداد المخطط الخاص بالتدفقات النقدية

إعداد جدول بالأختبارات المطلوبة للمشروع

إعداد تخطيط للموقع مع توضيح أماكن المخازن و مكاتب مهندسى الإشراف و

المقاول و أماكن العمل

إرسال مايفيد بأن المقاول قام بالحصول على جميع الموافقات و التصاريح اللازمة

للعمل

إعداد الجدول الخاص بالعينات التى سيتم إعتمادها من المالك وتاريخ البدء

والانتهاء

إعداد جدول الرسومات الخاصة بالتشغيل WORK SHOP DRAWING

وتاريخ البدء والانتهاء

ثالثا: تقوم شركة المقاولات (مدير المشروعات) بإعداد ما تم ذكره فى البند ثانيا

خلال أسبوع من تاريخ الاستلام وتسليم خطاب رسمى إلى المكتب الفنى حيث يقوم

المكتب الفنى بالمراجعة والعرض على الإدارة العليا ومن ثم الأعتماذ والاتفاق

والإرسال إلى شركة المقاولات للتنفيذ

رابعاً: يقوم المكتب الفني عن طريق قسم الإشراف بمتابعة جميع المشروعات طبقاً لما تم ذكره سابقاً ويكون حلقة الوصل بين المشروعات والاستشارى فى إطار المساعده ونقل البيانات من المشروعات إلى الاستشارى و العكس وحل جميع المعوقات التى من شأنها تأخر العمل و التأثير على الجوده والوقت والتكلفة على النحو التالى:

الإشراف العام على المشروعات

ضبط و ضمان الجودة لجميع المشروعات

متابعة الموارد و الاختبارات المطلوبة لكل مشروع

متابعة ملف المشروع فى جميع الإدارات و تنظيمه

متابعة معدلات الأداء للمقاولين و العمالة و المعدات

إستلام الأعمال و إعداد تقرير الزيارة فى كراسة تعليمات الموقع و الرفض أو القبول و التوجيه

تقييم جودة الأعمال و التوصية الخاصة بالمقاول الباطن من إستكمال أو رفض

إستلامات جميع الأعمال الإنشائية و المعمارية و التصريح بإستكمال الأعمال و الصب من عدمه

مراقبة إنتظام العمالة بالموقع

مراقبة التقارير الموقعية الصادرة (اليومية – الأسبوعية – الشهرية)

مراقبة المعدات و إدارتها و إعداد التقارير بشأنها

مراجعة و متابعة البرامج التنفيذية التفصيلية للمشروع بالتنسيق مع مدير المشروع و مدير الموقع و مدير المكتب الفني

مراجعة برامج الموارد و التدفقات المالية

مراجعة معدلات الأداء

متابعة موقف تقدم الأعمال بالمشاريع لقياس انحرافها عن المدة الزمنية و تحديد الأسباب و دراسة ما يمكن عمله لتفادي هذه المشاكل

الحصول على المعلومات اللازمة من المشروع

إعادة التخطيط للأعمال المتبقية من المشروع لتفادي التأخير

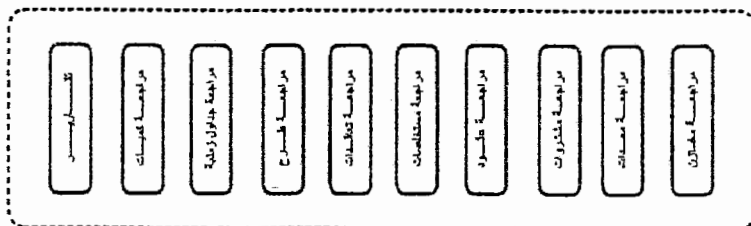
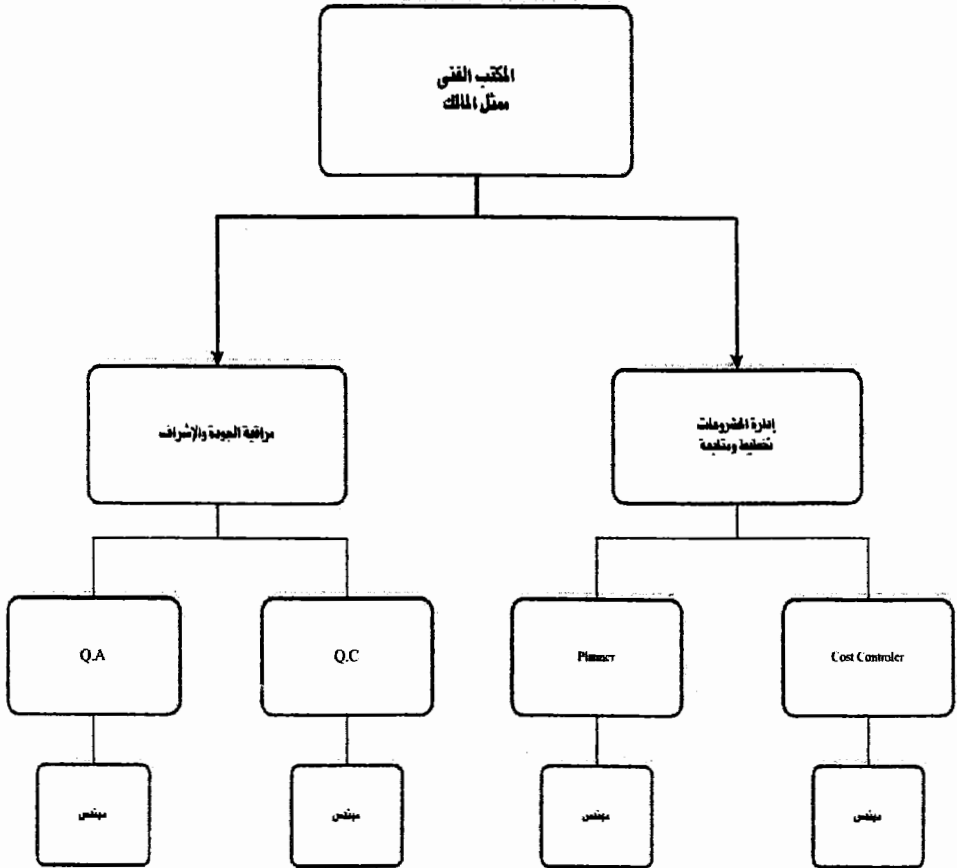
دراسة البرنامج الزمني و معرفة المدة المحددة لكل نشاط و الوقوف على الأنشطة غير التقليدية و التي لها ظروف خاصة في التنفيذ واعداد برامج تفصيلية قصيرة الأجل لكل خطوة وفقا لذلك

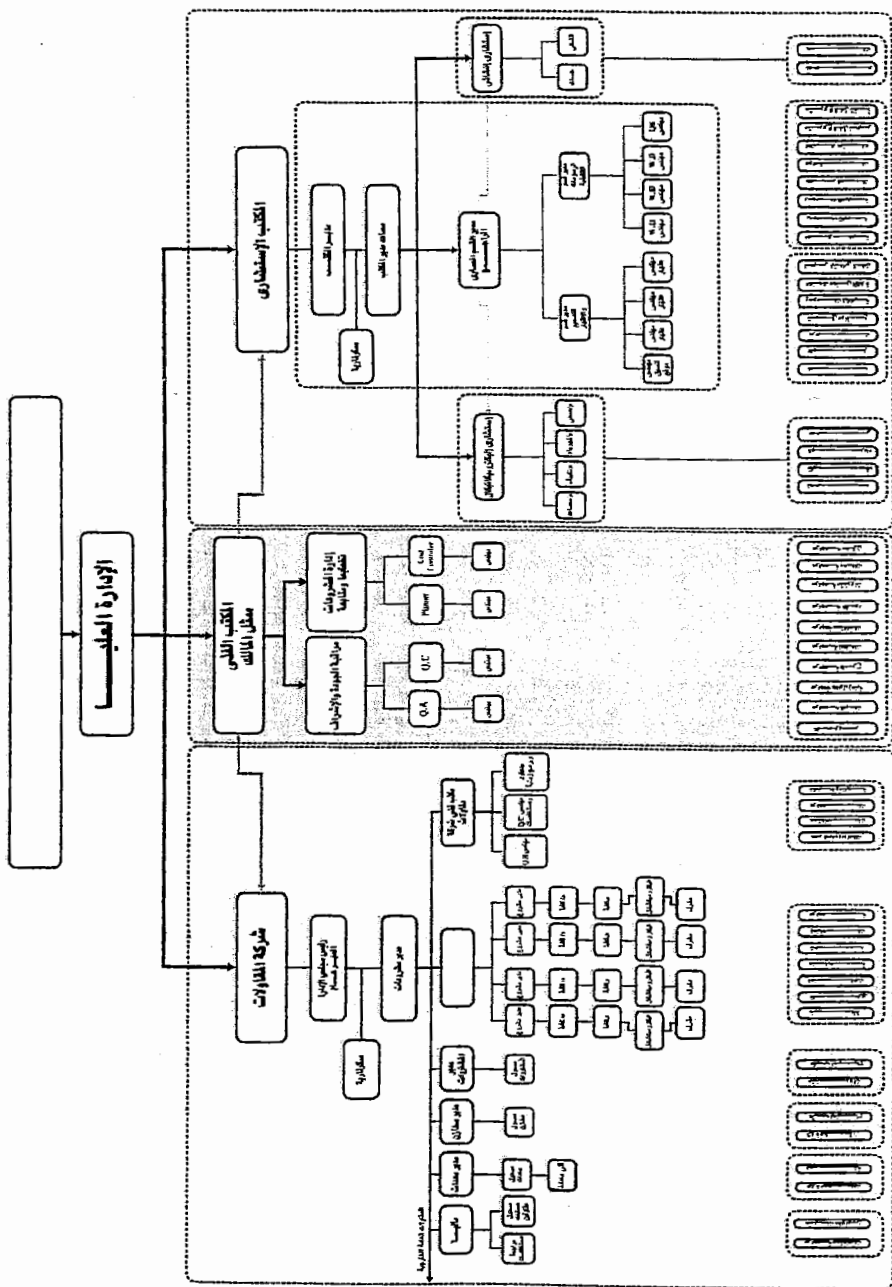
متابعة تنفيذ البرنامج الزمني للمشروع و تأثير التعديلات في نطاق الأعمال و أى متغيرات

خامسا: ومن واقع البيانات الواردة من قسم الأشراف يقوم قسم التخطيط والمتابعة بالمراجعة والمتابعة وعمل المقارنات بين الأعمال التي تم تنفيذها والتكاليف واعداد الفروقات المؤدية إلى الانحراف واعداد الخطط اللازمة لتفاديها وتعديلها

سادسا: كما يقوم قسم التخطيط والمتابعة بالمكتب الفني بمتابعة أوامر التغيير الصادرة عن المالك أو الاستشاري العام أو الخارجى وإدراجها ضمن البرنامج الزمني وبالتنسيق مع المشروعات وأعتداد الوقت وفرق السعر اللازم لها إن وجد

سابعاً: وبذلك فإن المكتب الفني تكون لديه القدرة والسلطة على متابعة المشروعات مع شركة المقاولات طبقاً لما تقوم به شركة المقاولات من إدارة مشروعاتها في خلال جميع مراحل المشروع





اجتماع داخلي اجتماع خارجي		محضر اجتماع		
صفحة رقم	اصدار رقم	اجتماع رقم	رقم المشروع	اسم المشروع:
من				

الموضوع:	
المكان:	التاريخ:
الدعوة للاجتماع بمعرفة:	إعداد المحضر:
الحاضرون	الشركة
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	
(٦)	
(٧)	
(٨)	
(٩)	
الغائبون عن الاجتماع:	
(١)	
(٢)	
صورة الى:	الشركة
(١)	
(٢)	
المستندات المرفقة	

اجتماع داخلي اجتماع خارجي		محضر اجتماع		
صفحة رقم	اصدار رقم	اجتماع رقم	رقم المشروع	اسم المشروع:
من				

رقم البند	الموضوعات التي نوقشت	مسؤول التنفيذ	التاريخ

محضر تسليم موقع

مشروع:

رقم:

المالك:

المهندس:

المقاول:

التاريخ:

الحضور: عن المالك:

عن المهندس:

عن المقاول:

قام المذكورون أعلاه بمعاينة موقع المشروع ويقر المقاول بأنه قد إستلم موقع المشروع خالي من أى عوائق وأن المهندس قد سلمه النقطة الثابتة للمشروع ومنسوها وحدود المشروع الموضحة على رسومات المشروع.

هذا ويعتبر يوم الموافق / / ١٩ هو تاريخ بدء مدة تنفيذ العقد.

ممثلو المقاول

ممثلو المهندس

ممثلو المالك

.....

.....

.....

التوزيع:

- الأصل للمالك
- صورة لكل من: ج م أ (قطاع خدمات التنفيذ) ج م أ (الموقع) المقاول

DIVISION/AFM7

تقرير زيارة موقع

..... مشروع: رقم:

..... سبب الزيارة:

..... التاريخ: المكان الموقع: الوقت:

رقم الزيارة: التخصص:

الوصف:

[illegible]

بواسطة:

الإجراء المطلوب:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الأصل:

صورة:

صورة:

..... مشروع:
 رقم:
 المالك:
 المقاول:

الطقس	صحو	غائم جزئياً	غائم	ممطر
درجة الحرارة	15 >	15 <	25 <	25 <
الرياح	ساكنة	متوسطة	شديدة	عاصفة
الرطوبة	جاف	متوسط	رطب	رطب جداً

تقرير صب خرسانة رقم ()

الموافق / / ٢٠

التاريخ /يوم

٣	٢	١	خطة خرسانة رقم:
.....			• نوع الخرسانة (عادية - مسلحة)
.....			• مصبوبة في مكانها/سابقة الصب
.....			• توقيت بدء عملية الخلط (دقيقة ساعة)
.....			• مقدار هبوط المخروط
.....			• مكان الصب - نوع العضو
.....			• عدد مكعبات الاختبار
.....			• نوع الخلاطة
.....			• مدى إنتظام عملية الخلط
.....			• نوع آلة الصب
.....			• عدد الهزازات ونوعها
.....			• أسلوب معالجة الخرسانة
.....			• ملاحظات

المهندس المشرف على الأعمال الإعتيادية

..... الإسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

التوزيع: الأصل: يحفظ بملف الموقع

صورة إلى: ج م أ (قطاع خدمات التنفيذ)

نفاذج إختبارات وحدات الرسائل
المصبوغة في مكثها

كجهم زلفط
كجهم رمل
كجهم اسمعنت
كجهم ماء
ننر (اضناقات) ورأسم الصلاة
.....

[illegible]

النوع: عالية/مساحة
مقاومة الضغط المطلوبة بعد ٢٨ يوما:
بعد ٧ أيام
مقدار هبوط المخروط المطلوب

[illegible]

١٤٤٤

Blank lined page for notes.

راجع التفسير

المهندس المقيم

البر

۱۱۱

ॐ

三
三
三
三

مهندس الموقع

二

۱۱۱

٢٤

محضر تسليم وتسليم أعمال ومستندات المشروع *

مشروع:

رقم:

المالك:

المقاول:

أنه في الفترة من يوم الموافق / / إلى يوم الموافق / /
اجتمع كل من:

المهندس / المهندس المسئول الحالي على المشروع

(المعين بالمشروع في وظيفة

المهندس / المهندس المسئول الجديد على المشروع

[وذلك بسبب: نقل ☐ أجازة أكثر من أسبوع ☐ إستقالة ☐ ☐ المهندس الأول]

ولقد قاما بمعاينة الأعمال المنفذة الظاهرة بالمشروع حتى تاريخه وهي:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

كما قاما أيضاً بالإطلاع على ملفات المشروع بالموقع والتي تتضمن:

- ١- عقد وشروط تنفيذ المشروع الموقع بين المالك والمقاول
- ٢- رسومات ومواصفات المشروع
- ٣- محضر تسليم الموقع للمقاول بتاريخ / /
- ٤- الهيكل التنظيمي لفريق ج م أ بالموقع
- ٥- الهيكل التنظيمي لفريق المقاول بالموقع وشهادات خبراتهم
- ٦- البرنامج الزمني المعتمد من الاستشاري
- ٧- مستندات ترشيح المعمل المقترح من قبل المقاول لإجراء الإختبارات اللازمة وإعتماده من بتاريخ / /
- ٨- ملف التقارير اليومية من تاريخ / / إلى تاريخ / /
- ٩- ملف التقارير الأسبوعية من التقرير الأسبوعي رقم () بتاريخ / / إلى التقرير الأسبوعي رقم () بتاريخ / /
- ١٠- ملف التقارير الشهرية من التقرير الشهري رقم () بتاريخ / / إلى التقرير الشهري رقم () بتاريخ / /
- ١١- ملف تقارير المعاينة من تقرير معاينة رقم () بتاريخ / / إلى تقرير معاينة رقم () بتاريخ / /
- ١٢- ملف تقارير زيارة مهندسى الإشراف الزائرين تخصصات كهرباء - ميكانيكا الخ من تقرير زيارة رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / / (كهرباء) ومن تقرير زيارة رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / / (ميكانيكا)
- ١٣- ملف مستخلصات المقاول والمعتمدة من المالك والاستشاري من المستخلص الجارى رقم () للأعمال المنفذة حتى / / إلى رقم () للأعمال المنفذة حتى / /
- ١٤- فئات حصر الأعمال المنفذة بالمشروع حتى تاريخه وعددها () دفتر والموقعة من مهندسى المقاول والمعتمدة من مهندسى ج م أ.
- ١٥- ملف التقديمات Submittals (عينات - رسومات تنفيذية - كتالوجات ... الخ) المقدمة من المقاول والمعتمدة من الاستشاري من طلب تقديم رقم () بتاريخ / / إلى طلب تقديم رقم () بتاريخ / /
- ١٦- ملف طلبات المعاينة من المقاول لمهندسى الاستشاري من طلب رقم () بتاريخ / / إلى طلب رقم () بتاريخ / /

١٧- ملف أنونات التنفيذ الصادرة من مهندسى الاستشارى بالموقع وبياناتها كالاتى:

- إنن تسليح من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /
- إنن صب من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /
- إنن تنفيذ ارضيات من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /

١٨- ملف نتائج الإختبارات الحقلية والمعملية

١٩- ملف محاضر الإجتماعات الخاصة بالمشروع وبياناتها كالاتى:

- محضر إجتماع قبل بدء التنفيذ بتاريخ / / مع المقاول
- محاضر الإجتماعات الأسبوعية مع المقاول من محضر الإجتماع رقم () بتاريخ / / إلى محضر الإجتماع رقم () بتاريخ / /
- محاضر الإجتماعات الشهرية مع المالك والمقاول من محضر الإجتماع رقم () بتاريخ / / إلى محضر الإجتماع رقم () بتاريخ / /
- محاضر الإجتماعات الخاصة من محضر إجتماع خاص رقم () بتاريخ / / إلى محضر إجتماع خاص رقم () بتاريخ / /

٢٠- ملف الوارد من المالك من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /

٢١- ملف الوارد من المقاول من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /

٢٢- ملف الصادر إلى المالك والمقاول من المقر الرئيسى/الفرع من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /

٢٣- ملف الصادر إلى المقاول من الموقع من رقم () بتاريخ / / إلى رقم () بتاريخ / /

٢٤- ملف تأكيد الجودة الخاص بالمشروع

٢٥- ملف النماذج المعتمدة طبقاً لآخر إصدار

٢٦- الدليل المختصر لقطاع خدمات التنفيذ طبقاً لآخر إصدار

٢٧- Procedures & Work Instructions طبقاً لآخر إصدار

٢٨ - الوصف الوظيفي لكل فرد من أفراد المفاوض

- ٢٩ -
- ٣٠ -
- ٣١ -
- ٣٢ -
- ٣٣ -
- ٣٤ -
- ٣٥ -
- ٣٦ -

(تضاف أى مستندات أخرى موجودة لدى المهندس المسئول الحال)

وبهذا المحضر يكون المشروع وجميع المستندات المذكورة أعلاه فى عهدة المهندس المسئول الجديد.

المهندس المسئول الحال	المهندس المسئول الجديد
الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

رؤجع ،، الرئيس المباشر

الأسم:	التوقيع:
الوظيفة:	التاريخ:

- الأصل إلى المقر الرئيسى ...
- صوره إلى السيد / المهندس .. مدير إداره المشروعات

The authors are grateful to the referees for their constructive comments and suggestions. The authors also thank the National Natural Science Foundation of China (Grant No. 11771371) for the financial support of this work.

.....

.....

.....

.....

.....

(W.I. No.: W.I.)

العناصر الأساسية	الدرجة ^(٦)	ملاحظات ^(٧)
٣ نقطة)		
الزمني للمشروع (٣٠ نقطة)		
نفسى ج. م. ا. والمالك (٢٥ نقطة)		
١٥ نقطة)		

☐ A ☐ B ☐ C ☐ X ☐ (> 60% البند الواحد - لا يوصى به)

(١٠٠-٩٠) (٨٩-٨٥) (٨٤-٧٥) (>٧٥- لا يوصى به)

.....

التاريخ	إعتماد بواسطـة رئيس قطاع خدمات التنفيذ (١٠)	التاريخ	ة (٩)

نموذج اعتماد رسومات تنفيذية

رقم مسلسل تعديل التاريخ ٢٠٠١/١/١

اسم المشروع :
رقم المشروع :
المالك :
المهندس :
المقاول :

[illegible]

تقرير شهري رقم ()
عن أعمال التنفيذ
خلال..... ٢٠

مشروع:

مشروع رقم:

المالك:

المقاولون:

: مقاول عام

: مقاول الأعمال الكهربائية

: مقاول الأعمال الميكانيكية

: مقاول

(يذكر فقط أسماء المقاولين
العاملين بالمشروع وصفاتهم)

أعد التقرير:

• بيانات عن عقد (المقاول العام)

قيمة العقد:

مدة العقد:

تاريخ بدء مدة العقد:

تاريخ إنتهاء مدة العقد:

المدة المنقضية: يوم شهر
(أى بنسبة % من مدة العقد)

نسبة الأعمال المنجزة إلى كامل الأعمال: %

نسبة قيمة المشتريات إلى كامل الأعمال: %

• بيانات عن عقد (مقاول الأعمال.....)

(تكرر المعلومات لكل عقد)

ملخص التقرير

- ١- ما تم تنفيذه هذا الشهر (.....-٢٠)
(تذكر الأعمال المنفذة بشكل مختصر مع مقارنة الموقف بالبرنامج الزمني ، ويشار إلى أن البيان التفصيلي للأعمال المنجزة موجود بالملحق رقم/١)
- ٢- المتوقع تنفيذه الشهر القادم (.....- ٢٠)
- ٣- تجهيزات الموقع
(يذكر الموقف بشكل عام وما إستجد خلال الشهر)
- ٤- مستوى الأعمال المنفذة
(يذكر المستوى بشكل عام ، مع ذكر أى أعمال غير مطابقة للمواصفات أو الرسومات وكذلك ذكر أرقام تقارير عدم المطابقة ، ويذكر أن نتائج الإختبارات التى أجريت خلال الشهر موضحة بالملحق رقم/٣)
- ٥- الموقف المالى للمشروع
(تذكر القيمة الإجمالية المتوقعة للأعمال التى ستنفذ بالمشروع (لكل عقد على حدة) طبقاً لأوامر التعديل (إن وجدت) ، ويشار إلى أن قيم إجمالى آخر المستخلصات المعتمدة لكل عقد موضحة بالملحق رقم/٤)
- ٦- المشاكل والحلول المقترحة
(إن وجدت)
- ٧- متنوعات
(إن وجدت)
- ٨- التوصيات
(إن وجدت)
- ٩- ملاحق

١-٩	البيان التفصيلي للأعمال المنجزة ومقارنتها بالبرنامج الزمني (ملحق رقم/١)
٢-٩	خطابات الإعتماد الصادرة للمواد المستوردة (ملحق رقم/٢)
٣-٩	نتائج الاختبارات (ملحق رقم/٣)
٤-٩	قيم إجمالي آخر المستخلصات المعتمدة (ملحق رقم/٤)
٥-٩	بيان التوريدات (ملحق رقم/٥)
٦-٩	بيان التقديمات (ملحق رقم/٦)
٧-٩	بيان المعدات والأجهزة المتواجدة بالموقع (ملحق رقم/٧)
٨-٩	بيان الطاقم الفني للمقاولين بالموقع (ملحق رقم/٨)
٩-٩	بيان العمالة التابعة للمقاولين (ملحق رقم/٩)
١٠-٩	بيان الاجتماعات (ملحق رقم/١٠)
١١-٩	بيان الموضوعات المتعلقة (ملحق رقم/١١)
١٢-٩	البرنامج الزمني للتنفيذ المحدث (ملحق رقم/١٢)
١٣-٩	الصور الفوتوغرافية وشرائط الفيديو لتقدم الأعمال (ملحق رقم/١٣)