



## ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل شرح چگونگی مدیریت پروژه و انجام کارها می‌باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل کارمندان کنترل پروژه را در برمی‌گیرد.

## ۳- تعریف

-----

## ۴- مراجع

-----

## ۵- شرح

ورودی این دستورالعمل از فرایند کنترل و پایش پروژه وارد می‌شود.

۱- مدیر واحد، تعریف کار/ زمان و انجام دهنده (نیاز به تایید و نیاز به مستندات) را مشخص می‌کند.

۲- مجری کار را انجام می‌دهد و نماینده کنترل پروژه پیشرفت کار را بر اساس دستوربررسی می‌کند و ۲ حالت دارد:

۲-۱ کار پایان یافته: ثبت گزارش پایان کار، در صورت نیاز درج مستندات توسط مجری انجام و بررسی نیاز به تایید توسط سامانه انجام می‌شود: که منجر به ثبت پایان کار توسط سامانه می‌شود و یا بررسی انجام کار توسط مدیر واحد و ثبت گزارش ایشان.

۲-۲ کار ادامه دارد: دستورالعمل از مرحله ۲ تکرار می‌شود.

۳- اگر کار تازمان مشخص و تعیین شده ای پایان نیابد گزارشی توسط منشی جلسه یا نماینده کنترل پروژه، مبنی بر پایان نیافتن پروژه ثبت می‌شود و مدیر مرتبط عامل انجام نشدن کار را بررسی کرده و تصمیم‌گیری مینماید که شامل ۲ حالت است:

۳-۱ درج زمان جدید توسط مدیر واحد: که دستورالعمل از مرحله ۲ تکرار می‌شود.

کد سند: WI-DP-004-00	۲	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۰		

۳-۲ تغییر انجام دهنده: که این تغییر خود ۲ حالت به وجود میآورد:  
۳-۲-۱ درج در پرونده انجام دهنده پیشین که منجر به فرایند ارزیابی میشود. (فرایند ارزیابی (PI-DP-۰۹-۰۰)  
۳-۲-۲ در صورت نیاز بروزرسانی انجام کار: که در صورت عدم تایید مدیر دستورالعمل از مرحله ۲ تکرار میشود. در صورت تایید مدیر گزارش ثبت میشود و اتمام.

## ۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن انجام این دستورالعمل برعهده طرح و برنامه است.
- مسئولیت اجرا این دستورالعمل برعهده طرح و برنامه می باشد.
- مسئولیت بروز رسانی و ممیزی این دستورالعمل برعهده طرح و برنامه میباشد.

## ۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این دستورالعمل شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
فرایند ارزیابی	۱ سال	سرور

## ۸- مستندات

۱- فرایند ارزیابی PI-DP-۰۹-۰۰

## ۹- مدارک پیوست

کد سند: WI-DP-۰۴-۰۰	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۰		