



**مجموعه دستورالعمل ها و ابلاغیه های
هیئت مدیره جهت تنسيق امور مربوط
به خدمات فنی مهندسی**

در خصوص:

- ◆ شرح خدمات نظارت
- ◆ شرح خدمات ناظر و طراح هماهنگ کننده
- ◆ نمونه نظام نامه دفاتر مهندسی

ویرایش اول، بهمن ماه ۱۳۹۳



[Www.NezamQom.ir](http://www.NezamQom.ir)

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان قم

شرح خدمات نظارت

- ◆ کلیات
- ◆ شرح خدمات نظارت عمران
- ◆ شرح خدمات نظارت معماری
- ◆ شرح خدمات نظارت نقشه برداری
- ◆ شرح خدمات نظارت برق
- ◆ شرح خدمات نظارت مکانیک



سازمان نظام مهندسی پاکستان

کلیات



سازمان نظام مہس کے ذمہ داران تمام

بسمه تعالی

شرح خدمات مهندسان ناظر سازمان نظام مهندسی ساختمان

این مجموعه شرح خدمات در راستای اجرای قانون نظام مهندسی ساختمان مصوب ۱۳۷۴ و آئین نامه اجرائی آن (مصوب ۱۳۷۵) و بر مبنای مقررات ملی ساختمان تدوین یافته است. در این شرح خدمات مدون سرفصلهای نظارتی بیان گردیده است و کلیه جزئیات اجرائی می بایست بر مبنای تمام مباحث مقررات ملی ساختمان توسط مهندسین ناظر رشته های هفت گانه نظام مهندسی ساختمان ملاک عمل قرار گیرد.

فصل اول - تعاریف

واژگان زیر در این شرح خدمات مطابق با مفاهیم ذکر شده می باشد. سایر واژگان مطابق با مندرجات مباحث مقررات ملی ساختمان می باشد.

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

نظارت : نظارت در چارچوب قانون مقررات ملی ساختمان و با نظارت مقیم و عالیہ انطباق ندارد.

نظارت: مجموعه خدماتی که توسط ناظر ساختمان برای حصول اطمینان از انطباق عملیات ساختمانی و تأسیساتی با مشخصات مندرج در پروانه ساختمان، نقشه ها، محاسبات و مشخصات فنی منضم به آن بر اساس مقررات ملی ساختمان و اصول مهندسی و رعایت ضوابط ایمنی و حفاظت کارگاه ساختمان انجام می پذیرد.

ناظر: ناظر شخص حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال بکار در یکی از رشته های موضوع قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان است که بر اجرای صحیح عملیات ساختمانی در حیطه صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال خود نظارت می نماید. عملیات اجرایی تمامی ساختمانهای مشمول ماده ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان باید تحت نظارت ناظر انجام پذیرد.

مرجع صدور پروانه ساختمان : نهاد رسمی صادر کننده پروانه ساختمان اعم از شهرداریها ، بخشداریهها، شرکت شهرهای جدید ، شرکت شهرکهای صنعتی ، سازمان مناطق آزاد

ناظر هماهنگ کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال و صلاحیت نظارت در رشته عمران است که بر اساس شرح خدمات مهندسان رشته های ساختمان، مسوول هماهنگی بین تمامی ناظران رشته های هفتگانه مندرج در قانون در هر ساختمان یا مجتمع یا مجموعه ساختمانی و تسلیم کننده گزارش های مرحله ای کار به شهرداری، سازمان استان و یا سایر مراجع ذی ربط می باشد.

مدت زمان نظارت: مدت زمانی که در قرارداد بین ناظر و سازمان استان و صاحب کار برای انجام کار نظارت تعیین می شود.

فصل دوم - کلیات

۱-۲ ناظران مکلفند بر عملیات اجرایی ساختمانی که تحت نظارت آنها احداث می‌گردد از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه و نقشه‌ها و محاسبات فنی ضمیمه آن نظارت کرده و در پایان کار مطابقت عملیات اجرایی ساختمان را با مدارک فوق، گواهی نمایند.

۲-۲ ناظران باید گزارش پایان هر یک از مراحل اصلی کار خود را به مرجع صدور پروانه ساختمان ارائه نمایند. مراحل اصلی کار عبارتند از:

الف) پی‌سازی

ب) اجرای اسکلت

پ) سفت‌کاری

ت) نازک‌کاری

ث) پایان کار

هرگاه ناظران در حین اجرا با تخلفی برخورد نمایند باید مورد را به مرجع صدور پروانه ساختمان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و یا دفاتر نمایندگی آن (حسب مورد) اعلام نمایند.

تبصره: تغییرات بعدی مراحل اصلی کار، با توجه به نوع ساختمان، توسط وزارت مسکن و شهرسازی اعلام خواهد شد.

۳-۲ ناظر نمی‌تواند مجری تمام یا بخشی از ساختمان تحت نظارت خود باشد. اما انجام نظارت ساختمان توسط طراح ساختمان بلامانع است. ناظر همچنین نمی‌تواند هیچگونه رابطه مالی با مالک ایجاد نماید یا به نحوی عمل نماید که دارای منافی در پروژه گردد.

۴-۲ نظارت مهندسان ناظر بر عملیات اجرائی ساختمان در چارچوب موضوع رشته و فصلهای مشخص شده در این شرح خدمات تعریف می‌گردد و از هر گونه دخالت از موضوع رشته اجتناب باید گردد.

۵-۲ نظارت مهندسان ناظر، از زمان امضا فرم شروع به کار عملیات ساختمانی توسط ناظرین که پس از صدور پروانه ساختمانی ابلاغ می‌گردد، آغاز شده و تا پایان زمان قرارداد نظارت با صاحب کار ادامه می‌یابد.

۶-۲ وظایف مهندسان ناظر در حیطه مقررات ملی ساختمان و فرم ابلاغ نظارت توسط سازمان صرفاً در موضوع رشته یا رشته‌های ابلاغی می‌باشد.

۷-۲ مهندسین ناظری که در یک پروژه همزمان مسئولیت نظارت بیش از یک رشته در شمول وظایف خود دارند در هر رشته مطابق با مقررات ملی ساختمان مسئول بوده و می‌بایست پاسخگو باشد.

۸-۲ مهندسان ناظر مجاز به اعمال تغییرات در نقشه‌ها و مشخصات فنی نمی‌باشند و تغییرات در چارچوب نقشه‌های مصوب با نظر محاسب پروژه امکانپذیر است.

۲-۹- مهندسان ناظر موظفند گزارشهای مورد نیاز را در اسرع وقت به مراجع صدور پروانه تحویل و ثبت دبیرخانه کنند و همچنین نسخه دوم را حداکثر ظرف یک هفته تحویل سازمان نمایند.

۲-۱۰- کلیه مهندسان ناظر هر پروژه موظفند هماهنگی لازم را با مهندس ناظر هماهنگ کننده، بعمل آورند.

۲-۱۱- مهندسان ناظر هر پروژه باید قبل از آغاز عملیات اجرایی باتفاق یکدیگر از محل پروژه بازدید کنند و از ویژگیهای ملک و مجاورت‌های آن از جمله: موقعیت ملک و همجواری‌ها، اطلاع حاصل نموده و مراتب را صورتجلسه نمایند.

۲-۱۲- کلیه مهندسان ناظر یک پروژه موظف به کنترل رعایت بهداشت، ایمنی و حفظ محیط زیست مطابق ضوابط لازم الاجرا شرح خدمات مبحث دوازدهم مقررات ملی ساختمان (ایمنی و حفاظت کار در حین اجرا) در تمام مراحل اجرا (از تجهیز کارگاه تا پایان شرح خدمات) در حدود صلاحیت رشته نظارت با هماهنگی سایر ناظران و در صورت لزوم ارائه اخطار کتبی به مرجع صدور پروانه، اداره کار و مجری ذیصلاح می‌باشند.

۲-۱۳- مهندس ناظر هماهنگ کننده موظف به تاکید بر ارائه گزارش توسط مهندسین ناظر و تحویل به مراجع مربوطه در فرجه قانونی و اعلام نتیجه به مهندس ناظر هماهنگ کننده می‌باشد.

شرح خدمات نظارت عمران



سازمان نظام مہر کے ذریعہ قائم

شرح خدمات نظارت عمران

- ۱- کنترل اطلاعات و مشخصات فنی موجود در نقشه‌های سازه.
- ۲- کنترل پروانه صادره.
- ۳- هماهنگی با مهندس ناظر نقشه‌بردار در خصوص موقعیت مکانی و کنترل درز انقطاع پروژه و سایر موارد مربوطه.
- ۴- کنترل تراز نهایی زیر پی ها و انطباق آنها با نقشه‌ها و مشخصات فنی پس از ارائه تأییدیه مهندس ناظر نقشه‌برداری توسط مالک.
- ۵- کنترل پی‌کنی شامل ابعاد، آماده‌سازی بستر، زه‌کشی پی‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۶- کنترل نوع فولادهای مورد استفاده در سازه و پی.
- ۷- کنترل نحوه قالب بندی ها شامل آماده‌سازی، امتداد، پایداری و مقاومت، موقعیت قالب‌ها، ابعاد و فاصله بازشوها، پاکسازی نهائی و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۸- کنترل نحوه میلگردگذاری شامل تمیزی میلگردها (عاری بودن آنها از مواد زائد نظیر رنگ و زنگ) قطر، طول، خم، وصله، پوشش، موقعیت، تعداد، پایداری، نحوه به هم بستن و حداقل فاصله آزاد بین میلگردها، رعایت پوشش بتن، لقمه‌ها و خرک‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۹- کنترل میل مهارها (شامل تعداد، اندازه، خم، محل، طول قسمت رزوه، فاصله نسبت به هم و نسبت به محور ستون، پوشاندن رزوه‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۱۰- کنترل صفحه ستون‌ها (شامل ابعاد، جهت قرارگرفتن، تراز و رقوم، محل سوراخ‌ها، اندازه سوراخ‌ها، اندازه صفحات اتصال، اعوجاج، زیرسازی و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر و اخذ تاییدیه مهندس ناظر نقشه‌برداری در خصوص شاقولی بودن ستون‌ها و دیگر موارد. کنترل جزئیات سازه‌ای راه پله و اتصالات آن .
- ۱۱- صدور دستور نمونه‌گیری بتن به منظور انجام آزمایش‌های لازم و اخذ نتایج آزمایش‌ها و بررسی آنها در پی - ستون‌ها - تیرها - دیوارهای برشی بتنی - سقف‌ها در موعد مقرر و بهنگام.
- ۱۲- کنترل و نظارت بر بتن‌ریزی پی (رعایت درجه حرارت بتن‌ریزی و شرایط آب و هوایی، استفاده از تجهیزات مناسب، یکنواختی در بتن‌ریزی، تداوم در اجرا، آماده کردن سطوح تماس بتن، ارتفاع سقوط بتن، چگونگی ریختن در قالب‌ها، ضخامت لایه‌ها) و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۱۳- کنترل متراکم نمودن، پرداخت سطوح نهایی، حفاظت و عمل‌آوری بتن و زمان مناسب بازکردن قالب‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.
- ۱۴- کنترل نحوه انجام جوشکاری (دستگاه‌ها و مصالح مناسب، ابعاد و اندازه‌ها، محل جوشکاری، نحوه اجرای جوشکاری، صدور دستور انجام آزمایش‌های جوش حسب مورد و در صورت نیاز اخذ نتایج آزمایش‌ها و بررسی آنها در موعد مقرر.
- ۱۵- کنترل نحوه ساخت و نصب ستون‌ها (استفاده از وسائل مناسب، محل دقیق نصب، مهارکافی، تمیزبودن انتهای ستون و کف ستون، رعایت جزئیات اتصال، رواداری‌های تاییدگی کف‌ستون، گونیا بودن اتصال کف ستون، شاقولی بودن ستون، وصله ستون‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر و ارائه تاییدیه مهندس ناظر نقشه‌برداری در خصوص شاقولی بودن ستون‌ها توسط مالک.

۱۶- کنترل نحوه ساخت و نصب تیرها (کنترل اعوجاج، پرکردن جان تیر در محل‌های لازم، نصب ورق‌های تقویتی لازم، کنترل نیم‌رخ‌ها، صفحات اتصال، نحوه اتصال و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.

۱۷- کنترل کلیه اجزا سازه‌ای مقاوم در برابر بارهای جانبی اعم از بادبندها و دیوارهای برشی و سایر المانهای مقاوم در برابر بارهای جانبی.

۱۸- کنترل بادبندها (محل نصب، اندازه نیم‌رخ‌ها، رعایت جزئیات اتصالات و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.

۱۹- کنترل اجرای المانهای سازه‌ای سقف‌ها(تیرها، تیرچه‌ها، مصالح پرکننده، طول خیزها، ملات یا بتن مورد استفاده، فاصله تیرچه‌ها، اتصالات تیرچه‌ها، مهار سقف، قالب‌بندی، میلگردگذاری و بتن‌ریزی در سقف‌های بتنی باید مانند موارد مذکور در بخش پی‌سازی کنترل شود.

۲۰- کنترل نحوه اجرای اتصالات پیچ و مهره‌ای (کیفیت نوع مصالح، اندازه و محل سوراخ‌ها و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر.

۲۱- کنترل قالب‌بندی، میلگردگذاری و بتن‌ریزی، متراکم کردن، پرداخت سطوح روئی، حفاظت، نگهداری و عمل‌آوری و نحوه اجرای بتن در کلیه بخش‌های سازه بتنی اعم از تیرها، ستونها، اتصالات و دیوارها مانند موارد مذکور در بخش پی‌سازی

۲۲- کنترل اجرای صحیح کلافها اعم از فلزی یا بتنی در دیوارها مانند موارد مذکور در بخش پی‌سازی

۲۳- کنترل رعایت جزئیات اجرائی دیوارهای باربر(شامل کیفیت مصالح، راستا، عایق‌کاری، شاقولی بودن، نصب درها و پنجره‌ها، صاف بودن سطح نهائی و سایر الزامات فنی مربوطه دیگر در سازه‌های بنایی.

۲۴- کنترل کفایت ابعاد و موقعیت دودکش‌ها، داکت‌ها و کانال‌ها و لوله‌ها و سایر موارد و اخذ تاییدیه مهندسین تأسیسات مکانیکی و برقی توسط مالک و ارائه به مهندس ناظر سازه از نظر عدم آسیب به یکدیگر

۲۵- کنترل محل قرارگیری چاه‌ها از نظر عدم آسیب به پی ساختمان.

۲۶- کنترل مصالح ساختمانی از نظر کیفیت، نگهداری، استفاده در انطباق با نقشه‌ها و مشخصات فنی.

۲۷- صدور دستور انجام آزمایش در صورت لزوم و اخذ نتایج آزمایش‌ها و بررسی آنها.

۲۸- ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظایف خود.

۲۹- کنترل رعایت موارد ایمنی در ساختمان.

۳۰- ارائه گزارشات مرحله‌ای بموقع به مراجع صدور پروانه ساخت و سازمان.

۳۱- رعایت سایر موارد مندرج در مقرارت ملی ساختمان در حیطه وظایف.

شرح خدمات نظارت معماری



سازمان نظام مهندسی ساختمان تمام

شرح خدمات نظارت معماری

- ۱) کنترل کفایت اطلاعات موجود در نقشه معماری.
- ۲) کنترل انطباق کلی حجم و سطح نما با نقشه معماری
- ۳) کنترل نبشی کشی و مهاربندی دیوارهای خارجی و داخلی مطابق مقررات ملی ساختمان.
- ۴) کنترل نحوه تقسیم‌بندی و دیوارکشی‌های داخلی و خارجی از نظر انطباق با طرح معماری از لحاظ فنی (کیفیت و اجرا).
- ۵) کنترل سطح زیربنای پارکینگ‌ها، راهروها، محل آسانسورها، پلکان‌ها، حیاط خلوت‌ها، فضاهای باز، فضاهای اختصاصی، انباری و سایر سطوح در اجرا.
- ۶) کنترل راه‌های دسترسی و ورودی‌ها به محوطه و ساختمان و نحوه تقسیم‌بندی فضاها در اجرا و انطباق آنها با ضوابط و مقررات فنی و شهرسازی.
- ۷) کنترل نوع مصالح نازک‌کاری و نماسازی از لحاظ فنی (کیفیت و اجراء).
- ۸) کنترل جزئیات سقف اعم از کاذب و اصلی و ... از نظر انطباق با مقررات ملی ساختمان.
- ۹) کنترل نوع، ابعاد و همراستایی و جنس درها و پنجره‌ها از نظر انطباق با مقررات ملی ساختمان.
- ۱۰) کنترل جزئیات کف‌سازی (مصالح، شیب‌بندی، عایق‌کاری) از نظر انطباق با نقشه‌های سازه.
- ۱۱) کنترل انطباق محل اجرای قطعات الحاقی در داخل فضاها با نقشه معماری شامل پیش‌آمدگی‌ها و فرورفتگی‌ها.
- ۱۲) کنترل اجرای ضوابط لازم الاجرای مربوط به معلولان و ناتوانان جسمی - حرکتی مطابق با مقررات ملی ساختمان.
- ۱۳) کنترل اجرای ضوابط لازم الاجرای جزئیات معماری مربوط به صرفه‌جویی در مصرف انرژی با مقررات ملی ساختمان.
- ۱۴) کنترل نحوه اجرای جزئیات معماری مربوط به عایق‌بندی صدا و تنظیم صوت مطابق با مقررات ملی ساختمان.
- ۱۵) کنترل نحوه اجرای حیاط سازی.
- ۱۶) تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطة وظائف ناظر معمار.
- ۱۷) کنترل رعایت موارد ایمنی در ساختمان.
- ۱۸) ارائه گزارشات مرحله‌ای بموقع به مراجع صدور پروانه ساخت و سازمان.
- ۱۹) رعایت سایر موارد مندرج در مقررات ملی ساختمان در حیطة وظایف.

شرح خدمات نظارت نقشه برداری



سازمان نظام مهندسی نقشه برداری

شرح خدمات نظارت نقشه برداری

- ۱) کنترل ابعاد موجود ملک از نظر انطباق با ابعاد مندرج در پروانه ساختمانی.
- ۲) کنترل رقوم کف محدوده ملک قبل از خاکبرداری بر اساس پنج‌مارک‌های ارائه شده از طرف شهرداری منطقه.
- ۳) کنترل محدوده خاکبرداری از نظر انطباق با نقشه‌ها.
- ۴) کنترل رقوم زیر پی بعد از خاکبرداری و تسطیح از نظر انطباق با نقشه‌ها.
- ۵) کنترل موقعیت آکس ستون‌ها و دیوارهای برشی بر روی بتن مگر.
- ۶) کنترل پلان شالوده‌ها و ارتفاع کف صفحه‌ستون‌ها (Base plate) قبل از بتن‌ریزی.
- ۷) کنترل درز انقطاع بر اساس نقشه‌ها (پلان فونداسیون).
- ۸) کنترل شاقول بودن، هم‌محور بودن و عدم پیچیدگی ستون‌ها در هر طبقه
- ۹) کنترل تراز طبقات.
- ۱۰) کنترل سطح اشغال ساختمان طبق نقشه.
- ۱۱) کنترل شیب رمپ‌ها در صورت وجود.
- ۱۲) کنترل پیش‌آمدگی در معابر طبق نقشه در ساختمان‌های جنوبی.
- ۱۳) کنترل سطح حیاط خلوت یا نورگیر طبق نقشه در ساختمان‌های شمالی.
- ۱۴) تهیه و ارائه بموقع گزارش‌های مرحله‌ای به مهندس ناظر سازه - مرجع صدور پروانه و سازمان نظام مهندسی استان.
- ۱۵) کنترل رعایت موارد ایمنی در ساختمان.
- ۱۶) ارائه گزارشات مرحله‌ای بموقع به مراجع صدور پروانه ساخت و سازمان.
- ۱۷) رعایت سایر موارد مندرج در مقررات ملی ساختمان در حیطة وظایف.

الف) در خصوص حدود اربعه ملک، مالک موظف است نسبت به مشخص نمودن حدود اربعه ملک خود قبل از شروع هرگونه عملیات ساختمانی و از طریق مراجع ذیصلاح اقدام نموده و صورت‌جلسه تحویل زمین به مهندس ناظر نقشه‌بردار تحویل دهد.

ب) در خصوص کدصفر پروژه مالک موظف است از طریق شهرداری منطقه مربوطه اقدام و نسبت به تثبیت نقاط پنج‌مارک ارائه شده از طرف شهرداری اقدام نموده و تحویل مهندس ناظر نقشه‌بردار جهت کنترل کدکف پروژه نماید.

شرح خدمات نظارت برق



سازمان نظام مهندسی ساختمان اسام

شرح خدمات نظارت تأسیسات برقی

- ۱) کنترل ضرورت تخصیص فضای مناسب برای پست برق (در صورت لزوم) و هماهنگی با مالک.
- ۲) بررسی کفایت اطلاعات موجود در نقشه‌های تأسیسات برقی و کنترل محل احداث چاه ارت و داکتهای مورد نیاز تأسیسات الکتریکی.
- ۳) کنترل مصالح تأسیسات برقی از نظر کیفیت و استفاده منطبق با نقشه‌ها و مشخصات فنی و استانداردهای ملی ایران.
- ۴) کنترل نصب و اجرای لوله‌های تأسیسات الکتریکی.
- ۵) کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی و ارتفاعی اجزای تأسیسات برقی در تمام مراحل اجرای ساختمان.
- ۶) کنترل نصب و اجرای عناصر تأسیسات برقی شامل مجموعه روشنایی‌ها، پریزها، کلیدها و موارد مشابه.
- ۷) کنترل نصب و اجرای سیستم‌های تغذیه دستگاه‌های حرارتی و برودتی و موارد مشابه.
- ۸) کنترل نحوه تأمین برق جهت آسانسور و پله‌های برقی.
- ۹) کنترل نصب و اجرای سیستم‌های توزیع برق و تجهیزات تابلوهای برق.
- ۱۰) کنترل نحوه اجرای سیم‌کشی‌ها و کابل‌کشی‌ها.
- ۱۱) کنترل نحوه اجرای تجهیزات حفاظت شامل فیوزها، کلیدهای خودکار، کنتاکتورها و موارد مشابه.
- ۱۲) کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم‌های تلفن و موارد مشابه.
- ۱۳) کنترل نحوه اجرای سیستم‌های اعلام حریق.
- ۱۴) کنترل نحوه اجرای سیستم‌های زنگ اخبار، احضار، ارتباط با ورودی (درب بازکن).
- ۱۵) کنترل نحوه اجرای سیستم صوتی، پخش صوت، پیام‌رسانی.
- ۱۶) کنترل نحوه اجرای آنتن مرکزی، صاعقه‌گیر و موارد مشابه.
- ۱۷) کنترل پیش‌بینی برق اضطراری و اتصال آن به سیستم برق ساختمان (در صورت وجود).
- ۱۸) کنترل نحوه اجرای سیستم‌های هوشمند برقی و الکترونیکی ساختمان.
- ۱۹) کنترل نحوه اجرای سیستم اتصال زمین.
- ۲۰) کنترل انجام هم‌بندی سازه‌های بیگانه (اسکلت فلزی، آرماتورهای پی و ...) با سیستم زمین ساختمان.
- ۲۱) کنترل چگونگی اجرای سایر تاسیسات جریان ضعیف (در صورت وجود).
- ۲۲) ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظایف خود.
- ۲۳) ارائه گزارش مجاری تاسیساتی در پایان اسکلت به مراجع صدور پروانه و هماهنگی با مهندس ناظر سازه (در صورت وجود مهندس ناظر هماهنگ کننده تدوین صورتجلسه و گزارش با ناظر هماهنگ کننده)
- ۲۴) کنترل رعایت موارد ایمنی در ساختمان.
- ۲۵) ارائه گزارشات مرحله‌ای بموقع به مراجع صدور پروانه ساخت و سازمان.
- ۲۶) رعایت سایر موارد مندرج در مقررات ملی ساختمان در حیطه وظایف.

شرح خدمات نظارت مکانیک



سازمان نظام مهندسی کشور

شرح خدمات نظارت تأسیسات مکانیکی

- ۱) کنترل کفایت اطلاعات موجود در نقشه‌های تأسیسات مکانیکی و کنترل محل چاه آب باران و داکت‌های مورد نیاز جهت عبور تأسیسات مکانیکی.
- ۲) کنترل مصالح تأسیسات مکانیکی از نظر نوع، کیفیت، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه‌ها و مشخصات فنی و یا سایر استانداردهای ملی دنیا.
- ۳) بررسی امکان‌سنجی و تأسیسات موجود در محل شامل آب، فاضلاب، گاز و نحوه اتصال تأسیسات ساختمان به شبکه‌های مربوط شهری مطابق با مشخصات و نقشه‌هایی که مالک یا مجری از مراجع ذیصلاح اخذ مینماید.
- ۴) کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی، ارتفاعی اجزای تأسیساتی در تمام مراحل اجرای ساختمان ضمن هماهنگی با سایر مهندسان ناظر.
- ۵) کنترل نصب و اجرای عناصر تأسیساتی شامل مجموعه شیرها، شیرفلکه‌ها، پمپ‌ها و موارد مشابه و عایق‌کاری‌های لازم.
- ۶) کنترل نحوه اجرای عناصر تأمین و توزیع آب سرد و گرم مصرفی، گاز، شوفاژ، موتورخانه، پکیج و ...
- ۷) کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم جمع‌آوری، تصفیه یا دفع فاضلاب و تعبیه هواکش از نظر مکانیکی.
- ۸) کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم تهویه مطبوع و تأمین هوای تازه و تخلیه هوای آلوده مطابق با نقشه‌های موجود و مقررات ملی ساختمان.
- ۹) کنترل نحوه اجرای کانال‌های کولر و نصب و راه‌اندازی کولرها مطابق با نقشه‌ها.
- ۱۰) ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطة وظائف خود.
- ۱۱) ارائه گزارش مجاری تأسیساتی در پایان اسکلت به مراجع صدور پروانه و هماهنگی با مهندس ناظر سازه (در صورت وجود مهندس ناظر هماهنگ کننده تدوین صورتجلسه و گزارش با ناظر هماهنگ کننده).
- ۱۲) کنترل رعایت موارد ایمنی در ساختمان.
- ۱۳) ارائه گزارشات مرحله‌ای بموقع به مراجع صدور پروانه ساخت و سازمان.
- ۱۴) رعایت سایر موارد مندرج در مقررات ملی ساختمان در حیطة وظایف.

شرح خدمات ناظر و طراح هماهنگ کننده



سازمان نظام مهندسی جمهوری اسلامی ایران

شرح خدمات مهندس ناظر هماهنگ کننده

۱. کنترل قرارداد منعقد شده بین مالک و مهندسان ناظر معرفی شده از سوی سازمان نظام مهندسی استان قم و دریافت کپی آنها
۲. مذاکره با صاحب کار و کسب اطلاع از برنامه وی برای اجرای ساختمان به اتفاق سایر مهندسان ناظر و مستندسازی آن.
۳. کنترل و حصول اطمینان از وجود اسناد کارگاهی در محل کارگاه شامل نسخه‌ای از نقشه‌های مصوب و پروانه ساختمان.
۴. کنترل و حصول اطمینان از تهیه تابلو کارگاه ساختمان طبق نمونه ارائه شده و نصب آن در محل مناسب در تمام مدت اجرای کار.
۵. کنترل رعایت بهداشت، ایمنی و حفظ محیط زیست، مطابق با ضوابط لازم‌الاجرا در تمام مراحل اجرا و هماهنگی در زمینه‌های تخصصی با سایر ناظران و ارائه تذکر کتبی در صورت لزوم به سازنده و صاحب کار.
۶. دریافت تذکرات کتبی و گزارش‌های هر یک از ناظران حسب مورد.
۷. تنظیم و امضای صورت‌جلسات لازم به اتفاق ناظر یا ناظران مربوطه.
۸. درخواست تهیه و تنظیم و امضای گزارش‌های مرحله‌ای اجرای ساختمان توسط ناظران ذی‌ربط و تسلیم آن به مراجع مربوطه منطبق با الزامات مبحث دوم مقررات ملی ساختمان و اعلام نتیجه به مهندس ناظر هماهنگ کننده
۹. رفع موارد اختلاف و تعیین تکلیف کلیه اختلافات بین مهندسان ناظر با سازنده و صاحب کار.
۱۰. مهندس ناظر هماهنگ کننده موظف است برای تشکیل اولین جلسه هماهنگی، حداقل یک هفته قبل از زمان و مکان جلسه را به اطلاع مهندسان ناظر برساند.
۱۱. مسئولیت اصلی در خصوص شرح وظایف مهندسان ناظر در رشته‌های مختلف بعهدده شخص مهندس ناظر در رشته مربوطه می‌باشد و حضور مهندس هماهنگ کننده رافع مسئولیت آنها نخواهد بود.

شرح وظایف مدیر هماهنگ کننده طراحی

تعریف: مدیر هماهنگ کننده طراحی همان طراح هماهنگ کننده تعریف شده در مقررات ملی مبحث دوم ساختمان می باشد

- ۱- پیگیری تحویل مدارک طراحی معماری از طرف مالک به معمار (فرم شماره ۱)
- ۲- پیگیری بازدید طراح معمار از ملک (فرم شماره ۲)
- ۳- پیگیری برگزاری جلسه هماهنگی مالک و کلیه طراحان جهت اخذ نظرات مالک در دفتر طراح هماهنگ کننده (فرم شماره ۳)
- ۴- پیگیری امضای قراردادها فی مابین مالک و مهندسان طراح
- ۵- پیگیری برگزاری جلسه هماهنگی بین تمامی طراحان در دفتر طراح هماهنگ کننده
- ۶- پیگیری و راهنمایی مالک جهت اخذ مطالعات ژئوتکنیک به موازات طراحی معماری در صورت نیاز
- ۷- پیگیری امضای نقشه معماری توسط سایر طراحان که در دفتر طراح هماهنگ کننده انجام میشود
- ۸- پیگیری زمانبندی طراحی نقشه های معماری، اخذ نقشه های تایید شده از مهندس معمار به همراه سه عدد لوح فشرده آن دو سری تصویر نقشه های معماری تایید شده در اندازه A3 و ارائه به مهندسین طراح سازه، برق و مکانیک جهت شروع طراحی پس از امضای فرم شماره ۵ توسط مالک
- ۹- پیگیری و کنترل زمانبندی طراحی نقشه های، سازه، برق و مکانیک
- ۱۰- پیگیری اخذ نقشه های تأیید شده از مهندسین طراح سازه، برق و مکانیک و ارائه آن به مالک پس از تسویه حساب براساس صورتحساب نهایی سازمان در قبال اخذ رسید
- ۱۱- ارائه گزارش به سازمان در صورت کوتاهی طراحان در تحویل به موقع نقشه های مصوب و انجام امور محوله در زمینه طراحی
- ۱۲- در صورت عدم انجام وظایف محوله توسط مدیرهماهنگ کننده طراحی (به تشخیص سازمان) این عنوان از مدیر دفتر سلب و در چارچوب طراح هماهنگ کننده کار به ایشان ارجاع نخواهد شد.
- ۱۳- در صورت ارائه شرح وظایف علاوه بر موارد فوق در آینده توسط هیئت مدیره، موارد اعلامی نیز به عنوان وظایف طراح هماهنگ کننده با همان تعرفه قبلی محسوب می گردد.

فرم شماره یک

فرم تحویل مدارک طراحی معماری

در مورخ/...../..... مدارک ذیل از آقای مالک (وکیل، متقاضی) ملک به شماره فرآیند طراحی پروژه و شماره پلاک ثبتی ملک و نشانی ملک و تلفن تماس : توسط دفتر مهندسی شماره که آقای مهندس به عنوان طراح معماری پلاک فوق ، عضو این گروه می باشد ، دریافت گردید.

- اصل برگه فرم دستور تهیه نقشه .
- برگه معرفی مهندس طراح معماری .
- اصل فیش واریزی سهم مهندس طراح معماری .
- فایل کامپیوتری کروکی نقشه برداری زمین .
- کپی پروانه ساختمانی قبلی در صورت درخواست اصلاح پروانه.
- اصل یا کپی نقشه معماری مصوب قبلی در صورت درخواست اصلاح پروانه .
- کپی سند مالکیت ملک در خصوص املاک تجمیع شده .
- کپی احراز مالکیت ملک و یا وکالت نامه و کیل قانونی .
- کپی صلح نامه در خصوص املاکی که دارای عرصه در مسیر می باشند.
- تنظیم و ارائه کپی قرارداد بین مالک و کلیه طراحان معرفی شده از سوی سازمان نظام مهندسی استان قم

نام و امضای مالک

مهر امضای گروه مهندسی

فرم شماره دو

فرم بازدید ملک توسط طراح معماری

در مورخ/...../..... با حضور آقای مهندس به عنوان طراح معماری و آقای مالک (وکیل ،
متقاضی) ملک به شماره فرآیند طراحی پروژه و شماره پلاک ثبتی ملک به
نشانی : بازدید بعمل آمد.

با توجه به مستندات ارائه شده توسط مالک در خصوص وضعیت زمین اجرای طرح از لحاظ موقعیت و محدوده ، وضعیت مجاورین ،
شیب معابر، عوارض طبیعی ، مستحذات و تأسیسات موجود و یا مجاور ملک و نظایر آن کسب اطلاع گردید.

نام و امضای مالک

مهر امضای مهندس طراح معماری

فرم شماره سه

فرم جلسه اول هماهنگی طراحان با مالک

در مورخ/...../..... در حضور مهندس..... به عنوان طراح معمار، مهندس..... به عنوان طراح سازه،
مهندس..... به عنوان طراح مکانیک، مهندس..... به عنوان طراح برق و آقای
مالک(وکیل، متقاضی) ملک به شماره فرآیند طراحی پروژه و شماره پلاک ثبتی ملک
..... به نشانی:

جلسه اول هماهنگی برگزار گردید و موارد ذیل مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفت:

الف) بررسی فرمهای شماره یک و دو

ب) خواسته های مالک در طراحی معماری.....

.....

ج) خواسته های مالک در طراحی سازه.....

.....

د) خواسته های مالک در طراحی مکانیک.....

.....

و) خواسته های مالک در طراحی برق.....

.....

*ممکن است جهت تکمیل طرح نیاز باشد جلسات دیگری نیز با مالک ترتیب داده شود که در این صورت با مالک
هماهنگ خواهد شد(خصوصا طراح معمار)

مهر و امضای طراح معمار مهر و امضای طراح سازه مهر و امضای طراح مکانیک مهر و امضای طراح برق

مهر و امضای مدیر هماهنگ کننده

امضای مالک

فرم شماره چهار-یک

جلسه شماره طراحی معماری با مالک

در مورخ/...../..... در حضور آقای مهندس طراح معماری و آقای مالک (وکیل ، متقاضی)
ملک به شماره فرآیند طراحی پروژه و شماره پلاک ثبتی ملک به نشانی
: و موارد ذیل ارائه و مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفت.

نقشه جانمایی اولیه پارکینگ.

نقشه جانمایی اولیه و چیدمان سایت در خصوص پروژه های نیازمند طرح جانمایی سایت .

نقشه پلان اولیه طبقات با مد نظر قرار داشتن تأیید اولیه جانمایی پارکینگ.

صورتجلسه هماهنگی با مهندسین طراح معماری، سازه، برق و مکانیک جهت پیش طرح اولیه.

نقشه ترسیم شده نهایی و آماده ارسال به سازمان نظام مهندسی ساختمان جهت مهر و امضای سایر طراحان و دفتر

مهندسی.

نام و امضای مالک

مهر امضای طراح معمار

مهر امضای گروه مهندسی

فرم شماره چهار-دو

فرم تأیید طرح اولیه توسط مالک

در مورخ .../.../... طرح اولیه تهیه شده به رویت و تأیید اینجانب مالک (وکیل ، متقاضی)
پلاک ثبتی رسید(طرح اولیه امضا شده توسط مالک به پیوست می باشد).

نام و امضای مالک

فرم شماره پنج

فرم رویت نقشه های مصوب معماری توسط مالک

در مورخ/...../..... در حضور مهندس..... به عنوان طراح هماهنگ کننده و یا دفتر مهندسی شماره

و آقای مالک(وکیل، متقاضی) ملک به شماره فرآیند طراحی پروژه و شماره پلاک ثبتی

ملک به نشانی:

پس از تحقق بند (۱-۵) قرارداد طراحی در خصوص تسویه حساب نهایی با طراح معماری کلیه نقشه های معماری مصوب

ممهور به مهر سازمان نظام مهندسی ساختمان و شهرداری به رویت مالک محترم رسیده و کلیات موارد زیر مورد تایید

ایشان(مالک یا وکیل قانونی) قرار گرفت:

*طراحی کلیه نقشه های معماری مصوب ممهور به مهر سازمان و شهرداری مطابق صوابت و مقررات شهرسازی،

دستورنقشه و مقررات ملی ساختمان

* نوع سازه و ابعاد تقریبی ستونها و موقعیت مهاربندها یا دیوارهای برشی

*موقعیت داکتهای برقی و مکانیکی

*موقعیت چاههای ارت و آب باران

مهر و امضای مدیر هماهنگ کننده

امضای مالک

ردیف	شرح	تاریخ	نام امضاء مالک	مهرو امضای طراح معماری	توضیحات
۱	تکمیل فرم شماره یک (فرم تحویل مدارک طراحی معماری)				
۲	تکمیل فرم شماره دو(فرم بازدید ملک توسط طراح معماری)				
۳	تکمیل فرم شماره سه(فرم جلسه اول هماهنگی طراح معماری با مالک)				
۴	تکمیل فرم شماره چهار(فرم تشکیل جلسه طراح معماری با مالک)در خصوص ارائه نقشه جانمایی اولیه پارکینگ یا جانمایی سایت				در صورت لزوم تکرار خواهد شد
۵	تأیید نقشه جانمایی اولیه پارکینگ یا جانمایی سایت توسط طراح				
۶	اخذ تأیید پیش نقشه های اولیه جانمایی پارکینگ یا جانمایی سایت توسط طراح معماری -از مراجع مربوط و اقدام مالک در جهت خرید پارکینگ در صورت لزوم				در صورت لزوم تکرار خواهد شد
۷	تکمیل فرم شماره چهار (فرم تشکیل جلسه مجدد طراح معماری با مالک در خصوص ارائه پیش نقشه های طبقات به مالک)				در صورت لزوم تکرار خواهد شد
۸	تأیید پیش نقشه های طبقات توسط مالک				در صورت لزوم تکرار خواهد شد
۹	اخذ تأیید پیش نقشه های طبقات توسط طراح معماری از شهرداری در صورت لزوم				
۱۰	برگزاری جلسه اول هماهنگی با سایر طراحان پروژه جهت بررسی پیش نقشه ها				
۱۱	اصلاح نقشه ها در صورت لزوم				
۱۲	تهیه آلبوم نهایی و اخذ مهر و امضای سایر طراحان پروژه و مدیر گروه مهندسی				
۱۳	ارسال آلبوم معماری به سازمان نظام مهندسی و شهرداری جهت تصویب				
۱۴	اخذ آلبوم نقشه های مصوب از سازمان نظام مهندسی				
۱۵	تکمیل فرم شماره پنج (فرم تحویل نقشه های مصوب و مدارک به مالک)				

نمونہ نظام نامہ دفاتر مہندسی



سازمان نظام مہندسی پاکستان

ماده ۱) این توافق ضمن عقد خارج لازم جهت اداره دفتر با رعایت مقررات از جمله قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ایین نامه آن و مقررات ملی ساختمان و مصوبات هیات مدیره در خصوص دفاتر و سایر موارد میان امضاکنندگان ذیل منعقد است.

ماده ۲) اختیارات مدیر

اختیارات و وظایف مدیر به شرح مصوبه هیأت مدیره و موارد مشروح در این قرارداد است.
۱-۲) معرفی جانشین مدیر دفتر به سازمان در مواردی که مدیر حضور ندارد (شایان ذکر است که وظایف جانشین همان وظایف مدیر دفتر است).

۲-۲) کلیه پرسنل و عوامل کاری دفتر زیر نظر مدیر دفتر انجام وظیفه می نمایند .

ماده ۳) وظایف مشترک اعضای دفتر

۳-۱) حضور در محل دفتر بنا بر ضرورت و یا تشخیص مدیر دفتر و همچنین ضوابط سازمان

۳-۲) پرداخت به موقع هزینه های دفتر طبق مصوبات دفتر .

۳-۳) هماهنگی امور طراحی هر رشته با سایر رشته های مرتبط .

۳-۴) اعضای دفتر علاوه بر مسئولیتی که در قبال خدمات تخصصی مربوط به رشته و حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال بکار حقیقی خود دارند ، پاسخ گوی تعهدات خود در قبال مدیر دفتر و متقاضیان می باشند .

۳-۵) حق الزحمه و شرح خدمات فنی و مهندسی اعضای دفتر همان حق الزحمه و شرح خدماتی است که توسط سازمان استان ابلاغ می شود و اعضای دفتر موظف به رعایت کامل آن می باشند .

۳-۶) کلیه اعضای دفتر موظف به معرفی مکتوب حداقل ۲ نفر جانشین موقت (هم رشته ، هم پایه و یا با پایه بالاتر) به سازمان و دفتر می باشند. این مشخصات بایستی در محل دفتر موجود بوده تا در صورت لزوم مورد استفاده قرار گیرد . قابل ذکر است که شرح وظایف و خدمات و حدود اختیارات این جانشینان توسط سازمان ابلاغ می گردد.

۳-۷) اعضاء جدید که به عضویت دفتر در می آیند مبلغی معادل آنچه اعضاء دفتر مصوب می نمایند بعنوان حق ورودیه پرداخت نمایند.

تبصره سه) در صورت تصمیم عضو به خروج از دفتر نامبرده بایستی ضمن پایبندی به نظام نامه داخلی دفتر و امکان خروج متقبل هزینه های ناشی از تغییرات در مجوز دفتر باشد.

ماده ۴) هزینه های جاری بر دفتر

۴-۱) حقوق و مزایای کارکنان و مدیر دفتر .

۴-۲) کلیه هزینه های جاری دفتر (انشعابات ، لوازم التحریر ، وسایل مصرفی ، اجاره فضای دفتر ، تعمیرات و نگهداری فضای دفتر).

۴-۳) نگهداری تجهیزات لازم از قبیل دستگاه های رایانه ، چاپگر ، نامبر ، کپی و غیره .

۴-۴) میزان انجام هزینه های جاری و ثابت دفتر و نحوه تأمین براساس نظر و موافقت گروه ۲ نفره ای می باشد که توسط اعضای دفتر (صرفاً جهت کنترل مسائل مالی) انتخاب می گردند. یکی از این ۲ نفر مدیر دفتر می باشد

۴-۵) حقوق مدیر: مطابق مصوبه داخلی گروه



ماده ۵) روش تأمین هزینه‌های جاری دفاتر

طی جلسه ای با حضور کلیه اعضای اصلی دفتر، تصمیم گیری و روش منظور شده با تصویب حداقل دوسوم اعضای دفتر لازم الاجرا می‌باشد صورتجلسه بایستی به رویت و امضای کلیه اعضای دفتر برسد.

ماده ۶) روش حل اختلاف

الف) در صورت اختلاف میان اعضای دفتر، مدیر دفتر به عنوان داور ظرف یک هفته از اعلام هریک از طرفین نظر قطعی خود را ارائه می‌کند.

ب) در صورت بروز اختلاف میان مدیر دفتر با اعضا، ریاست سازمان نظام مهندسی راسا یا با تعیین فرد یا گروهی نظریه دآوری را اعلام میکنند.

ج) کلیه تصمیماتی که اتخاذ آن خارج از اختیار مدیر است با روش اکثریت نسبی اتخاذ گردد. جهت تصمیم گیری حضور حداقل دوسوم اعضای دفتر ضروریست دعوت برای تشکیل جلسه از طریق پست دعوتنامه انجام می‌شود، در صورت به حدنصاب نرسیدن مرتبه دوم جلسه با هر اکثریتی تشکیل و تصمیم گیری می‌شود.

تبصره ۱) نشانی هر فرد همان نشانی اعلام شده به دفتر و سازمان است

تبصره ۲) در صورت حضور تمامی اعضا یا اعلام رضایت به برگزاری جلسه یا اعلام کتبی مبنی بر اطلاع از وجود جلسه شرط پست دعوتنامه ضروری نیست، در غیر این صورت جلسه بی اعتبار خواهد بود

تبصره ۳) تصمیم بر اخراج یک عضو حداقل نیازمند رای مثبت دوسوم از اعضای دفتر می‌باشد.