

شناسه سند : SP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل تهیه، رسیدگی و تایید صورت وضعیت های کارکرد، تعدیل و اسناد مثبتة (نهضت ملی مسکن)

شناسه سند : SP-WR-۰۰۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی پوراکبر	محمد حسین فیروزی	محمد حسین فیروزی
سمت	مسئول پشتیبانی و تدارکات	مدیر عامل	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : SP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

تعیین فرآیند اجرایی، اداری و فنی جهت اخذ پروانه ساخت پروژه های دولتی از مراجع ذیصلاح شامل شهرداری، سازمان نظام مهندسی و سایر دستگاه های مرتبط.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پروژه های عمرانی دولتی که نیازمند اخذ پروانه ساخت می باشند لازم الاجرا است.

۳. شرح مسئولیت ها

- **کارفرما:** ابلاغ قرارداد به پیمانکار، صدور معرفی نامه های لازم به شهرداری، نظام مهندسی و اداره ثبت، بررسی و تأیید طرح ها در شورای مسکن، پیگیری صدور مصوبات و دریافت و نگهداری اسناد نهایی.
- **پیمانکار:** انجام طراحی ها، پیگیری مراحل اداری در شهرداری و نظام مهندسی، پرداخت هزینه ها، انجام آزمایش های فنی، بارگذاری نقشه ها در سامانه ها، نگهداری اسناد مثبت و تحویل آن ها به کارفرما.
- **واحد فنی کارفرما:** بررسی فنی نقشه ها، طرح ها و مستندات، ارائه در شورای مسکن و پیگیری تصویب و ابلاغ مصوبات.
- **سازمان نظام مهندسی:** بررسی و کنترل نقشه ها توسط چکرها، صدور تأییدیه ها، تعیین مجری، اعمال کسر سهمیه طراحان و ارسال تأییدیه به شهرداری.
- **شهرداری:** صدور دستور نقشه، بررسی نهایی مدارک، محاسبه و اخذ عوارض و هزینه ها، معرفی به سایر دستگاه ها و صدور پروانه ساخت.

۴. مراحل اجرا

۴.۱. ابلاغ قرارداد و معرفی نامه ها

۴.۱.۱. قرارداد پروژه به پیمانکار ابلاغ می گردد.

۴.۱.۲. کارفرما معرفی نامه رسمی جهت اخذ پروانه ساخت را به پیمانکار صادر می نماید.

۴.۲. طراحی اولیه و تصویب در شورای مسکن

۴.۲.۱. پیمانکار نسبت به طراحی سایت پلان و نقشه های اولیه معماری اقدام می نماید.

۴.۲.۲. نقشه ها به کارفرما ارائه می شود.

۴.۲.۳. طرح در جلسه شورای مسکن اداره کل مطرح و پس از بررسی، مصوبه تأیید صادر می گردد.

۴.۲.۴. مصوبه به پیمانکار، شهرداری و سازمان نظام مهندسی ابلاغ می شود.

۴.۳. اخذ دستور نقشه از شهرداری

۴.۳.۱. پیمانکار با ارائه مدارک زیر به شهرداری شهرستان مربوطه مراجعه می نماید:

- نقشه های اولیه تأیید شده
- سند ملک

شناسه سند : SP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

○ معرفی نامه کارفرما

۴,۳,۲. شهرداری پس از بررسی، دستور نقشه صادر می نماید.

۴,۴. مراجعه به سازمان نظام مهندسی

۴,۴,۱. پیمانکار با در دست داشتن دستور نقشه و معرفی نامه به سازمان نظام مهندسی مراجعه می کند.

۴,۴,۲. ارائه نقشه های سایت و معماری جهت بررسی توسط چکر سازمان.

۴,۴,۳. پس از تأیید اولیه، نقشه ها توسط طراح در سامانه نظام مهندسی بارگذاری می شود.

۴,۴,۴. کسر سهمیه طراح انجام و هزینه طراحی توسط پیمانکار پرداخت می گردد.

۴,۴,۵. فیش های واریزی به عنوان اسناد مثبته نگهداری و به کارفرما ارائه می شود.

۴,۵. طراحی سازه و تأسیسات

۴,۵,۱. پس از تأیید نقشه های معماری، یک نسخه مهر شده به مهندس محاسب جهت طراحی سازه ارائه می شود.

۴,۵,۲. یک نسخه نیز به طراح تأسیسات تحویل می گردد.

۴,۵,۳. پس از تکمیل طراحی سازه و تأسیسات، نقشه ها مجدداً در سازمان نظام مهندسی بررسی و تأیید می شوند.

۴,۵,۴. هزینه های مربوطه پرداخت و کسر سهمیه طراحان انجام می شود.

۴,۵,۵. تأییدیه نهایی نقشه ها توسط نظام مهندسی به شهرداری اعلام می گردد.

۴,۶. الزامات فنی ویژه

• **تذکر ۱:** در پروژه هایی که نیازمند آزمایش ژئوتکنیک می باشند، پیمانکار موظف است آزمایش خاک را انجام داده و نتایج را به سازمان نظام مهندسی ارائه نماید.

• **تذکر ۲:** نماینده و مجری طرح باید رسماً به سازمان نظام مهندسی معرفی و تعیین مجری انجام گردد.

۴,۷. تکمیل فرآیند شهرداری

۴,۷,۱. پس از تأیید نقشه ها، پیمانکار به شهرداری مراجعه می نماید.

۴,۷,۲. فیش های عوارض و هزینه های شهرداری صادر می شود.

۴,۷,۳. پیمانکار نسبت به پرداخت عوارض اقدام می نماید.

۴,۷,۴. شهرداری پیمانکار را جهت پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی معرفی می کند.

۴,۷,۵. همچنین معرفی نامه به سازمان آتش نشانی و اداره آموزش و پرورش صادر می گردد و هزینه های مربوطه پرداخت می شود.

❖ **تذکر:** کلیه پرداخت ها باید به عنوان اسناد مثبته به کارفرما ارائه و پس از بررسی، به پیمانکار مسترد گردد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۴،۸. وضعیت اسناد مالکیت

در ابتدای فرآیند، در صورت نداشتن سند تک برگی: پیمانکار با معرفی نامه کارفرما به اداره ثبت شهرستان مراجعه و نسبت به اخذ سند تک برگی اقدام می نماید.

در صورت وجود سند مادر: سند مادر به اداره ثبت ارائه و تفکیک اسناد انجام می شود.

در صورت نبود سند: کارفرما موظف به اخذ سند مالکیت و ارائه آن به پیمانکار می باشد.

۴،۹. صدور و تحویل پروانه ساخت

پس از تکمیل کلیه مراحل فوق و تأیید مراجع ذی صلاح، شهرداری پروانه ساخت را صادر می نماید.

یک نسخه از پروانه تحویل کارفرما و یک نسخه تحویل پیمانکار می گردد.

۵. الزامات پایانی

- تمامی پرداخت ها و مکاتبات باید مستند و دارای شماره و تاریخ رسمی باشند.
- کلیه فیش های واریزی و هزینه ها باید به عنوان اسناد مثبتة در پرونده پروژه نگهداری شوند.
- هرگونه تغییر در ضوابط صدور پروانه تابع بخشنامه های جدید شهرداری، نظام مهندسی و اداره کل راه و شهرسازی خواهد بود.