

حقوق مهندسی و گزارش نویسی – بخش ۶

مستندسازی، مکاتبه و گزارش نویسی مهندسان

فهرست مطالب

- تعاریف

- انواع گزارش

- آشنایی با مکاتبات اداری، رسمی و قانونی

- اجزای یک نامه اداری

- اظهارنامه

- ساختار گزارش

- قواعد، اصول و مبانی گزارش

- مستند سازی و گزارش کار ناظر

- الزامات مقدماتی در پذیرش نظارت

- گردش کار نظارت

- اقدامات ناظر قبل از اجرا

- مذاکره ناظر با مالک

- الزامات قبل از شروع نظارت

- بازدید پروژه قبل از تخریب

- تحویل شروع به کار و ثبت گزارش

- گزارش شروع عملیات

- اقدام ناظر در مراحل

- علل و عوامل مسبب اختلاف فاحش در گزارش های کارشناسی

- نمونه مکاتبات

- انواع مکاتبات مهندسین ناظر

- پیوست ۱ – نشانه گذاری و ضوابط نگارشی

تعاريف

تعاریف



- توصیه می‌شود مهندسان دخیل در پروژه گزارش خود را به صورت مستدل و مستند در حدود اختیارات تعیین‌شده در قرارداد ارزیابی خسارت تهیه و به طرف و یا طرف‌های قرارداد خود ارائه نماید.
- تعریف لغوی **مستدل بودن** به معنای اثبات کرده‌شده با دلیل و برهان است.
- لغت نامه دهخدا، **مستند** را تکیه کرده شده، تکیه‌گاه و غیره تعریف کرده است که بدون تعریف استناد، چندان واضح به نظر نمی‌رسد.
- **استناد کردن به چیزی** نیز توسط لغت‌نامه مذکور، سندآوردن، استناد کردن به آیت یا حدیث یا گفته‌ای و غیره، تعبیر شده است.

مثال برای مستدل و مستند شدن گزارش

- **مثال ۱)** بتن ریزی انجام شده در دیوار برشی محور **A** در تراز **+5.30** تا **+8.50** قابل قبول نیست:
- الف - به دلیل روانی زیاد (اسلامپ زیاد) و کرمو شدن آن - **(مستدل شدن گزارش)**
- ب - به استناد محدودیت اسلامپ بتن مذکور در مبحث ۹ مقررات ملی ساختمان (بند) و در نشریه ۵۵ سازمان مدیریت (بند) - **(مستند شدن گزارش)**
- **مثال ۲)** جوشکاری انجام شده در اتصال شرقی ستون **A8** قابل قبول نیست:
- الف - به دلیل بعد جوش زیاد و طول جوش کم - **(مستدل شدن گزارش)**
- ب - به استناد عدم رعایت حداکثر بعد جوش در مبحث ۱۰ مقررات ملی ساختمان (بند) و عدم رعایت حداقل طول جوش مندرج در نقشه های مصوب (نقشه **ST32**) - **(مستند شدن گزارش)**

تعریف گزارش و گزارش نویسی

- تعریف عمومی:

گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهار نظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است.

- تعریف اصطلاحی:

گزارش در اصطلاح به مطلبی گفته می شود که از شرح، تفسیر، بیان، تحلیل مطالب و نیز علل مسائلی خاص گفتگو کند.

- تعریف انگلیسی:

در زبان انگلیسی **TO REPORT** به معنی گزارش دادن استفاده می شود که ریشه لاتین دارد، و از **REPORTARE** به معنی بازپس آوردن یا بازگشت اطلاعات گرفته شده است.

- تعریف گزارش نویسی:

گزارش نویسی عبارت است از به تحریر درآوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «سالم نویسی» و «ساده نویسی» استوار باشد. در واقع گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در «کوتاه ترین زمان» و با «ساده ترین کلام» به دست آورد.

انواع گزارش

فایده گزارش نویسی و مخاطب گزارش



مهندسان به هر دو شکل گزارش‌دهی روبرو هستند.

- فایده و هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام خود به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است و مهم این است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم نماید و وقایع موجود را بدرستی ثبت و ضبط نماید.
- دانستن افکار، تمایلات، خلق و خوی، تحصیلات، تجربیات و نحوه تصمیم‌گیری خواننده گزارش و اینکه آیا او خود تصمیم می‌گیرد یا آنکه گزارش را برای اظهارنظر به نزد دیگران ارسال می‌دارد، برای تهیه‌کننده گزارش بسیار مهم است.

الف – گزارش شخصی و غیر رسمی

- تهیه این نوع گزارش جنبه خصوصی دارد و برای فرد یا سازمان خاصی نیست. به همین دلیل قید و شرط خاصی وجود ندارد. نویسنده گزارش می‌تواند تجربه‌ها و برداشت‌های خود را همراه با قضاوت شخصی یادداشت کند. اگر چند نفر از یک واقعه گزارشی غیر رسمی ارائه کنند قطعا نتایج با هم متفاوت است؛ چرا که هرکدام از زاویه‌ای جداگانه به موضوع نگاه کرده‌اند و دیدگاه خود را نوشته‌اند.



ب – گزارش اداری و رسمی

• گزارش رسمی یا اداری به درخواست یک فرد یا سازمان انجام می‌شود و مربوط به مسائل اداری، بازرگانی، علمی و صنعتی است. بعضی از مواردی که در خصوص آن‌ها گزارش رسمی نوشته می‌شوند عبارتند از:

✓ گزارش‌های مهندس ناظر به امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی

✓ گزارش‌های مهندس ناظر به مهندسین دخیل در پروژه

✓ گزارش‌های مهندس ناظر به شهرداری

✓ گزارش از میزان پیشرفت پروژه و دلایل آن

✓ گزارش از هزینه‌های پروژه و راه‌های جلوگیری از خسارت

✓ گزارش از اختلاف میان دست‌اندرکاران پروژه

✓ گزارش از وضعیت فعلی پروژه به منظور ثبت دلایل آتی (تامین دلیل)



سبک های مختلف گزارش نویسی

- گزارش های مهندسین دخیل در پروژه می تواند شامل

همه انواع گزارش های زیر باشد:

- ب - گزارش تحلیلی:

- الف - گزارش توصیفی:

در گزارش توصیفی گزارشگر باید وقایع و اتفاقات را با صحت و دقت گزارش کند داده ها و اطلاعات را لیست کرده و تحویل دهد. گزارش های توصیفی اساس بسیاری از گزارش های تحلیلی، نقادانه و تجویزی هستند. خطا در نوشتن گزارش های توصیفی می تواند در کیفیت و دقت بقیه گزارش ها هم تاثیر بگذارد.

گزارش تحلیلی با بررسی داده ها و اطلاعات یا نتایج تصمیمات قبلی به چرایی یک موضوع می پردازد و از ابعاد اساسی و مهم آن را تحلیل و بررسی می کند؛ بنابراین سوالی که انتخاب می کنید در محتوای متن گزارش تحلیلی تاثیر گذار است.

گزارش های کارشناسان عمدتاً همراه با تحلیل های مهندسی همراه است.

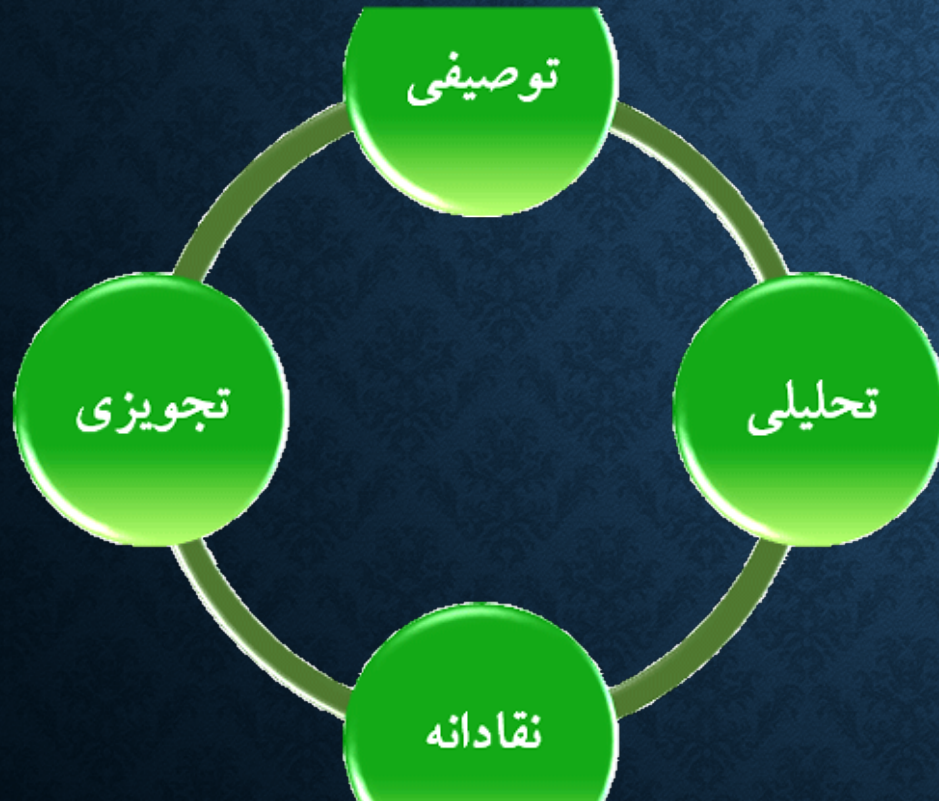
ادامه سبک های مختلف گزارش نویسی

- پ - گزارش انتقادی:

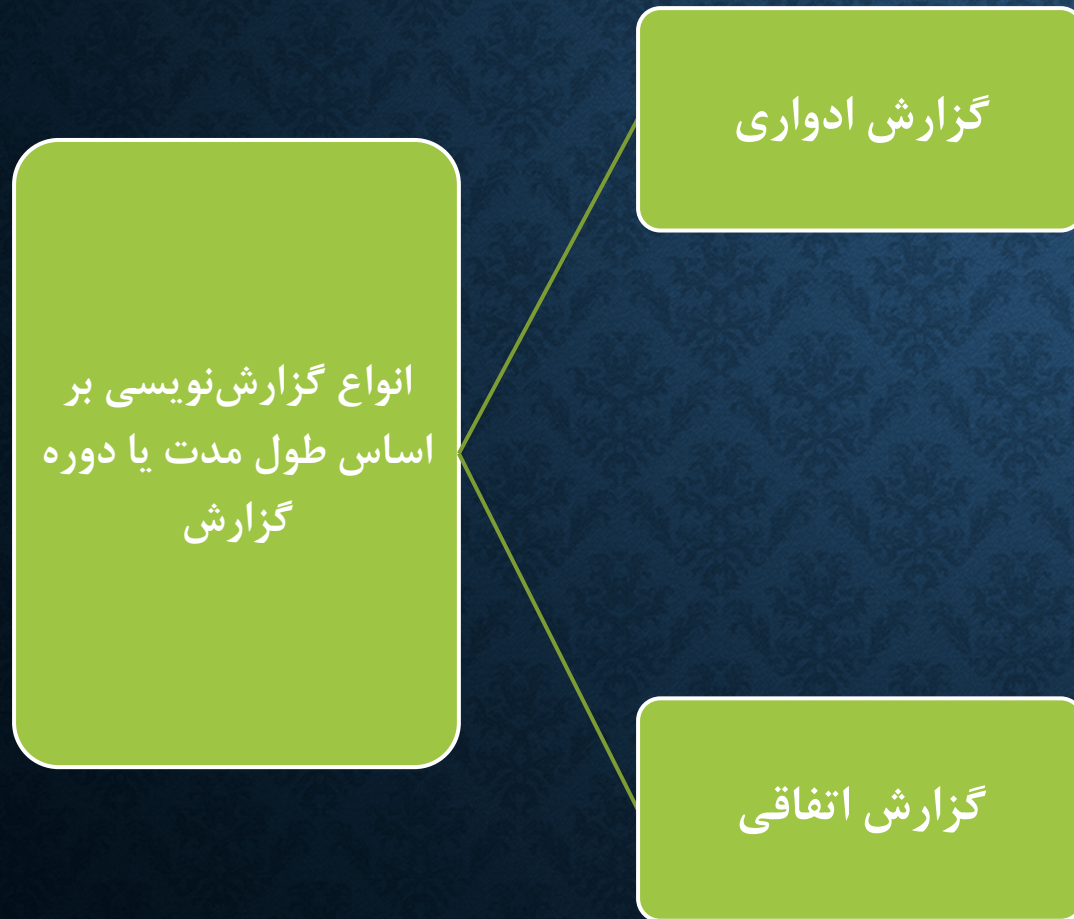
برای بررسی جوانب مثبت و منفی یک موضوع می توان از نوشتن گزارش انتقادی استفاده کرد؛ برای مثال گزارش ارزیابی نقاط ضعف و قدرت یک پروژه.

- ت - گزارش تجویزی:

اگر یک گزارشگر بعد از نوشتن گزارش انتقادی که مقصود آن بررسی نقاط ضعف و قدرت یک موضوع است پیشنهاداتی ارائه دهد؛ گزارش او یک گزارش تجویزی است؛ برای مثال گزارش رفع نواقص اشکالات یک پروژه.



انواع گزارش نویسی بر اساس طول مدت یا دوره گزارش



مهندسين دخیل در پروژه گزارش های ۹ گانه حداقلی را بعنوان گزارش ادواری و سایر گزارش ها را بصورت اتفاقی انجام می دهند.

الف – گزارش ادواری

- گزارش ادواری در پایان یک دوره یا در زمان مشخص تهیه می‌شود؛ ممکن است ماهانه یا سالانه باشد. موضوع و هدف این نوع از گزارش مشخص است و معمولاً در یک پروژه ساختمانی انجام می‌شود. بر اساس این گزارش‌ها وضعیت موجود پروژه، خسارت یا مشکلات یک مجموعه بررسی می‌شود و با توجه به نتیجه گزارش برای آینده برنامه‌ریزی می‌کنند.

گزارش‌های ۹ گانه مرسوم مهندسان ناظر از این نوع است.



ب – گزارش اتفاقی



- گزارش اتفاقی منظم و تکراری نیست؛ بلکه بر حسب نیازی که پیش می‌آید؛ تنظیم می‌شود و هدف ویژه‌ای دارد. در این مواقع نویسنده گزارش باید مطالب و مدارک لازم برای گزارش را جمع‌آوری کند و با اطلاعات کامل شروع به نوشتن کند و در صورت نیاز پیشنهادهایی را در گزارش خود ذکر کند.

- مانند گزارش‌هایی که ناظر پروژه در مواقع مختلف بازدید خود از اشکالات پروژه، تدوین می‌کند و در آن مشکلات پروژه را بصورت مستدل و مستند گزارش نموده و برای رفع آن‌ها مدت زمان مشخصی را همراه با راهکارهای پیشنهادی ارائه می‌کند.

اقسام گزارش از نظر نحوه ارائه

الف- گزارش کتبی

چنانچه ارائه اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می‌نامند.

ب- گزارش شفاهی (Voice – Video)

هر گاه اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفتگو) ارائه شود، آن را گزارش شفاهی گویند.

گاهی فوریت مطالب و عدم نیاز به نگهداری آن در پرونده جهت مراجعه‌های بعدی، ایجاب می‌کند که گزارش‌ها به صورت شفاهی عنوان شود.



مزایای گزارش‌های شفاهی

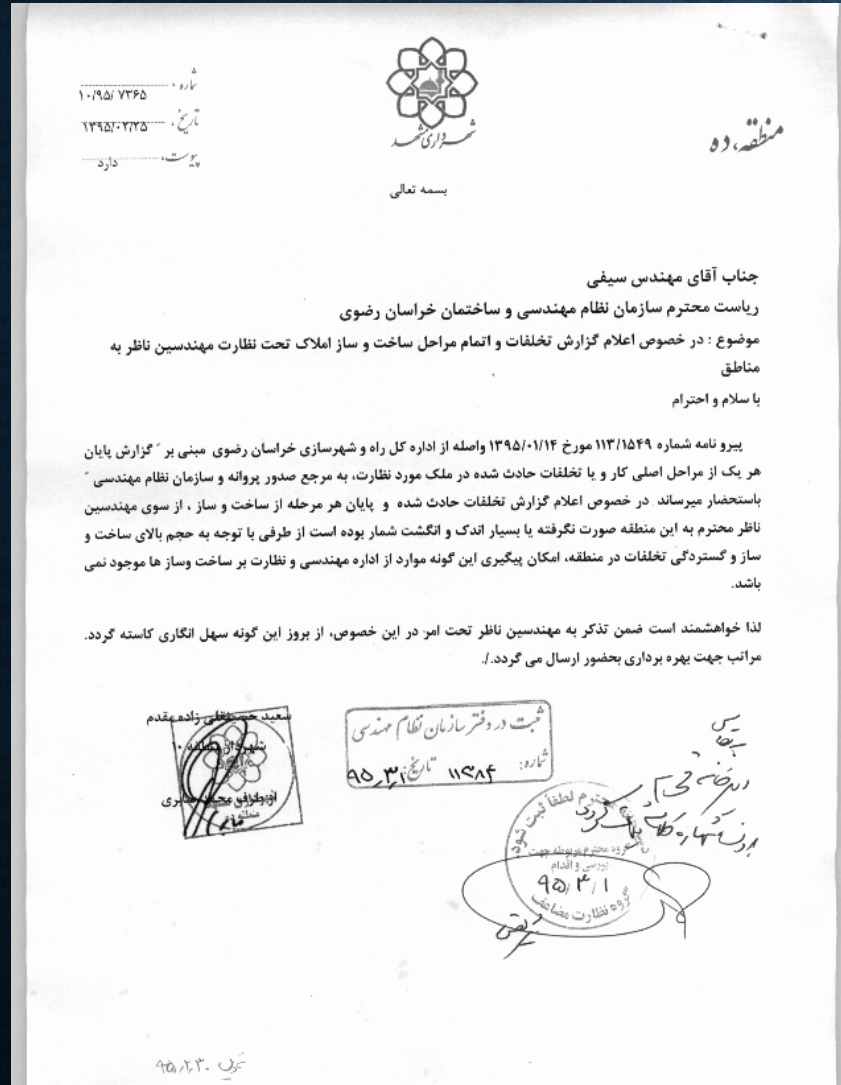
- ✓ کم و زیاد کردن و متناسب ساختن مطالب بر حسب شرایطی زمان و مکان و نوع شنوندگان.
- ✓ امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه جویی در وقت.
- ✓ امکان استفاده از نظرات شنوندگان از راه پرسش و پاسخ جهت حل و فصل مشکلات موجود.
- ✓ استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل: فیلم، اسلاید، تابلوایزل (تابلو با چهارپایه، نحوی که متحرک باشد) اُورْهَد یا اوپک و غیره.
- ✓ آگاهی فوری گزارشگر از نتایج گزارش خود در بسیاری از موارد.
- ✓ مقرون به صرفه بودن آن در اکثر اوقات.
- ✓ تأثیری که می‌تواند از راه بکار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالات روحی، زیر و بم ساختن آهنگ کلمات، حرکات چشم، سکوت در موقعیتهای گوناگون و استفاده از تعابیر، اصطلاحات، لطیفه‌ها و غیره بر شنوندگان بگذارد.
- ✓ امکان حذف بخشی از گزارش‌ها بر حسب، موقعیت و تکمیل آنها بر حسب ضرورت.



مشکلات گزارش‌های شفاهی

- ✓ نامناسب بودن محل گزارش و نداشتن نور و شرایط لازم و کافی.
- ✓ نبودن وسایل مورد نیاز.
- ✓ نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط.
- ✓ استنباط‌های گوناگون افراد از مطالب طرح شده.
- ✓ فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره‌ای از موارد.
- ✓ محدودیت وقت برای بیان مطالب که ممکن است نیاز به وقت بیشتری داشته باشد.
- ✓ محدود بودن امکانات پخش مطالب برای آگاهی عموم در صورت لزوم.
- ✓ ضعف بیان و عدم احاطه گزارشگر بر موضوع سخن و همچنین عدم توجه به وضع ظاهر که خود از تأثیر کلام خواهد کاست.
- ✓ عدم امکان تطبیق مطالب طرح شده با منابع، مآخذ یا مراجع و همچنین استانداردها و موازین در صورت لزوم.
- ✓ قابل استناد نبودن (مگر اینکه ضبط شده باشد).

مزایای گزارش‌های کتبی



✓ امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی.

✓ امکان استفاده عمومی از گزارش‌ها از طریق تکثیر و انتشار آنها.

✓ امکان ضبط و بایگانی برای سالها و بلکه قرن‌ها.

✓ مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تابلو رنگی و تصاویر و سایر امکانات.

✓ گویا ساختن آن از راه استفاده از حروف نازک، سیاه، خطوط رنگی و سایر تزئینات چاپی.

✓ امکان فصل بندی و طبقه بندی (می‌توان تهیه و تنظیم بخش ها یا فصولی از گزارش را بر عهده افراد کاردان گذاشت).

✓ فراهم آمدن اعتماد و اطمینان بیشتر. استفاده از آن برای معرفی و تبلیغ در موارد لازم.

مشکلات گزارش‌های کتبی:



- ✓ احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد
- ✓ صرف هزینه زیاد برای تهیه کاغذ، زمان تایپ و تأمین نیروی انسانی متخصص برای انجام این کار (به همین دلیل بعضی از مؤسسات بزرگ کار تهیه و تنظیم گزارش‌ها را بر عهده مؤسسات دیگر می‌گذارند، که آن هم معمولاً بدون اشکال نخواهد بود).
- ✓ دشواری استفاده از تمام اصول گزارش‌نویسی و مبادله اطلاعات.
- ✓ عدم استقبال عمومی افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی کار و ترس از توانایی‌های خود.
- ✓ عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش‌های کتبی در بیشتر موارد.

طبقه‌بندی گزارش‌ها:

گزارش‌ها بر حسب نوع و شکل کلی، به دو دسته یا طبقه تقسیم می‌شوند:

✓ دسته اول گزارش‌های رسمی کوتاه

✓ دسته دوم گزارش‌های رسمی بلند

ادامه طبقه‌بندی گزارش‌ها:

✓ **گزارش رسمی کوتاه** به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می‌شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده پروژه است.

- در مورد این نوع گزارش‌ها توجه به نکات زیر ضروری است:
- ۱- انتخاب عنوان (موضوع) به نحوی که گویای محتوای متن باشد.
 - ۲- آوردن مقدمه‌ای متناسب با متن (حداقل دو سطر؛ برای بدست آوردن سابقه و آماده ساختن ذهن خواننده)
 - ۳- استفاده از پاراگراف یا عناوین اصلی و فرعی به منظور طبقه‌بندی گزارش
 - ۴- آوردن پیشنهاد و یا نتیجه در پایان
 - ۵- ارائه یک درخواست و راه حل



ادامه طبقه‌بندی گزارش‌ها:

✓ **گزارش رسمی بلند** به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا ده‌ها صفحه ادامه می‌یابد. این نوع گزارش‌ها بیشتر به موضوعاتی علمی پژوهشی، فنی یا گزارش حادثه و موارد مشابه مربوط می‌شود که اغلب از نظر زمان تهیه نیز طولانی است و در بعضی از موارد تهیه کنندگان آن بیش از یک نفر می‌باشند.

آشنایی با مکاتبات اداری، رسمی و قانونی

اجزای یک نامه اداری

اظهارنامه

نوشتن متن نگارش

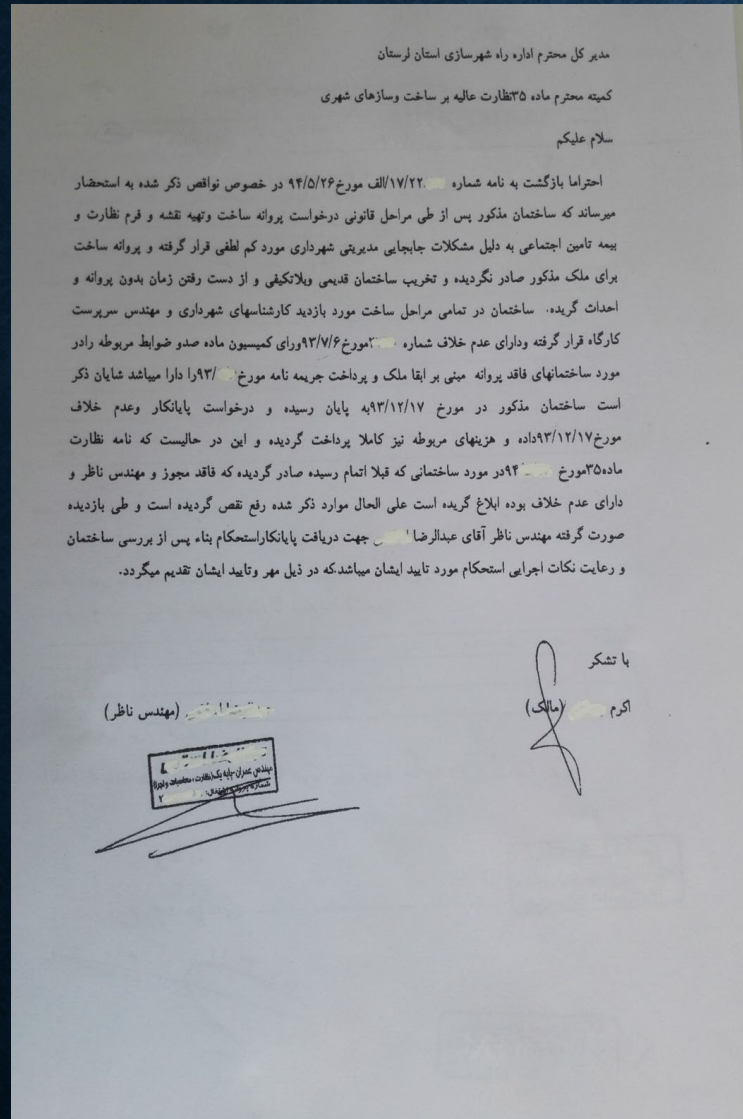
- اصول زیر می‌تواند به نوشتن یک متن یا مطلب خوب کمک نماید:

۱- خواندن

- بهترین و موثرترین وسیله کسب مهارت در نوشتن، مطالعه و خواندن است البته این روش زمان بیشتری به طول می‌انجامد.

۲- نوشتن

- نویسندگی یک هنر است و مانند سایر هنرها و تخصص‌ها با خواندن کتاب هیچ‌کس خبره و ماهر نمی‌شود. بنابراین باید درباره آنچه می‌اندیشیم، می‌خوانیم و یا می‌بینیم بنویسیم و آنقدر این کار را تکرار کنیم تا به هدف خود برسیم.



ادامه نوشتن متن نگارش

۳- رعایت مراحل نگارش:

- مراحل نگارش عبارتند از:

الف- تفکر و دقت

- اقدام به هر کاری بیش از همه به اندیشه نیازمند است و از ذهن خالی چیزی تراوش نمی کند و بیان درست و دقیق هیچ مطلب بدون اندیشه میسر نمی گردد، باید با دقت به موضوع فکر کرده و بدانیم چه می خواهیم بنویسیم.

• ب- طرح

- دقت و تفکر درباره موضوع منجر به شکل گیری طرح یا نقشه کار و فهرست نکات اصلی موضوع در ذهن انسان می گردد. پس از تعیین اولویت ها و ارتباط معنایی مطلب اقدام به نوشتن می کنیم.

• ج- گردآوری اطلاعات

• د- تهیه پیش نویس

- ه- خواندن پیش نویس و حذف نکات زاید و اصلاح نوشته

• و- تایپ نوشته یا گزارش

- ز- مطالعه و بررسی دقیق و نهایی متن یا گزارش

اجزای یک نامه اداری

اجزای یک نامه اداری

- هر نامه اداری از پنج قسمت به شرح زیر تشکیل می‌شود:
- الف - سرلوحه
- سرلوحه نامه‌های اداری به آن قسمت از نامه‌ها اطلاق می‌گردد که معمولاً به صورت چاپی در قسمت بالای کاغذهای اداری طراحی می‌گردد. در وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی آرم یا نماد جمهوری اسلامی ایران همراه با نام وزارتخانه، نام موسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست در سرلوحه نامه قرار می‌گیرد.
- استاندارد ۳۷۹ موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران سرلوحه را چنین تعریف می‌کند "سرلوحه شامل آرم جمهوری اسلامی و یا آرم سازمان و نوشته‌های زیر آن (نام سازمان) که در بالا و سمت راست کاغذ قرار می‌گیرند و شماره، تاریخ و پیوست که به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارند، می‌گردد.

ادامه اجزای یک نامه اداری

ب - عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه:

۱-گیرنده: عنوان واحد سازمانی است که نامه خطاب به آن صادر می‌شود.

۲-فرستنده: عنوان واحد سازمانی است که نامه را صادر می‌نماید.

۳-موضوع: عبارت کوتاهی است که مبین محتوی نامه بوده است.

ج - متن: شرح اطلاعات، نظریات، خواسته‌ها و دیگر مطالب

• باید منطبق با هدف تنظیم و ارسال نامه باشد و برحسب حجم مطلب تقسیم‌بندی شده یا در پاراگراف‌های متعدد تهیه شود.

د - مشخصات امضاء کننده:

• پس از پایان متن نامه، نام و نام خانوادگی مسئول واحد سازمانی صادرکننده نامه و عنوان سازمانی وی به ترتیب در دو خط ذکر می‌شود.

ه - گیرندگان رونوشت نامه:

• در صورتی که به جز گیرنده اصلی نامه، اطلاع یا اقدامی از سوی سایر واحدهای سازمانی لازم یا متصور باشد پس از خط امضاء عناوین سازمانی آنها ذیل کلمه (گیرنده) یا (گیرندگان رونوشت) درج می‌گردد.

اظہار نامہ

اظهار نامه رسمی

- از جمله اوراق قضایی که مهندسین ناظر در مسائل حقوقی خود به نحوی با آن برخورد می نمایند، اظهار نامه می باشد.
- مهندس ناظری که در امر نظارت احساس مسئولیت دارد و طرف ایشان مالک یا مجری و یا کارفرمای پروژه ساختمان از اجرای دستورات و تعهدات خود تمبر داشته و از دریافت دستورکارهای مربوطه خوداری می نماید و مهندس ناظر نیز با درخواست شفاهی نمی تواند نظرات و دستورات فنی خود را اعمال نماید؛ تکلیف قانونی وی ساقط نمی گردد. و برای رفع مسئولیت حقوقی و قانونی در مراجع قضایی و انتظامی بایستی قصور طرف مقابل خود را اثبات نماید و چون اثبات بدون مستندات به نوعی مشکل است، بنابراین با تنظیم اظهار نامه و ارسال آن برای مخاطب به طور رسمی اقدام به ابلاغ نظرات و مطالبه حق خود می نماید. البته لازم به ذکر است که مطالبه حق معمولاً ابتدا با ارسال برگ اظهارنامه (از سوی متقاضی) و سپس رسیدگی از سوی مراجع قضایی انجام می گردد.

بسمه تعالی



برگ اظهار نامه

تاریخ ۱۳
شماره
پیوست

مشخصات و اقامتگاه اظهار کننده	موضوع اظهار نامه	مشخصات و اقامتگاه مخاطب
خلاصه اظهارات		خلاصه پاسخ

اظهارنامه در آئین دادرسی مدنی

- ماده ۱۵۶ - هرکس می‌تواند قبل از تقدیم دادخواست، حق خود را به وسیله اظهارنامه از دیگری مطالبه نماید، مشروط بر این که موعد مطالبه رسیده باشد. به طور کلی هرکس حق دارد اظهاراتی را که راجع به معاملات و تعهدات خود با دیگری است و بخواهد به طور رسمی به وی برساند ضمن اظهارنامه به طرف ابلاغ نماید.
- اظهارنامه توسط دفاتر خدمات قضایی یا دفاتر دادگاه‌ها ابلاغ می‌شود.
- تبصره - دفاتر خدمات قضایی می‌توانند از ابلاغ اظهارنامه‌هایی که حاوی مطالب خلاف اخلاق و خارج از نزاکت باشد، خودداری نمایند.
- ماده ۱۵۷ - در صورتی که اظهارنامه مشعر به تسلیم چیزی یا وجه یا مال یا سندی از طرف اظهارکننده به مخاطب باشد باید آن چیز یا وجه یا مال یا سند هنگام تسلیم اظهارنامه به مرجع ابلاغ، تحت نظر و حفاظت آن مرجع قرار گیرد، مگر آن که طرفین هنگام تعهد محل و ترتیب دیگری را تعیین کرده باشند.



تنظیم اظهارنامه

- در صورتی که بخواهیم برای یک نفر اظهارنامه بنویسیم، می‌بایست مطالب خود را در سه نسخه تنظیم نماییم (برای هر نفر اضافی هم می‌بایست یک نسخه اضافی تنظیم گردد) پس از تهیه برگ اظهارنامه، بایستی مطالب خود را در ستون خلاصه اظهارات بنویسیم.
- در نوشتن این مطالب بایستی کمال دقت را داشته باشیم چون هر مطلبی که قید می‌کنیم، از آنجایی که در نهایت ذیل آن را امضا خواهیم کرد، تحت شرایطی اقرار محسوب می‌گردد و ممکن است در دعوی، طرف مقابل از آن بر علیه خودمان استفاده کند از طرف دیگر در برخی از موارد بایستی از ارسال اظهارنامه خودداری نماییم زیرا در نتیجه این کار طرف دعوی از پیگیری قضایی شما آگاه شده و اقدام به انجام عملیاتی می‌کند که موجب از بین رفتن حقوق ادعایی شما خواهد شد.
- نکته دیگری که در تنظیم اظهارنامه باید به آن توجه نمود این است که از نسبت دادن جرم به طرف مقابل با نوشتن اکاذیب خودداری نماییم چون ممکن است تحت شرايطی به عنوان مفتری یا کسی که اقدام به نشر اکاذیب نموده است از سوی طرف مقابل تحت تعقیب کیفری قرار بگیریم.

پاسخ به اظهار نامه

زمانی که اظهار نامه‌ای برای ما ارسال می‌گردد، حتما لازم نیست بلافاصله به آن پاسخ دهیم چون امکان دارد به علت سرعت در پاسخ دهی، در پاسخ خود مواردی را ناشیانه ذکر کنیم که در اقامه دعوی از سوی طرف مقابل بر علیه خودمان مورد استفاده قرار گیرد.



ساختار گزارش فنی

سه سوال مهم قبل از شروع گزارش‌نویسی

- الف - موضوع گزارش چیست؟

موضوع گزارش مهم‌ترین پایه در تهیه گزارش است. داشتن اطلاعات کافی درمورد موضوع گزارش باعث می‌شود که نکات مهم و مرتبط را از قلم نیاندازید.

- ب - گیرنده یا مخاطب آن کیست؟

تهیه کننده گزارش باید مخاطب خود را بشناسد. در برخی مواقع گزارش مبنای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی‌های آینده یک پروژه است؛ به همین دلیل نویسندگان باید اطلاعات مهم و مورد نیاز را بصورت مستند و مستدل ذکر کند.

- پ - هدف از تهیه گزارش چیست؟

دانستن هدف یک گزارش، شما را در مسیر مناسب جمع‌آوری اطلاعات قرار می‌دهد. معمولاً در هر گزارشی یک موضوع اصلی و ضروری وجود دارد که باید بیشتر به پیرامون آن پرداخت. اگر هدف از تهیه یک گزارش مشخص نباشد؛ ممکن است به جنبه‌های فرعی موضوع بیشتر پرداخته شود.

دسته‌بندی گزارش با توجه به هدف هر گزارش



- ❖ گزارش کار
- ❖ گزارش فنی
- ❖ گزارش اطلاعاتی
- ❖ گزارش مشورتی
- ❖ گزارش فعالیت
- ❖ گزارش اداری
- ❖ گزارش پیشرفت پروژه
- ❖ گزارش‌های آماری
- ❖ گزارش صورت جلسه

مراحل تنظیم گزارش:



❖ مطالعه و بررسی

❖ تهیه پیش نویس

❖ آغاز نگارش گزارش گزارش اصلی

❖ بازخوانی متن نهایی

❖ طراحی ساختار گزارش

ساختار گزارش مفصل

❖ چکیده

هدف اصلی از نوشتن چکیده این است که خواننده فرصتی داشته باشد تا یک نگاه کلی به مطالب بیاندازد. چکیده خلاصه کوتاهی از نکات اصلی است و به هدف گزارش نیز اشاره می‌کند.

❖ مقدمه

در مقدمه با استفاده از چند جمله منسجم و مرتبط باید به آنچه که در ادامه گزارش می‌نویسیم؛ اشاره کنیم.

❖ بدنه

بندهای بدنه باید سیر مناسبی قرار داشته باشند تا خواننده در جریان ترتیب وقایع قرار گیرد. برای نوشتن بدنه بهتر است متن را به بندهای مختلف تقسیم کنید و با استفاده از تیترا یا شماره گذاری مشخص کنید که هر قسمت به چه چیز اشاره دارد.

❖ نتیجه‌گیری

چیزی که در قسمت نتیجه‌گیری قرار می‌گیرد می‌تواند خلاصه‌ای از مقدمه و بدنه باشد که برداشت کلی از مطالب گفته شده انجام شود.

❖ پیشنهادات

پیشنهادهای هم می‌تواند در قسمت نتیجه‌گیری مطرح شود و هم در قسمت جداگانه‌ای به آن پرداخته شود. نوشتن پیشنهادات برای بهبود وضعیتی است که گزارش کردید. اما ممکن است در گزارش‌های مختلف این قسمت خواسته نشود. توجه داشته باشید که پیشنهادات گزارشگر باید معقول، قابل انجام‌دادن و کم هزینه باشند یا حدودی از هزینه‌های لازم برای آن محاسبه و ذکر شود.

در گزارش‌های مهندسی ساختار فوق رعایت می‌شود، لکن ترتیب‌های فوق ممکن است، رعایت نشود.

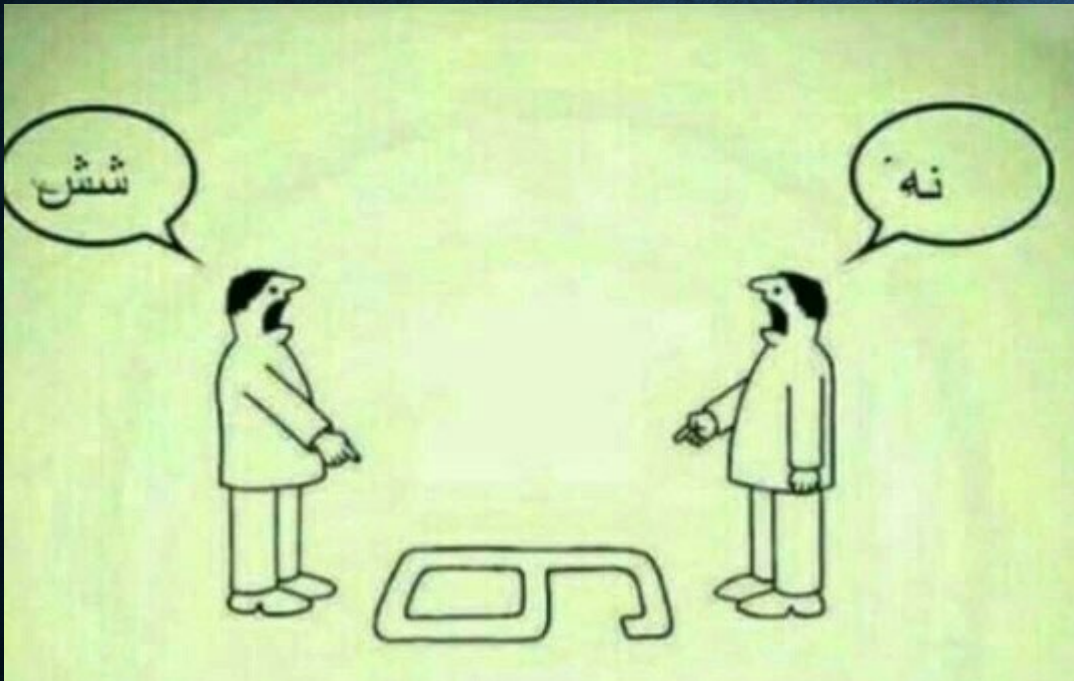
سه کار مفید در مرحله تجدید نظر گزارش نهایی

الف - گزارش را بلند بخوانیم، تا از راه گوش و چشم، معایب و کمبودها مشخص و سپس برطرف گردد.



ب- گزارش را پس از یک استراحت کامل از نو بخوانیم تا کاستی‌ها و مطالب اضافی، بیشتر خود را نشان دهد و بهتر بتوانیم گزارش خود را اصلاح کنیم.

ج - گزارش را به یکی از همکاران بدهیم تا او بخواند و از زاویه دید خود مفهوم آن را بازگو کند و چنانچه در انتقال فکر، مانعی یا نقصی مشاهده شد؛ بتوانیم آن را جبران کنیم.



سه کار مفید در مرحله تجدید نظر گزارش نهایی

✓ آیا اجزای اصلی و فرعی، درست و منطقی انتخاب شده است؟

✓ آیا مثالها و نمونه‌ها کافی است؟

✓ آیا پاراگرافها با هم همبستگی لازم را دارند؟

✓ اگر به زیرنویس یا ضمائم گزارش اشاره شده، آیا زیرنویس یا ضمائم روشن، گویا و قابل فهم است؟

✓ آیا هدف گزارش به خوبی درک می‌شود؟



برای اطمینان بیشتر بهتر است که نوشته خود را به دیگری بدهیم، او بخواند، سپس سؤالات زیر را با توجه به ادراکی که از نوشته نموده، پاسخ گوید:

✓ آیا مفهوم نوشته روشن است؟

✓ آیا نظم و ترتیب کلی نوشته درست است؟

✓ آیا عنوان گزارش، فهرست مطالب، مقدمه و خلاصه با هم هماهنگ هستند؟

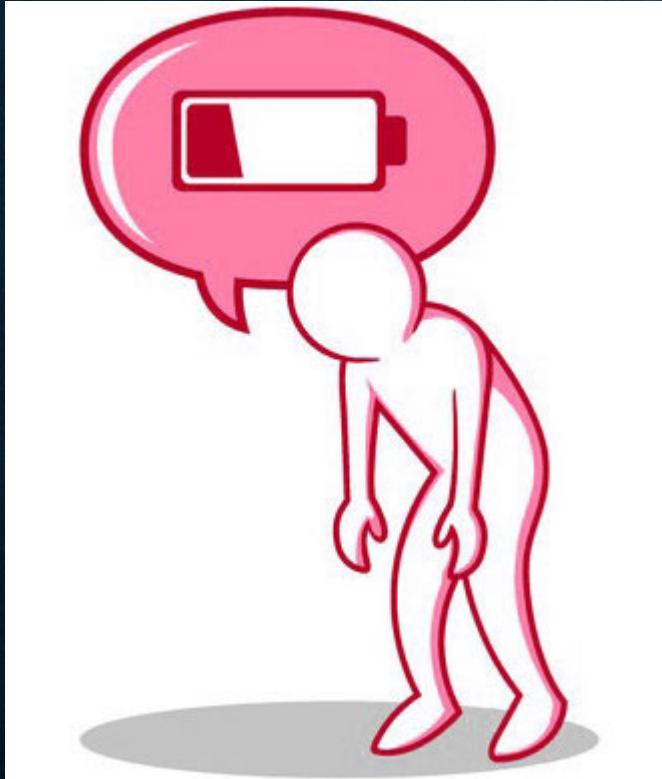
✓ آیا کلمات خوب انتخاب شده؟

✓ آیا نکات مهم مورد تأکید قرار گرفته است؟

✓ آیا جمله‌بندی صحیح است؟

✓ آیا فکر به آسانی از یک مطلب به مطلب دیگر منتقل شده است؟

از چه تکنیک‌های بصری برای گزارش‌نویسی استفاده کنیم؟

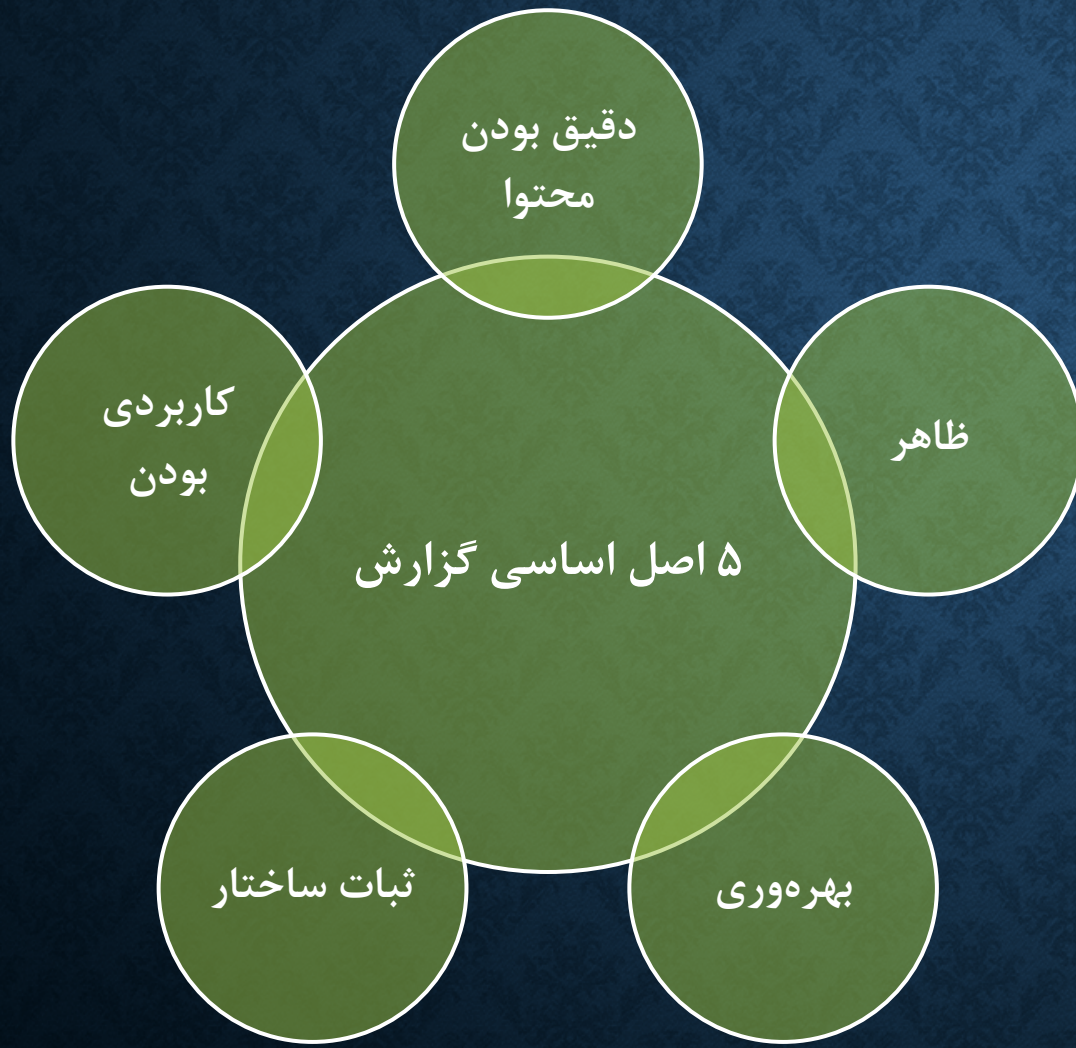


- ❖ متن گزارش ممکن است از نظر بعضی خسته کننده باشد. بسته به این که گزارش را در چه قالبی می‌نویسید بهتر است؛ برای انتقال بهتر اطلاعات و خسته‌نشدن خواننده از تکنیک‌های بصری گزارش‌نویسی استفاده کنید.
- ❖ برای مثال عنوان‌بندی و شماره‌بندی کنید. عنوان‌بندی و شماره‌گذاری متن را مرتب‌تر می‌کند و فاصله خالی که بین پاراگراف‌ها وجود دارد؛ از خستگی جلوگیری می‌کند.
- ❖ از جدول یا نمودار مرتبط با موضوعات گزارش استفاده کنید؛ تا اطلاعات را ساده‌تر طبقه‌بندی کنید.
- ❖ پر رنگ کردن کلمات یا خط کشیدن زیر کلمات از تکنیک‌های موثری است که می‌تواند توجه مخاطب را به این کلمات اصلی جلب کند.

۱۰ نکته طلایی برای نوشتن گزارش رسمی و اداری

- ✓ برای گزارش‌های طولانی فهرست عناوین درست کنید.
- ✓ از زیر تیتروهای کامل و گویا استفاده کنید.
- ✓ متن گزارش را بر اساس آمار و ارقام و منطقی و با استدلال بنویسید. نه بر اساس حدس و گمان.
- ✓ حاشیه پردازی نکنید و از توصیف‌های بی‌مورد بپرهیزید.
- ✓ ساده و روشن بنویسید و چیزی را مبهم و بدون توضیح باقی نگذارید.
- ✓ در پایان گزارش پیشنهادهای قاطع و کم‌هزینه که راهکارهای مناسبی هستند؛ ارائه کنید.
- ✓ منبع اطلاعات و افرادی که بنحوی در آن مشارکت داشته‌اند را ذکر کنید.
- ✓ در گزارش‌های علمی و مهندسی مطالب مهم و اساسی را خود استفاده نکنید.
- ✓ در گزارش‌های علمی و مهندسی مطالب مهم و اساسی را ذکر کنید.

پنج اصل مهم در گزارش نویسی



- ✓ محتوای گزارش باید دقیق باشد.
- ✓ ظاهر گزارش بسیار مهم است.
- ✓ بهره‌وری گزارش باید جدی گرفته شود.
- ✓ گزارش باید در ساختار آن، ثبات داشته باشد.
- ✓ محتوای گزارش باید کاربردی باشد.

علت‌های عدم کیفیت یک گزارش

✓ سوالات مهم مختصر پاسخ داده نمی‌شود.

✓ ساختار گزارش استاندارد نیست.

✓ سبک نوشتاری گزارش نامناسب است.

✓ مشکلات نگارشی و دستور زبان در متن دیده می‌شود.

✓ محتوای گزارش به اندازه کافی واضح نیست.



قواعد، اصول و مبانی نگارشی

اصول و ضوابط نگارشی – اصل آسان خوانی و آسان نویسی

- برای نگارش گزارشات فنی نکاتی قابل توجه پیش رو است، که نویسنده موظف به رعایت آنهاست.
- هنگامی که بین دو رسم الخط در نوشتن کلمه‌ای دچار شک و تردید می‌شویم بهتر است کلمه‌ای را انتخاب کنیم که آسان‌تر خوانده و نوشته می‌شود، یعنی کلمه‌ای که هنگام خواندن مجبور به دوباره و چندباره خوانی آن نباشیم. برای مثال نوشتن کلمه «شکست‌پذیر» به شکل «شکست‌پذیر» ساده‌تر نوشته و خوانده می‌شود، حتی اگر در رسم الخط، اصل بر اتصال باشد این ترکیب را باید جدا بنویسیم.
- تبصره ۱ – این قانون درباره افعال مرکب صادق نیست. اما صفات حاصل از آنها باید متصل باشد.
مانند:
نگهداشتن / نگهداری.
سخن گفتن / سخنرانی.
- تبصره ۲ – اتصال و سرهم نویسی در کلمات مرکب در صورتی است که مطابق اصل آسان خوانی موجب دشوارخوانی و دشوارنویسی نشود. بویژه زمانی که کلمه دوم با حرفی آغاز شود که کلمه اول به آن مختوم است که دیگر اتصال آنها ممکن نیست.
مانند: یک کلمه، سخن‌سنج، شکست‌ناپذیر، آیین‌نامه

توجه: مثال‌های متعدد اصل آسان خوانی و آسان نویسی در «پیوست ۱» آورده شده است.

اصول و ضوابط نگارشی – اصل یکنواختی قواعد – اصل اختیار اشهر

• یکی از اصولی که بی تردید در نوشتن فارسی باید آن را رعایت کرد، یکدستی و یکنواختی رسم الخط است. نویسنده باید یک شیوه برای املاي فارسی انتخاب کند و در همه جا به آن پایبند باشد.

برای مثال اگر در رسم الخط پذیرفته شده و جدانویسی مبنا قرار گرفته است؛ باید این اصل در همه جا رعایت شود. این موضوع در سازمان‌ها، ارگان‌ها و به ویژه مطبوعات اهمیت دارد و همه باید مطابق یک دستورالعمل بنویسند تا دوگانگی و تشتت در خط فارسی ایجاد نشود.

• گاه پیش می‌آید که نویسنده بین دو گونه رسم الخط که البته هر دو از لحاظ دستوری صحیح است. تردید می‌کند، در اینجا او باید با توجه به **اصل اختیار اشهر** گزینه‌ای را که در بین مردم معروف‌تر و پذیرفته‌تر است انتخاب کند. در رعایت این اصل باید توجه داشت که گاه برخی از گزاره‌های نادرست در بین مردم رواج پیدا کرده است و دیگر شکل صحیح آن برای کسی آشنا نیست. در این موارد اصل اختیار اشهر اجراشدنی نیست چراکه هدف، اصلاح زبان است و به سبب پذیرفته شدن یک گزینه نادرست نباید آن را به کار برد.

• مثال:

بتون آرمه ← بتن مسلح

مود ارتعاش ← مد ارتعاش

فوندانسیون! ← فونداسیون یا شالوده

تیوپلکس ← تیوبلس

اصول و ضوابط نگارشی – اصل اختیار اشهر – اصل پرهیز از التباس و آمیختگی

- استفاده از برخی کلمات معادل فارسی، خواننده را به تفکر واداشته و تمرکز وی را از درک منظور اصلی نویسنده خارج می‌کند مانند استفاده از واژه‌های «گرانکش» یا «سنگینبر» به جای «جرثقیل» که نه واژه ای فارسی است و نه واژه عربی و به نادرستی در زبان فارسی جای گرفته است (واژه عربی آن مرفاع است) ولی با وجود این، استفاده از کلمه «جرثقیل» مفهوم را بهتر به خواننده منتقل می‌کند.
- در نوشتن برخی ترکیبات در فارسی باید توجه کرد که اتصال آنها موجب اختلاط و آمیختگی کلام نشود.
برای مثال عبارت «چه را برداشتی؟» به معنی «چه چیز را برداشتی؟» اگر به شکل متصل نوشته شود معنی دیگری را به وجود می‌آورد: «چرا برداشتی؟»

با وجود این قواعد، یک نکته را همواره در نظر بگیریم؛ تغییر در رسم الخط همیشه موجب نادرستی واژه نمی‌شود، مثلاً **کتابها** و **کتاب‌ها** تفاوت چندانی با هم ندارند. گرچه اتصال و انفصال در کلمات مرکب تغییری در معنای آن ایجاد نمی‌کند؛ لکن توصیه می‌شود اصول نگارش در متون رسمی حتما رعایت شود (در پیوست ۱ به تعدادی از این اصول پرداخته شده است).

بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن

۸-۱۱-۱-۷- سیمان

در هوای گرم که نباید از سیمان‌های زودگیر استفاده شود، مصرف سیمان‌های کندگیر توصیه می‌شود، اما استفاده از این نوع سیمان نباید منجر به عدم رعایت توصیه‌های مندرج در این مشخصات برای بتن‌ریزی در هوای گرم شود. درجه حرارت داخل توده بتن سخت شده ممکن است بر اثر مصرف سیمان با حرارت‌زایی کم به جای سیمان معمولی با سرعت کمی افزایش یابد، اما باز هم کسب اطمینان از این که تنش کششی غیر قابل قبولی بر اثر خنک شدن سطح خارجی توده بتن در آن به وجود نخواهد آمد ضروری می‌باشد. سیمان کیسه‌ای باید در انبارهای کاملاً خشک و خنک نگهداری شود. اگر سیلوی سیمان مدت طولانی در معرض آفتاب باشد، سیمان گرما به خود می‌گیرد، بنابراین بهتر است سیلوها در سایه قرار گیرند و با پوشش رنگ‌های روشن از آنها در مقابل آفتاب محافظت شود. می‌توان برای خنک کردن سیمانی که گرم به کارگاه تحویل می‌شود، از سیلوهایی اضافی استفاده کرد.

۸-۱۱-۱-۸- افزودنی‌ها

در هوای گرم نباید از افزودنی‌های تندگیرکننده استفاده کرد. استفاده از کندگیرکننده‌ها می‌تواند تمایل به گیرش سریع که به دلیل دمای زیاد محیط به وجود می‌آید را کاهش دهد. به هر حال استفاده از کندگیرکننده‌ها نیز نیاز به جلوگیری از بروز اختلاف دما در هسته و پوسته بتن را مرتفع نمی‌کند. مواد افزودنی روان‌کننده (کاهنده آب) نیز در هوای گرم قابل توصیه است. همچنین می‌توان از مواد افزودنی که هم کندگیرکننده و هم کاهنده آب است، استفاده کرد. به هر حال هیچ افزودنی نمی‌تواند تأثیر تبخیر آب را در هوای گرم و خشک کاهش دهد و یا امکان افزایش اختلاف دمای هسته و پوسته توده بتن را از بین ببرد. استفاده از هر نوع افزودنی منوط به تأیید مهندس ناظر خواهد بود.

۸-۱۱-۱-۹- انبار سنگدانه‌ها

هر اقدامی که منجر به کاهش دمای سنگدانه‌ها بشود، می‌تواند بیش‌ترین تأثیر را در کاهش دمای بتن داشته باشد. این اقدامات عبارتند از ایجاد سایبان در محل انباشت سنگدانه‌ها، استفاده از آب به‌صورت قطرات بسیار ریز که به‌صورت پیوسته بر روی توده سنگدانه‌ها پاشیده می‌شود، محدود کردن مقدار سنگدانه‌های انباشت شده به اندازه‌ای که برای تهیه بتن روز بعد لازم است و خنک کردن سنگدانه‌ها به روش‌های دیگر که در ۸-۱۲ ذکر شده است. روش‌های خنک کردن سنگدانه‌ها باید مورد تأیید مهندس ناظر باشد.

۸-۱۱-۱-۱۰- آب

روش‌های خنک کردن آب در بند ۸-۱۲ مشخص شده است، اما در صورتی که مهندس ناظر تأیید کند، می‌توان از آبی که سرد نشده است نیز استفاده کرد. بهتر است لوله‌های آب در عمق زمین کار گذاشته شوند و یا با عایق بندی آنها یا خاک ریزی روی آنها، جذب حرارت لوله‌ها به حداقل برسد. آبی که در مخازن عایق بندی نشده نگهداری می‌شود، نباید در عملیات بتن‌ریزی در هوای گرم مصرف شود. مخازن آب (در صورتی که روش دیگری برای نگهداری آب ممکن نباشد) باید عایق بندی و با رنگ‌های روشن پوشانده شود.

✓ **بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که**

فکر واحدی را بیان کند. هر نوشته به بند یا بندهایی (بخش

هایی) تقسیم می‌شود. هر یک از این بندها (بخش‌ها) جمله یا

مجموعه جمله‌هایی است که بین آنها ارتباط و همبستگی لفظی

و معنایی بیشتری وجود دارد و روی هم مطلب یا مفهوم کامل و

مستقلی را می‌سازد. به هر یک از آن بخش‌ها در یک گفتار، بند

یا پاراگراف گویند.

✓ **در هر بند تنها می‌توان یک «ایده» را گنجانید.**

✓ **تمام بندهای یک نوشته کامل، زیر عنوان اصلی آن که در وسط**

صفحه و معمولاً در بالای آن با خطی درشت‌تر از متن نوشته شده

است، قرار می‌گیرد. گاهی نوشته، عنوانهای فرعی نیز دارد که

در کنار یا وسط صفحه می‌آید.

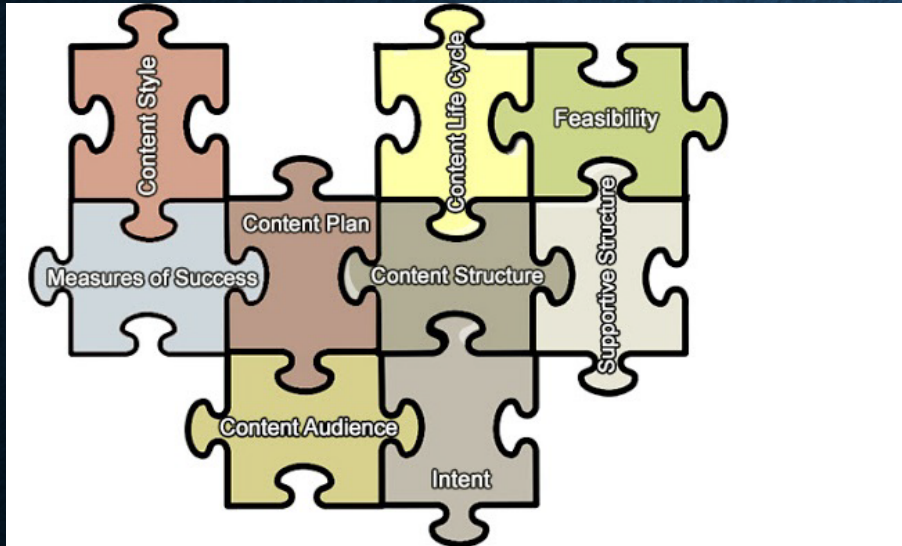
اهمیت پاراگراف

✓ گاهی پاراگرافی در چندین سطر یا بیشتر نوشته می‌شود و ناگزیریم همه را به ذهن بسپاریم؛ در این صورت غالباً برخی از اجزای مهم را فراموش می‌کنیم و نتیجه آنکه در فهم مقصود دچار اشتباه می‌شویم؛ از این رو لازم است هر یک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرهاى زیر هم آورده، با شماره یا تیره (-) مشخص سازیم.

✓ بدیهی است همانطور که افکار یا محتوای بندهای هر نوشته ضمن تمایز از یکدیگر باید با هم پیوند نزدیک داشته باشند، اجزای اصلی هر پاراگراف نیز چنین است.

✓ هر چه بندهای یک نوشته زیادتر باشند، تنوع بیشتر، خستگی کمتر و بهره‌گیری زیادتر می‌شود.

✓ اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد خواننده، بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را، روشن‌تر و سریع‌تر دریافت کند.



ادامه اهمیت پاراگراف

• ۳ وظیفه اصلی پاراگراف:

الف - جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی گزارش

ب - پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه‌ی او
ج - اعلام نتیجه

✓ بند، بهترین و طبیعی‌ترین وسیله برای نشان دادن طرح و ساخت گزارش است. چون فکرهای زاید و اضافی گزارش‌دهنده، در نظام پاراگراف‌ها انعکاس می‌یابد.

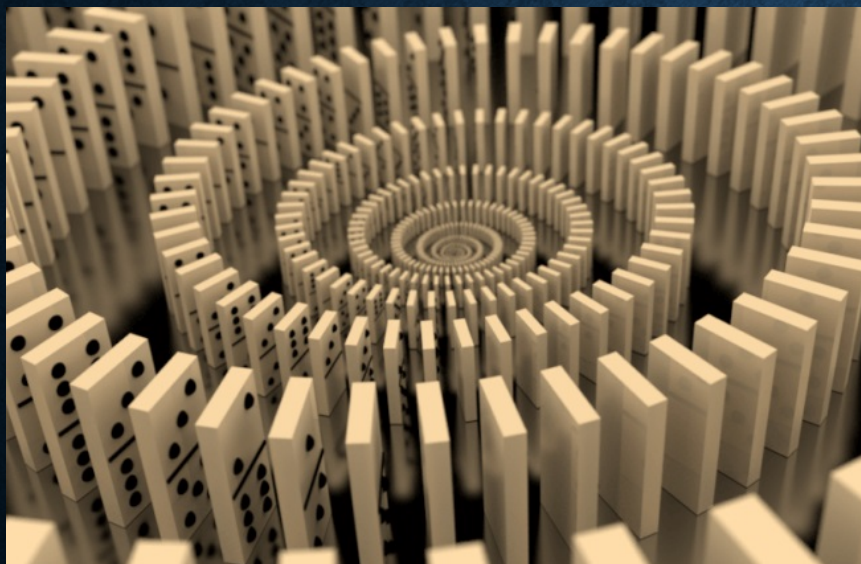
✓ آغاز هر بند به نسبت سایر سطرها باید یک سانت تورفتگی داشته باشد و این خود موجب برجسته‌شدن هر بند و پیداکردن شروع نوشته هر پاراگراف می‌شود.

برای اینکه سه نکته خوب در نظر گرفته شود، باید ابتدا موضوع را به اجزای فرعی تقسیم کرد، ممکن است هر جزء، چند پاراگراف داشته باشد. معمولاً در گزارش‌های توضیحی یا نوشته‌های تحلیلی و پژوهشی، مقدمه و احياناً خلاصه نیز می‌آید. بندهای فرعی را به ترتیب زیر هم نوشته، به خواننده امکان دهد تا پیام و فکر اصلی گزارش را که در موضوع و جمله‌های اولیه مقدمه با متن آمده است، به سرعت دریابد.

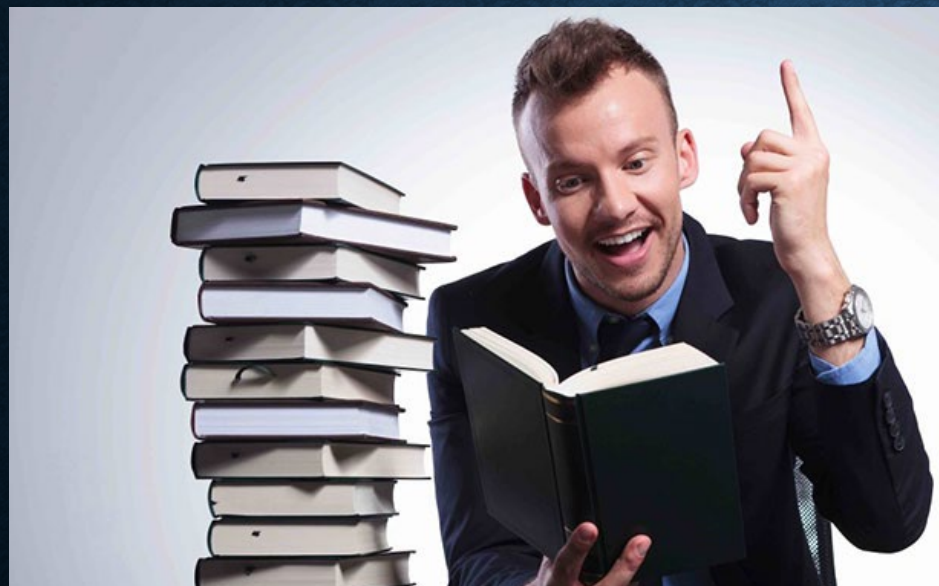
حالت‌های مختلف پاراگراف از نظر نوع ارتباط

الف - ممکن است پاراگراف‌ها از نظر نوع پیوندی که با هم دارند مرتب بوده، به دنبال هم آمده باشند و به عبارت دیگر رابطه علت و معلولی با هم داشته باشند، به این معنی که پاراگراف اول، موضوع یا علت پاراگراف دوم، و پاراگراف دوم؛ موضوع یا علت پاراگراف سوم، و همین روش تا پایان گزارش ادامه یافته باشد. چنین نوشته یا گزارشی که بر اساس روابط علت و معلولی (ربط منطقی) تنظیم شده باشد، فکر خواننده را بدون هیچ زحمتی از مقدمه به نتیجه هدایت می‌کند و هیچ درنگی صورت نمی‌گیرد، درست چون مسافری که ناگزیر است راه تهران، سمنان، دامغان، شاهرود، سبزوار و نیشابور را پشت سر بگذارد و به مقصد مشهد برسد. حال اگر این مسافر مسیرهای دیگری را برگزیند در صورتی که می‌داند راه میان‌بری هم وجود ندارد بدیهی است به دردسر خواهد افتاد.

ب - ممکن است پاراگراف‌های یک گزارش با یکدیگر بصورت متفاوت ارائه شوند و طبیعت گزارش چنین تفاوتی را ایجاب کند. مثلاً هر پاراگراف یک گزارش مهندسی، یکی از اشکالات پروژه را مورد توجه قرار داده باشد.

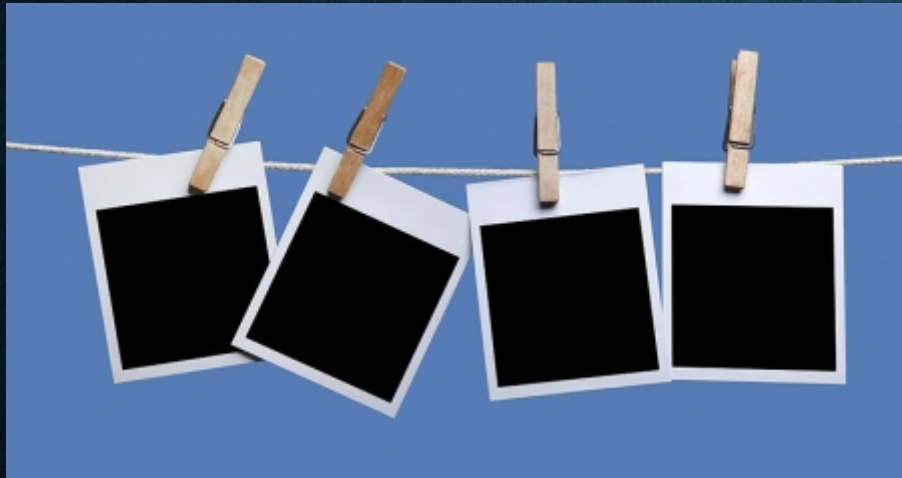


فواید استفاده از بند یا پاراگراف



- ✓ شکستن یکنواختی
- ✓ کمک به درک بهتر تقسیم‌بندی موضوع
- ✓ مشخص ساختن جزئی از کل موضوع
- ✓ گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن
- ✓ جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی
- ✓ آسانی مراجعه به هر مطلب

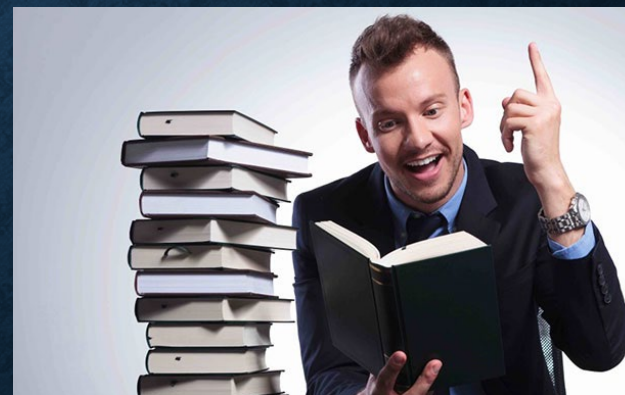
استفاده از عناوین در گزارش‌ها



✓ روش دیگری که امروز معمول و مراجعه به قسمتهای مختلف گزارش را برای خواننده بسیار آسان ساخته است، استفاده از عناوینی است که بخش‌های مختلف گزارش را از یکدیگر متمایز می‌سازد. این عناوین برای خواننده در حکم نقشه راه محسوب می‌شود و طبعاً زمانی سودمند تواند بود که نویسنده همه راهنمایی‌های مربوط به گزارش را رعایت کرده باشد. در آن صورت است که استفاده از عناوین، راهگشای خواننده برای دریافت سریعتر و روشنتر مطالب و گرفتن پیغام خواهد بود.

نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی

- ✓ در نگارش باید کوشید همانگونه که در یک جلسه نیمه رسمی سخن می گوئیم، بنویسیم، منظور از این راهنمایی آن است که افکار خود را با دقت و صراحت و در نهایت روشنی و کوتاهی (بدون تکلف و سقوط در سنگلاخ الفاظ پیچیده و عبارات چند پهلوی) بنگاریم. تنها کافی است هر یک از ارکان جمله؛ فعل، فاعل، مفعول را سر جای خود بنشانیم.
- در زیر نمونه هایی از جملات خیلی رسمی به نیمه رسمی تبدیل شده، به طوری که به شیوایی زبان هم لطمه ای وارد نشده است.
- جملات خیلی رسمی – جملات نیمه رسمی
- ✓ الف – این اداره اهتمام خواهد نمود.
- ✓ این اداره خواهد کوشید.
- ب – محترماً نظر عالی را به این نکته معطوف می دارم.
- ✓ نظر جناب عالی را به این نکته جلب می کنم.

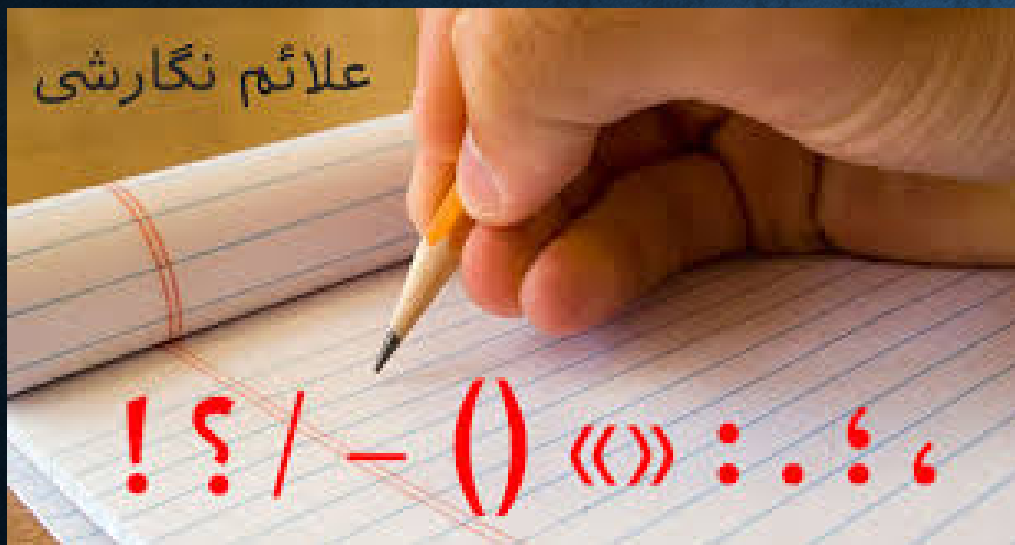


ویژگی گزارش خوب

- ✓ مطالب صریح، روشن و در عین حال مفید و مختصر ذکر ✓ لحن آن باید عاری از تعصب، توهین، تمسخر و مبالغه شوند.
- ✓ گزارش‌های مفصل را تا حد امکان می‌بایست به اجزا و فصل هایی تقسیم کرد تا خواننده راحت تر آن را مطالعه کند. ✓ قواعد درست نویسی در نگارش آن باید رعایت شود.
- ✓ از تکرار مطالب خودداری شود و کلمات غیرضروری حذف ✓ در نگارش گزارش نشانه گذاری رعایت شود.
- ✓ گردند. ✓ نام گزارش، نام تهیه کننده، نام سفارش دهنده (در صورت وجود) و تاریخ تهیه در صفحه عنوان آورده شود.
- ✓ پایه های گزارش بر استدلال‌های منطقی (محاسبات دقیق و روشن) بنا شود (نتیجه گیری منطقی)
- ✓ در صورت لزوم با ارائه پیشنهاد همراه باشد تا به تصمیم‌گیری ✓ گزارش به شکل مطلوب و در لفاف مناسب ارائه شود. کمک کند.

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

✓ ما به وسیله زبان و نوشتن، هدفها و مفهومیهای ذهنی خود را به دیگران می فهمانیم و پیغامهای خود را با کلماتی که در گنجینه زبان ملی خود داریم، به آن ها منتقل می سازیم، ولی این الفاظ و کلمات، با همه وسعت ترکیبی خود، چه در تلفظ و چه در نگارش، برای بعضی از حالات درونی و مفاهیم ذهنی، ناتوان و نارسا هستند و برای جبران این نارسایی و ناتوانی ناگزیریم در مرحله تلفظ از کشش آهنگ، لحن گفتار، طنین صدا و اشارات چشم، دست، سر و صورت و انقباض و انبساط عضلات چهره و پیشانی خود استفاده کنیم. و در مرحله نگارش نشانه ها و اشارات قراردادی جهانی و بین المللی را جایگزین نارسایی و ناتوانی الفاظ و کلمات سازیم و به کمک آنها حالات درونی و مفاهیم ذهنی و نکاتی را که به صورت نوشته و کلمات نمی توان ادا کرد، به خواننده برسانیم.



مستند سازی و گزارش کار ناظر

الزامات مقدماتی در پذیرش نظارت

گردش کار نظارت

اقدامات ناظر قبل از اجرا

مذاکره ناظر با مالک

بازدید پروژه قبل از تخریب

تحويل شروع به کار و ثبت گزارش

گزارش شروع عملیات

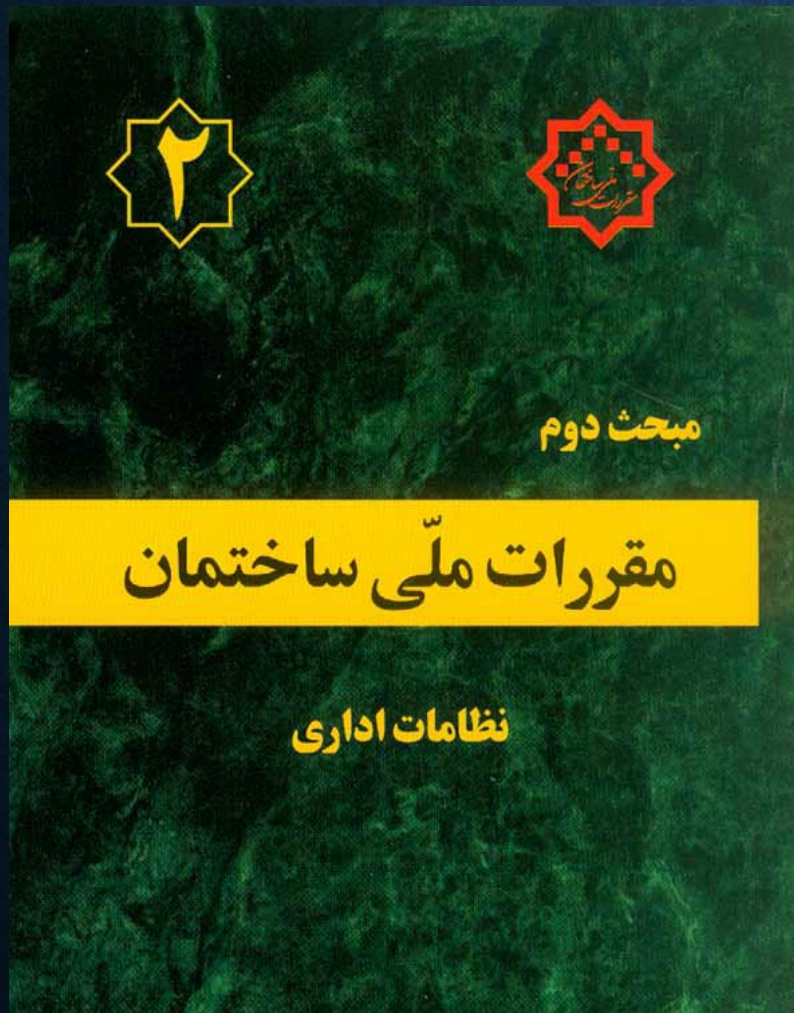
الزام مالک به اعلام کتبی شروع عملیات اجرایی به ناظر

اقدام ناظر در مراحل: تخریب، گودبرداری، فونداسیون، اسکلت و سقف

مقدمه

- مجموعه الزامات و نکات مهمی که ناظران ساختمان باید در حین نظارت بر پروژه‌ها مد نظر قرار داده و بسته به شرایط، روند پیشرفت فیزیکی کار و همچنین حوادث احتمالی رخ داده در حین کار موضوعات را به طور مناسب در گزارش‌های خود منعکس کنند، تشریح می‌شود.
- طبق بند ۲-۵-۲ صرفاً وظیفه ناظر کنترل تطابق با نقشه‌ها را بر عهده دارد. به هیچ وجه اجازه دخالت در امر طراحی را ندارد و در صورت رویت مشکل در نقشه‌ها طی یک نامه به نظام مهندسی اعلام و درخواست کنترل مضاعف نقشه‌های ساختمان را نماید (اجازه ورود به حیطة طراح محاسب را در پروژه ندارد).

مبحث دوم مقررات ملی ساختمان



- بند ۲ - ۵ - ۲ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان:
- "ناظران مکلفند بر عملیات اجرایی ساختمانی که تحت نظارت آن ها احداث می گردد از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه و نقشه ها و محاسبات فنی ضمیمه آن نظارت کرده و در پایان کار مطابقت عملیات اجرایی ساختمان را با مدارک فوق، گواهی نمایند."

بند ۱۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری

- *بند ۱۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحات بعدی "بند ۱۴ - اتخاذ تدابیر موثر و اقدام لازم برای حفظ شهر از خطر و حریق و همچنین رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر عمومی و کوچه‌ها و اماکن عمومی و دالان‌های عمومی و خصوصی و پر کردن و پوشاندن چاه‌ها و چاله های واقع در معابر و جلوگیری از گذاشتن هر نوع اشیاء در بالکن ها و ایوان های مشرف و مجاور به معابر عمومی که افتادن آن ها موجب خطر برای عابرین است و جلوگیری از ناودان ها و دودکش های ساختمان که باعث زحمت و خسارات ساکنین شهرها باشد.



بند ۱۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری

تبصره: در کلیه موارد مربوط به رفع خطر از بناها و غیره و رفع مزاحمت های مندرج در ماده فوق شهرداری پس از کسب نظر مأمور فنی خود به مالکین یا صاحبان اماکن یا صاحبان ادوات منصوب «ابلاغ مهلت دار» مناسبی صادر می نماید و اگر دستور شهرداری در مهلت معین به موقع اجرا گذاشته نشود؛

شهرداری راساً با مراقبت مأمورین خود اقدام به رفع خطر یا مزاحمت خواهد نمود و هزینه مصروف را به اضافه صدی پانزده خسارت از طرف دریافت خواهد کرد. مقررات فوق شامل کلیه اماکن عمومی مانند سینماها، گرمابه ها، مهمان خانه ها، دگانه ها، قهوه خانه ها، کافه و رستوران ها، پاساژها و امثال آنکه محل رفت و آمد مراجعه عمومی است نیز می باشد



الزامات مقدماتی در پذیرش نظارت

الزامات و نکات مهم در زمان پذیرش نظارت

• قبل از قبول کار نظارت (طی مهلت مقرر در سامانه

ساجام) اقدامات زیر توسط ناظر صورت گیرد:

تماس با مالک

قرار ملاقات با مالک در محل پروژه

موارد قابل بررسی:

الف) بررسی مطابقت عمق گودبرداری بر اساس دستور

نقشه و تقاضا مالک

ب) بازدید پلاک های مجاور

* لطفاً با توجه با سابقه کاری و بنیه علمی خود نسبت به

انتخاب کارها دقت فرمایید. (مثلاً مهندسين جوان بدون

سابقه کار کافی، از انتخاب کارهایی با عمق گودبرداری

زیاد و پلاک های مجاور ناپایدار جدا خودداری فرمایند).

• * توجه شود هر انصراف خارج از مهلت مقرر، نوبت

شما را در ارجاع کار به تعویق می اندازد (دو هفته از

سیستم ارجاع کار کنار می روید).

الزامات و نکات مهم بعد از پذیرش نظارت

* پس از پذیرش کار:

• مدارک لازم:

• ۱. برگه سبز (تعهد نظارت) همراه با مهر و امضا ناظر

• ۲. قرارداد نظارت (توجه داشته باشید، اول اقدام به

عقد قرارداد سپس تحویل برگه نظارت)

• * جهت دریافت قرارداد:

• ۱. مراجعه به کارتابل (مهندس ناظر)

• ۲. مراجعه به ساختمان نظام مهندسی استان (مالک)

* دو نسخه: مالک و ناظر

• تبصره: جهت شرکت های حقوقی و چهار ناظره بودن

پروژه تعداد نسخ متفاوت می باشد.

* مهر و امضا ناظر و امضا محضری مالک

توجه: مراتب مذکور در آرشیو اسناد بنا (ساجام) توسط دفتر مهندسی پی گیری کننده امور مالک، می بایست آرشیو شود.

گردش کار نظارت

ادامه گردش کار اعمال نظارت و مستند سازی

حداقل گزارش‌هایی که ناظر در سامانه ساجام ثبت
• لازم به ذکر است در هر مرحله می‌توانید چندین
نماید؛ عبارت است از:

- تخریب
- گودبرداری
- فونداسیون
- برای اسکلت بتنی: اجرای هر سقف به صورت جداگانه
و برای فلزی گزارش اسکلت
- سفت کاری
- نازک کاری
- اتمام عملیات



برای اطلاع بیشتر به بخش «مکاتبات ناظر» مراجعه شود.

اقدامات ناظر قبل از اجرا

اقدامات قبل از شروع عملیات اجرایی پروژه

- مذاکره ناظر با مالک
- الزامات و نکات مهم قبل از شروع نظارت
- بازدید پروژه قبل از تخریب
- الزامات و نکات مهم در خصوص بیمه مسئولیت کارفرما
- الزامات و نکات مهم در خصوص ایمنی کارگاه



مذاکره ناظر با مالک

مذاکره ناظر با مالک

- تعریف مذاکره: گفت و گویی که هدف آن دستیابی به یک توافق است، تعریفی است که فرهنگ اکسفورد از مذاکره ارائه داده است.
- فرایند مذاکره
 - مذاکره از پنج مرحله تشکیل شده است:
 - (۱) تدارک و برنامه ریزی
 - (۲) تنظیم تاکتیک مذاکره
 - (۳) توضیح و توجیه
 - (۴) بحث و ارائه راه حل
 - (۵) تنظیم توافق نامه

عناصر مذاکره



- ۱- اطلاعات: طرفی که بهترین درک و شناخت را از آنچه که باید انجام شود دارا باشد، قدرت بیشتری در مذاکره دارد.
- ۲- زمان: طرفی که از نظر وقت در تنگنا نباشد، کار خود را بهتر انجام می دهد. هیچ وقت در تنگنای وقت مذاکره نکنید و اجازه ندهید که طرف مقابل احساس کند در تنگنای وقت هستید.
- ۳- قدرت: هیچ وقت قدرت را به طرف مقابل واگذار نکنید. (منافع، مواضع)

بازدید پروژه قبل از تخریب

بازدید پروژه قبل از تخریب

- عمق زیرزمین را با عمق برداری مقایسه کنید.
- به منظور جلوگیری از نفوذ رطوبت زمین به کف ساختمان ها، از بلوکاژ یا ماکادم استفاده می شود که عبارت است از لاشه سنگ و قلوه سنگ که بدون ملات به ضخامت ۲۵ تا ۴۰ سانتی متر در زیر کف سازی ریخته می شود.
- اگر در ملک چاه قدیمی باشد در آن را باز کرده سپس با شفته آهک و بتن آن را پر کرده تا به عمق خاک برداری برسیم.
- به پشت بام ساختمان رفته و وضعیت پلاک های مجاور را بررسی می کنیم که دیوار مشترک دارد یا خیر که بر اساس حالت آن نقشه و راهکار سازه نگهبان می دهیم.

ادامه بازدید پروژه قبل از تخریب

- همراه مالک وارد ملک مجاور شده برای گودبرداری ملک از زیرزمین ملک مجاور بازدید نمایید (موارد قابل بررسی تعداد و عمق زیرزمین و سن ساختمان).
- تکمیل فرم گزارش همجواری که دارای مشخصات فردی ناظر، عمق گودبرداری، قدمت یا سن، تعداد طبقات، عمق زیرزمین، جنوبی، شمالی، غربی، شرقی و نوع سازه می باشد که جهت اعلام به شهرداری منطقه و دستور کار همراه با سازه نگهبان ابلاغی از طرف طراح سازه جهت اعلام به مالک می باشد.
- توجه شود نقشه سازه نگهبان را بررسی کرده تا متناسب با ملک و وضعیت آن باشد.
- در صورت عدم آگاهی در این زمینه با مراجعه به شرکت های معتبر و عنداللزوم اشخاص مجرب اقدام به بررسی کار نمایید.

ادامه بازدید پروژه قبل از تخریب

- تهیه عکس از ساختمان و وضعیت موجود آن و ساختمان های مجاور
- کارفرما را ملزم به بیمه ساختمان نمایید. موارد بیمه:
- تهیه لیست از ساختمان های مجاور همراه با شماره تماس
- حداقل برای ۵ نفر کارگر بدون نام بیمه به مدت یک سال انجام بدهد (با توجه به وسعت کار) پوشش بیمه کارگاهی (عدم مشخص کردن ساعت کاری).
- توجه شود حتماً شماره تماس خود را در اختیار ساکنین املاک مجاور قرار دهید.
- ثبت گزارش همجواری در سامانه ساجام

تحويل شروع به کار و ثبت گزارش

تحويل شروع به کار و ثبت گزارش

- تحويل اصل بیمه نامه توسط مالک یا مجری و بررسی آن توسط مهندس ناظر که میبایستی دارای پوشش کامل باشد.
- بررسی ثبت قرارداد حمل نخاله
- شروع به کار پروژه را در ساجام ثبت نمایید (فرم شماره ۲).

اجتناب از به کار بردن کلمه تأیید استحکام در گزارش‌ها

گزارش شروع عملیات

مراحل تحویل برگه شروع بکار

- به محض صدور پروانه با مالک تماس حاصل فرمایید.
- (ب) مالک عدم تمایل خود را به شروع کار اعلام می نماید:
در این مرحله دو حالت داریم:
- (الف) مالک تمایل به شروع کار را اعلام می نماید:
- تذکر مهم: در این حالت باید حداقل هفته ای یک بار کار را بازدید نمایید تا مالک بدون مجوز شما اقدام به تخریب ننماید.
- در این حالت موارد قبل از تحویل شروع به کار را اجرا نمایید.

الزام مالک به اعلام کتبی شروع عملیات اجرایی به ناظر

الزام مالک به اعلام کتبی عملیات اجرایی به ناظر

- براساس بند (۱۳) پروانه ساختمانی، مالک مکلف است شروع عملیات ساختمانی را کتباً به اطلاع مهندس ناظر رسانده و رسید دریافت نماید همچنین قبل از هر بتن‌ریزی، پی‌ریزی، سقف‌ها، ... و یا برپایی اسکلت فلزی کتباً مهندس ناظر را مطلع سازد.



اقدام ناظر در مراحل:

تخریب، گودبرداری، فونداسیون، اسکلت و سقف

در مرحله تخریب

- در صورت توافق با مالک مبنی بر انجام اقداماتی که از سوی شما مشخص گردیده است. اقدامات قبل از تحویل برگه شروع به کار را انجام دهید و سپس شروع به کار را به مالک تحویل نمایید.
- در صورت عدم توافق با مالک مبنی بر انجام اقداماتی که از سوی شما مشخص گردیده است؛ به هیچ وجه اقدام به تحویل شروع به کار به مالک ننمایید.
- پروانه ساختمانی و نقشه‌ها را از طریق مراجعه به ساجام (آرشیو اسناد بنا) دریافت نمایید.
- براساس دستور کاری مالک را ملزم به مراجعه به مهندس محاسب نمایید تا نقشه سازه نگهبان متناسب با پروژه را دریافت نماید.
- در صورت سر باز زدن مالک از انجام آن با مراجعه به ساجام، نقشه محاسب و سازه نگهبان را دریافت نمایید.
- کپی نامه را، مالک رسید نماید. در صورت عدم رسید دستور کار توسط مالک، از دو همسایه مجاور ساختمان استشهادیه مبنی بر استنکاف (خودداری) مالک از تحویل دستور کار را بگیرید.
- از طریق اظهارنامه قضایی نامه را به مالک ارسال نمایید.



ادامه در مرحله تخریب

- *در صورت تخلف و وجود خطر، دستور کار را بانضمام نامه‌ای به شهرداری ارسال و حتماً در آخر نامه خود ذکر نمایید که: "عواقب هرگونه فعالیت پس از این تاریخ بر عهده شهرداری می‌باشد."
- تصویر نامه‌ای که در شهرداری در این خصوص به ثبت رساندید، در سامانه ساجام سازمان نظام مهندسی استان ثبت نمایید.
- در صورتی که نامه اهمیت زیادی دارد آن را از طریق ابلاغ قضایی (اظهارنامه) هم ارسال نمایید.
- در صورت وجود کارگران فاقد صلاحیت و یا حضور کارگران (اتباع بیگانه: افغانی) فاقد صلاحیت نامه‌ای با همین مضامین و با ذکر وضعیت موجود پروژه از جهت عدم رعایت ایمنی، به بازرسی اداره کار تحویل نمایید.
- بعد از ارسال این مکاتبات و در صورت تمایل به محکم کاری بیشتر تصاویر مکاتبات فوق را، به اداره کل راه و شهرسازی استان به عنوان نظارت عالیه موضوع ماده ۳۵ قانون تحویل و رسید دبیرخانه آن را دریافت نمایید.

در مرحله گودبرداری

- "این جانب. مهندس ناظر شماره پرونده..... به نشانی. به اطلاع آن شهرداری محترم می رساند مالک بدون درخواست مجوز شروع کار و اطلاع این جانب اقدام به تخریب نموده و در حال حاضر در حال گودبرداری می باشد با توجه به آنکه عمق گودبرداری متر می باشد و برای حدود... متر آن خاک برداری صورت گرفته است و امکان ریزش آن بسیار زیاد می باشد. لذا خواهشمند است مالک را موظف نمایید که با مراجعه به مهندس محاسب و مجری» صاحب صلاحیت نسبت به پایداری گود اقدام نماید در ادامه نامه با مسئولیت خود شما به عنوان مهندس ناظر یک طرح فوریتی جهت سازه نگهبان ارائه نمایید.
- "با توجه به فوریت موضوع تا پیش از نقشه های سازه نگهبان جدید، مالک را موظف نمایید از ادامه عملیات خاک برداری جلوگیری نماید و سپس به کمک. (اقدامات فوریتی سازه نگهبان) پایدار سازی زیر نظر این جانب اقدام نماید.
- لازم به ذکر است تعدادی کارگر فاقد صلاحیت در محل پروژه مشغول به کار می باشند." در ادامه نامه به موارد ایمنی در حین کار که توجه ای به آن ها نشده است اشاره فرمایید.
- در صورتی که در مرحله گودبرداری متوجه اقدام مالک شوید. به هیچ وجه شروع به کار را به مالک تحویل ننمایید. (در صورت تحویل آن فرض بر آن می شود که شما در جریان اقدامات مالک می باشید)
- ابتدا وضعیت پایداری گود و سازه نگهبان را بررسی نماید.
- رفتار و حالت مالک را مورد بررسی قرار دهید.
- با افراد خبره در این زمینه مشاوره نمایید.
- در صورتیکه ۲ الی ۳ متر گودبرداری انجام شده است و سازه نگهبان نیز پاسخگو نباشد و یا عدم وجود آن نامه به ناحیه شهرداری با مضمون ذیل در سامانه ثبت و ارسال نمایید.

ادامه در مرحله گودبرداری

- نامه‌ای با همین مضامین را خطاب به مجری/مالک و شهرداری ارسال نمایید (طبق مرحله تخریب)



این جانب..... مهندس ناظر شماره پرونده..... به نشانی..... به اطلاع آن شهرداری محترم می‌رساند با توجه به تذکرات پیایی به مالک، مبنی بر اجرای سریع سازه نگهبان موقت اما تاکنون مالک هیچ اقدام مناسبی جهت پایدار سازی گود ننموده است و با صلاح دید راننده لودر در حال پایدار سازی گود می‌باشد. با توجه به عدم صلاحیت مالک جهت اجرای موارد فوق و عدم استفاده از مجری دارای صلاحیت خواهشمند است، به مالک طبق بند ۱۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری که اشعار می‌دارد که شهردار می‌بایست ساختمانهایی را که باعث خطر برای شهروندان می‌باشد را بعد از اخطار به مالک و در صورت عدم توجه مالک، به هزینه شهرداری رفع خطر نماید و هزینه های مربوطه را همراه با جریمه (۱۵ درصد هزینه) از مالک مسترد نماید.

به هیچ وجه در مواقع پر خطر مثل گودبرداری جلوگیری کار را اعلام نفرمائید و با توجه به دانش خود و کمک از مشاور سریعاً اقدام به مقاوم سازی و ایمن سازی پروژه را شروع نمائید و به ارگان‌های مربوطه سریعاً اعلام خطر نمائید

مرحله فونداسیون

- بند ۲ - ۴ - ۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان:

"مجری موظف است برنامه زمان‌بندی کارهای اجرایی را به اطلاع ناظر برساند و کلیه عملیات اجرایی به ویژه قسمتهایی از ساختمان که پوشیده خواهند شد با هماهنگی ناظر انجام داده و شرایط نظارت در چهارچوب وظایف ناظر (ناظران) در محدوده کارگاه را فراهم سازد.



قبل از گزارش فونداسیون

قبل از گزارش فونداسیون (پوشش میلگردها با بتن):

۵. اگر ابعاد باقیمانده برای زمین منطبق با ابعاد قید شده نبود:

اگر باقیمانده کمتر بود در گزارش فونداسیون قبل از پوشش میلگردها با بتن قید شود ولی جلوگیری داده نشود.

الف - ابتدا اختلاف ابعاد با نقشه‌ها را بررسی کرده و حتماً اختلافی بیش از ۵ - ۶ سانتیمتر را در گزارش ناظر قید فرمایید.
ب - یکی از ابعاد مهم برای اندازه گیری، بر ساختمان می‌باشد.
پ - اندازه گیری حتماً با استفاده از وسایل دقیق انجام گیرد مثل متر لیزری

ت - برای اندازه گیری بر دو حالت داریم:

- استادکار ساختمان دیگری در کوچه باشد.
- ساختمان‌های مبنا ساختمان نوساز روبرو و کنار محل پروژه می‌باشد.
- استادکار کوچه ساختمان پروژه باشد.

استادکار: اولین ساختمان نوساز در کوچه محل ساختمان

گزارش سقف ها و اسکلت

عدم الزام ناظر به نوشتن عبارت تأیید استحکام طبق بند ۲.۵.۲
الف - در صورتی اسکلت فلزی باشد ابتدا باید گزارشی مبنی بر اجرای اسکلت فلزی ثبت نماید و سپس برای هر سقف گزارش جداگانه ای قبل از پوشش میلگردها توسط بتن ارائه دهید.
ب - در اسکلت فلزی به دلیل عدم دسترسی به سقف های بالاتر تا زمان تکمیل آن ها قسمت توضیحات را به صورت ذیل تکمیل فرمایید و گزینه خلاف ندارد را انتخاب نمایید:

" به اطلاع شهرداری محترم می رساند که مالک، اسکلت فلزی ساختمان را برپا نموده است و تأیید و تکمیل جوش ها (تأیید اسکلت فلزی) منوط به اجرای سقف های طبقات بالاتر برای دسترسی به منظور تکمیل جوش ها در طبقات بالاتر می باشد."

پ - اگر در هر طبقه ای نقص جوش دیده شد حتماً عبارت " تا تکمیل موارد فوق از ادامه عملیات جلوگیری فرمایید و مالک به هیچ وجه اجازه بتن ریزی را ندارد" را در گزارش آن سقف (قبل از پوشش میلگردها توسط بتن) ذکر فرمایید.

ت - می توانید در سقف طبقه بعدی تکمیل عملیات بتن ریزی سقف قبل را اعلام فرمایید.

ث - اگر نوع سقف ها تغییر کرده باشد مالک را ملزم به ارائه تاییدیه از محاسب نمایید.

*ترجیحاً به مالک اجازه اجرای تمامی سقف ها (کرومیت) را به صورت همزمان ندهید.

ادامه گزارش سقف ها و اسکلت

موارد قابل بررسی در سقف ها:

- ت - کنترل سازه سقف، تیرچه ها، میلگردهای حرارتی

* در صورت داشتن شمع های زیر سقف محکم و حتی الامکان کنترل گردد.

الف - ابعاد چاله آسانسور (قالب بندی هر سقف) (در

صورت خلاف: جریمه دارد)

- * ابعاد تیرها و ستون ها و آویزهای تیرهای بتنی به هیچ وجه کم نشود.

ب - ابعاد پاسیو (ضخامت نازک کاری نما، درز انقطاع)

پ - ابعاد عرض راه پله - شانه گیر به شانه گیر (در صورت

خلاف: محکومیت حقوقی دارد)

علل و عوامل مسبب اختلاف فاحش در گزارش‌های کارشناسی

علل و عوامل مسبب اختلاف فاحش در گزارش‌های کارشناسی



✓ عدم اشراف لازم به قوانین و آیین‌نامه‌های ذی ربط، و دستورالعمل

✓ اظهارنظر کارشناسی خارج از قرار کارشناسی و هدف اصلی

✓ انجام کارشناسی و اظهارنظر با وجود جهات رد قانونی

✓ مستند قانون ۴۲۱ قانون دادرسی کیفری + ماده ۹۱ قانون آیین دادرسی مدنی

✓ پذیرش تکلیف مالایطاق (پذیرش کار کارشناسی خارج از توان و ظرفیت)



بی توجهی به موارد زیر:

✓ عدم مطالعه‌ی دقیق اوراق پرونده

✓ برنداشتن یادداشت و کلاسه‌ی پرونده

✓ ثبت نکردن نام و نام خانوادگی و دیگر مشخصات اصحاب دعوا یا افراد دخیل در پروژه

✓ تهیه نکردن کپی از مدارک دادخواست، شکوائیه، ضمائم پیوست مدارک، نقشه‌ها و کروکی‌ها، نامه‌ها و

گواهی ادارات، استشهادیه‌ها، نظریات کارشناسان قبلی موجود در پرونده، احکام قضایی صادرشده در

پرونده یا در سایر پرونده‌های مرتبط با موضوع کارشناسی

منشأ اختلافات فاحش کارشناسی در گزارشها:

- ✓ تدوین گزارشهای کارشناسی بدون دقت لازم و بدون در نظر گرفتن جزئیات و اطلاعات کامل مربوط به دارایی ها و موضوعات کارشناسی
- ✓ تهیه شدن برخی گزارشها خارج از صلاحیت و دانش کارشناسی و یا بر خلاف اصول ارزشی مذکور در قاموس کارشناسی
- ✓ نداشت چارچوب یکسان و فقدان الگو و اصول مدون برای گزارش نویسی سبب می شود که کارشناسان صرفاً بر اساس معیارهای شخصی و گاه سلیقه گزارش را تهیه و تنظیم کنند، به طوری که برخی گزارشها مختصر کوتاه و برخی تفصیلی و مفصل است.

- ✓ داشتن دستورالعمل واحد که حداقل سرفصلهای هر گزارش کارشناسی را مشخص کند.
- ✓ عمل کردن درست و کامل و دقیق به دستورالعمل ها
- ✓ نظارت جدی بر چند و چون اجرای آن
- ✓ اعمال اقدامات اصلاحی برای نهادینه شدن نظام گزارش نویسی به شکل مطلوب و درست و قابل دفاع به وسیله کارشناسان محترم

راهکارهای پیشنهادی

- ✓ ضرورت آموزش و به روز کردن اطلاعات و دانش حرفه‌ای-تخصصی کارشناسان محترم
- ✓ آموزش عامل بسیار موثر و تعیین کننده ای در ارتقای صحت و دقت نظریه های کارشناسی و همواره روزآمد نگه داشتن محتوای گزارشهای کارشناسی است.

به هیچ وجه در صورت محکومیت جهت رهایی از بند زندان و... اقدام به تأیید و امضای جمله "نظریه کارشناسی را پذیرفته‌ام و اعتراضی ندارم" ننمائید.

بایدها در تهیه گزارشهای کارشناسی

✓ مستدل بودن

✓ صریح بودن

✓ جامع و مانع بودن

✓ رعایت طبقه‌بندی و عناوین و فصل‌ها

ضرورت تمرین عملی در گزارش نویسی

توجه ضروری

✓ گزارش نویسی یکی از مهارت مهم است که یادگیری آن به همه افراد توصیه می شود. علاوه بر رعایت نکات مهم گزارش نویسی که در اینجا به آن اشاره کردیم، برای اینکه یاد بگیرید چگونه گزارش خوبی بنویسید باید حتما تمرین کنید و در تمرین خود استمرار داشته باشید برای شروع می توانید با نوشتن گزارش های شخصی و غیر رسمی شروع کنید. پس از مدتی نوشتن، انواع گزارش توصیفی یا گزارش تحلیلی را آغاز کنید. به مرور زمان در انواع مختلف گزارش نویسی تجربیات جدیدی کسب می کنید که در نوشتن گزارش های حرفه ای تر و ساختار یافته تر به شما کمک می کند.

مهارت های نوشتاری خوب یکی از الزامات مهندس ناظر می باشد

نمونه مکاتبات

نمونه گزارش خلاف

جدول بنای مجاز

کاربری	مسکونی		انبار مسکونی		پارکینگ مسکونی		راه پله مسکونی		آسانسور مسکونی		راهرو عمومی		جمع
	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	
زیر زمین													۷۵.۶۱
همکف													۷۵.۶۱
نیم طبقه													۷۵.۶۱
طبقه ۱	۵۹.۴۴	۱			۱۳.۴۵	۱			۲.۷۲	۱			۸۰.۲۹
طبقه ۲	۶۴.۱۲	۱			۱۳.۴۵	۱			۲.۷۲	۱			۸۰.۲۹
طبقه ۳	۶۴.۱۲	۱			۱۳.۴۵	۱			۲.۷۲	۱			۸۰.۲۹
طبقه ۴	۶۴.۱۲	۱			۱۳.۴۵	۱			۲.۷۲	۱			۸۰.۲۹
طبقه ۵													
جمع													۳۹۲.۰۹

جدول بنای موجود

کاربری													جمع
	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	
زیر زمین													
همکف													
نیم طبقه													
طبقه ۱													
طبقه ۲													
طبقه ۳													
طبقه ۴													
سایر													
جمع													

توضیحات

طبق

گزارش مربوط به خلاف ملک مذکور

نمونه نامه به شهرداری

شهرداری محترم منطقه

موضوع: گزارش تخلف پلاک ثبتی

به شماره پرونده

با سلام و خسته نباشید

احتراما پیرو گزارشات مرحله ای اینجانب در خصوص خلافهای انجام شده ملک مذکور و عطف به رونوشت موارد مطروحه نامه شماره ۲۰۰۲۳/۹۳/۱۱۰ مورخه سازمان نظام مهندسی ، موارد خلاف ملک مذکور مجددا به شرح ذیل تایید میگردد:

- ۱- حذف زیرزمین و انباریها و لابی در طبقات
 - ۲- حذف ستونچه های راه پله در آکس سه و جابجایی ستونهای راه پله به میزان ۷۰ سانتیمتر
 - ۳- تغییر جهت آسانسور در طبقات
 - ۴- تغییر ابعاد تیر در شانه گیر راه پله
 - ۵- جایگزین نمودن اتصال تیر به تیر به جای تیر به ستون در طبقه همکف در قسمت تجاری
 - ۶- استفاده از تیر فلزی در سقف تجاری
 - ۷- تغییر در راه پله پیلوت
 - ۸- ازدیاد ارتفاع در تمام طبقات
- بدیهی است مالک مکلف است نقشه های جدید را بر اساس وضع موجود تهیه نموده و به تائید آن مرجع محترم برساند

با تشکر و احترام

نمونه نامه تخلف به مالک

شماره پرونده

مالک (وکیل قانونی) ساختمان با پلاک ثبتی

به : آقای

از: مهندس ناظر ملک فوق الذکر

موضوع: عدم رعایت مفاد مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان

با سلام

به اطلاع جنابعالی می رساند طی بازدید به عمل آمده اینجانب در مورخ ۹۳/۵/۲۰ از ملک فوق الذکر مشاهده شد که دور چاله آسانسور در تمام طبقات پرتگاه و بدون حفاظ می باشد که مطابق با مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان کلیه پرتگاهها در قسمتهای مختلف کارگاه و محوطه اطراف و راه پله ها و چاله آسانسور باید توسط نصب حفاظ و نرده های لازم حفاظت گردد. ارتفاع نرده از کف نباید از ۹۰ سانتیمتر کمتر و ۱۱۰ سانتیمتر بیشتر باشد. لذا مقتضی است در اسرع وقت نسبت به برطرف نمودن مورد فوق الذکر اقدام نمائید.

نمونه نامه تخلف به مالک

شماره پرونده

به : آقای قاسمی وکیل مالک ساختمان با پلاک ثبتی

از: مهندس ناظر ملک فوق الذکر

موضوع: گزارش تخلف ساختمانی

با سلام

بدینوسیله به اطلاع جنابعالی می‌رساند طی بازدید به عمل آمده اینجانب در مورخ ۹۲/۳/۳۱ از ملک فوق الذکر تخلفات زیر مشاهده شد:

۱-عدم رعایت ماده ۴ و ۵ قرارداد فی مابین (تعهدات مالک)

۲-عدم رعایت بند ۱۳ توضیحات مندرج در پروانه صادرشده (مجوز کتبی قبل از هر بتن ریزی)

۳-عدم رعایت موارد ایمنی مطابق با مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان و ابلاغیه شماره ۱۰۱-۹۳ مورخ ۹۳/۱/۳۰

۴-عدم رعایت ضوابط شهرداری و مقررات ملی ساختمان

۵-عدم انطباق وضع موجود با مشخصات مندرج در نقشه های سازه

۶-عدم رعایت بند ۲۵ توضیحات مندرج در پروانه صادرشده (بکارگیری افراد فاقد صلاحیت اجرایی و متخصص در امر ساختمان)

۷-عدم حضور فیزیکی مهندس مجری در پروژه

لذا اینجانب به عنوان مهندس ناظر ساختمان مذکور موکدا اعلام می‌دارم ، به دلایل فوق الذکر و تا تعیین تکلیف نهائی و قانونی ، هیچ

قسمت از سازه اجرا شده تاکنون و ادامه کار از این تاریخ به بعد را تأیید ننموده و کلیه مسئولیتها و عواقب بعدی به عهده مالک بوده و

ناظرهیچ گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت و کلیه مسئولیتها را از خود سلب می‌نماید.

نمونه نامه به سازمان نظام مهندسی

ریاست محترم سازمان نظام مهندسی تهران

جناب آقای

موضوع: گزارش تخلف

با سلام و خسته نباشید

احتراما به استحضار می رساند اینجانب مهندس ناظر ملک با پلاک ثبتی به شماره پرونده واقع در محدوده شهرداری منطقه ۱۵ تهران و تاریخ صدور پروانه گزارش تخلفات مالک که به خدمات الکترونیک اطلاع داده شده به شرح ذیل اعلام می گردد:

پیرو تماس تلفنی مورخ ۹۳/۳/۱۲ وکیل مالک با اینجانب جهت بازدید آرماتوربندی سقف اول ، توسط اینجانب و در همان روز بازدید انجام شد که متأسفانه به علت داشتن اشکالات فنی وعدم انطباق با نقشه های سازه مورد تأیید قرار نگرift و مقرر شد پس از اصلاح مجدداً بازدید انجام شود، لکن مالک بدون هماهنگی و اطلاع اینجانب اقدام به بتن ریزی سقف اول و دوم و ستونها تواما نمود که گزارشات تخلف (پیوست نامه) توسط اینجانب در تاریخ های ۹۳/۳/۳۱ و ۹۳/۴/۷ در دفاتر خدمات الکترونیک شهرداری منطقه ۱۵ تحویل و به ثبت رسیده است که متأسفانه تاکنون هیچ گونه اقدامی از طرف شهرداری محترم نشده است.

خلاصه ای از موارد تخلف در ملک مذکور:

- ۱-عدم انطباق وضع موجود با مشخصات مندرج در نقشه های سازه واجرایی
 - ۲-بتن ریزی سقف بدون اجازه کتبی و اطلاع مهندس ناظر و عدم بازدید و کنترل آرماتوربندی
 - ۳-عدم رعایت موارد ایمنی مطابق مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان و موارد ابلاغ شده به مالک (پیوست نامه)
 - ۴-عدم حضور فیزیکی مهندس مجری معرفی شده در پروانه، در محل پروژه (حتی برای یکبار)
 - ۵-عدم رعایت مفاد قرارداد فی مابین (مالک و مهندس ناظر)
- بدینوسیله موکداً اعلام مینمایم اینجانب به عنوان ناظر ساختمان ملک مذکور به دلایل فوق الذکر و تا تعیین تکلیف نهائی ،هیچگونه مسئولیت قانونی در مورد سازه اجرا شده و ادامه کار از این تاریخ به بعد را ندارم و پایانکار ساختمان را تأیید و امضا نمی نمایم.
- مراتب فوق جهت اطلاع آن سازمان محترم و دستورات مقتضی به حضور ایفاد می گردد.

نمونه نامه اجرای سازه نگهبان

به : آقای وکیل قانونی ساختمان با پلاک ثبتی به شماره پرونده کامپیوتری

از: مهندس ناظر ملک فوق الذکر

موضوع: ابلاغ اجرای سازه نگهبان

با سلام

بدینوسیله طی بازدید به عمل آمده اینجانب در مورخ ۹۳/۷/۶ از ملک فوق الذکر، با توجه به این که ساختمانهای مجاور در ضلع غربی و شمالی پلاک فوق الذکر به علت این که فاقد اسکلت بوده و از استحکام کافی برخوردار نمی باشند، لذا جهت جلوگیری از هرگونه حادثه و خطر احتمالی، به جنابعالی ابلاغ می گردد: پیرو بند ۲ و ۴ بخش گود برداری ابلاغیه شماره ۱۰۷-۹۳ مورخ ۹۳/۶/۱۴، در اسرع وقت و قبل از گودبرداری نسبت به اجرای شمع و سازه نگهبان اقدام نمایید. بدیهی است در صورت عدم اجرا مهندس ناظر هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت و کلیه عواقب بعدی به عهده مالک و وکیل وی خواهد بود.

انواع مکاتبات مهندسين ناظر

فهرست مطالب

✓	مقدمه	✓	نمونه اخطار پلمب مهندس ناظر
✓	مکاتبات تیپ مهندسین ناظر	✓	نمونه درخواست پلمب مهندس ناظر
✓	گزارشات تیپ به شهرداری	✓	نمونه درخواست رفع توقف موقت مهندس ناظر
✓	نامه‌های تیپ امور مهندسین ناظر	✓	نمونه درخواست رفع توقف دائم مهندس ناظر
✓	نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ختمان		
✓	مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه		
✓	نمونه نامه غیر موثر مهندس ناظر		
✓	نمونه نامه نیمه موثر مهندس ناظر		
✓	نمونه نامه موثر مهندس ناظر		
✓	نمونه اخطار اول مهندس ناظر		
✓	نمونه اخطار نهایی مهندس ناظر		

مقدمه

مقدمه

- پس از آغاز عملیات اجرایی، مطابق مبحث دوم مقررات ملی ساختمان، لازم است مهندسین ناظر به صورت مستمر بر پروژه ها نظارت داشته باشند. پس از بازدید در مراحل مختلف اجرای پروژه و مشاهده اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی، ناظرین می بایست گزارش مربوط به بازدید را تهیه و جهت رفع ایرادات به مجری پروژه (در صورتیکه پروژه مجری نداشته باشد به مالک) ابلاغ نماید.
- نحوه تهیه گزارش بازدید ناظرین از وضعیت پروژه و ادبیات فنی مورد استفاده در نگارش نامه های، در کیفیت روند اجرا و انجام اصلاحات توسط مجری در مدت زمان مشخص، تاثیر مستقیم خواهد داشت.
- آنچه می تواند بر تاثیر گزارشات تهیه شده توسط مهندسین ناظر بیفزاید، ذکر موارد مختلف از شرح حال شرایط حاکم بر کارگاه و نحوه بیان آن می باشد.
- در این خصوص ابتدا انواع نامه های تیپ مهندسین ناظر در سیستم ساجام؛ که موارد کاربرد بیشتری در امور نظارت دارند، شرح داده می شود.

مقدمه

- از طرفی با توجه به نحوه اشاره به پارامترهای موثر در گزارشات، نامه‌های را می‌توان به سه دسته شامل نامه‌های غیر موثر، نیمه موثر و نامه‌های موثر تقسیم بندی نمود.
- هریک از نامه‌های مذکور و ویژگی‌های مربوطه به صورت جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است پس از ارسال گزارش و ابلاغ نامه‌های به مجری، پیگیری های مربوطه جهت اطمینان از رفع نواقص می‌بایست صورت گیرد.
- در صورتیکه پس از ابلاغ نامه ای موثر به مجری، در بازدید های بعدی، عدم پیگیری و بی تفاوتی از سوی مجری ملاحظه گردید، نامه‌هایی تحت عنوان اخطار به مجری ابلاغ می‌گردد. نامه‌های اخطار می‌تواند شامل اخطار اول، اخطار نهایی و اخطار پلمب به مجری باشد. پس از آن نیز نامه درخواست پلمب، توسط ناظر به شهرداری ارسال می‌گردد که به تفکیک شرح داده می‌شود.

مقدمه

شماره: ۲۴۰۵۸	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۸	پوست: ندارد	شماره ملی: ۱۴۰۰۲۷۹۱۲۲۴
--------------	-------------------	-------------	------------------------



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
وزیر کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی



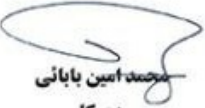
سازمان مهندسی ساختمان ایران

ملت حسینی - مطالبه آگاهانه - تبیین مجاهدانه

جناب آقای بشیر ریاست محترم سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی

با سلام و احترام

بر اساس تجزیه و تحلیل حوادث ۵ ساله استان خراسان رضوی حدود ۴۰ درصد از حوادث ناشی از کار استان در بخش ساختمان اتفاق افتاده و در همین بازه بطور متوسط حدوداً ۵۰ درصد به دلیل لغزیدن و سقوط کردن از ارتفاع بوده است که ضرورت تأمین توسط مالکین ساختمان، مجریان ذیصلاح جایگاه کار ایمن و تجهیزات کارگران به سامانه های پیشگیری از سقوط مانند هارنس و طناب نجات و نظارت توسط مهندسان ناظر را می طلبد. لذا مقتضی است به منظور پیشگیری از تکرار حوادث مشابه به اعضای آن سازمان، مجریان ذیصلاح، مهندسان ناظر موارد مذکور ابلاغ گردد.



حسین امین بابانی
مدیر کل

رونوشت:

جناب آقای یوسف زاده- مدیر کل محترم راه و شهرسازی استان خراسان رضوی جهت ابلاغ در راستای اجرای ماده ۳۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

• یکی از موارد مهم که معمولاً هم در کارگاه های ساختمانی رعایت نمی شود، الزامات و ضوابط مربوط به مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان و آیین نامه های حفاظتی وزارت کار می باشد.

• به جهت اهمیت موضوع، نامه ای با موضوع «حوادث ناشی از کار در ارتفاع و تجهیزات کارگران» از طرف مدیر کل اداره کار و رفاه اجتماعی خراسان رضوی به ریاست سازمان نظام مهندسی ارسال شده است، که در شکل مربوطه ملاحظه می گردد.

نامه‌های تیپ مهندسین ناظر

نامه‌های تیپ مهندسین ناظر

در سیستم ساجام و در بخش ثبت نامه انواع نامه‌های تیپ جهت تهیه گزارش توسط مهندسین ناظر رایج شده است. انواع نامه‌هایی که عمدتاً در مکاتبات یک پروژه برای مهندسین ناظر کاربرد بیشتری دارند شامل انواع زیر هستند.

- ارسال گزارش به شهرداری
 - امور مهندسین ناظر
 - نامه‌های مهندسین در رابطه با ساختمان
 - مهندسین دخیل در پروژه
- هر کدام از موارد فوق و نامه‌های تیپ زیر مجموعه آن‌ها به تفکیک رایج می‌گردد.

گزارشات تیپ به شهرداری

- الف – ارسال فرم شروع عملیات ساختمانی**
- ب – اعلام گزارش گود برداری رها شده توسط مهندس ناظر**
- پ – گزارش بازدید و اعلام مرحله کار جهت اقدام مقتضی**
- ت – گزارش اجرای پروژه فاقد نقشه مصوب**
- ث – درخواست توقف عملیات اجرایی (پلمب) به شهرداری**
- ج – ادامه عملیات اجرایی علیرغم درخواست توقف**
- چ – درخواست رفع توقف موقت**
- ح – درخواست رفع توقف دائم**
- خ – گزارش بهره‌برداری از ساختمان بدون اخذ تاییدیه های قانونی**

گزارشات تیپ به شهرداری

الف - ارسال فرم شروع عملیات ساختمانی

یکی از نامه‌هایی که توسط مهندسین ناظر به شهرداری ارسال می‌شود، فرم شماره ۲ که اعلام شروع عملیات ساختمانی است می‌باشد که مسیر آن در سامانه ساجام در شکل زیر نشان داده شده است.

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

ب - اعلام گزارش گود برداری رها شده توسط مهندس ناظر

در صورتیکه بخشی از گود برداری انجام شده باشد و یا گودبرداری به صورت کامل انجام و رها شده باشد؛ امکان گزارش به شهرداری از این طریق وجود خواهد داشت.

فرستنده:

نوع:

نام:

جستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

☆ اعلام گزارش گودبرداری رها شده توسط مهندس ناظر پروژه

شهرداری محترم منطقه

موضوع : اعلام گزارش گودبرداری رها شده توسط مهندس ناظر پروژه با سلام

احتراما پیرو بازدید صورت گرفته در تاریخ از پروژه واقع در:

با کد نوسازی با مسئولیت اینجانب حامد نوفروستی به عنوان مهندس ناظر * همه موارد به استحضار می رساند علیرغم تذکرات مکرر به کارفرما/مجری ذیصلاح پروژه مبنی بر تسریع در اجرای سازه اصلی تا تراز معابر مجاور و یا تعیین تکلیف وضعیت پایداری و ایمنی گود و همجواری های آن، تا به این تاریخ اقدام موثری از طرف ایشان انجام نگردیده و گودبرداری در حدود ماه و به عمق تقریبی متر رها گردیده است.

لازم به ذکر است :

سازه نگهبان و مهاربندی موج

با عنایت به موارد پیش گفته و احتمال وقوع حوادث جانی و مالی و نیاز به اقدام عاجل در جهت رفع خطر، تقاضا دارد به استناد تبصره 14 ماده 55 قانون شهرداری ها دستور اقدام لازم صادر فرمایید.

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

پ - گزارش بازدید و اعلام مرحله کار جهت اقدام مقتضی

پس از بازدید از محل کارگاه ملک، امکان ارسال گزارش بازدید از این طریق وجود دارد. مسیر و متن نامه تیپ در شکل نشان داده شده است.

فرستنده:

نوع:

نام:

جستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

★

گزارش بازدید و اعلام مرحله کار جهت اقدام مقتضی

شهرداری محترم منطقه

با سلام

احتراما، در خصوص پروژه واقع در:

با کد نوسازی ، با مسئولیت نظارت با شماره عضویت

به استحضار می رساند ساختمان مذکور دارای تخلفات ساختمانی به شرح زیر می باشد:

لذا مراتب جهت صدور دستور مقتضی و پیشگیرانه اعلام می گردد.

همه موارد

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

ت - گزارش اجرای پروژه فاقد نقشه مصوب

در صورتیکه نقشه‌های اجرایی، نقشه‌های مصوب پروژه نباشند، ناظر می‌بایست مراتب را به شرح زیر به شهرداری مربوطه اعلام نماید.

فرستنده:
نوفرستی حامد

نوع:
ارسال گزارش به شهرداری

نامه:
گزارش اجرای پروژه فاقد نقشه مصوب و عدم تایید مهندس...

اقدام به ثبت نامه جستجو عنوان نامه

گزارش اجرای پروژه فاقد نقشه مصوب و عدم تایید مهندس طراح (محاسب)

شهرداری محترم منطقه

موضوع : گزارش اجرای پروژه فاقد نقشه مصوب و عدم تایید مهندس طراح (محاسب)

با سلام

اینجانب حامد نوفرستی ناظر سازه پروژه واقع در

با کدپستی

به استحضار می‌رساند طبق بازدید در مورخه

اجرای ساختمان مذکور در مرحله

بدون

نقشه های مصوب و تایید مهندس طراح (محاسب) قانونی پرونده در حال انجام می باشد ضمنا تصاویر پیوست را شخصا هنگام بازدید از محل پروژه تهیه نموده که جهت بررسی به سازمان پیوست می گردد. شایان ذکر است تصاویر پیوست را شخصا از محل ساختمان تهیه نموده و به مفاد بند "17-الف-7" اصلاحیه سال 1394 ماده 91 آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (تایید غیر واقعی میزان عملیات انجام شده و صورت وضعیت یا مدارک فنی و مالی مشابه ، مجازات انتظامی از درجه سه تا پنج در بر خواهد داشت) ، اشراف کامل دارم .

زیربنای این پروژه بر اساس پروانه :

تعداد سقف :

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

ث - درخواست توقف عملیات اجرایی (پلمب) به شهرداری

ضوابط فنی، اجرایی و ایمنی مطابق مقررات ملی ساختمان و آیین نامه‌های توسط مجری رعایت نگردید، مهندس ناظر با طی فرآیند پیش گفته می‌تواند به ترتیب زیر اقدام به پلمب کارگاه نماید.

فرستنده: نوع: نام:

اقدام به ثبت نامه جستجو عنوان نامه

★ درخواست توقف عملیات اجرایی به شهرداری

شهرداری محترم منطقه

احتراما در خصوص پروژه واقع در :

با کدنوسازی با مسئولیت نظارت اینجانب به استحضار میرساند در بازدید مورخ پروژه در مرحله است .

با توجه به مغایرتهای ذیل به شرح :

لذا مراتب به جهت ابلاغ دستورات قانونی لازم و درج در سوابق ملک جهت توقف کلیه عملیات اجرایی ، به حضور ارسال می گردد.

در صورت لزوم تصاویر از محل پروژه و گزارش تکمیلی به پیوست نامه ارسال گردد.

همه موارد همه موارد

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

ج - ادامه عملیات اجرایی علیرغم درخواست توقف

در صورتیکه پس از درخواست توقف عملیات اجرایی توسط ناظر، عملیات اجرایی در کارگاه ادامه داشته باشد، از این گزینه می توان جهت اعلام مراتب به شهرداری استفاده نمود.

The form is titled "ادامه گزارشات تیپ به شهرداری" (Continuation of reports to the Municipality). It contains several sections for data entry:

- Header:** Includes a star icon, a button "اقدام به ثبت نامه" (Proceed with letter registration), and a button "جستجو عنوان نامه" (Search letter title).
- Form Fields:**
 - نام:** (Name) with a dropdown menu showing "گزارش ناظر-ادامه عملیات اجرایی علیرغم درخواست توقف" (Supervisor report - continuation of construction work despite stop request).
 - نوع:** (Type) with a dropdown menu showing "ارسال گزارش به شهرداری" (Send report to the Municipality).
 - فرستنده:** (Sender) with a dropdown menu showing "نوفروستی حامد" (Hamid Nofrooshti).
- Title:** "گزارش ناظر-ادامه عملیات اجرایی علیرغم درخواست توقف" (Supervisor report - continuation of construction work despite stop request).
- Address:** "شهرداری محترم منطقه" (Respected Municipality Area).
- Subject:** "موضوع: گزارش ناظر-ادامه عملیات اجرایی علیرغم درخواست توقف" (Subject: Supervisor report - continuation of construction work despite stop request).
- Respectful Greeting:** "با سلام و احترام" (With greetings and respect).
- Content:** "احتراما پیروی درخواست توقف با شماره پیگیری" (Respectfully, following the stop request with tracking number) followed by a text input field.
- Reason:** "ثبت شده در سامانه ساجام در خصوص پروژه واقع در:" (Fixed in the SAGAM system regarding the project located in:) followed by a text input field.
- Signature:** "با کد نویسی" (With coding) followed by a grid of checkboxes and a dropdown menu showing "اینجانب" (Injانب).
- Witness:** "استحضار می رساند در بازدید مورخ" (I hereby certify that during the visit on the date) followed by a date picker.
- Conclusion:** "اجرائی پروژه در حال اجرا است ، لذا مراتب به جهت ابلاغ و دستورات قانونی لازم به حضور ارسال می گردد." (The project is currently under execution, therefore the above is being sent for legal purposes and official orders to the presence).

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

چ - درخواست رفع توقف موقت

در صورت درخواست مالک جهت رفع نواقص در زمانیکه کارگاه پلمب شده است، ناظر می تواند با استفاده از این گزارش، امکان اصلاح نواقص را برای مجری فراهم نماید.

فرستنده:

نوع:

نام:

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

درخواست رفع توقف موقت

شهرداری محترم منطقه

موضوع: درخواست رفع توقف موقت

با سلام و احترام

پیروی نامه با موضوع درخواست توقف عملیات اجرایی ساختمان به شماره پیگیری در سامانه ساجام به تاریخ در خصوص پروژه واقع در:

با کدنوسازی

و با مسئولیت سازه

اینجانب

حامد نوفروستی

با توجه به درخواست مالک ساختمان

صرفاً جهت (اصلاح) به استحضار می رساند * همه موارد به مدت 7 روز از تاریخ فوق ، در صورت عدم مغایرت با ضوابط شهرسازی از نظر مهندس ناظر بلامانع می باشد. ضمناً پس از اتمام مهلت مقرر رفع توقف ، انجام هرگونه عملیات ساختمانی در پلاک مزبور مجاز نمی باشد.

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

ح - درخواست رفع توقف دایم

در صورتیکه اصلاح نواقص به طور کامل توسط مجری و مالک انجام گرفت، ناظر می تواند با استفاده از گزارش مذکور، مراتب را جهت رفع توقف دایم به شهرداری به ترتیب زیر اعلام نماید.

نام: ارسال گزارش به شهرداری

نوع: درخواست رفع توقف دائم

فرستنده: نوفرستی حامد

درخواست رفع توقف دائم

شهرداری منطقه

موضوع: درخواست رفع توقف دائم

با سلام و احترام

پیروی نامه با موضوع درخواست توقف عملیات اجرایی ساختمان به شماره پیگیری در سامانه ساجام به تاریخ در خصوص پروژه واقع در:

با کد نوسازی و با مسئولیت نظارت سازه اینجانب حامد نوفرستی با توجه به

شماره موارد به استحضار می رساند رفع توقف و ادامه عملیات اجرایی و همچنین پاسخگویی به امور اداری ساختمان فوق الذکر، در صورت عدم مغایرت با ضوابط شهرسازی از نظر مهندس ناظر بلامانع می باشد.

ادامه گزارشات تیپ به شهرداری

خ - گزارش بهره‌برداری از ساختمان بدون اخذ تاییدیه های قانونی

در صورتیکه پس از پایان عملیات اجرایی ساختمان، اقدامات لازم جهت اخذ پایان کار، توسط مالک صورت گیرد و با این حال از ساختمان بهره‌برداری گردد، ناظر می‌بایست گزارش مربوطه را به ترتیب زیر به شهرداری اعلام نماید.

فرستنده:

نوع:

نام:

نوفروستی حامد

ارسال گزارش به شهرداری

گزارش بهره برداری از ساختمان بدون اخذ تاییدیه های... *

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

★

گزارش بهره برداری از ساختمان بدون اخذ تاییدیه های لازم و مجوزهای قانونی

شهرداری محترم منطقه

موضوع: گزارش مهندسین به شهرداری با موضوع بهره برداری از ساختمان بدون اخذ تاییدیه های لازم و مجوزهای قانونی

با سلام و احترام

در خصوص پروژه واقع در:

با کد نوسازی

با مسئولیت

اجرای

سازه

اینجانب

حامد نوفروستی

به

استحضار می‌رساند ساختمان مذکور فاقد تایید مراحل اجرایی توسط اینجانب/شرکت و یا بدون اخذ گواهی پایانکار بهره برداری از آن شهرداری محترم، مورد بهره برداری و سکونت قرار گرفته است و با توجه به عدم اخذ/ارائه مجوزهای قانونی لازم از جمله * همه موارد، هر لحظه احتمال بروز هرگونه حادثه در ساختمان فوق‌الذکر متصور است، لذا ضمن اعلام و تاکید بر عدم قبول مسئولیت و تبعات قانونی ناشی از حوادث جانی و مالی حاصل از بهره برداری خودسرانه و بدون مجوز ساکنین، مراتب جهت صدور دستورات پیشگیرانه و اخطاریه ایمنی لازم و همچنین ابلاغ قانونی آن به بهره برداران ساختمان مذکور به حضور ارسال می‌گردد. توضیح: در صورت لزوم تصاویر از محل پروژه و گزارش تکمیلی به پیوست نامه ارسال گردد.

نامه‌های تیپ امور مهندسین ناظر

الف – اعلام شروع عملیات ساختمانی – گزارش شماره ۲

ب – اعلام وضعیت اجرایی پروژه

پ – درخواست عدم خلاف / پایانکار بهره‌برداری

ت – درخواست انصراف ناظر قبل از صدور پروانه ساختمانی

نامه‌های تیپ امور مهندسین ناظر

الف - اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره ۲

شروع عملیات ساختمانی(فرم شماره ۲)، می‌بایست علاوه بر شهرداری، برای امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی نیز به ترتیب نشان داده شده در شکل، ارسال گردد.

فرستنده: نوفرستی حامد

نوع: نامه های مهندسین در رابطه با ساختمان

نام: اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره 2

جستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

☆

اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره 2

سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع: اعلام شروع عملیات اجرایی پروژه

با سلام

احتراماً، به پیوست تصویر گزارش شماره 2 با موضوع اعلام شروع عملیات اجرایی پروژه واقع در:

با کد نوسازی به مالکیت آقای / خانم ارسال می گردد.

تاریخ تنظیم صورتجلسه:

متراژ زیربنا برابر با پروانه ساختمان:

تعداد سقف برابر با پروانه ساختمان:

ادامه نامه‌های تیپ امور مهندسين ناظر

ب - اعلام وضعیت اجرایی پروژه

پس از بازدید از مراحل مختلف پروژه، امکان گزارشات مرحله‌ای و اعلام وضعیت پروژه با استفاده از تیپ نامه نشان داده شده، وجود دارد.

فرستنده:

نوفرستی حامد

نوع:

نامہ های امور مهندسين ناظر

نامہ:

اعلام وضعیت اجرائی پروژه

جستجو عنوان نامہ

اقدام به ثبت نامہ

☆

اعلام وضعیت اجرائی پروژه

سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع: اعلام وضعیت اجرائی پروژه در خصوص تعیین تکلیف نقشه بردار (پیرو مصوبه 877807 مورخ 10/8/97) و مجری (پیرو مصوبه 912496 مورخ 2/12/97)

با سلام

احتراما اینجانب حامد نوفرستی با شماره پروانه اشتغال 1930007352 و کد شهرداری

پروژه با کدنوسازی

واقع در

به استحضار می رساند پروژه در مرحله

می باشد. (توضیحات مرحله

اجرائی پروژه)

لذا خواهشمند است در خصوص تعیین تکلیف

دستورات لازم مبذول فرمایید. ضمنا به پیوست عکس های پروژه با مشخص شدن کدنوسازی بر روی آن و مهر و امضای اینجانب ارسال می گردد.

ادامه نامه‌های تیپ امور مهندسین ناظر

پ - درخواست عدم خلاف/پایانکار بهره‌برداری

پس از پایان عملیات اجرایی ساختمان، درخواست عدم خلاف/پایانکار بهره‌برداری به ترتیب زیر ارسال می‌گردد.

The screenshot shows a web-based form for submitting a 'Request for Discontinuation of Non-Compliance/Completion of Operation' (درخواست عدم خلاف/پایان کار بهره‌برداری). The form is titled 'ادامه نامه‌های تیپ امور مهندسین ناظر' (Continuation of Engineer Supervisor Tasks). It includes a header with navigation buttons: 'اقدام به ثبت نامه' (Proceed with registration), 'جستجو عنوان نامه' (Search by title), and 'ارسال درخواست عدم خلاف/پایان کار بهره‌برداری' (Submit request for discontinuation of non-compliance/operation completion). The form fields include: 'فرستنده:' (Sender) with a dropdown for 'نوفروستی حامد' (Hamid Nofrooshti); 'نوع:' (Type) with a dropdown for 'نامه های امور مهندسین ناظر' (Engineer Supervisor Tasks); 'نام:' (Name) with a dropdown for 'ارسال درخواست عدم خلاف/پایان کار بهره‌برداری'; and 'موضوع:' (Subject) with a dropdown for 'درخواست عدم خلاف/پایان کار بهره‌برداری'. The form also includes a section for 'سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی' (Honorable Organization of the Khayankar Engineering Organization of Razavi Khorasan) and a section for 'باسلام' (With respect). The form includes a section for 'احتراما، اینجانب:' (Respectfully, I, the undersigned) with a dropdown for 'حامد نوفروستی' (Hamid Nofrooshti) and a section for 'به عنوان نماینده تام الاختیار آقای/خانم' (As the authorized representative of Mr./Mrs.). The form includes a section for 'کدنوسازی:' (Coding) with a dropdown for 'همه موارد' (All cases) and a section for 'متعهد می‌گردم' (I commit myself) with a dropdown for 'همه موارد' (All cases). The form includes a section for 'سامانه ساجام سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی' (Sajam System of the Khayankar Engineering Organization of Razavi Khorasan) and a section for 'پیگیری پرونده به مالک/وکیل مالک منعکس نموده و در صورت قصور در روند انجام پرونده به استناد بند 2 ماده 91 اصلاحیه آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال 1394 پاسخگو باشم.' (I will follow up the file with the owner/owner's lawyer, reflecting the non-compliance, and in the event of negligence in the process of completing the file, I will be responsible for the response based on Article 91, Paragraph 2 of the amended Regulations of the Engineering Organization and Control of Buildings, approved in 1394). The form includes a section for 'لطفاً مدارک ذیل را به صورت فایل زیپی شده به پیوست درخواست ارسال فرمایید:' (Please attach the following documents as a zip file to the request). The form includes a section for '1- تصویر کسر ظرفیت عدم خلاف ممهور به مهر مهندسین مربوطه و یا تصویر کارت نظارت ممهور به مهر مهندسین مربوطه' (1- Copy of the non-compliance capacity certificate, stamped with the seal of the relevant engineers, or a copy of the supervision card, stamped with the seal of the relevant engineers). The form includes a section for '2- آخرین گزارش بازدید شهرداری مربوطه به درخواست عدم خلاف یا پایان کار بهره‌برداری فوق' (2- The latest report of the relevant city council visit, submitted to the request for discontinuation of non-compliance or operation completion, mentioned above). The form includes a section for 'new' (new) with a mail icon.

ادامه نامه‌های تیپ امور مهندسين ناظر

ت - درخواست انصراف ناظر قبل از صدور پروانه ساختمانی

ناظر می‌تواند به ترتیب نشان داده شده در شکل، قبل از صدور پروانه و شروع عملیات اجرایی، اقدام به انصراف از نظارت پروژه مورد نظر نماید.

فرستنده: نوفرستی حامد

نوع: نامه های امور مهندسين ناظر

نام: درخواست انصراف ناظر/طراح قبل از صدور پروانه ساختمانی *

اقدام به ثبت نامه جستجو عنوان نامه

درخواست انصراف ناظر/طراح قبل از صدور پروانه ساختمانی

سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع: درخواست انصراف ناظر/طراح قبل از صدور پروانه ساختمانی

باسلام

احتراماً اینجانب حامد نوفرستی عضو آن سازمان به شماره عضویت 193043347 و دارای پروانه اشتغال در رشته معماری به شماره 1930007352 و همچنین دارای کد شهرداری 1930007352

کد نوسازی: با مالکیت آقای/ خانم: با عنایت به عدم صدور پروانه ساختمانی و با توجه به (دلیل)

انصراف) انصراف خود را از همکاری در این پروژه ساختمانی اعلام می‌دارم. همچنین اعلام می‌نمایم هیچگونه مرادده مالی یا مالک مربوطه نداشته و با اشراف کامل به مفاد بند 17 (الف-2 و ب-12) ذیل ماده 91 اصلاحیه آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوبه 1394 کلیه موارد فوق را تأیید نموده‌ام. بدیهی است کلیه مسئولیت‌های قانونی در قبال احراز هویت مالک (وکیل قانونی ایشان) و تأیید مراتب فوق از سوی ایشان به عهده اینجانب خواهد بود.

نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

الف – اعلام شروع عملیات ساختمانی – گزارش شماره ۲

ب – درخواست مجوز گودبرداری

پ – آغاز عملیات گودبرداری و اجرای سازه نگهبان

ت – گزارش هفتگی روند گودبرداری

ث – گزارش بازدید و اعلام مراحل اصلی کار (به استثنای رشته برق)

ج – نامه آزاد

چ – عدم حضور مجری / نماینده مجری

نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

الف - اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره ۲

در قسمت نامه‌های مهندسین در رابطه با ساختمان امکانات نامه نگاری بیشتری برای مهندسین ناظر به منظور گزارش وضعیت پروژه پیش‌بینی شده است. بدین ترتیب در قسمت نامه‌های مهندسین در رابطه با ساختمان نیز به منظور شروع عملیات ساختمانی، لازم است گزارش شماره ۲، به ترتیب زیر به سازمان نظام مهندسی ارسال گردد.

فرستنده:	نوع:	نامه:
نوفروستی حامد	نامه های مهندسین در رابطه با ساختمان	اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره 2

☆ اقدام به ثبت نامه جستجو عنوان نامه

اعلام شروع عملیات ساختمانی-گزارش شماره 2

سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی
موضوع: اعلام شروع عملیات اجرایی پروژه

با سلام

احتراما، به پیوست تصویر گزارش شماره 2 با موضوع اعلام شروع عملیات اجرایی پروژه واقع در:

با کد نویسی به مالکیت آقای / خانم ارسال می گردد.

تاریخ تنظیم صورتجلسه:

متراژ زیربنا برابر با پروانه ساختمان:

تعداد سقف برابر با پروانه ساختمان:

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

ب - درخواست مجوز گودبرداری

پس از ارسال فرم شروع عملیات ساختمانی، به منظور اجرای عملیات گودبرداری لازم است درخواست مجوز گودبرداری به ترتیب نشان داده شده به سازمان نظام مهندسی ارسال گردد.

فرستنده:

نوع:

نام:

نوفروستی حامد

نام‌های مهندسین در رابطه با ساختمان

درخواست مجوز گودبرداری

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

درخواست مجوز گودبرداری

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع: درخواست مجوز گودبرداری

با سلام

احتراما در خصوص پروژه واقع در

با کد نوسازی

با مسئولیت نظارت سازه

اینجانب

حامد نوفروستی

به پیوست تصویر فرم تکمیل شده درخواست مجوز

گودبرداری و نقشه های سازه نگهبان ارسال می گردد.

مهر سازمان نظام مهندسی

گودبرداری

گودبرداری

مهر سازمان نظام مهندسی

گودبرداری

گودبرداری

کلیه مدارک به شرح زیر در قالب یک فایل فشرده با فرمت ZIP تهیه و فقط از طریق کارتابل مهندس ناظر سازه ارسال گردد.

- تصویر پروانه ساختمان که دارای طبقه/طبقات زیرزمین می باشد (موافقت اصولی ارسال نگردد).

- فرم تکمیل شده درخواست مجوز گودبرداری (مشخصات مالک، عمق گود، روش اجرای سازه نگهبان و....) با مهر و امضای مهندس/مهندسین ناظر / چنانچه پروژه دارای مجری ذیصلاح است مهر و امضای مجری نیز بر روی فرم مذکور درج شود.

- تصویر کامل نقشه های سازه نگهبان از جمله: موقعیت قرارگیری شمع ها/خبرها - مشخصات مقاطع و به علاوه توضیح کامل مراحل اجرای گودبرداری و احداث سازه نگهبان

- تصویر نقشه های سازه نگهبان با مهر و امضای مهندسین ناظر و طراح/محاسب / چنانچه پروژه دارای مجری ذیصلاح است مهر و امضای مجری نیز بر روی نقشه ها درج شود.

- در رابطه با روش اجرای سازه نگهبان از نوع نیلینگ و انکرینگ، اخذ رضایت نامه محضری از املاک مجاور محوطه گودبرداری الزامی است.

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

پ - آغاز عملیات گودبرداری و اجرای سازه نگهبان

با اخذ مجوز گودبرداری، لازم است به ترتیب زیر آغاز عملیات گودبرداری و اجرای سازه نگهبان توسط ناظر به سازمان نظام مهندسی اعلام گردد.

فرستنده: نوع: نام:

جستجو عنوان نامه اقدام به ثبت نامه

آغاز عملیات گودبرداری و اجرای سازه نگهبان

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی
موضوع: آغاز عملیات گودبرداری و اجرای سازه نگهبان

اینجانب ناظر سازه

و کدنوسازی

تمامی جزئیات اجرایی را با نقشه های تایید شده ی سازه نگهبان که ممهور به امضای محاسب سازه (طراح سازه)، ناظر سازه و مجری (سازنده ذیصلاح) می باشد را گواهی نموده و متعهد می گردد پیشرفت مراحل اجرایی و پایش روند گودبرداری و حفاظت مستحذات مجاور را که در تاریخ آغاز و تا مورخه ادامه خواهد داشت بصورت هفتگی گزارش نموده و هرگونه ایراد فنی و اجرایی را فوراً به سازمان نظام مهندسی ساختمان منعکس نمود. شایان ذکر است تصاویر پیوست را شخصاً از محل ساختمان تهیه نموده و به مفاد بند "17-الف-7" اصلاحیه سال 1394 ماده 91 آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (تایید غیر واقعی میزان عملیات انجام شده و صورت وضعیت یا مدارک فنی و مالی مشابه، مجازات انتظامی از درجه سه تا درجه پنج در بر خواهد داشت)، اشراف کامل دارم.

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

ت - گزارش هفتگی روند گودبرداری

در حین عملیات گودبرداری مطابق آنچه ناظر در نامه اعلام گودبرداری، متعهد شده است، می‌بایست روند گودبرداری را به صورت هفتگی گزارش نماید.

فرستنده:

نوع:

نام:

جستجو عنوان نامه

گزارش هفتگی روند گودبرداری

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع : گزارش هفتگی روند گودبرداری

اینجانب حامد نوفرستی در خصوص اجرای گودبرداری و حفاظت مستحذات اطراف گود واقع در

با کدنوسازی اعلام می دارد گود مذکور به روش در حال احداث میباشد و در تاریخ در مرحله اجرایی

می باشد که مطابقت اجرا با ضوابط فنی و مقررات ملی ساختمان (مطابق عکسهای پیوست) و همچنین نقشه های ارائه شده را گواهی نموده و متعهد میگردد یک هفته پس از ارسال این نامه گزارش آتی را ارسال نمایم. شایان ذکر است تصاویر پیوست را شخصاً از محل ساختمان تهیه نموده و به مفاد بند "7-الف-17" اصلاحیه سال 1394 ماده 91 آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (تایید غیر واقعی میزان عملیات انجام شده و صورت وضعیت یا مدارک فنی و مالی مشابه، مجازات انتظامی از درجه سه تا درجه پنج در بر خواهد داشت)، اشراف کامل دارم.

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

ث – گزارش بازدید و اعلام مراحل اصلی کار (به استثنای رشته برق)

با استفاده از این نامه، امکان گزارش مراحل اصلی کار، در حین اجرای ساختمان توسط ناظرین فراهم می‌باشد.

The screenshot shows a web-based form for reporting construction progress. At the top, there are two green arrows pointing to the 'نام' (Name) and 'نوع' (Type) dropdown menus. The 'نام' menu is set to 'گزارش بازدید و اعلام مراحل اصلی کار به استثناء رشته برق' and the 'نوع' menu is set to 'نامه های مهندسین در رابطه با ساختمان'. Below these, the form contains several fields and sections:

- فرستنده:** نوفرستی حامد
- جستجو عنوان نامه:** اقدام به ثبت نامه
- نام:** گزارش بازدید و اعلام مراحل اصلی کار به استثناء رشته برق
- نوع:** نامه های مهندسین در رابطه با ساختمان
- موضوع:** سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی
- باسلام**
- احتراما، در خصوص پروژه واقع در:** [Empty text box]
- با کد نوسازی:** [Empty text box]
- با مسئولیت نظارت:** [Empty text box]
- سازه:** [Empty text box]
- اینجانب:** [Empty text box]
- به:** حامد نوفرستی
- استحضار می‌رساند در بازدید مورخ:** [Empty text box]
- پروژه در مرحله:** [Empty text box]
- در ضمن:** [Empty text box]
- اجرا تا این مرحله مورد تایید:** [Empty text box]
- شهرسازی و معماری، مقررات ملی ساختمان و مغایرت اجرا با نقشه های مصوب را به موقع به شهرداری مربوطه و سایر مراجع ذیصلاح اعلام خواهم داشت. ضمنا در صورت لزوم صرفا فقط تصاویر مراحل اجرا و پیشرفت فیزیکی پروژه را پیوست می‌نمایم.**
- زیربنای پروژه بر اساس پروانه:** [Empty text box]
- تعداد سقف:** [Empty text box]

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

ج - نامه آزاد

ناظر با استفاده از آن می‌تواند گزارشی که عنوان خاصی برای آن وجود ندارد و یا پیش‌بینی نشده است، را به سازمان نظام مهندسی ارسال نماید.

فرستنده:

نوع:

نام:

اقدام به ثبت نامه جستجو عنوان نامه

نام آزاد (در رابطه با ساختمان)

سازمان محترم نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع:

با سلام و احترام

اینجانب گزارش خود درخصوص پروژه واقع در:

پیوست ارسال می‌نمایم.

کد نوسازی:

با صلاحیت و مسئولیت به

ادامه نامه‌های تیپ مهندسین در رابطه با ساختمان

چ - عدم حضور مجری /نماینده مجری

یکی از امکاناتی که در ساجام برای مهندسین ناظر پیش‌بینی شده است، امکان ارسال گزارش عدم حضور مجری در محل پروژه می‌باشد. این موضوع با استفاده از تیپ نامه زیر قابل امکان‌پذیر است.

The screenshot shows the SAGAM system interface for submitting a report. At the top, there are two green arrows pointing to the 'Type' and 'Name' dropdown menus. The 'Type' menu is set to 'نام‌های مهندسین در رابطه با ساختمان' (Engineers' names related to the building). The 'Name' menu is set to 'نامه آزاد (در رابطه با ساختمان)' (Free letter (related to the building)).

Below the dropdowns, the form contains the following fields:

- فرستنده:** نوفرستی حامد (Sender: Hamid Noofrosti)
- موضوع:** (Subject:)
- با سلام و احترام** (With greetings and respect)
- اینجانب** (I, the undersigned)
- گزارش خود درخصوص پروژه واقع در:** (Report on the project located at:)
- با صلاحیت** (With competence)
- معماری** (Architecture)
- و مسئولیت** (And responsibility)
- نظارت** (Supervision)
- به** (To:)
- پیوست ارسال می‌نمایم.** (I am submitting the attachment.)
- کد نوسازی:** (Renovation code:)

نامه‌های تیپ مهندسین دخیل در پروژه

الف – مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

ب – دستور کار اصلاح جوش سازه

پ – آغاز به کار عملیات جوشکاری و ساخت اسکلت فولادی

ت – ارسال گواهی تطابق مصالح فولادی

ث – درخواست نمونه برداری و انجام آزمایشات بتن

ج – ارسال برگ درخواست بررسی مشخصات بتن، پیش از سفارش

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

الف – مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

مکاتباتی که در این قسمت پیش‌بینی شده است، عمدتاً به منظور هماهنگی بین مهندسین مختلف پروژه در جهت افزایش کیفیت اجرا و تسهیل در روند اجرای پروژه، می‌باشد. همانطور که در شکل ملاحظه می‌گردد، امکان مکاتبه بین مهندسین مختلف پروژه با موضوعات مختلف، وجود دارد و عمدتاً بیشترین کاربرد را در این قسمت دارد.

The screenshot shows a web application interface for project communication. At the top, there is a header bar with a search bar and navigation buttons. Below the header, there is a main content area with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a star icon and a list of project communication items. The main panel displays a form for creating a new communication item, with fields for subject, address, and a large text area for the message content. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

فرستنده: نوفرستی حامد

نوع: مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

نام: مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

چستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

کدنوسازی

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

موضوع:

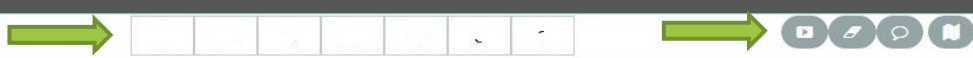
آدرس پروژه:

new

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

ادامه مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

با وارد کردن کد نوسازی و کلیک بر روی تب نمایش، امکان رویت تمامی مهندسین ناظر، طراح، مجری و آزمایشگاه های دخیل در پروژه مطابق شکل، قابل مشاهده می باشند. به منظور مکاتبه با مهندس مورد نظر میبایست نفر مورد نظر از ستون اول سمت راست انتخاب گردد.

کدنوسازی				
				
مرحله اول-گیرندگان را از لیست انتخاب فرمایید تعداد انتخاب شده: 0				
انتخاب	نام و نام خانوادگی	ش.عضویت	صلاحیت	رشته
☐	...	...	طراحی	معماری
☐	...	...	نظارت	معماری
☐	...	...	طراحی	عمران
☐	...	...	نظارت	تاسیسات مکانیکی
☐	...	...	طراحی	تاسیسات مکانیکی
☐	...	...	نظارت	تاسیسات برق
☐	...	...	طراحی	تاسیسات برق
☐	...	...	نظارت	نقشه برداری
☐	...	...	بتن	تاسیسات برق
☐	...	...	اجرا	تاسیسات برق

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

ب - دستور کار اصلاح جوش سازه

در صورت نیاز به اصلاح جوش‌ها، میتوان از امکان پیش‌بینی شده زیر، دستور کار اصلاح جوش‌ها را
ارایه نمود.

فرستنده:

نوع:

نام:

نوفروستی حامد

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

دستور کار اصلاح جوش سازه مهندسین دخیل در پروژه

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

کدنوسازی



★

دستور کار اصلاح جوش سازه مهندسین دخیل در پروژه

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع : دستور کار اصلاح جوش سازه

با سلام و احترام ،

با توجه به نتایج بازرسی و آزمون های غیرمخرب جوش اسکلت فولادی پروژه به نشانی که توسط شرکت خدمات فنی و آزمایشگاهی انجام شده

است ، برخی از جوش های سازه که در گزارش ها قید شده است نیاز به اصلاح دارد . به پیوست دستور کار اصلاحی جهت اقدام ارسال می گردد. پس از انجام اصلاحات از طریق نامه ی درخواست انجام بازرسی و آزمون جوشکاری درخواست خود را برای بازرسی دوباره به شرکت خدمات فنی و آزمایشگاهی پروژه ارسال نمایید .

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

پ - آغاز به کار عملیات جوشکاری و ساخت اسکلت فولادی

با استفاده از تیپ نامه پیش‌بینی شده به شرح شکل، امکان اعلام آغاز عملیات جوشکاری به ناظرین پروژه، توسط مجری فراهم می‌باشد.

فرستنده:

نوفروستی حامد

نوع:

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

نام:

آغاز به کار عملیات جوشکاری و ساخت اسکلت فولادی ...

جستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

کد نویسی

📄

✍️

🔄

✉️

💬

💰

📁

★

آغاز به کار عملیات جوشکاری و ساخت اسکلت فولادی مهندسین دخیل در پروژه

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع: آغاز به کار عملیات جوشکاری و ساخت اسکلت فولادی

با سلام و احترام ،

پیرو کسر سهمیه از شرکت

به تاریخ

به آگاهی می‌رساند که از تاریخ

عملیات جوشکاری

از اسکلت فولادی پروژه با مالکیت

در محل (نصب)

به نشانی

توسط جوشکاران

دارای صلاحیت آغاز و پیش‌بینی می‌شود در تاریخ

پایان پذیرد . خواهشمند است جهت انجام فرایند بازرسی و آزمون‌های لازم اقدام‌های لازم را مبذول بفرمایید . پس از پایان

عملیات جوشکاری کلیه ی سرباره ی جوش ها برداشته شده و سطوح آماده ی بازرسی می‌باشد . جوشکاری بر اساس ضوابط مندرج در مقررات ملی ساختمان ، مباحث 5 ، 10 و 11 و نیز شیوه نامه ی 981 سازمان نظام مهندسی ساختمان انجام می‌گیرد . محل ساخت کارخانه سربوشیده فولادی و دارای دیوار جهت جلوگیری از ورود جریان هوا ، بارش و رطوبت و نیز شرایط و تجهیزات مناسب برای برشکاری ، مونتاژ و جوشکاری قطعات بر اساس بند 4-4-10 مبحث دهم می‌باشد .

158

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

ت - ارسال گواهی تطابق مصالح فولادی

با استفاده از این امکان، مجری می‌تواند نتیجه تست‌های آزمایشگاهی مصالح فولادی مصرفی در پروژه را جهت ملاحظه و بررسی به ناظر سازه ارسال نماید.

فرستنده:

نوع:

نام:

نوفروستی حامد

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

ارسال گواهی تطابق مصالح فولادی مهندسین دخیل در... ×

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

کدنوسازی

📄

🔍

🔄

✉️

💬

💰

📖

ارسال گواهی تطابق مصالح فولادی مهندسین دخیل در پروژه

سازمان نظام مهندسی ساختمان خراسان رضوی

موضوع : ارسال گواهی تطابق مصالح فولادی

ناظر محترم سازه

با توجه به الزام های مقررات ملی ساختمان و نیز بند 4 شیوه نامه ی 981 سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ، به استحضار می رساند که گواهی های تطابق فولاد مصرفی در پروژه بر اساس مشخصات مندرج در فرم شماره 9814 که به پیوست ارسال می شود ، جهت بررسی تقدیم می گردد. خواهشمند است در صورت تایید نتیجه را ابلاغ بفرمایید .

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

ث - درخواست نمونه برداری و انجام آزمایشات بتن

در خصوص پروژه‌هایی که آزمایشگاه دارند، می‌توان با استفاده از نامه نشان داده شده، قبل از اقدام به بتن‌ریزی، به آزمایشگاه مورد نظر، زمان اجرای عملیات بتن‌ریزی را جهت تهیه نمونه های مورد نظر، اطلاع داد.

فرستنده:

نوفروستی حامد

نوع:

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

نامه:

درخواست نمونه برداری و انجام آزمایش های بتن

جستجو عنوان نامه

اقدام به ثبت نامه

کدنوسازی

درخواست نمونه برداری و انجام آزمایش های بتن

موضوع: درخواست نمونه برداری و انجام آزمایش های بتن

باسلام و احترام

پیروی کسر سهمیه از شرکت

به تاریخ

به آگاهی می رساند که در تاریخ

ساعت

 عملیات

بتن ریزی پروژه با کد نوسازی ذکر شده با مالکیت

به صورت آماده

 توسط شرکت تولیدکننده

به شناسه استاندارد

براساس مشخصات زیر انجام می گیرد. خواهشمنداست ضمن اطلاع رسانی به اداره کل استاندارد استان، جهت انجام فرآیند نمونه برداری و آزمایش های کنترل کیفیت اقدام های لازم را مبذول

بفرمایید.

ew

ادامه مکاتبات تیپ مهندسین دخیل در پروژه

ج - ارسال برگ درخواست بررسی مشخصات بتن، پیش از سفارش

مجری می‌تواند به ترتیب نشان داده شده و با استفاده از نامه شکل زیر، مشخصات بتن را قبل از سفارش به تایید ناظر برساند.

فرستنده:

نوع:

نامه:

نوفروستی حامد

مکاتبات مهندسین دخیل در پروژه

ارسال برگ درخواست بررسی مشخصات بتن ، پیش از ...

اقدام به ثبت نامه

جستجو عنوان نامه

کدنوسازی

★

ارسال برگ درخواست بررسی مشخصات بتن ، پیش از سفارش مهندسین دخیل در پروژه

موضوع : ارسال برگ درخواست بررسی مشخصات بتن پیش از سفارش

ناظر محترم عمران
با سلام و احترام

در خصوص پروژه با کدنوسازی فوق با تعداد سقف و زیربنای مترمربع به نشانی ، به پیوست برگ مشخصات بتن پیش از انجام سفارش جهت بررسی تقدیم می گردد.

نمونه نامه غیر موثر

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين

والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

وبعد فقد أتتكم رسالة مني

بشأن الموضوع الذي ذكرناه

في المرة السابقة

نمونه نامه غیر موثر

پس از بازدید ناظر نمونه‌ای از نامه‌های که می‌تواند تهیه شود، که با توجه به محتوا و نگارش، بعنوان نامه غیر موثر شناخته می‌شود. از جمله ویژگی‌های نامه‌های غیر موثر می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

- معمولاً موضوعات به صورت کلی مطرح می‌شود.
- هیچ گونه تصویری از محل کارگاه تهیه نشده و اگر هم تهیه شده به عنوان پیوست اضافه نشده است.
- اشکالات مطرح شده دسته بندی نمی‌شوند.
- پیشنهادی برای رفع عیب ارائه نمی‌شود.
- در متن نامه، ناظر تمامی مسئولیت‌ها را متوجه مجری می‌داند.
- زمان معینی برای اصلاح ایرادات داده نمی‌شود.
- هیچ رونوشتی داده نمی‌شود

نمونه نامه غیر موثر

نمونه‌ای از نامه‌های غیر موثر در شکل نشان داده شده است.

شماره: ۱۴۰۱-۰۵-۰۱

به نام خدا

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: ندارد

نمونه نامه غیر موثر مهندس ناظر

شرکت مجری محترم...../ مالک محترم (در خصوص پروژه هایی که فاقد مجری هستند)....

موضوع: گزارش بازدید از محل پروژه با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو بازدید مورخ..... از ملک با کد نوسازی.....، اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی در کارگاه مشاهده گردید. لذا شایسته است در اسرع وقت نسبت به اصلاح و رعایت موارد مورد نظر، اقدام مقتضی صورت گیرد در غیر اینصورت هر گونه عواقب عدم رعایت موضوعات فوق الذکر بر عهده مجری محترم بوده و هیچ گونه مسئولیتی بر عهده اینجانب نخواهد بود.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

نامہ نیمہ موثر

ویژگی‌های نامه غیر موثر

در نامه نیمه موثر، گزارش بازدید شرح بیشتری بر اشکالات متفاوت را شامل می‌شود و از ویژگی‌های آن، می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

- تصاویری از پروژه ارایه نشده است.
- ایرادات به صورت فنی، اجرایی و ایمنی دسته بندی و شرح داده می‌شود ولیکن ارجاع ایرادات به صورت کلی به مباحث و آیین نامه‌های انجام می‌شود.
- تعداد ایرادات با توجه به عدم تعریف زیربند (بعنوان مثال ایرادات فنی شامل الف...، ب و ...) مشخص نبوده و در کنترل ها امکان ارجاع به زیربند مربوطه وجود ندارد.
- پیشنهادی برای رفع عیب ارایه نمی‌شود و علاوه بر آن ناظر تمامی مسئولیت‌ها را متوجه مجری می‌داند.
- زمان معینی برای اصلاح ایرادات داده نمی‌شود.
- رونوشت داده شده است.

نمونه نامه نیمه موثر

نمونه‌ای از نامه‌های غیر موثر در شکل نشان داده شده است.

به نام خدا

شماره: ۱۴۰۱-۵-۲۲

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: ندارد

نمونه نامه نیمه موثر مهندس ناظر

شرکت مجری محترم...../ مالک محترم (در خصوص پروژه‌هایی که فاقد مجری هستند).....

موضوع: گزارش بازدید از محل پروژه با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو بازدید مورخ..... از ملک با کد نوسازی..... موارد متعددی از ایرادات مشاهده گردید؛ که در ادامه تعدادی از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی ملاحظه شده، جهت اصلاح موارد با هماهنگی سایر مهندسین ذخیل در پروژه، ابلاغ می‌گردند:

۱- ایرادات فنی متعددی نیازمند اصلاح است، از جمله:

- فاصله‌ی میلگردهای دال از یکدیگر مطابق با نقشه‌های اجرایی مصوب رعایت نشده است. از طرفی در برخی موارد، فاصله مربوطه از حداکثر ذکر شده در مبحث نهم تجاوز کرده است.
- با توجه به نحوه آرماتوربندی و قالب بندی، مقدار کاور بتن، مقادیر حداقل ذکر شده در مبحث نهم را تامین نمی‌کند.
- حداقل بعد جوش و همچنین طول جوش مورد نیاز در اتصالات، مقادیر مذکور در نقشه‌های اجرایی را تامین نکرده است.
- تعداد و طول و قطر گسل‌های تیرچه‌های سقف، از آنچه در نقشه‌های اجرایی ذکر شده است، کمتر می‌باشد.

۲- ایرادات اجرایی متعددی نیازمند اصلاح است، از جمله:

- اسلامپ بتن در محل، کمتر از مقدار استاندارد مطابق با مبحث نهم و آیین نامه بتن ایران (آبا) مشاهده شد.
- در نصب ستون‌ها، میزان ناشاقولی و انحراف ستون‌ها از رواداری مجاز مطابق با مبحث دهم ویرایش ۱۴۰۱ فراتر می‌باشد.

- در اجرای کف‌ستون‌ها، چرخش بیش از حد مجاز مندرج در نشریه ۵۵ سازمان مدیریت، رخ داده است.
- پیچ‌های اتصالات می‌بایست از نوع 10.9 باشند، در حالیکه از پیچ‌های 8.8 استفاده شده است.
- میلگردهای بسته شده در دیوار به اشتباه از نوع AII اجرا شده است، در حالیکه می‌بایست از میلگرد AIII، استفاده شود.

۳- عدم رعایت مسایل ایمنی متعددی نیازمند توجه است، از جمله:

- کفش ایمنی مورد استفاده در کارگاه، منطبق بر مبحث ۱۲ و آیین‌نامه حفاظتی وزارت کار، نمی‌باشد.
- در هنگام کار در ارتفاع، تجهیزات مورد نظر مطابق با مبحث ۱۲ استفاده نشده است.
- در زمان جوشکاری، برشکاری و سند بلاست، از عینک ایمنی و سپر محافظ صورت، استفاده نشده است.
- کلاه ایمنی در کارگاه مشاهده نگردید.
- مواد حاصل از گودبرداری در مجاورت گود دپو شده است که مورد قبول نمی‌باشد.

نتیجه:

نظر به مشاهده اشکالات مورد اشاره، شایسته است در اسرع وقت با هماهنگی مهندسین ذخیل در پروژه، نسبت به رفع و اصلاح اشکالات مطابق با آخرین ویرایش مباحث مقررات ملی ساختمان، اقدام مقتضی توسط مجری محترم صورت گیرد. در غیر اینصورت مسئولیت کلیه عواقب ناشی از عدم اصلاح موضوعات مذکور بر عهده‌ی آن مجری محترم خواهد بود.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندس طراح سازه - جهت اطلاع و هماهنگی‌های مرتبط

نمونه نامه موثر

نمونه نامه موثر

در نامه‌های موثر، ایرادات مشاهده شده در کارگاه، شامل اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی، به صورت کامل گزارش می‌شود. ویژگی‌های عمده در این گزارشات به شرح زیر می‌باشند.

- تصاویر تهیه شده از کارگاه در قالب پیوست نامه ارائه می‌شود.
- ایرادات به صورت فنی، اجرایی و ایمنی دسته بندی شده و زیربندها، مشخص و شماره بندی می‌شوند.
- محل اشکالات مختلف کاملاً مشخص شده و ایرادات با توجه به بندهای مربوط به مباحث مقررات ملی ساختمان، آیین نامه‌های و نقشه‌های اجرایی مصوب، مشخص شده‌اند.
- علاوه بر ذکر ایرادات، دستور کار پیشنهادی با اخذ نظر و هماهنگی با طراح سازه ارائه می‌شود.
- جهت رفع ایرادات و امکان پیگیری‌های بعدی، زمان مشخصی جهت اصلاح نواقص به مجری داده می‌شود.
- رونوشت داده شده است.

به نام خدا

شماره: ۱۴۰۱/۰۵-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: دارد

نمونه نامه موثر مهندس ناظر

شرکت مجری محترم..... / مالک محترم (در خصوص پروژه هایی که فاقد مجری هستند)....

موضوع: گزارش بازدید از محل پروژه با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو بازدید مورخ..... و تصاویر پیوست از ملک مورد نظر با کد نوسازی..... مواردی از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی مرتبط با پروژه، به تفکیک به شرح زیر اعلام می گردند تا حسب مورد با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه، مورد اقدام مناسب در زمان مقرر گردند:

۱- ایرادات فنی متعددی مشهود است، از جمله:

الف- فاصله‌ی میلگردهای دال از یکدیگر (در حد فاصل محوره‌های D, C, 3, 2) بیش از مقداری است که در نقشه‌ی ST-45 رایج شده است. همچنین فاصله‌ی میلگردها (در محور D، حد فاصل محور 2 تا 4) از حداکثر ذکر شده در بند ۹-۹-۷-۵ تجاوز کرده است. به عنوان راهکار پیشنهاد می شود پس از هماهنگی با طراح محترم سازه، یا آرماتوربندی مطابق با نقشه ها اصلاح گردد و یا به منظور تامین فواصل مورد نظر (مطابق با نقشه اشاره شده) و تامین ضابطه آیین- نامه، یک میلگرد $\Phi \dots$ بین میلگردهای دال اضافه شود.

ب- با توجه به نحوه آرماتوربندی و قالب بندی (در محوره‌های E و F، حد فاصل محوره‌های 2 تا 4 در تراز +14.30)، پرواضح است کاور بتن مطابق با مقادیر حداقل ذکر شده در بند ۹-۴-۹ و جدول ۹-۴-۶ محبت نهم تامین نمی شود. لذا به منظور تامین ضابطه مذکور در خصوص کاور، توصیه می شود پس از هماهنگی با طراح محترم سازه، نسبت به جابجایی میلگردها و اصلاح قالب ها، اقدام مقتضی صورت گیرد تا حداقل کاور بتن به شرح فوق؛ تامین گردد.

پ- حداقل بعد جوش (در اتصالات فصلی طبقات اول تا سوم) و طول جوش (در اتصالات صلب طبقات دوم تا چهارم) مورد نیاز مطابق با نقشه‌ی اتصالات نبشی تودلی جان (اتصال مربوط به تیر فرعی به تیر اصلی) در نقشه‌ی ST-40 و نقشه‌ی اتصالات صلب تیرهای اصلی در نقشه‌ی ST43، رعایت نشده است. به منظور تامین حداقل بعد جوش، لازم است دستور کار لازم با مشورت با طراح محترم سازه ارایه و اجرا گردند، در همین راستا پیشنهاد می شود ابتدا گگل جوش زده شده و سطح جوش تمیز گردد و پس از آن یک پاس جوش دیگر اجرا گردد. به منظور تامین طول جوش نیز با جلب نظر طراح سازه، توصیه می شود پس از زدودن گگل جوش و تمیز کردن سطح مربوطه، جوشکاری ادامه یابد تا طول جوش ارایه شده در نقشه‌ی مذکور، تامین گردد.

ت- تعداد گگل میخ‌های تیرهای فرعی سقف تراز 5.80- از آنچه در نقشه‌ی ST-38 (که جزییات سقف ارایه شده است) کمتر می باشد. همچنین طول و قطر گگل میخ ها مطابق بند ۱۰-۲-۸-۳-۳ محبت ۱۰ ویرایش پنجم نیست. جهت تامین تعداد گگل میخ ها، پس از هماهنگی با طراح سازه، پیشنهاد می شود در محل های برش حداکثر (نواحی تکیه گاهی)، گگل میخ های اضافی توزیع شوند. همچنین به منظور تامین طول گگل میخ ها لازم است گگل میخ های اضافه به نحوی که نیاز طرح (مطابق نظر طراح تامین شود) اجرا گردند.

۲- ایرادات اجرایی متعددی مشهود است، از جمله:

الف- اسلامپ بتن تحویلی در محل بتن ریزی، کمتر از مقدار مورد نظر در بند..... آیین نامه آبا و بند ۵-۳-۲-۱ نشریه ۵۵ است. در صورت مواجهه با شرایط مشابه، توصیه می شود پس از هماهنگی با طراح، اقدام به اضافه نمودن افزودنی روان کننده و یا فوق روان کننده (مطابق با دستورالعمل شرکت سازنده) گردد تا کارایی مورد نظر بتن جهت اجرا، تامین گردد.

ب- در نصب ستون ها، میزان ناشاقولی و انحراف ستون طبقات ۲ و ۳ واقع در آکس 1-C و 3-D در نقشه‌ی ST-15 از راستای قائم، بیش از حد مجاز اشاره شده در بند ۱۰-۴-۸-۶ محبت ۱۰ (ویرایش پنجم) می باشد. توصیه می شود پس از مشورت با طراح، انحراف ستون های ذکر شده در

صورتیکه انحراف ناشی از نصب است، توسط تیغور و در صورتیکه انحراف ستون ناشی از ساخت است، توسط عملیات حرارتی، اصلاح گردد.

ب- در اجرای کف-ستون‌ها، برخی کف ستون‌ها از جمله BP-1، BP-5 و BP-7 دچار چرخش شده اند که منجر به عدم اجرای مناسب ستون‌های مربوطه و سخت کننده‌های پای ستون می گردد. لذا به منظور اصلاح کف-ستون‌های مذکور، شایسته است پس از مشورت با طراح، نسبت به باز کردن بولت‌ها و اصلاح کف ستون‌ها و در صورت نیاز به بولت، نسبت به کاشت بولت به فونداسیون اقدام مقتضی معمول گردد.

ت- پیچ‌های مورد نظر در اتصالات صلب مطابق نقشه‌ی ST-22 می‌بایست از نوع 10.9 باشند، در حالیکه از پیچ‌های 8.8 استفاده شده است. بدین منظور لازم است با اخذ نظر طراح، نسبت به باز کردن پیچ‌ها و استفاده از پیچ‌های 10.9 اقدام گردد. لازم به ذکر است در صورتیکه مطابق بند ۱۰-۴-۵-۶، پیچ‌ها پست اولیه شده باشند، پس از باز کردن قابلیت استفاده مجدد را خواهند داشت در غیر اینصورت پیچ‌ها و مهره‌های باز شده نباید مورد استفاده مجدد قرار گیرند.

ث- آرماتورهای بسته شده در دیوار محور B-2-3 می‌بایست از نوع AIII باشند در حالیکه از میلگرد AII اجرا شده‌اند. توصیه می‌گردد تعداد میلگردهای AII به نحوی افزایش یابند تا مطابق نظر طراح سازه، نیاز طرح تامین گردد. لازم به ذکر است در این صورت به علت تراکم میلگردها، احتمال دارد به منظور تامین حداقل فاصله بین میلگردها لازم شود، آرماتورها به صورت گروهی بسته شوند و لازم است ضوابط بند ۹-۲۱-۵ در خصوص وصله‌ی "گروه میلگردها" رعایت گردد.

۳- عدم رعایت مسایل ایمنی متعددی مشهود است، از جمله:

الف- کفش ایمنی مورد استفاده در کارگاه منطبق بر مبحث ۱۲ و آیین‌نامه حفاظتی کارگاه‌های ساختمانی وزارت کار، نمی‌باشد. در این خصوص لازم است کفش کار به میزان کافی و به تعداد نفرات شاغل در کارگاه ساختمانی، تهیه و از ورود بدون کفش کار به کارگاه جلوگیری به عمل آید.

ب- در هنگام کار در ارتفاع، تجهیزات ایمنی کافی توسط کارگران اجرای اسکلت استفاده نشده

است. در این خصوص لازم است مطابق با بند ۱۲-۴-۳ از مبحث ۱۲ مقررات ملی ساختمان و همچنین آیین‌نامه ایمنی کار در ارتفاع وزارت کار، نسبت به استفاده از تجهیزات ایمن از قبیل حمایل‌بند کامل بدن و طناب مهار و یا سازه‌های حفاظتی استفاده نمود.

پ- متاسفانه کلاه ایمنی در کارگاه مشاهده نگردید. در این خصوص لازم است مطابق بند ۱۲-۴-۲، کلاه ایمنی استاندارد به تعداد کافی در محل ورودی کارگاه قرار داده شود تا امکان استفاده از کلاه ایمنی برای کلیه‌ی افرادی که وارد کارگاه می‌شوند، فراهم گردد.

ت- مواد حاصل از گودبرداری در ضلع شرقی مجاورت گود دپو شده است در حالیکه مطابق بند ۱۲-۹-۲-۷ مواد حاصل از گودبرداری نباید در فاصله کمتر از ۱ متر از لبه‌ی گود ریخته شود. شایسته است در اسرع وقت نسبت به جابجایی مناسب خاک‌های انباشته شده در مجاورت ضلع شرقی گود، اقدام گردد.

در خاتمه با توجه به ایرادات فوق الذکر، شایسته است کلیه اصلاحات با هماهنگی مهندسین دخیل در پروژه و مطابق با ضوابط فنی و اجرایی و استانداردهای قانونیو حداکثر طی مدت ۳ هفته از تاریخ ابلاغ نامه، رفع شده و نتیجه به اینجانب منعکس گردد.

بدیهی است عدم اقدام موثر و بموقع منجر به صدور اخطاریه و پلمب کارگاه خواهد شد.

توجه: پیوست این نامه به تعداد ۲۲ قطعه عکس، آخرین وضعیت مشاهده شده در کارگاه را روایت می‌کند.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار

- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی

- مهندس طراح سازه جهت اطلاع و هماهنگی‌های مرتبط

نمونه اخطار اول

نمونه اخطار اول

پس از نامه‌های موثر، با توجه به اینکه ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی به طور کامل و با توجه به بندهای آیین نامه ای و نقشه‌های اجرایی مصوب شرح داده شده اند و همچنین زمان مشخص برای اصلاح ایرادات به مجری داده شده، لازم است طی بازدید از کارگاه، پیگیری لازم توسط ناظر صورت گیرد.

در بازدید مجدد جهت کنترل موارد ذکر شده در نامه موثر، تصاویر مربوط به وضع کارگاه تهیه شده و در خصوص ایرادات فنی باقیمانده توصیه می‌شود مهلت دیگری مشخص شود (به عنوان مثال ۴۸ ساعت یا هر زمان دیگری بسته به نوع نقایص و تشخیص ناظر) تا اشکالات باقیمانده رفع شوند. در نامه اخطار اول عمدتاً موارد زیر مطرح می‌شوند.

- تصاویر تهیه شده پیوست می‌گردند.

- ایرادات باقیمانده ذکر شوند.

نمونه اخطار اول

به نام خدا

شماره: ۱۴۰۱-۰۵-۰۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: دارد

نمونه نامه اخطار اول مهندس ناظر

شرکت مجری محترم..... / مالک محترم (در خصوص پروژه هایی که فاقد مجری هستند)....

موضوع: اخطار عدم رفع نقایص پروژه با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو نامه شماره (نامه موثر)..... مورخ..... و طی بازدید بعمل آمده در تاریخ..... و تصاویر پیوست از ملک با کد نوسازی.....، مشاهده گردید که در بین اشکالات ذکر شده، ۱۲ مورد از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی همچنان رفع نشده است. بدین وسیله ۴۸ ساعت مهلت داده می شود نسبت به رفع نقایص مذکور، با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه، اقدام مقتضی صورت گرفته و نتیجه به اینجانب منعکس گردد. بدیهی است، عدم اقدام موثر و رفع نقص در مهلت مقرر، منجر به صدور اخطار پلمب کارگاه خواهد شد.

توجه: تصاویر پیوست، حاکی از عدم رفع نقایص فنی، اجرایی و ایمنی مذکور و وضعیت موجود پروژه می باشد.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- امور مهندسين ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندس طراح سازه جهت اطلاع و هماهنگی های مرتبط

- مهلت محدود برای رفع نقص داده می شود و اخطار مربوط به پلمب در صورت عدم اقدام موثر داده می شود.
- رونوشت به مهندسين مربوطه داده می شود.
- نمونه ای از اخطار اول به مجری در شکل نشان داده شده است.

نمونه اخطار نهایی

نمونه اخطار نهایی

پس از نامه اخطار اول و بازدید مجدد، کنترل می‌شود که اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی باقیمانده که در اخطار اول به آن‌ها اشاره شده است، رفع شده باشد. در صورت عدم رفع نواقص، نامه اخطار نهایی به مجری ابلاغ می‌شود. برخی مواردی که در نامه اخطار نهایی می‌بایست در نظر گرفته شوند، شامل موارد زیر می‌باشند.

- در اخطار نهایی نیز لازم است، تصاویر مربوط به نواقص تهیه و در قالب پیوست ارائه شود.
- ایرادات باقیمانده ذکر شوند.
- مهلت مشخصی با قید فوریت به مجری ابلاغ گردد تا ایرادات باقیمانده رفع شود.
- رونوشتی از نامه اخطار نهایی به شهرداری منطقه نیز زده شود تا برای شهرداری اقدامات قبل از پلمب احتمالی محرز گردد.
- در صورت عدم رفع نقص مطابق با نامه اخطار نهایی، اخطار پلمب داده می‌شود.

شرکت مجری محترم...../ مالک محترم (در خصوص پروژه هایی که فاقد مجری هستند)....

موضوع: اخطار نهایی عدم رفع نقایص پروژه با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو نامه شماره (نامه موثر).....، مورخ.....، نامه شماره (اخطار اول)..... مورخ..... و طی بازدید بعمل آمده در تاریخ..... و تصاویر پیوست از ملک با کد نوسازی.....، مشاهده گردید که در بین اشکالات ذکر شده، ۵ مورد از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی همچنان رفع نشده است. بدین وسیله با قید فوریت، ۴۸ ساعت مهلت داده می شود نسبت به رفع نقایص باقیمانده، با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه، اقدام مقتضی بعمل آورده و نتیجه به اینجانب منعکس گردد.

بدیهی است، عدم اقدام موثر و رفع نقص در مهلت مقرر، منجر به ارسال درخواست صدور پلمب کارگاه به شهرداری منطقه خواهد شد.

توجه: تصاویر پیوست، بیانگر عدم رفع نقایص فنی، اجرایی و ایمنی مذکور و حاکی از وضعیت موجود پروژه می باشد.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- شهرداری محترم منطقه..... جهت استحضار
- امور مهندسين ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندس طراح سازه جهت اطلاع و هماهنگی های مرتبط

نمونه ای از اخطار نهایی به مجری در شکل نشان داده شده است.

نمونه اخطار پلمب

نمونه اخطار پلمب

پس از اخطار نهایی در صورت مشاهده عدم رفع نواقص ذکر شده، اقدام به ابلاغ نامه ای با عنوان اخطار پلمب به مجری ابلاغ می گردد. مواردی که در این نامه می بایست ذکر شوند، عمدتاً شامل موارد زیر می باشند.

- به تفکیک به کل نامه هایی که تا قبل از اخطار پلمب به مجری ابلاغ شده است، اشاره می گردد.
- به مجری اعلام می شود بعلت عدم رفع نواقص اعلامی در اخطار نهایی، درخواست پلمب به شهرداری ارسال شده است.
- مانند نامه اخطار نهایی، به شهرداری نیز رونوشت داده می شود.
- در این نامه به جای مهندس طراح، به تمامی مهندسين دخیل در پروژه رونوشت داده می شود تا کلیه مهندسين مرتبط با پروژه در جریان وضعیت پروژه قرار گیرند.

نمونه اظهار پلمب

نمونه‌ای از نامه اظهار پلمب به مجری در شکل نشان داده شده است.

شماره: ۱۴۰۱/۵-۱۶

به نام خدا

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: ندارد

نمونه نامه اظهار پلمب مهندس ناظر

شرکت مجری محترم...../ مالک محترم (در خصوص پروژه هایی که فاقد مجری هستند)....

موضوع: اظهار پلمب کارگاه ملک با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما با توجه به تذکرات متعدد اینجانب در بازدیدهای مختلف از پروژه و عدم رفع نواقص در کارگاه ملک با کد نوسازی.....، به تفکیک نامه‌های ارسالی به شرح زیر و به طور خلاصه اشاره می‌گردند:

۱- نامه شماره (نامه موثر)..... مورخ.....؛ که در آن ۵۲ مورد از اشکالات شامل ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی به انضمام تصاویر تهیه شده از کارگاه طی بازدید انجام شده در تاریخ.....، به مجری پروژه ابلاغ گردید.

۲- نامه اظهار اول با شماره..... مورخ.....؛ که در آن، طی بازدید صورت گرفته در تاریخ.....، ۱۲ مورد از اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی که رفع نقص نشده بودند، به همراه تصاویر تهیه شده از کارگاه، اعلام و مهلت ۴۸ ساعته جهت رفع نقایص (با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه) به مجری داده شد.

۳- نامه اظهار دوم با شماره..... مورخ.....؛ که در آن، طی بازدید انجام شده در تاریخ.....، ۵ مورد از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی که علی‌رغم اظهار اول، رفع نقص نشده بودند، به انضمام تصاویر تهیه شده از کارگاه، اعلام و با قید فوریت، مهلت ۴۸ ساعته جهت رفع اشکالات (با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه) به مجری داده شد.

در خاتمه، با توجه به اینکه اشکالات مذکور در بند ۳، در مهلت مقرر رفع نشده و اقدام موثری از سوی آن مجری محترم، صورت نگرفته است، مراتب جهت صدور دستور پلمب به شهرداری منطقه..... گزارش شده است.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- شهرداری محترم منطقه..... جهت استحضار و اقدام مقتضی
- امور مهندسين ناظر سازمان نظام مهندسي، جهت استحضار
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندسين دخیل در پروژه، جهت اطلاع

نمونه درخواست پلمب

نمونه درخواست پلمب

پس از نامه اخطار نهایی و همزمان با ابلاغ نامه اخطار پلمب به مجری، نامه ای با عنوان درخواست پلمب کارگاه به شهرداری منطقه ارسال می‌گردد تا نسبت به توقف عملیات اجرایی در کارگاه اقدام مقتضی توسط شهرداری صورت گیرد.

- در نامه درخواست پلمب نیز تمامی مکاتبات با مجری تا قبل از ارسال نامه درخواست پلمب به شهرداری صورت گرفته به تفکیک قرار داده می‌شود.
- به شهرداری اعلام می‌شود، بعلت عدم رفع نواقص اعلامی در اخطار نهایی، درخواست پلمب به شهرداری ارسال شده است.
- رونوشتی از نامه درخواست پلمب به مجری پروژه داده می‌شود.
- به کلیه مهندسين دخیل در پروژه رونوشت داده می‌شود تا کلیه مهندسين مرتبط با پروژه در جریان وضعیت پروژه باشند.

نمونه درخواست پلمب

نمونه‌ای از درخواست پلمب به شهرداری در نامه شکل زیر نشان داده شده است.

به نام خدا

شماره: ۱۴۰۱/۰۵/۰۷

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

پیوست: ندارد

نمونه نامه درخواست پلمب مهندس ناظر

شهرداری محترم منطقه.....

موضوع: درخواست صدور دستور پلمب کارگاه ملک با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما با توجه به تذکرات متعدد اینجانب در بازدیدهای مختلف از پروژه و عدم رفع نواقص در کارگاه ملک با کد نوسازی.....، به تفکیک نامه‌های ارسالی به مجری پروژه به شرح زیر و به طور خلاصه اشاره می‌گردند:

۱- نامه شماره (نامه موثر)..... مورخ.....؛ که در آن ۵۲ مورد از اشکالات شامل ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی به انضمام تصاویر تهیه شده از کارگاه طی بازدید انجام شده در تاریخ.....، به مجری پروژه ابلاغ گردید.

۲- نامه اخطار اول با شماره..... مورخ.....؛ که در آن، طی بازدید صورت گرفته در تاریخ.....، ۱۲ مورد از اشکالات فنی، اجرایی و ایمنی که رفع نقص نشده بودند، به همراه تصاویر تهیه شده از کارگاه، اعلام و مهلت ۴۸ ساعته جهت رفع نقایص (با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه) به مجری داده شد.

۳- نامه اخطار دوم با شماره..... مورخ.....؛ که در آن، طی بازدید انجام شده در تاریخ.....، ۵ مورد از ایرادات فنی، اجرایی و ایمنی که علی‌رغم اخطار اول، رفع نقص نشده بودند، به انضمام تصاویر تهیه شده از کارگاه، اعلام و با قید فوریت، مهلت ۴۸ ساعته جهت رفع اشکالات (با هماهنگی سایر مهندسين دخیل در پروژه) به مجری داده شد.

در خاتمه، با توجه به اینکه اشکالات مذکور در بند ۳، در مهلت مقرر رفع نشده و اقدام موثری از سوی مجری محترم، صورت نگرفته است، خواهشمند است، در خصوص صدور دستور پلمب کارگاه ملک مورد نظر، اقدام مقتضی را مبذول فرمایید.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- امور مهندسين ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار

- مجری پروژه، جهت اطلاع و پیگیری

- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی

- مهندسين دخیل در پروژه، جهت اطلاع

نمونه درخواست رفع توقف موقت

نمونه درخواست رفع توقف موقت

پس از اینکه بواسطه نامه درخواست پلمب به شهرداری، توقف عملیات اجرایی در کارگاه توسط شهرداری منطقه صورت گرفت، در صورت درخواست مجری از ناظر مبنی بر رفع نواقص فنی، اجرایی و ایمنی، ناظر می تواند از شهرداری درخواست رفع توقف به صورت موقت نماید. برخی مواردیکه در این نامه به آن اشاره می گردد، شامل موارد زیر است.

- در ابتدای نامه پیرو نامه درخواست پلمب به شهرداری، اشاره می گردد.
- به درخواست مالک و یا مجری جهت رفع نقص اشاره می شود.
- رفع توقف برای مدت محدود متناسب با زمان لازم برای رفع نقص اعلام می گردد.
- در انتهای نامه لازم است ناظر متذکر شود که پس از رفع نقص و اتمام مدت زمان رفع توقف موقت، انجام هرگونه عملیات ساختمانی ممنوع است.

نمونه درخواست پلمب

شماره: ۱۴۰۵-۰۵-۰۸

به نام خدا

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

نمونه نامه درخواست رفع توقف موقت مهندس ناظر

پیوست: ندارد

شهرداری محترم منطقه.....

موضوع: درخواست رفع توقف موقت کارگاه ملک با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو نامه با موضوع درخواست عملیات اجرایی ساختمان با شماره پیگیری..... در سامانه
ساجام به تاریخ..... در خصوص پروژه واقع در..... با کد نوسازی..... و با مسئولیت سازه
اینجانب.....، با توجه به درخواست مالک ساختمان صرفا جهت رفع نواقص ابلاغ شده به مالک،
به استحضار می‌رساند رفع توقف و ادامه عملیات اجرایی ساختمان صرفا جهت اصلاح به
مدت..... روز از تاریخ فوق، در صورت عدم مغایرت با ضوابط شهرسازی از نظر مهندس ناظر
بلامانع می‌باشد. ضمنا پس از اتمام مهلت مقرر رفع توقف، انجام هر گونه عملیات ساختمانی در
پلاک مزبور مجاز نمی‌باشد.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

روتوش:

- امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار
- مجری پروژه، جهت اطلاع و پیگیری
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندسین دخیل در پروژه، جهت اطلاع

نمونه‌ای از نامه درخواست رفع توقف موقت به

شهرداری در نامه شکل زیر نشان داده شده است.

متن نامه از نامه‌های تیپ ساجام برداشت شده است.

نمونه درخواست رفع توقف دایم

نمونه درخواست رفع توقف دایم

پس از انجام اصلاحات و رفع نواقص توط مجری و یا مالک، مهندس ناظر می‌بایست درخواست رفع توقف دایم را به شهرداری ارسال نماید. برخی مواردی که در نامه مربوطه ذکر می‌شود شامل موارد زیر می‌باشد.

- در ابتدای نامه پیرو نامه درخواست پلمب به شهرداری و همچنین نامه درخواست رفع توقف موقت، اشاره می‌گردد.
- به رفع نواقصی که منجر به صدور پلمب شده است، اشاره می‌شود.
- رونوشت به تمامی مهندسين دخیل در پروژه ارسال می‌گردد تا در جریان وضعیت پروژه و رفع نواقص قرار گیرند.
- تصاویر موارد رفع نقص ارسال می‌گردند.

نمونه درخواست پلمب

شماره: ۱۴۰۹-۵-۰۹

به نام خدا

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

نمونه نامه درخواست رفع توقف دائم مهندس ناظر

پیوست: ندارد

شهرداری محترم منطقه.....

موضوع: درخواست رفع توقف دائم کارگاه ملک با کد نوسازی.....

با سلام

احتراما پیرو نامه با موضوع درخواست عملیات اجرایی ساختمان با شماره پیگیری..... در سامانه
ساجام به تاریخ..... در خصوص پروژه واقع در..... با کد نوسازی..... و یا مسئولیت سازه
اینجانب.....، با توجه به رفع کلیه نواقص ابلاغ شده به مالک، به استحضار می‌رساند رفع توقف و
ادامه عملیات اجرایی ساختمان و همچنین پاسخگویی به امور اداری ساختمان فوق الذکر، در
صورت عدم مغایرت با ضوابط شهرسازی از نظر مهندس ناظر بلامانع می‌باشد.

با تقدیم احترام

ناظر پروژه

رونوشت:

- امور مهندسین ناظر سازمان نظام مهندسی، جهت استحضار
- مجری پروژه، جهت اطلاع و پیگیری
- مهندس ناظر هماهنگ کننده، جهت اقدام مقتضی
- مهندسین دخیل در پروژه، جهت اطلاع

نمونه‌ای از نامه درخواست رفع توقف دائم به

شهرداری در نامه شکل زیر نشان داده شده است.

متن نامه از نامه‌های تیپ ساجام برداشت شده است.

پیوست ۱ – نشانه‌گذاری و ضوابط نگارشی

با توجه به موارد ذکر شده در بخش اصول نگارش موارد تکمیلی در این پیوست ارائه شده است.

اصول و ضوابط نگارشی – اصل کرانمندی (رعایت حد و استقلال) کلمه

- کرانمندی یک کلمه، همان حد واژه در زبان فارسی است. برای اینکه حدی برای یک کلمه قائل شویم و استقلال کلمه را رعایت کنیم، ابتدا باید بدانیم که کلمه چیست و مرز یک کلمه با کلمه دیگر کجاست. زبانشناسان برای تمایز کلمات از یکدیگر چهار معیار ذکر کرده‌اند که در اینجا سه معیار ارائه شده است:
- معیار ۱- درنگ. درنگ نشانه تمایز کلمات از یکدیگر است. واژه‌ها از چنان انسجامی برخوردارند که در هنگام سخن گفتن عادی، «درنگ» درون آنها قرار نمی‌گیرد و این درنگ مرز میان کلمات است.

- حرف اضافه به کلمه‌ای اضافه شود و نقش متمم به کلمه بدهد و در تلفظ درنگی بین آن و کلمه بعد وجود داشته باشد، باید آنها را جدای از هم نوشت؛ مگر اینکه حرف اضافه نقش صفت یا قید به کلمه بدهد. فرق بین "مرد جوان" و "جوانمرد" در همین است. در جوانمرد مکثی بین دو کلمه وجود ندارد. بهمین دلیل یک کلمه محسوب می‌شود. در واقع اسامی و صفات مرکبی که صفت و موصوف به صورت مقلوب هستند یک کلمه به حساب می‌آیند.

نیکبخت، خوشبخت، مهمانسرا، کتابخانه، خوشخو، دوستکام،

دولتمرد، میلگرد

اصول و ضوابط نگارشی – اصل کرانمندی (رعایت حد و استقلال) کلمه

- همچنین اسامی که از فعل‌های مرکب گرفته شده‌اند.
مانند: بزرگداشت، نگهداری، مبارکباد، که از افعال بزرگ داشتن، نگه داشتن، مبارک باد گرفته شده‌اند.
- معیار ۲- تکیه: در زبان فارسی هر واژه خواه بسیط یا مرکب تنها یک تکیه (stress) می‌پذیرد. این تکیه همیشه روی بخش واپسین واژه است. همهٔ مقوله‌های واژگانی چنین هستند، بجز فعل که آن هم در هجای اول تکیه می‌پذیرد؛ مانند: دلفریب و گرانبها. این معیار برای کلمات تصریفی و اشتقاقی کاربرد بیشتری دارد.
- معیار ۳- واحد معنایی: کلماتی که در کنار هم، نوشتنشان معنای واحدی را می‌رسانند. وقتی این کلمات به زبان آورده می‌شوند هنگام شنیدن در ذهن دو چیز مجسم نمی‌شود بلکه به یک چیز اشاره می‌کند. این کلمات برای اینکه نشان داده شود یک واحد معنایی است سرهم نوشته می‌شوند؛
مانند: کتابخانه، باشگاه، دستفروش، مهمانسرا، شاهنامه، در مقابل «زلفآشفته» و «پیراهنچاک» که به دلیل زیبایی کلمه و آسان خواندن آنها، به صورت جدا نوشته می‌شوند.
- بعلاوه در مورد این کلمات وقتی کلمه‌ای مثل «کتابخانه» به صورت «کتاب‌خانه» نوشته می‌شود، ذهن ناخودآگاه به این سمت منحرف می‌شود که بین دو کلمه یک کسره قرار دهد و آن را «کتابِ خانه» بخواند.

اصول و ضوابط نگارشی – اصل تطابق مکتوب و ملفوظ

- مطابق این اصل بهتر است کلمات همان گونه که تلفظ می‌شوند به کتابت در آیند. اگرچه رعایت این اصل در هیچ زبانی ممکن نیست. برای مثال در زبان انگلیسی حرف k در واژه هایی مثل know , knife خوانده نمی‌شود اما به نوشتار در می‌آید. در فارسی این اصل بیشتر در نوشتن کلمات عربی کاربرد دارد.
- در زبان فارسی نیز کلماتی هستند که این قانون شامل آنها نمی‌شود؛ کلماتی که در آنها واو معدوله به کار رفته است.
مانند: خواهر، خوارزم، خواب، خواستن، خوانا، خویش
- تلفظ واو معدوله تا قبل از قرن هفتم و هشتم هجری رایج بوده است: خَوَ (xva) در خَواهر، خَوارزم. امروز این حرف را از کلمات حذف نکرده‌اند چراکه کلماتی دیگر مشابه تلفظ آنها وجود دارد که ممکن است موجب اختلاطشان شود.
مانند خوان / خان، خویش / خیش، خوار / خار، خواستن / خاستن.
- برای مثال فارسی‌زبانان کلماتی مثل «بلوی، شوری، مبتلی، رحمن» را به شکل «بلوا، شورا، مبتلا، رحمان» می‌نویسند؛ یعنی همان گونه که تلفظ می‌کنند..

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

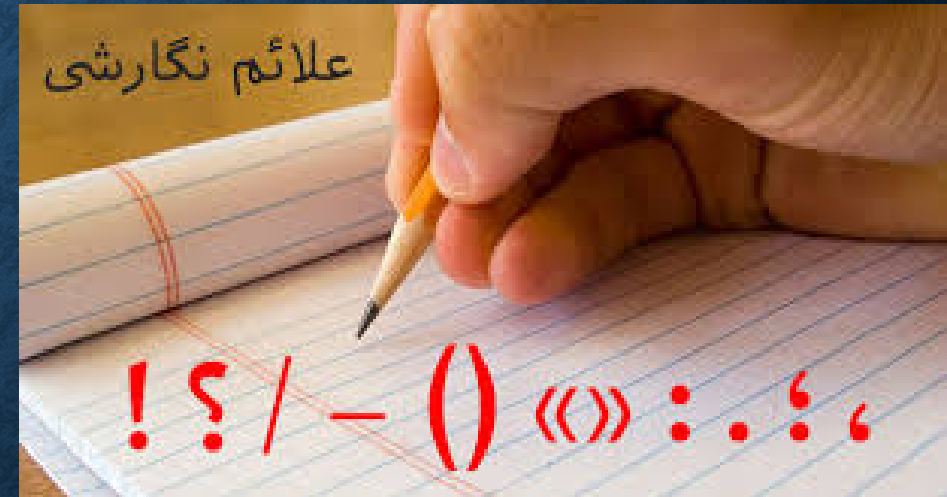
بعضی از نشانه‌ها که کاربرد بیشتری در گزارش‌نویسی دارد به شرح زیر است:

نقطه: نشانه‌ی قطع رشته صوت و ختم کلام است، و توقف کامل را می‌رساند و پایان یک جمله را اعلام می‌دارد.

مثال: مشکلات فنی متعددی در پروژه ملاحظه گردید.
گاهی نقطه بعد از حروفی که نشانه اختصاری نام‌هاست نیز بکار می‌رود.

مثال: **A.I.S.C**

توجه: نقطه باید حتما به کلمه آخر جمله بچسبد.



نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

نشانه فاصله یا ویرگول یا سرکج (،):

در طول رشته کلام هر جا که معنی مطالب، مکث و درنگ کوتاهی را اقتضاء کند ویرگول می گذاریم.

مثال: استفاده از میلگرد ساده، نیازمند بررسی خاص است.

نقطه با ویرگول یا سرکج با نقطه (؛):

این علامت، نشانه درنگی بلندتر از ویرگول و کوتاه تر از نقطه است و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطلب ادامه دارد استفاده می شود.

مثال: «گرچه وضعیت پروژه در مجموع قابل قبول بود؛ اما برخی مشکلات فنی، اجرایی و ایمنی؛ نیازمند توجه بیشتری است.

توجه: ویرگول باید به کلمه قبل از خود بچسبد و بعد از آن فاصله داشته باشد.

دو نقطه بیانی (:):

دو نقطه نشانه شرح است، و هنگام توضیح بیشتر مطالب بکار می رود. دو نقطه نشانه مکثی بلندتر از نقطه می باشد.

مثال:

اشکالات پروژه به شرح زیر گزارش می گردد:

الف)

توجه: دو نقطه (:) باید به کلمه قبل از خود بچسبد.

سه نقطه یا نشانه تعلیق (...):

سه نقطه به هنگام حذف یک کلمه استفاده می شود.

مثال: اشکالات پروژه شامل عدم رعایت فواصل میلگردها، عدم رعایت طول جوش و ... است.

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

چند نقطه (...):

چند نقطه نشانه حذف یک یا چند جمله می باشد.

مثال: در بررسی های چشمی بعمل آمده عدم اجرای درست قالب بندی ملاحظه گردید. فواصل میلگردهای طولی مطابق نقشه رعایت نشده است. کاور بتن کمتر از مقدار درج شده در نقشه اجرا شده است.

با توجه به موارد فوق مجری محترم لازم است اصلاحات در اجرای درست قالب بندی و را در دستور کار خود قرار دهد

نیم فاصله:

بعضی از کلمات در زبان فارسی از چند قسمت مجزا تشکیل شده اند. برای نگارش این کلمات باید بجای فاصله، از نیم فاصله استفاده کرد. نحوه تایپ نیم فاصله در کیبورد فارسی به شکل زیر است.

Ctrl +Shift+2

مثال:

گزارش نظام مند ← گزارش نظام مند

فاصله گذاری میلگرد ← فاصله گذاری میلگرد

ستون ها ← ستون ها

تیره ی بلند (-):

تیره بلند نشانه تفکیک است برای قطع مطلب و قید جمله معترضه.

مانند: رعایت ضخامت حداقل کاور بتن - که در مبحث ۹ آمده است - از موارد مهمی است.

خط کشیده (—):

خط کشیده برای برجسته نمودن یا مشخص کردن قسمتی از نوشته اعم از دست نوشته یا تایپی بکار برده می شود، و برای اهمیت بخشیدن به آن مقدار از نوشته استفاده می گردد.

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

دو کمان یا گریز نما ():

این علامت برای توضیح اضافی یا ذکر جمله‌ای که از بحث خارج است و نیز برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات بکار می‌رود.

مانند: ضوابط مبحث ۱۰ مقررات ملی ساختمان (طرح و اجرای ساختمان‌های فولادی) رعایت نشده است.

گیومه / نشانه نقل قول « » :

همانطور که از اسمش پیداست نشانه نقل قول است و در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می‌شود، قرار می‌گیرد
بند ۹-۳-۲ از مبحث مقررات ملی ساختمان بیان می‌دارد که «حداقل فاصله میلگرد و وابسته به ... است».

توجه: «گیومه شروع» باید به کلمه قبل خود بچسبد و از کلمه قبل خود فاصله می‌گیرد؛ اما «گیومه انتها» به کلمه قبل خود می‌چسبد و از کلمه بعد خود فاصله می‌گیرد.



نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

یک ستاره (*):

یک ستاره برای جلب توجه و نظر مطالعه کننده به ذیل صفحه است، نشانه ی توجه به پاورقی هنگامی به کار برده می شود که بیان مطلبی از سیاق و روال نوشته خارج است، و یا نویسنده نمی تواند آن را در داخل نوشته بگنجاند، از طرفی موضوع مورد نظر را نمی تواند رها کند و یا ناگفته بگذارد. در این گونه موارد با درج یک ستاره در پهلوی جمله یا کلمه توجه خواننده را به حاشیه ی ذیل صفحه جلب می کند. به این ترتیب که در ذیل صفحه، بعد از علامت ستاره توضیح لازم ارائه می شود.

دو ستاره (**):

به منظور احتراز از تکرار مطلبی که قبلاً در کتاب یا نوشته درج گردیده است، نویسنده از نشانه دو ستاره که موازی هم قرار داده استفاده می کند. بدین ترتیب که با قید این نشانه، به خواننده توجه می دهد که مطلب مورد نظر قبلاً در صفحات پیشین درج شده که به آن مراجعه کند.

۱-۱۰ الزامات عمومی

۱-۱۰-۲-۳-۲-۱-۱۰ معیارهای طراحی برای تامین الزامات حالت های حدی بهره برداری باید مطابق جدول ۱-۱۰-۲-۲-۱-۱۰ در نظر گرفته شوند.

جدول ۱-۱۰-۲-۲-۱-۱۰ معیارهای طراحی برای تامین الزامات حالت های حدی بهره برداری *

ردیف	معیار طراحی
۱	کنترل تغییرشکل ها
۲	کنترل تغییر مکان های جانبی
۳	کنترل ارتعاش
۴	ملاحظات پیش خیز
۵	ملاحظات آثار ناشی از حرکت باد
۶	کنترل اثرات انبساط و انقباض
۷	کنترل لغزش اتصالات

* ضوابط مربوط به کنترل این معیارهای طراحی در فصل ۱۰-۲ این مبحث ارائه شده است.

اصول و ضوابط نگارشی – اصل آسان خوانی و آسان نویسی

بنویسیم	ننویسیم
نگه داشتن	نگهداشتن
نگهداری	نگه داری
شکست پذیر	شکستپذیر
رستم صولت	رستمصولت
آیین نامه	آییننامه

- تبصره ۳- کلماتی که به مصوت بلند «آ» می‌چسبند، جدا نوشته می‌شوند.

مانند روان آسا، هم آوا، هم آهنگ، خوش آواز.

- مگر آنکه الف ممدود به لفظ در نیاید؛ مانند فرایند، فناوری، هماهنگ، هم‌آورد، خوشایند، خوشامدگویی.

- توضیح: فرهنگستان زبان و ادب فارسی، پیوسته نوشتن واژه «فناوری» - بمعنای تکنولوژی را درست می‌داند تا با واژه «فن آوری» به معنای انتقال تکنولوژی اشتباه نشود .

اصول و ضوابط نگارشی – اصل آسان خوانی و آسان نویسی

بنویسیم	ننویسیم
روان آسا	روانآسا
خوش آواز	خوشآواز
خوشایند	خوش آیند
خوشامدگویی	خوش آمدگویی
فناوری	فن آوری
نیشکر	نی شکر
هفتصد	هفت صد
استاندار	استان دار
کتابدار	کتاب دار
آشپز	آش پز

- تبصره ۴- کلمات مرکب بسیط‌گونه به صورت سرهم نوشته می‌شوند.

مانند: آبرو، نیشکر، یکشنبه، هفتصد، الفبا، یکتا

- تبصره ۵- کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آنها تک هجایی باشد و به صورت رسمی یا نیمه‌رسمی، جنبه سازمانی و اداری و صنفی یافته باشد.

مانند استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز

اصول و ضوابط نگارشی – یای میانجی – حرف «ب»

- اگر یای میانجی یا کسره اضافه بین ترکیب‌های اضافی و حرف «ب» چند نقش را در فارسی ایفا می‌کند:

الف) حرف اضافه

وصفی باشد به هیچ عنوان به هم نمی‌چسبد.

- به صورت «به» میان دو واژه بیان نسبت می‌کند و به هیچ وجه به کلمه بعد از خود نمی‌چسبد. مانند «هرچه کردیم به چشم کرمش زیبا بود».

- تبصره – تنها در مورد «بدین، بدان، بدو، بدیشان و بدانان» استثنا وجود دارد که جدا نوشته نمی‌شود.

ب) نشانه زینت

- «ب» بر سر برخی از افعال می‌نشیند و تنها برای زینت آن به کار می‌رود و معنای فعل را تغییر نمی‌دهد. مانند: بنشست، برفت، بگفتند

بنویسیم	ننویسیم
شوای عالی	شوایعالی
سال جاری	سالجاری
جناب عالی	جنابعالی
حاصل ضرب	حاصلضرب
وزارت خارجه	وزارتخارجه

اصول و ضوابط نگارشی – حرف «ب»

«ب» صفت ساز و قیدساز

- «ب» بر سر برخی اسم ها، صفت و قید می سازد. در این حالت باید به کلمه بعد از خود بچسبد.

مانند: **بشدت، بسرعت، بجده، براستی، بجاء، براحتی.**

- ترکیبات، زمانی به هم متصل می‌شوند که یک نوع دستوری مستقل ایجاد کنند. به این معنی که وقتی «ب» حرف اضافه باشد، خود یک نوع دستوری مستقل (حرف) است؛ بنابراین جدا نوشته می‌شود. اما «ب» صفت و قیدساز با کلمه بعد از خود یک نوع دستوری مستقل (صفت یا قید) می سازد. برای مثال به دو واژه «به نام» در «**به نام خدا**» و «بنام» در «**دانشمند بنام**» توجه کنید. در اولی «به» حرف اضافه است و جدا نوشته می‌شود اما در دومی «بنام» یعنی «مشهور» صفت است، بنابراین می‌چسبد

پ) نشانه زمان فعل مضارع التزامی و فعل امر

- در این حالت نیز همواره به فعل می‌چسبد.

مانند **برو، بنشینم، بخوان،** برو ای زاهد و بر دردکشان خرده

مگیر، این بگفتند و روان گشتند زود.

- نکته: در حالتی که «ب» بر سر افعالی که با الف مفتوح و مضموم آغاز می‌شود، بنشیند با اتصال آن، «الف» از سر فعل حذف می‌شود. افعالی مانند اندوخت، افکند، افتاد، اندیشید

بنویسیم	ننویسیم
بینداخت	بیانداخت
بیفکند	بیافکند
بیفتاد	بیافتاد
بیندیشید	بیاندیشید

اصول و ضوابط نگارشی – عدد و معدود – «یک»

• هرگاه «یک» در معنی عددی خود باشد به همین دلیل واژه ای مستقل است و باید جدا نوشته شود.

مانند: یک کتاب، مرد یک دست، یک دنده فولادی، یک سر پر شور، یک دانه مروارید.

• اما هنگامی که واژه «یک» در پیوند با واژه بعد از خود مفهومی تازه (بسیط) بسازد، در آن صورت دیگر استقلال ندارد و باید سر هم نوشته شود.

مانند: او دوست «یکدلی» است (به مفهوم صمیمی)، این اجناس «یکدست» نیست (به مفهوم مخلوط)، پروازه «یکسره» تا نیویورک (به مفهوم بدون توقف)، مرد «یکدنده»

• عدد و معدود چون هر کدام یک نوع دستوری مستقل (صفت و موصوف) هستند به هم نمی چسبند، مانند یک ماه.

• تبصره – اگر ترکیب عدد و معدود با هم یک کلمه مستقل ایجاد کند، باید متصل شوند.

مانند پنجروزه، ششدر، یکنواخت (قید)، پنجشنبه، یکشنبه، یکساله

بنویسیم	ننویسیم
یک ماه	یکماه
پنج روز	پنجروز
پنجروزه	پنج روزه
یک دوره	یکدوره
یکنواخت	یک نواخت

اصول و ضوابط نگارشی – «این» و «آن»

• «این و آن»، وقتی قبل از اسم قرار بگیرد نقش صفت اشاره را دارند، بنابراین یک نوع دستوری مستقل هستند و جدا نوشته می‌شوند.

بنویسیم	ننویسیم
آن روز	آنروز
این صورت	اینصورت
آن گونه	آنگونه
این کار	اینکار

• نکته مهم در این مورد، «آنکه و اینکه» است. باید در نگارش این دو دقت کرد. این ترکیب به هر دو گونه متصل و منفصل نوشته می‌شود:

• متصل: اگر حرف «که» در این ترکیب به معنی «کسی که» باشد، در ترکیب با «آن و این» معنای ضمیر اشاره را دارد، مانند: آن کسی که، این کسی که؛ در این صورت باید متصل نوشته شود. مانند: **آنکه** می‌آید برادرم است.

• منفصل: اگر «که» در این ترکیب حرف ربط باشد و «آن و این» خود ضمیر اشاره، چون هرکدام یک نوع دستوری جدا هستند پس منفصل نوشته می‌شود. مانند «**مگر آن که ...**».

• تبصره – اگر ترکیب این و آن و اسم بعد از آنها، کلمه مستقل دستوری تشکیل بدهد باید متصل نوشته شوند. مانند آنجا، اینجا (قید مکان)، آنچنان، اینچنان، همین، همان، همچنان، همچنین

اصول و ضوابط نگارشی – فعل «است»

- اشاره شد که مبنای نگارش فارسی حفظ استقلال کلمات است. در نگارش فعل «است» باید به دو نکته توجه کرد:
- اگر کلمه قبل از «است» مختوم به صامت باشد به هیچ وجه این دو به هم نمی چسبند.
- اگر کلمه پیش از «است» مختوم به مصوت بلند â و ù باشد، «الف» در «است» می تواند حذف شده، به هم متصل شوند. مانند پیداست، داناست، رواست، آنجاست، زیباست، نیکوست، بدخوست، سخنگوست، دانشجوست.

بنویسیم	ننویسیم
خوب است	خوبست
همان است	همانست
این است	اینست

اصول و ضوابط نگارشی – «ای» (حرف ندا) – «تر و ترین»

- نشانه ندای «ای» پیش از منادا هرگز به منادا نمی‌چسبد
- پسوندهای صفت تفضیلی و عالی، به کلمات پیش از خود می‌چسبند.

بنویسیم	ننویسیم
بهرتر	به تر
بیشتر	بیش تر
بزرگتر	بزرگ تر
بیشترین	بیش ترین
مهمتر	مهم تر

بنویسیم	ننویسیم
ای خدا	ایخدا
ای دوست	ایدوست
ای عجب	ایعجب

اصول و ضوابط نگارشی – «تر و ترین»

- اما چند استثنا وجود دارد که در آن حالت «تر و ترین» به کلمه پیش از خود نمی‌چسبند که هرکدام مطابق پنج اصل ذکر شده اثبات می‌شوند :

بنویسیم	ننویسیم
مجلل ترین	مجللترین
صمیمی ترین	صمیمیتترین
سخت تر	سختتر
بی دین تر	بیدینتر

۱- در کلمات عربی و واژه‌های دشوار. مانند مجلل‌ترین، مفصل‌ترین، مستقل‌ترین.

۲- در کلمات مختوم به مصوت بلند $\bar{I}$ مانند قانونی‌ترین، صمیمی‌ترین، انسانی‌تر.

۳- در کلمات مختوم به های بیان حرکت مانند زنده‌تر، پخته‌تر، خسته‌ترین.

۴- در کلمات مختوم به حرف «ت» مانند سخت‌تر، دوست‌تر.

۵- در کلمات مرکب: خطرناک‌تر، غمگین‌تر، بی‌دین‌تر.

اصول و ضوابط نگارشی - «که» و «چه» - «را» - «می» و «همی»

- این دو نشانه در فارسی یا «حرف ربط» هستند و یا «نشانه پرسش»، که در هر دو صورت جدا نوشته می‌شوند.
- نشانه «را» در جملات فارسی کاربردهای گوناگون دارد؛ اما در هر مورد که باشد جدا از کلمه خود نوشته می‌شود.
- مانند: این است که، آن است که، ممکن است که
- تبصره - اگر «چه و که» در ترکیب با کلمات دیگر یک کلمه مرکب با نوع دستوری مستقل بسازند باید متصل نوشته شوند.
- این دو نشانه، پیشوند فعل و نشانه ماضی استمراری و مضارع اخباری هستند و برخلاف همه پیشوندها (مانند ب- و ن- بر سر فعل) به فعل نمی‌چسبند.
- مانند آنچه (آن چیزی که)، آنکه (آن کسی که)، چونکه، چنانکه، چنانچه.

اصول و ضوابط نگارشی – «ها» – «هم»

- نشانه جمع فارسی است که بهتر است به کلمه بعد از خود نچسبد. مانند عبارت ها، عکس ها، مکتب ها (جدول ۳ ۲۲).
- تبصره ۱- مگر در دو کلمه «آنها و اینها» و کلمات کوتاه مثل زن‌ها، کوه‌ها، راه‌ها، شب‌ها.
- تبصره ۲- در سه مورد به هیچ وجه «ها» به اسم قبل از خود نمی چسبد:
 - ۱- اسامی خاص؛ مانند رئالیست ها، فردوسی ها، سعدی ها.
 - ۲- کلمات مختوم به های بیان حرکت؛ مانند خانه ها، نامه‌های، ستاره ها.
 - ۳- کلماتی که در گیومه قرار می گیرند؛ مانند «مسلمان» ها، «ایرانی» ها.
- اگر «هم» پیشوند اشتراک باشد چون یک کلمه مستقل می سازد به کلمه بعد از خود می چسبد.
- تبصره- در چند حالت جدا نوشته می شود
 - - اگر حالت تأکید داشته باشد؛
 - مانند «هم من آمدم هم او».
 - - قبل از کلمه ای بیاید که با «م» شروع شود؛
 - مانند هم مسلک، هم ملت.
 - - قبل از کلماتی بیاید که با «الف» شروع شوند؛
 - مانند هم اتاق، هم اسم، هم اعتقاد.

اصول و ضوابط نگارشی – «ها» – «هم»

- - در ترکیب با کلماتی که با الف ممدود شروع می‌شوند، اتصال و انفصال آن به ضرباهنگ کلام بستگی دارد، یعنی مطابق اصل تطابق ملفوظ و مکتوب اگر الف ممدود به لفظ درآید جدا نوشته می‌شود؛

مانند: هم آواز، هم آرمان، هم آهنگ.

- و اگر الف ممدود به لفظ در نیاید می‌چسبد؛

مانند هماهنگ، همآورد، هماویز