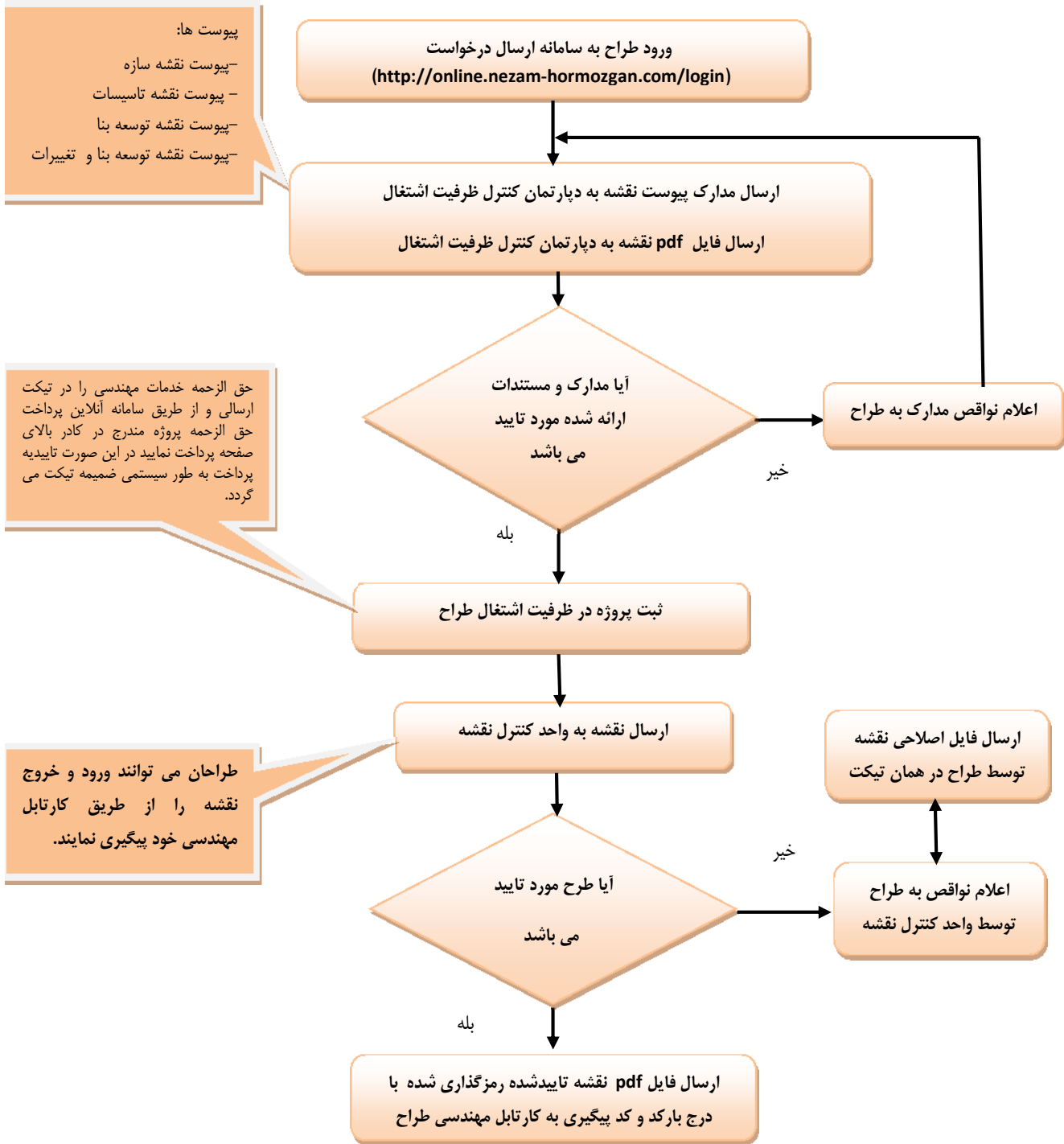


## گردش کار ثبت نقشه



## گردش کار ثبت قرارداد نظارت

پیوست ها:

- پیوست قرارداد نظارت
- پیوست توسعه بنای قرارداد نظارت
- پیوست تمدید قرارداد نظارت
- پیوست قرارداد انصراف از نظارت

ورود ناظر به سامانه ارسال درخواست  
(<http://online.nezam-hormozgan.com/login>)

ارسال مدارک پیوست قرارداد نظارت به دپارتمان کنترل ظرفیت سازمان

قرارداد نظارت در سامانه سازمان  
تعییه شده و نیازی به ارسال آن توسط  
ناظر نمی باشد و ناظر باید صرفاً  
مدارک پیوست قرارداد را به سازمان  
ارسال نماید .

آیا مدارک و مستندات  
ارائه شده مورد تایید  
می باشد

اعلام نواقص مدارک به ناظر

خیر

بله

حق الزحمه خدمات مهندسی را می  
توانید در تیکت ارسالی و از طریق سامانه  
آنلاین پرداخت حق الزحمه پروژه مندرج  
در کادر بالای صفحه پرداخت نمایید در  
این صورت تاییدیه پرداخت به طور  
سیستمی ضمیمه تیکت می گردد.

ارسال فایل pdf قرارداد نظارت به شهرداری مناطق

ارسال فایل pdf قرارداد نظارت به واحد انتشارات جهت  
تهیه نسخه فیزیکی

## گردش کار ثبت طراحی و قرارداد نظارت

۱- ورود طراح یا ناظر به سامانه ارسال درخواست از طریق لینک (<http://online.nezam-hormozgan.com/login>)

۲- در مرحله اول جهت ثبت درخواست بر روی گزینه ارسال تیکت جدید کلیک کرده و پس از تکمیل اطلاعات مدارک مورد نیاز را در قسمت افزودن فایل اضافه نمایید .

۳- چنانچه متمایل به اخذ بیمه نامه مسئولیت حرفه ای به صورت غیر حضوری می باشید می توانید از طریق تماس با شماره ۰۲۰۳۳۶۶۹۰۲۰ و یا مراجعه به لینک <http://kowsar5586.ir> ، از شرکت بیمه کوثر و یا از طریق تماس با شماره ۰۸۰۲۴۸۵۳۰۸۰ از شرکت بیمه البرز ، بیمه نامه را به صورت غیر حضوری دریافت نمایید و بیمه نامه را همراه با سایر مدارک ارسال نمایید.

۴- در قسمت موضوع تیکت مشخص نمایید که مدارک ارسال شده مربوط به کدام یک از خدمات طراحی معماری ، سازه ، تاسیسات ، نقشه پیش ساخت ، دفترچه محاسبات مکانیک خاک و یا قرارداد نظارت ، اجرا و یا تمدید قرارداد نظارت می باشد و دپارتمان مورد نظر را انتخاب نمایید.

تبصره ۱- مدارک جهت ثبت طراحی ها اعم از معماری ، سازه ، تاسیسات ، نقشه پیش ساخت ، دفترچه محاسبات مکانیک خاک و قراردادهای نظارت به دپارتمان کنترل ظرفیت اشتغال و مدارک لازم جهت ثبت قراردادهای اجرا ، تمدید قراردادهای نظارت و گزارشهای مرحله ای به دپارتمان کنترل نظارت و اجرا ارسال گردد.

۵- حق الزحمه خدمات مهندسی را در تیکت ارسالی و از طریق سامانه آنلاین پرداخت حق الزحمه پروژه مندرج در کادر بالای صفحه پرداخت نمایید در این صورت تاییدیه پرداخت به طور سیستمی ضمیمه تیکت می گردد.

۶- در زمان ارسال نقشه ها در همه گرایشها و همچنین قراردادهای نظارت ، نامگذاری و شماره گذاری مدارک و پیوستها منطبق با دستورالعمل پذیرش نقشه و قرارداد نظارت و یا پیوست گردش کار ثبت نقشه و نظارت باشد .

تبصره ۲- شماره پیگیری ایجاد شده توسط سیستم را جهت رهگیریهای بعدی نگهداری نمایید.

تبصره ۳- فایل نقشه را با فرمت pdf ارسال نمایید ضمناً کلیه صفحات نقشه منطبق با سایز واقعی آن pdf گردد.

تبصره ۴- یک فضای خالی به اندازه ۷\*۷cm در قسمت سمت چپ پایین نقشه ، از لبه کاغذ جهت درج بارکد تعبیه شود.

تبصره ۵- نقشه ها و قراردادهای ارسال شده باید فاقد قلم خوردگی و یا لاک گرفتگی باشند.

تبصره ۶- یکسان بودن نام طراح درج شده در تایتل نقشه ، با مهر درج شده در روی نقشه الزامی است و مسئولیت صحت و کنترل این موارد بر عهده طراح می باشد.

۷- در زمان ثبت پروژه در سامانه سازمان ، از طریق پیامک تاییدیه لازم از طراح و ناظر اخذ می گردد.

تبصره ۷- روند ورود و خروج نقشه ها و تایید یا عدم تایید آنها در سازمان ، از طریق کارتابل مهندسی طراح قابل پیگیری می باشد.

تبصره ۸- پس از تایید نقشه ، فایل نقشه تایید شده رمزگذاری شده را می توانید از طریق کارتابل مهندسی خود دریافت نموده و در صورت نیاز نسبت به تهیه نسخه فیزیکی نقشه اقدام نمایید.

تبصره ۹- شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی ،فایل دفترچه محاسبات مکانیک خاک تایید شده رمز گذاری شده را می توانند از طریق سامانه ارسال درخواست و از طریق تیکت ارسالی خود دریافت نمایند.

تبصره ۱۰- واحد انتشارات مستقر در سازمان آمادگی تهیه نسخه فیزیکی تمامی نقشه ها و دفترچه های مکانیک خاک را در صورت ارائه فایل نقشه دارد.

تبصره ۱۱- احراز اصالت نقشه برای ناظران ، طراحان و کارفرمایان از طریق سامانه اصالت ، واقع در سایت سازمان و یا از طریق لینک <http://verify.nezam-hormozgan.com> امکان پذیر می باشد.

۸-فایل pdf قرارداد نظارت پس از ثبت در سامانه سازمان به واحد انتشارات ارسال گردیده و ناظر می تواند نسخه فیزیکی قرارداد نظارت را از واحد انتشارات تحویل گرفته و پس از مهر و امضای آن ،بهره برداری لازم را بعمل آورد.

تبصره ۱۲- قرارداد نظارت در سامانه سازمان تعبیه شده و نیازی به ارسال آن توسط ناظر نمی باشد و ناظر باید صرفاً مدارک پیوست را جهت ثبت قرارداد به سازمان ارسال نماید.

۹- در صورت وجود هرگونه ابهام در ابلاغیه مذکور ، در خصوص ثبت طراحی و نظارت با شماره تلفن ۰۷۶۳۲۴۴۰ داخلی ۲۲۴۸ و در خصوص قراردادهای اجرا و تمدید قراردادهای نظارت با شماره تلفن ۰۷۶۳۲۴۴۰ داخلی ۲۲۵۲ تماس حاصل نمایید.