

گردش کار ثبت نقشه

در خصوص نقشه های معماری معمولی (اولیه) ، صرفا ارسال قرارداد طراحی به انضمام کاربرگ نمونه امضای مالک از بخش مکاتبات الزامی می باشد و سایر مدارک لازم پس از ثبت پروژه در ظرفیت اشتغال طراح از بخش خدمات نقشه ارسال گردد.

* ارسال نمونه امضای مالک صرفا در زمان ارسال قرارداد طراحی معماری الزامی می باشد.

* در صورت ارسال نقشه توسعه بنا و یا تغییرات ، ارسال کاربرگ توسعه بنای ساختمان به انضمام کاربرگ گزارش وضعیت پروژه الزامی می باشد.

پیوست ها:

- پیوست نقشه سازه
- پیوست نقشه تاسیسات
- پیوست نقشه توسعه بنا
- پیوست نقشه توسعه بنا و تغییرات

ورود طراح به سامانه جامع-بخش مکاتبات

ارسال قرارداد طراحی ممهور به مهر و امضای طراح و مالک به انضمام کاربرگ درخواست ثبت نقشه ، کاربرگ نمونه امضای مالک و سایر مدارک لازم از طریق مکاتبه " درخواست ثبت نقشه "

در صورت درخواست ثبت نقشه در دفاتر نمایندگی سازمان ، مکاتبه مربوط به دفتر نمایندگی مربوطه را انتخاب نمایید.

ثبت پروژه در ظرفیت اشتغال طراح

حق الزحمه خدمات مهندسی را از سامانه جامع -بخش خدمات مهندسی قسمت کارهای واگذار شده-گزینه صورتحساب پرداخت نمایید.

ورود طراح به سامانه کنترل نقشه ارسال فایل نقشه و مدارک پیوست

مسئول هماهنگی امور طراحی صورتحساب مربوط به سمت مذکور را پرداخت می نماید.

ارسال نقشه به واحد کنترل نقشه

حق الزحمه خدمات مهندسی مربوط به نقشه های معماری را پس از ارسال فایل نقشه و سایر مدارک پیوست از سامانه کنترل نقشه و با اعلان سازمان پرداخت نمایید.

آیا طرح مورد تایید می باشد

طراحان می توانند مراحل کنترل نقشه را از طریق پورتال خود پیگیری نمایند.

بله

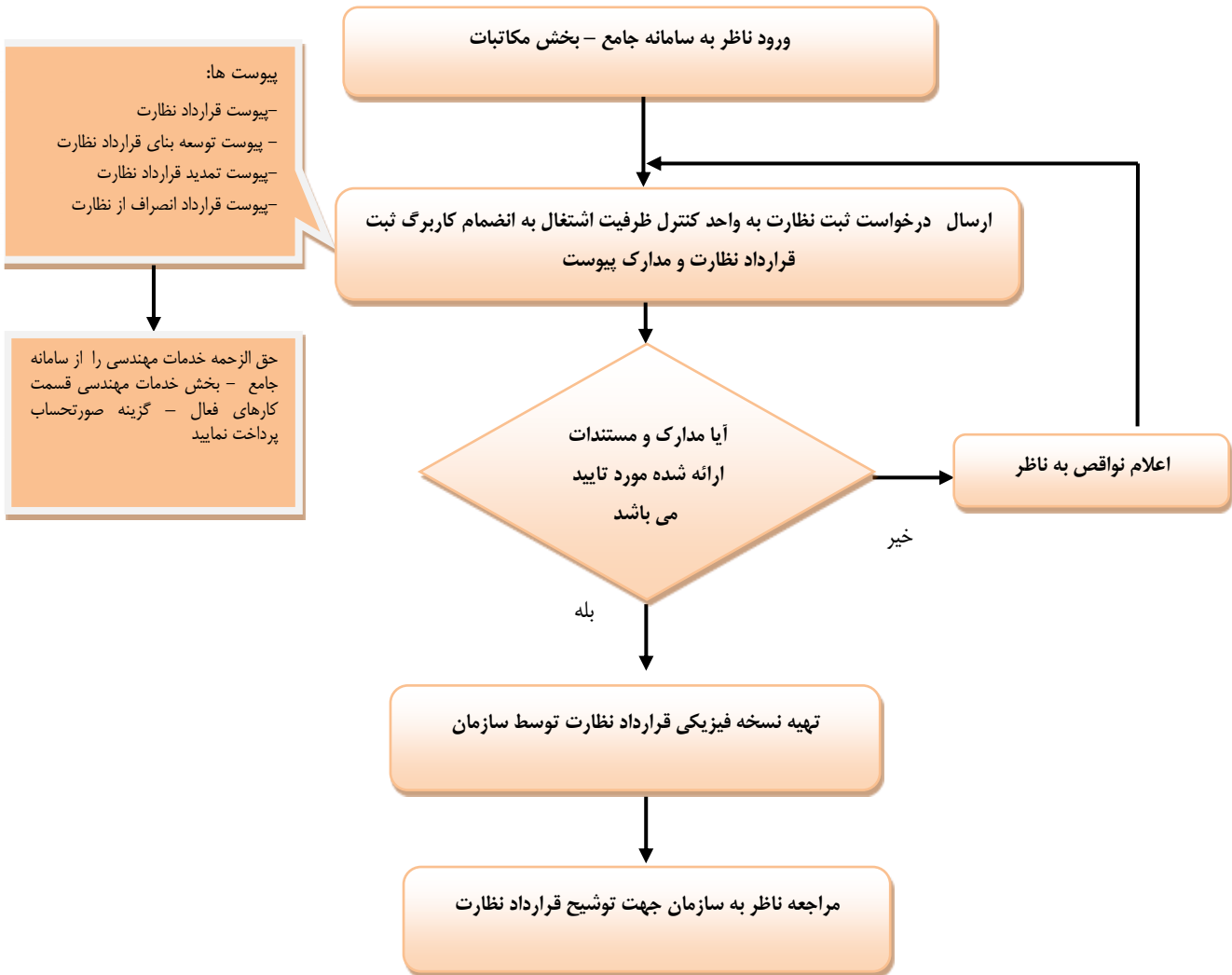
خیر

ارسال فایل اصلاحی نقشه توسط طراح در همان درخواست

اعلام نواقص به طراح توسط واحد کنترل نقشه

ارسال فایل pdf نقشه تاییدشده و ممهور شده به مهر طراح به پورتال مهندس طراح

گردش کار ثبت قرارداد نظارت



گردش کار ثبت طراحی و نظارت

۱- ورود طراح به سامانه جامع-بخش مکاتبات از طریق لینک (<https://portal.hormozgan-ceo.com>)

۲- ارسال قرارداد طراحی به انضمام کاربرگ نمونه امضای مالک ، کاربرگ درخواست ثبت نقشه و سایر مدارک لازم از طریق مکاتبه " درخواست ثبت نقشه " .

تبصره ۱: در صورت ارسال درخواست ثبت نقشه در دفاتر نمایندگی مکاتبه مربوط به دفتر مورد نظر انتخاب گردد.

تبصره ۲: در خصوص نقشه های معماری معمولی (اولیه) صرفاً ارسال قرارداد طراحی و کاربرگ نمونه امضای مالک الزامی می باشد.

تبصره ۳: در صورت ارسال نقشه توسعه بنا و یا تغییرات ، ارسال کاربرگ توسعه بنای پروژه و کاربرگ گزارش وضعیت پروژه الزامی می باشد.

۳- حق الزحمه خدمات مهندسی از طریق سامانه جامع سازمان-خدمات مهندسی-کارهای واگذار شده-صورتحساب را پراخت نمایید.

تبصره ۴: مسئول هماهنگی امور طراحی ، حق الزحمه مربوط به سمت مذکور را نیز پرداخت می نماید.

۴- پس از اخذ پیامک سازمان مبنی بر ثبت پروژه ، فایل نقشه و مدارک پیوست را از طریق پورتال-بخش خدمات نقشه (<https://portal.hormozgan-ceo.com>) ارسال نمایید.

تبصره ۵: حق الزحمه خدمات مهندسی مربوط به نقشه های معماری را پس از ارسال فایل نقشه و سایر مدارک پیوست از سامانه کنترل نقشه ، با اعلان سازمان از مسیر فوق الذکر پرداخت نمایید.

تبصره ۶- نقشه معماری تایید شده به انضمام سایر مدارک پیوست نقشه را اسکن نموده و به صورت فایل pdf در سامانه کنترل نقشه بارگذاری نمایید.

تبصره ۷- فایل های پیوست نقشه بر اساس عناوین مندرج در سامانه در جای خود بارگذاری گردد . (در صورت عدم رعایت این موضوع ، تایید نقشه توسط سیستم امکان پذیر نمی باشد).

تبصره ۸- یک فضای خالی به اندازه ۱۰*۷ cm (کاغذ به صورت افقی ، فضای خالی به ابعاد طول ۷ cm و عرض ۱۰ cm در نظر گرفته شود) در قسمت سمت چپ پایین نقشه " به نحویکه کادر مورد نظر با کادر نقشه همپوشانی نداشته باشد " جهت درج مهرهای مورد نیاز تعبیه گردد. ضمناً کنترل نمایید تمامی صفحات نقشه به صورت افقی یا عمودی ارسال گردد.

تبصره ۹- یکسان بودن نام طراح درج شده در تایتل نقشه ، با طراح ارسال کننده نقشه الزامی می باشد و مسئولیت صحت و کنترل این موارد بر عهده طراح می باشد.

۵- روند ورود و خروج نقشه ها و تایید یا عدم تایید آنها در سازمان ، از طریق پورتال طراح قابل پیگیری می باشد. به منظور تسریع در روند انجام امور مربوط به کنترل نقشه ، روزانه پورتال خود را کنترل نمایید.

۶- پس از تایید نقشه ، فایل نقشه تایید شده و ممهور به مهر سازمان و طراح را می توانید از طریق پورتال مهندسی خود دریافت نموده و در صورت نیاز نسبت به تهیه نسخه فیزیکی نقشه اقدام نمایید.

تبصره ۱۰- قبل از ارائه نسخه فیزیکی نقشه معماری به سازمان ، نسبت به پرداخت حق الزحمه خدمات مهندسی اقدام نمایید.