

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کلید گزارش نویسی

تألیف: یاسر عمادی حیدری

امیرطه نوروزی

محمدشاهو الله ویسی





کلید گزارش نویسی

تألیف: یاسر عمادی حیدری

امیرطه نوروزی

محمدشاهو اللهویسی

صفحه آرا: ملیحه کربلایی

نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰

تیراژ: ۱۰۰۰

قیمت: ۶۸۰۰۰ تومان

شابک: ۹-۷۹-۸۳۶۶-۶۰۰-۹۷۸

خرید اینترنتی آسان و با تخفیف از:

www.pardis-elm.ir

دفتر و نشر و نمایشگاه دائمی: تهران - میدان

رسالت - خیابان هنگام پلاک ۱۴۰

تلفن: ۰۲۱-۷۷۲۴۲۱۶۳

حقوق چاپ و نشر دائم این اثر محفوظ و

مخصوص انتشارات «پردیس علم» می باشد.

سرشناسه: عمادی حیدری، یاسر، ۱۳۶۷

عنوان و نام پدیدآور: کلید گزارش نویسی / تألیف

یاسر عمادی حیدری، امیرطه نوروزی، محمدشاهو

اللهویسی.

مشخصات نشر: تهران: پردیس علم، ۱۴۰۰.

مشخصات ظاهری: ۷۸ ص؛ ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.

شابک: ۹-۷۹-۸۳۶۶-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: گزارش نویسی علمی و فنی Technical reports

موضوع: ساختمان سازی -- ایران -- صنعت و تجارت

-- نظارت و اجرا -- Iran -- Construction industry

Superintendence

شناسه افزوده: نوروزی، امیرطه، ۱۳۶۷-

شناسه افزوده: اللهویسی، محمد شاهو، ۱۳۶۷-

رده بندی کنگره: LB2۳۶۹

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶

شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۶۴۴۰۲

در تألیف و تدوین مجموعه کتاب‌های کلید (در حوزه ساخت و ساز شهری) سعی شده است تا شما دوست و مهندس عزیز در چکیده ترین حالت ممکن به مطالبی بسیار کاربردی با زبانی ساده دسترسی پیدا کنید.

برای تألیف این مجموعه ارزشمند از نویسندگانی بهره برده شده است که خود مهندسانی هستند که با عشق قلم برداشته‌اند و تجربیات سال‌ها مدیریت و حضور در کارگاه‌های ساختمانی و شرکت‌های مهندسی را که با خون دل فرا گرفته‌اند در کتاب‌ای کلید به زبانی ساده به نگارش در آورند.

باشد که این مجموعه قدمی مؤثر و مفید در رشد جامعه مهندسی داشته باشد.

یاسر عمادی

مدیر تألیف و صاحب برند آموزشی کتاب‌های کلید (در حوزه ساخت و ساز شهری)

با توجه به خلاءهای آموزشی مربوط به نکات اجرایی و حقوق مهندسی ساختمان که متأسفانه در دانشگاه‌ها بدان پرداخته نمی‌شود و بخش اعظم واحدهای دانشگاهی که با رویکرد تئوریک و نه کارگاهی و اجرایی ارائه می‌گردد، بر آن شدید تا دست به نگارش مجموعه کتاب‌هایی بزنیم که ضمن بازگویی نکات مطرح شده در آیین‌نامه‌ها و نشریات معتبر داخلی و خارجی، مباحث را به صورتی عملی و با زبانی ساده بیان کند. از سویی دیگر، نظر به مسئولیت‌ها و وظایف خطیری که قوانین بر دوش مهندسین ناظر نهاده و نقش بی‌بدیل ایشان در امر ساخت و ساز، می‌بایست همکاران گرامی اطلاعات کافی در خصوص حقوق مهندسی ساختمان، نحوه‌ی نامه‌نگاری‌های اداری و چگونگی برون‌رفت از چالش‌های پیش‌رو را داشته باشند. از این رو، هدف از نگارش کتاب حاضر، آشنایی با اصول و چهارچوب نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی در حیطه نظام مهندسی و کنترل ساختمان است.

نظارت در مهندسی، نقش ستون را در ساختمان ایفا می‌کند. یک ناظر خوب باید با روش‌ها و ترفندهای نامه‌نگاری، گزارش‌نویسی و اهمیت ابلاغ دستورکارهای لازم و به موقع (پیش از وقوع حوادث و زیان‌های احتمالی) آشنایی لازم را داشته باشد؛ بدیهی است در صورت تسلط هر چه بیشتر مهندسین ناظر بر موارد گفته شده و درک اهمیت مباحث حقوق مهندسی، امید است هر چه کمتر شاهد محکومیت همکاران در شوراهای انتظامی و سایر محاکم قضایی باشیم. اثر حاضر نه فقط حاصل دانش نویسندگان، بلکه شامل مجموعه‌ای از تجارب بزرگان حوزه مهندسی ساختمان می‌باشد؛ تجربه‌هایی که به آسانی به دست نیامده است و ناظران زیادی به دلیل عدم آشنایی با این تجارب به محکومیت‌های بعضاً سنگینی دچار شده‌اند!

به قول استاد بزرگ حوزه حقوق مهندسی ساختمان ایران، مهندس کامیار میررضوی: «قصه‌نویس ما خداست؛ دانه‌هایمان را می‌کاریم در هر زمینی و زیر هر آسمانی حتی اگر روزی نباشیم، نگران دانه‌هایمان نخواهیم بود؛ باران با پاک‌اش نشان خواهد داد، دانه‌هایی که ما کاشته‌ایم، کجاست».

آری، مطالعه کتاب حاضر را به کلیه مهندسین عمران و معماری فعال در حوزه صنعت ساختمان توصیه می‌کنیم. و از صمیم قلب برایتان آرزوی موفقیت می‌کنیم.

- فصل اول: چگونه گزارش عالی و بدون خطا بنویسیم؟..... ۷
- بخش اول: اهمیت و تعریف گزارش..... ۸
- بخش دوم: متن اصلی گزارش نویسی از چه بخش‌هایی تشکیل شده است؟..... ۱۲
- ۱- مقدمه (مشخص کردن مخاطب گزارش):..... ۱۲
- ۲- شرح وضع موجود (بیان مرحله ساختمانی، مشکلات، معایب و نواقص پروژه و پیامدهای آن)..... ۱۲
- ۳- ارائه‌ی راهکار یا درخواست کمک..... ۱۴
- ۴- ضمیمه کردن گزارش سایر ناظرین به گزارش..... ۱۷
- ۵- تهدید کردن..... ۱۸
- ۶- پیوست گزارش..... ۱۸
- ۷- خلاف دارد/ندارد..... ۱۸
- فصل دوم: سایر نکات مهم گزارش نویسی..... ۱۹
- ۱- اگر گزارش جای توضیحات نداشت، چه کنیم؟..... ۲۰
- ۲- ایمن‌سازی خود با دو جمله (عدم حضور مجری و مسئول ایمنی)..... ۲۰
- ۲-۱- مجری ذیصلاح..... ۲۰
- ۲-۲- مسئول ایمنی..... ۲۳
- ۳- هرگز از عبارت: «تأیید شد» یا «مورد تأیید است» استفاده نکنیم!..... ۲۴
- ۴- همیشه نظارت و گزارش مستمر داشته باشیم..... ۲۵
- ۵- تعداد گزارش‌های مرحله‌ای..... ۲۵
- ۷- رعایت تقدم و تأخر در گزارش‌های مرحله‌ای..... ۲۸
- ۸- اگر مالک (سازنده/ کارفرما)، از ورود ناظر به محل کارگاه جلوگیری کرد، وظیفه مهندس ناظر چیست؟..... ۲۹

۳۰	۹- سیستم گزارش‌دهی در تهران.....
۳۰	مراحل ثبت گزارش مهندسین ناظر در تهران.....
۳۳	نکات مربوط به ثبت گزارش سیستمی:.....
۳۵	فصل سوم: شروع عملیات، تخریب و گودبرداری.....
۳۶	بخش اول : چند نکته در خصوص شروع عملیات.....
۳۸	بخش دوم: نمونه گزارشات مرحله شروع عملیات.....
۳۹	بخش سوم: گزارش تخریب.....
۴۴	بخش چهارم : مرحله گودبرداری.....
۴۴	اعلام زمان گودبرداری به سازمان.....
۵۱	نکاتی در مورد گودبرداری.....
۵۳	پیوست‌ها.....
	پیوست ۱- نحوه نامه‌نگاری در جامعه مهندسین ساختمان (مهندسان ناظر) با ذکر مثال.....
۵۴
۵۹	پیوست ۲- نمونه گزارش‌های مرحله‌ای بیشتر.....
۵۹	الف- نمونه گزارش مرحله فونداسیون.....
۶۲	ب- نمونه گزارش مرحله‌ای سقف طبقات.....
۶۶	پ- نمونه گزارش مرحله‌ای اسکلت‌بندی.....
۶۸	ت- نمونه گزارش مرحله‌ای سفت‌کاری.....
۷۲	ث- نمونه گزارش مرحله‌ای نازک‌کاری.....
۷۸	ج- گزارش پایان عملیات.....

فصل اول

چگونه گزارش عالی و بدون
خطا بنویسیم؟



بخش اول: اهمیت و تعریف گزارش

گزارش مرحله‌ای یا گزارش ناظر عبارتست از: تشریح وضع موجود، اعلام تخلف‌ها (در صورت وجود) و پیامدهای آن و بیان راه‌کارها و راه حل‌های روشن (ناظر وظیفه‌ای در باب ارائه راهکار جز در موارد امنیتی ندارد) با توجه به قوانین و مقررات ملی ساختمان که مرتبط با تخلف‌ها و وضع موجود باشد.

وظیفه اصلی مهندس ناظر، گزارش نویسی و مکاتبات در موعد اوست که در قوانین و آیین‌نامه‌ها (تصاویر بعدی) به صراحت به این موضوع اشاره شده است.

تبصره ۷ - مهندسان ناظر ساختمانی مکلفند نسبت به عملیات اجرایی ساختمانی که به مسئولیت آنها احداث می‌گردد، از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه و نقشه‌ها و محاسبات فنی ضمیمه آن مستمراً نظارت کرده و در پایان کار، مطابقت ساختمان با پروانه و نقشه و محاسبات فنی را گواهی نمایند. هرگاه مهندس ناظر برخلاف واقع گواهی نماید و یا تخلف را به موقع به شهرداری اعلام نکند و موضوع منتهی به طرح در کمیسیون مندرج در تبصره یک ماده صد قانون شهرداری‌ها و صدور رأی بر جرمه یا تخریب ساختمان گردد، شهرداری مکلف است مراتب را به نظام معماری و ساختمانی منعکس نماید.

ماده ۱۰۰ قانون شهرداری‌ها

(تصویر ۱-۱)

در تصویر ۱-۱، تا تصویر ۵-۱ تعاریفی از نظارت و وظایف ناظر بیان شده است.



ماده ۲۱- ناظر شخص حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال به کار در یکی از رشته‌های موضوع قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان است که بر اجرای صحیح عملیات ساختمانی در حیطه صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال خود نظارت می‌نماید. عملیات اجرایی تمامی ساختمان‌های مشمول ماده (۴) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان باید تحت نظارت ناظر انجام پذیرد.

ماده ۲۲- ناظران مکلفند بر عملیات اجرایی ساختمانی که تحت نظارت آنها احداث می‌گردد از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه و نقشه‌ها و محاسبات فنی ضمیمه آن نظارت کرده و در پایان کار مطابقت عملیات اجرایی ساختمان را با مدارک فوق، گواهی نمایند.

ماده ۲۳- ناظران باید گزارش پایان هر یک از مراحل اصلی کار خود را به مرجع صدور پروانه ساختمان ارائه نمایند.

مراحل اصلی کار عبارتند از:

الف) پی‌سازی

ب) اجرای اسکلت

پ) سفت‌کاری

ت) نازک‌کاری

ث) پایان کار

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



۱۳-۲ ناظران ساختمان مکلفند عملیات ساختمانی را که توسط مجری و تحت نظارت آنها احداث می‌شود در حیطة صلاحیت مندرج در پروانه خود از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه، نقشه‌ها، محاسبات و مشخصات فنی منضم به آن و مقررات ملی ساختمان بر اساس شرح خدمات مصوب مهندسان رشته ساختمان نظارت کرده و در پایان کار مطابقت عملیات اجرایی ساختمان را با مدارک فوق گواهی نمایند.

۱۳-۳ ناظران حقیقی و حقوقی مکلفند بر اساس شیوه‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و ضوابط و مقررات ابلاغی توسط وزارت مسکن و شهرسازی و رعایت شئون حرفه‌ای و اخلاقی نسبت به ارایه خدمات مهندسی اقدام نمایند.

(تصویر ۱-۳)

۱۲-۱-۳-۸ مهندس ناظر:

مهندس ناظر (ناظر) شخصی حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال به کار در یکی از رشته‌های موضوع قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان است که بر اجرای صحیح عملیات ساختمانی در حیطة صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال خود نظارت می‌نماید.

۱۲-۱-۵-۸ مهندس ناظر موظف به نظارت بر اجرای مقررات این مبحث در عملیات ساختمانی موضوع بند ۱۲-۱-۳-۱ می‌باشد. هرگاه مهندس ناظر در ارتباط با عملیات ساختمانی، مواردی را خلاف این مبحث مشاهده نماید، باید ضمن تذکر کتبی به سازنده، مراتب را به مرجع رسمی ساختمان اعلام نماید.

(تصویر ۱-۴)