راهنمای تکمیل جداول دفترچه اطلاعات ساختمان

	اطلاعات ثبتی وملکی و طراحی					نظارت						اجرا
تهیه کننده / شماره جدول	دفاتر طراحی	معماری	عمران	تاسیسات مکانیکی	تاسیسات الکتریکی	معماری	عمران	تاسیسات مکانیکی	تاسیسات الکتریکی	نقشه برداری	مجری
۱											
۱-۱											
۲											
۳											
۴											
۴-۱											
۴-۲											
۵	*										
۶	*										
۷	*										
۸	*										
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۱-۱											
۱۱-۲											
۱۱-۳											
۱۲											
۱۲-۱											
۱۲-۲											
۱۲-۳											
۱۳											
۱۴											
۱۴-۱											
۱۴-۲											

راهنمای تکمیل جداول دفترچه اطلاعات ساختمان

ادامه از صفحه قبل ↓

											۳-۱۴
											۱۵
											۱-۱۵
											۱۶
											۱-۱۶
											۲-۱۶
											۱۷
											۱-۱۷

۱- در سلولهایی که با علامت* مشخص شده اند، وظیفه دفاتر صرفاً پیگیری موضوع بوده و می بایست اطلاعات توسط مهندسین طراح و کمیته های کنترل کننده هرچهاررشته سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تکمیل ومهر وامضا گردد.

۲- برای پلاک های ثبتی فاقد مجری،مهندس ناظرهماهنگ کننده موظف به پیگیری تکمیل جداول مختص به ستون مجری، از مهندسان ناظر هررشته می باشد. بنابراین ناظرین رشته های معماری ،سازه ،مکانیک ،برق و نقشه برداری موظف به تکمیل جداول تخصصی رشته خود و مهرو امضای آنها خواهند بود. درانتهای کار کلیه اطلاعات دفترچه ساختمان پس از مهر وامضا شدن تمامی صفحات به مالک ویا نماینده قانونی آن تحویل داده شود.

۳ – استنکاف از ثبت اطلاعات ساختمان از جانب مجریان،طراحان وناظران به عنوان تخلف محسوب و توسط سازمان قابل پیگرد می باشد.

۴ – پس از تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حین اجرای پروژه،اطلاعات به صورت صحیح ،دقیق و بدون خط خوردگی در پیش نویس شناسنامه فنی و ملکی ثبت وتایید می گردد و جهت صدور شناسنامه فنی و ملکی به انضمام دفترچه اطلاعات ساختمان ،توسط مجری به سازمان نظام مهندسی ساختمان تحویل می گردد. درپروژه های دارای مجری ،پرونده از مالک تحویل گرفته نمی شود و صرفا از پروژه های فاقد مجری ،مدارک از نماینده قانونی مالک تحویل گرفته خواهد شد.