

## آیین نامه دفتر کنترل و نظارت گاز

|   |                               |        |                       |                   |                                       |             |
|---|-------------------------------|--------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|
| شماره بازنگری   | وضعیت                         | تاریخ  | تهیه کننده            | کنترل کننده       | تأیید کننده                           | تصویب کننده |
| ۰   | صدور برای<br>تصویب و<br>اجراء | ۸۷/۴/۱ | کمیته<br>تخصصی<br>گاز | مسئول دفتر<br>گاز | هیئت رئیسه<br>گروه<br>تخصصی<br>مکانیک | رئیس سازمان |
| شماره سند: NMGP86002  |                               |        |                       |                   |                                       |             |
| بخش تهیه کننده: دفتر کنترل و نظارت گاز سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر |                               |        |                       |                   |                                       |             |

|               |               |             |                    |
|---------------|---------------|-------------|--------------------|
| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | هدف بازنگری | بندهای بازنگری شده |
| ۰             | ۸۷/۴/۱        | -           | -                  |

### فهرست:

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- تعاریف و اختصارات
- ۴- کلیات
- ۵- خط مشی
- ۶- آیین نامه ( نظامنامه )
- ۷- ساختار سازمانی
- ۸- ارتباطات
- ۹- پیوست ۱

## ۱- هدف

هدف از تدوین این مدرک، تشریح فعالیتها، عملکرد و مسئولیت های دفتر کنترل و نظارت گاز در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

رعایت و پیروی از این مدرک برای تمامی افراد فعال در دفتر گاز الزامی است.

## ۳- تعاریف و اختصارات

در این مدرک کلمات در معانی مربوطه زیر بکار می روند.

۳-۱- **دفتر گاز**: دفتر کنترل و نظارت گاز استان بوشهر.

۳-۲- **سازمان**: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر.

۳-۳- **ناظر**: از مهندسان تاسیسات مکانیکی ساختمان دارای پروانه اشتغال بکار از سازمان مسکن و شهرسازی می باشد که دوره های آموزشی علمی و عملی نظارت بر لوله کشی گاز را بر اساس مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان با موفقیت به پایان رسانده و در پروانه اشتغال بکار وی صلاحیت طراحی، نظارت و بازرسی لوله کشی گاز درج شده باشد.

۳-۴- **مجری**: کلیه امور طراحی، تهیه نقشه های اجرایی، محاسبات لازم و متعاقباً اجرای لوله کشی گاز، انجام آزمایشها و نهایتاً نصب و راه اندازی تجهیزات گازی باید بوسیله اشخاص حقیقی، حقوقی یا تجربی دارای پروانه اشتغال بکار مجاز در زمینه لوله کشی گاز از طرف سازمان مسکن و شهرسازی استان بوشهر و یا امور اصناف اداره بازرگانی صورت پذیرد، که میزان صلاحیت آنها مطابق « شیوه نامه اجرای تفاهم نامه ۸۲/۰۵/۱۳ » متناسب با درجه پروانه اشتغال بکار آنها تعیین می گردد.

**تبصره**: مجری می تواند جهت تهیه نقشه های اجرایی، محاسبات لازم در خصوص لوله کشی گاز از مهندسانی که در پروانه اشتغال بکار آنها صلاحیت طراحی و نظارت لوله کشی گاز درج شده استفاده نماید.

۳-۴-۱- **مجری تجربی**: اشخاص حقیقی یا حقوقی مشمول ماده ۲ قانون نظام صنفی، که پس از دریافت پروانه مهارت فنی از وزارت کار و امور اجتماعی و گذراندن دوره مبحث هفدهم می بایست، پروانه کسب را از سازمان بازرگانی دریافت نموده و پس از پشت سر گذاشتن دوره عملی که توسط دفتر گاز انجام خواهد شد پروانه اشتغال بکار از سازمان نظام مهندسی دریافت می نمایند.

۳-۴-۲- **مجری حقیقی**: مهندسان تاسیسات مکانیکی دارای حداقل پروانه اشتغال بکار پایه ۳ از سازمان مسکن و شهرسازی که پس از گذراندن مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان، نسبت به اخذ مجوز دفتر مهندسی از سازمان مسکن و شهرسازی اقدام نموده باشند.

۳-۴-۳- مجری حقوقی : مجریان حقوقی لوله کشی گاز ساختمان، شرکتهایی هستند که در اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی به ثبت رسیده و تاسیس آن در روزنامه رسمی آگهی شده و لوله کشی گاز ساختمان جزء اساسنامه شرکت باشد و یک نفر از اعضای هیئت مدیره آن مهندس یا دو نفر کاردان فنی حداقل دارای پروانه اشتغال پایه ۳ در رشته تاسیسات مکانیکی باشد که دوره مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان را با موفقیت گذرانیده و از سازمان مسکن و شهرسازی پروانه اشتغال بکار با صلاحیت طراحی، نظارت و بازرسی لوله کشی گاز دریافت نموده باشند . **تبصره ۵** : مهندسانی که قصد دارند بعنوان مجری حقوقی یا حقیقی فعالیت کنند می بایست حداقل یکسال بعنوان ناظر در دفتر گاز عضویت داشته باشند .

۳-۵- **مبحث هفدهم** : مبحث هفدهم از مقررات ملی ساختمان ویرایش سوم مورخ سال ۱۳۸۴

۳-۶- **کارفرما** : مالک و یا نماینده مالک یا مالکین می باشد که متقاضی دریافت انشعاب گاز است .

۳-۷- **شورای انتظامی** : شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر .

۳-۸- **هیئت ۴ نفره گاز استان** : متشکل از نماینده سازمان مسکن و شهرسازی ، نماینده شرکت ملی گاز ایران ، نماینده سازمان بازرگانی و مسئول دفتر گاز سازمان می باشد که دبیرخانه آن سازمان می باشد و تصمیم گیریهای استانی در خصوص لوله کشی گاز خانگی و تجاری در هیئت 4 نفره گاز استان انجام می گیرد .

۳-۹- **کمیته تخصصی** : کمیته تخصصی گاز سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر که شرح وظایف آن در بند ۱-۲-۷ آورده شده است .

#### ۴- کلیات

دفتر گاز عهده دار مسئولیتهایی است که در محدوده سیاستهای سازمان در رابطه با کنترل و نظارت بر طراحی و اجرای سیستم لوله کشی گاز توسط مجریان ( حقوقی، حقیقی، تجربی ) در جهت ارتقاء کیفی ، ایمنی و رفاه عموم مردم تعریف شده است .

دفتر گاز توسط یکی از مهندسان دارای پروانه اشتغال بکار ( که شرایط و روش انتخاب وی در بند ۲-۶ ذکر شده است ) اداره می شود، و جنبه های نظارتی و بازرسی مسئولیتهای این دفتر از اهمیت ویژه ای برخوردار است .

در قالب ساختار تشکیلاتی دفتر گاز، مسئولیتهای بطور کامل و مشخص، تفکیک و تعریف شده است و اختیارات لازم توسط ریاست سازمان به مسئول دفتر گاز تفویض می گردد .

ریاست سازمان کلیه مسئولیتهای مرتبط با لوله کشی گاز از مرحله تشکیل پرونده تا کنترل و نظارت و تأیید نهایی سیستم لوله کشی گاز جهت معرفی متقاضی به شرکت گاز برای تحویل کنتور را به مسئول دفتر گاز تفویض کرده است و مسئول دفتر گاز در قبال مسئولیتهای فوق به سازمان متعهد می باشد .

مسئول دفتر گاز، مجموعه فعالیتهایی را که دستیابی به اهداف ذکر شده را میسر می‌سازند در مقاطع مختلف زمانی تبیین، تعیین و مدیریت می‌نماید، و در این راستا با توجه به نیاز و تأیید ریاست سازمان، می‌تواند اقدام به تشکیل دفاتر و شعبات مختلف در سطح استان نماید

مدیریت و نظارت بر کلیه فعالیتهای دفاتر و یا شعبات مختلف در سطح استان، از مسؤلیتهای مسئول دفتر گاز می‌باشد.

بمنظور حصول اطمینان از کیفیت مطلوب کلیه فعالیتها در دفتر گاز و اعمال کنترل و نظارت کامل بر فعالیتهای ناظرین و مجریان، مدارکی مانند این آئین نامه، دستورالعمل نظارت و بازرسی، دستورالعمل تهیه نقشه، لیست مصالح استاندارد و... تدوین گردیده است.

## ۵- خط مشی

سیاست اصلی دفتر گاز جلب و ارتقاء رضایت کارفرما و سازمان با رعایت قوانین و مقررات ملی ساختمان می‌باشد.

مسئول دفتر گاز بمنظور برقراری و تداوم سیاست فوق الذکر و همینطور نافذ بودن آن اهداف کیفی زیر را تعیین نموده است:

- ۱-۵- تأمین و توسعه کیفیت بر اساس استانداردهای مشخص شده.
- ۲-۵- تأمین و مدیریت منابع شامل: اطلاعات، نیروی انسانی با صلاحیت، محیط کاری مناسب.
- ۳-۵- توسعه فرهنگ کیفیت، پیشگیری از بروز مغایرتهای نظارتی و بهبود مستمر در دفتر گاز.
- ۴-۵- بهبود مستمر دفتر گاز از طریق آموزش.
- ۵-۵- مسئول دفتر گاز متعهد به ایجاد جوی مناسب و منش پایدار در ارتقاء مستمر کیفیت در دفتر گاز می‌باشد و انتظار دارد کلیه واحدهای تابعه و همه کارکنان و متخصصان (ناظران و مجریان) در تمامی سطوح وظایف خود را بنحو احسن انجام داده و توجه به انجام امور را داشته باشند.
- ۵-۶- مسئول دفتر گاز و رئیس سازمان این آئین نامه و خط مشی ذکر شده را بازبینی نموده و از نافذ بودن آن اطمینان حاصل می‌نماید.

## ۶- آیین نامه ( نظامنامه )

این آئین نامه مدرکی است درون سازمانی، که در راستای تامین الزامات سازمان و تشریح فعالیتهای و مسؤلیتهای دفتر گاز تدوین گردیده است و لازمه اجرای کیفی این مدرک، تهیه و تدوین دستورالعملها، شرح وظایف واحدها و مدارک کیفی می‌باشد.

در تهیه و تدوین این مدرک بعنوان مدرک مبنای جهت فعالیتهای دفتر گاز، الزامات استنادی « از جمله شیوه نامه اصلاحی اجرای تفاهم نامه مورخه ۸۲/۵/۱۳ » وزارت مسکن و شهر سازی و شرکت ملی گاز

ایران و نیز توصیه های متعدد کیفیتی، مد نظر قرار گرفته است که همگی در راستای اهداف و خط و مشی مصوب سازمان می باشند.

این مدرک پس از تأیید مسئول دفتر گاز و عضو هیئت رئیسه گروه تخصصی مکانیک توسط ریاست سازمان تصویب می گردد و هرگونه تغییر و اصلاح توسط مسئول دفتر گاز صورت گرفته و به تأیید و تصویب هیئت رئیسه گروه تخصصی مکانیک و رئیس سازمان می رسد. اعمال تغییرات در آئین نامه بر اساس روش اجرایی کنترل مدارک درون سازمانی صورت می گیرد که نهایتاً منجر به انتشار ویرایش جدید آن خواهد شد.

۶-۱- لازم است تمامی افرادی که در چارت سازمانی دفتر گاز قرار می گیرند مدرک فوق را مطالعه و با آن آشنا باشند.

۶-۲- تاریخ اجرای مدرک فوق از زمان تصویب تا زمان انتشار ویرایش جدید آن خواهد بود.

## ۷- ساختار سازمانی و اهمیت فعالیتها

بمنظور انجام امور محوله، ساختار سازمانی مناسب تهیه و بر این اساس مسئولیتها و اختیارات کلیه واحدها مشخص شده اند. شرح مسئولیتها، اختیارات واحدها در این ساختار به تفصیل تشریح گردیده است.

## ساختار سازمانی دفتر گاز

### ۷-۱- اهمیت فعالیتهای دفتر گاز

۷-۱-۱- همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی در تدوین مقررات ایمنی و آموزشی در ارتباط با معیارها و استانداردهای فنی، طراحی، اجراء و نظارت لوله کشی گاز ساختمان.

۷-۱-۲- همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی در برگزاری دوره های آموزشی علمی و عملی لوله کشی گاز ساختمان در قالب مبحث هفدهم برای ناظر، طراح و مجری واجد شرایط و نیز همکاری در برگزاری آزمونهای لازم.

۷-۱-۳- همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی در تدوین و تنظیم راهنمای حاوی مقررات و استانداردهای فنی و مشخصات و اسامی مجریان و نیز تهیه قراردادهای تیپ بین مجری و متقاضی و لحاظ نمودن حقوق و مسئولیتهای طرفین.

۷-۱-۴- همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی جهت صدور و تمدید مجوزهای دفتر مهندسی، پروانه اشتغال بکار مجریان حقیقی و حقوقی و صدور گواهینامه های پایان دوره های آموزشی.

۷-۱-۵- همکاری با واحد امور اصناف وزارت بازرگانی جهت صدور و تمدید مجوزهای کاری مجریان تجربی و صدور گواهینامه های پایان دوره های آموزشی.

- ۶-۱-۷- همکاری با وزارت مسکن و شهرسازی جهت آموزش و الزام مهندسان ناظر ساختمان اعم از عمران، معمار، مکانیک، متناسب با مسئولیت خود جهت کنترل دودکش های اجرا شده استاندارد برای تجهیزات گازسوز در ساختمانهای نوساز و اطمینان از رعایت استانداردهای لازم.
- ۷-۱-۷- اقدام به پذیرش، ثبت و تشکیل پرونده های متقاضیان.
- ۸-۱-۷- معرفی ناظر به مجری و متقاضی و هماهنگی های لازم بین ناظر و مجری.
- ۹-۱-۷- کنترل و پیگیری وضعیت پرونده ها در حین اجرا.
- ۱۰-۱-۷- کنترل و نظارت عالی بر عملکرد ناظران در بررسی و تأیید طرح ها و نظارت های مراحل مختلف اجراء، مصالح و وسایل مصرفی، اجرای لوله کشی گاز و نهایتاً آزمایش آنها که بوسیله مجری در چهارچوب مبحث هفدهم انجام شده است.
- ۱۱-۱-۷- دریافت و بررسی گزارشات ارائه شده از طریق ناظر و رسیدگی به تخلفات گزارش شده.
- ۱۲-۱-۷- تعیین تعرفه حق الزحمه و پیشنهاد آن در هیأت ۴ نفره جهت تصویب.
- ۱۳-۱-۷- کنترل کار مجری جهت بکارگیری و استفاده از مصالح استاندارد، باکیفیت و مرغوب و رعایت مبحث هفدهم حسب مورد بر اساس گزارش ناظر یا بازدید موردی.
- ۱۴-۱-۷- طرح و اجراء روش مناسب جهت ارزیابی مجریان مجاز.
- ۱۵-۱-۷- اعلام خاتمه لوله کشی گاز به شرکت گاز جهت تحویل کنتور و سایر تجهیزات انشعاب گاز.
- ۱۶-۱-۷- ثبت و بررسی شکایات واصله علیه طراح، مجری یا ناظر و اقدام جهت رفع اختلافات ایجاد شده و در صورت لزوم، تشکیل پرونده و ارسال پرونده به شورای انتظامی یا مراجع حقوقی ذیربط.
- ۱۷-۱-۷- ایجاد راهکارهای اندازه گیری رضایت مشتری از طریق نظر سنجی و تهیه نمودار آن جهت بهبود و بالا بردن کیفیت کار و لحاظ نمودن مباحث تکریم ارباب رجوع.
- ۱۸-۱-۷- تهیه و تدوین لیست مهندسان ناظر از بین متقاضیان واجد شرایط و معرفی آنان به وزارت مسکن و شهرسازی.

## ۲-۷- مسئول دفتر گاز

مسئول دفتر گاز یکی از مهندسان مکانیک دارای پروانه اشتغال بکار با حداقل سه سال سابقه کار در سازمان که دوره مبحث ۱۷ را گذرانده است می باشد که زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می نماید و در قبال کلیه موارد قید شده در بندهای ۱-۶ مسئولیت دارد.

مسئول دفتر گاز به پیشنهاد هیات رئیسه گروه تخصصی مکانیک و پس از احراز صلاحیت از هیئت مدیره سازمان انتخاب می گردد.

شرایط احراز شغل پست مسئول دفتر گاز:

- ۱- تبعیت از قوانین نظام جمهوری اسلامی .

- ۲- عدم سوء پیشینه .
  - ۳- تبعیت از قوانین سازمان .
  - ۴- دارای حسن شهرت و سابقه کار مفید مدیریتی .
  - ۵- امکان حضور مستمر در سازمان .
  - ۶- مهندس مکانیک دارای پروانه اشتغال بکار با حداقل سه سال سابقه کار در سازمان و الزاماً نمی تواند از مجریان حقیقی یا حقوقی باشد .
  - ۷- معرفی از طرف هیات رئیسه گروه تخصصی مکانیک و احراز صلاحیت از طرف هیئت مدیره سازمان .
- در زمان مرخصی و یا ماموریت و یا عدم حضور مسئول دفتر گاز ، لازم است ایشان فردی را از بین مهندسان کمیته تخصصی بعنوان جانشین انتخاب و به رئیس سازمان معرفی نماید .

#### ۱-۲-۷- کمیته تخصصی

این واحد تحت سرپرستی و مدیریت مسئول دفتر گاز انجام وظیفه می نماید . افراد این کمیته به پیشنهاد مسئول دفتر گاز و تأیید هیئت رئیسه گروه تخصصی مکانیک و با تصویب هیئت مدیره انتخاب می شوند . تعداد افراد این کمیته ۷ نفر می باشند که از ۲ نفر از مجریان حقوقی ، ۴ نفر از ناظرین ، به همراه یکی از اعضای کمیته تخصصی مکانیک تشکیل شده است .

واحد فوق از دو گروه تشکیل شده است :

۱- گروه نظارت

۲- گروه آموزش

#### شرح وظایف کمیته تخصصی گاز به شرح ذیل است :

- ۱- تهیه و صدور دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به نظارت و بازرسی گاز ساختمانها .
- ۲- پاسخگویی به مسائل فنی و سوالات مهندسین ناظر ، مجریان و مالکین .
- ۳- بررسی نظرات و پیشنهادات در مورد نحوه صحیح بازرسی و نظارت ساختمانهایی که لوله کشی گاز در آن انجام می شود .
- ۴- مطالعه و تحقیق بر روی استانداردهای موجود .
- ۵- بررسی در خصوص موارد و اشکالات مبحث ۱۷ جهت انعکاس به سازمان مرکزی .
- ۶- انتقال اطلاعات فنی به واحد آموزش برای اطلاع رسانی به مهندسین جدید الورد .
- ۷- نظارت بر عملکرد ناظرین و مجریان .
- ۸- ارزیابی مجریان و تعیین صلاحیت آنها .

## ۲-۲-۷- واحد اداری

این واحد نیز تحت سرپرستی و مدیریت مسئول دفتر گاز انجام وظیفه می نماید.  
واحد فوق از سه گروه تشکیل شده است:

۱- گروه پذیرش: کلیه پرونده های ارجاع شده به دفتر گاز پس از کنترل توسط این واحد، در دفاتر ثبت و پذیرش می شوند.

۲- گروه هماهنگی نظارت: توزیع نظارت جهت مهندسین ناظر عضو دفتر گاز، بر اساس اولویت های تعیین شده توسط کمیته تخصصی توسط این واحد انجام می گیرد.

۳- گروه برنامه ریزی: هماهنگی و برنامه ریزی برای برگزاری جلسات، تدوین آیین نامه های تهیه شده توسط کمیته تخصصی، تهیه فرمها و... از وظایف این واحد است.  
مسئول دفتر گاز در صورت لزوم می تواند فردی را بعنوان مسئول واحد انتخاب نماید.

## ۳-۲-۷- واحد شهرستانها

این واحد نیز تحت سرپرستی و مدیریت مسئول دفتر گاز انجام وظیفه می نماید.  
واحد فوق پیگیر فعالیت و اداره دفاتر و یا شعبات دفتر گاز در سطح استان می باشد.  
مسئول دفتر گاز و یا مسئول هر واحد نسبت به تعیین سرپرست هر گروه از واحد مربوطه اقدام می نمایند.  
مسئول دفتر گاز و یا مسئول هر واحد می تواند یک نفر را بعنوان سرپرست چندگروه از هر واحد مربوطه انتخاب نمایند.

مسئول دفتر گاز در صورت لزوم اختیارات خود را در شهرستانها به مسئول واحد تفویض می نماید.

## ۸- ارتباطات

۸-۱- ارتباطات درون سازمانی: کلیه مکاتبات بین واحدها لازم است از طریق رئیس دفتر گاز

صورت پذیرد.

کلیه مکاتبات بین دفتر گاز و سازمان لازم است از طریق رئیس دفتر گاز صورت پذیرد.

کلیه مکاتبات بین دفتر گاز و گروههای تخصصی سازمان ( عمران، معماری، برق...) لازم است از طریق رئیس سازمان صورت پذیرد.

کلیه مکاتبات بین دفتر گاز و گروه تخصصی مکانیک لازم است مستقیم صورت پذیرد.

۸-۲- ارتباطات برون سازمانی: کلیه مکاتبات بین دفتر گاز و وزارت مسکن و شهرسازی، شرکت

گاز، امور اصناف اداره بازرگانی و یا کلیه سازمانها، ادارات و شرکتها و اشخاص حقیقی و حقوقی لازم

است از طریق رئیس سازمان صورت پذیرد.



با توجه به ارتباطات فراوان دفتر گاز با بعضی از موارد ذکر شده در این بند (۲-۸) و سرعت بخشیدن به انجام امور، رئیس سازمان اختیار مکاتبات و ارتباطات با آنها را به مسئول دفتر گاز تفویض نموده و بصورت رسمی ایشان را به آنان در این خصوص معرفی می نمایند.

## پیوست ۱

### لیست مدارک مورد استفاده در دفتر گاز:

| توضیحات | کد مدرک   | عنوان مدرک                             |
|---------|-----------|--|
|         | NMGP86001 | دستورالعمل نظارت و بازرسی لوله کشی گاز |
|         | NMGP86002 | آئین نامه دفتر کنترل و نظارت گاز       |
|         | NMGP86003 | دستورالعمل تهیه نقشه                   |
|         | NMGP86004 | لیست مصالح مورد تایید                  |