



[بنام خدا]

## راهنمای ارسال درخواستهای الکترونیکی

به منظور کاهش زمان پاسخگویی به تقاضای شهروندان و سفرهای درون شهری و رسیدگی به امور ایمنی و آتش نشانی از تاریخ ۱۳۹۵/۱/۷، این سازمان درخواست های مشروحه ذیل را برای اشخاص حقوقی صرفاً از طریق پست الکترونیکی و اشخاص حقیقی را از طریق پست الکترونیکی یا حضوری مورد بررسی و اقدام قرار خواهد داد. لذا شرکتهای ارائه کننده خدمات و یا فروشنده محصولات و تجهیزات ایمنی و آتش نشانی از تاریخ فوق منحصراً از طریق پست الکترونیکی می توانند امور مربوط به خود را مطابق توضیحات ذیل پیگیری نمایند، لذا از پاسخگویی حضوری معذور خواهیم بود.

۱- امور مربوط به ایمنی ساختمان (تایید نقشه و اسناد فنی) شامل موارد مندرج در صفحه دوم و سوم به آدرس :

[PISHGIRI-NAGHSH.125@TEHRAN.IR](mailto:PISHGIRI-NAGHSH.125@TEHRAN.IR)

۲- امور مربوط به بازدید فنی و صدور تأییدیه اجرای دستورالعمل ایمنی شامل موارد مندرج در صفحه دوم، چهارم و پنجم

به آدرس : [bazdid1pishgiri@gmail.com](mailto:bazdid1pishgiri@gmail.com)

۳- امور مربوط به ایمنی شهری شامل موارد مندرج در صفحات دوم و ششم به آدرس :

[PISHGIRI-IMENI.125@TEHRAN.IR](mailto:PISHGIRI-IMENI.125@TEHRAN.IR)

۴- امور مربوط به شرکت های مجری ایمنی و آتش نشانی، انتقادات ، پیشنهادات ، تقدیر، درخواست ملاقات حضوری بر

[PISHGIRI.125@TEHRAN.IR](mailto:PISHGIRI.125@TEHRAN.IR)

اساس مندرجات صفحه دوم و هفتم و سایر موارد به آدرس:

توضیح ۱: در مواردی که نیاز به ارسال جدول صفحه دوم نمی باشد ضرورتی برای تکمیل آن در ارسال درخواست های الکترونیکی وجود ندارد.

توضیح ۲: برای جلوگیری از اتلاف وقت مردم، لطفاً از تماس تلفنی خودداری و هرگونه سوال خود را صرفاً از طریق پست الکترونیکی مطرح و اطمینان داشته باشید ظرف حداکثر ۳ روز کاری به شما پاسخ داده خواهد شد.

توضیح ۳: لازم بذکر است پاسخگویی به تمامی درخواست های مربوط شرکت های مجری و مشاور ایمنی و آتش نشانی صرفاً از طریق آدرس پست الکترونیکی اعلام شده از سوی آن ها انجام خواهد شد.

توضیح ۴: ضمناً موجب امتنان خواهد بود در کلیه ایمیل های ارسالی توسط شرکت ها و اشخاص حقوقی، در انتهای ایمیل خود

لوگو شرکت، آدرس، تلفن و مشخصات لازم (Signature) درج گردد و تمام فونت های استفاده شده نیز B Zar شماره ۱۲

باشد.

فرم درخواست

صفحه یکم

۱- هر درخواستی در خصوص ساختمان باید دارای جدول مشخصات دقیقاً با فرمت ذیل باشد .

منطقه شهرداری:	شماره پرونده شهرسازی:	
نام و نام خانوادگی مالک /مالکین:	نام و نام خانوادگی وکیل قانونی:	
	شخص حقوقی	کد اقتصادی:
	شخص حقیقی	کد ملی:
پلاک ثبتی:	شماره پرونده آتش نشانی :	
آدرس:	موضوع درخواست:	
تلفن ثابت:	نام شرکت مجری یا مشاور :	
تلفن همراه:		

تذکر: نام و نام خانوادگی مالک /مالکین و کد اقتصادی / و کد ملی اشخاص حقوقی و حقیقی می بایست با نام و نام خانوادگی و کدهای ثبت شده در سامانه شهرسازی مطابقت داشته باشد.



۲- موضوع نامه در بخش "subject" برای واحد ایمنی ساختمان (تایید نقشه ها و اسناد فنی) به شرح ذیل میباشد :

۱-۲- بررسی نقشه معماری

۲-۲- بررسی نقشه اعلام حریق

۳-۲- بررسی نقشه اطفاء حریق

۴-۲- بررسی نقشه تهویه دود و محصولات حریق

۵-۲- محاسبات مرتبط با مقاوم سازی سازه فلزی در برابر حریق ، نقشه سازه ای پروژه و نامه کارفرما.

۶-۲- درخواست صدور عدم خلاف

۷-۲- استعلام هزینه کارشناسی بررسی نقشه و محاسبات فنی

۸-۲- مدارک و شناسه های پرداخت هزینه از طریق پست الکترونیکی به سازمان ارسال گردد .

۹-۲- سایر موارد

توضیح ۱- اعتراض به ایرادات اعلام شده نقشه و هر موضوع دیگر به صورت متن ، فایل صوتی و نظایر آن بلامانع است.

توضیح ۲- ارسال هرگونه نقشه باید با فرمت DWG در نظر گرفته شود .

توضیح ۳- ارسال اسکن مدارک مالی و اسناد با فرمت JPEG و حجم حداکثر ۵۰۰ KB در نظر گرفته شود .

توضیح ۴- بررسی نقشه ها پس از پرداخت هزینه کارشناسی و تایید آن توسط حوزه مالی سازمان در دو مرحله انجام می گردد

و از مرحله سوم به بعد در هر مرحله به صورت جداگانه هزینه مترتبه دریافت خواهد شد .

توضیح ۵- آدرس پست الکترونیکی واحد ایمنی ساختمان [PISHGIRI-NAGHSH.125@Tehran.IR](mailto:PISHGIRI-NAGHSH.125@Tehran.IR)

می باشد .

توضیح ۶- تشکیل پرونده سازمانی قبل از ارسال هرگونه نقشه به صورت حضوری تا اطلاع ثانوی الزامی است .



۳- موضوع نامه در قسمت "subject" پست الکترونیکی جهت واحد بازدید فنی و صدور تأیید اجرای دستورالعمل ایمنی یکی از موارد ذیل میباشد .

۳-۱- درخواست وقت بازدید فنی ایمنی

توضیح ۱- شرکت پس از حصول اطمینان قطعی از اجرای تمهیدات ایمنی برابر چک لیست موجود در پرتال سازمان (فایل تکمیل شده دقیق آن به پیوست نامه الکترونیکی (ایمیل) باید ارسال گردد)، تقاضای تعیین وقت بازدید نهایی نماید . به عبارت دیگر کلیه بازدید های قبل از بازدید نهایی توسط شرکت مجری یا مشاور باید انجام شود.

توضیح ۲- چنانچه شرکت مجری یا مشاور در تکمیل چک لیست دقت لازم را معمول ننماید بسته به نوع خطا از طرف سازمان اخطاریه در سطوح مختلف دریافت و برابر آئین نامه تعیین صلاحیت شرکت ها مصوب شورای اسلامی شهر با آنها برخورد می شود .

توضیح ۳- در صورت وجود نواقص ایمنی که منجر به اطاله زمان صدور تأییدیه و تحمیل هزینه به مالک یا کارفرما و همچنین سازمان آتش نشانی شود و براساس نوع نقص با شرکت مجری یا مشاور برخورد قانونی به عمل خواهد آمد که جدول آن متعاقباً در پرتال سازمانی منتشر خواهد شد .

تبصره - شرکتهای مجری یا مشاور و طراح تمهیدات ایمنی و آتش نشانی در زمان عقد قرارداد با کارفرما یا مالک باید مطالعات و بررسی لازم از شرایط موجود پروژه را به عمل آورده و در صورت مشاهده نواقص موارد را از طریق پست الکترونیکی به سازمان اعلام و پس از اعلام نظر سازمان اقدامات بعدی را معمول نمایند.

توضیح ۴- بازدید تنها در دو مرحله به صورت رایگان خواهد بود و پس از آن جهت هر بازدید براساس فهرست بهای مصوبه هیات مدیره هزینه مترتبه سازمان قبل از هر بازدید از متقاضی دریافت می شود .

۳-۲- درخواست انجام تست لوله های آب آتش نشانی (معروف به تست خشک )

۳-۳- درخواست پیگیری نتیجه تست لوله های آب آتش نشانی

۳-۴- درخواست بازدید نهایی (معروف به مدیریتی)



توضیح - این درخواست پس از اطمینان قطعی از رفع تمامی نواقص و مشکلات در بازدیدهای قبلی (توسط سازمان یا شرکت) باید به عمل آید در غیر این صورت امتیاز منفی برای شرکت محسوب می گردد .

۳-۵- درخواست دریافت نتیجه بازدید های فنی ایمنی (نواقص ایمنی)

۳-۶- درخواست تجدیدنظر در خصوص نواقص اعلام شده .

توضیح ۱- توضیحات خود را به صورت مختصر ، جامع و مانع ارسال نمائید.

توضیح ۲- ارسال تصاویر ، فیلم ، فایل صوتی و نظایر آن برای روشن تر شدن موضوع بلامانع است .

۳-۷- ارسال تأیید اصالت کالا

توضیح : در این بخش تعداد تجهیزات ، نام برند ، شماره مدل و سال ساخت ، نام شرکت فروشنده و زمان تحویل به خریدار باید طی یک جدول به صورت ذیل مشخص گردد .

شماره ردیف	نوع کالا	تعداد	نام تجاری	سال ساخت	شرکت فروشنده	زمان تحویل	توضیحات

۳-۸- سایر موارد

هرگونه مدارک شامل سند فنی و یا حقوقی جهت تسریع و یا تسهیل در صدور تأییدیه اجرای دستورالعمل ایمنی ، انتقاد پیشنهاد و نظایر آن در این بخش موردنظر می باشد .

توضیح: آدرس پست الکترونیکی واحد بازدید فنی و تاییدیه اجرای دستورالعمل [bazdid1pishgiri@gmail.com](mailto:bazdid1pishgiri@gmail.com) می باشد.

\*\*\* (ایمیل مکاتبات با مدیر بازرسی [bazdidpishgiri@gmail.com](mailto:bazdidpishgiri@gmail.com) می باشد)



۴- موضوع نامه در بخش "subject" برای واحد نظارت بر ایمنی شهر (اماکن موجود) به شرح ذیل می باشد:

۴-۱- ارسال گزارش نا ایمنی در سطح شهر:

توضیح: ارسال گزارشات متنی، تصویری و یا فیلم از نا ایمنی معابر عمومی، بوستان ها، جنگل ها، سینما ها، مجتمع های تجاری - اداری، صنعتی - تولیدی، و انباری و مسیل ها و ... با آدرس دقیق و تلفن تماس

۴-۲- ارسال گزارش نا ایمنی در گودبرداری ها

توضیح: شهروندان و مهندسين ناظر در صورت مواجهه با گودبرداری های غیر اصولی و نا ایمن و احتمال ریزش بناهای مجاور ضمن اطلاع سریع به شماره تلفن ۱۲۵ موضوع از طریق پست الکترونیکی با ذکر آدرس دقیق و تلفن تماس ارسال گردد.

۴-۳- ارسال گزارش نا ایمنی در جرثقیل های برجی (تاورکرین ها)

۴-۴- درخواست بازدید ایمنی

توضیح: این سازمان آمادگی همکاری و اعزام کارشناس برای بررسی و بازبینی ایمنی اماکن مختلف و در صورت لزوم صدور دستورالعمل ایمنی و آتش نشانی را دارد.

۴-۵- ارسال گزارش عدم سرویس و نگهداری تمهیدات ایمنی

توضیح: ارسال گزارش در خصوص عدم سرویس و نگهداری سیستم های اعلام و اطفاء حریق، روشنایی اضطراری و علائم خروج و ...، تغییر شرایط درب های مقاوم حریق، تغییر در معابر خروج ساختمان، تغییر کاربری، عدم سرویس و نگهداری سیستم های فشار مثبت و تهویه پارکینگ های زیرزمینی، تغییر در شرایط دسترسی خودروهای آتش نشانی، جمع آوری و یا از رده خارج بودن ژنراتور برق اضطراری و ... از سوی مالک، مالکین، سازندگان یا شرکت مجری

۴-۶- ارسال گزارش نا ایمنی در پروژه های عمرانی و خدماتی

۴-۷-۴-۸- سایر موارد

توضیح: آدرس پست الکترونیکی واحد نظارت بر ایمنی شهر [PISHGIRI-IMENI.125@TEHRAN.IR](mailto:PISHGIRI-IMENI.125@TEHRAN.IR) می باشد.

۵- موضوع نامه در بخش "subject" پست الکترونیکی جهت معاونت پیشگیری و واحد مطالعات فنی یکی از موارد ذیل می باشد :

۵-۱- مدارک مربوط به تایید صلاحیت

۵-۲- اعلام یا تغییر آدرس و تلفن شرکت

۵-۳- تغییر اساسنامه

۵-۴- معرفی یا تغییر اعضا هیات مدیره

۵-۵- معرفی یا تغییر پرسنل فنی

۵-۶- پیگیری وضعیت تایید صلاحیت

۵-۷- معرفی و یا تغییر ارقام تجهیزات ایمنی و آتش نشانی جهت درج پورتال سازمان

۵-۸- مستندات فنی و تاییدیه های آزمایشگاه و استانداردهای ملی و یا بین المللی

۵-۹- پیشنهاد سمینار، کنفرانس و یا نمایشگاه های علمی

۵-۱۰- ارسال نمونه های تجهیزات ایمنی و آتش نشانی

۵-۱۱- درخواست ملاقات حضوری

توضیح: هرگونه درخواست ملاقات حضوری با معاون و یا مدیران پیشگیری در موضوعات مختلف از نظر فنی، اجرایی، صدور عدم خلاف، صدور تاییدیه اجرای دستورالعمل ایمنی، تایید نقشه، تایید صلاحیت، شکایت از پرسنل سازمان، تقدیر و تشکر از پرسنل سازمان، انتقاد حضوری، پیشنهاد فنی و اجرایی و نظایر آن در این بخش انجام می گیرد.

۵-۱۲- سایر موارد.

توضیح: آدرس پست الکترونیکی معاونت پیشگیری و واحد مطالعات فنی [PISHGIRI.125@TEHRAN.IR](mailto:PISHGIRI.125@TEHRAN.IR) می باشد.