

مدارک لازم جهت صدور فعالیت دفاتر مهندسی ساختمان

- ۱- تقاضای شرکای حقیقی دارنده پروانه اشتغال به کار مهندسی و تکمیل فرم در خواست تاسیس دفتر توسط موسسین یا موسس .
- ۲- مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر رسمی و مدارک موید مربوط به تاسیس دفتر با مسولیت مشترک کلیه شرکاء . (متن مشارکت نامه مدنی باید توسط دفتر اسناد رسمی تنظیم و ثبت گردد)
- ۳- تصویر کارت معتبر عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان همه شرکاء .
- ۴- تصویر و اصل پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر کلیه شرکاء .
- ۵- تصویر شناسنامه متقاضیان .
- ۶- معرفی کتبی مسئول دفتر (با شرح وظایف مشخص) که به تأیید کلیه شرکاء رسیده باشد .
- ۷- مدارک مربوط به محل کار و نشانی آن . و تکمیل فرم گزارش بازدید از دفتر .
- ۸- دو قطعه عکس مسئول دفتر مهندسی .
- ۹- امضای فرم تعهد نامه ، مربوط به انجام وظایف ، ضوابط و مقرراتی که توسط وزارت مسکن و شهرسازی تصویب و ابلاغ می گردد .
- ۱۰- فیش بانکی مربوط به پرداخت هزینه های صدور یا تمدید مجوز بازاء هر دفتر ۳۰۰,۰۰۰ ریال بحساب شماره ۱۰۳۹/۵۸ خزانه داری نزد بانک مرکزی به حساب وزارت مسکن و شهرسازی (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران) .
- ۱۱- اعضاء باید دارای صلاحیت طراحی باشند .
- ۱۲- اعضا بیشتر از ۱۰ نفر نباشد .

معاونت نظام مهندسی و اجرای ساختمان
دفتر سازمانهای مهندسی و تشکلهای حرفه ای

جمهوری اسلامی ایران
وزارت مسکن و شهرسازی
معاونت نظام مهندسی و اجرای ساختمان

«کاربرگ درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان»

«موضوع فصل سوم آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ و براساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان»

اینجانان با مشخصات زیر :

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	رشته	پایه	شماره پروانه اشتغال
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

ضمن ایفاد مشارک نامه و مدارک مورد درخواست تقاضای صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان در رشته / رشته های : معماری عمران تاسیسات مکانیکی تاسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک را می نمایم .

مسئول دفتر مهندسی ساختمان ، به آدرس :

اینجانان

همراه

فاکس

تلفن :

صحت اطلاعات مندرج در این کاربرگ را گواهی و تضمین می نمایم .

مهر و امضاء مسئول دفتر :

تاریخ :

متن مشارک نامه مدنی

به موجب مجموعه شیوه نامه های مصوب فصل سوم آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ مصوب تیرماه ۱۳۸۳ و براساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی بهمن ماه ۱۳۷۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۴ این شراکت نامه به شرح ذیل تنظیم گردید و مفاد آن وفق ماده ۱۰ قانون مدنی برای طرفین لازم الاجرا است .

ماده ۱- شرکاء عبارتند از :

نام خانوادگی	دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی به شماره	نام
		۱- .
		۲- .
		۳- .
		۴- .
		۵- .
		۶- .
		۷- .
		۸- .
		۹- .
		۱۰- .

ماده ۲- موضوع مشارک : عبارت است از تاسیس دفتر مهندسی طراحی ساختمان به منظور ارائه خدمات مهندسی در امور ساختمان .

ماده ۳- شرکاء نسبت به رعایت قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه های اجرایی آن و شیوه نامه های مصوب و ضوابط و مقررات مربوط که جزء لاینفک این مشارک نامه است مسئول می باشند .

ماده ۴- با انعقاد این مشارک نامه هر یک از شرکای دفتر در انجام امور مربوط به رشته و تخصصی که تشخیص صلاحیت شده اند ، مسئولیت داشته و عواقب ناشی از آن را عهده دارند .

ماده ۵- شرکاء متعهد می گردند نسبت به تهیه و نگهداری دفاتر قانونی موضوع ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم اقدام نمایند و مسئولیت پاسخگویی و انجام تعهدات بوجود آمده به عهده آنان خواهد بود .

ماده ۶- به استناد ماده ۳ دستورالعمل مربوط ، امتیاز دفتر مهندسی قابل واگذاری به غیر نیست و مسئولیت اداری و هماهنگی امور وفق ماده ۸ دستورالعمل مربوط با مسئول دفتر می باشد .

ماده ۷- شرکاء نسبت به تامین مخارج و هزینه های مربوط به دفتر مهندسی از قبیل تهیه محل دفتر ، اقلام و وسایل فنی و اداری ، پرداخت حقوق کارکنان و نظایر آن برابر آیین نامه داخلی که به تصویب شرکاء خواهد رسید مسئول و متعهد می گردند .

جمهوری اسلامی ایران
وزارت مسکن و شهرسازی
معاونت نظام مهندسی و اجرای ساختمان

«کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکای دفتر»

اینجانب (اینجانبان) با مشخصات ذیل

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه	رشته	پایه	شماره پروانه اشتغال	امضاء و مهر
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

با مطالعه دقیق کلیه مندرجات شرح وظایف دفتر مهندسی طراحی ساختمان و مسئول دفتر، بدینوسیله مشارکت خود را در تاسیس دفتر مهندسی با گرایش / گرایشهای : □ معماری □ عمران □ تاسیسات مکانیکی □ تاسیسات برقی □ شهرسازی □ نقشه برداری □ ترافیک اعلام نموده و خانم / آقای مهندس
مسئول دفتر معرفی می نمائیم . ضمناً متعهد می گردیم در دفتر مهندسی ساختمان دیگری عضو نبوده و کلیه قوانین ، ضوابط ، مقررات و تصمیماتی که توسط وزارت مسکن و شهرسازی و مراجع ذی صلاح تصویب و ابلاغ می گردد رعایت نمائیم .

جمهوری اسلامی ایران
وزارت مسکن و شهرسازی
معاونت نظام مهندسی و اجرای ساختمان

« کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر »

- ۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چهارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص حقیقی هر یک از شرکاء و ترتیباتی که شرکاء برای امضا و مبادله قراردادها وضع نموده اند.
- ۲- مسئولیت و پاسخگویی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر.
- ۳- انجام خدمات و هماهنگی هایی که در شرح خدمات گروههای مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت مسکن و شهرسازی تعیین گردیده است.
- ۴- امضا و مهر کردن نقشه ها، مدارک و دفترچه اطلاعات ساختمان که پیوست شناسنامه فنی و ملکی ساختمان می باشد.
- ۵- انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری یا سایر دستگاههای ذی ربط دارد.
- ۶- در صورتیکه در ترکیب شرکای دفتر تغییراتی حاصل شود، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز اداری مراتب را به طور همزمان کتبا به سازمان مسکن و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
- ۷- مسئول دفتر موظف است در تابلوی دفتر خود، ساعات کار روزانه را به وضوح قید نماید.
- ۸- مسئول دفتر درخواست انفصال هر یک از شرکای دفتر مهندسی در صورتی خواهد پذیرفت که تمامی تعهدات شخصی خود را در مقابل صاحب کاران و دفتر تا آن زمان عملی کرده و به پایان رسانده باشد و یا جایگزینی خارج از دفتر تعهدات او را به طور کتبی بر عهده گیرد.

بسمه تعالی

خود اظهاری برای اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان مربوط به فصل سوم آئین نامه
اجرایی ماده ۳۳ براساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

اینجانب
مسئول دفتر مهندسی اقرار می نمایم که به صورت تمام وقت در این دفتر
مهندسی اشتغال به کار دارم و در صورتی که خلاف این اقرار نامه عمل نموده یا نمایم . وزارت مسکن و
شهرسازی می تواند براساس قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با اینجانب رفتار نماید .

مهر و امضاء مسئول دفتر

بسمه تعالی

احتراما ، اینجانبان مهر و امضاء کنندگان ذیل متعهد می شویم که در هیچ دفتر مهندسی عضو نمی باشیم و اگر خلاف این باشد وزارت مسکن و شهرسازی می تواند مجوز صادر شده را ابطال نماید در ضمن در صورتی که در ترکیب شرکاء تغییراتی حاصل شود حداکثر مدت یکماه مراتب را کتبا به مرجع صادر کننده مجوز اطلاع تا پس از هماهنگی لازم نحوه ادامه کار به لحاظ میزان ظرفیت اشتغال دفتر مهندسی مشخص گردد ، در صورت خروج یک یا چند نفر از ترکیب شرکاء و عدم اطلاع به موقع مرجع صدور مجوز ، سازمان مسکن و شهرسازی استان راسا و یا حسب گزارش سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مجوز دفتر مهندسی را لغو خواهد کرد .

فرم گزارش بازدید از دفاتر فنی و مهندسی ساختمان
(اطلاعات دفتر)

شماره دفتر	مسئول دفتر و شماره تماس :	نماینده مسئول دفتر :
آدرس و شماره تماس دفتر :		
اعضای دفتر :	-۱	-۲
-۳	-۴	-۵
-۶	-۷	-۸
-۹	-۱۰	
تعداد نفرات در رشته های مختلف		
رشته	پایه ۳	پایه ۲
عمران		
معماری		
برق		
مکانیک		
سایر رشته ها		
جمع		
تاریخ صدور پروانه دفتر :		تاریخ اعتبار پروانه دفتر :
وضعیت ملکی دفتر	<input type="radio"/> مالکیت	<input type="radio"/> رهن
	<input type="radio"/> استیجاری	<input type="radio"/> رهن و استیجاری
وضعیت استقرار دفتر :	<input type="radio"/> آپارتمانی	<input type="radio"/> ویلایی
	<input type="radio"/> مغازه	
دارای تابلو :	<input type="radio"/> میباشد	<input type="radio"/> نمیشد
افراد شاغل در دفتر :	تمام وقت نفر	نیمه وقت نفر
	ساعتی نفر	
میزان حضور مسئول دفتر در محل کار :	<input type="radio"/> تمام وقت	<input type="radio"/> ساعتی
	<input type="radio"/> پاره وقت	

تجهيزات دفتر:	رایانه با تمام ملزومات دستگاه	چاپگر دستگاه
	خط تلفن دستگاه	فاکس دستگاه
آیا در دفتر صرفاً فعالیت فنی و مهندسی انجام می شود؟		
بله <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>		
پیشنهاد مسئول دفتر جهت حق الزحمه دفاتر:		
پیشنهاد مسئول دفتر در مورد سازمان نظام مهندسی:		
پیشنهاد مسئول دفتر در خصوص روند ارجاع و تهیه تایید نقشه در سازمان:		
پیشنهاد مسئول دفتر در خصوص گروههای تخصصی:		
سایر پیشنهادات مسئول دفتر:		
۱- مسئول دفتر موظف به رعایت کلیه دستورالعملها و بخشنامه های موجود و صادره از سازمان نظام مهندسی می باشد. ۲- در صورت عدم امکان حضور مسئول دفتر جهت تایید نقشه ها فقط نماینده مسئول دفتر که از اعضای دفتر می باشد می تواند جهت تایید و انجام سایر امور به سازمان مراجعه نماید.		
ضریب متعلقه به دفتر برابر شیوه نامه با عدد		
با حروف		
مهر و امضا مسئول دفتر		
بازدید کنندگان: ۱- ۲- ۳-		

