

مدارک لازم جهت صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان

۱. ارائه کاربرگ درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان . (کاربرگ شماره ۱)
 ۲. مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر رسمی مربوط به تاسیس دفتر طراحی با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء .
متن مشارکت نامه مدنی باید توسط دفتر اسناد رسمی تنظیم و ثبت گردد. (کاربرگ شماره ۲)
 ۳. ارائه کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکای دفتر. (کاربرگ شماره ۳)
 ۴. ارائه کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر توسط مسئول دفتر . (کاربرگ شماره ۴)
 ۵. ارائه خود اظهاری برای اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان توسط مسئول دفتر. (کاربرگ شماره ۵)
 ۶. مهرو امضای کاربرگ تعهد نامه، مربوط به رعایت و انجام وظایف مقرراتی که مربوط به فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان است . (کاربرگ شماره ۶)
 ۷. ارائه فرم گزارش بازدید از دفتر. (کاربرگ شماره ۷)
 ۸. ارائه تصویر کارت معتبر عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان همه شرکاء .
 ۹. ارائه تصویر شناسنامه متقاضیان .
 ۱۰. ارائه اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر کلیه شرکاء .
 ۱۱. ارائه اجار نامه معتبر یا سند مالکیت مربوط به محل دفتر که به نام مسئول دفتر باشد .
 ۱۲. دو قطعه عکس مسئول دفتر مهندسی .
 ۱۳. ارائه اصل و تصویر رسید بانکی پرداخت مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بحساب شماره ۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱ خزانه داری کل نزد بانک ملی مرکزی بنام وزارت راه و شهرسازی. (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران)
 ۱۴. ارائه اصل و تصویر رسید بانکی پرداخت مبلغ ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال به حساب شماره ۶۹۰۳۸۵۰۹۳۴ جام بانک ملت بنام سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان. (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملت)
- * لازم بذکر است اعضاء دفتر طراحی باید دارای صلاحیت طراحی باشند و تعداد اعضا بیشتر از ۱۰ نفر نباشد.

* لطفاً تصویر کلیه مدارک در قطع **A4** باشد. * ارائه مدارک و تحویل مجوز صبحها از ساعت ۹-۱۲ می باشد.

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

این جانبان با مشخصات ذیل :

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 .

این جانب مسئول دفتر مهندسی ساختمان، به آدرس :

..... تلفن :

..... فاکس :

..... همراه :

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 :

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

ماده ۲- موضوع مشارک : عبارت است از تأسیس 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 میگردند 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 تأمین 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 .



کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکای دفتر

این جانبان 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 تأسیس دفتر مهندسی با گرایش/گرایشهای: معماری عمران تاسیسات مکانیکی تاسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک اعلام نموده و خانم / آقای مهندس را به عنوان مسئول دفتر معرفی می نمایم. ضمناً متعهد می گردیم در دفتر مهندسی ساختمان دیگری عضو نبوده و کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و تصمیماتی که توسط وزارت راه و شهرسازی و مراجع ذیصلاح تصویب و ابلاغ می گردد رعایت نمایم.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت راه 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 تریباتی 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 راه و شهرسازی تعیین گردیده است.
- ۴- امضاء 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 کتباً به اداره راه 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.

مهر و امضاء مسئول دفتر



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

این جانب 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 راه و شهرسازی می تواند براساس قانون نظام
مهندسی و کنترل ساختمان با این جانب رفتار نماید .

مهر و امضاء مسئول دفتر



احتراماً، این جانبان مهر و امضاء کنندگان ذیل متعهد می شویم که در هیچ دفتر مهندسی عضو نمی باشیم و اگر خلاف این باشد وزارت راه 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 کتباً به مرجع صادرکننده 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، اداره راه و شهرسازی استان رأساً و یا حسب گزارش سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مجوز دفتر مهندسی را لغو خواهد کرد.

۱. ۲.

۳. ۴.

۵. ۶.

۷. ۸.

۹. ۱۰.



گزارش بازدید از دفاتر فنی و مهندسی ساختمان

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر:	شماره دفتر:			
آدرس دفتر:				
شماره تلفن دفتر: شماره تلفن همراه مسئول دفتر:				
اسامی اعضای دفتر:				
۱-	۲-			
۳-	۴-			
۵-	۶-			
۷-	۸-			
۹-	۱۰-			
تعداد نفرات در رشته های مختلف				
رشته	تعداد	رشته	تعداد	جمع
عمران		شهرسازی		
معماری		نقشه برداری		
برق		ترافیک		
مکانیک		---		
تاریخ صدور پروانه دفتر:	تاریخ اعتبار پروانه دفتر:			
وضعیت ملکی دفتر:	آپارتمانی <input type="radio"/> مغازه <input type="radio"/>			
مالکیت <input type="radio"/> رهن <input type="radio"/> استیجاری <input type="radio"/> رهن و استیجاری <input type="radio"/>				
دارای تابلو:	میباشد <input type="radio"/> نمیباشد <input type="radio"/>			
ساعات کاری دفتر: صبحها از ساعت تا ساعت	بعدازظهر از ساعت تا ساعت			
میزان حضور مسئول دفتر در محل کار: تمام وقت <input type="radio"/> نیمه وقت <input type="radio"/>				



این جانب مسئول دفتر گروهی اول به شماره رضایت خود را از انجام فعالیت دفتر گروهی دوم به مسئولیت آقای مهندس در محل این دفتر اعلام می دارم .

مهر و امضاء

این جانب مسئول دفتر گروهی اول شماره رضایت خود را از انجام فعالیت دفتر انفرادی به مسئولیت آقای مهندس در محل این دفتر اعلام می دارم .

مهر و امضاء

مسئول دفتر موظف به رعایت کلیه دستورالعملها و بخشنامه های موجود و صادره از سازمان نظام مهندسی می باشد. 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 نقشه مراجعه نماید. دفتر مهندسی طراحی باید دارای محل ثابت، مستقل از سایر دفاتر و دارای تابلو باشد و در صورت تغییر محل دفتر، حداکثر ظرف پانزده روز به نظام مهندسی اطلاع داده شود. لازم به ذکر است در صورت مشاهده عدم وجود تابلوی ثابت بر سر درب ورودی محل دفتر، فایل دفتر تا زمان رفع نقص به صورت تعلیق درج می گردد .

امضا بازدید کنندگان

مهر و امضا مسئول دفتر

