



مدارک لازم جهت تمدید پروانه فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان

نکته ۱: تشکیل پرونده فیزیکی در روزهای **شنبه و چهارشنبه** (در صورتی که تمامی مدارک کامل باشند تشکیل پرونده انجام می گردد) .

نکته ۲: بازدید از دفتر طراحی (بازدید دفتر مهندسی طراحی واقع در شهرستان ها توسط **دفاتر نمایندگی** انجام می گردد) بعد از انجام تشکیل پرونده فیزیکی .

نکته ۳: ثبت نام در سامانه مجوزها .

نکته ۴: دفتر مهندسی طراحی واقع در شهرستان ، در صورت کامل بودن مدارک به سازمان مراجعه شود .

۱- تقاضای شرکای حقیقی دارنده پروانه اشتغال به کار مهندسی و تکمیل ((کاربرگ شماره ۱)) مربوط به درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان توسط شرکاء .

۲- ارائه مشارکت نامه رسمی ثبت شده در **دفتر اسناد رسمی** و مدارک مربوط به تأسیس دفتر با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء مطابق تعهد مسئول دفتر ((کاربرگ شماره ۲)) **در صورتی که دفتر فاقد شریک باشد این بند حذف می شود.**

۳- معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکاء در خصوص انجام وظایف ، ضوابط و مقرراتی که مربوط به فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان است ((کاربرگ شماره ۳)) **گواهی امضاء توسط عضو یا اعضاء در دفترخانه اسناد رسمی تایید شود.**

۴- تعهد مسئول دفتر ((کاربرگ شماره ۴)) .

۵- خود اظهاری توسط مسئول دفتر ((کاربرگ شماره ۵)) **گواهی امضاء (فقط توسط مسئول دفتر) در دفترخانه اسناد رسمی تایید شود.**

۶- نامه مسئول دفتر مبنی بر اطلاع از ضوابط شهرسازی در خصوص کاربری محل استقرار دفتر مهندسی ((کاربرگ شماره ۶))

۷- تکمیل فرم تعهدنامه یکساله ((کاربرگ شماره ۷))

۸- اصل و تصویر معتبر پروانه اشتغال به کار مهندسی مسئول دفتر و همه شرکاء **حداقل اعتبار یک سال.**

۹- پرداخت عوارض تمدید فعالیت دفتر در وجه وزارت راه و شهرسازی از طریق درگاه الکترونیکی پاتمک <https://patmak.mrud.ir> پرداخت و سند الکترونیکی پرداختی به همراه کد رهگیری بارگذاری گردد (فیش توسط خود شخص پرداخت شود) .

تبصره ۱: مبلغ واریزی یک نفر عضو ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال تبصره ۲: مبلغ واریزی بیش از یک نفر عضو ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۱۰- اصل و تصویر مدارک رسمی مربوط به محل دفتر مهندسی و نشانی آن ((در صورت استیجاری بودن باید قولنامه معتبر صادر شده از جانب مشاورین املاک بنام مسئول دفتر تهیه و در آن عبارت جهت دفتر مهندسی طراحی قید گردیده باشد)) **ضمناً ارائه پرینت کد رهگیری الزامی میباشد .**

۱۱- ارائه تائیدیه کدپستی دفتر الزامی است (دارای اعتبار یک ماهه) .

۱۲- تکمیل فرم بازدید از دفتر **هنگام تشکیل پرونده فیزیکی باید ارائه گردد** .

۱۳- ارائه پرینت سوابق بیمه پردازی مسئول دفتر و تمام اعضاء دفتر الزامی است . **تاریخ به روز** ۱۴- اصل پروانه مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان .

نکته ۱: در صورت بازنشسته بودن یکی از اعضاء ، حکم بازنشستگی ارائه گردد. نکته ۲: در صورتی که اعضاء بیمه ندارند باید برای ایشان بیمه پرداخت گردد .

نکته ۳: مسئول دفتر و هیچ کدام از اعضاء نباید شامل تعارض منافع باشند (طبق دستورالعمل ۳۰۲۷۰۸/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۲۷ مطابق بند ۵ ماده ۲ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان)

۱۵ - تکمیل فرم خوداظهاری بیمه ۱۶- مدارک در یک پوشه کاغذی به رنگ آبی قرار گیرند .

توجه:

۱- کلیه فرم ها و اطلاعات درخواستی بصورت تایپ شده ارائه و تحویل گردد. ۲- کلیه تصاویر ذکرشده فوق الزاماً می بایست در قطع **A4** ارائه گردد.

۳- همراه داشتن مهر نظام مهندسی مسئول دفتر در کلیه مراحل اداری الزامی می باشد.

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید : کنترل مدارک:

توضیحات : تاریخ و امضاء کارشناس مربوطه:



کاربرگ شماره ۱

((کاربرگ درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان))

((موضوع فصل سوم آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ و براساس ماده ۹ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل))

اینجانب با مشخصات زیر:

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

ضمن ایفاد مشارکت نامه و مدارک مورد درخواست تقاضای تمدید / تغییرات مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان در رشته / رشته های :

معماری عمران تاسیسات مکانیکی تاسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک را می نمایم.

اینجانب مسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان به آدرس.....

کد پستی..... تلفن..... فاکس..... همراه.....

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

مهر و امضاء مسئول دفتر

تاریخ



متن مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی

(این فرم برای دفاتر تک نفره لازم نمی باشد)

متن مشارکت نامه باید توسط دفاتر اسناد رسمی تنظیم و ثبت گردد و امضاء الکترونیکی همه اعضاء دفتر در آن ثبت گردد .

به موجب مجموعه شیوه نامه های مصوب فصل سوم آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ مصوب تیرماه ۱۳۸۳ و بر اساس ماده ۹ آیین 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 الاجراست.

ماده ۱- شرکا عبارتند از :

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

ماده ۲- موضوع مشارکت : عبارت است از تمدید / تغییرات دفتر مهندسی طراحی ساختمان به منظور ارائه خدمات مهندسی در امور ساختمان .

ماده ۳- شرکا 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 مشارکت نامه است مسئول می باشند .

ماده ۴- با انعقاد این مشارکت 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 به عهده دارند .

ماده ۵- شرکا متعهد می گردند نسبت به تهیه و نگهداری دفاتر قانونی موضوع ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم اقدام نمایند و مسئولیت پاسخگویی و انجام تعهدات بوجود آمده به عهده آنان خواهند 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 به مسئول دفتر می باشد .

ماده ۷- شرکا 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 آنم برابر آیین نامه داخلی که به تصویب شرکا خواهد رسید مسئول و متعهد می گردند .

ماده ۸- امضاء کنندگان مرقوم در فوق ضمن امضای این سند به مسئول دفتر مهندسی و کالت اعطا نمودند تا نسبت به انجام تشریفات خروج هر یک از آنها از دفتر مهندسی و یا قبول عضو جدید از سایرین اقدام و ثبت و سند رسمی مربوطه را امضاء نماید .

ماده ۹- مدت این قرارداد از تاریخ امضاء ذیل سند نامحدود می باشد و تا زمانی که توسط هر یکی از شرکا فسخ و ابطال نگردیده به قوت و اعتبار خود باقیست .

نکته : (در صورت خروج یک عضو ، متقاضی باید نسبت به تنظیم و تحویل مشارکت نامه جدید اقدام نماید)



کاربرگ شماره ۳

((کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکای دفتر))

اینجانب (اینجانبن) با مشخصات ذیل:

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

با مطالعه دقیق کلیه مندرجات شرح وظایف دفتر مهندسی طراحی ساختمان و مسئول دفتر ، بدینوسیله مشارکت خود را در تمدید/تغییرات 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 که در دفتر مهندسی طراحی 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 نمائیم .



کاربرگ شماره ۴

((کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر))

۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص هر یک از شرکاء و ترتیبیاتی که شرکاء برای امضاء 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 گروه های مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت راه و شهرسازی تعیین گردیده است .

۴- امضاء و مهر نمودن نقشه ها، مدارک و دفترچه اطلاعات و کلیه اسناد مربوط به پروژه های ساختمانی مانند شناسنامه فنی و ملکی ساختمان می باشد .

۵- انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری با سایر دستگاه های ذیربط 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 به اداره کل 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 را 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 برعهده گیرد .

مهر و امضاء مسئول دفتر

تاریخ



کاربرگ شماره ۵

بسمه تعالی

خوداظهاری برای اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان مربوط به فصل سوم

آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ بر اساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی

قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

اینجانب.....مسئول دفتر مهندسی طراحی 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 بر اساس قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با اینجانب رفتار نماید .

مهر و امضاء مسئول دفتر



کاربرگ تعهد نامه مسئول دفتر مبنی بر اطلاع از ضوابط شهرسازی در خصوص کاربری محل استقرار دفتر مهندسی طراحی

بسمه تعالی

اینجانب به شماره پروانه شخص حقیقی.....

مسئول دفتر مهندسی طراحی به نشانی :
که متقاضی دریافت مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی می باشم . با آگاهی کامل از ضوابط و مقررات شهرسازی ، اعلام می نمایم،
چنانچه به هر دلیلی شهرداری یا هر شخص حقیقی یا حقوقی دیگر نسبت به فعالیت دفتر مهندسی طراحی در محل مذکور ممانعت
نموده یا معترض باشد ، کلیه مسئولیت های آن بعهدہ اینجانب بوده و اداره کل راه و شهرسازی استان خوزستان در قبال صدور مجوز
فعالیت دفتر مهندسی طراحی مورد درخواست ، هیچگونه مسئولیتی را بعهدہ نخواهد داشت .

مهر و امضاء مسئول دفتر

تاریخ



کاربرگ شماره ۷

کاربرگ تعهد مبنی بر عدم درخواست تغییر پروانه دفتر مهندسی طراحی

اینجانب / اینجانبان (به شرح ذیل) با توجه به فعالیت در دفتر مهندسی طراحی به شماره و به منظور ایجاد نظم و ساماندهی در روند پروانه دفاتر مهندسی طراحی بدینوسیله متعهد می شویم از این تاریخ تا یکسال آینده متقاضی تغییرات پروانه دفتر نخواهیم بود .

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