

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 اجرای ساختمان در چارچوب ضوابط و مقررات موجود و در حدود صلاحیت مندرج در مجوز فعالیت دفتر مهندسی اجرای ساختمان با صاحب کار یا اشخاص ثالث دست اندر کار اجرای ساختمان.

۲- مسوولیت 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- 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 دستگاه های ذی ربط و ارائه مدارک یا گزارش های لازم 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 می تواند بپذیرد 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.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت مسکن و شهرسازی
دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره
استان :

امضاء :مسوول دفتر مسوول دفتر :
ساعات کار دفتر : تلفن :