

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»

اینجانبان 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 :

اینجانب

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

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 (اینجانان) 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 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 مسکن و شهرسازی و مراجع ذی صلاح تصویب و ابلاغ می گردد رعایت نمایم.

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 در خواست 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	پایه ۱	جمع
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"/> نمیباشد		
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		



تجهیزات 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-		