

مدارک لازم جهت تأسیس، تمدید و اعمال تغییرات مجوز دفاتر مهندسی طراحی ساختمان
به مدارک ناقص رسیدگی نخواهد شد و عودت می گردد تکمیل کلیه موارد الزامی می باشد.

توجه: صدور برای اولین بار از سامانه <https://mojavez.ir> بصورت الکترونیکی توسط خود متقاضیان اقدام و تمدید

پروانه دفتر که از قبل صادر شده در نظام مهندسی انجام خواهد شد

۱. اصل مجوز دفتر قبلی جهت تمدید برای دارندگان قبلی پروانه دفتر
۲. تکمیل فرم تقاضا کاربرگ شماره (۱)
۳. ارائه مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر رسمی و مدارک مؤید مربوط به تأسیس دفتر با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء مطابق کاربرگ شماره (۲)
۴. تکمیل کاربرگ مربوط به درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان توسط شرکاء. کاربرگ شماره (۳)
۵. تکمیل فرم مشخصات دفتر مهندسی. کاربرگ شماره (۴) و ارائه مدارک رسمی مربوط به محل دفتر مهندسی و نشانی آن (سند قولنامه اجاره نامه).
۶. کاربرگ 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 ۵)
۷. تکمیل کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر کاربرگ شماره (۶)
۸. کاربرگ تعهدنامه مسئول دفتر (کاربرگ شماره ۷)
۹. تصویر کاربرگ خوداظهاری مسئول دفتر بصورت محضری (کاربرگ شماره ۸) برای دفاتر انفرادی (تک نفره) مورد نیاز نمی باشد.
۱۰. تسویه بدهی حق عضویت تمامی شرکاء از طریق سایت سازمان - سیستم مهندسی از طریق مرورگر کروم یا فایرفاکس.
۱۱. تصویر کارت عضویت و پروانه اشتغال بکار مهندسی معتبر همه شرکاء.
- ۱-۱۱ توجه: با توجه به بند ۹ ماده ۳ فصل اول پیوست مبحث دوم مقررات ملی ساختمان اشخاص حقوقی موظفند قبل از اتمام مدت اعتبار پروانه اشتغال اشخاص حقیقی شاغل در شخص حقوقی نسبت به تمدید و یا ارتقای پایه پروانه اشخاص حقیقی اقدام نمایند. وصول درخواست این موارد به سازمان نظام مهندسی، نباید کمتر از ۳۰ روز به پایان مدت اعتبار پروانه باشد.
- ۱۱-۲ توجه: در صورت عدم اعتبار پروانه اشتغال حقیقی، اگر پروانه دفتر طراحی اعتبار هم داشته باشد سیستم خدمات مهندسی جهت فعالیت غیرفعال می شود.
۱۲. دو قطعه عکس ۴*۶ رنگی با زمینه سفید مسئول دفتر مهندسی.
۱۳. تصویر کارت ملی و شناسنامه مسئول دفتر طراحی.
۱۴. پرینت رسید دارای کد رهگیری و سریال تراکنش مربوط به پرداخت عوارض صدور پروانه طراحی انفرادی به مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال و دفتر طراحی اشتراکی به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (قابل دریافت از سامانه پاتمک (patmak.mrud.ir))
۱۵. یک عدد پوشه آویزدار
۱۶. پرداخت هزینه مربوط به کارشناسی از محل مورد نظر برای دفاتر طراحی اشتراکی
۱۷. سوابق بیمه مسئول دفتر (بیمه سلامت - تامین اجتماعی - نیروهای مسلح) - عضو هر دفتر نمایندگی از شهر خود تهیه نماید. توجه: (این سوابق برای تشخیص کارمند بودن نیاز بوده و نام کارگاه بیمه کننده بایستی در لیست ها مشخص گردد.) کاربرگ ۶ - کاربرگ ۷ برای دفاتر انفرادی (تک نفره) مورد نیاز نمی باشد.

توجه: مسئول دفتر طراحی اشتراکی نمی تواند کارمند باشد. (منظور شاغل تمام وقت در بخش های دولتی یا خصوصی یا موسسات و نهادهای عمومی نمی تواند مسئول دفتر باشد.)

نکته مهم و مورد مطالعه: جهت اخذ پروانه اشتغال به کار دفتر طراحی و نحوه فعالیت این دفاتر مفاد فصل دوم مقررات ملی ساختمان نافذ است و متقاضیان باید از مفاد این فصل و به طور کلی این مبحث مطلع باشند.

بررسی مدارک

مدارک ناقص است؟ ذکر موارد ناقص:

مدارک کامل است؟

این قسمت توسط مسئول دفتر طراحی تکمیل خواهد شد.

فرم تقاضانامه جهت صدور مجوز دفتر طراحی

اینجانب مسئول دفتر طراحی به شماره باطلاع به مفاد شیوه نامه ،
در مورد دفاتر حقیقی و حقوقی موضوع طراحی ، از آن سازمان محترم نظام مهندسی
استان تقاضا دارد ظرفیت اشتغال اینجانب را برابر صلاحیت اخذ گردیده منظور فرمایند.%
آدرس دفتر:.....

موبایل مسئول دفتر:.....


مهر و امضاء
مسئول دفتر مهندسی

این قسمت توسط کارشناس واحد سرمایه مهندسی سازمان تکمیل خواهد شد.

کد دفتر طراحی انفرادی کد دفتر طراحی اشتراکی
.....

ضریب موثر در هر رشته

شماره فیش واریزی تاریخ واریز مبلغ.....

نواقص ندارد 

تاریخ اقدام:.....

محل امضا مدیریت توسعه سرمایه مهندسی :

قرارداد مشارکت نامه (مخصوص دفاتر طراحی اشتراکی)

این برگه بایستی در دفترخانه اسناد رسمی ثبت گردد

به موجب دستورالعمل نحوه اعطای صلاحیت به دفاتر مهندسی ساختمان موضوع ماده ۹ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۵۷ (که منبع دستورالعمل نامیده می شود) این شراکت نامه به شرح ذیل بین شریک/شرکاء تنظیم می گردد و مفاد آن وفق ماده ۱۰ قانون مدنی برای طرفین لازم الاجرا است.

ماده ۱- شرکاء عبارتند از:

- ۱- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۲- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۳- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۴- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۵- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۶- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۷- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۸- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۹- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....
- ۱۰- نام.....نام خانوادگی.....نام پدر.....شماره شناسنامه..... صادره از.....
سال تولد.....مدرک تحصیلی.....دارای پایه..... شماره پروانه اشتغال بکار مهندسی..... صادره از.....

ماده ۲- موضوع مشارکت: عبارت است از تأسیس دفتر به منظور ارائه خدمات مهندسی در امور ساختمان.

ماده ۳- شرکاء نسبت به رعایت قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل مربوط، که جزء لاینفک این مشارکت نامه می باشد و دستورالعملهایی که متعاقباً از سوی وزارت مسکن و شهرسازی ابلاغ می گردد مسئولیت قراردادی دارند و در صورت عدم رعایت ضوابط و مقررات وفق تصمیم مراجع ذیصلاح اقدام خواهد شد.

ماده ۴- با انعقاد این مشارکت نامه هر یک از شرکاء نسبت به انجام امور متناسب با رشته تخصصی که تشخیص صلاحیت شده اند، مسئولیت داشته و عواقب ناشی از آن به عهده وی می باشد.

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 مسئولین 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 و همچنین تقسیم منافع حاصله از ارائه خدمات مهندسی دفتر برابر آیین نامه داخلی که به تصویب شرکاء رسیده است و جزء لاینفک این مشارکت نامه می باشد مسئول و متعهد گردیدند.

ماده ۸- (این قرارداد هیچگونه ارتباط و تداخلی با قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱/۱۲/۱۳ و آیین نامه اصلاحی ثبت تشکیلات و موسسات غیر تجارتي نداشته) و فقط در بین طرفین معتبر است.

ماده ۹- در صورت تخلف هر یک از شرکاء، شرکاء دیگر حق دارند منفرداً یا مجتمعاً بدون مراجعه به محاکم قضائی و بدون نیاز به صدور حکمی و باستناد ماده ۱۸۶ قانون مدنی اقدام به فسخ این قرارداد نمایند.

جمهوری اسلامی ایران

وزارت راه 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 مشارکت نامه و مدارک مورد درخواست تقاضای صدور مجوز دفتر مهندسی طراحی ساختمان در رشته / رشته های :

 معماری عمران تأسیسات مکانیکی تأسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک

اینجانبمسئول دفتر مهندسی ساختمان،.....

به آدرس:.....

تلفن :فاکس:.....

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

نمایم.

تاریخ:

امضاء مسئول دفتر :

فرم مشخصات دفتر مهندسی

نام دفتر مهندسی :

منطقه:

آدرس: -----

تلفن: فاکس:

کدپستی :

ورودی دفتر مهندسی : مستقل غیرمستقل

ساخت زیربنا: مترمربع

تعداد اتاق:

وضعیت مالکیت: استیجاری ملکی

تجهیزات دفتری واداری :

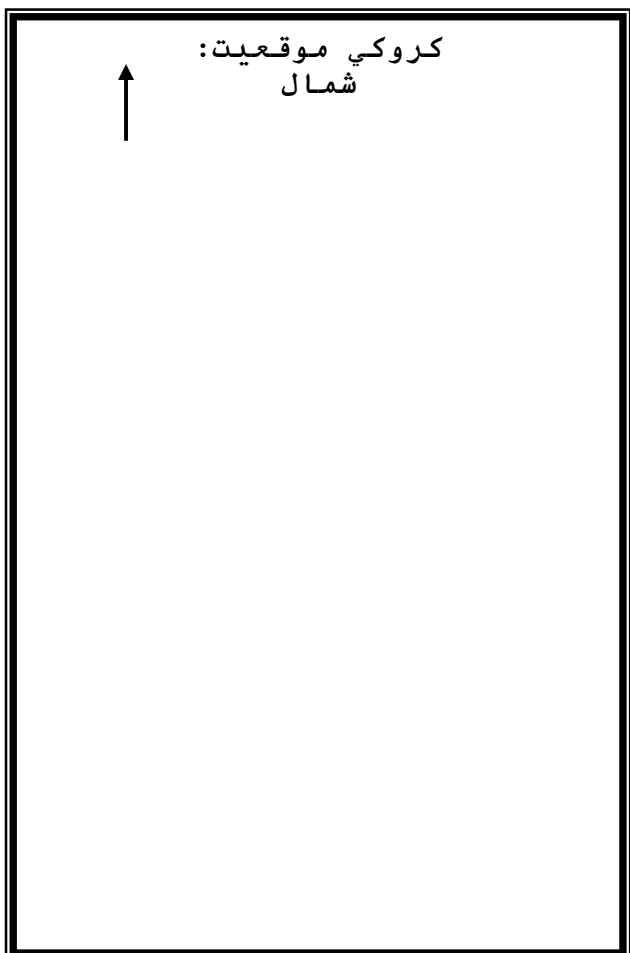
میز نقشه کشی مبلمان و تجهیزات اداری

سیستم کامپیوتر تاسیسات حرارتی

دستگاه چاپگر تاسیسات برودتی

دستگاه نامبر وسایل و تجهیزات نقشه برداری

ماشین تحریر



موسس دفتر مهندسی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

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

((کاربرگ معرفی مسؤؤل دفتر و تعهدنامه شرکای دفتر))

اینجانبان با مشخصات زیر:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	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 مسؤؤل دفتر ، بدینوسیله مشارکت خود را در
تأسیس دفتر مهندسی با گرایش /گرایشهای : معماری □ عمران □ تأسیسات مکانیکی □ تأسیسات برقی □
شهرسازی □ نقشه برداری □ ترافیکی □ اعلام نموده و خانام /آقای
مهندس را به عنوان مسؤؤل دفتر معرفی می نمائیم. ضمناً متعهد می گردیم که در دفتر
مهندسی ساختمان دیگری عضو نبوده و کلیه قوانین، ضوابط ، مقررات و تصمیماتی که توسط وزارت و مسکن و شهرسازی و مراجع
ذیصلاح تصویب و ابلاغ می گردد رعایت نمائیم.

امضاء مسؤؤل دفتر

جمهوری اسلامی ایران
وزارت راه و شهرسازی
معاونت نظام مهندسی و اجرای ساختمان
((کاربرگ شرح وظایف مسؤول دفتر))

۱. عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چهارچوب ضوابط ومقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص حقیقی هریک از شرکاء و ترتیباتی که شرکاء برای امضاء ومبادله قراردادهای وضع نموده اند.
۲. مسؤلیت و پاسخگوئی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر .
۳. انجام خدمات وهماهنگی هایی که در شرح خدمات گروههای مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت مسکن وشهرسازی تعیین گردیده است.
۴. امضاء ومهرکردن نقشه ها، مدارک ودفترچه 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، مسؤول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵روز اداری مراتب را به طور همزمان کتباً به سازمان مسکن وشهرسازی استان وسازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
۷. مسؤول دفتر موظف است در تابلوی دفتر خود، ساعات کار روزانه را به وضوح قید نماید.
۸. مسؤول دفتر درخواست انفصال هریک 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 باشدویا جایگزینی خارج از دفتر تعهدات او را به طور کتبی بر عهده گیرد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت راه وشهرسازی
دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره:.....
استان:
مسؤول دفتر :
ساعات کار دفتر:
تلفن:

امضاء و مهر مسؤول دفتر

کاربرگ تعهد نامه مسئول دفتر

اینجانب مهندس..... متقاضی مجوز دفتر طراحی به
آدرس..... و شماره.....
تلفن..... و شماره همراه..... تعهد می نمایم
که در صورت تغییر آدرس و تعویض شماره تلفن و همراه، آن را کتباً به اطلاع مسئول صدور مجوز
دفاتر طراحی سازمان رسانده و در غیر اینصورت حق هر گونه اعتراضی در خصوص عدم اطلاع رسانی
و یا لغو مجوز دفتر طراحی از خود سلب نمایم.

محل امضاء و مهر

کاربرگ شماره ۸ - این برگ باید در دفتر خانه اسناد رسمی محضری گردد

بسمه تعالی

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

اینجانبمسئول دفتر مهندسی اقرار می نمایم که به صورت تمام وقت در این دفتر مهندسی اشتغال به کار دارم و در صورتی که خلاف این اقرارنامه عمل نموده یا نمایم . وزارت مسکن و شهرسازی می تواند براساس قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با اینجانب رفتار نماید در ضمن اقرار می نمایم که در هیچ کدام از ارگانها و نهادهای دولتی استخدام چه بصورت رسمی و چه قراردادی نمی باشم.

امضاء مسئول دفتر

برای دفاتر انفرادی (تک نفره) مورد نیاز نمی باشد.

بسمه تعالی

گزارش بازدید از محل دفتر طراحی توسط کارشناس ماده ۲۷

در تاریخ..... از محل دفتر طراحی مهندس..... به
آدرس.....
بازدید به عمل آمده و مطابق ضوابط صدور مجوز دفتر طراحی بنام نامبرده بلامانع است.

مهر و امضا کارشناس بازدید
تاریخ بازدید :

۱- محل تأیید واحد اداری سازمان
برای مهندسین عضو ارومیه:
تاریخ:

۲- محل امضا و مهر ریاست دفتر
نماینده برای مهندسین عضو
دفتر نمایندگی
تاریخ:

توجه / به نکات ذیل توجه سپس تکمیل گردد.

این فرم مختص دفاتر طراحی چند نفره می باشد.

نحوه تکمیل و ارائه فرم بازدید:

- ۱- تاریخ مورد قبول بازدید دفتر طراحی نهایتاً یکماه قبل از ارائه مدارک میباشد. ارائه اجاره نامه رسمی محل دفتر الزامی میباشد.
- ۲- برای مهندسین عضو ارومیه: توسط کارشناس ماده ۲۷ معرفی شده از طرف سازمان تکمیل و یک نسخه کپی بعد از بازدید به واحد اداری سازمان تحویل و اصل فرم به همراه سایر مدارک دفتر طراحی به سازمان ارائه خواهد شد.
- ۳- برای مهندسین عضو دفتر نمایندگی استان بعد از بازدید توسط کارشناس ماده ۲۷ معرفی شده توسط دفتر نمایندگی و تأیید ریاست دفتر نمایندگی شهرستانها تکمیل و یک نسخه کپی بعد از بازدید به دفتر نمایندگی تحویل و اصل فرم به همراه سایر مدارک دفتر طراحی به سازمان ارائه خواهد شد.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ ۶

ریاست محترم شرکت بیمه نیروهای مسلح

باسلام،

احتراما، خواهشمند است سوابق بیمه آقایان/خانمها بشرح ذیل را به این سازمان ارسال فرمائید.

۱- مهندس..... به شماره ملی

۲- مهندس..... به شماره ملی

۳- مهندس..... به شماره ملی

رئیس سازمان



شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ ۷

به: اداره کل بیمه سلامت استان آذربایجان غربی/شهرستان
باسلام، احتراماً، خواهشمنداست سوابق بیمه ای افراد ذیل الذکر را طبق جدول زیر به این سازمان اعلام فرمائید.

مهر وامضا اداره کل بیمه سلامت	تحت پوشش بیمه درمانی		کدملی	نام و نام خانوادگی	ردیف
	می باشد	نمی باشد			

رئیس سازمان

ارومیه: خیابان عمار، خیابان حج، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان غربی

تلفن: ۰۹-۳۳۴۷۷۶۹۴-۳۳۴۴۷۰۹۰-۳۳۴۵۸۸۹۱ فاکس: ۰۴۴-۳۳۴۵۶۷۲۹

کدپستی: ۵۷۱۵۷-۹۴۶۳۶ <http://wa-nezam.org> t.me/wanezamorg