

« نکات مهم در اخذ پروانه اشتغال به کار دفتر طراحی »

- ۱ - 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 .
- ۲ - مطابق با تبصره ۱ ماده ۲۲ آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، اعتبار پروانه اشتغال به کار دفتر طراحی ، بر اساس کمترین مدت اعتبار پروانه های اشتغال حقیقی اعضای آن می باشد . اما طبق بند ۳-۹ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان و برای رفع مشکلات اجرائی و جلوگیری از مراجعات مکرر اعضا ، اعتبار پروانه دفتر با زمان سه سال صادر و در صورت اتمام اعتبار پروانه حقیقی هر یک از اعضا ، فایل دفتر مسدود می شود . لذا، اعضای دفتر و به ویژه مسئول دفتر باید پیش از اتمام اعتبار پروانه اشتغال به کار حقیقی هر یک از اعضا اقدام به تمدید آن نمایند.
- ۳ - چنانچه پس از صدور پروانه اشتغال دفتر طراحی ، تعدادی از اعضا قصد خروج از دفتر را داشته باشند و یکی از اعضا باقی مانده دفتر فاقد پروانه اشتغال معتبر باشد یا سایر مدارک کامل نباشد صدور مجدد پروانه دفتر امکان پذیر نمی باشد و در صورت اصرار بر خروج افراد مذکور ، در صورت کامل نبودن مدارک فایل دفتر تا رفع نقص مسدود می گردد .
- ۴ - جهت صدور پروانه اشتغال دفتر طراحی یا اضافه نمودن افراد جدید به دفتر دارای پروانه اشتغال ، ارائه کامل مدارک دفاتر که اعضای این دفتر قبلاً عضو آن بوده اند الزامی می باشد و پروانه اشتغال دفاتر اولیه باید اصلاح و مجدداً صادر گردد (مدارک کامل هر دو دفتر با هم ارسال شود)
- ۵ - چنانچه فرد جدیدی وارد دفتر طراحی گردد نام ظرفیت و صلاحیت نامبرده پس از امضای پروانه اشتغال جدید دفتر توسط سازمان مسکن و شهرسازی استان ، در نرم افزار لحاظ می گردد .
- ۶ - هر گونه تغییرات در اعضای دفتر الزاماً باید به اصلاح و ارائه اصل مشارکت نامه جدید باشد .
- ۷ - آدرس دفتر که در کار برگ شماره ۱ درج می گردد ، باید با اجاره نامه و یا سند مالکیت مطابقت داشته باشد و توسط دفتر نمایندگی تأیید گردد .

- ۸ - مسئول دفتر موظف است تصویر کلیه مدارک ارائه شده را در محل دفتر نگهداری نموده و هنگام ارائه موافقت برای خروج یک عضو یا ورود عضو جدید ضمن تسویه حساب با نامبرده و لحاظ کردن شرایط پروانه اشتغال دفتر (بند ۲ و ۳) کنترل نماید که کلیه مدارک دارای اعتبار باشد (به ویژه پروانه اشتغال حقیقی اعضا) و با آگاهی کامل نسبت به تغییرات در دفتر اقدام نماید .
- ۹ - خروج مسئول دفتر از دفتر طراحی علاوه بر سایر مدارک مستلزم ارائه صورتجلسه موافقت همه اعضا بوده و در اینصورت سایر اعضا باید عضو دارای شرایط لازم را (فاقد شغل موظف) به عنوان مسئول دفتر معرفی نمایند .
- ۱۰ - در صورت خروج یکی از اعضا از دفتر طراحی (با ارائه کاربرگ شماره ۸) دفتر طراحی ادامه کارهای در دست اقدام را برعهده دارد و در قبال کار فرمایان پاسخگو می باشد .
- ۱۱ - حداکثر تعداد اعضای دفتر طراحی ۱۰ نفر می باشد .
- ۱۲ - ارائه اصل مشارکت نامه مدنی و تصویر برابر اصل شده اجاره نامه و تصویر پروانه های اشتغال اعضا (توسط دفتر نمایندگی) الزامی می باشد .
- ۱۳ - دفتر نمایندگی ضمن ثبت کار برگ خوداظهاری مسئول دفتر (کاربرگ شمار ۶) و درج شماره و تاریخ در کاربرگ فوق ، نسبت به تأیید سایر کاربرگ ها حسب مورد اقدام نماید .

امضاء مسئول دفتر طراحی:

تاریخ: