



« شرح وظایف مسئول دفتر طراحی ساختمان »

- ۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در مجوز فعالیت دفتر طراحی ساختمان و ترتیباتی که شرکاء برای امضاء و مبادله قراردادها در نظام نامه داخلی دفتر وضع نموده اند .
- ۲- مسؤولیت و پاسخگویی درقبال 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 ممهور نمودن نقشه ها و مدارک فنی، به مهر دفتر مهندسی طراحی ساختمان .
- 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 ۵ روز اداری مراتب را به طور همزمان کتباً به سازمان مسکن و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
- ۷- مسؤول دفتر موظف است در محل مناسب تابلوی دفتر خود را طبق فرم زیر تهیه و نصب نماید و ساعات کار روزانه را در آن به وضوح قید نماید.

دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره

.....

دارای مجوز فعالیت از سازمان مسکن و

اینجانب مسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان به شماره پروانه اشتغال به کار مهندسی با مطالعه دقیق این کاربرگ تعهد می نمایم، کلیه موارد آن را رعایت نمایم و بصورت تمام وقت در دفتر مهندسی طراحی ساختمان مشغول فعالیت باشم.

تاریخ: / / ۱۳

مهر و امضاء