



✱ ابتدا با مراجعه به وب سایت سازمان به آدرس www.alborz-nezam.ir قسمت خدمات الکترونیکی - درخواست خود را ثبت

نمائید . (گامهای ثبت در سایت: کارتابل شخصی مسئول دفتر/ پروانه اشتغال/ نوع صلاحیت/ نوع پروانه و ...)

۱- ارایه درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان (کاربرگ شماره ۳)

۲- ارائه مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی و مدارک مؤید مربوط به تأسیس دفتر با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء، مطابق

(کاربرگ شماره ۴) "در صورتیکه دفتر تک نفره باشد این بند حذف می شود"

۳- تکمیل کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکاء، در خصوص انجام وظایف، ضوابط و مقرراتی که مربوط به فعالیت دفتر مهندسی است.

(کاربرگ شماره ۵)

۴- تکمیل کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر (کاربرگ شماره ۶)

۵- تکمیل کاربرگ تعهدنامه شرکای دفتر در خصوص وظایف آنها (کاربرگ شماره ۷)

۶- تکمیل کاربرگ خود اظهاری مسئول دفتر در خصوص مشخصات محل، تجهیزات و امکانات دفتر مهندسی (کاربرگ شماره ۸)

۷- یک نسخه نظام نامه داخلی دفتر که تمام صفحات آن به تصویب و مهر و امضای کلیه شرکای دفتر مهندسی رسیده است. "در صورتیکه

دفتر تک نفره باشد این بند حذف می شود"

۸- داشتن عضویت معتبر کلیه شرکای دفتر مهندسی در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز و تسویه حساب با سازمان (ملاک تسویه

حساب، اطلاعات موجود در پرونده الکترونیکی اشخاص حقیقی در امور عضویت و صدور پروانه اشتغال بکار مهندسی می باشد).

۹- اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر همه شرکاء (حداقل ۲ ماه دارای اعتبار باشند).

توجه : شرکای دفتر موظفند ۲ ماه قبل از اتمام مدت اعتبار پروانه اشتغال اشخاص حقیقی شاغل در دفتر مهندسی طراحی ساختمان

نسبت به تمدید و یا ارتقای پایه پروانه اشخاص حقیقی اقدام نمایند. وصول درخواست این موارد به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

البرز، نباید بیشتر از ۲ ماه به پایان مدت اعتبار پروانه باشد.

۱۰- تصویر تمام صفحه شناسنامه مسئول دفتر.

۱۱- دو قطعه عکس ۶X۴ رنگی مسئول دفتر با زمینه سفید. (پشت نویسی شده، بدون عینک، کلاه و کراوات و برای خانمها با مقنعه) که از تاریخ گرفتن

عکس بیش از ۶ ماه نگذشته باشد

۱۳- فیش صدور پروانه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال، پرداخت توسط دستگاه پوز موجود در محل عضویت ساختمان نظام مهندسی البرز.

۱۴- مدارک رسمی مربوط به محل دفتر مهندسی که در آن نشانی محل دفتر قید گردیده باشد.

❖ توجه :

ساعت اخذ مدارک: روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۳:۳۰ می باشد.



* ابتدا با مراجعه به وب سایت سازمان به آدرس www.alborz-nezam.ir قسمت خدمات الکترونیکی درخواست خود را

اعلام نمائید. (گامهای ثبت در سایت: کار تابل شخصی مسئول دفتر/تقاضای تمدید دفتر و...)

۱- مدارک عمومی

(۱-۱) درخواست کتبی مسئول دفتر جهت تمدید مجوز فعالیت یا تغییرات. "در سربرگ دفتر مهندسی طراحی ساختمان ارائه گردد"

(۲-۱) پرداخت حق عضویت سالانه کلیه شرکای دفتر مهندسی و تسویه حساب با سازمان

(۳-۱) دو قطعه عکس ۶×۴ رنگی مسئول دفتر با زمینه سفید. (پشت نویسی شده، بدون عینک، کلاه و کراوات و برای خانمها با مقنعه) که از تاریخ گرفتن

عکس بیش از ۶ ماه نگذشته باشد

(۴-۱) فیش صدور پروانه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال، پرداخت توسط دستگاه پوز موجود در محل عضویت ساختمان نظام مهندسی البرز.

(۵-۱) اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر همه شرکاء.

توجه: شرکای دفتر موظفند ۲ ماه قبل از اتمام مدت اعتبار پروانه اشتغال اشخاص حقیقی شاغل در دفتر مهندسی طراحی ساختمان نسبت به

تمدید و یا ارتقای پایه پروانه اشخاص حقیقی اقدام نمایند. وصول درخواست این موارد به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز، نباید

بیشتر از ۲ ماه به پایان مدت اعتبار پروانه باشد.

(۶-۱) اصل مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان قبلی.

(۷-۱) مدارک رسمی معتبر مربوط به محل دفتر مهندسی که در آن نشانی محل دفتر قید گردیده باشد. "صرفاً در صورتیکه محل دفتر

مهندسی استیجاری یا تغییر یافته باشد"

۲- مدارک اختصاصی جهت تغییرات در ترکیب شرکاء

(۱-۲) ارائه مشارکت نامه رسمی جدید ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی مطابق (کاربرگ شماره ۴). ابطال مشارکتنامه قبلی- فرم خروج

اعضا(در صورت خروج)

(۲-۲) تکمیل کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکاء، در خصوص انجام وظایف، ضوابط و مقرراتی که مربوط به فعالیت دفتر مهندسی

است. (کاربرگ شماره ۵)

(۳-۲) تکمیل کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر. (کاربرگ شماره ۶) "صرفاً در صورتیکه مسئول دفتر تغییر کرده باشد"

(۴-۲) تکمیل کاربرگ تعهدنامه شرکای دفتر در خصوص وظایف آنها. (کاربرگ شماره ۷)

(۵-۲) تکمیل کاربرگ خود اظهاری مسئول دفتر در خصوص مشخصات محل، تجهیزات و امکانات دفتر مهندسی. (کاربرگ شماره ۸)

۱- (۶-۲) یک نسخه نظام نامه داخلی دفتر که تمام صفحات آن به تصویب و مهر و امضای کلیه شرکای دفتر مهندسی رسیده است.

"در صورتیکه دفتر تک نفره باشد این بند حذف می شود"

(۷-۲) اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر کلیه شرکاء .

❖ توجه: (همراه داشتن مهر دفتر مهندسی جهت انجام کلیه مراحل اداری در سازمان الزامی می باشد).

❖ توجه:

ساعت اخذ مدارک: روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۳:۳۰ می باشد.



بسمه تعالی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز
امور عضویت و پروانه اشتغال به کار مهندسی

موضوع: درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان

با احترام،

باعنایت به ماده ۹ آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و نیز مفاد قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آئین نامه اجرائی آن و همچنین مبحث دوم مقررات ملی ساختمان (نظامات اداری) و شرایط احراز صلاحیت موضوع ماده ۵ مبحث مذکور، با تقدیم مدارک پیوست تقاضای بازدید از محل دفتر مهندسی برای صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان را دارم. لذا خواهشمنداست دستورفرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر:

تاریخ: / / ۱۳

مهر و امضاء



مشارکت نامه مدنی دفتر مهندسی طراحی ساختمان

به موجب شیوه نامه نحوه اعطای صلاحیت و ظرفیت به دفاتر مهندسی موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مصوب سال ۱۳۷۵ و نیز مفاد فصل سوم آئین نامه ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، و همچنین تصویب نامه شماره ۴۶۰۵/ت/۲۸۵۴۹-هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۴/۲۲ هیأت وزیران، مربوط به مبحث دوم مقررات ملی ساختمان (نظامات اداری) که از این پس شیوه نامه نامیده می شود، این مشارکت نامه مدنی به شرح زیر بین شرکاء دفتر مهندسی طراحی ساختمان در این دفتر اسناد رسمی تنظیم و امضاء می گردد. مفاد آن وفق ماده ۱۰ قانون مدنی برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱ - شرکاء عبارتند از:

- ۱-۱ نام و نام خانوادگی..... نام پدر با شماره عضویت نظام مهندسی..... و
شماره پروانه اشتغال به کار مهندسی
- ۱-۲
- ۱-۳
- ۱-۴
- ۱-۵

ماده ۲ - موضوع مشارکت:

تأسیس دفتر مهندسی طراحی ساختمان برای انجام خدمات مهندسی در رشته های هفتگانه ساختمان به موجب شیوه نامه و نیز سایر ضوابط و مقررات ذیربط .

ماده ۳ - حدود صلاحیت، رتبه و ظرفیت

حدود صلاحیت و رتبه شرکاء دفتر مهندسی، همان حدود صلاحیت و رتبه مندرج در پروانه اشتغال هر یک از شرکاء دفتر است. و نیز ظرفیت اشتغال شرکاء دفتر مهندسی براساس مفاد شیوه نامه و جداول مربوطه تعیین و در مجوز فعالیت دفتر مهندسی درج می شود.

ماده ۴ - حدود مسئولیت و شرح وظایف شرکاء

شرکاء دفتر مهندسی علاوه بر مسئولیتی که در قبال خدمات تخصصی مربوط به رشته و حدود صلاحیت، رتبه و ظرفیت تعریف و تعیین شده، مندرج در مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان، مشترکاً نسبت به اداره امور دفتر و نیز هماهنگی در انجام کامل خدمات مهندسی در رشته های تعهد شده و مورد توافق طبق قرارداد با صاحب کار، براساس ضوابط، مقررات و معیارهای فنی مسؤل بوده و متعهد می باشند.

ماده ۵ - تعهدات شرکاء:

- ۵-۱ شرکاء دفتر مهندسی متعهد به تهیه و نگهداری دفاتر قانونی موضوع ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم می باشند و مسئولیت پاسخگویی و انجام تعهدات بوجود آمده به عهده آنان خواهد بود .
- ۵-۲ شرکاء دفتر مهندسی متعهد به انجام خدمات مهندسی فقط در حدود صلاحیت، رتبه و ظرفیت تعریف شده در مجوز فعالیت این دفتر مهندسی بوده و خارج از آن مسؤلیت حرفه ای را نخواهند پذیرفت. انجام خدمات نظارت از حوزه شمول این بند مستثنی است.
- ۵-۳ شرکاء دفتر مهندسی متعهد به تأمین بودجه لازم برای انجام هزینه های مربوط به اداره امور اداری، مالی، حقوقی، فنی و اجرائی و سایر هزینه های دفتر مهندسی برابر نظام نامه داخلی که توسط شرکاء تهیه، تدوین و به تصویب ایشان خواهد رسید می باشند.
- ۵-۴ خروج هریک از شرکاء از دفتر مهندسی در صورتی پذیرفته خواهد شد که کلیه تعهدات خود را در مقابل صاحب کاران و دفتر انجام داده باشند. یا یکی از شرکای دفتر و یا شریک جایگزین تعهدات او را بطور کتبی برعهده گیرد.
- ۵-۵ فعالیت دفتر قائم به بقاء شراکت و تداوم همکاری تمامی شرکاء دفتر بوده و قابل واگذاری نمی باشد.

❖ توجه : متن فوق می بایست در برگه مخصوص دفاتر اسناد رسمی درج و پس از امضاء کلیه شرکاء، در

دفتر مربوطه ثبت گردد.



« کاربرگ معرفی مسئول دفتر طراحی ساختمان و تعهد نامه شرکاء »

اینجانب / اینجانبن با مشخصات ذیل:

ردیف	نام و نام خانوادگی	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 تأسیس دفتر مهندسی طراحی ساختمان با گرایش / گرایشهای :

معماری عمران تأسیسات مکانیکی تأسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک اعلام نموده و خانم / آقای مهندس را به عنوان مسئول دفتر معرفی می نمائیم. ضمناً متعهد می گردیم که در دفتر مهندسی 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 نمائیم.



« 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 یا محل 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.

<p>دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره.....</p> <p>اداری مجوز فعالیت از اداره کل راه و شهرسازی استان البرز</p> <p style="text-align: right;">تلفن:</p>	<p>تاریخ:</p> <p>ساعت کار:</p>
--	--------------------------------

اینجانب مسؤول 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



« تعهد نامه شرکای دفتر طراحی ساختمان در خصوص وظایف آنان »

اینجانب / اینجانبن با مشخصات ذیل:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته	پایه	شماره پروانه اشتغال	امضاء و مهر
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

بااطلاع ازآئین نامه اجرایی ماده ۳۳ و آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و شیوه نامه های آئین نامه مذکور در خصوص اجرای امور مربوط به صلاحیت و تخصص خود در قبال مسئول دفتر، مسئولیت اجرایی و قانونی داریم .



مشخصات محل دفتر مهندسی طراحی ساختمان:

نشانی دفتر: شهر کد پستی:

کروکی محل دفتر: ↑ شمال

شماره تلفن: نامبر: پست الکترونیکی:

حوزه دفتر نمایندگی: منطقه شهرداری محل دفتر: تابلو دفتر: دارد ندارد

نوع کاربری محل: مسکونی اداری تجاری سایر (ذکر شود)

نوع مالکیت: ملکی استیجاری سایر (با ذکر نام) سند یا اجاره نامه که به پیوست می باشد.

تجهیزات و نیروی انسانی دفتر:

تعداد دستگاههای رایانه: تعداد چاپگر: تعداد خط تلفن: تعداد نامبر:

تعداد میز نقشه کشی: تعداد کارکنان فنی: تعداد کارکنان اداری:

شبکه رایانه ای داخلی: دارد ندارد

امکانات اداری دفتر:

نمازخانه کتابخانه اتاق جلسات سایر

وضعیت فیزیکی محل: مستقل بلی خیر در صورت منفی بودن توضیح داده شود

فعالیتهای دیگر:

فعالیت جانبی: بلی خیر در صورت مثبت بودن توضیح داده شود

فعالیت در طرحهای عمرانی: بلی خیر

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر:

تاریخ: / / ۱۳

مهر و امضاء



بسمه تعالی

اینجانب به عنوان مسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان
 به نشانی: شهر
 که متقاضی دریافت مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان می‌باشم. نظریه اینکه کاربری ملک (استیجاری/ مالکیتی) مورد استفاده جهت دفتر مهندسی بصورت مسکونی می‌باشد، بدینوسیله با آگاهی کامل از ضوابط و مقررات شهرسازی، اعلام می‌نمایم، چنانچه به هر دلیلی شهرداری محل از ادامه فعالیت دفتر مهندسی در محل مذکور ممانعت نماید، کلیه مسئولیت های آن بعهدہ اینجانب بوده و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز در قبال صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی مورد درخواست، هیچگونه مسئولیتی را بعهدہ نخواهد داشت.

امضاء مسئول دفتر:

مهر:

تاریخ: / / ۱۳

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز

چک لیست بررسی صلاحیت دفاتر طراحی ساختمان مطابق با شیوه نامه ماده ۳۳

این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد	مشخصات شرکت	تاریخ: / /
نام دفتر		
آدرس		
زیر بنای دفتر		
تلفن ثابت		
تلفن همراه مسئول دفتر		
نام مسئول دفتر	نام مالک/مستاجر:	
تعدادی اعضای دفتر		

این قسمت توسط بازرس تکمیل می گردد				موارد مورد بررسی برای شرکتهای تازه تاسیس	
ردیف	شرح موارد	قبول	رد	توضیحات	
۱	صحت آدرس				
۲	مستقل بودن دفتر از سایر دفاتر ا				
موارد مورد بررسی برای بازدید دوره ای شرکتهای حقوقی					
ردیف	شرح موارد	قبول	رد	توضیحات	
۱	نصب تابلو				
۲	تطبیق مهر نقشه ها				
۳	تطابق موارد اظهارنامه با وضعیت موجود				

توضیحات تکمیلی:			
ساعت بازدید	تاریخ بازدید	نظر نهایی	نام و امضا بازرس
		تایید	عدم تایید



به: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز

امور عضویت و پروانه اشتغال به کار مهندسی

موضوع: درخواست استعفاء یا انفصال ، بر اساس بندهای ۵-۶ و ۵-۶-۶ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان

با سلام

احتراماً اینجانب : فرزند : به شماره ملی :
 دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی به شماره - - - - - عضو دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره
 طبق مشارکت نامه شماره مورخ / / ۱۳ ثبت شده در دفتر اسناد رسمی شماره واقع در شهر
 ، بر اساس مندرجات بندهای فوق الذکر تقاضای انفصال از مشارکت و دفتر مذکور را دارم.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و مهر :

تاریخ : / / ۱۳

(این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد)

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی ساختمان استان البرز

احتراماً گواهی می شود خانم/آقای مهندس هیچگونه تعهد شخصی در مقابل صاحب کاران ، کاری و مالی با دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره نداشته و منعی جهت استعفاء ایشان وجود ندارد.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و مهر دفتر:

تاریخ : / / ۱۳

(این قسمت توسط مسئول دفتر تکمیل گردد)

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید (توسط واحد دفاتر مهندسی سازمان تکمیل می گردد).

<p>شماره و تاریخ ثبت:</p>	<p>۱- دبیرخانه لطفاً ثبت شود ۲- واحد دفاتر مهندسی جهت اسکن نمودن در سامانه عضویت و صدور پروانه اشتغال به کار</p>
<p>در تاریخ: / / ۱۳ درخواست در سامانه عضویت و صدور پروانه اشتغال به کار اسکن گردید. مهر و امضای کارشناس مربوطه :</p>	<p>در تاریخ: / / ۱۳ اصل مجوز دفتر مهندسی جهت اعمال تغییرات اخذ گردید. مهر و امضای کارشناس مربوطه :</p>

بسمه تعالی

نظام نامه دفتر مهندسی (نمونه)

مقدمه:

- این نظام نامه برای حسن اجرای مواد ۵ از فصل دوم و ۸ از فصل سوم مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری) و نیز ماده ۱۰ قانون مدنی و در قالب مشارکت نامه ثبت شده در دفترخانه اسناد رسمی به شماره ثبت مورخ تهیه و تدوین شده است.

فصل اول: تعاریف - کلیات - موضوع

ماده ۱ - تعاریف:

- در این نظام نامه واژه های زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

- ۱-۱- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب ۱۳۷۴.
- ۱-۲- آئین نامه: آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب ۱۳۷۵.
- ۱-۳- نظامات اداری: مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری).
- ۱-۴- شیوه نامه: مجموع شیوه نامه های آئین نامه اجرائی مصوب ۱۳۷۵ و آئین نامه اجرائی ماده ۳۳ مصوب ۱۳۸۳ هیأت وزیران.
- ۵-۱- نظام نامه: نظام نامه داخلی دفتر مهندسی برای حسن اجرای امور اداری، مالی، حقوقی، اجرائی و فنی دفتر بموجب مواد ۵ از فصل دوم و ۸ از فصل سوم مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری).
- ۶-۱- نظام مهندسی استان: سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۷-۱- شورای مرکزی: سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۸-۱- مقررات ملی ساختمان:

۱ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان، مجموعه اصول و قواعد فنی و ترتیب کنترل اجرای آنهاست که باید در طراحی، محاسبه، اجرا، بهره برداری و نگهداری ساختمانها در جهت تأمین ایمنی، بهداشت، بهره دهی مناسب، آسایش، صرفه اقتصادی، حفاظت محیط زیست و صرفه جویی در مصرف انرژی و حفظ سرمایه های ملی رعایت شود.

۲ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان دارای اصول مشترک و یکسان لازم الاجرا در سراسر کشور است و بر هرگونه عملیات ساختمانی نظیر تخریب، احداث بنا، تغییر در کاربری بنای موجود، توسعه بنا، تعمیر اساسی و تقویت بنا حاکم است.

۳ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان به عنوان تنها مرجع فنی و اصل حاکم در تشخیص صحت طراحی، محاسبه، اجرا، بهره برداری و نگهداری ساختمانها اعم از مسکونی، اداری، تجاری، عمومی، آموزشی، بهداشتی و نظایر آن است.

۴ - ۸ - ۱ - در مباحثی که مقررات ملی ساختمان تاکنون تدوین نشده است، منابع معتبر (ترجیحاً منشر شده توسط مراجع ملی ذیربط) ملاک عمل است.

۹-۱- دفتر مهندسی: محل فعالیت هرگونه خدمات مهندسی که برای آن پروانه دفتر مهندسی با نام مشخص و با تعریف حدود صلاحیت و تعیین ظرفیت، از سوی وزارت مسکن و شهرسازی و یا سایر مراجع ذیربط صادر شده و دارای تابلوی دفتر مهندسی با مشخصات لازم در منظر عمومی است.

۱۰-۱- مشارکت مدنی: مشارکت بین ۲ نفر و حداکثر ۱۰ نفر مهندس در رشته های هفتگانه ساختمان و شهرسازی که بموجب مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی، می تواند دفتر مهندسی تأسیس و از مرجع صدور پروانه، مجوز پروانه اشتغال دفتر که تابع احکام شرکت بموجب قانون مدنی و مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری) است، دریافت نماید.

۱۱- ۱- مسئولیت مدنی: مسئولیت ناشی از هرگونه فعالیتی که موجب الزام قانونی فعل یا ترک فعل و یا پرداخت خسارت توسط مراجع ذیربط می‌شود.

۱۲- ۱- شرکاء: نامبرندگان در مشارکت‌نامه ثبت‌شده در دفاتر اسناد رسمی و نیز پروانه دفتر مهندسی صادره از سوی وزارت مسکن و شهرسازی و یا سایر مراجع ذیربط.

۱۳- ۱- مسئول دفتر مهندسی: شخص حقیقی منتخب از سوی سایر شرکاء طی صورتجلسه‌ای که توسط شرکاء امضاء و حسب آن پروانه دفتر مهندسی با مسئولیت ایشان صادر می‌شود.

۱۴- ۱- مسئول شرکاء:

۱-۱۴-۱- مسئولیت شخص حقیقی در قبال خدمات تخصصی حرفه‌ای - مهندسی در حدود صلاحیت تعریف‌شده در پروانه اشتغال دفتر مهندسی.

۱-۱۴-۲- مسئولیت مشترک در قبال اشخاص ثالث که از شخصیت دارای مشارکت مدنی، خدمات حرفه‌ای - مهندسی دریافت می‌کنند.

- کلیات:

ماده ۲- نام:

- دفتر مهندسی می‌باشد که در این نظام‌نامه اختصاراً دفتر نامیده می‌شود.

ماده ۳ - دفتر بصورت مشارکت مدنی طبق نظامات اداری، شیوه‌نامه و مفاد ماده ۱۰ قانونی مدنی و سایر ضوابط و مقررات ذیربط تأسیس و مشترکاً توسط شرکاء دفتر اداره می‌شود.

ماده ۴ - تابعیت دفتری ایرانی و مرکز اصلی آن می‌باشد. شرکاء دفتر می‌توانند مرکز اصلی دفتر را تغییر داده و یا اقدام به تأسیس شعبه در سایر نقاط کشور نمایند.

ماده ۵ - موضوع:

- موضوع دفتر در یک یا دو بخش بشرح زیر تعریف و تعیین می‌شود:

۱- ۵ - انجام و عرضه خدمات مهندسی، فنی و مشاوره‌ای از قبیل:

۱- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات مقدماتی در مراحل شناسائی و توجیه‌پذیری.

۲- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات فاز یک و کسب مجوزهای لازم.

۳- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات فاز دو و تهیه نقشه‌ها و اسناد و مدارک و مشخصات اجرایی طرح‌ها.

۴- ۱- ۵ - نظارت بر حسن اجرا و انجام خدمات مشاوره‌ای مربوط به دوره بهره‌برداری و نگهداری.

۵- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات توجیه‌پذیری فنی و اقتصادی طرح‌ها برای اخذ وام از بنگاه‌های اقتصادی.

۲- ۵ - انجام و عرضه خدمات مهندسی اجرا شامل:

۱- ۲- ۵ - مطالعه و بررسی نقشه‌های اجرایی، اسناد و مدارک و مشخصات فنی و صورت مقادیر کار.

۲- ۲- ۵ - اظهارنظر فنی نسبت به موارد بند ۱-۲-۵ و در صورت لزوم درخواست تغییرات اصلاحی.

۳- ۲- ۵ - تهیه و تنظیم برنامه زمان‌بندی کلی و تفصیلی کار.

۴- ۲- ۵ - تجهیز کارگاه و شروع عملیات اجرایی پروژه و برقراری هماهنگی لازم فیما بین عوامل اجرایی و دستگاه نظارت و کارفرما.

۵- ۲- ۵ - برقراری اصول ایمنی و حفاظت کارگاه طبق مقررات ملی ساختمان و مقررات وزارت کار و امور اجتماعی و نیز رعایت ضوابط و مقررات زیست محیطی.

۶- ۲- ۵ - رعایت ضوابط و مقررات ملی ساختمان و سایر قوانین و مقررات ذیربط در کلیه مراحل عملیات اجرایی پروژه.

۷- ۲- ۵ - تهیه و امضای سه سری نقشه‌های کامل پروژه اجراشده (چون ساخت) و یک لوح فشرده از آن و اخذ تأییدیه لازم از ناظر و یا ناظران پروژه.

۸- ۲- ۵ - تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان منضم به شناسنامه فنی و ملکی ساختمان طبق ضوابط و مقررات مربوطه.

تبصره ۱- در انجام و اجرای تمام یا قسمتی از خدمات این ماده، دفتر می‌تواند مستقلاً و یا با همکاری اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مشارکت مدنی دیگر اقدام نماید. روش همکاری و حدود مسئولیت‌های هر یک باید در قرارداد همکاری مشخص شود.

ماده ۶- دفتر از تاریخ ثبت مشارکت‌نامه در دفاتر اسناد رسمی و دریافت پروانه دفتر، به مدت نامحدود تشکیل می‌شود.

فصل دوم: سرمایه - سهام - تعهدات صاحبان سهام

ماده ۷- سرمایه دفتر میلیون ریال منقسم به سهم ریالی است که کلاً تعهد و پرداخت شده است.

ماده ۸- شرکاء دفتر می‌توانند در هر موقع سرمایه دفتر را افزایش دهند. ولی قابل کاهش نمی‌باشد.

ماده ۹- میزان سهام هر یک از شرکاء مساوی بوده و انتقال سهام به غیر فقط با موافقت اکثریت شرکاء امکان‌پذیر است.

ماده ۱۰- حقوق و وظائف ناشی از هر سهم متعلق به دارنده آن است. تملک هر سهم دلیل قطعی بر قبول مقررات نظام‌نامه و تصمیمات سابق و لاحق ارکان دفتر است.

فصل سوم: مجمع عمومی - مسئول دفتر - خزانه‌دار

ماده ۱۱- دفتر دارای مجمع عمومی است و از اتفاق شرکاء که صاحبان سهم می‌باشند تشکیل می‌شود.

ماده ۱۲- مجمع عمومی حسب درخواست اکثریت اعضاء شریک و یا مسئول دفتر تشکیل می‌شود. اتخاذ تصمیم در موارد زیر با مجمع عمومی است:

۱-۱۲- رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملیات سالیانه دفتر و تصویب آن.

۲-۱۲- اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه تقسیم سود و زیان.

۳-۱۲- انتخاب و یا عزل و یا انتخاب مجدد مسئول دفتر.

۴-۱۲- تعیین حق حضور و پاداش مسئول دفتر و خزانه‌دار.

۵-۱۲- هرگونه تغییر در نظام‌نامه و یا اصلاح آن.

۶-۱۲- افزایش سرمایه و نحوه آن به پیشنهاد مسئول دفتر.

۷-۱۲- تغییرات در اعضاء شریک.

۸-۱۲- انحلال دفتر.

۹-۱۲- اتخاذ تصمیم درباره هر موضوعی که جزء دستور جلسه بوده و بموجب آئین‌نامه نظامات اداری و شیوه‌نامه مجاز می‌باشد.

ماده ۱۳- مسئول دفتر از بین شرکاء تمام وقت دفتر و توسط اکثریت شرکاء انتخاب و کتباً به مرجع صدور پروانه دفتر معرفی می‌شود.

ماده ۱۴- مسئول دفتر بالاترین مرجع اجرا و هماهنگی امور اداری، مالی، حقوقی، اجرائی و فنی دفتر می‌باشد.

ماده ۱۵- مسئول دفتر با نظارت سایر شرکاء مسئولیت هماهنگی لازم بین شرکاء و نیز شرکاء با صاحب‌کاران و یا صاحب‌کار را دارد.

ماده ۱۶- مسئول دفتر اختیاراتی را می‌تواند اعمال نماید که از طرف شرکاء به او تفویض و محول شده و در کلیه موارد حق توکیل غیر را دارا می‌باشد.

ماده ۱۷- خزانه‌دار دفتر از بین شرکاء تمام وقت دفتر یا معرفی مسئول دفتر و توسط اکثریت شرکاء انتخاب می‌شود.

ماده ۱۸- خزانه‌دار با هماهنگی مسئول دفتر بالاترین مرجع اجرائی هماهنگی امور مالی دفتر می‌باشد.

فصل چهارم: اختیارات - تعهدات - تغییرات

- اختیارات:

ماده ۱۹ - هریک از شرکاء اختیار دارد هر موقع صلاح بداند از دفتر خارج شود، مشروط بر آنکه کلیه تعهدات خود را در قبال دفتر و صاحب کاران یا صاحب کار به انجام رسانیده و از مسئول دفتر مجوز لازم برای خروج را اخذ نماید.

ماده ۲۰ - هریک از شرکاء اختیار دارد انجام و عرضه تمام یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تعهد شده خود را با اجازه کتبی صاحبان کار و یا صاحب کار به هریک از شرکاء دفتر با هماهنگی مسئول دفتر محول نماید.

- تعهدات:

ماده ۲۱ - شرکاء دفتر علاوه بر تعهد به انجام و عرضه تمام یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تخصصی مربوط به رشته تحصیلی و حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال دفتر نیز پاسخگوی تعهدات دفتر در قبال صاحب کاران و یا صاحب کار می باشند.

ماده ۲۲ - شرکاء دفتر متعهد به انجام و عرضه تمام و یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تخصصی مربوط به رشته تحصیلی و حدود صلاحیت و ظرفیت تعیین و درج شده در پروانه اشتغال دفتر بوده و خارج از آن هیچ گونه تعهد حرفه‌ای - مهندسی را نخواهند پذیرفت.

ماده ۲۳ - شرکاء دفتر متعهد به امضاء همراه با مهری مشتمل بر نام و نام خانوادگی، حدود صلاحیت، شماره مجوز دفتر و شماره مجاز شهرسازی در ذیل نقشه‌ها، اسناد و مدارک فنی و اسناد تعهدآور دفتر می باشند.

- تغییرات:

ماده ۲۴ - تغییرات در خروج یا ورود هر شریک و یا کاهش و افزایش شرکاء بایستی حداکثر ظرف مدت پنج روز اداری و بصورت همزمان و کتبی به مرجع صدور پروانه دفتر و نیز سایر مراجع ذیربط اطلاع داده شود.

ماده ۲۵ - تغییر در محل دفتر و نیز ساعات کار نیز مشمول ماده ۲۴ این نظام نامه است.

فصل پنجم: مقررات مالی

ماده ۲۶ - سال مالی دفتر از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می یابد. اولین سال مالی از تاریخ تأسیس دفتر لغایت پایان اسفندماه همان سال است.

ماده ۲۷ - دفتر مکلف است که حساب های خود را طبق موازین حسابداری و مقررات مالی جاری کشور نگهداری کرده و در پایان هر سال مالی صورت دارائی و دیون و نیز ترازنامه و حساب سود و زیان دفتر را تنظیم و حداقل ۴۵ روز قبل از عرضه به وزارت امور اقتصادی و دارائی در اختیار مجمع عمومی قرار دهد.

ماده ۲۸ - تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و نیز عملکرد مسئول و خزانه دار دفتر در هر سال مالی در مجمع عمومی به منزله مفاصاحساب مسئول و خزانه دار دفتر برای همان سال مالی است.

ماده ۲۹ - کلیه امور مالی دفتر اعم از درآمد و هزینه از طریق افتتاح حساب جاری در یکی از بانکها انجام می شود.

ماده ۳۰ - مسئول دفتر و خزانه دار و یکی از شرکاء دفتر صاحبان امضاء مجاز دفتر می باشند. در هر صورت اوراق و اسناد تعهدآور دفتر باید به امضاء متفق دو نفر از صاحبان امضاء مجاز با مهر دفتر برسد.

فصل ششم: سایر مقررات

- حل اختلاف:

ماده ۳۱ - در صورت بروز هرگونه اختلاف نسبت به نحوه اجرای این نظامنامه، تغییرات و موارد پیش‌بینی نشده و مواد آن، حل اختلاف از طریق گفتگو و تبادل نظر در مجمع عمومی و با رأی اکثریت شرکاء انجام می‌شود.

- داوری:

ماده ۳۲ - در صورتیکه مفاد ماده ۳۱ این نظامنامه منجر به حل و فصل اختلاف نشود، موضوع از طریق داوری پی‌گیری می‌شود. نظریه داوری لازم‌الاجرا و لازم‌الاتباع می‌باشد.

ماده ۳۳ - حکمیت و داوری از طریق شورای انتظامی استان و نماینده مرجع صدور پروانه دفتر متفقاً صورت می‌گیرد.

ماده ۳۴ - مواردی که در این نظامنامه پیش‌بینی نشده است، تابع آئین‌نامه، نظامات اداری و شیوه‌نامه و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه است.

ماده ۳۵ - هرگونه تغییرات در آئین‌نامه، نظامات اداری و شیوه‌نامه و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه، بلافاصله در این نظامنامه باید اعمال شود.

ماده ۳۶ - نظامنامه حاضر در ۳۶ ماده و یک تبصره در تاریخ / / ۱۳ به تصویب شرکاء مؤسس دفتر رسید.