

کاربرگ شماره ۴

«شرح وظایف مسئول دفتر طراحی ساختمان»

- ۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چهارچوب 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- مسئولیت و پاسخگویی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر.
- ۳- انجام خدمات و هماهنگی هایی که در شرح خدمات گروه های مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۸۷ وزارت مسکن و شهرسازی تعیین گردیده است.
- ۴- امضاء و مهر 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 دستگاه های ذیربط دارد.
- ۶- در صورتی که در ترکیب شرکای دفتر تغییری حاصل شود، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت پنج روز اداری مراتب را به طور همزمان کتباً به اداره کل راه و شهرسازی استان کردستان (مرجع صدور پروانه) و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان کردستان اطلاع دهد.
- ۷- مسئول 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 :

نام دفتر :

دارای پروانه فعالیت از اداره کل راه و شهرسازی استان کردستان

ساعت کار :

نام مسئول دفتر :

همراه :

تلفن دفتر :

اینجانبمسئول 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 به صورت تمام وقت در دفتر مهندسی طراحی ساختمان مشغول فعالیت باشم.

تاریخ :

مهر و امضاء :