



عنوان سند : دستور العمل نحوه صدور ، تمدید و تغییر پروانه اشتغال به کار

اعضاء حقوقی سازمان

کد سند: TGW08/0/92.3

تاریخ تدوین: ۱۳۹۲/۳/۲۳ | آخرین بازنگری: -

تصویب کننده:	تایید کننده:	تقویه کننده:
رئیس سازمان	معاونت فنی و اجرایی	کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان
وضعیت کنترل سند		کارشناس امور حقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها
		<ul style="list-style-type: none"> • کپی، تکثیر و تغییر سند فقط با هماهنگی واحد بهبود سیستم ها و فرایندها مجاز می باشد. • در موارد استناد توجه شود آخرين بازنگري داراي اعتبار مي باشد.

کد فرم : TOF01/0/91.11

تاریخ تدوین: ۱۳۹۲/۳/۲۳	عنوان سند: دستورالعمل نحوه صدور، تمدید و تغییر پروانه اشغال به کار اعضاء حقوقی سازمان	سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان
- آخرين بازنگوي:	TGW08/0/92.3	صفحه ۲ از ۴

۱. هدف:

این دستورالعمل در اجرای فصل دوم و سوم و همچنین ماده ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی ، وبا هدف تبیین روش کار در عضویت ، صدور پروانه اشتغال ، تمدید و تغییر پروانه اشتغال به کار دفتر مهندسی طراحی ساختمان تدوین شده است .

۲. تعاریف:

- ۱-۲ سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان .
- ۲-۲ عضویت: عضویت شخص حقوقی واحدالشراطیت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان .
- ۳-۲ تمدید: تمدید پروانه اشتغال به کار پس از انقضای مهلت معین .
- ۴-۲ دفتر نمایندگی: دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان در استان سمنان .
- ۵-۲ تغییر: هرگونه اعمال تغییرات مؤثر در پروانه اشتغال به کار دفتر مهندسی طراحی ساختمان.

۳. مراجع:

- ۱-۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان .
- ۲-۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (مصوب ۱۳۷۵) .

۴. روش کار:

- ۱-۴ مراجعه متقاضی به سایت نظام مهندسی ساختمان استان سمنان و دریافت فرم های مربوط به عضویت یا صدور پروانه یا تمدید یا تغییر در پروانه اشتغال به کار دفتر مهندسی طراحی ساختمان .
- ۲-۴ متقاضی: تکمیل فرم ها و نهیه مدارک مربوط به سازمان نظام مهندسی ساختمان و سازمان مسکن و شهرسازی .
- * فرم TGF45 (خوداظهاری جهت اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان) لازم است در دفتر ثبت اسناد رسمی گواهی امضاء شود . این فرم تا زمانی که مسئول دفتر تغییر نکند دارای اعتبار بوده و در صورت تغییر مسئول دفتر لازم است به روز شود .
- * فرم TGF42 (متن مشارکت نامه مدنی) لازم است پس از تکمیل ، در دفترخانه اسناد رسمی ، محضاری شود .
- ۳-۴ مراجعه متقاضی به دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان و ارائه مدارک . (در شهرستان سمنان ، متقاضی به امور عضویت و صدورپروانه نظام مهندسی ساختمان استان سمنان مراجعه و مدارک را ارائه می نماید) .
- ۴-۴ کارشناس خدمات مهندسی دفتر نمایندگی : کنترل مدارک به جهت کامل بودن فرم ها و پیوست ها و ارجاع به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان .
- ۵-۴ کنترل مجدد مدارک توسط امور عضویت و صدور پروانه سازمان استان به جهت کامل بودن و ارجاع به امور حقوقی و قراردادها .
- ۶-۴ کارشناس امور حقوقی و قراردادها: کنترل بندوهای ذکر شده در فرم TGF40 (درخواست صدور، تمدید، تغییر دفتر مهندسی طراحی ساختمان) و اجاره نامه رسمی محل دفتر که به نام مسئول دفتر باشد .
- ۷-۴ کارشناس امور حقوقی و قراردادها: تأیید و ارجاع پرونده به امور مالی جهت تسویه حساب .

تصویب گننه:	تأیید گننه:	تئییه گننه:
رئیس سازمان	معاونت فنی و اجرایی	کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امور حقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها

تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/۳/۲۳	عنوان سند : دستورالعمل نحوه صدور ، تمدید و تغییر پروانه اشتغال به کار اعضاء حقوقی سازمان	سازمان نظام مندس ساختمان استان سمنان
- آخرين بازنگوي :	TGW08/0/92.3	صفحه ۳ از ۴

۴-۸ امور مالی : دریافت مبالغ بر اساس نوع درخواست و ارجاع پرونده به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان .

۴-۸-۱ مبالغ پرداختی به شرح ذیل بوده و در مجمع عمومی تعیین و تصویب می شوند :

۱. برای صدور اولیه پروانه : مبلغ ورودیه.

۲. برای تمدید / تغییر پروانه اشتغال : بدھی حق عضویت سالانه دفتر و هزینه صدور پروانه اشتغال .

۴-۹ گردش کار ، به تفکیک هر درخواست به شکل ذیل می باشد :

۱-۹-۴ درخواست صدور پروانه اشتغال :

۱. تکمیل فرم TGF40 (درخواست صدور، تمدید، تغییرات دفتر طراحی ساختمان) توسط متقاضی و ارائه مدارک به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان .
۲. کنترل اولیه پرونده و ارائه به امور حقوقی و قراردادها .
۳. کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی و امور حقوقی و قراردادها .
۴. ارجاع پرونده به امور مالی جهت پرداخت مبالغ مربوطه .
۵. تأیید پرونده توسط امور مالی و ارائه پرونده به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان جهت انجام اقدامات .
۶. ارائه معرفی نامه به سازمان مسکن و شهرسازی پس از تأیید رئیس سازمان .
۷. تایپ پروانه اشتغال جدید و ارسال به سازمان مسکن شهرسازی به همراه مدارک .
۸. ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار .
۹. بایگانی مدارک در دفتر اسناد .

مدارک لازم : تکمیل فرم های TGF40 تا TGF47 ، اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار ، کارت عضویت ، شناسنامه و کارت ملی کلیه شرکا ، اصل و کپی فیش واریزی ، مدارک رسمی و معتبر مربوط به محل دفتر مهندسی و طراحی ساختمان و نظامنامه داخلی دفتر .

* در صورتی که دفتر فاقد شریک باشد نیاز به تکمیل فرم TGF42 نمی باشد .

۴-۹-۵ درخواست تغییرپروانه اشتغال :

۱. تکمیل فرم TGF40 (درخواست صدور، تمدید، تغییرات دفتر طراحی ساختمان) توسط متقاضی و ارائه مدارک به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان .
۲. کنترل اولیه پرونده و ارائه به امور حقوقی و قراردادها .
۳. کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی و امور حقوقی و قراردادها .
۴. ارجاع پرونده به امور مالی جهت پرداخت مبالغ مربوطه .
۵. تأیید پرونده توسط امور مالی و ارائه پرونده به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان جهت انجام اقدامات .
۶. ارائه معرفی نامه به سازمان مسکن و شهرسازی پس از تأیید رئیس سازمان .
۷. تایپ پروانه اشتغال جدید و ارسال به سازمان مسکن شهرسازی به همراه مدارک .
۸. ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار .
۹. بایگانی مدارک در دفتر اسناد .

مدارک لازم : تکمیل فرم های TGF40 تا TGF47 ، اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار ، کارت عضویت ، شناسنامه و کارت ملی کلیه شرکا ، تکمیل فرم TGF48 (اعلام خروج از دفتر) برای اعضايی که از دفتر خارج شده اند ، اصل و کپی فیش واریزی و نظامنامه داخلی دفتر .

* در صورتی که دفتر فاقد شریک باشد نیاز به تکمیل فرم TGF42 نمی باشد .

تصویب کننده :	تأیید کننده :	تفصیله کننده :
رئیس سازمان	معاونت فنی و اجرایی	کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امور حقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها

تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/۳/۲۳	عنوان سند : دستورالعمل نحوه صدور ، تمدید و تغییر پروانه اشتغال به کار اعضاء حقوقی سازمان	سازمان نظام مندس ساختمان استان سمنان
- آخرين بازنگري :	TGW08/0/92.3	صفحه ۴ از ۴

۴.۴ درخواست تمدید پروانه اشتغال :

۱. تکمیل فرم TGF40 (درخواست صدور، تمدید، تغییرات دفتر طراحی ساختمان) توسط متقاضی و ارائه مدارک به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان .
 ۲. کنترل اولیه پرونده و ارائه به امور حقوقی و قراردادها .
 ۳. کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی وامورحقوقی و قراردادها .
 ۴. ارجاع پرونده به امور مالی جهت پرداخت مبالغ مربوطه .
 ۵. تأیید پرونده توسط امور مالی و ارائه پرونده به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان جهت انجام اقدامات .
 ۶. ارائه معرفی نامه به سازمان مسکن و شهرسازی پس از تأیید رئیس سازمان .
 ۷. تایپ پروانه اشتغال جدید و ارسال به سازمان مسکن شهرسازی به همراه مدارک .
 ۸. ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار .
 ۹. بایگانی مدارک در دفتر استاد .
- مدارک لازم :** تکمیل فرم های TGF40 ، اصل و تصویر پروانه اشتغال به کارقبل و اصل و کپی فیش واریزی .

نکات مهم :

۱. تصویر پروانه اشتغال (پس از صدور یا تمدید و یا تغییر) لازم است جهت به روزرسانی اطلاعات و درج در پرونده به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان ، و دفتر نمایندگی شهرستان مربوطه جهت به روز نمودن اطلاعات و اختصاص سهمیه ارائه گردد .
۲. کلیه مدارک مورد نیاز و شرح مبالغ پرداختی ، در سایت رسمی سازمان نظام مهندسی ساختمان در دسترس اعضاء محترم می باشد .
۳. در صورت عدم مراجعته و پیگیری متقاضی ، بیش از سه روز کاری ؛ در هر مرحله از کار، پرونده به دبیرخانه ارجاع می گردد .
۴. دریافت پرونده از دبیرخانه و گردش پرونده بین واحدها باید حتماً با فیش مربوطه با کد DEF01 صورت گرفته و هنگام عودت پرونده به دبیرخانه فیش مذکور به مسئول مربوطه در دبیرخانه ارائه گردد .

۴.۱۰ شکایات : در صورتی که شکایتی مبنی بر عدم حضور اعضاء در شهرستان مربوطه و ... وجود داشته باشد ، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به شکایات حقوقی با کد MW02 اقدام می شود .

۴.۵ مدارک مرتبط :

- ۱-۵ درخواست صدور، تمدید، تغییرات دفتر مهندسی طراحی ساختمان با کد TGF40 .
- ۲-۵ درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان با کد TGF41 .
- ۳-۵ متن مشارکت نامه مدنی با کد TGF42 .
- ۴-۵ فرم معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکای دفتر با کد TGF43 .
- ۵-۵ شرح وظایف مسئول دفتر با کد TGF44 .
- ۶-۵ خوداظهاری جهت اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان با کد TGF45 .
- ۷-۵ تعهدنامه دفاتر مهندسی طراحی ساختمان با کد TGF46 .
- ۸-۵ فرم گواهی اشتغال تمام وقت مسئول دفتر با کد TGF47 .
- ۹-۵ فرم اعلام خروج از دفتر مهندسی طراحی ساختمان با کد TGF48 .

تصویب کننده :	تأیید کننده :	تفییه کننده :
رئیس سازمان	معاونت فنی و اجرایی	کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امور حقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها