سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان

عنوان سند :دستورالعمل نحوه درخواست عضویت ، صدور ، تمدید ، ارتقاء پایه و تغییر پروانه اشتغال به کار اعضاء سازمان
کد سند : TGW۰۷/۰/۹۲.۲
تاریخ تدوین : ۱۳۹۲/۲/۸ | **آخرین بازنگری : –**

تهیه کننده :	**تایید کننده :**	**تصویب کننده :**
کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امورحقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها	معاونت فنی و اجرایی	رئیس سازمان
• کپی ،تکثیروتغییرسندفقط با هماهنگی واحد بهبود سیستم ها و فرایند ها مجاز می باشد . • در موارد استناد توجه شود آخرین بازنگری دارای اعتبار می باشد .		وضعیت کنترل سند

کدفرم : TOF۰۱/۰/۹۱.۱۱

۱. هدف :

ای‌ن دستورالعمل در اجرای فصل دوم و سوم و همچنی‌ن ماده ۴۴ و ۴۵ آی‌ی‌ن نامه اجرای‌ی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان ، وبا هدف تبی‌ی‌ن روش کار در عضوی‌ت ، صدور پروانه اشتغال ، تمدی‌د پروانه اشتغال و ارتقاء پای‌ه تدوی‌ن شده است .

۲. تعاریف :

۲-۱ سازمان : سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان .

۲-۲ عضویت : عضویت شخص حقیقی واجدالشرایط در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان.

۲-۳ تمدید : تمدید پروانه اشتغال به کار پس از انقضاء مهلت معین .

۲-۴ دفتر نمایندگی : دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان در استان سمنان.

۲-۵ ارتقاء : ارتقاء پایه مندرج در پروانه اشتغال به کار برای اعضاء واجد الشرایط .

۳. مراجع:

۳-۱ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان .

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

۴. روش کار :

۴-۱ مراجعه متقاضی به سایت نظام مهندسی ساختمان استان سمنان و دریافت فرم های مربوط به عضویت یا صدور پروانه یا تمدید یا ارتقاء یا تغییر در پروانه اشتغال .

۴-۲ متقاضی : تکمیل فرم ها و تهیه مدارک پیوست در دو نسخه .

* در فرم اطلاعات اعضای حقیقی سازمان با کد TGF۲۵ ، لازم است نمونه امضاء مهندس در دفتر ثبت اسناد رسمی برابر اصل شود.

۴-۳ 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 یک نسخه از 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 امورعضویت و صدورپروانه سازمان استان .

۴-۵ کنترل مجدد مدارک توسط امورعضویت و صدور پروانه سازمان استان به جهت کامل بودن و ارجاع به امور حقوقی و قراردادها.

۴-۶ کارشناس امورحقوقی و قراردادها : در صورت درخواست عضویت ، تکمیل فرم اقامت غالب با کد TGF۲۶ برای احراز شش ماه سکونت در شهرستان مربوطه الزامی بوده و در صورت درخواست صدور پروانه اشتغال یا تمدید یا ارتقاء پایه ، ارائه سوابق بیمه یا کپی دفترچه بیمه یا فیش حقوقی (هرکدام که در دسترس باشد) و در صورت عدم دسترسی به هر یک از موارد مذکور ، ارائه فرم اقامت غالب که به تأیید ۵ نفر رسیده باشد ، الزامی می باشد (لازم است دو نفر از شهادت دهندگان از مهندسین پایه یک عضو نظام مهندسی شهرستان مربوطه باشند).

۴-۷ کارشناس امور حقوقی و قراردادها : تأیید و ارجاع پرونده به امور مالی جهت تسویه حساب .

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

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

1. **برای عضویت : ورودیه ، حق عضویت سالانه و هزینه صدور کارت.**
2. **برای صدور پروانه اشتغال : بدهی های حق عضویت و هزینه صدور پروانه اشتغال.**
3. **برای تمدید / ارتقاء/تغییر پروانه اشتغال : بدهی حق عضویت ، بدهی آموزش ، هزینه صدور پروانه اشتغال.**

توجه : **۱. کلیه مدارک مورد نیاز و شرح مبالغ پرداختی ، در سایت رسمی سازمان نظام مهندسی ساختمان در دسترس اعضاء محترم می باشد**

۲. در صورت تغییر در نشانی ، شماره تلفن و ... مراتب طی فرم " اعلام تغییر نشانی " با کد TGF۳۰ به سازمان اعلام می گردد .

۳. در صورت عدم مراجعه 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 DEF۰۱ صورت گرفته و هنگام عودت پرونده به دبیرخانه فیش مذکور به مسئول مربوطه در دبیرخانه ارائه گردد .

۴-۹ گردش کار در امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان به شکل ذیل می باشد :

۴-۹-۱ درخواست عضویت (برای اولین بار) :

1. **کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی و امورحقوقی و قراردادها.**
2. **اختصاص شماره عضویت به متقاضی و ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار.**
3. **تشکیل پرونده ، صدورکارت عضویت و ارسال به دفتر نمایندگی (به جز دفتر نمایندگی شهرستان سمنان) .**
4. **بایگانی مدارک در دفتر اسناد .**
5. **در صورتی که متقاضی عضویت ، متولد استان (بومی) باشد نیاز به تکمیل فرم اقامت غالب شش ماهه ندارد و اگر متولد استان نباشد ، ارائه گواهی اقامت غالب ضروری می باشد.**

۴ ۹ ۲ درخواست صدور پروانه اشتغال :

1. **کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی و امورحقوقی و قراردادها.**
2. **استعلام مدرک تحصیلی از دانشگاه مربوطه .**
3. **ارائه معرفی نامه به سازمان مسکن و شهرسازی پس از تأیید رئیس سازمان**
4. **تایپ پروانه اشتغال و ارسال به سازمان مسکن و شهرسازی.**
5. **ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار .**
6. **بایگانی مدارک .**

۴ ۹ ۳ درخواست تمدید / ارتقاء/تغییرپروانه اشتغال :

1. **کنترل پرونده به لحاظ کامل بودن مدارک و اعلام نظرات امور مالی وامورحقوقی و قراردادها.**
2. **ارائه معرفی نامه به سازمان مسکن و شهرسازی پس از تأیید رئیس سازمان.**
3. **تایپ پروانه اشتغال جدید و ارسال به سازمان مسکن شهرسازی به همراه مدارک.**
4. **ثبت اطلاعات در سامانه نرم افزاری جامع نظام مهندسی و توزیع کار.**
5. **بایگانی مدارک در دفتر اسناد .**

تهیه کننده :	تایید کننده :	تصویب کننده :
کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امورحقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها	معاونت فنی و اجرایی	رئیس سازمان

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سمنان	**عنوان سند :** دستورالعمل نحوه درخواست عضویت ، صدور ، تمدید ، ارتقاء پایه و تغییر پروانه اشتغال به کار اعضاء سازمان	**تاریخ تدوین :** ۱۳۹۲/۱/۱۵

نکته مهم : ۱. گذراندن دوره های آموزشی ویا سمینار، طبق قوانین و مصوبات واحد آموزش الزامی می باشد.

۲. تصویر پروانه اشتغال (پس از صدور یا تمدید و یا ارتقاء پایه) باید به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان ، جهت به روزرسانی اطلاعات و درج در پرونده ؛ و دفتر نمایندگی شهرستان مربوطه جهت به روز نمودن اطلاعات و اختصاص سهمیه ارائه گردد .

۴-۱۰انتقال عضویت :

۴-۱۰-۱ انتقال عضویت مابین دفاتر نمایندگی در استان سمنان : جهت انتقال عضویت در محدوده استان سمنان ، لازم است متقاضی درخواست مکتوب خود را به دفتر نمایندگی شهرستان مبدأ اعلام نموده و دفتر نمایندگی ، درخواست نامبرده را به همراه یک نامه به سازمان ، ارسال می نماید . درخواست در سازمان بررسی شده و نتیجه به دفاتر نمایندگی مبدأ و مقصد اعلام می گردد . در صورت موافقت با درخواست ، مطابق روال مذکور برای عضویت اقدام می شود. پرداخت مبالغ بر اساس مصوبات می باشد.

۴-۱۰-۲ انتقال عضویت از استان دیگر : در صورت انتقال عضویت از استان دیگر به سمنان ، ارائه معرفی نامه از سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مبدأ الزامی بوده و پس از بررسی درخواست در سازمان و در صورت موافقت ، مطابق روال مذکور برای عضویت اقدام شده و مبالغ مربوطه طبق مصوبات دریافت می گردد.

نکته : در صورتی که متقاضی انتقال عضویت ، متولد استان (بومی) باشد ، نیاز به ارائه گواهی اقامت غالب (شش ماهه) ندارد و در غیر این صورت لازم است فرم گواهی اقامت غالب(شش ماهه) را تکمیل و ارائه نماید.

۴-۱۱ کارت عضویت :

۴-۱۱-۱ جهت تغییر یا تمدید کارت عضویت ، لازم است کارت قبل ، یک قطعه عکس و فیش پرداخت مبلغ مربوطه ، به حساب سازمان به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان ارائه شود .

۴-۱۱-۲ در صورت مفقود شدن کارت عضویت ، ارائه یک قطعه عکس و فیش پرداخت مبلغ مربوطه ، به حساب سازمان به همراه درخواست مکتوب در فرم TGF۲۹ ، به امور عضویت و صدورپروانه سازمان استان الزامی می باشد .

۴-۱۲شکایات : 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 MW۰۲ اقدام می شود .

۵.مدارک مرتبط :

۵-۱ درخواست عضویت در سازمان با کد TGF۲۴ .

۵-۲ فرم اطلاعات اعضای حقیقی سازمان با کد TGF۲۵ .

۵-۳ گواهی اقامت غالب با کد TGF۲۶ .

۵-۴ درخواست صدورپروانه اشتغال به کار مهندسی شخص حقیقی (برای اولین بار) با کد TGF۲۷ .

۵-۵ درخواست تمدید/ارتقاء پروانه اشتغال به کار مهندسی با کد TGF۲۸ .

۵-۶ درخواست صدور کارت المثنی با کد TGF۲۹.

۵-۷ فرم اعلام تغییرنشانی با کد TGF۳۰ .

تهیه کننده :	تایید کننده :	تصویب کننده :
کارشناس امور عضویت و صدور پروانه استان سمنان کارشناس امورحقوقی و قراردادها کارشناس بهبود سیستم ها و فرایندها	معاونت فنی و اجرایی	رئیس سازمان