

شرح وظایف مسئول دفتر

۱. عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان‌ها، چارچوب ضوابط و مقررات موجود در دستورالعمل صدور پروانه اشتغال به کار و با استفاده از مهر پروانه اشتغال شخص حقیقی یکی از شرکا که دارای پروانه اشتغال پایه یک در رشته مربوطه باشد.
۲. مدیریت و پاسخگویی اداری در مقابل مراجعات ارباب رجوع در دفتر به‌ویژه کارفرما، اعضای سازمان و شهرداری‌ها در زمینه‌های طراحی و اجرای ساختمان‌ها.
۳. پیگیری و اجرای مصوبات کمیسیون‌های تخصصی سازمان.
۴. حضور مستمر در دفتر و هماهنگی امور مهندسی دفتر از طریق اعضای دفتر و همکاری با سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری‌ها در شهرستان مربوطه.
۵. رعایت شئون حرفه‌ای و مقررات ملی ساختمان.
۶. ثبت و نگهداری سوابق قراردادها، نقشه‌ها و مدارک در دفتر مربوطه.
۷. مسئول دفتر موظف است در صورت تعطیلی دفتر مهندسی مربوطه، این موضوع را به‌صورت کتبی به اداره کل راه و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اطلاع دهد.
۸. مسئول دفتر موظف است که حداقل سالی یک‌بار کلیه دفاتر مربوط به خود را بازدید نموده و گزارش لازم را به سازمان ارائه نماید.
۹. مسئول دفتر موظف است در صورت بروز هرگونه تخلف حرفه‌ای در خصوص عملکرد مهندسین شاغل در دفتر مربوطه، مراتب را به‌صورت کتبی حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت به شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مراجع مربوطه اعلام نماید

امضا مسئول دفتر

مهر دفتر