



کاربرگ تعهدات مسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان

شرح وظایف مسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان

- ۱- امضای عقد قراردادهای مربوط به انجام و ارایه خدمات مهندسی طراحی ساختمان طبق نظام نامه داخلی دفتر و بر اساس شرح خدمات مهندسان رشته های ساختمان
- ۲- پاسخگویی و مسئولیت اداری و مالی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر ، با صاحب یا صاحبان کار
- ۳- ارایه خدمات هماهنگی در امور مهندسی که در شرح خدمات مهندسی رشته های ساختمان بر عهده طراح هماهنگ کننده واگذار گردیده است.
- ۴- امضا و ممهور نمودن نقشه ها و مدارک فنی به مهر دفتر که حاوی شماره دفتر و نشانی آن است.
- ۵- انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان استان ، شهرداری و یا سایر دستگاههای ذیربط دارد.
- ۶- در صورتیکه در ترکیب شرکای دفتر تغییری حاصل شود ، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز اداری مراتب را به سازمان اطلاع دهد.
- ۷- مسئول دفتر موظف است در محل مناسب تابلوی دفتر خود را نصب نماید .

اینجانبمسئول دفتر مهندسی طراحی ساختمان.....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 : / / ۱۳

امضاء: