کاربرگ درخواست تمدیدو تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی

سازمان نظام مهندسی ساختمان

استان هرمزگان

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان هرمزگان

اینجانب .....مدیر عامل شرکت / مسئول واحد فنی موسسه..... دارنده شماره پروانه اشتغال

با ارائه مدارک لازم تقاضای: | | | | | | | | | |

(تمدید پروانه اشتغال بکار مهندسی شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی ☐)

تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی به علت افزایش شرکاء ☐)

تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی به علت انصراف شرکاء ☐) را دارم.

تاریخ: / / ۱۳ نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر شرکت :

مدارک لازم جهت تمدید و تعویض پروانه اشتغال بکار شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی

مدارک عمومی

۱- تکمیل کاربرگ درخواست تمدیدو تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی (کاربرگ شماره ۷)

۲- داشتن عضویت معتبر مدیر عامل ، اعضای هیات مدیره و کلیه شاغلان شرکت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان هرمزگان و تسویه حساب با سازمان (ملاک تسویه حساب ، تاییدیه امور مالی سازمان می باشد.)

۳- اصل پروانه اشتغال بکار قبلی شرکت

٤- دو قطعه عکس ٤*٦ رنگی مدیر عامل / مسئول واحد فنی با زمینه روشن .(پشت نویسی شده ، بدون عینک ، کلاه و کراوات و برای خانمها با مقنعه) که از تاریخ گرفتن عکس بیش از ۶ ماه نگذشته باشد.

۵-تصویرپشت و روی پروانه اشتغال به کار معتبر مدیر عامل و اعضای هیات مدیره و کلیه شاغلان مورد نظر اعم از تمام وقت و پاره وقت

۶- تصویر برابر با اصل آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی کشور و روزنامه محلی

۷- تصویر کد اقتصادی شرکت از سازمان امور مالیاتی

۸- پرینت سابقه بیمه مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت

مدارک اختصاصی جهت تمدید پروانه اشتغال بکار شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی

۱-تاییدیه امور مالی سازمان مبنی بر پرداخت حق عضویت سالیانه اعضای شرکت

۲- اصل رسید بانکی به مبلغ **۳۰۰,۰۰۰** ریال به ازای هر گرایش به حساب شبا **IR۳۵۰۱۰۰۰۰ ٤۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱** نزد بانک ملی بابت درآمد صدور پروانه اشتغال به نام خزانه – امور اقتصادی و دارایی ممهور به مهر بانک و دارای پر فراژ سیستم .

مدارک مورد نیاز جهت ایجاد تغییرات در پروانه اشتغال بکار شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی

۱-تصویر برابر با اصل آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی کشور (در صورتیکه ترکیب هیات مدیره تغییر کرده باشد)

۲-تصویر برابر با اصل صفحه اول شناسنامه و کارت ملی مدیر عامل (در صورتیکه مدیر عامل تغییر کرده باشد)

۳-تکمیل کاربرگ خود اظهاری مدیر عامل شرکت/ مسئول واحد فنی موسسه (صرفاً در صورتیکه محل شرکت تغییر یافته باشد.)

٤-مدارک رسمی مربوط به محل شرکت که در آن نشانی شرکت قید گردیده باشد(صرفاً در صورتیکه محل شرکت تغییر یافته باشد.)

۵-تکمیل کاربرگ تعهد نامه اعضای هیات مدیره و شاغلان و مدیر عامل شرکت و **ثبت** در دفتر اسناد رسمی (کاربرگ شماره ٤) در صورتیکه ترکیب شرکاء تغییر کرده باشد.

۵-تکمیل کاربرگ اعلام تغییرات در ترکیب هیات مدیره یا شاغلان شرکت (کاربرگ شماره ۵) در صورتیکه ترکیب شرکاء تغییر کرده باشد.

۶- تکمیل کاربرگ جدول امتیاز شرکت (کاربرگ شماره ۶) در صورتیکه ترکیب شرکاء تغییر کرده باشد.

۷ -تکمیل کاربرگ انصراف شرکای شرکت / واحد فنی موسسه (کاربرگ شماره ۹) با تعیین جانشین در رشته و پایه مورد نظر در صورتیکه شاغلان در شرکت قصد خروج از شرکت/ واحد فنی موسسه را داشته باشند.

برابر با اصل کردن کلیه مدارک توسط دفاتر اسناد رسمی انجام پذیرد.

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید: دبیرخانه لطفاً ثبت شود. واحد عضویت و صدور پروانه اشتغال بکار جهت اقدام لازم	شماره و تاریخ ثبت :