کاربرگ شماره ۶-شرکتهای خدمات فنی آزمایشگاهی

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*۶ 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 شرکت

۲- پرداخت هزینه صدور پروانه از طریق سامانه پرداخت الکترونیکی به آدرس "https://patmak.mrud.ir" (تصویر فیش پرداختی ضمیمه گردد.)

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 تعهدنامه 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.

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

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

۸- 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 می 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 :