کاربرگ شماره ۶-شرکتهای حقوقی

کاربرگ درخواست تمدیدو تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شخص حقوقی

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 شخص حقوقی ☐)

تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شخص حقوقی به علت افزایش شرکاءِ ☐)

تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شخص حقوقی به علت انصراف شرکاءِ ☐) را دارم.

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

مدارک لازم جهت تمدید و تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شخص حقوقی(طراحی – نظارت)

مدارک عمومی

۱- تکمیل کاربرگ درخواست تمدیدو تعویض پروانه اشتغال بکار مهندسی شخص حقوقی(کاربرگ شماره ۶)

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- تصویر سابقه بیمه مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت

مدارک اختصاصی جهت تمدید پروانه اشتغال بکار شخص حقوقی (طراحی – نظارت)

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

۲- مفاصا حساب مالیاتی شرکت

۳- پرداخت هزینه صدور پروانه از طریق سامانه پرداخت الکترونیکی به آدرس https://pathak.hrud.ir (تصویر فیش پرداخت ضمیمه گردد.)

مدارک مورد نیاز جهت ایجاد تغییرات در پروانه اشتغال بکار شخص حقوقی (طراحی – نظارت)

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 اعلام تغییرات در ترکیب هیات مدیره یا شاغلان شخص حقوقی (کاربرگ شماره ۷) در صورتیکه ترکیب شرکاءِ تغییر کرده باشد.

۶-تکمیل فرم خوداظهاری مدیر عامل و اعضای هیات مدیره و کلیه شاغلان در شرکت "برای هر یک بصورت جداگانه "و درج وضعیت تمام وقت و پاره وقت بودن آنها (کاربرگ شماره٤) برای اعضایی که قصد عضویت در شرکت را دارند.

۷-تکمیل کاربرگ اعلام انصراف و کارهای انجام شده اعضای شرکت (کاربرگ شماره ۸) در صورتیکه اعضای شرکت قصد خروج از شرکت را داشته باشند.

برابر با اصل کردن کلیه مدارک توسط واحد عضویت و صدور پروانه اشتغال به کار سازمان نظام مهندسی ساختمان هرمزگان 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 :