

شرح وظایف مسئول دفاتر طراحی

مبنای شرح وظایف دفاتر طراحی (مسئول و اعضا) بر اساس مفاد مبحث دوم مقررات ملی و قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان می باشد. و موارد ذیل زیر مجموعه بند تنسيق امور توسط سازمان استان ابلاغ و توصیه می گردد.

عمده موارد وظایف مدیر هماهنگ کننده دفاتر طراحی

- ۱- پیگیری تحویل مدارک (دستور تهیه نقشه و ...) از طرف مالک به معمار (فرم شماره ۱)
 - ۲- ارجاع نقشه بر اساس توافق و اختیارات محول شده از جانب اعضا بر اساس متن مشارکت نامه به مهندسین
 - ۳- پیگیری بازدید طراح معمار (در صورت لزوم سایر طراحان) از ملک (فرم شماره ۲)
 - ۴- پیگیری برگزاری جلسه هماهنگی مالک و کلیه طراحان جهت اخذ نظرات مالک در دفتر (فرم شماره ۳)
 - ۵- امضای قراردادها با مالک و اخذ مبلغ پیش پرداخت (به نمایندگی از جانب اعضا دفتر)
 - ۶- پیگیری برگزاری جلسه هماهنگی مورد نیاز، بین طراحان در دفتر
 - ۷- پیگیری و راهنمایی مالک جهت اخذ مطالعات ژئوتکنیک و سایر مجوز های قانونی به موازات طراحی معماری در صورت نیاز (با توجه به زمان قید شده در قرارداد)
 - ۸- پیگیری تهیه و کنترل طرح معماری و اخذ تاییدیه طرح معماری از مالک (فرم شماره ۵)
 - ۹- پیگیری زمانبندی تکمیل طراحی نقشه های معماری، اخذ فایل و نسخه نقشه های تایید شده از مهندس معمار، و ارجاع به سایر مهندسین طراح جهت شروع طراحی
 - ۱۰- پیگیری، هماهنگی و کنترل انجام و زمانبندی طراحی نقشه های سازه، برق و مکانیک (بر اساس مشارکت نامه و توافق بین اعضا دفتر و متن قرارداد با مالک)
 - ۱۱- پیگیری اخذ نقشه های تایید شده از مهندسین طراح سازه، برق و مکانیک و ارائه سه سری نقشه تایید شده در اندازه A3، به همراه سه عدد لوح فشرده و نامه معرفی به سازمان، به مالک جهت ثبت در سازمان و پیگیری سایر امور مرتبط با پروژه
 - ۱۲- در صورت عدم انجام وظایف محوله توسط مدیر هماهنگ کننده طراحی (به تشخیص سازمان) این عنوان از مدیر دفتر سلب و در چارچوب طراح هماهنگ کننده کار ایشان ارجاع نخواهد شد.
- در صورت ارائه شرح وظایف علاوه بر موارد فوق در آینده توسط هیئت مدیره، موارد اعلامی نیز به عنوان وظایف طراح هماهنگ کننده با همان تعرفه قبلی محسوب می گردد