

## مدارک لازم جهت تعویض مسوول دفتر طراحی

- **استعفای مسوول دفتر قبلی از سمت مسئولیت دفتر**
- در صورتیکه مسئول دفتر بطور کامل خارج شود **فرم خروج** توسط مسئول دفتر جدید باید گواهی امضا شود.
- سوابق بیمه و تصویر صفحه اول دفترچه بیمه مسئول دفتر جدید
- در صورت عدم ارائه سوابق بیمه، **فرم تعهدنامه عدم اشتغال** توسط مسئول دفتر جدید گواهی امضا شود.
- اصل و تصویر پروانه اشتغال تمدید شده همه اعضا
- اصل مجوز
- **فرم پذیرش مسئولیت توسط مسوول جدید**
- **فرم پذیرش مسوول جدید** توسط همه ی اعضا با مهر و امضا
- پرداخت حق عضویت همه اعضا تا پایان سال جاری
- **کاربرگ شماره های 1 و 4 و 5** توسط مسوول دفتر تکمیل گردد، **کاربرگ شماره 2** توسط اعضای جدید گواهی امضا و سایر اعضا مهر و امضا نمایند، **کاربرگ شماره 3 (مشارکت نامه مدنی)** توسط همه اعضا مهر و امضا
- تهیه و تنظیم آیین نامه جدید توسط همه ی اعضا مهر و امضا شود.
- اجاره نامه معتبر با کد رهگیری و یا تصویر سند مالکیت به همراه یکی از قبوض محل دفتر (اصل اجاره نامه و یا سند مالکیت جهت مطابقت ارائه گردد)
- در صورت عدم ارائه کد رهگیری **فرم گواهی امضای مالک** به همراه تصویر سند مالکیت
- در صورتیکه سند مالکیت به نام بستگان درجه یک باشد (تصویر شناسنامه صفحه اول و دوم) و **تکمیل فرم واگذاری ملک**
- در صورتیکه سند مالکیت یا اجاره نامه به نام اعضا دفتر باشد ارائه **فرم واگذاری الزامیست**.
- دو قطعه عکس جدید 3\*4 زمینه روشن برای خانم ها بدون آرایش و با مقنعه و آقایان بدون کراوات، عینک، کلاه
- فیش **300000** ریال شماره حساب **IR 750100004061000902024643** بانک مرکزی به شناسه  
30833333333333160101611530001
- فرم درخواست بازدید