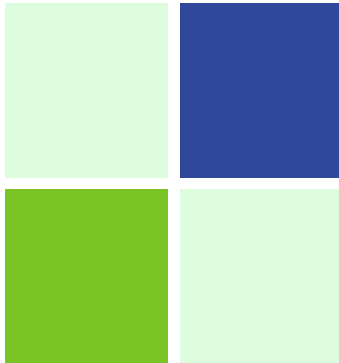




وزارت کشور

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد



گردآوری شده در آذر 99

Contents

3	"معرفی ابزارها و امکانات سامانه"
3	1- ورود به سامانه :
5	امکانات کار قابل عبارتند از:
8	"راهنمای ثبت درخواست تأسیس سازمان مردم‌نهاد"
8	"ثبت اطلاعات مربوط به تأسیس سازمان مردم‌نهاد توسط نماینده سمن و ارسال آن برای ستاد وزارت کشور"
8	"زبانه اطلاعات سمن"
11	"زبانه اعضاء"
15	"زبانه پیوست‌ها"
16	"ویرایش درخواست تأسیس سمن"
18	"اصلاح اعضاء هیات مدیره"
18	"ثبت مصوبات مجمع عمومی موسس"
21	"دریافت نامه ثبت شرکت‌ها"
21	"ارسال مدارک"
25	"گام اول : بررسی درخواست تأسیس سمن (سازمان مردم‌نهاد) توسط مدیر تأسیس"
26	الف- "زبانه اطلاعات سمن:
26	ب- "زبانه اساسنامه"
27	پ- "زبانه اعضاء"
30	ت- "زبانه پیوست / یادداشت"
31	"گام دوم : بررسی نهایی اطلاعات سمن توسط معاونت مشارکته‌ها"
32	"گام سوم : تنظیم جلسه و دعوت نامه توسط مدیر تأسیس"
34	الف) "زبانه اطلاعات جلسه:
34	ب) "زبانه دستور جلسه"
37	مرحله سوم) "ثبت مصوبات جلسه توسط مدیر تأسیس"
38	الف) "زبانه اطلاعات جلسه"
40	ب) "زبانه دستور جلسه"
43	ج) "زبانه پیوست / یادداشت"
45	گام چهارم : بررسی اساسنامه درخواست تأسیس سمن توسط معاونت مشارکته‌های اجتماعی
46	گام پنجم : استعلام از دستگاه‌ها توسط کارشناس تأسیس

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

- گام ششم: صدور معرفی نامه ثبت شرکت ها توسط کارشناس تأسیس 50
- گام هفتم: بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس توسط کارشناس تأسیس 52
- گام هشتم: بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس توسط مدیر تأسیس 54
- گام نهم: بررسی نهائی مصوبات مجمع موسس توسط معاونت اجتماعی مشارکت ها 55
- گام دهم: ثبت اطلاعات پروانه سمن توسط کارشناس تأسیس 57

فصل اول

"معرفی ابزارها و امکانات سامانه"

۱- ورود به سامانه :

به افرادی که قرار است با سامانه تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن) دسترسی داشته باشند یک نام کاربری و رمز عبور اختصاص داده می‌شود که با مراجعه به آدرس سامانه و مشاهده صفحه زیر (تصویر شماره ۱) وارد کارتابل کاری خود خواهند شد

توجه داشته باشید: نام کاربری، رمز عبور و آدرس سامانه به صورت محرمانه در اختیار داده می‌شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد



The image shows a web login interface for the Ministry of Interior of Iran. At the top, there is a blue header with the text 'وزارت کشور' (Ministry of Interior) in Persian and 'Ministry of Interior' in English. Below the header is a circular logo featuring the Iranian national emblem and the text 'جمهوری اسلامی ایران' (Islamic Republic of Iran) and 'وزارت کشور' (Ministry of Interior). The login form consists of two white input fields: the first is labeled 'شناسه کاربری' (Username) and the second is labeled 'کلمه عبور' (Password). Below these fields is a checkbox labeled 'مرا روی این دستگاه به خاطر بسپار' (Remember me on this device). At the bottom of the form is a blue button labeled 'ورود' (Login).

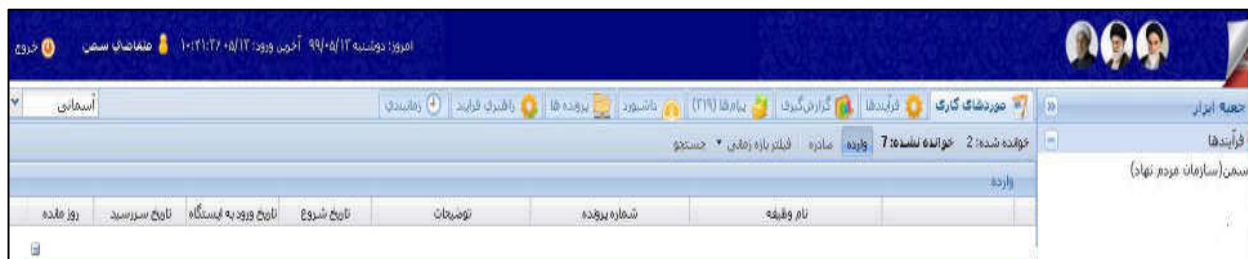
تصویر شماره ۱ : صفحه ورود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

2- کارتابل کاری: بعد از ورود به سامانه به هر یک از افراد و با توجه به نقش آنها یک کارتابل کاری مانند شکل زیر (تصویر شماره

۲) تخصیص داده می شود

نکته: برای آشنایی چگونگی کار با کارتابل نکات عنوان شده بروی شکل زیر را به دقت مطالعه فرمایید.



(تصویر شماره 2)

امکانات کارتابل عبارتند از:

1. جعبه ابزار: در واقع میز کاری شماست و منوهای سامانه از جمله فرایندها و در ذیل آن خدمات که با توجه به نقش و وظیفه شما به شما دسترسی داده شده است، نمایش داد می شود همچنین گزارشها و ...
2. وارده: در قسمت وارده، کارهایی که به شما ارجاع شده نشان داده می شود همچنین کارهایی که شما تهیه کرده اید ولی هنوز آن را ثبت و صدور و یا به دیگری ارسال نکرده اید در قسمت وارده نگهداری، و آماده برای ارسال می باشند
3. صادره: در قسمت صادره، کارهایی که ثبت و صدور شده و به دیگران ارجاع داده شده نگهداری می شود پس برای مراجعه به سوابق کارها یا پرونده های قبلی می توانید به قسمت صادره مراجعه نمایید
4. فیلتر بازه زمانی: کارهای داخل کارتابل (چه وارده و چه صادره) را در بازه زمانی 10 روز اخیر، 30 روز اخیر، 90 روز و یا تمام بازه ها نشان می دهد
مثال: اگر بازه، 10 روز اخیر تنظیم گردد فقط کارهای 10 روز گذشته در کارتابل نشان داده می شود و برای دیدن کارهای بیشتر از ده روز، باید بازه دیگری مثلا 30 روز اخیر را انتخاب کنید
پیشنهاد: پیشنهاد می شود این فیلتر، بر اساس 10 روز اخیر تنظیم گردد
5. جستجو: با زدن دکمه جستجو شما می توانید بر اساس فیلدهای مهم کار، موضوع یا پرونده ای را در کارتابل خود جستجو و پیدا نمایید
مثال: با وارد کردن کد رهگیری خاص شما می توانید سریعا به پرونده مربوطه دسترسی پیدا کنید
6. نام کاربر: بعد از ورود به کارتابل، نام شما در این قسمت نمایش داده می شود
7. تعیین رنگ زمینه فرمها: با عوض کردن رنگ، زمینه فرمها عوض می شود (رنگ پیش فرض آسمانی می باشد)
8. زبانه پیامها: در این زبانه کلیه پیامها که در هنگام گردش کار می بایست به شما اطلاع رسانی شود برای شما ارسال می گردد
مثال: فرض کنید به شما اعلام می شود که مستندات ناقص است یا پیوست ها کامل نیست و یا این که برای انجام کاری فقط 3 روز دیگر مهلت دارید
پیشنهاد: هر بار که به کارتابل وارد می شوید در ابتدا پیامها را مشاهده بفرمایید تا از آنها مطلع شوید.

9. نکات عمومی در کلیه فرمها:



- برای هر ردیف کاری که در زبانه وارده برای شما ارسال یا ایجاد می‌گردد 4 کلید وجود دارد



1. کلید یا آیکون ویرایش

با کلیک کردن بروی این آیکون فرم اطلاعات مربوطه نمایان و امکان ویرایش فیلدهای اطلاعات مهیا می‌گردد



2. کلید یا آیکون تاریخچه

با کلیک کردن بروی این آیکون، تاریخچه و گردش این کار یا وظیفه نشان داده می‌شود به عنوان مثال این وظیفه یا کار توسط چه کسی ایجاد و توسط چه کسانی گردش داده شده و هریک چه اقدامی روی آن انجام داده‌اند و از همه مهم‌تر الان در کار تابل کاری چه کسی وجود دارد



3. کلید یا آیکون جزئیات

اطلاعاتی در خصوص وظیفه یا کار به شما نمایش داده می‌شود

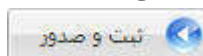
- آیکون‌های ارجاع یا ذخیره: در پایین هر فرم معمولاً آیکون‌های



وجود دارد

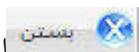


- آیکون نیاز به ویرایش: از این آیکون وقتی استفاده می‌شود که کار یا وظیفه ارسال شده به شما، از طرف فرد قبلی ناقص باشد لذا با کلیک کردن روی این آیکون (البته در صورت فعال بودن) کار به فرد قبلی ارجاع داده می‌شود در ضمن اینکه علت ارجاع نیز از شما خواسته می‌شود و هنگامی که فرد قبلی کار یا وظیفه را باز می‌کند به محض باز کردن، پیام شما برای وی نمایش داده می‌شود و لذا ایشان از علت بازگشت کار یا وظیفه مطلع و بعد از اصلاح مجدداً کار یا وظیفه را برای شما ارسال می‌نماید



- دکمه ثبت و صدور: بعد از اتمام کار یا وظیفه توسط شما، برای ارجاع کار به فرد بعدی یا خاتمه کار از این دکمه استفاده می‌شود.

بعد از استفاده از این دکمه کار از کارهای شما خارج می‌شود در واقع از قسمت وارده خارج و در قسمت صادره ها قرار داده می‌شود



- آیکون بستن: این دکمه در هر جای کار که باشید فقط فرم شما را خواهد بست و به کار تابل باز می‌گردید

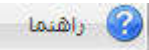
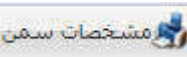
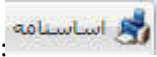


- آیکون لغو درخواست: این آیکون در هر جای کار که باشید فرم شما را خواهد بست و درخواست شما لغو خواهد شد

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد



آیکون های مربوط به اطلاعات :

- آیکون راهنما  : این راهنما برای سامانه در سراسر کشور تنظیم شده است و به نحوه ثبت درخواست برای دریافت خدمات مرتبط با سازمان های مردم نهاد از سامانه وزارت کشور می پردازد
- آیکون مشخصات سمن  : شامل اطلاعاتی پیرامون نوع شکل، محور فعالیت، حوزه فعالیت، موضوع فعالیت، نام پیشنهادی سمن و ... می باشد.
- آیکون هیات موسس  : شامل اطلاعات فردی هریک از اعضای هیات موسس می باشد
- آیکون اساسنامه  : شامل کلیات و اهداف، روش انجام هدف و ساختار سازمان مردم نهاد می باشد

فصل دوم

“راهنمای ثبت درخواست تأسیس سازمان مردم نهاد”

جهت درخواست تأسیس سازمان مردم نهاد توسط درخواست کننده (نماینده سمن) 4 گام اصلی وجود دارد

1. نماینده سمن اطلاعات مربوط به تأسیس سازمان مردم نهاد را در سامانه ثبت می نماید
 2. با توجه به نتیجه استعلامات در صورت لزوم نماینده سمن می بایست اسامی افراد هیات مدیره را اصلاح نماید
 3. پس از برگزاری مجمع عمومی موسس نماینده سمن می بایست مصوبات تصویب شده در مجمع را در سامانه وارد نماید
 4. پس از دریافت نامه ثبت شرکتها از ستاد وزارت کشور و انجام اقدامات مربوط به آن نماینده سمن می بایست تصاویر مدارک مربوطه را در سیستم بارگذاری کرده ، همچنین اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت بفرماید
- نکته** در هر مرحله امکان بازگشت درخواست از سمت ستاد وزارت کشور به نماینده سمن جهت ویرایش اطلاعات ثبت شده مربوط به تأسیس سازمان مردم نهاد مورد نظر وجود دارد

که در ذیل این 4 گام اساسی به صورت مبسوط توضیح داده می شود

“ثبت اطلاعات مربوط به تأسیس سازمان مردم نهاد توسط نماینده سمن و ارسال آن برای ستاد وزارت کشور”

نماینده سمن بعد از ورود به کارتابل خود در سامانه، بر روی منوی سمن (سازمان مردم نهاد) در جعبه ابزار دو بار کلیک نموده تا فرم زیر نمایش داده می شود



“زبانه اطلاعات سمن”

ابتدا در زبانه اطلاعات سمن ، اطلاعات مربوط به سمن خود را وارد نمایید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

"نکته" این فرم چهار زبانه () «اطلاعات سمن» و «اساسنامه» و «اعضاء» و «پیوست/یادداشت» دارد.

ابتدا در زبانه اطلاعات سمن ، اطلاعات مربوط به سمن خود را وارد نمایید.

"نکته" در زمان پر کردن فرم‌ها به نکات آورده شده در جدول ذیل بسیار دقت کنید.

عنوان	توضیحات
نام پیشنهادی سمن	نام پیشنهادی سه کلمه‌ای باشد و از به کار بردن واژگانی که دلالت عام دارند مثل ملی، ایرانی، ایرانیان و نخبگان در این نام‌ها خودداری کنید. نام‌ها نباید حاوی نویسه‌های (کاراکترهای) غیر متعارف همچون - * / + ! @ # \$ % باشد.
نام و نام خانوادگی و نام پدر	تمامی فیلدهایی که مانند نام و نام خانوادگی فرد و یا افراد هستند باید با حروف فارسی و مطابق با مدارک رسمی درج شوند.
نشانی‌ها	تمامی نشانی‌ها باید به صورت کامل و فارسی وارد شوند تا در صورت نیاز قابل مکاتبه باشند.
شماره‌های تماس ثابت	همه شماره تلفن‌ها و فکس‌ها باید به صورت یازده رقمی همراه با کد استان و بدون خط تیره درج شوند، مانند--» 02166554477
شماره‌های تلفن همراه	همه شماره‌های تلفن همراه باید به صورت یازده رقمی درج شوند، مانند --» 09122222222
رایانامه (ایمیل)	تمامی نشانی‌های پست الکترونیکی باید از فرمت صحیح آن پیروی کند، مانند --» saman@moi.ir

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

کدهای ملی افراد باید به صورت ده رقمی بدون خط تیره مطابق با کارت هوشمند ملی وارد شود.	کد ملی
کدهای پستی باید به صورت ده رقمی بدون خط تیره وارد شود.	کد پستی

پس از پر کردن اطلاعات خواسته شده در زبانه «اطلاعات سمن» در ادامه برای ثبت درخواست خود نیاز است تا اطلاعات مربوط به زبانه های «اعضاء» و «اساسنامه» نیز مشخصدرج شوند.

رایانامه (ایمیل) تمامی نشانی‌های پست الکترونیکی باید از فرمت صحیح آن پیروی کند، مانند «—» saman@moi.ir	
کدهای ملی افراد باید به صورت ده رقمی بدون خط تیره مطابق با کارت هوشمند ملی وارد شود.	کد ملی
کدهای پستی باید به صورت ده رقمی بدون خط تیره وارد شود.	کد پستی

پس از پر کردن اطلاعات خواسته شده در زبانه «اطلاعات سمن» در ادامه برای ثبت درخواست خود نیاز است تا اطلاعات مربوط به زبانه های «اعضاء» و «اساسنامه» نیز مشخصدرج شوند.

"زبانه اساسنامه"

پس از وارد کردن مشخصات سمن وارد زبانه «اساسنامه» (مطابق تصویر زیر) بشوید و اطلاعات مربوطه را وارد کنید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"زبانہ اعضا"

در ادامه نیازمند است تا شما اطلاعات مربوط به افراد هیات موسس سازمان مردم نهاد درخواستی را در زبانہ « اعضا » (مطابق تصویر زیر) تکمیل کنید:-

"نکته" جهت افزودن نفرات اعضای هیات موسس می بایست ابتدا کد ملی فرد مورد نظر را در قسمت "کد ملی" وارد نمایید سپس

بر روی آیکون افزودن () کلیک نمایید

"نکته" در این زبانہ با وارد کردن کد ملی فرد مورد نظر تحت عنوان اعضای هیات موسس به صورت سیستماتیک بررسی خواهد شد که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانه ثبت شده است یا خیر

در صورتی که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانه ثبت شده باشد به صورت اتوماتیک نام وی در فهرست مربوطه درج خواهد شد.

"نکته" البته در صورتی که پیش از این اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر در سامانه درج نشده باشد ویا برای افزودن فرد جدید شما به صورت خود کار به فرم ثبت نام افراد (مطابق تصویر ذیل) هدایت خواهید شد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

تأسیس بنیاد

اطلاعات بنیاد

نام بنیاد: شماره پرونده: ساختار سازمانی:

مدیرعامل: نماینده بنیاد: تلفن نماینده: تاریخ ثبت درخواست:

اطلاعات بنیاد | اعضا | پروست | یادداشت

اعضا: حداقل 5 نفر می باشند. اما جهت جلوگیری از اتلاف زمان برای اعلام اقرار جدید، معرفی 7 الی 9 نفر پیشنهاد می شود.

کد ملی: افزودن

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدارک تحصیلی	تعیین سمت	سمت	مدیرعامل

بستن | ثبت و ذخیره | ثبت موفق

راهنما | معرفی نامه اعضا

"نکته" در صورتیکه پیش از این اطلاعات فرد را در سامانه وارد نکرده باشید فرم "مشخصات فردی" مطابق دو تصویر زیر برای شما باز می شود اطلاعات فرد مورد نظر را وارد کرده و مدارک لازم را بارگذاری نمایید

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

فرم مشخصات فردی

معلومات | **معلومات**

نام خانوادگی:	نام:	کد ملی:	0839061692
شماره شناسنامه:	نام خانوادگی پیشین:	نام پدر:	
شهرت:	شهر محل تولد:	جنسیت:	
تاریخ تولد:	شهر محل صدور:	تاریخ تولد:	
تعداد فرزند:	وضعیت تأهل:	دین:	اسلام
گروه تحصیلی:	آخرین مدرک تحصیلی:	نوع شغل:	
	نام دانشگاه/حوزه:	رشته تحصیلی:	
یکی از 3 شغل اخیر:	شغل پیشین:	شغل:	

نشانی منزل:	تلفن منزل:	مثال: 02188888888
نشانی محل کار:	کد پستی منزل:	مثال: 1414125252
	تلفن محل کار:	مثال: 02188888888
	کد پستی محل کار:	مثال: 1414125252
پست الکترونیک:	تلفن همراه:	مثال: 09123456789

مشخصات همسر

نام خانوادگی:	نام:	کد ملی:
محل تولد:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
محل صدور:	تاریخ تولد:	شغل:

بازگشت | ثبت

فرم مشخصات فردی

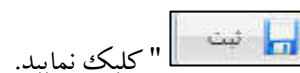
معلومات | **معلومات**

عکس پرسنلی:	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر کارت ملی:	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر شناسنامه:	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر آخرین مدرک تحصیلی:	برونده pdf یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
رزومه:	برونده doc یا pdf، xls با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل

بازگشت | ثبت

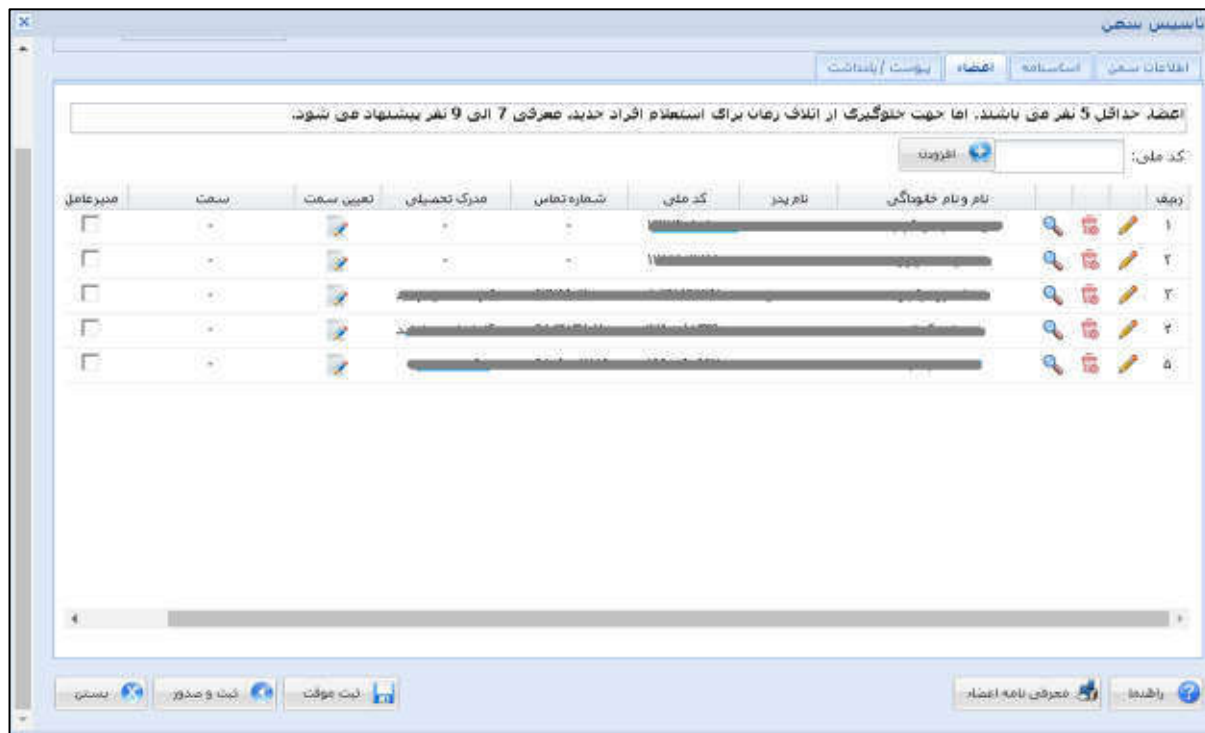
راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

در فرم های مذکور پس از ثبت اطلاعات خواسته شده و بارگذاری پیوست ها جهت ثبت در سامانه برروی کلید "ثبت"،



" کلیک نمایید.

و در آخر مطابق تصویر زیر به صورت خودکار فرد جدیدی که در سامانه ثبت کرده اید در فهرست اعضای هیات موسس نیز درج می شود.



"نکته" در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات اعضای هیات موسس بر روی آیکون "✎" کلیک نمایید همچنین جهت حذف فرد از فهرست هیات موسس بر روی آیکون "🗑" کلیک نمایید.

ویرایش شده

وارد زبانه اعضا بشوید و مطابق تصویر زیر در ستون تعیین سمت بر روی کلید  برای هریک از اعضا کلیک کنید و سمت هریک را انتخاب نمایید.

نکته: هر سمن فقط دارای یک مدیر عامل است.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

ویرایش شده

پس از تکمیل فهرست اعضای هیات موسس الزامی است با استفاده از کلید "  معرفی نامه اعضا " معرفی نامه اعضا را چاپ کرده و در محل مورد نظر امضا بفرمایید

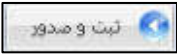
"زبانه پیوست ها"

در ادامه جهت تکمیل درخواست تأسیس سمن خود به زبانه پیوست/یادداشت بروید و تصاویر مدارک مورد نیاز را بارگذاری نمایید

با کلیک بر روی آیکون افزودن "  افزودن " فرم زیر نمایان می شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

با انتخاب نوع پیوست و انتخاب فایل می توان معرفی نامه هیات موسس و سایر سند یا فایل مورد نظر را بارگذاری نمود
"نکته" اینکه نوع فایل انتخابی باید از نوع JPG یا PDF و حجم پرونده ۳ مگابایت باشد.

با زدن دکمه "ثبت" صدور  «وظیفه» ایجاد شده از کارتابل شما خارج شده، یک کد رهگیری دریافت می کنید
 سپس درخواست برای مسئول مربوطه ارسال می شود.

"نکته" پس از ارسال اطلاعات برای مسئول مربوطه، در صورت تایید اطلاعات، پرونده مراحل خود را طی خواهد کرد تا به گام بعدی
 برسد.

"ویرایش درخواست تأسیس سمن"

دقت داشته باشید که در صورتی که نقص یا نواقصی در درخواست شما وجود داشته باشد، پرونده به شما عودت داده می شود و یک
 «وظیفه» در کارتابل شما وارد خواهد شد تا جهت پیشرفت روند فرآیند اطلاعات تعیین شده را اصلاح کنید و دوباره ارسال کنید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

"نکته" دقت داشته باشید که مراحل درخواست و وضعیت پرونده شما از طریق پیامک ارسال می گردد.

"نکته" همان طور که در تصویر بالا مشاهده می شود در فرم "نیاز به ویرایش" برخی موارد برای اصلاح توسط شما با تیک مشخص شده‌اند.

"نکته" تنها مواردی که تیک‌دار هستند توسط شما قابلیت ویرایش خواهند داشت. در این گام، تمامی مواردی که مورد تایید کارشناس قرار گرفته‌اند به صورت غیرفعال نمایش داده می‌شوند.

پس از انجام تغییرات مورد نظر، با کلیک روی آیکون  "ثبت و صدور" درخواست شما برای کارشناس مربوطه ارسال می‌شود و "وظیفه" ایجاد شده نیز از کارتابل شما خارج خواهد شد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

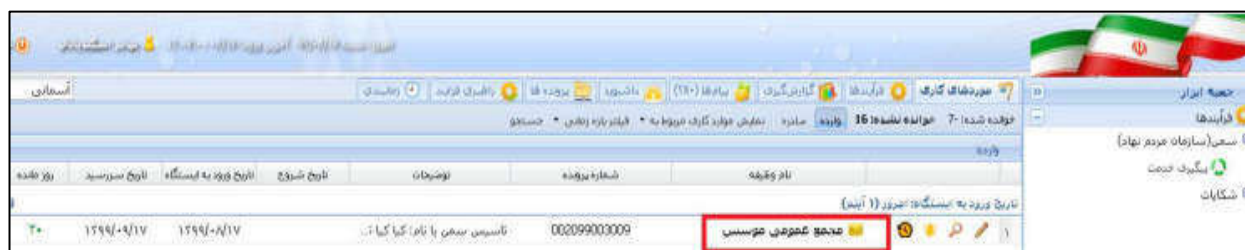
"اصلاح اعضاء هیات مدیره"

با توجه به نتایج استعلامات ممکن است برخی از اعضا معرفی شده به عنوان اعضا هیات مدیره مورد پذیرش مراجع استعلامی قرار نگیرند لذا در کارتابل شما یک ردیف کاری تحت عنوان اصلاح "اعضاء هیات مدیره" مشاهده می کنید

"نکته" تنها افرادی که نتیجه استعلام آنها منفی باشد امکان حذف دارند و شما می بایست مشخصات افراد جدید را جایگزین افراد رد شده در سامانه ثبت نمایید

"ثبت مصوبات مجمع عمومی موسس"

پس از بررسی های انجام گرفته در ستاد وزارت کشور شما یک ردیف کاری در کارتابل خود تحت عنوان "مجمع عمومی موسس" مشاهده می کنید.



مطابق دو تصویر زیر وارد زبانه اعضاء بشوید و سمتهای اعضاء را با کلیک بر روی آیکون () مشخص نمایید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

جمع عمومی مؤسس

اطلاعات سمن: اساسنامه: اعضا: مجمع: پوست: یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدیر تخصصی	تعیین سمت	سمت	مدیر عامل	رابط خارجي
۱	ایمان امجدی کجیاد	-	۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵	-	-		-	☐	☐
۲	حمیده خدیاری	-	۱۷۱۸۹۵۷۲۱۱	-	-		-	☐	☐
۳	افشین نیکجو	مصطفی	۴۵۳۹۷۳۷۷۲۲	۰۹۳۶۹۹۶۷۶۵۵	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۴	مرضیه کمالی	حسین	۲۳۸۰۰۱۵۳۲۹	۰۹۱۲۵۳۲۰۷۰	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۵	محمد چوب	احمد	۱۹۹۰۰۹۵۹۹۲	۰۹۱۰۹۶۵۷۱۱۹	کارشناسی		-	☐	☐

راهنما: مشخصات سمن: هیأت مؤسس: اساسنامه: مشخصات کامل اعضا: ثبت و صدور: پسمنی

"نکته" در این قسمت متقاضی تأسیس سمن جهت تعیین "سمت هیئت مدیره"، نام، نام خانوادگی، شماره ی ملی و سمت در هیئت مدیره ی افرادو نیز یک نفر نفر به عنوان مدیر عامل تعیین نماید .

جمع عمومی مؤسس

اطلاعات سمن: نام سمن: کیا کیا تست: شماره پرونده: ۰۰۲۰۹۹۰۰۳۰۰۹: ساختار سازمانی: مجمع عمومی اعضا: مدیرعامل: نامی: نماینده سمن: ۰۰۲۵۳۵۰۰۰۰۰: تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۱۴

اطلاعات سمن: اساسنامه: اعضا: مجمع: پوست: یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدیر تخصصی	تعیین سمت	سمت	مدیر عامل	رابط خارجي
۱	ایمان امجدی کجیاد	-	۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵	-	-		-	☐	☐
۲	حمیده خدیاری	-	۱۷۱۸۹۵۷۲۱۱	-	-		-	☐	☐
۳	افشین نیکجو	مصطفی	۴۵۳۹۷۳۷۷۲۲	۰۹۳۶۹۹۶۷۶۵۵	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۴	مرضیه کمالی	حسین	۲۳۸۰۰۱۵۳۲۹	۰۹۱۲۵۳۲۰۷۰	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۵	محمد چوب	احمد	۱۹۹۰۰۹۵۹۹۲	۰۹۱۰۹۶۵۷۱۱۹	کارشناسی		-	☐	☐

تعیین سمت هیئت مدیره

نام: ایمان

نام خانوادگی: امجدی کجیاد

شماره ملی: ۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵

سمت در هیئت مدیره:

مدیر عامل:

پسمنی

عضو هیأت امنا
مرفقا عضو هیأت مؤسس
رئیس هیأت مدیره
خلایه جار
مدیر
نایب رئیس هیأت مدیره
عضو هیأت مدیره
عضو علی البدل هیأت مدیره
بازرس اصلی
بازرس علی البدل

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

سپس وارد زبانه مجمع بشوید و اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت نمایید

- ☒ موسسه نام مؤسسه
- ☒ تصویب موضوع فعالیت
- ☒ پذیرش و تایید اساسنامه
- ☒ انتخاب روزنامه رسمی
- ☒ تعیین حق عضویت
- ☒ دستور جلسه*

"نکته" در قسمت دستور جلسه "

" مواردی در مجمع عمومی مؤسس انجام شده

است را انتخاب نمایید به این صورت که بر روی باکس (☐) کنار هر مورد کلیک کنید تا به صورت (☒) بشود.

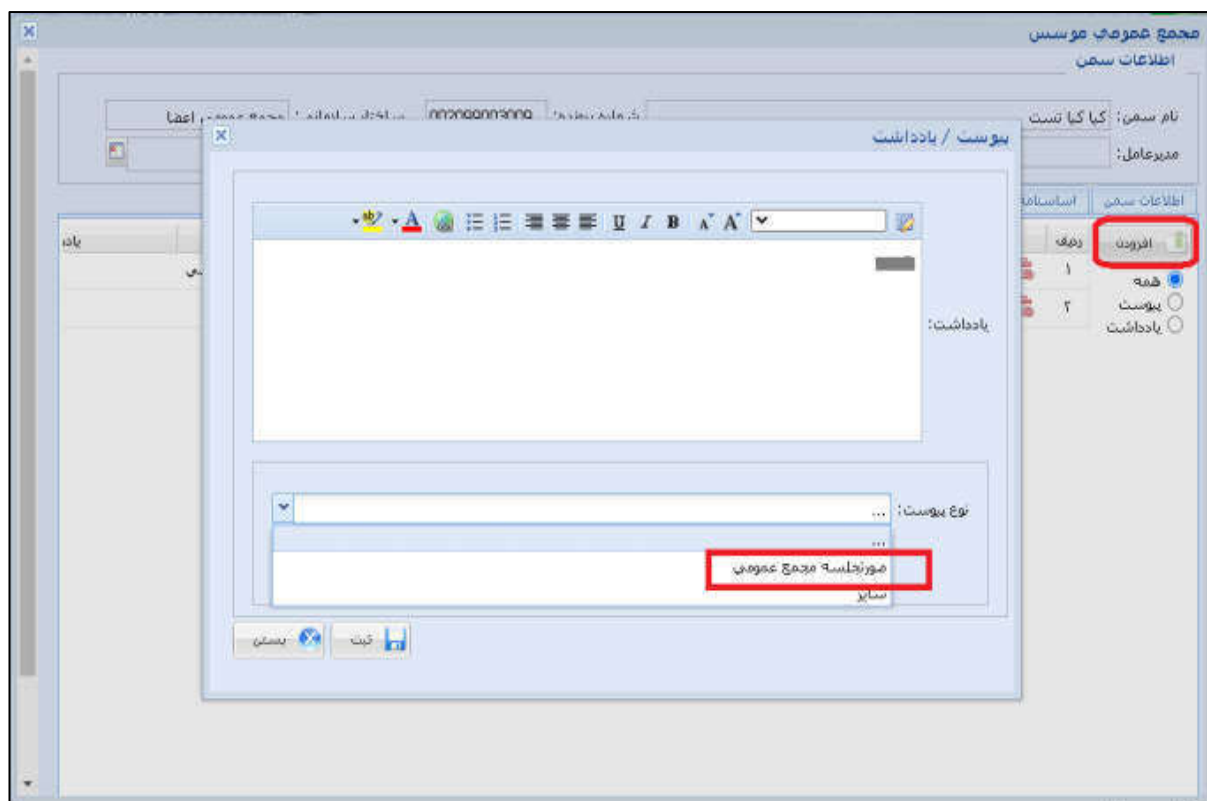
در ادامه جهت تکمیل درخواست تأسیس سمن خود به زبانه پیوست/یادداشت بروید و تصاویر مدارک مورد نیاز را بارگذاری نمایید



با کلیک بر روی آیکن افزودن فرم زیر نمایان می شود.

با انتخاب نوع پیوست و انتخاب فایل می توان سند یا فایل مورد نظر را بارگذاری نمود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد



"صورجلسه مجمع عمومی" را از نوع پیوست انتخاب کرده سپس تصویر صورجلسه را در سامانه بارگذاری کرده و برروی آیکون ثبت کلیک نمایید.

در آخر برروی آیکون "ثبت و صدور" کلیک کنید تا کار از کارتابل شما خارج شده و در جریان کاری قرار بگیرد.

"دریافت نامه ثبت شرکت ها"

بعد از دریافت پیامک مبنی بر دریافت نامه ثبت شرکت ها ، متقاضی می بایست به صورت حضوری برای دریافت نامه ثبت شرکت ها اقدام نماید.

"ارسال مدارک"

پس از دریافت نامه ثبت شرکتها از ستاد وزارت کشور در کارتابل نماینده سمن یک ردیف کاری تحت عنوان "ارسال مدارک" مشاهده می شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

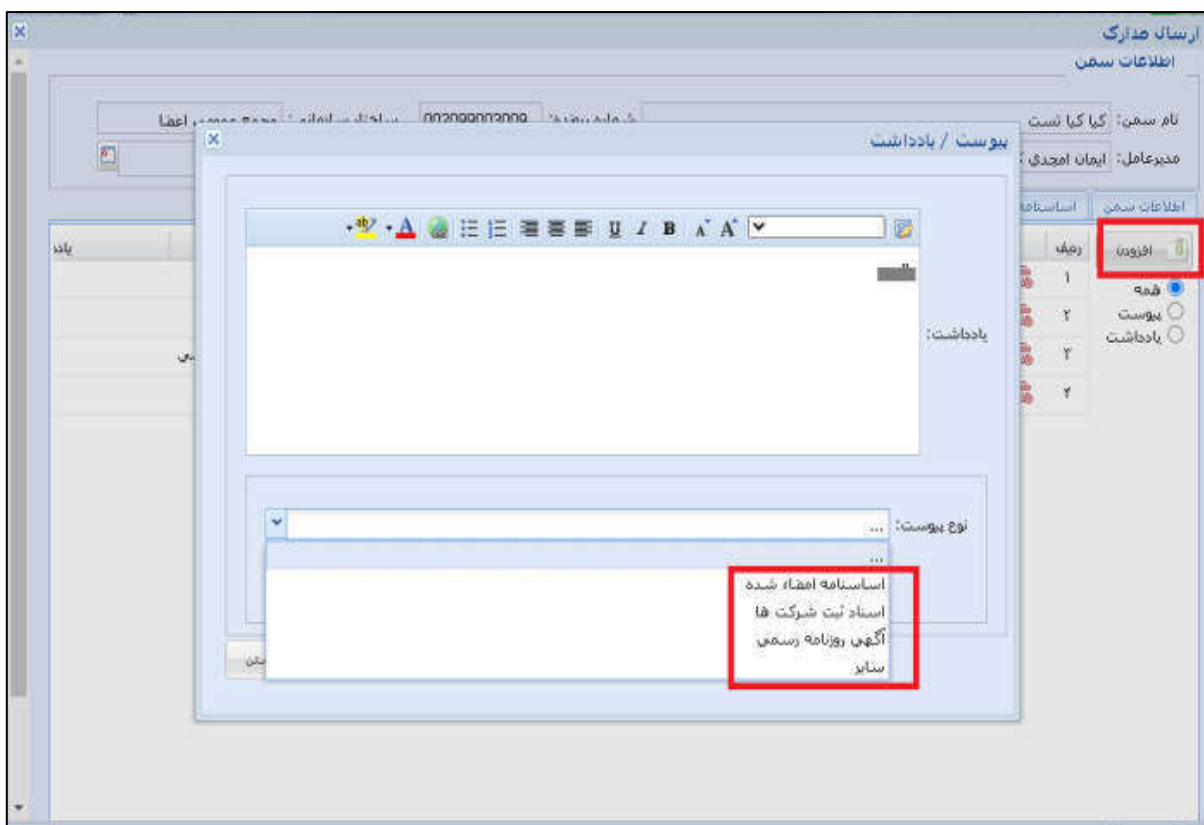
بر روی ردیف کاری دوبار کلیک کنید تا یک فرم مطابق تصویر زیر باز شود

وارد زبانه مجمع شوید و اطلاعات مربوط به ثبت شرکتها را در قسمت "اطلاعات ثبت شرکت ها" وارد نمایید

سپس وارد "زبانه پیوست/یادداشت" بشوید تصاویر مدارک مربوطه را در سیستم بارگذاری نمایید.

با کلیک بر روی آیکون "افزودن" فرم زیر نمایان می شود. با انتخاب نوع پیوست و انتخاب فایل می توان سند یا فایل مورد نظر را بارگذاری نمود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد



در آخر بر روی آیکون "ثبت و صدور" کلیک کنید

در صورت تایید، پروانه سمن شما صادر خواهد شد و در غیر اینصورت پرونده برای انجام اصلاحات مورد نظر واحد مربوطه برای شما عودت داده خواهد شد.

با دریافت پروانه تأسیس سمن مورد نظر جریان کاری به پایان می‌رسد.

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان های مردم نهاد

تاسیس سازمان مردم نهاد داری 11 گام اصلی می باشد . یک گام مربوط به متقاضی تاسیس سمن (سازمان مردم نهاد) و می باشد که به طور مبسوط توضیح داده شد .

گام اول: بررسی درخواست تاسیس سمن (سازمان مردم نهاد) توسط مدیر تاسیس تشکل و تعیین کارشناس تاسیس

گام دوم: بررسی اطلاعات سمن توسط معاونت مشارکته

گام سوم: تنظیم جلسه و دعوت نامه توسط مدیر تاسیس

-مرحله اول: انتخاب دستور جلسه توسط مدیر تاسیس

-مرحله دوم: تنظیم جلسه و دعوت نامه مدیر تاسیس

-مرحله سوم: ثبت مصوبات جلسه توسط مدیر تاسیس

گام چهارم: بررسی اساسنامه درخواست تاسیس سمن توسط معاونت مشارکته های اجتماعی

گام پنجم: اعلام از دستگاه ها توسط کارشناس تاسیس

گام ششم: صدور معرفی نامه ثبت شرکت ها توسط کارشناس تاسیس

گام هفتم: بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس توسط کارشناس تاسیس

گام هشتم: بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس توسط مدیر تاسیس

گام نهم: بررسی نهائی مصوبات مجمع موسس توسط معاونت اجتماعی

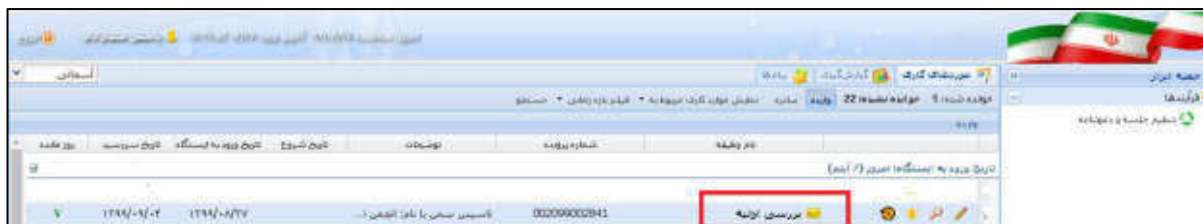
گام دهم: ثبت اطلاعات پروانه سمن توسط کارشناس تاسیس

که در ذیل این 10 گام اساسی به صورت مبسوط توضیح داده می شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

"گام اول : بررسی درخواست تأسیس سمن (سازمان مردم نهاد) توسط مدیر تأسیس"

مدیر تأسیس بعد از ورود به کار تابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید



بر روی ردیف کاری دوبار کلیک می کند تا فرم بررسی مشخصات سمن مانند تصویر زیر باز شود

این فرم شامل 4 زبانه اصلی اطلاعات سمن ،اساسنامه ،اعضاء و پیوست / یادداشت)

(می باشد که مدیر تأسیس می بایست آنها را بررسی نماید

که در ذیل به تفسیر توضیح داده می شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

الف- “زبانه اطلاعات سمن” (اطلاعات سمن) :

مدیر تأسیس در این زبانه میتواند کلیه اطلاعات سمن را مشاهده کرده و بررسی نماید.

نکته: معاونت مشارکت ها جهت مشخص کردن مواردی که نیاز به ویرایش دارد با کلیک بر روی تیک بکس های کنار موارد مربوط

به اطلاعات سمن ([]) گزینه ی مورد نظر جهت ویرایش را با تیک دار کردن آن موارد ([x]) مشخص می کند .

تا متقاضی به هنگام بازگشت درخواست متوجه شود کدام موارد را باید ویرایش کند

ب- “زبانه اساسنامه” (اساسنامه)

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

بررسی مشخصات بنی

مدیرعامل: ... نماینده: ... نقش نماینده: ... تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲

اطلاعات بنی: اساسنامه اعضا پوست / یادداشت

شرایط عضویت عمومی:

۱- داشتن تکدیگر کارشناسی حقوق و بالاتر یا معادل آن
 ۲- عدم سابقه کیفری مؤثر
 ۳- عدم اعتیاد به مواد مخدر و ...
 ۴- عدم اشتغال به فساد و دارای حسن شهرت

شرایط عضویت عمومی:

الف - داشتن حداقل هجده سال سن تمام
 ب - تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 ج - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 د - عدم وابستگی به احزاب، سازمان ها و گروه های غیر قانونی
 ه - نداشتن محرومیت از حقوق اجتماعی به موجب حکم دادگاه

انواع عضویت:

رسمی ☐ غیررسمی ☐ افتخاری ☐ سایر ☐

تعداد اعضای علی البدل هیات مدیره: ۲
 تعداد اعضای اصلی هیات مدیره: ۵
 تعداد اعضای اصلی مجمع: ۱۰
 تعداد بازرسان علی البدل: ۱
 تعداد بازرسان اصلی: ۱
 حداقل زمان دعوت اعضای هیات مدیره به جلسه: ۲
 حداقل زمان دعوت اعضای هیات مجمع عمومی: ۷

منبع درآمد:

☐ قبول اعانه، جزی، وقف، هبه و کمک های مردمی ☐ کمک های دولتی و غیردولتی ☐ فعالیت اقتصادی ☐ حق عضویت

حیثیات مالی:

حیثیات مالی: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰
 پایان سال مالی: اسفند
 بازه تشکیل مجمع: اسفند
 نام روزنامه منتخب: افرازه

سابقه مجاز فعالیت هیات مدیره بدون کسب اجازه مجمع عمومی: ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

کارشناسی: ... دستگاه تخصصی: ... وزارت اقتصاد و دارایی

راهنما مشخصات بنی هیات موسس اساسنامه خلاصه پرونده نیاز به ویرایش ثبت و صدور پسند لغو درخواست

"نکته" همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید، این زبانه شامل اطلاعاتی درخصوص شرایط عضویت عمومی، شرایط عضویت مجمعی، انواع عضویت، منبع درآمد و ... می باشد

پ - "زبانه اعضا" (**هیات موسس**)

مطابق تصویر زیر، در "زبانه اعضا"، مشخصات افراد هیات موسس، مانند نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، شماره تماس و ... قرار دارد.

بررسی مشخصات بنی

مدیرعامل: ... نماینده: ... نقش نماینده: ... تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲

اطلاعات بنی: اساسنامه اعضا پوست / یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدرک تحصیلی	سمت	عضو مجمع	نوع خارجی
۱	محمدعلی محمدی	غلامرضا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	-	☒	☐
۲	محمدعلی محمدی	شکر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	رئیس هیات مدیره	☐	☐
۳	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	نایب رئیس هیات مدیره	☐	☐
۴	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مدیر	☐	☐
۵	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	عضو هیات مدیره	☐	☐
۶	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	حرامه دار	☐	☐
۷	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مدیر عضو هیات موسس	☐	☐
۸	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	بازرس اصلی	☐	☐
۹	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مدیر عضو هیات موسس	☐	☐
۱۰	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مدیر عضو هیات موسس	☐	☐
۱۱	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مدیر عضو هیات موسس	☐	☐
۱۲	محمدعلی محمدی	محمد	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مدیر عضو هیات موسس	☐	☐

کارشناسی: ... دستگاه تخصصی: ... وزارت اقتصاد و دارایی

راهنما مشخصات بنی هیات موسس اساسنامه خلاصه پرونده نیاز به ویرایش ثبت و صدور پسند لغو درخواست

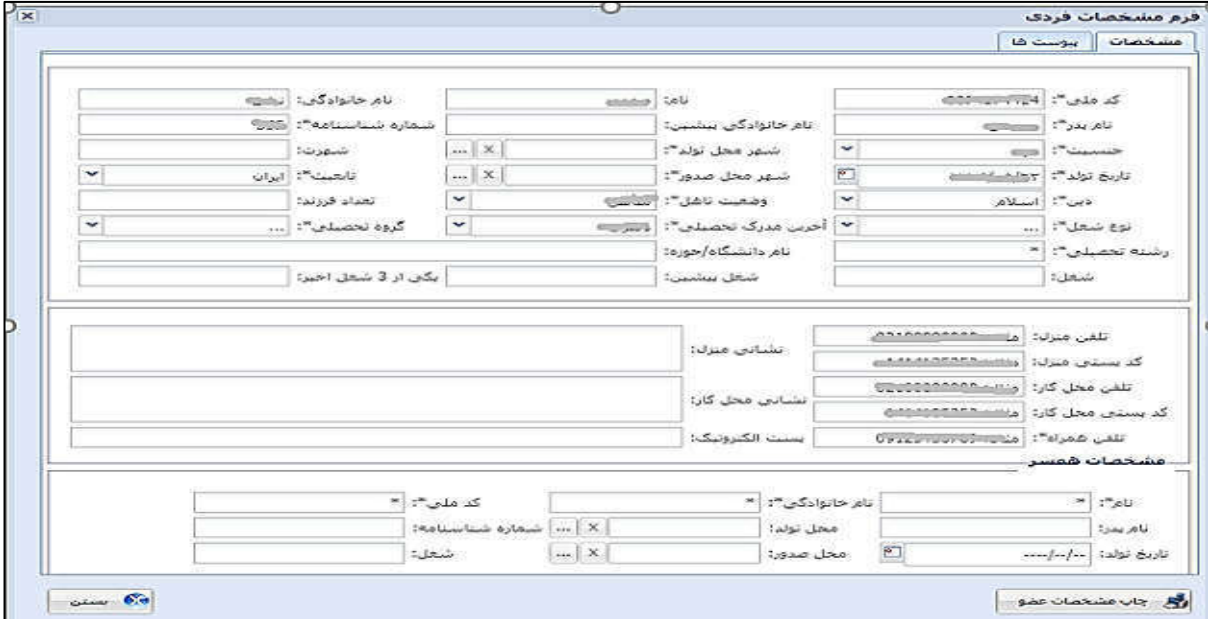
راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

چنانچه بر روی آیکون () کلیک شود ، فرم مشخصات فردی که شامل دو زبانه ی "مشخصات" و "پیوست" است (



مشاهده می گردد.

"نکته" مطابق تصویر زیر با کلیک بر روی کلید جستجو () مشخصات فردی هر کدام از اعضای هیات موسس سمن دیده می شود.



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

فرم مشخصات فردی

مشخصات پیوست‌ها

نام خانوادگی: *	نام: *	کد ملی: *
نام پدر: *	نام خانوادگی پیشین: *	نام پدر: *
جنسیت: *	شماره محل تولد: *	تاریخ تولد: *
شهر محل صدور: *	شهر محل تولد: *	دین: *
وحدت ناشی: *	آخرین مدرک تحصیلی: *	نوع شغل: *
نام دانشگاه/حوزه: *	شغل پیشین: *	رشته تحصیلی: *
شغل: *		

تلفن منزل: *
کد پستی منزل: *
تلفن محل کار: *
کد پستی محل کار: *
تلفن همراه: *

نشانی منزل: *
نشانی محل کار: *
پست الکترونیک: *

نام: *
نام پدر: *
تاریخ تولد: **/**-****

نام خانوادگی: *
محل تولد: *
محل صدور: *

کد ملی: *
شماره شناسنامه: *
شغل: *

ثبت نام

چاپ مشخصات عضو

"نکته" در زبانه پیوست‌ها مطابق تصویر زیر، مدارک بارگذاری شده هریک از اعضا هیات موسس سمن قرار دارد

فرم مشخصات فردی

پیوست‌ها

عکس پرسنلی: *	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر کارت ملی: *	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر شناسنامه: *	برونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر آخرین مدرک تحصیلی: *	برونده pdf یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
رزومه: *	برونده doc یا pdf، xls با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل

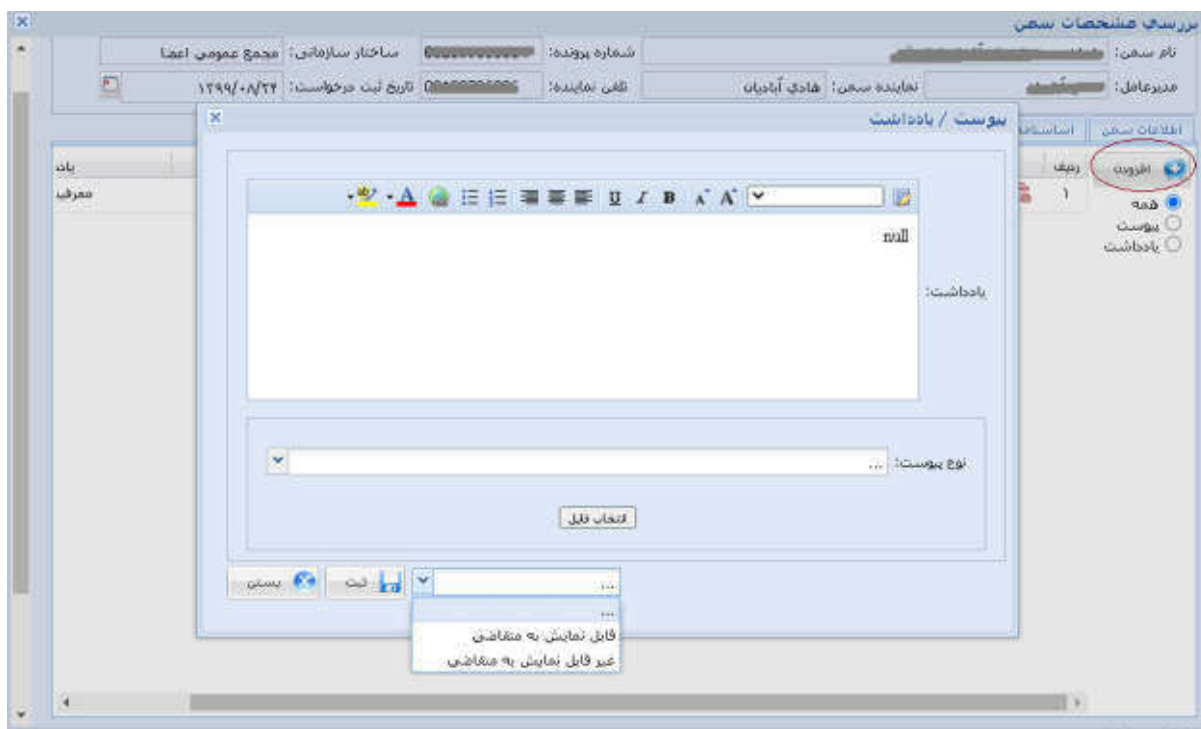
ثبت نام

چاپ مشخصات عضو

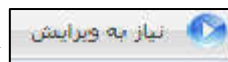
ت - "زبانه پیوست / یادداشت" (پیوست / یادداشت)

همانطور که که پیشتر توضیح داده شد جهت بارگذاری مدارک و یا ثبت یادداشت وارد زبانه پیوست / یادداشت شوید .

"نکته" فایل یا سند بارگذاری شده را به صورت قابل نمایش به متقاضی یا غیر قابل نمایش به متقاضی می توان انتخاب کرد .

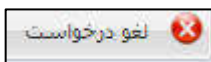


چنانچه اطلاعات سمن کامل نباشد ، بر روی چک باکس کنار موارد اشتباه کلیک کرده سپس بر روی آیکون نیاز به ویرایش (

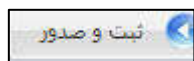


) کلیک شود، و در آخر یک پیام برای متقاضی جهت ویرایش درخواست تأسیس سمن وارد شود

چنانچه اطلاعات سمن مورد قبول نباشد ، آیکون لغو درخواست (لغو درخواست) کلیک شود.



"نکته" چنانچه اطلاعات سمن کامل باشد تعیین کارشناس می کنید و بر روی آیکون "ثبت و صدور" (ثبت و صدور) کلیک کنید .



"نکته" چنانچه درخواست تأسیس سمن از طرف مدیر تأسیس تایید گردد ، جهت ادامه گردش کار، درخواست تأسیس سمن وارد کار تابل معاونت مشارکت ها می شود .

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"گام دوم : بررسی نهایی اطلاعات سمن توسط معاونت مشارکتها"

معاونت مشارکتها بعد از ورود به کار تابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارد شده مشاهده می کند .

با دوبار کلیک بر روی ردیف کاری مربوطه مطابق تصویر زیر باز می شود

این فرم نیز شامل 4 زبانه اصلی "اطلاعات سمن"، "اساسنامه"، "اعضاء" و "پیوست / یادداشت"

می باشد .

"نکته" چنانچه نتیجه بررسی تایید باشد بر روی آیکن تایید (و چنانچه نتیجه بررسی

نتیجه بررسی*: ☐ رد ☒ تایید

رد درخواست باشد بر روی آیکن رد) کلیک فرمایید .

نتیجه بررسی*: ☒ رد ☐ تایید

"نکته" چنانچه با تصمیم گرفته شده در خصوص سمن درخواست شده موافق نباشید ، بر روی آیکن نیاز به ویرایش (

) کلیک فرمایید . درخواست تأسیس سمن به کار تابل مدیر تأسیس جهت بررسی مجدد ارسال می گردد .



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

"نکته" چنانچه با تصمیم گرفته شده در خصوص سمن درخواست شده موافق باشید بر روی آیکون "ثبت و صدور" (



) کلیک بفرمایید

"نکته" چنانچه درخواست سمن از طرف مدیر تأسیس تایید گردد و معاونت مشارکتها نیز موافق باشند، جهت ادامه گردش کار، درخواست تأسیس سمن به کارتابل مدیر تأسیس جهت تنظیم جلسه و دعوت نامه ارسال می شود.

"گام سوم: تنظیم جلسه و دعوت نامه توسط مدیر تأسیس"

مرحله اول ("انتخاب دستور جلسه توسط مدیر تأسیس"

"نکته" مدیر تأسیس وارد کارتابل خود می شود مطابق تصویر زیر در قسمت جعبه ابزار، منوی فرآیندها بر روی آیکون "تنظیم

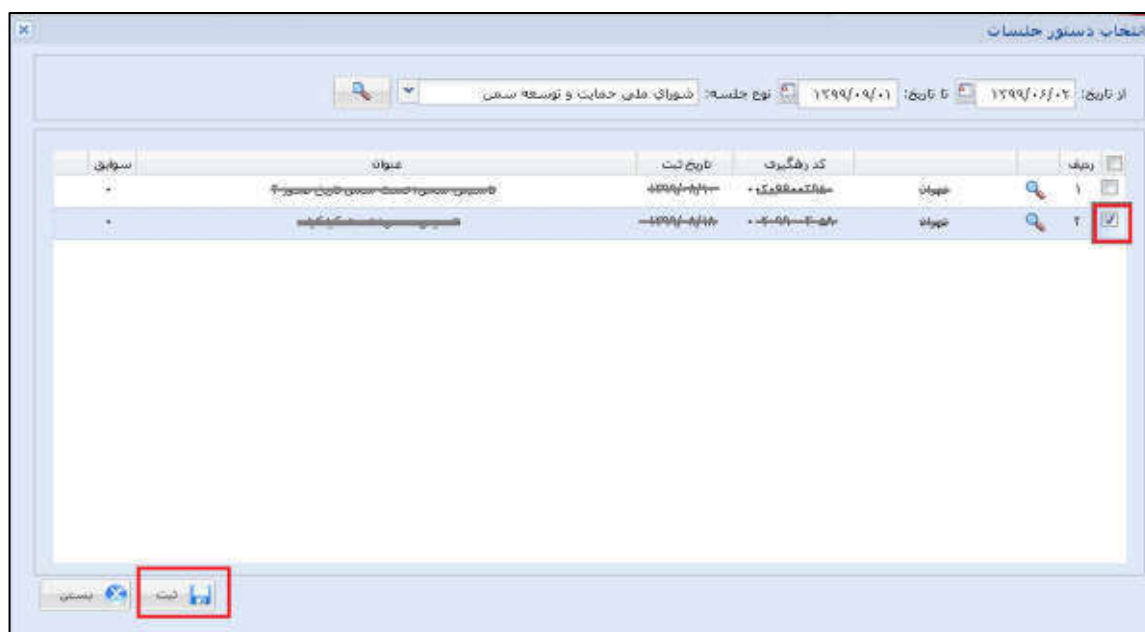
جلسه" و "دعوتنامه" (دوبار کلیک می کند



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود، فرم مربوط به انتخاب دستور جلسه باز می گردد

فرم "انتخاب دستور جلسات" ("انتخاب دستور جلسات"

"نکته" مدیر تأسیس اطلاعات مربوط به انتخاب دستور جلسه (نوع جلسه، تاریخ، و...) را تنظیم مینماید.



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

اطلاعات جلسه

الف) "زبانه اطلاعات جلسه: (

"نکته" در زبانه "اطلاعات جلسه" فرمی مانند تصویر زیر قرار دارد که می بایست اطلاعات مربوط به شماره جلسه ، تاریخ جلسه ، ساعت جلسه ، شماره دعوتنامه ، مکان جلسه ، متن دعوتنامه و ... قید گردد .

"نکته" این فرم حاوی اطلاعات هریک از اعضا شورا حمایت و توسعه و همچنین وضعیت حضور آنها نیز می باشد.

ب) "زبانه دستور جلسه"

"نکته" همان طور که در تصویر زیر می بینید زبانه دستور جلسه شامل وضعیت رای و دستور جلسه می باشد که موارد فوق می بایست توسط مدیر تأسیس ثبت و بررسی گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" در زبانه دستور جلسه در قسمت کلیات عنوان و شرح دستور جلسه قابل مشاهده می باشد . در صورت نیاز به جزئیات پرونده با

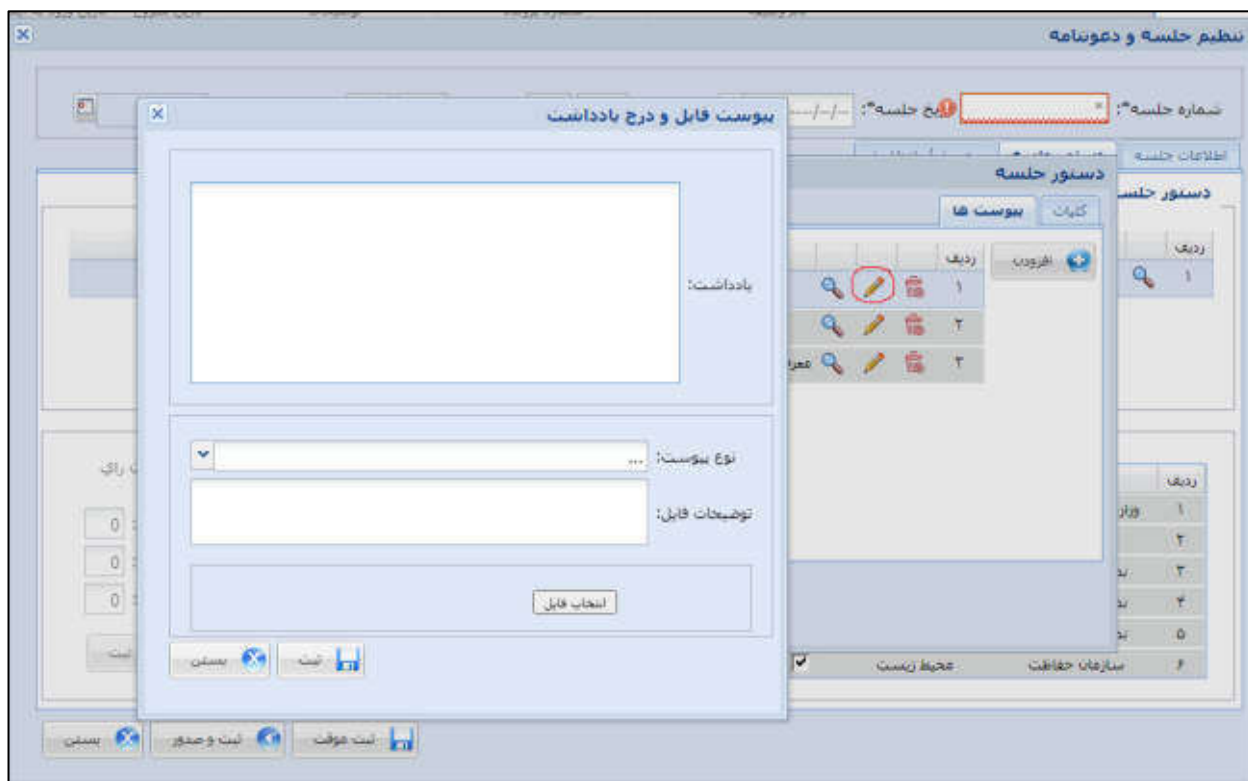
کلیک بر روی آیکون مشاهده جزئیات (مشاهده جزئیات) کلیک شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

"نکته" هر دستور جلسه اگر پیوستی هم دارد از زبانه پیوست استفاده می‌شود. که با کلیک بر روی آیکون



(قابل مشاهده می‌باشد .



"نکته" در قسمت یادداشت ، موارد مربوطه ثبت شود و سپس نوع پیوست انتخاب شده و با کلیک بر روی آیکون "انتخاب فایل" (

انتخاب فایل

) ، سند یا فایل مورد نظر بارگذاری می‌شود .

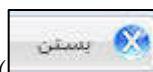
انجام شد

"نکته" دقت شود حتما ، پس از بارگذاری ، پیام انجام شد (رویت شود ، در غیر این صورت سند یا فایل مورد

نظر خارج از فرمت قابل قبول می‌باشد .

ثبت

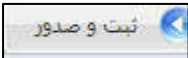
"نکته" در انتها جهت تثبیت مراحل فوق ، بر روی آیکون "ثبت" (کلیک شود .



"نکته" چنانچه بر روی آیکون "بستن" (کلیک شود ، مراحل فوق تثبیت نمی‌شود و گردش کار متوقف می‌شود .

"نکته" پس از بارگذاری سند یا فایل مورد نظر ، در "زبانه پیوست / یادداشت" ، مشخصات فایل بارگذاری شده شامل شماره ردیف ، نام کاربر ، مرحله فرآیند ، نوع پیوست و یادداشت مشاهده می‌گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" پس از تنظیم جلسه و دعوت نامه بر روی کلید "ثبت و صدور" () کلیک کرده سپس یک ردیف کاری جهت ثبت مصوبات جلسه در کارتابل مدیر تأسیس قرار می گیرد.

مرحله سوم ("ثبت مصوبات جلسه توسط مدیر تأسیس"

مدیر تأسیس بعد از ورود به کارتابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

ردیف	نام و قلم	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز هفته
۷	ثبت مصوبات جلسه	50099000185	جلسه شورای ملی حمایت و ...	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۸		۷

فرم مربوط به ثبت مصوبات جلسه دارای سه زبانه اصلی شامل

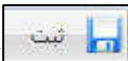
"اطلاعات جلسه"، "دستور جلسه"، "پیوست / یادداشت" () می باشد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

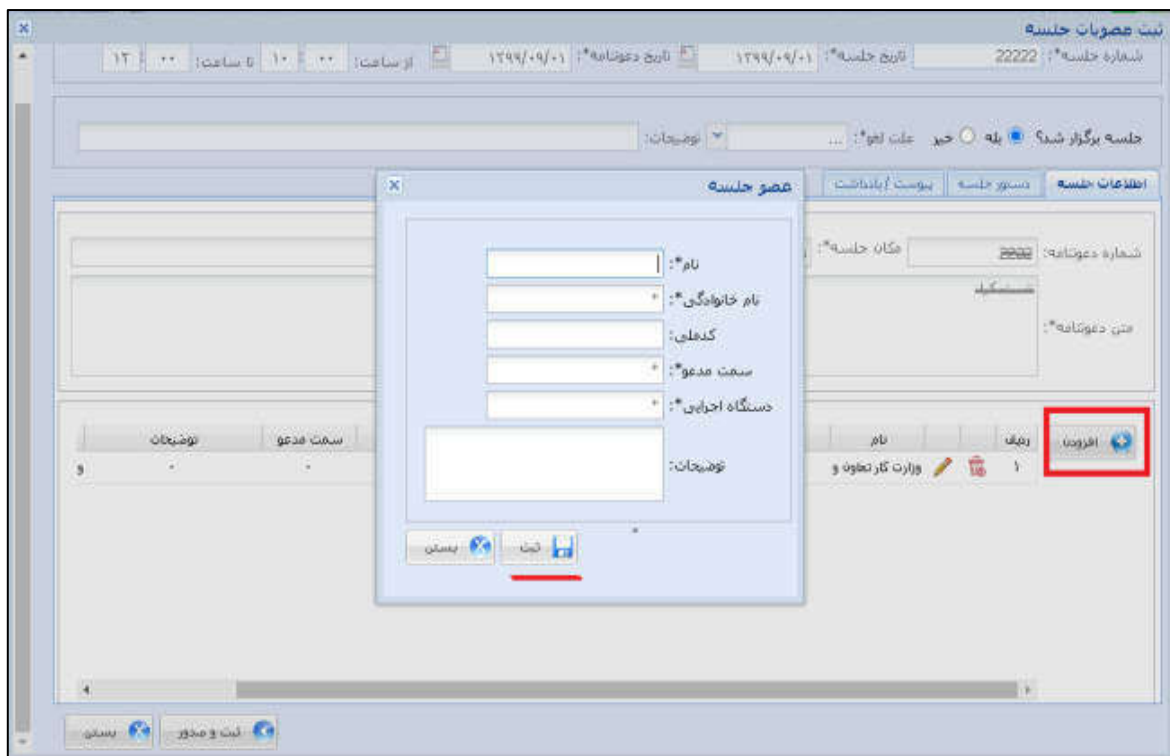
الف) "زبانه اطلاعات جلسه"

در زبانه اطلاعات جلسه شماره دعوتنامه ، دستور جلسه ، مکان جلسه ، متن دعوتنامه و ... مشاهده می شود.

"نکته" در زبانه مربوط به اطلاعات جلسه ، با کلیک بر روی آیکون افزون () ، مطابق تصویر زیر فرم عضو جلسه باز می شود که می توانید با وارد کردن اطلاعاتی همچون نام ، نام خانوادگی و فرد جدید رو به عنوان اعضای جلسه اضافه نمایید و

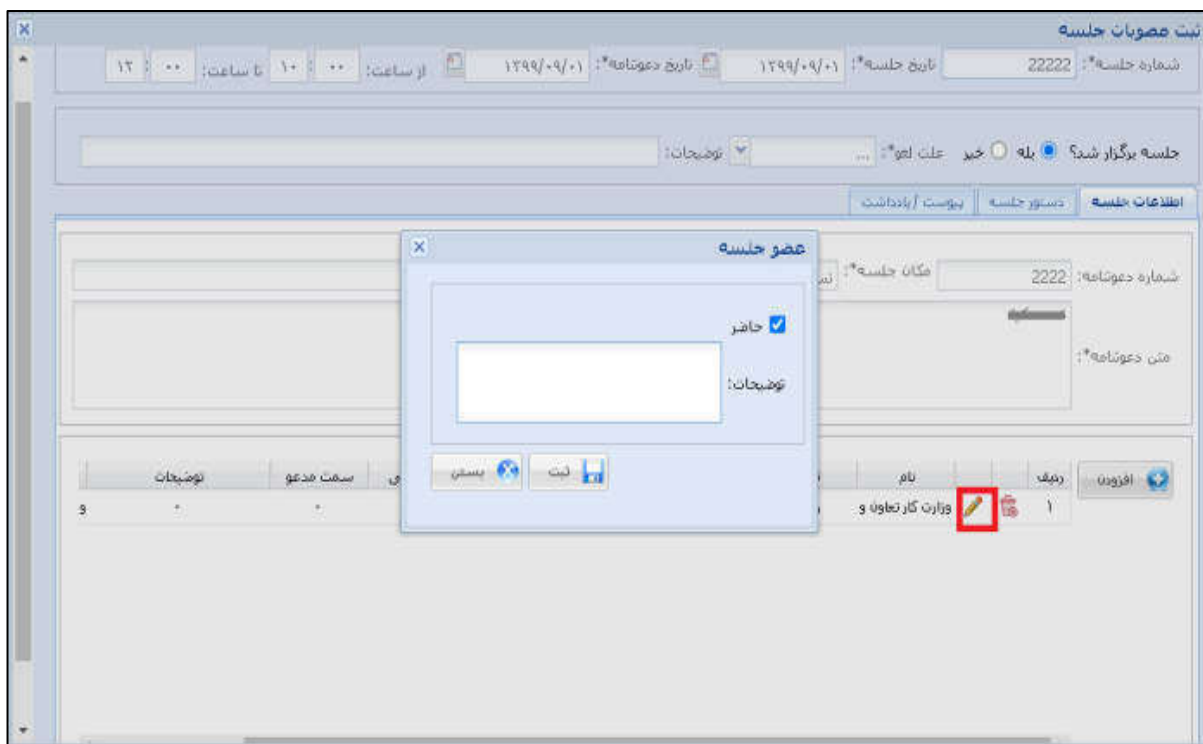
در آخر بر روی آیکون ثبت () ، کلیک نمایید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد



"نکته" همان طور که در تصویر زیر می بینید با کلیک بر روی آیکون () می توانید اصلاحات لازم بر روی وضعیت حضور/

عدم حضور فرد مورد نظر را انجام دهید و در آخر بر روی آیکون "ثبت" () کلیک بفرمایید.



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد



"نکته" چنانچه جلسه برگزار نشده باشد بر روی آیکن "خیر" () کلیک بفرمایید تا مطابق تصویر زیر قسمت علت لغو برای شما فعال شود.

ب) "زبانه دستور جلسه"

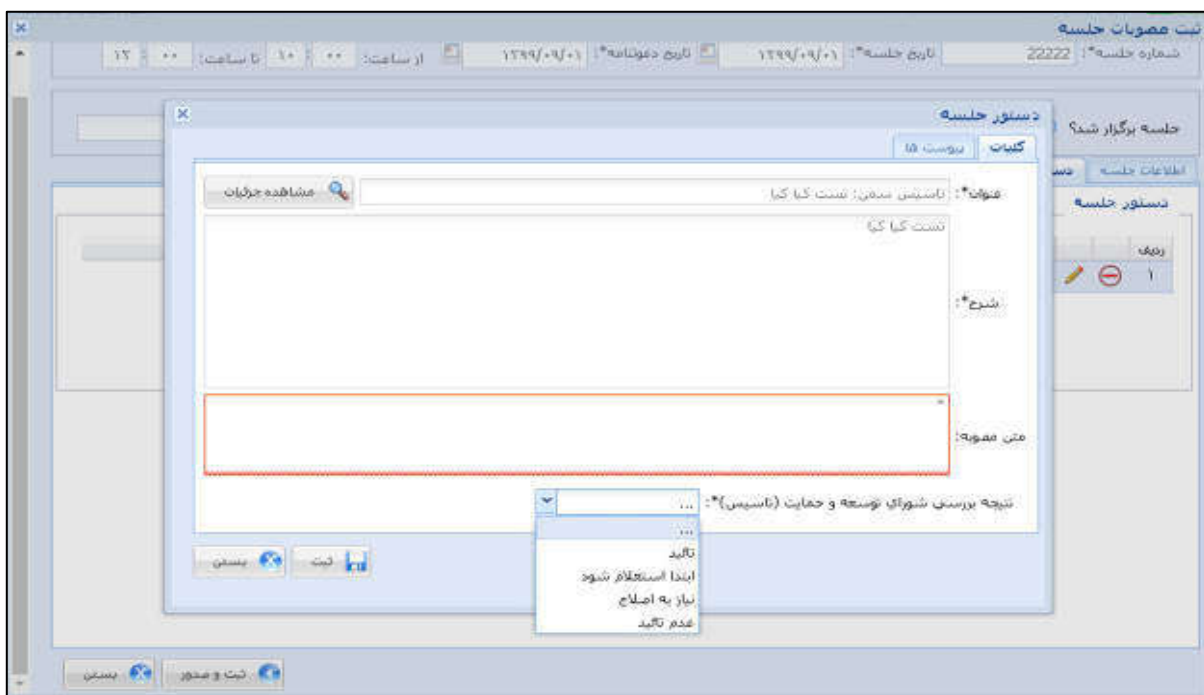


همان طور که در تصویر زیر مشخص است در زبانه دستور جلسه با کلیک بر روی آیکن جستجو () فرم دستور جلسه که شامل دو زبانه ی "کلیات" و "پیوست ها" () می باشد ، باز می شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

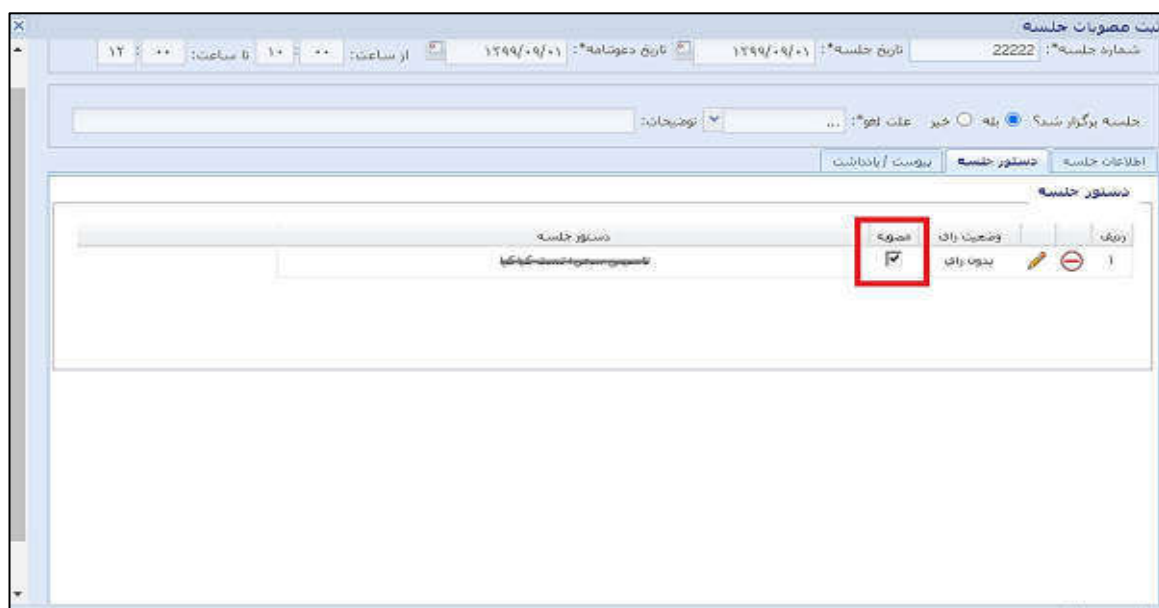
که در زبانه کلیات اطلاعاتی از جلسه راجع به نوع ، عنوان ، شرح و ... مشاهده می گردد

شما می بایست متن مصوبه و نتیجه بررسی شورای حمایت و توسعه را وارد نمایید سپس بر روی آیکن "ثبت" () کلیک کنید



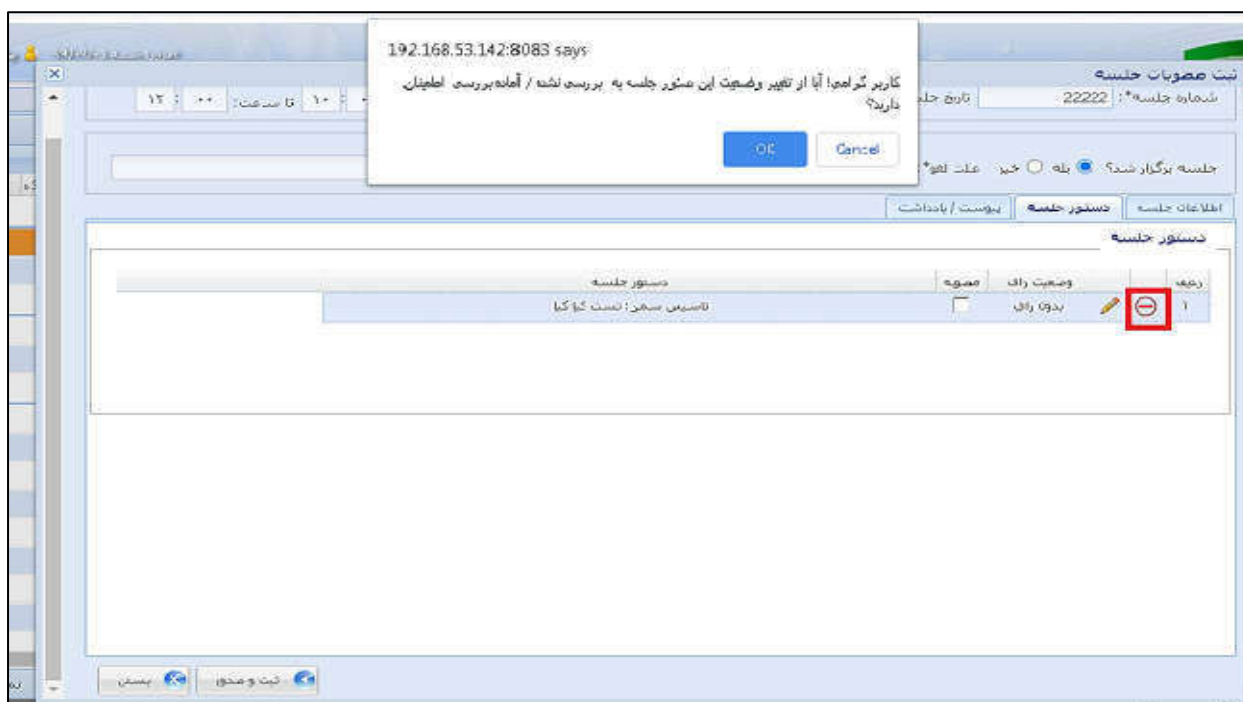
نکته : همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید ، پس از ثبت متن مصوبه در تب دستور جلسه در قسمت مصوبه ، به نشانه ی نحوه

صحیح بارگذاری دستور جلسه ، علامت تیک () مشاهده می شود .

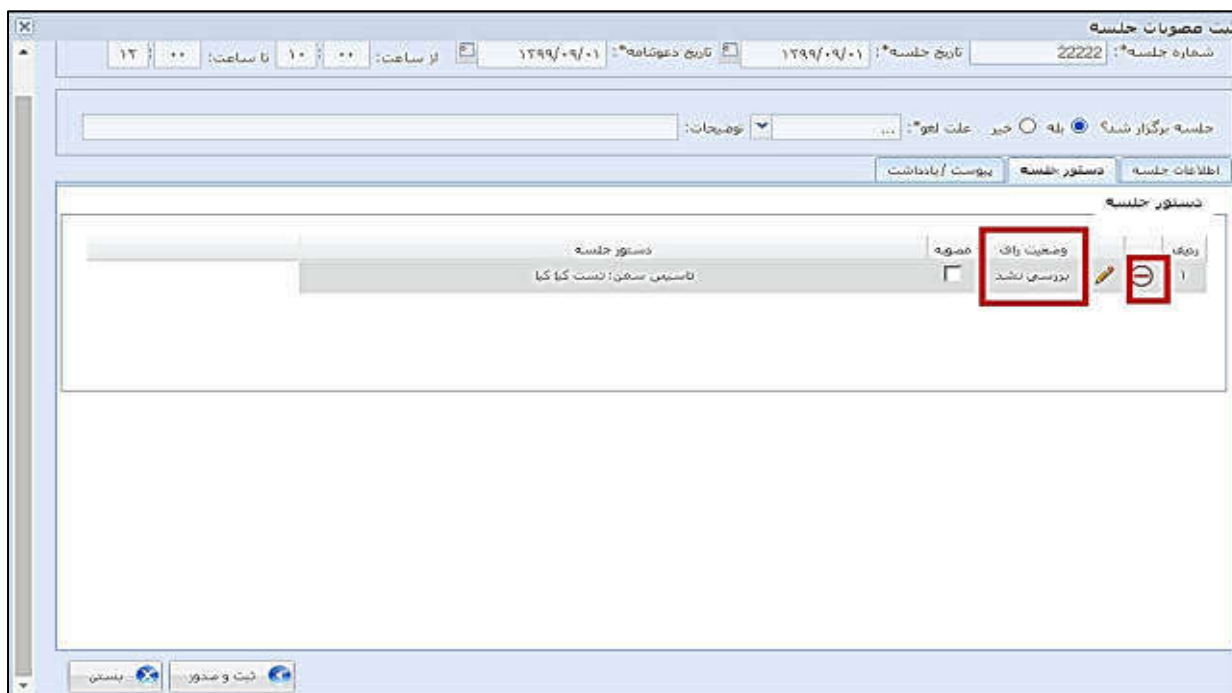


راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" چنانچه بر روی آیکون () کلیک شود ، وضعیت دستور جلسه ، تغییر می کند .



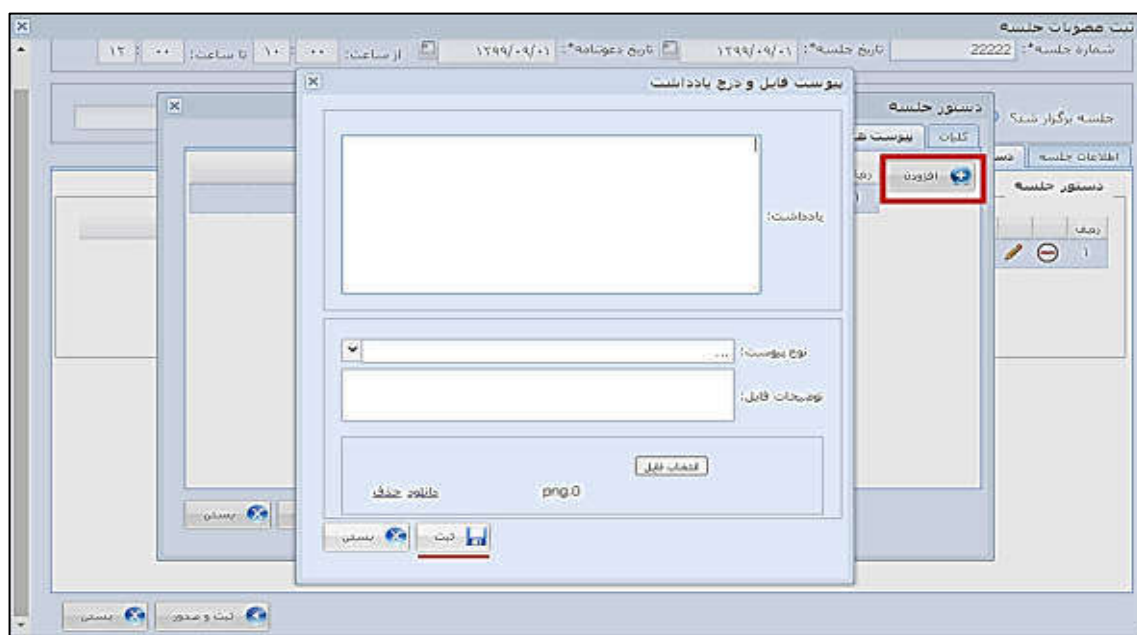
"نکته" پس از کلیک بر روی آیکون () وضعیت در تب دستور جلسه ، وضعیت رای به حالت بررسی نشد تغییر می کند



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

"نکته" چنانچه بررسی تأسیس سمن در جلسه شورای توسعه و حمایت مورد قبول باشد، تایید و چنانچه قابل قبول نباشد، عدم تایید و چنانچه نیاز به اصلاح و یا استعلام داشته باشد، به ترتیب گزینه‌های "نیاز به اصلاح" و یا "ابتدا استعلام باید شود"، از قسمت نتیجه بررسی شورای توسعه و حمایت انتخاب می‌گردد.

"نکته" در قسمت دستور جلسه زبانه پیوست‌ها با کلیک بر روی آیکون افزودن (افزودن)، فرم "پیوست فایل و درج یادداشت" مشاهده می‌شود که شامل بخش یادداشت، نوع پیوست، توضیحات و... می‌باشد. و در صورت نیاز شما می‌توانید مدارک مربوط به جلسه را انتخاب و بارگذاری نمایید.



ج) "زبانه پیوست / یادداشت"

در "زبانه پیوست / یادداشت"، موارد یادداشت، نوع پیوست که در این قسمت صورت جلسه شورای حمایت و توسعه می‌باشد و همچنین توضیحات فایل بارگذاری گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" پس از بارگذاری سند یا فایل مورد نظر ، در "زبانه پیوست / یادداشت" ، مشخصات فایل بارگذاری شده شامل شماره ردیف ، نام کاربر ، مرحله فرآیند ، نوع پیوست و یادداشت مشاهده می گردد.

یادداشت	نوع پیوست	مرحله فرآیند	کاربر	رفیق	افزودن
مورخ جلسه شورای حمایت و توسعه	ثبت مصوبات جلسه	یاسمن سفاوالی	۱		
مورخ جلسه شورای حمایت و توسعه	ثبت مصوبات جلسه	یاسمن سفاوالی	۲		

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

در آخر بر روی آیکون "ثبت و صدور" () کلیک نمایید تا پرونده در جریان کاری قرار گیرد و برای معاونت مشارکتهای اجتماعی جهت بررسی اساسنامه ارسال می شود

گام چهارم: بررسی اساسنامه درخواست تاسیس سمن توسط معاونت مشارکتهای اجتماعی

معاونت مشاركتها وارد كارتايل خود مي شود و يك ردیف كاری تحت عنوان بررسی اساسنامه مطابق تصویر زیر مشاهده می كند.

صفحه 7 مورد های گاری پیام ها

جعبه ابرار

فرآیندها

سفارشات مردم نهاد

خوانده شده: 0 خوانده نشده: 1 وارده

مادره نمایش موارد کاری مربوط به فیلتر تازه زمانی جستجو

وارده

نام و قبیله	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز ملاده
تاریخ ورود به ایستگاه: امروز (1 آبان)						
بررسی انباشته در خواست	002099003058	تاسیس سفن با نام: نیت کیا	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۸		۷

برروی ردیف کاری دوبار کلیک می کند تا فرم بررسی نهایی درخواست مطابق تصویر زیر نشان داده شود

این فرم شامل چهار زبانه اصلی اطلاعات سمن، اساسنامه، اعضاء و پیوست / یادداشت

اطلاعات سخن | اساسنامه | اعضا | پیوست / یادداشت

() ، مم، باشد .

فرم ثبت درخواست تأسیس شعبه

مدیرعامل: نماینده شعبه: بهادر اسکندیانی

تلفن نمایندگی: 09362599009 تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات شعبه ☐ اسامی شعبه ☐ انتخاب شعبه ها ☐ پیوست / یادداشت

☐		نام پیشنهادی 1 شعبه *	☐
☐		نام پیشنهادی 2 شعبه *	☐
☐		نام پیشنهادی 3 شعبه *	☐
☐		نام مختصر *	☐
☐		محور فعالیت *	☐
☐		حوزه فعالیت *	☐
☐		موضوع فعالیت *	☐
☐		در صورت انتخاب سایر موضوع فعالیت درج شود:	☐
☐		ساختار سازمانی *	☐

محدوده فعالیت: ☐ ملی ☐

محل دفتر اصلی: ☐ تهران ☐ تهران ☐ مرکزی ☐ شهرستان ☐

آدرس کامل: ☐

شماره تلفن: ☐

شماره فکس: ☐

پست الکترونیک: ☐

دستگاه تعصبی: ☐ سازمان شلال اخگر ☐

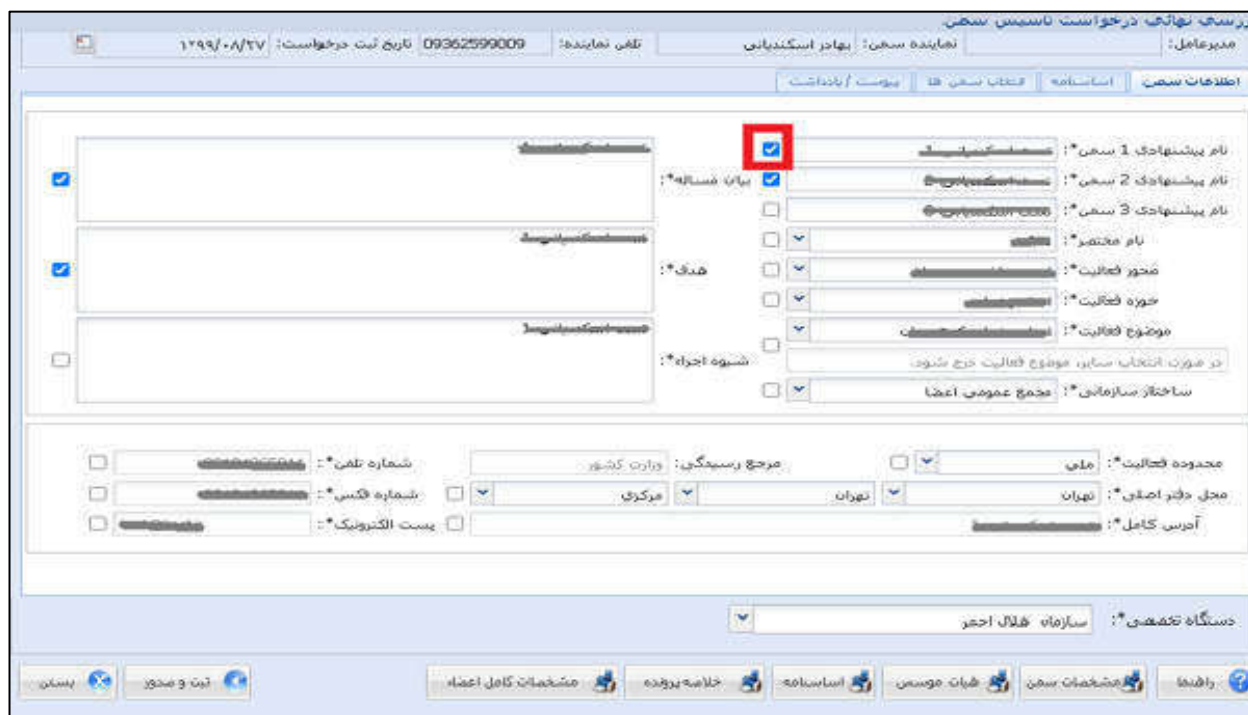
پشتیبان ☐ ثبت و صدور ☐ مشخصات کامل اعضا ☐ خلاصه پرونده ☐ اسامی شعبه ☐ شایان موسیوی ☐ مشخصات شعبه ☐ راهنما ☐

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

قابل ذکر است که در خصوص زبانه های ذکر شده در قسمت بررسی اولیه توسط مدیر تأسیس به طور مفصل توضیح داده شده است.

"نکته" معاونت مشارکتها این امکان را دارد که اطلاعات وارد شده در زبانه های اطلاعات سمن و اساسنامه را ویرایش نماید در آخر

بر روی کلید "ثبت و صدور" () کلیک کرده تا پرونده در جریان کاری قرار بگیرد.



"نکته" معاونت مشارکت ها جهت مشخص کردن مواردی که نیاز به ویرایش دارد با کلیک بر روی تیک بکس های کنار موارد

مربوط به اطلاعات سمن () گزینه ی مورد نظر جهت ویرایش را با تیک دار کردن آن موارد () مشخص می کند .

"نکته" در این مرحله پس از کلیک بر روی آیکن " ثبت و صدور " توسط معاونت مشارکتها چنانچه پرونده نیاز به ویرایش داشته باشد ،جهت مشاهده و رفع موارد ملزم به ویرایش برای متقاضی ارسال می شود

"نکته" در صورت تایید پرونده توسط معاونت مشارکتها جهت تهیه اطلاعات برای کارشناس تأسیس ارسال می گردد

گام پنجم : استعلام از دستگاه ها توسط کارشناس تأسیس

کارشناس تأسیس وارد کار تابل خود می شود و مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری تحت عنوان نتیجه استعلامات در قسمت وارده مشاهده می کند

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

این تصویر یک فرم ثبت‌نام سازمان جدید را نشان می‌دهد. در این فرم، فیلدهای مختلفی برای تکمیل وجود دارد. فیلد «نام سازمان» با یک مربع زرد رنگ و یک فلش رو به بالا مشخص شده است. سایر فیلدها شامل «شماره پرونده»، «تاریخ شروع»، «تاریخ ورود به سیستم»، «تاریخ سررسید» و «روز تولد» می‌باشد.

بر روی کار وارده دوبار کلیک می‌کند تا فرم زیر مطابق با تصویر زیر باز شود.

این تصویر یک فرم «اطلاعات سازمان» را نشان می‌دهد. این فرم شامل بخش‌های مختلفی است: «اطلاعات عمومی»، «اطلاعات مالی»، «اطلاعات فنی» و «اطلاعات ارتباطی». در بخش «اطلاعات عمومی»، فیلدهایی برای «نام پیشنهادی 1»، «نام پیشنهادی 2»، «نام پیشنهادی 3»، «نام فعلی»، «مختار سازمانی»، «موضوع فعالیت»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات مالی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات فنی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات ارتباطی»، فیلدهایی برای «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد.

این فرم شامل پنج «زبانہ اطلاعات سمن»، «اساسنامہ»، «اعضا»، «اطلاعات و پیوست / یادداشت» (

این تصویر یک فرم «اطلاعات سازمان» را نشان می‌دهد. این فرم شامل بخش‌های مختلفی است: «اطلاعات عمومی»، «اطلاعات مالی»، «اطلاعات فنی» و «اطلاعات ارتباطی». در بخش «اطلاعات عمومی»، فیلدهایی برای «نام پیشنهادی 1»، «نام پیشنهادی 2»، «نام پیشنهادی 3»، «نام فعلی»، «مختار سازمانی»، «موضوع فعالیت»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات مالی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات فنی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات ارتباطی»، فیلدهایی برای «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد.

که در خصوص زبانہ های اطلاعات سمن، اساسنامہ و پیوست/یادداشت بیشتر در بخش بررسی اولیه درخواست توسط مدیر گروه تأسیس توضیحات به طور کامل داده شده است لذا به توضیح زبانہ اطلاعات می پردازیم

این تصویر یک فرم «اطلاعات سازمان» را نشان می‌دهد. این فرم شامل بخش‌های مختلفی است: «اطلاعات عمومی»، «اطلاعات مالی»، «اطلاعات فنی» و «اطلاعات ارتباطی». در بخش «اطلاعات عمومی»، فیلدهایی برای «نام پیشنهادی 1»، «نام پیشنهادی 2»، «نام پیشنهادی 3»، «نام فعلی»، «مختار سازمانی»، «موضوع فعالیت»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات مالی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات فنی»، فیلدهایی برای «شماره تلفن»، «شماره فکس»، «پست الکترونیک»، «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد. در بخش «اطلاعات ارتباطی»، فیلدهایی برای «مختار فعالیت»، «مختار سازمانی» و «مختار سازمانی» وجود دارد.

«زبانہ اطلاعات» (

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌شود در زبانہ اطلاعات نتیجه اطلاعات ثبت می‌شود.

«نکته» در این زبانہ می‌توان با استفاده از آیکون تایید همه () همه ی اعضا سمن و چنانچه برخی افراد رد

صلاحیت شده باشند ولی بقیه اعضا مورد تایید باشند از آیکون تایید مابقی () استفاده می‌گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" شماره نامه ، تاریخ نامه صادره ، شماره نامه وارده و تاریخ نامه وارده توسط کارشناس تأسیس تکمیل می گردد.

استعلام از دستگاه ها

اطلاعات سهم : اساسنامه : اعضاء : استعلامات : پیوست / یادداشت

وزارت اطلاعات : وزارت دادگستری : دستگاه تخصصی (سازمان فعال احمد)

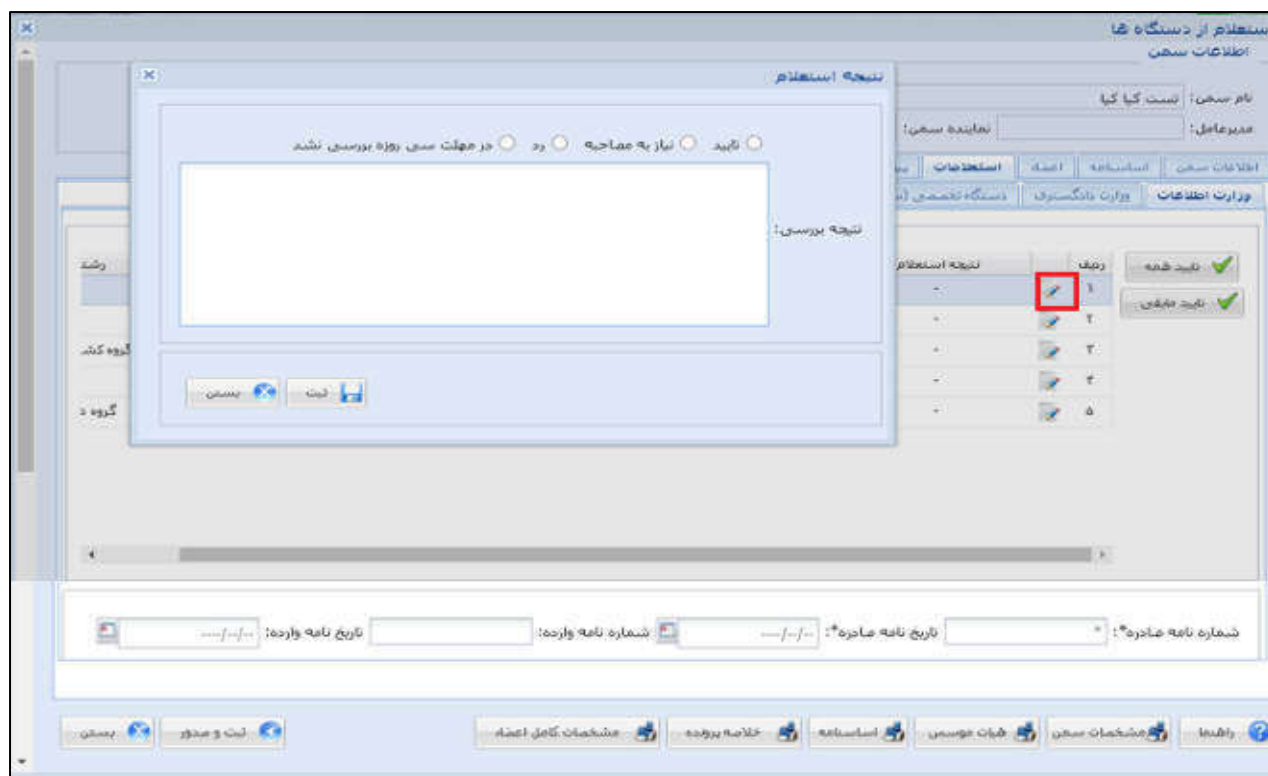
ردیف	نتیجه استعلام	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	تاریخ تولد	شماره تماس	مدرک تحصیلی	رشد
۱	✓ تأیید شده	ناهد	مهدی	حسن	۵۷۲۹۹۲۹۹۲۷	-	-	-	-
۲	✓ تأیید شده	مهدی	رشید	-	۲۵۵۹۸۷۲۷۲	-	-	-	-
۳	-	زهرا بیگم	ظاهر	سید مصطفی	۲۵۶۹۲۹۶۳۹۹	۱۳۵۸/۰۷/۲۱	۰۹۱۲۷۲۱۸۰۰۲	کارشناسی	گروه ۲
۴	-	سعید	کلی	-	۱۱۶۰۱۳۱۵۹۳	-	-	-	-
۵	-	محمدرضا	مصلحی	-	۲۵۲۹۹۲۷۹۵۸	-	-	-	-

شماره نامه صادره: * تاریخ نامه صادره: * شماره نامه وارده: * تاریخ نامه وارده: * / /

راهنما : مشخصات سهم : هیات موسسین : اساسنامه : خلاصه پرونده : ثبت و صدور : سیستم

"نکته" جهت ثبت نتیجه استعلام هر نفر بر روی آیکون () کلیک می نماید . تا مطابق تصویر زیر فرم نتیجه استعلام باز شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد



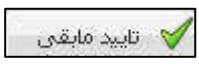
در فرم مربوط به نتیجه ی اعلام ، "نتیجه ی بررسی" ثبت می گردد. چنانچه اعلام فرد انتخاب شده مورد تایید باشد ، بر روی

آیکون تایید () کلیک شود و چنانچه فرد مذکور نتیجه ی اعلامش نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد ، جهت مصاحبه بر

روی آیکون نیاز به مصاحبه () و چنانچه در مهلت سی روزه بررسی نشده باشد ، بر روی آیکون مورد نظر () کلیک شود .

در انتها جهت ثبت نتیجه اعلام وارده شده ، بر روی آیکون ثبت () کلیک شود .

"نکته" در صورتیکه نتیجه اعلام تمامی افراد تایید است بر روی کلید () کلیک کنید همچنین در صورتیکه

تعدادی از افراد نتیجه اعلام متفاوتی دارند اما نتیجه اعلام مابقی تایید می باشد بر روی آیکون () کلیک کنید

"نکته" در فرم اطلاعات نظر دستگاه تخصصی در خصوص هدف و شیوه اجرا همان طور که در تصویر زیر مشاهده می شود قرار دارد که توسط کارشناس تأسیس ثبت گردد

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان های مردم نهاد

جهت ادامه ی گردش کار با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور (، پیام به متقاضی داده می شود.

گام ششم : صدور معرفی نامه ثبت شرکت ها توسط کارشناس تاسیس

کارشناس تاسیس بعد از ورود به کار تابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ ورود به سیستم	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	شماره پرونده	تاریخ ورود به سیستم	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	شماره پرونده	تاریخ ورود به سیستم	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	شماره پرونده
1	مهندس/کارگر	1399/09/04	1399/09/27	002099003180	درخواست شبکه سهمی به نام...	پروسی اولیه مصوبات هیئت مدیره	1399/09/04	1399/09/27	002099003180	درخواست شبکه سهمی به نام...	پروسی اولیه مصوبات هیئت مدیره	1399/09/04	1399/09/27

بر روی ردیف کاری دوبار کلیک کنید تا مطابق تصویر زیر فرم صدور معرفی نامه باز شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس

مدیرعامل: نماینده سمن: بهادر اسکندیانی تلفن نماینده: 09362599009 تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات سمن: اساسنامه انتخاب سمن ها مجمع پروتست / یادداشت

نام پیشنهادی ۱ سمن: * نام پیشنهادی ۲ سمن: * نام پیشنهادی ۳ سمن: *

نام مختصر: * محور فعالیت: * حوزه فعالیت: * موضوع فعالیت: *

در صورت انتخاب سایر موضوع فعالیت درج شود: ساختار سازمانی: * مجمع عمومی اعضا

بیان مسأله: * هدف: * شیوه اجرا: *

شماره تلفن: * 02181865911 شماره فکس: * 02181865911 پست الکترونیک: * test@test.ir

محدوده فعالیت: * ملی محل دفتر اصلی: * تهران آدرس کامل: * تهران

فرج رسیدی: وزارت کشور مرکز: تهران

پایه های سازمانی: نیاز به ویرایش ثبت و صدور

"زبانه مجمع" (مجمع)

جهت صدور "معرفی نامه ثبت شرکتها" وارد زبانه مجمع بشوید و شماره نامه را وارد کنید .

صدور معرفی نامه ثبت شرکت ها

مدیرعامل: نماینده سمن: بهادر اسکندیانی تلفن نماینده: 09362599009 تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات برگزیده: نوع مجمع: * موسسین: * تاریخ: * ۱۳۹۹/۰۸/۲۷ تعداد اعضا: * ۲۰ آدرس: * ثبت

از ساعت: * ۱۰ تا ساعت: * ۱۶

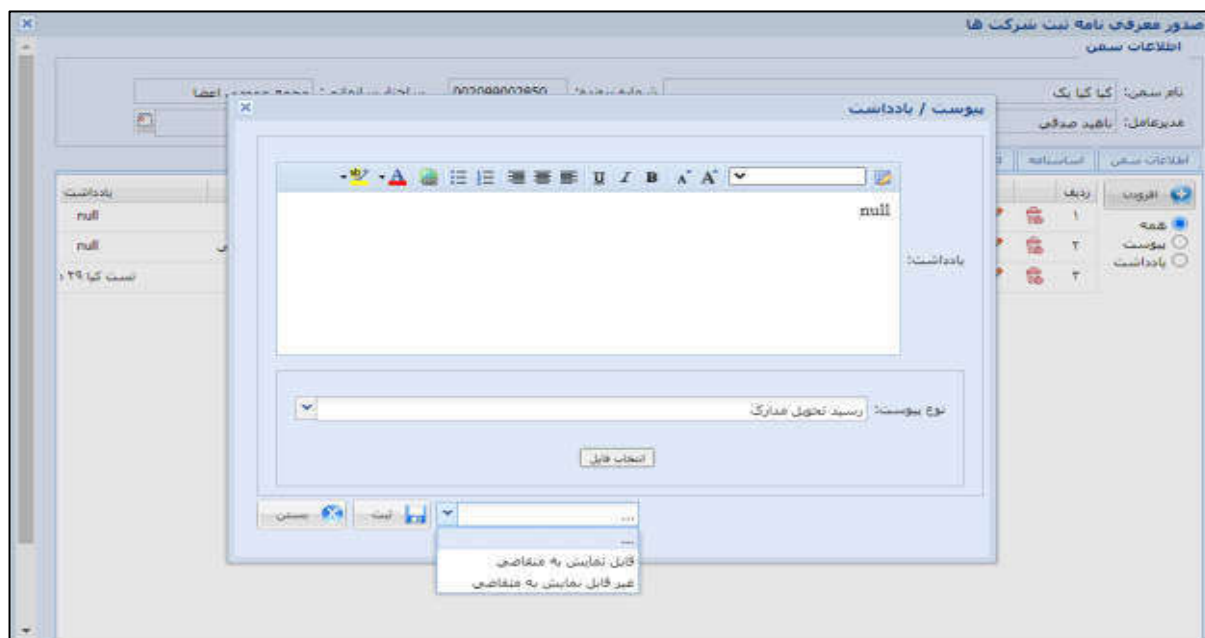
شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها

نام و نام خانوادگی: * کد ملی: * شماره نامه: * تاریخ نامه: *

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان های مردم نهاد

سپس مطابق تصویر زیر به "زبانه پیوست/یادداشت"

(**پیوست / یادداشت**) بروید و تصویر رسید دریافت مدارک را بارگذاری نمایید



"**نکته**" با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور (**ثبت و صدور**) کار از کارتابل شما خارج شده و برای متقاضی جهت ارسال مدارک فرستاده می شود پس از ارسال مدارک توسط متقاضی پرونده برای کارشناس تاسیس جهت بررسی اولیه مصوبات ارسال می شود.

گام هفتم : بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس توسط کارشناس تاسیس

کارشناس تاسیس بعد از ورود به کارتابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

ردیف	نام و قبیله	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز فیلده
۱	...	002099003100	درخواست شبکه سمن با نام...	۱۳۹۹/۰۷/۲۷	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	۷	

برروی کار وارده دوبار کلیک می نماید و فرم بررسی اولیه مطابق تصویر زیر باز می شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس

مدیرعامل: نماینده سهم: تلفن نماینده: تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات سهم: اساسنامه: انتخاب سهم ها: مجمع: پیوست / یادداشت:

نام پیشنهادی ۱ سهم: بیان مسأله:

نام پیشنهادی ۲ سهم: هدف:

نام پیشنهادی ۳ سهم: شیوه اجراء:

نام مشترک:

محور فعالیت:

حوزه فعالیت:

موضوع فعالیت:

در صورت انتخاب سایر موضوع فعالیت درج شود:

ساختار سازمانی: مجمع عمومی اعضا:

محدوده فعالیت: ملی تاریخ رسیدگی: وزارت کشور

محل دفتر اصلی: تهران مرکز:

آدرس کامل:

شماره تلفن: 02184965911

شماره فکس: 02184965911

پست الکترونیک: test@test.ir

پسمن: ثبت و صدور: نیاز به ویرایش:

راهنما: مشخصات سهم: اساسنامه: خلاصه پرونده:

کارشناس تأسیس مصوبات ثبت شده توسط متقاضی در زبانه مجمع مشاهده می نماید

بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس

مدیرعامل: نماینده سهم: تلفن نماینده: تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات سهم: اساسنامه: انتخاب سهم ها: مجمع: پیوست / یادداشت:

اطلاعات برگردانی

نوع مجمع: تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷ تعداد اعضاء: ۳۰ آدرس: ثبت:

از ساعت: ۱۰:۰۰ تا ساعت: ۱۲:۰۰

موضوع فعالیت: دستور جلسه:

تعیین حق عضویت:

شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها

نام و نام خانوادگی: کد ملی: 0545179645 شماره نامه: 222222 تاریخ نامه:

اطلاعات ثبت شرکت ها

شناسه ملی شرکت: شماره ثبت شرکت ها: تاریخ ثبت شرکت ها:

پسمن: ثبت و صدور: نیاز به ویرایش:

راهنما: مشخصات سهم: اساسنامه: خلاصه پرونده:

سپس مطابق تصویر زیر وارد زبانه پیوست می شود و مدارک بارگذاری شده توسط متقاضی را باز کرده و کنترل می کند

بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس

اطلاعات سهم: اساسنامه: انتخاب سهم ها: مجمع: پیوست / یادداشت:

یادداشت:

نوع پیوست:

بارگشت:

مرحله فرآیند:

کاربر:

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

ردیف: ۱

آپلود:

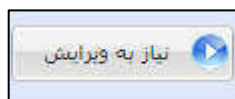
آگهی روزنامه رسمی:

ارسال مدارک:

متقاضی سهم:

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

نکته: چنانچه طی بررسی های لازم توسط کارشناس تأسیس ، مصوبات مجمع مورد تایید نباشد با کلیک بر روی آیکون نیاز به ویرایش



(به متقاضی ارجاع می گردد.



"نکته" با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور (کار از کار تابل شما خارج شده و وارد گردش کاری می

شود. پرونده جهت بررسی تکمیلی برای مدیر گروه تأسیس ارسال می شود

گام هشتم: بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس توسط مدیر تأسیس

مدیر تأسیس بعد از ورود به کار تابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

ردیف	نام و قلم	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز مانده
۷	بررسی تکمیلی مصوبات مجمع	002099003180	درخواست شبکه سمن با نام: ...	۱۳۹۹/۰۸/۲۷	۱۳۹۹/۰۹/۰۴		

بر روی کار وارده دوبار کلیک می کند تا مطابق تصویر زیر فرم بررسی تکمیلی مصوبات باز شود

فرم بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس

مدیرعامل: [نام و نام خانوادگی] | نماینده سمن: [نام و نام خانوادگی] | تلفن نماینده: 09362999009 | تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷

اطلاعات سمن: [نام سمن] | اساسنامه: [آدرس] | جمع: [تعداد اعضا] | بنیادداشت: [تاریخ]

نام پیشنهادی 1 سمن: [نام پیشنهادی 1 سمن] | نام پیشنهادی 2 سمن: [نام پیشنهادی 2 سمن] | نام پیشنهادی 3 سمن: [نام پیشنهادی 3 سمن]

نام مختصر: [نام مختصر] | محور فعالیت: [محور فعالیت] | حوزه فعالیت: [حوزه فعالیت] | موضوع فعالیت: [موضوع فعالیت]

در صورت انتخاب سایر موضوع فعالیت درج شود: [در صورت انتخاب سایر موضوع فعالیت درج شود]

ساختار سازمانی: [ساختار سازمانی] | مجمع عمومی اعضا: [مجمع عمومی اعضا]

محدوده فعالیت: [محدوده فعالیت] | محل دفتر اصلی: [محل دفتر اصلی] | آدرس کامل: [آدرس کامل]

شماره تلفن: [شماره تلفن] | شماره فکس: [شماره فکس] | پست الکترونیک: [پست الکترونیک]

مرجع رسیدگی: [مرجع رسیدگی] | وزارت کشور: [وزارت کشور] | مرکز: [مرکز]

پسین: [پسین] | ثبت و صدور: [ثبت و صدور] | نیاز به ویرایش: [نیاز به ویرایش]

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

الف) "زبانه مجمع" (مجمع)

"نکته" مدیر گروه تأسیس درخواست را بررسی کرده در صورتی که پرونده ایراد نداشته باشد بر روی آیکن ثبت و صدور)

کلیک می نماید در این صورت کار از کارتابل او خارج شده و برای معاونت مشارکتهای اجتماعی ارسال می

شود. در غیر این صورت بر روی آیکن نیاز به ویرایش) کلیک کرده و کار از کارتابل خارج شده و برای کارشناس تأسیس جهت بررسی بیشتر ارسال می شو

گام نهم: بررسی نهایی مصوبات مجمع توسط معاونت اجتماعی مشارکت‌ها

معاونت اجتماعی مشارکت‌ها بعد از ورود به کارتابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ ثبت شرکت‌ها	شماره ثبت شرکت‌ها	تاریخ شروع	تاریخ ورود به سیستم	تاریخ سررسید	روز مهله
1	محمد علی محمدی	1399/08/27	002099003180	1399/08/27	1399/08/27	1399/08/27	7

معاونت مشارکتهای اجتماعی بر روی ردیف کاری دوبار کلیک می کند تا فرم بررسی نهایی مصوبات مطابق تصویر زیر باز شود

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"نکته" معاونت مشارکتهای اجتماعی نتیجه بررسی پرونده را در این مرحله اعلام می کند ()

چنانچه نتیجه بررسی رد باشد ، بر روی آیکون "رد" () کلیک کرده و پرونده به مدیر گروه تأسیس

ارجاع پیدا می کند و چنانچه نتیجه بررسی تایید باشد بر روی آیکون "تایید" () کلیک کرده و ثبت اطلاعات پروانه سمن به کارشناس تأسیس ارسال می گردد .

"نکته" چنانچه طی بررسی های صورت گرفته ، مصوبات مجمع مورد تایید نباشد و یا پرونده نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد با کلیک

بر روی آیکون "نیاز به ویرایش" () کار از کارتابل خارج شده و برای مدیر تأسیس ارسال می گردد.

"نکته" با کلیک بر روی آیکون "ثبت و صدور" () پرونده از کارتابل شما خارج شده و برای کارشناس تأسیس جهت صدور پروانه ارسال می گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

گام دهم: ثبت اطلاعات پروانه سمن توسط کارشناس تأسیس

کارشناس تأسیس بعد از ورود به کار تابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

نام	شماره پرونده	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز مانده	توضیحات	عملیات
ثبت اطلاعات پروانه سمن	002099003180	1399/08/27	1399/09/02		7	درخواست شبکه سمن با نام: ...	ثبت اطلاعات پروانه سمن

بر روی ردیف کاری دوبار کلیک می کند و فرم "ثبت اطلاعات پروانه" مطابق تصویر زیر باز می شود.

فرم ثبت اطلاعات پروانه سمن

نام پیشنهادی 1 سمن: *
نام پیشنهادی 2 سمن: *
نام پیشنهادی 3 سمن: *

نام مختصر: *
موضوع فعالیت: *
حوزه فعالیت: *
موضوع فعالیت: *
در صورت انتخاب سایر، موضوع فعالیت ذکر شود: *

ساختار سازمانی: *

محدوده فعالیت: *
محل دفتر اصلی: *
آدرس کامل: *

شماره تماس: *
شماره فکس: *
پست الکترونیک: *

شماره ملی: *
کد ملی: *

تاریخ ثبت درخواست: 1399/08/27

"نکته" کارشناس تأسیس در زبانه مجمع، در قسمت مشخصات پروانه، نوع پروانه، شماره پروانه، تاریخ صدور و تاریخ انقضا مربوطه به سمن را وارد می کند.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

The screenshot shows a web application interface for registering NGOs. The main title is 'ثبت اطلاعات پروانه سمن' (Registration of NGO License Information). The form is divided into several sections:

- اطلاعات سمن (NGO Information):** Includes fields for 'نام سمن' (NGO Name), 'آدرس' (Address), and 'تاریخ' (Date).
- اطلاعات برگزاری (Event Information):** Includes fields for 'تاریخ' (Date), 'ساعت' (Time), and 'مکان' (Location).
- شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها (Company Registration Certificate Number and Recipient):** Includes fields for 'شماره نامه' (Certificate Number), 'گیرنده' (Recipient), and 'تاریخ نامه' (Certificate Date).
- اطلاعات ثبت شرکت ها (Company Registration Information):** Includes fields for 'شماره ثبت شرکت ها' (Company Registration Number), 'تاریخ ثبت شرکت ها' (Company Registration Date), and 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname).
- مشخصات پروانه (License Specifications):** Includes fields for 'نوع پروانه' (License Type), 'شماره پروانه' (License Number), and 'تاریخ انقضاء' (Expiration Date).

The 'ثبت و صدور' (Registration and Issuance) button is highlighted with a red box.

"نکته" با کلیک بر روی آیکون "ثبت و صدور" (Registration and Issuance) پیام به متقاضی جهت دریافت پروانه تأسیس سمن ارسال می گردد. و فرآیند پایان می پذیرد