وزارت کشور

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان‌های مردم نهاد

گردآوری شده درآذر 99

Contents

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

گام ششم : صدور معرفی نامه ثبت شرکت ها توسط کارشناس تاسیس 50

گام هفتم : بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس توسط کارشناس تاسیس 52

گام هشتم : بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس توسط مدیر تاسیس 54

گام نهم : بررسی نهائی مصوبات مجمع موسس توسط معاونت اجتماعی مشارکت ها 55

گام دهم : ثبت اطلاعات پروانه سمن توسط کارشناس تاسیس 57

فصل اول

"معرفی ابزار ها و امکانات سامانه"

۱- ورود به سامانه :

به افرادی که قرار است با سامانه تاسیس سازمان های مردم نهاد (سمن) دسترسی داشته باشند یک نام کاربری و رمز عبور اختصاص داده می شود 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 می شود

تصویر شماره ۱ : صفحه ورود

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:

۱. 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 عموی در کلیه فرمها:

- برای هر ردیف کاری که در زبانه وارده برای شما ارسال یا ایجاد می گردد 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 می گردد

2. کلید یا آیکون تاریخچه

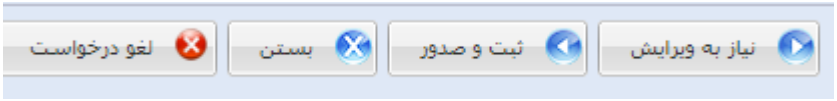
با کلیک کردن بروی این آیکون ، تاریخچه و گردش این کار یا وظیفه نشان داده می شود

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 داده اند و از همه مهم تر الان درکارتابل کاری چه کسی وجود دارد

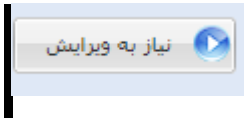
3. کلید یا آیکون جزئیات

اطلاعاتی در خصوص وظیفه یا کاربه شما نمایش داده می شود

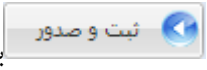
- آیکون های ارجاع یا ذخیره:در پایین هر فرم معمولا آیکون های



وجود دارد

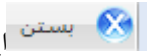
- آیکون نیاز به ویرایش : 

از این آیکون وقتی استفاده می شود 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 می شود در ضمن اینکه علت ارجاع نیز از شما خواسته می شود وهنگامی که فرد قبلی کار یا وظیفه را باز می کند به محض باز کردن، پیام شما برای وی نمایش داده می شود و لذا ایشان از علت بازگشت کار یا وظیفه مطلع و بعد از اصلاح مجددا کار یا وظیفه را برای شما ارسال می نماید

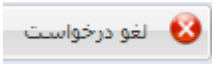
- دکمه ثبت و صدور: 

بعد از اتمام کار یا وظیفه توسط شما، برای ارجاع کار به فرد بعدی یا خاتمه کار از این دکمه استفاده می شود.

بعد از استفاده از این دکمه کار ازکارهای شما خارج می شود در واقع از قسمت وارده خارج و در قسمت صادره ها قرار داده می شود

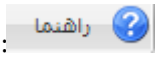
- آیکون بستن: 

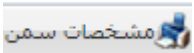
این دکمه در هرجای کار که باشید فقط فرم شما را خواهد بست وبه کارتابل باز می گردید

- آیکون لغو در خواست : 

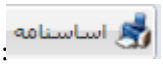
این آیکون در هرجای کار که باشید فرم شما را خواهد بست و درخواست شما لغو خواهد شد

آیکون های مربوط به اطلاعات :

- ایکون 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 تشکل ،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 تاسیس سازمان مردم نهاد"

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

1.نماینده سمن اطلاعات مربوط به تاسیس 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

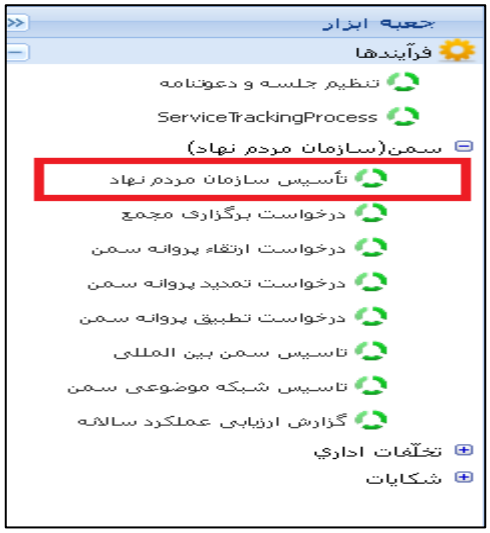
4.پس از دریافت نامه ثبت شرکتها از ستاد وزارت کشور و انجام اقدامات مربوط به آن نماینده سمن می بایست تصاویر مدارک مربوطه را درسیستم بارگذاری کرده ، همچنین اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت بفرماید

"نکته" در هر مرحله امکان بازگشت درخواست از سمت ستاد وزارت کشور به نماینده سمن جهت ویرایش اطلاعات ثبت شده مربوط به تاسیس سازمان مردم نهاد مورد نظر وجود دارد

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

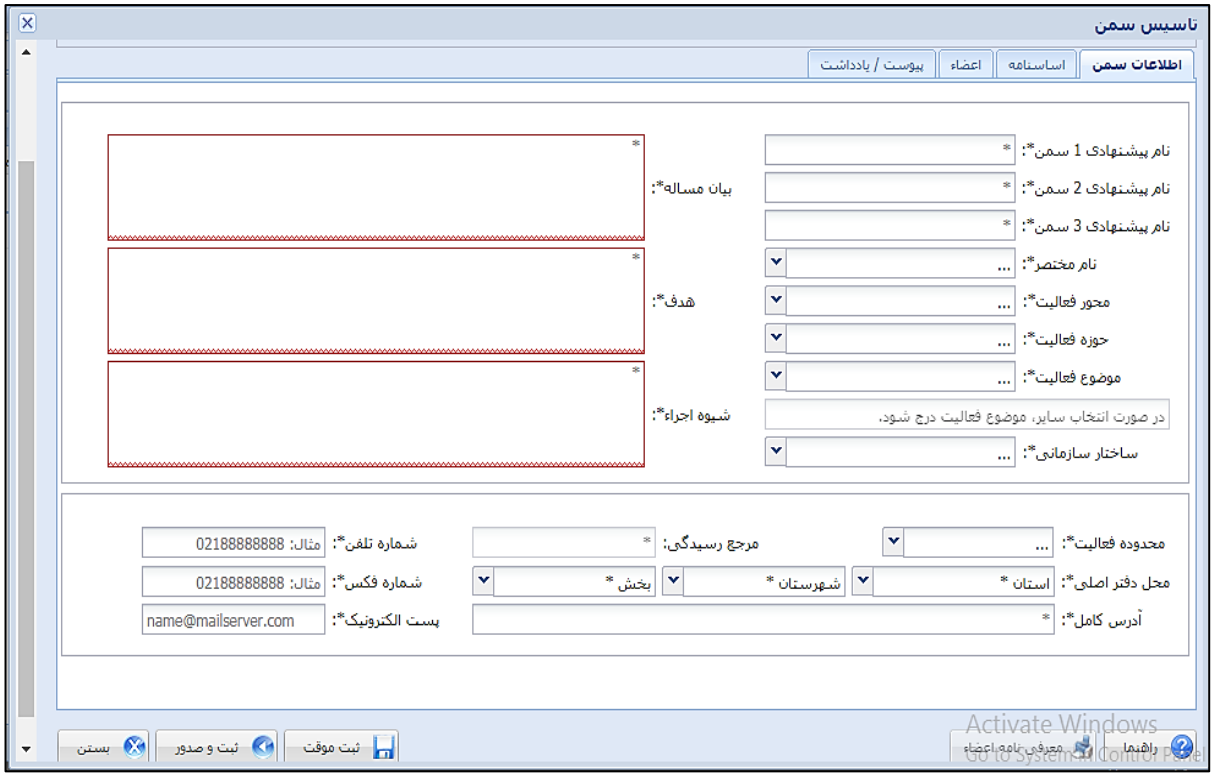
"ثبت اطلاعات مربوط به تاسیس سازمان مردم نهاد توسط نماینده سمن و ارسال آن برای ستاد وزارت کشور"

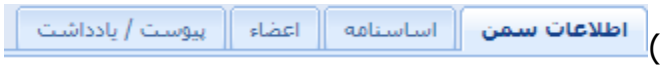
نماینده سمن بعد از ورد به کارتابل خود در سامانه، برروی منوی سمن (سازمان مردم نهاد) در جعبه ابزار دو بار کلیک نموده تا فرم زیر نمایش داده می شود



"زبانه اطلاعات سمن"

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



"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

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

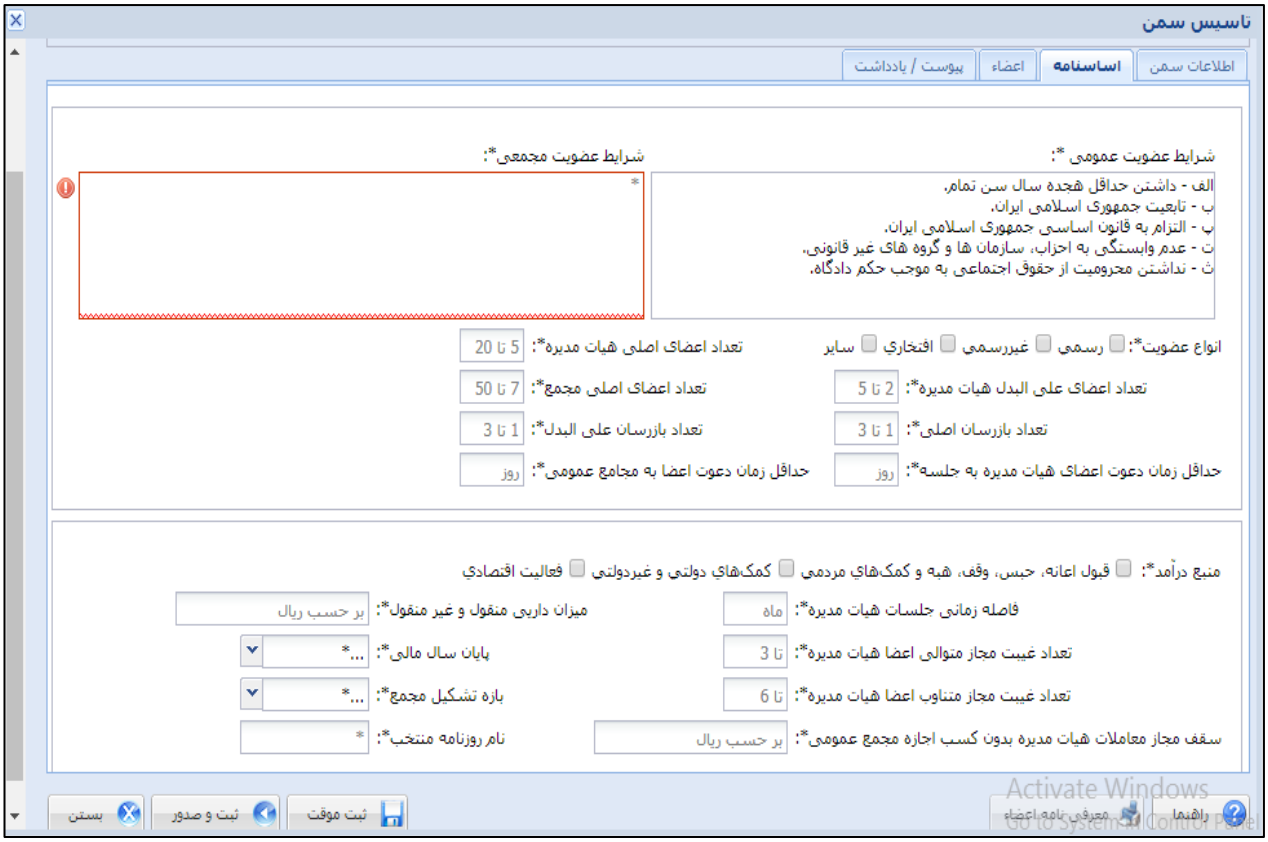
پس از پر کردن اطلاعات خواسته شده در زبانه «اطلاعات سمن» در ادامه برای ثبت درخواست خود نیاز است تا اطلاعات مربوط به زبانه های «اعضاء» و «اساسنامه» نیز ~~مشخص~~درج شوند.

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

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 ~~مشخص~~درج شوند.

"زبانه اساسنامه"

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



"زبانه اعضاء"

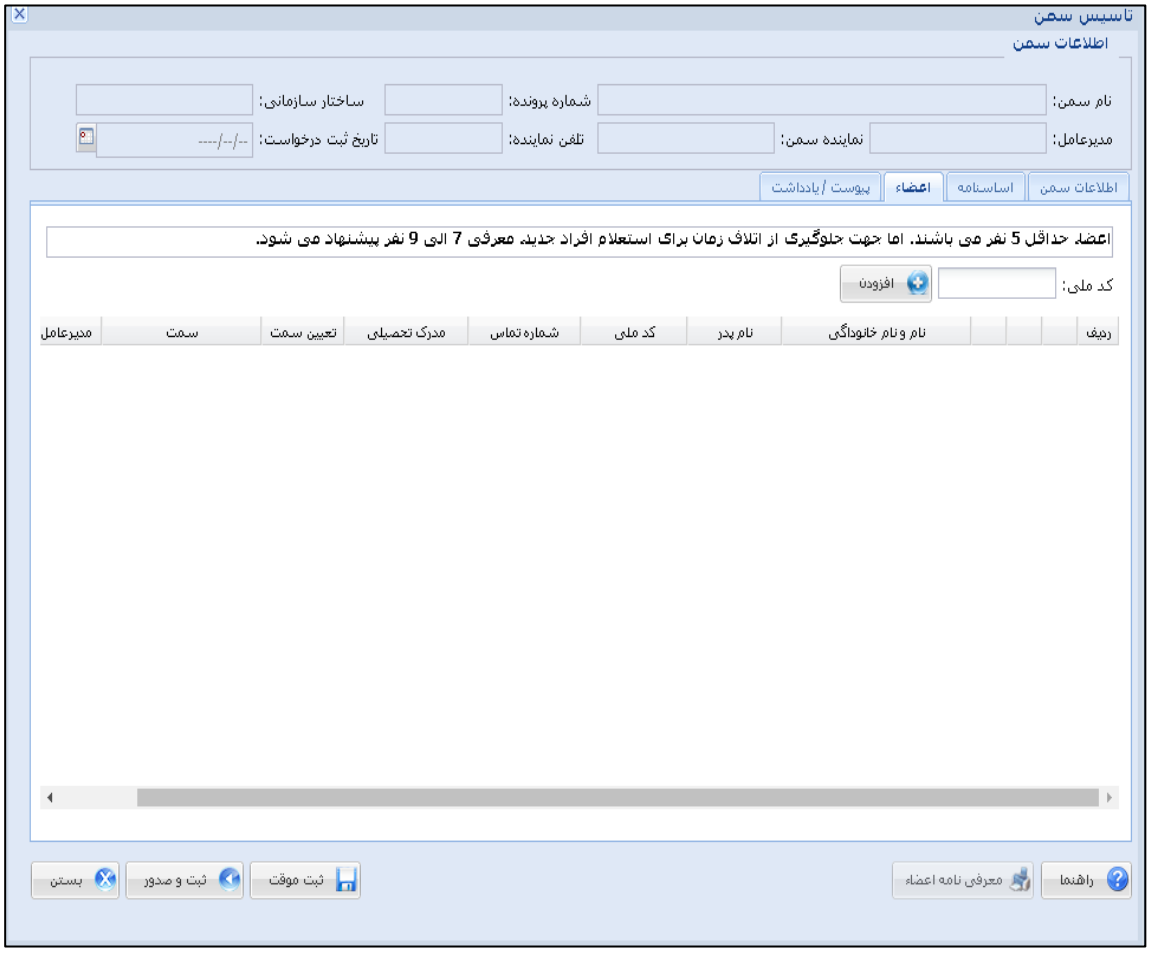
در ادامه نیازمند است تا شما اطلاعات مربوط به افراد هیات موسس سازمان مردم نهاد درخواستی را در زبانه « اعضاء » (مطابق تصویر زیر) تکمیل کنید.

"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 (افزودن) کلیک نمایید

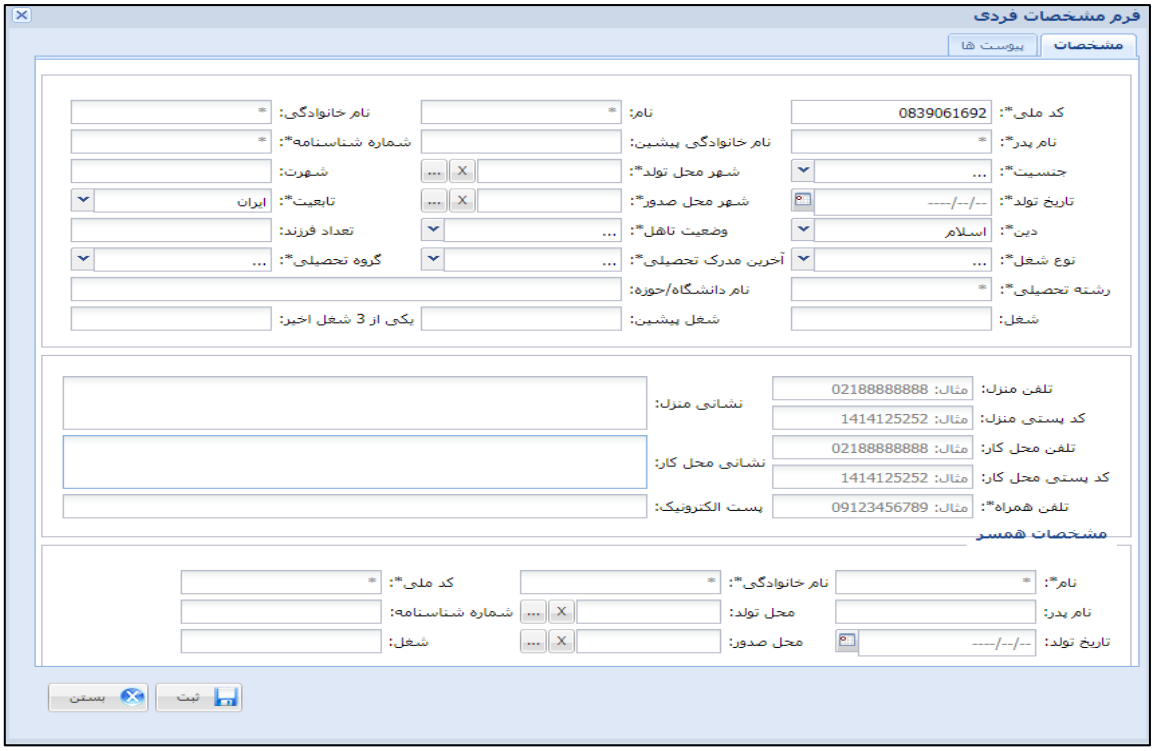
"نکته" در این زبانه با وارد کردن کد ملی فرد مورد نظر تحت عنوان اعضای هیات موسس به صورت سیستماتیک بررسی خواهد شد که پیش از این کدملی وارد شده در سامانه ثبت شده است یا خیر

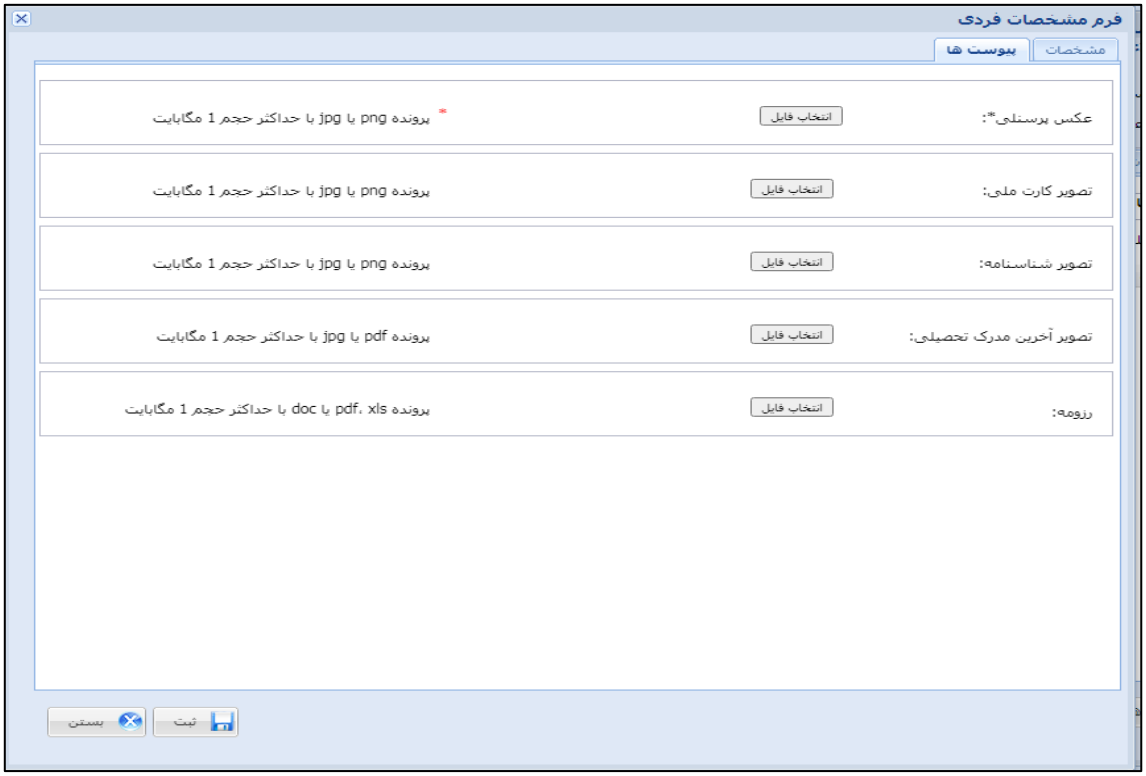
در صورتی که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانه ثبت شده باشد به صورت اتوماتیک نام وی در فهرست مربوطه درج خواهد شد.

"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 خودکار به فرم ثبت‌نام افراد(مطابق تصویر ذیل) هدایت خواهید شد.



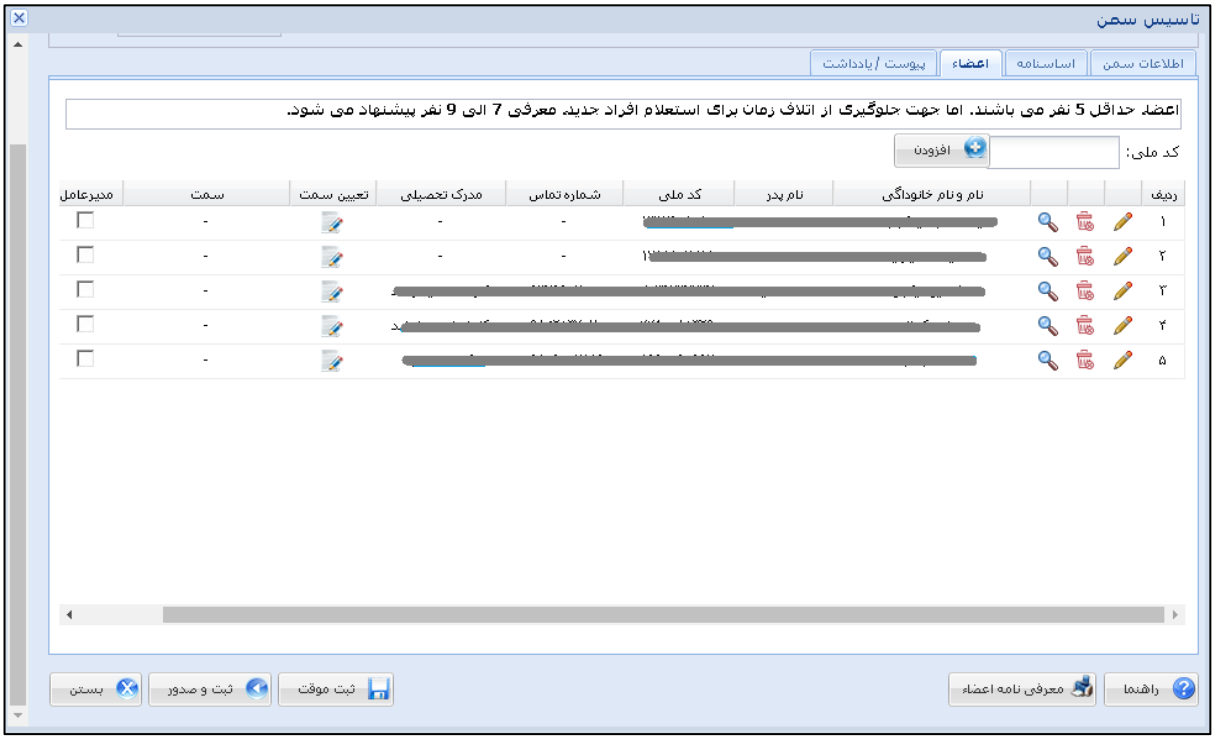
"نکته" در صورتیکه پیش از این اطلاعات فرد را در سامانه وارد نکرده باشید فرم "مشخصات فردی" مطابق دو تصویر زیر برای شما باز می شود اطلاعات فرد مورد نظر را وارد کرده و مدارک لازم را بارگذاری نمایید


فرم مشخصات فردی
مشخصات
پیوست ها
کد ملی*:
0839061692
نام:
نام خانوادگی:
نام پدر*:
نام خانوادگی پیشین:
شماره شناسنامه*:
جنسیت*:
شهر محل تولد*:
شهرت:
تاریخ تولد*:
شهر محل صدور*:
تابعیت*:
ایران
دین*:
اسلام
وضعیت تاهل*:
تعداد فرزند:
نوع شغل*:
آخرین مدرک تحصیلی*:
گروه تحصیلی*:
رشته تحصیلی*:
نام دانشگاه/حوزه:
شغل:
شغل پیشین:
یکی از 3 شغل اخیر:
تلفن منزل:
مثال: 02188888888
کد پستی منزل:
مثال: 1414125252
نشانی منزل:
تلفن محل کار:
مثال: 02188888888
کد پستی محل کار:
مثال: 1414125252
نشانی محل کار:
تلفن همراه*:
مثال: 09123456789
پست الکترونیک:
مشخصات همسر
نام*:
نام خانوادگی*:
کد ملی*:
نام پدر:
محل تولد:
شماره شناسنامه:
تاریخ تولد:
محل صدور:
شغل:
ثبت
بستن


فرم مشخصات فردی
مشخصات
پیوست ها
عکس پرسنلی*:
انتخاب فایل
پرونده jpg یا png با حداکثر حجم 1 مگابایت
تصویر کارت ملی:
انتخاب فایل
پرونده jpg یا png با حداکثر حجم 1 مگابایت
تصویر شناسنامه:
انتخاب فایل
پرونده jpg یا png با حداکثر حجم 1 مگابایت
تصویر آخرین مدرک تحصیلی:
انتخاب فایل
پرونده jpg یا pdf با حداکثر حجم 1 مگابایت
رزومه:
انتخاب فایل
پرونده doc یا pdf، xls با حداکثر حجم 1 مگابایت
ثبت
بستن

در فرم های مذکور پس از ثبت اطلاعات خواسته شده و بارگذاری پیوست‌ها جهت ثبت در سامانه برروی کلید "ثبت "، " کلیک نمایید.

ودرآخر مطابق تصویر زیر به صورت خودکار فرد جدیدی که در سامانه ثبت کرده‌اید در فهرست اعضای هیات موسس نیز درج می‌شود.

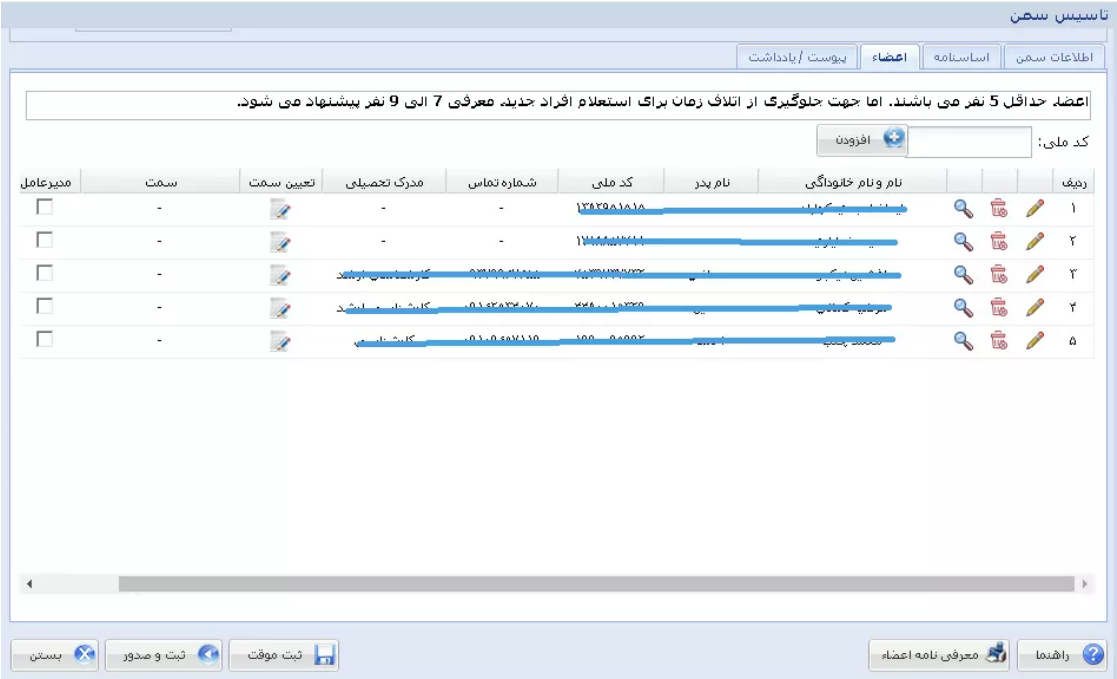


"نکته" در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات اعضای هیات موسس بر روی آیکون" "کلیک نمایید همچنین جهت حذف فرد از فهرست هیات موسس برروی آیکون" " کلیک نمایید.

ویرایش شده

وارد زبانه اعضا بشوییدو مطابق تصویرزیردر ستون تعیین سمت برروی کلید برای هریک از اعضاکلیک کنیدوسمت هریک راانتخاب نمایید.

نکته:هرسمن فقط دارای یک مدیر عامل است.



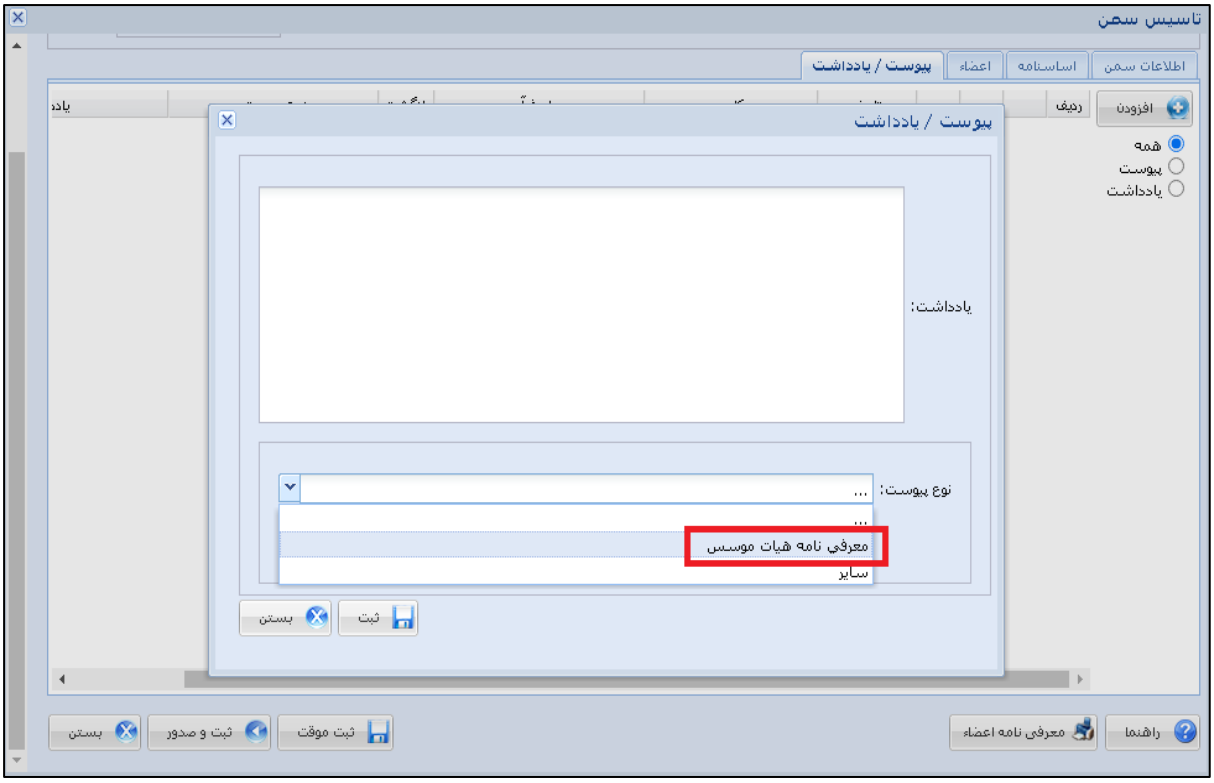
ویرایش شده

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

"زبانه پیوست ها"

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

با کلیک برروی آیکون افزودن " افزودن " فرم زیر نمایان می شود.



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

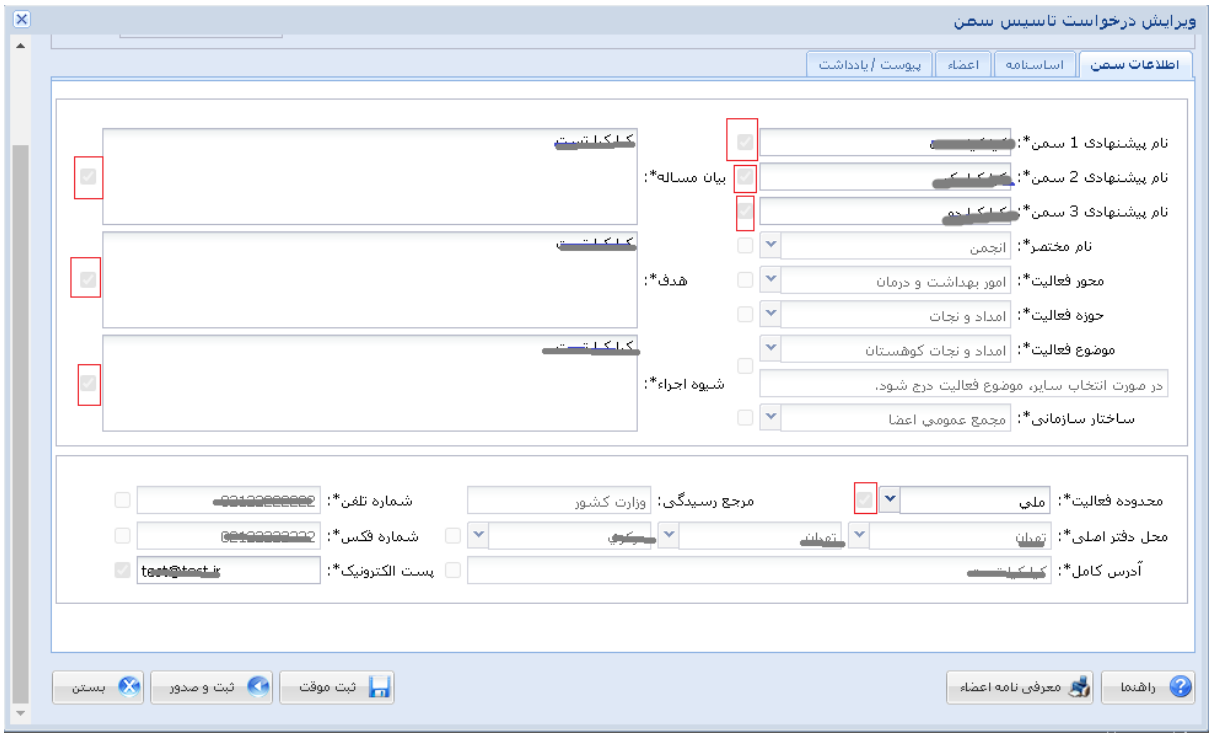
«وظیفه» ایجاد شده از کارتابل شما خارج شده،یک کد رهگیری دریافت می کنید سپس درخواست برای مسئول مربوطه ارسال می شود.

"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 تاسیس سمن"

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

"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.

"اصلاح اعضاء هیات مدیره"

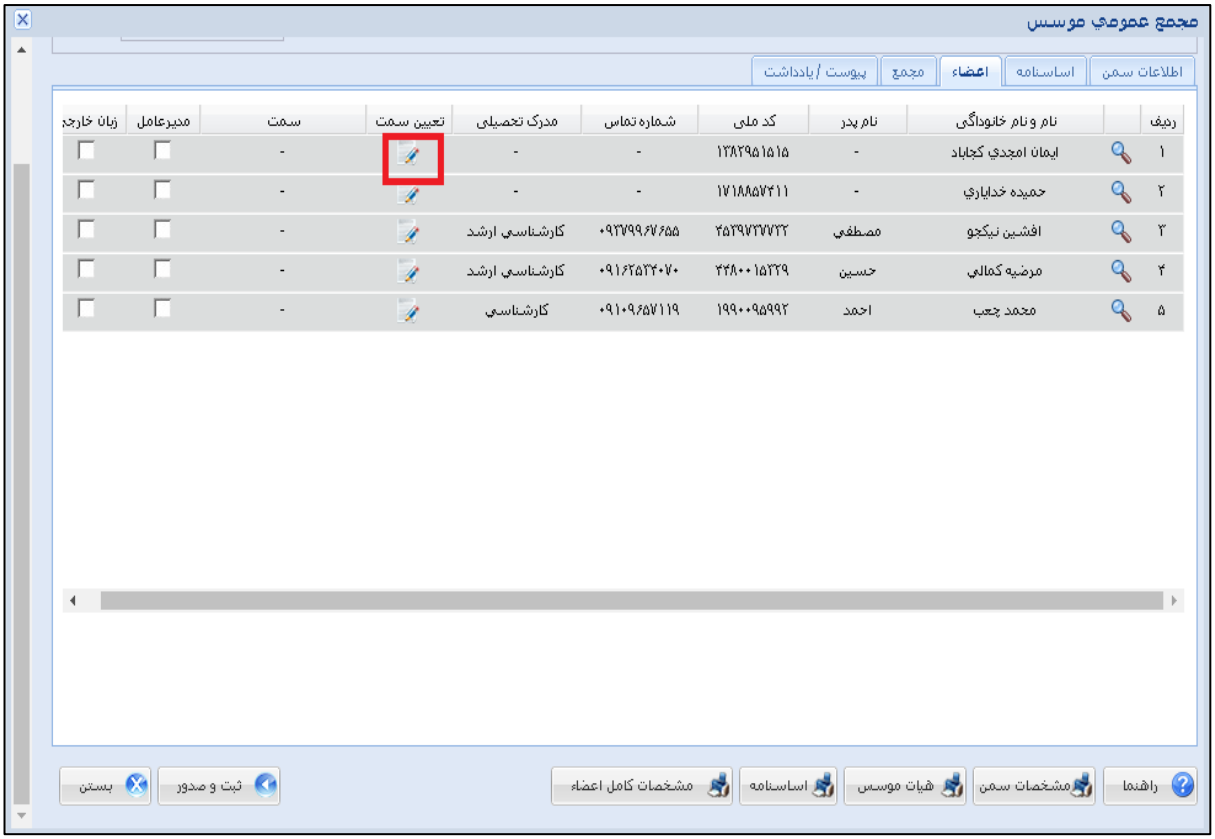
با توجه به نتایج استعلامات ممکن است برخی از اعضا معرفی شده به عنوان اعضا هیات مدیره مورد پذیرش مراجع استعلامی قرار نگیرند لذا در کارتابل شما یک ردیف کاری تحت عنوان اصلاح " اعضاء هیات مدیره " مشاهده می کنید

"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

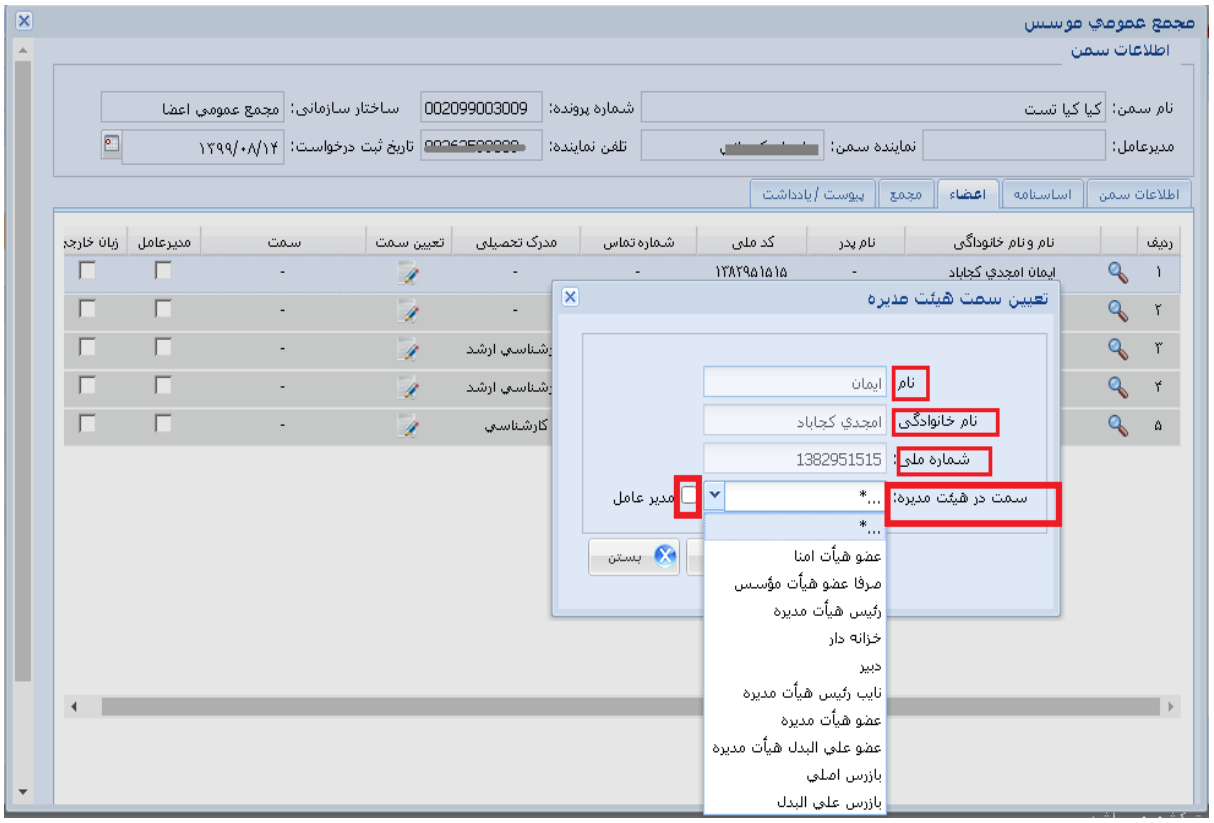
"ثبت مصوبات مجمع عمومی موسس"

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.

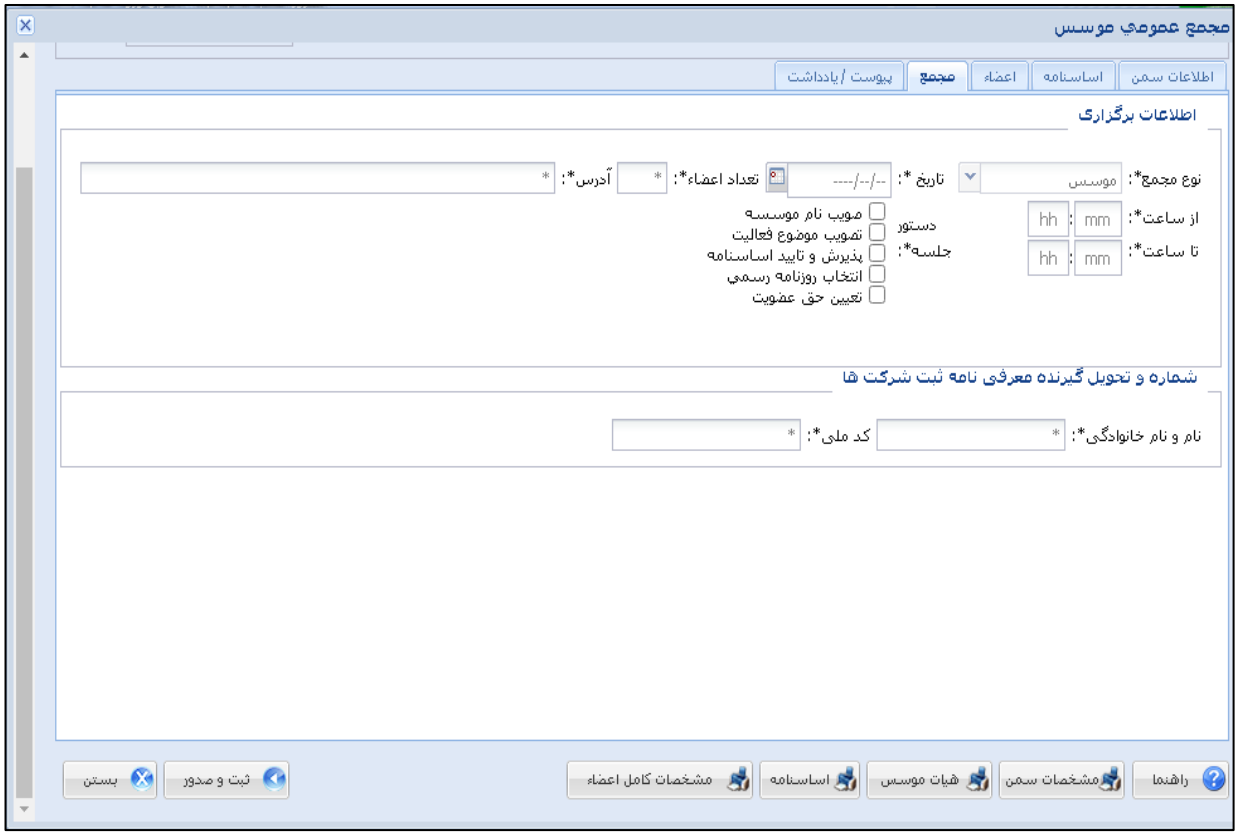
مطابق دو تصویر زیر وارد زبانه اعضاء بشوید و سمتهای اعضاءرا با کلیک بر روی آیکون ( ) مشخص نمایید.

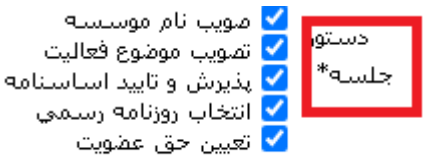


"نکته " در این قسمت متقضی تاسیس سمن جهت تعیین" سمت هیئت مدیره "،نام ، نام خانوادگی ، شماره ی ملی و سمت در هیئت مدیره ی افرادو نیز یک نفر نفر به عنوان مدیر عامل تعیین نماید .



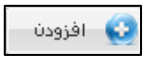
سپس وارد زبانه مجمع بشوید و اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت نمایید





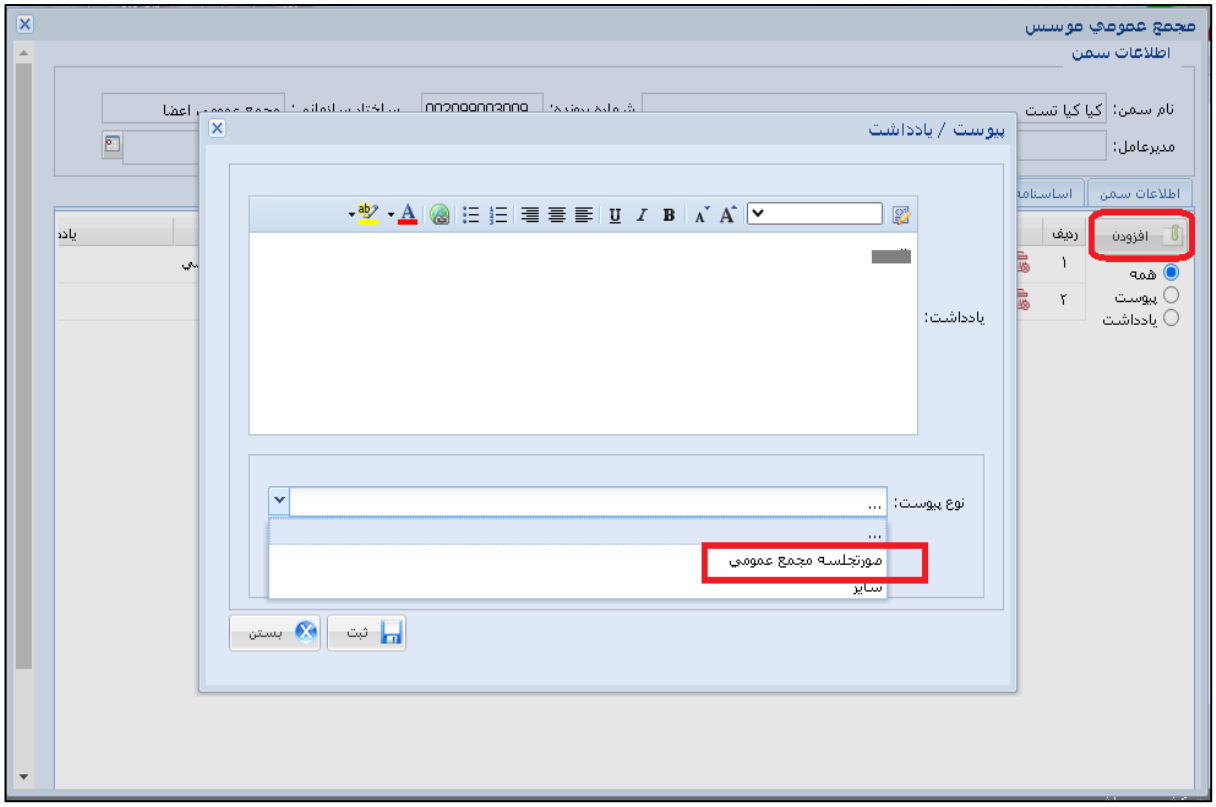
"نکته" در قسمت دستور جلسه " " مواردی در مجمع عمومی موسس انجام شده است را انتخاب نمایید به این صورت که بر روی باکس (☐) کنار هر مورد کلیک کنید تا به صورت (☑) بشود.

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

با کلیک برروی آیکون افزودن 

فرم زیر نمایان می شود.

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



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

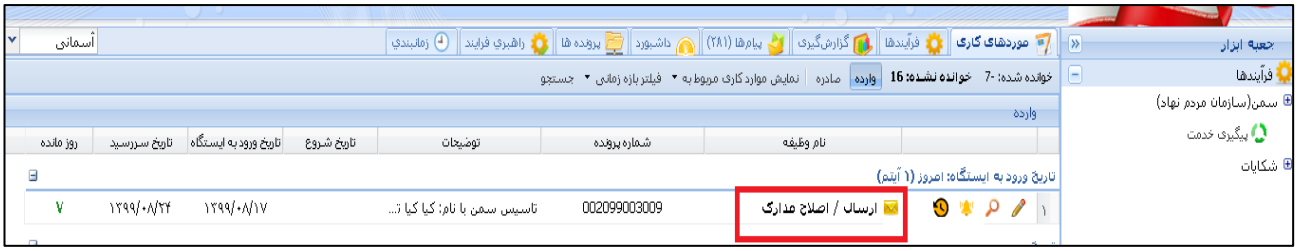
در آخر برروی آیکون "ثبت و صدور" کلیک کنید تا کار از کارتابل شما خارج شده و در جریان کاری قرار بگیرد.

"دریافت نامه ثبت شرکت ها"

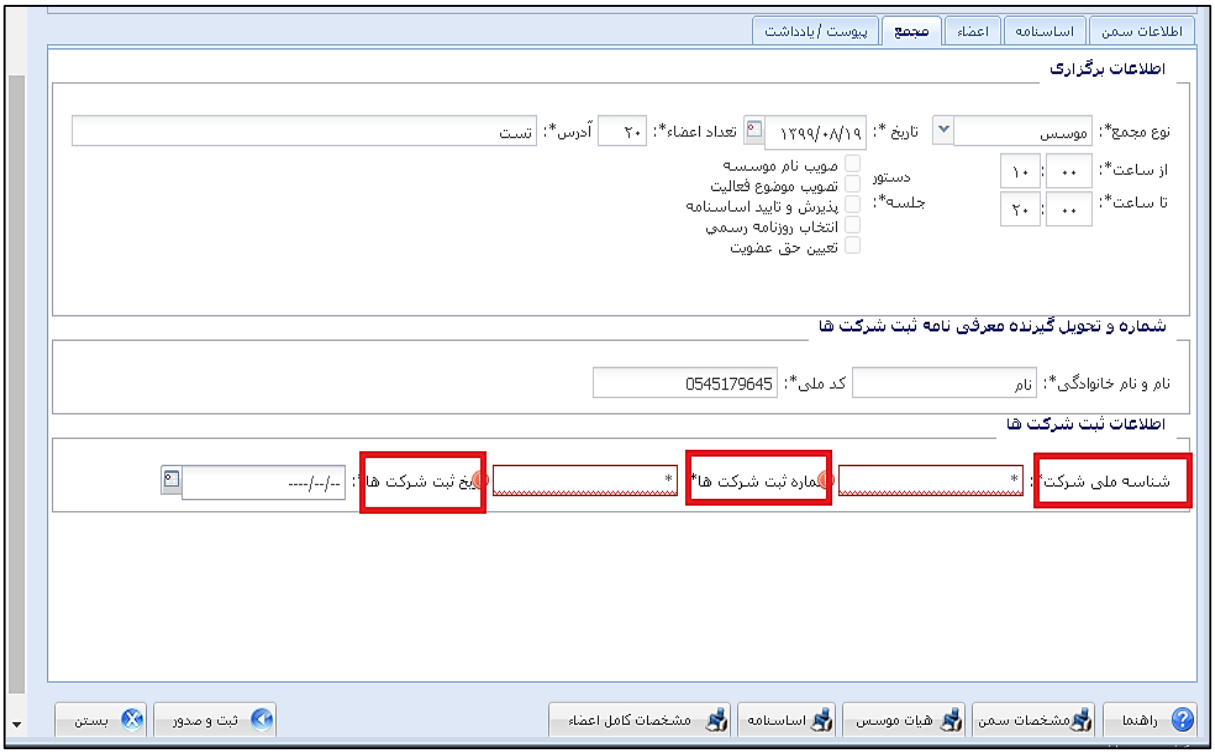
بعد از دریافت پیامک مبنی بر دریافت نامه ثبت شرکت ها ، متقاضی می بایست به صورت حضوری برای دریافت نامه ثبت شرکت ها اقدام نماید.

"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.



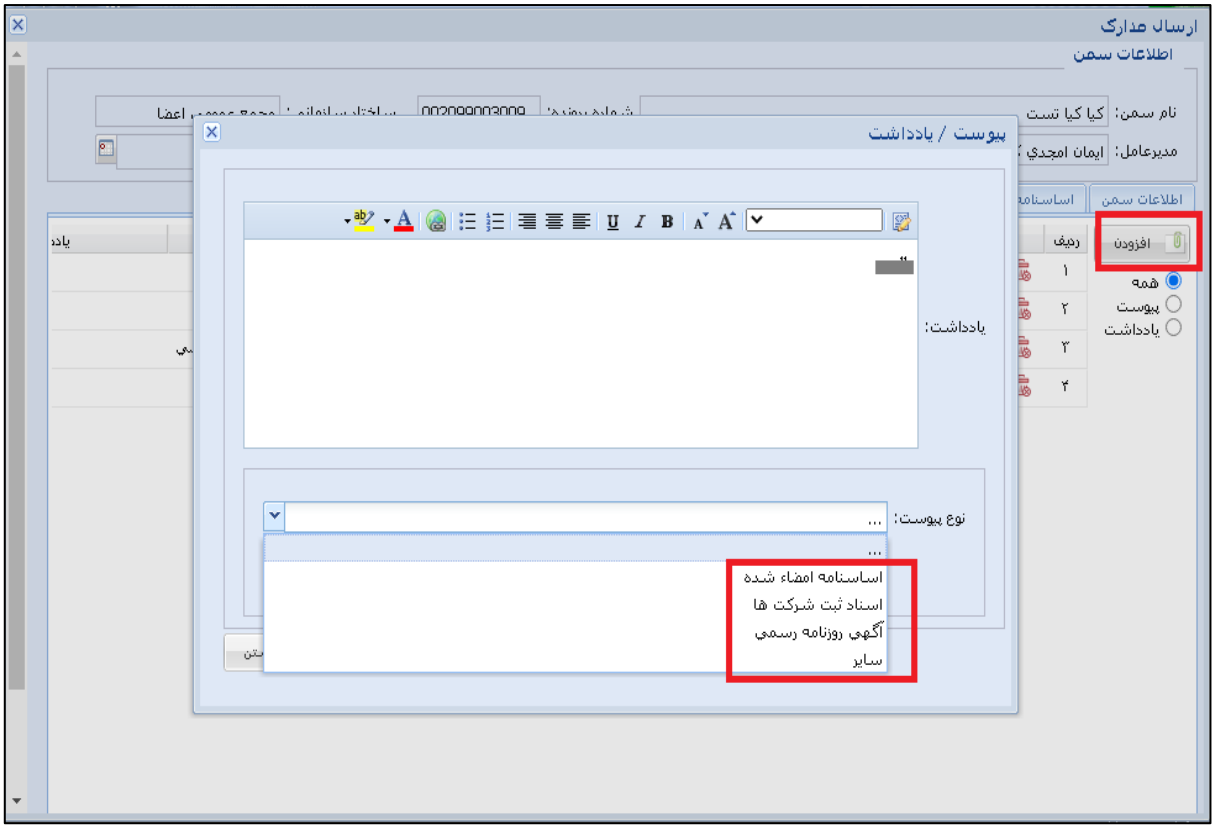
بر روی ردیف کاری دوبار کلیک کنید تا یک فرم مطابق تصویر زیر باز شود



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 درسیستم بارگذاری نمایید.

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



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 تاسیس سمن مورد نظر جریان کاری به پایان می رسد.

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان‌های مردم نهاد

تاسیس سازمان مردم نهاد داری 11گام 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 مشارکتها

گام سوم:تنظیم جلسه و دعوت نامه توسط مدیر تاسیس

-مرحله اول: انتخاب دستور جلسه توسط مدیر تاسیس

-مرحله دوم: تنظیم جلسه و دعوتنامه مدیر تاسیس

-مرحله سوم: ثبت مصوبات جلسه توسط مدیر تاسیس

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

گام پنجم:استعلام 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

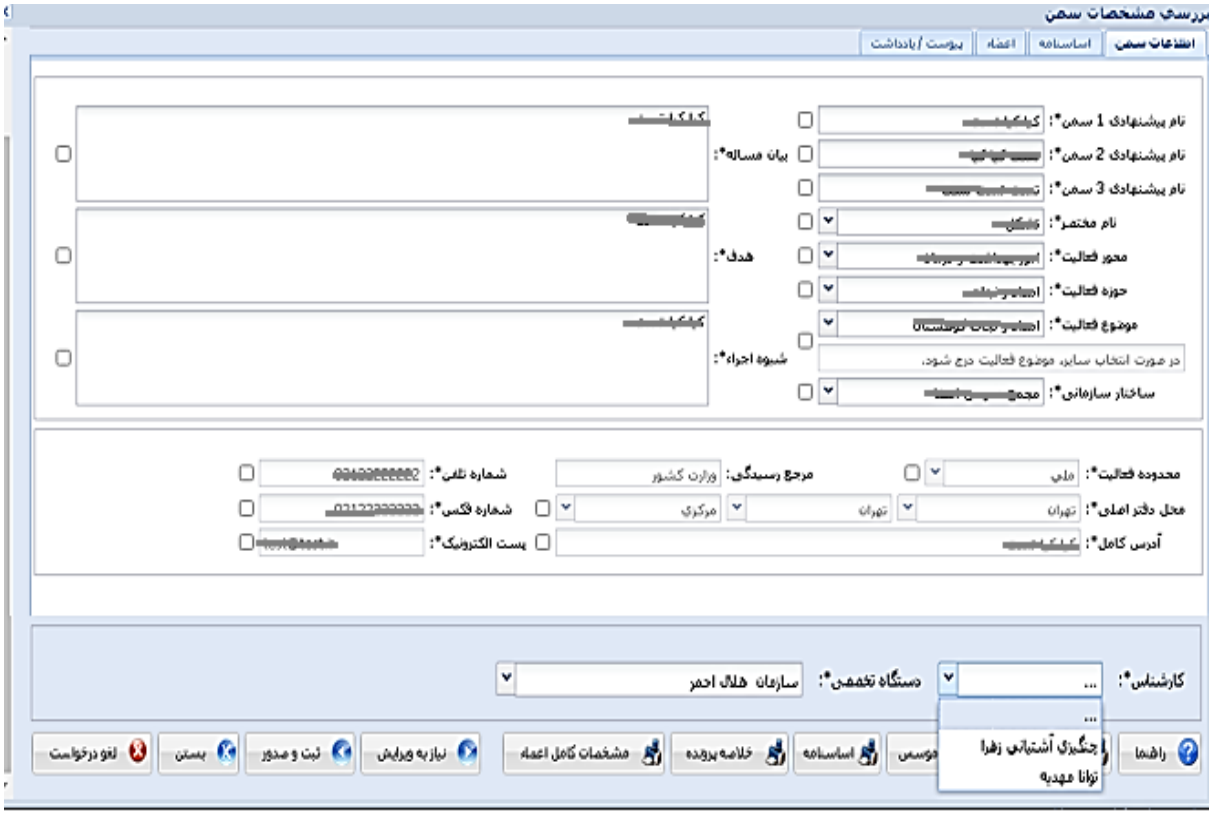
که در ذیل این 10 گام اساسی به صورت مبسوط توضیح داده می شود.

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان‌های مردم نهاد

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

مدیر تاسیس بعد از ورود به کارتابل 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



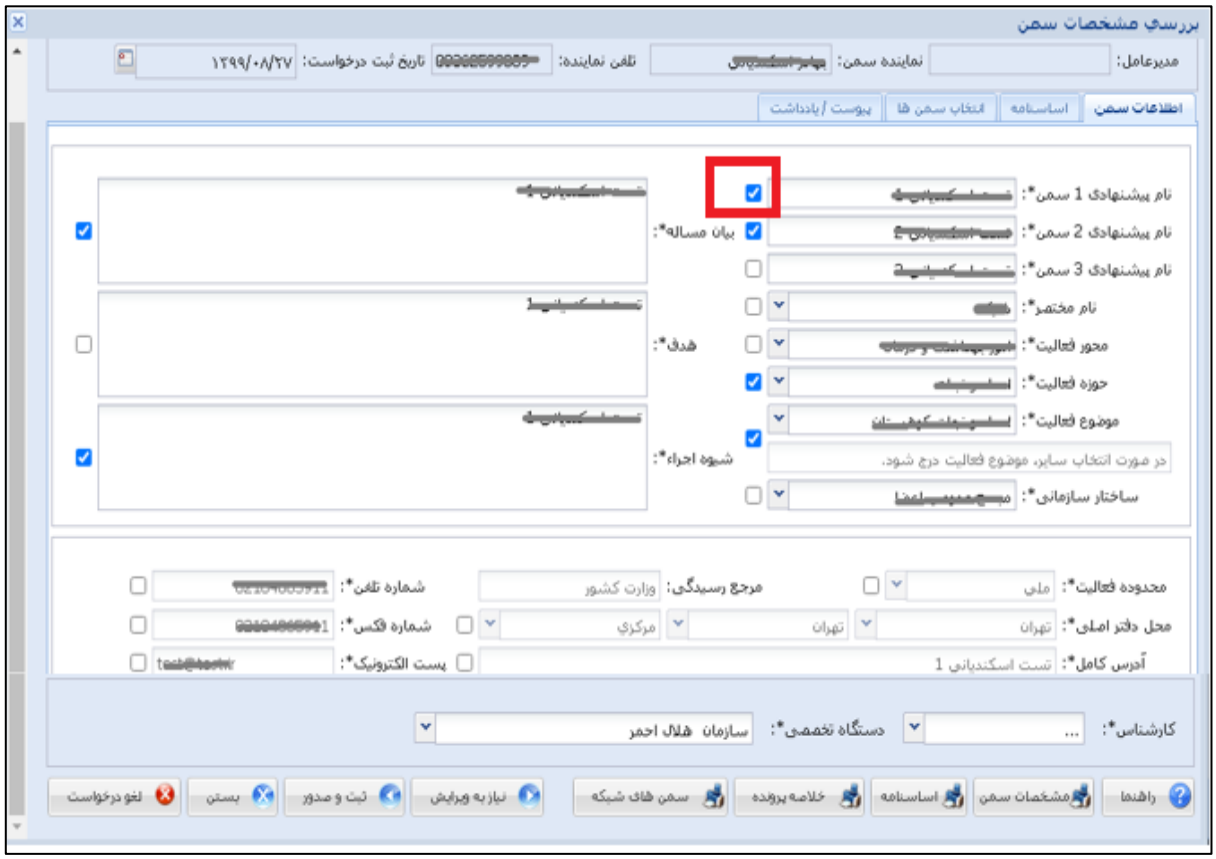
این فرم شامل 4 زبانه اصلی اطلاعات سمن ،اساسنامه ، اعضاء و پیوست / یادداشت (

) می باشد که مدیر تاسیس می بایست آنها را بررسی نماید

که در ذیل به تفسیر توضیح داده می شود.

الف-"زبانه اطلاعات سمن"(اطلاعات سمن) :

مدیر تاسیس 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 (☑) مشخص می کند .

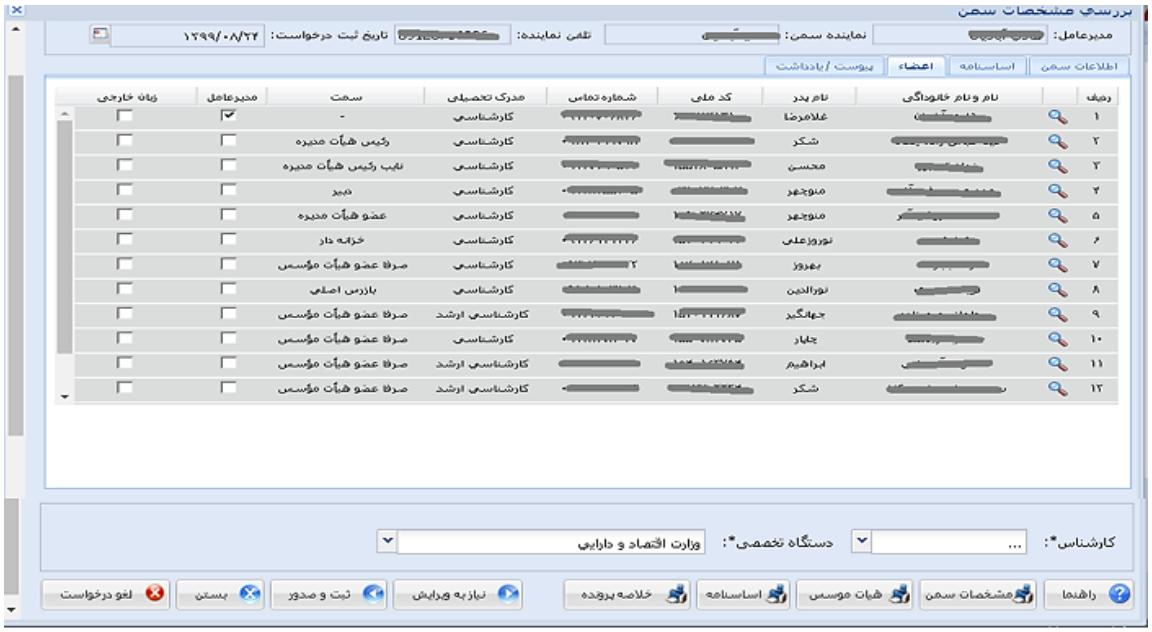
تا متقاضی به هنگام بازگشت درخواست متوجه شود کدام موارد را باید ویرایش کند

ب –"زبانه اساسنامه" (اساسنامه)

"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

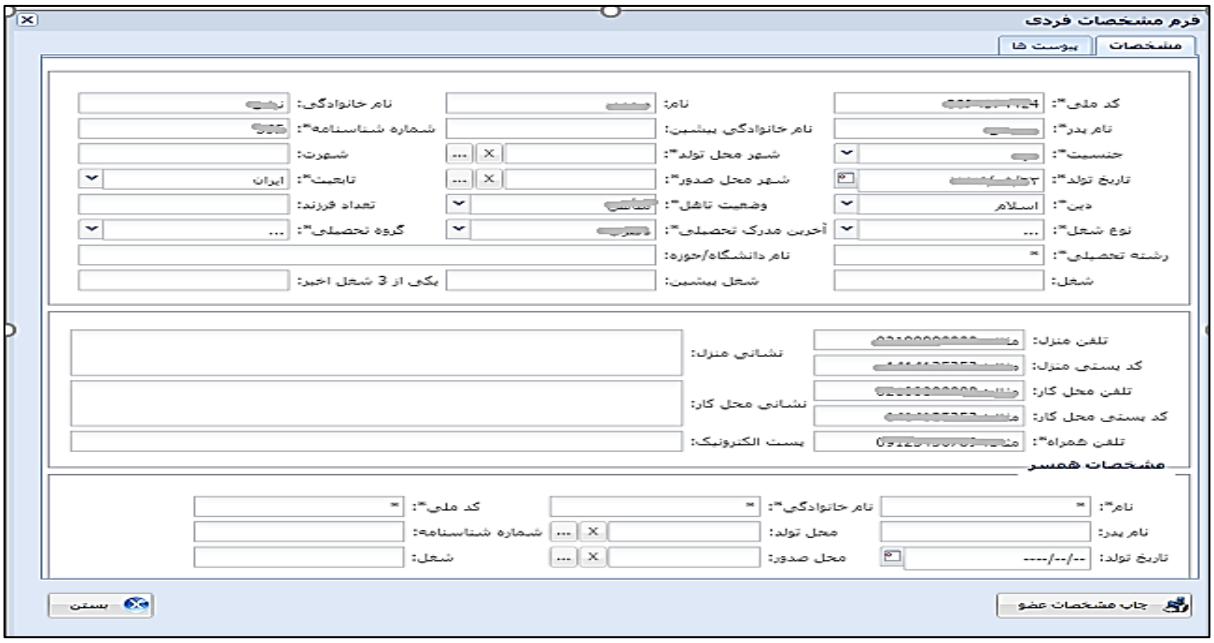
پ –"زبانه اعضاء" (هیات موسس)

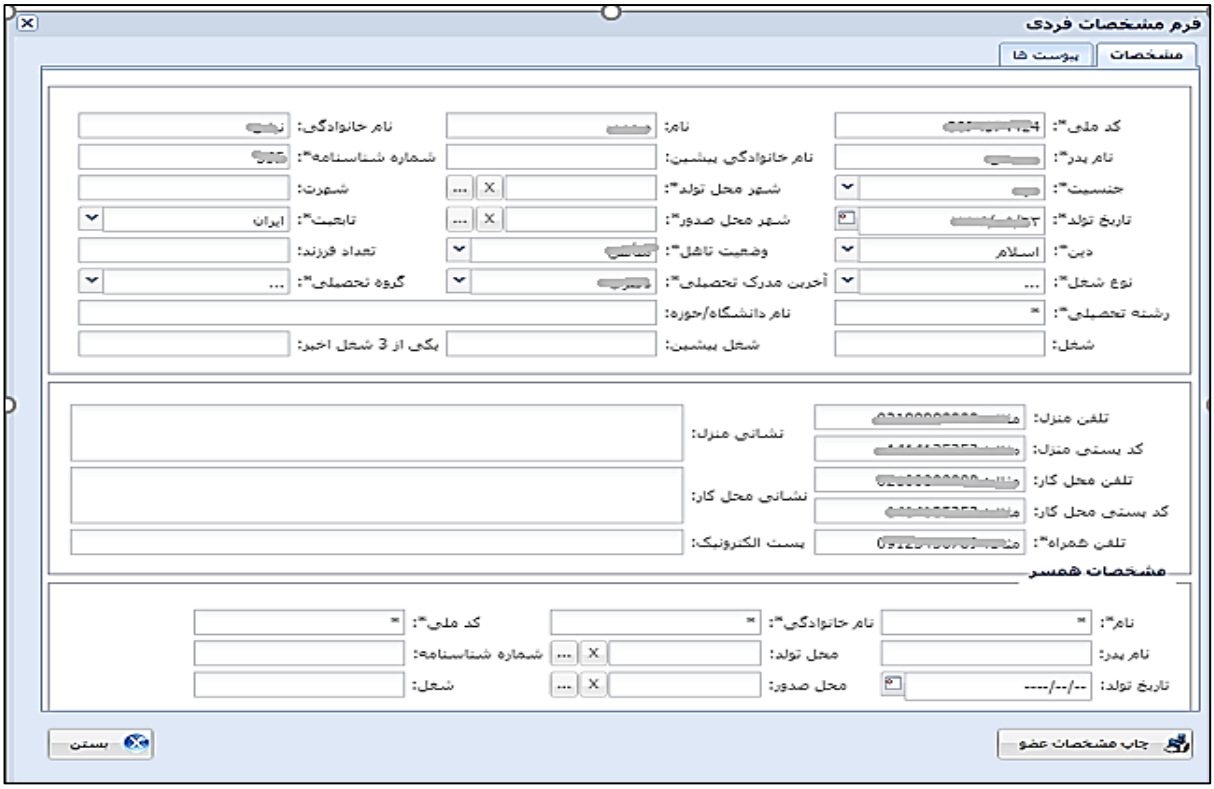
مطابق تصویر زیر ، در "زبانه اعضاء " ، مشخصات افراد هیات موسس ،مانند نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، کد ملی ، شماره تماس و... قرار دارد .



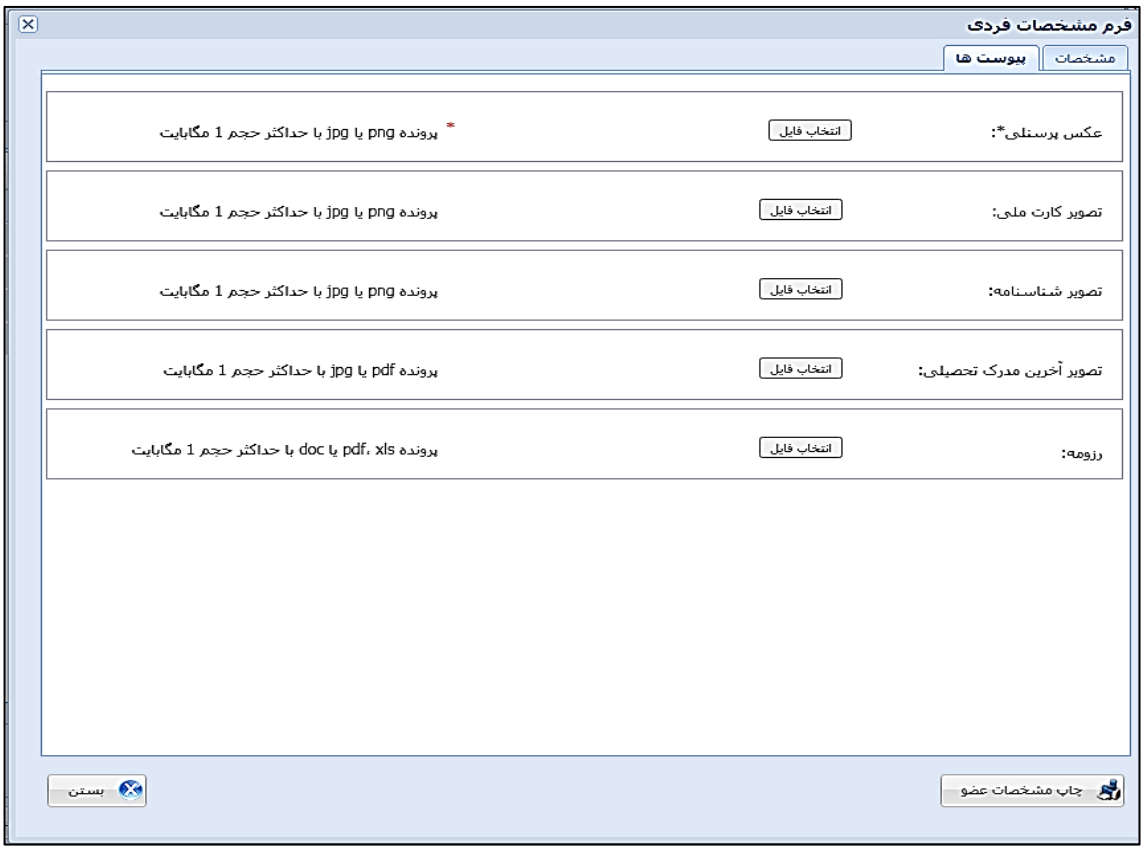
چنانچه بر روی آیکون ( ) کلیک شود ، فرم مشخصات فردی که شامل دو زبانه ی "مشخصات" و "پیوست" است (فرم مشخصات فردی — مشخصات | پیوست ها) مشاهده می گردد.

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





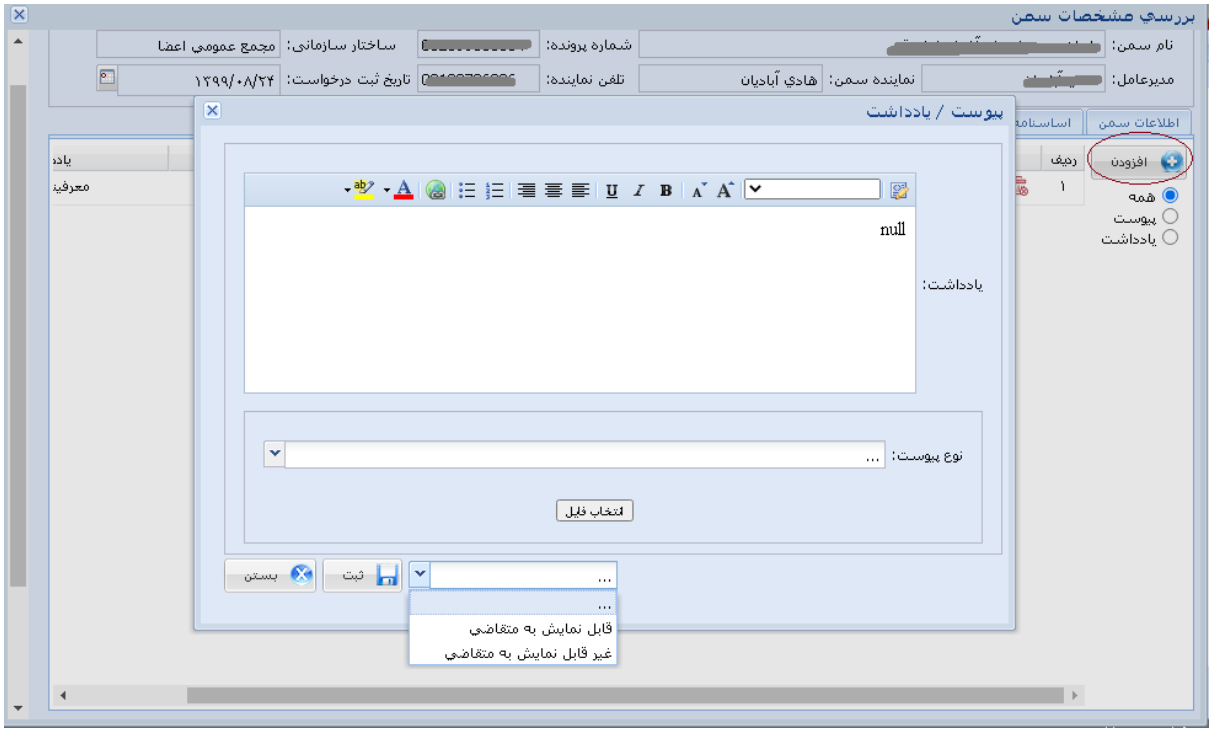
"نکته "در زبانه پیوست ها مطابق تصویر زیر، مدارک بارگذاری شده هریک از اعضا هیات موسس سمن قرار دارد



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 .



چناچه اطلاعات سمن کامل نباشد ، بر روی چک باکس کنار موارد اشتباه کلیک کرده سپس برروی آیکون نیاز به ویرایش (نیاز به ویرایش) کلیک شود ،و درآخر یک پیام برای متقاضی جهت ویرایش درخواست تاسیس سمن وارد شود

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

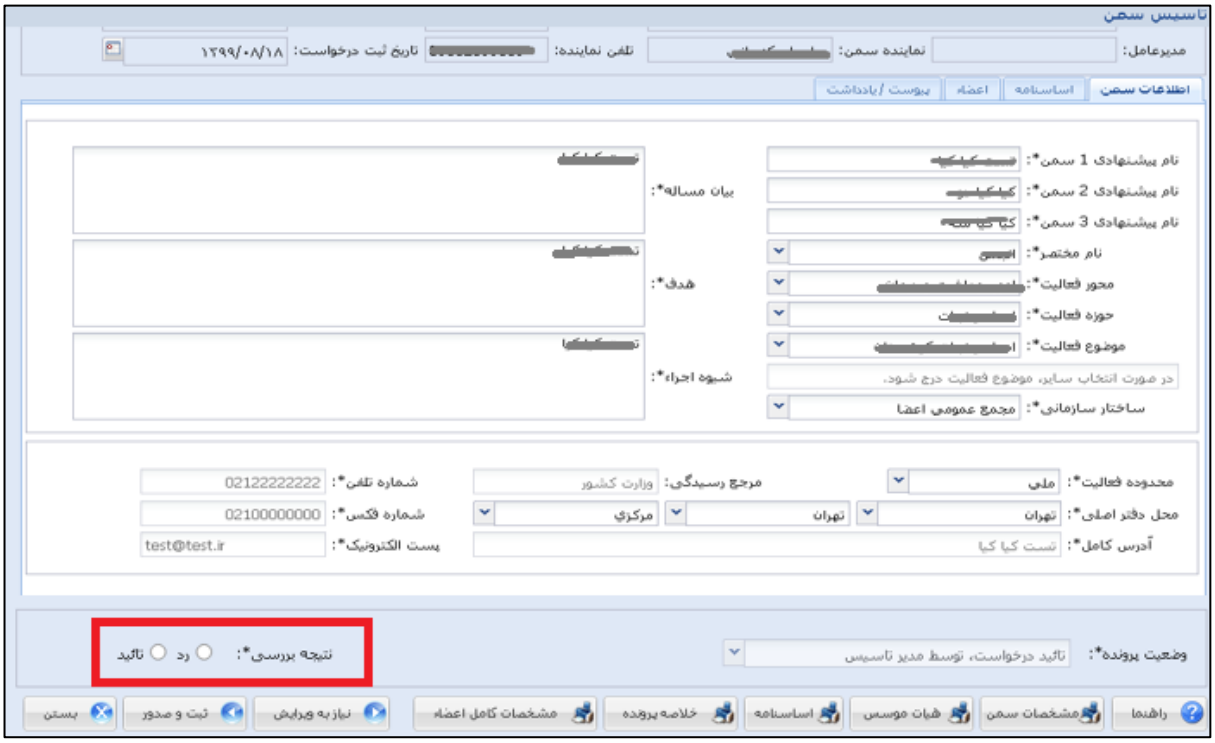
"نکته " چنانچه اطلاعات سمن کامل باشد تعیین کارشناس می کنید و بر روی آیکون "ثبت و صدور" (ثبت و صدور) کلیک کنید .

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

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

معاونت مشارکتها بعد از ورود به کارتابل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده خود مشاهده می کند .

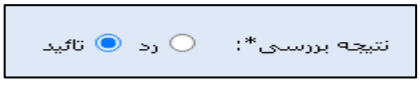
با دوبار کلیک بر روی ردیف کاری فرم مربوطه مطابق تصویر زیر باز می شود



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

) می باشد .

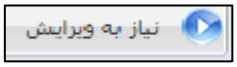
"نکته" چنانچه نتیجه بررسی تایید باشد بر روی آیکون تایید(



)و چنانچه نتیجه بررسی رد درخواست باشد بر روی آیکون رد(

) کلیک فرمایید .

"نکته" چناچه با تصمیم گرفته شده در خصوص سمن درخواست شده موافق نباشید ، برروی آیکون نیاز به ویرایش (



) کلیک فرمایید . درخواست تاسیس سمن به کارتابل مدیر تاسیس جهت بررسی مجدد ارسال می گردد .

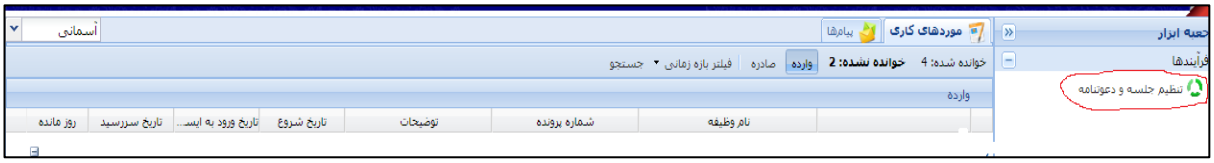
"نکته" چنانچه با تصمیم گرفته شده در خصوص سمن درخواست شده موافق باشید برروی آیکون" ثبت و صدور" (ثبت و صدور) کلیک بفرمایید

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

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

مرحله اول) "انتخاب دستور جلسه توسط مدیر تاسیس"

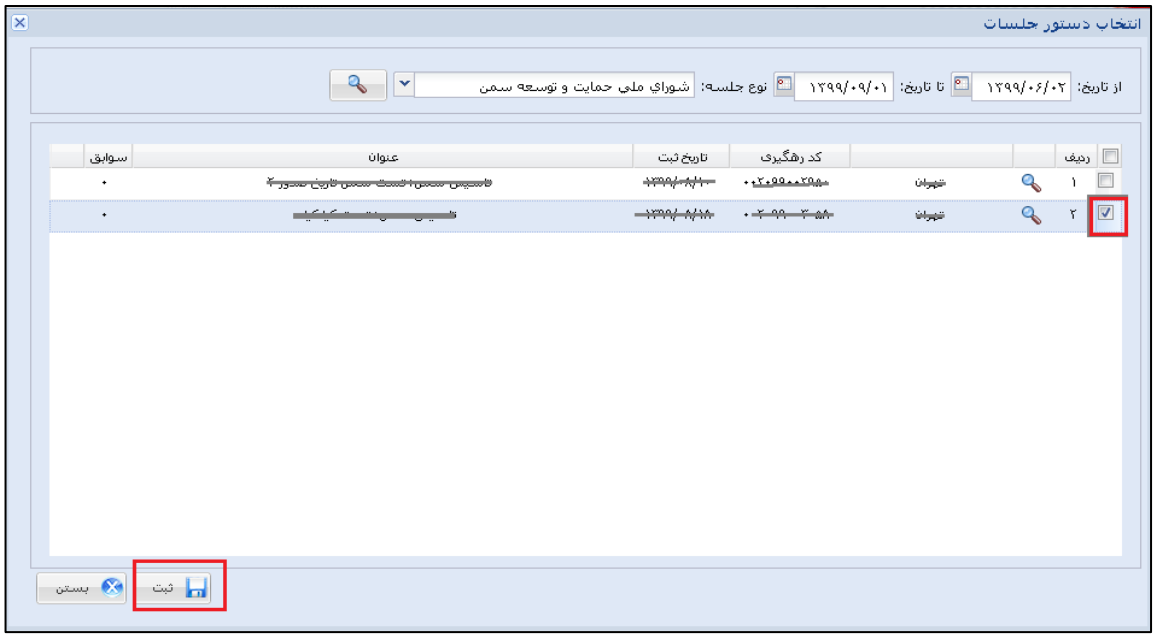
"نکته" مدیر تاسیس وارد کارتابل خود می شود مطابق تصویر زیر در قسمت جعبه ابزار ، منوی فرآیندها بر روی آیکون "تنظیم جلسه " و "دعوتنامه " (تنظیم جلسه و دعوتنامه) دوبار کلیک می کند



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 تاسیس اطلاعات مربوط به انتخاب دستور جلسه (نوع جلسه ، تاریخ ، و...) را تنظیم مینماید .



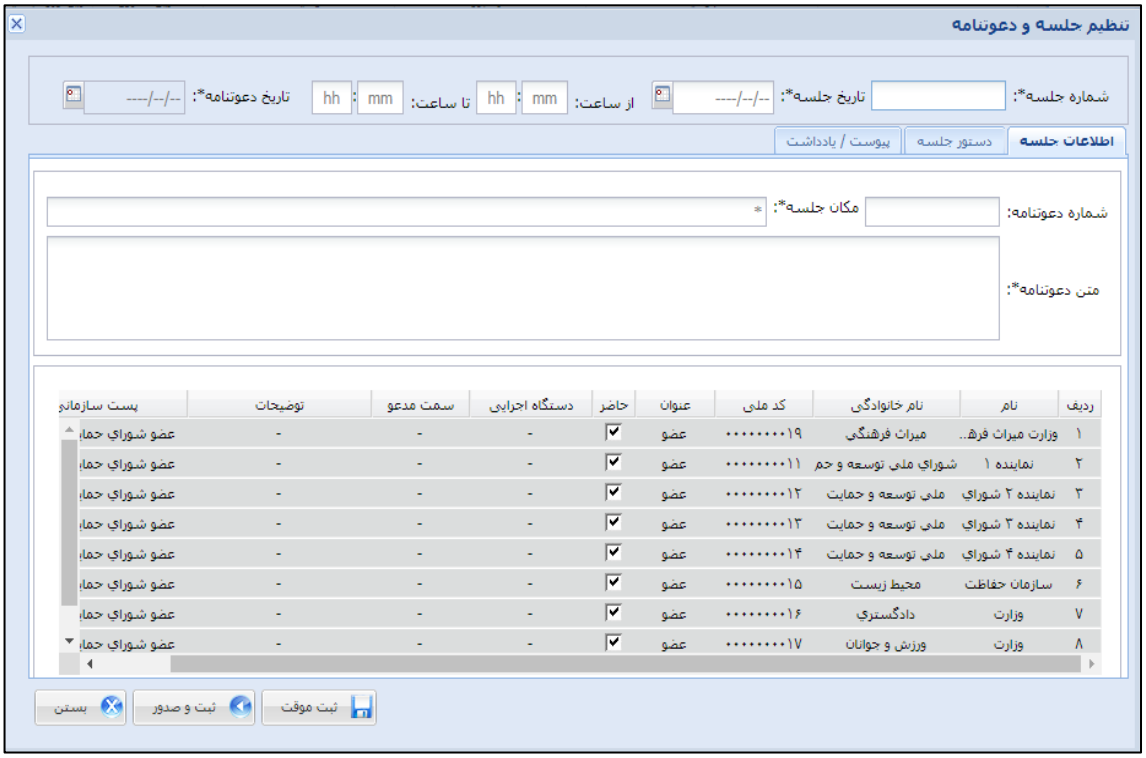
پس از تنظیم موارد ذکر شده ، جهت انتخاب سمن مورد نظر بر روی ردیف آن کلیک کرده و سپس بر روی آیکون "ثبت " (ثبت) جهت ادامه گردش کار، کلیک می شود .

"نکته" قابل ذکر است که شما می توانید چند سمن را به طور هم زمان انتخاب نمایید.

مرحله دوم)" تنظیم جلسه و دعوتنامه توسط مدیر تاسیس"

پس از انتخاب سمن مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری مشاهده می کنید دوبار برروی آن کلیک کنید

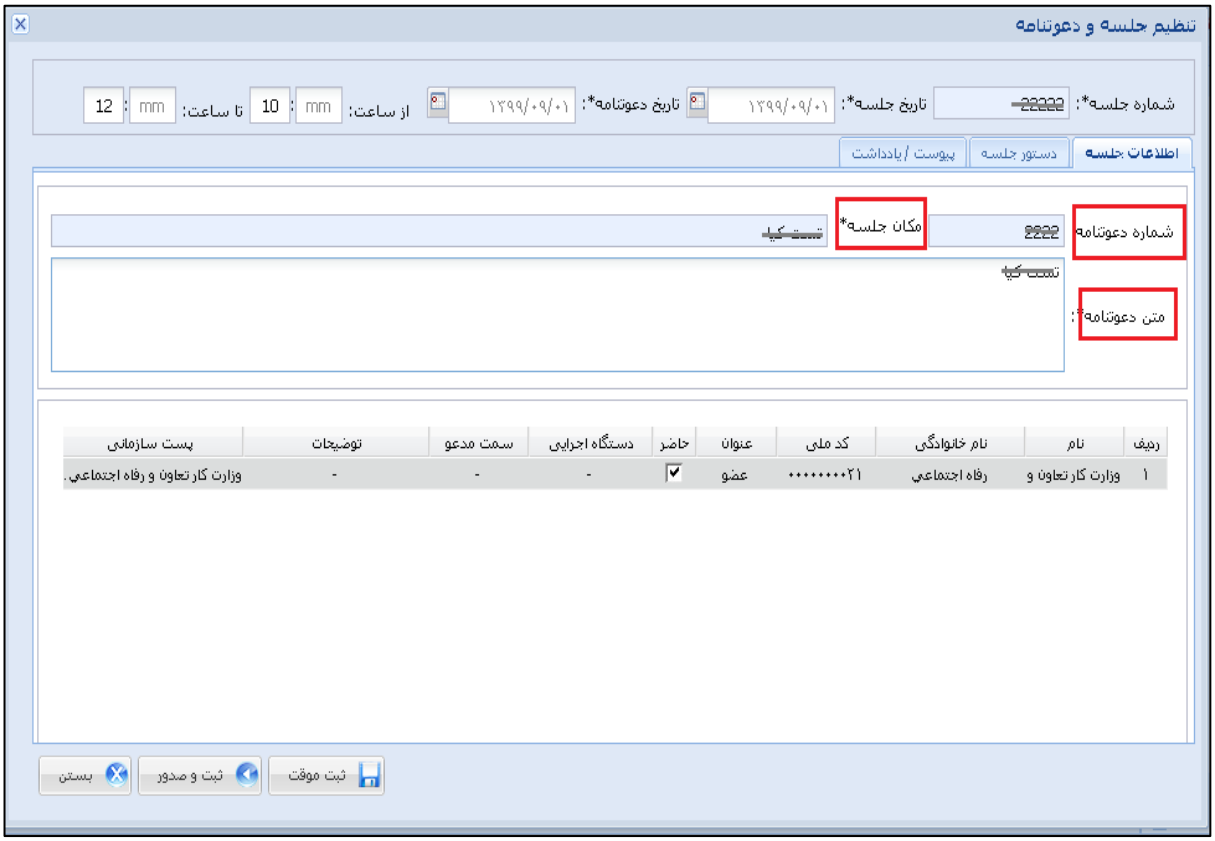
مطابق تصویر زیر فرم تنظیم جلسه و دعوتنامه توسط مدیر تاسیس مشاهده می شود . این فرم شامل سه زبانه اطلاعات جلسه ، دستور جلسه ، پیوست / یادداشت (اطلاعات جلسه | دستور جلسه | پیوست / یادداشت) می باشد.



الف) "زبانه اطلاعات جلسه: (اطلاعات جلسه)

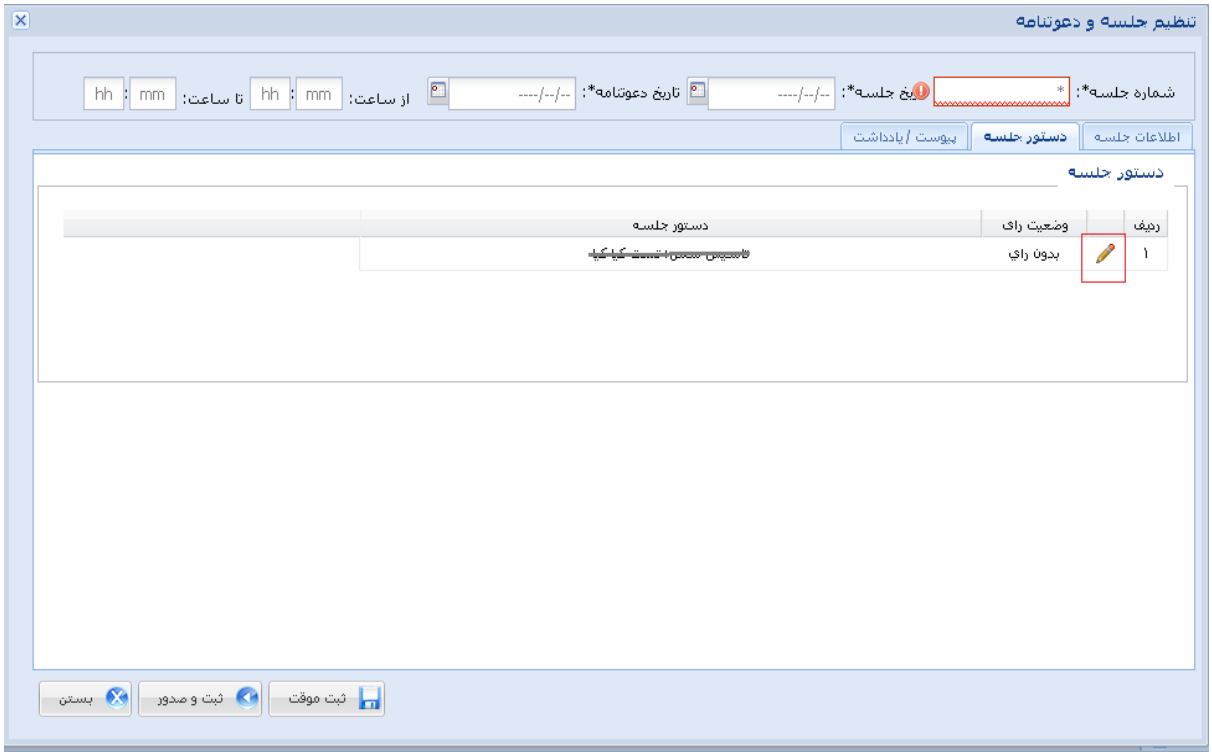
"نکته "در زبانه "اطلاعات جلسه "فرمی مانند تصویر زیر قرار دارد که می بایست اطلاعات مربوط به شماره جلسه ، تاریخ جلسه ، ساعت جلسه ، شماره دعوتنامه ،مکان جلسه ، متن دعوتنامه و ...قید گردد .

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

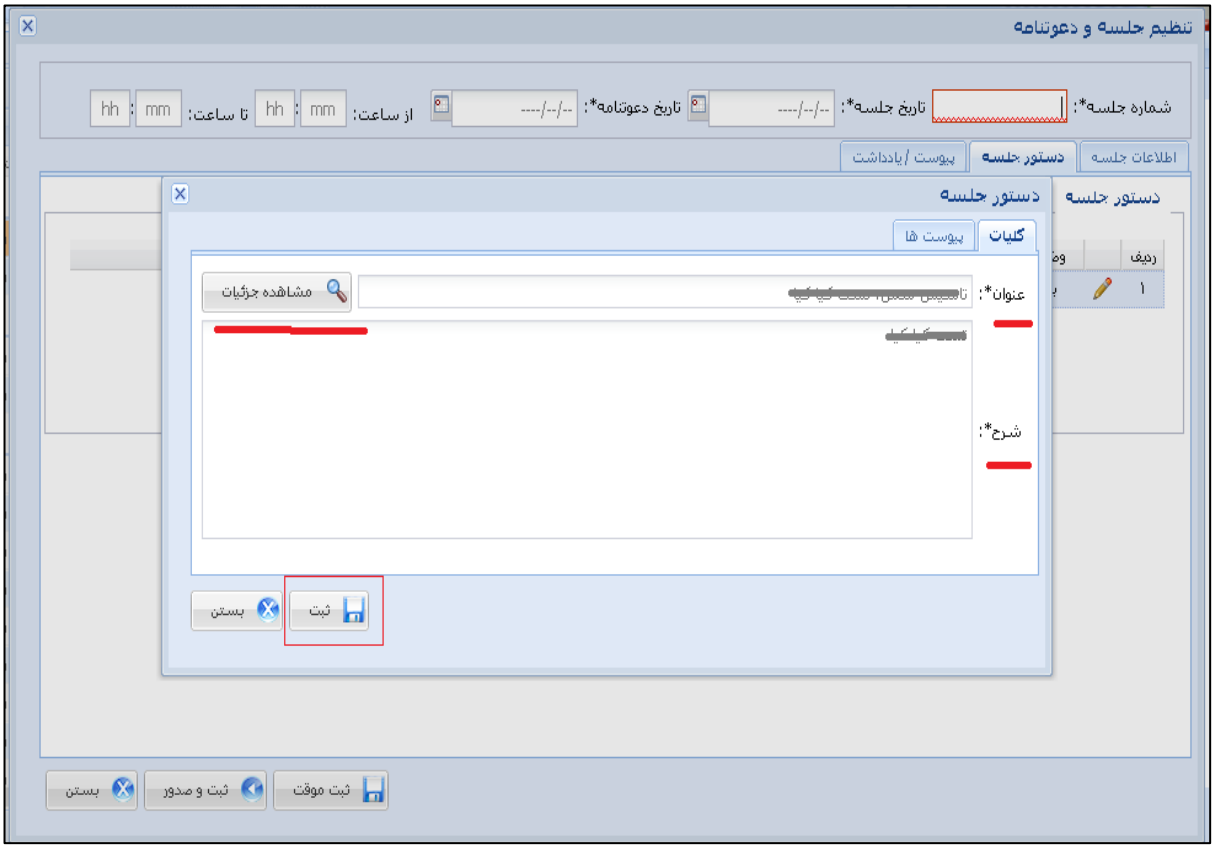


ب) "زبانه دستور جلسه "

"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 تاسیس ثبت و بررسی گردد.

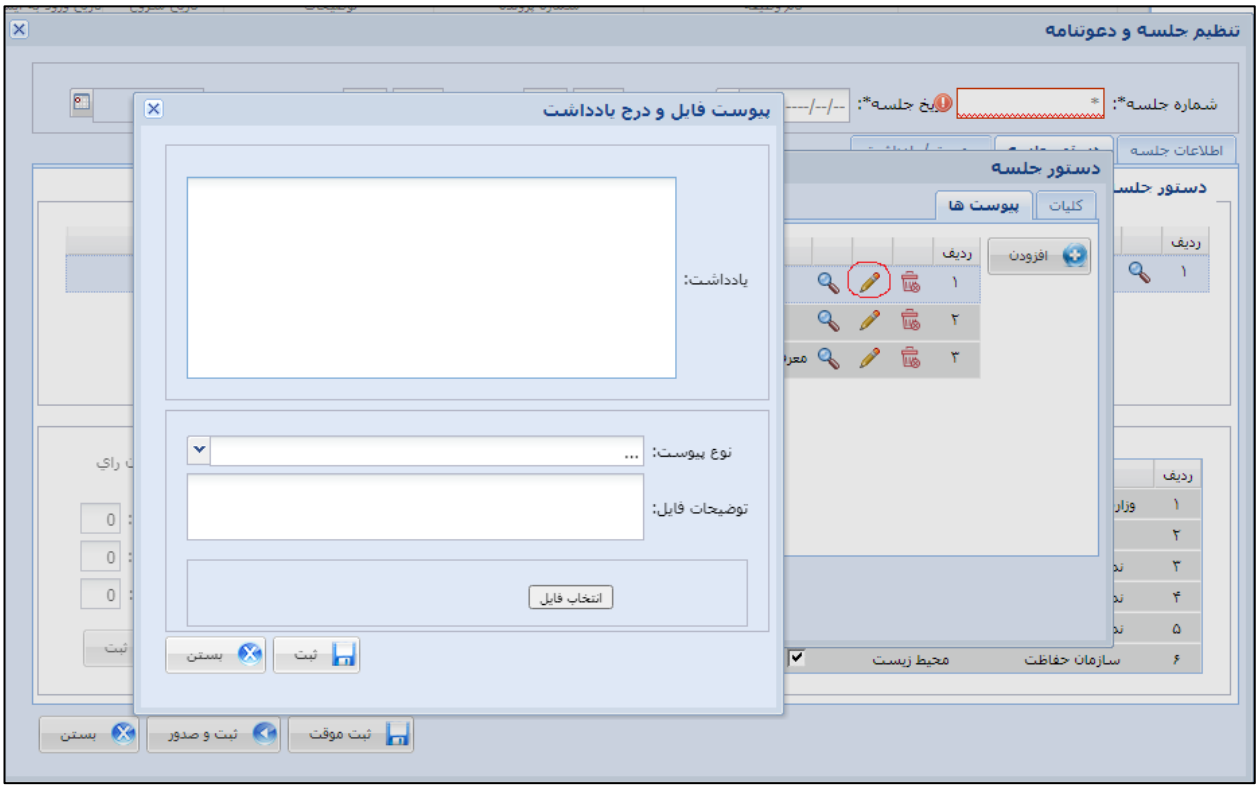


"نکته" در زبانه دستور جلسه در قسمت کلیات عنوان و شرح دستور جلسه قابل مشاهده می باشد . درصورت نیاز به جزئیات پرونده با کلیک بر روی آیکون مشاهده جزئیات ( ) کلیک شود.



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

( ) قابل مشاهده می باشد .



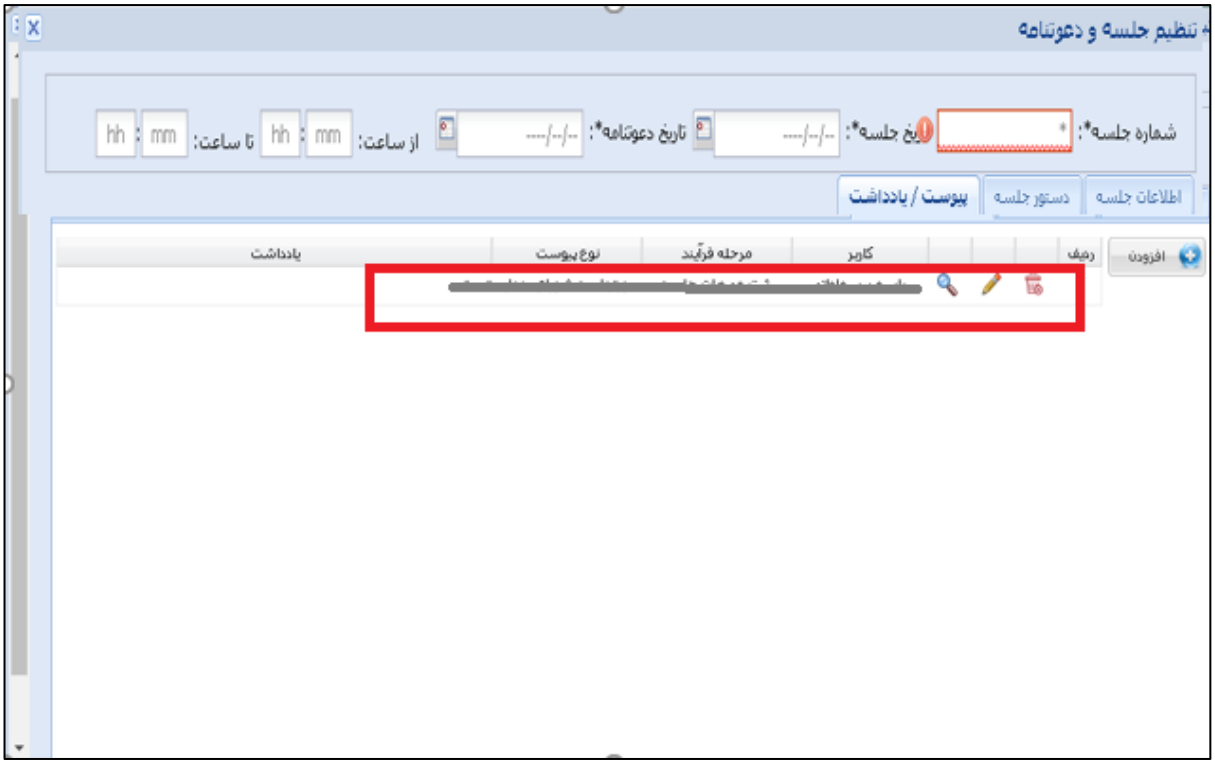
"نکته" در قسمت یادداشت ، موارد مربوطه ثبت شود و سپس نوع پیوست انتخاب شده و با کلیک بر روی آیکون "انتخاب فایل " (انتخاب فایل) ، سند یا فایل مورد نظر بارگذاری می شود .

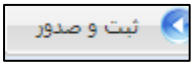
"نکته" دقت شود حتما ،پس از بارگذاری ، پیام انجام شد (انجام شد) رویت شود ، در غیر این صورت سند یا فایل مورد نظر خارج از فرمت قابل قبول می باشد .

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

"نکته" چنانچه بر روی آیکون" بستن "(بستن)کلیک شود ، مراحل فوق تثبیت نمی شود و گردش کار متوقف می شود .

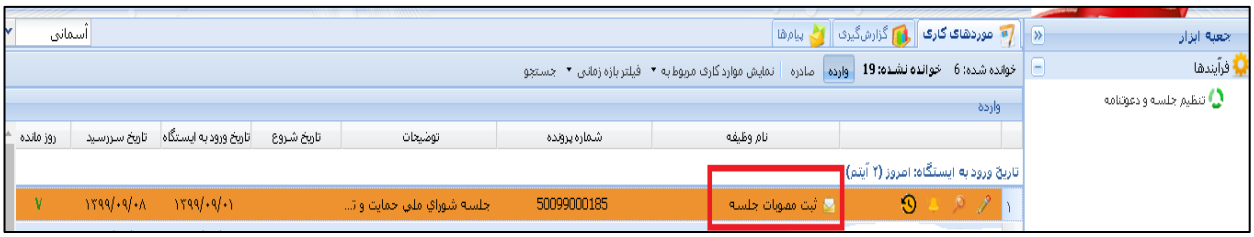
"نکته" پس از بارگزاری سند یا فایل مورد نظر ، در "زبانه پیوست / یادداشت" ، مشخصات فایل بارگذاری شده شامل شماره ردیف ، نام کاربر ، مرحله فرآیند ، نوع پیوست و یادداشت مشاهده می گردد.



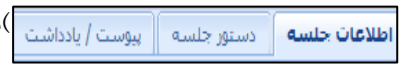
"نکته" پس از تنظیم جلسه و دعوت نامه بر روی کلید "ثبت و صدور"() کلیک کرده سپس یک ردیف کاری جهت ثبت مصوبات جلسه در کارتابل مدیر تاسیس قرار می گیرد .

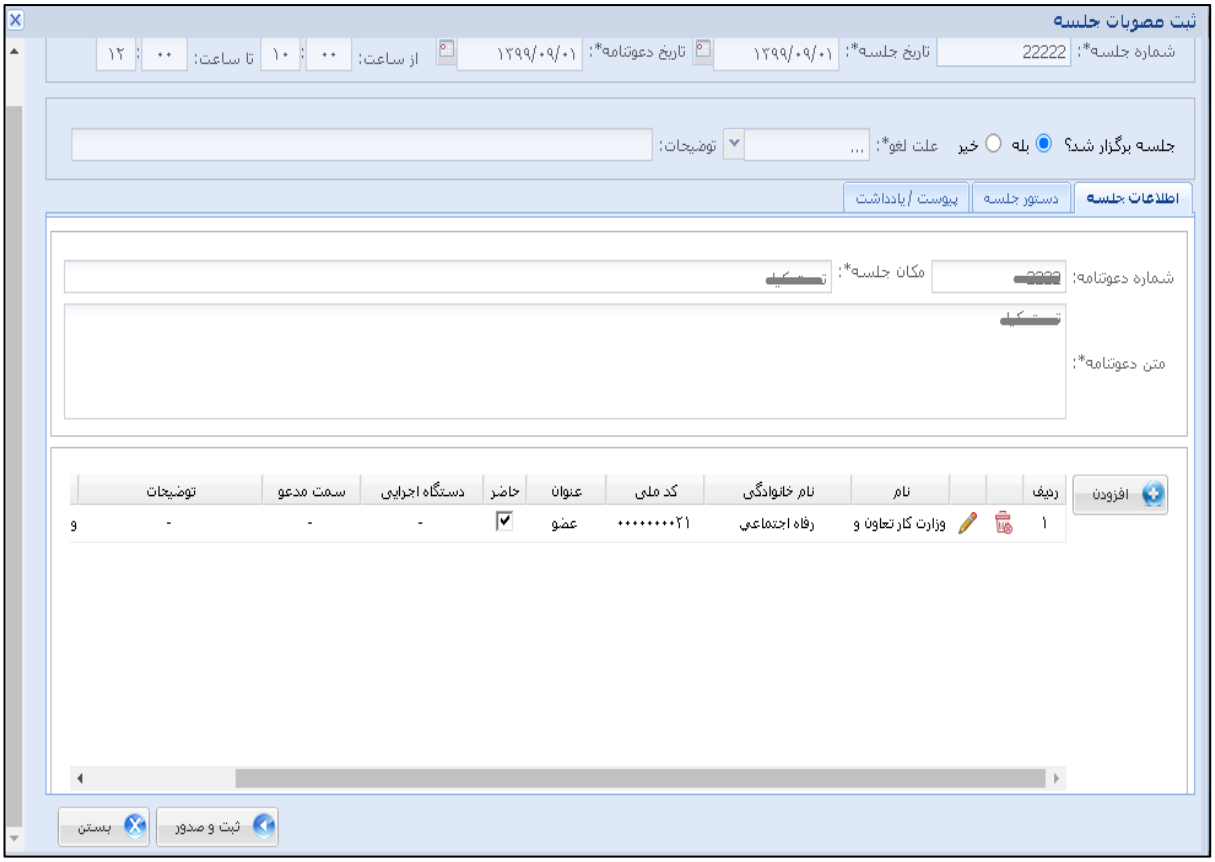
مرحله سوم) "ثبت مصوبات جلسه توسط مدیر تاسیس"

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



فرم مربوط به ثبت مصوبات جلسه دارای سه زبانه اصلی شامل

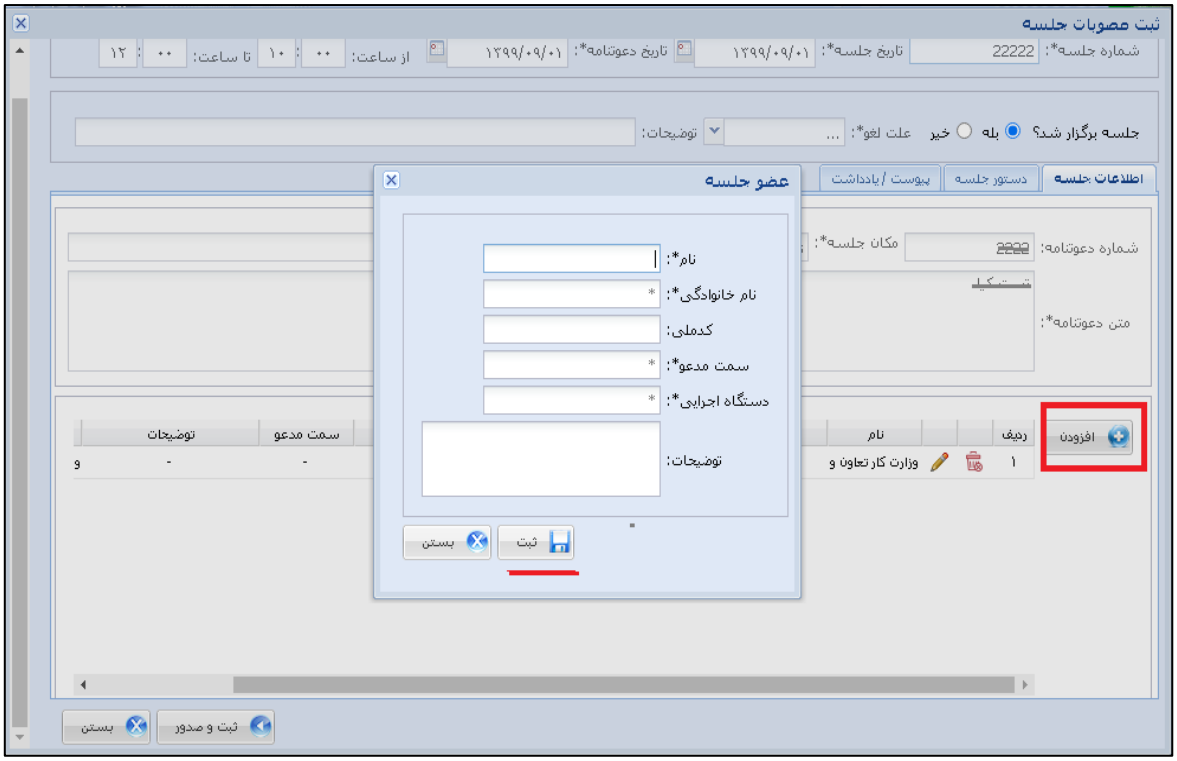
"اطلاعات جلسه "، "دستور جلسه "، "پیوست / یادداشت"()می باشد .



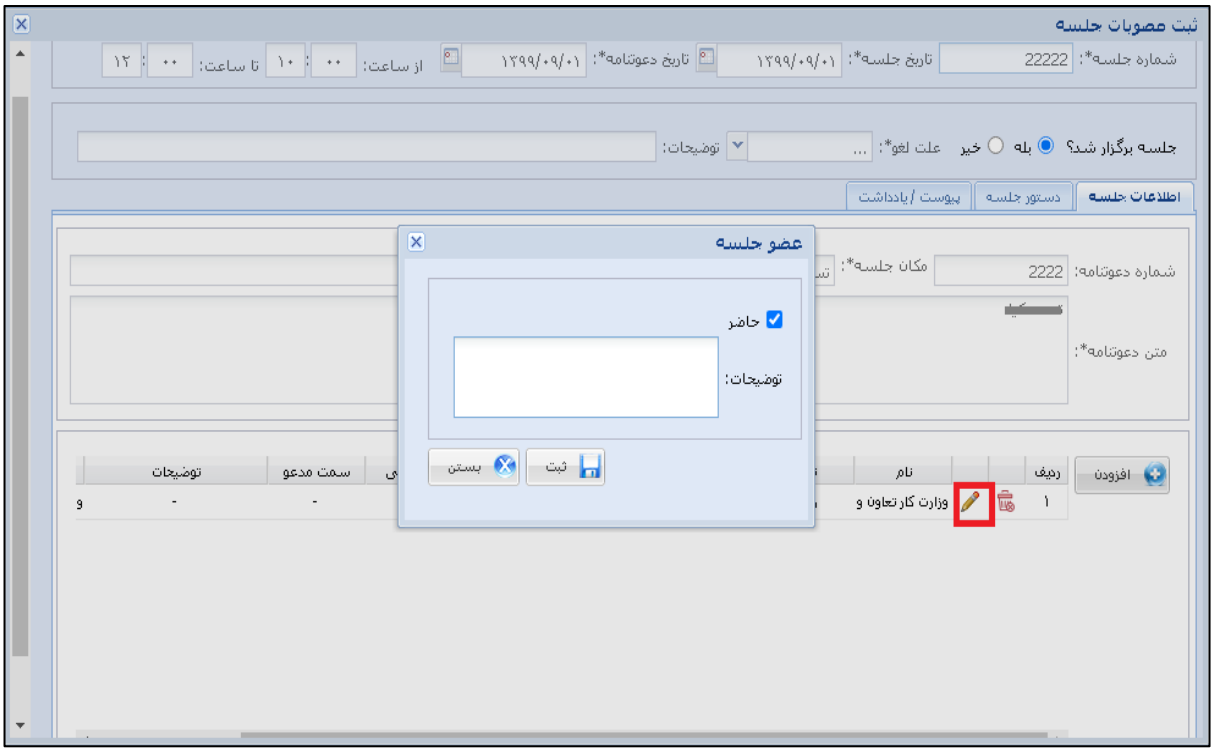
الف)"زبانه اطلاعات جلسه"

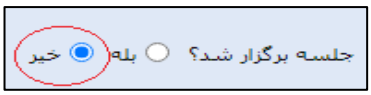
در زبانه اطلاعات جلسه شماره دعوتنامه ، دستور جلسه ، مکان جلسه ، متن دعوتنامه و ... مشاهده می شود.

"نکته "در زبانه مربوط به اطلاعات جلسه ، با کلیک بر روی آیکون افزون (افزودن) ، 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 (ثبت) ، کلیک نمایید.

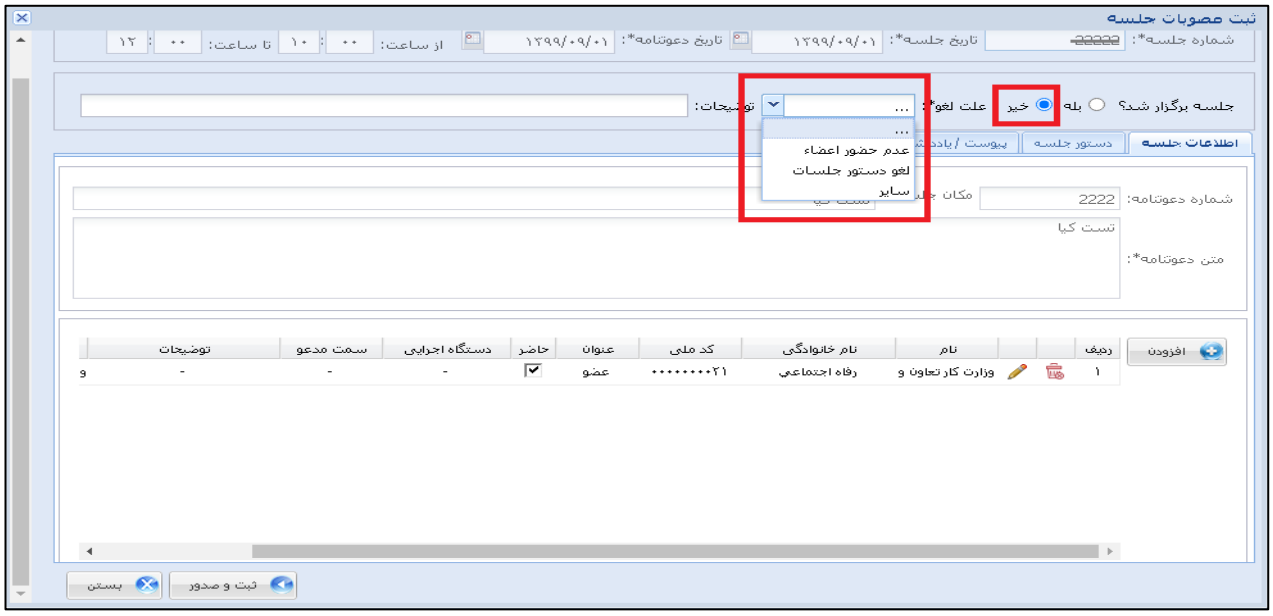


"نکته " همان طور که در تصویر زیر می بینید با کلیک بر روی آیکون ( ) می توانید اصلاحات لازم بر روی وضعیت حضور/ عدم حضور فرد مورد نظر را انجام دهید و درآخر بر روی آیکون"ثبت" (ثبت) کلیک بفرمایید .

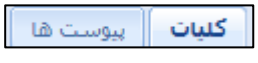


"نکته "چنانچه جلسه برگذار نشده باشد بر روی آیکون "خیر"(

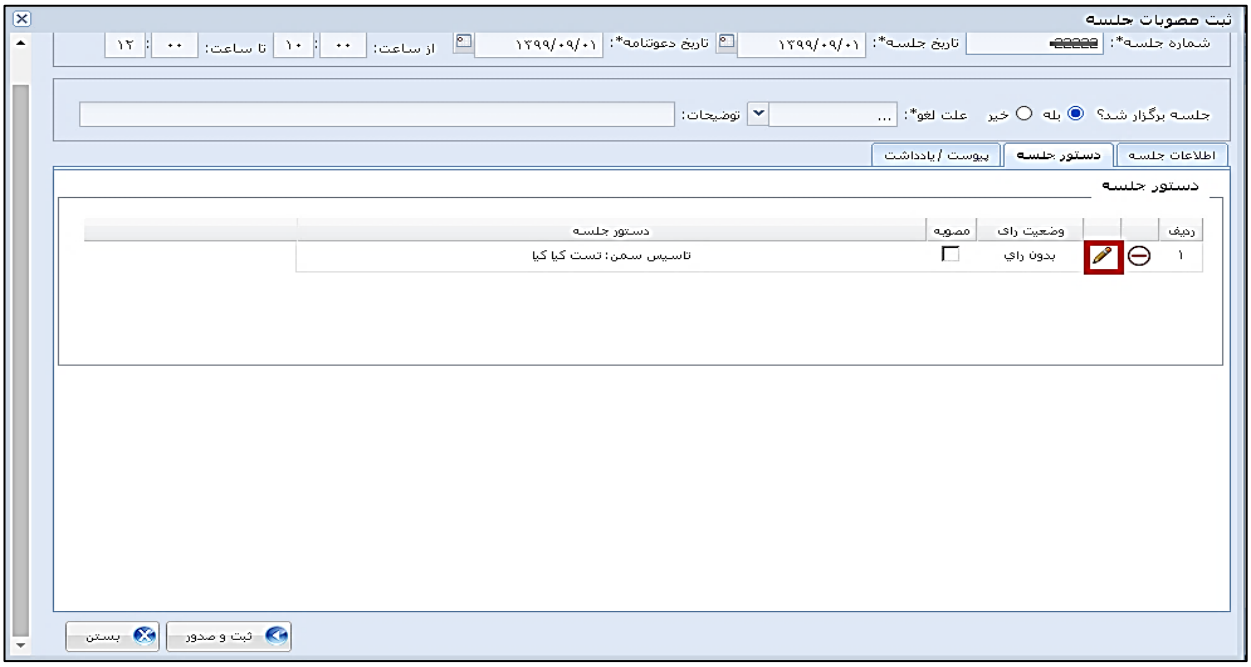
) کلیک بفرمایید تا مطابق تصویر زیر قسمت علت لغو برای شما فعال شود.



ب)"زبانه دستور جلسه"

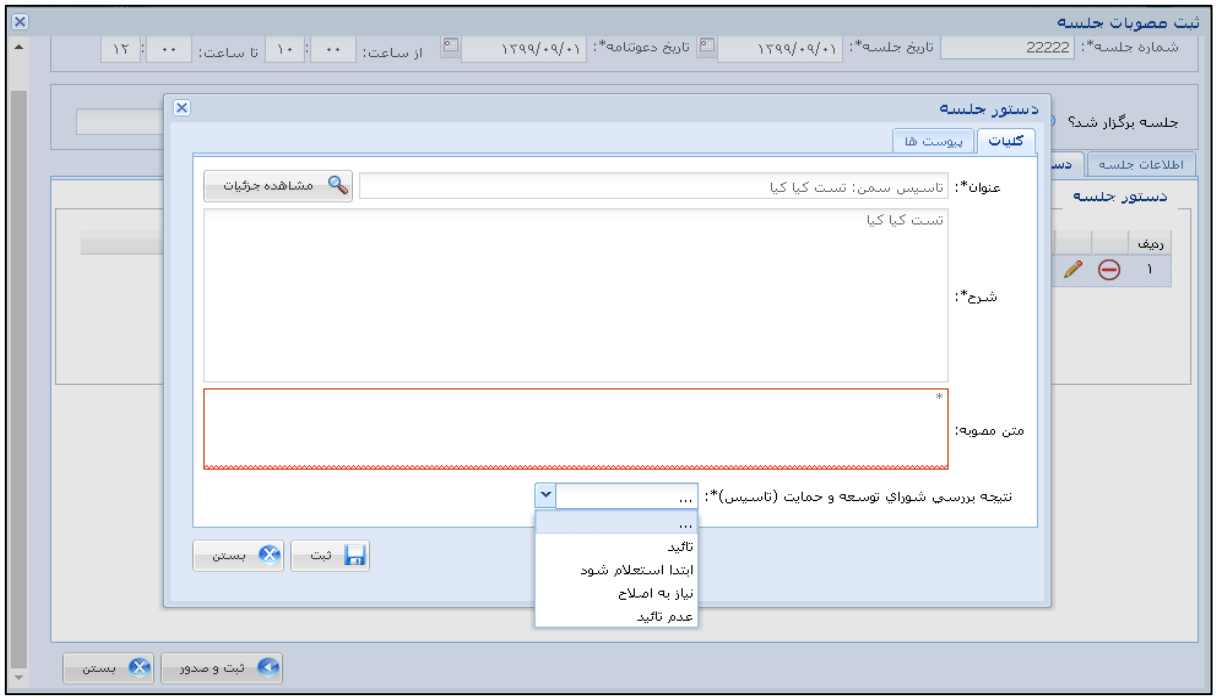
همان طور که در تصویر زیر مشخص است در زبانه دستور جلسه با کلیک بر روی آیکون جستجو ( ) فرم دستور جلسه که شامل دو زبانه ی "کلیات "و" پیوست ها"(

) می باشد ، باز می شود

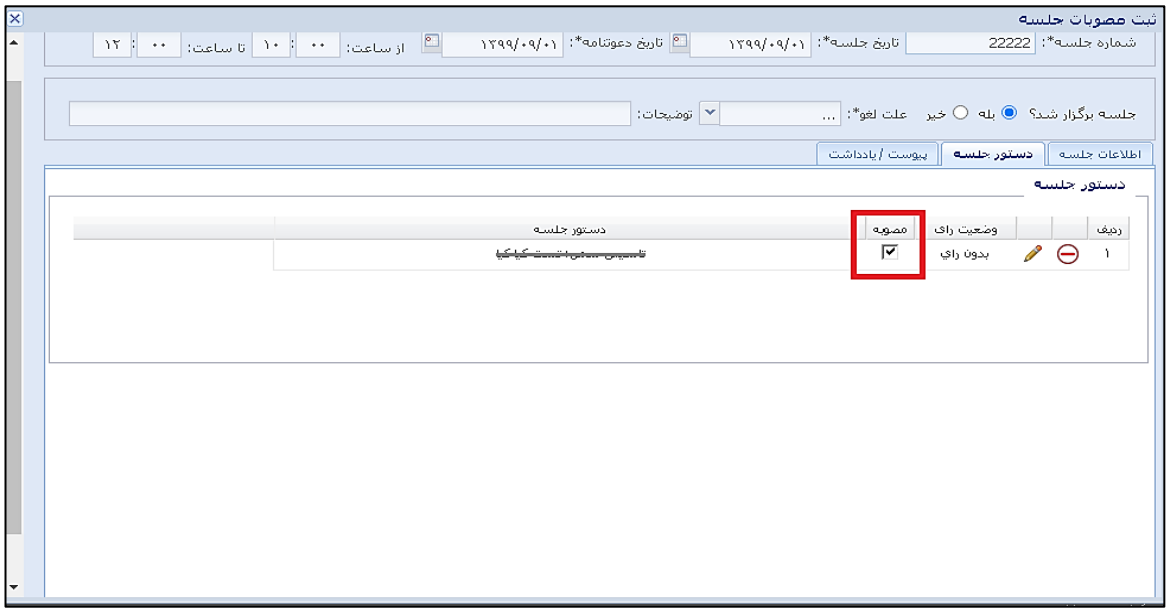


که در زبانه کلیات اطلاعاتی از جلسه راجع به نوع ، عنوان ، شرح و ...مشاهده می گردد

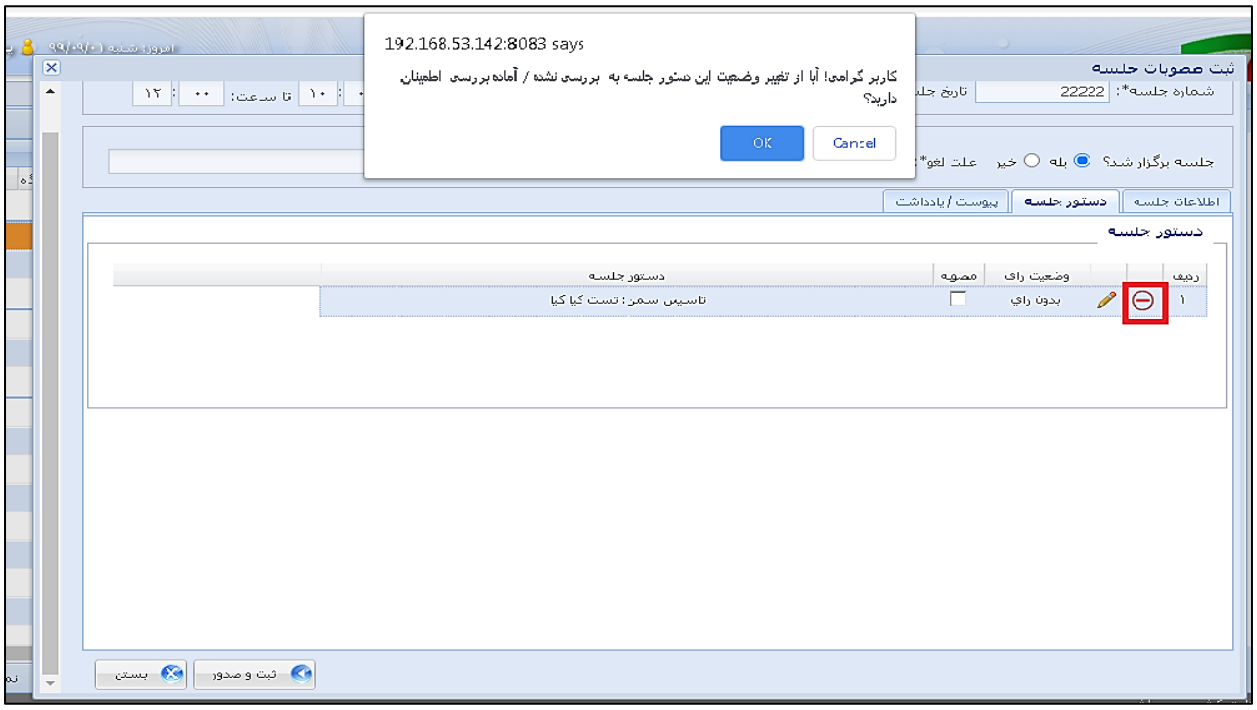
شما می بایست متن مصوبه و نتیجه بررسی شورای حمایت و توسعه را وارد نمایید سپس بر روی آیکون" ثبت " (ثبت) کلیک کنید



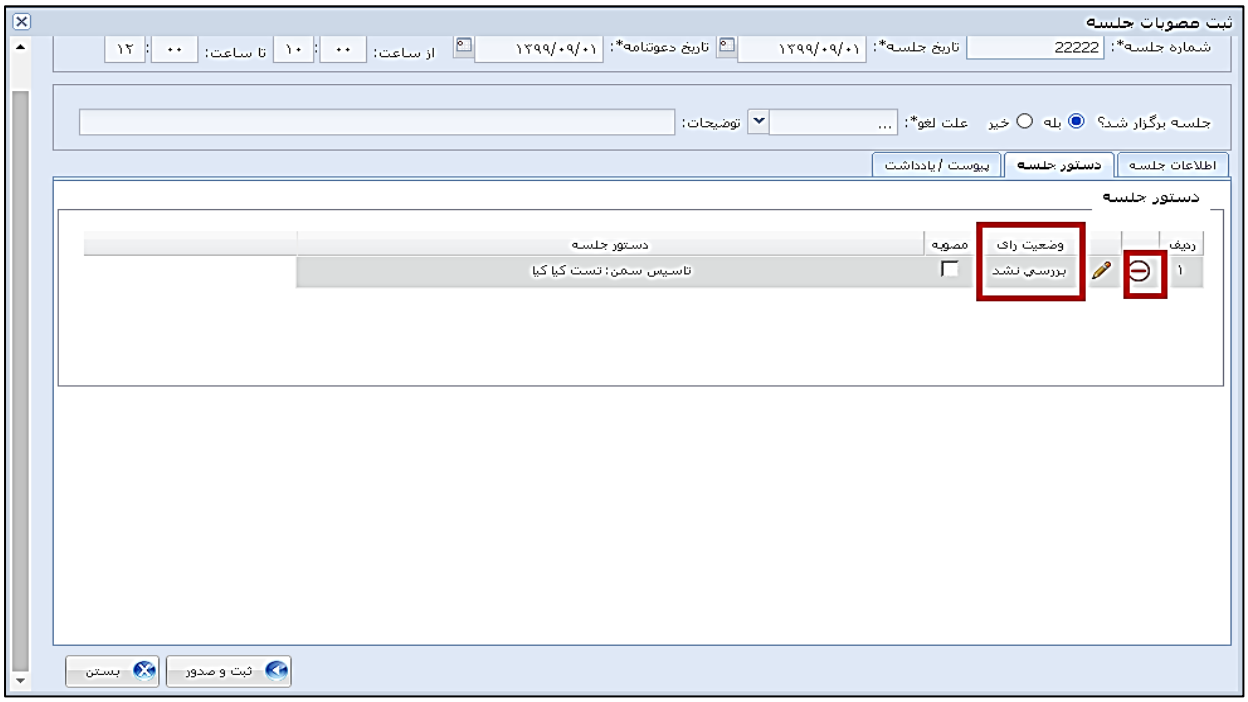
نکته : همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید ،پس از ثبت متن مصوبه در تب دستور جلسه در قسمت مصوبه ، به نشانه ی نحوه صحیح بارگذاری دستور جلسه ، علامت تیک(مصوبه ☑) مشاهده می شود .



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

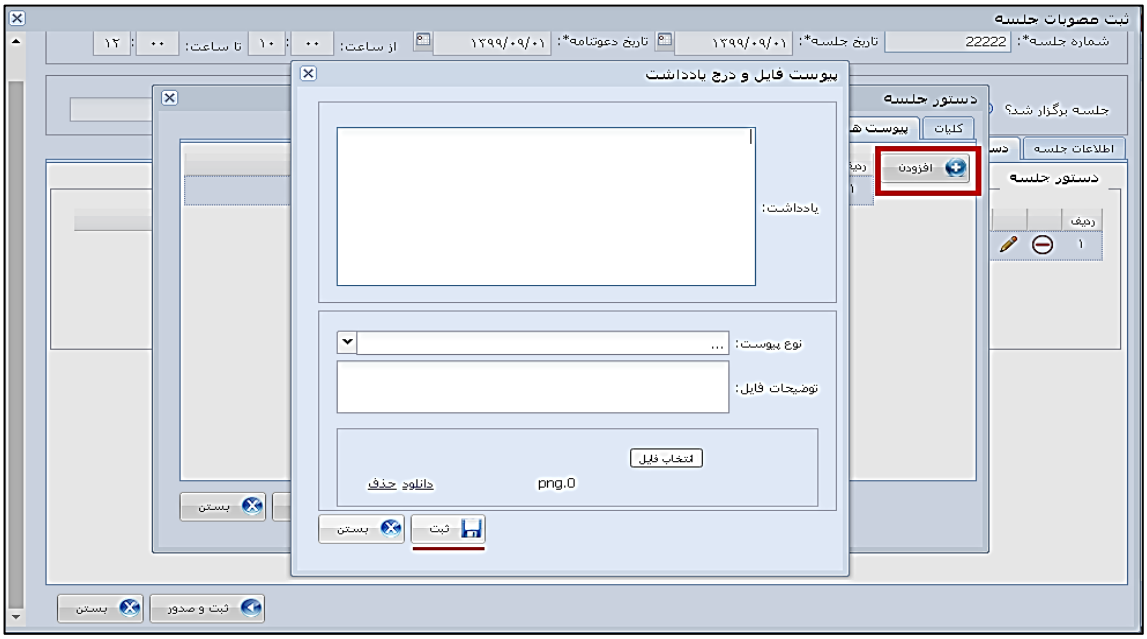


"نکته " پس از کلیک بر روی آیکون ( ) وضعیت در تب دستور جلسه ، وضعیت رای به حالت بررسی نشد تغییر می کند



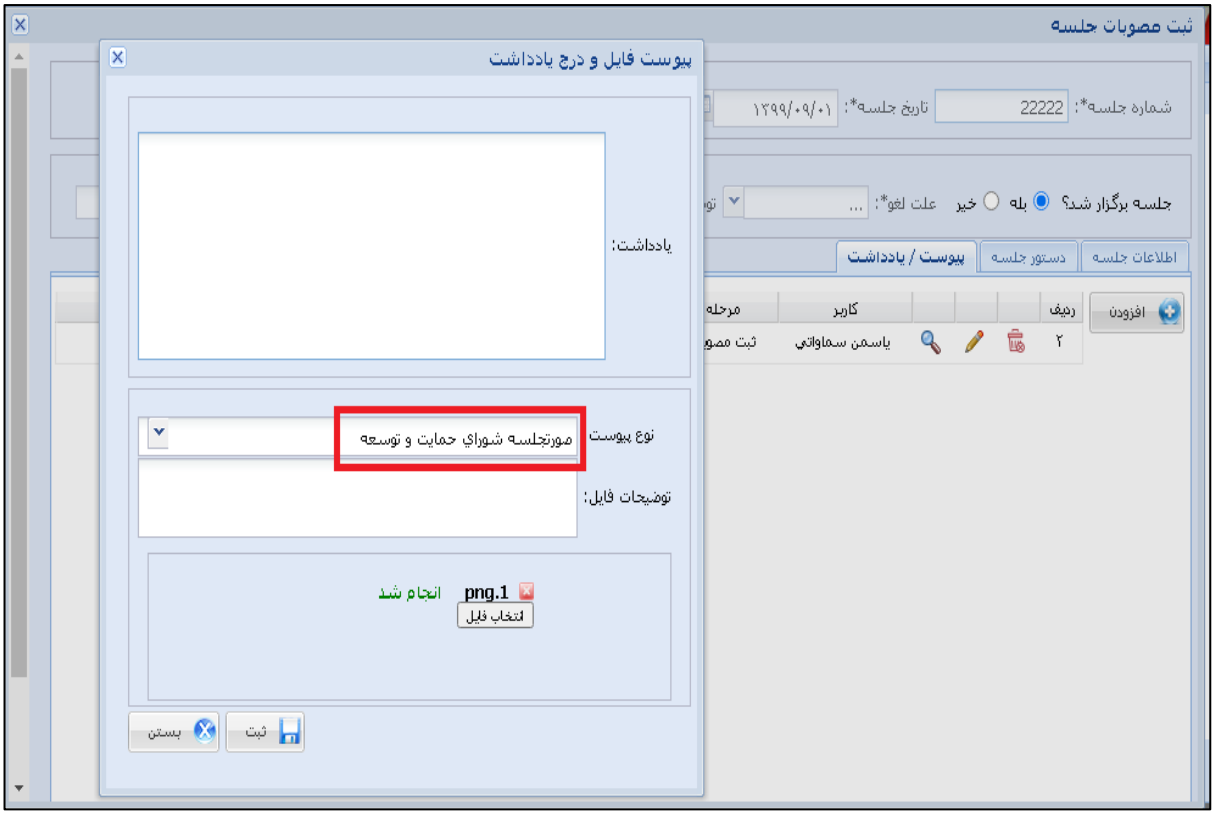
"نکته "چنانچه بررسی تاسیس سمن در جلسه شورای توسعه و حمایت مورد قبول باشد ، تایید و چنانچه قابل قبول نباشد ، عدم تایید و چنانچه نیاز به اصلاح و یا استعلام داشته باشد ، به ترتیب گزینه های "نیاز به اصلاح" و یا "ابتدا استعلام باید شود" ، از قسمت نتیجه برسی شورای توسعه و حمایت انتخاب می گردد .

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

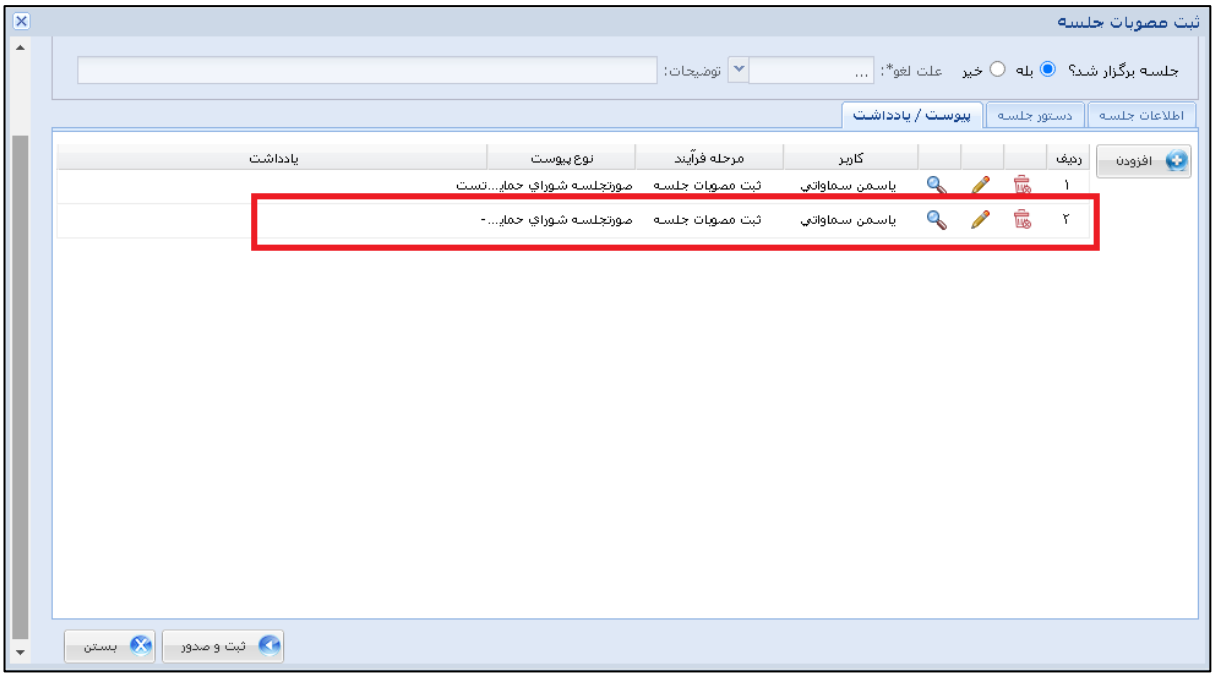


ج)"زبانه پیوست / یادداشت "

در "زبانه پیوست / یادداشت" ، مواردیادداشت، نوع پیوست که در این قسمت صورت جلسه شورای حمایت و توسعه می باشد و هچنین توضیحات فایل بارگذاری گردد.



"نکته "پس از بارگزاری 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.



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

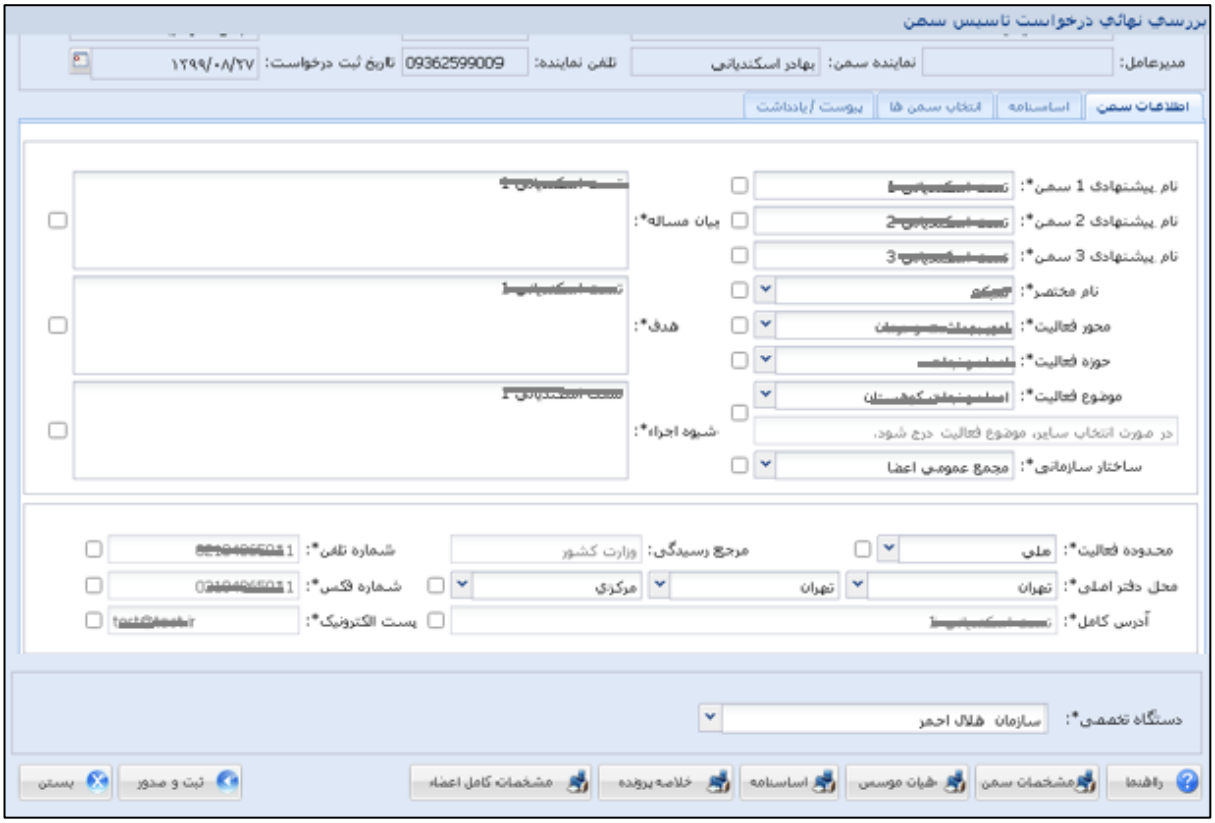
گام چهارم : بررسی اساسنامه درخواست تاسیس سمن توسط معاونت مشارکتهای اجتماعی

معاونت مشارکتها وارد کارتابل خود می شود و یک ردیف کاری تحت عنوان بررسی اساسنامه مطابق تصویر زیر مشاهده می کند.

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

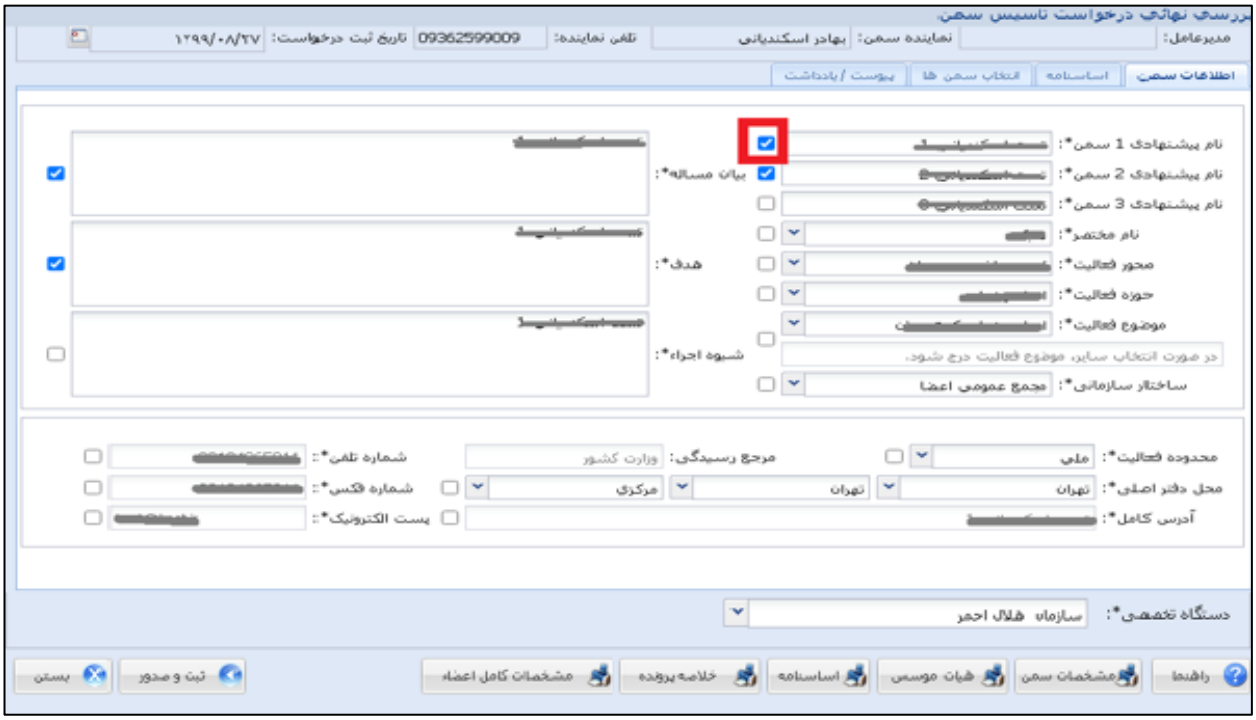
این فرم شامل چهار زبانه اصلی اطلاعات سمن ، اساسنامه ، اعضاء و پیوست / یادداشت

(اطلاعات سمن | اساسنامه | اعضاء | پیوست / یادداشت)، می باشد .



قابل ذکر است که در خصوص زبانه های ذکر شده در قسمت بررسی اولیه توسط مدیر تاسیس 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"(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 .

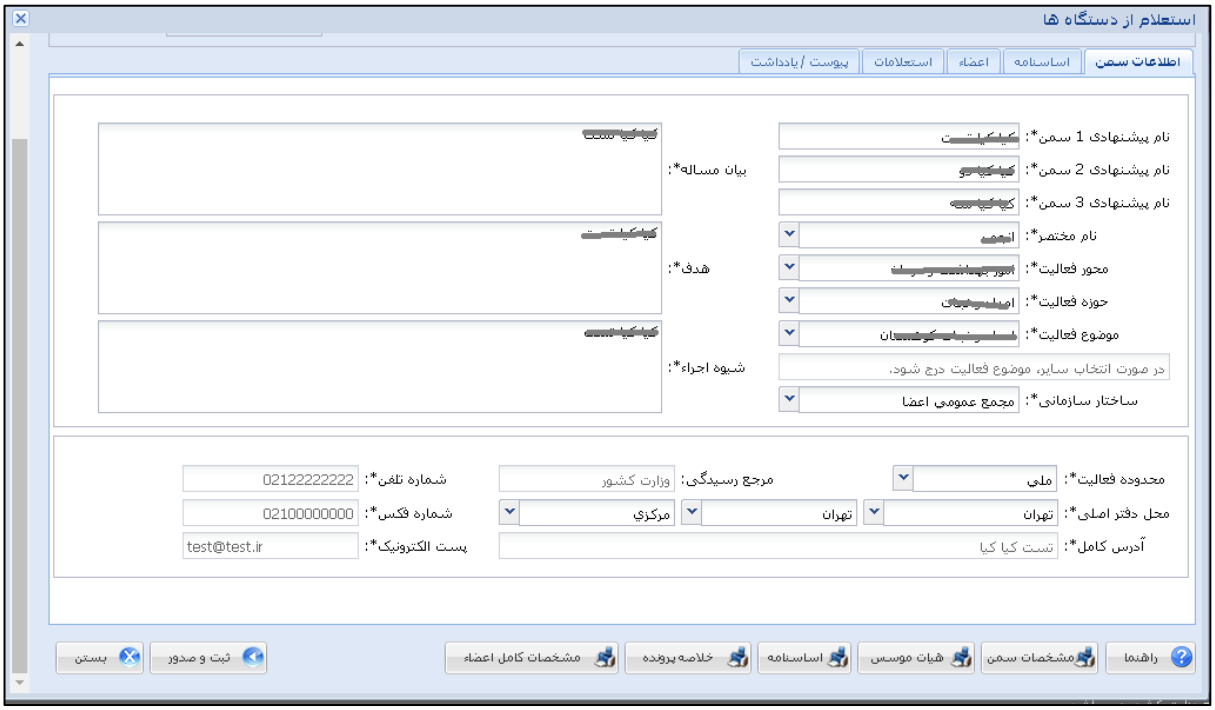
نکته "در این مرحله پس ازکلیک بر روی آیکون " ثبت و صدور" توسط معاونت مشارکتها چنانچه پرونده نیاز به ویرایش داشته یاشد ،جهت مشاهده و رفع موارد ملزم به ویرایش برای متقاضی ارسال می شود

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

گام پنجم : استعلام از دستگاه ها توسط کارشناس تاسیس

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

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



این فرم شامل پنج "زبانه اطلاعات سمن"، "اساسنامه"، "اعضا"، "استعلامات و پیوست / یادداشت "(

) می باشد.

که در خصوص زبانه های اطلاعات سمن، اساسنامه و پیوست/یادداشت پیشتر در بخش بررسی اولیه درخواست توسط مدیرگروه تاسیس توضیحات به طور کامل داده شده است لذا به توضیح زبانه استعلامات می پردازیم

"زبانه استعلامات" (

)

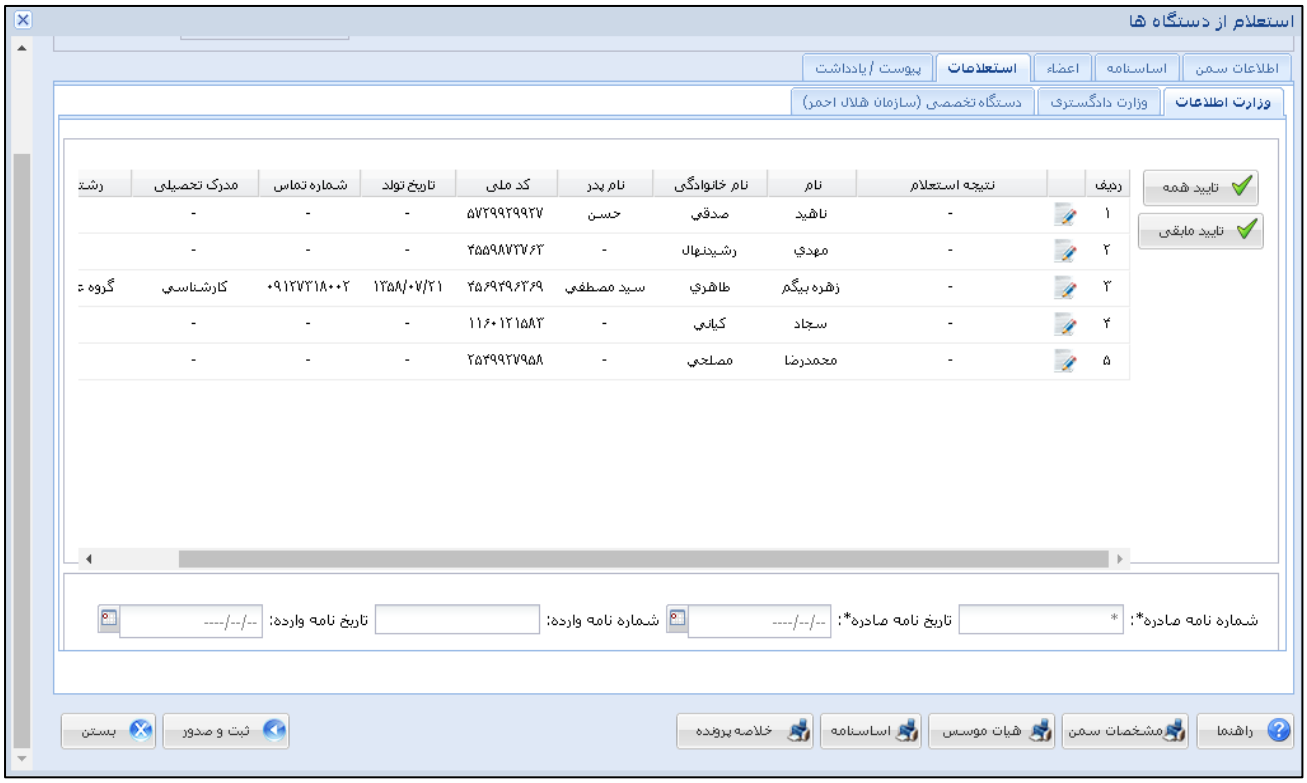
همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود در زبانه استعلامات نتیجه استعلامات ثبت می شود .

"نکته "در این زبانه می توان با استفاده از آیکون تایید همه (

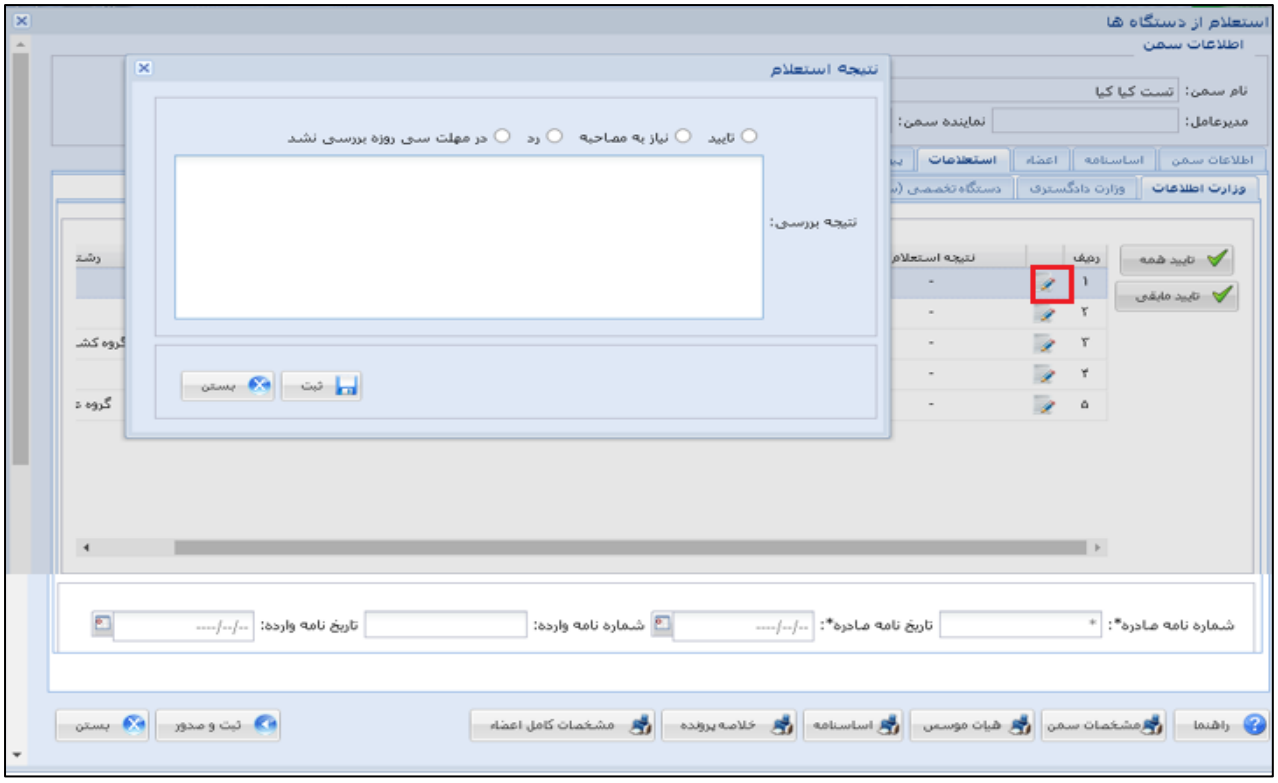
) همه ی اعضا سمن و چنانچه برخی افراد رد صلاحیت شده باشند ولی بقیه اعضا مورد تایید باشند از آیکون تایید مابقی (

) استفاده می گردد .

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



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



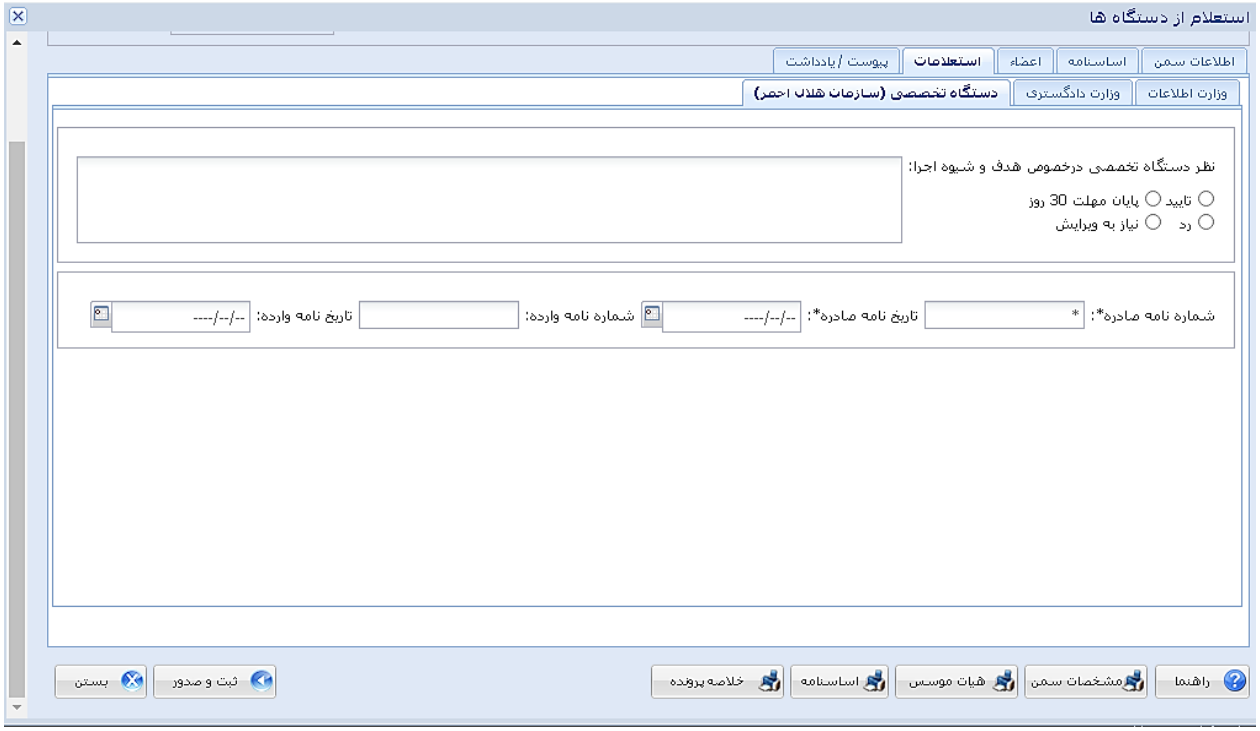
در فرم مربوط به نتیجه ی استعلام ، "نتیجه ی بررسی" ثبت می گردد. چنانچه استعلام فرد انتخاب شده مورد تایید باشد ، بر روی آیکون تایید (تایید) کلیک شود و چنانچه فرد مذکور نتیجه ی استعلامش نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد ، جهت مصاحبه بر روی آیکون نیاز به مصاحبه (نیاز به مصاحبه) و چنانچه در مهلت سی روزه بررسی نشده باشد ، بر روی آیکون مورد نظر ( ) کلیک شود و چنانچه نتیجه ی استعلام فرد مذکور رد شده باشد ، بر روی آیکون رد ( ) کلیک شود .

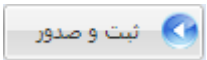
در مهلت سی روزه بررسی نشد

در انتها جهت ثبت نتیجه استعلام وارده شده ، بر روی آیکون ثبت (ثبت) شود . رد

"نکته " در صورتیکه نتیجه استعلام تمامی افراد تایید است بر روی کلید (تایید همه) کلیک کنید همچنین در صورتیکه تعدادی از افراد نتیجه استعلام متفاوتی دارند اما نتیجه استعلام مابقی تایید می باشد برروی آیکون(تایید مابقی) کلیک کنید

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



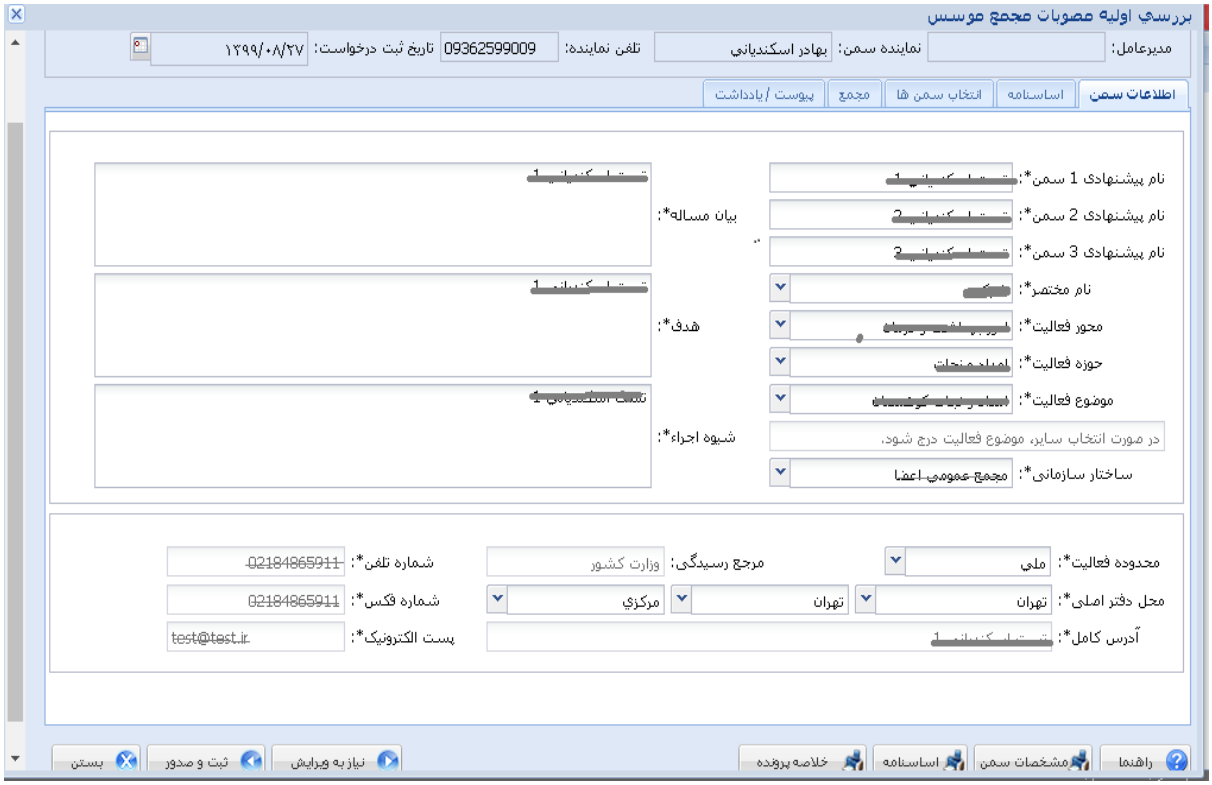
جهت ادامه ی گردش کار با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور(

)، پیام به متقاضی داده می شود.

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

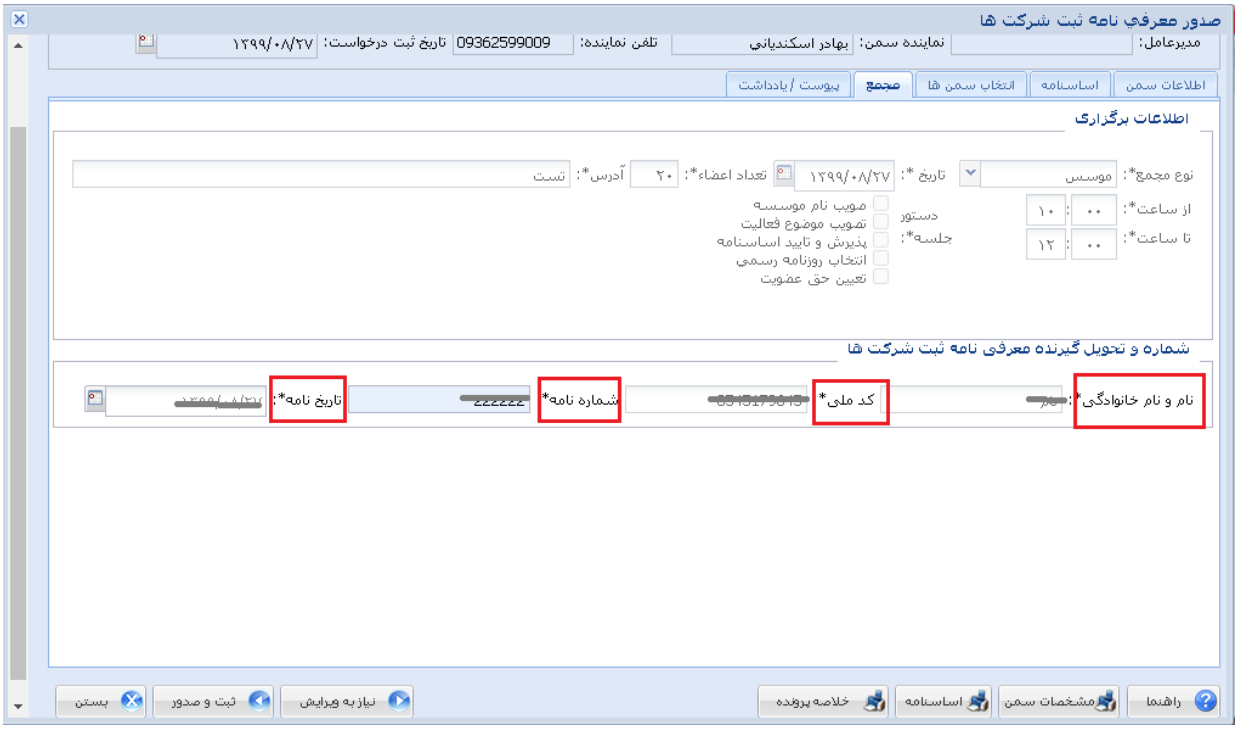
کارشناس تاسیس بعد از ورود به کارتابل خود،مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

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



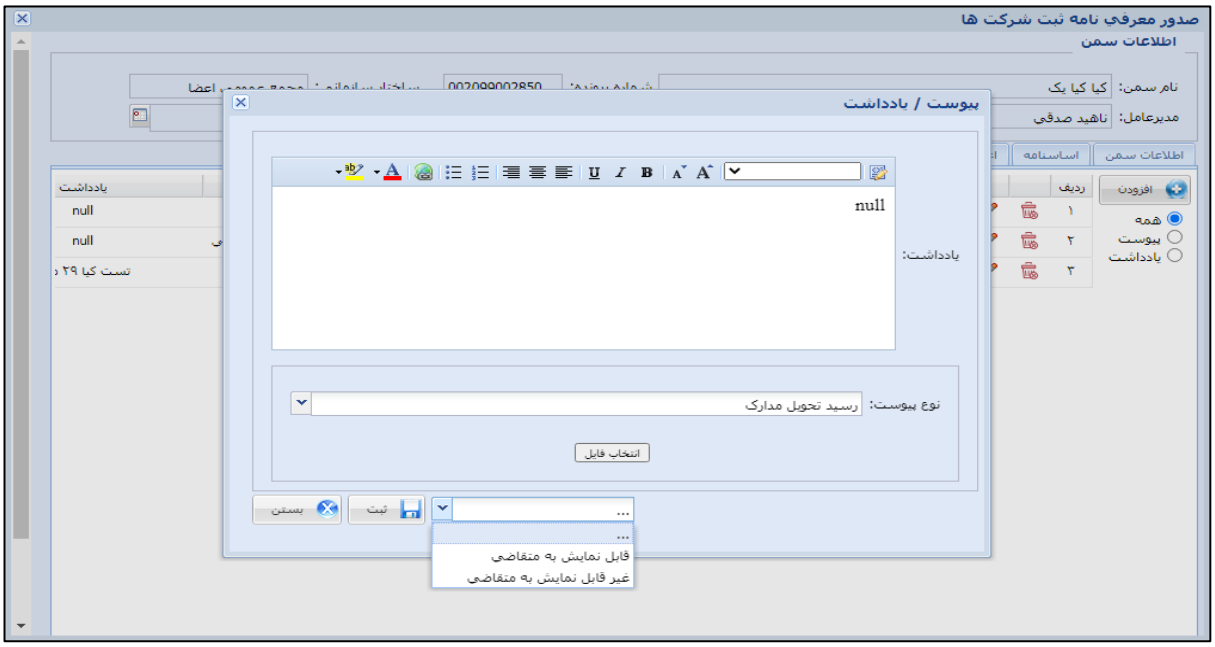
"زبانه مجمع" (مجمع)

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



سپس مطابق تصویر زیر به "زبانه پیوست/یادداشت"

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

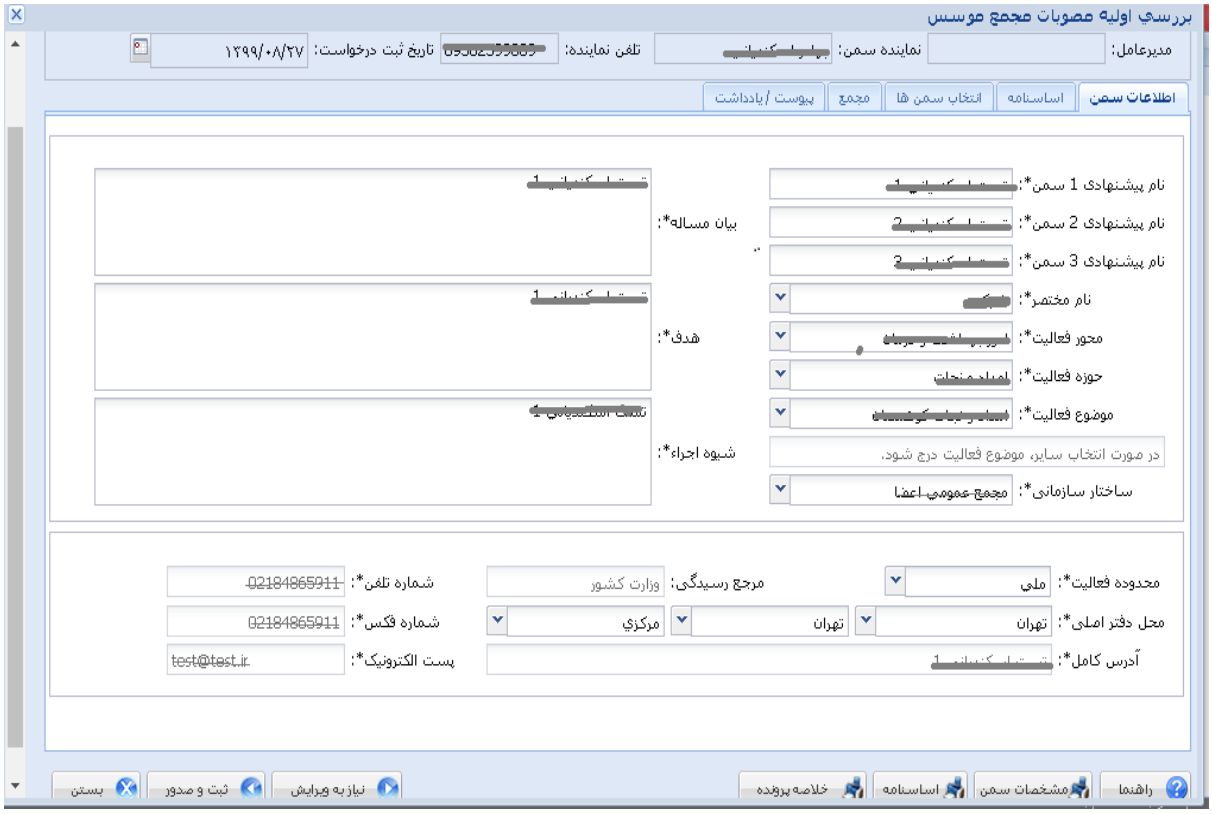


"نکته "با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور (ثبت و صدور) کار از کارتابل شما خارج شده و برای متقاضی جهت ارسال مدارک فرستاده می شود پس از ارسال مدارک توسط متقاضی پرونده برای کارشناس تاسیس جهت بررسی اولیه مصوبات ارسال می شود.

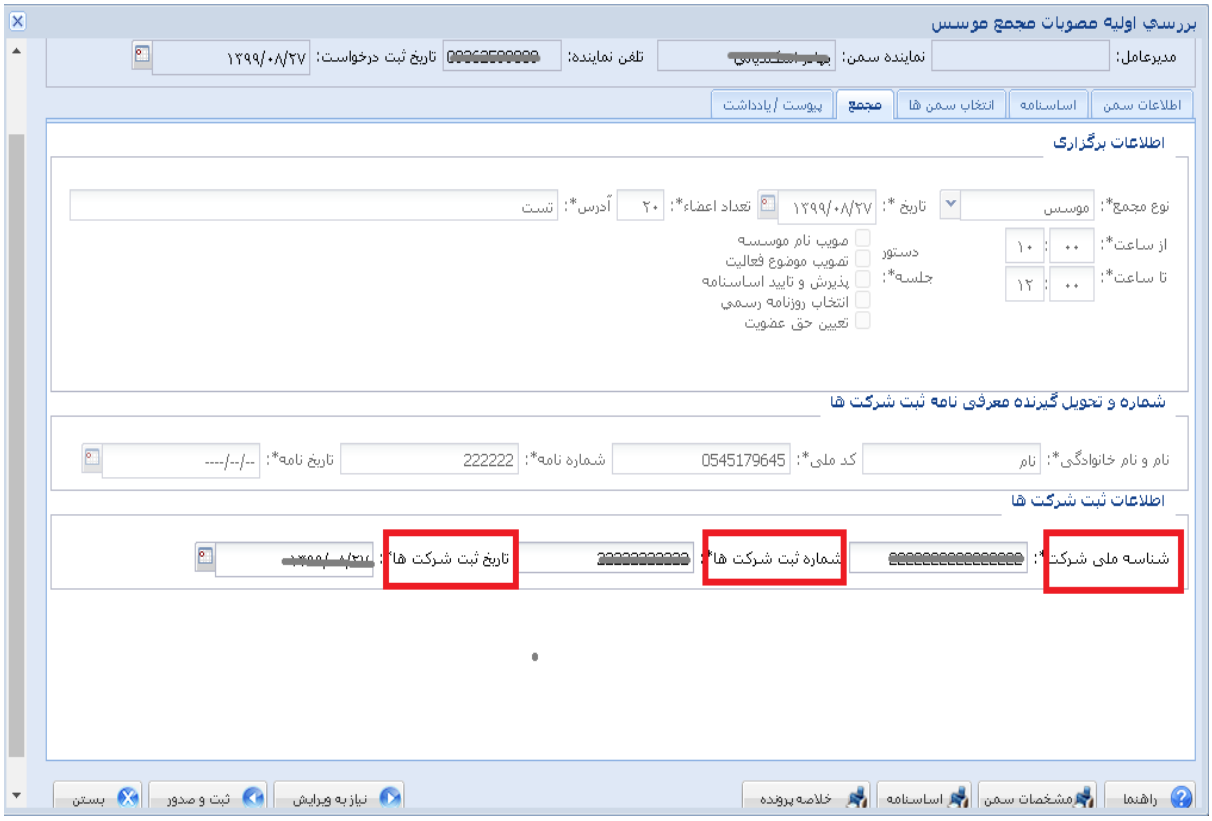
گام هفتم : بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس توسط کارشناس تاسیس

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

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



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



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

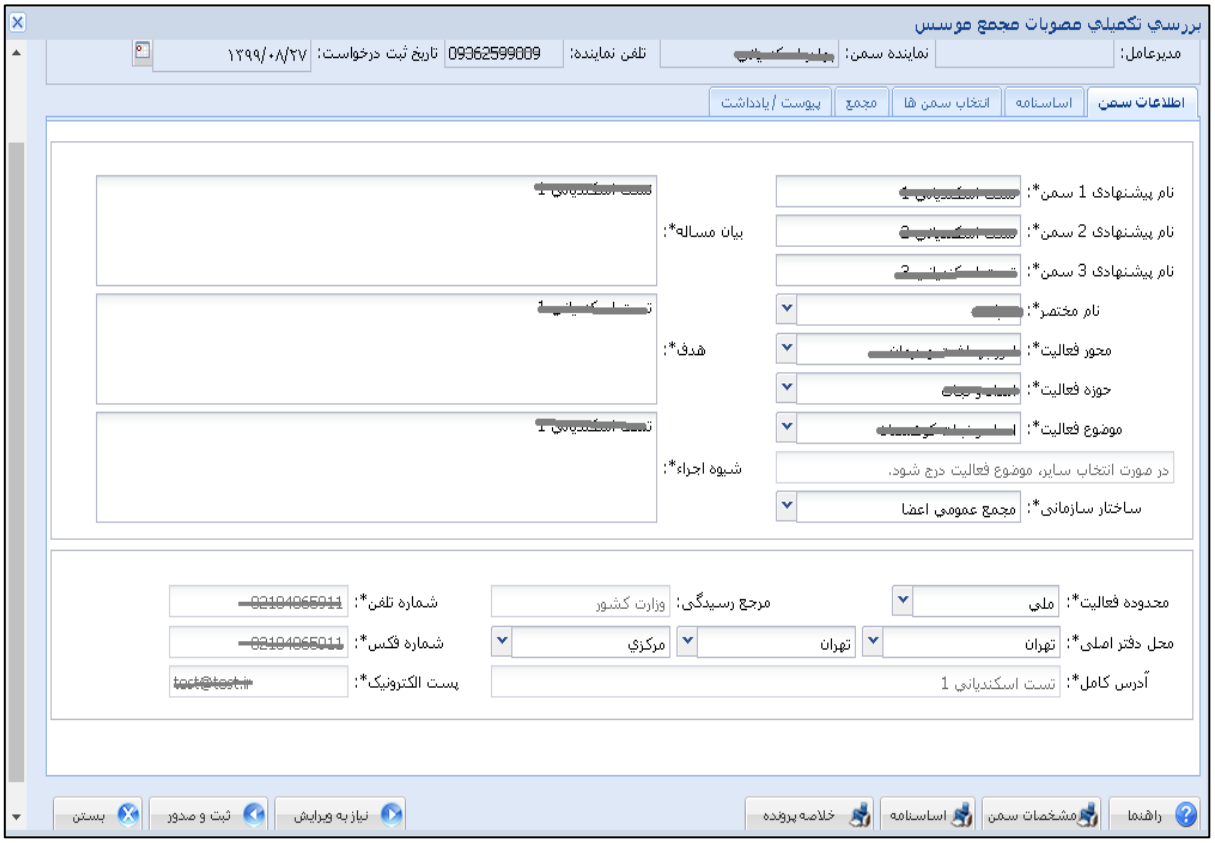
نکته :چنانچه طی بررسی های لازم توسط کارشناس تاسیس ، مصوبات مجمع مورد تایید نباشد با کلیک بر روی آیکون نیاز به ویرایش (نیاز به ویرایش) به متقاضی ارجاع می گردد.

"نکته "با کلیک بر روی آیکون ثبت و صدور (ثبت و صدور) کار از کارتابل شما خارج شده و وارد گردش کاری می شود. پرونده جهت بررسی تکمیلی برای مدیر گروه تاسیس ارسال می شود

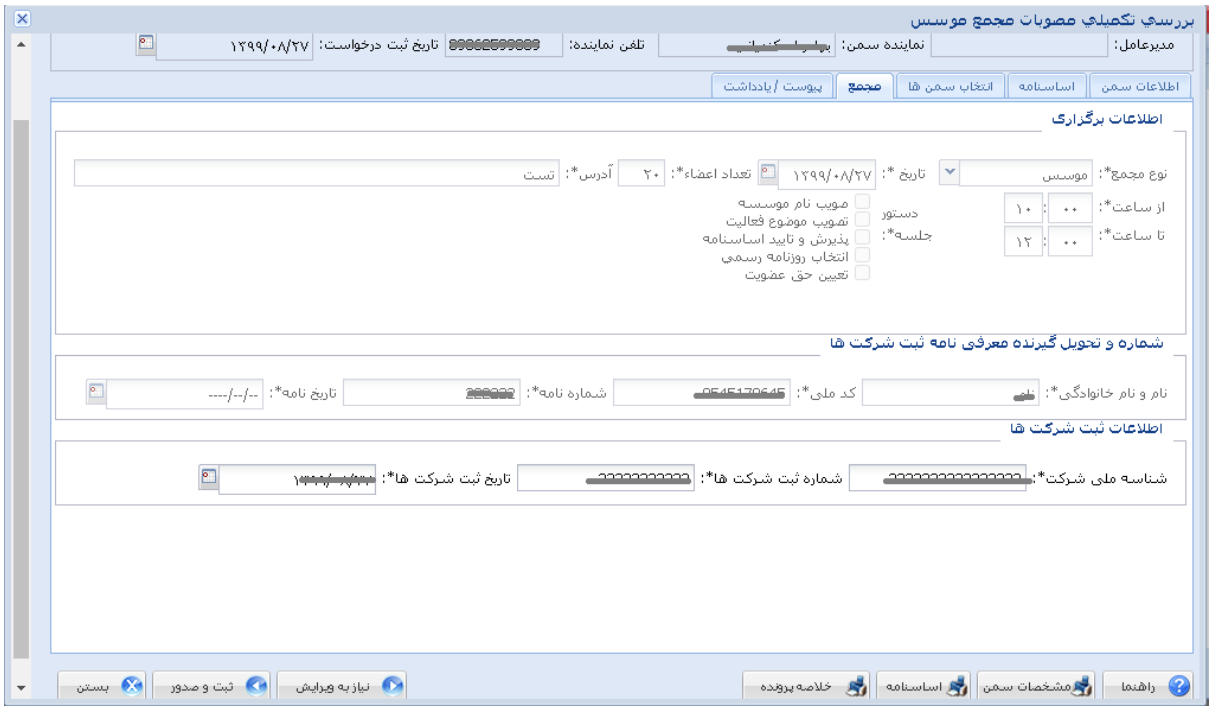
گام هشتم : بررسی تکمیلی مصوبات مجمع موسس توسط مدیر تاسیس

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

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



الف)" زبانه مجمع" (مجمع **)**

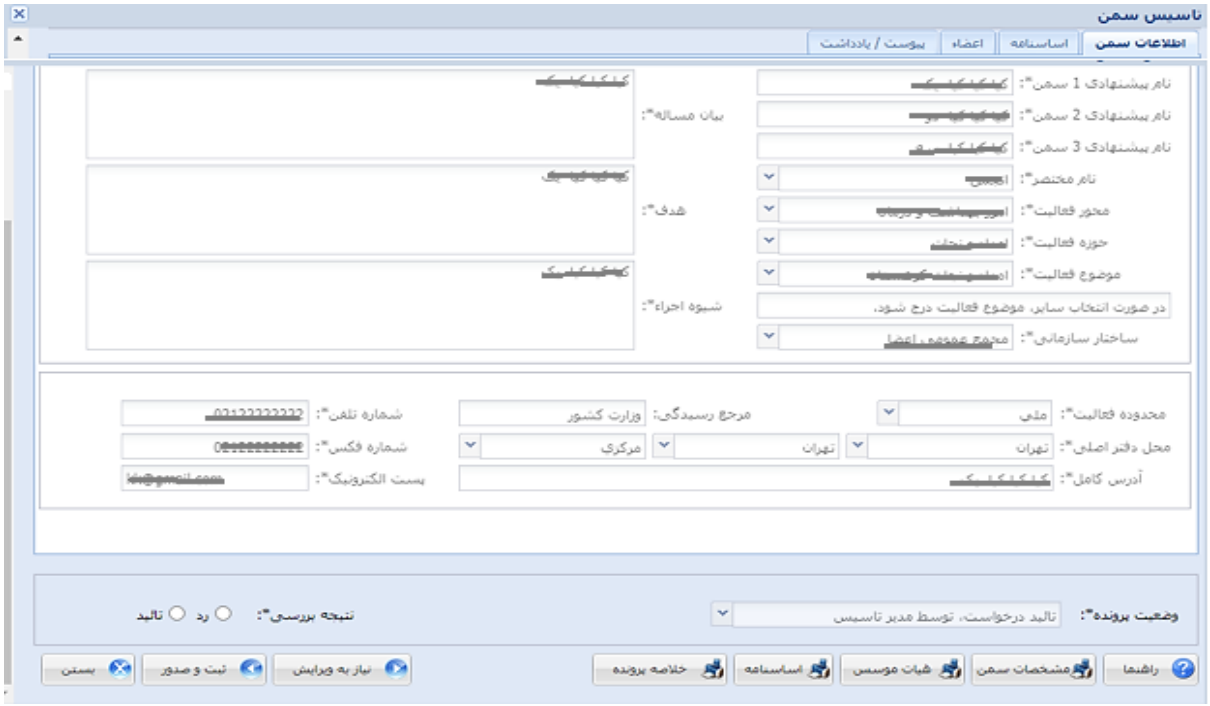


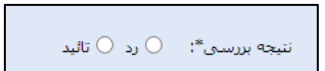
"نکته "مدیر گروه تاسیس درخواست را بررسی کرده در صورتی که پرونده ایراد نداشته باشد بر روی آیکون ثبت و صدور (ثبت و صدور) کلیک می نماید در این صورت کار از کارتابل او خارج شده و برای معاونت مشارکتهای اجتماعی ارسال می شود . در غیر این صورت بر روی آیکون نیاز به ویرایش(نیاز به ویرایش) کلیک کرده و کار از کارتابل خارج شده و برای کارشناس تاسیس جهت بررسی بیشتر ارسال می شو

گام نهم : بررسی نهائی مصوبات مجمع موسس توسط معاونت اجتماعی مشارکت ها

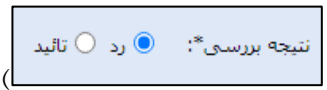
معاونت اجتماعی مشارکت ها بعد از ورود به کارتابل خود،مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

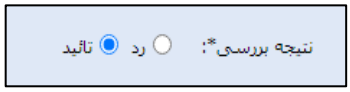
معاونت مشارکتهای اجتماعی بر روی ردیف کاری دوبار کلیک می کند تا فرم بررسی نهایی مصوبات مطابق تصویر زیر باز شود



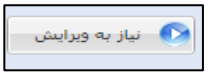
"نکته " معاونت مشارکتهای اجتماعی نتیجه بررسی پرونده را در این مرحله اعلام می کند( ) 

.

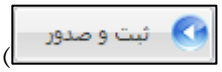
چنانچه نتیجه بررسی رد باشد ، بر روی آیکون "رد" (

) کلیک کرده و پرونده به مدیر گروه تاسیس ارجاع پیدا می کند و چناچه نتیجه بررسی تایید باشد بر روی آیکون "تایید" (

) کلیک کرده و ثبت اطلاعات پروانه سمن به کارشناس تاسیس 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 تاسیس ارسال می گردد.

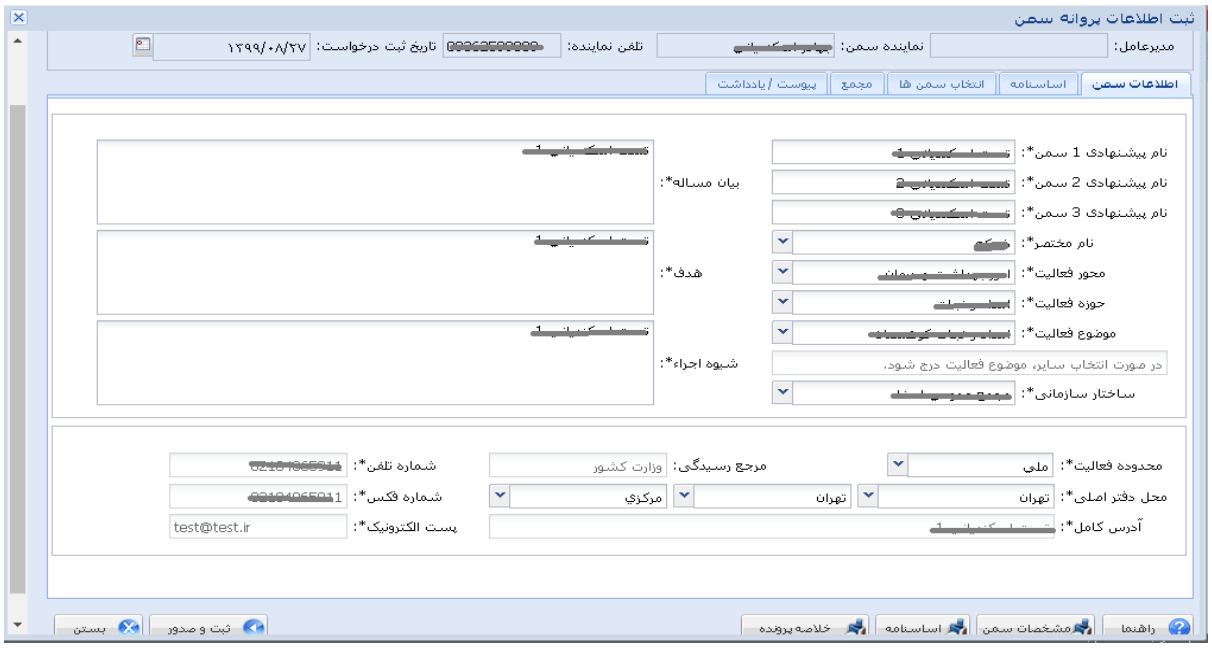
"نکته " با کلیک بر روی آیکون "ثبت و صدور" (

) پرونده از کارتابل شما خارج شده و برای کارشناس تاسیس جهت صدور پروانه ارسال می گردد.

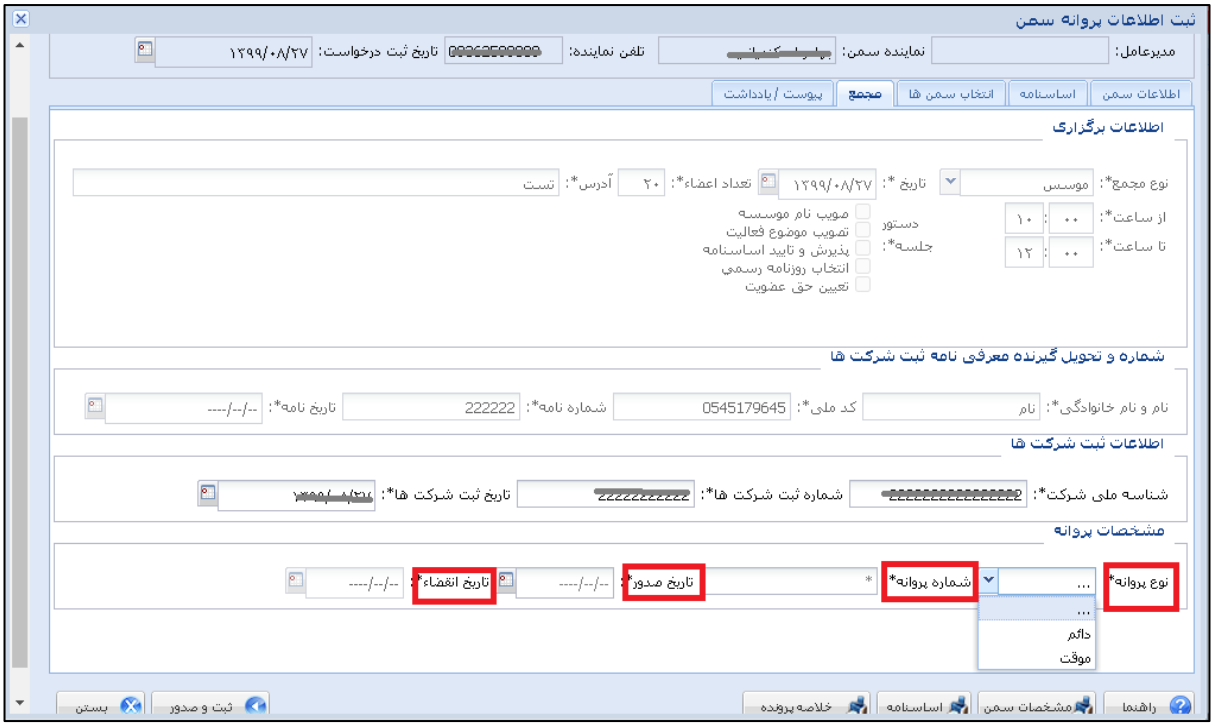
گام دهم : ثبت اطلاعات پروانه سمن توسط کارشناس تاسیس

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

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



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



"نکته " با کلیک بر روی آیکون" ثبت و صدور" ( ) پیام به متقاضی جهت دریافت پروانه تاسیس سمن ارسال می گردد. وفرآیند پایان می پذیرد