



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 تاسیس سازمان های مردم نهاد

- 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

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 white Persian script and 'Ministry of Interior' in white 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 main area is light gray and contains 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 with the text 'مرا روی این دستگاه به خاطر بسپار' (Remember me on this device). At the bottom is a blue button with the white text 'ورود' (Login).

تصویر شماره ۱ : صفحه ورود

راهنمای کاربران برای تاسیس 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

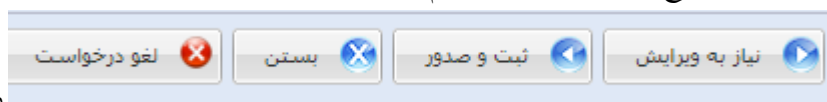
با کلیک کردن بروی این آیکون، تاریخچه و گردش این کار یا وظیفه نشان داده می‌شود به عنوان مثال این وظیفه یا کار توسط چه کسی ایجاد و توسط چه کسانی گردش داده شده و هریک چه اقدامی روی آن انجام داده‌اند و از همه مهم‌تر الان در کار تابل کاری چه کسی وجود دارد



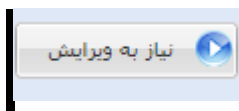
3. کلید یا آیکون جزئیات

اطلاعاتی در خصوص وظیفه یا کار به شما نمایش داده می‌شود

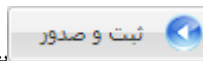
- آیکون‌های ارجاع یا ذخیره: در پایین هر فرم معمولاً آیکون‌های



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

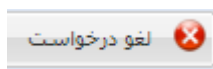


- دکمه ثبت و صدور: بعد از اتمام کار یا وظیفه توسط شما، برای ارجاع کار به فرد بعدی یا خاتمه کار از این دکمه استفاده می‌شود.

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

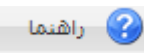
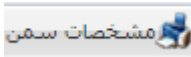
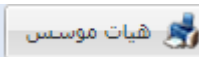
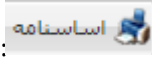


- آیکون لغو درخواست: این آیکون در هر جای کار که باشید فرم شما را خواهد بست و درخواست شما لغو خواهد شد

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 تشکل، محور فعالیت، حوزه فعالیت، موضوع فعالیت، نام پیشنهادی سمن و ... می باشد.
- آیکون هیات مؤسس  : شامل اطلاعات فردی هریک از اعضای هیات مؤسس 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”

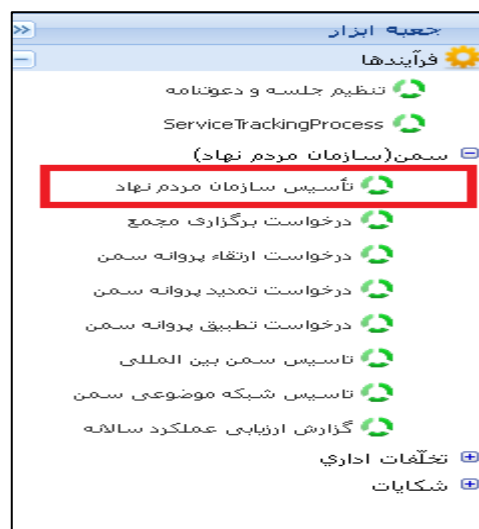
جهت درخواست تأسیس سازمان مردم نهاد توسط درخواست کننده (نماینده سمن) 4 گام اصلی وجود دارد

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» «اساسنامه» «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 تاسیس سازمان‌های مردم نهاد

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"

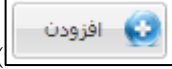
پس از وارد کردن مشخصات سمن وارد زبانه «اساسنامه» (مطابق تصویر زیر) بشوید و اطلاعات مربوطه را وارد کنید.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

"زبانۀ اعضا"

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

"نکته" جهت افزودن نفرات اعضای هیات مؤسس 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 زبانۀ با وارد کردن کد ملی فرد مورد نظر تحت عنوان اعضای هیات مؤسس به صورت سیستماتیک بررسی خواهد

شد که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانۀ ثبت شده است یا خیر

در صورتی که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانۀ 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 سامانۀ درج نشده باشد و یا برای افزودن فرد جدید شما به صورت خود کار به فرم ثبت نام افراد (مطابق تصویر ذیل) هدایت خواهید شد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

تأسیس سمن
اطلاعات سمن

نام سمن:
شماره پرونده:
ساختار سازمانی:
مدیرعامل:
نماینده سمن:
تلفن نماینده:
تاریخ ثبت درخواست:

اطلاعات سمن
اساسنامه
اعضاء
پیوست / یادداشت

اعضاء حداقل 5 نفر می باشند. اما جهت جلوگیری از اتلاف زمان برای استعلام افراد جدید، معرفی 7 الی 9 نفر پیشنهاد می شود.

کد ملی:
افزودن

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

بستن
ثبت و صدور
ثبت موقت
معرفی نامه اعضاء
راهنما

"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 سازمان های مردم نهاد

فرم مشخصات فردی
مشخصات

نام خانوادگی: *	نام: *	کد ملی: * 0839061692
شماره شناسنامه: *	نام خانوادگی پیشین:	نام پدر: *
شهرت:	شهر محل تولد: ...	جنسیت: *
تابعیت: * ایران	شهر محل صدور: *	تاریخ تولد: * --/--/----
تعداد فرزندان:	وضعیت تاهل: *	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
	کد پستی منزل: مثال: 1414125252
نشانی محل کار:	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:

بستن ذخیره

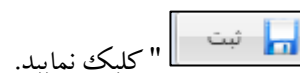
فرم مشخصات فردی
پیوست ها

عکس پرسنلی: *	انتخاب فایل
تصویر کارت ملی:	انتخاب فایل
تصویر شناسنامه:	انتخاب فایل
تصویر آخرین مدرک تحصیلی:	انتخاب فایل
رزومه:	انتخاب فایل

بستن ذخیره

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

تأسیس سمن

اطلاعات سمن / پیوست / یادداشت / اعضا

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

کد ملی: افزودن

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدرک تحصیلی	تعیین سمت	سمت	مدیرعامل
۱	...	...	۱۳۸۳۵۸۱۸۱۸	...	-	-	-	☐
۲	...	...	۱۳۸۳۵۸۱۸۱۸	...	-	-	-	☐
۳	...	...	۱۳۸۳۵۸۱۸۱۸	...	کارشناسی ارشد	-	-	☐
۴	...	...	۱۳۸۳۵۸۱۸۱۸	...	کارشناسی ارشد	-	-	☐
۵	...	...	۱۳۸۳۵۸۱۸۱۸	...	کارشناسی	-	-	☐

پسین / ثبت و صدور / ثبت موقت / راهنما / معرفی نامه اعضا

ویرایش شده

پس از تکمیل فهرست اعضای هیات موسس الزامی است با استفاده از کلید "معرفی نامه اعضا" معرفیه 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 تیک دار هستند توسط شما قابلیت ویرایش خواهند داشت. در این گام، تمامی مواردی که مورد تایید کارشناس قرار گرفته‌اند به صورت غیرفعال نمایش داده می شوند.

پس از انجام تغییرات مورد نظر، با کلیک روی آیکون "ثبت و صدور" درخواست شما برای کارشناس مربوطه ارسال می شود 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.

نام وظیفه	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز مقده
مجمع عمومی موسس	002099003009	تاسیس سمن با نام: کیا کیا ...	1399/09/17	1399/09/17		20

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

مجمع عمومی مؤسس

اطلاعات سمن | اساسنامه | اعضا | مجمع | پیوست / یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدرک تحصیلی	تعیین سمت	سمت	مدیرعامل	زبان خارجی
۱	ایمان امجدی کجیاد	-	۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵	-	-		-	☐	☐
۲	حمیده خدیاری	-	۱۷۱۸۸۵۷۴۱۱	-	-		-	☐	☐
۳	افشین نیکیو	مصطفی	۲۵۳۹۷۳۷۷۲۲	۰۹۲۷۹۹۶۷۶۵۵	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۴	مرضیه کمالی	حسین	۳۴۸۰۰۱۵۲۲۹	۰۹۱۶۲۵۳۴۰۷۰	کارشناسی ارشد		-	☐	☐
۵	محمد چعب	احمد	۱۹۹۰۰۹۵۹۹۲	۰۹۱۰۹۶۵۷۱۱۹	کارشناسی		-	☐	☐

پسستن | ثبت و صدور

مشخصات کامل اعضا | اساسنامه | هیات مؤسس | مشخصات سمن | راهنما

"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 .

مجمع عمومی مؤسس

اطلاعات سمن

نام سمن: کیا کیا تست | شماره پرونده: ۰۰۲۰۹۹۰۰۳۰۰۹ | ساختار سازمانی: مجمع عمومی اعضا

مدیرعامل: | نماینده سمن: | تلفن نماینده: ۰۰۲۶۶۵۰۰۰۰۰۰ | تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۱۴

اطلاعات سمن | اعضا | مجمع | پیوست / یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدرک تحصیلی	تعیین سمت	سمت	مدیرعامل	زبان خارجی
۱	ایمان امجدی کجیاد	-	۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵	-	-		-	☐	☐
۲							-	☐	☐
۳							-	☐	☐
۴							-	☐	☐
۵							-	☐	☐

تعیین سمت هیئت مدیره

نام: ایمان

نام خانوادگی: امجدی کجیاد

شماره ملی: ۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵

سمت در هیئت مدیره: *...*

مدیر عامل: ☐

پسستن

- عضو هیأت امنا
- مرفقا عضو هیأت مؤسس
- رئیس هیأت مدیره
- خزانه دار
- دبیر
- 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

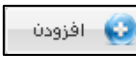
- ☒ موب نام مؤسسه
- ☒ تصویب موضوع فعالیت
- ☒ پذیرش و تایید اساسنامه
- ☒ انتخاب روزنامه رسمی
- ☒ تعیین حق عضویت
- ☒ دستور جلسه*

"نکته" در قسمت دستور جلسه "

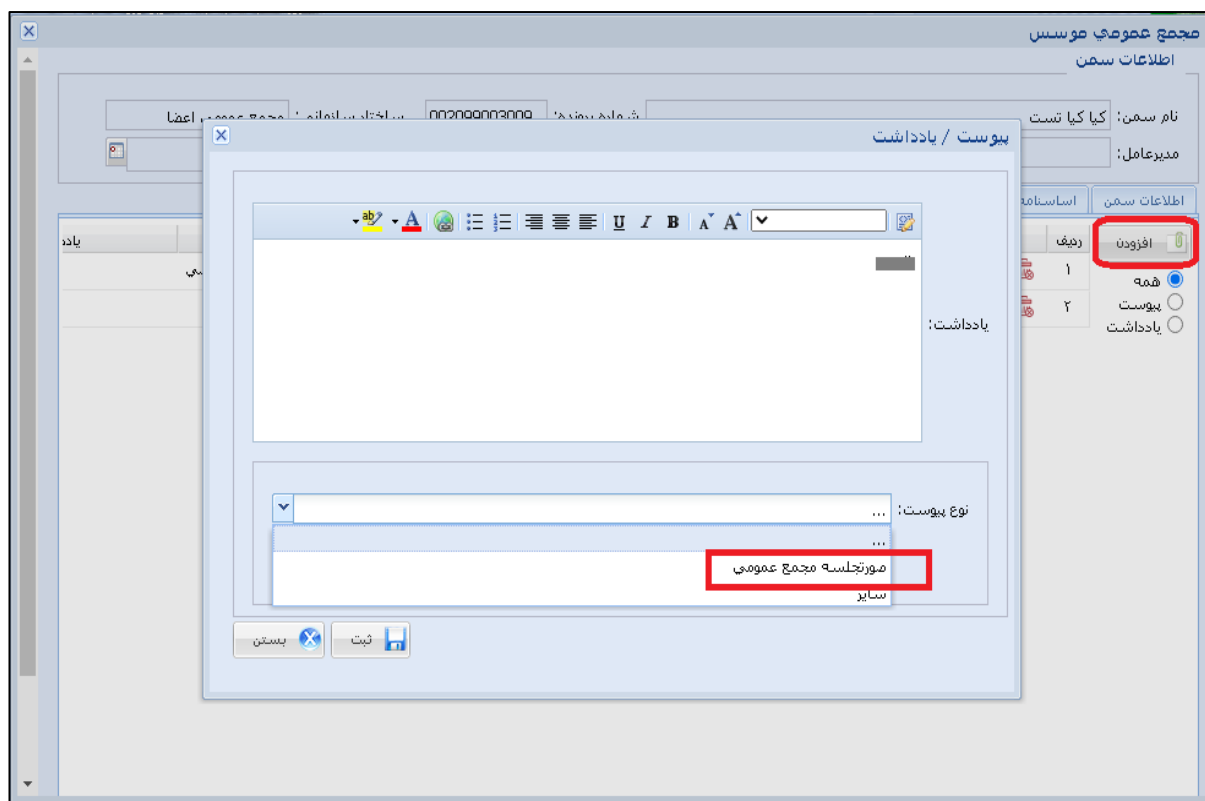
" مواردی در مجمع عمومی مؤسس انجام شده

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 سازمان‌های مردم‌نهاد



"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 شرکت‌ها"

بعد از دریافت پیامک مبنی بر دریافت نامه ثبت شرکت‌ها، متقاضی می‌بایست به صورت حضوری برای دریافت نامه ثبت شرکت‌ها 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 می‌شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

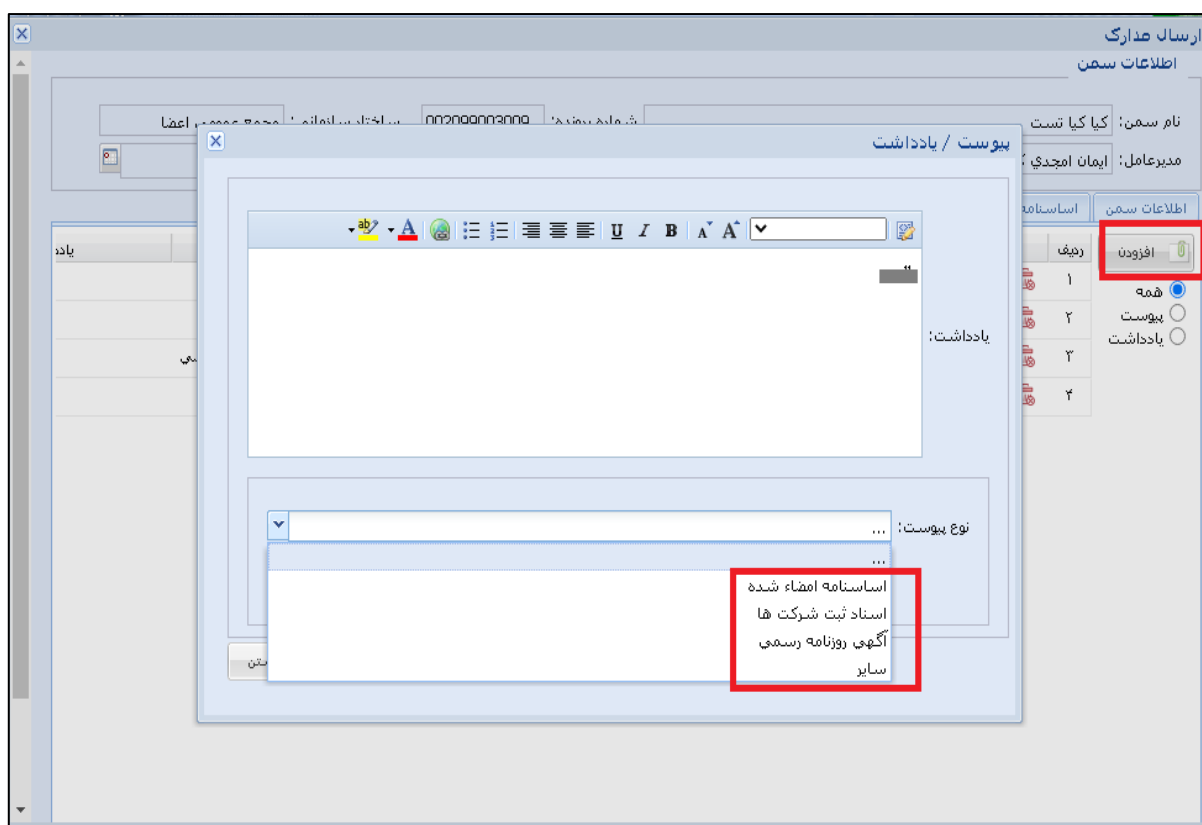
بر روی ردیف کاری دوبار کلیک کنید تا یک فرم مطابق تصویر زیر باز شود

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 سازمان های مردم نهاد



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 می رسد.

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 (اطلاعات سمن اساسنامه اعضاء پیوست / یادداشت)

که در ذیل به تفسیر توضیح داده می شود.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

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

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

نکته: معاونت مشارکت‌ها جهت مشخص کردن مواردی که نیاز به ویرایش دارد با کلیک بر روی تیک بکس‌های کنار موارد مربوط

به اطلاعات سمن () گزینه‌ی مورد نظر جهت ویرایش را با تیک دار کردن آن موارد () مشخص می‌کند.

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 سمن

مدیرعامل: ... نماینده سمن: ... تلفن نماینده: ۰۲۱۲۳۴۵۶۷۸۹ تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲

اطلاعات سمن | اساسنامه | اعضا | پیوست / یادداشت

شرایط عضویت عمومی*:

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

شرایط عضویت مجمعی*:

۱- داشتن مدرک 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

انواع عضویت*:
☒ رسمی ☒ غیررسمی ☐ افتخاری ☐ سایر

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

منبع درآمد*: ☐ قبول اعانه، حبس، وقف، هبه و کمک های مردمی ☐ کمک های دولتی و غیردولتی ☐ فعالیت اقتصادی ☐ حق عضویت

فاصله زمانی جلسات هیات مدیره*: ۱
میزان داری منقول و غیر منقول*: ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
تعداد غیبت مجاز متوالی اعضا هیات مدیره*: ۲
تعداد غیبت مجاز متوالی اعضا هیات مدیره*: ۴
سقف مجاز معاملات هیات مدیره بدون کسب اجازه مجمع عمومی*: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

کارشناس*: ... دستگاه تخصصی*: ... وزارت اقتصاد و دارایی

پسین | لغو درخواست | نیاز به ویرایش | ثبت و صدور | خلاصه پرونده | اساسنامه | هیات مؤسس | مشخصات سمن | راهنما

"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 مؤسس**)

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

بررسی مشخصات سمن

مدیرعامل: ... نماینده سمن: ... تلفن نماینده: ۰۲۱۲۳۴۵۶۷۸۹ تاریخ ثبت درخواست: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲

اطلاعات سمن | اعضا | پیوست / یادداشت

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره تماس	مدرک تحصیلی	سمت	مدیرعامل	زبان خارجی
۱	غلامرضا	غلامرضا	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	-	☒	☐
۲	شکر	شکر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	رئیس هیات مدیره	☐	☐
۳	محسن	محسن	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	نایب رئیس هیات مدیره	☐	☐
۴	منوچهر	منوچهر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مدیر	☐	☐
۵	منوچهر	منوچهر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	عضو هیات مدیره	☐	☐
۶	نوروزعلی	نوروزعلی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	خزانه دار	☐	☐
۷	بهرز	بهرز	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مرکز عضو هیات مؤسس	☐	☐
۸	نورالدین	نورالدین	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	بازرس اصلی	☐	☐
۹	جهانگیر	جهانگیر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مرکز عضو هیات مؤسس	☐	☐
۱۰	جهار	جهار	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی	مرکز عضو هیات مؤسس	☐	☐
۱۱	ابراهیم	ابراهیم	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مرکز عضو هیات مؤسس	☐	☐
۱۲	شکر	شکر	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کارشناسی ارشد	مرکز عضو هیات مؤسس	☐	☐

کارشناس*: ... دستگاه تخصصی*: ... وزارت اقتصاد و دارایی

پسین | لغو درخواست | نیاز به ویرایش | ثبت و صدور | خلاصه پرونده | اساسنامه | هیات مؤسس | مشخصات سمن | راهنما

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های 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 مردم‌نهاد

فرم مشخصات فردی

مشخصات | پیوست‌ها

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

تلفن منزل: *	نشانی منزل: *
کد پستی منزل: *	نشانی محل کار: *
تلفن محل کار: *	پست الکترونیک: *
کد پستی محل کار: *	
تلفن همراه: *	

مشخصات همسر

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

بستن | چاپ مشخصات عضو

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

فرم مشخصات فردی

مشخصات | پیوست‌ها

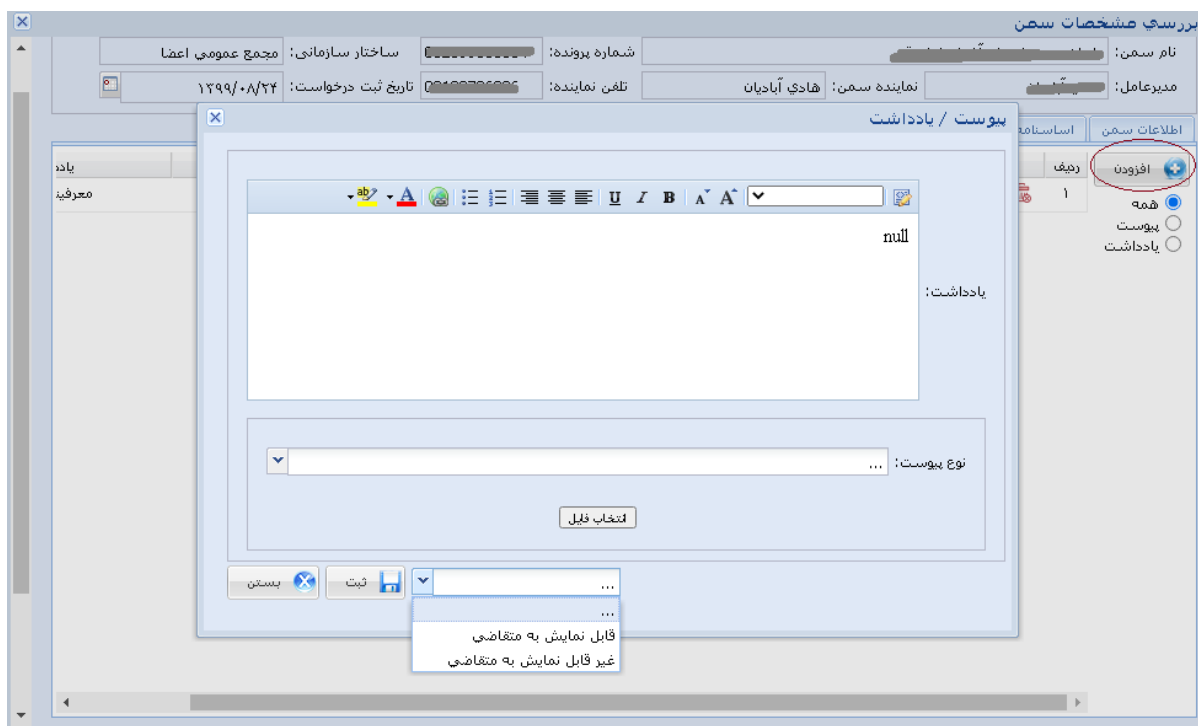
عکس پرسنلی: *	پرونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر کارت ملی: *	پرونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر شناسنامه: *	پرونده png یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
تصویر آخرین مدرک تحصیلی: *	پرونده pdf یا jpg با حداکثر حجم 1 مگابایت	انتخاب فایل
رزومه: *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

بستن | چاپ مشخصات عضو

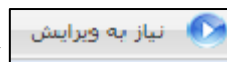
ت - "زبانه پیوست / یادداشت" (پیوست / یادداشت)

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

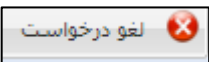
"نکته" فایل یا سند بارگذاری شده را به صورت قابل نمایش به متقاضی یا غیر قابل نمایش به متقاضی می توان انتخاب کرد .

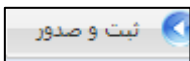


چنانچه اطلاعات سمن کامل نباشد ، بر روی چک باکس کنار موارد اشتباه کلیک کرده سپس بر روی آیکون نیاز به ویرایش (



) 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 () کلیک شود.

"نکته" چنانچه اطلاعات سمن کامل باشد تعیین کارشناس می کنید و بر روی آیکون "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 سازمان‌های مردم نهاد

"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 وارد شده 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 آیکن تایید (و چنانچه نتیجه بررسی

رد درخواست باشد بر روی آیکن رد) کلیک فرمایید.

"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 کارتابل مدیر تأسیس جهت بررسی مجدد ارسال می گردد.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

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



) کلیک بفرمایید

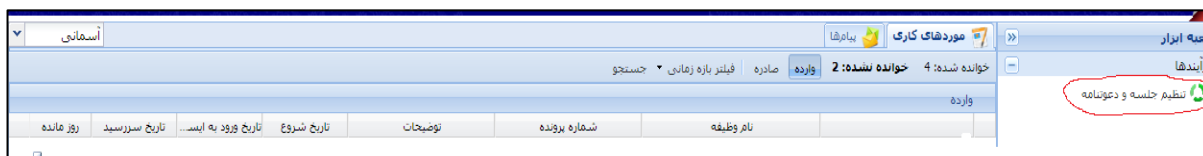
"نکته" چنانچه درخواست سمن از طرف مدیر تأسیس تایید گردد و معاونت مشارکتها نیز موافق باشند، جهت ادامه گردش کار، درخواست تأسیس سمن به کارتابل مدیر تأسیس جهت تنظیم جلسه و دعوت نامه ارسال می شود.

"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

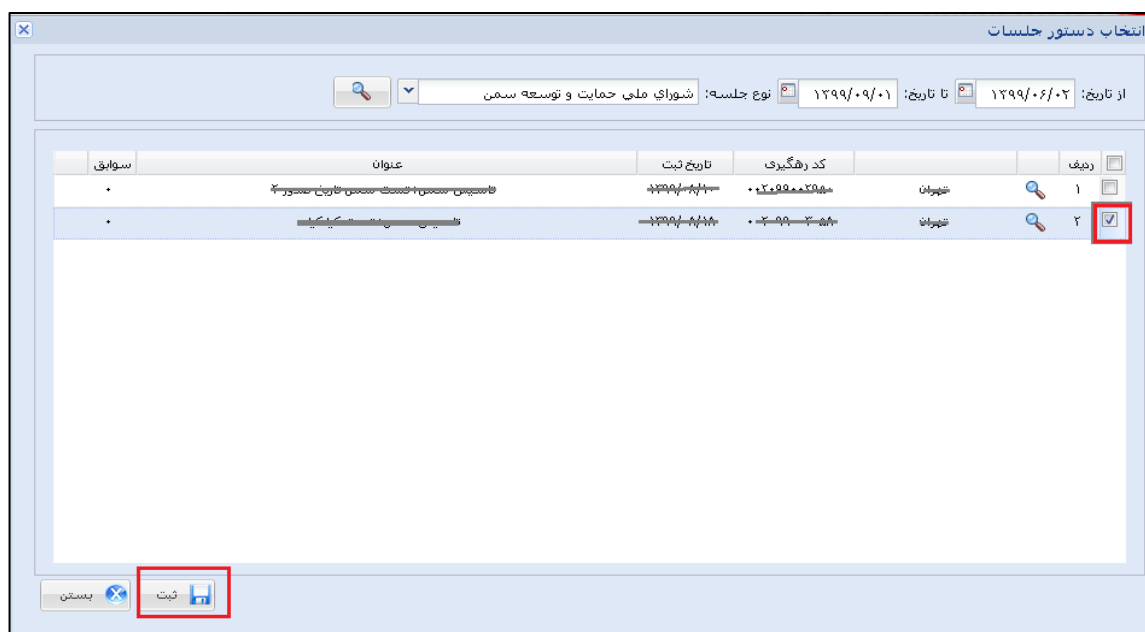
جلسه" و "دعوتنامه" (دوبار کلیک می کند



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

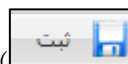
فرم "انتخاب دستور جلسات" (

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



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

پس از تنظیم موارد ذکر شده، جهت انتخاب سمن مورد نظر بر روی ردیف آن کلیک کرده و سپس بر روی آیکن "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.

(مرحلہ دوم) "تنظیم جلسہ و دعوتنامہ توسط مدیر تاسیس"

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

[illegible]

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 ()

تنظیم جلسه و دعوتنامه

شماره جلسه*: [] تاریخ جلسه*: [----/--/] از ساعت: hh:mm تا ساعت: hh:mm تاریخ دعوتنامه*: [----/--/]

اطلاعات جلسه دستور جلسه پیوست / یادداشت

شماره دعوتنامه: [] مکان جلسه*: *

متن دعوتنامه:

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	عنوان	حاضر	دستگاه اجرایی	سفت مدعو	توضیحات	پست سازمانی
۱	وزارت میراث فره..	میراث فرهنگی	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۹	عضو	☒	-	-	-	عضو شورای حما
۲	نماینده ۱	شورای ملی توسعه و حم	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۱	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۳	نماینده ۲ شوراي	ملی توسعه و حمایت	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۲	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۴	نماینده ۳ شوراي	ملی توسعه و حمایت	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۳	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۵	نماینده ۴ شوراي	ملی توسعه و حمایت	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۴	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۶	سازمان حفاظت	محیط زیست	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۵	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۷	وزارت	دادگستري	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۶	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما
۸	وزارت	ورزش و جوانان	۰۰۰۰۰۰۰۰۱۷	عضو	☒	-	-	-	عضو شوراي حما

بستن ثبت موقت ثبت و صدور

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

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.

تنظیم جلسه و دعوتنامه

شماره جلسه*: 22222 تاریخ جلسه*: ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ تاریخ دعوتنامه*: ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ از ساعت: 10 تا ساعت: 12

اطلاعات جلسه: دستور جلسه پیوست / یادداشت

شماره دعوتنامه: 2222 مکان جلسه*: متن دعوتنامه:

رمیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	عنوان	حاضر	دستگاه اجرایی	سمت مدعو	توضیحات	پست سازمانی
۱	وزارت کار تعاون و	رفاه اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	عضو	✓	-	-	-	وزارت کار تعاون و رفاه اجتماعی.

بستن ثبت و صدور ثبت موقت

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

تنظیم جلسه و دعوتنامه

شماره جلسه*: * تاریخ جلسه*: * تاریخ دعوتنامه*: * از ساعت: hh:mm تا ساعت: hh:mm

اطلاعات جلسه دستور جلسه پیوست / یادداشت

دستور جلسه

ردیف	وضعیت رای	دستور جلسه
۱	بدون رای	تأسیس سازمان های مردم نهاد

بستن ثبت موقت ثبت و صدور

"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.

تنظیم جلسه و دعوتنامه

شماره جلسه*: * تاریخ جلسه*: * تاریخ دعوتنامه*: * از ساعت: hh:mm تا ساعت: hh:mm

اطلاعات جلسه دستور جلسه پیوست / یادداشت

دستور جلسه

کلیات پیوست ها

عنوان*: * تأسیس سازمان های مردم نهاد

شرح*: *

مشاهده جزئیات

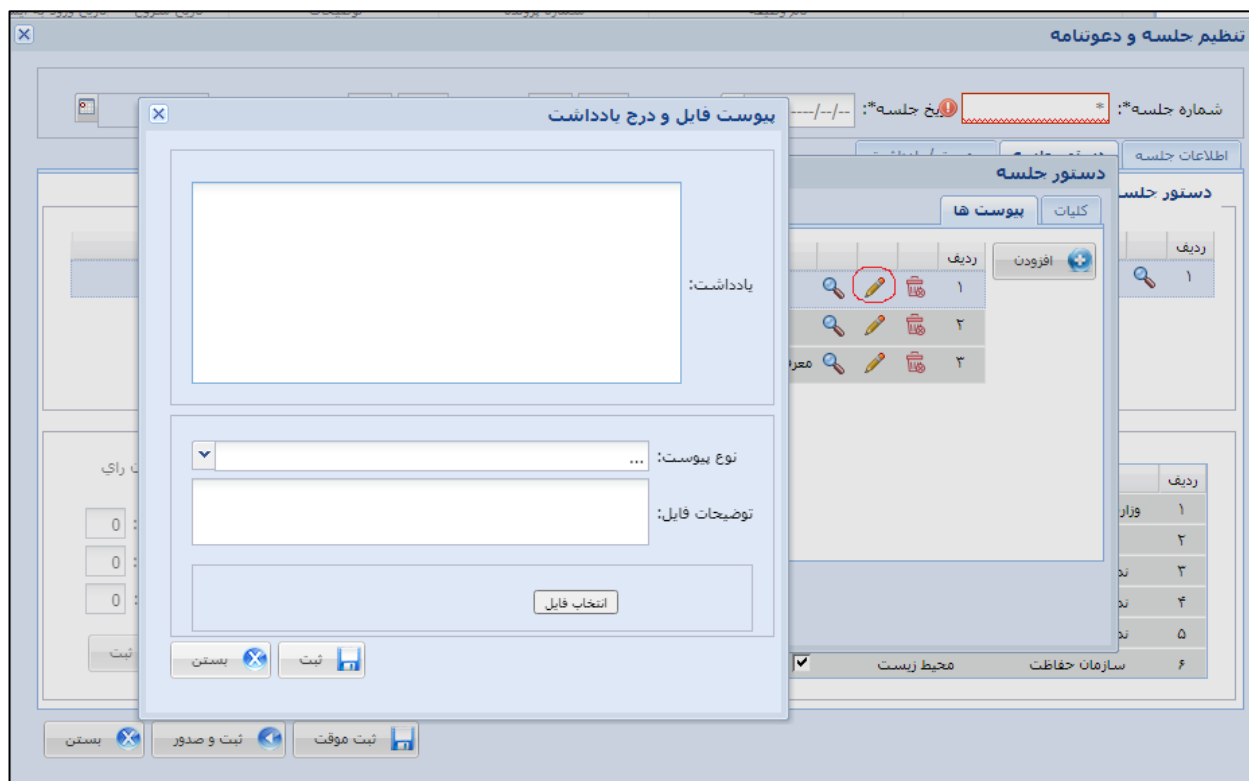
بستن ثبت

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

"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" (

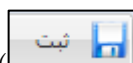
انتخاب فایل

) ، سند یا فایل مورد نظر بارگذاری می شود .

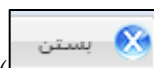
انجام شد

"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 می باشد .



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



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

"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.

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

ثبت مصوبات جلسه

شماره جلسه*: 2222 تاریخ جلسه*: ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ تاریخ دعوتنامه*: ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ از ساعت: ۰۰ : ۱۰ تا ساعت: ۰۰ : ۱۲

جلسه برگزار شد؟ ☒ بله ☐ خیر علت لغو*: ... توضیحات:

اطلاعات جلسه دستور جلسه پیوست / یادداشت

شماره دعوتنامه: مکان جلسه*: متن دعوتنامه:

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	عنوان	حاضر	دستگاه اجرایی	سمت مدعو	توضیحات
۱	وزارت کار تعاون و	رفاه اجتماعی	۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	عضو	☒	-	-	-

افزودن +

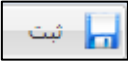
الف) "زبانہ اطلاعات جلسہ"

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

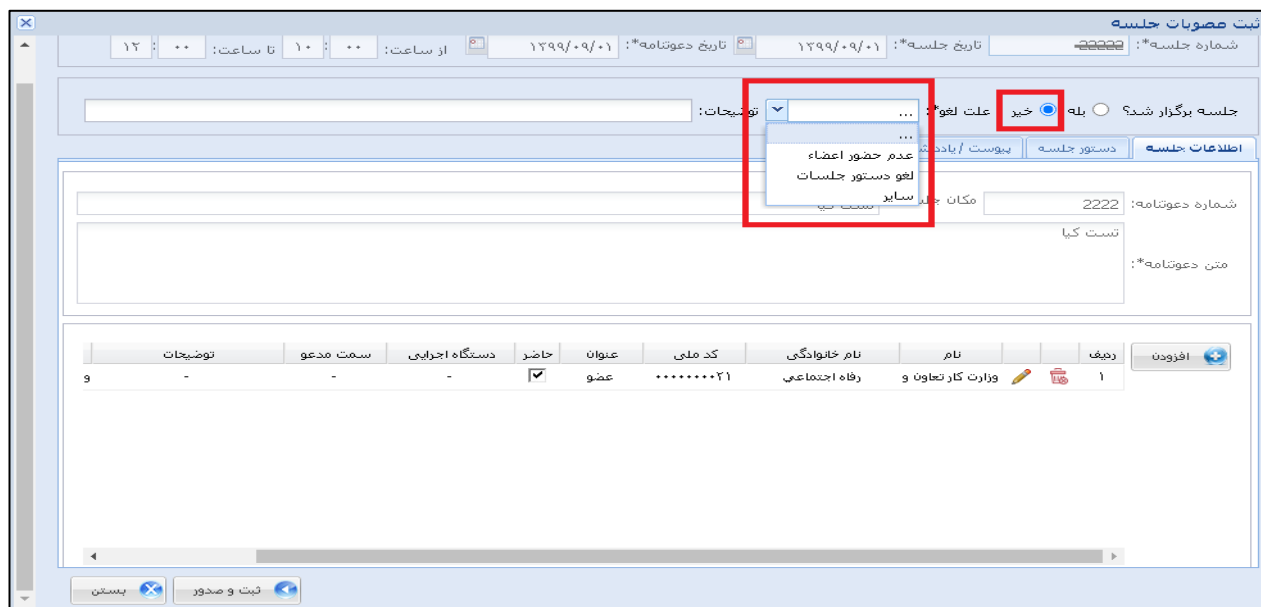
در آخر بر روی آیکون ثبت ()، کلیک نمایید.

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.

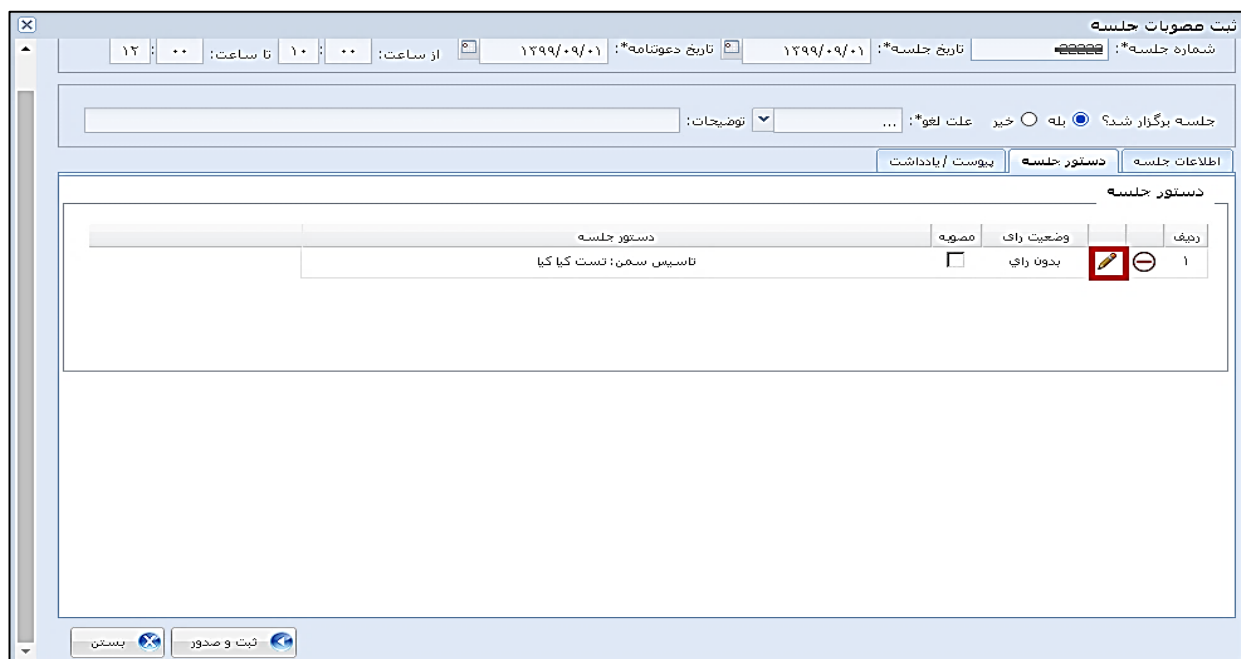
راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

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



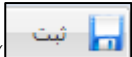
ب) "زبانه دستور جلسه"

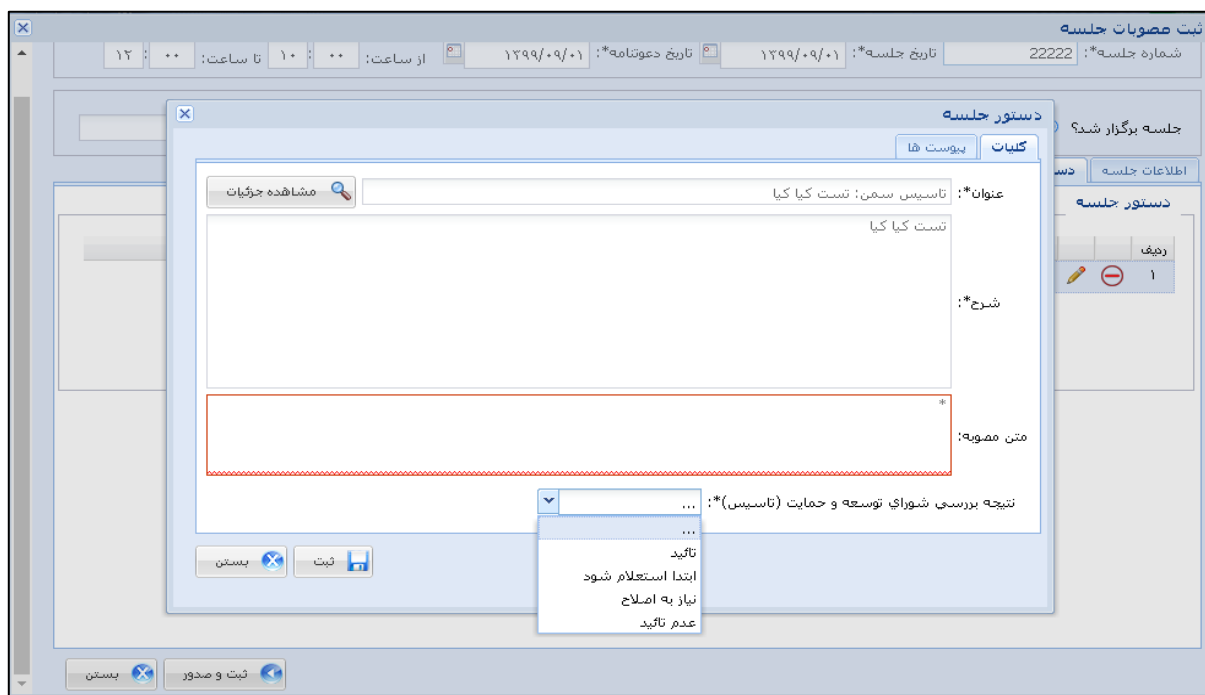
همان طور که در تصویر زیر مشخص است در زبانه دستور جلسه با کلیک بر روی آیکن جستجو () فرم دستور جلسه که شامل دو زبانه ی "کلیات" و "پیوست ها" ( ) می باشد، باز می شود



راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

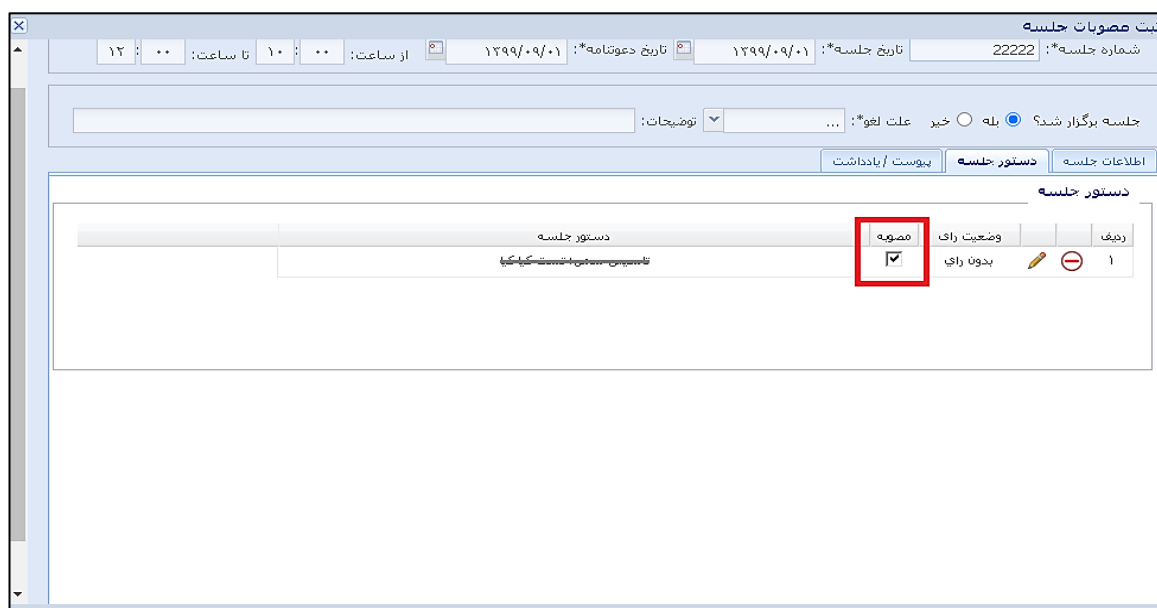
که در زبانه کلیات اطلاعاتی از جلسه راجع به نوع ، عنوان ، شرح و ... مشاهده می گردد

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



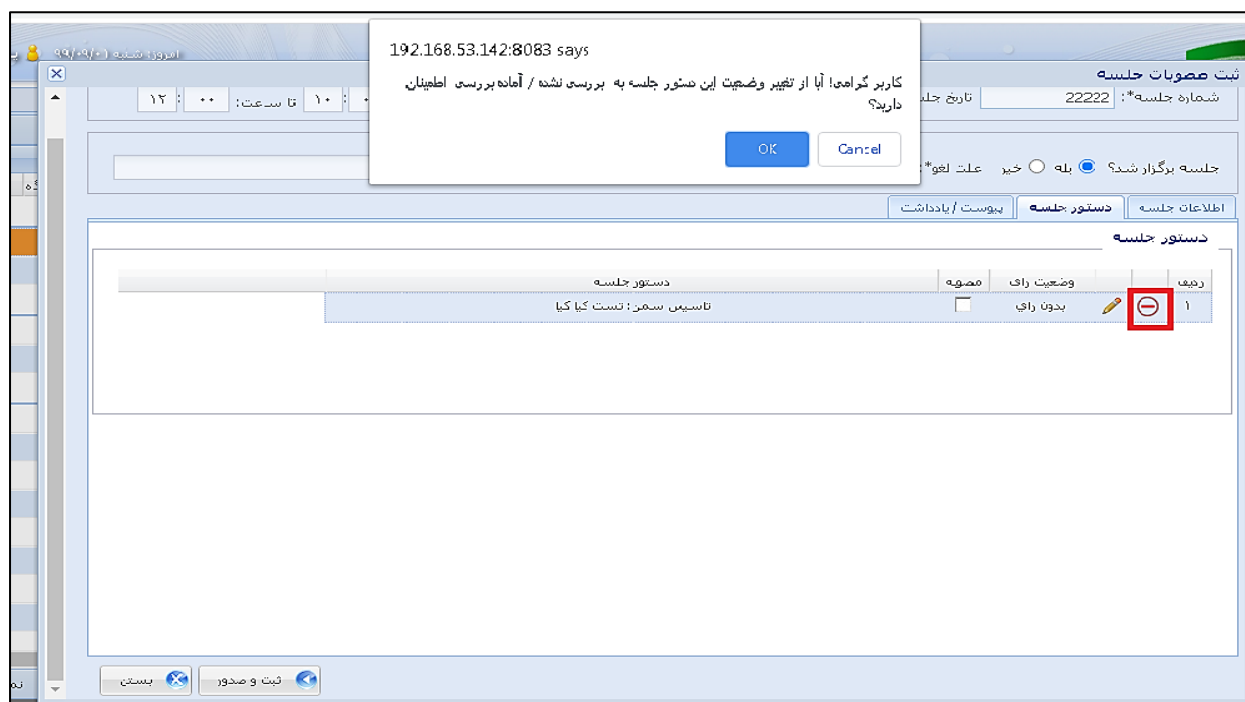
نکته : همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید ، پس از ثبت متن مصوبه در تب دستور جلسه در قسمت مصوبه ، به نشانه ی نحوه

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

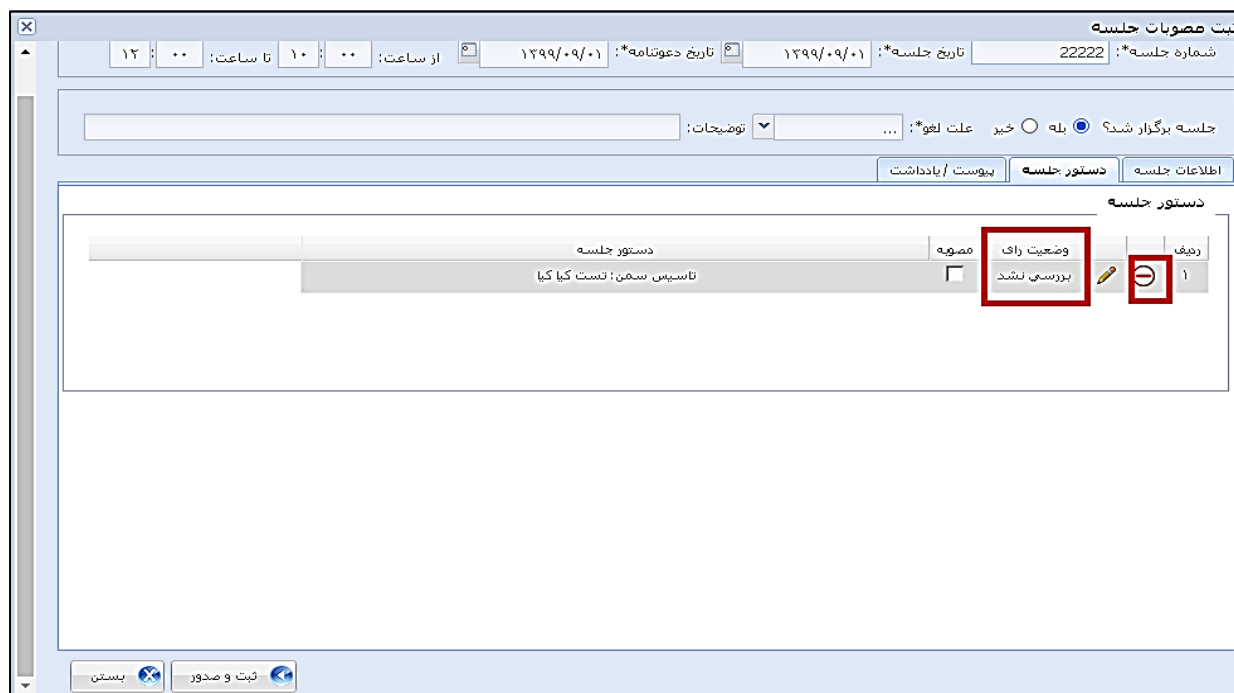


راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

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

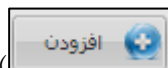


"نکته" پس از کلیک بر روی آیکون (⊖) وضعیت در تب دستور جلسه ، وضعیت رای به حالت بررسی نشد تغییر می کند

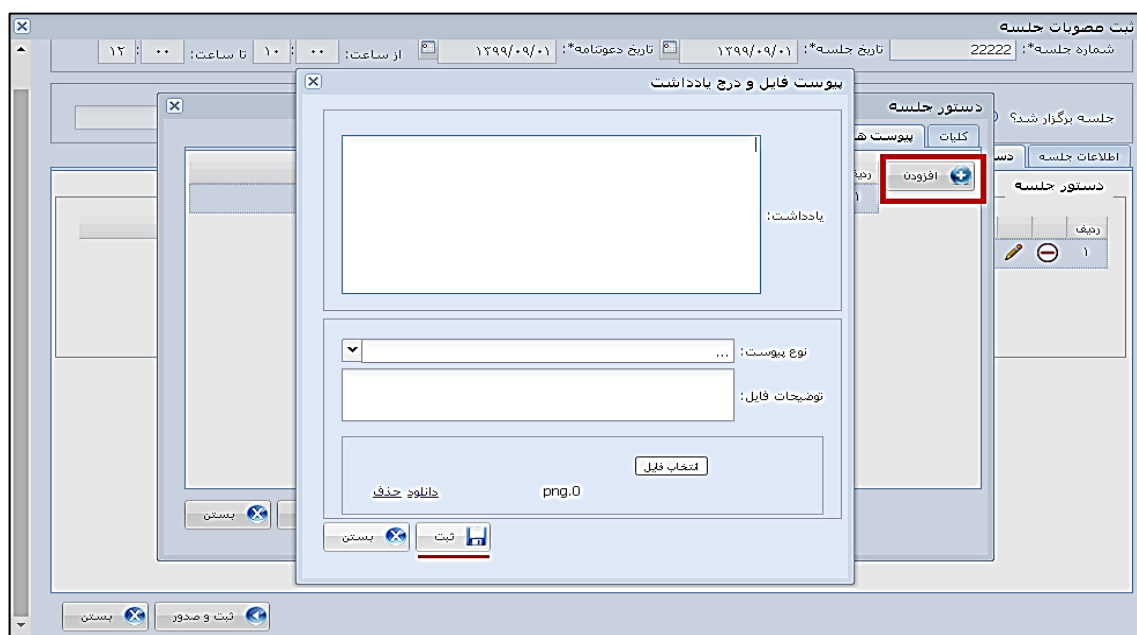


راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

"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 فایل و... می‌باشد. و در صورت نیاز شما می‌توانید مدارک مربوط به جلسه را انتخاب و بارگذاری نمایید.



ج) "زبانه پیوست / یادداشت"

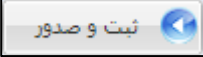
در "زبانه پیوست / یادداشت"، موارد یادداشت، نوع پیوست که در این قسمت صورت جلسه شورای حمایت و توسعه می‌باشد و همچنین توضیحات فایل بارگذاری گردد.

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	ردیف	افزودن
	مورتلجسه شوراي حمايت و توسعه	ثبت مصوبات جلسه	یاسمن سماواتي	۱	
	مورتلجسه شوراي حمايت و توسعه	ثبت مصوبات جلسه	یاسمن سماواتي	۲	

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان‌های مردم نهاد

در آخر بر روی آیکن "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 تأسیس سمن توسط معاونت مشارکتهای اجتماعی

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



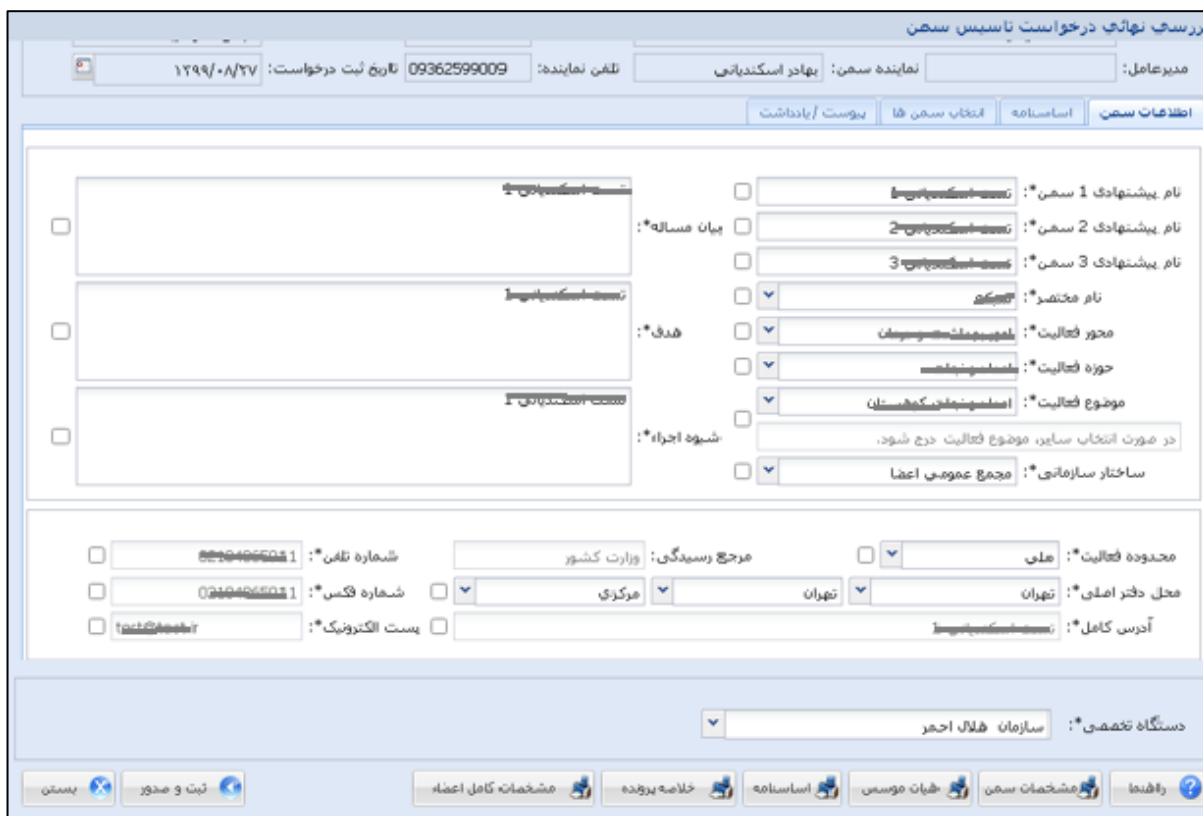
نام وظیفه	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز مانده
بررسی اساسنامه درخواست...	002099003058	تأسیس سمن با نام: ثبت کیا...	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۸	۱۳۹۹/۰۹/۰۸	۷

بر روی 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 ، اعضا و پیوست / یادداشت



(، می باشد .



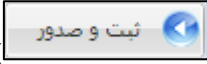
فرم اطلاعات سمن شامل بخش‌های زیر است:

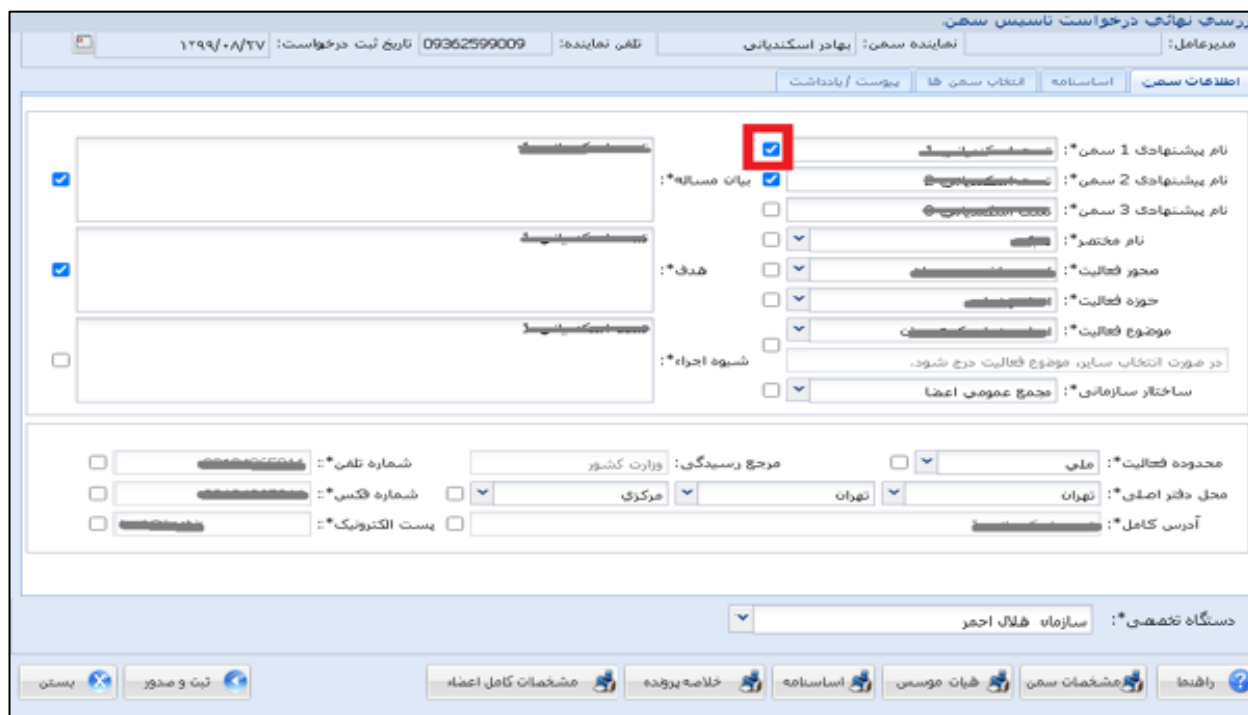
- میرعامل:** [نام و نام خانوادگی]
- تلفن نماینده:** 09362599009
- تاریخ ثبت درخواست:** ۱۳۹۹/۰۸/۲۷
- انتخاب سمن ها:** [اساسنامه | اعضا | پیوست / یادداشت]
- نام پیشنهادی 1 سمن:** [نام پیشنهادی 1 سمن]
- نام پیشنهادی 2 سمن:** [نام پیشنهادی 2 سمن]
- نام پیشنهادی 3 سمن:** [نام پیشنهادی 3 سمن]
- نام مختصر:** [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:** [مجمع عمومی اعضا]
- محدوده فعالیت:** [محدوده فعالیت]
- محل دفتر اصلی:** [تهران]
- آدرس کامل:** [آدرس کامل]
- دستگاه تخصصی:** [سازمان هلال احمر]

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

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

این فرم شامل پنج "زبانہ اطلاعات سمن"، "اساسنامہ"، "اعضا"، "استعلامات" و "پیوست / یادداشت" (

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

"زبانہ استعلامات" (

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

"نکته" در این زبانہ 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.

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 سمن | اساسنامه | اعضا | استعلامات | پیوست / یادداشت

وزارت اطلاعات | وزارت دادگستری | دستگاه تخصصی (سازمان هلال احمر)

ردیف	نتیجه استعلام	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	تاریخ تولد	شماره تماس	مدرک تحصیلی	رشته
۱		ناهید	صدقی	حسن	۵۷۲۹۹۲۹۲۷	-	-	-	-
۲		مهدي	رشيدنهاد	-	۲۵۵۹۸۷۲۷۶۳	-	-	-	-
۳		زهره بیگم	طاهري	سيد مصطفي	۲۵۶۹۲۹۶۳۶۹	۱۳۵۸/۰۷/۲۱	۰۹۱۲۷۳۱۸۰۰۲	کارشناسی	گروه :
۴		سجاد	کیانی	-	۱۱۶۰۱۲۱۵۸۳	-	-	-	-
۵		محمدرضا	مصلحي	-	۲۵۳۹۹۲۷۹۵۸	-	-	-	-

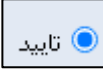
شماره نامه صادره: * تاریخ نامه صادره: * شماره نامه وارده: تاریخ نامه وارده:

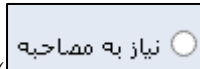
بازگشت | ثبت و صدور | خلاصه پرونده | اساسنامه | هیات موسس | مشخصات سمن | راهنما

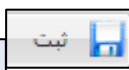
"نکته" جهت ثبت نتیجه استعلام هر نفر بر روی آیکون () کلیک می نماید . تا مطابق تصویر زیر فرم نتیجه استعلام باز شود

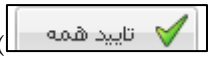
راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

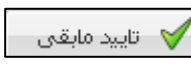
در فرم مربوط به نتیجه ی اعلام ، "نتیجه ی بررسی" ثبت می گردد. چنانچه اعلام فرد انتخاب شده مورد تایید باشد ، بر روی

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 کنید .

"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 تأسیس سازمان‌های مردم‌نهاد

سنتظام از دستگاه ها

اطلاعات سمن	اساسنامه	اعضاء	استعلامات	پیوست / یادداشت
وزارت اطلاعات	وزارت دادگستری	دستگاه تخصصی (سازمان هلال احمر)		

نظر دستگاه تخصصی درخصوص هدف و شیوه اجرا:

☐ تایید ☐ پایان مهلت 30 روز
☐ رد ☐ نیاز به ویرایش

شماره نامه ماده*: * تاریخ نامه ماده*: * ---/--/---

شماره نامه وارده: شماره نامه وارده: تاریخ نامه وارده: ---/--/---

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 تایل خود، مطابق تصویر زیر یک ردیف کاری در قسمت وارده مشاهده مینماید

جعبه ابزار	»	7 مورد هاگ کاری	یاد ها	اسمائی
فرآیندها	←	خوانده شده: 0	خوانده نشده: 1	وارد
مادره نمایش موارد کاری مربوط به فیلتر بازه زمانی جستجو				
وارد				
نام وقیعه	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه
روز مادره	تاریخ سررسید	روز مادره	تاریخ سررسید	روز مادره
تاریخ ورود به ایستگاه: امروز (1 آبان)				
1	✎	🔍	📧	بررسی اولیه مصوبات مجمع...
002099003180	درخواست شبکه سمن یا نام...	1399/09/27	1399/09/27	7
بررسی اولیه مصوبات موسس				

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 مؤسس

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

اطلاعات سمن:

نام پیشنهادی 1 سمن: بیان مساله:
 نام پیشنهادی 2 سمن:
 نام پیشنهادی 3 سمن:
 نام مختصر:
 محور فعالیت:
 حوزه فعالیت:
 موضوع فعالیت:
 در صورت انتخاب سایر، موضوع فعالیت درج شود.
 ساختار سازمانی:

شماره تلفن: 02184865911 شماره فکس: 02184865911 پست الکترونیک: test@test.ir
 مرجع رسیدگی: وزارت کشور مرکز: تهران آدرس کامل:

محدوده فعالیت: محل دفتر اصلی: تهران آدرس کامل:

"زبانه 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 برگذاری:

نوع مجمع: تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷ تعداد اعضاء: ۲۰ آدرس: تست
 از ساعت: ۱۰ تا ساعت: ۱۲
 موب نام موسسه ☐ دستور ☐
 تصویب موضوع فعالیت ☐ جلسه: ☐
 پذیرش و تأیید اساسنامه ☐ انتخاب روزنامه رسمی ☐
 تعیین حق عضویت ☐

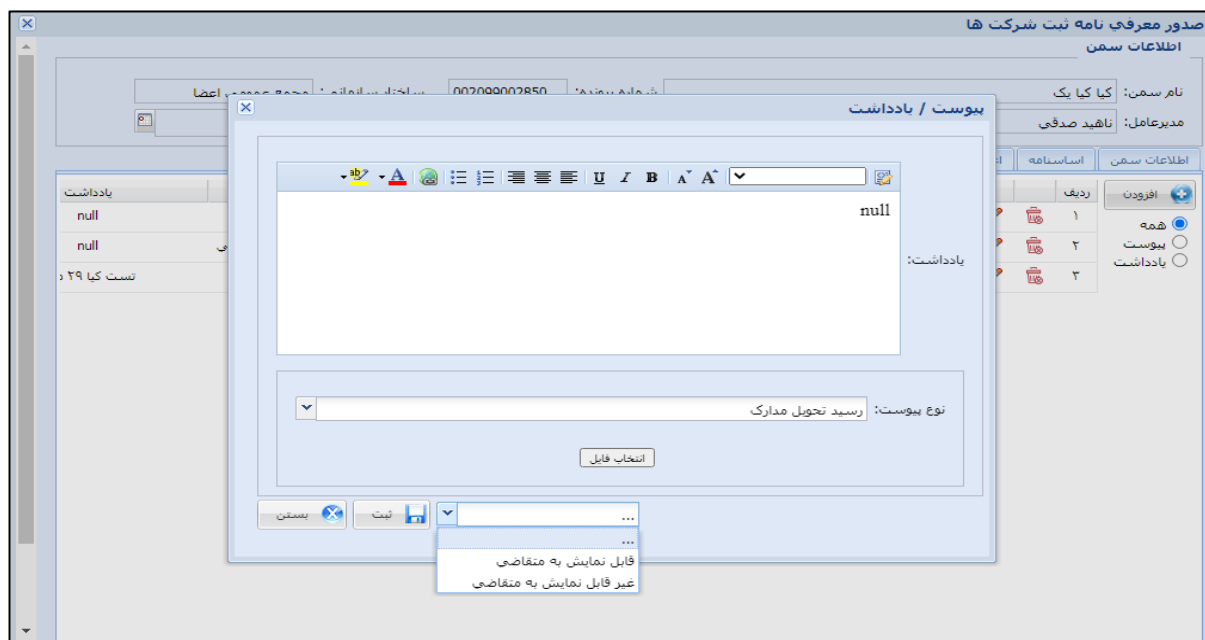
شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها

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

آسمانی						موردهای کاری	یادداشت	جمعیه ابزار
خوانده شده: 0 خوانده نشده: 1 وارده						نمایش موارد کاری مربوط به	فیلتر تازه زمانی جستجو	فرآیندها
ردیف	نام وظیفه	شماره پرونده	توضیحات	تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید	روز مانده	
۷	بررسی اولیه مصوبات مجمع...	002099003180	درخواست شبکه سمن با نام: ...	۱۳۹۹/۰۱/۲۷	۱۳۹۹/۰۹/۰۴			
بررسی اولیه مصوبات مجمع موسس								

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 مؤسس

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

اطلاعات سمن: اساسنامه انتخاب سمن ها مجمع پیوست / یادداشت

نام پیشنهادی ۱ سمن: بیان مسأله:
 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

محدوده فعالیت: ملی مرجع رسیدگی: وزارت کشور
 محل دفتر اصلی: تهران مرکز تهران
 آدرس کامل: شماره تلفن: ۰۲۱۸۴۸۶۵۹۱۱ شماره فکس: ۰۲۱۸۴۸۶۵۹۱۱ پست الکترونیک: test@test.ir

پسستن ثبت و صدور نیاز به ویرایش خلاصه پرونده راهنما

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

بررسی اولیه مصوبات مجمع مؤسس

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

اطلاعات سمن: اساسنامه انتخاب سمن ها مجمع پیوست / یادداشت

اطلاعات برگزاری

نوع مجمع: مؤسس تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷ تعداد اعضا: ۲۰ آدرس: تست
 از ساعت: ۱۰:۰۰ تا ساعت: ۱۲:۰۰
 موبایل نام مؤسسه ☐ دستور ☐
 تمهید موضوع فعالیت ☐ جلسه: ☐
 پذیرش و تأیید اساسنامه ☐
 انتخاب روزنامه رسمی ☐
 تعیین حق عضویت ☐

شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها

نام و نام خانوادگی: نام: کد ملی: ۰۵۴۵۱۷۹۶۴۵ شماره نامه: ۲۲۲۲۲۲ تاریخ نامه:

اطلاعات ثبت شرکت ها

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

پسستن ثبت و صدور نیاز به ویرایش خلاصه پرونده راهنما

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 مؤسس

اطلاعات سمن: اساسنامه اعضا مجمع پیوست / یادداشت

افزودن	ردیف	تاریخ	کاربر	مرحله فرایند	بازگشت	نوع پیوست	یادداشت
	۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۲	متقاضی سمن	ارسال مدارک	☐	آگهی روزنامه رسمی	-

راهنمای کاربران برای تأسیس سازمان های مردم نهاد

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

نیاز به ویرایش

) به متقاضی ارجاع می گردد.

ثبت و صدور

"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

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

راهنمای کاربران برای تاسیس سازمان های مردم نهاد

الف) "زبانه مجمع" (مجمع)

"نکته" مدیر گروه تاسیس 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 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

اسمانی	موردهای کاری	یادداشت
فیلتر باز زمانی	مادره	نمایش موارد کاری مربوط به
جستجو	وارده	خوانده شده: 10 خوانده نشده: 4
وارده		
نام وظیفه	شماره پرونده	توضیحات
تاریخ شروع	تاریخ ورود به ایستگاه	تاریخ سررسید
روز مانده		
1399/08/27	1399/08/27	1399/08/27
درخواست شبکه سمن با نام: ...	002099003180	بررسی نهائی مصوبات مجمع ...

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

نتیجه بررسی*: ☐ رد ☐ تایید

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

نتیجه بررسی*: ☒ رد ☐ تایید

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

نتیجه بررسی*: ☒ رد ☐ تایید

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

نیاز به ویرایش

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

ثبت و صدور

"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 سازمان های 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

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

"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 سازمان‌های مردم‌نهاد

ثبت اطلاعات پروانه سمن

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

اطلاعات سمن: [اساسنامه] [انتخاب سمن ها] [مجموع] [پیوست / یادداشت]

اطلاعات برگزاری

نوع مجمع: * [مجلس] تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۷ تعداد اعضاء: * ۲۰ آدرس: * [آدرس] تست: [تست]

از ساعت: * [۰۰] تا ساعت: * [۰۰] جلسه: * [جلسه] دستور: [دستور] موید نام موسسه: [موید نام موسسه] تصویب موضوع فعالیت: [تصویب موضوع فعالیت] پذیرش و تایید اساسنامه: [پذیرش و تایید اساسنامه] انتخاب روزنامه رسمی: [انتخاب روزنامه رسمی] تعیین حق عضویت: [تعیین حق عضویت]

شماره و تحویل گیرنده معرفی نامه ثبت شرکت ها

نام و نام خانوادگی: * [نام] کد ملی: * 0545179645 شماره نامه: * 222222 تاریخ نامه: * [تاریخ نامه]

اطلاعات ثبت شرکت ها

شناسه ملی شرکت: * [شناسه ملی شرکت] شماره ثبت شرکت ها: * [شماره ثبت شرکت ها] تاریخ ثبت شرکت ها: * [تاریخ ثبت شرکت ها]

مشخصات پروانه

نوع پروانه: * [نوع پروانه] شماره پروانه: * [شماره پروانه] تاریخ صدور: * [تاریخ صدور] تاریخ انقضاء: * [تاریخ انقضاء]

پایین: [پایین] ثبت و صدور: [ثبت و صدور]

خلاصه پرونده: [خلاصه پرونده] اساسنامه: [اساسنامه] مشخصات سمن: [مشخصات سمن] راهنما: [راهنما]

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