راهنمای تاسیس سازمان های مردم نهاد ویرایش آبان ماه ۹۹

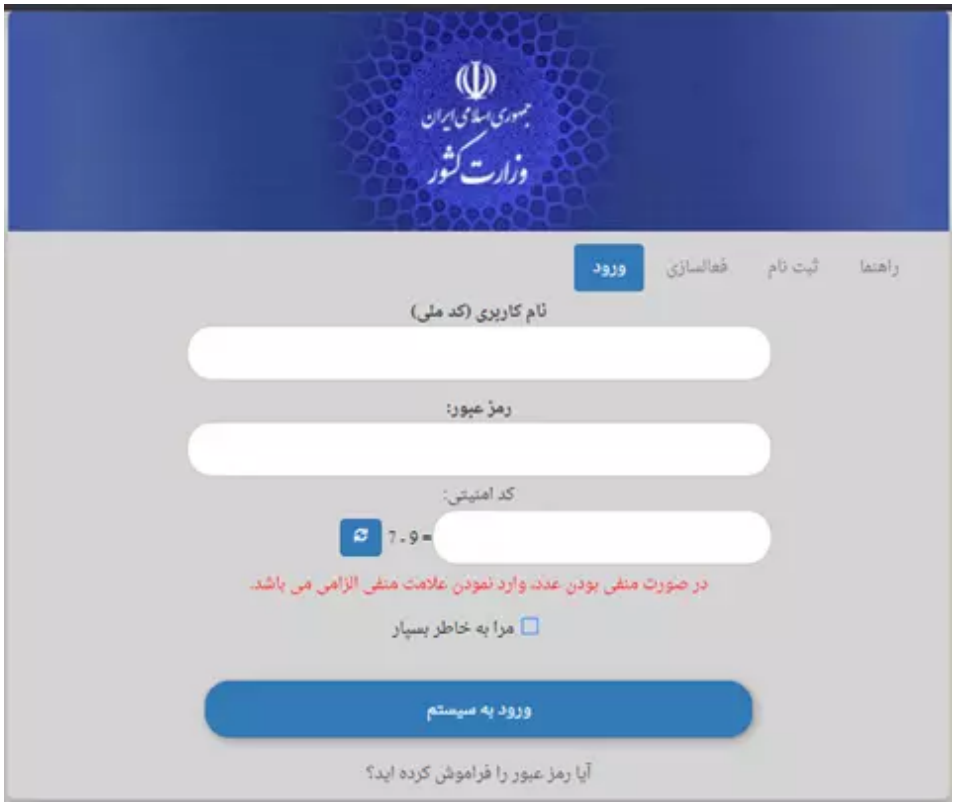
فصل اول:

معرفی ابزار ها و امکانات سامانه

. 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 1) 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 1 : 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 2) تخصیص داده می شود

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



(تصویر شماره2)

امکانات کارتابل عبارتند از:

. **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 ...

. **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

. **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

. **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

. **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

. **نام کاربر:**بعد از ورود به کارتابل، نام شما در این قسمت نمایش داده می شود

. **تعیین رنگ زمینه فرمها:**با عوض کردن رنگ، زمینه فرمها عوض می شود(رنگ پیش فرض آسمانی می باشد)

. **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.

. نکات عموی در کلیه فرمها:

برای هر ردیف کاری که در زبانه وارده برای شما ارسال یا ایجاد می گردد 4 کلید  **وجود دارد**

. کلید یا آیکون ویرایش 

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

. کلید یا آیکون تاریخچه 

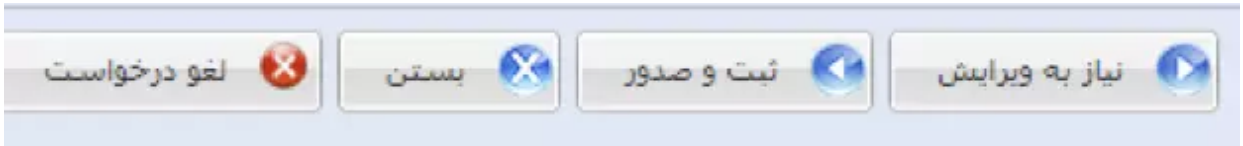
با کلیک کردن بروی این آیکون ، تاریخچه و گردش این کار یا وظیفه نشان داده می شود

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

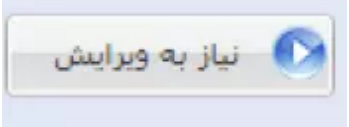
. کلید یا آیکون جزئیات 

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

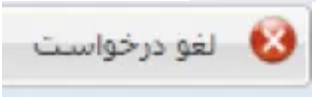
دکمه ثبت و صدور: 

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: 

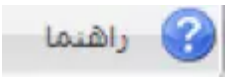
این دکمه در هرجای کار که باشید فقط فرم شما را خواهد بست وبه کارتابل باز می گردید

آیکون لغو در خواست : 

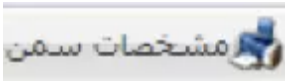
این آیکون در هرجای کار که باشید فرم شما را خواهد بست و درخواست شما لغو خواهد شد

آیکون های مربوط به اطلاعات :



ایکون راهنما 

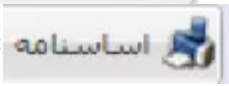
: این راهنما برای سامانه در سراسر کشور تنظیم شده است و به نحوه ثبت درخواست برای دریافت خدمات مرتبط با سازمان های مردم نهاد از سامانه وزارت کشور می پردازد

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

. نماینده سمن اطلاعات مربوط به تاسیس سازمان مردم نهاد را در سامانه ثبت می نماید

. با توجه به نتیجه استعلامات در صورت لزوم نماینده سمن می بایست اسامی افراد هیات مدیره را اصلاح نماید

. پس از برگزاری مجمع عمومی موسس نماینده سمن می بایست مصوبات تصویب شده در مجمع را در سامانه وارد نماید

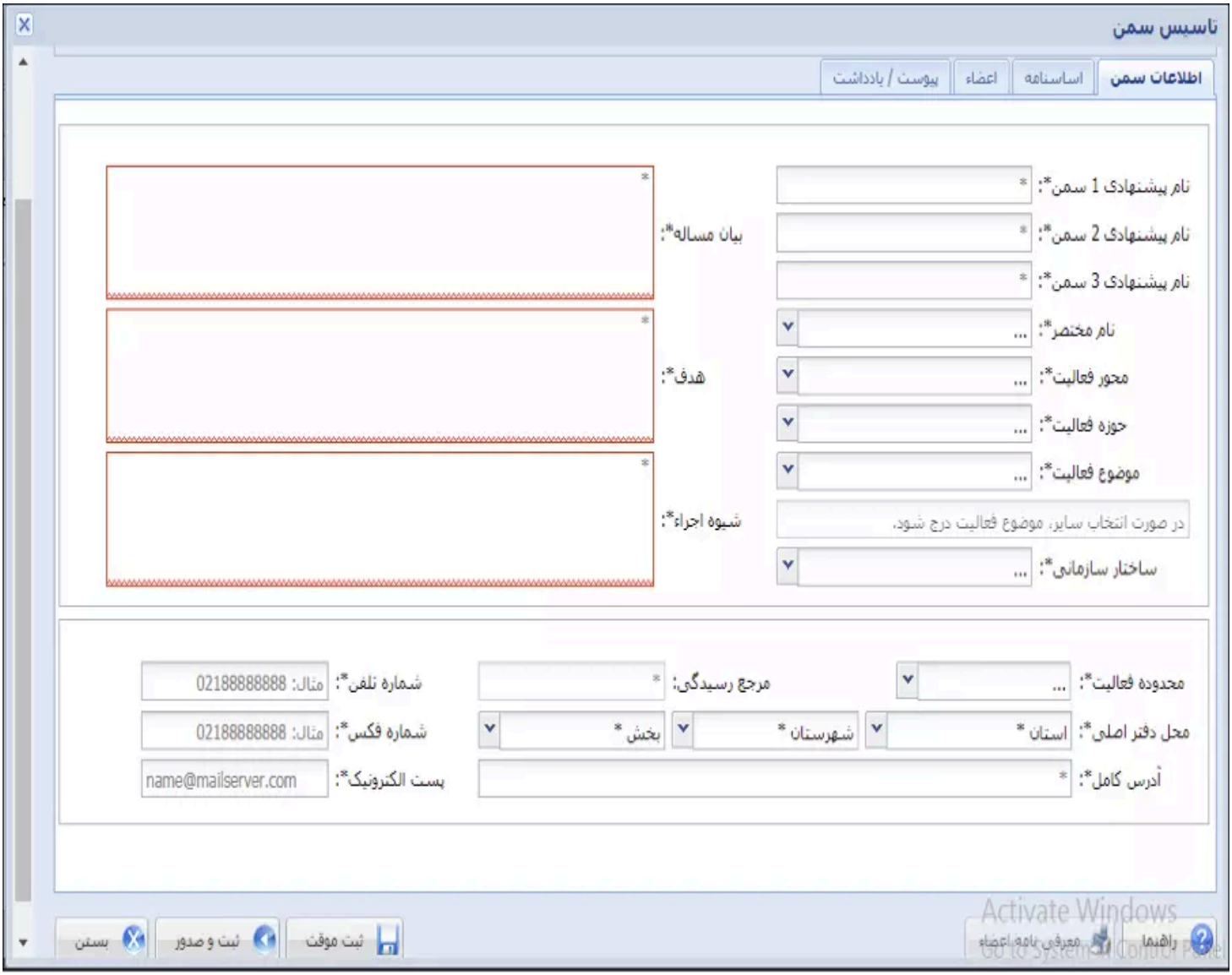
. پس از دریافت نامه ثبت شرکتها از ستاد وزارت کشور و انجام اقدامات مربوط به آن نماینده سمن می بایست تصاویر مدارک مربوطه را درسیستم بارگذاری کرده ، همچنین اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت بفرماید

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

الف: 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



نکته: این فرم چهار زبانه

(

«اطلاعات سمن» و«اساسنامه» و «اعضاء» و«پیوست/یادداشت» دارد.

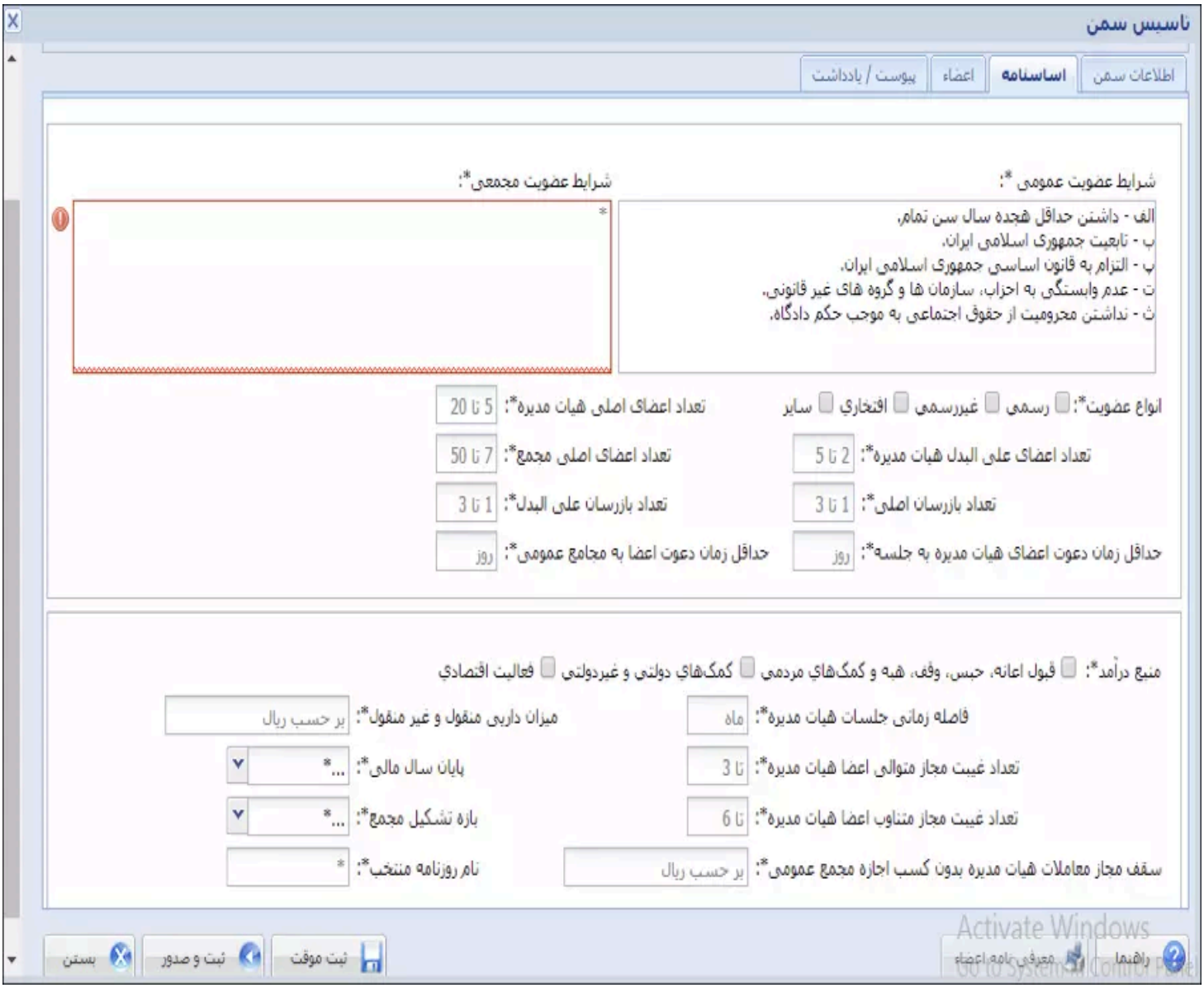
ب زبانه اطلاعات سمن : ابتدا در زبانه اطلاعات سمن ، اطلاعات مربوط به سمن خود را وارد نمایید.

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

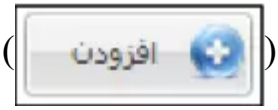
عنوان	توضیحات
نام پیشنهادی سمن	نام پیشنهادی سه کلمه‌ای باشد و از به کار بردن واژگانی که دلالت عام دارند مثل ملی،ایرانی،ایرانیان و نخبگان در این نام‌ها خودداری کنید. نام‌ها نباید حاوی نویسه‌های (کاراکترهای) غیر متعارف همچون - * / + ! @ # $ % باشد.
نام و نام خانوادگی و نام پدر	تمامی فیلدهایی که مانند نام 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 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 نیاز 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 (

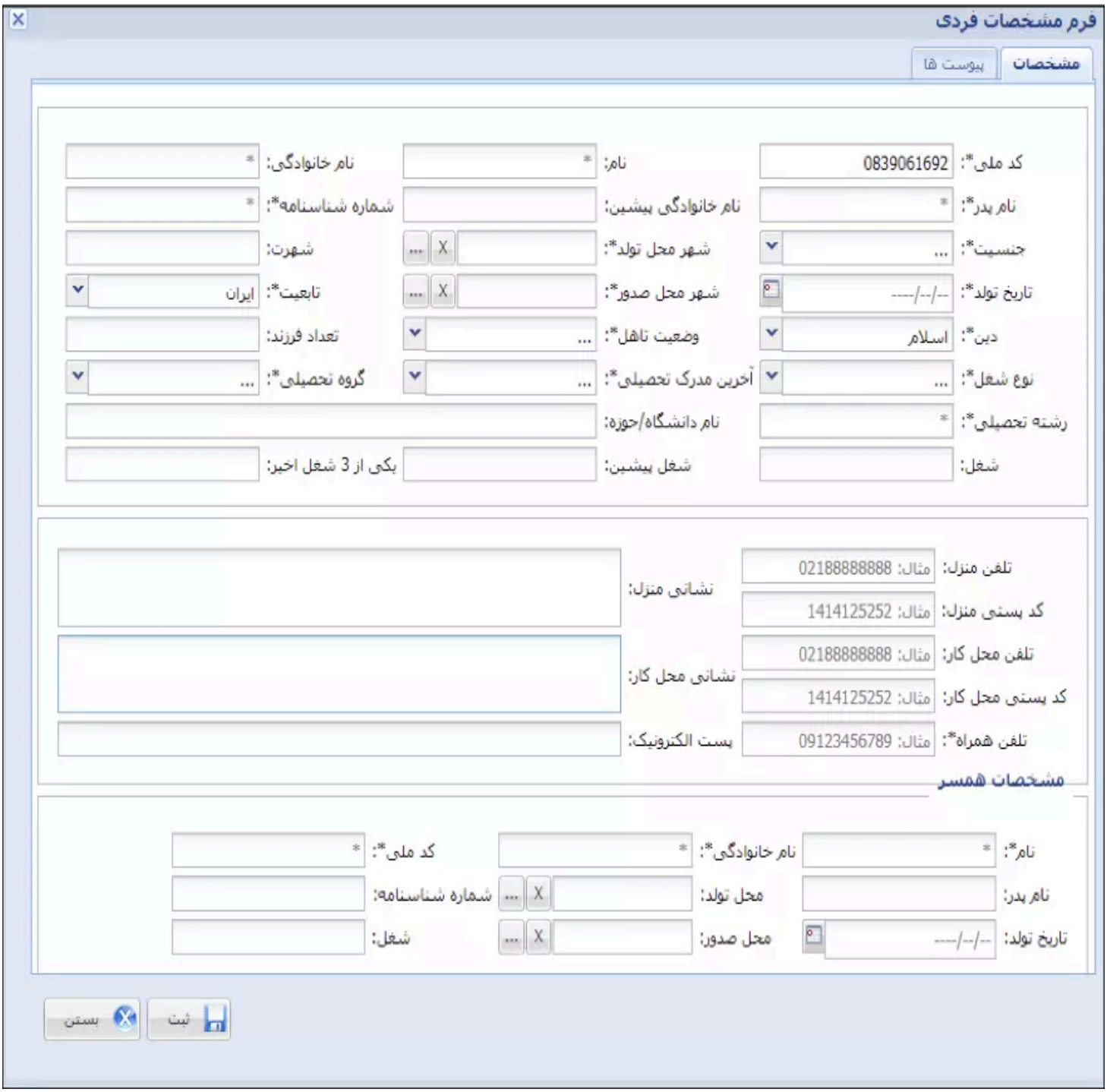
) کلیک نمایید

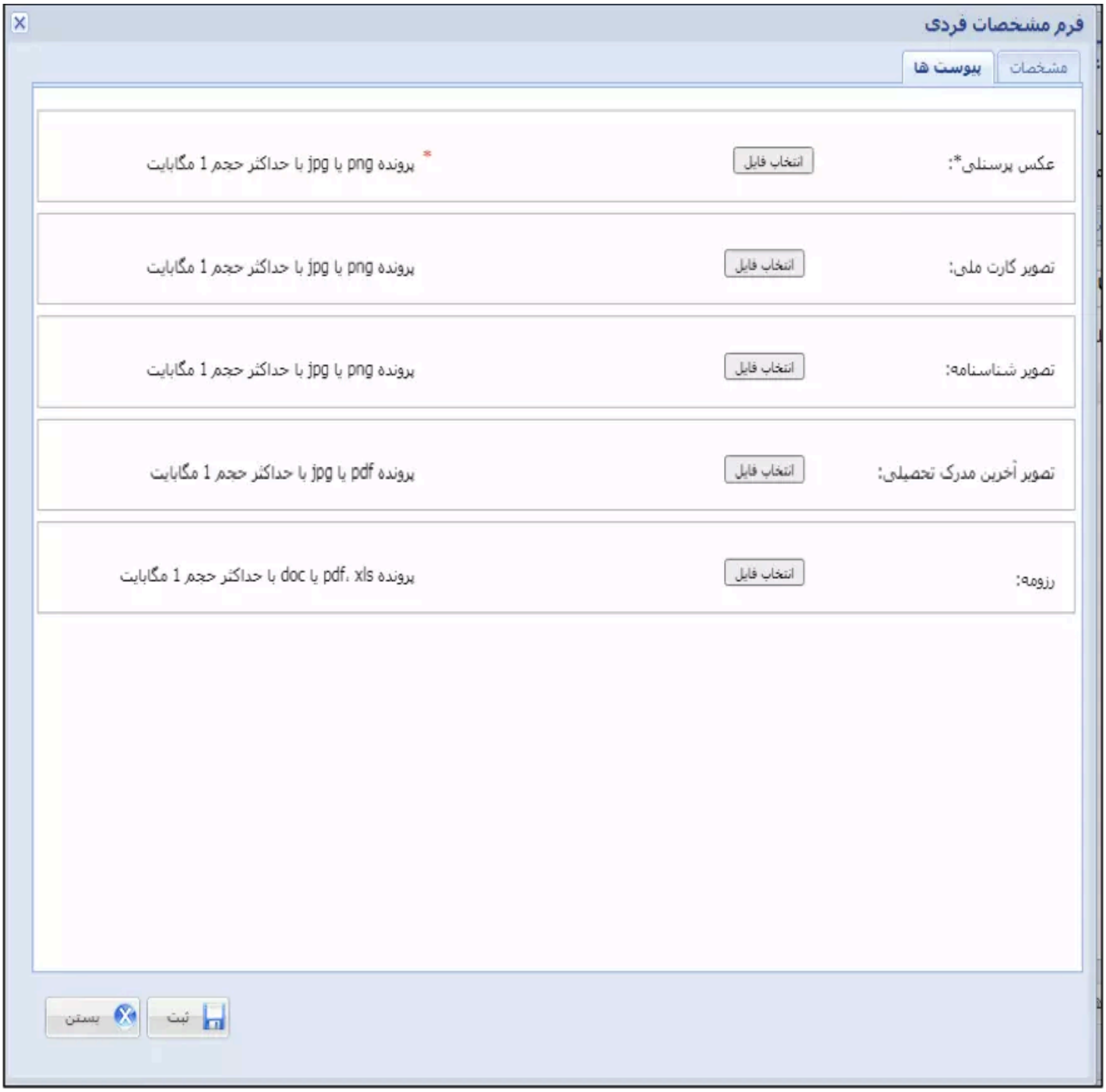
نکته: در این زبانه با وارد کردن کد ملی فرد مورد نظر تحت عنوان اعضای هیات موسس به صورت سیستماتیک بررسی خواهد شد که پیش از این کدملی وارد شده در سامانه ثبت شده است یا خیر

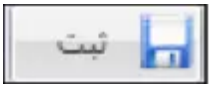
در صورتی که پیش از این کد ملی وارد شده در سامانه ثبت شده باشد به صورت اتوماتیک نام وی در فهرست مربوطه درج خواهد شد.

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

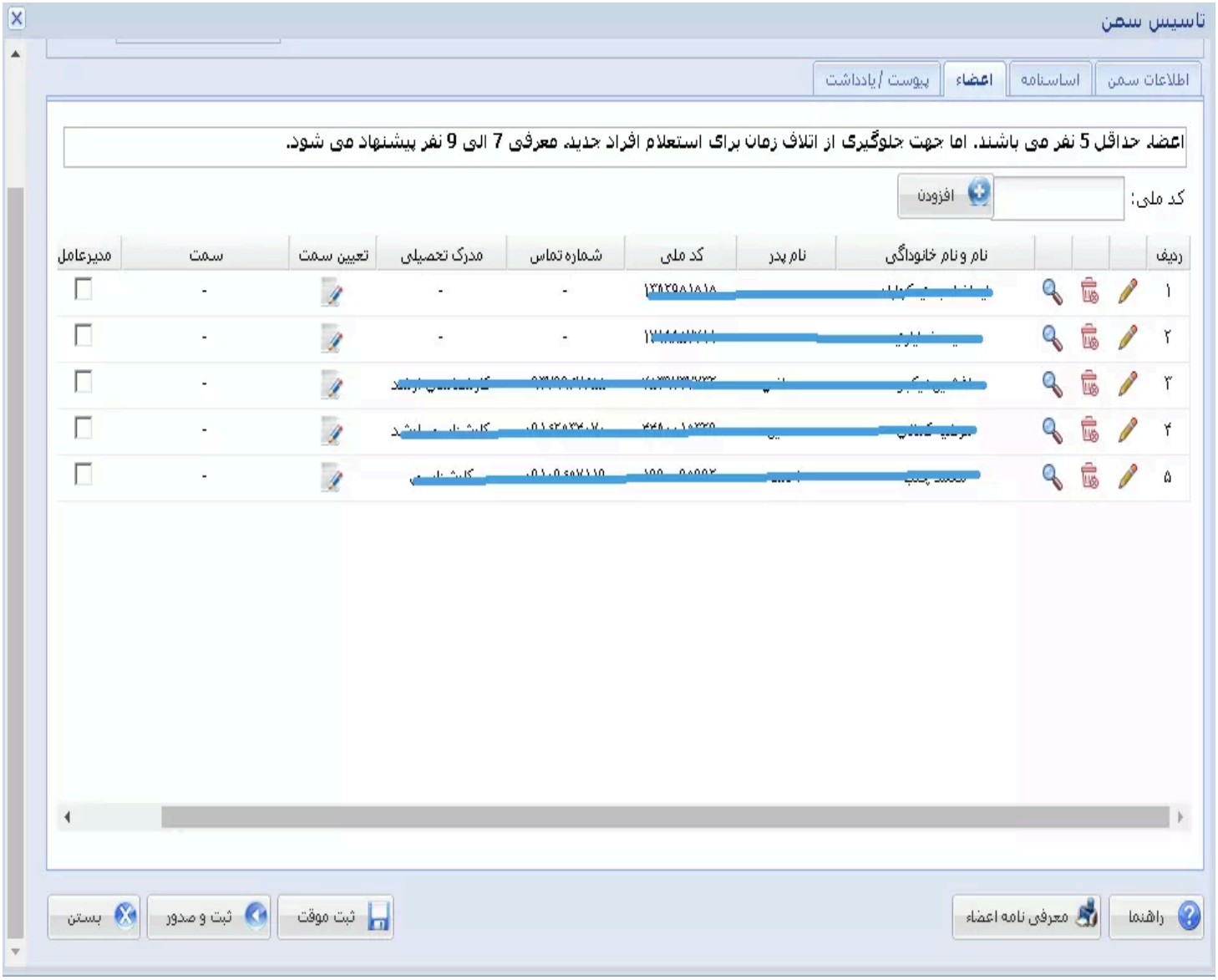

فرم مشخصات فردی
مشخصات
پیوست ها
کد ملی*:
0839061692
نام*:
نام خانوادگی:
نام پدر*:
نام خانوادگی پیشین:
شماره شناسنامه*:
جنسیت*:
شهر محل تولد*:
شهرت:
تاریخ تولد*:
----/--/--
شهر محل صدور*:
تابعیت*:
ایران
دین*:
اسلام
وضعیت تاهل*:
تعداد فرزند:
نوع شغل*:
آخرین مدرک تحصیلی*:
گروه تحصیلی*:
رشته تحصیلی*:
نام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



در فرم های مذکور پس از ثبت اطلاعات خواسته شده و بارگذاری پیوست‌ها جهت ثبت در سامانه برروی کلید 

کلیک نمایید.

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

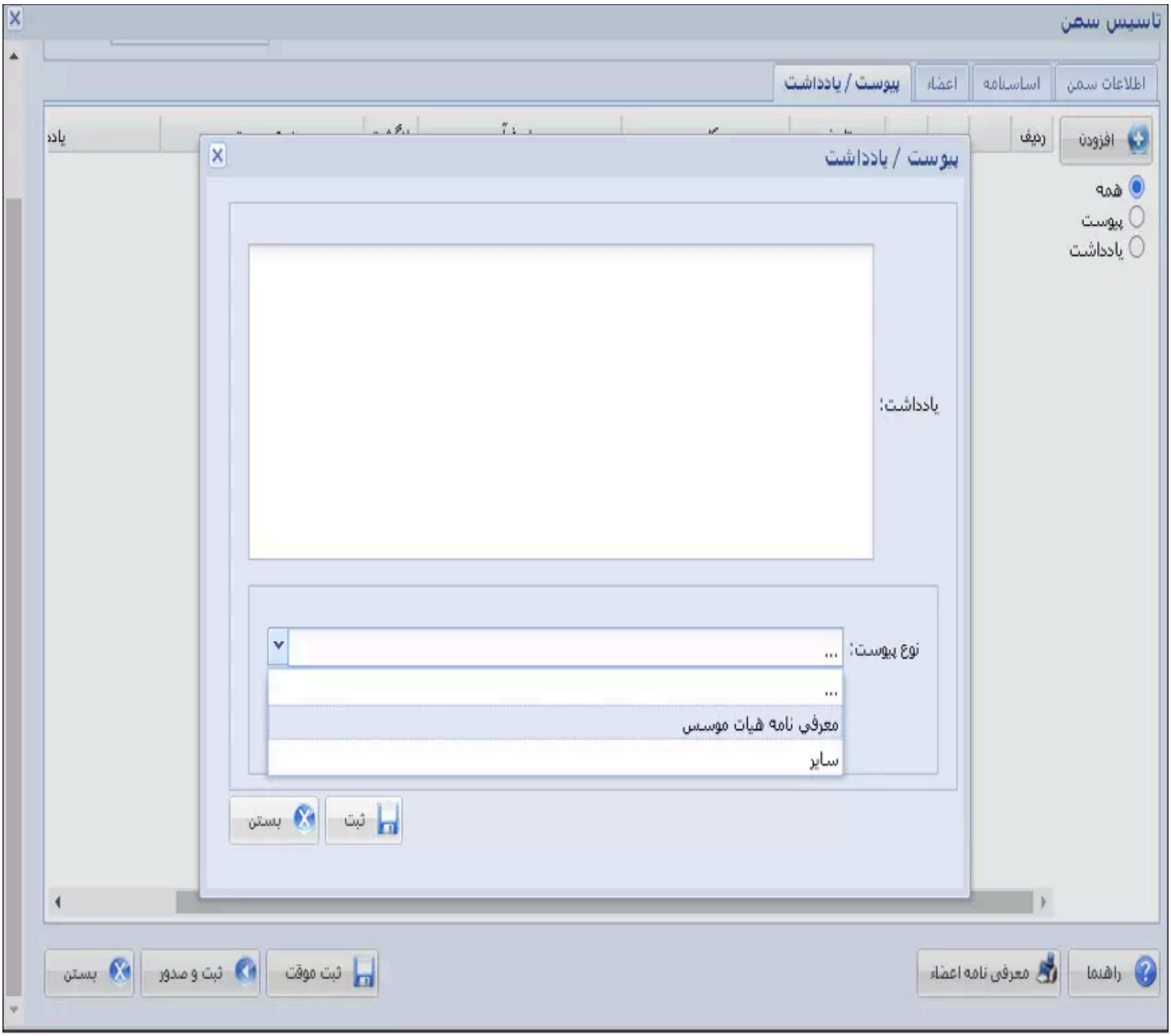


نکته:در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات اعضای هیات موسس بر روی آیکون  کلیک نمایید همچنین جهت حذف فرد از فهرست هیات موسس برروی آیکون  کلیک نمایید.

پس از تکمیل فهرست اعضای هیات موسس الزامی است با استفاده از کلید  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  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 مهم: اینکه نوع فایل انتخابی باید از نوع JPG یا PDF و حجم پرونده ۳ مگابایت باشد

با زدن دکمه ثبت صدور 

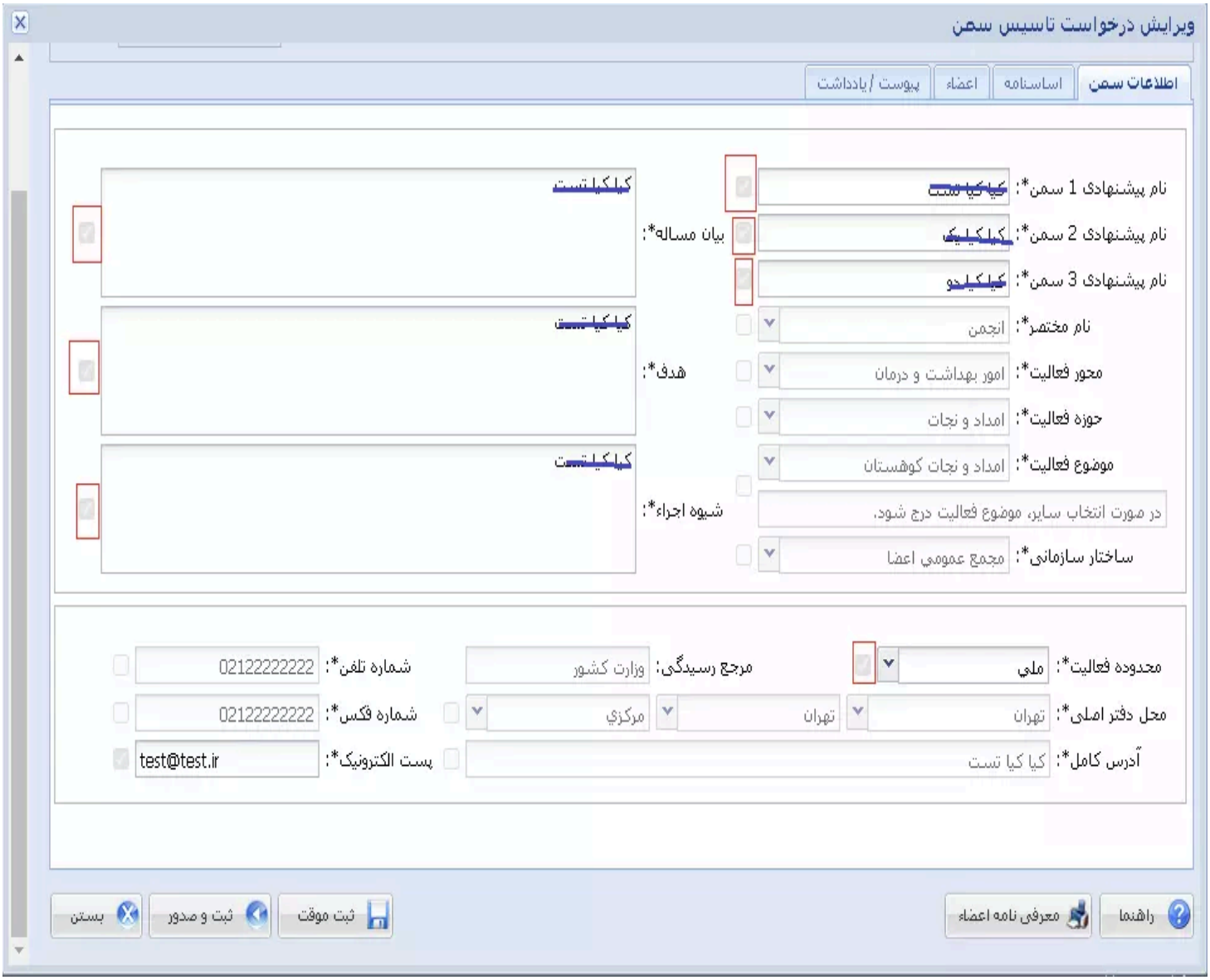
«وظیفه» ایجاد شده از کارتابل شما خارج شده،یک کد رهگیری دریافت می کنید سپس درخواست برای مسئول مربوطه ارسال می شود.

نکته مهم :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 pastedGraphic_33.png 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 

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

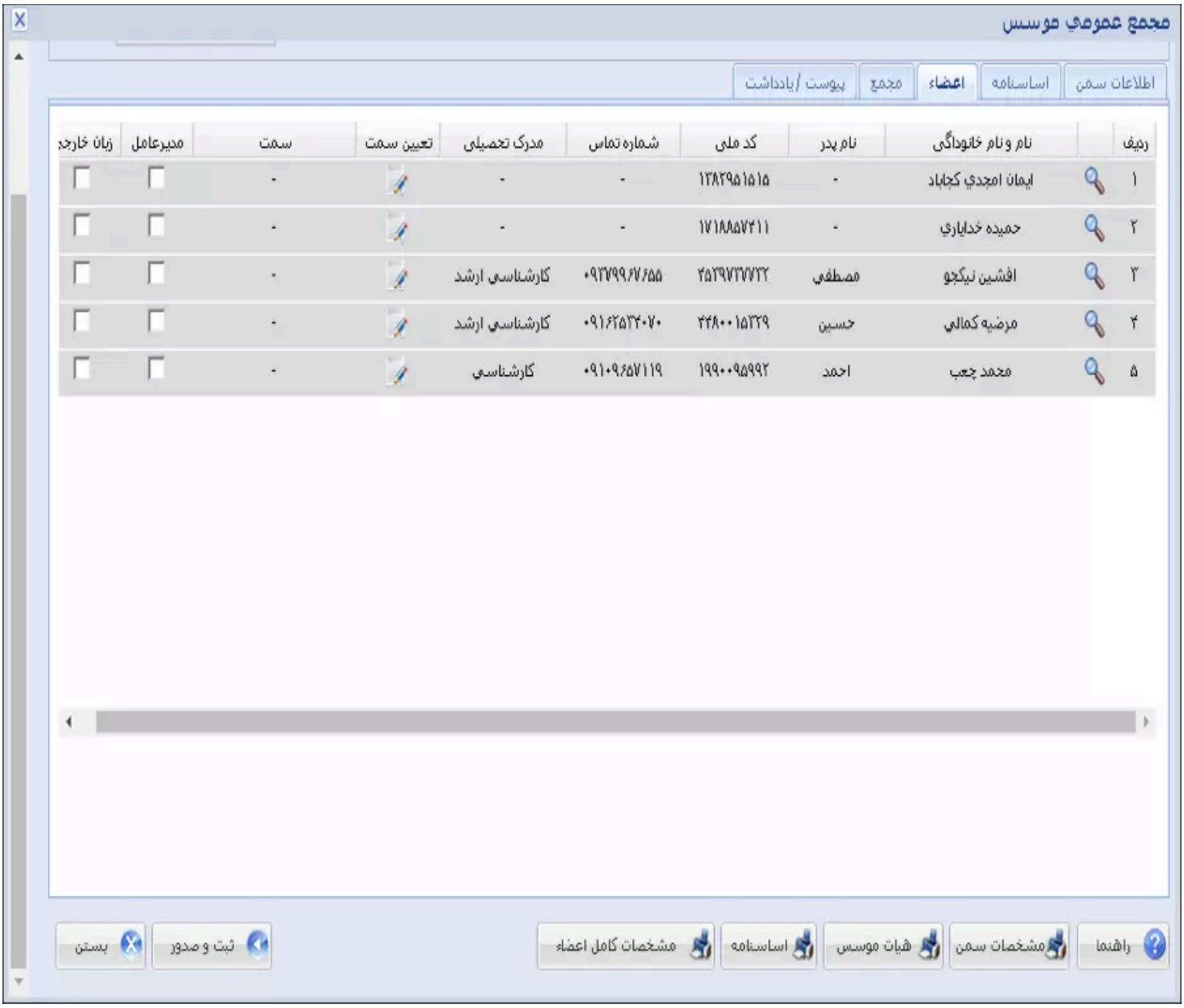
نکته : تنها افرادی که نتیجه استعلام آنها منفی باشد امکان حذف دارند و شما می بایست مشخصات افراد جدید را جایگزین افراد رد شده در سامانه ثبت نمایید

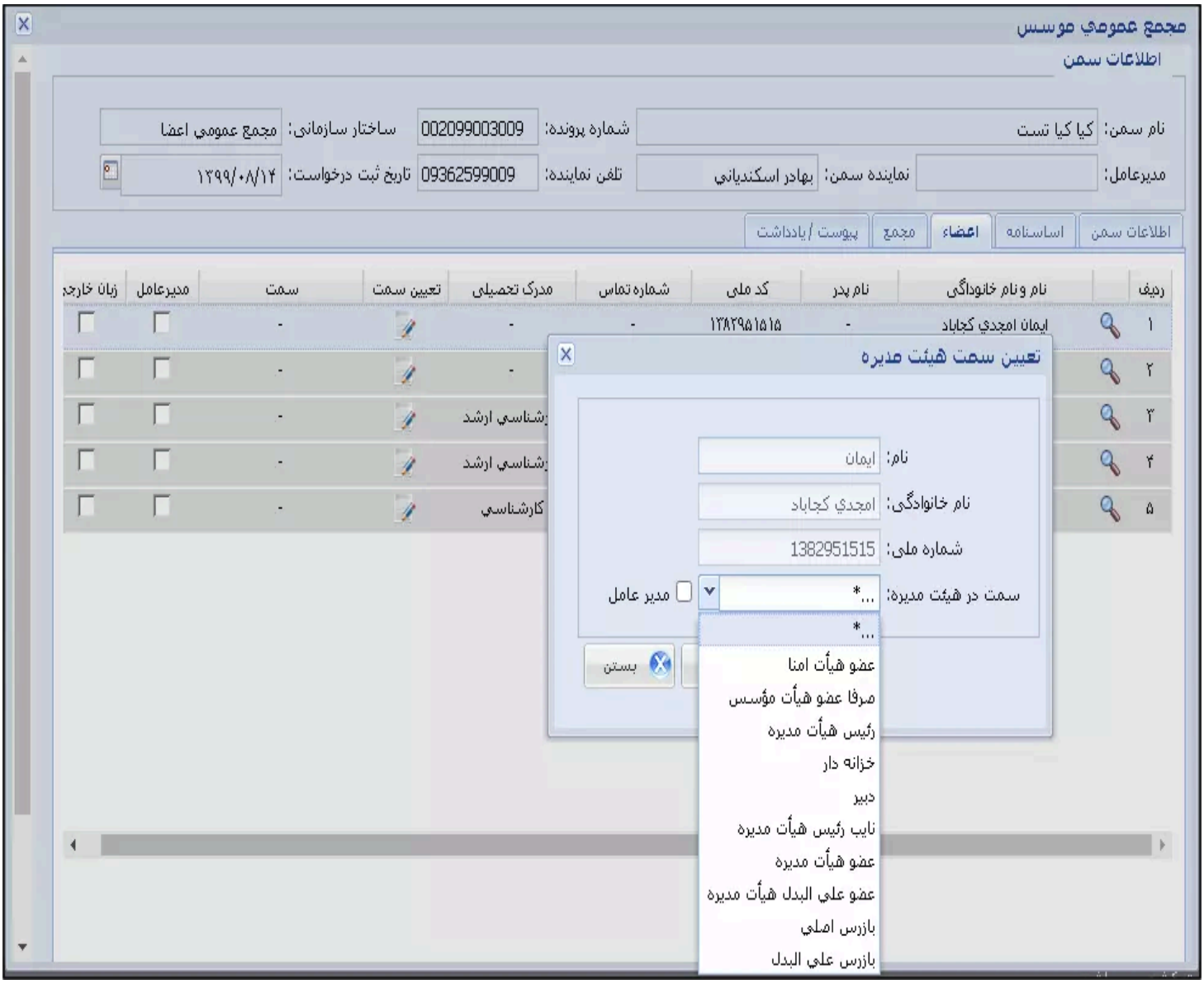
ثبت مصوبات مجمع عمومی موسس

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.

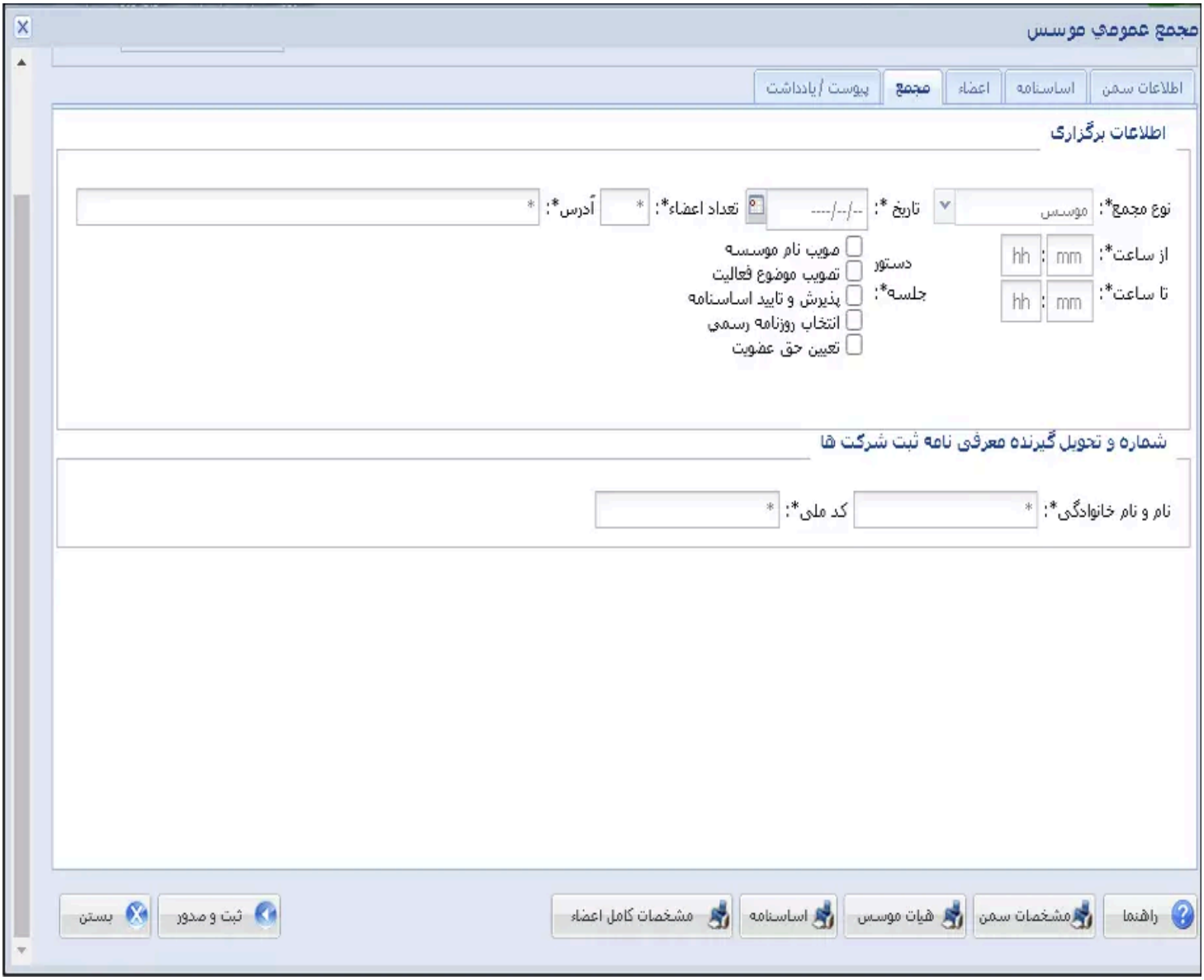


مطابق دو تصویر زیر وارد زبانه **اعضاء** بشوید و سمتهای اعضاءرا با کلیک بر روی آیکون () مشخص نمایید.


مجمع عمومي موسس
اطلاعات سمن
اساسنامه
اعضاء
مجمع
پیوست /یادداشت
ردیف
نام و نام خانوادگی
نام پدر
کد ملی
شماره تماس
مدرک تحصیلی
تعیین سمت
سمت
مدیرعامل
زبان خارجه
۱ ایمان امجدي كجاباد - ۱۳۸۲۹۵۱۵۱۵ - - - - -
۲ حميده خدايارى - ۱۷۱۸۸۵۷۴۱۱ - - - - -
۳ افشين نيكجو مصطفي ۲۵۲۹۷۲۷۷۲۲ ۰۹۲۷۹۹۸۷۶۵۵ كارشناسي ارشد - - -
۴ مرضيه كمالي حسين ۴۴۸۰۰۱۵۲۲۹ ۰۹۱۶۲۵۳۴۰۷۰ كارشناسي ارشد - - -
۵ محمد چعب احمد ۱۹۹۰۰۹۵۹۹۲ ۰۹۱۰۹۶۵۷۱۱۹ كارشناسي - - -
راهنما
مشخصات سمن
هیات موسس
اساسنامه
مشخصات کامل اعضاء
ثبت و صدور
بستن

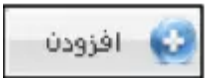


سپس وارد زبانه مجمع بشوید و اطلاعات مربوطه را در سامانه ثبت نمایید



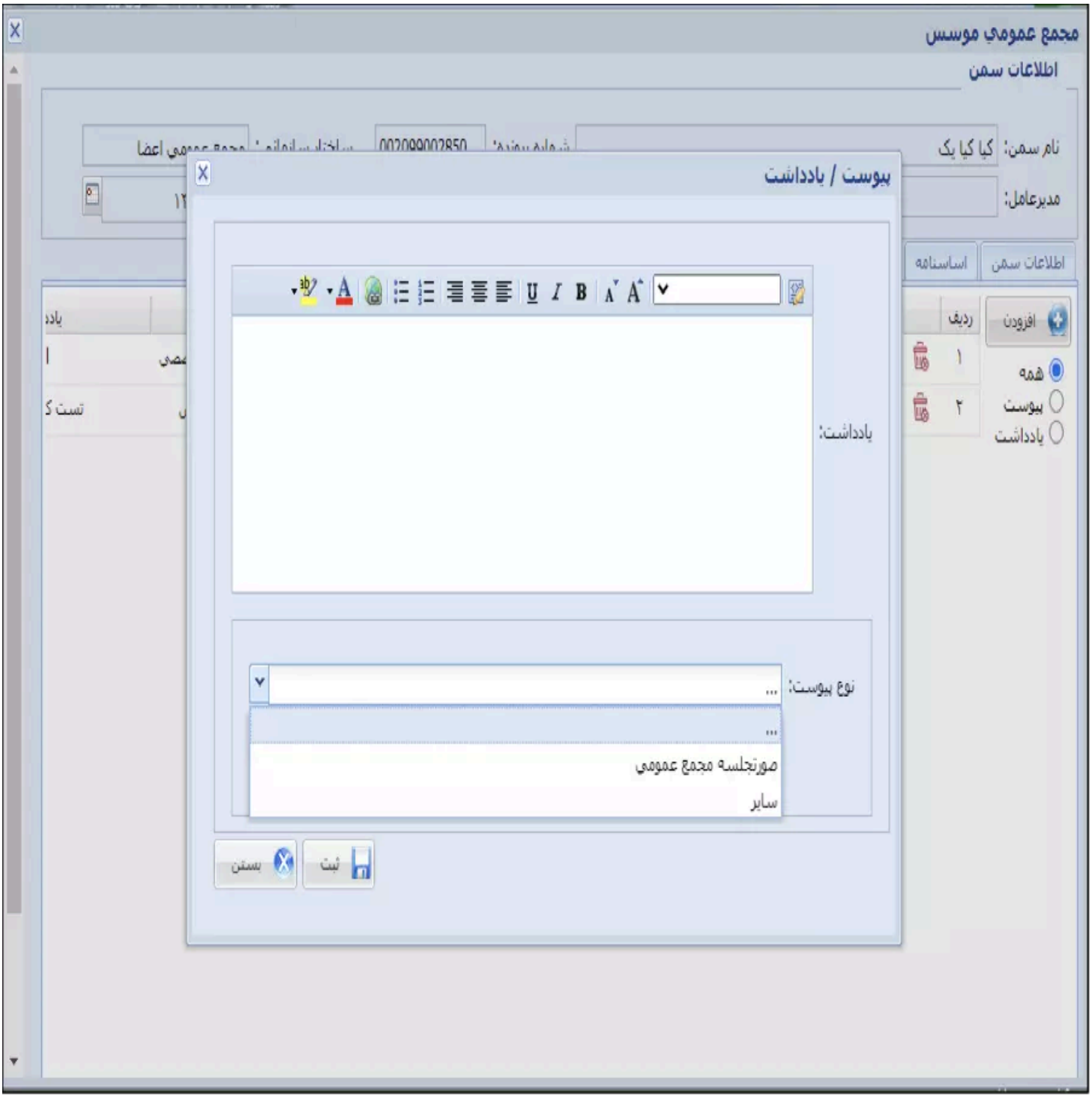
نکته: در قسمت دستور جلسه مواردی در مجمع عمومی موسس انجام شده است را انتخاب نمایید به این صورت که بر روی باکس (☐) کنار هر مورد کلیک کنید تا به صورت (☑) بشود.

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

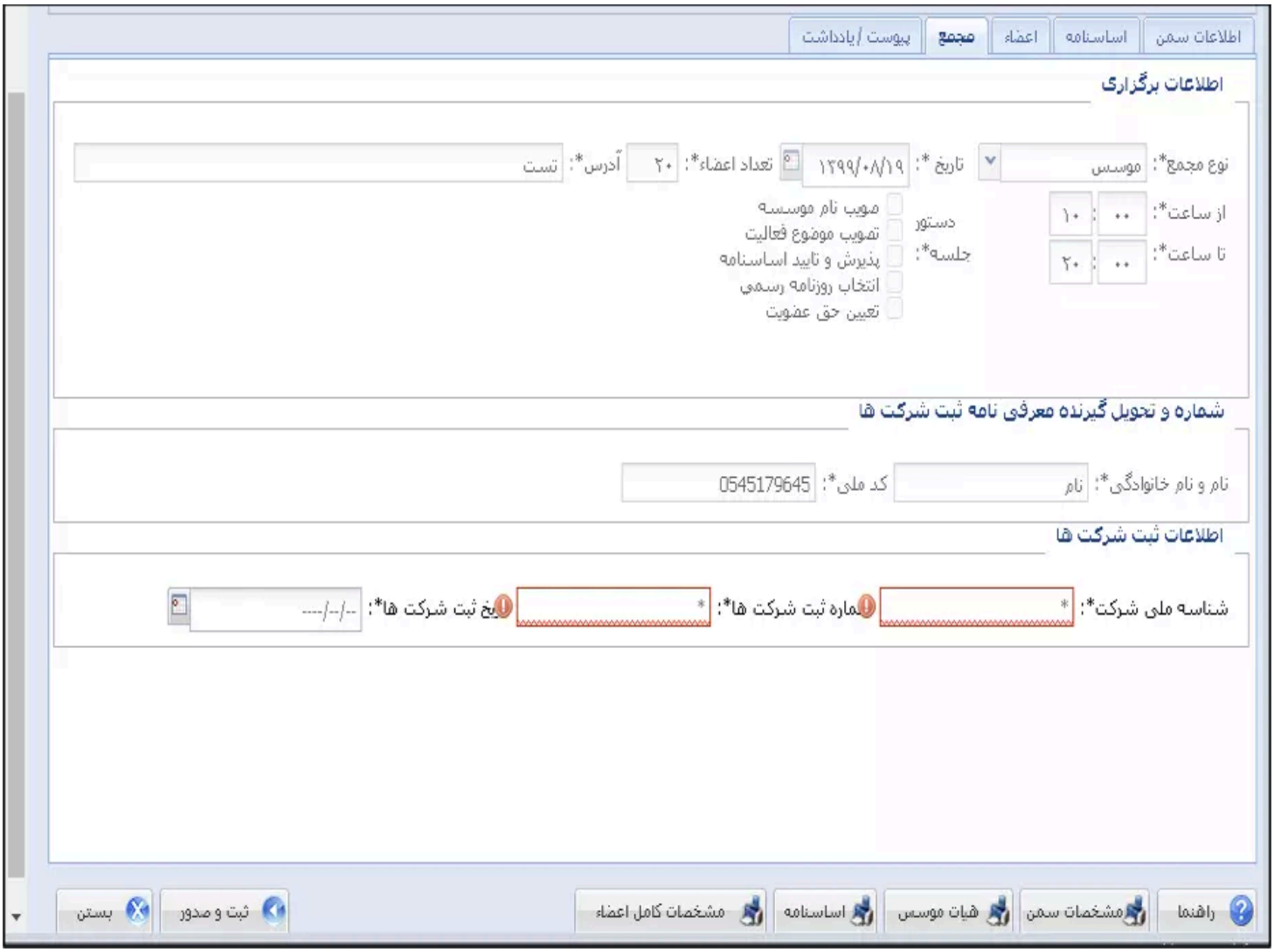
بعد از دریافت پیامک مبنی بر دریافت نامه ثبت شرکت ها ، متقاضی می بایست به صورت حضوری برای دریافت نامه ثبت شرکت ها اقدام نماید.

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.

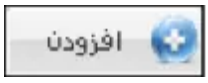


بر روی ردیف کاری دوبار کلیک کنید تا یک فرم مطابق تصویر زیر باز شود

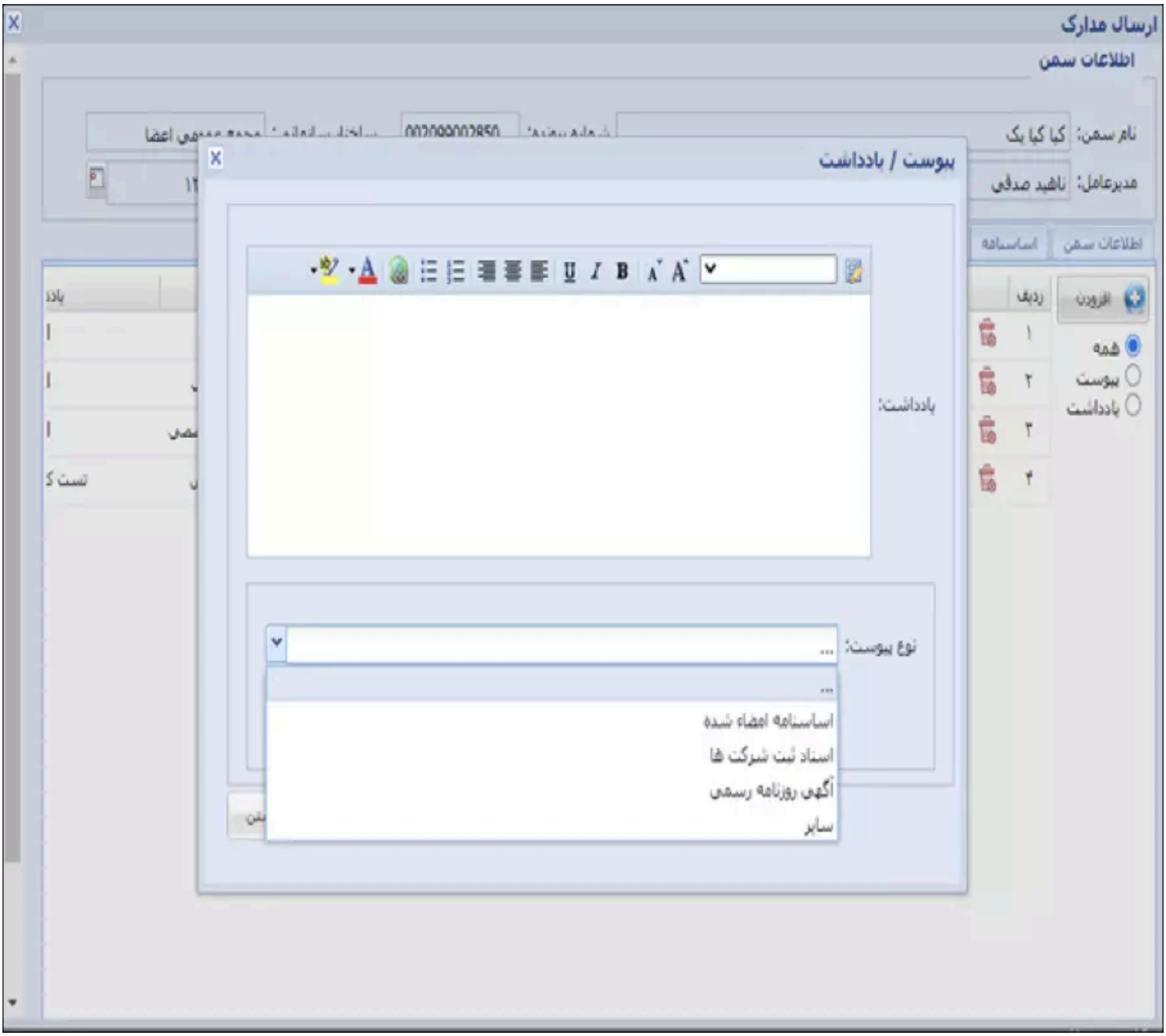


وارد زبانه مجمع شوید و اطلاعات مربوط به ثبت شرکتها را در قسمت اطلاعات ثبت شرکت ها وارد نمایید

سپس وارد زبانه پیوست/یادداشت بشوید تصاویر مدارک مربوطه را درسیستم بارگذاری نمایید.

با کلیک برروی آیکون افزودن 

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.