

## مراحل ثبت و تاسیس سازمان های مردم نهاد و خیریه ها در سامانه ثبت شرکت ها

۱- ابتدا وارد سامانه <https://irsherkat.ssaa.ir> شوید

۲- گزینه ی تاسیس شخصیت حقوقی را انتخاب کنید.



پدیرش درخواست تاسیس شخصیت حقوقی

۳- گزینه ی پذیرش درخواست تاسیس شخصیت حقوقی را انتخاب کنید.

ادامه

۴- پس از انتخاب پذیرش درخواست در کادر باز شده نوع شخصیت حقوقی را گزینه ی موسسه غیر تجاری انتخاب و سپس کلید ادامه را انتخاب کنید



نوع شخصیت حقوقی

- انتخاب نمایید ...
- شرکت نسبی
- شرکت مختلط سهامی
- شرکت مختلط غیرسهامی
- شرکت سهامی عام
- شرکت تعاونی
- موسسه غیر تجاری**
- شعبه شرکت خارجی
- نماینده شرکت خارجی
- شرکت تعاونی سهامی عام
- صندوق سرمایه گذاری
- شعبه موسسه غیرتجاری خارجی
- نماینده موسسه غیرتجاری خارجی
- شرکت دولتی

ادامه

**گام اول:** وارد سربرگ اطلاعات عمومی موسسه می شوید. اطلاعات خواسته شده را به صورت جامع و کامل وارد کنید

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه/اداری اشخاص/مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار

شماره پیگیری: \_\_\_\_\_ وضعیت: \_\_\_\_\_  
 نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقلام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجباریست

گام بعدی <<

۵- استان واحد ثبتی اصفهان انتخاب شود  
 ۵-۱- شهرستان واحد ثبتی اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری اصفهان انتخاب شود

۶- نوع موسسه غیر انتفاعی انتخاب شود.  
 ۶-۱- مدت فعالیت موسسه نامحدود انتخاب شود.  
 ۶-۲- نوع تقویم سال مالی شمسی انتخاب شود.  
 ۶-۳- نوع مالکیت خصوصی انتخاب شود.

۷- شروع سال مالی یکم فروردین انتخاب شود  
 ۷-۱- وضعیت شعبه ندارد انتخاب شود

به منظور تشخیص نیازمندی به اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح در هنگام انتخاب نام، موضوع فعالیت و در صورت لزوم، مسئولیت عدم تطبیق موارد اظهاری با جدول اعلامی با متقاضی بوده و در صورت عدم تطبیق، متقاضی موظف است نسبت به تعیین خوشه مربوطه اقدام نمایند. در صورتی که شخصیت حقوقی در ردیف هیچ یک از خوشه های فوق الذکر قرار نگیرد، متقاضی موظف است نسبت به تعیین هر گونه مغایرت در انتخاب "خوشه" مربوطه بر عهده متقاضی می باشد.

۵ استان واحد ثبتی اصفهان  
 ۵-۱ شهرستان واحد ثبتی اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری اصفهان  
 ۶ نوع موسسه غیر انتفاعی  
 ۶-۱ مدت فعالیت موسسه نامحدود  
 ۶-۲ نوع تقویم سال مالی شمسی  
 ۶-۳ نوع مالکیت موسسه خصوصی

۸- نیاز به اخذ مجوز گزینه دارد انتخاب شود.  
 ۸- نیاز به اخذ مجوز ندارد

۹- شماره مجوز نام بر اساس نامه دریافتی از سازمان مربوطه شماره نامه نوشته شود.  
 ۱۰- تاریخ مجوز بر اساس نامه دریافتی از سازمان مربوطه تاریخ نامه نوشته شود.

شماره مجوز ۹  
 تاریخ مجوز ۱۰

۱۱- نوع مجوز فرماندای اصفهان تایپ شود.  
 ۱۲- نوع مجوز گزینه سایر انتخاب شود.

۱۱ مرجع صادر کننده مجوز (اداره کل سازمان های مردم نهاد) وزارت کشور انتخاب شود.  
 ۱۲ نوع مجوز ۱۲- نوع مجوز گزینه سایر انتخاب شود.

۱۳- در قسمت تصویر مجوز، نامه دریافتی از سازمان مربوطه را اسکن کرده و بارگذاری میکنید و سپس گزینه ذخیره مجوز را انتخاب میکنید.

۱۳ نوع مجوز ۱۳  
 تصویر مجوز ۱۴  
 حداکثر حجم بارگذاری فایل ۱۵۰KB می باشد  
 فرمت های پشتیبانی شده jpeg, jpg, tif می باشند

شماره مجوز	تاریخ مجوز	مرجع صادر کننده مجوز	نوع مجوز	ویرایش
		(اداره کل سازمان های مردم نهاد)وزارت کشور	فرمانداری اصفهان	

۱۶- در قسمت گروه بر اساس فعالیت موسسه عنوان مربوط به آن (موسسات غیر انتفاعی، خیریه ها یا عمومی) را انتخاب کنید و سپس گزینه ثبت را انتخاب کنید.

انتخاب نمایید ... ۱۶ گروه \*

خوشه ۱۵

حذف ثبت

۱۵- در قسمت خوشه بر اساس اهداف موسسه، سازمان تخصصی خود را انتخاب کرده و در صورتی که سازمان مربوطه در لیست خوشه موجود نبود گزینه ی سایر را انتخاب کنید.

۱۷- در این قسمت شماره تلفن آدرس موسسه که در ماده ۴ اساسنامه ثبت کرده اید وارد شود در صورتی که فاقد شماره تماس باشد شماره تماس یکی از افراد موسسین وارد کنید.

شماره تلفن ۱۷

پست الکترونیکی

تصویر امنیتی

\* دریافت نشانی کد پستی از اداره پست

۱۸ کد پستی

نشانی

۱۸- در این قسمت باید کد پستی مربوط به آدرس موسسه که در ماده ۴ اساسنامه ذکر شده است، به صورت دقیق وارد شود و بعد از آن با وارد کردن تصویر امنیتی گزینه ی دریافت نشانی کد پستی را انتخاب کرده تا آدرس مربوطه برای ما نمایش داده شود.

۱۹- پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده تصویر امنیتی را وارد کرده به سراغ گام بعدی تاسیس موسسه می روید.

۱۹ تصویر امنیتی

**گام دوم:** وارد سربرگ اطلاعات متقاضی می شوید. اطلاعات خواسته شده را به صورت جامع و کامل وارد کنید.

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه/اداری اشخاص مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اماکن

شماره پیگیری : وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

نوع شخصیت حقوقی : موسسه غیر تجاری

۲۰- مشخصات متقاضی را به صورت جامع و کامل وارد کنید.

**نکته:** در تمامی مراحل ثبت تاسیس موسسه اطلاعات افراد در هنگام ثبت باید بر اساس شناسنامه شخص به صورت دقیق تکمیل شود و شماره همراه باید مطابق با کد ملی شخص باشد.

مشخصات متقاضی ۲۰

متقاضی، شخصی است که از سوی شخصیت حقوقی معرفی و کلیه ابلاغ های قانونی از طریق پیامک به شماره همراه اعلامی وی ارسال می گردد و هرگونه مسئولیت ورود اطلاعات با نامبرده می باشد.

تابعیت \* شماره ملی \* نام \* نام خانوادگی \* تاریخ تولد \* شماره همراه \*

۲۱- در این قسمت مشخصات فردی که به عنوان مدیر عامل انتخاب کرده اید وارد شود و در قسمت سمت عنوان احدی از موسسین را انتخاب کنید، و سپس گزینه ی گام بعدی را انتخاب کنید.

۲۱ مشخصات امضاء کننده دفتر قانونی

صرفاً شخص حقیقی معرفی شده در ذیل صورتجلسات می تواند در خصوص اطلاعات وی نیز در ذیل ذکر گردیده است. در صورتیکه سمت امضاء کننده خبره وکیل انتخاب گردد، می بایست مدارک ارسال گردد.

سمت \* احدی از موسسین \* تابعیت \* ایرانی \* نام \* نام خانوادگی \* شماره ملی \* تاریخ تولد \* شماره همراه \*

گام قبلی گام بعدی

**گام سوم:** وارد سربرگ **نام های درخواستی** می شوید. بر اساس نام های که در سامانه وزارت کشور به ترتیب وارد کرده اید نام های پیشنهادی خود را وارد کنید

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه انسانی اشخاص مدیران شعب روزنامه کنترالاتشار استان

شماره پیگیری: وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
 نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقلام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجباریست

گام قبلی گام بعدی

۱- از درج واژه «موسسه» و نوع شخصیت حقوقی در نام درخواستی خودداری گردد.  
 ۲- در صورت داشتن سابقه تأیید نام قبلی که به دلیل قانونی دیگر، در مرحله کارشناسی منجر به رد درخواست گردیده است، صرفاً نام تأیید شده قبلی را درج و پذیرش نموده و شماره پیگیری آن را در قسمت توضیحات متقاضی درج نمایید.  
 ۳- در صورتیکه نام درخواستی نیاز به ارائه توضیحات بیشتری دارد (از قبیل مستند فارسی بودن، بومی و محلی بودن) مراتب می بایست در قسمت توضیحات درج گردد.  
 به منظور دسترسی به دستورالعمل چگونگی تعیین نام **اینجا** را کلیک نمایید

اولویت نام انتخاب نمایید نام درخواستی توضیحات متقاضی

جهت مشاهده نام های اشخاص حقوقی ثبت شده با در نظر گرفتن واژه یا واژگان انتخاب شده در نام درخواستی متقاضی **اینجا** را کلیک نمایید

حذف ثبت

اولویت	نام درخواستی	وضعیت	ویرایش

۲۲- پس از وارد کردن نام های خود بر اساس اولویت بندی گزینه ی گام بعدی را انتخاب کنید

گام قبلی گام بعدی

**گام چهارم: وارد سربرگ موضوع فعالیت می شوید.**

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه/اداری اشخاص/مدیران شعب روزنامه کنیرالاتشار اسناد

شماره پیگیری: ۱۹۵۴۴۸۷۱۷۰۸۵۹۱۵۷۰۸۸ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل ارقام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجباریست

گام قبلی گام بعدی

جهت مشاهده موضوع فعالیت هایی که نیاز به مجوز دارند اینجا را کلیک نمایید

۱. اخذ مجوز ثبت، موضوعاتی که در جدول فوق اشاره شده است قبل از هرگونه اقدام الزامی است بنابراین در صورت انتخاب اینگونه موضوعات بدون ارائه مجوز منجر به رد درخواست می گردد.
۲. در صورت انتخاب گروه و زیر گروه موضوع فعالیت متعدد، می بایست هر گروه بصورت جداگانه ثبت گردد.
۳. در صورتیکه گروه فعالیت «سایر» انتخاب گردد، علاوه بر هر یک از گروه های فعالیت امکان درج موضوعات دیگر در قسمت شرح فعالیت موجود می باشد.
۴. صرفاً متن درج شده در بخش شرح فعالیت، به عنوان موضوع فعالیت شرکت قابلیت گهی و انتشار خواهد داشت.
۵. متقاضی محترم چنانچه در اساسنامه هم موضوع فعالیت و هم اهداف تعریف شده و موضوع فعالیت در قسمت اهداف اساسنامه تصویبی درج شده باشد، نسبت به درج کامل آن در این قسمت اقدام گردد.

۲۳ گروه فعالیت انتخاب نمایید ...

۲۳- گروه فعالیت خود را گزینه ی فعالیت های مردم نهاد و احزاب انتخاب کنید \*

زیر گروه فعالیت

۲۴ شرح فعالیت

۲۴- شرح فعالیت خود را بر اساس ماده ۹ اساسنامه به صورت کامل حداقل در یک بند یادداشت کنید و سپس گزینه ثبت را انتخاب کنید.

حذف ثبت

شرح فعالیت

ویرایش

۲۵

۲۵- پس از وارد کردن اطلاعات گزینه ی گام بعدی را انتخاب کنید تا به گام پنجم وارد شوید.

گام قبلی گام بعدی

**گام پنجم: وارد سربرگ سرمایه/ دارایی می شوید.**

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه/دارایی اشخاص/مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اساسنامه

شماره پیگیری: ۱۹۵۴۴۸۷۱۷۰۸۵۹۱۵۷۰۸۸ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقلام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجباریست

گام قبلی << گام بعدی >>

با توجه به غیراتفاقی بودن موسسه، در صورت وجود دارایی نسبت به تکمیل آن مطابق اساسنامه اقدام نمائید.

۲۶- در قسمت دارایی موسسه مبلغی که در ماده ۷ اساسنامه آورده شده یادداشت میکنید

۲۶ دارایی به ریال

۲۷ شرح دارایی

۲۷- در قسمت شرح دارایی ماده ۷ اساسنامه به صورت کامل یادداشت میکنید و سپس گزینه ی گام بعدی را انتخاب می کنید.

**گام ششم: وارد سربرگ اشخاص / مدیران می شوید.**

اطلاعات عمومی موسسه اطلاعات متقاضی نام های موضوع فعالیت سرمایه/دارایی اشخاص/مدیران شعب روزنامه کنترالانتشار اماکن

شماره پیگیری: \_\_\_\_\_ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقلام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجباریست

گام قبلی >> گام بعدی <<

۱. اگر در اساسنامه مصوب تعداد اعضای رکن اداره کننده در ماده مربوطه بصورت حداقل/حداکثر ... نفر می باشد ویا اینکه ماده مربوطه در اساسنامه بصورت ... الی ... نفر پیش بینی شده است، در این قسمت صرفاً تعداد اعضایی که در این درخواست مورد تصویب قرار گرفته است درج گردد.

بدیهی است در زمان تکمیل ماده اساسنامه در گام مربوطه مراتب می تواند به شرح مورد نظر درج گردد.

۲. در صورتیکه مدیرعامل خارج از اعضای رکن اداره کننده انتخاب شود در شمارش تعداد اعضای رکن اداره کننده محاسبه نمی گردد.

۳. متقاضی محترم چنانچه مطابق ارکان اساسنامه (رکن موسسین / رکن اداره کننده) موسسه درخواستی با عناوین مذکور شخصیت حقوقی تطابق ندارد نسبت به تایپ عنوان مربوطه در قسمت سایر اقدام نمایید.

۲۸ رکن موسسین	نکته ۱	هیئت موسس	۳۲ رکن اداره کننده	نکته ۲	هیئت مدیره
۲۹ تعداد اعضا رکن موسسین	*	<input type="text"/>	۳۳ تعداد اعضا رکن اداره کننده	*	<input type="text"/>
۳۰ تاریخ جلسه رکن موسسین	*	<input type="text"/>	۳۴ تاریخ جلسه رکن اداره کننده	*	<input type="text"/>
۳۱ ساعت جلسه رکن موسسین	*	<input type="text"/>	۳۵ ساعت جلسه رکن اداره کننده	*	<input type="text"/>

**نکته ۱:**

\* برای تکمیل کردن این قسمت شما به فرم های صور تجلسه مجمع عمومی موسسین نیاز دارید.

\* در صورتی که موسسه مردم نهاد باشد شما از فرم موسسه مجمع عمومی موسس (عضوپذیر) که همان فرم شماره یک می باشد، استفاده کنید و در صورتی که موسسه خیریه باشد شما باید از فرم موسسه مجمع عمومی موسسین (ساختار هیات امنایی) که همان فرم شماره دو می باشد، استفاده کنید.

**رکن موسسین:**

۲۸- رکن موسسین را گزینه ی هیئت موسس باید انتخاب کنید.

۲۹- در قسمت تعداد اعضا رکن موسسین بر اساس فرم صور تجلسه مجمع عمومی موسس تعداد اعضا رکن موسسین را که به عنوان اسامی موسسین در فرم مربوطه یادداشت کرده اید وارد کنید.

۳۰- در قسمت تاریخ جلسه رکن موسسین بر اساس فرم صور تجلسه مجمع عمومی موسسین تاریخی که درج شده است را وارد کنید.

۳۱- در قسمت ساعت جلسه رکن موسسین بر اساس فرم صور تجلسه مجمع عمومی موسسین ساعت برگزاری که درج شده است را وارد کنید.

**نکته ۲:**

\* برای تکمیل کردن این قسمت شما به فرم صور تجلسه اولین انتخابات نیاز دارید.

**رکن اداره کننده:**

۳۲- در قسمت رکن اداره کننده گزینه ی هیئت مدیره را انتخاب می کنید.

۳۳- در قسمت تعداد اعضا رکن اداره کننده بر اساس ماده ۱۹ اساسنامه بند یک تعداد افراد هیئت مدیره که معلوم کرده اید که شامل ۵ الی ۷ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل را وارد میکنید.

**نکته:** بازرس اصلی و بازرس علی البدل جزء افراد رکن اداره کننده به حساب نمی آیند.

۳۴- در قسمت تاریخ جلسه رکن اداره کننده تاریخی که در فرم ذکر شده یادداشت می کنید.

۳۵- در قسمت ساعت جلسه رکن اداره کننده زمانی که در فرم ذکر شده یادداشت می کنید.

**نکته:** ساعت برگزاری جلسه مجمع عمومی موسسین باید قبل از ساعت برگزاری صور تجلسه اولین انتخابات باشد. به عنوان مثال اگر در فرم صور تجلسه

مجمع عمومی موسسین ساعت آغاز جلسه ۱۶ و پایان جلسه ۱۷ قید شده باشد باید در فرم صور تجلسه اولین انتخابات ساعت آغاز جلسه ۱۸ و پایان جلسه ۱۹ قید شود.

### مشخصات شخص ۳۶

- متقاضی محترم اطلاعات اشخاص با توجه به نوع شخص (حقیقی/حقوقی - ایرانی/خارجی) اعم از مدیران و شرکاء و هیئت نظار می بایست مطابق کارت ملی، شماره فراگیر اتباع خارجی و یا پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی درج گردد.

- در جهت تکمیل کد پستی اشخاص حتی المقدور از درج کد پستی شرکت خودداری گردد.

- اطلاعات شخصیت حقوقی شما به منظور ثبت در نظام مالیاتی به سازمان امور مالیاتی ارسال می گردد و هر گونه اطلاع رسانی از طریق ارسال پیامک به شماره همراه مدیر عامل که در شبکه مخابراتی تلفن همراه بنام ایشان ثبت شده، انجام می شود، لذا در صورت عدم ارائه صحیح شماره همراه مدیر عامل، فرایندهای تشکیل پرونده های مالیاتی با مشکل مواجه می گردد.

- اشخاص دارای حق امضاء و شخص تایید کننده ذیل دفتر الکترونیک (دی سمت) می بایست دارای حساب کاربری ثنا از قوه قضائیه باشند.

تایبیت	ایرانی	نوع شخص	حقیقی
شماره ملی	*	نام خانوادگی	*
نام	*	شماره شناسنامه	*
نام پدر	*	شماره تلفن همراه	*
جنسیت	انتخاب نمایید ...		
تاریخ تولد	*		
شماره تلفن ثابت	*		
تصویر امنیتی			
کد پستی	*		
نشانی	*		
نماینده قانونی	<input checked="" type="radio"/> ندارد <input type="radio"/> دارد		
سمت در هیئت رئیسه	<input checked="" type="radio"/> ندارد <input type="radio"/> رئیس جلسه <input type="radio"/> ناظر اول جلسه <input type="radio"/> ناظر دوم جلسه <input type="radio"/> ناظر سوم جلسه <input type="radio"/> منشی جلسه <input type="radio"/> نایب رئیس اول جلسه <input type="radio"/> نایب رئیس دوم جلسه		

دریافت نشانی کد پستی از اداره پست

### سمت ۳۸

تاریخ شروع تصدی می بایست بر اساس تاریخ مجمع موسسین درج گردد

چنانچه شخص یا اشخاص شرکت اعم از حقیقی یا حقوقی دارای چندین سمت (نایب رئیس هیئت مدیره - مدیر عامل) باشد، می بایست هریک از سمت ها بصورت جداگانه اضافه گردد

نوع سمت ۱-۳۸	انتخاب نمایید ...
مدت تصدی ۲-۳۸	نامحدود
وضعیت حق امضاء	انتخاب نمایید ... ۴-۳۸

۳۹ ذخیره سمت حذف سمت

نوع سمت	مدت تصدی	ویرایش

۳۹ ذخیره اطلاعات شخص حذف شخص آلود اکسل اشخاص



**قدم اول:** در این قسمت بر اساس فرم صورتجلسه اولین انتخابات اطلاعات اعضاء هیات ریسه مجمع که تشکیل شده است از : ۱- رییس جلسه - ۲- منشی جلسه ۳- ناظر اول جلسه - ۴- ناظر دوم جلسه را وارد می کنید. در قسمت نماینده قانونی گزینه ندارد را انتخاب کرده و سپس در قسمت سمت در هیئت ریسه عنوان را انتخاب می کنید، دقت کنید به افراد هیات ریسه مجمع هیچ گونه سمتی که با کادر سبز رنگ معلوم شده است تعلق نمی گیرد مگر اینکه عضو اعضا هیأت موسس باشند که در اینصورت سمت عضو رکن موسسین به شخص داده می شود و افراد هیأت ریسه مجمع نباید از افراد هیأت امنا و هیأت مدیره باشند.

**نکته ۱:** در هنگام وارد کردن اطلاعات افراد باید تمامی اطلاعات هویتی افراد بر اساس شناسنامه آنان وارد شود و تلفن همراه با کد ملی شخص باید مطابقت داشته باشد.

**نکته ۲:** پس از وارد کردن اطلاعات اعضاء هیأت ریسه مجمع اقدام به وارد کردن اطلاعات افراد هیأت موسسین می کنید.

\*\*\*\*\*

### **مراحل وارد کردن اطلاعات افراد هیئت موسسین و افراد رکن اداره کننده :**

۳۶- ابتدا در قسمت مشخصات شخص اطلاعات خواسته شده را به صورت جامع و کامل طبق شناسنامه شخص وارد می کنید.

۳۷- اعضاء هیئت موسسین و رکن اداره کننده فاقد نماینده و سمت در هیئت رئیسه می باشند.

۳۸- در قسمت سمت که با کادر سبز رنگ معلوم شده است اطلاعات هر شخصی را که وارد کردید سپس به این قسمت مراجعه کرده و یک سمت عضو رکن موسسین یا رکن اداره کننده می دهید، در صورتی که شخص اگر عضو هیأت مدیره هم نیز باشد بر اساس مسئولیتی که بر عهده دارد نیز سمت به آن شخص تعلق می گیرد. مانند شکل زیر:

نوع سمت	مدت تصدی	ویرایش
عضو رکن موسسین	نامحدود	
عضو رکن اداره کننده	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۹	
نایب رئیس هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۹	

**نکته:** شما به هر فرد می توانید بر اساس اطلاعات فرم های مربوطه چندین سمت اختصاص بدهید.

۱- ۳۸- در قسمت نوع سمت عنوان عضو رکن موسسین یا رکن اداره کننده را انتخاب می کنید.

۲- ۳۸- در قسمت مدت تصدی برای هیئت موسسین گزینه ی نامحدود را انتخاب می کنید.

**نکته:** در صورتی که شخص دارای سمت رکن اداره کننده و هیئت مدیره باشد در قسمت مدت تصدی گزینه ی **محدود** را انتخاب می کنید

۳- ۳۸- در قسمت تاریخ شروع تصدی تاریخی که در فرم صورتجلسه مجمع عمومی موسسین یا صورتجلسه اولین انتخابات وارد کرده اید را یادداشت می کنید.

۴- ۳۸- در قسمت وضعیت حق امضاء گزینه ی حق امضاء ندارد را انتخاب می کنید.

**نکته:** تنها اشخاصی که حق امضاء دارند مدیر عامل و خزانه دار و در غیاب این دو شخص رئیس هیأت مدیره می باشند که برای مدیر عامل در قسمت حق امضاء گزینه ی **اوراق و اسناد بهادار و تعهد آور و اوراق عادی و اداری** وارد می کنید و برای خزانه دار گزینه ی **اوراق بهادار و تعهد آور** را وارد می کنید.

۳۹- پس از وارد کردن اطلاعات خواسته شده برای هر فرد گزینه ی ذخیره سمت را انتخاب کرده و سپس گزینه ی ذخیره اطلاعات شخصی را انتخاب می کنید و به سراغ وارد کردن اطلاعات شخص دیگر می روید.

کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای مدیر عامل و خزانه دار و در غیاب خزانه دار با امضای رئیس هیأت مدیره و با مهر جمعیت معتبر خواهد بود

بر اساس الگوی ذیل، شرح دارندگان حق امضاء متناسب با نیاز تکمیل گردد  
 کلیه اوراق و اسناد بهادار و تعهد آور موسسه از قبیل چک ، سفته ، بروات ، قراردادهای عقود اسلامی و همچنین کلیه نامه های عادی و اداری باامضاء ----- همراه با مهر موسسه معتبر می باشد بدیهی است اضافه کردن هر گونه متنی به الگوی فوق متناسب با نیاز موسسه بلامانع است.

« گام قبلی » « گام بعدی »

۴۰- پس از وارد کردن تمامی اطلاعات و ثبت آن ها به سراغ قسمت شرح دارندگان حق امضاء می روید و بر اساس **ماده ۳۱ تبصره ۳** وارد کرده و پس از آن گزینه ی گام بعدی را انتخاب کرده و به سراغ مرحله بعدی می روید.

\*\*\*\*\*

**گام هشتم:** وارد سربرگ انتخاب آگهی در روزنامه می شوید با موضوع **روزنامه کثیرالانتشار**

۴۱- در این قسمت روزنامه ای که در **ماده ۱۴ تبصره ۴ اساسنامه** انتخاب کرده اید را وارد می کنید و سپس گزینه ی ثبت و در انتها گزینه ی گام بعدی را انتخاب تا به مرحله بعدی سامانه انتقال پیدا کنید.

در صورتی که در اساسنامه بایست از لیست مربوطه پیشنهاد می گردد نسبت به

**گام نهم:** وارد سربرگ اساسنامه می شوید که برای تنظیم اساسنامه موسسه به صورت الکتریکی و ثبت در سامانه مذکور می باشد.

موضوع فعالیت سرمایه‌داری انتخاب مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اساسنامه صورتجلسه تقاضانامه خلاصه تقاضانامه

شماره پیگیری: ۱۹۵۴۴۸۷۱۷-۸۵۹۱۵۷۰۸۸ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
 نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل ارقام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجبارست

« گام قبلی » « گام بعدی »

برای مشاهده نمونه اساسنامه اینجا را کلیک نمایید  
 تذکر ۱. ماده اساسنامه بر اساس اطلاعات وارد شده در گام های قبل بصورت خودکار تولید می گردد و غیر قابل ویرایش می باشد، در صورت نیاز به ویرایش، به گام های مربوطه قبلی مراجعه نمایید.  
 تذکر ۲. چنانچه از متن پیشنهادی اساسنامه استفاده می نمائید می بایست با کلیک کردن روی « در ستون "ویرایش" ماده مربوطه خود را با ذکر شماره ماده، بند، تبصره در ستون شرح فراخوانی نموده و در صورت لزوم ویرایش نمایید.  
 تذکر ۳. با توجه به اهمیت تکمیل مفاد اساسنامه با رعایت شماره ماده مربوطه، در صورت درج متن کلیه یا چندین ماده در شرح یک ماده مراتب درخواست متقاضی حتی پس از پذیرش نهایی در مرحله ممیزی توسط کارشناس رد می گردد و مسئولیت آن با متقاضی است.  
 تذکر ۴. از آنجا که پس از تکمیل شرح ماده های اساسنامه تعداد ماده ها و تبصره های آن توسط سامانه محاسبه و به عنوان آخرین ماده درج می گردد لذا لزومی به پیش بینی چنین ماده ای توسط متقاضی در انتهای مواد اساسنامه نمی باشد.

**دریافت اساسنامه پیشنهادی**

شماره ماده \* شماره بند شماره تبصره شرح

ماده	بند	تبصره	شرح	ویرایش
۱	-	-	نام و نوع شخصیت حقوقی: موسسه خیریه سلامت روان نابینایان اصفهان غیر تجاری	
۱	۱	-	نام سازمان مردم نهاد مورد نظر موسسه خیریه سلامت روان نابینایان اصفهان است که در این اساسنامه به لحاظ رعایت	
۲	-	-	نوع فعالیت: کلیه فعالیتهای جمعیت غیرسیاسی و غیرانتفاعی غیردولتی بوده و در موضوع با رعایت کامل قوانین و مقررات	
۳	-	-	محدوده فعالیت جمعیت	
۴	-	-	محل: مرکز اصلی جمعیت در استان: استان اصفهان، شهرستان: اصفهان، بخش مرکزی، شهر اصفهان، ملک، کوچه شریف	
۵	-	-	تابعیت: جمعیت تابعیت جمهوری اسلامی م خود را به قانون اساسی جمهوری اسلامی	
۶	-	-	مدت فعالیت جمعیت از تاریخ تاسیس به مدت نامحدود می باشد.	
۷	-	-	دارایی اولیه جمعیت اعم از منقول و غیرمنقول مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد که از سوی هیات موسس تماماً پرداخت	

**نکته:** برای تنظیم اساسنامه شما به دو روش می توانید آن را تنظیم کنید:

- اولین راه حل شما می توانید با انتخاب گزینه ی دریافت اساسنامه پیشنهادی اطلاعات اساسنامه وارد شود و بر اساس اساسنامه فیزیکی که از قبل آماده کرده اید آن را ویرایش کنید و به سراغ گام بعدی بروید. (این روش برای موسسات تجاری و حقوقی می باشد و پیشنهاد نمی گردد)
  - دومین راه حل شما می توانید تمامی ماده های اساسنامه و تبصره ها را بر اساس اساسنامه فیزیکی که دارید وارد و ثبت کنید و به سراغ گام بعدی بروید مانند شکل بالا. پیشنهاد می شود که اساسنامه به صورت دستی وارد شود و تمامی ۴۲ ماده و ۳۵ تبصره اساسنامه کاملاً وارد شود.
- نکته:** در هنگام وارد کردن اطلاعات اساسنامه از طریق راه حل دوم باید دقت کنید که هر ماده که تبصره دارد باید جداگانه وارد شود مانند شکل زیر:

ماده	بند	تبصره	شرح	ویرایش
۸	-	-	هیات موسس جمعیت اشخاصی هستند که برای تهیه مقدمات تشکیل فیم نموده و بعد از تاسیس تحت عنوان موسس	
۹	۰	۰	اهداف جمعیت عبارتند از: الف: کلیات ۱- توانبخشی جسمی و معنوی معلولان و مددجویان از طریق مشاوره و آموزش	
۱۰	۰	۰	فصل دوم: ساختار	
۱۰	۱	۰	ارکان جمعیت عبارتند از: ۱- مجمع عمومی ۲- هیات مدیره ۳- مدیر عامل ۴- بازرس	
۱۱	۰	۰	وظایف مجمع عمومی مؤسس: ۱- انجام اقدامات اولیه برای تاسیس جمعیت: ۲- تهیه و طرح اساسنامه و تصویب آن: ۳-	
۱۱	۰	۱	اکثریت لازم جهت تشکیل مجمع عمومی مؤسس در بار اول با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء بوده و در صورت عدم حد	
۱۱	۰	۲	تصمیمات مجمع عمومی مؤسس با اکثریت دو سوم آراء حاضرین با تأیید مرجع صدور پروانه و دستگاه تخصصی اتخاذ و	
۱۲	۰	۰	مجمع عمومی عادی متشکل از کلیه اعضای هیات امنا که به تعداد ۱۶ نفر تشکیل و عالیترین مرجع تصمیم گیری است که	

**گام دهم:** در این قسمت شما فقط می توانید اطلاعاتی که بر اساس فرم های مربوطه خود وارد کرده اید را مشاهده کنید و در صورت داشتن ایراد یا غلط املایی به صفحه مربوطه برگردید و اصلاح آن را انجام دهید در غیر اینصورت به گام بعدی می روید.

موضوع فعالیت سرمایه‌داری انتخاب مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اسانامه صورتجلسه تقاضانامه خلاصه تقاضانامه

شماره پیگیری: وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
 نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقدام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجبارست

گام قبلی گام بعدی

**تذکر:** با توجه به اینکه شرکاء می بایست نسبت به چاپ و امضای ذیل صورتجلسه پس از تأیید یکی از نام های پیشنهادی اقدام نمایند بنابراین ضمن مطالعه دقیق آن در این گام، در صورت مشاهده هرگونه ایراد یا نیاز به اصلاح، می بایست به گام مربوطه ی ورود اطلاعات شده آنها جهت ویرایش مراجعه نمایند.

**صورتجلسه هیئت موسس\***

تقاضانامه موسسه به امضاء کلیه اعضا هیئت موسس رسید.

مدیران

به سمت عضو علی البدل هیئت مدیره به مدت ۲ سال  
 ت نایب رئیس هیئت مدیره به مدت ۲ سال  
 و به سمت عضو اصلی هیئت مدیره به مدت ۲ سال  
 به سمت مدیرعامل به مدت ۲ سال  
 سمت خزانه دار به مدت ۲ سال  
 مت رئیس هیئت مدیره به مدت ۲ سال  
 مت عضو علی البدل هیئت مدیره به مدت ۲ سال

به خاتم/آقا: احدی از موسسین وکالت با حق توکیل به غیر داده شده تا با مراجعه به اداره ثبت شرکتها و پرداخت حق الثبت و آگهی های مربوطه ذیل ثبت دفاتر مربوط به ثبت این موسسه را در اداره ثبت شرکت ها امضا نماید.  
 بازرسان

**گام یازدهم:** در این قسمت شما فقط می توانید اطلاعاتی که بر اساس فرم های مربوطه خود وارد کرده اید را مشاهده کنید و در صورت داشتن ایراد یا غلط املایی به صفحه مربوطه برگردید و اصلاح آن را انجام دهید در غیر اینصورت به گام بعدی می روید.

موضوع فعالیت سرمایه‌داری انتخاب مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اسانامه صورتجلسه تقاضانامه خلاصه تقاضانامه

شماره پیگیری: وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی  
 نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقدام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجبارست

گام قبلی گام بعدی

**تذکر:** با توجه به اینکه شرکاء می بایست نسبت به چاپ و امضای تقاضانامه پس از تأیید یکی از نام های پیشنهادی اقدام نمایند بنابراین ضمن مطالعه دقیق آن در این گام، در صورت مشاهده هرگونه ایراد یا نیاز به اصلاح، می بایست به گام مربوطه ی ورود اطلاعات شده آنها جهت ویرایش مراجعه نمایند.

نام: موسسه غیر تجاری

موضوع فعالیت: توانبخشی جسمی و معنوی معلولان و مددجویان از طریق مشاوره و آموزش های حضوری و غیر حضوری به گروه هدف و خانواده های آنان-برقراری رابطه و تعامل مستمر با بخش دولتی، تعاونی و خصوصی و مراکز عام المنفعه به منظور ایجاد فرصت اشتغال برای گروه های هدف-حمایت از حقوق اجتماعی و مدنی معلولان و مددجویان در راستای قانون اساسی کشور به موجب مجوز از اداره کل (اداره کل سازمان های مردم نهاد)وزارت کشور برابر با شماره مجوز ۷۶۶۳ در تاریخ ۱۴۰۷/۰۴/۰۹ در استان مربوطه این آگهی به ثبت رسید.

مدت فعالیت: از تاریخ ثبت به مدت نامحدود

مرکز اصلی: استان اصفهان، شهرستان اصفهان، بخش مرکزی، شهر اصفهان، ملک، کوچه شریف [۷]، خیابان هشت بهشت غربی، پلاک ۹۰- ساختمان کیمیا، طبقه ۴، واحد ۹ شرقی کدپستی ۸۱۵۴۴۶۱۷۵

دارایی شخصیت حقوقی ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال نقدی

دارایی اولیه جمعیت اعم از منقول و غیر منقول مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد که از سوی هیات موسس تماما پرداخت شده و در اختیار جمعیت قرار گرفته است.مدیران

خانم ماده رجیبیان آقارانی به شماره ملی ۱۳۷۰۸۶۴۹۱۲ و به سمت عضو علی البدل هیئت مدیره به مدت ۲ سال

خانم نوشین کمالی به شماره ملی ۱۳۷۱۴۴۰۸۳۰ و به سمت نایب رئیس هیئت مدیره به مدت ۲ سال

خانم عارفه عبدی آردستانی به شماره ملی ۱۳۷۲۰۳۱۰۸۱ و به سمت عضو اصلی هیئت مدیره به مدت ۲ سال

خانم فرشته رضائی رامشه به شماره ملی ۵۶۴۹۹۱۳۷۷ و به سمت مدیرعامل به مدت ۲ سال

خانم صدیقه عیسی پره به شماره ملی ۵۷۵۹۹۷۷۹۶۲ و به سمت خزانه دار به مدت ۲ سال

**گام دوازدهم:** پس از بررسی اطلاعات وارد شده و صحت آن شما گزینه ی ارسال جهت بررسی نام های پیشنهادی و محتوای الکترونیکی را انتخاب کنید و برای پیگیری مراحل بعدی شماره پیگیری را یادداشت کنید.

موضوع فعالیت سرمایه گذاری انتخاب مدیران شعب روزنامه کثیرالانتشار اسامنامه صورتجلسه تقاضانامه خلاصه تقاضانامه

شماره پیگیری:  وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

نوع شخصیت حقوقی: موسسه غیر تجاری

تکمیل اقلام اطلاعاتی که با "\*" علامت گذاری شده اند اجبارست

**گام قبلی** >>

**تذکره ۱:** این متن صرفاً جهت اطلاع اولیه برای متقاضی بوده و تا تکمیل مراحل قانونی در مراجع ثبت شرکت ها فاقد اعتبار می باشد. این متن بر مبنای اطلاعات وارد شده در گام های قبلی ایجاد گردیده است و در صورتیکه سایر اطلاعات و مدارک ضمیمه ارسالی شما پس از تطبیق با قوانین و مقررات قابلیت صدور آگهی داشته باشد منجر به آگهی خواهد شد. بنابراین در صورت مشاهده هرگونه ایراد در متن آن به گام های قبلی مراجعه و نسبت به اصلاح اطلاعات وارد شده اقدام نمایید.

**تذکره ۲:** متقاضی محترم قبل از ارسال درخواست خود جهت بررسی نام های پیشنهادی و محتوای الکترونیکی، از صحت اقلام اطلاعاتی وارد شده خصوصاً متن اوراق مربوطه اطمینان حاصل نمایید. پس از ارسال درخواست، شما دیگر مجاز به ویرایش اطلاعات نخواهید بود.

خلاصه تقاضانامه

**گام قبلی** >> ارسال جهت بررسی نام های پیشنهادی و محتوای الکترونیکی

**نکته:** برای پیگیری درخواست خود پس از وارد شدن به سامانه ثبت شرکت ها گزینه ی پیگیری درخواست را انتخاب کرده و سپس در کادر باز شده در قسمت نوع درخواست گزینه ی ثبت تأسیس را انتخاب کنید و بعد از آن در قسمت شماره پیگیری خود را وارد کرده و کادر تصویر امنیتی را تکمیل و سپس گزینه ی بازیابی درخواست را انتخاب می کنیم.

تأسیس شخصیت حقوقی صورتجلسه تغییرات پذیرش اظهارنامه پلمب دفتر قانونی اطلاعات عمومی شخصیت حقوقی اظهارنامه دفتر ثبت تجاری پیگیری درخواست انصراف از درخواست

نوع درخواست:

شماره پیگیری:

تصویر امنیتی:

ثبت تأسیس

شماره پیگیری خود را قلموش کرده ام!

بازیابی درخواست

ردیف	عنوان مدرک	وضعیت امضا	م مشاهده	چاپ	امضا
۱	صورتجلسه هیأت مدیره	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۲	رسید پذیرش	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۳	پیش نویس آگهی	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۴	تقاضانامه	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۵	ابلاغیه تأیید نام	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۶	اساسنامه	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۷	ابلاغیه	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۸	صورتجلسه عمومی موسسین	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۹	گواهی	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			

**نکته:** در صورت تأیید نام و تأیید مدارک ثبت شده داخل سامانه ثبت شرکت ها شما برای ارسال مدارک فیزیکی به اداره ثبت شرکت ها :

- ۱- باید وارد سامانه ثبت شرکت ها شوید و در قسمت پیگیری پس از انتخاب کردن نوع درخواست و وارد کردن کد پیگیری صفحه بالا برای شما نمایش داده می شود.
- ۲- ابتدا باید تمامی فرم های که برای شما نمایش داده شده است (رسید پذیرش، پیش نویس آگهی و...) گزینه ی چاپ را انتخاب کنید تا فرم ها برای شما نمایش داده شود و سپس از روی هر فرم دو نسخه پرینت گرفته شود.
- ۳- پس از پرینت گرفتن فرم های که برای شما نمایش داده شد ، تمامی نسخه ها توسط اعضاء موسسه باید امضا شود و سپس به فرمانداری مراجعه کرده برای چک کردن و مهر کردن فرم ها توسط کارشناس سازمان های مردم نهاد فرمانداری مربوطه
- ۴- پس از تکمیل شدن مدارک با توجه به بازه زمانی که توسط اداره ثبت شرکت ها در فرم رسید پذیرش تعیین شده است (اصل مستندات و ضامم آن به همراه یک عدد پوشه اختصاصی که از طریق باجه های منتخب پستی تهیه می گردد، به صورت سفارشی به آدرس اصفهان خیابان کاوه ابتدای خیابان جابر انصاری اداره ثبت شرکتها وموسسات غیر تجاری اصفهان کدپستی ۸۱۳۸۹۸۲۸۱۳ و حداکثر طی مدت سه روز تقویمی ارسال گردد)، آن ها را از تا کردن و یا منگنه نمودن ضامم به منظور اسکن مستندات جدا خودداری نمایید و به آدرس مربوطه پست نمائید.
- ۵- پس از ارسال مدارک و تأیید شدن آن ها توسط کارشناس مربوطه اداره ثبت شرکت ها به اداره مذکور مراجعه نموده و مرحله نهایی که مربوط به صدور سند منگوله دار که شناسه ملی و شماره ثبت موسسه شما در آن درج شده است را دریافت می نمائید.
- ۶- برای دریافت مجوز از فرمانداری ، استانداری یا ... و افتتاح حساب بانکی باید موسسه ی خود را طبق قوانین و مقررات در روزنامه ی کثیر الانتشار- اصفهان زیبا درج آگهی نمائید که در فایل آموزشی درج آگهی در روزنامه به آن پرداخته شده است مراجعه نمائید.