

بسمه تعالی

## راهنمای ثبت درخواست تأسیس مؤسسه فرهنگی قرآن و عترت (ع)

متقاضی محترم

سلام علیکم

جزوه پیش رو به منظور آشنائی متقاضیان تأسیس مؤسسه فرهنگی قرآن و عترت(ع) با نحوه ثبت نام اینترنتی تقاضای تأسیس خود می باشد.

«به امید گسترش روز افزون فرهنگ غنی قرآن کریم در جامعه.»

### دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت (ع)

شروع کار :

متقاضی محترم، شما پس از مراجعه به آدرس اینترنتی [WWW.Telavat.ir](http://WWW.Telavat.ir) و با کلیک بر لینک «ثبت درخواست تأسیس مؤسسه فرهنگی قرآن و عترت» وارد سامانه مربوطه می شوید. در این مرحله با پنجره ای روبرو خواهید شد که علاوه بر ارائه توضیحاتی در خصوص هیأت رسیدگی به امور مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت، در ذیل صفحه گزینه ای تحت عنوان «درخواست تأسیس مؤسسه فرهنگی قرآن و عترت» به چشم می خورد؛ لازم است پس از مطالعه توضیحات درج شده بر روی گزینه مذکور کلیک نموده تا به مرحله بعدی هدایت شوید. در این مرحله توضیحاتی مجمل در خصوص ثبت درخواست مؤسسه فرهنگی قرآن و عترت و همچنین مدارک مورد نیاز جهت ثبت درخواست متقاضیان به چشم می خورد. پیشنهاد می شود قبل از ثبت هر گونه درخواستی ضمن مطالعه دقیق دستورالعمل صدور مجوز مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت(ع) و شیوه نامه های الحاقی، مدارک مورد نیاز جهت ثبت درخواست تأسیس مؤسسه را آماده نمایید. با کلیک بر لینک «ثبت درخواست» وارد مرحله اصلی ثبت نام خواهید شد.

## مرحله اول : تکمیل نمودن فرم درخواست تأسیس مؤسسه (تصویر شماره 1):

- 1- محل مؤسسه را به ترتیب استان ، شهرستان و شهر انتخاب کنید.
- 2- نام های انتخابی مؤسسه ای که قصد تأسیس آن را دارید به ترتیب اولویت وارد نماید.
- 3- اسامی هیأت مؤسس مؤسسه را درج کنید. لازم به یادآوری است:
  - حداقل تعداد مؤسسين در مؤسسات فرهنگي قرآن و عترت(ع) 3 نفر می باشند.
  - با استفاده از خط تيره نسبت به تفكيك اسامي مؤسسين از يكدیگر اقدام نماييد.
- 4- اسامی هیأت مدیره را وارد نمائید
  - حداقل تعداد تعداد اعضاء هیأت مدیره در مؤسسات فرهنگي قرآن و عترت(ع) 3 نفر می باشند. لازم به یادآوری است:
    - اعضاء هیأت مدیره از بين اعضاء موسسه یا خارج از آن انتخاب می شوند.
    - با استفاده از خط تيره نسبت به تفكيك اسامي اعضاء هیأت مدیره از يكدیگر اقدام نماييد.
- 5- نام و نام خانوادگی مدیر عامل را وارد نمائید. لازم به یادآوری است:
  - مدیرعامل مؤسسه فرهنگي قرآن عترت می تواند از بين اعضاء مؤسسين، هیأت مدیره و یا خارج از آنها انتخاب شود.
  - مدیرعامل نمی تواند در 2 مؤسسه به طور همزمان مدیرعامل باشد.
- 6- نوع مؤسسه ای که قصد تأسیس آن را دارید انتخاب نماييد.
  - توضیحات لازم در خصوص حوزه و نوع فعالیت مؤسسات فرهنگي قرآن و عترت(ع) در شیوه نامه تقسیم بندی مؤسسات فرهنگي قرآن و عترت(ع) قابل مشاهده می باشد.
- 7- در صورت نیاز ، توضیحات ضروری خود را وارد نمائید.
  - متقاضیام محترم می توانند نسبت به درج توضیحات و ملاحظات احتمالی خود در این قسمت اقدام نمایند.
  - تکمیل این گزینه اجباری نمی باشد.
- 8- بارگذاری ضمائم مورد نیاز.
  - در این بخش سه مدرک از متقاضیان درخواست شده است: پیش نویس اساسنامه، پیش نویس صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس و پیش نویس صورتجلسه هیأت مدیره. همچنین لازم به یادآوری است:
    - به منظور سهولت کار متقاضیان، اساسنامه و صورتجلسات پیشنهادی دبیرخانه هیأت رسیدگی در بخش ضمائم صفحه ثبت نام قابل دریافت بوده و متقاضیان می توانند با استفاده از اساسنامه و صورتجلسات پیشنهادی نسبت به ثبت درخواست خود اقدام نمایند .
    - با عنایت به این که اساسنامه و صورتجلسات ارسالی نسخه پیش نویس می باشند ضروری است از درج هر گونه امضاء در ذیل اساسنامه و صورتجلسات ارسالی خودداری گردد.
    - اساسنامه و صورتجلسات ارسالی می بایست تایپ شده و در برگه سفید A 4 تنظیم و در محل معین شده بارگذاری شوند.

پس از تکمیل فیلد های 1 تا 8 و کلیک بر گزینه ثبت، سامانه نام کاربری، رمز عبور و شماره شناسه مؤسسه شما را نمایش می دهد. از این هنگام به مدت 10 روز فرصت دارید تا با استفاده از نام کاربری و رمز عبور دریافتی و از طریق ورود به بخش کاربری نسبت به درج اطلاعات و بارگذاری مدارک اعضاء مؤسسين، هیأت مدیره و مدیر عامل اقدام نماييد.

# تصویر شماره 1

تاریخ درخواست 1395/03/23

1- محل فعالیت موسسه را به ترتیب استان، شهرستان و شهر انتخاب کنید.

استان

شهرستان

شهر

2- 3 نام انتخابی خود را برای موسسه ای که قصد تاسیس آنرا دارید، به ترتیب اولویت درج کنید.

1-

2-

3-

3- اسامی هیأت موسس را وارد نمایید.

3- اسامی هیأت مدیره را وارد نمایید.

5- نام و نام خانوادگی مدیر عامل را وارد نمایید.

6- نوع موسسه را انتخاب نمایید.

انطب

7- در صورت نیاز، توضیحات خود را وارد نمایید.

8- فایل های صورت جلسه هیأت مدیره و صورت جلسه مجمع عمومی موسس را با فرمت jpg و با حجم کمتر از 800 کیلو بایت و فایل اساسنامه را با فرمت pdf و با حجم کمتر از 4 مگابایت و یا وضوح کامل ارسال نمایید بدین است. هر گونه خدشه و یا عدم وضوح در فایل ارسال عدم رسیدگی به درخواست شما را به دنبال خواهد داشت.

نکته مهم:

با عنایت به اینکه اساسنامه و صورتجلسات یاد شده نسخه پیش نویس می باشند، لازم است از درج هر گونه افشاء، در ذیل اساسنامه و صورتجلسات ارسال خودداری گردد.

صورت جلسه هیأت مدیره

صورت جلسه مجمع عمومی موسس

اساسنامه

ثبت

## مرحله دوم : درج اطلاعات و بارگذاری مدارک اعضاء مؤسسين، هیأت مدیره و مدیر عامل (تصاویر 2 تا 5)

پس از ورود به بخش کاربری از طریق نام کاربری و رمز عبور، در این مرحله می بایست کد ملی هر یک از اعضاء مؤسسين، هیأت مدیره و مدیرعامل را در پنجره مورد نظر درج نمایید.

<b>مدیریت اطلاعات مؤسسين، اعضاء هیات مدیره و مدیر عامل</b>
شناسه درخواست :
نام مؤسسه :
<b>+ ثبت اطلاعات مؤسسين، اعضاء هیات مدیره و مدیر عامل</b>

تصویر شماره 2

سپس اطلاعات فردی هر یک از اعضا می بایست بطور دقیق در قسمت های مورد نظر به شرح ذیل درج گردد:

(تصویر)

اطلاعات شخصی	
نام :	<input type="text"/>
نام خانوادگی :	<input type="text"/>
نام پدر :	<input type="text"/>
شماره شناسنامه :	<input type="text"/>
محل تولد :	<input type="text"/>
تاریخ تولد :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
جنسیت :	<input type="text"/>
وضعیت تاهل :	<input type="text"/>
میزان تحصیلات :	<input type="text"/>
رشته تحصیلی :	<input type="text"/>
مذهب :	<input type="text"/>
وضعیت خدمت نظام وظیفه :	<input type="text"/>
شغل :	<input type="text"/>
آدرس محل کار :	<input type="text"/>
تلفن محل کار :	<input type="text"/>
نشانی منزل :	<input type="text"/>
تلفن منزل :	<input type="text"/>
تلفن همراه :	<input type="text"/>
پست الکترونیک :	<input type="text"/>

مقتضای محترم، لطفا سمت شخصی که قصد ثبت اطلاعات آن را دارید از لیست زیر انتخاب نمایید .  
لزم به یاد آوری است در صورتی که فرد دارای چندین سمت در موسسه است می بایست از گزینه های موجود گزینه مورد نظر را به درستی انتخاب نماید.  
به عنوان مثال اگر فرد هم عضو موسسین و هم عضو هیات مدیره موسسه است ، گزینه موسس و عضو هیات مدیره را می بایست انتخاب نماید.

سمت در موسسه

اطلاعات تخصصی	
مجموعه (تعداد جز ، ) :	<input type="text"/>
سابقه فعالیت قرآنی :	<input type="text"/>
سابقه تدریس :	<input type="text"/>
عنوان آثار و تالیفات :	<input type="text"/>
عنوان گواهینامه هایی که در عرصه فعالیت های قرآنی اخذ کرده اید :	<input type="text"/>

(تصویر شماره 3)

لازم به ذکر است پس از درج اطلاعات هریک از اعضاء و کلیک نمودن بر روی گزینه ثبت، سامانه، اطلاعات نفر بعدی را از متقاضی مطالبه می نماید. پس از ثبت اطلاعات تمامی اعضاء هیأت مؤسس، هیأت مدیره و مدیرعامل می بایست با کلیک بر گزینه ذیل نسبت به بارگذاری مدارک هر یک از اعضاء اقدام نمایید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	سمت	ویرایش اطلاعات	بارگذاری مدارک	حذف رکورد
1							

تصویر شماره 4

در این مرحله می بایست نسبت به بارگذاری مدارک اعضاء اقدام گردد.

تصویر صفحه اول شناسنامه:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر صفحه دوم شناسنامه:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر صفحه توضیحات شناسنامه:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر روی کارت ملی:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر پشت کارت ملی:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر مدرک نظام و قریفه :	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
عکس پرسنلی:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر مدرک تحصیلی:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
قابل فعالیتهای قرآنی:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	قابل فعالیتهای قرآنی
تصویر گواهی نماینده دبیر خانه هیات رسیدگی	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست
تصویر گواهی عدم سوء پیشینه:	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	<a href="#">بارگذاری</a>	تصویر موجود نیست

انجام بارگذاری مدارک و بستن صفحه

تصویر شماره 5

در مورد فایل فعالیت های قرآنی این توضیح قابل ذکر است که هر یک از اعضاء مؤسس، هیأت مدیره و مدیرعامل می بایست طبق دستورالعمل تأسیس مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت(ع) نسبت به بارگذاری سوابق فعالیت های قرآنی خود اقدام نمایند.

لازم به توضیح است پس از اتمام مراحل ثبت درخواست تأسیس در سامانه اینترنتی، درخواست مذکور به صورت خودکار به نماینده دبیرخانه هیأت رسیدگی در شهرستان ارجاع شده و متقاضیان محترم می توانند از طریق ورود به بخش کاربری و درج شماره شناسه و رمز عبور تقاضای ثبت شده نسبت به مشاهده مراحل صدور مجوز اقدام نمایند.

### **مرحله سوم: درخواست صدور پروانه فعالیت**

پس از صدور موافقت اصولی از طرف دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت(ع) متقاضیان محترم می بایست نسبت به ثبت مؤسسه خود در اداره ثبت شرکتهای محل اصلی فعالیت مؤسسه اقدام نمایند. پس از اتمام مراحل ثبت در مرجع ثبت شرکتهای متقاضیان محترم از طریق بخش کاربری سامانه دبیرخانه هیأت رسیدگی (با استفاده از نام کاربری و رمز عبور دریافتی در مرحله اول) و [کلیک بر گزینه درخواست صدور پروانه فعالیت](#) نسبت به ثبت درخواست پروانه فعالیت اقدام خواهند کرد. در این مرحله پس از درج اطلاعات درخواستی مؤسسه قرآنی ثبت شده، محلی جهت بارگذاری تصویر مدرک مکان، تصویر روزنامه رسمی، اساسنامه و صورتجلسات مجمع عمومی مؤسس و هیأت مدیره ممههور به مهر اداره ثبت شرکتهای پیش بینی شده است. دبیرخانه هیأت رسیدگی پس از بررسی و تأیید درخواست نسبت به صدور پروانه فعالیت یکساله برای متقاضی اقدام می نماید.

**دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مؤسسات فرهنگی قرآن و عترت**