

شناسه <sup>۲</sup> خدمت/ زیرخدمت: <b>13021207103</b>	عنوان خدمت/زیرخدمت: <sup>۱</sup> <b>تشکیل اتحادیه های شهرستانی / استانی شرکت های تعاونی تولید روستایی در بخش کشاورزی</b>
نوع خدمت: <sup>۳</sup> <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
نحوه ی دسترسی به خدمت: <sup>۴</sup> <input type="checkbox"/> حضوری در میز خدمت <input type="checkbox"/> حضوری با مراجعه به واحدهای داخلی <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> نیمه الکترونیکی (ترکیبی از حضوری و الکترونیکی)	
مدت زمان ارائه ی خدمت <sup>۵</sup> (در صورت عدم ایجاد وقفه از جانب متقاضی): <b>بازه زمانی به هفته تا یک ماه</b>	
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت: <sup>۶</sup> <b>اتحادیه شهرستانی: درخواست کتبی عضویت هیات مدیره شرکت های تعاونی به انضمام ارسال اطلاعات و مدارک: تعداد اعضا، میزان سرمایه و عملیات و شعاع حوزه عملیات شرکت های تعاونی مذکور، معرفی نامه مدیریت تعاون روستایی استان احراز هویت حقوقی اتحادیه استانی: درخواست کتبی عضویت هیات مدیره اتحادیه های شهرستانی به انضمام ارسال اطلاعات و مدارک: تعداد اعضا، میزان سرمایه و عملیات و شعاع حوزه عملیات اتحادیه شهرستانی، معرفی نامه مدیریت تعاون روستایی استان و احراز هویت حقوقی</b>	
نحوه ی پرداخت/ شماره حساب بانکی <sup>۸</sup> <b>ندارد</b>	مبلغ (ریال) و موضوع پرداخت <sup>۷</sup> <b>ندارد</b>
استعلامها: <sup>۹</sup> استعلامهای مالیاتی-بانکی-سوء پیشینه مسئول اصلی ارائه دهنده ی خدمت: <sup>۱۰</sup> شماره تماس مستقیم:	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه: <sup>۱۱</sup> <a href="http://semnan.corc.ir/">http://semnan.corc.ir/</a> سرپرگ میز خدمت	
نام و آدرس سامانه(های) مرتبط با خدمت: <sup>۱۲</sup> <a href="http://irsherkat.ssaa.ir/Design/EstablishmentRequest/Index.aspx">http://irsherkat.ssaa.ir/Design/EstablishmentRequest/Index.aspx</a> تنها بخش اطلاع رسانی و درخواست ثبت شرکت بصورت الکترونیک و از طریق وبگاه سازمان و وبگاه سازمان ثبت می باشد.	
رویه ی ارائه ی شکایات:	
قوانین و مقررات و آیین نامه های مرتبط با خدمت: <sup>۱۳</sup> قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰/۳/۱۶ و اصلاحیه های بعدی ( مصوب ۱۳۵۲/۴/۹ و ۱۳۵۴/۳/۴ )	
پاسخ به سوالات متداول: <sup>۱۴</sup> <b>- حدنصاب لازم برای تشکیل اتحادیه های شهرستانی یا استانی چند شرکت / اتحادیه می باشد؟ حداقل ۵ شرکت یا اتحادیه باید برای تشکیل اتحادیه های شهرستانی یا استانی تشکیل شده باشد</b> <b>۲- شرایط انحلال اتحادیه های شهرستانی یا استانی چیست؟</b> <b>خارج شدن از حدنصاب لازم - کاهش سرمایه - تصمیم مجمع عمومی فوق العاده</b> <b>۳- وضعیت مطالبات اتحادیه از اعضا چگونه است؟</b> <b>جزء مطالبات ممتازه میباشد.</b>	

#### ۴- انتقال سهام اتحادیه به غیرعضو چگونه است؟

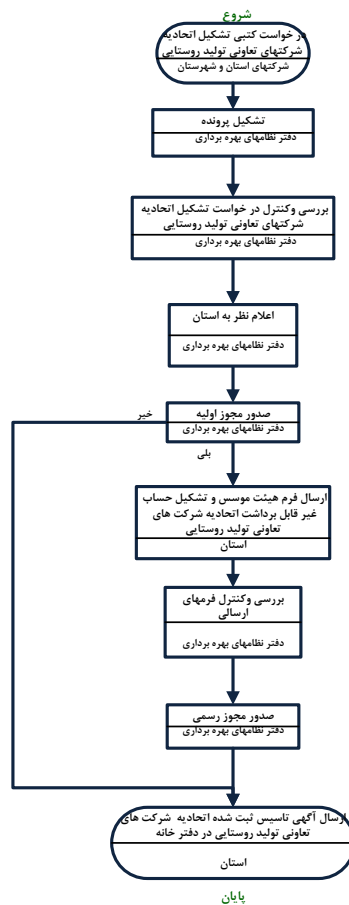
انتقال سهام غیرعضو ممنوع میباشد.

فرایند ارائه‌ی خدمت (فلوچارت) ۱۵:

مراحل گردش کار:

درخواست کتبی تشکیل اتحادیه و تشکیل پرونده  
بررسی و کنترل درخواست و اعلام نظر به استان  
صدور مجوز اولیه و ارسال فرم هیئت موسس و تشکیل حساب غیرقابل برداشت  
صدور مجوز رسمی و ارسال آگهی تاسیس ثبت در دفترخانه

#### مراحل انجام کار تشکیل اتحادیه شهرستانی/استانی شرکتهای تعاونی تولید روستایی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده‌ی فرم:

سیف علیان

شماره تماس:

۳۳۴۵۶۹۴۸ داخلی ۴

نام و نام خانوادگی تأیید کننده‌ی فرم: (مدیر/ معاون)

احسان عباسپور

شماره تماس:

۳۳۴۵۲۲۹۱

## توضیحات:

۱- **زیر خدمت:** هر یک از خدمات دستگاه‌های اجرایی ممکن است دارای خدمات زیرمجموعه باشند. به هر یک از خدمات

زیر مجموعه، زیر خدمت می‌گویند.

نکته: در صورتی که هر یک از خدمات دستگاه‌های اجرایی دارای زیر خدمت باشد، فرم مربوطه برای هر یک از زیر خدمات و

در غیر این صورت برای هر یک از خدمات تکمیل گردد.

۲- **شناسه خدمت:** در صورتی که خدمت یا زیر خدمت مورد نظر فاقد شناسه باشد، در این بخش عنوان "در حال اخذ کد"

درج گردد.

۳- **نوع خدمت:** ارائه خدمت به شخصیت حقیقی مانند شهروندان G2C، به شخصیت حقوقی مانند بنگاه‌ها، شرکت‌ها و

کسب و کارهای خصوصی G2B و به دیگر دستگاه‌ها و ارگان‌های دولتی G2G گفته می‌شود.

۴- **نحوه دسترسی به خدمت:** هر یک از خدمات به یکی از چهار صورت زیر ارائه می‌شوند.

- حضوری در میز خدمت: خدمتی که کارشناسان مستقر در میز خدمت مسئول دریافت و ارائه خدمت به متقاضی می‌باشد.

- حضوری با مراجعه به واحدهای داخلی: خدمت غیر الکترونیکی که کارشناسان مستقر در میز خدمت مسئول دریافت و ارائه

خدمت به متقاضی نیستند و متقاضی برای انجام خدمت باید به واحدهای داخلی و کارشناسان مربوطه مراجعه نماید.

- الکترونیکی: خدمتی که تمامی مراحل انجام آن از دریافت تا ارائه خدمت به صورت الکترونیکی انجام شود.

- نیمه الکترونیکی (ترکیبی از حضوری و الکترونیکی): خدمتی که بخشی از مراحل آن الکترونیکی و بخشی دیگر نیاز به

مراجعه حضوری متقاضی می‌باشد.

نکته: اگر مراحل ارائه خدمت تماماً الکترونیکی بوده اما برای انجام خدمت نیاز به یکبار مراجعه ارباب رجوع باشد، آن

خدمت نیمه الکترونیکی است.

۵- **مدت زمان ارائه خدمت (در صورت عدم ایجاد وقفه از جانب متقاضی):** مدت زمان ارائه خدمت به مدت

زمان مورد نیاز از دریافت تا ارائه خدمت به متقاضیان می‌باشد.

نکته ۱: جهت افزایش انعطاف در تعیین زمان ارائه خدمت، در موارد استثنا مدت زمان ارائه خدمت می‌تواند به صورت بازه

زمانی در نظر گرفته شود. مثال: ۷ الی ۱۰ روز

نکته ۲: مدت زمان ارائه خدمت می‌تواند در شرایط مختلف ارائه گردد.

مثال: زمان دریافت خدمت برای متقاضیان دارای عضویت ۱ روز و برای اعضای جدیدالورود ۳ روز می‌باشد.  
نکته ۳: مدت زمان مورد نظر نباید زمان ارائه خدمت را طولانی‌تر کند، بلکه زمان تعیین شده باید منطقی‌ترین زمان برای ارائه خدمت باشد.

۶- مدارک مورد نیاز برای ارائه خدمت: به منظور جلوگیری از مراجعه مکرر متقاضیان بعد از دریافت خدمت، کلیه مدارک مورد نیاز جهت ارائه خدمت باید حتی الامکان یکجا و قبل از شروع فرایند انجام کار از متقاضیان دریافت گردد.

۷- موضوع پرداخت: مبلغ مورد نظر بابت چه موضوع و یا تحت چه عنوانی پرداخت می‌شود.

۸- نحوه پرداخت / شماره حساب بانکی: نحوه محاسبه وجه یعنی از چه روش‌هایی متقاضی خدمت می‌تواند وجه مورد نیاز را پرداخت نماید.

برای مثال: پرداخت وجه از طریق درگاه پرداخت در سامانه، پرداخت از طریق دستگاه پوز و یا پرداخت به شماره حساب بانکی (شماره حساب قید گردد)

۹- استعلام‌ها: کلیه استعلام‌های مورد نیاز برای ارائه خدمت به همراه نحوه استعلام گیری (الکترونیکی یا غیرالکترونیکی) و استعلام گیرنده (دستگاه یا مراجعه کننده) باید در این بخش ارائه گردد.

۱۰- مسئول اصلی ارائه‌دهنده خدمت: در صورتی که خدمت در میز خدمت حضوری ارائه می‌شود، نام و شماره تماس مستقیم مسئول مستقر در میز خدمت و در غیر این صورت شماره تماس مستقیم مسئول اصلی ارائه دهنده خدمت ثبت گردد.

۱۱- آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه: در صورتی که همه‌ی مراحل ارائه خدمت و یا بخشی از آن به صورت الکترونیکی انجام می‌شود، آدرس مستقیم صفحه‌ی شروع فرایند ارائه خدمت در وبگاه در این بخش درج گردد.

۱۲- نام و آدرس سامانه(های) مرتبط با خدمت: نام و آدرس سامانه‌های دیگری که متقاضی برای دریافت خدمت به آن‌ها نیاز دارد.

۱۳- قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط با خدمت: مجموعه مواد قانونی مرتبط با خدمت مورد نظر جهت افزایش شفافیت در ارائه خدمت و آگاهی متقاضی و کارشناسان و پیشگیری و رفع مشکلات احتمالی.

۱۴- پاسخ به سوالات متداول: مجموعه‌ای از سوالات مهم و یا سوالات پرتکرار مراجعه‌کنندگان است که مسئولان ارائه دهنده خدمت با آن مواجه می‌شود. این بخش با طرح سؤال و پاسخگویی به آن تکمیل گردد.

۱۵- فرایند ارائه‌ی خدمت (فلوچارت): در این بخش باید فلوچارت فرایند ارائه خدمت (از دید متقاضی) از شروع تا پایان

فرایند ارائه خدمت آورده شود.