

ثبت تغییرات شرکت  
وضع پیشنهادی



شرکت مخابرات استان همدان

تاریخ تهیه: ۸۵/۱۰/۲۳

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۵/۱۰/۲۳

تعداد کل صفحات: ۵

واحد: حقوقی

شماره مدرک: ۱۳-۳-۸-۰-۱

تهیه و تنظیم: مریم طالبیانی تاریخ: ۸۵/۱۱/۱۵ امضاء:	رئیس گروه بهبود روشهای کاری: محمود شریفی ملقب حوزه: ستادی تاریخ: ۸۵/۱۱/۱۵ امضاء:
تصویب کننده: قاسم نظری پویا تاریخ: ۸۵/۱۱/۱۵ امضاء:	تأیید کننده: حسن شیرازی تاریخ: ۸۵/۱۱/۱۵ امضاء:



# فرم شرح فرایند

## F025/01

### وضع پیشنهادی

نام واحد: حقوقی

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۵/۱۰/۲۳

شرح فرایند: ثبت تغییرات شرکت

شماره فرایند: ۱۳/۰۱-۸-۳-۱۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۱

#### مدارک لازم جهت انجام فعالیت ثبت تغییرات شرکت

- اظهار نامه ، صورتجلسات مجمع ، صورتجلسه هیأت مدیره و به تناسب تغییرات مطروحه مدارکی مانند احکام کارگزینی و .....

زمان لازم: ۱۵ روز الی یکماه

شرایط و ضوابط: —

شروع

باتوجه به ثبت شرکت مخابرات استان همدان به عنوان یک شخصیت حقوقی در اداره ثبت اسناد و املاک چنانچه تغییراتی در اعضای هیأت مدیره یا افزایش سرمایه انجام پذیرد مستلزم ثبت تغییرات فوق در اداره ثبت اسناد و املاک می باشد لذا مراتب توسط مدیر دفتر مدیر عامل به اداره حقوقی ارجاع می گردد.

جمع آوری مدارک مورد نیاز ( مانند صورتجلسات مجمع عمومی یا احکام کارگزینی ) توسط واحد حقوقی ( مراجعه حضوری )

ارائه نامه ای مبنی بر درخواست ثبت تغییرات با امضای مدیر عامل به اداره ثبت اسناد و املاک و اقدام جهت خرید اظهارنامه توسط نماینده حقوقی

تکمیل اظهارنامه در دو نسخه توسط نماینده حقوقی ( اظهار نامه به امضاء مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره می رسد )

به دلیل مشغله کاری مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره ، جهت مراجعه حضوری و امضای دفاتر ثبت ، صورتجلسه ای مبنی بر وکالت نماینده حقوقی در امضای دفاتر ثبت به همراه اظهار نامه ها و سایر مدارک به اداره ثبت ارائه می گردد.

رئیس ثبت اسناد، درخواست ثبت تغییرات را به ثبت شرکتها ارجاع نموده و مسئول ثبت شرکتها مراتب را جهت درج آگهی در روزنامه رسمی و یکی از روزنامه های کثیرالانتشار اعلام می دارد.

ارائه درخواست آگهی به نمایندگیهای مربوطه ( روزنامه ها ) و پس از درج آگهی و طی مراحل ثبت شرکت ، ارائه و گزارش نسخه ای از روزنامه ها و صورتجلسه مربوطه مبنی بر ثبت تغییرات شرکت که توسط ثبت شرکتها انجام گردیده به مدیر عامل توسط نماینده حقوقی

خاتمه عملیات



## شرح نوشتاری نمودار جریان کار

## وضع پیشنهادی

## نام واحد: حقوقی

## شرح فرایند: ثبت تغییرات شرکت

شماره فرایند: ۱-۰-۸-۳-۱۳/۰۱

شماره صفحه: ۱ از ۱

۱	باتوجه به ثبت شرکت مخابرات استان همدان به عنوان یک شخصیت حقوقی در اداره ثبت اسناد و املاک چنانچه تغییراتی در اعضای هیأت مدیره یا افزایش سرمایه انجام پذیرد مستلزم ثبت تغییرات فوق در اداره ثبت اسناد و املاک می باشد لذا مراتب توسط مدیر دفتر مدیر عامل به اداره حقوقی ارجاع می گردد.
۲	واحد حقوقی ، مدارک مورد نیاز (مانند صورتجلسات مجمع عمومی یا احکام کارگزینی) را جمع آوری می نماید (مراجعه حضوری)
۳	نماینده حقوقی ، نامه ای مبنی بر درخواست ثبت تغییرات با امضای مدیر عامل به اداره ثبت اسناد و املاک ارائه می نماید.
۴	نماینده حقوقی ، با ارائه درخواست مذکوره اداره ثبت اسناد جهت خرید اظهار نامه اقدام می نماید.
۵	نماینده حقوقی ، اظهار نامه را در دو نسخه تکمیل می نماید. (اظهارنامه به امضاء مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره می رسد)
۶	به دلیل مشغله کاری مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره ، جهت مراجعه حضوری و امضای دفاتر ثبت، صورتجلسه ای مبنی بر وکالت نماینده حقوقی در امضای دفاتر ثبت به همراه اظهارنامه ها و سایر مدارک به اداره ثبت ارائه می گردد.
۷	رئیس ثبت اسناد ، درخواست ثبت تغییرات را به ثبت شرکتها ارجاع نموده و مسؤول ثبت شرکتها مراتب را جهت درج آگهی در روزنامه رسمی و یکی از روزنامه های کثیرالانتشار اعلام می دارد.
۸	نماینده حقوقی ، درخواست آگهی را به نمایندگی های مربوطه ( روزنامه ها ) ارائه می نماید.
۹	نماینده حقوقی ، پس از درج آگهی و طی مراحل ثبت شرکت ، نسخه ای از روزنامه ها و صورتجلسه مربوطه مبنی بر ثبت تغییرات شرکت که توسط ثبت شرکتها انجام گردیده را به مدیر عامل ارائه و گزارش می نماید.



شرکت مخابرات استان همدان

نام واحد: حقوقی

شماره فرایند: ۱۰۰-۸-۳-۱۳/۰۱

نمودار جریان کار

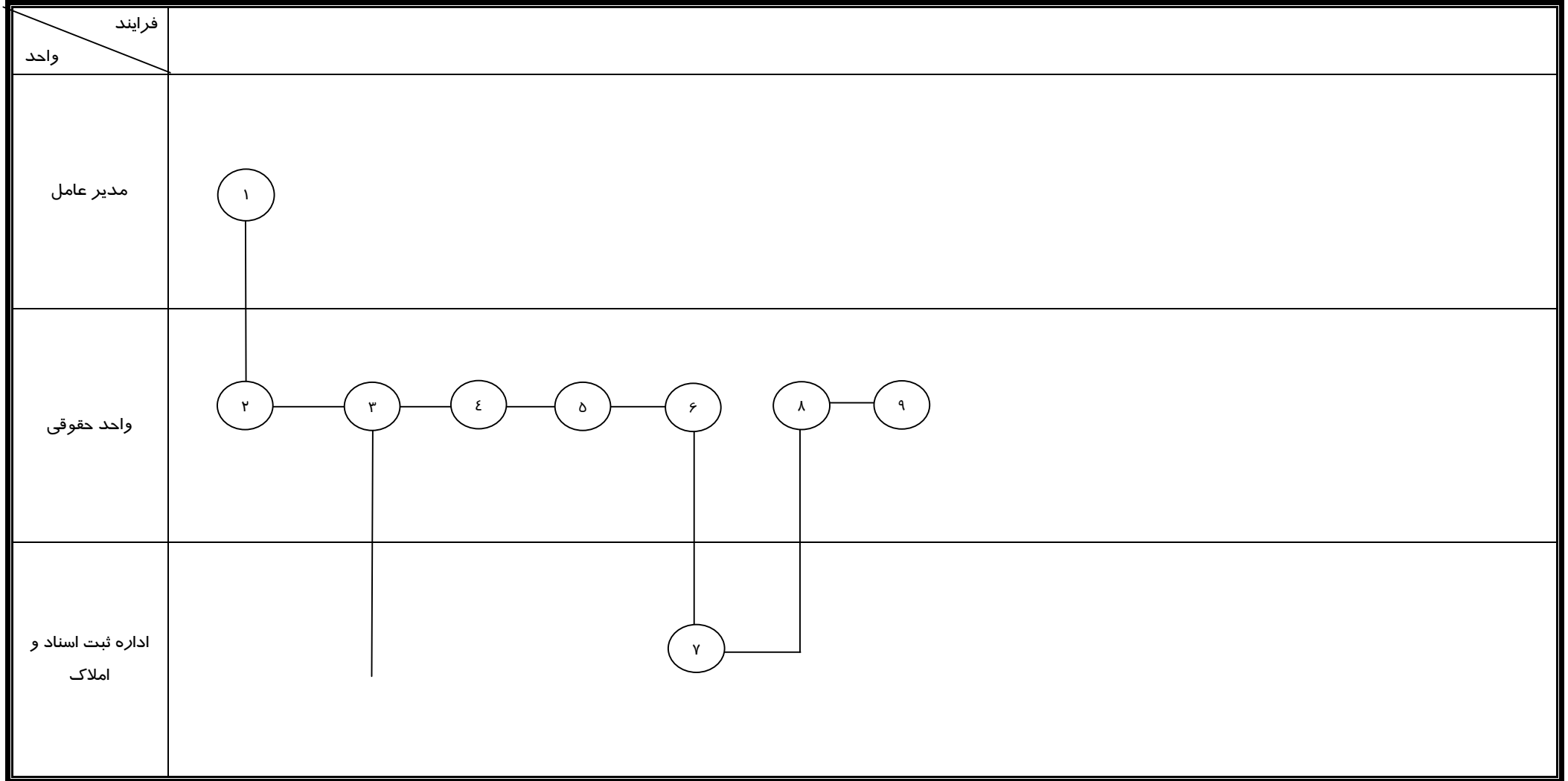
F491/01

وضع پیشنهادی

شرح فرایند: ثبت تغییرات شرکت

تاریخ آخرین بازنگری: ۸۵/۱۰/۲۳

شماره صفحه: ۱ از ۱





## نمودار مراحل کار

F490/01

شماره صفحه: ۱ از ۲

نام واحد		حقوقی		خلاصه‌ی اطلاعات													
شرح فرایند		ثبت تغییرات شرکت															
شماره فرایند		۱-۰-۸-۳-۱۳/۰۱		تعداد مراحل عمل													
تاریخ آخرین بازنگری		۸۵/۱۰/۲۳		تعداد مراحل حمل و نقل													
وضع موجود				تعداد مراحل بازرسی													
				تعداد مراحل تأخیر													
وضع پیشنهادی		*		تعداد مراحل بایگانی انبار کردن													
				زمان بر حسب دقیقه													
				مسافت بر حسب متر													
ردیف	شرح مراحل					بایگانی	تأخیر	بازرسی	حرکت	عمل	مسافت	زمان	حذف	ترکیب	شخص	ساده کردن	
۱	باتوجه به ثبت شرکت مخابرات استان همدان به عنوان یک شخصیت حقوقی در اداره ثبت اسناد و املاک چنانچه تغییراتی در اعضای هیأت مدیره یا افزایش سرمایه انجام پذیرد مستلزم ثبت تغییرات فوق در اداره ثبت اسناد و املاک می باشد لذا مراتب توسط مدیر دفتر مدیر عامل به اداره حقوقی ارجاع می گردد.					▽	D	□	■	○							
۲	واحد حقوقی ، مدارک مورد نیاز (مانند صورتجلسات مجمع عمومی یا احکام کارگزینی) را جمع آوری می نماید (مراجعه حضوری )					▽	D	□	■	●							
۳	نماینده حقوقی ، نامه ای مبنی بر درخواست ثبت تغییرات با امضای مدیر عامل به اداره ثبت اسناد و املاک ارائه می نماید.					▽	D	□	■	○							
۴	نماینده حقوقی ، با ارائه درخواست مذکوره اداره ثبت اسناد جهت خرید اظهار نامه اقدام می نماید.					▽	D	□	■	●							
۵	نماینده حقوقی ، اظهار نامه را در دو نسخه تکمیل می نماید. (اظهارنامه به امضاء مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره می رسد)					▽	D	□	■	●							
۶	به دلیل مشغله کاری مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره ، جهت مراجعه حضوری و امضای دفاتر ثبت، صورتجلسه ای مبنی بر وکالت نماینده حقوقی در امضای دفاتر ثبت به همراه اظهارنامه ها و سایر مدارک به اداره ثبت ارائه می گردد.					▽	D	□	■	○							
۷	رئیس ثبت اسناد ، درخواست ثبت تغییرات را به ثبت شرکتها ارجاع نموده و مسؤول ثبت شرکتها مراتب را جهت درج آگهی در روزنامه رسمی و یکی از روزنامه های کثیرالانتشار اعلام می دارد.					▽	D	□	■	●							

## نمودار مراحل کار

### F490/01



شرکت مخابرات استان همدان

شماره صفحه: ۲ از ۲

وضع موجود											حقوقی	نام واحد	
*											ثبت تغییرات شرکت	شرح فرایند	
۸۵/۱۰/۲۳											تاریخ آخرین بازنگری	شماره فرایند	
ساده کردن	شخص	ترکیب	هدف	زمان	مسافت	عمل	حرکت	بازرسی	تایید	بازنگری	شرح مراحل		ردیف
											نماینده حقوقی ، درخواست آگهی را به نمایندگی های مربوطه ( روزنامه ها ) ارائه می نماید.		۸
											نماینده حقوقی ، پس از درج آگهی و طی مراحل ثبت شرکت ، نسخه ای از روزنامه ها و صورتجلسه مربوطه مبنی بر ثبت تغییرات شرکت که توسط ثبت شرکتها انجام گردیده را به مدیر عامل ارائه و گزارش می نماید.		۹