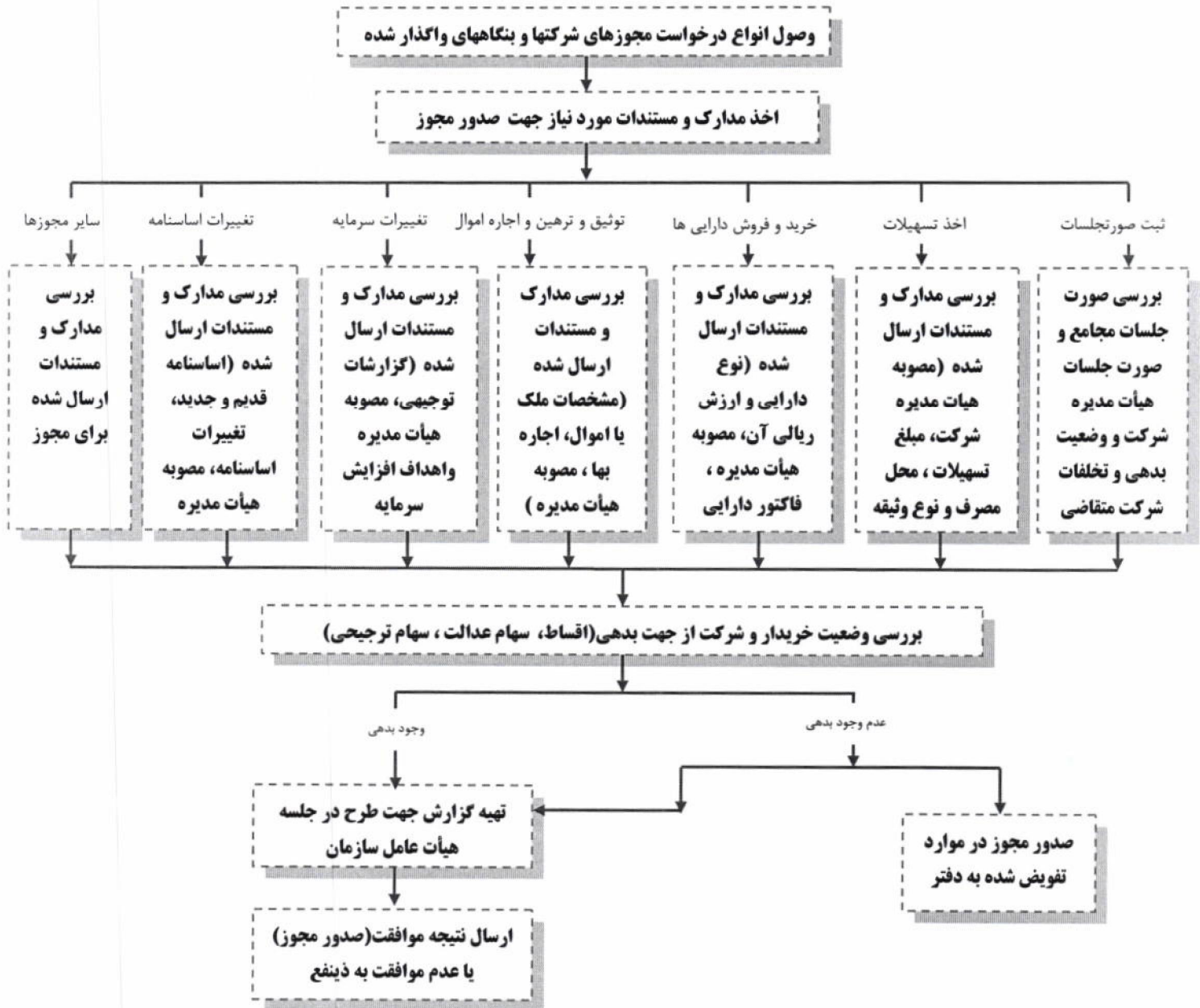


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		شناسه فرآیند: SL05
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	



تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد	تأیید کننده: مدیر کل دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها
---	---	---

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	شناسه فرآیند: SL05

۱- تعریف/ هدف فرآیند: صدور مجوز اخذ تسهیلات بانکی، خرید و فروش دارایی ها، توثیق و ترهین و اجاره اموال، تغییرات سرمایه و اساسنامه و ثبت صورتجلسات مجامع و هیأت مدیره بر مبنای درخواست شرکت های مورد واگذاری.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: بانک مرکزی، شرکت های مورد واگذاری متقاضی.	
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهرابی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) و رییس گروه مطالبات (آقای حسینی راد) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون مدیر کل دفتر (آقای دولت آبادی) و مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) و معاون نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالیپور) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: قانون بودجه مصوب سالیانه	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه): مستمر	مدت زمان انجام فرآیند: -
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: اتوماسیون اداری- مجموعه نرم افزار Office- سیستم نظام جامع آماری	

۸- ضوابط و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	قانون بودجه مصوب سالیانه	

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	درخواست صدور مجوز تسهیلات بانکی	بانک مرکزی	۱	صدور موافقت و یا عدم موافقت با موضوع درخواست تسهیلات	بانک مرکزی، شرکت های متقاضی تسهیلات
۲	درخواست صدور مجوز خرید و فروش دارایی ها، توثیق و ترهین و اجاره اموال، تغییرات سرمایه و اساسنامه و ثبت صورتجلسات	شرکت مورد واگذاری	۲	صدور موافقت و یا عدم موافقت با موضوع درخواست خرید و فروش دارایی ها، توثیق و ترهین و اجاره اموال، تغییرات سرمایه و اساسنامه و ثبت صورتجلسات	شرکت مورد واگذاری متقاضی

۱۱-شرح کلی اجرای فرآیند:
به استناد قانون بودجه سالیانه، در ابتدای هر سال نامه ای توسط دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (آقای ضرغامی) تهیه و با امضای رییس کل محترم سازمان به بانک مرکزی و شرکتهای در حال واگذاری یا واگذار شده ارسال شده و لیست شرکت های مذکور اعلام می گردد تا در صورت درخواست شرکت های در حال واگذاری یا واگذار شده جهت بهره مندی از تسهیلات بانکی و یا خرید و فروش دارایی ها، توثیق و ترهین و اجاره اموال، تغییرات سرمایه و اساسنامه می بایست نخست مجوز لازم از سازمان خصوصی سازی اخذ گردد. الف) صدور مجوز اخذ تسهیلات بانکی: در ابتدا بانک مرکزی، درخواست اخذ تسهیلات شرکت متقاضی را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	شناسه فرآیند: SL05

می‌نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می‌شود.

الف-۱) بررسی مدارک و مستندات ارسال شده:

سپس کارشناس مربوطه مدارک و مستندات ارسال شده از جمله مصوبه هیأت مدیره، مصوبه کمیته اعتباری بانک عامل، مبلغ تسهیلات، محل مصرف، نوع وثیقه و... را بررسی نموده و در صورتی که مدارک و مستندات ارسال شده از بانک مرکزی کامل نباشد نامه ای با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به بانک مرکزی ارسال شده و موارد فوق الذکر را جهت بررسی موضوع درخواست می‌گردد.

الف-۲) تهیه گزارش از خلاصه اطلاعات شرکت متقاضی جهت طرح در هیأت عامل:

پس از تکمیل شدن مدارک و مستندات و بررسی مدارک شرکت، بدهی و مانده مطالبات آن شرکت، گزارشی از خلاصه اطلاعات شرکت مورد واگذاری توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) جهت طرح در هیأت عامل به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادها (خانم عالیپور) ارسال می‌گردد.

الف-۳) اعلام نتیجه به بانک مرکزی:

نتیجه جلسه هیأت عامل سازمان (موافقت و یا عدم موافقت با اخذ تسهیلات بانکی شرکت متقاضی) طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادها (خانم عالیپور) به بانک مرکزی ارسال می‌گردد.

ب) صدور مجوز خرید و فروش دارایی ها:

در ابتدا شرکت مورد واگذاری متقاضی، درخواست مجوز خرید و فروش دارایی ها را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال می‌نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می‌شود.

ب-۱) بررسی مدارک و مستندات ارسال شده :

سپس کارشناس مربوطه مدارک و مستندات ارسال شده از جمله مصوبه هیأت مدیره برای خرید یا فروش دارایی، نوع دارایی، ارزش دفتری و کارشناسی دارایی، سند (اگر دارایی ملک باشد)، فاکتور برای خرید دارایی و... را بررسی نموده و در صورتی که مدارک و مستندات ارسال شده از شرکت متقاضی کامل نباشد نامه ای با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال شده و موارد مربوطه را جهت بررسی موضوع درخواست می‌گردد.

ب-۲) تهیه گزارش از خلاصه اطلاعات شرکت متقاضی جهت طرح در هیأت عامل:

پس از تکمیل شدن مدارک و مستندات و بررسی مدارک شرکت، بدهی و مانده مطالبات آن شرکت، گزارشی از خلاصه اطلاعات شرکت مورد واگذاری توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) جهت طرح در هیأت عامل به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادها (خانم عالیپور) ارسال می‌گردد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	شناسه فرآیند: SL05

ب-۳) اعلام نتیجه به شرکت مورد واگذاری متقاضی:

نتیجه جلسه هیات عامل سازمان (موافقت و یا عدم موافقت با خرید و فروش دارایی) طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال می گردد.

ج) صدور مجوز توثیق و تهرین و اجاره اموال:

در ابتدا شرکت مورد واگذاری متقاضی، درخواست مجوز توثیق، تهرین و اجاره اموال را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال می نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می شود.

ج-۱) بررسی مدارک و مستندات ارسال شده :

سپس کارشناس مربوطه مدارک و مستندات ارسال شده از جمله مصوبه هیأت مدیره برای توثیق، تهرین و اجاره اموال، مشخصات ملک یا اموال، اجاره بها املاک و... را بررسی نموده و در صورتی که مدارک و مستندات ارسال شده از شرکت متقاضی کامل نباشد نامه ای با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال شده و موارد مربوطه را جهت بررسی موضوع درخواست می گردد.

ج-۲) تهیه گزارش از خلاصه اطلاعات شرکت متقاضی جهت طرح در هیأت عامل:

پس از تکمیل شدن مدارک و مستندات و بررسی مدارک شرکت، بدهی و مانده مطالبات آن شرکت، گزارشی از خلاصه اطلاعات شرکت مورد واگذاری توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) جهت طرح در هیأت عامل به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادها (خانم عالیپور) ارسال می گردد.

ج-۳) اعلام نتیجه به شرکت مورد واگذاری متقاضی:

نتیجه جلسه هیات عامل سازمان (موافقت و یا عدم موافقت با توثیق، تهرین و اجاره اموال) طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال می گردد.

د) صدور مجوز افزایش سرمایه:

در ابتدا شرکت مورد واگذاری متقاضی، درخواست مجوز افزایش سرمایه را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال می نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می شود.

د-۱) بررسی مدارک و مستندات ارسال شده :

سپس کارشناس مربوطه مدارک و مستندات ارسال شده از جمله مصوبه هیأت مدیره برای افزایش سرمایه، گزارشات توجیهی، اهداف افزایش سرمایه و... را بررسی نموده و در صورتی که مدارک و مستندات ارسال شده از شرکت متقاضی کامل نباشد نامه ای با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال شده و موارد مربوطه را جهت بررسی موضوع درخواست می گردد.

د-۲) تهیه گزارش از خلاصه اطلاعات شرکت متقاضی جهت طرح در هیأت عامل:

پس از تکمیل شدن مدارک و مستندات و بررسی مدارک شرکت، بدهی و مانده مطالبات آن شرکت، گزارشی از خلاصه اطلاعات شرکت مورد واگذاری توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		
شماره بازنگری: ..	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	شناسه فرآیند: SL05

و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) جهت طرح در هیأت عامل به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالیپور) ارسال می گردد.

د-۳) اعلام نتیجه به شرکت مورد واگذاری متقاضی:

نتیجه جلسه هیات عامل سازمان (موافقت و یا عدم موافقت با افزایش سرمایه) طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال می گردد.
نکته: تغییرات سرمایه نیاز به مجوز و مصوبه مجمع فوق العاده شرکت دارد لذا بهتر است که قبل از مجوز از سازمان، شرکت متقاضی در این خصوص مجمع برگزار نماید و مجوز مجمع را نیز داشته باشد.

ه) صدور مجوز تغییرات اساسنامه:

در ابتدا شرکت مورد واگذاری متقاضی، درخواست مجوز تغییرات اساسنامه را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال می نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می شود.

ه-۱) بررسی مدارک و مستندات ارسال شده :

سپس کارشناس مربوطه مدارک و مستندات ارسال شده از جمله مصوبه هیأت مدیره برای تغییرات اساسنامه، اساسنامه جدید و قدیم و تغییرات اساسنامه و... را بررسی و مقایسه نموده و در صورتی که مدارک و مستندات ارسال شده از شرکت متقاضی کامل نباشد نامه ای با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال شده و موارد مربوطه را جهت بررسی موضوع درخواست می گردد.

ه-۲) تهیه گزارش از خلاصه اطلاعات شرکت متقاضی جهت طرح در هیأت عامل:

پس از تکمیل شدن مدارک و مستندات و بررسی مدارک شرکت، بدهی و مانده مطالبات آن شرکت، گزارشی از خلاصه اطلاعات شرکت مورد واگذاری توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) جهت طرح در هیأت عامل به معاونت نظارت، امور حقوقی و قراردادهای (خانم عالیپور) ارسال می گردد.

ه-۳) اعلام نتیجه به شرکت مورد واگذاری متقاضی:

نتیجه جلسه هیات عامل سازمان (موافقت و یا عدم موافقت با تغییرات اساسنامه) طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال می گردد.
نکته: تغییرات اساسنامه نیاز به مجوز و مصوبه مجمع فوق العاده شرکت دارد. لذا بهتر است که قبل از مجوز از سازمان، شرکت متقاضی در این خصوص مجمع برگزار نماید و مجوز مجمع را نیز داشته باشد.

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: صدور مجوزهای بنگاههای واگذار شده		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۳/۰۹	بخش/واحد: دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	شناسه فرآیند: SL05

(و) وصول درخواست ثبت صورتجلسه مجمع یا هیأت مدیره از شرکت :

در ابتدا شرکت مورد واگذاری متقاضی، درخواست مجوز ثبت صورتجلسه هیأت مدیره و یا مجمع را به همراه مدارک و مستندات لازم به سازمان خصوصی سازی ارسال می نماید و نامه مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ارجاع می شود.

و-۱) بررسی صورت جلسات:

سپس کارشناس مربوطه، مدارک و مستندات ارسال شده را بررسی می نماید. در خصوص صورت جلسه مجمع کارشناس می بایست بررسی کند که بازرس قانونی شرکت در لیست بازرسین معتمد بورس باشد.

و-۲) ارسال اعلام نتیجه موافقت یا عدم موافقت با ثبت صورتجلسه به شرکت متقاضی:

پس از بررسی مدارک شرکت، وضعیت بدهی، مانده مطالبات و یا تخلفات آن شرکت، توسط کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) تهیه و طی نامه ای پس از طی سلسله مراتب اداری: کارشناسان دفتر نظارت و پیگیری مطالبات (خانمها طاهرخانی، مهراجی، زندیه و آقایان ملامحمدی و مقدمی) ← رئیس گروه پیگیری مطالبات (آقای حسنی راد) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای دولت آبادی) ← مدیرکل دفتر (آقای ضرغامی) به شرکت مذکور ارسال می گردد.

نکته: در صورتیکه شرکت متقاضی دارای بدهی باشد نیاز به مجوز هیأت عامل سازمان نیز دارد.

تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	مدیرکل دفتر نظارت و پیگیری مطالبات	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد