

## طی مراحل اسناد جمعیت ها در اداره انسجام

### مراحل اداری اسناد

- ۱- مدیریت پذیرش و عرایض ← ثبت و تحریر احکام در عریضه مطبوع.
- ۲- مقام محترم وزارت ← احکام ورقه درخواستی وارجاع آن به ریاست عمومی انسجام
- ۳- ریاست عمومی انسجام ← ارجاع به ریاست امور جمعیت ها.
- ۴- ریاست امور جمعیت ها ← ارجاع به آمریت امور جمعیت ها.
- ۵- آمریت امور جمعیت ها ← ارجاع به بورد بررسی.
- ۶- مامور اداری ← ثبت و ارجاع آن به اعضای بورد.
- ۷- مدیریت دیتابیس ← اطمینان از ثبت قبلی اسم جمعیت

### مراحل تخنیکی اسناد

- ۱- اعضای بورد بررسی ← ابراز دیدگاه پیرامون تأیید ورد اسناد وسایر اسناد مرتبط به جمعیت ها مطابق قانون
- ۲- بورد نظارت ← نظارت دقیق ومسلسلی از اساسنامه واسناد مرتبط به جمعیت ها
- ۳- مدیریت اداری و دیتابیس ← ثبت و چاپ جوازنامه فعالیت

### مراحل کنترل و بررسی

- ۱- آمریت امور جمعیت ها ← کنترل و بررسی.
- ۲- ریاست امور جمعیت ها ← کنترل و نظارت
- ۳- ریاست عمومی انسجام- ← کنترل ونظارت.

### مراحل تائید، امضاء و صدور جواز نامه

- ۱- به معینیت امور اجتماعی ← تائید اسناد
- ۲- به مقام محترم وزارت ← امضاء ارسال میشود
- ۳- مدیریت اداری انسجام ← صدور جواز نامه