

روش عملیات در دفتر اندیکاتور در ثبت شرکتهای تهران

اقدامهای اساسی بشرح زیر است:

- وارد نمودن در دفتر اندیکاتور-
- پیوست بایگانی- تقسیم به کارشناس مربوط- تهیه جواب- ماشین شدن نامه-
- دارات مربوطه و هر اقدام اساسی فوق اقدامهای جزئی ذیل را می پذیرد.

نامه هائیکه به اداره وارد می شود . بر دو قسم است نامه هائیکه راجع به شرکتهاست و نامه هائیکه راجع به پرسنل اداری است.

نامه هائیکه راجع به شرکتهاست از (شعبه های سازمان تامین اجتماعی- شعبه های وزارتخانه ها و غیره) ارسال می گردد . بعد از وصول نامه ها را تفکیک می کنیم. اگر استعلام نامه ها را در پوشه اجرائی گذاشته و پیش مسئول مربوطه می فرستیم که بعد از ارجاع زدن ، نامه ها دوباره بر می گردد.

نامه ها بعد از ارجاع مهر ورود اداره را خورده و در دفتر اندیکاتور وارد شده اگر نامه شماره ثبت شرکت را نداشته باشد به قسمت تعیین نام فرستاده می شود که بعد از شماره ثبت زدن به بایگانی فرستاده می شود. در بایگانی پرونده مربوط را ضمیمه نزد کارشناس مربوطه برده می شود.

نامه برای امضاء شدن نزد رئیس اداره آورده

می شود بعد از امضاء مراحل ماشین شدن و امضاء دوباره و سپس به دفتر اداره وارد می شود. در دفتر نامه را باید بخوانیم آیا فتوکپی پیوست درد یا نه اگر لازم است دوباره به بایگانی فرستاده می شود برای تهیه فتوکپی و اگر لازم ند

همراه با کد اداره و تاریخ روز در روی نامه می زنیم نامه را از پرونده جدا کرده پرونده به

بایگانی فرستاده می شود و در آنجا بایگانی می شود نامه در جلوی شماره وارده در دفتر اندیکاتور صادر می شود.

محلی را که نامه باید به آنجا فرستاده شود ذکر می کنیم نامه مهر اداره را می خورد و کلیه نامه ها که در طی يك روز این مراحل را طی کرد تفکیک می کنیم، يك سری نامه ها در دفتر ارسال و مراسلات نوشته و توسط نامه رسان توزیع می . يك سری نامه ها که در پاکت گذاشته می شود در روی پاکت شماره و تاریخ نامه دوباره ذکر می شود و آدرس را نیز می نویسیم این نوع نامه ها را در کاغذی نوشته رسیدی دریافت می کنیم. يك سری نامه های اداری است که خود اعضای شرکت ثبت شده مراجعه می کند. فعلاً گواهی برای شرکت و غیره که دوباره همین مراحل را طی می کند و این بار جواب توسط مراجعه کننده برده می شود و يك نوع تغییرات شرکتها که شرکت فوق پس از آوردن صورتجلسه و گرفتن رسید از اداره می رود.

این صورتجلسه ها دوباره در دفتر اندیکاتور وارد شده و پس از طی کردن مراحل اداری و رفتن آن نزد کارشناس مربوط و رسیدگی اگر صورتجلسه صحیح بود آگهی نوشته می شود اگر ایراد داشت نامه نوشته شده و دوباره این نامه مراحل اداری را طی می کند تا بدست ذینفع برسد.

يك سری هم نامه هائی هست که این اداره و از سازمانها و وزارتخانه ها تقاضای استعلام می کند که این نوع نامه ها دیگر شماره وارد ندارد و آزاد صادر می شوند و بطریق نامه های دیگر مراحل ارسال را طی می کنند. و نامه هائی که نیز که آگهی آنها بعد از اینکه در روزنامه رسمی چاپ شده و بدست ذینفع رسید ذینفع متوجه می شود که در چاپ آگهی اشتباه رخ داده است و ذینفع به این اداره مراجعه می کند و درخواستی مبنی بر اینکه در چاپ آگهی اشتباه رخ داده دوباره این نامه بعد از ارجاع و وارد شدن در دفتر و طی کردن مراحل اداری دوباره صادر و به روزنامه رسمی فرستاده می

