

استاندارد سازی خدمت نظارت بر شرکتهای واگذار شده

(صدور مجوزهای ثبت صورتجلسات، اخذ تسهیلات بانکی، دخل و تصرف در دارایی ها و اموال بنگاههای واگذار شده)

۱. اطلاع رسانی مناسب

۱-۱ تعیین رعایت دستورالعمل نظارت پس از واگذاری مصوب شماره ۸۹/۲/۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۷ هیأت واگذاری به عنوان یکی از مفاد قرارداد واگذاری

۲-۱ ارسال دستورالعمل نظارت پس از واگذاری به انضمام قرارداد واگذاری

۳-۱ درج دستورالعمل نظارت پس از واگذاری در پایگاه اطلاع رسانی سازمان

۲. ارائه درخواست صدور مجوز

۱-۲ ارائه درخواست صدور مجوز تغییرات سرمایه، اساسنامه، دخل و تصرف در دارایی های ثابت (خرید، فروش، توثیق و ترهین و اجاره) و ثبت صورتجلسات مجامع و هیات مدیره توسط شرکت متقاضی

۲-۲ ارائه درخواست صدور مجوز دخل و تصرف در دارایی های ثابت توسط شرکت متقاضی یا دفترخانه ثبت اسناد رسمی

۳-۲ ارائه درخواست صدور مجوز اخذ تسهیلات بانکی توسط بانک مرکزی

۳. ارسال مدارک صدور مجوز

۱-۳ تغییرات سرمایه: نامه درخواست شرکت به انضمام گزارش بازرس قانونی و مصوبه هیئت مدیره

۲-۳ تغییرات اساسنامه: نامه درخواست شرکت به انضمام اساسنامه فعلی و اساسنامه پیشنهادی و مصوبه هیئت مدیره

۳-۳ ثبت صورتجلسات: نامه درخواست شرکت به انضمام اصل صورتجلسات مجامع و هیات مدیره

۴-۳ دخل و تصرف در دارایی های ثابت: نامه درخواست شرکت یا دفترخانه ثبت اسناد رسمی (حسب مورد) به انضمام فهرست بهای تمام شده، ارزش دفتری، ارزش کارشناسی یا برآوردی دارایی ها

۵-۳ اخذ تسهیلات: نامه درخواست بانک مرکزی، اعلام میزان وثایق و تضامین از طریق بانک مرکزی یا مصوبه کمیته اعتباری بانک عامل و مصوبه هیات مدیره

۴. صدور مجوز

۱-۴ تغییرات سرمایه: صدور و ارسال مجوز تغییرات سرمایه به شرکت متقاضی

۲-۴ تغییرات اساسنامه: صدور و ارسال مجوز تغییرات اساسنامه به شرکت متقاضی

۳-۴ ثبت صورتجلسات: صدور و ارسال مجوز ثبت صورتجلسات به اداره ثبت شرکتهای

۴-۴ دخل و تصرف در دارایی های ثابت: صدور و ارسال مجوز دخل و تصرف در دارایی های ثابت به شرکت متقاضی یا دفترخانه ثبت اسناد رسمی

۵-۴ اخذ تسهیلات: صدور و ارسال مجوز اخذ تسهیلات به بانک مرکزی