

شیوه نامه اجرایی فعالیت دفاتر کار اداری (مشترک) در منطقه آزاد مازندران

Executive Manual for the Activities of Administrative Work Offices (Shared)
in the Mazandaran Free Zone

تنظیم : سازمان منطقه آزاد مازندران | آبان ماه ۱۴۰۴ | ویرایش نخست



سازمان منطقه آزاد مازندران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Executive Manual for the Activities of Administrative Work Offices (Shared) in the **MAZANDARAN FREE ZONE**

به منظور ارائه خدمات، تسهیل و تسریع امور سرمایه گذاران، فعالین اقتصادی و متقاضیان جهت ثبت شرکت در منطقه آزاد مازندران و با توجه به اینکه محدوده های جداگانه منطقه فاقد مجتمع های اداری و تجاری برای استقرار و معرفی به عنوان اقامتگاه قانونی و فعالیت شرکت ها می باشند، در عین حال از طرفی نظر به ضرورت کاهش هزینه های شروع کسب و کارها، توسعه بازار فعالیتها و خدمات در سطح منطقه آزاد مازندران و برقراری و توسعه تعاملات هرچه بیشتر و مناسبتر فی مابین مشتریان و فعالان اقتصادی، راه اندازی دفاتر کار اداری (مشترک) در منطقه آزاد مازندران از طریق جلب و جذب مشارکت بخش خصوصی در دستور کار قرار گرفته است.



ماده ۱ - مزایای اجرای طرح دفاتر کار اداری در منطقه آزاد مازندران:

- ۱-۱- تسهیل و دسترسی به مکان فعالیت با توجه به محدودیت های فضای اداری و تجاری.
- ۲-۱- کاهش هزینه های اجاره مکان (اقامتگاه قانونی) برای متقاضیان ثبت شرکت.
- ۳-۱- امکان استفاده از نیروی کادر اداری به صورت مشترک بدون نیاز به انجام هزینه بالا.
- ۴-۱- امکان بهره برداری مشترک از امکانات و تجهیزات اداری.
- ۵-۱- تجهیز محل کسب و کار به امکانات روز ارتباطی و مخابراتی با هزینه های به مراتب کمتر.
- ۶-۱- حفظ و گسترش ارتباط با مشتریان و عدم از دست دادن ارتباط با آن ها.
- ۷-۱- فراهم نمودن امکان نظارت یکپارچه و هرچه بهتر با توجه به متمرکز شدن استقرار شرکت ها در محل های خاص.



ماده ۲ - ضوابط و ملاحظات دفاتر کار اداری (مشترک):

- ۱-۲ دفاتر کار اداری (مشترک) می بایست در مکان های ملکی و یا اجاره ای با حداقل مدت یکسال ایجاد و راه اندازی گردند.
- ۲-۲ دفاتر کار اداری (مشترک) می بایست دارای حداقل ۶۰ متر مربع باشند.
- شرکت هایی که متقاضی راه اندازی دفتر کار اداری (مشترک) می باشند باید نسبت به دریافت مجوز فعالیت اقتصادی با موضوع مربوطه در چارچوب ضوابط و مقررات از سازمان منطقه آزاد مازندران اقدام نمایند.
- ۳-۲ دفاتر کار اداری (مشترک) باید فضای اختصاصی هر شرکت را با استقرار میز جداگانه مشخص نمایند.
- ۴-۲ فضای هر میز حدود ۴ متر مربع و بر این اساس با توجه به متراژ مسقف فضای دفتر کار اداری (مشترک) و تقسیم آن بر ۴ متر مربع سقف و تعداد حداکثر استقرار و ثبت شرکت در محل دفتر کار اداری (مشترک) را مشخص خواهد نمود.
- ۵-۲ میزهای مستقر در دفاتر کار اداری (مشترک) باید دارای تابلو شرکت بوده و مشخصات آن بر روی میز مربوطه نصب گردد.
- ۶-۲ دفاتر کار اداری (مشترک) می بایست دارای امکاناتی از قبیل میز جلسات، خط تلفن، فکس، رایانه و اینترنت عمومی باشند.
- ۷-۲ کلیه میزهای مستقر در دفاتر کار اداری (مشترک) می بایست دارای کد پستی معتبر به صورت جداگانه بوده و هر کدپستی فقط به یک شرکت اختصاص یافته و در صورت تغییر آدرس مجموعه دفاتر کار اداری (مشترک)، انتقال با جایگزینی کدهای پستی به مکان جدید به شرط تایید اداره پست (اخذ نامه از اداره پست) امکانپذیر است.



ماده ۲ - ضوابط و ملاحظات دفاتر کار اداری (مشترک):

۸-۲- دفاتر کار اداری (مشترک) می بایست در ساعات اداری باز و مسئول مشخصی برای پاسخگویی به ارباب رجوع در مکان فعالیت مستقر نمایند و نسبت به ارائه خدمات به شرکتهای طرف قرارداد در طول ساعات اداری اقدام نمایند و حداقل حضور یک کارمند از طرف مدیر دفتر کار اداری (مشترک) در محل دفتر الزامی می باشد.

۹-۲- انعقاد قرارداد دفاتر اداری (مشترک) جهت واگذاری مکان فعالیت به متقاضیان ثبت شرکت به مدت حداقل ۶ ماهه و برای ادامه روند با توافق طرفین بوده و مجوز فعالیت اقتصادی به استناد قرارداد منعقد با دفاتر کار اداری (مشترک) و ارایه سایر مدارک و مستندات مربوطه از طرف معاونت توسعه اقتصادی و سرمایه گذاری سازمان منطقه آزاد مازندران صادر و یا تمدید می شود .

۱۰-۲- از تاریخ تصویب شیوه نامه امکان صدور مجوز ثبت شرکت و یا صدور و تمدید فعالیت اقتصادی در دفاتر کار اداری (مشترک) برای موضوع فعالیتهای ذیل امکانپذیر نمی باشد:

«کلیه رسته های خرده فروشی، بانکی، صرافی، بیمه و بورس. بدیهی است صدور مجوز فعالیت اقتصادی برای سایر فعالیت های اقتصادی که امکان فعالیت آنها در دفاتر کار اداری (مشترک) طی رسته های مشخص شده این بند ممنوعیتی ندارد، فراهم می باشد.»

ماده ۲ - ضوابط و ملاحظات دفاتر کار اداری (مشترک):

- ۱۱-۲- صدور مجوز ثبت شرکت برای موضوعات فعالیت مشخص شده در بند ۹ ماده ۲ این شیوه نامه برای شرکت ها و مراکز و واحدهای در حال تاسیس در صورت درخواست مدیریت ذیربط سازمان به مدت یک سال و صرفا جهت ثبت شرکت امکانپذیر است.
- ۱۲-۲- دفاتر کار اداری (مشترک) ملزم به ارائه آمار ۳ ماهه (فصلی) اعم از تعداد شرکتهای مستقر، وضعیت قرارداد و وضعیت فعالیت و عملکرد شرکتهای خود به معاونت توسعه اقتصادی و سرمایه گذاری سازمان می باشند.
- ۱۳-۲- دفاتر کار اداری (مشترک) موظفند ارسال و مراسلات و مکاتبات و نامه های شرکتهای طرف قرارداد خود را در موعد مقرر دریافت و به آنها اطلاع رسانی نمایند.
- ۱۴-۲- دفاتر کار اداری (مشترک) موظفند در صورتی که قراردادهای منعقد آنان پیش از خاتمه موعد قرارداد به اتمام برسد مراتب را جهت اصلاح مجوز فعالیت اقتصادی حداکثر ظرف مدت یک هفته به معاونت توسعه اقتصادی و سرمایه گذاری سازمان اعلام نمایند.



ماده ۲ - ضوابط و ملاحظات دفاتر کار اداری (مشترک):

- ۲-۱۵- مسئولین دفاتر کار اداری (مشترک) موظف هستند اطلاع رسانی لازم به شرکتهای مستقر در دفاتر خود را از مفاد این شیوه نامه به نحوه مقتضی بعمل آورند.
- ۲-۱۶- امکان تغییر مکان فعالیت شرکت از دفاتر کار اداری (مشترک) مستقل و یا از یک دفتر کار اداری (مشترک) به دفاتر کار اداری (مشترک) دیگر با رعایت این شیوه نامه میسر می باشد.
- ۲-۱۷- کسب و کارهایی که به صورت آنلاین در فضای مجازی انجام میشود می توانند با طی مراحل قانونی از دفاتر کار اداری (مشترک) مستقر در محدوده منطقه آزاد مازندران استفاده کنند.
- ۲-۱۸- این شیوه نامه از تاریخ تصویب در هیات مدیره سازمان لازم الاجرا می باشد. بدیهی است کلیه شرکتهای مستقر در دفاتر کار اداری (مشترک) در صورت عدم ممنوعیت فعالیتهای مندرج در بند ۹ ماده ۲ می توانند از بدو قرارداد از این دفاتر استفاده نمایند.
- ۲-۱۹- هرگونه ایجاد دفتر کار اداری (مشترک) جدید در فواصل زمانی شش ماهه از زمان تصویب شیوه نامه حاضر بر حسب نیاز منطقه آزاد مازندران و با رعایت ضوابط این شیوه نامه می بایست به تأیید رییس هیات مدیره و مدیرعامل سازمان برسد.
- ۲-۲۰- رعایت کلیه شئونات مرتبط با فعالیت اجرایی و اداری در دفاتر کار اداری (مشترک) از سوی شرکت های مستقر الزامی و کلیه مسئولیت های ناشی از عدم رعایت بر عهده مدیر دفتر کار اداری (مشترک) می باشد.



ماده ۳- نظارت بر حسن اجرای شیوه نامه:

معاونت توسعه اقتصادی و سرمایه گذاری سازمان بر عملکرد دفاتر کار اداری (مشترک) نظارت مستمر می نماید و در صورت بروز هرگونه تخلف و دریافت شکایت نسبت به رسیدگی و بررسی موضوع و در صورت لزوم تعلیق و یا ابطال مجوز فعالیت اقتصادی دفاتر کار اداری (مشترک) اقدام می نماید.



ماده ۴ - مشخصات شیوه نامه:

این شیوه نامه شامل یک مقدمه، ۴ ماده و ۲۷ بند تهیه و تدوین گردیده و در تاریخ ۱۸/۰۸/۱۴۰۴ به تایید و تصویب هیات مدیره و مدیرعامل سازمان منطقه آزاد مازندران رسیده است.



شیوه نامه اجرایی فعالیت دفاتر کار اداری (مشترک) در منطقه آزاد مازندران
Executive Manual for the Activities of Administrative Work Offices (Shared)
in the Mazandaran Free Zone | طراحی: پیروزرام | ۱۴۰۴ | آبان ماه | تنظیم: سازمان منطقه آزاد مازندران | آبان ماه ۱۴۰۴



سازمان منطقه آزاد مازندران

**MAZANDARAN
FREE ZONE**



سبز ، هوشمند ، جهانی



شیوه نامه اجرایی فعالیت دفاتر کار اداری (مشترک) در منطقه آزاد مازندران

Executive Manual for the Activities of Administrative Work Offices (Shared)

in the Mazandaran Free Zone | تنظیم : سازمان منطقه آزاد مازندران | آبان ماه ۱۴۰۴ | طراحی: پیروزرام