

فرم شماره ۲ - مدارک تکمیلی

این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد

<p>الف (مشخصات متقاضی</p> <p>اشخاص حقیقی <input type="checkbox"/> / حقوقی <input type="checkbox"/></p> <p>تاکنون رتبه بندی نشده <input type="checkbox"/> / رتبه بندی شده <input type="checkbox"/></p>	
<p>نام شرکت / شخص حقیقی:</p> <p>شماره شناسه ملی شخص حقوقی:</p> <p>شماره تلفن:</p> <p>نشانی:</p>	<p>نام مدیر عامل:</p> <p>شماره ثبت:</p> <p>تاریخ ثبت:</p> <p>نمبر:</p>
<p>نماینده سازمان:</p> <p>تلفن همراه:</p>	<p>سمت:</p> <p>پست الکترونیکی:</p> <p>تلفن مستقیم:</p> <p>نمبر:</p>
<p>فهرست مدارک تکمیلی مورد نیاز</p> <p>تعداد صفحات / جلد</p>	
<p>۱. صورت های مالی و یادداشت های حسابرسی شده (۵ سال اخیر)</p> <p>۲. استعلام بانک مرکزی برای چک های برگشتی</p> <p>۳. گزارش رسمی (با مهر و امضاء مدیر عامل) مبنی بر مجموع حجم و ارزش ریالی واردات و صادرات به تفکیک برای سه سال اخیر (لیست کد تعرفه ها به تفکیک واردات و صادرات ضمیمه گردد)</p> <p>۴. گزارش رسمی (با مهر و امضاء مدیر عامل) در مورد وضعیت دعاوی و احکام صادره در مقابل کارکنان، مشتریان، تأسیس کنندگان، سهامداران، سازمان های دولتی و مردم نهاد</p> <p>۵. اظهار نامه مالیاتی (۵ سال اخیر)</p> <p>۶. برنامه های آتی بنگاه جهت توسعه کسب و کار (برای مثال : برنامه ریزی راهبردی یا برنامه ریزی تجاری)</p> <p>۷. گزارش هیات مدیره به مجمع عمومی (آخرین سال)</p> <p>۸. دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان / دستورالعمل ارزیابی فروشندگان به همراه نظام نامه کیفیت (مدارک تکمیلی شامل: اظهارنامه جوایز کیفیت/تعالی- گزارشات بازخوردارزیابی بیرونی و درونی- فهرست پروژه های بهبود انجام شده و آتی)</p> <p>۹. مستندات مربوط به فعالیت های اجتماعی شامل عضویت در مراکز اجتماعی و خیریه و میزان کمک به این مراکز</p> <p>*پیش از تکمیل و ارسال مستندات حتماً راهنمای ثبت نام مندرج در سایت رسمی طرح www.rfb.ir به دقت مطالعه شود.</p>	<p>تعداد صفحات / جلد</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
<p>اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صحت اطلاعات فوق را تأیید می نمایم .</p> <p>مهر و امضاء مدیر عامل</p>	

این قسمت توسط مسئول دریافت تکمیل می گردد

<p>ب) تأیید مدارک :</p>	
<p>شماره پرونده :</p> <p>تاریخ تحویل مدارک :</p> <p>امضاء</p>	<p>نواقص پرونده :</p> <p>تاریخ ثبت نواقص :</p>