

فرم شماره ۱ - ثبت نام اولیه

<p style="text-align: center;">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>	این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد
<p>نام شرکت / شخص حقیقی: _____</p> <p>نام مدیر عامل: _____</p>	
<p>شماره شناسه ملی شخص حقوقی: _____</p> <p>شماره ثبت: _____</p> <p>شماره تلفن: _____</p> <p>نشانی: _____</p>	
<p>نماینده سازمان: _____</p> <p>تلفن همراه: _____</p> <p>سمت: _____</p> <p>پست الکترونیکی: _____</p> <p>تلفن مستقیم: _____</p> <p>نمبر: _____</p>	
<p style="text-align: center;">فهرست مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام اولیه</p> <p>تعداد صفحات/ جلد</p>	این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد
<p>۱. یک صفحه معرفی شرکت (فارسی الزامی، انگلیسی اختیاری) همراه با لوگو و چارت سازمانی شرکت</p>	
<p>۲. فرم تکمیل شده اخذ استعلام وضعیت فعالیت های اعتباری</p>	
<p>۳. رزومه اعضای هیات مدیره و مدیران ارشد (مدیران کلیدی) و کپی آخرین مدارک تحصیلی ایشان</p>	
<p>۴. راییه آخرین روزنامه رسمی برای اشخاص حقوقی و اظهارنامه ثبت نامه در دفاتر تجاری برای اشخاص حقیقی از سازمان ثبت شرکتها</p>	
<p>۵. راییه آخرین لیست بیمه از سازمان تأمین اجتماعی (نرم افزار تامین اجتماعی ۲ فایل خروجی دارد که تنها این فایل قابل قبول می باشد DSKWO00.dbf)</p>	
<p>۶. گواهینامه ها ، جوایز و موفقیت های کسب شده طی سه سال اخیر</p>	
<p>۷. مستندات مربوط به عضویت در تشکل ها و انجمن های صنفی و هیات نمایندگان اتاق</p>	
<p>۸. مستندات مربوط به واحد تحقیق و توسعه در صورت وجود همراه با مستندات سه پروژه ارتقا بهره وری</p>	
<p>۹. کپی کارت بازرگانی دارای اعتبار به همراه تاریخ دریافت اولین کارت بازرگانی و تاریخچه تمدیدها در صورت عضویت در اتاق</p>	
<p>۱۰. کپی فیش واریزی جهت رتبه بندی</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>شماره حساب جهت واریز وجه : حساب جاری ۸۰۶۲۷۴۱۳۳۶ به شناسه واریز ۱۰۳۲۰۸۸۳۸۸۷۷۳ بانک ملت شعبه ی وزارت نفت به نام مرکز ملی رتبه بندی اتاق ایران</p>	
<p>شماره فیش واریزی : _____</p>	<p>تاریخ واریز : _____</p>
<p>اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صحت اطلاعات فوق را تأیید می نمایم .</p> <p style="text-align: center;">مهر و امضاء مدیر عامل</p>	
<p style="text-align: center;">ب) تأیید مدارک :</p>	این قسمت توسط مسئول دریافت تکمیل می گردد
<p>شماره پرونده : _____</p> <p>تاریخ تحویل مدارک : _____</p> <p>امضاء</p>	

*کلیه ی مستندات به صورت فایل ارسال گردد.