

بسمه تعالی

ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: فرایند صدور کارت بازرگانی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان صنعت معدن و تجارت استان			
	نام دستگاه مادر: وزارت صنعت معدن و تجارت			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت کارت بازرگانی مجوزی است که به دارنده آن اعم از شخص حقیقی یا حقوقی به موجب ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات داده می شود تا به امر تجارت خارجی بپردازد و توسط اتاق بازرگانی و صنایع و معادن صادر و به تأیید سازمان بازرگانی هر استان می رسد. کاربردهای کارت بازرگانی عبارتند از : * ثبت سفارش و ترخیص کالا * واردات از مناطق آزاد			
	نوع خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تأمین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تأسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- داشتن حداقل ۲۳ سال تمام ۲- داشتن ۳ سال سابقه فعالیت تجاری یا تولیدی به تأیید دو نفر از دارندگان کارت بازرگانی با ارائه مدارک دانشگاهی یا تأیید اتاق بازرگانی یا اتاق تعاون ۳- عدم اشتغال تمام وقت و نداشتن رابطه استخدامی با قوای سه گانه ۴- نداشتن سوء پیشینه کیفری ۵- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم ۶- داشتن حساب جاری در یکی از بانکهای داخلی ۷- داشتن محل مناسب تجاری ۸- داشتن دفاتر قانونی و ارائه اظهارنامه ثبتی تجاری (ملکی یا استیجاری) ۹- گواهی پلمب دفاتر ۱۰- مدارک لازم برای شرکتها : اساسنامه شرکت (پروانه بهره برداری برای شرکتهای تولیدی) ، آگهی تاسیس و تغییرات شرکت اظهارنامه ثبت شرکت و شرکت نامه برای شرکتهایی که با مسئولیت محدود باشند. ۱۱- کد اقتصادی برای اشخاص حقیقی و حقوقی ، تکمیل فرم اشخاص حقیقی و حقوقی ۱۲- فرم مشخصات بازرگانی حقیقی و حقوقی مدارک عمومی ۱- ۶×۴ قطعه عکس ۳×۴ ۲- اصل شناسنامه و کپی از تمام صفحات ۳- ارائه کپی آخرین مدرک تحصیلی ۴- گواهی بانکی مبنی بر حسن اعتبار بانکی (تکمیل فرم الف) ۵- ارائه اظهارنامه ثبت دفاتر بازرگانی ۶- تعهدنامه تأیید شده دفتر اسناد رسمی (تکمیل فرم د) ۷- ارائه مفاسا حساب مالیاتی جهت صدور کارت بازرگانی از اداره کل امور مالیاتی ۸- فرم تعهد نامه عضویت در اتاق بازرگانی صنایع معادن و کشاورزی ۹- در صورت تمدید علاوه بر مدارک فوق ، مفاسا حساب تأمین اجتماعی نیز اخذ می گردد.		
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون مقررات صادرات و واردات ذیل ماده ۱۰		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	حدود ۸۰ مورد خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	در صورت کامل بودن مدارک ، پس از وصول کلیه پاسخ های مثبت اعلام های بعمل آمده و بازدید کارشناس ۲روز خواهد بود	
	تواتر	یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		

**Comment [1fk]:** برای دارندگان پروانه بهره برداری تولیدی کارت بازرگانی ۵ ساله ، در غیر این صورت یکساله صادر می گردد.

تعداد بار مراجعه حضوری		لزومی به مراجعه حضوری ندارد	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
۴۴۰۰۰۰ ریال ۱۰۰۰۰۰ ریال در مرحله صدور مالیات حق تمبر ۵۰۰۰۰ ریال در مرحله تمدید مالیات حق تمبر پرداخت حق عضویت بنا به شرایط اتاق بازرگانی صنایع و معادن و کشاورزی	ملی - ۲۱۷۵۷۶۰۹۷۲۰۰۴ وزارتخانه ملی - ۲۱۱۰۱۰۱۳۲۱۰۰۵ ملی - ۲۱۱۰۱۰۱۳۲۱۰۰۵	<input checked="" type="checkbox"/>	
سامانه صدور کارت بازرگانی			
<a href="http://www.cscs.ir">http://www.cscs.ir</a>			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">در صورت مراجعه حضوری</div> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد  <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک  <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  <input type="checkbox"/> سایر: </div> <input type="checkbox"/> مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">در صورت مراجعه حضوری</div> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد  <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک  <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  <input type="checkbox"/> سایر: </div> <input type="checkbox"/> مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">در صورت مراجعه حضوری</div> </div>	
در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	

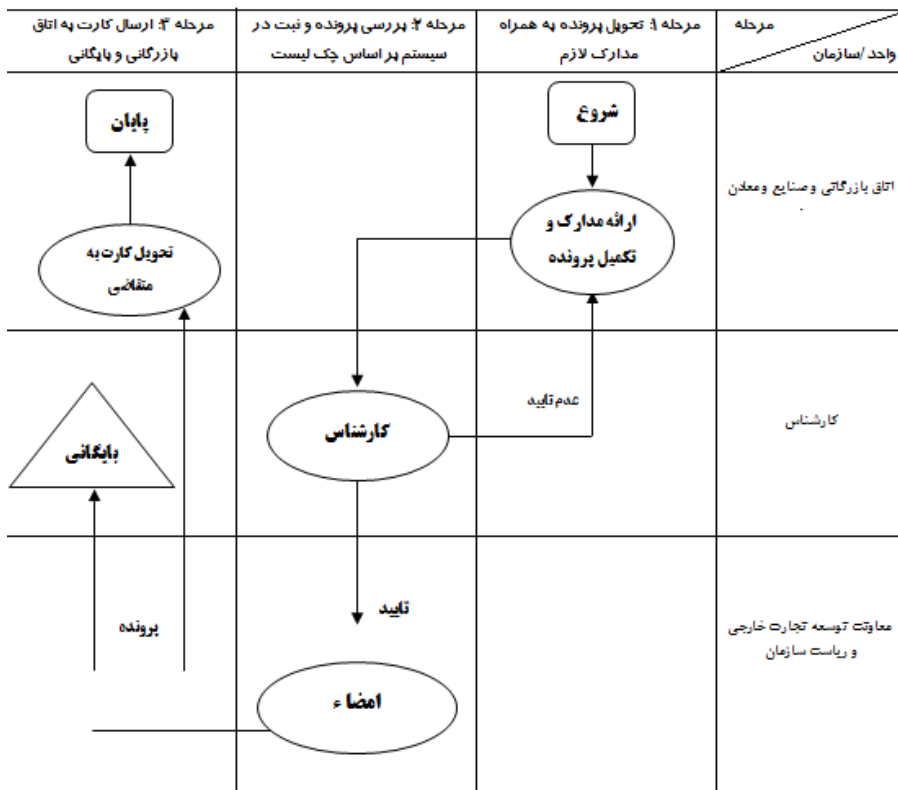
**[TfK]Comment:** تمام مراحل ابتدایی صدور کارت بازرگانی بصورت الکترونیکی و توسط اتاق بازرگانی صورت میگیرد و متقاضی صرفاً جهت اخذ کارت به این اداره مراجعه می کند

**[TfK]Comment:** تمام مراحل ابتدایی صدور کارت بازرگانی بصورت الکترونیکی و توسط اتاق بازرگانی صورت میگیرد و متقاضی صرفاً جهت اخذ کارت به این اداره مراجعه می کند

نوع دسترسی به خدمت

		غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: تحویل کارت به خود متقاضی		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل				استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
		-				برخط online		دسته‌بندی (Batch)	
7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها		-				-		-	
8- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر		نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
						برخط online	دسته‌بندی (Batch)		
		اتاق بازرگانی	www.CSCS.ir	مدارک لازم جهت اخذ کارت	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	
		سازمان ثبت احوال	www.CSCS.ir	مدارک شناسایی	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	
		اداره ثبت شرکت ها	www.CSCS.ir	مدارک مربوط به شرکت	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	
		اداره گمرک	www.CSCS.ir	صادرات	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	
9		1. تحویل پرونده 2. بررسی پرونده و ثبت در سیستم 3. تأیید و ارسال کارت 4. تحویل پرونده							

**Comment [zfk]:** استعلامات از طریق شبکه پیام دولت صورت میگیرد



واحد مربوط: واحد نوسازی و تحول اداری	پست الکترونیک: fkosarimehr@yahoo.com	تلفن: ۳۳۲۳۳۹۰۵	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فاطمه کوثری مهر
--------------------------------------	---	----------------	--

## توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

**خدمت:** مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

**عنوان خدمت:** شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

**شناسه خدمت:** کدی است که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

**نام دستگاه اجرایی:** نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان ارائه دهنده خدمت

**نام دستگاه مادر:** نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

**شرح خدمت:** شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

**نوع خدمت:** بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) باشد، تعریف می شود.

**نوع مخاطبین:** دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

**ماهیت خدمت:**

- **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.
- **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

**سطح خدمت:**

- **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.
  - **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی بر حسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.
  - **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
  - **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.
  - **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- رویداد مرتبط:** یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

**نحوه آغاز خدمت:** هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلاً آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و ... باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

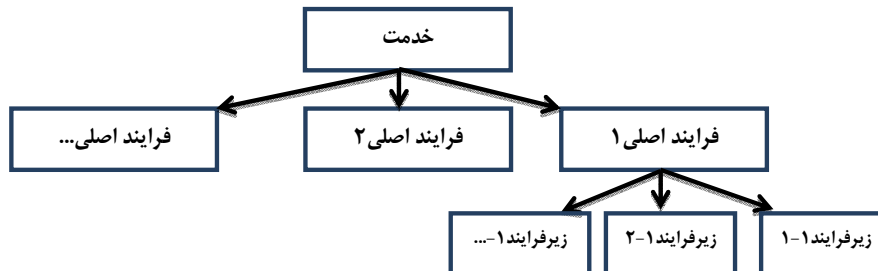
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می‌پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می‌بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

## شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد تکمیل می‌شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰، معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می‌گردد.

**مجوز:** کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعمال یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرایی می‌باشد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان صنعت معدن و تجارت اردبیل

فرم شماره یک

نوعیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	الکترونیکی *	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	فیزیکی							
	*		طرف همانروز در صورت تکمیل بودن مدارک	اتاق ایران	*	*	*	*	*	۴۴۰۰۰۰	۵ساله برای واحدهای تولیدی دارای پروانه بهره برداری ۱ ساله برای مابقی متقاضیان	۶- قطعه عکس ۳×۴ ۲- اصل شناسنامه وکبی از تمام صفحات ۳- ارائه کپی آخرین مدرک تحصیلی ۴- گواهی بانکی مبنی بر حسن اعتبار بانکی (تکمیل فرم الف) ۵- ارائه اظهارنامه ثبت دفتر بازرگانی ۶- تعهدنامه تأیید شده دفتر اسناد رسمی (تکمیل فرم د) ۷- ارائه مفصلاً حساب مالیاتی جهت صدور کارت بازرگانی ازاداره کل امور مالیاتی ۸- فرم تعهد نامه عضویت در اتاق بازرگانی صنایع معدن و کشاورزی	قانون صادرات و واردات	صدور	صدور کارت بازرگانی	۱
	*		طرف همانروز در صورت تکمیل بودن مدارک	اتاق ایران	*	*	*	*	*	۴۴۰۰۰۰	-	قانون صادرات و واردات	تعمیر			
	*		طرف همانروز	اتاق ایران	*	*	*	*	*	۰-	-	بسته به نوع درخواست متقاضی دارد	قانون صادرات و واردات	اصلاح		
	*		بمحض محرز شدن یکی از ملاکهای تخطی از قوانین	اتاق ایران	*	*	*	*	*	-	-		قانون صادرات و واردات	لغو		

**Comment [ofk]:** در صورتی که ۲ سال فعالیت نداشته باشد تعدادی از مدارک دوباره گرفته می شود از جمله فیش صنعت و معدن ، حق تمیر ، تغییرات شرکت ، مفاسد حساب تامین اجتماعی و امور مالیاتی

**Comment [fkf]:** در صورت درخواست ابطال توسط متقاضی یا کم کردن کارت توسط متقاضی و یا درخواست تعلیق یا در صورت از دست دادن شرایط احراز لازم یا حکم دادگاه این امر صورت می گیرد

\*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود



فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز/ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
	*		فورا	-	-	مدارک موجود در سیستم	-	بدهی گمرکی	اداره کل گمرک	۱
	*		فورا	-	-	-	-	مشخصات و شناسه شرکت	اداره ثبت شرکتهای	۲
	*		فورا	-	-	-	-	مشخصات سجلی فرد	اداره ثبت احوال	۳
	*		طرف هماتروز	-	سه ماه	-	-	مفاصا حساب	امور مالیاتی	۴
	*		طرف هماتروز	-	سه ماه	-	-	مفاصا حساب بیمه	تامین اجتماعی	۵

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود تمام فرایندهای کار توسط اتاق بازرگانی انجام میگردد صرفا بررسی نهایی و صدور کارت در این سازمان صورت میگیرد

\*\*\* اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود