





الفهرس

- ٤ .١ الرؤفة - الرسالة
- ١٠ .٢ إءارة المشتركين
- ١١ .٣ عناوین المقر الرئسفة للرفة و فروعها
- ١٢ .٤ التحويلات الءاخلفة لقطاعات و مراكز الرفة

إدارة المشتركين

إدارة المشتركين:

تشكل واحدة من أهم الإدارات ذات الموارد والتعامل المباشر مع رجال الأعمال المشتركين بالغرفة وتقوم بتوثيق كافة المحررات كما تختص بتسجيل الاشتراكات الجديدة وتجديدها وقد طورت وسائل عملها وأسهمت التقنية في تقديم خدمة متميزة.

خدمات العضوية

١. خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية.
٢. التصديق على الوثائق والمحررات.
٣. الخدمات التجارية (تصريح المسابقات، شهادة إعادة التصدير، شهادات التعريف).

٢- خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية

تعريف الخدمة :

تتيح هذه الخدمة لمشركي غرفة القصيم معرفة حالة عضويتهم من خلال أجهزة الخدمة الذاتية.

متطلبات الخدمة :

استخدام أجهزة الخدمة الذاتية المتوفرة في المبنى الرئيسي للغرفة، باستخدام أحد الخيارات التالية: (رقم العضوية - رقم السجل التجاري - رقم السجل المدني)

مسار الخدمة :

خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام جهاز الخدمة الذاتية. - اختر خانة البحث. - إدخال رقم العضوية.

٣- التصديق على الوثائق والمحركات

تعريف الخدمة :

التصديق على محركات التجار والصناع المشتركين وذلك من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى الساعة ٤ عصرًا بعد التأكد من صحة بياناتها ومضمونها وصحة التواقيع المعتمدة لدينا وذلك بغرض تقديمها للجهة طالبة التصديق.

متطلبات الخدمة :

- عضوية مجددة حتى تقديم الطلب وخلوها من أي إيقاف أو ملاحظة.
- أن تكون التواقيع والمطبوعات مطابقة لما هو مدون في السجل التجاري أو الرخصة ومعتمدة لدى الغرفة.
- أن يكون المحرر صادر ممن يملك صلاحية وحق إصداره فعلاً ومثبت اسمه في السجل التجاري.
- أن يكون المحرر متعلقاً بالأمر التجاري لعضو الغرفة سواءً كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً.

مسار الخدمة

التصديق على الوثائق و المحررات	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول صالة التصديق والحصول على رقم والانتظار	- التوجه إلى صالة التصديق بالمبنى الرئيسي أو الفروع وأخذ رقم والانتظار حتى يظهر رقمك على أحد الشبائيك الخاصة بالتصديق.
تقديم المحرر لتدقيقه من قبل الموظف المختص	- تقديم المحرر المراد المصادقة عليه لموظف الشباك (مسؤول عضوية وتصديق) لمطابقة التوقيع والتأكد من صحة البيانات.
تصديق الخطاب	- في حال تطابق التوقيع والبيانات بما هو معتمد يتم التصديق على المحرر. - في حال عدم تطابق التوقيع والبيانات بما هو معتمد يعتذر عن تقديم هذه الخدمة.

٤- الخدمات التجارية (تصريح المسابقات، شهادة إعادة التصدير، شهادات التعريف).

تعريف الخدمة :

تقديم خدمة إصدار تصاريح المسابقات التجارية وإعادة التصدير وشهادات التعريف (عربي -إنجليزي) لجميع المشتركين.

متطلبات الخدمة :

- للحصول على نماذج الخدمة زيارة موقع الغرفة www.qcc.org.sa.
- تعبئة الاستمارة الخاصة بنوعية الخدمة من على موقع الغرفة الإلكتروني وطباعتها.
- ختمها وتوقيعها بالتوقيع الرسمي المسجل لدى الغرفة.
- تصديقها من الغرفة التجارية بمبلغ ٢٥ ريال.
- دفع رسوم شهادة إعادة التصدير مبلغ ٥٠ ريال.
- دفع رسوم نموذج طلب السفر لمملكة تايلاند ٢٥٠ ريال.
- دفع رسوم إصدار تصريح المسابقات مبلغ ٢٥٠ ريال للمسابقة الواحدة.

مسار الخدمة :

الخدمات التجارية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
تقديم الطلب لإدارة الخدمات التجارية	<ul style="list-style-type: none"> - بعد تعبئة الاستمارة الخاصة بنوعية الخدمة من موقع الغرفة وختمها وتصديقها توجه بطلبك لقسم الخدمات التجارية بإدارة المشتركين.
تدقيق المستندات	<ul style="list-style-type: none"> - يتم التدقيق والتحقق من صحة المستندات والبيانات اللازمة لإصدار التراخيص والشهادات من قبل الموظف المختص.
إصدار التصاريح والشهادات	<ul style="list-style-type: none"> - دفع رسوم إصدار تراخيص المسابقات وشهادات إعادة التصدير. - تسجيل البيانات الخاصة بنوعية الخدمة وإصدار التراخيص والشهادات وتسليمها.



عزيزي المشترك

حرصاً على خدمتكم وسهولة التواصل معكم
يرجى تحديث بياناتكم عبر موقع الغرفة الإلكتروني

www.qcc.org.sa

إعداد
إدارة المشتركين