

## مدارک لازم جهت صدور چارت سازمانی

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور چارت سازمانی با مهر و امضای مجاز
- ۲- تاییدیه سازمان، نهاد و ارگان مرتبط در طرفین قرارداد
- ۳- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات کارفرما
- ۴- تکمیل دو نسخه اطلاعات طرح عمرانی
- ۵- تکمیل دو نسخه فرم جدول زمانبندی ( نیروی ایرانی و خارجی به تفکیک و دو رنگ مجزا)
- ۶- تصویر دو نسخه قرارداد ترجمه شده و ممهور از طرفین قرارداد دو نسخه
- ۷- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات شرکت دو نسخه
- ۸- تصویر اساسنامه شرکت همراه با تصویر مدارک مدیرعامل (شناسنامه و کارت ملی) دو نسخه
- ۹- تصویر قرارداد خرید ماشین آلات دو نسخه
- ۱۰- تصویر برگ ترخیص ماشین آلات از گمرک
- ۱۱- تصویر موافقت اصولی و پروانه بهره برداری
- ۱۲- تمامی فرمهای ممهور و بصورت پشت و رو ماشین تکمیل و تحویل این اداره گردد.
- ۱۳- لیست بیمه افراد شاغل در شرکت با درج محل تولد و تایید شده توسط تامین اجتماعی
- ۱۴- شرکت های ایرانی باید ثبت در کشور رسیده باشند.
- ۱۵- شرکت های خارجی یا شرکت های ثبت شده در مناطق آزاد باید نمایندگی یا شعبه در اداره ثبت شرکت های تهران داشته و ثبت نمایند.
- ۱۶- مدارک تحصیلی اتباع خارجی باید تایید شده توسط وزارت علوم و ارزشیابی شود.
- ۱۷- مدارک تحصیلی تبعه باید تایید وزارت امور خارجه گردد. زواید
- ۱۸- رابط معرفی شده شرکت باید مورد تایید این اداره کل باشد.
- ۱۹- مدیر عامل یا عضو هیات مدیره یا شخصی که از سمت هیات مدیره تفویض اختیار کامل شده باشد در صورت نیاز جهت شرکت در جلسه هیات فنی و دفاع از پرونده حاضر گردد.
- ۲۰- کارفرما مکلف به ارائه قرارداد منعقد شده با شرکت ها (خصوصی و دولتی) می باشد.
- ۲۱- کارفرما موظف است به ازای هر پروانه کار برای فرد خارجی باید از ۳ الی ۵ نفر نیروی ایرانی را از اداره کل درخواست کند.