

## بطاقة تعريف الخدمة

|   |  |                                     |         |                            |
|---|--|-------------------------------------|---------|----------------------------|
| طلب إفادة بعدم ملكية عضوية مسجلة في غرفة تجارة وصناعة أبوظبي  |  |                                     |         | اسم الخدمة                 |
| إفادة تثبت عدم وجود عضويات مسجلة في غرفة أبوظبي بهدف إثبات عدم ممارسة العميل لأية أعمال تجارية في الوقت الراهن .                  |  |                                     |         | وصف الخدمة                 |
| فرعية   |  | <input checked="" type="checkbox"/> | رئيسية  | <input type="checkbox"/>   |
| الأفراد   |  | <input checked="" type="checkbox"/> | الأعمال | <input type="checkbox"/>   |
| الحكومة   |  |                                     |         | <input type="checkbox"/>   |
| الحضور الشخصي   |  |                                     |         | قنوات تقديم الخدمة         |
| 6 خطوات / 10 دقائق  |  |                                     |         | عدد الخطوات/ المدة الزمنية |
| كتاب من صاحب العلاقة بطلب الشهادة .<br>نسخة عن الهوية الإماراتية لمقدم الطلب .  |  |                                     |         | الوثائق المطلوبة           |
| 100 درهم  |  |                                     |         | الرسوم                     |
| غير مرتبط   |  | <input checked="" type="checkbox"/> | مرتبط   | <input type="checkbox"/>   |
| الوكالة القانونية في حال طلب الخدمة من قبل الوكيل .<br>لا يتم إصدار الشهادة في حالة وجود عضوية مسجلة في غرفة أبوظبي باسم العميل . |  |                                     |         | شروط الخدمة                |

## بطاقة توثيق مكونات الخدمة

اسم الخدمة: طلب إفادة بعدم ملكية عضوية غرفة تجارة وصناعة أبوظبي

| الرقم         | الخطوة                     | الوصف  | الشخص المسؤول | المدخلات   | المخرجات  | القناة المستخدمة | عدد الخطوات | المدة الزمنية |
|---------------|----------------------------|--|---------------|--|---|------------------|-------------|---------------|
| 1             | تقديم طلب الخدمة           | يقوم المتعامل بتقديم رسالة بطلب الخدمة         | المتعامل      | رسالة رسمية من العميل                                | الرسالة مختومة وموقعة من العميل ونسخة من الهوية | الحضور الشخصي    | 1           | 3 دقائق       |
| 2             | استلام الطلب والتدقيق عليه | يقوم الموظف باستلام الوثائق والتدقيق عليها     | الموظف        | التدقيق على الطلب والمستندات المطلوبة                | طلب الوثائق حسب الإجراء                         | الحضور الشخصي    | 1           | 2 دقيقة       |
| 3             | اعتماد الطلب               | اعتماد الطلب من قبل الموظف بعد استيفاء الشروط  | الموظف        | الموافقة أو عدم الموافقة على الإجراء                 | التأكد من عدم ملكية العميل لأية عضوية فعالة     | الحضور الشخصي    | 1           | 1 دقيقة       |
| 4             | إدخال البيانات             | يقوم الموظف بإدخال البيانات اللازمة على النظام | الموظف        | إدخال وتحديث وتعديل البيانات اللازمة حسب طبيعة الطلب | إدخال البيانات المطلوبة                         | الحضور الشخصي    | 1           | 2 دقيقة       |
| 5             | دفع الرسوم                 | يقوم العميل بدفع الرسوم المقررة للإجراء        | العميل        | دفع الرسوم المقررة حسب الإجراء                       | رسوم الخدمة                                     | الحضور الشخصي    | 1           | 1 دقيقة       |
| 6             | تسليم الخدمة               | يقوم الموظف بتسليم الخدمة للعميل               | الموظف        | تقديم وتسليم الخدمة المطلوبة                         | شهادة لمن يهمه الأمر بعدم ملكية عضويات          | الحضور الشخصي    | 1           | 1 دقيقة       |
| مجموع الخطوات | 6 خطوات                    |  |               |  | المدة الزمنية                                   |                  | 10 دقائق    |               |