

صورة مدير
المكتب



وزارة التخطيط

لدائرة القانونية

قسم معلومات المقاولين / المكاتب الاستشارية

((استمارة))

تأسيس وتجديد المكاتب الاستشارية غير الحكومية

اسم المكتب	
اسم المكتب باللغة الانكليزية	
الاسم الرباعي لمدير المكتب	
اسم مدير المكتب بالانكليزي	

العنوان	المحافظة	المحلة	رقم المحلة	الزقاق	الدار	رقم الهاتف
المكتب						
سكن مدير المكتب						
البريد الالكتروني						

اسماء العاملين في المكتب :

ت	الاسم الرباعي	التحصيل الدراسي	اسم الجامعة او الكلية	رقم وتاريخ وثيقة التخرج
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

التوظيف لدى الجهات الحكومية

ت	اسم الوزارة	مدة الخدمة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

التعهد :

- ١- اتعهد بعدم انتمائي الى النقابات والجمعيات المتعلقة بأختصاصي وبخلافه اتحمل كافة التبعات القانونية (يستثنى منه المكاتب العائدة للنقابات والجمعيات) .
- ٢- اتعهد بأني غير موظف في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي وبخلافه اتحمل كافة التبعات القانونية .
- ٣- تم اطلاقنا على قانون المكاتب الاستشارية غير الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه ونتعهد بصحة المعلومات المثبتة في اعلاه مع تزويد الوزارة بالمتغيرات الحاصلة وفي حالة عدم صحتها نتحمل كافة التبعات القانونية .

الاسم والتوقيع

ختم المكتب

(قرار لجنة المكاتب الاستشارية غير الحكومية)

اسم المكتب :

تاريخ القرار

رقم القرار

رقم الجلسة

توصية اللجنة /

رئيس اللجنة
وكيل الوزارة

عضو
رئيس الجهاز المركزي
للتقييس والسيطرة النوعية

عضو
مدير عام الدائرة القانونية

عضو
مدير عام دائرة تكنولوجيا المعلومات

عضو
اتحاد نقابة المحامين

متطلبات تأسيس / تجديد المكاتب الاستشارية غير الحكومية

تقديم طلب الى الدائرة القانونية (قسم معلومات المقاولين /شعبة المكاتب الاستشارية) من قبل المؤسس او المخول عنه متضمناً اسم المكتب الاستشاري واسم المؤسس واختصاصه موقعاً ومختوماً من قبله ، على ان يكون مرفقاً به الآتي :

١- ملئ حقول وبيانات استمارة تسجيل وتجديد المكاتب الاستشارية غير الحكومة المنشور على الموقع الالكتروني للوزارة

٢- تزويدنا بالنظام الداخلي للمكتب الاستشاري على ان يتلاءم مع نشاطه وتوضيح دقيق لختم المكتب .

٣- تأييد بعدم انتماء المؤسس لأي نقابة أو إنهاء انتماء في حال انتماءه لنقابة .

٤- تقديم تعهد خطي كون المؤسس غير موظف في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي او تقديم نسخة من هوية التقاعد .

٥- تقديم سند الملكية أو عقد الإيجار الخاص بمحل المكتب .

٦- الشهادة الجامعية والسيرة الذاتية للمؤسس وأعضاء المكتب .

٧- تقديم المستمسكات التعريفية الثبوتية وصورة ملونة حديثة عدد (٢) خاصة بالمؤسس .

٨- تسديد رسوم التأسيس أو التجديد وأجور الكشف الموقعي مع إرفاق وصل تسديد الرسم .

٩- الهوية الاصلية للمكتب الصادر عن وزارتنا (عند طلب التجديد) .

ملاحظة /يرجى ترتيب الاضبارة كما ورد في الفقرات اعلاه عند التقديم

على ان يتم مراعاة الشروط الآتية :

١- ان يكون المؤسس شخص طبيعي واحد أو أكثر .

٢- عراقي الجنسية .

٣- ان يكون حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال النشاط الذي يمارسه .

٤- ان تكون له ممارسة لا تقل عن (١٥) سنة تلي الشهادة الجامعية الأولية في اختصاص المكتب وتكون مدة الممارسة (١٤) للحاصل على شهادة الماجستير و (١٣) سنة للحاصل على شهادة الدكتوراه .

٥- له محل مناسب لممارسة العمل واسم يسجل لدى الجهة المانحة للإجازة .

٦- غير موظف في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي .