

استناداً الى أحكام المادة (١٣) من قانون وزارة التخطيط رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٩ و المادة (٥/أولاً) من تعليمات المكاتب الاستشارية غير الحكومية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٠ أصدرنا الضوابط الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢١

ضوابط

التقديم للحصول على إجازة تأسيس المكاتب الاستشارية غير الحكومية



(المادة ١)

أولاً :- تأسيس إجازة المنح لأول مرة :

على صاحب الطلب تزويد الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية بالمتطلبات الآتية :-

أ :- ملئ الاستمارة الالكترونية المنشورة على الموقع الالكتروني للوزارة على ان يتم توقيعها من قبل المؤسس أو من يخوله قانوناً.

ب :- طلب تأسيس موقعاً من قبل المؤسس أو من يخوله قانوناً على أن ترفق الوكالة الخاصة بالوكيل ، متضمناً موضوع الطلب ونوعه وأسم المكتب الذي يروم الحصول عليه واختصاصه وأسم المؤسس وتحصيله العلمي .

ج :- النظام الداخلي للمكتب وبما ينسجم مع اختصاص المؤسس ونشاط المكتب على أن يتم توقيعها من قبل المؤسس حصراً.

د :- تعهد خطي للمؤسس وأعضاء المكتب كونهم غير مرتبطين وظيفياً في دوائر الدولة والقطاع العام .

هـ :- تأييد من النقابة المختصة كون المؤسس وأعضاء المكتب غير منتمين إليها ، ولا يشمل المنتمين غير المجددين .

و :- سند الملكية أو عقد الإيجار خاص بمقر المكتب على ان يكون نافذ لمدة لا تقل عن السنة من تاريخ تقديم الطلب.

ي :- ان يكون مقر المكتب مناسباً ولانقاً ومنسجماً مع النشاط الذي يمارسه المكتب وعلى ان لا تقل مساحة المكتب عن (٤٠ م) اربعون متر مربع.

ثانياً- تجديد إجازة المنح :

على صاحب الطلب تزويد الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية بالمتطلبات الآتية :-

أ :- ملئ الاستمارة الالكترونية المنشورة على الموقع الالكتروني للوزارة على ان يتم توقيعها من قبل المؤسس أو من يخوله قانوناً وختمها بالختم الخاص بالمكتب .

ب :- طلب تأسيس موقعاً من قبل المؤسس أو من يخوله قانوناً على أن ترفق الوكالة الخاصة بالوكيل متضمناً اسم المكتب واختصاصه واسم المؤسس وتحصيله العلمي .



ج :- تعهد خطي للمؤسس وأعضاء المكتب كونهم غير مرتبطين وظيفياً في دوائر الدولة والقطاع العام .

د :- تزويدنا بتأييد من النقابة المختصة كون المؤسس وأعضاء المكتب غير منتمين إليها ولا يشمل المنتمين غير المجددين.

هـ :- سند الملكية أو عقد الإيجار خاص بمقر المكتب على ان يكون نافذ لمدة لا تقل عن السنة من تاريخ تقديم الطلب.

و :- تسليم هوية المكتب المنتهية الصلاحية في حالة التجديد الى شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية وفي حالة فقدانها يجب تقديم الوثائق الخاصة.

ل :- تزويدنا بالأعمال المنجزة للمكتب الاستشاري غير الحكومي او من قبل احد المؤسسين ان وجدت .

م :- تعد هوية المكاتب الاستشارية غير الحكومية صالحة لمدة سنتين من تاريخ إصدارها شرط تسديد الاشتراكات السنوية .

ي :- تقديم طلب التجديد للأجازه قبل مدة (٣٠) ثلاثون يوم من تاريخ انتهاء صلاحية الهوية و يتم النظر بها على ان لا يتم تسليم الهوية إلا بعد انتهاء صلاحية الهوية السابقة.

(المادة ٢)

الوثائق المتعلقة بالمؤسس (تأسيس او تجديد) كما مبين في أدناه :

أولاً :- وثيقة التخرج أو كتاب تأييد التخرج العائد للمؤسس وأعضاء المكتب ، ويكون ممن له ممارسة نشاط في اختصاص المكتب لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة تلي الشهادة الجامعية الأولية في اختصاص المكتب و مدة (١٤) سنة أربع عشرة سنة للحصول على شهادة الماجستير و (١٣) سنة ثلاث عشرة سنة للحصول على شهادة الدكتوراه .

ثانياً :- المستمسكات الشخصية للمؤسس وأعضاء المكتب .

ثالثاً :- صور شخصية للمؤسس عدد (٢) .

رابعاً :- السيرة الذاتية والخبرات العملية والدورات التدريبية و المناصب والوظائف التي شغلها او مارسها ضمن اختصاصه وتحصيله العلمي داخل او خارج العراق سواء كان في القطاع الخاص او القطاع الحكومي الخاصة بالمؤسسين وأعضاء المكتب .

خامساً :- هوية التقاعد الخاصة بالمؤسس و الأعضاء في حال كونهم محالين على التقاعد .

سادساً :- تقديم البحوث والدراسات العلمية والتطبيقية في مجال الاختصاص او الإشراف عليها .

سابعاً :- الدورات التدريبية والورش والندوات والمؤتمرات العلمية المقامة من قبله او المشارك فيها داخل او خارج العراق.

ثامناً :- شهادات التقدير وشهادات براءة الاختراع والجوائز الحائز عليها من داخل او خارج العراق ان وجدت .



تاسعاً :- تعهد خطي كون المؤسس غير محكوم عليه سابقاً او ممنوع من مزاوله المهنة

عاشراً :- أية وثائق أو بيانات أو مستندات أخرى ترى اللجنة ضرورة إبرازها ، او يرى المؤسس أنها ذات أهمية لقبول الطلب .

(المادة ٣)

تتولى الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية

الإجراءات الآتية :-

أولاً :- طلب صحة صدور بالوثائق التي يقدمها المؤسس أو من يخوله قانوناً .

ثانياً :- تنفيذ توصيات لجنة المكاتب الاستشارية غير الحكومية بعد مصادقة السيد الوزير عليها بما فيها إصدار الهوية والشهادة الجدارية للمكتب وتسجيل المكتب الاستشاري غير الحكومي وتبليغ المؤسس بتوصيات اللجنة .

ثالثاً :- متابعة عمل المكاتب الاستشارية غير الحكومية .

(المادة ٤)

التزامات المكتب الاستشاري غير الحكومي :-

أولاً :- يلتزم المكتب الاستشاري غير الحكومي بقواعد السلوك المهني رقم (٦ لسنة ٢٠٠١) .

ثانياً :- لا يجوز لأي مكتب استشاري استعمال اسم سبق ان استعمل من قبل مكتب استشاري آخر .

ثالثاً :- يلتزم صاحب المكتب الاستشاري بإبلاغ وزارة التخطيط / الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية بأي تغيير يطرأ على عنوان مسكن صاحب المكتب الاستشاري المبين في استمارة التأسيس والمعدة من قبل الوزارة او تغيير عدد الأشخاص او تغيير أية معلومات فنية في الاستمارة المذكورة وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوم من تاريخ حدوث التغيير ويلتزم كذلك بالتبليغ لكل تغيير يطرأ على عنوان المكتب الاستشاري خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ حصول التغيير .

خامساً :- يلتزم المكتب الاستشاري الراغب بفتح فروع أخرى للمكتب في المحافظات بتوفير مدير مؤهل وكادر استشاري متخصص لكل فرع شرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

سادساً :- للجهة المانحة للأجازة (وزارة التخطيط) إحالة المكتب الاستشاري إلى لجنة الانضباط المشكلة في وزارة التخطيط / الدائرة القانونية اذا خالف أحكام قانون المكاتب الاستشارية غير الحكومية رقم (١٦ لسنة ٢٠٠٠) او قواعد السلوك المهني رقم (٦ لسنة ٢٠٠١) .

(المادة ٥)

دفع الرسوم والأجور الخاصة بالتأسيس والتجديد

على صاحب المكتب الاستشاري غير الحكومي دفع الأجور والرسوم حسب نوع الطلب المنصوص عليه في المادة (٤) من ضوابط رقم (٢) لسنة ٢٠١٧. ملحقها المادة (١) من ضوابط التعديل الأول رقم (٨) لسنة ٢٠١٨ والمادة (١) من ضوابط التعديل الثاني رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ الخاصة باستيفاء الأجور عن الخدمات التي تقدمها الدائرة القانونية في وزارة التخطيط، أو ما يحل محلها.

(المادة ٦)

إجراءات الكشف الموقعي :-

أولاً :- تقوم لجنة الكشف الموقعي المشكلة من قبل الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية. بالكشف على مقر المكتب وفق الاستمارة المعدة من قبل الدائرة القانونية / شعبة المكاتب الاستشارية غير الحكومية ويلتزم المؤسس بتمكين اللجنة من الاطلاع على المكان وملحقاته وتقديم كافة التسهيلات لها ويكون مسؤولاً عن صحة المعلومات والوثائق التي يقدمها للجنة .

ثانياً :- إذا وجدت لجنة الكشف ان الموقع غير مستوفي لمتطلبات الاستمارة تدون ذلك في الاستمارة وتقوم بتزويد المؤسس او من يخوله قانوناً بنسخة منها لتنفيذ الملاحظات ومعالجتها وعلى لجنة الكشف التحقق من ذلك بإعادة الكشف الموقعي وبدون أجور جديدة .

ثالثاً :- عند استكمال الكشف الموقعي لمتطلبات التأسيس أو التجديد تقوم اللجنة بتقديم تقرير الكشف الموقعي مع مرافقاته الى الدائرة القانونية لاتخاذ اللازم .

رابعاً :- لا يجوز للمؤسس وضع لوحة تعريفية او نشر إعلانات باسم مكتبه الاستشاري غير الحكومي قبل منحه إجازة تأسيس المكتب وعلى لجنة الكشف الموقعي الطلب بإزالتها في حال وجودها .

خامساً :- على اللجنة ان تحدد أجلاً لا يتجاوز أسبوعين لأجراء الكشف الموقعي إلا إذا قام مانع يحول دون ذلك .

(المادة ٧)

تنفذ هذه الضوابط من تاريخ صدورها .

أ. د. خالد بنال النجم

وزير التخطيط

٢٠٢١ / ٨ / ٢٠