

دليل الخدمات



الخدمات الادارية

1	إدارة وارشفة وتوزيع البريد
تقديم الخدمة	مكتب المدير العام - القلم السري
المهمة	أرشفة وتوزيع البريد وإعداد المخططات والتدقيق وطلبات الشركات وإصدار الأوامر الداخلية ورئاسة وعضوية اللجان التحقيقية ومتابعة اجراءات العمل مع الاقسام كافة
الاجراء	✓ يتم استلام البريد من النائرة الإدارية والمالية (شعبة الصادرة والواردة) من قبل الموظف المختص (المعلمد) ✓ يتم تحديد جهة استلام ومسؤولية الكتاب بإحالتة من قبل المدير العام أو معاونين ✓ تفريق البريد الوارد حسب هامش المدير العام أو معاونين ✓ أرشفة البريد الخارج من المدير العام أو معاونين (كتب ومذكرات) المتضمن الهامش ✓ توزيع البريد على الأقسام حسب هامش المدير العام ✓ تسجيل الكتب في سجل الدقة لمعرفة الجهة التي استلمته

2	الرصد الالكتروني
تقديم الخدمة	مكتب المدير العام - شعبة الرصد
المهمة	تصميم وتحديث الموقع الالكتروني الرسمي للنائرة ، إدارة نقطة تجارة العراق الدولية فيما يخص دائرة تسجيل الشركات
الاجراء	✓ متابعة الشركات غير مسجلة ✓ سحب وإرسال البريد الالكتروني ✓ الميادة القانونية عن طريق البريد الالكتروني بواسطة صندوق الشكاوى واجابة الاستفسارات القانونية الواردة عبر البريد الالكتروني ✓ تحديد جهة استلام البريد الالكتروني واجابة بريد الميادة القانونية ✓ إحالة البريد الوارد من قبل السيد المعاون المدير العام ✓ توزيع البريد على الأقسام حسب هامش السيد المعاون المدير العام

3	متابعة الدعاوى والاحالة
تقديم الخدمة	مكتب المدير العام - شعبة الدعاوى
المهمة	أولاً: متابعة الدعاوى ✓ استلام الكتب ✓ تأشير عدم إعطاء إيجاب قانوني في قسم التوثيق والمعلومات ✓ إكمال الإجراءات ثانياً: الإحالة: تحال الشركات المخالفة الى المحقق وفرض الغرامات عليها، وفق أحكام المواد 117، 133، 135، 99، 200، 218 من قانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 المعدل ✓ ان الاساس القانوني لفرض الغرامات على فروع الشركات الاجنبية يقتل بالآتي: ✓ التأخير في تقديم الحسابات الختامية وفقاً لأحكام المادة 8/ ثانياً من نظام فروع الشركات الاجنبية رقم 2 لسنة 2017 المعدل اذ يتم احتساب الغرامات من تاريخ 9/1 ✓ للسنة التالية لسنة تقدم الحسابات ولا تتجاوز مدة 122 يوم لكل سنة ✓ التأخير في اشعار المسجل بتغيير مدير الفرع او نائبه وفقاً لأحكام المادة 7 / ثانياً اذ يتم احتساب بعد مرور 60 يوم عمل تحسب من تاريخ تصديق سفارتنا في البلد ✓ الام لغاية تاريخ تقديم الترسيم ✓ تكيف الوضع القانوني للشركة وفق احكام المادة 14/ثانياً من النظام ✓ التأخير في طلب محضر التصفية وفقاً لأحكام المادة 12/اولاً من النظام وتحسب بعد مرور فترة 60 يوم عمل تحسب من تاريخ تصديق سفارتنا في البلد الام لغاية تاريخ تقديم الوصل
الاجراء	أولاً: متابعة الدعاوى ✓ وصول كتاب من المحاكم أو هيئة النزاهة أو مراكز الشرطة مضمونه حضور ممثل قانوني عن البائرة لوجود نزاعات بين الشركة ودائرة تسجيل الشركات ويتم تحريك الدعوى من قبل البائرة القانونية في وزارة التجارة عند وجود مخالفة لأحكام القانون بعد إحالتها اليهم من قبل هذه البائرة ✓ وضع اشارة عدم اعطاء ايجاب قانوني على الشركة في قسم التوثيق والمعلومات وفق جسامه المخالفة المرتكبة حين حسنها قضائياً ✓ على ضوء قرار المحكمة يتم اتخاذ اللازم بخصوص الشركة التي صدر حولها القرار سواء كان لصالحها أو ضدها أو ضد أحد مساهميها ثانياً: الإحالة ✓ يتم دراسة الاضبارة من قبل الموظف المختص وإحالتها إلى المحقق العدلي لفرض احتساب الغرامة في حالة وجود مخالفة ✓ يتم دراسة الاضبارة من قبل العاملين في المحقق العدلي وإعداد مطالعة وقرار للسيد المدير العام لفرض تحديد مبلغ الغرامة عن كل يوم ✓ يتم احتساب مبلغ الغرامة الكلي وتبلغ صاحب الشركة به لفرض التسديد وإعادة الاضبارة إلى قسم الشركات المحدودة والأشخاص ✓ يتم ترسيم مبلغ الغرامة

الخدمات الادارية

4	توثيق إجراءات العمل
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة الجودة
المهمة	الرجوع إلى إجراءات عمل كل سنة لمعرفة سير عمل الدائرة
الاجراء	✓ اعداد كل اجراء من إجراءات سير العمل كل على حدة ✓ مراجعة الإجراءات وتدقيقها ✓ تعديلات الاجراءات والتحديث عليها ✓ توقيع الإجراءات من قبل موظف الجودة ومدراء الأقسام ✓ رفع الإجراءات للمدير العام لغرض التوقيع عليها ورفعها بكتاب الى مكتب الوزير / قسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي ✓ تسلم إجراءات العمل المؤقتة لمكتب الوزير قسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي

5	تحليل قياس رضا العاملين والمتعاملين
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة الجودة
المهمة	تحسين عمل الدائرة وتبسيط إجراءات العمل
الاجراء	✓ توزيع استمارات استبيان رضا العاملين من الموظفين والمتعاملين من المراجعين ✓ ملئ كافة حقول الاستمارة ✓ جمع الاستمارات ✓ تحليل الاستبيان وفق جداول واعداد توصيات بها ✓ رفع التوصيات للمدير العام للتوقيع واتخاذ اللازم ✓ رفع التوصيات بهامش المدير العام إلى مكتب الوزير / قسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي

6	تحسين بيئة العمل وتبسيط الإجراءات
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة الجودة.
المهمة	تحسين بيئة عمل الدائرة وتبسيط إجراءات العمل.
الاجراء	✓ اعداد سياسة الجودة وفق المواصفة (iso9001:2015) ووضعها في مكان واضح ✓ اعداد ادلة استرشادية بسير المعاملة ✓ فتح منافذ للمراجعين لتسليم واستلام المعاملة ✓ خدمات استثنائية: تخصيص موظف يقوم بمساعدة كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.

7	خدمات الانترنت
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيفر
المهمة	تقديم خدمات الدائرة ونشر ما يصدر من قرارات وتوجيهات عبر الموقع الالكتروني وموقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك) والنشرة اليومية
الاجراء	✓ يتم عرض النشاطات والانتجازات الشهرية على الموقع الرسمي للدائرة وموقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك) والنشرة اليومية ✓ نشر جميع المعلومات والتعليقات الصادرة عن المسجل بصورة مستمرة ✓ متابعة البريد والمعلومات والإجابة على التعليقات الاستفسارات على الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة وموقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك)

8	الصيانة والدعم الفني
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيفر
المهمة	معالجة إي خلل في النظام أو الحاسبات، السيفرات، كاميرات المراقبة أو الشبكات وتزويدها بقطع الغيار أو الأجزاء لضمان استمرار العمل
الاجراء	✓ استلام الطلب لغرض المعالجة أو صيانة الخلل ✓ إعداد مطالعة إلى الدائرة الإدارية لغرض تزويدنا بالاحتياجات اللازمة ✓ المعالجة عند توفر البدائل ✓ الصيانة: إجراء اللازم ومعالجة الخلل ✓ تسلم إلى القسم المختص

9	منظومة الكاميرات
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيفر
المهمة	تسجيل الأحداث اليومية ومراقبة حركة الموظفين والمراجعين وحفاظاً على وثائق الشركات ومنع حالة الفس والتلاعب

الخدمات الادارية

الاجراء	✓ تشغيل الكاميرات وعند المعالجة يخاطب قسم تقنية المعلومات في الوزارة ✓ استرجاع التصوير في حالة وجود حدث يستوجب ذلك وبموافقة السيد المدير العام المحترم
---------	---

10	متابعة النظام الالكتروني
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيرفر
المهمة	تنظيم ومتابعة وإشراف على النظام الالكتروني (تسجيل الشركات عبر الموقع الالكتروني)
الاجراء	للمتابعة وتزويد كافة الأقسام بكل ما يتعلق بعمل الحاسبات وإدارة حساب المستخدمين وصلاحياتهم وتقديم الدعم في حالة تكلو عمل النظام لدى المستخدمين

11	توثيق عملية بيع الأسهم
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيرفر
المهمة	جزء من متطلبات إتمام عملية بيع الأسهم أو تحويلها للورثة
الاجراء	✓ طلب حضور البائع والمشتري أو وكلائهم والمندوب إلى الشعبة ✓ التأكد من سلامة البطاقة الوطنية الموحدة وتأييد الموظف المختص مع الحتم عليها ✓ تصوير الوجه وأخذ بصمة الإبهام لجميع الأطراف (البائع، المشتري أو الورثة، والمندوب) ✓ تسحب الاستمارة على ظهر استمارة البيع ذات البصمات والتوقيع المحي ✓ تسجل في السجل المختص ويتم تسليمها إلى الموظف المختص بعد التوقيع عليها

12	تدقيق البطاقة الوطنية الموحدة
تقديم الخدمة	دائرة تسجيل الشركات - مكتب المدير العام - شعبة السيرفر
المهمة	تأييد سلامتها من التزوير والتلف (كسر أو طوي) التأكد من البطاقة بعد فحصها بجهاز قارئ البصمة المجهز من قبل وزارة الداخلية / دائرة الأحوال الشخصية / البطاقة الوطنية
الاجراء	✓ حضور المخول عن الشركة وجلب البطاقة الأصلية والمصورة ✓ فحص البطاقة الوطنية الموحدة بالجهاز المختص ✓ تأييد صحة صدور البطاقة الوطنية الموحدة والحتم على النسخة المصورة وتوقيع الموظف المختص عليها

13	حوادث وإصابات العمل
تقديم الخدمة	حوادث وإصابات العمل لموظفي تشكيلات الوزارة كافة وبالتنسيق مع المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية.
المهمة	الحد من الحوادث والإصابات والأمراض المهنية من جراء العمل في مواقع العمل للوزارة
الاجراء	✓ شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني: تعميم استمارات الحوادث وإصابات العمل وتوحيد الإجابات لتشكيلات الوزارة وإعلام المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية ✓ وحدات الصحة والسلامة المهنية في تشكيلات الوزارة: متابعة استمارة الحوادث وإصابات العمل بعد ملئها من قبل الشخص المصاب ومصادقة مدير الموقع وإرسالها إلى شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني ✓ منسق الوزارة: متابعة العمل مع المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية وتوصيل التوجيهات والتعليقات الصادرة من المركز ✓ المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية: إرسال استمارات الحوادث وإصابات العمل واستلام المواقف دورياً ✓ يتم تعميم هذه الاستمارات بكتب رسمية لكل تشكيلات الوزارة لغرض ملئها في حالة وجود إصابة عمل ✓ يتم ملئ الاستمارات في حالة وجود إصابة عمل ومعرفة بتقارير طبية ✓ يتم توحيد الإجابات بعد استلامها من كافة تشكيلات الوزارة وإعداد كتاب رسمي مرافق بمجداول خاصة إلى المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية

14	زج مرشحي تشكيلات الوزارة لدورات تدريبية
تقديم الخدمة	زج مرشحي تشكيلات الوزارة وبشكل دوري ولكافة موظفي الوزارة بدورات تدريبية وبالتنسيق مع المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية / قسم التوعية والتدريب.
المهمة	توعية وبناء قدرات العاملين في مجال الصحة والسلامة المهنية في الوزارة
الاجراء	- شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني: متابعة المرشحين للدورات واستلام نتائج الدورات - وحدات الصحة والسلامة المهنية لتشكيلات الوزارة: ترشيح الموظفين للدورات التدريبية - منسق الوزارة: متابعة مناهج الدورات التدريبية وأساليب المرشحين ونتائج الدورات - المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية: إقامة الدورات التدريبية ✓ يتم استلام المنهج من المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية وتوزيعه على تشكيلات الوزارة ✓ ترشيح الموظفين للدورات المقامة والمباشرة في الدورات ✓ مشاركة الموظفين في الدورة التدريبية ✓ متابعة نتائج المرشحين من المركز الوطني وبشكل رسمي ✓ يتم إعلام النواير والشركات بالنتائج وحسب العائدية

الخدمات الادارية

15	الفحوصات الطبية المهنية
تقديم الخدمة	الفحوصات الطبية المهنية للعاملين لتشكيلات الوزارة كافة
المهمة	التشخيص الفني المهني ومتابعة الفحوصات لصحة وسلامة العاملين
الاجراء	شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني: مفتحة المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية بأسماء العاملين ومكان عملهم لغرض إجراء الفحص الطبي لهم ومتابعة الإجراء وحدات الصحة والسلامة المهنية لتشكيلات الوزارة: إرسال أسماء العاملين لإجراء الفحص الطبي لهم وبشكل دوري منسق الوزارة: متابعة إرسال قائمة بأسماء العاملين المرشحين للفحص الطبي واستلام نتائج الفحص من المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية: إجراء الفحص الطبي المهني للعاملين وإرسال نتائج الفحص ✓ يتم تعميم كتب رسمية لتشكيلات الوزارة للعاملين في الورش ومواقع العمل والمختبرات.. الخ ✓ يتم تحديد يوم في الأسبوع مع تحديد عدد الموظفين في كل وجبة ✓ يتم إعلام التشكيل بالموعد المقرر بموجب كتاب رسمي وتقديم على شكل وجبات لكل تشكيل ودورياً ✓ يتم الفحص الطبي المهني للعاملين وفق جدول زمني محدد ✓ يتم استلام النتائج من المركز الوطني بشكل رسمي وتسليمها للجهة المعنية

16	متابعة تطبيق مستلزمات السلامة المهنية في مواقع العمل
تقديم الخدمة	متابعة تطبيق مستلزمات السلامة المهنية في مواقع العمل لتشكيلات الوزارة كافة وبالتنسيق مع المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية
المهمة	تحديد المخاطر الموجودة في بيئة العمل ومعالجتها للوصول إلى بيئة عمل آمنة وسليمة
الاجراء	شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني: تعميم استمارات الحوادث وإصابات العمل وتوحيد الإجابات لتشكيلات الوزارة وإعلام المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية وحدات الصحة والسلامة المهنية في تشكيلات الوزارة: متابعة استمارات الحوادث وإصابات العمل بعد ملئها من قبل الشخص المصاب ومصادقة مدير الموقع وإرسالها إلى شعبة الصحة والسلامة المهنية والدفاع المدني منسق الوزارة: متابعة العمل مع المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية وتوصيل التوجيهات والتعليقات الصادرة من المركز المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية: إرسال استمارات الحوادث وإصابات العمل واستلام المواقف دورياً ✓ يتم تعميم هذه الاستمارات بكتب رسمية لكل تشكيلات الوزارة لغرض ملئها في حالة وجود إصابة عمل ✓ يتم ملئ الاستمارات في حالة وجود إصابة عمل ومعززة بتقرير طبية ✓ يتم توحيد الإجابات بعد استلامها من كافة تشكيلات الوزارة وإعداد كتاب رسمي مرافق بمجداول خاصة إلى المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية

17	خدمة رفع الحجب
تقديم الخدمة	قسم التوثيق والمعلومات - شعبة الحاسبة
المهمة	رفع حجب البطاقة التوثيقية عن المساهمين او المدراء المفوضين من باعوا اسهمهم ولا توجد لديهم شركات اخرى
الاجراء	✓ تسجيل الدخول او انشاء حساب في بوابة أور الإلكترونية من خلال الضغط على زر الدخول، ادخال المعلومات المطلوبة بصورة صحيحة والتأكد من تحميل جميع الوثائق والضغط على زر الحفظ ✓ تصل رسالة نصية تبين اكتمال التسجيل، مع الرابط الخاص بمتابعة مراحل معالجة الطلب وحالته ✓ الضغط على زر تحميل الاستمارة، ستصل وثيقة تحتوي على رقم الطلب، ورمز الاستجابة السريعة "QR-code" بالإمكان طباعة هذه الوثيقة او تحميلها على جهاز الهاتف، واستخدامها لمتابعة حالة الطلب ✓ تصل رسالة نصية الى الشخص (المواطن) تعلمه بمراحل معالجة الطلب وحالته ✓ ملاحظة: يعتبر الطلب مسودة غير معتمدة مالم يتم الضغط على زر حفظ وإرسال الطلب ليتم إرساله الى الجهة المعنية

18	تنسيق الورش والدورات التدريبية
تقديم الخدمة	قسم التوثيق والمعلومات - شعبة النشرة
المهمة	تنسيق اشتراك الموظفين في الورش والدورات التدريبية المقامة من قبل الوزارات والجهات الحكومية والقطاع الخاص (داخل او خارج العراق)
الاجراء	✓ إحالة كتب الدورات الواردة للدارة من دائرة تطوير القطاع الخاص - قسم التدريب التجاري الى القسم ✓ تحديد المرشحين الراغبين بالاشتراك بالورش والدورات التدريبية كلاً حسب اختصاصه او رغبته ✓ اعداد الإجابة الى الجهة ذات العلاقة وتبليغ المشتركين بنتائج الدورات
19	اعداد التقارير والاحصائيات
تقديم الخدمة	قسم التوثيق والمعلومات - شعبة النشرة
المهمة	اعداد التقارير والاحصائيات
الاجراء	✓ اعداد تقارير احصائيات الشركات المراقبة والأجنبية وشركات إقليم كردستان وبالتعاون مع شعبة السيفر وبشكل دوري او عند طلبها من الجهات ذات العلاقة ✓ اعداد تقارير بالمنتجات الشهرية للدارة وتقارير عن ملاك الدارة وحسب التفاصيل المطلوبة من الجهات ذات العلاقة
20	وضع ورفع إشارة الحجز والرهن وتأشير عدم إعطاء إيجاب قانوني للشركة

الخدمات الادارية

تقديم الخدمة	قسم التوثيق والمعلومات - شعبة تأشير الحجز والمصادرة
المهمة	وضع او رفع إشارة الحجز وعدم إعطاء الإيجاب القانوني والتقييد الجنائي والرهن والمصادرة بحق الشركات والمساهمين نتيجة ترتب ديون بضمنهم او ارتكابهم مخالفات قانونية
الاجراء	أولاً: وضع إشارة الحجز: وتكون بعد إحالة كتاب الحجز للقسم فيتم تأشير الحجز على الشركة او أسهم المساهمين ان وجدت في النظام الالكتروني المعتمد من قبل الدائرة ويتم اعداد الإجابة للجهة ذات العلاقة من قبل القسم بوضع إشارة الحجز ثانياً: وضع إشارة عدم إعطاء إيجاب قانوني: يتم إحالة الطلب الى القسم من قبل الأقسام (المراقبة والتفتيش او من قسم الشركات المحدودة والأشخاص او من شعبة دعاوى) لوجود مخالفة قانونية او دعوى قضائية بحق الشركة العراقية، او عند إحالة الكتب الواردة للدائرة من الجهات الحكومية الأخرى فيتم تأشير واعداد الإجابة للجهة ذات العلاقة من قبل القسم بوضع إشارة الحجز ثالثاً: رهن الأسهم: يتم إحالة الطلب من قسمي الشركات المساهمة او قسم الشركات المحدودة والأشخاص فيتم تأشير الرهن في النظام الالكتروني المعتمد من قبل هذه الدائرة وإعادة الطلب الى ذات القسم رابعاً: تأشير المصادرة: يحال الكتاب الوارد الى الدائرة من وزارة المالية الى قسم التوثيق والمعلومات ويتحقق أسماء الأشخاص المطلوب مصادرة أموالهم فيتم تأشير مصادرة الأسهم ان وجدت وتسجيلها باسم وزارة المالية بالنظام الالكتروني المعتمد من قبل الدائرة ومن ثم يتم اعداد الإجابة بذلك الاجراء خامساً: تأشير التقييد الجنائي: إحالة الكتاب الوارد الى هذه الدائرة من وزارة الداخلية ويتم تأشير إشارة التقييد الجنائي على اسهم الشخص ان وجدت لوجود دعوى قضائية ضده غير محسومة ويتم اعداد الإجابة من القسم بذلك الاجراء ملاحظة: يتبع ذات السياق عند رفع الإشارة إزاء ما تقدم
21	وضع ورفع إشارة القائمة السوداء وتجديد الأموال والاجازات وسحبها او تعليقها
تقديم الخدمة	قسم التوثيق والمعلومات - شعبة الحاسبة
المهمة	وضع ورفع إشارة القائمة السوداء وتجديد الأموال والاجازات وسحبها او تعليقها
الاجراء	أولاً: تأشير وضع الشركات في القائمة السوداء: إحالة الكتاب الوارد من وزارة التخطيط الى هذه الدائرة قسم التوثيق والمعلومات ويضمن اسم الشركة المطلوب ادراجها فيتم التأشير واعلام الجهة بذلك التأشير ثانياً: تأشير قرارات تجديد الأموال الصادرة من الأمانة العامة لمجلس الوزراء - لجنة تجديد أموال الإرهابيين: فيتم إحالة الكتاب الى القسم وتدقيق الأسماء ووضع إشارة تجديد الأموال على الأسهم ان وجدت وإضافة الأسماء الى قائمة المنوعين من تأسيس الشركات العراقية واعلام الجهة بذلك التأشير ثالثاً: تأشير الاجازات وسحبها او تعليقها: ويتم إحالة الكتاب الوارد من الجهات الحكومية ذات العلاقة للقسم كإجازات الاستثمار والوكالات التجارية والاجازات الأخرى حسب القطاعات (سياحية، أمنية، مالية) وتأشير الفاءها او سحبها او تعليقها واعلام الجهة بذلك التأشير من قبل القسم المختص بعد إعادة الكتاب اليه

الخدمات الادارية

خدمة رفع الحجب عن البطاقة التموينية



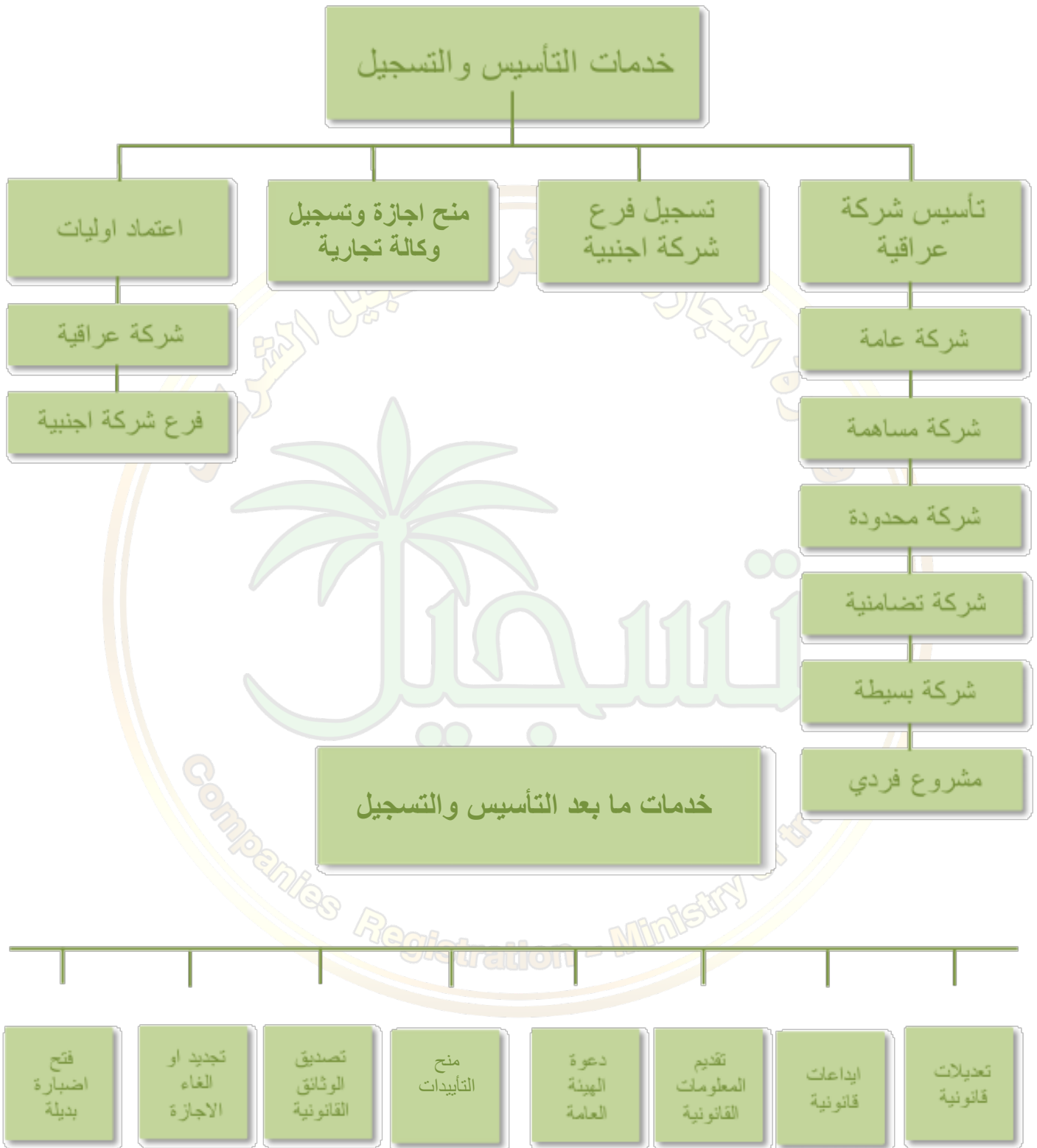
لا يتطلب حضور مقدم
الطلب او وكيله

- ارفع الطلب عن طريق
بوابة اور مع صورة
المستمسكات وادفع
الكثرونيا

- سيتم معالجة الطلب
فورا

- واعداد كتاب وارساله
الى دائرة التخطيط
والمتابعة

- ستصلك صورة الكتاب
عبر الكود الخاص بك
على البوابة



مخطط رقم (4): خدمات التسجيل والتأسيس

خدمات التأسيس والتسجيل

1	تأسيس شركة عراقية مساهمة او محدودة المسؤولية او مشروع فردي او التضامنية
تقديم الخدمة	قسم التأسيس
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	ملئ استمارة التأسيس عن طريق الموقع الالكتروني مرفق بها ما يأتي: ✓ أولاً: كتاب حجز الاسم التجاري من اتحاد الغرف التجارية العراقية وفقاً لنظام الاسماء التجارية والسجل التجاري رقم (6) لسنة 1985 ✓ ثانياً: كتاب من اي مصرف مجاز في العراق بإيداع رأس مال الشركة (على ان لا يقل عن مليون دينار بالنسبة للشركات المحدودة ومليوناً دينار بالنسبة للشركات المساهمة ولا يقل عن خمسمائة ألف دينار بالنسبة لشركات المشروع الفردي والتضامنية والبسيطة ويرفق معه وصل القبض، وتوجد بعض الأنشطة تستلزم حد أدنى من رأس المال كنشاط تجارة الذهب ب 500 مليون ونشاط الصرافة 500 مليون والخدمات النفطية 2 مليار اما استيراد وبيع المنتجات النفطية 5 مليار وفي نشاط المقاولات اذ يتم التصنيف للشركة فيبدأ بمليار ✓ ثالثاً: نسخة من عقد الشركة او بيانها معد وفق المادة 13 من قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل موقع من المؤسسين او ممثلهم القانونيين ✓ رابعاً: نسخة من هوية الاحوال المدنية او البطاقة الوطنية وشهادة الجنسية للمؤسسين و بطاقة سكن و بطاقة الهوية لغرض الحجب وهوية القنابة للمحامين القانونيين بالتأسيس ✓ خامساً: تعهد يكون المؤسسين غير موظفين بدوائر الدولة وغير ممنوعين من امتلاك الاسهم ✓ سادساً: في حال كون أحد المؤسسين شخص طبيعي أجنبي يرفق جواز السفر اما إذا كان شخصية معنوية فيتم ارفاق عقد التأسيس وقرار يتضمن الموافقة على المساهمة في تأسيس شركة عراقية وتخويل من يمثلهم بالتوقيع مصدقاً من وزارة الخارجية مع ترجمة قانونية لجواز سفر المؤسس الاجنبي مع مراعاة عدم زيادة مساهمته بالشركة عن 49% من رأس مالها اما الاشخاص المعنوية العراقية فيتم تقديم عقد التأسيس وقرار يتضمن الموافقة على تأسيس شركة عراقية وشهادة تأسيس وتكون مصدقة لشس العام ✓ سابعاً: تأييد سكن للمؤسسين العراقيين ✓ ثامناً: تقديم الوكالات عن المؤسسين في حال توقيع الوكيل عنهم ✓ تاسعاً: تسديد الاجور القانونية
المؤسسات التشريعية في تقديم الخدمة وإدائها	الجهات الحكومية والرسمية ذات العلاقة
إجراءات التأسيس (خطوات التقديم)	نظام النافذة الواحدة لتسجيل الشركات العراقية ب (4) خطوات أولاً: يتم الدخول الى النظام عبر الموقع الالكتروني لخدمة تسجيل الشركات http://tasjeel.mot.gov.iq او من خلال الدخول الى http://business.mot.gov.iq على الرابط بصورة مباشرة ثانياً: يتم انشاء حساب مرة واحدة عبر النظام والدخول الى تسجيل شركة عراقية وبعدها تم بأربع خطوات وهي: الخطوة الأولى: ملئ صفحة البليل وهنا يتم سؤال مقدم الطلب بعض الأسئلة لتحديد الرسوم والأجور والمستحقات المطلوبة الواجب تقديمها الخطوة الثانية: ملئ صفحة الاستمارة وهنا يتم ملئ معلومات الشركة وعنوانها الرئيسي وأسماء المؤسسين ومعلومات الوكيل الخويل بالتحصيل الخطوة الثالثة: رفع صورة المستحقات هنا يتم رفع صورة ضوئية من الوثائق المطلوبة بأي صيغة كانت (pdf) او صورة (jpg) الخطوة الرابعة: تسديد الاجور المستحقة ويتم احتساب الاجور المطلوبة ويتم الدفع بواسطة بطاقات الدفع الالكتروني (master card & visa card) وبعدا يتم الحصول على إيصال الدفع الالكتروني ويتم تنسيق الطلب الكترونياً وتدقيق المؤشر السليبي ويتم طباعة قرار التأسيس وتوقيعه من قبل المدير العام وبعدها يتم حضور صاحب العلاقة او من يمثله وتقديم الوثائق الأصل للحصول على شهادة التأسيس
وقت انجاز الخدمة	ان جميع تلك الإجراءات لا تتجاوز (4) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب اما بالنسبة للخدمة العاجلة او خدمة VIP فانها تصدر بنفس اليوم بعد اكمال الوثائق
الاجور	✓ اجور رأس مال الشركة ✓ رسم رأس مال الشركة ✓ تأشير كتاب التخويل ووكالات الوكلاء وتعيين المشاور القانوني ✓ أجور منح استمارة المراجعة والصندوق ✓ إيداع وثيقة لديه او تصديقها ✓ طلب حفظ وتصديق العقود وتأسيسه ✓ طلب حفظ وتصديق قرارات المسجل ✓ رسم طابع ✓ رسم طابع ✓ رسم تصديق طابع وبيع أسهم ✓ رسم مدارس ورياض أطفال رأس مال الشركة 0.0035 دينار عراقي رأس مال الشركة 650+0.003 دينار عراقي 10,000 دينار عراقي 3,000 دينار عراقي 250 دينار عراقي 5000 لكل نسخة دينار عراقي 5000 لكل نسخة دينار عراقي 450 دينار عراقي 3,000 دينار عراقي 45,000 دينار عراقي 1,000 دينار عراقي

2	تأسيس شركة عراقية بسيطة
تقديم الخدمة	قسم التأسيس
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	ملئ استمارة التأسيس عن طريق الموقع الالكتروني مرفق بها ما يأتي: ✓ أولاً: كتاب حجز الاسم التجاري من اتحاد الغرف التجارية العراقية وفقاً لنظام الاسماء التجارية والسجل التجاري رقم 6 لسنة 1985 ✓ ثانياً: كتاب من اي مصرف معتمد في العراق بإيداع رأس مال الشركة (على ان لا يقل عن خمسمائة ألف دينار) ✓ ثالثاً: عقد مصدق من كاتب عدل

خدمات التأسيس والتسجيل

✓ رابعاً: نسخة من هوية الاحوال المدنية او البطاقة الوطنية ✓ تعهد بعدم الوظيفة وتعهد مستفيد حقيقي ✓ يكون عدد المؤسسين من (2-5)	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأداؤها
نظام النافذة الواحدة لتسجيل الشركات العراقية بـ (4) خطوات أولاً: يتم الدخول الى النظام عبر الموقع الالكتروني لبائنة تسجيل الشركات http://tasjeel.mot.gov.iq او من خلال الدخول الى http://business.mot.gov.iq على الرابط بصورة مباشرة ثانياً: يتم انشاء حساب مرة واحدة عبر النظام والدخول الى تسجيل شركة عراقية وبهذا تتم بأربع خطوات وهي: الخطوة الأولى: ملئ صفحة البليل هنا يتم سؤال مقدم الطلب بعض الأسئلة لتحديد الاجور و المستمسكات المطلوبة الواجب تقديمها الخطوة الثانية: ملئ صفحة الاستمارة وهنا يتم ملئ معلومات الشركة وعنوانها الرئيسي واسماء المؤسسين ومعلومات الوكيل المخول بالتسجيل الخطوة الثالثة: رفع صورة المستمسكات هنا يتم رفع صورة ضوئية من الوثائق المطلوبة بأي صيغة كانت (pdf) او صورة (jpg) الخطوة الرابعة: تسديد الاجور المستحقة ويتم احتساب الاجور المطلوبة ويتم الدفع بواسطة بطاقات الدفع الالكتروني (master card & visa card). وبعد هذا يتم الحصول على إيصال الدفع الالكتروني ويتم تدقيق الطلب الكترونياً وتدقيق المؤشر السليبي ويتم طباعة قرار التأسيس وتوقيعه من قبل المدير العام وبهذا يتم حضور صاحب العلاقة او من يمثله قانوناً وتقديم الوثائق الأصل للحصول على شهادة التأسيس ان جميع تلك الاجراءات لا تتجاوز (4) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب اما بالنسبة للخدمة المأجلة او خدمة VIP فإنها تصدر بنفس اليوم بعد اكمال الوثائق	إجراءات التأسيس (خطوات التقديم)
وقت انجاز الخدمة	

3	اعتماد اوليات الشركات العراقية المسجلة في اقليم كردستان
تقديم الخدمة	قسم التأسيس
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	✓ 1. تأييد من مسجل الشركات في الإقليم يرد الى البائنة من ممثلة الاقليم كون الشركة مسجلة وقائمة في الاقليم ✓ 2. كافة اوليات الشركة سواء كان المؤسس شخص طبيعي او معنوي مصدقة من الاقليم ✓ 3. مستمسكات المدير المفوض والمؤسسين ✓ 4. تعهد المستفيد الحقيقي للمؤسسين والمدير المفوض ✓ 5. استمارة معلومات الشركة ✓ 6. وكالة بصفة مدير مفوض مع ارفاق هوية قامة المأجلين ✓ ملئ الاستمارة الخاصة بحمار الامن الوطني العراقي مطبوعة ومرفق بها هوية المدير المفوض ✓ ملاحظة: - مراعاة ان تكون اسماء الشركات المؤسسة: في الاقليم عربية او كردية لها معنى
وقت انجاز الخدمة	ان جميع تلك الاجراءات لا تتجاوز (4) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب اما بالنسبة للخدمة المأجلة او خدمة VIP فإنها تصدر بنفس اليوم بعد اكمال الوثائق
الأجور	✓ تأشير كتاب التصويل ووكالات الوكلاء وتعيين المشاور القانوني ✓ أجور منح استمارة المراجعة والصندوق ✓ إيداع وثيقة لديه او تصديقها ✓ طلب حفظ وتصديق العقود وتأسيسه ✓ طلب حفظ وتصديق قرارات المسجل ✓ رسم طابع ✓ رسم طابع ✓ رسم تصديق طابع وبيع أسهم ✓ رسم مدارس ورياض أطفال 10000 دينار عراقي 3,000 دينار عراقي 250 دينار عراقي 5,000 دينار عراقي لكل نسخة 5,000 دينار عراقي لكل نسخة 450 دينار عراقي 3,000 دينار عراقي 45,000 دينار عراقي 1,000 دينار عراقي

4	تأسيس الشركات العامة
تقديم الخدمة	قسم الشركات العامة
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الإجراءات والوثائق المطلوبة	✓ تقديم موافقة مجلس الوزراء مرفق معها القرار الخاص بتأسيس الشركة ✓ كتاب من الوزارة المعنية او الجهة غير المرتبطة بوزارة (التي تكون الشركة المعنية إحدى تشكيلاتها) مرفق معه البيان التأسيسي الاصل للوزارة منظم وفق المادة 4 / أولاً وثانياً وثالثاً ورابعاً وخامساً وسادساً من قانون الشركات العامة رقم (22) لسنة 1997 المعدل وموقع من قبل الوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة ✓ نشر شهادة التأسيس الصادرة عن مسجل الشركات في النشرة التي يصدرها المسجل في قسم التوثيق والمعلومات ✓ نشر شهادة التأسيس والبيان التأسيسي من قبل الوزارة أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة وفق المادة (6) من القانون آف الذكر في جريدة الوقائع العراقية

خدمات التأسيس والتسجيل

المؤسسات الشريكة	الجهات الحكومية والرامية ذات العلاقة
في تقديم الخدمة	
وإدائها	
وقت إنجاز الخدمة	ان جميع تلك الإجراءات لا تتجاوز (4) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب

5	تسجيل عقد الوكالة التجارية باسم الشخص الطبيعي أو المعنوي وفقاً لقانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (79) لسنة 2017
تقديم الخدمة	قسم الوكالات التجارية
الحصول على الخدمة	زيارة الموقع الإلكتروني (br@mot.gov.iq)
الوثائق المطلوبة	✓ عقد وكالة تجارية عن شركة عريضة أو اجنبية من خارج البلد مصدق وفق القانون في الجهات ✓ سفارة جمهورية العراق او القنصلية او وزارة الخارجية في بلد منشأ الطرف الأول (الموكل) ✓ وزارة الخارجية العراقية (مثبت عليه QR code) ✓ صورة من البطاقة الوطنية الموحدة و بطاقة السكن للوكيل التجاري (أو المدير المفوض إذا كانت شركة) ✓ استمارة معلومات ✓ تأييد المجلس البلدي لسكن المدير المفوض ومقر الشركة ✓ إذا كان طالب الإجازة شركة اضافة لما ذكر اعلاه يجب تقديم ✓ شهادة تأسيس الشركة مصدقة من قسم الشركات المحدودة والأشخاص ✓ عقد تأسيس الشركة مصدق من قسم الشركات المحدودة والأشخاص ✓ محضر الاجتماع التأسيسي بتعيين المدير المفوض مصدق من قسم الشركات المحدودة والأشخاص
إجراءات التسجيل وخطوات التقديم	✓ تدقيق عقد الوكالة التجارية ✓ تقديم طلب ✓ دفع الاجور ثم تسجيلها في واردة القسم ✓ تدقيق وضع الشركة القانوني في قسم المحدودة والأشخاص وقسم الشركات الاجنبية وقسم التوثيق ✓ مفاتيح جهاز المخابرات الوطني لاستحصل الموافقة الامنية بعد استحصال موافقة المدير العام ✓ بعد استحصال الموافقات يتم اعداد كتاب قبول تسجيل الوكالة التجارية ويوقع من المسجل وفق القانون
الشروط والاحكام	✓ قانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (79) لسنة 2017 ✓ تعليمات تسهيل تنفيذ القانون رقم (1) لسنة 2020
الاجور	✓ اجور تسجيل (لكل) وكالة تجارية (500000) خمسمئة ألف دينار ✓ رسم طابع على الطلبات (1000) ألف دينار ✓ رسم مدارس ورياض اطفال (1000) ألف دينار ✓ اجور تدقيق (لكل) وكالة تجارية (50000) خمسون ألف دينار ✓ اجور تأييد (10000) عشرة آلاف دينار ✓ اجور منح استمارة المراجعة والصندوق (3000) ثلاثة آلاف دينار ✓ اجور ايداع وثيقة لديه او تصديقها (250) مئتان وخمسون دينار

6	منح اجازة ممارسة اعمال الوكالة التجارية (حصول الشخص الطبيعي أو المعنوي على اجازة ممارسة اعمال الوكالة التجارية وفقاً لقانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (79) لسنة 2017)
تقديم الخدمة	قسم الوكالات التجارية
الحصول على الخدمة	زيارة الموقع الإلكتروني (br@mot.gov.iq)
الوثائق المطلوبة	استناداً لأحكام المادة (4/أولاً) من قانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (79) لسنة 2017 والمادتين (3) و(4) من التعليمات رقم (1) لسنة 2020 يشترط للحصول على اجازة ممارسة اعمال الوكالة التجارية تقديم الوثائق التالية: ✓ 1 - عقد وكالة تجارية عن شركة عريضة أو اجنبية من خارج البلد مصدق وفق القانون من الجهات (أصلي + 2 نسخة) من سفارة جمهورية العراق والقنصلية او وزارة الخارجية في بلد منشأ الطرف الأول (الموكل) - وزارة الخارجية العراقية (مثبت عليه QR code) ✓ 2 - عقد ايجار مقر الشركة او المكتب مصدق أصولياً او سند الملكية باسم صاحب الطلب ✓ 3 - هوية غرفة التجارة (نوع العمل - وكالات تجارية) ✓ 4 - الاسم التجاري المسجل في السجل التجاري ✓ 5 - صورة شهادة الجنسية والبطاقة الوطنية الموحدة و بطاقة السكن للوكيل التجاري (أو المدير المفوض إذا كانت شركة) (2 نسخة) ✓ 6 - سجل للمعاملات وفق متطلبات العمل التجاري لتدوين عمولات الوكيل ✓ 7 - استمارة معلومات (2 أصل + 1 نسخة) ✓ 8 - تعهد مكتوب (غير محكوم - غير موظف) ✓ 9 - تأييد من الناحية لسكن المدير المفوض / ومقر الشركة (أصل + 1 نسخة لكل منها) ✓ 10 - براءة ذمة صادرة من دائرة التضامن الاجتماعي في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية (أصل موجه الى دائرة تسجيل الشركات)

خدمات التأسيس والتسجيل

✓ 11 - الهوية الضريبية من الهيئة العامة للضرائب	
✓ 12 - صورة شخصية للمدير المفوض (عدد 2)	
✓ 13 - تعهد المستفيد الحقيقي	
✓ 14 - استمارة تدقيق أمني للمدير المفوض والمساهمين ومستمسكاتهم الشخصية	
إذا كان طالب الإجازة شركة إضافة لما ذكر اعلاه يجب تقديم الاتي:	
✓ 1 - شهادة تأسيس الشركة مصدقة من قسم الشركات المحدودة والأشخاص	
✓ 2 - عقد تأسيس الشركة مصدق من قسم الشركات المحدودة والأشخاص (اصل + 1 نسخة)	
✓ 3 - محضر الاجتماع التأسيسي بتعيين المدير المفوض مصدق من قسم الشركات المحدودة والأشخاص	
✓ *تدقيق الأوليات بما فيها عقد الوكالة التجارية	خطوات التقدم
✓ *تقديم طلب	
✓ دفع الرسوم ثم تسجيلها في واردة القسم	
✓ *تدقيق وضع الشركة القانوني في قسم المحدودة والأشخاص وقسم الشركات الأجنبية وقسم التوثيق	
✓ *مفاتيح وزارة الداخلية لاستحصل الموافقة الأمنية بعد استحصل موافقة المدير العام	
✓ *بعد استحصل الموافقات يتم اعداد الإجازة وتوقع من المسجل وفق القانون	
قانون تنظم الوكالة التجارية رقم (79) لسنة 2017	القوانين والتعاملات
تعليمات تسهيل تنفيذ القانون رقم (1) لسنة 2020	
✓ اجور منح إجازة (500000) خمسة ألف دينار	الأجور
✓ اجور تسجيل (لكل) وكالة تجارية (500000) خمسة ألف دينار	
✓ رسم طابع إجازة محنة (10000) عشرة آلاف دينار	
✓ رسم طابع على الطلبات (1000) ألف دينار	
✓ رسم مدارس ورياض أطفال (1000) ألف دينار	
✓ اجور تدقيق (لكل) وكالة تجارية (50000) خمسون ألف دينار	
✓ اجور تدقيق وثائق إجازة (50000) خمسون ألف دينار	
✓ اجور تصديق سجل الممولات (10000) عشرة آلاف دينار	
✓ اجور تأشير كتاب التحويل ووكالات الوكلاء (10000) عشرة آلاف دينار	
✓ اجور تأييد (3000) ثلاثة آلاف دينار	
✓ اجور منح استمارة المراجعة والصندوق (250) مئتان وخمسون دينار	
✓ اجور ايداع وثيقة لديه او تصديقها (5000) خمسة آلاف دينار	
✓ اجور خدمات المساهمين او ذوي العلاقة بالشركة (5000) خمسة آلاف دينار	
✓ اجور طلب تصوير بعض الوثائق	

7	تسجيل فرع شركة اجنبية داخل العراق
تقديم الخدمة	قسم الشركات الأجنبية
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	✓ استنادا الى احكام المادة (2) من التعديل الثاني رقم 1 لسنة 2025 لنظام الفروع للشركات الاجنبية رقم 2 لسنة 2017 فانه لكل شركة اجنبية ترغب بمزاولة النشاط التجاري في العراق ومضى على تأسيسها سنة واحدة فتح فرع لها فيه بعد تقديم الوثائق المطلوبة الى المسجل مترجمة الى اللغة العربية ومصدقة من الجهات المعنية في بلد التأسيس والوثائق هي: ✓ عقد التأسيس للشركة الاجنبية او ما يحل محله ✓ شهادة تأسيس الشركة الاجنبية نافذة او ما يحل محله ✓ قائمة بأسماء اعضاء مجلس ادارة الشركة الاجنبية او المدير المفوض وجنسية كل منهم واسماء الاشخاص المحولين بالتوقيع عنها ومستمسكاتهم الثبوتية ✓ وثيقة تحويل المدير المكلف لإدارة الفرع في العراق والمقيم فيه فعلا ✓ وثيقة تحويل الشخص المكلف بتقديم طلب فتح الفرع في العراق ✓ نسخة من الحسابات الختامية للشركة الاجنبية لأخر سنة مالية او السنة المالية التي قبلها ✓ التعهد المدد من قبل المسجل ✓ اي وثيقة اخرى يطلبها المسجل تتعلق بعمل الشركة الاجنبية. متطلبات عامة: ✓ تصديق الوثائق المبينة في الفترات اعلاه من الجهات المختصة في بلد التأسيس والعراق وترجم الى اللغة العربية ✓ تقدم صورة ضوئية ملونة لجواز سفر المحول بإدارة الفرع (بالنسبة للأجانب) وصورة شخصية مصورة ملونة او هوية الاحوال المدنية اذا كان عراقي وبطاقة سكن وصورة شخصية ملونة) ✓ تقدم صورة ضوئية ملونة من مستمسكات الاعضاء والمساهمين ومحل اقامتهم

خدمات التأسيس والتسجيل

✓ على الشركة التي تقدم طلب تسجيل فرع لها في العراق يجب ان يكون قد مضى على تأسيسها في بلد الام سنة واحدة	
✓ تقديم استشارة وتعهد المستفيد المد من قبل هذه الدائرة	
✓ يقوم صاحب العلاقة بتحميل وثائق الشركة عبر الموقع الالكتروني (عبر نظام النافذة الواحدة مع تسديد الأجر عن طريق الدفع الالكتروني)	
✓ يتم الموظف المختص بتدقيق الوثائق ويتم قبولها في حالة كانت مستكملة لإجراءاتها من كونها مصدقة اصوليا من حيث (ختم في بلد التأسيس وختم السفارة العراقية في بلد التأسيس وختم وزارة الخارجية العراقية) وان تحميل الوثائق صحيح فيتم إعطاء موافقة وسحب الوثائق من الموقع وإصدار قرار التسجيل بتوقيع مسجل الشركات	خطوات التقديم
✓ يتم نشر قرار التسجيل في النشرة الداخلية للدائرة وإصدار إجازة التسجيل	
✓ يتم إصدار كتاب (إرسال إجازة) وتسليمه الى المحل مع إجازة التسجيل	
✓ في بعض الحالات يتم مفاتيحة بعض الجهات بخصوص الأنشطة التي تتطلب ذلك	
✓ تسجيل فرع او مكتب لشركة مؤسسة اقتصادية اجنبية	
✓ تدقيق الاستمارات والوثائق الخاصة بتسجيل فروع الشركة	
✓ خدمات تدقيق ومتابعة الحسابات الختامية السنوية للفرع	
✓ اجور الكشف عن مقر الشركات وفروع الشركات خارج بغداد	الأجور
✓ اجور الكشف عن مقر الشركات وفروع الشركات داخل بغداد	
✓ اجور معاملة تعيين مدير مفوض جديد أو نائبه أو استمرار تعيينه	
✓ اجور تأشير كتاب التحويل ووكالات الوكلاء وتعيين المشاور القانوني	
✓ اجور منح استشارة المراجعة والصندوق	
✓ اجور لإيداع وثيقة أو تصديقها	
✓ رسم طابع	
✓ رسم مدارس ورياض أطفال	
200,000) دينار عراقي.	
50000) دينار عراقي	
150000) دينار عراقي	
100,000) دينار عراقي.	
50,000) دينار عراقي.	
30,000) دينار عراقي.	
10,000) دينار عراقي.	
3,000) دينار عراقي.	
2,250) دينار عراقي عن كل صفحة	
1000) دينار عراقي	
1,000) دينار عراقي.	

8	اعتداد اوليات فرع شركة اجنبية مسجلة في إقليم كردستان
تقديم الخدمة	قسم الشركات الأجنبية
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	يتم تقديم الوثائق المطلوبة والصادرة من الإقليم والمختومة بختم الإقليم لنفس السنة وهي: ✓ تأييد من الإقليم مرفق به وثائق الشركة الأجنبية المحفوظة لدى الإقليم ✓ إجازة تسجيل الفرع مع قرار التسجيل وكتاب الإرسال ✓ تقديم تعهد المستفيد المحفوظة لدى الإقليم مع استشارة معلومات الشركة المحفوظة لديهم
خطوات التقديم	إذا كانت الوثائق مستوفية الشروط فيتم قبولها ويتم اتخاذ الخطوات الآتية: الخطوة الأولى: تدقيق المعاملة (تسحب الوثائق المرسله بواسطة البريد الالكتروني من قبل القسم) الخطوة الثانية: استشارة الترخيص يتم داخل القسم الخطوة الثالثة: توقيع كتاب اعتداد الأوليات من قبل المدير العام الخطوة الرابعة: استلام الكتاب من قبل المحل بعد اخذ رقم صادره وباركود
وقت انجاز الخدمة	ان جميع تلك الإجراءات لا تتجاوز (3) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب اما بالنسبة للخدمة العاجلة او خدمة vip فانها تصدر بنفس اليوم بعد اكال الوثائق

9	منح وكالة تسجيل
تقديم الخدمة	مكتب المدير العام - وحدة وكالة التسجيل
الحصول على الخدمة	زيارة البوابة الالكترونية
الوثائق المطلوبة	اولاً: منح وكالة التسجيل: يتم تقديم طلب عن طريق لجنة منح وكالة التسجيل وفق الشروط المطلوبة بالهامي في قانون وكالة التسجيل رقم 4 لسنة 1999 ثانياً: التجديد: ان الوثائق المطلوبة للتجديد وفق الشروط المطلوبة في المادة رقم 4 مع قتراها (٢٠٢٣ و٢٠٢٤) ثالثاً: بدل التالف او الضائع: تتم نفس الوثائق والاجراءات القانونية المتبعة في التجديد مع ملاحظة ان البذل الضائع يقوم الهامي بتقديم اشعار وقرار محكمة ونشر بالجريدة اضافة الى اجابة الكتب حول الحكم التجارية وما ينشأ عنه من دعاوى
خطوات التقديم	إذا كانت الوثائق مستوفية الشروط فيتم قبولها ويتم اتخاذ الخطوات الآتية: الخطوة الأولى: تدقيق الوثائق والطلب الخطوة الثانية: تعقد اللجنة من مدير عام دائرة تسجيل الشركات كرئيس لجنة وكل من عضوية كل من ممثل غرفة تجارة بغداد وممثل اتحاد الصناعات وممثل التقييس والسيطرة النوعية وممثل نقابة المحامين العراقيين الخطوة الثالثة: بعد التدقيق يتم ترسم الطلب ويدفع الاجور الى الصندوق ومن ثم تأخذ وارادة لعمل محضر يوقع من قبل ممثلي اللجنة ومن ثم يتم رفعه الى الوزير لفرض المصادقة عليه الخطوة الرابعة: اصدار اجازة وكيل التسجيل وهوية وكالة تسجيل

خدمات التأسيس والتسجيل

وقت انجاز الخدمة	ان جميع تلك الإجراءات لا تتجاوز (3) أيام في حالة كون جميع الوثائق مطابقة لما هو مطلوب اما بالنسبة للخدمة العاجلة او خدمة vip فانها تصدر بنفس اليوم بعد اكال الوثائق
10	ضوابط ادارية
الوصف	حجز النطاق الالكتروني
المهمة	اشارة الى احكام المادة 17 من قانون الموازنة العامة الاتحادية للسنوات 2023 و 2024 و 2025 الفقرة سادسا أ تقوم وزارة التجارة بإلزام جميع الشركات المسجلة لديها باستخدام نطاق (IQ) بالتنسيق مع هيئة الاعلام والاتصالات وفتح صناديق بريدية من الشركة العامة للبريد والتوفير لتلك الشركات من خلال قيام الشركات بمراجعة هيئة الاعلام والاتصالات لفرض حجز الموقع الالكتروني ووزارة الاتصالات / الشركة العامة للبريد والتوفير لفرض فتح صندوق بريدي وذلك من خلال مواقع المكاتب البريدية
الوصف	فواتير الجباية
المهمة	استنادا الى نص المادة 18/ اولا من قانون الموازنة العامة الاتحادية اعلاه (اولا : على الوزارات (الكهرباء ، الاتصالات ، الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة) والمحافظة وامانة بغداد تفعيل جباية اجور الكهرباء والهاتف والماء والمجاري وجميع الرسوم الاخرى المنصوص عليها ضمن قوانينها الخاصة عن الخدمات المقدمة للمواطنين واصحاب الاعمال والمصانع والجهات الحكومية والقضاع العام وغيرها لفرض زيادة مواردها الذاتية وعلى وزارة المالية استقطاع مبالغ الجباية من الموازنة الجارية للجهات المذكورة ، ولا تروج اي معاملة في جميع دوائر الدولة دون ان يقدم المستفيد فواتير الجباية
الوصف	آلية قبول التعهدات
المهمة	استنادا الى ما جاء في قرار مجلس الدولة المرقم (2015/93) في 2015/9/3 (لا يجوز توكل الغير في التعهد الشخصي في الحالة المستوضح عنها) فيتم قبول التعهدات وفق ادناه اولاً: إذا قدم التعهد اصاله من قبل مالك الاسهم فيقبل التعهد دون الرجوع الى قرار كونه مالك جميع الاسهم ثانياً: إذا قدم التعهد من المدير المفوض او نائبة اصاله في حالة الشركات المملوكة لأكثر من مساهم فيتم الرجوع الى قرار الهيئة العامة للشركات المحدودة ومجلس الادارة في الشركات المساهمة حول منح هذه الصلاحية الى المدير المفوض من عدما ثالثاً: - إذا قدم التعهد بموجب وكالة فإنه يتم تطبيق ما ورد اعلاه على الوكيل اي تصديق ذلك التعهد وتوجب وكاله في حالة تحويل الهيئة العامة للشركة او مجلس الادارة المدير المفوض لها تلك الصلاحية بموجب محضر اجتماع مصادق عليه
الوصف	شهادة الاسهم
المهمة	استناداً الى المواد (50 – 51 – 66 – 94) من قانون الشركات المرقم (2) لسنة 1997 المعدل يتم تنظيم شهادة أسهم بالصيغة ادناه عند تطبيق المواد اعلاه

اسم الشركة ونوعها	company name and type
رقم الشهادة	no.....
نشهد بان () كامل قيمتها الاسمية .	() انتم / غير انتم في العراق يمتلك () سهم من اسهم هذه الشركة والمبنية ارقامها ادناه وقد سددت هذه الشركة
نظمت هذه الشهادة وختمت بختم الشركة بتاريخ: / / ٢٠٠٠	
عدد الأسهم رقماً	عدد الأسهم كتاباً
ختم الشركة	توقيع المدير المفوض
يجب تقديم هذه الشهادة عند طلب نقل الملكية كلا او جزءا وزيادة الاسهم	

خدمات التأسيس والتسجيل

company name and type

Share Certificate

Share certificate no.

Certifying that () resident/non-resident in Iraq owns () shares of this company, the numbers of which are shown below, and has paid their full nominal value.

This certificate was prepared and stamped with the company seal on / / 20

Number of shares in numbers	Number of shares in writing
--------------------------------	--------------------------------

Company Seal
Signature of the Authorized manger

This certificate must be presented when requesting the transfer of ownership in whole or in part and the increase of shares

تسجيل

Companies Registration - Ministry of trade