

## چک لیست کنترل مدارک تشخیص صلاحیت مشاوران حقوقی

| کنترل مدارک توسط تشکل صنفی تخصصی - استانداردی<br>مربوط |            |           |                                     |      |      | کنترل مدارک توسط شرکت   | ردیف |
|--|------------|-----------|-------------------------------------|------|------|---|------|
| ملاحظات  | **عدم نیاز | *عدم وجود | در صورت نقص پرونده عودت داده می شود | ناقص | کامل |   |      |
|  |            |           |                                     |      |      | مدارک مورد نیاز<br>(لطفاً در چیدمان پرونده ترتیب ذیل رعایت گردد)  | ۱    |
|  |            |           |                                     |      |      | نامہ درخواست شرکت   | ۲    |
|  |            |           |                                     |      |      | فرم شماره ۱ : مشخصات عمومی شرکت<br>پیوست فرم :<br>- رایہ اساسنامہ رسمی ممہور بہ مهر ثبت شرکتہا<br>- آگہی تأسیس<br>- اظهارنامہ ثبت شرکتہا<br>- آخرین لیست بیمہ و مالیات  | ۳    |
|  |            |           |                                     |      |      | فرم شماره ۲ : مشخصات مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و سهامداران<br>پیوست فرم :<br>- آخرین صورتجلسه رسمی هیأت مدیره ( اصل روزنامہ رسمی کشور)<br>- آخرین صورتجلسه درصد سهام شرکاء   | ۴    |
|  |            |           |                                     |      |      | فرم شماره ۳ : اطلاعات و سوابق کاری مربوط بہ کارکنان امتیازآور، اعضای هیأت مدیره<br>پیوست فرم :<br>- کپی مصدق مدرک تحصیلی<br>- رایہ گواہی سوابق کاری مدتدار  | ۵    |
|  |            |           |                                     |      |      | فرم شماره ۴ : سوابق تجربہ کاری مشاور<br>پیوست فرم :<br>- رایہ اسناد مثبتہ دال بر دریافت حق الزحمہ ہر پروژہ<br>- رایہ قرارداد پروژہ بصورت ذیل:<br>۱- نامہ از کارفرما با ذکر نام شرکت / نام پروژہ ، زمان شروع و اتمام پروژہ، مبلغ پروژہ<br>۲- مفصلا بیمہ پروژہ (مبلغ دریافتی)<br>۳- چک بہ صورت مشخص نام پروژہ و شماره قرارداد<br>۴- چک شماره قرارداد ، رایہ قرارداد |      |

\* عدم وجود بہ معنی نبود مدارک در پروندہ است.

\*\* عدم نیاز بہ معنی نیاز نداشتن بہ آن مدرک می باشد.

**چک لیست کنترل مدارک تشخیص صلاحیت مشاوران حقوقی**

| کنترل مدارک توسط تشکل صنفی تخصصی - استانداری<br>مربوط  |            |           |                                     |      |      | کنترل مدارک توسط شرکت                           | مدارک مورد نیاز<br>(لطفاً در چیدمان پرونده ترتیب ذیل رعایت گردد)  | ردیف |
|--|------------|-----------|-------------------------------------|------|------|---|---|------|
| ملاحظات  | **عدم نیاز | *عدم وجود | در صورت نقص پرونده عودت داده می شود | ناقص | کامل |   |   |      |
|  |            |           |                                     |      |      |   | فرم شماره ۵: اطلاعات مربوط به ساختار مدیریتی پیوست فرم:<br>-ارایه مدارک هر بند<br>-ارایه چارت تشکیلات   | ۶    |
|  |            |           |                                     |      |      |   | فرم ۶: اطلاعات مربوط به امکانات پشتیبانی پیوست فرم:<br>۱-ارایه گواهی دوره های آموزشی کوتاه مدت<br>۲-ارایه گواهی دوره های آموزشی کوتاه مدت مدیریت افراد فنی<br>۳-ارایه نمونه مقاله علمی در سمینارهای داخلی و بین المللی<br>۴-ارایه تألیف کتب با مقاله یا ترجمه شده توسط افراد فنی، مدارک عضویت<br>۵-شرکت و یا افراد فنی در مجامع حرفه ای معتبر<br>۶-اجاره نامه یا کپی سند ملکی<br>۷-ارایه لیست کتاب های مرتبط با تخصص شرکت<br>۸-ارایه مشخصات سخت افزار و نرم افزار | ۷    |
|  |            |           |                                     |      |      |   | فرم ۷: تجهیزات ویژه   | ۸    |
|  |            |           |                                     |      |      |   | فرم ۸: تعهدنامه   | ۹    |
|  |            |           |                                     |      |      |   | رعایت الزامی فاصله زمانی شش ماه   | ۱۰   |
| <p>نظر کارشناس تشکل - استانداری:</p> <p>○ پرونده آماده بررسی می باشد.</p> <p>○ پرونده غیر قابل بررسی، عودت می گردد.</p> <p>نام و امضای کارشناس تشکل - استانداری:</p> <p>تاریخ بررسی:</p> |            |           |                                     |      |      | <p>مهر و امضای مدیرعامل شرکت:</p> <p>تاریخ:</p> |   |      |

\* عدم وجود به معنی نبود مدارک در پرونده است.

\*\* عدم نیاز به معنی نیاز نداشتن به آن مدرک می باشد.