



## بيانات تسجيل و تجديد ( الاستشاري ) Consultant New Registration/ Renewal Form

### Documents Required For Registration :

1. A copy of Registration Certificate in Sharjah Central Finance Department [www.sfd.ae](http://www.sfd.ae) (Attach Registration No.)
2. A Copy of Trade License
3. A Copy of Sharjah Chamber of Commerce & Industry Membership
4. A copy of Trade Registration Certificate
5. A list of staff (Ministry of Labour)
6. A Copy of Authorized Power of Attorney
7. A Copy of Authorized Signatory (Ministry of Labor)
8. Consultancy Services General Contract
9. Company's Bank Account (IBAN Number)

### المستندات المطلوبة للتسجيل :

1. التسجيل في دائرة المالية المركزية [www.sfd.ae](http://www.sfd.ae) و (إرفاق رقم التسجيل)
2. نسخة من الرخصة التجارية
3. نسخة من عضوية غرفة التجارة و الصناعة
4. نسخة من شهادة القيد بالسجل التجاري
5. كشف العاملين بالمنشأة (من وزارة العمل)
6. نسخة من التفويض المعتمد للمخول له بالتوقيع على المعاملات (توكيل) من كاتب العدل
7. نسخة من بطاقة اعتماد التوقيع من وزارة العمل
8. العقد العام للاستشاري .
9. رقم الحساب البنكي - الاي بان

### Registration Guidelines :

1. Registration Form is to be properly and duly filled without exception of any clauses.
2. Completed Forms are to be submitted to Customer Service staff.
3. All pages of Registration Form are to be duly signed and stamped.
4. All documents, without exception, required for registration are to be attached and properly stamped, including Company's Budget Statement.
5. Should the space in the form are not enough, and in case of the need for further spaces for clarification, extra page/ pages can be added provide numbered with indication to certain clauses in the main form.
6. Copies of official documents required for registration are to be properly stamped to ensure accuracy, reliability and correctness of information provided.
7. Failure either to properly fill in required information or to provide copies of the obligatory official documents is considered a declaration of non-availability and renders to disqualification.
8. In case of filling any of the registration form with incorrect information, registration procedures shall not be completed.
9. To update and complete registration forms, customers' service staff shall communicate with companies via email.

### إرشادات لتعبئة الاستمارة :

1. على الجميع التقيد ببيانات هذه الاستمارة والإجابة على الأسئلة جميعها دون استثناء .
2. يتم تعبئة الاستمارة و إعطاؤها لموظف خدمة العملاء .
3. يتم توقيع وختم كل صفحة من صفحات الاستمارة .
4. يتم إرفاق جميع صور المستندات المطلوبة والموضحة أمام كل بند مختومة بختم المقاول، ( الشركة / المؤسسة ) وكشف الميزانية وكافة المتطلبات المشار إليها في بنود هذا التأهيل والإثباتات المؤهلة.
5. في حالة الحاجة إلى صفحة أو عدة صفحات يتم ترقيمها وإضافتها وان تكون البنود المطلوب توضيحها بالجدول مستوفاة كافة البيانات ويتم الإشارة إلى هذه الصفحات.
6. إرفاق صور المستندات الثبوتية مختومة بختم الشركة لإثبات دقة المعلومات.
7. يعتبر القصور في تقديم البيانات المطلوبة أو عدم إرفاق المستندات الثبوتية أو عدم ملء كامل البيانات المطلوبة إقرار من الشركة بأنه لا يملك البيانات والمستندات المطلوبة و سببا في عدم التأهل .
8. في حالة عدم تعبئة الاستمارة بالمعلومات الصحيحة في أي بند من البنود المطلوبة فلن يتم استكمال اجراءات التسجيل .
9. يتم التواصل مع الشركة عبر البريد الإلكتروني لتحديث البيانات واستكمالها من خلال مركز خدمة العملاء .



## استمارة التسجيل Registration Form

	الجنسية Nationality		بيانات المنشأة Company Details
	الهاتف Telephone		العنوان Address
	البريد الإلكتروني E-mail		الفاكس Fax
	رأس المال المدفوع بالدرهم Company's Capital (AED)		درجة ومجال التصنيف Classification Field & Category
	تاريخه Date		رقم السجل التجاري Trade Registration No.
			تاريخ تأسيس المنشأة Company Establishment Date
			أسماء البنوك التي تتعاملون معها Banks Dealt with
			أسماء ملاك المنشأة Company's Owners
Company Current Branches			الفروع الحالية للشركة
اسم الشخص المسؤول Responsible Person	رقم الهاتف والفاكس Telephone & Fax	العنوان Address	

	التوقيع Signature	اسم الشخص المسؤول ومسمى الوظيفة Responsible Official & Designation
--	----------------------	---