



# الوقائع العراقية

## وه قايعى عبراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤؤنامهى فهرمى كؤمارى عبراق

- تعليمات تقسيمات ومهام دائرة رعاية القاصرين  
رقم (٢) لسنة ٢٠١٠
- التعديل الثاني لتعليمات تدرج ذوي المهن الطبية والصحية  
رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠
- النظام الداخلى لدائرة التسجيل العقارى العامة  
رقم (١) لسنة ٢٠١٠
- بيان تأسيس شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية

العدد ٤١٦٧ ١٠ ذو القعدة ١٤٣١هـ / ١٨ تشرين الاول ٢٠١٠ م السنة الثانية والخمسون

ژماره ٤١٦٧ ١٠ زولقعهه ١٤٣١ك / ١٨ تشرينى يهكهم ٢٠١٠ ز سالى په نجاودوهه مين

قرار زيادة رأسمال شركة عامة

قدمت أئنا وزارة المالية طلباً بزيادة رأسمال شركة التامين الوطنية (شركة عامة) من (٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ملياري دينار إلى (١٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠) خمسة عشر مليار دينار ليصبح منطوق المادة الرابعة كما يلي :-

المادة الرابعة

رأسمال الشركة : (١٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠) خمسة عشر مليار دينار .

إنى مسجل الشركات اشهد بانه قد تم تسجيله على إن يتم نشره وفقاً لإحكام المادة (١٠/ثالثاً) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧/المعدل .

كتب ببغداد فى اليوم الثامن عشر من شهر جمادى الآخرة لسنة ١٤٣١هـ  
الموافق لليوم الحادى والثلاثين من شهر أيار لسنة ٢٠١٠ م

خنساء اسكندر

مسجل الشركات

استناداً إلى أحكام المادة (١٢) من قانون رعاية القاصرين رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٠  
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٠

تعليمات

تقسيمات ومهام دائرة رعاية القاصرين

المادة-١- لدائرة رعاية القاصرين معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون ولديه خدمة قانونية لاتقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة ويتولى المهام التي يعهد بها اليه المدير العام ويقوم مقامه عند غيابه .

المادة -٢- تتكون دائرة رعاية القاصرين مما يأتي :-

أولاً- مركز الدائرة .

ثانياً- مديريات رعاية القاصرين في بغداد والمحافظات .

المادة -٣- يتكون مركز الدائرة مما يأتي :

أولاً- قسم الرعاية الاجتماعية ويتولى المهام الآتية :-

أ- الاشراف على اعمال شعب البحث الاجتماعي في مديريات رعاية القاصرين .

ب- تدقيق تقارير الزيارات الميدانية والبحوث المكتبية .

ج- ابداء الرأي في طلبات النفقات غير الاعتيادية .

د- القيام بزيارات ميدانية للقاصر .

هـ- ابداء الرأي بطلبات نصب وصي أو قيم أو عزلهما أو سلب الولاية منهما .

ثانياً- قسم الشؤون القانونية ويتولى المهام الآتية :

أ- الإشراف على الأمور القانونية وتقديم المشورة والدراسات القانونية .

ب- تمثيل الدائرة أمام المحاكم والحضور في جميع الدعاوى والطعن بالقرارات التي تصدر خلافاً لمصلحة القاصر .

- ج- البت في معاملات الانونات الواردة من مديريات رعاية القاصرين .  
د- منح الأذن لمتولي القاصر بالتوكيل لمتابعة حقوق القاصر في خارج العراق .  
هـ- الإشراف على شعب الأولياء والأوصياء والقوام والعقار في المديريات كافة .  
و- القيام بزيارات ميدانية للمديريات .  
ز- أعمام كتب حجز ومصادرة الأموال المنقولة وغير المنقولة .

ثالثاً - أ- قسم الشؤون المالية ويتولى المهام الآتية :

- (١) تنفيذ بنود الموازنة الاتحادية وفقاً للتخصيصات المحددة لهذه الدائرة .  
(٢) الإشراف المالي على حسابات القاصرين .  
(٣) تنظيم وتوثيق العمليات المالية والحسابية الخاصة بالحساب المستقل .  
(٤) متابعة تحصيل مدخولات ومدخرات القاصرين من وحدات الأولياء والأوصياء والقوام والعقار في مديريات رعاية القاصرين .  
(٥) انشاء وتجديد الودائع الثابتة الخاصة بالحساب المستقل وصندوق العناية بالقاصرين .  
(٦) اعداد كشوفات التحاليل المالية وموازنين المراجعة والميزان الموحد لأغراض استخراج الحسابات الختامية وبيان المركز المالي لهذه الدائرة من ديوان الرقابة المالية في نهاية السنة المالية .  
(٧) توجيه الاجهزة المحاسبية والتدقيقية العاملة في مركز الدائرة ومديريات رعاية القاصرين .

ب- ترتبط بقسم الشؤون المالية الشعب الآتية :-

- (١) شعبة تحليل حسابات القاصرين وتضم وحدة (مطابقة الكشوفات) .  
(٢) شعبة حسابات الموازنة وتضم الوحدات الآتية :-  
أ- وحدة النفقات والصرف .  
ب- وحدة الرواتب .

ج- وحدة السلف والأمانات .

د- وحدة المخزن .

(٣) شعبة الحساب المستقل .

(٤) شعبة الحاسبة الالكترونية .

رابعاً - أ- قسم الاستثمار ويتولى المهام الآتية :-

(١) إعداد الخطط والدراسات ذات العلاقة باستثمار أموال القاصرين .

(٢) توقييع الصكوك ومستندات الصرف والقيود .

(٣) تهيئة جداول أعمال مجلس رعاية القاصرين ومحاضر الجلسات وتنفيذ قراراته ومتابعتها .

(٤) أعداد تقرير سنوي بنشاط القسم يتضمن وصفاً للأعمال والاستثمارات والمردود الاقتصادي وتقديمه في نهاية كل سنة إلى مجلس رعاية القاصرين .

ب- ترتبط بقسم الاستثمار الشعب الآتية :-

(١) شعبة الودائع الثابتة .

(٢) شعبة الأوراق المالية .

(٣) شعبة العقارات .

خامساً - أ- قسم العلاقات وإدارة الموارد البشرية ويتولى المهام الآتية :

(١) الأشراف على الأمور الإدارية الخاصة بالموظفين على الملاك الدائم

والمؤقت وتقييم أدائهم ومنحهم العلاوة والترقية وتوجيه كتب الشكر

والعقوبات ومنحهم الإجازات ونقلهم وتنسيبهم واستقالتهم وأحالتهم

إلى التقاعد وترويج معاملاتهم التقاعدية وتمديد خدماتهم الوظيفية .

(٢) تنظيم سجلات الملاك .

(٣) وضع خطة لتدريب وتطوير الموظفين في دورات منتظمة لتحسين

أدائهم بالتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة .

(٤) إعداد البيانات الإحصائية لأعمال الدائرة والقيام بأعمال الصادرة

والواردة والطبع وحفظ الأضابير الشخصية .

ب- ترتبط بقسم العلاقات والموارد البشرية الشعب الآتية :-

(١) شعبة شؤون الموظفين .

(٢) شعبة تخطيط الموارد البشرية وتضم وحدتي (الإحصاء) و (التدريب) .

(٣) شعبة البيانات والأصابع الشخصية .

سادساً- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي وترتبط بالمدير العام للدائرة وتتولى تدقيق المعاملات المالية والحسابية قبل وبعد الصرف .

المادة-٤- أولاً- أ- يدير الأقسام المنصوص عليها في المادة (٣) من هذه التعليمات

موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل

في مجال اختصاصه وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

ب- يكون لقسمي الرعاية الاجتماعية والشؤون القانونية المنصوص

عليهما في البندين (أولاً) و (ثانياً) من المادة (٣) من هذه

التعليمات (معاون مدير قسم) حاصل على شهادة جامعية وله

خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه .

ثانياً- يدير الشعب المنصوص عليها في المادة (٣) من هذه التعليمات

موظف حاصل على شهادة جامعية أو دبلوم في الأقل ولديه خبرة في

مجال عمله .

ثالثاً- يدير الوحدات المنصوص عليها في المادة (٣) من هذه التعليمات

موظف لديه خبرة في مجال اختصاصه .

المادة -٥- ترتبط مديريات رعاية القاصرين في بغداد ومراكز المحافظات بدائرة رعاية

القاصرين .

المادة-٦- تتكون مديريات رعاية القاصرين في بغداد والمحافظات من الشعب الآتية :

أولاً- شعبة الحسابات وترتبط بها الوحدات الآتية :-

أ- وحدة الصرف : تتولى القيام بأعمال صرف النفقات الاعتيادية

وغير الاعتيادية وارصدة القاصرين ممن بلغوا سن الرشد .

ب- وحدة الصندوق : تتولى تسلم المبالغ النقدية والصكوك وإيداعها

ومسك السجلات .

ج- وحدة الحاسبة الالكترونية : تتولى إدخال ارصدة القاصرين في

الحاسبة .

د- وحدة التدقيق : تتولى تدقيق المعاملات المالية و المحاسبية (الصرف والقبض) وبيان الملاحظات وتنظيم التقارير الشهرية لعمل المديرية .

هـ- وحدة حفظ الأضابير : تتولى القيام بحفظ أضابير القاصرين ومن في حكمهم .

ثانياً- شعبة البحث الاجتماعي : وتتولى القيام بإجراء الزيارات الميدانية للقاصر وتنظيم البحوث المكتبية ومتابعة القاصر بصورة دورية .

ثالثاً- الشعبة القانونية : تتولى الإشراف على الأمور القانونية وتقديم المشورة والدراسات القانونية ، وتمثيل الدائرة امام المحاكم والطعن بالقرارات التي تصدر خلافاً لمصلحة القاصر ، وترتبط بها الوحدات الآتية :-

(أ) وحدة الاذونات : تتولى اجراء الكشف على العقار والمنقول لغرض منح الاذن بالبيع والشراء والتقبل ومنح الاذن بالتوكيل .

(ب) وحدة العقار : تتولى القيام بتنظيم عقود الإيجار وتأجير عقار القاصرين ومن في حكمهم وتسلم بدلات الإيجار وتبليغ المستأجرين لغرض تسديد بدل الإيجار في حال تخلفهم عن التسديد ومسك سجل ينظم لهذا الغرض .

(ج) وحدة محاسبة الأولياء والأوصياء والقوام : تتولى القيام بمحاسبة الأولياء والأوصياء والقوام على ما يترتب بذمتهم من أموال لصالح القاصرين ومتابعة استحصاا حصص القاصرين من إيرادات العقار والمنقول وتنظيم سجل لهذا الغرض .

(د) وحدة شؤون الموظفين والخدمات : تتولى القيام بالمهام الإدارية للمديرية المتعلقة في شؤون الموظفين والخدمات .

المادة-٧- أولاً- يدير مديريات رعاية القاصرين في بغداد والمحافظات موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الأقل وله خدمة لا تقل عن (١٢) اثنتي عشر سنة في مجال اختصاصه .

- ثانياً- يدير الشعب في مديريات رعاية القاصرين موظف حاصل على شهادة جامعية أولية أو دبلوم وله خبرة في مجال اختصاصه .
- ثالثاً- يدير الوحدات المرتبطة بالشعب في مديريات رعاية القاصرين موظف لديه خبرة في مجال اختصاصه .

المادة-٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

القاضي

دارا نور الدين بهاء الدين

وزير العدل

استناداً الى احكام المادتين (٢) و (١٤) من قانون تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠  
أصدرنا التعليمات الآتية : -

رقم (٥) لسنة ٢٠١٠

التعديل الثاني لتعليمات تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠

المادة ١ : - يلغى نصاب البندين (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (٢) من تعليمات تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠ يحل محلها ما يأتي : -  
ثانياً : أطباء الأسنان :

- أ - سنة تدريبية للذكور والإناث في المراكز الصحية التخصصية لطب الأسنان .
- ب - سنة تدرج للذكور والإناث في مناطق التأمين الصحي .
- ج - سنة تدريبية على غرار الإقامة قديمي في فروع طب الأسنان (جراحة الفم والأسنان ، حشوات، حشوات الجذر، أمراض اللثة ( perio dental ) وقاية أسنان (preventive) وصناعة أسنان (prosthetic) ولمدة (٢) شهرين لكل فرع من الفروع في المراكز الصحية التخصصية لطب الأسنان في المحافظات وفي حالة عدم وجود الاختصاص في أي فرع من الفروع المذكور في مركز المحافظة يكون التدريب في المحافظة الأقرب أو في بغداد .

ثالثاً : الصيدلة :

- أ - سنة تدريبية في المستشفيات .
- ب - سنة تدرج في مناطق التأمين الصحي .
- ج - سنة تدريبية على غرار الإقامة قديمي في فروع الخدمات الصيدلانية (منافذ صرف الأدوية، مخازن ومذاخر الأدوية في قسم الصيدلة والمستشفيات تقدير الحاجة ولجان الصيدلة والعلاج ، الصيدلة السريرية) ويكون التوزيع لهذا الفرع حسب الفروع الطبية الرئيسية .

المادة ٢ : - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

صالح مهدي الحسنوي

وزير الصحة

استناداً الى احكام المادة (١٦) من قانون وزارة العدل رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥  
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٠

النظام الداخلي

لدائرة التسجيل العقاري العامة

المادة -١- اولاً- تعد دائرة التسجيل العقاري العامة احدى تشكيلات وزارة العدل .  
ثانياً- ترتبط بالدائرة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة مديريات  
التسجيل العقاري و الملاحظات التابعة لها .  
ثالثاً- يدير دائرة التسجيل العقاري العامة موظف بعنوان مدير عام حاصل  
على الشهادة الجامعية الأولية في الأقل في القانون و له ممارسة في  
أعمال التسجيل العقاري مدة لاتقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ، و  
يعين وفقاً للقانون و يكون مسؤولاً أمام الوزير عن انجاز المعاملات  
وفق القوانين و الأنظمة و مراقبة أعمال دائرته و الدوائر الفرعية  
التابعة لها و اتخاذ التدابير اللازمة لتطويرها و رفع مستواها و تأمين  
تمشية أعمالها و قيام منتسبيها بأداء واجباتهم .

رابعاً- يعاون المدير العام :

أ- معاون للشؤون القانونية حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في  
القانون في الاقل و له خبرة و ممارسة في أعمال التسجيل العقاري  
مدة لاتقل عن (١٠) عشر سنوات .

ب- معاون للشؤون الإدارية و المالية حاصل على الشهادة الجامعية  
الاولية في الاقل في الادارة ، و له خبرة و ممارسة في الاعمال  
الادارية و المالية مدة لاتقل عن (١٠) عشر سنوات .

خامساً- للمدير العام مكتب يديره موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في  
الاقل و له خبرة في مجال عمله ، و يقوم بتنظيم اعمال مكتب المدير  
العام .

المادة -٢- تختص دائرة التسجيل العقاري بتسجيل التصرفات العقارية و الاحكام القضائية الحائزة درجة البتات و ما في حكمها الواردة على الحقوق العقارية الاصلية والتبعية و انتقال هذه الحقوق الى الخلف العام .

المادة -٣- يتكون مركز دائرة التسجيل العقاري العامة مما يأتي :

اولاً- أ- الهيئة الاستشارية : و تتألف من :

- (١) معاون المدير العام للشؤون القانونية رئيساً
  - (٢) اثنين من مدراء الاقسام في مركز الدائرة اعضاء
  - (٣) اثنين من مدراء التسجيل العقاري في الدوائر الفرعية اعضاء
- ب- تجتمع الهيئة مرتين في الاسبوع في الاقل بدعوة من رئيسها .
- ج- يكتمل نصاب انعقاد اجتماع الهيئة بحضور ثلثي اعضائها .
- د- تتخذ الهيئة التوصيات وترفعها الى المدير العام ، للمصادقة عليها .
- هـ- يكون للهيئة شعبية سكرتارية يرأسها موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة في اعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات يعاونه عدد من الموظفين و تتولى تنظيم اعمال الهيئة و متابعتها .

ثانياً -أ- قسم التدقيق : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى

في الاقل في القانون ، و له خبرة و ممارسة في اعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في القانون في الاقل و له خبرة و ممارسة في اعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات و يتولى القسم المهام الآتية :

(١) تدقيق المعاملات التصرفية الخاصة بالملكية العقارية الواردة على الحقوق العينية العقارية الاصلية او التبعية .

(٢) مراقبة تطبيق القوانين و الأنظمة و التعليمات ذات العلاقة بالمعاملات التي تسجل في دوائر التسجيل العقاري .

(٣) إجراء المناقشات و تأشير أوصاف المعاملات الجارية على النسخ الثانية للسجلات العقارية .

(٤) الإجابة على الاستفسارات الواردة من دوائر التسجيل العقاري الفرعية بخصوص المعاملات التي يجري تسجيلها فيها .

(٥) إعداد مسودات التعاميم الخاصة بتبليغ القوانين و الأنظمة و التعليمات ذات العلاقة بدوائر التسجيل العقاري .

(٦) انجاز القضايا و المعاملات المودعة اليه .

ب- ترتبط بالقسم ما يأتي :

(١) هيئات التدقيق اللامركزية المشكلة في كل مديرية من مديريات التسجيل العقاري

و تتكون من موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل

في القانون و له خبرة و ممارسة في أعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن

(٨) ثماني سنوات و يعاونه معاون قضائي حاصل على الشهادة الجامعية

الاولية في القانون في الاقل و له خبرة و ممارسة في اعمال التسجيل العقاري

مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات ، و معاون مهندس حاصل على الشهادة

الجامعية الاولية في الهندسة في الاقل (هندسة المساحة او مساح ) و له خبرة

و ممارسة في الاعمال الفنية مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

وتقوم هذه الهيئات بتدقيق المعاملات العقارية بالثبوت من مطابقتها و اتفائها

مع مستندات التسجيل و النسخ الثواني للسجلات وفقاً للقانون ، و يكون كل

عضو في هيئة التدقيق مسؤولاً مسؤولية مباشرة و كاملة عن نتائج التدقيق .

(٢) شعبة السجلات .

(٣) شعبة الدراسات .

ثالثاً - أ - القسم القانوني : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية

الاولية في الاقل في القانون و له خبرة و ممارسة في القضايا و الاعمال

القانونية مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات ، يعاونه موظف بعنوان معاون

مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في القانون و له خبرة

و ممارسة مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات ، ويتولى القسم المهام الاتية :

(١) إعداد مشروعات القوانين و الأنظمة و التعليمات ذات العلاقة بدوائر

التسجيل العقاري .

(٢) تقديم المشورة القانونية الى اقسام و شعب دائرة التسجيل العقاري

العامة و الدوائر التابعة لها .

(٣) اجراء التحقيق الاداري في شأن المخالفات التي تقع في دوائر التسجيل العقاري و رفع التوصيات اللازمة في شأنها .

(٤) حضور مرافعات الدعاوى و تنظيم اللوائح و الوكالات القانونية و بيان الرأي بصدد الدعاوى التي تكون دوائر التسجيل العقاري طرفاً فيها .

(٥) تنظيم العقود لاستئجار الأبنية للدوائر و توكيل المحامين عند ترافعهم أمام المحاكم عن الدعاوى التي لها علاقة بدوائر التسجيل العقاري .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

(١) الدعاوى .

(٢) التحقيق .

(٣) التفتيش .

(٤) الموانع .

رابعاً - أ - قسم الموارد البشرية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في الادارة و له خبرة و ممارسة في الامور الادارية مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في الادارة و له خبرة و ممارسة مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات و يتولى القسم المهام الآتية :

(١) انجاز كل مايتعلق بجدول و مفردات الملاك .

(٢) انجاز كل ما يتعلق بتبديل عناوين و تعديل رواتب الموظفين الحاصلين على شهادة اعلى .

(٣) مسك سجل خاص بالمكتبة ، ومتابعة تجليد الوقائع العراقية .

(٤) تنظيم كل مايتعلق بالمخاطبات السرية و حفظها .

(٥) تنظيم الاجازات و ضم الخدمة و كل ما يتعلق في شؤون الموظفين .

(٦) تنظيم دفاتر الخدمة و حفظ اصابير الموظفين الشخصية و تثبيت خلاصاتها وربط التقارير الخاصة بها .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

(١) الملاك و التعيينات .

(٢) الاجازات .

(٣) التقاعد و ضم الخدمة .

(٤) التنقلات .

(٥) سجلات الخدمة .

(٦) اضاير الموظفين .

(٧) المكتبة .

خامسا - أ - قسم الخدمات : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في الادارة و له خبرة و ممارسة في الامور الادارية مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في الادارة و له خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات ، ويتولى القسم المهام الاتية :

(١) مسك سجل حركة السيارات و تنظيم الاستثمارات الخاصة بها و الاشراف على خطوط نقل الموظفين .

(٢) مراقبة و صيانة ابنية الدائرة و نظافتها و متابعة اعمال المنظفين و الحراس و السواق و الحماية و متابعة دوامهم .

(٣) صيانة الاجهزة الكهربائية .

(٤) تفريق التعاميم و الاوامر الادارية و الكتب بعد اصدارها .

(٥) مسك سجل الطوابع .

(٦) تسجيل البريد في سجلات الذمة لدوائر التسجيل العقاري و تسليمه للمعتمدين .

(٧) رزم البريد و تسجيله في سجل الطوابع .

(٨) مسك سجلات الصادرة و الواردة .

(٩) توزيع البريد على الدوائر الرسمية و مسك سجل بذلك .

(١٠) تنظيم امور الطابعة و المحافظة على الآتها و طبع الكتب و المخاطبات .

(١١) ترتيب و تنظيم الكتب الرسمية و حفظها في اماكنها الخاصة .

(١٢) تنظيم الاتصالات الداخلية و الخارجية .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

(١) الاوراق .

(٢) الطابعة .

(٣) الاعلام القانوني .

(٤) القلم السري .

(٥) الصيانة .

(٦) البدالة .

سادساً - أ - قسم الشؤون المالية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في المحاسبة و له خبرة في الامور المالية مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في المحاسبة و له خبرة في الامور المالية مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات ، و يتولى القسم المهام الاتية :

(١) ضبط حسابات الايرادات و النفقات العامة و اعداد الميزانية العامة و مراقبة تنفيذ المالك و حفظ الاوراق ذات الثمن و الطوابع و توزيعها على دوائر التسجيل العقاري و ضبط حساباتها و الاشراف على تنظيم الاختام الرسمية و مراقبة امور الايجار و الاستئجار و تنظيم عقودها و تجديدها و صرف بدلاتها و تدقيق جميع القضايا المتعلقة بامور الايرادات و الصرف لدوائر التسجيل العقاري و تأمين سير اعمالها و مسك سجلاتها وفق الاصول الحسابية و القيام بجميع الامور المالية الحسابية العائدة لدائرة التسجيل العقاري العامة و الدوائر التابعة لها .

(٢) تدقيق جداول الايرادات و المصروفات الشهرية و اتخاذ الاجراءات الاصولية في شأنها و توحيد هذه الجداول و ايداعها الى الجهات المختصة في مواعيدها المقررة .

(٣) تنظيم امور المخازن و تنسيقها و ترتيبها و جردها و حفظ محتوياتها و تسجيلها و تسلم المكائن و الالات و الادوات و المواد و اللوازم و الاثاث و القرطاسية و غيرها و تسجيلها في سجلاتها و خزنها و المحافظة عليها و صيانتها و تجهيز الشعب و دوائر التسجيل العقاري بها .

(٤) طبع نماذج السجلات و الكتب و الاستثمارات و غيرها الخاصة بدوائر التسجيل العقاري .

(٥) صرف رواتب الموظفين و الحراس و العقود .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

- (١) الرواتب .
- (٢) الصرف .
- (٣) المخزن .
- (٤) التنظيم الحسابي .
- (٥) الموازنة .
- (٦) الاعمار و المباني .

سابعاً - أ - قسم الشؤون الفنية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في هندسة المساحة و له خبرة في الاعمال الهندسية و امور المساحة مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في هندسة المساحة و له خبرة في الاعمال الهندسية و امور المساحة مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات و يتولى القسم المهام الآتية :

(١) تهيئة المكائن و الالات و الادوات و المواد و اللوازم الهندسية و بقية المواد اللازمة لضمان سير الاعمال الفنية وفق الاساليب الحديثة المتطورة ، و تزويد دوائر التسجيل العقاري بها و مراقبة كيفية استعمالها و المحافظة عليها .

(٢) اقتراح فتح الدورات التدريبية لتدريب الموظفين الفنيين و رفع كفاءاتهم .

(٣) تدقيق خرائط و مرئسمات المعاملات التصرفية و الاعمال الفنية الاخرى التي تحال اليها من دوائر التسجيل العقاري المختلفة و ابداء الملاحظات عليها .

(٤) مراقبة كل ما يتعلق بتهيئة و تنظيم الخرائط و المرئسمات لكل الاعمال الفنية و تنظيم و تهيئة الخرائط للمدن و القرى و القصبات بواسطة الموظفين الفنيين في دوائر التسجيل العقاري و ترسيمها و طبعا بصورة تدريجية .

(٥) الاشراف على تجهيز دوائر التسجيل العقاري بالخرائط و المرئسمات اللازمة لاعمالها الفنية .

(٦) اتخاذ مايلزم للمحافظة على الخرائط و المرتسمات .

(٧) ادامة و طبع الخرائط بالاجهزة الحديثة .

(٨) استخدام ( G . I .S ) الحديث .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

(١) التدقيق الفني .

(٢) الترسيم و الخرائط .

(٣) الدراسات الفنية .

(٤) ال ( G . I .S ) .

ثامناً - أ- قسم التدقيق الحسابي : يرتبط بالمدير العام ، و يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في المحاسبة و له خبرة في الامور المالية مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في المحاسبة و له خبرة في الامور المالية مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات ، و يتولى القسم المهام الآتية :

(١) تدقيق مستندات الصرف و القيد و مراقبة الايداعات .

(٢) مراجعة الصكوك المصروفة و غير المصروفة .

(٣) جرد امانة الصندوق داخل الشعبة الحسابية .

(٤) مراقبة الاعمال الحسابية داخل الشعبة .

(٥) مراقبة اعمال و تدقيق الموازنة الجارية و الموازنة الاستثمارية .

(٦) تدقيق السجلات الحسابية و الجداول من مصروفات و ايرادات (سجل الامانة

/السلف/الرواتب/مخصصات النثرية) .

(٧) القيام بزيارات تفتيشية الى الدوائر الفرعية :

ب- ترتبط بالقسم الشعبتين الآتيتين :

(١) التدقيق .

(٢) الرقابة الداخلية .

تاسعاً - أ- قسم التخطيط و المتابعة : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في الاحصاء أو الادارة و له خبرة في الامور الاحصائية مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات و يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في الاحصاء أو الادارة و له خبرة في الامور الاحصائية مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات ، ويتولى القسم المهام الاتية :

(١) متابعة تنفيذ خطة وزارة العدل /دائرة التسجيل العقاري العامة و اعداد تقارير شهرية و فصلية و سنوية و متابعتها مع دائرة التخطيط العدلي في مركز الوزارة .

(٢) متابعة شكاوى المواطنين التي ترد على مختلف دوائر التسجيل العقاري عن طريق الهاتف او الايميل او الصحف و اتخاذ الاجراءات المناسبة بصددها .

(٣) متابعة التقارير التي ترد من مختلف الجهات الرقابية (هيئة النزاهة او ديوان الرقابة المالية او مكتب المفتش العام ) و غيرها .

(٤) تنظيم جداول الاعمال و الجداول الاحصائية الشهرية و السنوية لجميع دوائر التسجيل العقاري و تدقيق جميع الجداول الواردة اليها من مختلف دوائر التسجيل العقاري و توحيدها و ارسالها الى وزارة العدل /دائرة التخطيط العدلي بصورة دورية .

(٥) تدريب الملاكات العاملة في دوائر التسجيل العقاري كافة و اقامة الدورات التخصصية السنوية الواردة ضمن الخطة لرفع كفاءة الاداء كل في مجال اختصاصه .

(٦) اعداد تقارير القوى العاملة و ارسالها بصورة فصلية الى وزارة العدل .

ب- ترتبط بالقسم الشعب الآتية :

(١) التخطيط و التدريب .

(٢) المتابعة .

(٣) الاحصاء .

عاشرا - أ - قسم الحاسبات : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في علوم الحاسبات و له خبرة في مجال تقنية المعلومات مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات يعاونه موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في علوم الحاسبات و له خبرة في مجال تقنية المعلومات مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات و يتولى القسم المهام الاتية :

- (١) تصوير الوثائق العقارية باستخدام الاجهزة الحديثة .
  - (٢) تنظيم دورات لتدريب الملاكات العاملة في مجال الحاسوب .
  - (٣) خزن البيانات على اقراص مدمجة (CD) و على الهاردات الخارجية لغرض حفظها في مكانات تحدد من الدائرة .
  - (٤) اعداد البرامج الحديثة التي تتعلق بعمل دائرة التسجيل العقاري .
  - (٥) نقل المعلومات الموجودة في المايكرو فيلم الى الحاسبة و خزنها على اقراص مدمجة (CD) .
  - (٦) صيانة اجهزة الحاسوب الموجودة في دوائر التسجيل العقاري .
- ب- ترتبط بالقسم الشعب الأتية :
- (١) البرامجيات و إدخال البيانات .
  - (٢) الخزن و النظم و التصوير .
  - (٣) الصيانة .

المادة - ٤ - تشكل في كل محافظة مديرية تسجيل عقاري او اكثر ، و يجوز تشكيل مديريات في الاقضية و النواحي المهمة وفقا للقانون ببيان يصدره وزير العدل و ترتبط بدائرة التسجيل العقاري العامة و يدير كل مديرية موظف بعنوان مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في الاقل في القانون و له خبرة في اعمال التسجيل العقاري مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات و يكون مسؤولاً عن اعمال منتسبي المديرية و الملاحظات التابعة امام مدير عام دائرة التسجيل العقاري و يعاونه عدد من معاونين ورؤساء الشعب في المديرية و الملاحظين في الملاحظات و يفضل الحاصلين على الشهادة الجامعية الاولى

في القانون و له خدمة لاتقل عن (٥) خمس سنوات و تتكون المديرية من الشعب الاتية :

اولاً - أ- شعبة التسجيل :يديرها موظف بعنوان معاون مدير حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل في القانون و له خبرة و ممارسة باعمال التسجيل العقاري مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و يمارس مهامه ضمن المناطق العقارية المحددة للمديرية كما يأتي :

(١) اخذ الاقرار في المعاملات التصرفية الخاضعة للاقرار مع المسجل حسب الصلاحية المخولة له من المدير .

(٢) مسك سجلات الحجز المعتبر بحكم الرهن ، و سجل موانع التسجيل و الاشخاص الممنوعة تصرفاتهم و الوكلاء و المعزولين .

(٣) مراقبة اعمال موظفي شعبة السجلات و الاضابير و موظفي التسجيل ، و يوقع صور السجلات والاستشهادات بتنسيب من رئيس الدائرة .

(٤) انجاز المخاطبات الرسمية في حدود عمل المديرية و مسك السجلات الخاصة بالشعبة .

(٥) مراقبة اعمال المسجلين في الشعبة من حيث سلامة التسجيل وفق اوراق المعاملة الجاري تسجيلها و صحة الوثائق التي استند اليها التسجيل .

(٦) تقسيم الاعمال بين المسجلين في الشعبة في حالة تعددهم .

ب- يكون في كل شعبة تسجيل موظف او اكثر بعنوان معاون قضائي حاصل على شهادة دبلوم في الادارة القانونية في الاقل و يتولى الاعمال الاتية :

(١) تسجيل المعاملات وفقا لطبيعة كل معاملة و وثائق تسجيلها و يحافظ عليها لحين ارسالها للتدقيق و استنساخ النسخة الثانية من السجل .

- (٢) اجراء المناقلات اللازمة للمعاملات التي يقوم بتسجيلها .
- (٣) الاشتراك مع المعاون المختص بارسال المعاملات التصرفية الخاضعة للتدقيق مع النسخة الثانية من السجل الى دائرة التسجيل العقاري العامة شهريا لغرض تدقيقها في اول الشهر الذي يلي الشهر الذي سجلت فيه .
- (٤) مطابقة السندات مع سجلاتها بتأييد المعاون قبل تسليمها لأصحابها .
- (٥) تسليم السجلات عند انتهاء التسجيل فيها الى شعبة السجلات مع قائمة بمحتويات التسجيل الشهري لكل منها .
- ثانيا- شعبة الاضابير : يديرها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات ، و تتولى الشعبة المهام الاتية :
- أ- حفظ الاضابير بصورة منظمة في دوايب خاصة و تنظيم فهارس .
- ب- تنظم فهارس بمحتويات الاضبارة الاصلية بنسخ كافية و حفظ جميع الاوراق و المعاملات المتعلقة بالعقارات و سنداتها بعد ورودها الى الشعبة .
- ج- مسك سجلات خاصة للعقارات حسب المحلات او المقاطعات يدرج فيها ارقام التسلسلات و القطع و المقاطعات في كل منطقة عقارية ضمن اختصاص دائرته و يكون مسؤولا عن اعطاء التسلسلات الاصلية للعقارات عند اجراء التحرير التمهيدي و تسجيل العقارات بطريق المجدد او التبديل .
- د- بيان تفاصيل موانع التسجيل القانونية في الحقل المخصص في استمارة التسجيل و التوقيع على ذلك .
- هـ- تنظيم فهارس بمحتويات كل اضبارة ترسل الى المحاكم او الدوائر الفرعية مع فتح اضبارة مؤقتة تحفظ فيها نسخ من الاضبارة الاصلية لارسالها اليها .
- ثالثا - شعبة السجلات : يديرها موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و تتولى الشعبة ماياتي :

أ- حفظ السجلات بصورة متسلسلة في دواليب و لايجوز اخراجها الى خارج الدائرة لاي سبب كان الا في الحالات التي تتطلب تصوير السند من دائرة التسجيل العقاري العامة .

ب- تنظيم سجل خاص بمحتويات مجلدات السجلات الدائمة و السجلات الاخرى .

ج- تنظيم صورة السجلات لمالكي العقارات و الجهات الرسمية .

د- تنظيم الاستشهادات لمالكي العقارات و الجهات الرسمية او لاي شخص ذو علاقة اذا كان طلبه مسببا و بشرط موافقة رئيس الدائرة .

هـ- بيان تفاصيل موانع التسجيل القانونية المؤثرة في السجل العقاري و سجل موانع التسجيل و الاشخاص الممنوعة تصرفاتهم و التوقيع على ذلك من رئيس الشعبة .

و- مسك سجل الحجز الاعتيادي و السجل بحكم الرهن و تثبيت طلبات وضع الحجز و رفعها منه مع تأشير اوصاف الحجز او الرفع و توقيع ذلك في سجل الحجز و الاضبارة .

ز- الاشراف على مسك السجلات الشخصية او جهاز الحاسوب الخاص بذلك .

رابعاً- شعبة المزايمة : يديرها موظف حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في القانون في الاقل و له خبرة مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات ، و تتولى الشعبة المهام الاتية :

أ- مباشرة اجراءات المزايمة ابتداء من ورود الطلب باليد و التأكد من خلو سجل العقار و سجل التامينات العينية بما يمنع مباشرة بيع العقار لحين اكمال الاحالة النهائية .

ب- مسك سجل المزايمة و سجل التبايع و مراقبة انجازها في مواعيدها .

ج- وضع اليد على العقارات المطلوب بيعها بالمزايمة بتحويل من رئيس الدائرة .

خامساً- الشعبة الفنية : يديرها موظف بعنوان مهندس حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في هندسة المساحة و له خبرة في الاعمال الهندسية مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و يكون :

أ- مسؤولا عن الاعمال الفنية في المديرية و الملاحظات التابعة لها .

ب- توزيع الاعمال الفنية بين موظفي الشعبة باشراف المدير و يراقب انجازها .

ج- مسك السجلات الخاصة باعمال الشعبة .

د- المشاركة في اعمال الكشف و المسح الجارية لمختلف المعاملات و يصادق على النواحي الفنية بعد التثبت من صحتها .

هـ- حفظ الخرائط الاصلية و النسخ الثانية منها (التريسات و المرتسمات ) و الخرائط الاخرى و المحافظة عليها و اعادة استنساخ الخرائط الاصلية و مرتسمات الافرازات عند تمزقها و قبل ضياع معالمها .

و- مسك سجل خاص بالالات و الادوات الهندسية و يكون مسؤولا عن المحافظة عليها و مراقبة استعمال الموظفين الفنيين لها .

ز- المصادقة على الخرائط المنظمة في المديرية او في الملاحظات التابعة لها و هو المسؤول عن تدقيق اعمال الملاحظات من الناحية الفنية .

سادساً- شعبة الكشف : يديرها موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و يتولى المهام الاتية :

أ- مسك السجل الخاص باعمال الكشف .

ب- توزيع المعاملات على لجان الكشف و تحديد مواعيد الكشف .

سابعاً- شعبة الحسابات : يديرها موظف بعنوان محاسب حاصل على الشهادة الجامعية الاولى في المحاسبة او العلوم المالية و له خبرة في الامور

الحسابية و المالية مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات ، ويتولى المهام الاتية :

- أ- صرف رواتب الموظفين و المنتسبين و مراقبة اعمال الحسابات للملاحظات التابعة للمديرية المرتبط بها .
- ب- مسك سجل الصكوك للمراقبة و التدقيق .
- ج- مراقبة و متابعة استيفاء الرسوم و الامانات بواسطة امين الصندوق بوصولات قبض جلود المحاسبة نموذج (٣٧/أ) ومسك سجل اليومية و سجل مجموع الايرادات (الدوكم ) و تسليم الرسوم و الامانات و الاجور بموجب مذكرات اذن القبض يوميا الى المصرف او اية جهة مالية اخرى متخصصة .

ثامناً- شعبة الاوراق :- يديرها موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و يتولى المهام الاتية :

- أ- مسك سجل للصادرة و اخر للواردة لتسجيل المعاملات الواردة للدائرة و الصادرة منها .
- ب- توزيع المعاملات بعد تسجيلها في سجل الواردة الى الشعب و الموظفين المختصين وفقا للحالات المثبتة من رئيس الدائرة
- ج- حفظ النسخ الثواني من المعاملات الصادرة من المديرية في اضابير خاصة و ارسال النسخ الخاصة بذلك .
- د- مسك سجل الواردة للمعاملات اليومية (نموذج ٩ تسجيل عقاري ) و متابعة انجاز المعاملات المدرجة فيه و تحت اشراف رئيس الدائرة المباشر او من يخوله بذلك .
- تاسعاً- شعبة الموارد البشرية :يديرها موظف حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل و له خبرة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات و تتولى الشعبة تنظيم الامور المتعلقة في شؤون الافراد و الادارة و الارشيف و تطبيق القوانين و الانظمة و التعليمات و القرارات .

عاشراً- شعبة الحاسوب :يديرها موظف حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاختصاص و له خبرة مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات و تتولى تصوير السجلات و الاضابير العقارية و ارشفتها و خزنها في المديرية المختصة و نقل البيانات الى دائرة التسجيل العقاري العامة لخزنها في الحاسبة الالكترونية (data center) . و ترتبط الشعبة بقسم الحاسبة في دائرة التسجيل العقاري العامة.

حادي عشر- شعبة الاعلام القانوني : يديرها موظف حاصل على الشهادة الجامعية الاولية في القانون و لديه خدمة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات و يتولى ارشاد المواطنين الى شروط تقديم المعاملات وكيفية انجازها .

المادة -٥- تشكل في كل قضاء او ناحية مهمة ملاحظية للتسجيل العقاري ببيان يصدره وزير العدل و يدير الملاحظية موظف حاصل على شهادة الدبلوم في الادارة القانونية في الاقل و له خبرة و ممارسة في التسجيل العقاري مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات و يتولى المهام الاتية :

اولاً- ممارسة جميع الصلاحيات القانونية التي يمارسها مدير التسجيل العقاري عدا مانص القانون على حصرها بمدير التسجيل العقاري .

ثانياً- ممارسة جميع صلاحيات معاونين في مديريات التسجيل العقاري .

ثالثاً- مسؤول عن صحة الأعمال التي يمارسها موظفو الملاحظية و مراقبة انجازاتهم لتلك الاعمال .

رابعاً- ممارسة اية اعمال اخرى في الملاحظية اذا اقتضت الحاجة الى ذلك .

خامساً- مسؤول عن أعمال الملاحظية أمام المدير و عليه أن يرسل إليه نسخ من التقارير الشهرية و المخاطبات الخاصة بإرسال المعاملات الى دائرة التسجيل العقاري العامة و رفع مطالعاته في شأن الأمور الإدارية و الخاصة بتنظيم الأعمال فيها و رفع التقارير اللازمة عن أعمال و تصرفات منتسبي الملاحظية .

سادساً- تنسيب موظف فني او اكثر للقيام بالاعمال الفنية في الملاحظة و تكون اعمالهم خاضعة لمصادقة او رقابة رئيس الشعبة الفنية في المديرية حسب طبيعة العمل او المعاملة .

سابعاً- تسمية موظف حسابي لانجاز جميع الاعمال الحسابية في الملاحظة و يمسك السجلات المحاسبية و تكون اعماله خاضعة لرقابة الملاحظ .  
ثامناً- تنسيب مسجل او اكثر يمارس اعماله بتحويل من الملاحظ .

المادة -٦- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

القاضي

دارا نور الدين بهاء الدين

وزير العدل

بيان رقم (٢) لسنة ٢٠١٠

استنادا الى الصلاحية الممنوحة لنا بموجب المادة (التاسعة) من قانون تقدير قيمة العقار ومنافعه رقم (٨٥) لسنة ١٩٧٨ قررنا ما يأتي: -

١ - تعيين السيد (عادل إسماعيل حبيب / نائب رئيس محكمة أستئناف النجف رئيساً للجنة الاعتراضية لتقدير قيمة العقار ومنافعه) .

٢ - تعيين السيد (صادق جبار كاظم / مدير أقدم خزينة النجف / عضواً في اللجنة المذكورة) .

٣ - تعيين السيد (طارق حسن عباس / عضواً في اللجنة) .

٤ - ينفذ هذا البيان اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

بأقر جبر الزبيدي

وزير المالية

شهادة تأسيس شركة عامة

استناداً لموافقة الامانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها ذي العدد  
ش. ز. / ١٠ / ١ / ١٨ / ١٩٤٠٥ في ٢٢ / ١١ / ٢٠٠٧ .

قدمت إلينا وزارة الاعمار والاسكان طلباً لدمج شركة (رمضان مبارك العامة للمقاولات  
الانشائية) بشركة (الفاروق العامة للمقاولات الانشائية) ليصبح اسم الشركة الجديد  
كالآتي :-

- ( شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية )
- رأسمالها (٦٧٠٠٠٠٠٠٠) سبعة وستون مليون دينار .

أني مسجل الشركات اشهد بأنه قد تم تسجيل الشركة أعلاه وإصدار شهادة جديدة استناداً  
لاحكام المادة (٣٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل .

كتب ببغداد في اليوم الخامس والعشرون من شهر جمادى الآخرة لسنة ١٤٣١ هـ  
الموافق لليوم الثامن من شهر حزيران لسنة ٢٠١٠ م

خنساء اسكندر

مسجل الشركات

(( بيان تأسيس ))

شركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية

وزارة الأعمار والاسكان

أولاً : اسم الشركة : شركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية موقعها ومركزها الرئيسي - محافظة بغداد - ولها إن تفتح فروع أخرى في كافة المحافظات وخارج العراق .

ثانياً : أهداف الشركة - تهدف الشركة إلى القيام بتنفيذ أعمال المقاولات الإنشائية على اختلاف أنواعها داخل العراق وخارجه وفق خط التنمية والقرارات التخطيطية .

ثالثاً : نشاط الشركة - تنفيذ أعمال المقاولات الإنشائية على اختلاف أنواعها داخل العراق وخارجه بصفة مقاول وذلك من خلال :

أ- التعاقد لتنفيذ مقاولات المشاريع الإنشائية لدوائر الدولة والقطاعات الأخرى كافة داخل العراق وخارجه .

ب- المساهمة في الشركات والمؤسسات العراقية والعربية والأجنبية أو المشاركة معها لتنفيذ أعمال ذات علاقة مع أهداف الشركة .

ج- استثمار المقالع والنتاج وبيع المواد الإنشائية التي تتطلبها أعمال الشركة .

وللشركة في سبيل تحقيق نشاطها بما يلي :-

- 1- تهيئة العناصر الفنية وإنشاء مراكز التدريب وتأمين مستلزماتها .
- 2- إنشاء المعامل وتأمين ماتحتاجه من المكنان والمعدات والمواد .
- 3- امتلاك الأموال المنقولة وغير المنقولة ومختلف المكنان والعدد ووسائط النقل وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة وبيعها وإيجارها واستئجارها وإجراء كافة التصرفات القانونية بشأنها .
- 4- استيراد وشراء وبيع وإيجار واستئجار وسائل النقل المختلفة والآلات والأدوات التي تقتضيها أعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤدي إلى تحسين وزيادة الإنتاج وشراء المواد الأولية والأدوات الاحتياطية وغيرها من المواد الأخرى .

- ٥- تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع انواع براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الامتياز الخبرة الفنية ذات العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها بما يتفق ومصلحة الشركة .
- ٦- اجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية وعقد مختلف العقود ولها أن تجري كافة التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ أغراضها وبالشروط التي ترتهاها .
- ٧- فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية وفق التعليمات والقوانين التي تسمح بذلك ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتنظيم وسحب وإصدار وتظهير كافة الصكوك والسندات والأوراق التجارية والمالية على اختلاف أنواعها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمن أو بدونه .
- ٨- استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهدافها داخل العراق او خارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة لذلك .
- ٩- المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة داخل العراق وخارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة لذلك .
- ١٠- الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين والعرب والاجانب .
- ١١- استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لاتتجاوز (١٨٠ يوماً) على ان يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لاطهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الاداء في نشاطها .
- ١٢- للشركة حق الاقتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لايتجاوز (٥٠%) من راس مالها المدفوع .
- ١٣- ابرام العقود واجراء كافة المعاملات القانونية التي تراها مناسبة لاعمالها .
- ١٤- اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل وخارج العراق لغرض تطوير اعمالها وتحقيق اهدافها .

١٥- القيام باي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الاغراض وبما يتفق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .

رابعاً : راس مال الشركة : (٦٧٠٠٠٠٠٠٠٠ سبعة وستون مليون دينار)، بعد الدمج مع شركة رمضان مبارك للمقاولات الانشائية (الملغاة) .

خامساً : الجهة المؤسسة : وزارة الاعمار والاسكان .

سادساً : تم دمج شركة رمضان مبارك العامة للمقاولات الانشائية (الملغاة) راسمالها (٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠ ثلاثون مليون دينار ) مع شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية راسمالها (٣٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠ سبعة وثلاثون مليون ) بموجب الامر الوزاري المرقم (٧٣٥) في ٢١/٧/٢٠٠٣ ومصادقة الامانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها المرقم (ش. ز. /١٠/١٨/١٩٤٠٥) في ٢٢/١١/٢٠٠٧ .

سابعاً : تراعى احكام قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل وتخضع للنصوص القانونية الاحكام المبينة فيه لتحقيق اغراضها .

بيان دزه يبي

وزير الاعمار والاسكان

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	<b>قرارات</b>	
١	قرار زيادة رأسمال شركة التأمين الوطنية (شركة عامة)	-
	<b>تعليمات</b>	
٢	تعليمات تقسيمات ومهام دائرة رعاية القاصرين	٢
٨	التعديل الثاني لتعليمات تدرج ذوي المهن الطبية والصحية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠	٥
	<b>انظمة داخلية</b>	
٩	النظام الداخلي لدائرة التسجيل العقاري العامة	١
	<b>بيانات</b>	
٢٦	بيان صادر من وزارة المالية	٢
٢٧	تأسيس شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية	-

# وہ قایمہ عیراقی

## رؤزنامہ فہرمی کوماری عیراق

- رینمایہکانی دابہشکردن و ٹہرکہکانی فہرمانگہی چاودیڑی ناکامان  
ژمارہ (۲) سالی ۲۰۱۰
- ھەمواری دووہم بۆ رینمایہکانی بەرہبەرہی خاوەن پیشەییە پزیشکی  
و تەندروستیەکان ژمارہ (۳) سالی ۲۰۰۰
- پەیرەوی ناخۆیی فہرمانگہی تۆمارکردنی خانوبەرہی گشتی ژمارہ (۱)  
سالی ۲۰۱۰
- بەیاننامہی دامەزراندنی کۆمپانیای ئەلفاروق ی گشتی بۆ بەلیندەراییەتی  
بنیاتکاری

بېرپارى زىاد كىردنى سەرمايە كۆمپانىيە كى گىشتى

وہزارەتى دارايى داوايەكى پېشكەش بە ئېمە كىرد بەمەبەستى زىاد كىردنى سەرمايە كۆمپانىيەكى دىلنىي نىشتمانى (كۆمپانىيە گىشتى) لە (۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰) دوو مىليار دىنار بۇ (۱۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰) پازدە مىليار دىنار بۇ ئەوہى رېك بېتەوہ لەگەل دەقى ماددەى چوارەم و بەم شېوہەى خوارەوہ دەبېت :

ماددەى چوارەم

سەرمايە كۆمپانىيا : (۱۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰) پازدە مىليار دىنار .

من كە تۆماركەرى كۆمپانىياكانم شايەتى ئەدەم بە تۆمار كىردنى و دەبىى بلاو بىرېتەوہ بەپېى حوكمەكانى ماددەى (۱۰ / سېيەم) لە ياساى كۆمپانىيا گىشتىەكان ژمارە (۲۲) سالى ۱۹۹۷ / ھەموار كراو .

نوسراوہ لە بەغدا لە رۆژى ھەژدەيەمى مانگى جەمادى داويى سالى ۱۴۳۱ كۆچى رېككەوتى رۆژى سى و يەكەمى مانگى ئايار سالى ۲۰۱۰ زايىنى

خىنساء اسكندر

تۆماركەرى كۆمپانىياكان

پاڵپشت به‌ حوكمه‌كانی مادده‌ی (١٢) له‌ یاسای چاودێری ناکامان ژماره‌ (٧٨) ساڵی ١٩٨٠  
ئهم رێنماییانه‌ی خواره‌وه‌مان ده‌رکرد :

ژماره‌ (٢) ساڵی ٢٠١٠

رێنماییه‌كانی

دابەشکردن و ئه‌ركه‌كانی فه‌رمانگه‌ی چاودێری ناکامان

مادده‌ی ١- فه‌رمانگه‌ی چاودێری ناکامان یارده‌ری به‌رپوه‌به‌ری گشتی هه‌یه‌ هه‌لگری بروانامه‌ی  
زانکویی به‌راییه‌ له‌ یاسا و به‌لایه‌نی که‌م (١٢) دووازه‌ ساڵ راژه‌ی یاسای هه‌یه‌ و  
ئهو ئه‌رکانه‌ ئه‌نجام ده‌دات که‌ به‌رپوه‌به‌ری گشتی پێی ده‌سپێرێت و له‌ جیگای  
ده‌بێت له‌ کاتی ئاماده‌ نه‌بوونی .

مادده‌ی ٢- فه‌رمانگه‌ی چاودێری ناکامان له‌ مانه‌ی خواره‌وه‌ پیکدییت :  
یه‌که‌م - مه‌لبه‌ندی فه‌رمانگه‌ .

دووهم - به‌رپوه‌به‌رایه‌تیه‌كانی چاودێری ناکامان له‌ به‌غدا و پارێزگاگان .

مادده‌ی ٣- مه‌لبه‌ندی فه‌رمانگه‌ له‌ مانه‌ی خواره‌وه‌ پیکدییت :

یه‌که‌م - به‌شی چاودێری کۆمه‌لایه‌تی و ئهم ئه‌رکانه‌ی خواره‌وه‌ ئه‌نجام ده‌دات :

أ- سه‌ره‌شتی سه‌ر کاری هۆبه‌كانی توێژینه‌وه‌ی کۆمه‌لایه‌تی له‌  
به‌رپوه‌به‌رایه‌تیه‌كانی چاودێری ناکامان .

ب- ورده‌کاریکردنی راپۆرتی سه‌ردانه‌ گۆره‌پانیه‌کان و توێژینه‌وه‌  
نوسینگه‌یه‌کان .

ج- ده‌ربڕینی راوبوچوون له‌ داواکاریه‌كانی خه‌رجیه‌ نااسایه‌کان .

د- ئه‌نجام دانی سه‌ردانی گۆره‌پانیی یۆ ناکام .

ه- ده‌ربڕینی راوبوچوون له‌ داواکاریه‌كانی دانانی پێسپێردراو یان سه‌رکار  
یان لابردنیان یان ده‌ستکێشانیان له‌ باوانه‌کاری .

دووهم - به‌شی کاروباری یاسای و ئهم ئه‌رکانه‌ی خواره‌وه‌ ئه‌نجام ده‌دات :

أ- سەرپەرشتی باره یاسایهکان و پێشکەشکردنی راویژ و لیکۆلینهوهی یاسایی .

ب- نوێنەرایەتی فەرمانگە پێش دادگاکان و ئامادەبون له هه‌مو داواکان و تانوتی ئەو بریارانە بە پێچەوانەی بەرژەوهندی ناکام دەرەچن .

ج- بنبرکردنی کارنامەکانی مۆلەت پێدانی هاتوو له بەرپۆه‌بەرایەتیەکانی چاودێری ناکامان .

د- دانەوهی مۆلەت بە باوانەکاری ناکام بە بریکاریکردنی بۆ بە‌دواداچونەوهی مافەکانی ناکام له دەرەوهی عیراق .

ه- سەرپەرشتی هۆبەکانی باوانەکاری ویسپێردراو و سەرکارەکان و خانوبەرە له گشت بەرپۆه‌بەرایەتیەکان .

و- ئەنجام دانی سەردانی گۆرەپانی بۆ بەرپۆه‌بەرایەتیەکان .

ز- گشتاندنی نوسراوه‌کانی گلدانەوه و دەستبە‌سەرداگرتنی مایه‌ گویزراوه‌کان و نا گویزراوه‌کان .

سییەم - أ- بەشی کاروباری دارایی و ئەم ئەرکانە ی خوارەوه ئەنجام دەدات :

(١) جێبە‌جێکردنی بە‌ئەندەکانی بۆدجە ی فیدرالی بە‌پێی

تەرخانکراوه‌کانی دیاریکراو بۆ فەرمانگە .

(٢) سەرپەرشتی دارایی ژمیاریەکانی ناکامان .

(٣) ریکخستن و بە‌لگەکردنی کارە داراییەکان و ژمیاریەکانی تاییبەت بە ژمیاری سەر‌بە‌خۆ .

(٤) بە‌دواداچوونەوهی سەندنەوهی داهاات و پاشە‌کەوتەکانی ناکامان

له یە‌کە‌کانی باوانە‌کاری و ویسپێردراو و سەرکارەکان و خانوبەرە

له بەرپۆه‌بەرایەتیەکانی چاودێری ناکامان .

(٥) دامە‌زاندن و نوێکردنەوهی سپاردراوه‌چە‌سپاوه‌کانی تاییبەت بە

ژمیاری سەر‌بە‌خۆ و سەندوقی ئاگالیپون بە ناکامان .

(٦) ئامادە‌کردنی نۆرینە‌کانی شیکردنە‌وه‌کانی دارایی و سە‌نگیە‌کانی

پێداچوونە‌وه و سە‌نگی یە‌کگرتوو بۆ مە‌بە‌ستە‌کانی بە‌دەر‌هێنانی

ژمیاریە کۆتاییە‌کان و روونکردنی مە‌لبە‌ندی دارایی ئەم فەرمانگایه

له دیوانی چاودێری دارایی له کۆتایی سالی دارایی .

(۷) ئاراسته کردنی دهزگا ژمیاریه کان و وردکاریه کانی کارکردوو له

مه لبه ندى فه رمانگه و به رپوه به رایه تیه کانی چاودیڤیری ناکامان .

ب- ئەم هۆبانەى خوارەوه ئەبەستریتە بەشى کاروباری دارایی :

(۱) هۆبەى شیکردنەوهى ژمیاریه کانی ناکامان و یهکەى (لیکچونى

نۆرینه کان) ئەگریتە خۆ .

(۲) هۆبەى ژمیاریه کانی بۆدجه و ئەم یهکانەى خوارەوه ئەگریتە

خۆ :

أ- یهکەى خه رجیه کان و خه رجکردن .

ب- یهکەى موچه کان .

ج- یهکەى پېشینە و سپاردە کان .

د- یهکەى کۆگا .

(۳) هۆبەى ژمیاریى سەربەخۆ .

(۴) هۆبەى کۆمپییۆتەر .

چوارەم - أ- هۆبەى وه به رهینان و ئەم ئەرکانەى خوارەوه ئەنجام دەدات :

(۱) ئامادە کردنی پلان و لیکۆلینه وه کانی په یوه ست به وه به رهینانی

مايه کانی ناکامان .

(۲) واژۆ کردنی چیکه کان و قه واله کانی خه رج و پیه ونه .

(۳) ئامادە کردنی خشته کانی کارى ئەنجومه نى چاودیڤیری ناکامان و

کۆنوسه کانی دانیه شتنه کان و جیبه جیکردن برپاره کان و

به دوا داچوونه وه یان .

(۴) ئامادە کردنی راپۆرتى سالانه به چالاکیه کانی به ش به

رونکردنەوهى رهوشى کاره کان و به رهینانه کان و ده سته وتى

ئابورى و پيشکه شکردنى له کۆتایی هه ر سالیک بۆ ئەنجومه نى

چاودیڤیری ناکامان .

ب- ئەم هۆبانەى خوارەوه ئەبەستریتە بەشى وه به رهینان :

(۱) هۆبەى سپاردراوه چه سپاوه کان .

(۲) هۆبەى په راوه دارايه کان .

(۳) هۆبەى خانوبه ره کان .

پینچهم – أ – به‌شی په‌یوه‌ندیه‌کان و به‌رپوه‌بردنی داهاته‌ مرۆیه‌کان و ئەم ئهرکانه‌ی

خواره‌وه‌ ئه‌نجام ده‌دات :

(١) سه‌رپه‌شتی کاره‌ کارگێڕیه‌کانی تایبته‌ت به‌ فه‌رمانبه‌رانی سه‌ر

میلاکی هه‌میشه‌یی و کاتی و هه‌لسه‌نگاندنی کاره‌کانیان و

دانه‌وه‌ی سه‌رموچه‌ و به‌رزکردنه‌وه‌ و ئاراسته‌کردنی سپاسنامه‌ و

سزاکان و مۆله‌تپێدان و گواسته‌وه‌یان و ده‌ست له‌ کارکێشانیان و

خانه‌نشیکردنیان و باوخته‌نی کارنامه‌کانی باوخته‌نیان و

دیژه‌دان به‌ راژه‌ی فه‌رمانبه‌ریان .

(٢) ریکه‌خته‌نی کۆنوسه‌کانی میلاک .

(٣) دانانی پلان بو‌ راهی‌نان و په‌ره‌پێدانی فه‌رمانبه‌ران له‌ خوله‌

ریکخراوه‌کان بو‌ چاکسازی ئه‌نجام دانی کاره‌کانیان به‌

هه‌ماهه‌نکی له‌ته‌ک وه‌زاره‌ته‌کان و لایه‌نه‌ په‌یوه‌ندیاره‌کان .

(٤) ئاماده‌کردنی زانیاریه‌ ئاماریه‌کانی کاری فه‌رمانگه‌ و ئه‌نجامدانی

کاره‌کانی نێردراور و هاتوو و چاپکردن و پارێزکاری دۆسییه‌

که‌سیه‌کان .

ب- ئەم هۆبانه‌ی خواره‌وه‌ ئه‌به‌ستریته‌ به‌شی په‌یوه‌ندیه‌کانی و داهاته‌

مرۆیه‌کان :

(١) هۆبه‌ی کاروباری فه‌رمانبه‌ران .

(٢) هۆبه‌ی پلاندانانی داهاته‌ مرۆیه‌کان و هه‌ر دوو یه‌که‌ی (ئامان) و

(راهی‌نان) ئه‌گرێته‌ خۆ .

(٣) هۆبه‌ی زانیاریه‌کان و دۆسییه‌ که‌سیه‌کان .

شه‌شم – هۆبه‌ی چاودێری و ورده‌کاری ناخۆی و ئه‌به‌ستریته‌ به‌رپوه‌به‌ری گشتی

فه‌رمانگه‌ و ورده‌کاری کارنامه‌ دارایی و ژمیاریه‌کان ئه‌گرێته‌ ئه‌ستۆ پێش و

پاش خه‌رجکردن .

ماده‌ی – ٤ – یه‌که‌م – أ – ئەو به‌شانه‌ی له‌ ده‌قه‌کانی ماده‌ی (٣) له‌م رێنماییانه‌ هاتوووه‌ فه‌رمانبه‌ریک

به‌رپوه‌یان ده‌بات به‌ ناوێشانی (به‌رپوه‌به‌ر) به‌لایه‌نی که‌م هه‌لگری

بروانامه ی زانکۆیی به رایبى بیټ و راژه کەى له (١٠) دە سال کەمتر  
نەبیټ .

ب- بۆ هەر دوو بەشى چاودێرى کۆمەلایه تی و کاروبارى یاسای هاتوو له  
دهقهکانى هەر دوو بهندی (یهکەم) و (دووهم) له ماددهی (٣) لهم  
رینماییهانه (پاریدهرى بهریوه بهرى بهش) ی دهبیټ و هه لگری بروانامه  
زانکۆیی بیټ و راژه کەى له بواری پسیپۆریه کەى له (٨) ههشت سال  
کەمتر نەبیټ .

دووهم - ئەو هۆبانه ی له دهقهکانى ماددهی (٣) لهم رینماییهانه هاتوووه فه رمانبه ریک  
به رپۆه یان ده بات هه لگری بروانامه ی زانکۆیی یان به لایه ن کەم دیلوم بیټ و  
خاوه ن ئەزمون بیټ له بواری کاره کەى .

سییه م - ئەو یه کانه ی له دهقهکانى ماددهی (٣) لهم رینماییهانه هاتوووه فه رمانبه ریک  
به رپۆه یان ده بات خاوه ن ئەزمون بیټ له بواری پسیپۆریه کەى .

مادده ی -٥- به رپۆه به ریه تیه کانی چاودێرى ناکامان له به غدا و مه لبه ندی پارێزگاگان ئەبه ستریته  
فه رمانگه ی چاودێرى ناکامان .

مادده ی -٦- به رپۆه به ریه تیه کانی چاودێرى ناکامان له به غدا و پارێزگاگان لهم هۆبانه ی خواره وه  
پیکدین :

یهکەم - هۆبه ی ژمیاریه کان و ئەم یه کانه ی خواره وه یان پپی ده به ستریت :

أ- یه کەى خه رجکردن : کاره کانی خه رجکردنی خه رجیه ئاسایه کان و نا  
ئاسایه کان ئەگریته ئەستۆ له گه ل پشتیوانه کانی ناکامه کانی سه رۆی  
ته مه نی پیکه یشتن .

ب- یه کەى سه ندوق : وه رگرتنی بره دراویه کان و چیکه کان و سپاردنیان و  
گرتنی تینوسه کان ئەگریته ئەستۆ .

ج- یه کەى کۆمپیوتەر : خستنه وه ی پشتیوانه کانی ناکامان بۆ ناو کۆمپیوتەر  
ئەگریته ئەستۆ .

د- يه كه ي ورده كار ي كردن : ورده كار ي كارنامه داراييه كان و ژميارييه كان  
(خه رج كردن و ورگرتن ) و رون كردنه وه ي تيبينييه كان و ريكخستني  
راپورته مانگانه كان بو كار ي به ريوه به رايه تي نه گريته و نه ستو .

ه- يه كه ي پاريزكار ي دوسيكان : پاريزكار ي دوسيكاني ناكامان و  
هاوشيوه يان نه گريته نه ستو .

دووه م - هوبه ي تويزينه وه ي كومه لايه تي : سهردانه گوره پانيه كان ي ناكام نه نجام  
دهدات له تهك ريكخستني تويزينه وه نوسينگه ييه كان و به دوا داچونه وه ي  
ناكام به شيوه يكي خولي .

سيه م - هوبه ي ياسايي : سهريره شتي باره ياسايه كان و پيشكه شكدني راويژ و  
ليكولينه وه ي ياسايي نه گريته نه ستو و ههروه ها نوينه رايه تي فه مانگه  
دهكات پيش دادگان و تانوت له و برياران ي به پيچه وان ي به رژه وه ندي  
ناكام ده رده چن ، و نه م يه كان ي خواره وه ي پيي ده به ستريت :

(أ) يه كه ي مؤله ته كان : نه نجام داني نوري ي سهر خانوبه ره و گوازاوه به  
مه به ستي دانه وه ي مؤله تي فروشتن و كرپن و په سه نكدن و دانه وه ي  
مؤله ت به بريكار ي نه گريته نه ستو .

(ب) يه كه ي خانوبه ره : ريكخستني گريبه سته كان ي كرپدان و به كرپداني  
خانوبه ره ي ناكامان و نه وان ي هاوشيوه ي و وه رگرتني بري كرپكان و  
ئاگاداركدني كريچيه كان به دانه وه ي بر ي كرپكان له كاتي  
دواكه وتنيان له دانه وه ي و گرتني تينوسيك بو نه م مه به سته نه گريته  
نه ستو .

(ج) يه كه ي ليبيچينه وه ي باوانه كار ي و پيسپيرادراو و سهركاره كان :  
نه نجامداني ليبيچينه وه ي باوانه كار يه كان و پيسپيرادراوه كان و  
سهركاره كان له سهر نه ستوي دارايه كان يان بو به رژه وه ندي ناكامان و  
به دوا داچونه وه ي به ده سته ينيان ي پشكه كان ي ناكام له داهاتي خانوبه ره و  
گوازاوه كان و ريكخستن تينوسيك بو نه م مه به سته نه گريته نه ستو .

(د) يه كه ي كاروباري فه رمانبه ران و خزمه تگوزاري : نه نجامداني نه ركه  
كارگيرييه كان ي به ريوه به رايه تي نه گريته نه ستو كه په يوه سته به  
كاروباري فه رمانبه ران و خزمه تگوزاريه كان .

---

ماددهی ۷- یهكهم - بهرپوهه بهرتهیهكانی چاودیڤری ناکامان له بهغدا و پارێزگاكان فهرمانبهريك بهرپوهی دهبات به ناوئیشانی (بهرپوهه بهن) به لایهنی كهه هه لگهری بروانامه ی زانكۆی بهراییه له یاسا و (۱۲) دووازه سال راژهی ههیه له بواری پسرپوهه كهی .

دووهم - هۆبهكانی بهرپوهه بهراییه تهیهكانی چاودیڤری ناکامان فهرمانبهريك بهرپوهی دهبات هه لگهری بروانامه ی زانكۆی بهراییه یان دیلوم بیته .

سییهم - یهكهكانی بهستراو به هۆبهكان له بهرپوهه بهرتهیهكانی چاودیڤری ناکامان فهرمانبهريك بهرپوهی دهبات خاوهن ئهزمون بیته له بواری پسرپوهه كهی .

ماددهی ۸- ئهه رێنماییهانه جیهه جیه دهكریته له ریکهوتی بلاوكردنهوهی له رۆژنامهی فهرمیهی .

دادوهر

دارا نورالدین بهاء الدین

وهزیری داد

پالپشت به حوکمه کانی هر دوو مادهی (۲) و (۱۴) له یاسای بهر بهرەری خاوهن پیشهیه پزشکی و تەندروستیه کان ژماره (۶) سالی ۲۰۰۰ ئەم رینماییهکانی خوارەوه مان دەرکرد :

ژماره (۵) سالی ۲۰۱۰

هه مواری دووهم بۆ رینماییه کانی بهر بهرەری خاوهن پیشهیه پزشکی

و تەندروستیه کان ژماره (۳) سالی ۲۰۰۰

مادهی -۱- دهقی هر دوو بهندی (دووهم) و (سییهم) له مادهی (۲) له رینماییه کانی بهر بهرەری خاوهن پیشهیه پزشکی و تەندروستیه کان ژماره (۳) سالی ۲۰۰۰ ، لائەبرین و ئەمانەى خوارەوه ئەچنە جیگا یان :

دووهم : پزشکی کانی دان :

أ- سالیکی راهینان بۆ نیره و مییه کان له مهلبه نده تەندروستیه تایبه تەکان به پزشکی دان .

ب- سالیکی بهر بهرەری بۆ نیره و مییه کان له ناوچه کانی دلناییی تەندروستی .

ج- سالیکی راهینان هاوشیوهی نشته جیی پیشکەوتوتر له لقه کانی پزشکی دان (نەشتەرگەری دم و دان ، پرکردنوه کان ، پرکردنوه کانی رهگ ، نەخوشیه کانی پووک ( perio dental ) ، پارێزکاری دان (preventive) ، دانسازی (prosthetic) ) و بۆ ماوهی (۲) دوو مانگ له هر لقیك له لقه کان له مهلبه نده تەندروستیه پسپۆره کانی پزشکی دان له پارێزگاکان و گەر پسپۆری لقیك له و لقانەى ناوبراون نەبو له مهلبه ندى پارێزگا ئەو راهینان له نزیکترین پارێزگا یان له بهغدا دهبیئت .

سییه م – ده زمانزانان :

أ- سالیکی راهینان له نه خوشخانه کان .

ب- سالیکی به ره به ره یی له ناوچه کانی دلنیایی ته ندروستی .

ج- سالیکی راهینان هاوشیوهی نشته جیی پیشکه وتوتر له لقه کانی

خزمه تگوزاریه ده زمانسازیه کان ( گوزره کانی خه رجکردنی ده زمان ،

کوگا کانی ده زمانزانی له به شی ده زمان و نه خوشخانه کان ، خه ملاندنی

پیوستیه کان و لیژنه کانی ده زمانزانی و چاره سازی ، ده زمانزانی

نه خوشی ژیرچاودیری ) و دابه شکردن له لقیك به پیی لقه سه رکیکانی

پزیشکی ده بییت .

ماددهی -۲- ئەم رینماییه جیبه جی ده کری له ریکه وتی بلاوکردنه وهی له روژنامهی فه رمی .

الدكتور

صالح مهدي الحسناوي

وهزیری ته ندروستی

پالپشت بە حوكمەكانى ماددەى (۱۶) لە ياساى وەزارەتى داد ژمارە (۱۸) سالى ۲۰۰۵  
ئەم پەيرەوۋە ناخۇيەكانى خوارەوۋەمان دەرکرد :

ژمارە (۱) سالى ۲۰۱۰

پەيرەوۋى ناخۇيى

فەرمانگەى تۆمارکردنى خانوبەرەى گشتى

ماددەى ۱- يەكەم - فەرمانگەى تۆمارکردنى خانوبەرەى گشتى بە يەككە لە پيکھاتەكانى  
وہزارەتى داد دائئەنریت .

دووم - بەرئوۋەبەرئەتئەكانى تۆمارکردنى خانوبەرە و تئيبئەرايەتئەكانى پئبەستراو  
ئەبەستريتئە فەرمانگەى هاتوو لە بەندى (يەكەم) لەم ماددەيە .

سئيم - فەرمانگەى تۆمارکردنى خانوبەرەى گشتى فەرمانبەرئك بەرئوۋە دەبات بە  
ناونيشانى بەرئوۋەبەرى گشتى بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى  
بەرايئە لە ياسا و كارايى ھەيە لە كارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرە بۇ ماوہيەك  
لە (۱۵) پازدە سال كەمتر نەبيت ، و دادەمزرئت بەپئى ياسا و بەرپرسە  
پئش وەزير لە ئەنجامدانى كارنامەكان بەپئى ياسا و رئئمايئەكان و چاودئرى  
كارەكانى فەرمانگە كەى و فەرمانگە لقيەكان دەكات و رئككارئە پئويستەكان  
ئەنجام دەدات بۇ پەرەپئدان و بەرزکردنى ئاستى و دابئئکردنى بەرئوۋەچونى  
كارەكانى و ئەنجامدانى كارمەندانى بە ئەركەكانئان .

چوارەم - ئەمانە ياريدەرى بەرئوۋەبەرى گشتى دەدەن :

أ- ياريدەرئك بۇ كاروبارى ياسايى بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى  
بەرايئە لە ياسا و خاوەن ئەزمونە و كارايە لە كارەكانى تۆمارکردنى  
خانوبەرە بەلايەنى كەم بۇ (۱۰) دە سال .

ب- ياردەرئك بۇ كاروبارى كارگئرى و دارايى بەلايەنى كەم ھەلگىرى  
بروانامەى زانكۆيى بەرايى ھەيە لە كارگئرى و خاوەن ئەزمون و كارايە لە  
كارەكانى كارگئرى و دارايى بۇ ماوہيەك لە (۱۰) دە سال كەمتر نەبيت .

پېنجەم – بەرپوہبەرى گىشتى نوسىنگەى ھەيە فەرمانبەرىك بەرپوہى دەبات بەلایەنى كەم ھەلگىرى برونامەى ئامادەيیە و خاوەن ئەزمونە لە بواری کارەكەى و رېكخستنى كارەكانى نوسىنگەى بەرپوہبەرى گىشتى ئەگرېتە ئەستۆ .

ماددەى -۲- فەرمانگەى تۆمارکردنى خانوبەرە تايبەتە بە تۆمارکردنى رەفتارە خانوبەرەيەکان و بریارە دادوهریە بنبرەکان و ئەوہى ھاوشپوہیەتى لە سەر مافە خانوبەرە بنەرەتيكان و دواكەوتەيەکان و گواستنەوہى ئەم مافانە بۇ جیگرەوہ گىشتیەکان .

ماددەى -۳- مەلبەندى فەرمانگەى تۆمارکردنى خانوبەرەى گىشتى لە مانەى خواروہ پېكدیيت :  
يەكەم – أ- دەستەى راوېژكارى : و پېكدیيت لە :

- ۱- یاریدەرى بەرپوہبەرى گىشتى بۇ کاروبارى ياسایى سەرۆك
  - ۲- دووان لە بەرپوہبەرانى بەشەکان لە مەلبەندى فەرمانگە ئەندام
  - ۳- دووان لە بەرپوہبەرانى تۆمارکردنى خانوبەرە لە فەرمانگە لقیەکان ئەندام
- ب- دەستە ھەفتەى دوو جار كۆ دەبیيت بە بانكەيشتى سەرۆكى .
- ج- تەواو كارى راژەى كۆبونەوہى دەستە بە ئامادە بونى دوو لە سیى ئەندامانى دەبیيت .

د- دەستە راسپاردەكانى بە رزەكات بۇ بەرپوہبەرى گىشتى بۇ راستکردنى .

ه- دەستە ھۆبەيكى سكرتاریەتى دەبیيت بە سەرۆكایەتى فەرمانبەرىك بەلایەنى كەم ھەلگىرى برونامەى ئامادەيى بیيت و خاوەن ئەزمون بیيت لە كارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرە بۇ ماوہیەك لە (۵) پېنج سال كەمتر نەبیيت و ژماریەك فەرمانبەر یارمەتى دەدەن و رېكخستنى كارەكانى دەستە و بەدواداچونيان ئەگرېتە ئەستۆ .

دووہم – أ- بەشى وردەكارى – فەرمانبەرىك بەرپوہى دەبات بە ناوئیشانى بەرپوہبەر بەلایەنى كەم ھەلگىرى برونامەى زانكۆيى بەرايى بیيت لە ياسا و خاوەن ئەزمون بیيت لە كارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرە بۇ ماوہیەك لە (۸) ھەشت سال كەمتر نەبیيت و فەرمانبەرىك یارمەتى دەدات بە ناوئیشانى یاریدەرى بەرپوہبەر بەلایەنى كەم ھەلگىرى برونامەى زانكۆيى بەرايى بیيت لە ياسا و خاوەن ئەزمون بیيت لە كارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرە بۇ ماوہیەك لە

(۵) پینج سال که متر نه بیئت ، و بهش ئەم ئەرکانەى خوارهوه ئەنجام دەدات :

- (۱) وردەکاری کارنامەکانی رفتارە تاییبەتەکان بە ملکداری خانوبەرەى سەر مافە راستە قینەى خانوبەرەى بنەرەتیەکان یان دواکەوتەیهکان .
- (۲) چاودیری جیبەجیکردنی یاسا و پهیرهو رینمایه پهیوهستەکان بهو کارنامانەى که تۆمار دەکرین له فرمانگاکانی تۆمارکردنی خانوبەرە .
- (۳) ئەنجامدانى گواستنهوهکان و ئاماژەکردنی رهوشەکانى کارنامە بهرپوهچوهکان له سەر کۆپىی دووهى تینوسهکانى خانوبەرە .
- (۴) وهلامدانهوهى ئەو پرسىارانەى له فرمانگه لقیهکانى تۆمارکردنی خانوبەرە دیت دەربارەى ئەو کارنامانەى که تۆمارى دهکن .
- (۵) ئامادەکردنی رهشئوسى گشتاندنه تاییبەتەکان به ئاگادارکردنهوهى یاسا و پهیره و رینمایه پهیوهستەکان به فرمانگهکانى تۆمارکردنی خانوبەرە .

(۶) ئەنجامدانى کیشه و کارنامەکانى پيسپيردراو .

ب- ئەمانەى خوارهوه ئەبەستریت به بهش :

- (۱) دەستەکانى وردەکاری نا ناوهندی دامەزراو له هەر بهرپوهبەرایهتیک له بهرپوهبەرایهتیهکانى تۆمارکردنی خانوبەرە و پیکدیت له فرمانبەریک به ناوئیشانى بهرپوهبەر بهلایهنى کهم هه‌لگری بروانامه‌ى زانکۆیى بهراییه له یاسا و خاوهن ئەزمون و کاراییه له کاره‌کانى تۆمارکردنی خانوبەرە بۆ ماوه‌یک له (۸) هه‌شت سال که متر نه بیئت و یاریده‌ریکی دادوه‌رى یارمه‌تى دەدات هه‌لگری بروانامه‌ى زانکۆیى بهراییه له یاسا و خاوهن ئەزمون و کاراییه له کاره‌کانى تۆمارکردنی خانوبەرە بۆ ماوه‌یک له (۵) پینج سال که متر نه بیئت ، و یاریده‌ده‌رى ئەندازیار به‌لایه‌نى کهم هه‌لگری بروانامه‌ى زانکۆیى بهراییه له ئەندازیارى (ئەندازیارى زه‌وى پێوان یان زه‌وى پێو) و خاوهن ئەزمون و کارایی بیئت له کاره هونهریه‌کان بۆ ماوه‌یه‌ک له (۵) پینج سال که متر نه بیئت . و ئەم دەستانه وردەکاری کارنامە خانوبەرەکان ده‌کات به دلینابون له لیکچونیان و ریکه‌وتنیان له‌تەك قه‌واله‌کانى تۆمارکردن و کۆپیه

دووہمەکانی تینوسەکان بەپیی یاسا ، و ھەر ئەندامیکی دەستە ی وردەکاری بەرپرسە بەرپرسایەتیکی راستەوخۆ و تەواو لە دەرتەنجامەکانی وردەکاریکردن .

(۲) ھۆبە ی تینوسەکان .

(۳) ھۆبە ی توپژینەوہکان .

سییەم – أ – بەشی یاسایی : فەرمانبەرێک بەرپۆہی دەبات بە ناوئیشانی بەرپۆہبەر بەلایەنی کەم ھەلگری بروانامە ی زانکۆیی بەرایی بیٹ لە یاسا و خواہن ئەزمون بیٹ لە کیشەکان و کارە یاسایەکان بۆ ماوہیەک لە (۸) ھەشت کەمتر نەبیٹ ، فەرمانبەرێک یارمەتی دەدات بە ناوئیشانی یاریدەری بەرپۆہبەر بەلایەنی کەم ھەلگری بروانامە ی زانکۆیی بەرایی بیٹ لە یاسا و خواہن ئەزمون بیٹ بۆ ماوہیەک لە (۵) پینج سال کەمتر نەبیٹ ، و بەش ئەم ئەرکانە ی خواہوہ ئەنجام دەدات :

(۱) ئامادەکردنی برۆژەکانی یاسا و پەیرە و رینمایەکانی پەیوہست بە فەرمانگاکی تۆمارکردنی خانوبەرە .

(۲) پێشکەشکردنی راویژکاری یاسایی بۆ بەشەکان و ھۆبەکانی فەرمانگە ی تۆمارکردنی خانوبەرە ی گشتی و فەرمانگەکانی .

(۳) ئەنجامدانی لیکۆلینەوہی کارگیری لەو سەرپێچییانە ی کە ئەکرین لە فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە و بەرزکردنەوہی راسپاردە پیویستەکان دەربارەیان .

(۴) ئامادەبوون لە دادبیینیەکانی داواکان و ریکخستنی گەلالە نامەکان و بریکاریە یاسیەکان و رونکردنەوہی راوہۆچوون دەربارە ی ئەو داوانە ی کە فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە لایەنە تییاندا .

(۵) ریکخستنی گرێبەستەکان بۆ بەکرێگرتنی بالە خانەکان بۆ فەرمانگاکان و بریکارکردنی پارێزەران لە دادبیینیەکانی پیش دادگاگان لەو داوانە ی پەیوہندی ھەبە بە فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە .

ب – ئەم ھۆبانە ی خواہوہ ئەبەستریٹ بە بەش :

(۱) داواکان .

(۲) ليکۆلينەوہ .

(۳) پشکنيں .

(۴) ريگرەکان .

چوارەم – أ – بەشى داھاتە مرۆيەکان : فەرمانبەرێک بەرپۆەى دەبات بە ناوئيشانى

بەرپۆەبەر بەلايەنى کەم ھەلگري بروانامەى زانکۆيى بەرايى بىت لە

کارگيرى و خاوەن ئەزمون بىت لە بارەکانى کارگيرى بۆ ماوہيەک لە (۸)

ھەشت سال کەمتر نەبىت و فەرمانبەرێک يارمەتى دەدات بە ناوئيشانى

ياريدەرى بەرپۆەبەر بەلايەنى کەم ھەلگري بروانامەى زانکۆيى بەرايى

بىت لە کارگيرى و خاوەن ئەزمون بىت بۆ ماوہيەک لە (۵) پىنج سال

کەمتر نەبىت ، و بەش ئەم ئەرکانەى خوارەوہ ئەنجام دەدات :

(۱) ئەنجامدانى ھەمو پەيوەستەکانى خشتەو بابەتەکانى ميلاک .

(۲) ئەنجامدانى ھەمو پەيوەستەکانى گۆرپنەوہى ناوئيشان و

ھەموارکردنى موچەى ئەو فەرمانبەرانەى بروانامەى بەرزترپان

ھيئاوہ .

(۳) گرتنەوہى تىنوسى تايبەت بە پەرتوکخانە ، و بەداوادچونەوہى

تويکلکردنى وەقايەى عيراقى .

(۴) ريکخستنى ھەمو پەيوەستەکانى نوسراوہ نەيئەکان و پاريزيکردنى .

(۵) ريکخستنى مۆلەتەکان و گەردکردنەوہى راژە و ھەمو ئەوہى پەيوەستە

بە کاروبارى فەرمانبەران .

(۶) ريکخستنى تىنوسەکانى راژە و پاريزكارى دۆسيى كەسيەکانى

فەرمانبەران و چەسپاندى پوختەکانى و بەستنى راپۆرتە

تايبەتەکانى .

ب – ئەم ھۆبانەى خوارەوہ ئەبەستريتە بەش :

(۱) ميلاک و دامەزراندنەکان .

(۲) مۆلەتەکان .

(۳) خانەنشيني و گەردکردنەوہى راژە .

(۴) گواستنەوہەکان .

(۵) تىنوسەکانى راژە .

(٦) دۇسيكاني فەرمانبەرەن .

(٧) پەرتوكخانە .

پيئنجەم —بەشى خزمەتگوزارى : فەرمانبەرەنك بەريۆەى دەبات بە ناوئيشانى

بەريۆەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى بەرايى بىت لە

كارگىرى و خاوەن ئەزمون بىت لە بارەكانى كارگىرى بۇ ماوەيەك لە (٨)

ھەشت سال كەمتر نەبىت و فەرمانبەرەنك يارمەتى دەدات بە ناوئيشانى

ياريدەرى بەريۆەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى بەرايى

بىت لە كارگىرى و خاوەن ئەزمون بىت بۇ ماوەيەك لە (٥) پيئنج سال

كەمتر نەبىت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوہ ئەنجام دەدات :

(١) گرتنەوہى تىنوسىك بە جولەى ئۆتۆمبيلەكان و ريكخستنى فۆرمى

تايبەتيان و سەرپەرشتى ھيلەكانى گواستنەوہى فەرمانبەرەن .

(٢) چاودىرى و پارىزكارى بالەخانەكانى فەرمانگە و پاكردنەوہى و

بەدواداچونەوہى كارى پاككەرەن و پاساوان و شوڤيرەكان و

بەدواداچونەوہى دەواميان .

(٣) پارىزكارى ئاميرە كارەبايىەكان .

(٤) دابەشكردنى گشتاندنەكان و فەرمانە كارگيرىەكان و نوسراوہكان

دواى دەرچونيان .

(٥) گرتنى تىنوسى پولەكان .

(٦) تۆماركردنى پۆستە لە تىنوسەكانى ئەستۆ بۇ فەرمانگاكانى

تۆماركردنى خانوبەرە و دانەوہيان بەدەست جيپرواكان .

(٧) ريكخستنى پوستە و تۆماركردنى لە تىنوسى پولەكان .

(٨) گرتنى تىنوسەكانى دەرچوو و ھاتوو .

(٩) دابەشكردنى پۆستە بە سەر فەرمانگە فەرميەكان و گرتنەوہ تىنوسىك

پيئى .

(١٠) ريكخستنى كارى چاپكردن و ئاگاردارى ئاميرەكانى و چاپكردنى

نوسراوہكان .

(١١) ريكخستنى نوسراوہ فەرميەكان و پارىزكارىان لە شوينە

تايبەتەكانيان .

(۱۲) رېكخستنى پەيوەندىيەكانى ناوخۇي و دەرەكى .

ب- ئەم ھۆبانەى خوارەوۋە ئەبەستىتە بەش :

(۱) پەراوۋەكان .

(۲) چاپكردنەوۋە .

(۳) راگەياندىنى ياساى .

(۴) نوسىنگەى نەپىنى .

(۵) پارىزكارى .

(۶) بگۇرى تەلەفۇن .

شەشەم —أ- بەشى كاروبارى دارايى : فەرمانبەرىك بەرپۆۋە دەبات بە ناونىشانى

بەرپۆۋەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى بەرايى بىت لە

ژمىارى و خاوەن ئەزمون بىت لە بارەكانى دارايى بۇ ماوۋەيك لە (۸)

ھەشت سال كەمتر نەبىت و فەرمانبەرىك يارمەتى دەدات بە ناونىشانى

يارىدەرى بەرپۆۋەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى زانكۆيى بەرايى

بىت لە ژمىارى و خاوەن ئەزمون بىت لە بارەكانى دارايى بۇ ماوۋەيك لە

(۵) پىنج سال كەمتر نەبىت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوۋە ئەنجام

دەدات :

(۱) رېكھىنانى ژمىارىيەكانى داھات و خەرجىيە گشتىيەكان و ئامادەكردنى

بودجەى گشتى و چاودىرى جىبەجىكردنى مىلاك و پاراستنى پەراوۋە

بەنرخ و پولەكان و دابەشكردنىيان بە سەر فەرمانگاكانى تۆماركردنى

خانوبەرە و رېكھىنانى ژمىارىيەكانىيان و سەر پەرشتى سەر

رېكخستنى مورە فەرمىيەكان و چاودىرى كاروبارى كرىدان و كرىگرتن

و رېكخستنى گرېبەستەكانىيان و نوپكردنەوۋەيان و خەرجكردنى

كرىكان و وردەكارى ھەمو كىشە پەيوەستەكان بە كاروبارى داھات و

خەرجكردنى فەرمانگاكانى تۆماركردنى خانوبەرە و دابىن كردنى بە

رپۆۋەچونى كارەكانىيان و گرتنەوى تىنوسەكانىيان بەپىيى بنەما

ژمىارىيەكان و ئەنجامدانى ھەمو كاروبارە دارايە ژمىارىيەكانى

فەرمانگەى تۆماركردنى خانوبەرەى گشتى و فەرمانگەكانى

پىيىبەستراو .

- (۲) وردەكارى خىشتەكانى داھات و خەرجىيە مانگانەكان و گرتنى رېككارى بنەمايى دەربارەيان و يەكگرتنەوۋەى ئەم خىشتانە و سپاردنيان لاي لايەنە پىسپۆرەكان لە وادەى بىر ياردراو .
- (۳) رېكخستنى كاروبارى كۆگاكەن و رېكردنى و دامالرانى و پاراستنى ناوهرۆكەيان و تۆماركردنيان و وەرگرتنى ئامير و ئامراز و مايە و پىداويستى و كەلوپەل و پەراوہەكان و ھى دىكە و تۆماركردنيان لە تىنوسەكانيان و كۆگاكردنيان و پاراستنيان و پاريزكاريان و دانەوہيان بە ھۆبەكان و فەرمانگەكانى تۆماركردنى خانوبەرە .
- (۴) چاپكردنى نمونەكانى تىنوس و نوسراوہ و فۆرمەكان و ئەوانەى تايبەتن بە فەرمانگەكانى تۆماركردنى خانوبەرە .
- (۵) خەرجكردنى موچەى فەرمانبەران و پاسەوانەكان و گرېبەستەكان .

ب- ئەم ھۆبانەى خوارەوۋە ئەبەستىتە بەش :

- (۱) موچەكان .
- (۲) خەرجكردن .
- (۳) كۆگا .
- (۴) رېكخستنى ژميارى .
- (۵) بودجە .
- (۶) ئاوەدانكردنەوۋە و بالەخانەكان .
- حەفتەم — أ- بەش كاروبارى ھونەرى : فەرمانبەرېك بەرپۆۋەى دەبات بە ناونيشانى بەرپۆۋەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى برونامەى زانكۆيى بەرايى بىت لە ئەندازيارى زەوى پىۋان و خاوەن ئەزمون بىت لە كارەكانى ئەندازيارى و كاروبارى زەوى پىۋان بۆ ماوہيەك لە (۸) ھەشت سال كەمتر نەبىت و فەرمانبەرېك يارمەتى دەدات بە ناونيشانى ياريدەرى بەرپۆۋەبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى برونامەى زانكۆيى بەرايى بىت لە ئەندازيارى زەوى پىۋان و خاوەن ئەزمون بىت لە كارەكانى ئەندازيارى و كاروبارى زەوى پىۋان بۆ ماوہيەك لە (۵) پىنج سال كەمتر نەبىت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوۋە ئەنجام دەدات :

(۱) نامادهکردنی مکینه و ئامیر و مایه و پیداوایسته ئەندازیاریهکان و مایهکانی دیکه‌ی پیوست بۆ دابین کردنی به‌رپوه‌چونی کاره هونه‌ریه‌کان به‌پێی شیوازه نوپه پیشکەوتوه‌کان ، و دانه‌وه‌یان به فه‌رمانگا‌کانی تۆمارکردنی خانوبه‌ره و چاودێری چو‌نیه‌تی به‌کاره‌ینانیان و پارێزکاری کردنیان .

(۲) پیشنیارکردنی کردنه‌وه‌ی خوله‌کانی راهینان بۆ راهینانی فه‌رمانبه‌ره هونه‌ریه‌کان و به‌رزکردنی ئاستی لی‌زانینیان .

(۳) ورده‌کاری نه‌خشه‌کان و وینه‌کاری کارنامه ره‌فتاریه‌کان و کاره هونه‌ریه‌کانی دیکه که بۆی ره‌وانه ده‌کری له فه‌رمانگه جیاوازه‌کانی تۆمارکردنی خانوبه‌ره بۆ ده‌ربیرینی تی‌بیینیه‌کانی ده‌رباره‌یان .

(۴) چاودێریکردنی هه‌مو ئه‌وه‌ی په‌یوه‌سته به ناماده‌کردن و ریک‌خستنی نه‌خشه و وینه‌کاریه‌کان بۆ هه‌مو کاره هونه‌ریه‌کان و ریک‌خستن و ناماده کردنی نه‌خشه‌کانی شار و شاروچکه و گونده‌کان له رینگای فه‌رمانبه‌ره هونه‌ریه‌کانی فه‌رمانگه‌کانی تۆمارکردنی خانوبه‌ره و وینه‌کاریان و به‌ره به‌ره چاپکردنیان .

(۵) سه‌ره‌رشتی دانه‌وه‌ی نه‌خشه و وینه‌کاریه‌ پی‌ویسته‌کانی کاره هونه‌ریه‌کانی به فه‌رمانگه‌کانی تۆمارکردنی خانوبه‌ره .

(۶) گرتنه‌به‌ری ریک‌کاری پی‌ویست بۆ پاراستنی نه‌خشه‌کان و وینه‌کاریه‌کان .

(۷) به‌رده‌وامکردن و چاپکردنی نه‌خشه‌کان به ئامیره نوپه‌کان .

(۸) به‌کاره‌ینانی (G . I . S) نوئ .

ب- ئەم هۆبانه‌ی خواره‌وه ئەبه‌ستریته به‌ش :

(۱) ورده‌کاری هونه‌ری .

(۲) وینه‌کاری و نه‌خشه‌کان .

(۳) توپ‌ژینه‌وه هونه‌ریه‌کان .

(۴) (G . I . S)

هه‌شته‌م - أ- به‌شی ورده‌کاری ژمیاری : فه‌رمانبه‌ریک به‌رپوه‌ی ده‌بات به ناو‌نیشانی به‌رپوه‌به‌ر به‌لایه‌نی کهم هه‌لگری بروانامه‌ی زانکۆیی به‌رایه‌ی بی‌ت له

ژمياری و خاوەن ئەزموون بېت لە بارەکانی دارایی بۆ ماوەیەك له (۸) هەشت سال كەمتر نەبیت و فەرمانبەرێك یارمەتی دەدات بە ناوئیشانی یاریدەری بەرپۆهەر بەلایەنی كەم هەلگری پروانامەى زانكۆیى بەرایى بېت لە ژمياری و خاوەن ئەزموون بېت لە بارەکانی دارایی بۆ ماوەیەك له (۵) پینج سال كەمتر نەبیت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوہ ئەنجام دەدات :

(۱) وردەكارى قەوالەكانى خەرجکردن و پيوند و چاودیڤى سپاردنەكان .

(۲) بەدواداچوونەوہى چيکە خەرجکراوہ و خەرجنەکراوہکان .

(۳) دامالراکردنى ئەمىندارىهەتى سەندوق له ناو هۆبەى ژمياری .

(۴) چاودیڤى کارە ژميارییەکان له ناو هۆبە .

(۵) چاودیڤى کارەکان و وردەكارى بودجەى بەرپۆهەچو و بودجەى وەبەرهيئان .

(۶) وردەكارى تينوسە ژمياریەکان و خشتهكانى خەرجکراوہکان و داھاتەکان (تینوسى ئەمانەت ، پيشينهکان ، موچەکان ، دەرمالە پەرشەکان )

(۷) ئەنجامدانى سەردانى پشکينين بۆ فەرمانگە لقیەکان .

ب- ئەم دوو هۆبەییەى خوارەوہ ئەبەستریتە بەش :

(۱) وردەکارىکردن .

(۲) چاودیڤى ناخۆ .

نۆیەم – أ- بەشى پلاننان و بەدواداچوونەوہ : فەرمانبەرێك بەرپۆهەى دەبات بە ناوئیشانی بەرپۆهەر بەلایەنی كەم هەلگری پروانامەى زانكۆیى بەرایى بېت لە ئامار یان کارگىرى و خاوەن ئەزموون بېت لە ئاماركارى بۆ ماوەیەك له (۸) هەشت سال كەمتر نەبیت و فەرمانبەرێك یارمەتی دەدات بە ناوئیشانی یاریدەری بەرپۆهەر بەلایەنی كەم هەلگری پروانامەى زانكۆیى بەرایى بېت لە ئامار یان کارگىرى و خاوەن ئەزموون بېت لە کارە ئاماریەکان بۆ ماوەیەك له (۵) پینج سال كەمتر نەبیت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوہ ئەنجام دەدات :

(۱) به دوا داچوونه وهی پلانی وهزارهتی داد / فه مانگه ی تۆمارکردنی خانوبه ره ی گشتی و ئاماده کردنی راپۆرتی مانگانه و وهرزانه و سالانه و به دوا داچوونه وهی له تهك فه مانگه ی پلاندانانی دادوهری له مهلبهندی وهزارهت .

(۲) به دوا داچوونه وهی سكالای هاوولاتیان كه دهگاته فه مانگه جیاوازهکانی تۆمارکردنی خانوبه ره له ریگای تهلهفون یان ئیمیل یان رۆژنامهکان و گرته بهری ریککاری گۆنجاو دهبارهیان .

(۳) به دوا داچوونه وهی ئه و راپۆرتانه ی له لایه نه جیاوازهکانی چاودیبری دهگات (دهسته ی دهستپاکی یان دیوانی چاودیبری دارایی یان نوسینگه ی پشکنیری گشتی ) و هی دیکه .

(۴) ریکخستنی خشته ی کارهکان و خشته ئاماریه مانگانه و سالانه ی هه مو فه مانگهکانی تۆمارکردنی خانوبه ره و ورده کاری هه مو ئه و خشتانه ی دهگه ن له فه مانگه جیاوازهکانی تۆمارکردنی خانوبه ره و یهك خستنیان و روانه کردنیان بۆ وهزارهتی داد / فه مانگه ی پلاندانانی دادوهری به شیوه یکی خولی .

(۵) راهینانی میلاکی کارمهندی هه مو فه مانگهکانی تۆمارکردنی خانوبه ره و ریکخستنی خولی پسپۆری سالانه ی هاتوو له نیو پلانی بهرزکردنی ناستی لیژانینی کارکردن هه ر یه که له بواری پسپۆری خۆی .

(۶) ئاماده کردنی راپۆرتهکانی وهزه ی کارمه ند و رهوانه کردنی به شیوه یکی وهرز ی بۆ وهزارهتی داد .

ب- ئه م هوبانه ی خواره وه ئه به ستریتته بهش :

(۱) پلاندانان و راهینان .

(۲) به دوا داچوونه وه .

(۳) ئامار .

دهیه م - أ- به شی کۆمپیوتهرهکان : فه مانبه ریک به ریوه ی دهبات به ناو نیشانی به ریوه بهر به لایه نی که م هه لگری بروانامه ی زانکۆیی به رای ی بیت له زانستیهکانی کۆمپیوتهر و خاوه ن ئه زمون بیت له بواری تهکنیکی

زانيارىيەكان بۇ ماوئەيەك لە (۸) ھەشت سال كەمتر نەبىت و فەرمانبەرىك يارمەتى دەدات بە ناوئىشانى يارىدەرى بەرئۆبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروننامەى زانكۆيى بەرايى بىت لە زانستىيەكانى كۆمپىوتەر و خاوەن ئەزمون بىت لە بواری تەكنىكى زانيارىيەكان بۇ ماوئەيەك لە (۵) پىنج سال كەمتر نەبىت ، و بەش ئەم ئەركانەى خوارەوۋە ئەنجام دەدات :

- (۱) وىنەگرتنى بەلگەكانى خانوبەرە بە كارھىننى ئامىرە نوپەكان .
- (۲) رىكخستنى خولەكانى راھىنان بۇ كارمەندانى بواری كومپىوتەر .
- (۳) كۆگاگردنى زانيارىيەكان لە سەر ( CD ) و ھاردەكانى دەرەكى بە مەبەستى پاراستىيان لەو جىگانەى فەرمانگە دىارىيان دەكات .
- (۴) ئامادەگردنى بەرنامە نوپكانى پەيوەست بە كارى فەرمانگەى تۆمارگردنى خانوبەرە .
- (۵) گواستنەوۋەى ئەو زانيارىيانەى سەر مايكروفيلم بۇ كۆمپىوتەر و كۆگاگردنىيان لە سەر (CD) .

(۶) پارىزكارى ئامىرەكانى كۆمپىوتەرى فەرمانگەى تۆمارگردنى خانوبەرە .

ب- ئەم ھۆبانەى خوارەوۋە ئەبەستىتە بەش :

- (۱) بەرنامەكارىيەكان و لە ناوانى زانيارىيەكان .
- (۲) كۆگاگردن و سىستەمگردن و وىنەگرتن .
- (۳) پارىزكارى .

ماددەى -۴- بەرئۆبەرايەتىكى تۆمارگردنى خانوبەرە يان پتر پىكدىت لە ھەر پارىزگاڭك و ئەكرى بەرئۆبەرايەتى پىك بىت لە قەزا و ناحىە گرنگەكان بەپىنى ياسا بە بەياننامەيك وەزىرى داد دەرى دەكات و ئەبەستىتە فەرمانگەى تۆمارگردنى خانوبەرەى گشتى و ھەر بەرئۆبەرايەتىك فەرمانبەرىك بەرئۆبەى دەبات بە ناوئىشانى بەرئۆبەر بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروننامەى زانكۆيى بەرايىيە لە ياسا و خاوەن ئەزمونە لە كارەكانى تۆمارگردنى خانوبەرە بۇ ماويك لە (۸) ھەشت سال كەمتر نەبىت و بەرپرسە لە كارەكانى كارمەندانى بەرئۆبەرايەتى و تىببىنەرايەتىيەكانى خۇى پىش بەرئۆبەرى گشتى فەرمانگەى تۆمارگردنى خانوبەرە و ژمارەيكى يارىدەران و سەرۆكانى ھۆبە لە

بەريۆەبەرايەتی و تيبينەران يارمەتی دەدەن ، ھەلگرانی بروانامەي زانکۆيي بەرايي لە ياسا پەسند دەکری بۆ ئەم کارە و دەبي راژەي لە (۵) پينج سال کەمتر نەبيت ، و بەريۆەبەرايەتی پيکديت لەم ھۆيانەي خوارەوہ :

يەکەم – أ – ھۆبەي تۆمارکردن – فەرمانبەريک بەريۆەي دەبات بە ناوئيشانی ياريدەري بەريۆەبەر بەلايەني کەم ھەلگری بروانامەي زانکۆيي بەراييە لە ياسا و خاوەن ئەزمون و کارايي بيت لە کارەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە بۆ ماوہيەک لە (۳) سي سال کەمتر نەبيت و ئەرکەکانی ئەنجام دەدات لە ناوچە خانوبەرەانەي دياریکراوہ بۆ بەريۆەبەرايەتی وەک ئەمەي خوارەوہ :

(۱) برياردان لە کارنامە رەفتاريەکانی پابەند بە بريار لەتەک تۆمارکەر بەپيئي ئەو دەستەلاتەي پيسپيرادراوہ لە لايەن بەريۆەبەرەوہ .  
(۲) گرتنی تينوسەکانی گلدانەوہي بايەخپيدراوہ بە برياری بارمتە ، و تينوسى ريگرانی تۆمارکردن و ئەو کەسانەي رەفتارەکانيان قەدغە کراوہ و ئەو بريکارانەي لا براون .

(۳) چاوديري کارەکانی فەرمانبەرانى ھۆبەي تينوسەکان و دۆسييان و فەرمانبەرانى تۆمارکردن ، و وينەي تينوسەکان و پشتکيريەکان واژۆ دەکات بە راسپاردەي سەرۆکی فەرمانگە .

(۴) ئەنجامدانى نوسراوہ فەرميەکان لە سنورى کارى بەريۆەبەرايەتی و گرتنی تينوسە تايبەتەکانى ھۆبە .

(۵) چاوديري کارەکانى تۆمارکەرانی ھۆبە لە بواری دروستی تۆمارکردن بەپيئي پەراوہکانى کارنامە تۆمارکراو و دروستی ئەو بەلگانەي پشتی پيئي بەستراوہ .

(۶) دابەشکردنی کارەکان نيوان تۆمارکەرانی ھۆبە گەر زۆرين .

ب- لە ھەر ھۆبەيکی تۆمارکردن فەرمانبەريک يان پتر دەبيت بە ناوئيشانی ياريدەري دادوہري بەلايەني کەم ھەلگری بروانامەي دپلومە لە کارگيري ياسايي و ئەم کارانەي خوارەوہ ئەنجام دەدات :

(۱) تۆماركردنى كارنامەكان بەپپى سروشتى ھەر كارنامەيك و بەلگەكانى تۆماركردنى و ئەپپارىزى تاوھكو رەوانە دەكرى بۇ وردەكارى و كۆپكردنى كۆپپى دووھم لە تىنوس .

(۲) ئەنجامدانى گواستنەوۋە پىئوستەكان بۇ ئەو كارنامانەى تۆماریان دەكات .

(۳) بەشداربون لەتەك يارىدەرى پسپور بۇ ناردنەوۋەى كارنامە رەفتارىەكانى پابەند بە وردەكارى لەتەك كۆپپى دووھمى تىنوس بۇ فەرمانگەى تۆماركردنى خانوبەرەى گشتى مانگانە بە مەبەستى وردەكارىكردنى لە سەرتای ئەو مانگەى كە دواى مانگى تۆماركردنى دىت .

(۴) لىكچوونى قەوالەكان لەتەك تىنوسەكانى بە پشتگىرى يارىدەر پىش دانەوۋەى بە دەست خاوەنەكانى .

(۵) دانەوۋەى تىنوسەكان دواى كۆتايى تۆماركردن بە ھۆبەى تىنوسەكان لەتەك لىستىك بە ناوھروكى تۆماركردنى مانگانەى ھەر يەكەيان .

دووھم – ھۆبەى دۇسىكان : فەرمانبەرىك بەرپوۋەى دەبات بەلايەنى كەم ھەلگىرى برونامەى ئامادەيىبە و خاوەن ئەزمونە بۇ ماوۋەيك لە (۳) سى سال كەمتر نەبىت ، و ھۆبە ئەم ئەركانە ئەنجام دەدات :

أ- پاراستنى دۇسىكان بە شىئوۋەيكى رىكويىك لە دولابە تايبەتەكان و رىكخستنى پىرەست .

ب- رىكخستنى پىرەستەكان بە ناوھروكى دۇسىبى بنەرەتەكە بەكۆپىكى بەشكراو و پاراستنى ھەمو پەراوۋە و كارنامە پەئوۋەستەكان بە خانوبەرەكان و قەوالەكانى دواى گەشتىيان بە ھۆبە .

ج- گرتنى تىنوسەكانى تايبەت بە خانوبەرەكان بەپپى گەرەكەكان يان ناوچەكان و تىيدا ژمارەى زنجيرەكان و پارچەكان و ناوچەكانى ھەر دەشەرىكى خانوبەرەيى تۆمار دەكرى كە لە ناو پسپورى فەرمانگانەكەيەتى و بەرپرسە لە دانەوۋەى زنجيرە بنەرەتەكانى خانوبەرەكان لە كاتى

ئەنجامدانى ئازادكردنى سەرتايى و تۆماركردنى خانوبەرەكان بە ريگاي نوپكردنەوۋە يان گۆرينەوۋە .

د- رونكردنەوۋەى وردەكارى ريگرەكانى تۆماركردنى ياسايى لە ستونى تايبەت لە فۆرمى تۆماركردن و واژۇ كردنى .

ه- ريكخستنى پيرەستەكان بە ناوەرۇكەكانى ھەر دۇسپيىك رەوانەى دادگاكان يان فەرمانگە لقيەكان دەكرى لەگەل كردنەوۋەى دۇسپيىكى كاتى كۆپيىكى دۇسپيى بنەرەتى تپيدا ئەپارپىزى .

سپيەم - ھۆبەى تينوسەكان : فەرمانبەرپك بەرپوۋەى دەبات بەلايەنى كەم ھەلگري بروانامەى ئامادەيىبە و خاوەن ئەزمونە بۇ ماوۋەيەك لە (۳) سى سال كەمتر نەبىت ، و ھۆبە ئەم ئەركانە ئەنجام دەدات :

أ- پاراستنى تينوسەكان بەشپوۋەى زنجيرىسى لە دولابەكان و ناكري دەريكرى بۇ دەرەوۋەى فەرمانگە بە ھەر ھۆيك بىت تەنھا ئەو كاتە نەبىت كە پيويستە وينەى قەوالە بگيرپت لە سەر داواى فەرمانگەى تۆماركردنى خانوبەرەى گشتى .

ب- ريكخستنى تينوسى تايبەت بە ناوەرۇكى جزوبەنكارە ھەميشەيىبەكان و تينوسەكانى ديكە .

ج- ريكخستنى وينەى تينوسەكان بۇ خاوەن خانوبەرەكان و لايەنە فەرميەكان .

د- ريكخستنى پشتگيرپەكان بۇ خاوەن خانوبەرەكان و لايەنە فەرميەكان يان ھەر كەسيكى پەيوەنديدار گەر داواكەى ھۇدار بۇ و بە مەرچى رەزامەندى سەرۇكى فەرمانگە .

ه- رونكردنەوۋەى وردەكارپەكانى ريگرە ياسايەكانى تۆماركردن كە ئاماژەى پيكرائە لە تينوسى خانوبەرە و تۆماركردنى ريگرەكانى تۆماركردن و ئەو كەسانەى رەفتاريان قەدەغەكراوۋە و واژۇ كردن لە سەريان لە سەرۇكى ھۆبە .

و- گرتنى تينوسى گلدانەوۋەى ئاسايى و تينوسى بريارى بارەمتە و چەسپاندنى داواكانى دانەوۋەى گلدانەوۋە و ھەلگرتنى لەتەك ئاماژەى

رەوشى گلدانەوۋە يان ھەلگرتن و واژۇ كىردن لە تىنوسى گلدانەوۋە و دۇسىكە .

ز- سەرپەرشتىكىردن بە سەرگرتنى تىنوسە كەسىھەكان يان ئامىرى كومپىوتەرى تايىبەتى .

چوارەم - ھۆبەى لىكزىيادكىردنەوۋە : فەرمانبەرلىك بەرپۆھى دەبات بەلايەنى كەم ھەلگىرى بىروانامەى زانكۆيى بەرايى لە ياسا بىت و خاوەن ئەزمون بىت بۇ ماوۋەيەك لە (۳) سى سال كەمتر نەبىت ، و ھۆبە ئەم ئەركانە ئەگرىتە ئەستو :

أ- دەستپىكىردنى رىككارىيەكانى لىكزىيادكىردنەوۋە لە سەرتاى گەيشتنى داواكە بە دەست و دلنباوون لەوھى تىنوسى خانوبەرە و تىنوسى لەبردانانە نمونەيەكان ھىچى واى تىيدانىيە رىگىرى راستەوخۇ بىت لە فروشتنى خانوبەرەكە تاكو تەواوبونى رەوانەكىردنى كۆتايى .

ب- گرتنى تىنوسى لىكزىيادكىردنەوۋە و تىنوسى ئاگادارىيەكان و چاودىرى ئەنجامدانى لە وادەكانيان .

ج- دەست بە سەرداگرتنى ئەو خانوبەرەنى داواى فروشتنى كراوۋە بە لىكزىيادكىردنەوۋە بە دەستپىدانىك لە سەرۇكى فەرمانگە .

پىنچەم - ھۆبەى ھونەرى : فەرمانبەرلىك بەرپۆھى دەبات بە ناوئىشانى ئەندازىيار ھەلگىرى بىروانامەى زانكۆيى بەرايى لە ئەندازىيارى زەوى پىوان و خاوەن ئەزمونە لە كارە ئەندازىيارىيەكان بۇ ماوۋەيەك لە (۳) سى سال كەمتر نەبىت ، و ئەبىتە :

أ- بەپرسە لە كارە ھونەرىيەكانى بەرپۆھەرايەتى و تىبىنەرايەتىيەكانى خۇى .

ب- دابەشكىردنى كارە ھونەرىيەكان بە سەر فەرمانبەرەنى ھۆبە بە سەرپەرشتى بەرپۆھەر و چاودىرى ئەنجامدانى .

ج- گرتنى تىنوسە تايىبەتەكانى كارەكانى ھۆبە .

د- بە شدارىكىردن لە كارەكانى نۆرىن و زەوى پىوانە بەرپۆھەرەكان بۇ كارنامە جۇراوجورەكان و راستكىردنەوۋە لايەنە ھونەرىيەكان داواى دلنباوون لە دروستىيەكانيان .

ھ- پاراستنى نەخشە بنەرەتتەکان و كۆپىيى دووهميان لەوانە (تريستەكان و وينەكارىەكان ) و نەخشەكانى دىكە و پاراستنئان و دووپات كوردنەوہى كۆپىكردنى نەخشە بنەرەتتەكان و وينەكارىەكانى دابركردنەكان لە كاتى درينەوہيان و پيش ونبونى شيۆەكانئان .

و- گرتنى تينوسى تايبەت بە ئامير و ئامرازە ئەندانزاريەكان و بەرپرسە لە پاراستنئان و چاوديري بەكارهينانى فەرمانبەرە هونەرپەكان .

ز- راستكردنەوہى نەخشەكانى سازكراو لە بەرپۆەبەرايەتى يان لە تيبينەرايەتتەكانى و بەرپرسە لە وردەكارى كارەكانى تيبينەرايەتتەكان لە لايەنى هونەرپۆە .

شەشەم - ھۆبەى نۆرين : فەرمانبەرئىك بەرپۆەى دەبات بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروانامەى ئامادەبىيە و خاوەن ئەزمونە بۆ ماوہيەك لە (٣) سى سال كەمتر نەبىت ، و ھۆبە ئەم ئەركانە ئەنجام دەدات :

أ- گرتنى تينوسى تايبەت بە كارەكانى نۆرين .

ب- دابەشكردنى كارنامەكان بە سەر ليژنەكانى نۆرين و ديارىكردنى وادەى نۆرين .

حەفتەم - ھۆبەى ژميارپەكان : فەرمانبەرئىك بەرپۆەى دەبات بە ناوئيشانى ژميار ھەلگىرى بروانامەى زانكۆپى بەرايىيە لە ژميارى يان زانستە دارايەكان و خاوەن ئەزمونە لە كاروبارى ژميارى و دارايى بۆ ماوہيەك لە (٣) سى سال كەمتر نەبىت ، و ئەم ئەركانەى خوارەوہ ئەگرىتتە ئەستۆ :

أ- خەرجكردنى موچەكانى فەرمانبەرەن و كارمەندان و چاوديري كارە ژميارپەكانى تيبينەرايەتتەكانى سەر بە بەرپۆەبەرايەتى پىبەست .

ب- گرتنى تينوسى چىكەكان بۆ چاوديري و وردەكارى .

ج- چاوديري و بەدواداچونەوہى وەرگرتنى ميرانە و سپاردەكان لە ريگاي ئەمىندارى سەندوق بە پسۆلەى وەرگرتن جلدەكانى ژميارى نمونە (٣٧/أ) و گرتنى تينوسى رۆژانە و تينوسى كۆى داھاتەكان (دوكەم) و دانەوہى ميرانە و سپاردەكان و كرئىكان بەپيى ياداشتنامەى مۆلەتى وەرگرتنى رۆژانە بۆ بانك يان ھەر لايەنىكى دارايى دىكەى پسپۆر .

ههشتهم — ھۆبەي پەرەوہەکان : فەرمانبەرئیک بەرئوہی دەبات بەلایەنی کەم ھەلگری

بروانامەي ئامادەییە و خاوەن ئەزموئە بۆ ماوہیەک لە (۳) سێ سال

کەمتر نەبێت ، و ھۆبە ئەم ئەرکانە ئەنجام دەدات :

أ- گرتنەوہی تینوسیک بۆ دەرچوو و یەکی دیکە بۆ ھاتوو بۆ تۆمارکردنی

کارنامەکانی ھاتوو بۆ فەرمانگە و لیدەرچوو .

ب- دابەشکردنی کارنامەکان دوای تۆمارکردنیان لە تینوسی ھاتوو بۆ

ھۆبەکان و فەرمانبەرە پسیۆرەکان بەپێی رەوانەکردنەوہی دانراو لە

سەرۆکی فەرمانگە .

ج- پاراستنی کۆپی دووہمی کارنامە دەرچووہەکان لە بەرئوہبەراییەتی لە

دۆسیی تاییبەتەکان و ناردنی کۆپی تاییبەتەکانی .

د- گرتنی تینوسی ھاتوو بۆ کارنامە رۆژانەکان (نموئەي ۹ تۆمارکردنی

خانوبەرە) و بەدواداچونەوہی ئەنجامدانی کارنامەکانی تێیدا نوسراو

و لە ژێر سەرپەرشتی سەرۆکی راستووخۆی سەرۆکی فەرمانگە یان

دەستەلات پیدراو .

نۆیەم — ھۆبەي داھاتە مرۆیەکان : فەرمانبەرئیک بەرئوہی دەبات بەلایەنی کەم

ھەلگری بروانامەي ئامادەییە و خاوەن ئەزموئە بۆ ماوہی (۳) سێ سال و

ھۆبە ریکخستنی بارە پەيوەستەکان بە کاروباری کەسەکان و کارگیری و

ئەرشیف و جیبەجیکردنی یاسا و پەیرەو و رینمایي و برپارەکان ئەگریتە

ئەستۆ .

دەيەم — ھۆبەي کۆمپیوتەر : فەرمانبەرئیک بەرئوہی دەبات ھەلگری بروانامەي

زانکۆیی بەراییە لە پسیۆرەکەي و خاوەن ئەزموئە بۆ ماوہیەک لە (۳) سێ

سال کەمتر نەبێت و وینەگرتنی تینوسەکان و دۆسیکانی خانوبەرە و

ئەرشیفکردنیان و کۆگاکردنیان لە بەرئوہبەراییەتی تاییبەت ئەگریتە ئەستۆ و

گواستنەوہی زانیاریەکان بۆ فەرمانگەي تۆمارکردنی خانوبەرەي گشتی بۆ

کۆگاکردنیان لە کۆمپیوتەر ( data center ) . و ئەم ھۆبەي ئەبەستریتە

بەشی کۆمپیوتەر لە فەرمانگەي تۆمارکردنی خانوبەرەي گشتی .

یازدەيەم — ھۆبەي راگەیانندی یاسایی : فەرمانبەرئیک بەرئوہی دەبات ھەلگری

بروانامەي زانکۆیی بەراییە لە یاسا و راژەي ھەيە بۆ ماوہیەک لە (۳)

سى سال كەمتر نەبىت و رىنئيشانكارى ھاوولاتيان دەكات بۇ مەرجهكانى  
پىشكەشكردنى كارنامەكان و چۈنيەتى ئەنجامدانى .

ماددەى -۵- لە ھەر قەزا و ناحيەى گرنگ تىببىنەرايەتىكى تۆماركردنى خانوبەرە پىكدىت بە  
بەياننامەيەك لە ۋەزىرى داد دەردەچىت و فەرمانبەرىك تىببىنەرايەتەكە بەرپوۋە دەبات  
بەلايەنى كەم ھەلگىرى بروننامەى دپلومە لە كارگىرى ياسا و خاۋەن ئەزمونە لە  
تۆماركردنى خانوبەرە بۇ ماۋەيەك لە (۵) پىنج سال كەمتر نەبىت ، و ئەم ئەركانەى  
خوارەوۋە ئەنجام دەدات :

يەكەم - ئەنجامدانى ھەمو دەستەلاتە ياسايەكان كە بەرپوۋەبەرى تۆماركردنى  
خانوبەرە ئەنجامى دەدات تەنھا ئەۋە نەبىت كە ياسا بە چرى داۋيە بە  
بەرپوۋەبەرى تۆماركردنى خانوبەرە .

دوۋەم - ئەنجامدانى ھەمو دەستەلاتەكانى يارىدەران لە بەرپوۋەبەريەتەكانى  
تۆماركردنى خانوبەرە .

سىيەم - بەرپرسە لە دروستى ئەو كارانەى فەرمانبەرانى تىببىنەرايەتى ئەنجامى  
دەدەن و چاۋدېرى ئەنجامدانىان بۇ كارەكانىان .

چوارەم - ئەنجامدانى ھەر كارىكى ديكە لە تىببىنەرايەتى لە كاتى پىۋيست .  
پىنجەم - بەرپرسە لە كارەكانى تىببىنەرايەتى پىش بەرپوۋەبەر و دەبى كۆپى راپۇرتە  
مانگانەكانى و نوسراۋە تايبەتەكانى بەرەۋانەكردنى كارنامەكان رەۋانە بكات  
بۇ فەرمانگەى تۆماركردنى خانوبەرەى گشتى و بەرزكردنەۋەى تىببىنەكان  
دەربارەى بارە كارگىرىەكانى تايبەت بە رىكخستنى كارەكان بكات و  
بەرزكردنەۋەى راپۇرتە پىۋيستەكان لە سەر كارەكان و رەفتارەكانى  
كارمەندانى تىببىنەرايەتى .

شەشەم - فەرمانبەرىكى ھونەرى يان پتر تەرخان بكات بۇ كارە ھونەرىەكانى  
تىببىنەرايەتى و كارەكانى دەبى پابەندى راستكردنەۋە يان چاۋدېرى سەرۋكى  
ھۆبەى ھونەرى بىت لە بەرپوۋەبەرايەتى بەپى سروشتى كارەكە يان  
كارنامەكە .

حهفتهم – ناونانی فهمانبهریکی ژمیاری بۆ ئەنجامدانی ههمو کاره ژمیاریهکانی  
تیبینهرایهتی و تینوسه ژمیاریهکانی ئەگری و کارهکانی لهژیر چاودییری  
تیبینه دهبیئت .

ههشتهم – تۆمارکهریک یان پتر تهرخان دهکات بۆ ئەنجامدانی کارهکانی به  
دهستهلادانی له تیبینه رهوه .

مادهی -6- ئەم پهیرهوه ناوخۆیه جیبهجی دهگری له ریکهوتی بلاو کردنهوهی له رۆژنامهی  
فهرمی .

دادوهر  
دارا نورالدین بهاءالدین  
وهزیری داد

به‌یانه‌نامه‌ی ژماره (۲) سالی ۲۰۱۰

پالپشت به‌و ده‌سته‌لاته‌ی پیمان سپێدراره به‌پینی ماده‌ی (نۆیه‌م) له یاسای خه‌ملاندنی نرخ‌ی خانوبه‌ره و سووده‌کانی ژماره (۸۵) سالی ۱۹۷۸ بریاری ئه‌مه‌ی خواره‌وه‌مان دا :

۱- دامه‌زاندنی به‌ریز (عادل اسماعیل حبیب / جیگری سه‌روکی دادگای تییه له‌چوونه‌وه‌ی نه‌جه‌ف به سه‌روکی لیژنه‌ی ناره‌زایی خه‌ملاندنی نرخ‌ی خانوبه‌ره و سووده‌کانی).

۲- دامه‌زاندنی به‌ریز (صادق جبار کاظم / به‌ریوه‌به‌ری پیشکه‌وتوتتری گه‌نجینه‌ی نه‌جه‌ف/ به ئه‌ندام له لیژنه‌ی ئاماژه پیکراو).

۳- دامه‌زاندنی به‌ریز (طارق حسن عباس/ئه‌ندام له لیژنه).

۴- ئه‌م به‌یانه‌نامه‌یه جیبه‌جی ده‌کری له ریکه‌وتی بلاو کردنه‌وه‌ی له رۆژنامه‌ی فه‌رمی.

باقر جبر الزبیدی

وه‌زیری دارایی

بروانامەى دامەزراندنى

كۆمپانىي گىشتى

پالپىشت بە پەسەندكارى ئەمىندارىيەتى گىشتى ئەنجومەنى وەزىران بە نوسراوہى ژمارە  
ش . ز / ۱۰/ ۱۸/ ۱۹۴۰۵/ ۱۱/ ۲۲/ ۲۰۰۷ .

وہزارەتى ئاودانکردوہ و نشتەجىکردن داوايکى پشکەشکرد بۇ لىکنالىنى كۆمپانىي (رەمەزانى  
موبارەكى گىشتى بۇ بەلپىندارىيەتپەكانى بىناتكارى ) بە كۆمپانىي (فاروقى گىشتى بۇ بەلپىندارىيەتپەكانى  
بىناتكارى ) و ناوى كۆمپانىي نوى بىپىتە ئەمەى خواروہ :  
- (كۆمپانىي فاروقى گىشتى بۇ بەلپىندارىيەتپەكانى بىناتكارى )  
- سەرمایەكەى ( ۶۷,۰۰۰,۰۰۰ ) شەست و حەفت مليون دىنارە .

منى تۆماركەرى كۆمپانىيكان شاپەتى ئەوہ دەدەم كە كۆمپانىي سەرەوہ تۆماركرا و بروانامەى نوى بوو  
دەرچوو پالپىشت بە حوكمەكانى ماددەى (۳۳) لہ ياساى كۆمپانىيا گىشتپەكان ژمارە (۲۲) سالى  
۱۹۹۷ ى ھەموارکراو .

نوسراوہ لہ بەغدا لہ رۆژى بىست و پىنجى مانگى جەمادى دواى سالى ۱۴۳۱ ك  
رىككەوتى رۆژى ھەشتى مانگى حوزەيران سالى ۲۰۱۰ ز

خىنساء اسكندر

تۆماركەرى كۆمپانىيكان

((بەياننامەى دامەزراندنى))

كۆمپانىيائى ئەلفاروقى گىشتى بۇ بەلئىندەرايەتى بىناتكارى

وہزارەتى ئاوادان كىردنەوہ و نشتە جىبۇن

يەكەم : ناوى كۆمپانىيا : كۆمپانىيائى ئەلفاروقى گىشتى بۇ بەلئىندەرايەتى بىناتكارى ، شوپىنەكەى و مەلئەندى سەرەكى - پارىزگائى بەغدا - و مافى ھەيە لە كىردنەوہى لقى دىكە لە ھەموو پارىزگاكەن و دەرەوہى عىراق .

دووہم : ئامانجەكانى كۆمپانىيا : ئامانجى كۆمپانىيا جىبەجىكىردنى كارەكانى بەلئىندەرايەتى بىناتكارى بە ھەموو جۆرەكانى لە ناوہوہى عىراق بەپىي پلانەكانى پەرەپىدان و برىارە پلانسانىزىبەكان .

سىيەم : چالاکى كۆمپانىيا : جىبەجىكىردنى كارەكانى بەلئىندەرايەتى بىناتكارى بە ھەموو جۆرەكانى لە ناوہوہى عىراق و دەرەوہى بەسفەتى بەلئىندەر ئەویش لە رىگائى :  
أ- گىبەستەن بۇ جىبەجىكىردنى بەلئىندەرايەتى پىرۇزەكانى بىناتكارى بۇ فەرمانگاكەنى دەولەت و ھەموو كەرتەكانى دىكە لە ناوہوہى عىراق و دەرەوہى .  
ب- بەشدارىوون لە كۆمپانىيا و دەزگائى عىراقى و عەرەبى و بىانىيەكان يان بەشدارى كىردن لەگەلئان بۇ جىبەجىكىردنى ئەو كارانەى پەيوەندىيان ھەيە بە ئامانجەكانى كۆمپانىيا .  
ج- و بەرھىئاننى كانە بەردەكان و بەرھەمەئىيان و فرۇشتىنى كەرەستەى بىناتكارى كە پىويستى كارەكانى كۆمپانىيان .

و كۆمپانىيا بۇى ھەيە بۇ جىبەجىكىردنى چالاکىيەكانى ئەمانەى خواروہە ئەنجام بەدات :

۱- ئامادەكىردن كادرى ھونەرى و دروستكىردنى سەنتىرى مەشقىردن و دابىنكىردنى پىوہىستىيەكانى .

۲- دروستكىردنى كارگا و دابىنكىردنى پىويستىكانىيان لە ئامىر و ئامراز و كەرەستە .

- ۳- مەلكدارىيەتى سامانە كويزراو و ناكوييزراوكان و ئامير و ئامراز و ئاميرى گواستنهوهى جۇراوجۇر و تۆماركردنى بە ناوى خۇى لە فەرمانگا پىپۇركان و فرۇشتنى و كرىنى و كرىنى دانى و ئەنجامدانى ھەموو رەفتارە ياسايىبەكان دەربارەيان .
- ۴- ھاوردەكردن و كرىن و فرۇشتن و بەكرى دان و بەكرى گرتنى ئاميرەكانى گواستنهوهى جۇراوجۇر و ئەو ئامير و ئامرازانەى كە پىپۇستى كارەكانى كۆمپانيان و ئەوانەى لىيى جىيادە دەبىت و ئەبىتە ھۆى چاككردن و زىادكردنى بەرھەمھىنان و كرىنى كەرەستە بئەرەتتەكان و ئامرازە يەدەگەكان و ھىتر لە كەرەستەكانى دىكە .
- ۵- مەلكدارى و كرىن و بەكارھىنان و قەبوولكردن و فرۇشتنى ھەموو جۆرەكانى بىروانامەى دروستكرن و نىشانە بازىرگانىيەكانى و مافە نايابەكان و لىزانى ھونەرى پەيوەندىدار بە چالاكى كۆمپانيا و رەفتاركردن لە تەكيان بە مەرجىك گونجاو بىت لە تەك بەرژەوھەندى كۆمپانيا .
- ۶- ئەنجامدانى كەمكردنەو و لىكزىيادكردنەو و چوونە ناو بەلئىندارىيەتتە جىياوازەكان لە تەك ھەموو كەرتە ئابورى و دارايە عىراقى و بىيانىيەكانى و بەستنى گرېبەستە جۇراوجۇرەكانى و بۆى ھەيە ھەموو ئەو كىدارانە ئەنجام بدات كە بە گونجاوى دەزانىت بۇ جىبەجىكردن ئەنجامەكانى و بەو مەرجانەى خۇى دايدەنىت .
- ۷- كىردنەوھى ژماردە گەرۇكەكان و دانراو نەجولاًوھەكان لاي بانكە عىراقى و بىيانىيەكان بەپىنى رىنماى و ياساكان كە رىگادەرن و بۆى ھەيە پىشتىوانى بانكى بكاتەو و نوئى بكات و رىكخستن و كىشان و دەرکردن و جىرۇكردنى گشت چىك و پالپشت و پەراوہ بازىرگانى و دارايىيەكان بكات بە ھەموو جۆرەكانى و وەدستھىنانى ئاسانكارىيە بانكىيە جۇراوجۇرەكان بە دابىنكردنەوھى يان بى دابىنكردنەوھى .
- ۸- وەبەرھىنانى زىدەدراوئەكان بكات بە بەشدارىكردن لە كۆمپانيا ھاوبەشەكان يان بەشداربوون لەگەلئاندا بۇ جىبەجىكردنى كارەكانى پەيوەندىدار بە ئەنجامەكانى لە ناوھەى عىراق يان دەرەوھى دوای وەرگرتنى رەزامەندىيە پىپۇستەكان .
- ۹- بەشدارىكردن لەتەك كۆمپانيا و دەزگا عەرەبى و بىيانىيەكان بۇ جىبەجىكردنى ئەو كارانەى پەيوەندىيان ھەيە بە ئەنجامەكانى كۆمپانيا لە ناوھەى عىراق يان دەرەوھى دوای وەرگرتنى رەزامەندىيە پىپۇستەكان .
- ۱۰- داواى يارمەتى لە نوسىنگە پىپۇرەكان و پىپۇرەكان و ئەندازيارە عىراقى و بىيانىيەكان .

۱۱- وەبەرھيئەت زېدە دراويەكان بە سېپرکە نەجولاًوھەكان لە لای بانكەكان لە عیراق بۆ ماوەیەك لە (۱۸۰) رۆژ زیاتر نەبێت بە مەرجیك ژماردەيكي تايبەت بکریتەوہ لە تینوسە پسیۆرەكان بە مەبەستی چەسپاندی سوود ھاتووہکانی سەر دانراوہكان بۆ دەرخیستی لە ژماردەکانی کۆتایی بۆ دابین کردنی لیھاتوویی بەجی گەیانندی چالاکيەکانەدا .

۱۲- کۆمپانیا مافی قەرزکردن یان وەدەست ھيئەت دارایی ھەيە بۆ داروبەخشی کردنی چالاکيەکانی لە دەزگا دارايەكان و کۆمپانیا گشتیە نیشتمانیەکان بەپیی گریبەستن و بەو مەرجانەي لە سەری ریک دەکەوێت و بە مەرجیك (۵۰٪) لە سەرمایە دراوہکەي کۆمپانیا پتر نەبێت .

۱۳- بەستی گریبەستەكان و ئەنجامدانی ھەموو کارنامە یاسایەكان کە بەشیۆھیک گونجاو بێت لەگەل سروشتی کاری کۆمپانیا .

۱۴- ئەنجامدانی کۆنفرانس و کۆنگرە و پيشانگا زانستیەكان یان بەشداری کردن تییاندا لە ناوہوہ یان دەرەوہی ولات بە مەبەستی پەرەپیدان بە کارەکانی و بەدیھيئەتانی ئەنجامەکانی بەشیۆھیک گونجاو بێت لەگەل سروشتی کارەکانی کۆمپانیا .

۱۵- ئەنجامدانی ھەر کردارێکی دیکە کە ریک دەکەوہی لەگەل چالاکيەکانی یان ئاسان کردنی جیبەجیکردنی مەبەستەکانی دەکات بەو شیۆھیکەي ریک دەکەوہی لەگەل یاسا و پەیرەو و رینمایيە جیبەجیکراوہكان .

چوارەم : سەرمایەي کۆمپانیا : (۶۷۰۰۰۰۰۰) شەست و ھەفت ملیۆن دینارە دواي ئالینی لەگەل کۆمپانیاي رەمەزان ی موبارەك گشتی بۆ بەلیندەرایەتی بنیاتکاری (ھەلۆہشاو) .

پینجەم : لایەنی دامەزرینەر - وەزارەتی ئاوادان کردنەوہ و نشتەجیبون .

شەشەم : کۆمپانیاي ئەلجیھادی گشتی بۆ بەلیندەرایەتی بنیاتکاری (ھەلۆہشاو) کە سەرمایەکەي (۳۰۰۰۰۰۰۰) سى ملیۆن دینار لەگەل کۆمپانیاي ئەلفاروق ی گشتی بۆ بەلیندەرایەتی بنیاتکاری کە سەرمایەکەي (۳۷۰۰۰۰۰۰) سى و ھەفت ملیۆن دینار بە یەك ئەئالین بەپیی فەرمانی وەزاری ژمارە (۷۳۵) لە ۲۱/۷/۲۰۰۳ کە راستکراوہ لە لایەن

ئەمىندارىيەتى گىشتى ئەنجومەنى ۋەزىران بە نوسراۋەى (ش.ز.۱۰/۱/۱۸/۱۹۴۰۵) لە  
۲۰۰۷/۱۱/۲۲ .

حەوتەم : حوكمەكانى ياساى كۆمپانىا گىشتىەكان ژمارە ۲۲ سالى ۱۹۹۷ ھەمواركراۋ رەچاۋ دەكرىت  
ۋ كۆمپانىا ملكەچى دەقەكانى ياسا ۋ ئەو حوكمانەى تىيدايە روون كراۋە دەبىت بۆ  
ئەنجامدانى مەبەستەكانى .

بەيان دزەيى

ۋەزىرى ئاۋادان كردنەۋە و نشتەجىبون

## پېره‌ست

لاپه‌ره	بابه‌ت	ژماره
<b>برپاره‌كان</b>		
۳۵	برپاری زیاد كړدنی سه‌رمایه‌ی كۆمپانیای دلتیای نیشتمانی (كۆمپانیای گشتی)	—
<b>رېنماییه‌كان</b>		
۳۶	رېنماییه‌كانی دابه‌شكردن و ئه‌ركه‌كانی فه‌رمانگه‌ی چاودپیری ناكامان	۲
۴۳	هه‌مواری دووهم بۆ رېنماییه‌كانی به‌ره‌به‌ره‌ی خاوه‌ن پېشه‌یه‌ پزېشکی و ته‌ندروسته‌یه‌كان ژماره (۳) سالی ۲۰۰۰	۵
<b>په‌یره‌وه ناوځویه‌كان</b>		
۴۵	په‌یره‌وی ناوځویی فه‌رمانگه‌ی تۆماركردنی خانوبه‌ره‌ی گشتی	۱
<b>به‌یاننامه‌كان</b>		
۶۵	به‌یاننامه‌ی ده‌رچوو له وه‌زاره‌تی دارایی	۲
۶۶	دامه‌زاندنی كۆمپانیای ئه‌لفاروق ی گشتی بۆ به‌لینده‌رایه‌تی بنیاتكاری	—

**E.mail : Iqlaw\_moj\_iraq@yahoo.com**

**Http// : www.Legislations.gov.iq**

**البريد الالكتروني**

**الموقع الالكتروني**

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوښنبيري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار