



پێڕه‌وی رێسای ده‌فتار و پێشه‌یی
بۆ فەرمانبهرانی حکومه‌تی هه‌ریمی کوردستان - عێراق
ژماره (١) ی سالی ٢٠١١

له‌گه‌ڵ پێڕۆزی کاری فەرمانبهرایه‌تی و له‌ عۆ بوردویی فەرمانبهران
له‌نهرکی سهرشانیان له‌خزمه‌ت کردن و چاودێری کردنی
هاوولاتیان له‌سه‌رجه‌م دامو ده‌زگاکانی حکومه‌تی هه‌ریمی
کوردستان، به‌ مه‌به‌ستی به‌ره‌و پێش بردنی ئهم ره‌وشه‌و زیاتر
شاره‌زابوونی فەرمانبهران و مافه‌روه‌ران و یاسا ناس و دادوه‌ران
و گشت رۆشنیران له‌ یاساو رێساکان و رێنمايه‌کانی تایبه‌ت به‌م
کارو نهرکی فەرمانبهرایه‌تیه‌، ئهم پێڕه‌وه چاپ کرا.

اعداد الحقوقي
لقمان فاروق نانه‌كه‌لي

ناماده‌کردنی
مافه‌روه‌ر : لقمان فاروق نانه‌كه‌لي
هه‌ولێر
٢٠١٢



ئهم ناميله‌كه‌يه به‌ هاوكاری سه‌نته‌ری ناگا
بۆ هۆشيارى ته‌ندروستی و كۆمه‌لايه‌تی له‌ چاپ دراوه

پێڕه‌وی رێسای ره‌فتار و پێشه‌یی
بۆ فهرمانبه‌رانی حکومه‌تی هه‌ریمی کوردستان - عێراق

به‌پێی ماده‌ی (٧) له یاسای ژماره (٤) ساڵی ١٩٩٩ ره‌زامه‌ندی وه‌زاره‌تی داد
وه‌رگیرا به ژماره ٩٨٧/١٠/١ له رێکه‌وتی ٢٠١٢/٢/٢١

وه‌زیری داد



به هاوکاری سهنته‌ری ئاگا
ئه‌م نامیلکه‌یه له چاپه‌راوه



ناوی په‌رتوك : پیره‌وی ریسای ره‌فتارو پیشه‌یی بۆ فه‌رمانبه‌رانی حکومه‌تی
هه‌رێمی کوردستان – عێراق – ژماره (۱) ی سالی ۲۰۱۱
ناماده‌کردنی : لقمان فاروق نانه‌که‌لی

موبایل : ۰۷۵۰۴۴۸۷۰۱۱

ئیمیل : luqman_nanakali@yahoo.com

به‌رگ : فیض الله محمد

کومپیوتر : ریه‌ر لقمان

تیراژ : ۱۰۰۰ دانه

چاپی : یه‌که‌م

چاپخانه‌ی (هه‌قال) ی هونه‌ری – هه‌ولێر

به‌سه‌ره‌پرشتی مافه‌روه‌ر (سمیر عمر علی) به‌ریوه‌به‌ری
روژنامه‌ی وه‌قایی کوردستان .

له به‌ریوه‌به‌رایه‌تی گشتی کتێبخانه‌کان ژماره‌ی سه‌پاردن (۲۶۶) سالی
(۲۰۱۲) پێدراوه .

لہ گہل پیروزی کاری فرمانبرایہتی و لہ خو بوردوی فرمانبران
لہ ندرکی سرشانیان لہ خدمت کردن و چاودیری کردنی
هاوولاتیان لہ سہرجم دامو دہزگاکانی حکومتی ہریمی
کوردستان، وہ بہ مہدستی بدرہو پیش بردنی ئەم رەوشەو زیاتر
شارەزابوونی فرمانبران و مافہروہران و یاسا ناس و دادوہران
و گشت رۆشنبران لہ یاساو ریساکان و رینمایہکانی تایبەت بہم
کارو ندرکی فرمانبرایہتیہ، ئەم پیرہوہ چاپ کرا .

سەرۆکایەتی ئەنجومەنی وەزیران
ژمارە : ٦٥٤٧ لە ٢٣/٦/٢٠١١

پیرەوی

ژمارە (١) ی سالی ٢٠١١

بەپێی حوکمی بڕگەی (٣) لە ماددەی (٨) لە قانونی ئەنجومەنی
وەزیران لە هەریمی کوردستان ژمارە (٣) ی سالی ١٩٩٢، بەرووناکی
حوکمی قانونی ریککاری فرمانبرانی دەولەت و کەرتی گشتی ژمارە
(٤) ی سالی ١٩٩١ ی هەموارکراو و و پەسەند کردنی لەلایەن
ئەنجومەنی وەزیران لە کۆبوونەوێ ئاسایی ژمارە (٥) لە ٢٨/٣/٢٠١١
ئەم پیرەوہمان دەرکرد:

پیرەوی ریسای رەفتار و پیشەیی

بۆ فرمانبرانی حکومتی هەریمی کوردستان - عێراق

ماددەی یەكەم:

مەبەست لەو دەستەواژانەی لێرەدا هاتوون ئەوانەیە لەبەرامبەریان دیاری

کراون:

١- هەرێم: هەرێمی کوردستان - عێراق.

٢- حکومەت: حکومەتی هەرێمی کوردستان - عێراق.

٣- فەرمانبەر: هەر کەسێک ئەرکیکی پێ سپێردراوە و لەسەر میلاکی

وەزارەتێک بێت لەگەڵ ئەو لایەنەکانەی سەر بە وەزارەتێک نەبن.

٤- مافی گشتی: خاڵووبەرەو ماله گۆنراوەکانی دەولەت و کەسانی واتایی

(مەعەنەوی) کە بە کردەوێ یان بەپێی قانون بۆ سوودی گشتی تەرخانکراون.

٥- شەفافەت: ڕێگە بە ناگاداربوون لە شیوەی کار گوزاری لە کاروباری

حکومەتی و ناکامەکانی.

٦- لایەنی ناپەرەندیدار بە وەزارەتێک: ئەو لایەنە حکومیەیی سەر بە

ئەنجومەنی وەزیرانە کە فەرمانبەرێک بە پلەی وەزیر یان بە پلەیەک تاییەت

سەرپەرشتی دەکات، مەگەر قانون شیوەیکی تری بۆ دیاری نەکردبێت.

ماددەی دووەم:

فەرمانبەرایەتی گشتی ئەرکیکی نیشتمانی و خزمەتێکی کۆمەڵایەتیە، ئەو

کەسە پێی سپێراوە دەبێ لە پێناو بەرژێوەوەندی گشتی و خزمەتی

هاوولاتیان بە پێی قانون جێبەجێ بکات، پێویستە فەرمانبەر لە

بەجێگەیاندنی ئەو ئەرکە پابەند بێت بە بالاترین پێوەری هەستکردن بە

لێرسیندووە و ڕەوشتی باش، بۆ ئەوەی متماندی هاوولاتیان بە دەستپاکی و

کارایی کاری حکومەتی زیاتر بێت و بەرێزەو تەماشای خزمەتگوزاری

گشتی و فەرمانبەران بکەن.

ماددەی سێیەم:

لە جێبەجێکردنی ئەرکەکانی سەرشانی، پێویستە فەرمانبەر پابەندبێت بەم

بنەما گشتیانەی لە خوارەو دیاری کراون:

١- بنەمای کارکردنی فەرمانبەرایەتی شەفافەتە، مەگەر قانون پابەندی

فەرمانبەری نەکردبێت بە ئاشکرا نەکردنی نەتیجەکان، لە حالەتی گوماندا

پێویستە پێرەو بە بنەما گشتیەکان بکڕێت.

٢- پرنسپی ئاشکرا نەکردنی نەتیجەکانی لە چوار چێوەی بەرژێوەوەندی گشتی

و دەستکاری بەرژێوەوەندی و مافەکانی هاوولاتیان دەربچێت.

٣- فەرمانبەر دەبێ پابەندبێت بە جێبەجێکردنی ئەرکەکانی بەرامبەر هەموو

کەسێک، جودایی و جیاوازی لە ئێوانیان نەکات.

۴- فرمانبر بهر پرسه له و هدلاندی دهیکات ، هرهلهیدهک بکریټ نابی کاربگری لهسر پایدی کدسانی پدیوهندیاری خواهن بهرزهووندی و نومافاندی بهینی قانون به دهستی هیناون بکات ، بهرپرسی راستهوخوی نهو فرمانبرده بهر پرسیاریدی نهو ههلهی کردوویهتی ، لهگهل دهرنهجامهکانی دهبی بخانه لهستوی نهو فرمانبرده.

۵- روټینی زیاد دهبی کهم بکریټده له پټاو کهمکردنهووی بیروکراتییدی کارگیری.

۶- کاری فرمانبراییدی هدر بۆ بهرزهووندی گشتیه.

۷- فرمانبراییدی کاریکی کارگیری پدتییه دهبی دوربخریټده له ههموو تاییهتمندیکی تر.

۸- فرمانبر نویندرایدی حکومت دهکات له چوار چیوهی نهو دهسهلات و ندرکاندی پتی سپیراوه ، هدر کهمتهرخدمیهک ناراستهی حکومت بکریټ فرمانبر دووچاری لیپرسینهووی قانونی دهکات.

۹- کاری فرمانبراییدی به مووچهیه ، مهگهر فرمانبر به نووسراوی رهزامندی دهپرپیټ بۆ نهجامدانی کارهکهی بهبی بهرامبر.

۱۰- پیویسته فرمانبر پیشوخت ناگاداری نهو راستیه بیټ که بهر پرسه لهو کارو بریارانهی دهیدات له تانهگرتن له بهردهم دادگهی نییادی لیپرسینهووی دادوهری.

بهشی دووهم چوارچیوهی جیهجیکردن

ماددهی چوارهم:

۱- سهروکی وهزیران و جیگرهکهی و وهزیرهکان و نهواندی پلهی وهزیران ههیه ههموو پابند دهبن به حوکمی نهم پیروه ، له حالتهی پابند نهبوونیان بهو ریکارو رپروهه قانونانندی لیتهدا هاتوون ، له پرووی قانونیهوه بهرپرس دهبن.

۲- حوکمی نهم پیروه فرمانبرانی نهجومندی وهزیران و سهروکایدیهکهی و نهو وهزارهت و لایهناندی به وهزارهتیکهوه پدیوهند نین نهوانیش دهگریټدهه ، پلهی فرمانبرایهتیان گشتی بیټ یان تاییهت.

۳- نهو ریسیانندی لهم پیروهه هاتوون کهمزین پیوهرو ریسیای کارگیری دروستن ، که پیویسته ههموو فرمانبران پیروهی پی بکدن ، نهو بندهمایانهی لیتهدا دیاری کراون ههموو نهو فرمانبرانهش دهگریټدهه که لهسر فرمانبراییدی دهسهلاتی راپهراندن کارده کدن ، بهوانهشدهه که لهسر میلاکی بهردهوام (الملاك الدائم) نهبن.

ماددهی شه شه م:

فهرمانبهر ده بی به پی نهو ریسو ریکارانهی له پیره ودا هاتوون و له گهل نهو قانونانهی په دیوه نندیان پیوهی هدی هلسوکوت بکات ، پیوسته راشکاوانه بنه مای قانونی نهو بریارانهی ده ری ده کات و په دیوه نندیان به ماف و بدرژه وه ندیه کانی هاوولاتیانه وه هدی رهوون بکاته وه ، که ناوه روه که کدی ده بی له گهل قانوندا گونجاوین.

ماددهی حه و تدم:

له کاتی بریاردان ، پیوسته فهرمانبهر به پی قانون و نهو ده سه لاتانهی قانون پی داوه هلسوکوت بکات ، بی نهوهی له بنه ما سه ره کیه کانی ده ربجیت و بی لایانانه و بابه تیانه رفتار بکات و ته نیا نهو لایه نه قانونیانهی په دیوه نندیان به کاره کوه هدی ره چاو بکات ، پابه ندیت به بدرژه وه ندی گشتی ، لایه نگیری لایه نیک یان پشتگیری نه کات.

ماددهی هه شته م:

فهرمانبهر بو نیه ده سه لاتنه قانونیه کانی به خراپه به کاریتی ، وه ک پشخستنی کاری که سیک یان جیاوازی ناروا له نیو هاوولاتیان بکات ، یان لایه نگیری لایه نیک له بدر ره گزی ، نیرو می ، بنه رتهی نیی ، کومه لایه تی ، یان له بدر ته مهنی ، یان له بدر باری فیزیکی ، یان له بدر نهوهی سه ره به خیرانیک یان خیلک ، یان بیروای سیاسی ، نیتمای بو پارتیکی سیاسی ، یان سه ره به لایه نیک بیت ، یان له بدر بیروای ، یان که لتووری ، یان زمانی ، یان هر بنه مایکی دیکدی نه گونجاوین له گهل پرنسیپه کانی دادوه ری و ده سته کی.

به شی سی م

ره فتاری کارگیری دروست

ماددهی پینجه م:

۱- فهرمانبهر پیوسته به کارامه یی و وردی و شه فافته وه ره فتار بکات ، ته نیا ره چاوی بدرژه وه ندی گشتی بکات ، نه ره که کانی به پی قانون جیه جی بکات و پابه ندیت به پیوه ر و ریسای ده سته کی و ره وشت و ره فتاری پشه یی.

۲- فهرمانبهر ده بی به پی قانون هلسوکوت بکات ، له په دیوه ندیه کانی له گهل هاوکاره کانی و به رپرس و نهوانه ی نهو به رپرسیانه ، له گهل هاوولاتیانیدا ده بی بابه تیانه و دادپهروه ریانه و شه فافانه و به گیانی هاوکارانه هلسوکوتیان له گهلدا بکات ، ههروه ها پیوسته سه رپاست و بیتلایه ن و لینه اتوو بیت ، نه ره که کانی بدو پدی کارامه یی و دادپهروه ری و تیگه یشتنه وه جیه جی بکات ، ره چاوی بدرژه وه ندی گشتی بکات و پابه ندیت به قانون و ریسو ریتمایه کارگیریه کان که کاریان پی ده کریت.

بەشى چۈرەم بەريەككەوتنى بەرژەۋەندىيەكان

ماددەى نۆيەم:

فەرمانبەر پىۋىستە بەرژەۋەندى گىشتى پىش بەرژەۋەندى تاييەتى خۆى بىخات ،
ئەگەر بە كىردە يان ئەگەرى ناكۆكى لە نىۋ بەرژەۋەندى گىشتى و
بەرژەۋەندى خۆى بە روۋالەتەش بىت روۋىدات ، بە تاييەتى كە لەو
حالەتەى بەھۆى پىلەو پايدى پۋستەكەى بىتە كايەۋە.

ماددەى دەيەم:

۱- فەرمانبەر نابى پىلەو پايدە يان دەسەلاتى راستەوخۆ يان ناراستەوخۆى بۆ
رەخساندى كارىك يان دەستكەوتنى سوۋدەندىك بەكاربىيىت ، ۋەك بەستنى
رىكەۋتنامىدەك ، يان بەدەستەيتانى بەخشىنىك ، يان رىپىدان ، يان ۋەرگرتى
زەۋىي و زارىك بۆ خۆى يان بۆ يەككە لە ئەندامانى خىزانەكەى لە
سنوورى ئەو پىلە خىزمەتەى كە بە قانون ديارە كراۋە.

۲- پىۋىستە فەرمانبەر خۆى لە كارپايى و بەدۋادىچوونى كارىكى فەرمى
دوۋرېگىت كە كارىكاتە سەر سەركەوتنى پرۆژەيكى بازىرگانى يان

پىشەسازى ، سىياسى يان رۆشنىرى تاييەت ، مۆلكى يەككە لە ئەندامانى
خىزانەكەى ، لەسنوورى پىلەى خىزمەتەى كە بە قانون ديارى كراۋە.

۳- فەرمانبەر بۆى نىيە بىتە خاۋەن كۆمپانىيىكى تاييەت چ ۋەك دامەزرىتەر
يان بەشدار ، ھەروەھا بۆى نىيە ۋەك نۆتەرىكى دەسەلاتدار ، يان نۆتەر ،
يان فەرمانبەر ، يان راۋىژكار ، يان بىركار ، يا ئەمىندار ، يان چاۋدىر كارى
تېدا بىكات ، تەنبا لەو حالەتە ھەسرىانەدا نەبىت كە قانون رېتى پىداۋن.

ماددەى يازدەم:

ھەركاتى فەرمانبەر بۆى دەرگەۋت يان ھەستى بە بوونى بەريەككەۋتن لە نىۋ
بەرژەۋەندى گىشتى و بەرژەۋەندىكى تاييەت بۆ خۆى يان يەككە لە خىزمانى
كرد ، پىۋىستە:

۱- دەستبەجى بەرپىسى راستەوخۆى لەو حالەتە ناگاداربىكاتەۋە.

۲- ئەو بەرپىسە بالايدى پىلاننىك بۆ چۆنىەتى بەرپىۋەبىردىنى ئەو بەريەككەۋتە
لە نىۋ بەرژەۋەندىيەكان و جىيەجىيەكرىدانى دابىيىت ، بەمەرجىك گونجاۋ بىت
لەگەل ھۆكىمى قانۇندا.

۳- ھەر بىر پارىك لەو بارەۋە بىر تىت ، پىۋىستە ئەو فەرمانبەرە قىۋولتى بىكات
لە پىناۋ سەروەرى پىرنىپى دەستپاكى .

بەدشی پینجەم

رەفتاری پاش دەست ھەلگرتن لە کارمەندایەتی گشتی

ماددەى دوازدەم:

- ۱- فرمانبەر بۆى نىيە پۆستەكەى بە شتوھەيكى خراپ بە کاربىنى لە پىناو بەدەستھێنانى دەرفەتى کارکردن لە دەرەوھى خزمەتى گشتى.
- ۲- فرمانبەر بۆى نىيە رێگە بە بوونى ھەر پىشەيەك يان کارىكى تر بدات كە بېتە ھۆى پەيدا بوونى ھالەتى بەريەككەوتن بە کردەوھى يان بەئەگەرى پرودالى ، ھەتا بەرواڵەتیش بىت لە نىو بەرژەوھەندىەکاندا ، پىويستە دەستبەجى بەرپەرسكەى ناگادار بکاتەوھى بەوھى كە ھالەتيكى وا پەيدا بووھى خەريکە دەتە ھۆى بەريەككەوتن لە نىو بەرژەوھەندىەکاندا ، دەبى ناگادارى نەوھش بکەیتەوھى كە پىشنيازى کارکردنى قبوول کردوھى.

بەدشی شەشەم

ديارى و سوودمەندى ديكە

ماددەى سێزدەم:

- ۱- فرمانبەر نابى پۆستەكەى بۆ بەدەستھێنانى سوودمەندىكى شەخسى يان خۆدەوڵەمەندکردنى خۆى يان كەسيكى تر بە رێگاىكى ناقانونى بە کاربەيت.
- ۲- فرمانبەر نابى بە ھىچ شتوھەيكى خۆى بختە ھالەتيكى وادا كە تىيدا ناچاربىت چاكدى كەسيكى تر بداتەوھى ، پىويستە خۆى دووربگريت لە ھەر جۆرە رەفتارىكى گشتى يان تايەتى كە تىيدا بکەوێتە ژىر كارىگەرى كارىكى نادروست يان گومانلىكراو.
- ۳- فرمانبەر نابى داواى يان قبوولى ھىچ ديارىيەك ، خەلاتىك ، چاكدەك ، قەردىك ، ميواندارىيەك ، يان كارىك بىتە ھۆى دووركەوتنەوھى لە زەرەمەندىەك يان ھەر جۆرە سوودمەندىكى تر كە فرمانبەر بختە ژىر كارىگەرى كارىكى نادروست يان گومانلىكراو يان بە شتوھەيكى لەو جۆرە لە چوار چۆھى ئەر كە فەرمىەكانى.
- ۴- فرمانبەر بۆى ھەيە لە چوارچۆھى چالاكىە فەرمىەكانى بە نوێندرايەتى ھكومت ديارىيەك يان خەلاتىكى رەمزی قبوول بکات ، بەلام پىويستە نەوھى وەرگرتوھى لە دەفتەرى ھەبووى ھكومتىدا بە فەرمى تۆمار بکەيت.

ئاشكرا كردنى زانىارى و شەفافىت و ۋەلامدانەۋەى گشتى

ماددەى پانزەم:

۱- پيوستە لەسەر فەرمانبەر ئەو زانىارى ھەتتەنەى لایەتى يان بەھۆى کارەكەيدە ھاگادارىانە نەياندرکىتى، ناشى بە ھىچ شىۋەىكى نادروست بەكارىان ھەتتە.

۲- فەرمانبەر لەكاتى کارکردنى لە دەزگائىكى حكوমেتى لە دواى دەرجوونى لەبەر ھەر ھۆدەك بىت، بۆى نىيە ھىچ ھەتتەنەى يان زانىارىكى زارەكى يان نوسراو، كە بە ھۆى پوستانەى ھاگادارى بوو يان پەيوەندى بە فەرمانگە يان ئەركە فەرمىەكانىۋە لە ھەر دامەزرارە يان دەزگائىكى حكوমেتىۋە ھەتتە ئاشكرايان بكات، مەگەر بەنوسراوى رېنگاى بلاۋکردنەۋەيانى ۋەرگرتىت، ئەۋەش ئەگەر قانون رېنگەى پى دابى يان ئەو زانىارىانە لە لایەن دەسلەتتى دادۋەرىيەۋە بەتتى قانون داواكرائىت.

۳- ئەو زانىارىانەى كە فەرمانبەر ئاشكرايان دەكات دەبى بەشىۋەىكى قانونى گونجاو بىاندرکىتى، بۆى نىيە ئەو زانىارىانەى گومان لە راستيان دەكات يان بەلگەى لەسەر نادروستيان لە لا ھەيدە، بلاۋيان بكاتەۋە.

چالاكى سىياسى و بىلايەنى

ماددەى چوار دەم:

۱- فەرمانبەر لە جىيە جىكردنى ئەركەكانى پيوستە بىلايدەن بىت و خزمەتى بەرژۋەۋەندى گشتى لە چوارچىۋەى قانوندا بكات، ھەرۋە ھا پيوستە خۆى دووربگرت لە لايەنگىرىى حزبىكى سىياسى يان كۆمەللىكى تايىت كە بەشدارى لە چالاكە سىياسىەكان لە ناۋەۋەى حكوমেتى يان دەرهۋەى دەكات، ۋەك ئەندام يان بەشدار يان پشتىوان لەو حىزبە يان ئەو كۆمەلە سىياسىە، ھەرۋە ھا پيوستە بەشدارى لە ھىچ چالاكىك نەكات كە ھەرەشە يان ديار دەى ھەرەشە لە ھەلۋىستى بىلايدەنى دەكات.

۲- فەرمانبەر نايت ھىچ جۆرە چالاكىكى سىياسى لە ناۋ بارەگاكانى حكو مى يان لەكاتى كارى فەرمى بنوئى، ھەرۋە ھا بۆى نىيە دارايسى بەكاربىتى بۆ چالاكى سىياسى يان حىزبى.

۳- فەرمانبەر بۆى ھەيدە لە چوار چىۋەى مافە سىياسىەكانى بىچىتە رىزى رېكخراۋىكى يان حىزبىكى سىياسى و بەشدارى لە گفتوگو و چالاكى سىياسى و گشتى بكات، بەلام بەمەرجىك كار نەكاتە سەر متمانەى گشتى لە جىيە جىكردنى ئەركە فەرمىەكانى بە بى لايانانە.

ماددهی شانزدهم:

سەرۆکی وهزیران و جێگره کەمی و وهزیره کان و هاوێله کانیاں خواهن پله تاییه تیه کان و بهرێوه بهرێه گهشیه کان و هاوێله کانیاں دهبی راپۆرتیک که تیییدا بهرێوه وهندی داراییان (استمارة كشف المصالح المالية) پێشکەش به لایهنی پهیوهندیار له رۆی قانونیهوه بکهن ، به پیتی ئهو کارو بنهماو ئوسول و پێوهرو مهرجانهی به قانون دیاری کراون.

ماددهی ههدهم:

- ١- فرمانبهر دهبی گرنگی به خزمەت بدات و له مامهله کردنی له گهڵ هاوکاره کالی و هاوولاتیان پێویسته وردبین و رهوشت بهرزو دهسپاک بیت.
- ٢- پێویسته له سهر ئهو فرمانبهره ی نوسراویک یان سکالایهک بۆ دهزگایهکی حکومهتی به دهست دهگات ناگاداریهک به وه گرنتی له کاتیکی گونجاودا بدات. له وهلامدانهوهی نوسراو و پرسپاری تهلهفۆنی و نامدی ئهلیکترۆنیدا ، پێویسته ههولتی پێشکەشکردنی یارمهتی به پیتی توانا بدات و له وهلامدانهوهشدا به وردی به قهده توانا وهلامی تهواوی ئهو پرسپارانهدی لینی کراون بداتهوه ، نابێ زانیاری ههله یان گومانلێکراو به کهسیک بدات.
- ٣- پێویسته له سهر ئهو فرمانبهره ی گوتاریک یان سکالایهکی به دهست دهگات ، ناوی خۆی و ناوێشانی پۆسته کدی و ژماره ی تهله فۆنی و ناوی ئهو دهزگا حکومیهی کاری تێده کات روون بکاتهوه . ئهگهر ئهو فرمانبهره

بهر پرسپاری ئهو بابته نهبوو ، دهبی کهسی خواهن داوا یان سکالاکهر ئاراسته ی فرمانبهری بهر پرس بکات.

٤- پێویسته له سهر فرمانبهر بریار له سهر ههر داوایهک یان سکالایهک پێشکەشی ده کریت له چوارچێوه ی ئهو دهسه لاتانه ی ههیهتی له ماوه یکی گونجاودا دهسته بهر بکات.

٥- له حالهتی ده چوونی بریاریک له لایه ن دهسه لاتیکه ی حکومهتی پهیوهندیارهوه که رهنگه به شیوهیهکی نه ریتی کار بکاته سهر ماف یان بهرێوه وهندی هاوولاتیان ، فرمانبهری پهیوهندیار دهبی ئهو پرنسپیه قانونیانهدی پشتی پێ بهستوون بۆ ده رهینانی ئهو بریاره ههموو لایه نه کانی راشکاوانه بۆ کهسی پهیوهندیار روون بکاتهوه.

٦- ههر بریاریک که له لایه ن دهسه لاتی حکومی پهیوهندیارهوه ده رده چی که رهنگه به شیوهیهکی نه ریتی کار بکاته سهر ماف یان بهرێوه وهندی شه خسی هاوولاتی ، پێویسته له سهر فرمانبهر رێگه ی تانه لیدانی قانونی بۆ روون بکاتهوه ، به تاییهتی شیوه ی داوا ی وه گرته وه ی ئهو مافه له گهڵ دیاری کردنی ئهو ماوه ی به پیتی قانون بۆی ده ستیشانکراوه.

٧- فرمانبهر بۆی نییه سکالای کهسیکی پهیوهندیار له سهر بریاریک یان رێکاریکه ی ئیداری وه نه گریت ، دهبی کار ئاسانیش بۆ وه گرنتی سکالاکه ی بکات.

خراب به‌کاره‌یانی ده‌سه‌لات و ره‌فتاری تاکه که‌سی

مادده‌ی هه‌ژده‌م:

۱- پتویسته‌ی فەرمانبەر له‌ چوار چێوه‌ی ئەم ده‌سه‌لاته‌ی پتیی دراوه‌ ره‌فتار بکات ، ناستیکی بالای ده‌ستپاکی و پێشه‌ی هه‌بیت ، نابیی ئەو ده‌سه‌لاته‌ وه‌زیه‌ی فەرمییه‌ی بۆ به‌رژه‌وه‌ندی خۆی به‌کاربه‌یت.

۲- فەرمانبەر پتویسته‌ی ناگاداری هه‌موو مۆلک و سامانی گشتی بکات و بیانبارتزی ، ئەوه‌ به‌لگه‌ فەرمییه‌کانیش ده‌گرتیه‌وه‌ ، نابیی سوودیان لێ وه‌رگرت یان رینگه‌ به‌سوود لێ وه‌رگرتیان بدات ، ئەگەر له‌ چوار چێوه‌ی قانوندا نه‌بیت.

۳- پتویسته‌ی له‌سه‌ر فەرمانبەر ره‌وشتیکی وا بنوینی که‌ بیه‌یه‌ مایه‌ی زیادکردنی متمانه‌ی هاوولاتیان به‌ ده‌ستپاکی و بی‌لایه‌نی و کارامه‌یی کاروباری حکومه‌تی.

مادده‌ی نۆزده‌م:

فەرمانبەر به‌ر پرسه‌ له‌ به‌رده‌م ئەو که‌سه‌ی له‌ پرووی پایه‌و پله‌ی کارگیریدا له‌و بالاتره‌ ، پتویسته‌ی پابه‌ندبه‌یت به‌هه‌ر ئاراسته‌یه‌کی قانونی مافوول، که‌ له‌ لایه‌ن ده‌سه‌لاتی په‌یوه‌ندیدار به‌پتیی قانون ده‌رچووبیت.

مادده‌ی بیسته‌م:

۱- پتویسته‌ی له‌سه‌ر ئەو فەرمانبهره‌ی داوای ره‌فتاریکی نا‌قانونی لێ ده‌کری‌ت که‌ نا‌گونجی له‌گه‌ڵ حوکمی ئەو پێره‌وه‌و قانونه‌کانی تر ، ناگاداری لایه‌نی په‌یوه‌ندیدار بکاته‌وه‌ به‌پتیی قانونی رێککاری فەرمانبهرانی ده‌ولت و که‌رتی گشتی ژماره‌ ۴ ی ۱۹۹۲ ی هه‌موارکراو.

۲- پتویسته‌ی له‌ سه‌ر فەرمانبەر لایه‌نه‌ په‌یوه‌ندیداره‌کان ناگادار بکات به‌هه‌ر به‌لگه‌یه‌ک یان داواکارییه‌کی نه‌گونجاو له‌گه‌ڵ چالاکییه‌کی نا‌قانونی یان تاوانباری په‌یوه‌ندی به‌ خزمه‌تی گشتیه‌وه‌ هه‌یه‌و له‌رینگه‌ی کاره‌که‌یه‌وه‌ پتیی ده‌زانی ، له‌م حاله‌ته‌دا لیکۆلینه‌وه‌ له‌و راستیانه‌ی لێیان ناگادار کراون له‌ لایه‌ن لایه‌نی په‌یوه‌ندیدار له‌ چوار چێوه‌ی قانوندا ده‌کری‌ت.

۳- پتویسته‌ی حکومه‌ت ده‌سته‌به‌ری روونه‌دانی زیان به‌و فەرمانبهرانه‌ بکات که‌بابه‌تی له‌و شێوه‌یه‌ له‌سه‌ر به‌م‌مانیکی مافوول و به‌نیازپاکی ده‌خاته‌ پروو ، گرتنه‌به‌ری هه‌ر رێککارییه‌کی دیسپیلینی یان جیاوازی دژ هه‌ر فەرمانبهرێک که‌ به‌و کاره‌ هه‌له‌ده‌ستی به‌ پێچه‌وانه‌ی حوکمه‌کانی ئەم رێککاره‌یه‌.

۴- پتویسته‌ی فەرمانبەر بپاره‌کانی یان رێکاره‌ کارگیریه‌کانی به‌ پشتبه‌ستن و له‌سه‌ر زانیاری که‌سه‌یکی نادیار بنیات نه‌ نیت ، فەرمانبەر ده‌بی وردبین و ناگاداربه‌یت له‌ وه‌رگرتنی زانیاری نادروست ، ئەوه‌ی به‌مه‌به‌ستی خراپه‌و زیان گه‌ياندن به‌ که‌سانی دی ده‌درێن.

ماددهی بیست و یه کهم:

ئەگەر فەرمانبەر سەر پێچی لە ئەرکەکانی سەرشاری یان ناقلانوونی بکات ، ئەوا بە پێی ئەو سزایانەی لە قانونی رێککاری فەرمانبەرانە دەوڵەت و کەرتی گشتی ژمارە ١٤ ی سالی ١٩٩١ ی هەموارکراو ، بەپێی ئەو رێکارو بەما قانونیانەی لەویدا هاتوون سزا دەدرێت . ئەو سزادانە رێگر نابن لەوێ رێکاری قانونی و دادوەری تر دژی فەرمانبەر بگرێتە بدر.

ماددهی بیست و دووهم:

١- پێویستە لەسەر فەرمانبەر تەماشای دەقەکانی ئەم پێڕهوه بکات وپابەند بیت بە حوکمەکانی ، بۆی هەیدە داوای راویژو پروونکردنەوه لە لایەنی پەيوەندیدار لە کاتی خۆیدا بکات.

٢- ئەم پێڕهوه دواي تێپەربوونی (٩٠) نەوێت رۆژ لە بلاوکردنەوهی لە رۆژنامەي (وهه قايعی کوردستان) ، جێبەجێ دەکرێت.

د. بەرهمد سالح

سەرۆکی ئەنجومەنی وهزیران

هۆکاری دەرچوونی

بە مەبەستی دیاری کردنی پێوهی پێشە و دەستپاکی و شەفافیت لە ئەدای کاری حکومەت و رێگەنەدان بە خراپ بەکارهێنانی خزمەتی گشتی بۆ بەرژەوێندی تاکە کەسی بەرپێگایکی ناقلانوونی ، هەروەها لە پێناو جیاکردنەوه لە نێو چالاکی سیاسی و حیزبی و تاییەتی لە ئەدای کاری حکومەتی و پتەوکردنی شەفافیت و لێپرسینەوه لە پێناو باشتر بەکارهێنانی مالی گشتی و داهاوەکانی تری حکومەت، لە پێناو بەرهو پیشبردنی ئاستی کاری حکومی و پتەوکردنی لەرێگەي جێبەجێکردنی کاری فەرمانبەرایەتی گشتی و بە باشترین و تەواو ترین پرووختسار ، بە شێوەیەك کە نامانجی بەرژەوێندی گشتی و پتەوکردنی متمانەي هاوولاتیان بە خزمەتی گشتی ، ئەم پێڕهوه دەرکراوه .

بلاوکران و تەوه لە ژمارە (١٢٨) ی رۆژنامەي وهه قايعی کوردستان

لەرێکەوتی ٢٠١١/٦/٢٦

حكومة اقليم كردستان - العراق

رئاسة مجلس الوزراء

رقم: ٦٥٤٧ في ٢٣-٦-٢٠١١

نظام

رقم (١) لسنة ٢٠١١

استناداً الى احكام الفقرة الثالثة من المادة الثامنة من قانون مجلس وزراء اقليم كردستان رقم ٣ لسنة ١٩٩٢ او في ضوء احكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل، وموافقة مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية رقم (٥) المنعقدة في ٢٨/٣/٢٠١١ أصدرنا النظام الاتي:-

نظام

القواعد السلوكية والمهنية

لموظفي حكومة اقليم كردستان - العراق

الفصل الاول

تعريف ومبادئ عامة

المادة الاولى :-

يقصد بالتعابير الاتية المعاني المبينة ازاءها أدناه لأغراض هذا النظام:-

- ١- الاقليم : اقليم كوردستان/العراق.
- ٢- الحكومة : حكومة اقليم كوردستان/العراق.
- ٣- الموظف : كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة.
- ٤- الاموال العامة : العقارات والمنقولات التي للدولة او للأشخاص المعنوية والتي تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل او بمقتضى القانون.
- ٥- الشفافية : اتاحة الاطلاع على سير العمل ونتائجه في العمل الحكومي.
- ٦- الجهة غير المرتبطة بوزارة : جهة حكومية ترتبط بمجلس الوزراء يرأسها موظف بدرجة وزير أو درجة خاصة مالم ينص القانون على خلاف ذلك.

المادة الثانية :-

الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة إجتماعية يستهدف القانم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القانون ، ويجب أن يجسد الموظف أعلى معايير المساءلة والأخلاق مما يعزز ثقة المواطنين في نزاهة وفعالية عمل الحكومة ويرسخ الاحترام تجاه الخدمات العامة والموظفين .

المادة الثالثة :-

على الموظف الالتزام بالمبادئ العامة الاتية في أداء وظيفته :-

- ١- الأصل في العمل الوظيفي الشفافية ، مالم ينص القانون على وجوب السرية ، وعند الشك يجب إعتداد صفة الأصل.
- ٢- يجب أن لا تتجاوز السرية مقتضيات المصلحة العامة ، أو المساس بمصالح وحقوق المواطنين.
- ٣- يجب على الموظف الالتزام بواجباته تجاه الجميع من غير تمييز أو مفاضلة.
- ٤- يتحمل كل موظف مسؤولية أخطائه ، ولا يؤثر أي خطأ يقع منه على مراكز أصحاب المصلحة أو حقوقهم الممنوحة لهم قانوناً ، وللرئيس المباشر أن يحمل مرتكب الخطأ المسؤولية وتبعاتها حسب القانون.
- ٥- يجب التقليل من الإجراءات الزائدة للحد من البيروقراطية الإدارية.
- ٦- العمل الوظيفي يستهدف حصراً خدمة المصلحة العامة.
- ٧- الوظيفة ، عمل إداري محض ومتجرد عن أية صفات أخرى.
- ٨- الموظف يمثل الحكومة في نطاق إختصاصه وصلاحياته ، وكل تقصير يوجه للحكومة في اطار عمله ، يجعله معرضاً للمساءلة القانونية.
- ٩- العمل الوظيفي يقابله الاجر ، مالم يبد الموظف موافقته تحريراً في اداء العمل دون مقابل.
- ١٠- يجب على الموظف ان يعلم مسبقاً ان اجراءاته او قراراته غير محصنة من الطعن قضائياً او ادارياً.

الفصل الثاني نطاق التطبيق

المادة الرابعة :-

١- يلتزم رئيس الوزراء ونائبه والوزراء ومن هم بدرجتهم بأحكام هذا النظام على ان تراعى الاجراءات والاصول والسياقات القانونية الخاصة المتبعة بحقهم قانوناً عند اخلاهم بأحكام هذا النظام.

٢- تسري احكام هذا النظام على جميع موظفي مجلس الوزراء و رئاسته والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة سواء اكانوا من ضمن موظفي الدرجات الوظيفية العامة او الخاصة.

٣- ان القواعد الواردة في هذا النظام هي الحد الادنى من معايير وقواعد السلوك الاداري الجيد الذي يجب الالتزام به ، كما توجه المبادئ الواردة فيه الى جميع الوظائف التنفيذية الاخرى في الخدمة العامة من غير الموظفين على الملاك الدائم.

الفصل الثالث الممارسات الادارية الجيدة

المادة الخامسة :-

١- يجب على الموظف التصرف بكفاءة واتقان وشفافية وان يراعي المصلحة العامة حصراً ، وينفذ واجباته وفقاً للقانون، ويعمل وفقاً لمعايير وقواعد النزاهة والاخلاق والسلوك المهني.

٢- يجب ان يتصرف الموظف وفق القانون ويكون موضوعياً وعادلاً ومتجاوباً وشفافاً في علاقاته بزملائه ورؤسائه ومرؤوسيه والمواطنين ، ويجب ان يكون الموظف اميناً ومحيداً وكفوفاً ، وان يؤدي واجباته بافضل ما يستطيع من مهارة وعدل وفهم ، واضعاً في اعتباره المصلحة العامة والالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات السارية.

المادة السادسة:-

يجب على الموظف ان يتصرف وفقاً للقواعد والاجراءات الواردة في هذا النظام والقوانين ذات العلاقة ، وان يبين صراحة الأساس القانوني للقرارات التي يصدرها والتي تتعلق بحقوق ومصالح الافراد وأن يكون محتواها موافقاً مع القانون.

يجب ان يتصرف الموظف وفق القانون عند اتخاذ أي قرار ويستخدم السلطات المخولة له قانوناً دون الخروج عن القواعد الأساسية بشكل محايد واضعاً في اعتباره المسائل ذات الصلة بالجوانب القانونية ويكون الصالح العام هو الموجه للموظفين وليس الولاء الخاص او المناصرة لجهة أو شخص.

يجب على الموظف ان لا يسيء استخدام سلطاته القانونية من خلال معاملة تفضيلية او تمييزية غير مستحقة او ممارسته لأية معاملة تمييزية او تفضيلية ضد او لصالح أي فرد من المواطنين بناءً على عرق أو جنس أو اصل اثني أو اجتماعي ،أو على اساس العمر أو الاعاقة أو الدين أو الانتماء لعائلة أو قبيلة أو معتقد سياسي أو العضوية أو الولاء الحزبي أو العقيدة أو الثقافة أو اللغة ، أو اي اساس اخر يتعارض مع مبادئ العدالة والنزاهة.

الفصل الرابع

تعارض المصالح

يجب على الموظف تغليب المصلحة العامة على مصلحة الشخصية عند وجود اية حالة تعارض فعلي او محتمل او ظاهري بين هاتين المصلحتين ، والتي قد تبرز عندما يتمتع الموظف بميزة او يبدو انه يتمتع بميزة من موقعه الوظيفي لصالح نفسه الخاص.

١- يجب على الموظفين عدم استخدام مناصبهم او نفوذهم سواءً بشكل مباشر او غير مباشر لتوفير وظيفة او الحصول على منافع مثل العقود او المنح او التراخيص او الأراضي له ولأي فرد من أفراد عائلته في حدود درجة القرابة المحددة قانوناً.

٢- يجب على الموظف تجنب اجراء أية عملية رسمية يمكن أن يؤثر على نجاح أي مشروع تجاري او صناعي او سياسي او ثقافي خاص يمتلكه أحد أفراد العائلة الى درجة القرابة المحددة قانوناً.

٣- لا يجوز للموظف تملك أية شركة خاصة كمؤسس أو شريك ، كما لا يجوز له العمل فيها كمدير مفوض أو مدير أو موظف أو مستشار أو وكيل أو أمين أو مراقب ، الا في الحالات الحصرية التي يسمح بها القانون.

حينما يجد الموظف او يستشعر تعارض بين المصلحة العامة الواجب مراعاتها وبين المصلحة الخاصة له او لأحد أقاربه ، عليه اتخاذ الاجراءات التالية:-

- ١- أن يبلغ على الفور عن تلك الحالة لرئيسه مباشرة .
- ٢- يجب على الرئيس الاعلى المباشر القيام بوضع خطة لادارة تعارض المصالح وتنفيذها بما يتماشى مع القانون.
- ٣- يجب على الموظف الخضوع لأي قرار يصدر بهذا الشأن ضماناً للنزاهة.

الفصل الخامس

السلوك عقب ترك الوظيفة العامة

المادة الثانية عشرة:-

- ١- لا يجوز للموظف ان يستخدم وظيفته العامة بسوء للحصول على فرصة عمل خارج الخدمة العامة.
- ٢- لا يجوز للموظف ان يسمح لوجود أي وظيفة او عمل اخر يؤدي الى ان تظهر حالة تعارض فعلي او محتمل او ظاهري للمصالح ، ويجب عليه فوراً الافصاح لرئيسه عن اي عرض بهذا الشأن يؤدي الى حدوث تعارض للمصالح ، كما يجب عليه الافصاح عن قبوله لأي عرض لوظيفة.

الفصل السادس

الهدايا والمزايا الاخرى

المادة الثالثة عشرة:-

١- لا يجوز للموظف استغلال وظيفته لتحقيق منفعة او ربح شخصي لاثراء نفسه او الاخرين بطريقة غير قانونية.

٢- لا يجوز للموظف على الاطلاق وضع نفسه في موقف يضطر فيه الى رد جميل لاي شخص ، ويجب على الموظف تجنب كافة السلوكيات العامة او الخاصة التي قد تجعل الموظف عرضة للتأثير غير الملائم او شبهة التعرض له.

٣- لا يجوز للموظف طلب او قبول اية هدية او عطية او جميل او قرض او ضيافة او تجنب خسارة او اية منفعة مشابهة تجعل الموظف عرضة للتأثير غير الملائم او شبهة التعرض له أو الظهور بهذا المظهر في اطار واجباته الرسمية.

٤- يجوز للموظف قبول هدايا او تبرعات رمزية في سياق أنشطته الرسمية بالنيابة عن الحكومة ، ويجب ادخال هذه الهدايا ضمن سجل موجودات الحكومة.

الفصل السابع

النشاط السياسي والحيادية

المادة الرابعة عشرة:-

١- يجب على الموظف ان يكون محايداً في أداء واجباته الوظيفية ، وان يخدم المصالح العامة طبقاً للقوانين السارية ، ويجب عليه تجنب اظهار التحيز على أساس العضوية او المشاركة او الولاء لاي حزب سياسي او لاي مجموعة خاصة تشارك في أنشطة سياسية داخل او خارج الحكومة ، ويجب عليه عدم المشاركة في اي نشاط يهدد او يبدو انه يهدد حيادية وظيفته.

٢- لا يجوز للموظف القيام بأية أنشطة سياسية داخل المقرات الحكومية او اثناء ساعات العمل الرسمية ، ولا يجوز له استغلال الموارد العامة لأنشطة سياسية او حزبية.

٣- يجوز للموظف في اطار ممارسة حقوقه الاساسية الانضمام الى منظمة او حزب سياسي والمشاركة في المناظرات والنشاطات السياسية والعامة ، كل ذلك بشرط أن لا يؤثر على الثقة العامة في الاداء الحيادي لوظيفته الرسمية.

الفصل الثامن

الافصاح عن المعلومات والشفافية والاستجابة العامة

المادة الخامسة عشرة:-

١- يجب على الموظف كتمان المعلومات السرية التي يحوزها او يطلع عليها بحكم واجباته الوظيفية ، ولا يجوز له سوء استخدامها.

٢- لا يجوز للموظف في أثناء وظيفته او بعد انقطاعه عنها لاي سبب افشاء سرية أي معلومات شفوية او مكتوبة حصل عليها بحكم وظيفته او تتعلق بدائرته او واجباته الرسمية في اية مؤسسة او ادارة حكومية ، ما لم يكن لديه ترخيص مكتوب لافشاء تلك المعلومات ، كل ذلك ما لم ينص القانون على خلافه او ما لم تكن هذه المعلومات مطلوبة من قبل جهة قضائية مخولة قانوناً.

٣- على الموظف الافصاح عن المعلومات الواجب اعلانها بشكل قانوني وملائم ، وعليه عدم تقديم معلومات يشك فيها او لديه أدلة معقولة للاعتقاد بأنها خاطئة او مضللة.

المادة السادسة عشرة:-

على رئيس الوزراء ونائبيه والوزراء ومن بدرجتهم واصحاب الدرجات الوظيفية الخاصة والمدراء العامون ومن بدرجتهم تقديم كشف بمصالحهم

المالية الى الجهة المختصة قانوناً و وفق الاجراءات والاصول والضوابط والشروط المحددة او التي تحدد قانوناً.

المادة السابعة عشرة:-

١- يجب ان يكون الموظف مهتماً بالخدمة ودقيقاً ومهذباً ومثابراً في تعاملاته مع زملائه والمواطنين.

٢- ينبغي اصدار اقرار بالاستلام لكل خطاب او شكوى للسلطة الحكومية المختصة خلال وقت مناسب ، وعند الاجابة على المراسلات والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الالكتروني. يجب على الموظف محاولة تقديم المساعدة بقدر الامكان والرد باجابات كاملة ودقيقة بقدر الامكان على الاسئلة المطروحة ، وعليه التجنب عن تقديم معلومات خاطئة او مضللة.

٣- عند الرد او اقرار الاستلام ، يجب على الموظف الذي يتعامل مع الموضوع ان يوضح اسمه وعنوانه الوظيفي ورقم هاتفه والجهة الحكومية التي ينتمي اليها ، واذا لم يكن الموظف مسؤولاً عن الموضوع قيد الطلب ، فيجب عليه توجيه الشخص او الطلب الى الموظف المسؤول.

٤- يجب على الموظف ان يضمن اتخاذ قرار بشأن كل طلب او شكوى تقدم اليه ضمن واجباته الوظيفية خلال وقت مناسب.

٥- عند صدور اي قرار من قبل السلطة الحكومية المختصة والذي قد يؤثر بشكل سلب على حقوق او مصالح الافراد ، يجب على الموظف المختص ان يوضح الاسس التي استند اليها من خلال التحديد الواضح للحقائق ذات الصلة والاساس القانوني للقرار.

الفصل التاسع

إساءة استخدام التقدير والسلوك الشخصي

المادة الثامنة عشرة:-

- ١- يجب على الموظف ممارسة صلاحياته الوظيفية في حدود السلطات المخولة له قانوناً ، ويجب عليه الاحتفاظ بمستوى عال من النزاهة والمهنية ، ولا يجوز استغلال سلطته الوظيفية الرسمية لتحقيق كسب شخصي.
- ٢- يجب على الموظف الحفاظ على جميع الممتلكات والأموال العامة وحمايتها بما فيها الوثائق الرسمية ، ولا يجوز استغلالها أو السماح باستغلالها أو استخدامها إلا بموجب القوانين المعمول بها .
- ٣- يجب على الموظف تنفيذ سلوكيات تؤدي إلى زيادة ثقة المواطنين في نزاهة وحيادية وكفاءة أداء العمل الحكومي ، وحماية هذه الثقة وتعزيزها.

المادة التاسعة عشرة:-

- الموظف مسؤول أمام من يعلوه في التسلسل الهرمي للإدارة ، ويجب عليه الالتزام بأي توجيه قانوني معقول صادر عن السلطة المختصة قانوناً بإصداره.

٦- أي قرار يصدر من قبل السلطة الحكومية المختصة والذي قد يؤثر بشكل سلبي على حقوق أو مصالح شخصية يجب أن يتضمن توضيح لطرق الطعن المتاحة طبقاً للقوانين المطبقة ، ويجب أن يوضح بشكل خاص طبيعة سبل استرداد الحقوق والجهة المختصة التي يمكن ممارستها أمامها بالإضافة إلى الحدود الزمنية لممارستها.

٧- يجب على الموظف عدم الإمتناع عن إستلام أي تظلم من أي شخص ذي مصلحة ، على قرار أو إجراء إداري ، ويجب عليه أن يسهل حصول المتظلم على ما يؤيد تقديمه للتظلم.

المادة العشرون :-

١- يجب على الموظف الذي يطلب منه التصرف بطريقة غير قانونية لاتنسجم مع أحكام هذا النظام والقوانين الاخرى الإبلاغ عن الأمر طبقاً لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل .

٢- يجب على الموظف إبلاغ الجهات المختصة بأي دليل أو ادعاء في نشاط غير قانوني أو إجرامي يرتبط بالخدمة والوظيفة العامة والتي تصل الى علمه في سياق أو من خلال وظيفته . ويتم التحقيق في الحقائق المبلغ عنها من قبل الجهات المختصة وفقاً للقانون.

٣- يجب على الحكومة ضمان عدم حدوث ضرر لاي موظف يبلغ عما سبق بناءً على أسس معقولة ونية حسنة ، ويعتبر اتخاذ اي إجراء تأديبي او تمييزي ضد اي موظف يقوم بالابلاغ مخالفةً لهذا النظام.

٤- على الموظف ان لايبني قراراته او اجراءاته الادارية على معلومات استقاها من شخص مجهول ، وعليه ان يتوخى الدقة في مدى كيدية البلاغات المقدمة اليه بسوء نية وبقصد الاضرار بالغير.

المادة الحادية والعشرون :-

اذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المخطورة عليه قانوناً ، يعاقب باحدى العقوبات المنصوص عليها في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل وحسب الاجراءات

والاصول القانونية الواردة فيه ، ولا يمنع ذلك اتخاذ الاجراءات القانونية والقضائية الاخرى ضده وفق القوانين ذات العلاقة.

المادة الثانية والعشرون :-

- ١- على الموظف الاطلاع على نصوص هذا النظام والالتزام بأحكامه ، ويجب عليه طلب المشورة والتوضيح من الجهة المختصة عند الاقتضاء.
- ٢- ينفذ هذا النظام بعد مرور (٩٠) تسعين يوماً من تأريخ نشره في جريدة وقائع كوردستان.

د.برهم احمد صالح

رئيس مجلس الوزراء

الاسباب الموجبة

من أجل تحديد معايير المهنية والنزاهة و الشفافية في العمل الحكومي ، وعدم استغلال العمل في الخدمة العامة لتحقيق مصلحة شخصية بطرق غير قانونية ، والفصل بين الانشطة السياسية والحزبية او الخاصة واداء العمل الحكومي ، وتعزيز كل من الشفافية والمساءلة في استخدام الاموال العامة والموارد الاخرى للحكومة ، ولأجل النهوض بمستوى العمل الحكومي وتعزيزه من خلال أداء الوظيفة العامة على أفضل وأكمل وجه ، بما يحقق المصلحة العامة ويعزز ثقة المواطنين بالخدمة العامة ، فقد تم اصدار هذا النظام .

نشر في جريدة وقائع كوردستان - العدد ١٢٨ - بتاريخ ٢٦/٦/٢٠١١