



وه قاپی كوردستان

روژنامه‌ی رسمی هه‌ریی كوردستانه - وهزاره‌تی داد ده‌ری ده‌كات

ژماره (210) سالی چه‌دهم 11/ ئایار/ 2017 زاینی 21/ گولان/ 2717 كوردی 15/ شعبان/ 1438 كۆچی

210

له‌م ژماره‌یه‌دا:

- 12 ل بریاری ژماره (105) سالی 2017 سه‌روكایه‌تی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران
هینانه‌کایه‌ی به‌ریوه‌به‌رایه‌تی (به‌ریوه‌بردن و هه‌ماهه‌نگی قه‌رزه‌گشتیه‌کان)
- 14 ل بریاری ژماره (106) سالی 2017 سه‌روكایه‌تی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران
رینمایي ژماره (1) ی سالی 2017
رینمایي به‌خاوه‌نکردنی نه‌و خانووه‌نیشته‌جییانه‌ی ده‌که‌ونه‌حه‌ره‌می گونده‌کان له‌نیو سنووری شاره‌وانییه‌کاندا
- 1 ل په‌یره‌وی ژماره (5) ی سالی 2017 وه‌زاره‌تی داد
په‌یره‌وی ناوخۆی به‌ریوه‌به‌رایه‌تی گشتی تۆمارکردنی خانوویه‌ره
- 8 ل رینمایي ژماره (1) ی سالی 2017 وه‌زاره‌تی خویندنی بالا و تووژینه‌وه‌ی زانستی
هه‌مواری دووه‌می رینمایي ژماره (2) ی سالی 2015 رینمایي خویندنی دکتۆرا
- 9 ل به‌یانی ژماره (3-4-5) ی سالی 2017 وه‌زاره‌تی کشتوکال و سه‌رچاوه‌ی ناو
- 10 ل به‌یانی ژماره (9-10-11-12-13-14-15) ی سالی 2017 وه‌زاره‌تی ته‌ندروستی

وهزارهتى داد

ژماره : ۳۶۵/۳ له ۲۰۱۷/۵/۸

پالپشت بهو دهسه لاتنه پيماندراوه له مادهه (۹) برگهه (۱) له ياساى وهزارهتى داد ژماره (۱۳) ى سالى ۲۰۰۷ بربارماندا به دهركردنى تم پهپروهه ى خواره وه :-

پهپروهه ژماره (۵) ى سالى ۲۰۱۷

پهپروهه ناوخوى بهرپوه بهرايه ته گشتى توماركردنى خانوبه ره

مادهه (۱) :-

فرمانگه كانى توماركردنى خانوبه ره ، تايبه تمندن به توماركردنى رهفتاره كانى خانوبه ره ، وه نهو حوكمه دادوه ريپانهه پلهه كوئايى و بنرپيان وهرگرتوه ، له گه له نهو مافانهه خانوبه رهه رهسهن و پاشينه كانى (الحقوق العقارية الأصلية والتبعية) له حوكمه كانى نهواندا هاتون ، وه نهو مافانهه بو وهچهه گشتى (الخلف العام) دهگوازينه وه .

مادهه (۲) :-

- بهرپوه بهرايه ته گشتى توماركردنى خانوبه ره ، بهرپوه بهرپوهه گشتى كه برونامهه به كالتوريوسى له ياسا به دهسته يينا بيت سهرؤكايه ته دهكات ، كه دهبيت به كردار كارامهه ههبيت له ئيشوكاره كانى توماركردنى خانوبه ره ، وه شاره زابى ياسابى ههبيت و ماوه كهه له (۱۰) ده سال كه متر نهبيت .

- بهرپوه بهرپوهه گشتى توماركردنى خانوبه ره بهرپرسياره بهرامبه به وهزير له به ته نجام گهياندى مامه له كان به گوپرهه ياسا و ريساكان ، دهبيت چاوپدري كاره كانى فرمانگه كهه و فرمانگه لاهه كييه كانى سهر به بهرپوه بهرايه تيبه گشتيه كهه بكات ، وه ريوشوينى پويست بو به رهو پيش بردن و بهر زكردنه وهه ئاستيان بگريته بهر .

- بو بهرپوه بهرپوهه گشتى هديه ، كه له پرس و كيشه گرنه كان راويژ به وهزير بكات و له كاروبارى پهيوهست به فرمانگه كهه روونكردنه وهه بو بخته روو ، راپورتى سالانه پيشكش به وهزير بكات ، كه تيايدا رهوشى فرمانگه و كارمهنده كانى و چوئيه ته بهرپوهه چوونى ئيش و كاره كان له رووى پيداويستيه كان و داواكاريهه كان و چاكسازيهه كان و باشتركردنى ئيش و كاره كان بخته روو و دياربيان بكات.

مادهه (۳) :-

بهرپوه بهرايه ته گشتى توماركردنى خانوبه ره ، لهو بهرپوه بهرايه ته و بهش و فرمانگانهه له خواره وه هاتوه پيكدت :-

يه كهه :- ديوانى بهرپوه بهرايه ته گشتى ، لهم بهرپوه بهرايه ته و بهش و هوبانه پيكدت :-

۱- بہرپۆہ بہرایہ تی لیوردبوونہوہ :-

فەرمانبەرێک بە پلە ی بەرپۆہ بەر ، کە ھەلگری پروانامە ی بکالۆریۆس لە یاسا بیٹ و شارەزایی و لیھاتوویی و کارامەیی لەبواری یاسا و کارەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە ھەبیٹ، یان ئەو ی کارامەیی لە نیش و کارەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە ھەبیٹ ، کە ماوہکە ی لە (۱۰) دە ساڵ کەمتر نەبیٹ سەرۆکایەتی دەکات ، یاریدەرێک یان زیاتر لەگەڵ ژمارە یەک فەرمانبەر یارمەتی دەدەن . وە ئەم بەرپۆہ بەرایەتی یە لە ھۆبە ی تۆمارەکان و ھۆبە ی تۆمارکردنی زانیارییەکان و بەشی ئامار پیکدیت .

بەرپۆہ بەرایەتی لیوردبوونہوہ بەم کارانە ی خواروہ ھەلئەسیٹ :-

آ- ئەنجامدانی گوزتنەوہ (المناقات) لە تۆمارەکان و پیدانی زانیارییە پیویستەکان لەسەری و دانانی نیشانە ی گلدانہوہ و پاراستنی تۆمارەکان .

ب- تیکردن و ھەلگرتنی (ادخال و خزن) سەرجم تۆمارەکانی خانووبەرە (وینە ی دووہم) ی فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە ، لە کۆمپیوتەر و پاراستنیان لە ئامیتری سکانەری پیشکەوتوو .

ج- ریکخستنی خشتە ی ئیشوکارەکان و خشتە ی ئامارەکانی مانگانہوہ سالانە ی ھۆبەکانی لیوردبوونہوہ و ووردیینکردنی سەرجم خشتەکانی کە بۆیان ھاتووہ ، لەلایەن ھۆبەکانی بەرپۆہ بەرایەتی یە دیکە و فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە، وە یە کخستنیان و پیدانی بەلایەنی تاییە تەند .

۲- بەرپۆہ بہرایەتی کاروباری یاسایی :-

فەرمانبەرێک بە پلە ی بەرپۆہ بەر ، کە ھەلگری پروانامە ی بکالۆریۆس لە یاسا بیٹ ، کارامەیی لە یاسا نیش و کارەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە ھەبیٹ سەرۆکایەتی دەکات ، وە ئەم بەرپۆہ بەرایەتی یە لە ھۆبە ی پشکنین و بەدواداچوون و ھۆبە ی داواکان و ھۆبە ی لیکۆلینەوہ پیکدیت .

بەرپۆہ بەرایەتی کاروباری یاسایی بەو کارانە ی خواروہ ھەلئەستیٹ :-

۱- دەرپرینی را لەسەر ئەو بابەت و کەیسانە ی کە لەلایەن بەرپۆہ بەری گشتی پییدەدریٹ .

۲- سەرپەرشتی کردنی ئامادەکردن و ریکخستن و ووردیینکردن و پیشکەشکردنی تینووسەکان و بریکارنامەکانی یاسایی (اللوائح والوکالات القانونية) و بەدواداچوون و سۆراغکردنی ئەو داوایانە ی بەرز دەکرینەوہ لە دادگاگان ، وە سەرپەرشتی نوینەرایەتی کردنی یاسایی فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە لە دادگاگان و لایەنە دادوہرییەکان، کە فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانووبەرە لایەنیکن لە داواکان ، وە بەدواداچوونی رینگا یاساییەکانی پەیوہست پینانہوہ .

۳- سەرپەرشتی کردنی ھەموو ئەو کارانە ی پەیوہندیان بە پشکنینەوہ ھەبە ، لەکاتی بەدواداچوونی راپۆرتەکانی سەرپەرشتیارانی دادی ، لە دەستە ی سەرپەرشتیاری دادی و چاودیری دارایی ، و بەدواداچوونی جیبەجیکردنی راسپاردەکانی سەرپەرشتیارانی دادی دەکات .

- ۴- پيشكه شکردنى تويينهوه و پايويى ياسايى بۆ بهرپوه بهرايه تيبه كان و هۆيه كانى بهرپوه بهرايه تيبه كانى تۆمار كردنى خانوبه ره و فەرمانگه كانى سهر به بهرپوه بهرايه تيبه كان.
- ۵- بهرپوه بهرى كاروبارى ياسايى هه لده ستيت به راستاندنى ، گريبه سته كان و به ليينامه كان و ده سته بهره كان ، به گويره ي مادده ي نۆيه م له ياساي دادنوسى ژماره (۳۳) ي سالى (۱۹۹۸) بهر كار له هه ري مي كوردستان .
- ۳- بهرپوه بهرايه تى كاروبارى هونه ري :-
- فهرمانبه ريك كه هه لگري پروانامه ي بكالۆريۆس له نه ندازه ي شارستانى يان دبلۆم كه خويندنه كه ي له دوو سال كه متر نه بيت ، له دوای خويندنى ناماده يى ، وه شاره زايى و كارامه يى له ئيشوكاره كانى نه ندازه و روويپۆي هه بيت سه رۆكايه تى ده كات ، وه ژماره يه كى پيويست له نه ندازيار و روويپۆكار و ويته كيش ياريده ي ده دن ، بهرپوه بهرايه تيبه كه له هۆيه ي ووردبيني هونه ري و هۆيه ي پلاندانان و هۆيه ي ويته كيشان و نه خشه كان پيكديت .
- بهرپوه بهرايه تى كاروبارى هونه ري بهو كارانه ي خواره وه هه لده ستيت :-
- أ- ووردبى نكردنى هونه ري و نه خشه كان و ويته كان و مامه له كانى ره فتار كردن و ئيشوكاره هونه ري به كانى ديكه ، كه بۆيان ده نيۆرديت ، له لايه ن بهرپوه بهرايه تى ليۆر دبونه وه و فەرمانگه كانى تۆمار كردنى خانوبه ره ، وه تيبى نييه كانى له سه ر ده رده برپيت .
- ب- ناماده كردنى ناميره كان و نامرازه كان و كهل و په له كان و پيداويستيه نه ندازه ييه كان و هه ر كالا يه كى پيويستى ديكه ، بۆ داينكردنى باش بهرپوه چوونى كار هونه ري به كان به گويره ي ريگا هونه ري به مؤديرنه كان ، و پيدانان به فەرمانگه كانى تۆمار كردنى خانوبه ره وه چاودير كردنى چۆنيه تى به كارهيئانان و پاراستيان .
- ج- پيشنيار كردنى كردنه وه ي خووله كانى راهيئان ، بۆ راهيئانى فەرمانبه ره هونه ري به كان و بهر زكردنه وه ي تاستى ليها توويان .
- د- چاودير كردنى هه موو نهو كارانه ي په يوه سته به ناماده كردن و ريكخستنى نه خشه و ويته كان و سه رجه م كار هونه ري به كان و ريكخستن و ناماده كردنى نه خشه كان بۆ شارو شارۆچكه و گونده كان به هۆي فەرمانبه ره هونه ري به كان .
- ه- سه ربه رشتيكردنى چاك كردنه وه ي بالاخانه كان و دامه زراوه كان و ناميره كان و نامرازه كان و كهل و په لى ساردكه ره وه و گه رمكه ره وه و قه لاچۆر كردن و نه هيشتنى ناگر كه وتنه وه و نه وانى ديكه له رووى هونه ري ، به هاوكارى و هه مانگى له گه ل بهرپوه بهرايه تى كارگيپرى .
- ۴- بهرپوه بهرايه تى خويه تى :-
- فهرمانبه ريك به په لى بهرپوه بهر كه هه لگري پروانامه ي بكالۆريۆس يان دبلۆم له كارگيپرى بيت سه رۆكايه تى ده كات، وه نهو بهرپوه بهرايه تيبه له هۆيه ي ميلاكات و هۆيه ي دۆسيه كان و هۆيه ي په له بهر زى و سه رموجه پيكديت .

به پرتیوه به رایه تی خۆیه تی به و کارانه ی خواره وه هه لده سیټ :-

أ- مۆلته کان و پله به رزی و سه رموچه و گوازتنه وه و دامه زراندن و کۆتایی هیئان به راژه و خانه نشین کردن و پیپراگه یانندی فه رمانه کان و برپاره کانی ده رچوو به و کارانه وه ، وه گشت ئیش و کاره کانی په یوه ندار به به رزه فته کردنی فه رمانه ران (انضباط الموظفین) له گه ل پیپراگه یانندن و جیبه جیکردنی سزاکان .

ب- ریکخستن و پاراستنی دۆسیه ی که سیه تی فه رمانه ران و چه سپانندی پوخته ی دۆسیه کان و به ستنی راپۆرتی تاییه ت بۆیان.

ج- چه سپانندی ته مهنی فه رمانه ران.

د- ناماده کردن و ریکخستن ده فته ری راژه .

ه- ریکخستن ناسنامه ی که سی فه رمانه ران .

و- ناماده کردنی تۆماره کانی میلاکی دیوانی به پرتیوه به رایه تی گشتی و فه رمانگه کانی سه ر به به پرتیوه به رایه تی گشتی و پۆلینکردنی فه رمانه ران .

ه- به پرتیوه به رایه تی کارگیپری :-

فه رمانه ریک به پله ی به پرتیوه به ر که هه لگری بروانامه ی بکالۆریۆس یان دبلۆم له کارگیپری ، یان نه وه ی شاره زاییه کی به رفراوانی له بواری کارگیپری هه بیټ و به لایه نی که م هه لگری بروانامه ی ناماده بی بیټ سه رۆکایه تی ده کات ، وه نه وه به پرتیوه به رایه تییه له به شی خزمه تگوزارییه کان و هۆبه ی کۆمپیوتهر هۆبه ی وه رگرتهو ده رکرده و هۆبه ی کۆگا پینکدیت .

به پرتیوه به رایه تی کارگیپری به و کارانه ی خواره وه هه لده سیټ :-

۱- چاودتیریکردنی ده وامی فه رمانه ران.

۲- چاودتیریکرنی چاککردنه وه و (صیانه) پاک و خاوینی .

۳- سه ره رشتی له سه ر سه لامه تی فه رمانگه و پینکه اته کانی له هه موو رووداوه نه خوازاوه کان ده کات ، به هاوکاری به ش و هۆبه کانی دیکه ی فه رمانگه .

۴- دابه شکردنی ئیشوکار به سه ر فه رمانه رانی خزمه تگوزاری و چاودتیریکردنی نه رکه کانیان.

۵- سه ره رشتیکردنی پرسگه ی فه رمانگه .

۶- ریکخستن کاروباری په راوه کانی هاتوو و ده رچوو .

۷- ریکخستن و به ده ستگرتنی تۆماره کانی پیویست به په راوه کان و مامه له کانی هاتوو بۆ به پرتیوه به رایه تی گشتی، وه نه وه په راوانه ی ده رده چن و پاراستنیان له دۆسیه کان به پۆلینکراوی.

۸- دابه شکردنی مامه له کان و پۆسته کانی هاتوو له فه رمانگه کانی دیکه ی سه ر به به پرتیوه به رایه تی و به ش و هۆبه کانی دیوانی به پرتیوه به رایه تی گشتی به پیی تاییه ته ندی .

۹- ریکخستنی کاروباری کۆگا و ریک و پیکردنیان و پاراستنی پیکھاتہکانیان و تۆمارکردنیان ، وہ ہمووئو کارانہی پھیوہندیان بہ پیدان و وەرگرتنی ئامپیرہکان و ئامرازہکان و کەل و پەلەکان و کالائو پیدایستی پەراوگەو کورسی و میزو دۆلاب تە ھەبە و تۆمارکردنیان لە تۆمارہکان و ھەلگرتن و پاراستنیان و چاککردنەو و ئامادەکردنیان بۆ ھۆبەو فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە .

۶- بەرپۆبەرایەتی ژمیاری :-

فەرمانبەریک بە پلەیی بەرپۆبەر کە ھەلگرتی بڕوانامەیی بکالۆریۆس لە ژمیاری یان دبلۆم لە ژمیاری بییت ، و شارەزایی لە کاروباری دارایی و ژمیاری ھەبییت سەرۆکایەتی دەکات ، وە ژمارەییکی پێویست لە فەرمانبەرائی ژمیاری یاریدەیی دەدەن، کە ژمیاریان یان یاریدەدەری ژمیاریان یان ووردبینان و فەرمانبەرائی دیکە بن ، وە بەرپۆبەرایەتی ژمیاری لە ھۆبەیی ژمیاری و ھۆبەیی بوودجە پیکدیت . بەرپۆبەرایەتی ژمیاری بەو کارانەیی خوارەو ھەلگەستیت :-

- ۱- دیسپلینکردن و ریکخستنی ژمیاری داھات و خەرجییەکانی گشتی و ئامادەکردنی بوودجەیی گشتی .
- ۲- پاراستنی پەراوہ بە بەھاکان و داہەشکردنیان بەسەر فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە .
- ۳- سەرپەرشتیکردن و ریکخستنی مۆرەکانی فەرمی (الاختام الرسمية) .
- ۴- چاودێریکردنی کاروباری کری و بەکریگرتن و خەرجکردنی کریہکان .
- ۵- ووردبینکردنی خشتەیی داھات و خەرجییەکانی مانگانە و ھەلگرتنەبەری ریکاری پێویست دەربارەیانەوئو ئەگەر پێویست بوو ، وە یەکخستنی خشتەکان و داننی بەلایەنی پھیوہندار لە کاتی دیاسیکراو .

۷- ھۆبەیی ووردبینی ژمیاری :-

ئەرکەکەیی ووردبینکردنی سەرجم کارەکانی ژمیاری (خەرجییەکان و داھاتەکان) - ھە لە ناو بەرپۆبەرایەتی گشتی و سەرپەرشتیکردن و بەدواداچوونی کارەکانی ووردبینی لە فەرمانگەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە .

۸- ھۆبەیی تەکنەلۆجیایی زانیاری (I.T) :-

۹- نووسینگەیی تاییبەت :- لە سکریتێر و خامەیی نھینی و ژمارەییکی پێویست لە فەرمانبەرائی پیکدیت .

دووہم :- فەرمانگەکانی بەرپۆبەرایەتی گشتی تۆمارکردنی خانوبەرە ئەوانەن :-

أ- بەرپۆبەرایەتی تۆمارکردنی خانوبەرە لە پارێزگاگان و قەزاگان :-

فەرمانبەریک بە پلەیی بەرپۆبەر کە ھەلگرتی بڕوانامەیی بکالۆریۆس لە یاسا بییت ، و کارامەیی لە یاسا و ئیشوکارەکانی تۆمارکردنی خانوبەرە ھەبییت بۆماوہیەک کە لە (۷) ھەوت ساڵ کەمتر نەبییت سەرۆکایەتی دەکات، وە ژمارەییەک لە یاریدەدەر یارمەتی دەدەن بەپێی پێویستی کار .

- سەرجم بەرپۆبەرایەتی تۆمارکردنی خانوبەرە ھۆبەیی خوارەو پیکدین :-

• ھۆبەیی تۆمارکردن

• ھۆبەیی دۆسیەکان

- ھۆبەى ژمىرىياري
- ھۆبەى ھونەرى
- ھۆبەى كارگىرى و خۆبەتى
- ھۆبەى ياسايى
- ھۆبەى ووردىبىنى ژمىرىياري
- ھۆبەى گلدانەوہ
- ھۆبەى كۆمپىوتەر
- ھۆبەى تۆمارە كان .

-دەكرىت ھۆبەى دىكە پىكبھىنرىت ، لە پىناو بەرژەوہندى ئىشوکار بەدەركردنى بەيائىك لەلايەن وەزىرى داد .
ب- دەستەكانى لىوردبونەوہى نامەلبەندى :-

دەستەكانى لىوردبونەوہى نامەلبەندى لە سەتتەرى بەرپۆبەرايەتییەكان بە فرمانى بەرپۆبەرى گشتى پىكدەھىنرىت ، دەبىت كارەكانيان پەيوەست بىت بە بەرپۆبەرايەتى گشتى تۆمارکردنى خانوبەرە ، وە لەسەرۆكى دەستەو ژمارەيەك لە ئەندامى دەستە پىكدەيت كە لە (۲) دوو ئەندام و (۱) يەك ئەندامى ھونەرى كەمتر نەبىت .

ئەركەكانيان :- ووردىبىنکردنى ئەو مامەلانى كە لە بەرپۆبەرايەتییەكان و تىبىنەرايەتییەكان بۆيان دىت و ھاوتاكردنى لەگەل وىنەى دووہى تۆمارەكانى خانوبەرى مانگانە ، بۆ دلىابوون لەوہى كە لەگەل ياسا و رىنمايى بەركارەكان ھاوتان .

ج- تىبىنەرايەتییەكانى تۆمارکردنى خانوبەرى لە قەزاو ناحىەكان :-

فرمانبەرىك كە ھەلگىرى پرونامەى بكالۆرىۆس لە ياسا بىت ، و كارامەى لە ياسا ئىشوکارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرى ھەبىت ، بۆماوہەك كە لە (۳) سى سال كەمتر نەبىت ، يان شارەزايى و كارامەى لە ئىشوکارەكانى تۆمارکردنى خانوبەرى ھەبىت كە لە (۵) سال كەمتر نەبىت ، بەلام بەلايەنى كەم ، دەبىت ھەلگىرى پرونامەى ئامادەى بىت سەرۆكايەتى دەكات . وە تىبىنەرايەتییەكان بە سەرۆكايەتى تىبىنەر و يارمەتيدانى بەرپرسانى كاروبارى كارگىرى و ژمىرىياري و ھونەرى وە ژمارەيەكى پىويست لە فرمانبەران پىكدەيت . وە تىبىنەر ھەموو دەسەلتە ياسايىەكانى كە بەرپۆبەرى تۆمارکردنى خانوبەرى پىادەى دەكات بەكارى دەھىنرىت ، بىجگە لەوانەى كە بەدەقى ياسا ، تەنھا بۆ بەرپۆبەرى تۆمارکردنى خانوبەرى ديارىكراوہ .

ماددەى (۴) :-

۱- بەرپۆبەرى گشتى تۆمارکردنى خانوبەرى بۆى ھەيە ، ھەندىك لە دەسەلتەكانى بدات بە بەرپۆبەرىەكانى ديوان ، يان بەرپۆبەرىەكانى تۆمارکردنى خانوبەرى سەر بە بەرپۆبەرىەتى گشتى .

۲- بهرپۆه بهری گشتی بۆ ههیه رینمایی پێویست ده‌ریکات بۆ ئاسانکاری جێبه‌جێکردنی یاساکان به‌ گوێره‌ی حوکمه‌کانی یاسای تۆمارکردنی خانووبه‌ره ژماره (٤٣) ی سالی (١٩٧١) و هه‌موارکراوه‌کانی .
ماده‌ی (٥) :-

١- بهرپۆه بهری به‌شه‌کان له‌ دیوانی بهرپۆه به‌رایه‌تی گشتی تۆمارکردنی خانووبه‌ره ، و بهرپۆه به‌ره‌کان له‌ بهرپۆه به‌رایه‌تییه‌کانی تۆمارکردنی خانووبه‌ره ، و تێبینه‌ره‌کان له‌ تێبینه‌رایه‌تییه‌کانی تۆمارکردنی خانووبه‌ره ، بۆیان هه‌یه ئه‌رك و ئیشوکاره‌کان به‌سه‌ر کارمه‌نده‌کانیان دابه‌ش بکه‌ن له‌ فه‌رمانگه‌کانیان . وه‌ بهرپۆه به‌ره‌کان و تێبینه‌ره‌کانی سه‌ره‌وه به‌رپرسیارن به‌رامبه‌ر به‌ بهرپۆه به‌ری گشتی تۆمارکردنی خانووبه‌ره له‌سه‌ر چۆنیه‌تی بهرپۆه‌چوونی کاره‌کانی فه‌رمانگه‌کانیان ، وه‌ تێبینه‌ر به‌رپرسیاره به‌رامبه‌ر به‌ بهرپۆه به‌ری تۆمارکردنی خانووبه‌ره‌ی په‌یوه‌ندار له‌لایه‌نی کارگێڕییه‌وه .
 ٢- به‌رزکردنه‌وه‌ی راپۆرتی تایبه‌ت بۆ بهرپۆه به‌ری گشتی له‌کاتی دیاریکراو و پێویست له‌سه‌ر لیها‌توویی و توانای فه‌رمانبه‌ره‌کان له‌مه‌ر بهرپۆه‌چوونی کاره‌کانیان ، له‌گه‌ڵ پێشنیاره‌کانیان ده‌رباره‌ی ئه‌و رێشویئانه‌ی پێویسته‌ بگێڕینه‌ به‌ر .

٣- به‌رزکردنه‌وه‌ی راپۆرتی نه‌یینی سالانه بۆ بهرپۆه به‌ری گشتی له‌سه‌ر کارمه‌نده‌کانیان .
ماده‌ی (٦) :-

ئه‌و په‌رپوه له‌ رێکه‌وتی بلاو‌کردنه‌وه‌ی له‌ رۆژنامه‌ی ره‌سمی (وه‌قايعی کوردستان) جێبه‌جێده‌کرێت .

سنان چلبی

وه‌زیری داد

وه زاره تی خویندنی بالا وتویژینه وهی زانستی

ژماره : ٦٧٧١ له ٢٠١٧/٥/٩

رینمایی ژماره (١) ی سالی ٢٠١٧

هه مواری دووه می رینمایی ژماره (٢) ی سالی (٢٠١٥) ی خویندنی دکتورا

له پیناو بهرژه وهندی قوتاییان/خویندکارانی خویندنی دکتورای بواری (زانسته مرؤفایه تیه کان) که له سالی خویندنی (٢٠١٥-٢٠١٦) له زانکۆکانی هدریم وه رگراوان، سه باره ت به (ته وهری چواره م/خالئی ٢) له رینمایی ژماره (٢) ی سالی (٢٠١٥) ی خویندنی دکتورا که تیایدا هاتوه قوتایی/خویندکاری دکتورای بواری (زانسته مرؤفایه تیه کان) مه رجه پیش تاوتویکردنی تیزی دکتوراکه ی، (٢) دوو تویژینه وهی زانستی هه لاینجراو له تیزی دکتوراکه ی له گۆفاریکی زانستی نیوده وه له تی که فاکته ری کاریگه ری (Impact Factor) هه بیته به پیی تۆمسن رۆیته رز بلاوکاته وه. بریاردرا به :-

١- هه موارکردنه وهی نهو مه رجه ی که له (ته وهری چواره م/خالئی ٢) ی تایبه ت به بواری (زانسته مرؤفایه تیه کان) که له رینمایی ژماره (٢) ی سالی (٢٠١٥) ی خویندنی دکتورا ئاماژه پیکراو له سه ره وه هاتوه و جیبه جیکردنی هه مان مه رجه ی بلاوکردنه وهی تویژینه وه که له (ته وهری چواره م/خالئی ٢) ی رینمایی ژماره (٥) ی سالی (٢٠١٦) ی خویندنی دکتورا که به نو سراوی وه زاره ت ژماره (٨١٠٩) له (٢٥/٥/٢٠١٦) ده رچوه که تیایدا هاتوه بۆ بواری زانسته مرؤفایه تیه کان مه رجه پیش تاوتویکردنی تیزی دکتوراکه ی (٢) دوو تویژینه وهی زانستی هه لاینجراو له تیزی دکتوراکه ی بلاوکاته وه که تویژینه وهی یه که م له گۆفاریکی نیوده وه له تی (محکم) بلاوکاته وه و تویژینه وهی دووه میان له گۆفاریکی زانستی باوه رپیکراو (معتمد) بلاوکاته وه و مه رجه هه ردوو تویژینه وه که پیش نه غامدانی هه لسه نگانندی زمانه وانی تیزه که ی بلاوکاته وه، به پیچه وانه وه تاوتویکردنی تیزی دکتوراکه ی بۆ نه نجام نادریت .

٢- نه م هه موارکردنه ته نها قوتایی/خویندکاری دکتورای بواری (زانسته مرؤفایه تیه کان) ده گریتته وه و قوتایی/خویندکاری دکتورای بواری (زانسته په تی و سروشتی و پراکتیکیه کان و زانسته پزیشکیه کان) ناگریتته وه و هه مان مه رجه ی هاتوو له رینماییه کانی سالی وه رگرتنیان له سه ر جیبه جی ده کریت .

٣- نه م رینماییه له ریکه وتی بلاوکردنه وهی له رۆژنامه ی (وه قايعی کوردستان) جیبه جی ده کریت.

د. یوسف گۆران

وه زیری خویندنی بالا وتویژینه وهی زانستی

وهزارهتي كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو

ژماره (٢٥١٠) له ٢٦ / ٤ / ٢٠١٧

به ياني ژماره (٣) ي سالي ٢٠١٧

به پيئي تهو دهسه لاتهي كه پيمان دراوه له مادده ي (٥) برگه ي (٢) له ياساي وهزارهتي كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو ژماره (٦) ي سالي ٢٠١٠ برپارماندا به :-

- ١- پهيوهست كردنهوي (بهرپوه بهرايه تي چه سپاندي ماف و پيڅخستني خاوه نداريه تي) به هه موو بهش و هه به كاني به (بهرپوه بهرايه تي گشتي زهوي و زاري كشتوكالي) .
- ٢- تهو به يانه له رۆزي ده رچووني جي به جي ده كرپت .

عبدالستار مجيد

وهزيري كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو

ژماره (٢٥١١) له ٢٦ / ٤ / ٢٠١٧

به ياني ژماره (٤) ي سالي ٢٠١٧

به پيئي تهو دهسه لاتهي كه پيمان دراوه له مادده ي (٥) برگه ي (٢) له ياساي وهزارهتي كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو ژماره (٦) ي سالي ٢٠١٠ برپارماندا به :

- ١- كردنهوي تهو بهرپوه بهرايه تيانهي كه له خواره وه دياركراون له پاريزگاي هه له بهه :
- أ- بهرپوه بهرايه تي دارستان و پاوان له پاريزگاي هه له بهه .
- ب- بهرپوه بهرايه تي ناو ديري له پاريزگاي هه له بهه .
- ج- بهرپوه بهرايه تي توپينه وي كشتوكالي له پاريزگاي هه له بهه .
- ٢- له كاتي ئيستا دا تهو بهرپوه بهرايه تيانهي له روي ژمي رياريه وه سهر به (بهرپوه بهرايه تي گشتي كشتوكالي پاريزگاي هه له بهه) ده بن .
- ٣- تهو به يانه له رۆزي ده رچووني جي به جي ده كرپت .

عبدالستار مجيد

وهزيري كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو

ژماره (٢٧٨٧) له ٩ / ٥ / ٢٠١٧

به ياني ژماره (٥) ي سالي ٢٠١٧

به پيئي تهو دهسه لاتهي كه پيمان دراوه له مادده ي (٥) برگه ي (٢) له ياساي وهزارهتي كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو ژماره (٦) ي سالي ٢٠١٠ برپارماندا به :-

- ١- كردنهوي (بهرپوه بهرايه تي فيتيرنهي) له پاريزگاي هه له بهه .
- ٢- له كاتي ئيستا دا تهو بهرپوه بهرايه تيه له روي ژمي رياريه وه سهر به بهرپوه بهرايه تي فيتيرنهي سليماني ده بيت
- ٣- تهو به يانه له رۆزي ده رچووني جي به جي ده كرپت .

عبدالستار مجيد

وهزيري كشتوكال و سهرچاوهكاني ناو

وہزارهتی تہندروستی

بہ پیتی تہو دہسہ لاتی پیمانداوہ لہ ماددہی (۶) برگی (۲) لہ یاسای وہزارهتی تہندروستی ژمارہ (۱۵) ی سالی ۲۰۰۷ بریارماندا بہ :-

بہ یانی ژمارہ (۹) ی سالی ۲۰۱۷

- کردنہوہی (بنکھی تہندروستی کہمپی دیبہگہ دوو) لہ ناحیہی دیبہگہ سہر بہ بہریتوہ بہرایہتی گشتی تہندروستی ہولیر .
- تہم بہیانہ جیبہجی دہ کریت لہ رژی دہرچونیدوہ ریکہوتی ۲۰۱۷/۲/۲۲ .

بہ یانی ژمارہ (۱۰) ی سالی ۲۰۱۷

- کردنہوہی (بنکھی تہندروستی کہمپی حسن شام ۲ M) لہ ناحیہی خازر سہر بہ بہریتوہ بہرایہتی گشتی تہندروستی ہولیر .
- تہم بہیانہ جیبہجی دہ کریت لہ رژی دہرچونیدوہ ریکہوتی ۲۰۱۷/۳/۴ .

بہ یانی ژمارہ (۱۱) ی سالی ۲۰۱۷

- کردنہوہی (بنکھی تہندروستی کہمپی ہہرشہم) لہ سنوری ناحیہی عنکاوہ سہر بہ بہریتوہ بہرایہتی گشتی تہندروستی ہولیر .
- تہم بہیانہ جیبہجی دہ کریت لہ رژی دہرچونیدوہ ریکہوتی ۲۰۱۷/۴/۱۱ .

بہ یانی ژمارہ (۱۲) ی سالی ۲۰۱۷

- کردنہوہی (بنکھی تہندروستی کہمپی حسن شام ۳ U) لہ سنوری قہزای حمدانیہ سہر بہ بہریتوہ بہرایہتی گشتی تہندروستی ہولیر .
- تہم بہیانہ جیبہجی دہ کریت لہ رژی دہرچونیدوہ ریکہوتی ۲۰۱۷/۴/۱۱ .

بہ یانی ژمارہ (۱۳) ی سالی ۲۰۱۷

- کردنہوہی بنکھی تہندروستی لہ (گوندی دۆلہبی - ناحیہی بنگرد) سہر بہ بہریتوہ بہرایہتی گشتی تہندروستی راپہرین .
- تہم بہیانہ جیبہجی دہ کریت لہ رژی دہرچونیدوہ ریکہوتی ۲۰۱۷/۴/۱۱ .

ریکہوت حمہ رشید کریم

وہزیری تہندروستی

وہزارهتی تہندروستی

بہ پیتی ئەو دەسەڵاتەیی پیمانداراوە لە ماددەیی (٦) بڕگەیی (٢) لە یاسای وەزارەتی تەندروستی ژمارە (١٥) ی سالی ٢٠٠٧ بڕیارماندا بە :-

بە یانی ژمارە (١٤) ی سالی ٢٠١٧

- کردنەوہی (بنکەیی تەندروستی کەمپیی بەحرکە) لە سنوری ناحیەیی بەحرکە سەر بە بەرپۆہ بەرایەتی گشتی تەندروستی ھەولپیر .
- ئەم بەیانە جیبەجیی دەکریت لە رۆژی دەرچونپۆہ ریکەوتی ٢٠١٧/٤/١١ .

بە یانی ژمارە (١٥) ی سالی ٢٠١٧

- کردنەوہی (بنکەیی تەندروستی کەمپیی دیبەگە) لە سنوری ناحیەیی دیبەگە سەر بە بەرپۆہ بەرایەتی گشتی تەندروستی ھەولپیر .
- ئەم بەیانە جیبەجیی دەکریت لە رۆژی دەرچونپۆہ ریکەوتی ٢٠١٧/٤/١٢ .

بە یانی ژمارە (١٦) ی سالی ٢٠١٧

- کردنەوہی (مەلبەندی تەندروستی گولالە) سەر بە بەرپۆہ بەرایەتی گشتی تەندروستی گەرمیان .
- ئەم بەیانە جیبەجیی دەکریت لە رۆژی دەرچونپۆہ ریکەوتی ٢٠١٧/٤/٢٣ .

بە یانی ژمارە (١٧) ی سالی ٢٠١٧

- کردنەوہی (مەلبەندی تەندروستی شەھیدان) سەر بە بەرپۆہ بەرایەتی گشتی تەندروستی گەرمیان .
- ئەم بەیانە جیبەجیی دەکریت لە رۆژی دەرچونپۆہ ریکەوتی ٢٠١٧/٤/٢٣ .

ریکەوت حمە رشید کریم

وہزیری تەندروستی

رئاسة مجلس الوزراء

رقم : ١٩٢٥ في ٢٠١٧/٥/٢

قرار رقم (١٠٥) ٢٠١٧

إستناداً لأحكام الفقرة (الثالثة) من المادة (الثامنة) من قانون مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ المعدل ، و أحكام المادة الثلاثون من نظام رئاسة مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ المعدل ، و أحكام الفقرة (الثالثة) من المادة (السادسة) من قانون إستقطاب الأموال عن طريق الإقتراض في إقليم كورديستان - العراق رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ ، و لغرض إستحداث دائرة خاصة بتنظيم و إدارة جميع الديون العامة ، و إجراء المتابعة و التنسيق بخصوص الإلتزامات المالية العامة الأخرى في إقليم كورديستان - العراق قرر مجلس الوزراء في إجتماعه الإعتيادية المرقم (٢٥) و المنعقد في ٢٠١٧/٤/١٧ إصدار القرار الآتي :-

المادة (١) :-

تستحدث في رئاسة مجلس الوزراء مديرية لتنسيق و إدارة الدين العام تسمى (مديرية إدارة و تنسيق الدين العام) و ترتبط برئيس مجلس الوزراء .

المادة (٢) :-

تتألف مديرية من الأقسام التالية :

أولاً : قسم إدارة و تنسيق العمليات .

ثانياً : قسم إدارة تنفيذ عمليات التمويل .

المادة (٣) :-

يتولى كل من الأقسام المشار اليها في المادة الثانية من هذا القرار المهام التالية :

أولاً : إدارة و تنسيق العمليات :

أ- إعداد جدول التسديدات (أي الأقساط و الفوائد و المصاريف) السنوية المستحقة بالعملات الأجنبية و الدينار العراقي لجميع القروض و غيرها من الإلتزامات المالية أو القروض العامة و المعقودة بكفالة حكومة الإقليم و عمليات التمويل الخاصة بعائدات النفط .

ب- التنسيق مع الجهات المعنية بما فيها وزارة المالية و الاقتصاد و وزارة الثروات الطبيعية لإعداد المعاملات المالية اللازمة للتسديدات المستحقة .

ج- إدارة القروض أو غيرها من الإلتزامات المالية أو القروض المعقودة بكفالة حكومة الإقليم بموجب قانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ و بالعملات الأجنبية أو الدينار العراقي .

د- مراقبة عمليات تسديد القروض أو غيرها من الإلتزامات المالية أو القروض المعقودة بكفالة حكومة الإقليم بالعملات الأجنبية أو الدينار العراقي وفقاً لجدول التسديدات و ذلك بالتنسيق مع وزارة المالية و الاقتصاد ، و توثيق و حفظ المعلومات العائدة لها .

هـ- الحصول على المعلومات العائدة الى كافة أنواع الإلتزامات المالية العامة الأخرى من الجهات المعنية.

- و- إدارة برنامج معلوماتي لنظام الدين العام لتسجيل الديون و التحليل المالي .
 - ز- إعداد بيانات إحصائية متعلقة بالديون العامة و الإلتزامات المالية الأخرى .
 - ح- أية مهام أخرى تدخل ضمن إختصاصات قسم إدارة و تنسيق العمليات .
- ثانياً؛ إدارة تنفيذ عمليات التمويل :

- أ- إبداء الرأي في مشاريع إتفاقيات القروض أو غيرها من الإلتزامات المالية و القروض المعقودة بكفالة حكومة الإقليم أياً كانت الجهة و ذلك أمام اللجنة المختصة وفقاً لأحكام قانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ .
 - ب- توفير المساعدة التقنية للجنة المختصة في المفاوضات مع المؤسسات المالية المقرضة و إختيار أفضل العروض من ناحية الشروط و الإلتزامات .
 - ج- توفير المساعدة التقنية للجنة المختصة في تنفيذ عمليات الإقتراض و غيرها من الإلتزامات المالية و القروض المعقودة بكفالة حكومة الإقليم وفقاً لأحكام قانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ .
 - د- تقييم مدى كفاءة إتفاقيات القروض في ما يخص المبالغ و الشروط و ووجهة التخصيص .
 - هـ- رصد العمليات المالية و أنماط الأسواق المالية .
 - و- رصد و تسجيل عمليات القرض في الأسواق النقدية .
 - ز- إعداد تقارير حول عمليات التمويل أو الإقتراض المنفذة .
 - ط- ضمان الإنسجام مع السياسة المالية للإقليم بما في ذلك تأثير عمليات التمويل على وضعية الدين العام و كلفته
 - ي- أية مهام أخرى تدخل ضمن إختصاصات قسم إدارة تنفيذ عمليات التمويل .
- المادة (٤) :-

أولاً : لرئيس مجلس الوزراء و نائبه صلاحية تعيين الأشخاص من ذوي الخبرة و الإختصاص لتولي الوظائف لدى مديرية إدارة و تنسيق الدين العام عن طريق التعاقد ، و تحدد الواجبات و حقوق المتعاقدين بموجب العقد ، و ذلك إضافة الى الموظفين الدائمين على ملاك الحكومة .

ثانياً : يخضع المتعاقد المشار إليه في الفقرة (١) أعلاه ، في صلاحياته و واجباته لنفس الأحكام التي يخضع له الموظف على الملاك الدائمي .

المادة (٥) :- يتوجب على مديرية إدارة و تنسيق الدين العام التواصل الدائم مع اللجنة المختصة وفقاً لأحكام المادة (٥) من القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ و رفع تقارير دورية عن وضعية الدين العام و جدولة التسديدات مع مراعات ما جاء في الفقرة (ب) من المادة (٣) من هذا القرار .

المادة (٦) :- تعتبر مديرية إدارة و تنسيق الدين العام المشكلة بموجب هذا القرار مرحلة إنتقالية الى حين إستحداث وحدة إدارية خاصة لإدارة الدين العام ضمن تشكيلات وزارة المالية و الاقتصاد في إقليم كردستان .

المادة (٧) :- لرئيس مجلس الوزراء إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القرار .

المادة (٨) :- على جميع الوزارات و الجهات المعنية تنفيذ أحكام هذا القرار من تاريخ نشره في جريدة (وقائع كردستان) .

نيچيرقان بارزانی
رئيس مجلس الوزراء

رئاسة مجلس الوزراء

رقم : ١٩٢٦ في ٢٠١٧/٥/٢

قرار رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٧

إستناداً الى المادة الثامنة من قانون تملك الدور السكنية الواقعة في حرم القرى ضمن حدود البلديات في إقليم كوردستان - العراق رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ ، و بناءً على إقتراح وزارة البلديات و السياحة ، قرر مجلس الوزراء في إجتماعه الإعتيادي المرقم (٢٥) و المنعقد في ٢٠١٧/٤/١٧ إصدار التعليمات الآتية :

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٧

تعليمات تملك الدور السكنية الواقعة في حرم القرى ضمن حدود البلديات في إقليم كوردستان-العراق

المادة (١) :-

تحدد وزارة الداخلية و بالتنسيق مع وزارة البلديات و السياحة حرم القرى بعد توسيعها و الواقعة داخل حدود التصاميم الأساسية للبلديات و بالإعتماد على خارطة كادسترو ، و ذلك بعد إستحصال مصادقة رئاسة مجلس الوزراء ، على أن تؤخذ بنظر الإعتبار الحدود الجديدة للقرى لإغراض تنفيذ أحكام قانون (تملك الدور السكنية الواقعة في حرم القرى ضمن حدود البلديات في إقليم كوردستان - العراق) رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ .

المادة (٢) :-

أولاً: تملك مساحة الأرض و لحد (٢م٤٠٠) أربعمائة متر مربع ، بسعر (١٥,٠٠٠) خمسة عشر الف دينار للمتر المربع الواحد ضمن حدود بلدية مركز المحافظة أو الإدارة المستقلة ، و (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار للمتر المربع الواحد ضمن حدود بلدية القضاء ، و (٥,٠٠٠) خمسة آلاف دينار للمتر المربع الواحد ضمن حدود بلدية الناحية ، و (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار للمتر المربع الواحد ضمن حدود البلديات الأخرى . وما زاد عن ذلك و لحد مساحة (٢م٨٠٠) ثمانمائة متر مربع ، بسعر (٥٠%) خمسين بالمائة من السعر السائد ضمن حدود بلدية مركز المحافظة أو الإدارة المستقلة ، و (٢٥%) خمسة و عشرون بالمائة من السعر السائد ضمن حدود بلدية القضاء ، و (١٠%) عشرة بالمائة من السعر السائد ضمن حدود بلدية الناحية .

ثانياً: اذا زادت المساحة عن (٢م٨٠٠) ثمانمائة متر مربع ، تسجل المساحة الزائدة بإسم البلدية المعنية بدون عوض .

المادة (٣) :-

تشكل اللجان المشار اليها في الفقرة (أولاً و ثانياً) من المادة الثانية من قانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ بقرار يصدر من رئاسة مجلس الوزراء .

المادة (٤) :-

أولاً: للمشمولين بأحكام هذا القانون أو ورثتهم الشرعيين تقديم طلب بالتملك خلال مدة (٦) ستة أشهر من تأريخ تشكيل اللجان المختصة المشار اليها في المادة (٣) من هذه التعليمات .

ثانياً: على طالب التملك أن يرفق مع طلب التملك ، المستندات التالية لغرض إثبات عائلية الدار موضوع التملك :

أ- تأييد مختار القرية .

ب- شهادة شاهدين من أهالي القرية .

ج- تعهد مصدق من الدائرة المعنية أو كاتب العدل .

المادة (٥) :-

إذا لم يقدم طالب التملك أو ورثته الشرعيين طلب التملك ، أو لم يسدد بدل التملك المقرر من قبل اللجنة خلال

مدة (٦) ستة أشهر من تأريخ تشكيل اللجان ، يسقط حقه في التملك .

المادة (٦) :-

أ- على اللجان المشكلة بموجب المادة الثانية من قانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ البدء بالعمل خلال مدة (٣٠)

ثلاثون يوماً من تأريخ صدور قرار تشكيلها .

ب- على رؤساء الوحدات الإدارية و البلديات الإعلان بكافة الوسائل المتاحة عن تشكيل اللجان و البدء

بإجراءات التملك فور بدء اللجان بأعمالها .

المادة (٧) :-

على اللجان المشكلة بموجب الفقرة (أولاً) من المادة الثانية من قانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ و بالتنسيق مع

دوائر التخطيط العمراني و دوائر التسجيل العقاري ، إعداد التصاميم التفصيلية و المستلزمات الفنية اللازمة

للمناطق المشمولة بقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ لغرض المصادقة النهائية عليها من قبل وزارة البلديات

والسياحة و رئاسة مجلس الوزراء .

المادة (٨) :-

على دوائر التسجيل العقاري تسجيل الدور السكنية التي أصدرت قرارات بتملكها لأصحابها وفقاً لقانون رقم

(١٢) لسنة ٢٠١٢ و التعليمات الصادرة بموجبه .

المادة (٩) :-

تطبق هذه التعليمات على الدور السكنية القائمة والواقعة في حرم القرى و الدور التي أثار أبنيتها قائمة ضمن

حدود البلديات و التي لم يتم تملكها لأصحابها لغاية نفاذ قانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ ، و أيضاً على القرى

القائمة و التي ستضم مستقبلاً الى حدود البلديات ، حسب القوانين و التعليمات النافذة .

المادة (١٠) :-

لايعمل بأي نص قانوني أو قرار أو تعليمات يتعارض مع أحكام هذه التعليمات .

المادة (١١) :-

على الجهات ذات العلاقة تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

المادة (١٢) :-

تنفذ هذه التعليمات من تأريخ نشرها في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان) .

نيچيرقان بارزاني

رئيس مجلس الوزراء

وزارة العدل

رقم : ۳۶۵/۳ في ۲۰۱۷/۵/۸

إستناداً الى الصلاحية المخولة لنا بموجب المادة (۹) و الفقرة (۱) من قانون وزارة العدل رقم (۱۳) لسنة ۲۰۰۷
قرر اصدار النظام الاتية :-

نظام رقم (۵) لسنة ۲۰۱۷

النظام الداخلي للمديرية العامة للتسجيل العقاري

المادة (۱) :-

تختص دوائر التسجيل العقاري بتسجيل التصرفات العقارية و الأحكام القضائية الحائزة درجة البتات و ما في حكمها الوارد على الحقوق العقارية الأصلية و التبعية و انتقال هذه الحقوق الى الخلف العام.

المادة (۲) :-

- مديرية التسجيل العقاري العامة، يرأسها مدير عام حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون على ان يكون له ممارسة فعلية في اعمال التسجيل العقاري و له خبرة قانونية مدة لا تقل عن عشر سنوات،
- يكون مدير عام التسجيل العقاري مسؤولاً امام الوزير عن انجاز المعاملات وفق القوانين و الأنظمة و عليه مراقبة اعمال دائرته و الدوائر الفرعية التابعة لها و اتخاذ التدابير اللازمة لتطويرها ورفع مستواها،
- للمدير العام ان يستشير الوزير في القضايا المهمة و ان يعرض عليه كل ما يستوضحه من الأمور المتعلقة بالدائرة ، وان يقدم اليه تقريراً سنوياً يبين فيه وضع الدائرة و منتسبها و كيفية سير الاعمال من جميع المتطلبات و الاصلاحات و التحسينات التي يراها ضرورية.

المادة (۳) :-

تتألف المديرية العامة للتسجيل العقاري من المديريات و الاقسام و الدوائر الأتية :

أولاً : ديوان المديرية العامة، يتكون من المديريات و الاقسام و الشعب الأتية :

۱- مديريةية التدقيق :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له خبرة و كفاءة و ممارسة في مجال القانون و أمور التسجيل العقاري ، أو ممن مارس أعمال التسجيل العقاري لمدة لا تقل عن عشر سنوات و يساعده معاون أو اكثر و عدد كاف من الموظفين . وتتألف من شعبة السجلات و شعبة تسجيل المعلومات و قسم الأحصاء.

تقوم مديريةية التدقيق بالأعمال الأتية:

أ- اجراء المناقلات في السجلات و اعطاء المعلومات اللازمة عنها و تأشير الحجوزات و المحافظة على السجلات.
ب- ادخال و تخزين كافة السجلات العقارية (النسخ الثواني) لدوائر التسجيل العقاري في الحاسبات الألكترونية و المحافظة على اجهزة السكانات المتطورة.

ج- تنظيم جداول الأعمال و الجداول الأحصائية الشهرية و السنوية لشعب مديرية التدقيق و تدقيق جميع الجداول الواردة اليها من قبل شعب المديرية الأخرى و دوائر التسجيل العقاري و توحيدها و ايداعها الى الجهات المختصة.

٢- مديرية الشؤون القانونية :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له ممارسة في القانون و أعمال التسجيل العقاري. و تتألف من شعبة التفتيش و المتابعة و شعبة الدعاوي و شعبة التحقيق تقوم مديرية الشؤون القانونية بالأعمال الآتية:

- ١- البت في القضايا التي تودع اليها من قبل المدير العام لأبداء الرأي فيها .
- ٢- الإشراف على اعداد و تنظيم و تدقيق و تقديم اللوائح و الوكالات القانونية و متابعة تعقيب الدعاوي التي تقام لدى المحاكم و الإشراف على تمثيل دوائر التسجيل العقاري لدى المحاكم و الجهات القضائية و التي تكون دوائر التسجيل العقاري طرفاً فيها و مراجعة الطرق القانونية بشأنها.
- ٣- الإشراف على كل ما يتعلق بأمر التفتيش من خلال متابعة تقارير المشرفين العدليين في هيئة الإشراف العدلي و الرقابة المالية و متابعة تنفيذ توصيات المشرفين العدليين .
- ٤- تقديم المشورة و الدراسات القانونية الى المديرية و شعب مديرية التسجيل العقاري و الدوائر التابعة لها.
- ٥- يتولي مدير الشؤون القانونية تصديق العقود و التعهدات و الكفالات بموجب المادة التاسعة من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ النافذة في الاقليم .

٣- مديرية الشؤون الفنية :-

يرأسها موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في الهندسة المدنية أو دبلوم لا تقل مدة الدراسة عن سنتان تقويميتان بعد الدراسة الاعدادية مع خبرة أو ممارسة في الأمور الهندسية و المسح يعاونه عدد كاف من المهندسين و المساحين و الرسامين ، و تتألف من شعبة التدقيق الفني و شعبة التخطيط و شعبة الترسيم و الخرائط . تقوم مديرية الشؤون الفنية بالأعمال الآتية:

- أ- التدقيق الفني تدقيق خرائط و مرسمات المعاملات التصرفية والأعمال الفنية الأخرى ، التي تحال اليها او تردها من مديرية التدقيق و دوائر التسجيل العقاري و ابداء ملاحظاتها عنها .
- ب- اعداد المكائن و الالات و الأدوات و المواد و اللوازم الهندسية و بقية المواد اللازمة لضمان سير الأعمال الفنية حسب الطريقة الفنية الحديثة و تزويد دوائر التسجيل العقاري بها ، و مراقبة كيفية استعمالها و المحافظة عليها.

ج- اقتراح فتح الدورات التدريبية لتدريب الموظفين الفنيين ورفع كفاءتهم.

د- مراقبة كل ما يتعلق بتهيئة و تنظيم الخرائط و المرسمات لكافة الاعمال الفنية و تنظيم و تهيئة الخرائط للمدن و القرى و القصبات بواسطة الموظفين الفنيين .

- ه- الأشراف على صيانة الأبنية و المنشآت و المكائن و الآلات و الأدوات و مواد التبريد و التسخين و مكافحة الحرائق و غيرها من الناحية الفنية بالأشتراك مع مديرية الإدارة .
- ٤- مديرية الذاتية :-
- يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكلوريوس أو دبلوم في الإدارة ، و تتألف من شعبة الملاكات و شعبة الاضابير و شعبة الترفيع و العلاوة.
- تقوم مديرية الذاتية بالأعمال الآتية:
- أ- الأجازات و الترفيعات و العلاوات و النقل و التعيين و انتهاء الخدمة و التقاعد و تبليغ الأوامر و القرارات الصادرة بذلك و كل ما يتعلق بأنضباط الموظفين بما فيها تبليغ و تنفيذ العقوبات .
- ب- تنظيم و حفظ الأضابير الشخصية للموظفين و تثبيت خلاصاتها و ربط التقارير الخاصة بها .
- ج- تثبيت اعمار الموظفين
- د - تهيئة و تنظيم دفاتر الخدمة
- ح- تنظيم الهويات الشخصية للموظفين
- خ- اعداد سجلات كاملة لملاك ديوان المديرية العامة و الدوائر التابعة لها و تصنيف الموظفين.
- ٥- مديرية الإدارة :-
- يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكلوريوس او دبلوم في الإدارة أو ممن له خبرة واسعة في مجال الإدارة على ان يكون من خريجي الأعدادية على الأقل، و تتألف من قسم الخدمات و شعبة الصادرة و الواردة و شعبة الكومبيوتر و شعبة المخزن.
- تقوم مديرية الإدارة بالأعمال الآتية :
- ١- مراقبة دوام الموظفين
- ٢- مراقبة الصيانة و النظافة
- ٣- الأشراف على سلامة الدائرة و محتوياتها من جميع الاخطار والكوارث بالتعاون مع الاقسام والشعب في الدائرة
- ٤- توزيع العمل على موظفي الخدمات و مراقبة اعمالهم
- ٥- الأشراف على استعلامات الدائرة .
- ٦- تنظيم أمور الأوراق الصادرة و الواردة
- ٧- تنظيم و مسك السجلات اللازمة للأوراق و المعاملات الواردة الى المديرية العامة و الصادرة منها و حفظها في اضابير مصنفة
- ٨- توزيع المخبرات و المعاملات على مديريات و شعب ديوان المديرية العامة حسب العائدية .
- ٩- تنظيم امور المخازن و تنسيقها و ترتيبها و جردها و حفظ محتوياتها و تسجيلها و كل ما يتعلق بأعمال ايداع و تسلم المكائن و الآلات و الأدوات و المواد و اللوازم و الأثاث و القرطاسية و غيرها و تسجيلها في سجلاتها و خزنها و المحافظة عليها و صيانتها و تجهيز الشعب و دوائر التسجيل العقاري بها.

٦- مديرية الحسابات :-

يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكلوريوس في المحاسبة أو دبلوم في المحاسبة وله خبرة في الامور المالية والمحاسبية ويساعده عدد كاف من الموظفين الحسابيين كمحاسبين او معاوني محاسبين او مدققين و موظفين اخرين . وتتألف من شعبة الحسابات وشعبة الميزانية.

تقوم مديرية الحسابات بالأعمال الآتية :-

- ١- ضبط حسابات الإيرادات والنفقات العامة و اعداد الميزانية العامة .
- ٢- حفظ الأوراق ذات الثمن وتوزيعها على دوائر التسجيل العقاري .
- ٣- الاشراف وتنظيم الاختام الرسمية .
- ٤- مراقبة امور الايجار والاستئجار و صرف بدلاتها .
- ٥- تدقيق جداول الإيرادات والمصروفات الشهرية واتخاذ الاجراءات الاصولية بشأنها ان اقتضى الامر و توحيد هذه الجداول و ايداعها الى الجهات المختصة في مواعيدها .

٧-شعبة التدقيق الحسابي :-

مهمتها تدقيق جميع اعمال الحسابات (المصروفات و الإيرادات) في مركز المديرية العامة و اشراف و متابعة اعمال التدقيق في دوائر التسجيل العقاري التابعة لها .

٨-شعبة تكنولوجيا المعلومات (IT):

٩-المكتب الخاص: يتألف من السكرتير و القلم السري و عدد كاف من الموظفين.

ثانياً :- دوائر المديرية العامة للتسجيل العقاري وهي :-

أ- مديريات التسجيل العقاري في المحافظات و الاقضية :- يرأسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له ممارسة في القانون و اعمال التسجيل العقاري لمدة لا تقل عن سبع سنوات و يساعده عدد من معاونين بحسب مقتضيات العمل.

و تتألف كل مديرية من الشعب الآتية :-

- شعبة التسجيل
- شعبة الاضابير
- شعبة الحسابات
- الشعبة الفنية
- شعبة الادارة و الذاتية
- الشعبة القانونية
- شعبة تدقيق الحسابات
- شعبة الحجوزات
- شعبة الكمبيوتر
- شعبة السجلات

- و يجوز تشكيل شعب اخرى لمقتضيات مصلحة العمل ببيان من وزير العدل .

ب- هيئات التدقيق اللامركزية تشكل هيئات التدقيق في مراكز المديرية بأمر من المدير العام على ان تبقى اعمالها مرتبطة بمديرية التسجيل العقاري العامة و تتألف من رئيس الهيئة و عدد من الأعضاء لا يقل عن اثنين و عضو فني .

مهمتها :- تدقيق المعاملات الواردة اليها من المديرية و الملاحظات التابعة لها و مطابقتها مع النسخة الثانية للسجلات العقارية الشهرية للتأكد من مطابقتها للقوانين و التعليمات المرعية .

ج- ملاحظات التسجيل العقاري في الاقضية و النواحي :- يرأسها موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون و له ممارسة في اعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن ثلاث سنوات او ممن له خبرة و ممارسة في اعمال التسجيل العقاري مدة لا تقل عن خمس سنوات على ان يكون حاصلًا على شهادة الأعدادية على الأقل. و تتألف من الملاحظ رئيساً ، و يساعده مسؤولي الامور الادارية و الحسائية و الفنية ، و عدد كاف من الموظفين . و يمارس الملاحظ جميع الصلاحيات القانونية التي لمدير التسجيل العقاري ممارستها عدا ما نص القانون حصرها بمدير التسجيل العقاري .

المادة (٤) :-

١- لمدير عام التسجيل العقاري تحويل بعض صلاحياته الى مدراء الديوان او مدراء التسجيل العقاري التابعة لها .

١- للمدير العام اصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ القوانين بموجب احكام قانون التسجيل العقاري المرقم ٤٣ لسنة ١٩٧١ و تعديلاته .

المادة (٥) :-

١- لكل من مدراء الأقسام في ديوان المديرية العامة للتسجيل العقاري و المدراء في مديريات التسجيل العقاري و الملاحظين في ملاحظات التسجيل العقاري توزيع الاعمال و الواجبات على منتسبي دوائهم و يكون المدراء و الملاحظين المذكورين مسؤولين امام مدير عام التسجيل العقاري عن سير اعمال دوائهم ، و يكون الملاحظ مسؤولاً امام مدير التسجيل العقاري المرتبط به من الناحية الادارية .

٢- رفع تقارير خاصة الى المدير العام من وقت لآخر عن كفاءة و مقدرة الموظفين عن سير اعمالهم مع مقترحاتهم حول التدابير الواجب اتخاذها .

٣- رفع التقارير السرية السنوية عن المنتسبين الى المدير العام .

المادة (٦) :-

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان) .

سنان جلبي

وزير العدل