شێوازی پراکتیکی نووسینی نامەکاری حکومەت

الاسلوب العملي لتحرير المراسلات الحكومية

دیندار حوسێن ئەحمەد

٢٠١١

شیوازی پراکتیکی

نووسینی نامەکاری حکومەت

الاسلوب العملي

لتحرير المراسلات الحكومية

دیندار حسین احمد

ناوی کتێب: شێوازی پراکتیکی نووسینی نامەکاری حکومەت

الاسلوب العملی لتحریر المراسلات الحکومیه

نووسینی : دیندار حسین احمد

تیراژ: دانە (١٠٠٠)

چاپ: یەکەم / ٢٠١١

چاپخانە: پالێت

لەبڵاوکراوەکانی کتێبخانەی تەبایی- هەولێر

ژمارە مۆبایل (٠٧٥٠٤٦٠٤٩٠٢)

لە بەڕێوەبەرایەتی گشتی کتێبخانە گشتییەکان ژمارەی سپاردنی

(٢٤٣٩)ی ساڵی(٢٠١١)ی پێدراوە

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿قَالَتْ يَا أَيُّهَا الْمَلَأُ إِنِّي أُلْقِيَ إِلَيَّ
كِتَابٌ كَرِيمٌ (٢٩) إِنَّهُ مِنْ سُلَيْمَانَ
وَإِنَّهُ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(٣٠)﴾ سورة النمل

صدق الله العظيم

الفهرست

المقدمة

ان الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور انفسنا وسيئات اعمالنا من يهده الله فلا مضل له ، ومن يضلل فلا هادى له ، ونشهد ان لا اله الا الله وحده لاشريك له و نشهد ان محمدا عبده ورسوله ، بلغ الرسالة وأدى الامانة ونصح الامة وأدار بحكمةوجاهد في سبيل الحق حتى اتاه اليقين.

يعتبر الارشيف بمثابة الذاكرة للدوائر الحكومية ويتكون ارشيف الدوائر من المراسلات الصادرة والواردة اليها والاهتمام بالمراسلات الصادرة من حيث دقة معانيها والمصطلحات المستخدمة وجمال شكلها تنعكس عليها مدى قوة التنظيم الادارى في الدوائر الحكومية.

ان الاهتمام بتحرير المراسلات وايجاد صيغة علمية موحدة لها وتدريب الموظفين على تحريرها ضرورى جدا و لافتقار المكتبة الكردية الى كتب علمية وعملية في تحرير المراسلات الحكومية فكرت بتأليف كتاب عملي لكي اساهم ولو بشيء يسير لاغنائها.

لقد وجدت صعوبات كثيرة لاعداد هذا الكتاب بصيغته الحالية لعدم وجود مصادر علمية وعملية وخاصة العراقية وهذا جهد البشر الذى يعتريه النقص ولن يصل للكمال و كما قال العماد الاصفهاني : "اني رأيت أنه لايكتب انسان كتابا في يومه ، الا قال في غده: لو غير هذا لكان أحسن ، ولو زيد كذا لكان يستحسن ، ولو قدم هذا لكان أفضل ، ولو ترك هذا لكان أجمل ، وهذا من أعظم العبر ، وهو دليل أستيلاء النقص على جملة البشر".

حيث استخدمت في كتابي الاسلوب العملي في تحرير المراسلات الحكومية وقسمت الكتاب (ستة فصول) و هي كالاتي:

الفصل الاول : المراسلات تعريفها وانواعها

الفصل الثاني: الكتب الرسمية

الفصل الثالث : التعاميم

الفصل الرابع : الاوامر

الفصل الخامس : محاضر الاجتماعات واللجان

الفصل السادس : التقارير

وفي الختام اتضرع الى الله سبحانه وتعالى ان ينفع بكتابنا هذا كل من يقرأه ويستخدمه في عمله الادارى ويتقبل منا ..امين وصل اللهم على سيدنا محمد وعلى اله وصحبه وسلم.

ديندار حسين احمد

اربيل /٢٠١١

پێشەکی

ان الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور انفسنا وسيئات اعمالنا من يهده الله فلا مضل له ، ومن يضلل فلا هادي له ، ونشهد ان لا اله الا الله وحده لاشريك له و نشهد ان محمدا عبده ورسوله، بلغ الرسالة وأدى الامانة ونصح الامة وأدار بحكمتوجاهد في سبيل الحق حتى اتاه اليقين.

ئەرشیف بە بیرخەری فەرمانگەکانی دەولەت هەژمار دەکریت ، کە بریتیە لە کۆی نووسراوی هاوردە و دەرکردەی فەرمانگە کە بەپێی پێویست دەپارێزرێن لە ژوورێك یان زیاتر ، گرنگی دان بە دارشتنی نووسراوی دەرکردە لە رووی ووردی بەکار هێنانی مانا و زاراوە ی بەکار هاتوو وە جوانی شێوازی نیشانەی پتەوی رێکخستنی کارگێری فەرمانگەکانی حکومەتە.

بوونی شێوازیکی یەکگرتوو بۆ نووسینی نامەکاری حکومەت و راهێنانی فەرمانبەران بە پێویست دادەنرێت بۆ گشت فەرمانگەکان وە هەر ناشارەزایەك دەگەرێتەوە بۆ نەبوونی کتێبی زانستی و پراکتیکی نامەکاری بەزمانی کوردی وە بۆ ئەوەی پۆشایەکی بچووك بریکەمەوە لە کتێبخانە کوردی بیرم کردەوە کتێبکی زانستی بخەمە خزمەتی کارمەندانی کارگێری لە فەرمانگەکانی حکومەت.

نەبوونی سەرچاوەی زانستی و پراکتیکی بە تایبەتی شێوازی عێراقی بە زمانی کوردی و عەرەبی ئاستەنگی گەورە بوون لە ئامادەکردنی کتێبە کە بەم شێوازە وە ئەمەش ماندو بوونی مرۆڤە کە بێ کەم و کۆری نیە وە هیچ تاکێك ناگاتە پلەی کەمال هەر وەك عیمادی ئەسفەهانی دەفەرموێت: "من دەبینم هیچ مرۆڤێك ئیمرۆ شتێك نانووسێ: بەیانیەکەی دەلێ ئەگەر ئەمە بگۆرم باشترە، وە ئەگەر ئەمە زیاد بکەم باشترە، وە ئەگەر ئەمەش پێش بخەم باشترینە، وە ئەگەر ئەمەش لابدەین جوانترە، وە ئەمەش گەورەترین پەندە، وە ئەمەش رێبەری زاڵبوونی کەم کۆریە لە کۆی مرۆڤەکان".

پلانی ئامادەکردنی کتێبەکەمان (شێوازی پراکتیکی نووسینی نامەکاری حکومەت) بریتیە لە دابەشکردنی کتیبەکە بۆ شەش بەش بەم شێوەیەی خوارەوە:

بەشی یەکەم: نامەکار، پێناسەی، جۆرەکانی بەشی دووەم : جۆرەکانی نامەکاری حکومەت

بەشی سێیەم : گشتاندن بەشی چوارەم: فەرمانەکان

بەشی پێنجەم: کۆنووسی کۆبوونەوەکان بەشی شەشەم : راپۆرتەکان

لە کۆتای لە خودای مەزن دەپاڕێمەوە کە کتێبەکەم سوود بەخش بێت بۆ خوێنەرانی و کارمەندانی کارگێری فەرمانگەکانی حکومەت و داواکارانی زانستی کارگێری ، حودایە لێمان وەربگرە وە درووودو سەلام برژێت بەسەر پێشەوامان محمد و کەس و هاوەڵانی.

دیندار حسێن احمد

هەولێر / ٢٠١١

الفصل الاول — بەشی یەکەم

المراسلات — (نامەکاری)

المراسلات : هي عملية تبادل الرسائل بين الأشخاص او دوائر الدولة و مؤسساتها او الشركات التجارية و التجار لتحقيق الهدف المعين.

نامەکاری / بریتیە لە ئالوگۆرکردنی نامە لەنێوان تاکەکانی کۆمەل یان دام ودەزگانی دەولەت یان کۆمپانیاکان و بازرگانەکان بۆ بەدی هێنانی ئامانجی دیاری کراو .

یەرتیوەرایەتی گشتی کارگێری لەوەزارەتا
بەرنامەی
وەزارەتی وەزارەتا صۆبەی

انواع المراسلات

المراسلات الشخصية	نامەکاری کەسی
المراسلات الحكومية	نامەکاری حکومی (فەرمی)
المراسلات التجارية	نامەکاری بازرگانی

١. المراسلات الشخصية / هي تحرير الرسائل من قبل الأشخاص في مناسبات معينة او لانجاز عمل معين مثل (رسائل التهاني والتعازي وانجاز عمل و .....الخ).

١. نامەکاری کەسی / بریتیە لە نووسینی نامە لەنێوان تاکەکاندا بۆئەنجام دانی کاری پێویست یان بۆ بۆنەیەکی دیاری کراو، وەك (پیرۆزبای، پرسە نامە، ئەنجام دانی کار..... هتد).

٢.المراسلات الحكومية / عملية تحرير الرسائل والا وامر والتقارير من قبل الدوائر والمؤسسات الحكومية لانجاز اعمالها اليومية والتي تهدف الى تحقيق المصلحة العامة ويشمل المراسلات الحكومية المذكرات الداخلية و الكتب الرسمية و الاوامر و....الخ).

٢.نامەکاری فەرمی (حکومەت) / بریتیە لە نووسینی نامە لەلایەن دام ودەزگاکانی دەولەت بە مەبەستی کاررایی رۆژانە و بە دیهێنانی بەرژەوەندی گشتی وەنامەکانی دەولەت بریتین لە(بیرخەرەوەی ناوەوە و نووسراوی فەرمی وە فەرمان و ..... هتد).

٣. المراسلات التجارية / هي عملية تحرير الرسائل من قبل الشركات التجارية او التجار بهدف عقد الصفقات التجارية وتحقيق الربح .

٣.نامەکاری بازرگانی / بریتیە لە نووسینی نامە لەلایەن کۆمپانیاکان یان بازرگانەکان بە مەبەستی ریکخستنی گرێ بەستی بازرگانی و بەدیهێنانی قازانج .

12.5.2013
Sunday Nawroshtman Sirwan

الفصل الثاني — بەشی دووەم

انواع المراسلات الحكومية — جۆرەكانی نامەكاری حكومەت

١- المذكرات — بیرخەرەوە
٢- الكتب الرسمية — نووسراوی فەرمی
٣- الأوامر — فەرمان
٤- التعاميم — گشتاندن
٥- التقارير — راپۆرتەكان
٦- محاضر الاجتماعات — كۆنووسی كۆبونەوەكان
٧- البرقيات — بروسكەكان

انواع المراسلات التجارية

١/ رسائل الأستفسار — نامەكانی پرسیارکردن
٢/ رسائل العرض — نامەكانی نمایشكردن
٣/رسائل الطلب — نامەكانی داواكردن
٤/رسائل ا رسال الفاتورة — نامەكانی ناردنی فۆرمی ژمێركاری
٥/رسائل ارسال الوثائق — نامەكانی ناردنی دۆكۆمێنتەكان
٦ – انواع اخرى — جۆرەكانی تر

الأمور التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند كتابة الرسائل

عند كتابة الرسائل يجب ان تؤخذ بنظر الاعتبار مجموعة من الا مور وهي:

١/ تهيئة القرطاسية اللازمة مثل (الأوراق ، اقلام ، الظروف ..... الخ).

٢/ كتابة الرسالة باللغة الرسمية او اللغة المتداولة على سبيل المثال اللغة الرسمية في العراق (العربية و الكردية) .

٣/ استعمال الجمل والعبارات والكلمات الواضحة و المفهومة و غير قابلة لتأويل.[١]

٤/الاهتمام بالناحية الجماليه للرسالة من حيث ترك المسافات الفارغة في الا على واسفل الرسالة وكذلك ترك الهامشين الأيمن و

الأيسرحيث يكون الهامش الأ يمن ضعف الهامش الأ يسر.

٥/استعمال علامات التنقيط بصورة صحيحة والتي هي (. ، ؟ !).

٦ /يجب ان تكون الرسالة ودية ولا تحتوي على الكلمات الجارحة وعلى ان لاتكون ودية اكثر من اللازم .

٧/يجب اعادة قراءة الرسالة وضع نفسك محل المرسل اليه حتى تتأكد من نقطتين:

أ) هل حققت الهدف من تحر ير الرسالة.

ب) هل تحتوي رسالتك على الكلمات الجارحة والتي يجب الانتباه اليها وتغييرها بكلمات ودية .

٨/ طبع الرسالة بواسطة أله الطباعة الحديثة .

---

[١] لجنة من الاختصاصين ورجال الاعمال ، المرشد الواضح في المراسلات الشخصية والتجارية ، دار مكتبة الهلال ، بيروت ، ٢٠٠٤ ، ص٩

ئەو خالانەی رەچاو دەکرێن لەکاتی نووسینی نامەکان

بۆ نووسینی نامە دە بێت چەند خالێك رەچاو بکرێن کە ئەمانەی خوارەوەن:

١/ ئامادەکردنی پەراوگەی پێویست وەك (کاغەز ، پێنوس ، زەرفی نامە .....هتد).

٢/ نووسینی نامە بەزمانی فەرمی یان بە زمانی بەکارهێنراو بۆ نموونە لە عیراق زمانی فەرمی کوردی و عەرەبیە .

٣/ بەکارهێنانی رستەو وشەو زاراوەی پر ماناو هەموو کەسێك تێیان بگات و دوو واتا هەلنەگرن .

٤/ رەچاو کردنی جوانی نامەکان بە بەجێ هێشتنی بۆشایی لەسەروو لە خواروی کاغەز هەروەها بەجێهێشتنی بۆشا یی لەلای راست و

چەپ بەمەرجێك بۆشای لای راست دوو ئەوەندەی بۆشای لای چەپ بێت .

٥/ بەکارهێنانی نیشانەکانی خال بەندی بەراستی و دروستی وەك (.، ؟ !).

٦/ دەبێت نووسراوەکە دۆستانە بێت هیچ ووشەی بریندارکەری هەستی تێدا نەبێت هەروەها نابێت زۆر دۆستانەش بێت زیاد لەپێویست.

٧/ نامەکە دووبارە بخوێنەوە وە خۆت لە شوێنی وەرگری نامەکە دابنێ بۆ ئەوەی لەم دوو خالەی خوارەوە دلنیابێت:

أ - ئایا نامەکەت ئامانجی پێویستی پێکاوە.

ب - ئایا نامەکەت هیچ ووشەیەکی بریندارکەری تیایە وە ئەگەر هەیە دەبێت بیگۆری.

٨/ نامەکەت بە تازە ترین ئامێری چاپ دەبێت چاپ بکرێت.

المبحث الاول

باسى يەكەم

المذكرات

المذكرات الحكومية تنقسم الى:

١ – مذكرات داخلية

٢ – مذكرات خارجية

تعريف: المذكرة الداخلية / هي عرض موضوع معين على الأدارة العليا بهدف الحصول على تأشيرتها وعادة تكتب المذكرة على ورقة قياس (A4).

أهداف المذكرة الداخلية

١) تهدف المذكرة الداخلية لعرض مشكلة معينة على الأدارة العليا للحصول على تاشيرتها .

٢) هى وسيلة سريعة للأعمال الأدارية .

٣) هى وسيلة لعرض الشكاوي .

٤) تستخدم في المتابعة .

٥) قد ترسل المذكرة لشخص معين او اكثر .

٦) تهدف المذكرة لتذكير عاملين بموضوع معين .

پێناسەی بیرخەرەوەی ناوەوە / بریتیە لە خستنە رووی کێشە یەك یان بابەتێك بۆ بەردەست کارگێری باڵا بەئامانجی وەرگرتنی رەزامەندی یان پێچەوانەی وەبیرخەرەوە لەسەر پەرەیەکی سپی دەنوسرێت لەجۆری (A٤) .

ئامانجەکانی بیرخەرەوە

١/ ئامانجی بیرخەرەوە خستنەرووی کێشەیەکە یان بابەتێك بۆ بەردەم کارگێری باڵا بە ئامانجی وەرگرتنی رەزامەندی یان پێچەوانە.

٢/ ئامانجی بیرخەرەوە بیرخستنەوەی کارمەندانی بۆ بابەتێکی دیاریکراو .

٣/ بیرخەرەوە ئامرازێکی خێرایە بۆ جێ بەجێ کردنی کارە کارگێریەکان .

٤/ بیرخەرەوە بەکاردێت بۆ بە دوا داچوون .

٥/ بیرخەرەوە بۆ سکاڵا بە کاردێت .

٦/ بیرخەرەوە بۆ کەسێك یان زیاتر ئاراستە دەکرێت .

مثال / حرر مذكرة الى مديريك للحصول على اجازة اعتيادية لمدة ٣ ايام اعتبارا من ١٩/١/ ٢٠١٠ على فرض انك موظف بعنوان محاسب في مديرية ماء اربيل.

نموونە / بیرخەرەوەیەك بنووسە بۆ بەرێوەبەرەکەت داوای ٣ رۆژ مۆلەتی ئاسایی بکە لە دەسپێکی رۆژی ١٩/١/٢٠١٠ گریمان بەرێزتان فەرمانبەرن بو ناونیشانی ژمێریار لە بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر.

السيد مدير ماء اربيل المحترم

م/ اجازة اعتيادية

تحية طيبة :

ارجو التفضل بالموافقة على منحي اجازة اعتيادية لمدة (٣) ايام اعتبارا من ٢٠١٠/١/١٩ لحاجتي الماسة اليها.

مع التقدير

التوقيع

سمير ناصح عبد الحميد

محاسب

٢٠١٠/١/١٨

بەڕێز بەڕێوەبەری ئاوی هولێر

ب/مۆڵەت ئاسایی

سڵاوێز :

داوا لەبەڕێزتان دەکەم ڕەزامەندی بفەرموون بەپێدانم مۆڵەتی ئاسایی بۆ ماوەی (٣) ڕۆژ لە ڕێکەوتی ١٩ /١/ ٢٠١٠ .لەبەر پێویستی زۆرم بەم مۆڵەتە.

لەگەل ڕێزم ،

واژوو

سمیر ناصح عبدالحمید

ژمێریار

٢٠١٠/١/١٨

مثال / اكتب مذكرة الى رئيسة قسمك تطلب فيها تزويدك بكتاب تأييد الى مديريه تقاعد اربيل على فرض انك طالب مستمر بالدراسة لعام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠١٠ في المرحلة الأولى/ شعبه/ د بقسم الادارة القانونية في المعهد الفني اربيل.

نموونه/ بيرخەرەوەيەك بنووسە بۆ سەرۆكی بەشەكەت تيايدا داوا بكە نووسراوێكی پشگيريت پێ بدرێت بۆ بەرێوەبەرايەتی خانە نشينی هەولێر تيايدا ئاماژە بكرێت كە بەردەوامی لەسەر خوێندن لە بەشی كارگێری ياسايی لەپەيمانگەی تەكنيكی هەولێر لە قۆناغی يەكەم/د بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٩/٢٠١٠.

السيدة رئيسة قسم الأدارة القانونيه المحترمة

م/طلب تأييد

تحية طيبة :

ارجو التفضل بالموافقة على تزويدى بكتاب تأييد الى مديرية تقاعد اربيل يبين فيه كوني طالب مستمر بالدراسة للعام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠١٠ في المرحلة الأولى/شعبة /د.

مع التقدير ،

التوقع

داهين ريبين حسين

المرحله الاولى / د

٢٠١٠/١/١٥

بەرێز سەرۆکی بەشی کارگێری یاسای

ب/داوای پشگیری

سلاوریز :

داوا لە بەرێزتان دەکەم رەزامەندی بفەرموون بەپێدانم نووسراوێکی پشگیری بۆ بەرێوەبەرایەتی خانەنشینی هەولێر تیایدا ئاماژە بکرێت کە من بەردەوامم لەسەر خوێندن بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٩/٢٠١٠ لە قۆناغی یەکەم / هۆبەی /د.

لەگەڵ رێزم ،

واژوو

داهین رێبین حسین

قۆناغی یەکەم/د

٢٠١٠/١/١٥

مثال / بصفتيك مدير الأدارة في مديرية مباني اربيل حرر مذكرة الى السيد مدير المباني لشراء قرطاسية للمديريه بمبلغ (١٠٠/٠٠٠) دينار لحاجة المديرية اليها .

نموونه / ئەگەر بەرێزت بەرێوەبەری کارگێری بێت لە بەرێوبەرایەتی بیناسازی هەولێر داوایەك بنووسە بۆ بەرێوەبەری بەرێوەبەرایەتی بیناسازی هەولێر تیایدا داوا بکە پەراوگەی پێویست بەبری (١٠٠/٠٠٠) دینار بکرێت لەبەر پێویستی بەرێوەبەرایەتیەکە.

نووسراوی فەرمی
بەبیئیە لەو نووسراوەی

لەبیوانی دام و دەزگای دەولەت دەکرێت

السيد : مدير مباني اربيل المحترم

م/شراء قرطاسية

تحية طيبة :

ارجو التفضل بالموافقه على شراء قرطاسية بمبلغ (١٠٠/٠٠٠) دينار فقط مائة ألف دينار لا غيرها و ذلك لحاجتنا اليها .

مع التقدير ،

التوقع

سامان ناصح عبدالحميد

مدير الأدارة

٢٠١٠/١/١٥

بەریز/ بەریوەبەری بیناسازی هەولێر

ب/کرینی پەراوگە

سلاوریز :

داوا لە بەریزتان دەکەم رەزامەندی بفەرموون لە سەر کرینی پەراوگە بەبری (١٠٠/٠٠٠) دینار تەنها سەد هەزار دیناری تەواو لەبەر پێویستی بەریوەبەرایەتیەکەمان .

لەگەڵ ریزمان ،

واژوو

سامان ناسیح عبدالحمید

بەریوبەری کارگێری

٢٠١٠/١/١٥

المبحث الثاني — باسی دووەم

الكتب الرسمية — نووسراوی فەرمی

تصميم الكتاب الرسمي — ڕێکخستنی نووسراوی فەرمی

١/ رأس الرسالة / ويشمل العنوان الرسمي للدائرة

سەری نووسراو /بریتیە لەناونیشانی فەرمی فەرمانگە

٢/ العدد والتأريخ : ويشمل رقم الصادر مع تاريخ الصدور

ژمارەو ڕێکەوت :ژمارەی دەرکردەو ڕۆژی دەرچوون

٣/عنوان المرسل اليه الكتاب ويكتب بعد عبارة الى/

ناونیشانی ئەو لایەنەی نووسراوی بۆ ڕەوانە دەکەین وە لە دوای دەستەواژەی بۆ/ دەنووسرێت

٤/ عنوان االكتاب (الموضوع) ويكتب في وسط الصفحة بعد عنوان المرسل اليه

بابەتی نووسراو لە ناوەندی نووسراو دەنووسرێت لەپاش ناونیشانی ئەو لایەنەی نووسراوی بۆ ڕەوانە دوکرێت

٥/ التحيه الأفتتاحية وتكتب بعدها نقطتان وتكتب في بداية الهامش الايمن بعد الموضوع.

سلاوی دەستپێك دوو خال لە دوایدا دادەنرێ وە لە دەسپێکی هامشی راستە دەنووسرێت لە دوای نووسینی بابەت

٦/ متن الكتاب ويكتب بعد التحية الافتتاحية وباتباع نظام الفقرات

ناوەڕۆکی نوسراوو لە دوای سەلاوی دەسپێك دەنووسرێت وە سیستەمی پەرەگراف پەیرەو دەکرێت

٧/ التحية الختامية تكتب بعد الانتهاء من المتن في وسط الصفحة وتنتهي ب(،) مثال (مع التقدير،)

سلاوی کۆتای لە دوای ناوەڕۆك دەنووسرێت لە ناوەندی نووسراو وە لە دوایدا (،) دادەنرێت بۆ نمونە (لەگەڵ ڕێزمان،)

٨/ اسم وتوقيع و عنوان وظيفة المخول بتوقيع الكتاب ويكتب في الجانب الايسر من الرسالة (الكتاب)

ناو واژوو و ناونیشانی ئەوکەسەی دەسەڵاتی واژوو کردنی نوسراوی پێ دراوە وە لەلای چەپی نووسراو دەنووسرێت

٩/ المرفقات ان وجدت تكتب بعد التوقيع في بداية الهامش الايمن

هاوپێچەکان ئەگەر هەبن لە لای راستی نووسراو دەنووسرێت دوای واژوو

١٠/نسخه منه الى تكتب في بداية الهامش الايمن بعد المرفقات

وێنەیەك بۆ لە لای راستی نووسراو دونووسرێت لە پاش هاوپێچەکان

١١ /اسم طباع و محرر الرسالة وتأريخ الطبع ويكتب في نهاية الرسالة في بداية الهامش الايمن

ناوی ئەوکەسەی ڕەشنووسی نووسراو دەنوسێت لەگەڵ ناوی چاپکەری نووسراو و بەرواری چاپکردن لە خوارو نووسراو لە لای راست دەنووسرێت

١٢/ العنوان البريدى للدائرة ويكتب في اسفل الكتاب

ناونشانی بۆ ستی فرمانگە لە خوارەوەی نووسراو دەنووسرێت.

بسم لله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق الفدرالي

اقليم كورد ستان العراق الفدرالي
مجلس وزراء
وزارة البلديات والسياحة
رئاسة بلدية اربيل
الذاتية

شعار الدائرة

العدد :
التأريخ :

.....

الى /

م /

تحية طيبة :

مع التقدير ،

صدقى سلمان زراري
رئيس بلدية اربيل

المرفقات /

نسخه منه الى
١/
٢/

اسكندر /رئيبەست ٣٠/١١/٢٠٠٨

.....

اربيل/ طريق كركوك رقم بدالة ( )

بەناوی خودای گەورە

کۆماری عراقی فیدرالی

هەرێمی کوردستانی عراقی فیدرالی

ئەنجومەنی وەزیران

وەزارەتی شارەوانی و گەشت و گوزار

سەرۆکایەتی شارەوانی هەولێر

خۆیەتی

ئارم

ژمارە :

بەروار :

.....

بۆ /

ب /

سلاوریز :

لەگەڵ ریزم ،

سامان سلیم احمد

سەرۆکی شارەوانی هەولێر

/ /

هاوپێچەکان

وێنەیك بۆ /

/١

/٢

اسکندر /ریبەست ٣٠/١١/٢٠٠٨

.....

هەولێر ریگای –کەرکوك ژمارەی تەلەفۆنی بگۆر (

)

انواع الكتب الرسمية

١/ كتب التأييد
٢/ كتب الأحالة الى المستشفى
٣/ كتب عدم ممانعه
٤/ كتب المشتريات
٥/ كتب تسد يد القوائم
٦/ كتب الأجابة على المراسلات

جۆرەكانی نوسراوی فەرمی

١/ نوسراوی پشگیری
٢/ نوسراوی ناردن بۆ نەخۆشخانە
٣/ نوسراوی لاری نەبوون
٤/ نوسراوی کرینی کەل وپەل
٥/ نوسراوی پارەدانی فاتۆرەکانی
٦/ نوسراوی وەلامدانەوەی نووسراوە هاتووەکان

مثال : كتاب التأييد

حرر كتاب تأييد للسيد (رينان زياد محمد) الموظف بعنوان (معاون ملاحظ) في مديرية مباني اربيل الى (الى مديرية بلديه اربيل) يبين فيه كون المومأ اليه موظف مستمربالدوام في الوقت الحاضر براتب شهري (٣٦٢,٠٠٠) دينار ولديه خدمه وظيفية خمس سنوات و يتم توقيع الكتاب من قبل السيد (شاكر صالح احمد) مدير المباني ويطبعه السيد (عاطف) هذا اليوم .

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق فيدرالي

اقليم كوردستان العراق فيدرالي
رئاسةمجلس الوزراء
وزارة الإشغال والأعمار
مديريه مباني اربيل
الذاتية

العدد:
التاريخ:

.....

الى / مديريه بلديه اربيل

م/تأييد

تحيه طيبة :

نؤيد لكم بأن السيد (رينان زياد محمد) الموظف بعنوان (م . ملاحظ) في مديريتينا مازال مستمر بالخدمة في الوقت الحاضر براتب شهري (٣٦٢٠٠٠) دينار ولديه خدمه وظيفيه خمس سنوات .

بناء على طلبه زود بهذا التأييد.

مع التقدير،

شاكر صالح احمد
المدير
٢٠٠٨/١٢/١٣

نسخه منه الى
الذاتيه
الملفة الشخصية
ملفة الكتب الصادرة

شيرين / عاطف /٢٠٠٨/١٢/١٣

اربيل – طريق كركوك

نموونـــه: بـــەرێز (رینـــان زیـــاد محمـــد) فەرمانبـــەرە لـــە بەرێوەبەرایـــەتی بیناســـازی هـــەولێر بەناونیشـــانی (ی.تێبنـــەر) نووسراوێکی پشـــگیری بـــۆ بنووســـە بـــۆ بەرێوەبەرایـــەتی شـــارەوانی هەولێر تیایدا ئاماژە بکە کە تاکو ئێستا بەردەوامـــە لـــە خزمـــەت کردن لە فەرمانگەکەی وە خزمەتی فەرمانبەرایـــەتی(٥) ســـالە وە مووچەی مانگانەی (٣٦٢٠٠٠)دیناره، ئەم نووسراوە لەلایەن بـــەرێز (شاکر صالح احمد)واژوو دەکرێت بەرێوەبەر وەلەلایـــەن عـــاتف لـــە ٢٠٠٨/١٢/١٣ چاپ کراوە .

بەناوی خوای گەورەو میهرەبان

کۆماری عیراقی فیدربداڵ

هەرێمی کوردستانی عراقی فیدرال

ئەنجومەنی وەزیران

وەزارەتی ئەشغال و ئاوەدان کردنەوە — بەروار

بەرێوەبەرایەتی بیناسازی هەولێر — ژمارە /

خۆیەتی

بۆ / بەرێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر

ب / پشتگیری

سڵاوریز :

پشگیری لە بەریز (رینان زیاد محمد) دەکەین کە فەرمانبەرە لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان بەناونیشانی (ی.تیبنەر) وە بەردەوامە لەسەر کارەکانی تاکو ئەمرۆ بەمووچەی مانگانەی (٣٦٢) هەزار دینار وە (٥)ساڵ خزمەتی فەرمانبەری هەیە.

لەسەر داوای خۆی ئەم پشگیریەپێدراوە.

لەگەڵ ریزمان،

وێنەبەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

شاکر صالح حمد

بەرێوەبەر

٢٠٠٨/١٢/١٣

شیرین / عاتف ٢٠٠٨/١٢/١٣

هەولێر / شەقامی کرکوك

مثال / حرر كتاب تأييد للطالبة (زيلان زياد محمد)المرحله الأولى قسم الإدارة القانونية ومستمرة بالدراسة للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ الي مديرية تقاعد اربيل بناء على طلبها ويتم توقيع الكتاب من قبل السيد (بابان انور محمد) عميد المعهد الفني اربيل ويحرره السيد هيرش ويطبعهالانسة هيرۆ في ٢٠٠٨/١٢/١٣

نموونه / نوسراوێکی پشگیری بۆ قوتابی (زیلان زیاد محمد) قۆناغی یەکەم بەشی کارگێری یاسای بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٨/٢٠٠٩ بۆ بەرێوەبەرایەتی خانەنشینی هەولێر تیادا ئاماژە بکرێت کە ناوبراو بەردەوامە لەسەر خوێندن تاکو ئێستا وەلەسەر داوای خۆی پشگیریەکەی پێ دەدرێت وە ئەم پشگیریە بەرێز (بابان انور محمد) واژووی دەکات کە راگری پەیمانگەی تەکنیکی هەولێرە وەبەرێز هێرش رەش نووسی نووسیوە وەخاتوو هێرۆ چاپی کردوە لە ٢٠٠٨/١٢/١٣.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق الفدرالي

إقليم كوردستان العراقي الفدرالى

شعار

مجلس الوزراء

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئه التعليم التقني

عمادت المعهد الفني اربيل العدد /

وحدة شؤون الطلبة التأريخ / /

الى / مديرية تقاعد اربيل

م/ تأييد

تحية طيبة :

نؤيد لكم بأن الطالبة (زيلان زياد محمد) احدى طالبات معهدنا بقسم الأدارة القانونية في المرحلة الأولى ومستمرة بالدراسة للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩.

وبناء على طلبها زودت بهذا التأييد.

مع التقدير ،

بابان انور محمد

العميد

٢٠٠٨/١٢/١٣

نسخه منه الى

وحدة شؤون الطلبه

الملفة الشخصية

ملفه الكتب الصادرة

هيَرش / هيرؤ ٢٠٠٨/١٢/١٣

اربيل/ طريق كركوك مقبل كليه الهندسة.

بەناوی خوای گەورەو میهرەبان

کۆماری عیراقی فیدرال

هەرێمی کوردستانی عیراقی فیدرال

ئەنجومەنی وەزیران

وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی

دەستەی فێرکردنی تەکنیکی

راگرایەتی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر

یەکەی کاروباری قوتابیان

ئارم

ژمارە/

بەروار/ /

بۆ/ بەرێوەبەرایەتی خانەنشینی هەولێر

ب/ پشگیری

سلاو رێز :

پشتگیری لە قوتابی (ریبان زیاد محمد) دەکەین کە قوتابی قۆناغی یەکەمە لە پەیمانگاکەمان لە بەشی کارگێری یاسایی وە بەردەوامە لە سەرخوێندن بۆسالی خوێندنی ٢٠٠٨/٢٠٠٩ وە لەسەرداوای خۆی ئەم پشگیریەی پێدراوە .

لەگەڵ رێزمان ،

بابان انور محمد

راگر

٢٠٠٨/١٢/١٣

وێنەیەك بۆ

یەکەی کاروباری قوتابیان

د ۆسیەی کەسی

دۆسیەی نوسراوی دەرکردە

هێرش / هێرۆ ٢٠٠٨/١٢/١٣

هەولێر / رێگای کەرکوك بەرامبەر کۆلێژی ئەندازیاری

٢/ نووسراوی ناردن بۆ نەخۆشخانە

هەرکاتێك فەرمانبەر نەخۆش کەوت دەبێت بەنووسراوی فەرمی بنێردرێتە ئەو نەخۆشخانەیەی کە بۆ پشکنین وچارەسەرکردنی فەرمانبەران تەرخان کراوە وە دەبێت نەخۆشخانەش ئاگاداری فەرمانگەکە بکاتەوە لە ئەنجامی پشکنینیان بەلام ئەگەر لە دوای دەوامی فەرمی بوو فەرمانبەری نەخۆش دەچییتە نەخۆشخانە وە راپۆرتی پزیشکی نەخۆشخانەکە بۆ فەرمانگەی دێنێت ئەگەر پێویستی بە خەوتن بوو لە نەخۆشخانە یان بە مۆلەتی نەخۆشی ئەم راپۆرتە بە بەلگەنامەیەکی فەرمی بۆ پێدانی مۆلەتی نەخۆشی بە فەرمانبەر دادەنرێت.

٢/ كتب الإحالة الى المستشفى

الموظف المريض يحال الى المستشفى المخصص لفحص ومعالجة الموظفين بكتاب رسمي وعلى المستشفى اعلام الدائرة بنتيجة الفحص والمعالجة . اما اذا تمرض الموظف بعد اوقات الدوام الرسمي فعليه مراجعة المستشفي و يطلب تقرير طبي من المستشفي اذا رقد الموظف في المستشفي او منح اجازة مرضية والتقرير الطبي تعتبر وثيقة رسمية لمنح الموظف اجازة مرضية.

مثال/ بتأريخ ١٤/١٢/٢٠٠٨ احيل الى مستشفى زانياری السيد (سعيد عولا مينه) الموظف بعنوان (مدقق) في مديريه كهرباء اربيل وتم توقيع الكتاب من قبل الأنسه (خوناو على قادر) المديرة و حرره السيد (شاكر) وتم طبع الكتاب من قبل الآنسة سكالا هذا اليوم.

نموونە / لە رۆژی ١٤/١٢/٢٠٠٨ بەریز (سعيد عبدالله مينە)بە نووسراوێکی فەرمی رەوانەی نەخۆشخانەی زانیاری کرا کە فەرمانبەرە بەناونیشانی (وردبین) لە بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر وە ئەم نووسراوە لەلایەن خاتوو(خوناو علی قادر) بەرێوەبەری کارەبا واژوو کراوە وە بەریز شاکر رەش نووسی نووسیەوە وە خاتوو سکالا ئیمرۆ چاپی کردووە .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق الفدرالي

اقليم كوردستان العراق الفدرالي

شعار

مجلس الوزراء

وزارة الكهرباء

مديرية كهرباء اربيل العدد/

الذاتيه التأريخ / /

الى / مستشفى زانياري

م/ فحص و معالجه

تحية طيبة :

نحيل اليكم السيد (سعيد عولا مينه) الموظف في مديريتنا بعنوان (مدقق) راجين فحصه و معالجة واعلامنا بالنتيجة .

مع التقدير ،

خوناو على قادر

المديرة

١٤/ ١٢/ ٢٠٠٨

نسخة منه الى

الذاتيه

الملفة الشخصية

ملفه كتب الصادرة

شاكر / سكالا ١٤/١٢/٢٠٠٨

اربيل / شارع الثلاثين قرب اعدادية كورد ستان

بەناوی خوای گەورەو میهرەبان

کۆماری عیراقی فیدرال

هەرێمی کوردستانی عیراقی فیدرال

ئەنجوومەنی وەزیران

وەزارەتی کارەبا

بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

خۆیەتی

ئارم

ژمارە/

بەروار/ /

بۆ / نەخۆشخانەی زانیاری

ب / پشکنین و چارە سەرکردن

سلاو رێز :

بەرێز (سعید عولا مینە) فەرمانبەرە لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان بەناونیشانی (وردبین) بۆتان رەوانە دەکەین داواکارین پشکنین و چارەسەری پێویستی بۆ بکەن وە ئاگادارمان بکەنەوە لە ئەنجامەکەی .

لەگەل رێزمان ،

خوناو علی قادر

بەرێوەبەر

٢٠٠٨/١٢/١٤

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

شاکر / سکالا ٢٠٠٨/١٢/١٤

هەولێر / شەقامی (٣٠) مەتری تەنیشت ئامادەی کوردستان

٣/ كتاب عدم الممانعة

قديحتاج المو ظف في حياته الوظيفية الى كتاب عدم الممانعه من دائرته اذا قدم لتكملة دراسته في كلية او معهد ما او قدم طلبا بنقل خدماته الى دائره اخرى او اراد الأنتماء الى نقابات او جمعيات او .....الى آخره.

٣/ نووسراوی لاری نەبوون

فەرمانبەر لەژیانی فرمانبەرایەتیدا پێویستی بە نووسراوی لاری نەبوون دەبێت ئەگەر هاتوو ویستی خۆیندن تەواو بکات لە کۆلێژێك یان پەیمانگەیك یان داوای راژە گواستنەوە بکات بۆ فەرمانگەیەك یان بیەوێت بێت بە ئەندام لە سەندیکایەك یان کۆمەلگایەك یان کار لە دەزگایەك بکات یان .... هتد.

مثال /١) حرر كتاب عدم ممانعة للسيدة (ايمان محمد رحمن) الموظفة بعنوان (كاتبة) في المديرية العامة لتربية اربيل الى عمادة المعهد الفني / اربيل لرغبتها الحصول على شهادة الدبلوم الفني في الأدارة القانونية والمديرية مستعدة لمنحها الاجازة الدراسية في حالة قبولها .

نموونە /(١) نووسراوێکی لاری نەبوون بنووسە بۆ خاتوو (ایمان محمد رحمن) فەرمانبەر بە ناونشانی (نووسەر) لە بەرێوەبەرایەتی گشتی پەروەردەی هەولێر بۆ پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر تیایدا ئاماژە بکە کە لاریان نیە بە پێدانی مۆلەتی خوێندن بە ناوبراو بۆ بە دەست هێنانی بروانامەی دبلۆمی تەکنیکی لە کارگێری یاسا.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق الفدرالي

اقليم كوردستان العراق الفيدرالي

مجلس الوزراء

المديرية العامه لتربيه اربيل

الذاتيه

الى / عمادة المعهد الفني اربيل

م / عدم ممانعة

تحية طيبة :

لامانع لدينا من منح السيدة(ايمان محمدرحمن) الموظفه بعنوان (كاتبه) في مديرتينا اجازة دراسية في حالة قبولها في معهدكم للحصول على شهادة الدبلوم الفني في الأدارة القانونيه .

للتفضل بالاطلاع واعلامنا.

مع التقدير ،

نايف عثمان احمد

المدير العام

٢٠٠٨/١٢/٢٠

نسخه منه الى

الملفة الشخصية

ملفه الكتاب الصادرة

نازه نين / ارشد ٢٠٠٨/١٢/٢٠

اربيل / طيراوة / طريق النقليات الشمالي

بەناوی خوای گەورەو میهرەبان

کۆماری عیراق فیدرال

هەرێمی کوردستانی عیراقی فیدرال

ئەنجومەنی وەزیران

وەزارەتی پەروەردە ژمارە /

بەرێوەبەرایەتی گشتی پەروەردەی هەولێر بەروار / /

خۆیەتی

بۆ / راگرایەتی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر

ب / لاری نەبوون

سلاو رێز :

لاریمان نیە لەوەرگرتنی خاتوو (ایمان محمد رحمن) فەرمانبەر لە بەرێوەبەرایەتیەکەما بە ناونیشانی (نووسەر) لە پەیمانگە کە تان بۆ بەدەست هێنانی بروانامەی دبلۆمی تەکنیکی لە کارگێری یاسای وە ئامادەین مۆلەتی خوێندنی پێ بدەین .

داواکارین ئاگادارمان بکەنەوە لە وەرگرتنی .

لەگەل رێزمان ،

نایف عوسمان احمد

بەرێوەبەری گشتی

٢٠٠٨/١٢/٢٠

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

نازەنین / ارشد ٢٠/ ١٢/ ٢٠٠٨

هەولێر / تەیراوە / رێگای گەراجی باکور

مثال / ٢) حرر كتاب عدم ممانعه للسيد (بابان انور محمد) الموظف بعنوان (مهندس كهربائي) في مديرية بلدية اربيل و الذي يرغب بنقل خدماته الى مديرية كهرباء اربيل لممارسة اختصاصيه.

نموونە / ٢)نووسراوێکی لاری نەبوون بنووسە بۆ بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر کە لاریان نیە لە گواستنەوەی ڕاژەی بەرێز (بابان انور محمد) فەرمانبەر بەناونیشانی (ئەندازیاری کارەبای) لە بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر بۆ ئەوەی لە بواری پسپۆری خۆی کار بکات .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهوريةالعراق الفدرالي

اقليم كوردستان العراق الفدرالي

مجلس الوزراء

وزارة البلديات والسياحة

مديرية بلدية اربيل

الذاتيه

العدد:

التاريخ :

الى / مديرية كهرباء اربيل

م / عدم ممانعه

تحية طيبة :

لامانع لدينا من نقل خدمات السيد (بابان انور محمد) الموظف بعنوان (مهندس كهربائي) في مديريتينا الى مديريتكم للمارسة اختصاصه وبناءعلى طلبه.

راجين اعلامنا بموا فقتكم من عدمه ليتسنى لنا اتخاذ ما يلزم.

مع التقدير ،

كاريز رؤوف إسماعيل

المديرة

٢٠٠٨/١٢/٢٠

نسخه منه الى

الذاتية

الملفة الشخصية

ملفة كتاب الصادرة

شيرين / نازنين ٢٠٠٨/١٢/٢٠

اربيل/ شارع القلعة

بەناوی خوای گەورەو میهرەبان

کۆماری عیراقی فیدرال

هەرێمی کوردستانی عیراق فیدرال

ئەنجوومەنی وەزیران

وەزارەتی شارەوانی وگەشتیاری

بەرێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر

خۆیەتی

ژمارە :

بەروار :

بۆ / بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

ب / لاری نەبوون

سلاو رێز :

لاریمان نیە لە گواستنەوەی راژەی بەرێز (بابان انور محمد) کە فەرمانبەرە لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان بە ناونیشانی (ئەندازیاری کارەبا) بۆ بەرێوەبەرایەتیەکەتان بۆ ئەوەی کار لە بواری پسپۆری خۆی بکات وە لەسەر داوای خۆی.

داوا کارین ئاگادارمان بکەنەوە لە راتان بۆ ئەنجامدانی کاری پێویست.

لەگەل رێزمان ،

رێناس حسین محمد

بەرێوەبەر

٢٠٠٨/١٢/٢٠

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

شیرین / نازەنین ٢٠٠٨/١٢/٢٠

٤. كتب الاجابة على المراسلات الواردة

كثير من الكتب الواردة الى الدائرة بحاجة الى الاجابة ويجب عند كتابة الاجابة الأشارة الى عدد وتأريخ الكتاب الوارد في الفقرة الاولي من الكتاب .

٤ - نووسراوی وەلام دانەوە

زۆر لەو نووسراوانەی کە هاوردەی فەرمانگە دەبن پێویستیان بە وەلامدانەوە دەبێت وە لەکاتی وەلامدانەوە دەبێت ئاماژە بە ژمارە و بەرواری نووسراوی هاتوو بکریت لە برگەی یەکەمی نووسراوەکە .

مثال / ١) وردت الى عمادة المعهد الفني اربيل كتاب من مديريه كهرباء اربيل تحت عدد (١٦٥٠) في ١٥/١٢/٢٠٠٨ حول تسديد اجور الكهرباء لشهر شباط/ ٢٠٠٨ بمبلغ (٤٠٠,٠٠٠) دينار.

المطلوب :تحريركتاب من عمادة المعهد الفني اربيل بأرسال الشيك المرقم٨٨٧٧٢ في ١١/١٢/٢٠٠٨ بمبلغ ٤٠٠,٠٠٠دينار .

نموونە / ١) نووسراوی ژمارە (١٦٥٠) لە (١٥/٣/٢٠٠٨) لەبەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر ئاراستەی پەیمانگای تەکنیکی هەولێر کراوە تیایدا داوا دەکەن کرێی کارەبای مانگی شوباتی سالی ٢٠٠٨ یان بە کۆژمەی (٤٠٠,٠٠٠) دینار بۆ بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر رەوانە بکەن .

داواکاری: نووسراوێك بنووسە لە پەیمای تەکنیکی هەولێر بۆ بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر بەناردنی چەکی ژمارە (٨٨٧٧٢) لە ١١/٣/٢٠٠٨ بە کۆژمەی (٤٠٠,٠٠٠)دینار.

تێبینی : بۆ ئاسانی شیکاری نموونەکان وە دووبارە نەنووسینی هەندێك لە زانیاری سەری نووسراو لە شیکارەکانی داهاتوو تەنها ناونیشانی سادەی فەرمانگە دەنووسین .

ملاحظة: لتسهيل التمارين وعدم تكرار عناوين رأس الرسالة نكتفي لحل التمارين المتبقية كتابة العنوان البسيط للدائرة .

عمادة المعهد الفني اربيل
وحدة الشؤون الماليه

العدد :
التأريخ :

الى / مديريه كهرباء اربيل
م / إرسال شيك

تحية طيبة :

اشارة الى كتابكم ذي عدد (١٦٥٠) في ١٥/١٢/٢٠٠٨ حول تسديد اجور الكهرباء لشهر شباط لسنة/٢٠٠٨

نرفق لكم طيبا الشيك المرقم ٨٨٧٧٢ في ٢١/٣/٢٠٠٨ بمبلغ (٤٠٠٠٠٠) دينار(فقط اربع مائة ألف دينار لاغيرها)

راجين التفضل با لاستلام و تزويدنا بوصل القبض .

مع التقدير ،

كونا سيف الدين مصطفى
ع . العميد
٢١/٣/٢٠٠٨

المرفقات
الشيك المرقم٨٨٧٧٢

نسخه منه الى
وحدة الشؤون الماليه
ملف الكتاب الصادرة

سعيد /شيرين ٢١/١٢/٢٠٠٨

.....

اربيل الشارع الستيني / برايتي

پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر ژمارە:

یەکەی کاروباری دارایی بەروار:

بۆ/ بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

ب/ ناردنی چەك

سلاوریز:

ئاماژە بەنووسراوتان ژمارە (١٦٥٠) لە١٥\٣\٢٠٠٨دەربارەی پارەدانی کارەبای مانگی شوبات/٢٠٠٨ .

هاوپێچ لە گەل نووسراومان چەکی ژمارە(٨٨٧٧٢) لە١٥\٣\٢٠٠٨ بە بری (٤٠٠٠٠٠) دینار (تەنها چوار سەد هەزار دینار) بۆتان ڕەوانە دەکەین داواکارین وەری بگرن وپسولەی وەرگرتنمان بۆڕەوانەبکەنەوە.

لەگەل ڕێزمان،

هاوپێچ گۆنا سەیفەدین مستەفا

چەکی ژمارە٨٨٧٧٢ ل/ڕاگر

١٥\٣\٢٠٠٨

وینەیەك بۆ

یەکەی کاروباری دارایی

دۆسیەی‌نووسراوی دەرکردووە

سعید شریف ٢١\١٢\٢٠٠٨

هەولێر / شەقامی ٦٠ مەتری / برایەتی

مثال (٢) وجهت مديرية اوقاف اربيل كتاباً بعدد (٢٤٦٠) فى ١\١٢\٢٠٠٨ الى مديرية بلدية اربيل حول تخصيص قطعة ارض مساحتها (٣٠٠٠) م٢ لبناء جامع في حي زانكؤ الجديد .

المطلوب تحرير كتاب الاجابة من مديرية بلدية اربيل حول تخصيص القطعةالمطلوبة من رقم (٥٠٦٠-٥٠٧٢) مساحتها (٣٠٠٠) م٢ز

نمونە (٢) بەڕێوەبەرایەتی ئەوقافی هەولێر نووسراوی ژمارە (٢٤٦٠) لە ١\١٢\٢٠٠٨ ئاراستەی بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر کرد تیایدا داوا دەکات (٣٠٠٠) م٢ زەوی تەرخان بکرێت بۆدروست کردنی مزگەوت لەگەرەکی زانکۆی نوێ.

داواکاری : وەلامی بەڕێوبەرایەتی شارەوانی هەولێر بۆبەڕێوەبەرایەتی ئەوقافی هەولێر بنووسە کەزەوی ژمارە (٥٠٦٠ تاکو ٥٠٧٢) کەرووبەری دەکاتە (٣٠٠٠) م٢ لەگەڕەکی زانکۆی نوێ بۆیان تەرخان کرا.

مديرية بلدية اربيل
الاملاك

العدد:
التاريخ:

.....

الى /مديرية اوقاف اربيل

م/تخصيص قطعة ارض

تحية طيبة :

اشارة لكتابكم ذى عدد (٢٤٦٠)فى ١/١٢/٢٠٠٨حول تخصيص قطعة ارض لبناء جامع في حي زانكؤ الجديد .

نود اعلامكم باننا خصصنا لكم قطعة ارض مساحتها ٣٠٠٠م٢ من رقم (٥٠٦٠الى ٥٠٧٢) زانكو.

للتفضل بالاطلاع و ارسال ممثل عنكم لتسجيلها باسم مديريتكم .

مع التقدير،

محمد سعيد رمضان
المدير
٢٠٠٨/١٢/٢١

نسخة منه
الى الاملاك
ملفه الكتاب الصادرة

هونر/ شريف ٢٠٠٨/١٢/٢١

.....

اربيل / شارع صلاح ا لدين

بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر ژمارە:

مولکایەتی بەروار:

.....

بۆ/بەڕێوەبەرایەتی ئەوقافی هەولێر

ب/تەرخان کردنی پارچە زەوی

سلاو ڕیز:

ئاماژە بە نووسراوتان ژمارە (٢٤٦٠) لە١/١٢/٢٠٠٨ دەربارەی تەرخانکردنی پارچە زەویەك بۆ دروستکردنی مزگەوت لەگەرەکی زانکۆی نوێ.

ئاگاداری بەڕێزتان دەکەینەوە کە زەویمان بۆ تەرخان کردن بە رووبەری (٣٠٠٠)م ٢ زانکو لەسەر ژمارە (٥٠٦٠ تاکو ٥٠٧٢) .

داواکارین نوێنەرتان بنێرن بۆتۆمارکردنی زەویەکە بەناوی بەڕێوەبەرایەتیەکەتان .

لەگەل ڕێزمان،

محمد سعید رەمەزان

بەڕێوەبەر

٢١/١٢/٢٠٠٨

وێنەیەك بۆ

مولکایەتی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

هونەر /شەرمین ٢١/١٢/٢٠٠٨

هەولێر / شەقامی سەلاحەدین ژمارەی تەلەفۆنی بگۆر ٢٢٤٧٨٩٨

الفصل الثالث — بەشی سێیەم

٥ – التعاميم — گشتاندن

التعاميم / هي توجيهات ادارية تصدرها الادارة العليا الى الادارات كافة لقيام بعمل معين خلال فترة زمنية معينة.

شروط التعاميم:

١/ تصدر التعاميم من الادارة العليا الى الادارات

٢/ للتعاميم فترة زمنية معينة .

٣/ التعاميم الجديدة تلغي التعاميم القديمة .

٤/ التعاميم تطبع بواسطة الكومبيوتر وتستنسخ نسخ اخرى بواسطة الة الاستنساخ و ترسل الى جهات المعنية

٥/ بما ان التعميم توجيه عام لذا يجب ان تكتب باللغة الرسمية و بكلمات واضحة و مفهومة للجميع .

٦/ ليس للتعاميم تحية افتتاحية ولها تحية ختامية.

٧ / التعاميم تصدر من الديوان

گشتاندن:

گشتاندن : ڕێنمای کارگێڕیە کارگێری بالاً دەری دەکات بۆگشت کارگێریەکان بەمەبەستی ئەنجامدانی کارێکی دیاری کراو لە ماوەیەکی دیاری کراودا .

مەرجەکانی گشتاندن:

١/ گشتاندن ڕێنمای کارگێریە کارگێری بالا دەری دەکات بۆگشت کارگێریەکان.

٢/ گشتاندن ماوەیەکی دیاری کراوی هەیە.

٣/ گشتاندنی تازە گشتاندنی کۆن هەڵدەوەشێنێتەوە.

٤/ لەبەرئەوە گشتاندن ڕێنماییە دەبێت بە ووشەی ڕێك ورستەی پر مانا بەزمانی فەرمی بنووسرێت.

٥/ گشتاندن بەئامێری کۆمبیوتەر چاپ دەکرێت وەکۆپی کردنیشی بەئامێری کۆپی کردن دەکرێت بەژمارەی ئەولایەنانەی کەکۆپیەك لەگشتاندنیان بۆ ڕەوانە دەکرێت.

٦/ لەگشتاندن سلاًوی دەست پێك نیە وەسەلاوی کۆتایی دەنووسرێت.

٧ / گشتاندن لە دیوان دەر دەچێت.

مثال (١) بصفتكَ مدير مكتب عميد المعهد الفني اربيل حَرِر تعميماً الى كافة الأقسام العلمية بالمعهد لاعلامهم باجراء امتحانات الفصل الاول للعام الدراسي ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في ٢٠٠٩/١/٣١

نمونه(١) بەڕێزتان بەڕێوەبەری نووسینگەی راگری پەیمانگەی تەکنیکی هەولێرن گشتاندنێك بنووسە بۆ گشت بەشە زانستیەکان تیایدا ئاماژە بکە کە ئەزموونەکانی وەرزی یەکەم بۆسیستەمی سالانەی سالی خوێندن ٢٠٠٨-٢٠٠٩ لەرۆژی ٢٠٠٩/١/٣١ دەست پێ دەکات .

عمادة المعهد الفنى اربيل العدد:

مكتب العميد التاريخ:

.....

الى /كافة الأقسام العلمية بالمعهد

م/ تعميم

تم تحديد يوم السبت المصادف ٣١/١/٢٠٠٩ لاجراء امتحانات الفصل الاول للنظام السنوي للعام الدراسي ٢٠٠٨-٢٠٠٩ خلال مدة (١٠) ايام .لاتخاذ الأجراءات اللازمة لاداء الامتحانات في اقسامكم في الموعد المحدد اعلاه.

مع التقدير،

د.ديار جمال سليمان

العميد

٢٥/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى

مكتب السيد العميد

ملفة الكتب الصادرة

داهين/بافين ٢٥/١/٢٠٠٩

اربيل طريق كركوك

راگرایەتی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر ژمارە:
نووسینگەی ڕاگر بەروار:

بۆ/گشت بەشە زانستیەکانی پەیمانگا

ب/گشتاندن

ڕۆژی شەممە ڕێکەوتی ٢٠٠٩/١/٣١ دەستنیشان کرا بۆ ئەنجامدانی ئەزموونەکانی وەرزی یەکەمی سیستەمی سالانەی سالی ٢٠٠٨-٢٠٠٩ بۆ ماوەی (١٠) ڕۆژدا.

داواکارین کاری پێویست ئەنجام بدەن بۆ بەڕێوەبردنی ئەزموونەکان لەکاتی دیاری کراو.

لەگەل ڕێزمان،

د.دیارجمال سلێمان
ڕاگر
٢٠٠٩/١/٢٥

وێنەیەك بۆ
نووسینگەی ڕاگر
دۆسیەی نوسراوی دەرکردە

داهین /بافین/٢٥/١/ /٢٠٠٩

هەولێر / ڕێگای کەرکوك

نموونە (٢)

بەرێوبەرایەتی شارەوانی هەولێر گشتاندنێکی ئاراستەی گشت فەرمانگەکانی حکومەت کرد لەشاری هەولێر کەبەنیازە زەوی نیشتەجێبوون بەسەرفەرمانبەران دابەش بکات ئەوەی دە (١٠)خاڵی هەبیت وە سودمەند نە بووبێت لە مولك و زەوی دەولەت.

تمرين /: اصدرت مديرية بلدية اربيل تعميما الى كافة دوائر محافظة اربيل حول نيتها بتوزيع الاراضي السكنية على الموظفين الذين لديهم خدمة وظيفية(١٠) نقاط وغير مستفيدين من املاك واراضي الدولة.

المطلوب : تصوير التعميم اعلاه

امديرية بلدية اربيل العدد:

مكتب مدير بدية التاريخ:

الى/كافة دوائر مركز محافظة اربيل

م/ تعميم

تنوي مديرية بلدية اربيل بتوزيع اراضي سكنية على الموظفين الذين لديهم خدمة وظيفية لاتقل عن (١٠) سنوات ولم يكن من المستفيدين من املاك واراضي الدولة سابقا.

فعلى المشمولين مراجعة مديرية الأملاك في بلديتنا مستصحبين معهم الوثائق المطلوبة خلال فترة (١٠) اياما اعتباراً من ٥/١/٢٠٠٩

مع التقرير،

فرهاد صلاح رشيد

المدير

٣/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى

مكتب السيد المدير

مديرية الأملاك

ملفة الكتب الصادرة

روزان /دلشاد/٣/١/٢٠٠٩

بەڕێوبەرایەتی شارەوانی هەولێر
نووسینگەی بەڕێوەبەری شارەوانی

ژمارە:
بەروار:

بۆ/ گشت دام و دەزگاکانی پارێزگای هەولێر
ب/ گشتاندن

بەڕێوەبەرایەتیەکەمان بەنیازە زەوی نیشتەجێ بوون بەسەر فەرمانبەران دابەش بکات کەخزمەتیان لە ١٠ سال کەمتر نەبێت و سوودمەند نەبوبن لەزەوی دەولەت ئەوەی ئەم گشتاندنەی دەگرێتەوە باسەردانی بەڕێوەبەرایەتی مولکایەتی لە شارەوانیەکەمان بکات وە بەلگەنامەی پێویست پێشکەش بکات لەماوەی ١٠ رۆژدا لە ٢٠٠٩/٥/١ وە.

لەگەل رێزمان،

فرهاد صلاح رشید
بەڕێوەبەر
٢٠٠٩/١/٣

وێنەیەك بۆ :
نووسینگەی بەرێز بەڕێوەبەر
بەڕێوەبەرایەتی مولکایەتی
دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

رۆژان / دلشاد ٢٠٠٩/١/٣

الفصل الرابع — بەشی چوارەم

امر — فەرمان

القرار الاداري: هو افصاح الادارة عن الارادتها الملزمة بما لها من سلطة عامة بمقتضى القوانين واللوائح وذلك بقصد احداث مركز قانوني معين متى كان ممكنا وجائزاً قانونا وكان الباعث عليه ابتغاء مصلحة عامة.

انواع القرار الاداري حسب السلطة

١- المراسيم: تصدر من رئاسة الجمهورية

٢- امر: يصدر بتوقيع من رئيس الوزراء

٣- امر وزاري: يصدر بتوقيع من الوزير

٤- امر اداري : يصدر بتوقيع من رؤساء المؤسسات و المدراء العامين فما دون

بریاری کارگێری: دەربڕینی کارگێرییە بە ئیرادەی خۆی کە بەپێی یاسا وریساکان دەسەلاتی پێ دراوە بە ئامانجی دروست کردنی سەنتەرێکی یاسای دیاری کراو ئەگەر رێکەوت و رەوای یاسایش بێت بە ئامانجی بەدی هێنانی بەرژەوەندی گشتی.٢

جۆرەکانی بریاری کارگێری بە پێی دەسەلات

١- فەرمایش (مەرسوم): لەلایەن سەرۆکایەتی کۆمارەوە دەردەچێت

٢- فەرمان: بە واژووی سەرۆک وەزیرانەوە دەردەچێت

٣- فەرمانی وەزاری: بەواژووی وەزیرەوە دەردەچێت

٢ د. شاب توما منصور ، القانون الاداری ، ج١ مطبعة جامعة بغداد ، بغداد ، ١٩٧١ ، ص٣٩٠

٤- فەرمانی کارگێری: بە واژووی سەرۆکی دەستەکان و بەرێوەبەرە گشتیەکان و بەردو خوارەوە دەردەچێت.

انواع الاوامر حسب الانشطة

تتطلب ممارسةالانشطة الادارية في دوائر الدولة ومؤسساتها اصدار اوامر لتسهيل انجاز الاعمال اليومية ومن هذه الاوامر (امر التعيين ، امر المباشرة، امر التثبيت، امر الاستغناء عن الخدمات، امر تمديد فترة التجربة، امر انفكاك، امر الاجازات، امر النقل، امر السفر، امر الايفاد، امر تشكيل اللجان، ...الى اخره).

جۆرەکانی فەرمان بە پێی چالاکی

ئەنجامدانی چالاکیە کارگێریەکان لە دام و دەزگاکانی دەولەت وە بۆ ئاسان کردنی کاراییە کارگێریەکان پێویستی بە دەرهێنانی فەرمان هەیە بۆ ئەنجام دانی هەر چالاکیەك . وە جۆرەکانی فەرمانیش زۆرن ئەوانەی خوارەوەش بەشێکن لەوانە (فەرمانی دامەزراندن، فەرمانی دەست بەکاربوون، فەرمانی چەسپاندن، فەرمانی پێویست نەبوون بەراژە، فەرمانی درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری، فەرمانی دەست لەکار هەلگرتن، فەرمانی مۆلەتەکان، فەرمانی گواستنەوە، فەرمانی سەفەر، فەرمانی ئیفاد، فەرمانی پێکهێنانی لیژنەکان....هتد).

أمر التعيين

التعيين هو عقد بين المواطن و الدولة و بموجبه يصبح موظفا يترتب له حقوق و عليه واجبات و يسمى هذا العقد امر التعيين ويصدر من قبل الجهة التي لديها صلاحية التعيين، وهذه الصلاحية للوزير المختص او رئيس دائرة غير مرتبطة بوزارة بعد الغاء مجلس الخدمة العامة في العراق .

یەکەم : فەرمانی دامەزراندن:

دامەزراندن گرێبەستێکە لەنێوان هاولاتی و دەولـــەت کـە بـەپێی گرێبەستەکە ئەو کەسە دەبێتە فەرمانبەر ئەرکی دەکەوێتە ئەســـتۆ و مافی بۆ دیاری دەکرێت ئـەم جۆرە فەرمانەش بەپێی دەسەلاتی دامەزراندن دەردەچێت کە ئەم دەسەلاتە بـە وەزیـر یـان سەرۆکی فەرمانگەی نە بەستراوە بە وەزارەت دراوە دوای هەڵوەشاندنەوەی ئەنجومەنی راژەی گشتی .[٢]

مميزات الاوامر الادارية

تتميز الاوامر الادارية عن الكتب الرسمية والتعاميم بمايلي:

١/ الاوامر الادارية لاتحتوي علي التحيات الافتتاحية و الختامية.
٢/ تبدا الاوامر الادارية بعبارة (استنادا للصلاحيات المخولة لنا).
٣/ لاتحتوي الاوامـــــر الادارية على كلمة الى و عنوان المرسـل اليـه و بـدلاً عـنهم يكتب امر اداري او امر وزاري.

تايبه تمەندیەکانی فەرمانی کارگێری

چەند خاڵێك هەن فەرمان لە نوسراو و گشتاندن جیادەکاتەوە کە بریتین لە مانەی خوارەوە:

---

[3] صباح المفتي ،قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة١٩٦٠ المعدل ،المكتبة القانونية ، بغداد ،٢٠٠٥ ، ص١٥

١- لە فەرمانی کارگێری سلاوی دەست پێك و کۆتایی نانوسرێت.

٢- فەرمانی کارگێری بە ڕستەی (بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە) دەست پێ دەکات.

٣- لەفەرمانی کارگێری دا وشەی (بۆ) وە (ناونیشانی فەرمانگە) نانوسرێت کە نامەی بۆ دەنێرین، بەڵکو لەجیاتی ئەو فەرمانی وەزاری یان کارگێری دەنوسرێت.

مثال/ ١ حرر امر تعيين السيد (كاوه عبدالله حمد) خريج كلية القانون قسم القانون بجامعة صلاح الدين للعام الدراسي ٢٠٠٦ -٢٠٠٧ بوظيفة م.ملاحظ في مديرية ماء اربيل براتب (٢٩٦٠٠٠) دينار.

نموونە/ ١ فەرمانی دامەزراندنی بەرێز (کاوە عبدالله حمد) بنوسە کە دەرچووی کۆلێژی یاسایە بەشی یاسا لە زانکۆی سەلاحەدین بۆ سالی ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بە ناونیشانی (ی.تێبینەر) لە بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر بە مووچەی ٢٩٦٠٠٠ دینار.

وزارة الثروة المائية

المديرية العامة للشؤون الادارية العدد:

التاريخ:

.....

امر وزارى

م / تعيين

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

تقرر تعيين السيد (كاوه عبدالله حمد) خريج كلية القانون/ قسم القانون/ جامعة صلاح الدين للعام الدراسي ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بوظيفة (م.ملاحظ) في مديرية ماء اربيل براتب شهرى (٢٩٦٠٠٠) دينار و اعتبارا من تاريخ مباشرته بالوظيفة.

ريواس ياسين رشيد

الوزيرة

١٠/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى

المديرية العامة للشؤون الادارية

مديرية ماء اربيل لاعلامنا بتاريخ مباشرته لطفا

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

المومأ اليه مع تمنياتنا بالموافقة

شيرينه/هيرش/١٠/١/٢٠٠٩

.....

اربيل / حي العلماء

وەزارەتی سەرچاوە ئاویەکان ژمارە:

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کاروباری کارگێری بەروار:

فەرمانی وەزاری

ب/ دامەزراندن

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بڕیارمان دا بە دامەزراندنی بەڕێز (کاوە عبدالله حمد) دەرچووی کۆلێژی یاسا/ بەشی یاسا/ زانکۆی سەلاحەدین بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بەناونیشانی (ی.تێبینەر) بە مووچەی مانگانەی (٢٩٦٠٠٠) دینار لە بەڕێوبەرایە تی ئاوی هەولێر لەرۆژی دەست بەکاربوونی.

ڕێواس یاسین رشید

وەزیر ١٠/١/٢٠٠٩

وێنەیەك بۆ

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کاروباری کارگێری

بەڕێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر / داواکارین ئاگادارمان بکەنەوە لە رۆژی دەست بەکاربوونی لەگەل ڕێزمان.

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو لەگەل هیوای سەرکەوتن

شیرین /هێرش/١٠/١/٢٠٠٩

هەولێر گەرەکی زانایان

مثال/ ٢

حرر امر تعيين السيد دلشاد ابراهيم عمر خريج كلية الادارة و الاقتصاد/ قسم محاسبة/ بتقدير جيد/ جامعة صلاح الدين للعام الدراسي ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بوظيفة م.محاسب/ في ديوان وزارة العدل براتب شهري ٢٩٦٠٠٠دينار واعتبارا من تاريخ مباشرته.

نموونه/ ٢

فەرمانی دامەزراندنی بەریز دلشاد ابراهیم عمر بنووسە کەدەرچووی کۆلیژی کارگیری و ئابووریە بەشی ژمیریاری لە زانکۆی سەلاحەدین بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بەپلەی باشە بەناونیشانی ی.ژمیریار لە دیوانی وەزارەتی داد بەمووچەی مانگانەی ٢٩٦٠٠٠دینار لە رۆژی دەست بەکاربوونی.

مثال/ ٣

حرر امر تعيين للانسة شرمين كاكل عبدالرحمن بوظيفة م.مهندس في رئاسة مجلس الوزراء براتب شهري ٢٩٦٠٠٠ دينار علما بانها خريجة كلية الهندسة/ القسم المدني /جامعة صلاح الدين للعام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨ بتقدير جيد جداً.

نموونه /٣

فەرمانی دامەزرانی خاتوو (شەرمین کاکل عبدالرحمن) بنووسە بە ناونیشانی ی.ئەندازیار لە سەرۆکایەتی ئەنجوومەنی وەزیران بە مووچەی مانگانەی ٢٩٦٠٠٠ دینار ناوبراو دەرچووی کۆلیژی ئەندازەیە/ بەشی شارستانی /زانکۆی سەلاحەدین بۆ سالی خوێندنی ٢٠٠٧-٢٠٠٨ بەپلەی زۆرباشە.

وزارة العدل
المديرية العامة للشؤون الادارية

العدد:
التاريخ:

امر وزاري

م / تعيين

استنادا للصلاحيات المخولة لنا .

نظرا لتوفر جميع شروط التعيين من السيد دلشاد ابراهيم عمر خريج كلية الادارة و الاقتصاد/ قسم محاسبة/ جامعة صلاح الدين للعام الدراسي ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بتقدير جيد تقرر تعيينه بوظيفة م.محاسب في ديوان وزارتنا براتب شهري ٢٩٦٠٠٠ دينار واعتبارا من تاريخ مباشرته بالوظيفة.

بوتان عمر محمود
الوزير
٢٠٠٩/١/١١

نسخة منه الى
المديرية العامة للديوان
المديرية العامة للشؤون الماليه
المديرية العامة للشؤون الادارة
الملفة الشخصية
ملفة المكتب الصادرة
السيد دلشاد مع تمنياتنا لكم بالموافقة

رازان/ ربيبن ٢٠٠٩/١/١١

اربيل / دوار عينكاوة

وەزارەتی داد

ژمارە:

بەڕێوبەرایەتی گشتی کارگێری

بەروار:

فەرمانی وەزاری

ب/ دامەزراندن

بەپێی ئەوەدەسەلاتەی پێماندراوە.

لە بەر ئەوەی هەموو مەرجەکانی دامەزراندن هاتوتە دی لە بەرێز (دلشاد ابراهیم عمر) دەرچووی کۆلێژی کارگێری وئابوری /بەشی ژمێریاری /زانکۆی سەلاحەدین بۆساڵی خوێندن ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بە پلەی باشە بریارمان دا بە دامەزراندنی بەناونیشانی ی.ژمێریار لە دیوانی وەزارەت بەمووچەی مانگانەی (٢٩٦,٠٠٠) دینار لەرۆژی دەست بەکاربوونی.

هادي رشيد مجيد

وەزیر

٢٠٠٩/١/١١

وێنەیەك بۆ

بەڕێوەبەرایەتی گشت دیوان

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کاروباری دارایی

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کاروباری کارگێری

دۆسیەی کەس

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

بەریز دلشاد بە هیوای سەرکەوتنت

رازان/ڕێبین ٢٠٠٩/١/١١

هەولێر / شورش

رئاسةمجلس الوزراء الأقليم الكردستان العدد:

المديريةالعامة للديوان التاريخ:

امر

م/تعيين

استناداً للصلاحيات المخوله لنا.

تقرر تعيين الأنسة(شرمين كاكل عبدالرحمن) خريجة كلية الهندسة / القسم المدنى /جامعة صلاح الدين / للعام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨ بتقدير جيد جدا بوظيفة م.مهندس فى ديوان المجلس براتب شهرى (٢٩٦,٠٠٠) دينار واعتباراً من تاريخ مباشرتها بالوظيفة .

ديدار جنيد نورى

رئيس مجليس الوزراء

٢٠٠٩/١/١١

نسخة منه الى

مديرية العامة للديوان

مديرية العامة للشوْون الادارة والقانونية

مديرية العامة

مديرية العامة للتدقيق والرقابة الداخلية

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الأنسة شرمين مع تمنياتنا لك بالموفقية

شادية/علي/١١/١/٢٠٠٩

اربيل /مجمع مجلس الوزراء

سەرۆکایەتی ئەنجوومەنی وەزیرانی ژمارە:

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کاگێری بەروار:

.....

فەرمان

م/دامەزراندن

بەپێی ئەودەسەلاتەی کەپێمان دراوە.

بریارمان دا بە دامەزراندنی خاتوو (شەرمین کاکل رحمن) دەرچووی کۆلێژی ئەندازە/ بەشی شارستانی / زانکۆی سەلاحەدین بۆسالی خوێندنی ٢٠٠٧-٢٠٠٨بەپلەی زۆر باشە بە فەرمانبەر بەناونیشانی (ی/ئەندازیار) لە دیوانی سەرۆکایەتیەکەمان بە مووچەی مانگانەی ٢٩٦,٠٠٠ دینار لە رۆژی دەست بەکاربوونی.

دیدار جنید نوری

سەرۆکی ئەنجوومەنی وەزیران

٢٠٠٩/١/ ١١

وێنەیەك بۆ

بەڕێوەبەرایەتی گشتی دیوان

بەر ێوەبەرایەتی گشتی کاروباری کارگێری یاسای

بەڕێوەبەرایەتی گشتی دارایی

بەڕێوەبەرایەتی گشتی ڤووربینی چاودێری ناوەخۆ

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکرد

خاتووشەرمین بەهیوای

شادیە /علی/١١/١/٢٠٠٩

هەولێر /کۆمەلگای ئەنجومەنی وەزیران

تێبینی / دەکرێت لە فەرمانی دامەزراندن ئاماژە بکرێت بە برگەی یاسایی تایبەت بە دامەزراندن لە یاسای راژەی شارستانی ژمارە ٢٤ سالی ١٩٦٠ هەموار کراو (برگە ٩ لەیاسادا) وە هەر وەها یاساکانی راژەی تر تایبەت بە وەزارەت و دام دەزگاکانی تر.

ملاحظة / يجوز عند اصدار امر التعيين الاشارة الى احكام المادة التاسعة من قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل او القوانين الاخرى الخاصة بالخدمة في الوزارات و مؤسسات الدولة.

امر المباشرة (فەرمانی دەست بەکاربوون)

امرالمباشرة: عندما يعيين الموظف لأول مرة وصدور امر تعيينه عليه ان يباشر بوظيفته خلال فترة زمنية معينة لأنه من تاريخ المباشرة يترتب عليه الواجبات ويكون له حقوق وهناك حالات اخرى تقوم الادارة باصدار امر المباشرة بالوظيفة للموظف كنقل الموظف من دائرة الى اخرى عليه ان يباشر فى الدائرة المنقول اليها او عندما يعود الموظف من سفر او ايفاد عليه ان يباشر بوظيفته او عندما يتمتع باجازة طويلة المدى بعد انتهاء الاجازة عليه ان يباشر و...الى اخره.

.....

فەرمانی دەست بەکاربوون: هەر فەرمانبەرێك كە دامەزرا دەبێت لە ماوەیەکی دیاری کراو دوای دەرچوونی فەرمانی دامەزراندنی دەست بەکاری فەرمانبەرایەتیەکەی بێت وە فەرمانی پێ دەردەچێت چونکە فەرمانبەر لەروژی دەست بەکاربوونی ئەرکی دەکەوێتە ئەستۆ ومافی بۆدابین دەکرێت هەروها دەبێت کارگێری لە چەند حالەتیکی تردا دەست بەکاربوون بۆ فەرمانبەر بنووسێت وەك گواستنەوەی راژەی فەرمانبەر لەفەرمانگەکەی خۆی بۆ فەرمانگەیەکی تر دەبێت لە فەرمانگە تازەکەی دەست بەکاربێت. هەروەها فەرمانبەر ئەگەر گەراوە لە سەفەر یان ئیفاد دەبێت دەست بەکاربێتەوە. هەروەها لەحالەتی مۆلەتی درێژ دوای مۆلەتەکە دەبێت فەرمانبەرەکە دەست بەکاربێت. وەحالەتەکانی تر.

مثال/١

باشرة السيد (كاوه عبدالله محمد) (بوظيفته بتاريخ ١٧/١/٢٠٠٩ ق.ظ) والمتعيين بموجب الامر الادارى ذى عدد ٥٢ فى ١٠/١/ ٢٠٠٩ بوظيفة (م.ملاحظ) في مديرية ماء اربيل.

المطلوب : اصدار امر مباشر ته

نموونە/١

فەرمانی دەست بەکاربوونی بەرێز (کاوە عبداللە محمد) بنووسە کە لە رۆژی ١٧/١/٢٠٠٩ پ.ن دەست بەکاربوو بە ناونیشانی (ی.تێبینەر) لە بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر کە بە پێی فەرمانی ژمارە ٥٢ لە ١٠/١/٢٠٠٩ دامەزراوە.

مديرية ماء اربيل العدد:

الذاتية التاريخ:

.....

امر اداري

م/مباشرة

استنادا للصلاحيات المخولة لنا .

والحاقا بالامر الوزاري ذي عدد (٥٢) في ٢٠٠٩/١/١٠ والمتضمن تعيين السيد (كاوه عبدالله محمد) بعنوان (م /ملاحظ) في مديريتنا باشر المومأ اليه بوظيفته بتاريخ ٢٠٠٩/١/١٧ ق.ظ.

يوضع المومأ اليه تحت التجربة لمدة سنة في خدمة فعليه اعتبارا من تاريخ مباشرته.

ريواس ياسين رشيد

المديرة

٢٠٠٩/١/١٧

نسخة منه الى

الذاتية

الحسابات

التدقيق

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

المومأ اليه

محمد/ نسرين ٢٠٠٩/١/١٧

اربيل / شارع شورش

بەڕێوبەرایەتی ئاوی هەولێر
خۆیەتی

ژمارە: ٩٤٠
بەروار: (٣-٢-٢٠١٣)

فەرمانی کارگێری

ب/ دەست بەکاربوون

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە
دوابەدوای فەرمانی کارگێریمان ژمارە(٥٢) لە ٢٠٠٩/١/١٠ دەربارەی دامەزراندنی بەڕێز (کاوە عبدالله محمد) بەناونیشانی (ی تێبینەر) لەبەڕێوەبەراتیەکامان ناوبراو لە ڕۆژی ٢٠٠٩/١/١٧پ.ن دەست بەکار بوو.
ناوبراو دەخرێتە ژێر چاودێری بۆماوەی ساڵێك لەخزمەتی کردەیی لە ڕۆژی دەست بەکاربوونی.

ڕێواس یاسین ڕشید
بەر ڕێوبەر
٢٠٠٩/١/١٧

وێنەیەك بۆ
خۆیەتی
ژمێریاری
وردبینی
دۆسیەی کەسی
دۆسیەی نووسراوی دەرکروە
ناوبراو

محمد/نسرین/٢٠٠٩/١/١٧

هەولێر /شەقامی شۆرش

مثال/٢ حرر امر المباشرة للسيد (دلشاد ابراهيم عمر) والذى باشر بوظيفته بتاريخ (١٧/١/٢٠٠٩) فى ديوان وزارة العدل بعنوان م.محاسب والمتعيين بموجب الامر الوزارى ذى عدد (٦٥) فى ١١/١/٢٠٠٩ .

نموونه/٢ فەرمانی دەست بەکاربوونی بەرێز (دلشاد ابراهیم عمر) بنووسە ئیمرۆ ١٧/١/٢٠٠٩ بە ناونیشانی ی.ژمێریار لەدیوانی وەزارەتی داد کە بەپێیی فەرمانی وەزاری ژمارە (٦٥)لە ١١/١/٢٠٠٩ دامەزراوە.

العدد:

وزارة العدل

التاريخ:

المديرية العامة للشؤون الادارية

امر وزارى

م/مباشرة

استنادا للصلاحيات المخولة لنا:

والحاقا بامرنا الوزارى ذى عدد(٦٥) فى ٢٠٠٩/١/١١ والمتضمن تعيين السيد (دلشاد ابراهيم عمر) بوظيفة (م.محاسب) فى ديوان وزارتنا باشر الموما اليه بوظيفته بتاريخ ٢٠٠٩/١/١٧ق.ظ .

يوضع الموما اليه تحت التجربة لمدة سنة فى خدمة فعليه اعتبارا من تاريخ مباشرته.

هادى رشيد محمد

الوزير

٢٠٠٩/١/١٧

نسخة منه الى

مديرية العامة للديوان

مديرية العامة للحسابات

مديرية العامة للتدقيق

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

ريناس/ساكار ٢٠٠٩/١/١٧

وەزارەتی داد ژمارە:

بەڕێوبەرایەتی کشتی کارگێری بەروار:

.....

فەرمانی وەزاری

ب/دەست بەکاربوون

بەپێیی ئەو دەسەڵاتەی پێمان دراوە.

دوا بەدوای فەرمانی وەزاریمان ژمارە (٦٥) لە ٢٠٠٩/١/١١ دەربارەی دامەزراندنی بەرێز (دلشادابراهیم عمر) بە ناونیشانی (ی. ژمێریار) لە دیوانی وەزارەت ناوبراو دەست بە کاربوو لە فەرمانبەرایەتیەکەی لە ڕۆژی ٢٠٠٩/١/١٧پ.ن.

ناوبراو دەخرێتە ژێر چاودێری بۆ ماوەی ساڵێك لەخزمەتی کردەیی (فیعلی) لەڕۆژی دەست بەکاربوونی.

هادی رشید محمد

وەزیر

٢٠٠٩/١/١٧

وێنەیەك بۆ

بەڕێوەبەرایەتی گشتی دیوان

بەڕێوەبەرایەتی گشتی ژمێریاری

بەڕێوەبەرایەتی گشتی وردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

ئالان / ئاسۆ/ ٢٠٠٩/١/١٧

هەولێر / چواریانی عەنکاوە

امر التثبيت (فەرمانى چەسپاندن)

امرالتثبيت/عندما يباشرة الموظف بوظيفته لاول مرة يوضع تحت التجربة لمدة سنة فى خدمة فعليه وبعد انقضاء المدة القانونية وقيامه باداء واجبات وظيفتة خلال فترة التجربة بصورة مرضية يثبت بوظيفته ودرجته وعلى الادارة اصدار امر تثبيته اما اذا لم يثبت كفائته خلال فترة التجربة يجوز تمديد فترة تجربته لمدة (٦) ستة اشهر واذا لم يثبت كفائته خلال فترتي التجربة والتمديد للدائرة الاستغناء عن خدماته و اصدار الامرالادارى الخاص بالاستغناء عن خدماته.[٤]

تمديد فترة التجربة /اذا لم يثبت الموظف كفائته خلال فترة التجربة وارادت الادارة اعطاء الموظف فرصة اخرى لتحسين سلوكه الوظيفي تقوم بتمديد فترة تجربته لمدة ستة اشهر ويتم ذلك باصدار امر خاص بتمديد فتر التجربة.

ملاحظة/ اذا اهملت الدائرة اصدار امر تثبيت الموظف واكماله فترة التجربة يعتبر الموظف مثبت بحكم القانون حتى لو كانت خدماته خلال فترة التجربة غير مرضية و تنتفي الحاجة الى اصدار امر اداري بتثبيته.

[٤] سركيس اغاجان مامندو ، اسس وضوابط الخدمة والملاك والانضباط ،منشورات وزارة المالية والاقتصاد لاقليم كوردستان العراق ، اربيل ،٢٠٠١ ، ص٢٧

پێناسە الشبیت

فەرمانی چەسپاندن/ فەرمانبەر کە دەست بەکاری فەرمانبەرایەتیەکەی بوو بۆ یەکەم جار دەخرێتە ژێر چاودێری بۆماوەی ساڵێك لەخزمەتی کرداری (فعلی) وە ئەگەر ساڵەکەی تەواو کرد وە ئەرکەکانی بەباشی ئەنجام دا دەچەسپێت لەپلەو وەزیفەکەی وە دەبێت کارگێری فەرمانی چەسپاندن بۆ دەربێنێت (بنووسێت).

بەڵام ئەگەر هاتوو فەرمانبەر لەم ماوەیەدا ئەرکەکانی بەباشی ئەنجام نەدا فەرمانگەکە بۆی هەیە ماوەی چاودێری بۆ (٦) شەش مانگ درێژ بکاتەوە ، ئەگەر لە ماوەی چاودێری و درێژ کردنەوەدا ئەرکەکانی وەك پێویست ئەنجام نەدا فەرمانگە مافی هەیە لەکاری دووربخاتەوە (الاستغناء عن خدماته) وە بۆ هەر حالەتێك دەبێت فەرمانی پێی دەربچێت .

درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری/ ئەگەر فەرمانبەر لە ماوەی چاودێری ئەرکەکانی بەباشی ئەنجام نەدا وە فەرمانگەکەی ویستی دەرفەتێکی تری پێ بدات بۆ چاك کردنی رەوشتی فەرمانبەرایەتی ماوەی چاودێری بۆشەش مانگ درێژ دەکرێتەوە بەپێی فەرمانی کارگێری بۆ ئەم مەبەستە.

تێبینی:

ئەگەر فەرمانبەر ماوەی چاودێری تەواو کرد وە کارگێری لەیادی چوو فەرمانی چەسپاندنی یان فەرمانی دەرکردنی یان درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری بۆ دەربێنێت لەم حالەتەدا فەرمانبەر بە چەسپاو هەژمار دەکرێت بە حوکمی یاسا ئەگەر خزمەتەکەشی باش نەبوبێت لە ماوەی چاودێریدا.

مثال/١ حرر امر تثبيت الانسة سكالا على عمر بوظيفتها ودرجتها بتاريخ ١٨ /١/٢٠٠٩ تاريخ اكمالها فترة التجربة في الخدمة الفعلية بصورة مرضية حيث تم تعينها بموجب الامر الاداري ذي عدد ١٢٠ في ٥/١/٢٠٠٨ بوظيفة م.محاسب في مديرية زراعة اربيل.

نموونە/فەرمانی چەسپاندنی خاتوو سکالا علی عمر بنووسە کە ڕۆژی ١٨/١/٢٠٠٩ ماوەی چاودێری تەواو دەکات لە خزمەتی کرداری (فیعلی) وەك پێویست. ناو براو بە پێی فەرمانی کارگێری ژمارە ١٢٠ لە ٥/١/٢٠٠٨ دامەزراوە بە ناونیشانی ی ژمێریاری لە بەڕێوەبەرایەتی کشتوکاڵی هەولێر.

مديرية زراعة اربيل
الذاتية

العدد:
التاريخ:

امرادارى

م/التثبيت

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

الحاقا بامرنا الادارى ذى عدد ١٢٠فى ٥/١/٢٠٠٨ والمتضمن تعيين الانسة (سكالا على عمر) بعنوان (م.محاسب) فى مديرتينا.

ونظرا لاكمالها فترة التجربة ولقيامها باداء واجبات وظيفتها بصورة مرضية تقرر تثبيتها بوظيفتها ودرجتها الوظيفية اعتبارا من ١٨/١/٢٠٠٩ ق.ظ.

محمد جبار محمد
المدير
١٨/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى
الذاتية
الحسابات
التدفيق
الملفة الشخصية
الملفة الكتب الصادرة
المومأ اليها

نورس/ الاء ١٨/١/٢٠٠٩

اربيل / طريق كركوك

ژمارە:

بەرێوەبەرایەتی کشتوکاڵی هەولێر

بەروار:

خۆیەتی

فەرمانی کارگێری

ب/ چەسپاندن

بەپێی ئەودەسەڵاتەی کەپێمان دراوە.

دوابەدوای فەرمانی کارگێری ژمارە ١٢٠ لە ٢٠٠٩/١/٥ بە دامەزراندنی خاتوو (سکالا علی عمر) بە ناونیشانی (ی ژمێریاری) لە بەرێوەبەراتیەکەمان‌وە لەبەرئەوەی ماوەی چاودێری تەواو کردوە وە ئەرکەکانی وەك پێویست ئەنجام داوە.

بریارمان دا بە چەسپاندنی لە پلەو فەرمەنبەرایەتیەکەی لە رۆژی ٢٠٠٩/١/١٨ پ.ن.

محمد جبار احمد

بەرێوەبەر

٢٠٠٩/١/١٨

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

ژمێریاری

وردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

نەورەس /ئالا ٢٠٠٩/١/١٨

هەولێر/ رێگای کەرکوك

مثال/٢ حرر امر تثبيت السيد (هونر عثمان عبدالرحمن) بوظيفته ودرجته ك(م.ملاحظ) في مديرية غابات اربيل حيث تم تعينه بموجب الامر الاداري ذي عدد(١٢٣٠) في ٢٠/١٠/٢٠٠٧ واكمل المدة القانونية في ١٨/١/٢٠٠٩ بصورة مرضية.

١٨ - ١ - ٢٠٠٨ دامەزراوە

نموونە٢ فەرمانی چەسپاندنی بەرێز (هونەر عیمان عبدالرحمن) بنووسە لە١٨/١/٢٠٠٩ کە وەك پێویست خزمەتی کردوە لەماوەی چاودێریدا. ناوبراو لە رۆژی ٢٠/١٠/٢٠٠٧ بەپێی فەرمانی کارگێری ژمارە ١٢٣٠ بە ناونیشانی (ی تێبینەر) لەبەرێوەبەرایەتی دارستانی هەولێر دامەزراوە.

مديرية غابات اربيل العدد:

الذاتية التاريخ:

.....

امرادارى

م/تثبيت

استنادا للصلاحيات المخولة لنا .

والحاقا بامر الادارى ذى عدد(١٢٣٠) فى ٢٠/١٠/٢٠٠٧ والمتضمن تعيين السيد (هونر عثمان عبدالرحمن) بوظيفة (م.ملاحظ) فى مديريتنا.

تقرر تثبيته بوظيفيته ودرجته بتاريخ ١٨/١/٢٠٠٩ ق ظ لادائه واجبات وظيفته بصورة مرضية خلال فترة التجربة.

شيرين ابراهيم حسين

المديرة

١٨/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى

الذاتية

الحسابت

التدقيق

الملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

عبدالله/سعاد١٨/١/٢٠٠٩

اربيل / الصناعة الشمالية

بەڕێوەبەرایەتی دارستانی هەولێر ژمارە:

خۆیەتی بەروار:

.....

فەرمانی کارگێری

ب/چەسپاندن

بەپێی ئەو دەسەڵاتەی پێمان دراوە.

دوا بەدوای فەرمانی کارگێریمان ژمارە (١٢٣٠) لە ٢٠٠٧/١٠/٢٠ دەربارەی دامەزراندنی بەڕێز (هونەرعیمان رحمن) بە ناونیشانی (ی. تێبینەر) لە بەڕێوەبەرایەتییەکەمان.

بریارمان دا بە چەسپاندنی لە فەرمانبەرایەتیەکەی و پلەکەی لە ٢٠٠٩/١/١٨ پ.ن لە بەر ئەوەی لە ماوەی چاودێریدا ئەرکەکانی وەك پێویست ئەنجام داوە.

شیرین علی احمد

بەڕێوەبەر

٢٠٠٩/١/١٨

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

ژمێریاری

وردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

دیدار/سارا ٢٠٠٩/١/١٨

هەولێر ڕێگای شەقلاوە

(امر تمديد فترة التجربة) (فەرمانی درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری)

مثال/١ حرر امرتمديد فترة التجربة لمدة ستة اشهرللسيد ارشد شاكر زرار الموظف بعنوان م.محاسب فى مديرة بلدية اربيل نظرا لعدم اداء واجبات وظيفتة خلال فترة التجربة بصورة مرضية واعتبارا من تاريخ ٢٤/١/٢٠٠٩ .

فەرمانی کارگێری

~~یاسای ماوەی درێژکردنەوەی چاودێری~~

نموونە/١ فەرمانی درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری بنووسە بۆماوەی شەش مانگ بۆ بەرێز ئەرشەد شاکر زرار فەرمانبەر بە ناونیشانی (ی. ژمێریار) لەبەرێوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر لە رۆژی ٢٤/١/٢٠٠٩ لە بەر ئەوەی ئەرکەکانی لەماوەی چاودێری وەك پێویست ئەنجام نەداوە.

مديرية بلدية اربيل

العدد:

الذاتية

التاريخ:

.....

امر اداري

م/ تمديد فترة التجربة

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

نظرا لعدم قيام السيد (ارشد شاكر زرار) الموظف بعنوان (م.محاسب) في مديريتنا باداء واجبات وظيفته بصورة مرضية خلال فترة التجربة.

تقرر تمديد فترة تجربتة لمدة ستة اشهر واعتبارا من ٢٤/١/٢٠٠٩.

عدنان حميد محمود

المدير

٢٤/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى

الذاتية

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

محمد/ آمنة ٢٤/١/٢٠٠٩

اربيل / الشارع الثلاثيني

بەریوەبەرایەتی شارەوانی هەولێر

ژمارە:

خۆیەتی

بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری

بەپێی ئەودەسەلاتەی کەپێمان دراوە.

بریارمان دا بە درێژکردنەوەی ماوەی چاودێری بەرێز (ئەرشەد شاکر زرار) فەرمانبەر بە ناونیشانی (ی.ژمێریار) لەبەریوەبەراتیەکەمان بۆ ماوەی (٦) شەش مانگ لە رۆژی ٢٠٠٩/١/٢٤ لە بەر ئەوەی کارەکانی لە ماوەی چاودێری وەك پێویست ئەنجام نەداوە.

عدنان حمید محمود

بەریوبەر

٢٠٠٩/١/٢٤

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

گوتا/سعید ٢٠٠٩/١/٢٤

هەولێر/شەقامی سەلاحدین ژمارەی ت/بگۆڕ٢٢٤١٤٥٦

(امرالاستغناء عن الخدمات) (فەرمانی دوور خستنەوە لە راژە)

مثال/٢ حرر امر اداری بالاستغناء عن خدمات الانسة (شكرية نوری قادر) الموظفة بعنوان (م.قضائي) فی محكمة تحقيق اربيل نظرا لعدم اداء واجبات وظيفتها خلال فترتي التجربة والتمديد بصورة مرضية و اعتبارا من ٢٤/١/٢٠٠٩ .

نموونە/٢ فەرمانی کارگێری دوور خستنەوەی لەراژە بۆ خاتوو (شكريه نوری قادر) بنووسە کە فەرمانبەرە بەناونیشانی (ی.قازی) لە دادگای لێکۆڵینەوەی هەولێر لە رۆژی ٢٤/١/٢٠٠٩ لەبەر ئەوەی ئەرکەکانی لەماوەی چاودێری وەك پێویست ئەنجام نەداوە.

محكمة تحقيق اربيل

قلم محكمة العدد:

التاريخ:

.....

.....

امر اداري

م/ الاستغناء عن الخدمات

استنادا لصلاحيات المخولة لنا.

تقرر الاستغناء عن خدمات الانسة (شكرية نورى قادر) الموظفة بعنوان (م.قضائي) في محكمتنا اعتبارا من ٢٠٠٩/١/٢٤ نظرا لعدم اداء واجبات وظيفتها خلال فترتي التجربة والتمديد بصورة مرضية.

ريبوار جعفر كريم

القاضي

٢٠٠٩/١/٢٤

نسخة منه الى

قلم محكمة

الحسابات

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الموما اليها

دليَر/ دلشاد ٢٠٠٩/١/٢٤

فەرمانی دورخستنەوەی راوە

بریتی یە لە دو فەرمانە کارگیری یەی کە یەکەم فەرمانیە ریگا دە چەسپی لە ماوەی سالێکی هاوترەی وماوەی شەش مانگی درێژکرەنەوە لە ریگەکانی فەرمانیەکە رایەتی یە جاکی بە پی نە هێشتایی .

اربیل / مجمع دار العدالة

عربی لۆگۆ

بەناوی خودای بەخشندە و میهرەبان
کۆماری عێراقی فیدرال
هەرێمی کوردستانی عێراق
ئەنجومەنی وەزیران
وەزارەتی داد

E

دادگای لێکۆڵینەوەی هەولێر
ژمارە:
پێنووسی دادگا
بەروار:

فەرمانی کارگێڕی

ب/ دوورخستنەوەی لەڕاژە

بەپێی ئەودەسەڵاتەی پێمان دراوە.

بڕیارمان دا بە دوور خستنەوەی خاتوو (شکریە نوری قادر) فەرمانبەر بەناونیشانی (ی. قازی) لە دادگاکەمان لە ڕاژەکەی لە ڕۆژی ٢٠٠٩/١/٢٤ لە بەر ئەوەی ئەرکەکانی لە ماوەی چاودێری و درێژکردنەوە وەك پێویست ئەنجام نەداوە.

ڕێبوارجعفرکریم
دادوەر
٢٠٠٩/١/٢٤

وێنەیەك بۆ
پێنووسی دادگا = خۆیەتی! B+L دادگا خۆیەتی نیە
پێنووسی دادگا هەیە
ژمێریاری
دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

دلێر / دلشاد ٢٤/١/٢٠٠٩

هەولێر / کۆمەلگای خانەی داد

امر الانفكاك (فەرمانی دەست لەکارهەڵگرتن)

امر الانفكاك/ تقوم الوزارات والدوائر الحكومية باصدار امر الانفكاك للموظف اذا اقتضت الحاجة الى اصداره وفي الحالات الاتية:

١ – في حلة نقل خدماته الى دائرة اخرى

٢ – اذا تمتع باجازة طويلة الامد.

٣ – اذا سافر او اوفد الموظف بمهمة رسمية.

٤ – اذا احيل الموظف على التقاعد.

٥ – اذا استقال من وظيفته.

٦ – في حالة الاستغناء عن خدماته. و.....الخ.

فەرمانی دەست لەکار هەڵگرتن /, وەزارەت و فەرمانگەکانی دەولەت فەرمانی دەست لە کار هەلگرتن بۆ فەرمانبەر دەنووسن لە چەند حاڵەتێك کە دەبێت دەست لە کار هەڵبگرێت لەفەرمانبەرایەتیەکەی کە بریتین لەمانەی خوارەوە

١ - لەکاتی گواستنەوەی راژە لە فەرمانگەکەی بۆ فەرمانگەیەکی تر

٢ - لە کاتی وەرگرتنی مۆلەتی درێژ خایەن

٣ – لە کاتی سەفەر کردن یان ئیفاد بۆ کاری فەرمی

٤ – لەکاتی خانەنشین کردنی فەرمانبەر

٥ – لەکاتی دەست لە کالر کێشانەوەی فەرمانبەر بە پێی یاسا یان بە حوکمی یاسا

٦ – لە کاتی دوور خستنەوەی لە راژەکەی وە..... هتد .

مثال/١ حرر امر انفكاك السيد (رازان زياد محمد) الموظفة بعنوان مدققة في ديوان هيئة التعليم التقني لسفرها الى قضاء سوران/المعهد الفني سوران لتدقيق حسابات المعهد المذكور بموجب الامر الاداري ذي عدد ١٢٠ في ٢٤/١/٢٠٠٩ وانفكت الموما اليها من وظيفتها بتاريخ٢٥/١/٢٠٠٩ق.ظ .

نموونە/ ١ فەرمانی دەست لە کار هەڵگرتن بۆ خاتووز (رازان زیاد محمد) بنووسە کە فەرمانبەرە بە ناونیشانی (وورد بین) لەدەستەی فێرکردنی تەکنیکی کە راسپێردراوە بە سەفەر کردن بە پێی فەرمانی کارگێری ژمارە (١٢٠) لە ٢٤/١/٢٠٠٩ بۆ پێداچوونەوەی دۆکیومێنتەکانی ژمێریاری پەیمانگای تەکنیکی سۆران ناوبراو رۆژی ٢٥/١/٢٠٠٩ پ.ن دەستی لەکارهەڵگرت بۆ تەنجامدانی سەفەرەکەی .

هيئة التعليم التقني
قسم الشؤون الادارية و القانونية

العدد:
التاريخ:

امراداري
م/انفكاك

استنادا لصلاحيات المخولة لنا
والحاقا بامرنا الاداري ذي عدد (١٢٠) في ٢٤/١/٢٠٠٩ والمتضمن سفر اللانسة (رازان زياد محمد) الموظفة في هيئتنا بعنوان (مدققة) لتدقيق حسابات المعهد الفني سوران.
انفكت الموما اليها من وظيفتها بتاريخ ٢٥/١/٢٠٠٩ ق.ظ .

زليخا حسن محمد
رئيسة الهيئة
٢٥/١/٢٠٠٩

نسخة منه الى
عمادة المعهدالفني /سوران لاعلامنا بتاريخ مباشرتها لديكم لطفا
قسم الشؤون الادارية و القانونية
قسم الشؤون المالية
الملفة الشخصية
ملفة الكتب الصادرة
الموما اليها

مهتاب/ محسن ٢٥/١/٢٠٠٩

اربيل / طريق كركوك

دەستەی فێرکردنی تەکنیکی ژمارە:

بەشی کاروباری کارگێری و یاسایی بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ دەست لەکارهەڵگرتن

بەپێی ئەو دەسەڵاتەی پێمان دراوە.

دوابەدوای فەرمانی کارگێریمان ژمارە (١٢٠) لە ٢٠٠٩/١/٢٤ دەربارەی سەفەر کردنی خاتوو (رازان زیاد محمد) فەرمانبەر لە سەرۆکایەتی دەستەمان بەناونیشانی (ووردبین) بۆ پێداچوونەوەی ژمێریاری پەیمانگەی تەکنیکی سۆران.

بریارمان بە دەست لەکار هەڵگرتنی لە رۆژی ٢٠٠٩/١/٢٥پ.ن بۆ ئەنجام دانی سەفەرەکەی.

زلیخاحسن محمد

سەرۆکی دەستە

٢٠٠٩/١/٢٥

وێنەیەك بۆ

پەیمانگای تەکنیکی سۆران ئاگادارمان بکەنەوە لەدەست بەکاربوونی لەلاتان لەگەل رێزماندا

بەشی کاروباری کارگێری و یاسایی

بەشی کاروباری دارایی

بەشی کاروباری وردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

مهتاب / محسن ٢٠٠٩/١/٢٥

هەولێر/ رێگای کەرکوك

امر النقل (فەرمانی گواستنەوە)

امرالنقل/ اذا ارد الموظف نقل خداته من وزارة الى اخرى او من دائرة الى اخرى او اقتضاءا للمصلحة العامة يتم نقله باتباع سلسلة من الاجراءات الادارية و تنتهي باصدار امر نقله من قبل الجهة ذات الصلاحية .

اجراءات النقل بين الوزارتين: اذا رغب الموظف النقل بين الوزارتين تتبع الاجراءات الاتية:

١ - تقديم طلب نقل الخدمات الى الدائرته

٢ - كتاب بيان الحاجة من دائرته الى الدائرة المراد نقل خدماته اليها.

٣ - كتاب عدم ممانعة بنقل خدماته من الدائرة المراد نقل خدماته اليها .

٤ - تحويل كتاب عدم الممانعة مع طلبه الى الوزارة.

٥ - تقوم الوزارة بمفاتحة رئاسة مجلس الوزراء بخصوص نقل خدماته.

٦ - اصدار امر النقل من قبل رئاسة مجلس الوزراء وترسل نسخة من الامر الى وزارتين.

٧ - كل وزارة تصدر الامر الوزارى الخاص بنقل خدماته.

٨ - الدائرتان تقومان باصدار امر نقل خدمات موظف استنادا لامر الوزاري.

٩ - تقوم دائرته باصدار امر انفكاكه.

١٠ - تقوم الدائرة المنقول اليها باصدار امر مباشرة.

فەرمانگی کارگێری

فەرمانی گواستنەوەی راژە

فەرمانی گواستنەوە : ئەگەر فەرمانبەر ویستی راژەی بگواستریتەوە لە وەزارەتێك بۆ وەزارەتێکی یان لە لە فەرمانگەیەك بۆ فەرمانگەیەکی تر دەبێت یان بە پێی بەژەوەندی گشتی وە بۆ ئەم مەبەستە زنجیرەیەك کارایی کارگێری ئەنجام دەدەن وە کۆتایەکەی دەرهێنانی فەرمانی گوستنەوەی راژەیە لە لایەن ئەو لایەنەی دەسەلاتی هەیە.

گواستنەوەی راژەی فەرمانبەر لە وەزارەتێك بۆ وەزارەتێکی تر پێویستی بە چەند کارراییەك هەیە کە ئەمانەی خوارەوەن:

١ - پێشکەش کردنی داوا لە لایەن فەرمانبەر بۆ بەرێوەبەرەکەی بۆ گواستنەوەی راژەی.

٢- فەرمانگەکەی نوسراوێکی دیاری کردنی پێویستی ئاراستەی ئەو فەرمانگە دەکات کە کە فەرمانبەرەکە دەیەوێت راژەکەی بۆی بگوازرێتەوە.

٣- لاری نەبوونی ئەو فەرمانگەیەی کە دەیەوێت راژەی بۆ بگواسترێتەوە.

٤- دەبێت فەرمانگەکەی نوسراوێك ئاراستەی وەزارەتەکەی بکات تیایدا داوای فەرمانبەرو لاری نەبوونی ئەو فەرمانگەی دەیەوێت راژەی بۆ بگواسترێتەوە.

٥- وەزارەت نوسراوێك ئاراستەی ئەنجومەنی وەزیران دەکات بۆ گواستنەوەی راژەی فەرمانبەر.

٦- ئەنجومەنی وەزیران فەرمانی گواستنەوەی راژە بۆ فەرمانبەرەکە دەر دەهێنێت وە وێنەیەك دەداتە هەر دوو وەزارەتەکە.

٧- هەر دوو وەزارەت فەرمانی گواستنەوەی راژە دەردەهێنن.

٨- هەر دوو بەرێوەبەرایەتی فەرمانی گواستنەوەی راژە دەردەهێنن بە پێی فەرمانی وەزاری.

٩- دەبێت فەرمانگەکەی خۆی فەرمانی دەست لە کار هەلگرتن بۆ بنوسێت.

١٠- دەبێت فەرمانگە تازەکەی فەرمانی دەست بەکار بوونی بۆ بنوسێت.

حالات نقل خدمات الموظف

يتم نقل خدمات الموظف في الحالات التالية:-

١. بناءا على طلبه.
٢. بناءا لمقتضيات المصلحة العامة.
٣. النقل كعقوبة ادارية.
٤. النقل بتقرير طبي من لجنة طبية رسمية

حالەتەکانی گواستنەوەی راژەی فەرمانبەر

فەرمانبەر راژەی دەگواستریتەوە لەم جالەتانەی خوارەوە :

١-لەسەر داوای فەرمانبەر.
٢-لەبەر بەرژەوەندی گشتی.
٣-گواستنەوە وەك سزادانێکی کارگێری.
٤ – گواستنەوە بە راپۆرتی پزیشکی لە لایەن لیژنەی پزیشکی فەرمی

ملاحظة/على الموظف المنقول ان يباشر بوظيفته خلال مدة خمسة ايام عدا ايام السفر المعتادة واعتبارا من تاريخ انفكاكه من دائرته الا اذا نص في امر النقل خلاف ذلك .[٥]

تێبینی/هەر فەرمانبەرێك راژەی گواستراوەوە دەبێت لە ماوەی (٥) رۆژ جگە لە رۆژانی سەفەری ئاسایی دەست بەکاری فەرمانبەرایەتیەکەی بێت لە فەرمانگەکەی لە رۆژی دەست لە کار هەلگرتنی لە فەرمانگەی پێشووی ئەگەر هاتوو ماوەیەکی تر لە فەرمانی گواستنەوە دەستنیشان نە کرابێت.

مثال/(١) حرر امر نقل خدمات الأنسه ﴿بيكرد محمد اسماعيل﴾ الموظفه بعنوان مدربة فنية في المعهد الفني اربيل الى المعهد الفني شقلاوه بناءا على طلبها و اعتبارا من تاريخ الانفكاك و المباشرة.

نموونە/(١) فەرمانی گواستنەوەی راژەی خاتوو ﴿بێگەرد محمد اسماعیل﴾ بنووسە بە ناونیشانی راهێنەری تەکنیکی لە پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر بۆ پەیمانگەی تەکنیکی شەقلاوە لەسەر داوای خۆی وە لە رۆژی دەست لەکار هەلگرتن و دەست بەکار بوونی.

---

٥ صباح المفتي ، قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل ، المكتبة القانونية ، بغداد ، ٢٠٠٥ ، ص ١٧

عمادة المعهد الفني اربيل

الوحدة الادارية

العدد:

التاريخ:

.....

أمر اداري

م/ نقل خدمات

استنادا للصلاحيات المخوله لنا.

تقرر نقل خدمات الأنسة ﴿بيكرد محمد اسماعيل﴾ الموظفه بعنوان مدربه فنيه في معهدنا الى المعهد الفني شقلاوه بناءاً على طلبها و اعتبارا من تاريخ انفكاكها من الوظيفة.

سعيد عولا مينه

العميد

٢٠٠٩/٢/١٤

نسخه منه الى:

الوحدة الفني شقلاوه وسنعلمكم بتاريخ انفكاكهامع التقدير.

الوحدة الاداريه

الوحدة الماليه

وحدة التدقيق

الملفة الشخصية

الملفة الكتب للصادرة

المومأ اليها

امل/ انتصار ٢٠٠٩/٢/١٤

اربيل/ طريق كركوك

ژمارە:

بەروار:

راگرایەتی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر

یەکەی کارگێری

فەرمانی کارگێری

ب/گواستنەوەی راژە

بە پێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بڕیارمان دا بە گواستنەوەی راژەی خاتوو (بێگەرد محمد اسماعیل) فەرمانبەر بە ناونیشانی راهێنەری تەکنیکی لە پەیمانگەکەمان بۆ پەیمانگەی تەکنیکی شەقلاوە لەسەر داوای خۆی لە رۆژی دەست لە کار هەلگرتنی لە وەزیفەکەی .

سعید عولا مینە

راگر

٢٠٠٩/٢/١٤

وێنەیەك بۆ:

پەیمانگەی تەکنیکی شەقلاوە

یەکەی کارگێری

یەکەی دارایی

یەکەی ووردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نوسراوی دەرکردە

ناوبراو

هێرش/ ئازەنین ٢٠٠٩/٢/١٤

هەولێر / رێگای کەرکوك

مثال/(٢) بتاريخ ٢/٢/٢٠٠٩ قدمت الأنسة ﴿الهام ذياب خليل﴾ طلبا بنقل خدماتها من مديرية كهرباء اربيل الى مدرية بلدية دهوك لممارسة اختصاصها كمهندسة مدنية، بتاريخ ٣/٢/ فاتحت مدرية كهرباء اربيل بموجب كتابها ٣٢٥ مديرية بلدية دهوك حول مدى حاجتهم الى خدماتها ، بتاريخ ٥/٢/ اجابت بلدية دهوك بكتابها ذي عدد ٤٣٣ بعدم ممانعتهم بنقل خدمات الموما اليها ، بتاريخ٧/٢/ فاتحت مديرية كهرباء اربيل وزارة الكهرباء بكتابها ذي عدد ٣٥٠ وارسلت طلب نقلها و كتاب عدم الممانعه من مديريةبلديه دهوك اليهم بتاريخ ١٠/٢/ فاتحت وزارة الكهرباء رئاسة مجلس وزراء حول نقل خدماتها بكتابها ذي عدد ٦٣٠ و بتاريخ ١٥/٢/ اصدر مجلس الوزراء امر نقل خدماتها تحت عدد ٢١٣٠.

المطلوب :

تحرير المذكرة و الكتب و الأمر الخاص بنقل خدماتها.

نموونه/(٢) له رۆژی ٢/٢/٢٠٠٩ خاتوو ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ فەرمانبەر بە ناونیشانی ئەندازیاری شارستانی لە بەڕێوەبەرایەتی کارەبای / هەولێر داوای گواستنەوەی ڕاژەی پێشکەش بە بەڕێوەبەرەکەی خۆی کرد بۆ گواستنەوەی ڕاژەکەی بۆ بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك لە رۆژی ٣/٢/، بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر نوسراوێکی ئاراستەی بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆکی کرد بە ژمارە ٣٢٥ دەربارەی پێویستیان بە ڕاژەی ناوبراو لە رۆ ژی ٥/٢/ بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك نوسراوی لاری نەبوونی لە سەر گواستنەوەی ڕاژەی ناوبراو بۆ لایان ڕەوانەیان کرد بە ژمارەی ٤٣٣ بۆ بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر لە رۆژی ٧/٢/ بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر نوسراوێکی لەگەڵ داوای گواستنەوەی ڕاژەی ناوبراو نوسراوی لاری نەبوونی بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك ئاراستەی وەزارەتی کارەبا کرد بە ژمارە ٣٥٠ لە رۆژی ١٠/٢/ وەزارەتی کارەبا نوسراوێکی ئاراستەی ئەنجومەنی وەزیران کرد بە ژمارە ٦٣٠ دەربارەی گواستنەوەی ڕاژەی ناوبراو لە رۆژی ١٥/٢/ ئەنجومەنی وەزیران فەرمانی گواستنەوەی ناوبراوی دەرهێنا بە ژمارە٢١٣٠.

داواکاری/ بیرخەرەوە و نووسراوەکان و فەرمانی گواستنەوە بنووسە.

السيد مدير كهرباء اربيل

م/نقل خدمات

تحية طيبة:

ارجو التفضل بالموافقه على نقل خدماتي الى مديرية بلدية دهوك و ذلك لممارسة اختصاصي.

مع التقدير،

الهام ذياب خليل

المهندسة مدنيه

٢٠٠٩/٢/٢

بۆ بەڕێز بەڕێوەبەری کارەبای هەولێر

ب/گواستنەوەی ڕاژە

سلاو ڕێز:

داوا لە بەڕێزتان دەکەم کە ڕەزامەندی بفەرمون بە گواستنەوەی ڕاژەم بۆ بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك بۆ ئەوەی لە بواری پسپۆریم کار بکەم.

لەگەڵ ڕێزم،

ئیلهام زیاب خلیل

ئەندازیاری شارستانی

٢٠٠٩/٢/٢

مديرية كهرباء اربيل
الذاتية

العـــدد:٣٢٥
التاريخ:٥/٢/٢٠٠٩

.....

الى/مديرية بلدية دهوك

م/بيان حاجه

تحية طيبة:

قدمت الينا الأنسة ﴿الهام ذياب خليل﴾ المهندسة المدنيه في مديريتنا طلبا بنقل خدماتها الى مديريتكم.

راجين اعلامنا بمدى حاجتكم الى خدماتها ليتسنى لنا اتخاذ مايلزم.

مع التقدير.

نايف عثمان احمد
المدير
٥/٢/٢٠٠٩

نسخه منه الى:
الذاتية
الملفة الشخصية
الملفة الكتب الصادرة.
الموما اليها

امل/حسن ٥/٢/٢٠٠٩

اربيل / الشارع الستيني محلة برايتي

ژمارە:٣٢٥

بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

بەروار:٥/٢/٢٠٠٩

خۆیەتی

.....

بۆ/ بەرێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك

ب/ دەست نیشان کردنی پێویستی

سلاوێز:

خاتۆ ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ ئەندازیاری شارستانی لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان داوای گواستنەوەی راژەی پێشکەش کردووە بۆ بەرێوەبەرایەتیەکەتان بۆ ئەوەی لە بواری پسپۆری خۆی کار بکات.

داواکارین ئاگادارمان بکەنەوە بە پێویستیتان بە راژەکەی.

لەگەڵ رێزمان،

نایف عثمان احمد

بەرێوەبەر

٥/٢/٢٠٠٩

وێنەیەك بۆ/

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نوسراوی دەرکردە

امل/حسن ٥ /٢/٢٠٠٩

هەولێر

مديرية بلدية دهوك
الذاتية

العدد:٤٣٣
التاريخ:٧/٢/٢٠٠٩

الى/مديرية كهرباء اربيل
م/عدم ممانعة

تحية طيبة:

كتابكم ذي عدد ٣٢٥ في ٥/٢/٢٠٠٩ لامانع لدينا من نقل خدمات الأنسة (الهام ذياب خليل) المهندسة المدنيه في مديريتكم الى مديريتنا.

للتفضل بالاطلاع.

مع التقدير.

ريحوان رمضان عباس
المديرة
٧/٢/٢٠٠٩

نسخه منه الى/
الذاتية
ملفة الكتب الصادرة

زريان/شمال ٧/٢/٢٠٠٩

دهوك / الشارع الستيني

ژمارە:٤٣٣

بەرێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك

بەرواری:٢٠٠٩/٢/٧

خۆیەتی

بۆ/بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

ب/لاری نەبوون

سلاوریز:

نوسراوتان ژمارە ٣٢٥ لە ٢٠٠٩/٢/٥ لاریمان نیە لە گواستنەوەی راژەی خاتوو ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ ئەندازیاری شارستانی لە بەرێوەبەرایەتیەکەتان بۆ بەرێوەبەرایەتیەکەمان.

بۆ ئاگاداری بەرێزتان .

لەگەڵ رێزمان،

رەجوان رمضان عباس

بەرێوەبەر

٢٠٠٩/٢/٧

وێنەیەك بۆ/

خۆیەتی

دۆسیەی نوسراوی دەسکرد.

زریان /شمال ٢٠٠٩/٢/٧

هەولێر / شەقامی شەست مەتری

مديرية كهرباء اربيل

الذاتية

العدد: ٣٥٠

التاريخ: ٧/٢/٢٠٠٩

الى/وزارة الكهرباء.

م/نقل خدمات

تحية طيبة:

نرفق لكم طيا اصل الطلب المقدم الينا من قبل الأنسه (الهام ذياب خليل) الموظفة بعنوان مهندسة مدنيه في مديريتنا و التي تطلب فيه نقل خدماتها الى مديرية بلدية دهوك و انهم بحاجة الى خدماتها بموجب كتابهم ذى عدد ٤٣٣ في ٧/٢/٢٠٠٩.

راجين تفضلكم بالاطلاع و لامانع لدينا من نقل خدماتها قدر تعلق الامر بمديريتنا.

مع التقدير.

نايف عثمان احمد

المدير

٧/٢/٢٠٠٩

المرفقات/

اصل الطلب.

نسخه منه الى/

مديرية بلدية دهوك.

الذاتية.

الملفة الشخصية.

الملفة الكتب الصادرة.

شيرزاد/ شيماء ٧/٢/٢٠٠٩

ژمارە: ٣٥٠

بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

بەرواری: ٢٠٠٩/٢/٧

خۆیەتی

بۆ/وەزارەتی کارەبا

ب/گواستنەوەی راژە

سلاوریز:

هاوپێچ لەگەڵ نوسراومان داوای خاتوو ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ ئەندازیاری شارستانی لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان بۆتان رەوانە دەکەین کە داوا دەکات راژەکەی بگواسترێتەوە بۆ بەرێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك وە پێویستیان بە راژەی ناوبراو هەیە بە پێی نووسراویان ژمارە ٤٣٣ لە ٢٠٠٩/٢/٧ .

ئاگاداری بەرێزتان دەکەین کە ئێمە لاریمان نیە لە گواستنەوەی راژەکەی.

لەگەڵ رێزمان،

نایف عثمان احمد

بەرێوەبەر

٢٠٠٩/٢/٧

هاوپێچ:

داواکاری

وێنەیەك بۆ/

بەرێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نوسراوی دەرکردە

شێرزاد/شیما ٢٠٠٩/٢/٧

هەولێر /شەقامی شەست مەتری چواریانی سێتاقان

وزارة الكهرباء.

المديرية العامه الإدارة

العدد: ٦٣٠

التاريخ: ١٠/٢/٢٠٠٩

الى/رئاسة مجلس الوزراء

م/نقل خدمات

تحيه طيبه:

راجين تفضلكم بالموافقة على نقل خدمات الأنسة ﴿الهام ذياب خليل﴾ المهندسة في مديرية كهرباء اربيل الى مديرية بلدية دهوك و ذلك لممارسة اختصاصها و بناء على طلبها.

مع التقدير،

هاوژين خورشيد محمد

الوزيرة

١٠/٢/٢٠٠٩

نسخه منه الى:

مديرية كهرباء اربيل كتابكم ذي عدد ٣٥٠ في ٧/٢/٢٠٠٩.

مديرية بلدية دهوك كتابكم ذي عدد ٤٣٣ في ٥/٢/٢٠٠٩.

المديرية العامة للإداره.

ملفة الكتب الصادرة.

احمد / سعاد ١٠/٢/٢٠٠٩

اربيل/ شارع شورش

ژمارە: ٦٣٠

وەزارەتی کارەبا

بەروارى: ٢٠٠٩/٢/١٠

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری

بۆ/سەرۆکایەتی ئەنجومەنی وەزیران

ب/گواستنەوەی راژە

سلاو ڕێز:

داواکارین ڕەزامەندی بفەرمون بە گواستنەوەی راژەی خاتوو ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ ئەندازیار لە بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر بۆ بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهوك بۆ ئەوەی لە بواری پسپۆری خۆیدا کار بکات وە لەسەر داوای خۆی.

لەگەڵ ڕێزمان.

هاوژین خورشید محمد

وەزیر

٢٠٠٩/٢/١٠

وێنەیەك بۆ/

بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر نوسراویان ژمارە ٣٥٠ لە ٢٠٠٩/٢/٧.

بەڕێوەبەرایەتی شارەوانی دهوك نوسراویان ژمارە ٤٣٣ لە ٢٠٠٩/٢/٥.

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری.

دۆسیەی نوسراوی دەرکرد.

احمد/ سعاد ٢٠٠٩/٢/١٠

هەولێر شەقامی شۆرش

رئاسة مجلس الوزراء.
المديرية العامة للإدارة

العدد:
التاريخ:

امر
م/نقل خدمات

استنادا للصلاحيات المخوله لنا.
استنادا الى ماجاء بكتاب وزارة الكهرباء ذي عدد ٦٣٠ في ١٠/٢/٢٠٠٩.
قررنا نقل خدمات الأنسة ﴿الهام ذياب خليل﴾ المهندسة المدنية في مديرية كهرباء اربيل الى ملاك وزارة البلديات/مديرية بلدية دهوك و ذلك لممارسة اختصاصها و بناء على طلبها.

شاكر صالح احمد
رئيس مجلس الوزراء
١٥/٢/٢٠٠٩

نسخه منه الى:
وزارة الكهرباء كتابكم اعلاة للإتخاذاللازم رجاء.
وزارة البلديات لإتخاذ اللازم رجاء.
المديرية العامة للإدارة.
ملفة الكتب الصادرة.

رازان/داهين ١٥/٢/٢٠٠٩

اربيل / مجمع مجلس الوزراء

سەرۆکایەتی ئەنجومەنی وەزیران ژمارە:

بەرێوەبەرایەتی گشتی کارگێری بەروار:

فەرمان

ب/گواستنەوەی راژە

بە پێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

وە بە پێی نووسراوی وەزارەتی کارەبا ژمارە ٦٣٠ لە ٢٠٠٩/٢/١٠ .

بڕیارمان دا بە گواستنەوەی راژەی خاتوو ﴿ئیلهام زیاب خلیل﴾ ئەندازیاری شارستانی لە بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر بۆ سەر میلاکی وەزارەتی شارەوانی/بەرێوەبەرایەتی شارەوانی دهۆك بۆ ئەوەی لە بواری پسپۆری خۆی کار بکات وە لەسەر داوای خۆی.

شاکر صالح احمد

سەرۆکی ئەنجومەنی وەزیران

٢٠٠٩/٢/١٥

وێنەیەك بۆ/

وەزارەتی کارەبا نوسراوتان کە لە سەرەوەی ئاماژەی پی کراوە بۆ کاری پێویست لەگەڵ رێزمان.

وەزارەتی شارەوانی بۆ کاری پێویست لەگەڵ رێزمان.

بەرێوەبەرایەتی گشتی کارگێری.

دۆسیەی نوسراوی دەرکرد.

رازان/داهێن ٢٠٠٩/٢/١٥

هەولێر / کۆمەڵگای ئەنجومەنی وەزیران/ شەقامی سەد مەتری /شێخ ئەحمەد

امر الاجازات (فەرمانی مۆلەت)

يستحق الموظف العراقي اجازات اعتيادية ومرضية و دراسية و المصاحبة الزوجية و الامومة والحمل والولادة والعدة واجازات العطل الصيفية وفي حالة منح الموظف لاحدى الاجازات على الادارة اصدار امراً بمنح الموظف لتلك الاجازة وخاصةً اذا كانت طويلة المدى.

عنما يريد الموظف الحصول عى اجازة ما عليه الحصول اولا على موافقة المسؤولين الذين لديهم صلاحية منح الموظف الاجازة المطلوبة اما الاجازات المرضية والحمل والولادة تمنح بتقرير طبي من اللجنة الطبية او طبيب معالج وبعد استحصال الموافقات الاصولية على الادارة اصدار الامر الخاص بمنح الاجازة المطلوبة.

فەرمانی مۆلەت پێدان

فەرمانبەری عیراقی مافی هەیە مۆلەتی ئاسایی ومۆلەتی نەخۆشی ومۆلەتی خوێندن و هاوەڵی و دایکایەتی وسك و منداڵ بوون و عیدە و مۆلەتی پشووی هاوینەو هەندێ مۆلەتی تر وەربگرێت وە پێدانی مۆلەت بە فەرمان دەبێت دەبێت کارگێری فەرمانی مۆلەت پێدانی بۆ بنووسێت بەتایبەتیش ئەگەر مۆلەتەکە درێژ خایەن بیت.

وەرگرتنی مۆلەت بە رەزامەندی ئەو کەسانە دەبێت کە دەسەلاتی مۆلەت پێدانیان هەیە وە مۆلەتی نەخۆشی و سك و منداڵ بوون بە راپۆرتی پزیشکی چاردەسەرکەر یان راپۆرتی لیژنەی پزیشکی دە بێت وە دوای وەرگرتنی رەزامەندی بە پێدانی مۆلەت کارگێری فەرمانی پێویست دەنووسێت .

مثال/حرر امر اداري بمنح السيدة سميرة محمد عبدالرحمن اجازة اعتيادية لمدة عشرين يوماً اعتباراً من ٤/٥/٢٠٠٩علماً بأن المرما اليها موظفة بعنوان كاتبة في مديرية مباني اربيل .

نموونە/ فەرمانی پێدانی مۆڵەتی ئاسایی بنووسە بۆ ماوەی ٢٠ رۆژ بۆ خاتوو سمیرەمحمد عبدالرحمن کە فەرمانبەرە بە ناونیشانی نووسەر لە بەریوەبەرایەتی بیناسازی هەولێر کە مۆڵەتەکە لە ٤/٥/٢٠٠٩ دەست پێ دەکات .

مديرية مباني اربيل
الذاتية

العدد:
التأريخ:

امر اداري

م/اجازة اعتيادية

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

تقرر منح السيدة (سميرة محمد عبدالرحمن) الموظفة بعنوان كاتبة في مديريتنا اجازة اعتيادية براتب تام امدها عشرون يوما اعتبارا من ٢٠٠٩/٥/٤ ق.ظ بناءا على طلبها.

نايف عثمان احمد
المدير
٢٠٠٩/٥/٢

نسخة منة الى
الذاتية
الملفة الشخصية
الملفة الكتب الصادرة
الموما اليها

وجدان/ علي ٢٠٠٩/٥/٢

اربيل / طريق كركوك

ژمارە:

بەروار:

بەریوەبەرایەتی بیناسازی هەولێر

خۆیەتی

.....

فەرمانی کارگێری

ب/مۆلەتی ئاسایی

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بڕیارمان دا بە پێدانی مۆلەتی ئاسایی بە خاتوو (سمیرە محمد عبدالرحمن) فەرمانبەر بە ئاونیشانی نووسەر لە بەریوەبەرایەتیەکەمان بۆ ماوەی (٢٠) بیست ڕۆژ لە ٢٠٠٩/٥/٤ لە سەر داوای خۆی.

نایف عثمان احمد

بەریوەبەر

٢٠٠٩/٥/٢

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

وجدان/علی ٢٠٠٩/٥/٢

هەولێر / ڕێگای کەرکوك

مثال / بتاريخ ٥/٢/٢٠٠٩ حصل السيد أزاد امين خضر الموظف بعنوان مهندس مديرية كهرباء اربيل اجازة مرضية لمدة (٥) ايام بموجب التقرير الطبي الصادر من مستشفى زانياري في اربيل ذى عدد ٤٥٦ .

المطلوب : تحرير الامر الادارى الخاص بمنحه الاجازة المرضية.

نمونه: له رۆژی ٥/٢/٢٠٠٩ بەرێز (ئازاد ئەمین خدر) فەرمانبەر بە ئاونیشانی ئەندازیار لە بەرێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر مۆلەتی نەخۆشی وەرگرت بۆ ماوەی (٥) رۆژ بە پێی راپورتی پزیشکی کە لە نەخۆشخانە زانیاری بە ژمارە (٤٥٦) دەرچووە.

داواکاری: فەرمانی مۆلەتی نەخۆشی بۆ بنوسە .

العدد :

مديرية كهرباء اربيل

التاريخ:

الذاتية

امر ادارى

م/ اجازة مرضية

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

واستنادا للتقرير الطبي ذى عدد ٤٥٦ في ٢٠٠٩/٢/٥ الصادر من مستشفى زانيارى والمتضمن منح السيد ازاد امين خضر الموظف في مديريتنا بعنوان مهندس اجازة مرضية لمدة (٥) ايام .

تقر ر منح الموما اليه الاجازة اعلاه اعتبارا من ٢٠٠٩/٢/٥ .

نهاد جليل علي

المدير

٢٠٠٩/٢/٥

نسخة منة الى/ :

الذاتية

الهندسيةالملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

بەڕێوەبەرایەتی کارەبای هەولێر

ژمارە :

خوێەتی

بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ مۆلەتی نەخۆشی

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

وە بە پێی راپۆرتی پزیشکی ژمارە ٤٥٦ لە ٢٠٠٩/٢/٥ دەربارەی پێدانی مۆلەتی نەخۆشی بۆ ماوەی (٥) رۆژ بە بەرێز نازاد ئەمین خدر فەرمانبەر لە بەڕێوەبەرایەتیەکەمان بە ناونیشانی ئەندازیار .

بریارمان دا مۆلەتی نەخۆشی پێ بدرێت بۆ ماوەی (٥) رۆژ لە رۆژی ٢٠٠٩/٢/٥ .

نهاد جليل علي

بەڕێوەبەر

٢٠٠٩/٢/٥

وێنەیەك بۆ/

خۆیەتی

ئەندازە

دوسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

امر تشكيل اللجان (فەرمانی پێك هێنانی لیژنەكان)

امر تشكيل اللجان : تتطلب سير الاعمال اليومية تشكيل بعض اللجان الخاصة بعمل نشاط معين او التحقيق في حالة معينة فعلى الادارة اصدار امر تشكيل اللجان وحسب الصلاحيات.

فەرمانی پێك هێنانی لیژنەكان : ئەنجام دانی كاری رۆژانەی دام و دەزگاكانی دەولەت وچالاكیەكان و لیكۆلینەوە پێویستی بە پێك هێنانی لیژنە هەیە وە دەبێت كارگێری فەرمانی پێویست بنووسێت وە بە پێی دەسەلا ت.

مثال / حرر تشكيل لجنة المشتريات برئاسة السيد دلير محمد احمد الموظف بعنوان ملاحظ في مديرية طرق اربيل وعضوية كل من اسو امين محمد م. مهندس والانسة شيرين احمد حسن م. محاسب عضوة مالية وتسليف اللجنة مبلغ مليوني دينار.

نمونە: فەرمانی پێك هێنانی لیژنەی كرین بنووسە بە سەرۆكایەتی بەریز دلێر محمد احمد فەرمانبەر بە ناونیشانی تێبینەر لە بەریوەبەرایەتی ریگاو بانی هەولێر وە بە ئەندامەتی بەریزان ئاسۆ امین محمد ی . ئەندازیار وە خاتو شیرین احمد حسن ی. ژمێریار وەك ئەندامی دارایی وە لیژنەكە دوو ملیون دیناری پێشینەی پێ دەدرێت

بەڕێوەبەرایەتی ڕێگاو بانی هەولێر ژمارە:

خۆیەتی بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ پێك هێنانی لیژنەی کرین

بە پێی ئە دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بریارمان دا بە پێك هێنانی لیژنەی کرین لە بەڕێوەبەرایەتیەکەمان لەم بەڕێزانەی خوارەوە کە ناو ناونیشانیان لە بەرامبەر ناوەکانیان نووسراوە وەسەرۆکی لیژنە دوو ملیون دیناری پێشینەی پێ دەدرێت

بەڕێز دلێر محمد احمد	تێبینەر	سەرۆك
بەریز ئاسۆ امین محمد	ی. ئەندازیار	ئەندام
خاتو شیرین احمد حسن	ی. ژمێریار	ئەندامی دارایی

ئاسوس علی حسین

بەڕێوەبەر

٢٠٠٩/١/٥

وێنەیەك بۆ/

خۆیەتی

ژمێریاری بۆ خەرج کردنی پێشینەکە

دوسیەکانی کەسی

بەڕێزان سەرۆك و ئەندامانی لیژنە

دوسیەی نووسراوی دەرکردە

داهین /باقین ٢٠٠٩/١/٥

هەولێر / ڕێگای کەرکوك

العدد:

مديرية طرق اربيل

التاريخ:

الذاتية

امر ادارى

م/ تشكيل لجنة المشتريات

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

تقرر تشكيل لجنة المشتريات في مديريتنا من السادة المدرجة اسمازهم وعناوين وظائفهم ادناه:

السيد دلير محمد احمد	ملاحظ	رئيس اللجنة
السيد اسو امين محمد	م.مهندس	عضو
الانسة شيرين احمد حسن	م . محاسب	عضوة مالية

ويسلف السيد رئيس اللجنة سلفة مستديمة مليوني دينار

اسوس علي حسن

المدير

٢٠٠٩/١/٥

نسخة منه الى/

الذاتية

الحسابات لاجراء اللازم رجاءا

الملفات الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

السادة رئيس واعضاء اللجنة

داهين /بافين ٢٠٠٩/١/٥

اربيل / طريق كركوك

امر السفر والايفاد

السفر : ارسال الموظف بمهمة رسمية الى خارج حدود البلدية للمدينة التي تقع فيها دائرته و يعوض عن النفقات التي انفقها اثناء سفره وعلى الادارة اصدار امر سفره ويحدد في امر السفر المدة والمكان و الغرض وصرف مخصصات السفر له .

الايفاد: ا رسال الموظف بمهمة رسمية الى خارج العراق و يعوض عن جميع النفقات الخاصة بايفاده وعلى الادارة اصدار الامر الخاص بأيفاده ويحدد في الامر مدة الايفاد و الدولة والغرض وصرف المخصصات الخاصة بالايفاد.

الموظف المكلف بالسفر والايفاد عليه ان ينفك من دائرته بتاريخ سفره او ايفاده وعليه ان يباشر عندما يعود من السفر او الايفاد والانفكاك والمباشرة من متممات السفر والايفاد وذلك لتحديد مة السفر والمخصصات الليلية التي يستحقها الموظف من سفره او ايفاده وكذلك لاغراض رقابية لمراقبة الصرف.

فەرمانی سەفەرو ئیفاد

سەفەر : ناردنی فەرمانبەرە بە کردارێکی فەرمی بۆ دەرەوەی سنووری شارەوانی ئەو شارەی فەرمانگەکەی تیایە وقەرەبووی گشت خەرجیەکانی سەفەرکردنی بۆ دەکرێتەوە وە دەبێت کارگێری فەرمانی سەفەر کردنی بۆ بنووسێت تیایدا ماوەی سەفەرو شوێن و ئامانجی سەفەرکردن و خەرج کردنی دەرمالەی سەفەر بۆ فەرمانبەر.

ئیفاد: ناردنی فەرمانبەرە بۆ دەرەوەی عێراق بۆ ئەنجامدانی کارێکی فەرمی بۆ فەرمانگەی خۆی وە دەبێت فەرمانگەکەی قەرەبووی گشت تێچوونی ئیفادەکەی بکاتەوە وە دەبێت کارگێری فەرمانی ئیفادی بۆ بنووسێت تیایدا ئاماژە بە ماوەی ئیفاد و شوێن و ئامانج و خەرجکردنی دەرمالەی ئیفاد بۆ فەرمانبەر.

فەرمانبەری راسپێردراو بە سەفەر کردن یان ئیفاد دەبێت دەست لە کار هەل بگرێت لە رۆژەی لە فەرمانی سەفەر یان ئیفاد دەست نیشان کراوە وە دەبێت دوای تەواو بوونی ماوەی سەفەر و ئیفاد دەست بەکاری فەرمانبەرایەتیەکەی بێتەوە وە دەبێت کارگێری ئەو فەرمانانە بنووسێت چونکە ئەم فەرمانانە تەواو کەری سەفەر و ئیفادن بۆ دەستنیشان کر دنی ماوەکەی وە خەرج کردنی دەرمالەی شەوانی سەفەر و ئیفاد وە گرنکی خۆشیان هەیە بۆ چاودێری دارایی.

مثال / حرر امر سفر السيد سليمان محمد طاهر الموظف بعنوان مدقق في المديرية العامة لتربية اربيل الى مديرية تربية سوران لتدقيق حساباتهم لشهر تموز ٢٠٠٩ ولمدة ثلاثة ايام عدا ايام السفر.

نمونه : فەرمانی سەفەر کردن بنووسە بۆ بەریز سلیمان محمد گاهر فەرمانبەر بە ناونیشانی وردبین لە بەڕێوەبەرایەتی گشتی پەروەردەی هەولێر بۆ بەڕێوەبەرایەتی پەروەردەی سۆران بۆ ماوەی (سێ) ڕۆژ جگە لە ڕۆژانی سەفەر بۆ ووردبین کردنی ژمێریاریان بۆ مانگی تەمموزی/٢٠٠٩ ،

العدد:

المديرية العامة لتربية اربيل

التاريخ:

الذاتية

امر ادارى

م/ سفر

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

تقرر تكليف السيد سليمان محمد طاهر الموظف بعنوان مدقق في ديوان المديرية العامة بالسفر الى قضاء سوران لتدقيق حسابات مديرية تربية سوران لشهر تموز /٢٠٠٩ ولمدة (٣) ايام اعتبارا من ١٢/٨/٢٠٠٩ عدا ايام السفر .

ويصرف له مخصصات السفر المستحقة قانونا.

فالا ريباز حسين

المديرة العامة

١٠/٨/٢٠٠٩

نسخة منه الى/

مديرية تربية سوران راجين تسهيل مهام سفره لطفا

الذاتية

الحسابات لاجراء اللازم رجاء

التدقيق

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

ساوين / سانا ١٠/٨/٢٠٠٩

اربيل / طيراوة

بەڕێوەبەرایەتی گشتی پەروەردەی هەولێر ژمارە:

خۆیەتی بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ سەفەر کردن

بە پێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە .

بریارمان دا بە سەفەر کردنی بەڕێز سلیمان محمد طاهر فەرمانبەر بە ناونیشانی ووردبین لە دیوانی بەڕێوەبەرایەتی گشتی بۆ ساری سۆران بۆ ووردبین کردنی ژمێریاری بەڕێوەبەرایەتی پەروەردەی سۆران بۆ مانگی تەمموزی/٢٠٠٩ بۆ ماوەی (٣) ڕۆژ لە ٢٠٠٩/٨/١٢ وە جگە لە ڕۆژانی سەفەر .

دەرمالەی سەفەر کردنی بۆ خەرج بکرێت بە پێی یاسا.

ڤالا ڕێباز حسین

بەڕێوەبەری گشتی

٢٠٠٩/٨/١٠

وێنەیەك بۆ /

بەڕێوەبەرایەتی پەروەردەی سۆران داوکارین کار ئاسانی بۆ بکەن بۆ ئەنجامدانی ئەرکەکانی لەگەل ڕێزمان

خۆیەتی

ژمێریاری بۆ کاری پێویست

ووردبین

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

ساوین/ سانا ٢٠٠٩/٨/١٠

هەولێر / تەیراوە

تێبینی/ فەرمانی ئیفاد بە هەمان شێوە دەنووسرێت
ملاحظة / تحرر امر الايفاد بنفس صيغة امر السفر

امر الإستقاله (فەرمانی دەست لەکار کێشانەوە).

الإستقالة: هي قطع علاقة الموظف بالوظيفه وقد تكون الإستقالة إما بناء على طلب الموظف او بحكم القانون و في كل الأحوال على الإدراة اصدار الامر الإداري الخاص باستقالة الموظف.

دەست لەکار کێشانەوە: بریتیە لە پچرانی پەیوەندی فەرمانبەر بە فەرمانگەکەی یان بە وەزیفەکەی وە دەبێت کارگێری فەرمانی دەست لەکار کێشانەوە دەربهێنێت وە دەست لەکار کێشانەوە دوو جۆرە یان لەسەر داوای فەرمانبەرە یان بە حوکمی یاسایە.

مثال/(١) حرر امر استقالة السيد ﴿فرهاد صلاح رشيد﴾ الموظف بعنوان ملاحظ في رئاسة صحة اربيل و بناء على طلبه و بموافقة دائرته واعتبارا من ٢٠٠٩/٣/٤.

نموونە/(١)فەرمانی دەست لەکار کێشانەوەی بەرێز ﴿فەرهاد صلاح رشید﴾ بنووسە کە فەرمانبەرە بە ناونیشانی تێبینەر لە سەرۆکایەتی فەرمانگەی تەندروستی هەولێر لەسەر داوای خۆی لە رۆژی ٢٠٠٩/٣/٤ .

رئاسه دائرة صحة اربيل العدد:

الذاتيه التاريخ:

امر اداري

م/استقالة

استنادا للصلاحيات المخوله لنا.

تقرر قبول استقالة السيد ﴿فرهاد صلاح رشيد﴾ الموظف بعنوان ملاحظ في دائرتنا بناءا على طلبه على ان ينفك من وظيفته بتاريخ ٤/٣/٢٠٠٩.

د.محمود ابراهيم أحمد

رئيس دائرة صحة اربيل

٢٢/٢/٢٠٠٩

نسخة منه:

الذاتية.

الحسابات.

التدقيق.

الملفه الشخصيه.

ملفة الكتب الصادرة.

الموما اليه

سارا/ ألند ٢٢/٢/٢٠٠٩

اربيل / خلف القلعة.

ژمارە:

سەرۆکایەتی فەرمانگەی تەندروستی هەولێر

بەروار:

خۆیەتی

فەرمانی کارگێری

ب/دەست لەکار کێشانەوە

بە پێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بریارمان بە دەست لەکارکێشانەوەی بەرێز ﴿ فەرهاد صلاح رشید ﴾ فەرمانبەر بە ناونیشانی تێبینەر لە فەرمانگەکەمان لە سەر داوای خۆی بە مەرجێك لە رۆژی ٢٠٠٩/٣/٤ دەست لە کار هەلبگرێت لە فەرمانبەرایەتیەکەی.

د.محمود ابراهیم احمد

سەرۆکی فەرمانگەی تەندروستی هەولێر

٢٠٠٩/٢/٢٢

وێنەیەك بۆ/

خۆیەتی.

ژمێریاری.

ووردبینی.

دۆسیەی کەسی.

دۆسیەی نووسراوی دەرکراو.

ناوبراو.

سارا/ ئەلەند ٢٠٠٩/٢/٢٢

هەولێر / نزیك بالاخانەی پارێزگا

نمونه٢) له رۆژی ٢٠٠٨/٢/٥ بەرێز ﴿کارزان احمد مولود﴾ فەرمانبەر بە ناونیشانی ژمێریار لە بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر نەهاتۆتە دەوامی فەرمی وە بەردەوام بوو لە نەهاتن تاکو رۆژی ٢٠٠٨/٢/١٠ بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر هۆشیار کردنەوەی لە رۆژنامە بۆ بلاوکردەوە کە دەبێت لە ماوەی ٧ رۆژدا ئەگەر لەناو عیراق بوو وە بۆ ماوەی ٣٠ رۆژ ئەگەر لە دەرەوەی عیراقە دەست بە کار بێتەوە لە وەزیفەکەی وە دوای تێپەڕبوونی ماوەکە ناوبراو بەردەوام بوو لە نەهاتن.

داواکاری: فەرمانی دەست لەکار کێشانەوەی بۆ بنووسە لەو رۆژەی کە بە دەست لە کار کێشاوە بە حوکمی یاسا ئەژمار دەکرێت.

مثال/(٢) بتاريخ ٢٠٠٨/٢/٥ انقطع عن الدوام السيد ﴿كارزان احمد مولود﴾ الموظف بعنوان محاسب في مديرية ماء اربيل واستمر بالإنقطاع ، بتاريخ ٢٠٠٨/٢/١٠ قامت المديرية باخطاره عن طريق الصحف المحلية بضرورة الالتحاق بوظيفته خلال مدة ٧ ايام اذا كان داخل العراق و ٣٠ يوما اذا كان خارج العراق و بعد انقضاء مدة الاخطار الموما اليه لم يباشر بوظيفته وبدون عذر مشروع.

المطلوب: اصدار أمر استقالتة بحكم القانون اعتبارا من تاريخ انقطاعه عن الدوام الرسمي.

العدد:

مديرية ماء اربيل

التأريخ:

الذاتية

.....

الي/السيد كارزان احمد مولود الموظف بعنوان محاسب في مديريتنا

م/أخطار

نظرا لا نقطاعك عن الدوام الرسمي ليوم الثلاثاء الموافق ٢٠٠٨/٢/٥ بدون عذر مشروع واستمرارك بالانقطاع لحد الان لذا نخطرك بضرورة الالتحاق بوظيفتك خلال مدة (٧) ايام اذا كنت داخل العراق و (٣٠) يوما اذا كنت خارج العراق و بخلافه ستعتبر مستقيلا بحكم القانون.

بابان انور محمد

مدير ماء اربيل

٢٠٠٨/٢/١٠

نسخة منه الى

صحيفة ( ) للتفضل بنشر الاعلان في صحيفتكم وتزويدنا بوصل قبضكم ليتسنى لنا صرف قيمة الاعلان لكم مع التقدير.

الذاتية

الحسابات

التدقيق

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

بەڕێوبەرایەتی ئاوی هەولێر ژمارە:

خۆیەتی بەروار:

بۆ / بەڕێز کارزان احمد مولود / فەرمانبەر بە ناونیشانی ژمێریار لە بەڕێوبەرایەتیەکەمان

ب/ هۆشیارکردنەوە

لەبەر ئەوەی لە ڕۆژی سێ شەممە ڕێکەوتی ٢٠٠٨/٢/٥ دابراوی لە دەوامی فەرمی بە بێ پاساو وە بەردەوامی لە دابران هۆشیارتان دەکەینەوە کە دەبێت دەست بە کاری فەرمانبەرایەتیەکەتان بن لە ماوەی (٧) ڕۆژ ئەگەر لە ناو عێراقن وە لە ماوەی (٣٠) ڕۆژ ئەگەر لە دەرەوەی عێراقن. ئەگەر دەست بە کاری فەرمانبەرایەتیە کەتان نەبن لە ماوەی دیاری کراو بەدەست لەکار کێشاوە بە حوکمی یاسا هەژمار دەکرێن.

بابان انور محمد

بەڕێوەبەری ئاوی هەولێر

٢٠٠٨/٢/١٠

وێنەیەك بۆ

ڕۆژنامەی ( ) تکایە بۆمان بلاو بکەنەی وە پسوولەی نرخی بلاو کردنەوەمان بۆ ڕەوانە بکەن لەگەل ڕیزمان

خۆیەتی

ژمێریاری

وردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

العدد:

مديرية ماء اربيل

التاريخ:

الذاتية

.....

امر اداري

م/استقالة بحكم القانون

استناداً للصلاحيات المخوله لنا.

تقرر اعتبار السيد كارزان احمد مولود الموظف بعنوان محاسب في مديريتنا مستقيلا بحكم القانون نظرا لانقطاعه عن الدوام الرسمي واعتبارا من ٢٠٠٨/٢/٥ و عدم مباشرته بالوظيفة خلال فترة الاخطار من دون عذر مشروع.

بابان انور محمد

المدير

٢٠٠٨/٢/١٠

نسخة منه الى

الذاتية

الحسابات

التدقيق

الملفة الشخصية

الملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

دابان/اسعد ٢٠٠٨/٢/١٠

اربيل / الشارع الاربعين

به ریوه به رایه تی ئاوی هه ولیر
خۆیه تی

زماره:
به روار:

.....

فه رمانی کارکیری
ب/ده ست له کارکیشانه وه به حوکمی یاسا

به‌پێی ئه‌و ده‌سه‌لاته‌ی پێمان دراوه.
بریارماندا به ده‌ست له‌کار کێشانه‌وه‌ی به‌ڕێز (کارزان احمد مولود) فه‌رمانبه‌ر به ناونیشانی ژمێریار له به‌ڕێوبه‌رایه‌تیه‌که‌مان به حوکمی یاسا له به‌ر ئه‌وه‌ی ده‌وامی فه‌رمی جێهێشتووه له ڕۆژی ٥/٢/ ٢٠٠٨ وه ده‌ست به‌کاری فه‌رمانبه‌رایه‌تیه‌که‌ی نه‌بۆته‌وه له ماوه‌ی هۆشیار کردنه‌وه‌ی به‌بێ پاساوه.

بابان انور محمد
به ریوه به ر
٢٠٠٨/٢/١٠

وێنه‌یه‌ك بۆ
خۆیه‌تی
ژمێریاری
وورد بینی
دۆسیه‌ی که‌سی
دۆسیه‌ی نوسراوی ده‌رکرده
ناوبراو

دانا / اسعد ٢٠٠٨/٢/١٠

هه‌ولێر / شه‌قامی چل مه‌تری

امر التقاعد (فه رمانی خانەنشین کردن)

التقاعد/حالة من حالات انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الوظيفة وسيتم احالة الموظف على التقاعد في الحالات التالية:

١ – اذا اكمل السن(٦٣)

٢ – بناءا على طلبه اذا كان لديه خدمة وظيفية لاتقل عن (٢٥) سنة واكمل من العمر (٥٠) سنة

٣ – بسبب المرض المؤيد بتقرير طبي صادر من لجنة طبية حكومية خاصة بالتقاعد

٤ – اذا توفى الموظف

٥ – في حالة حذف او دمج الملاك

وفي الحالات الواردة اعلاه على الادارة اصدار الامر الاداري بتقاعده ويذكر في الامر سبب الاحالة على التقاعد.

خانەشین کردن/ حالەتێکە لە حالەتەکانی کۆتایی هاتنی پەیوەندی فەرمانبەر لە گەڵ فەرمانبەرایەتیەکەی وە فەرمانبەر خانە نشین دەکرێت لەم حالەتانەی خوارەوە:

١ - تەگەر هاتوو تەمەنی (٦٣) ساڵی تەواو کرد

٢ - لە سەر داوای خۆی ئەگەر خزمەتی فەرمانبەرایەتی (٢٥) ساڵ بێت وە تەمەنی (٥٠) ساڵ تەواو کردبێت .

٣ – بە هۆی نەخۆشی پشت راست کراو بە پێی راپۆرتی پزیشکی لە لیژنەی پزیشکی فەرمی تایبە بە خانەنشین کردن

٤ – کۆچی دوای فەرمانبەر (مردنی فەرمانبەر)

٥ – لە حالەتی نەمان یان یەکگرتنەوەی میلاك

لە هەموو حالەتەکاندا دەبێت کارگێری فەرمانی کارگێری پێویست بە خانەنشین کردنی دەربێنێت وە هۆکارەکەشی دەست نیشان بکات.

مثال١/حرر امر الاحالة على التقاعد للسيد زانا فرهاد صالح الموظف بعنوان رئيس ملاحظين في مديرية اتصالات اربيل نظرا لبلوغه السن القانوني واعتبارا من ١/٣/٢٠٠٩.

نموونه/ ١ فەرمانی خانەنشین کردنی بەرێز (زانا فرهاد صالح) بنووسە فەرمانبەرە بە ناونیشانی سەرۆکی تێبینەران لە بەرێوبەرایەتی گەیاندنی هەولێر لە بەر ئەوەی تەمەنی یاسای تەواو کردوە لە رۆژی ١/٣/٢٠٠٩

العدد:

وزارة النقل والمواصلات

التاريخ:

المديرية العامة للادارة

امر وزارى

م/الاحالة على التقاعد

استنادا للصلاحيات المخوله لنا.

تقرراحالة السيد زانا فرهاد صالح الموظف بعنوان رئيس الملاحظين في مديريةاتصالات اربيل على التقاعد اعتبارا من ١/٣/٢٠٠٩ و ذلك لا كماله السن القانوني.

ديمه ن احمد حسين

الوزيرة

٢٨/٢/٢٠٠٩

نسخة منه الى

مديرية تقاعد اربيل نرسل اليكم ملفته لاحقا مع التقدير

مديرية اتصالات اربيل لاعلامنا بتاريخ انفكاكه مع التقدير

المديرية العامة للادارة

المديرية العامة للحسابات/لصرف مكافاة التقاعد له رجاء

التدقيق

الملفة الشخصية

الملفة للكتب الصادرة

الموما اليه

سۆلاف/ سعيد ١/٣/٢٠٠٩

اربيل / شارع صلاح الدين

وەزارەتی گواستنەوە و گەیاندن ژمارە و بەروار ی
بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری لیژنەی توبی ژمارە:
بەروار:

لە بارەیەوە

فەرمانی وەزاری

ب/ خانەنشین کردن

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بڕیارماندا بە خانەنشین کردنی بەڕێز (زانا فرهاد صالح) فەرمانبەر بە ناونیشانی سەرۆکی تێبینەران لە بەڕێوبەرایەتی گەیاندنی هەولێر لە رۆژی ٢٠٠٩/٣/١ لە بەر ئەوەی تەمەنی یاسایی تەواوکردووە.

دیمەن احمد حسین

وەزیر

٢٠٠٩/٢/٢٨

وێنەیەك بۆ

بەڕێوبەرایەتی خانەنشینی هەولێر لە داهاتوودا دۆسیەی ناوبراوتان بۆ ڕەوانە دەکەین لە گەڵ ڕێزمان

بەڕێوەبەرایەتی گەیاندنی هەولێر ئاگادارمان بکەنەوە لە رۆژی دەست لە کار هەلگرتنی لەگەل ڕێزمان

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کار گێری

بڕێوەبەرایەتی گشتی ژمێریاری بۆ خەرج کردنی پاداشتی مۆلەتی ئاسایی پاشەکەوتکراوی

وورد بینی /

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

سۆلاف سعید ٢٠٠٩/٢/٢٨

هەولێر / شەقامی سەلاحەدین

مثال٢/ حرر امر الاحالة على التقاعد الانسة ريواس ياسين رشيد الموظفة بعنوان محاسبة في مديرية ري اربيل استنادا الى تقرير طبي ذي عدد ٢٥٠ في ٢٠٠٩/٢/٢٥ الصادر من اللجنة الطبية الخاصة بتقاعد الموظفين في وزارة الصحة.

نموونە٢/فەرمانی خانەنشین کردنی خاتوو (ریواس یاسین رشید) بنووسە فەرمانبەر بەناونیشانی ژمیریار لەبەریوەبەرایەتی ئاودیری هەولێر بەپێی راپۆرتی پزیشکی ژمارە٢٥٠ لە٢٠٠٩/٢/٢٥ کەلە لیژنەی پزیشکی تایبەت بە خانەنشین کردنی فەرمانبەران لە وەزارەتی تەندروستی دەرچووە

مثال٣/ حرر امر الاحالةعلى التقاعد بناءً على طلب السيد سامان مغديد شريف الموظف بعنوان ملاحظ في مديريةحقوق الانسان اربيل بناءً على طلبه لان خدماته التقاعدية بلغت (٢٥)سنة و عمره تجاوز الخمسين و اعتبارا من ٢٠٠٩/٢/١ .

نموونە٣/ فەرمانی خانەنشین کردنی بەریز (سامان مغدید شریف) بنووسەکەفەرمانبەرە بەناو نیشانی تێبینەر لەبەریوەبەرایەتی مافی مرۆڤ لە لەسەر داوای خۆی لەبەر تەوەی خزمەتی خانەنیشین کردنی (٢٥) سال تەواو کردوە تەمەنیشی لە سەرووی پەنجا سالە لەرۆژی ٢٠٠٩/٢/١ .

وزارة الزراعة والرى
المديرية العامة للادارة

العدد:
التاريخ:

امر وزارى

م/الاحالة على التقاعد

استناداً لصلاحيات المخولة لنا.

وبناء على ما جاء بالتقرير الطبي ذي عدد ٢٥٠ في ٢٠٠٩/٢/٢٥ الصادر من اللجنة الطبية الخاصة بتقاعد الموظفين في وزارة الصحة..

تقرر احالة الانسة ريواس ياسين رشيد الموظفة بعنوان محاسبة في مديرية رى اربيل على التقاعد لاسباب صحية واعتبارا من ٢٠٠٩/٣/١ .

داهين ربين حسين
الوزير
٢٠٠٩/٣/١

نسخة منه الى
مديرية تقاعد اربيل /نرسل لاحقا اضبارتها الشخصية مع التقدير
مديرية رى اربيل لاتخاذ مايلزم مع التقدير
المديرية العامة للادارة
المديرية العامة للحسابات لصرف مكافاءة الاجازات الاعتيادية المتراكمة لها
مديرية التدقيق
الملفة الشخصية
ملفة الكتب الصادرة
الموما اليها

بافين/ فالا ٢٠٠٩/٣/١

اربيل شارع بدرخان

ژمارە:

وەزارەتی کشت و کال و ئاودێری

بەروار:

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری

.....

فەرمانی وەزاری

ب/خانەنشین کردن

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

وەبەپێی راپۆرتی پزیشکی ژمارە ٢٥خ لە٢٠/٢/ ٢٠٠٩ کە لە لیژنەی پزیشکی تایبەت بە خانەنشین کردنی فەرمانبەران لە وەزارەتی تەندروستی دەرچووە.

بڕیارمان دا بە خانەنشین کردنی خاتوو (ریواس یاسین رشید) فەرمانبەر بە ناونیشانی (ژمێریار) لە بەڕێوەبەرایەتی ئاودێری هەولێر لە ١/٣/٢٠٠٩ .

داهین رێبین حسین

وەزیر

١/٣/٢٠٠٩

وینەیەك بۆ

بڕیوەبەرایەتی خانەنیشینی هەولێر/لەداهاتو دۆسیەی کەسی ناو براوتان بۆ ڕەوانەدەکەین لەگەل ریزمان

بەڕێوەبەرایەتی ئاودێری هەولێر بۆ کاری پێویست لە گەل ریزمان

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کرگێری

بەڕێوەبەرایەتی گشتی ژمێریاری بۆ خەرج کردنی پاداشتی مۆلەتی ئاسایی پاشەکەوت کراوی

بەڕێوەبەرایەتی گشتی وورد بینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

باڤین /ئالا ١/٣/٢٠٠٩

هەولێر شەقامی بەدرخان

وزارة حقوق الانسان العدد:

المديرية العامة للادارة التاريخ:

.....

امر وزاري

م/الاحالة على تقاعد

استنادا للصلاحيات المخولة لنا.

بناء على الطلب المقدم الينا من قبل السيد (سامان مغديد شريف) الموظف بعنوان ملاحظ في مديرية حقوق الانسان /اربيل والذي يطلب فيه احالته على التقاعد لاكماله خدمة تقاعدية (٢٥) سنة وعمره تجاوز الخمسين .

قررنا احالة على التقاعد واعتباراً من ١/٢/٢٠٠٩

حمدية سعيد يونس

الوزيرة

١/٢/٢٠٠٩

نسخة منه الى

مديرية تقاعد اربيل سنرسل لكم لاحقا اضبارته الشخصية مع التقدير

مديرية حقوق الانسان/ اربيل لاجراء اللازم مع التقدير

المديرية العامة للادارة

المديرية العامة للحسابات لصرف مكافاءة الاجازات الاعتيادية المتراكمة له

المديرية العامة للتدقيق

الملفة الشخصية

الملفة الكتب الصادرة

الموما اليه

نالا / ناسو ١/٢/٢٠٠٩

اربيل / شارع ١٠٠ متر شيخ احمد

ژمارە:

وەزارەتی مافی مرۆڤ

بەروار:

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری

.....

فەرمانی وەزاری

ب/خانەنشین کردن

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بەریز (سامان مغدید شریف) فەرمانبەر بەناونیشانی (تێبینەر) لەبەڕێوەبەرایەتی مافی مرۆڤ / هەولێر داوای پێشەکەش کردوە کە خانەنشین بکرێت لەبەر ئەوەی خزمەتی خانەنشینی (٢٥) ساڵ تەواو کردووە وە تەمەنیشی لە سەرووی پەنجا سالە بریارمان دا بە خانەنشین کردنی لەرۆژی ٢٠٠٩/٢/١ .

حەمدیە سعید یونس

وەزیر

٢٠٠٩/٢/١

وینەیەك بۆ

بەڕێوەبەرایەتی خانەنشینی /هەولێر لە داهتوودا دوسیەکەتان بۆ ڕەوانە دەکەین لەگەل ڕێزمان

بەڕێوەبەرایەتی مافی مرۆڤ /هەولێر بۆ کاری پێویست لەگەل ڕێزمان

بەڕێوەبەرایەتی گشتی کارگێری

بەڕێوەبەرایەتی گشتی ژمێریاری بۆ خەرج کردنی پاداشتی مۆلەتی پاشەکەوت کراوی

بەڕێوەبەرایەتی گشتی ووردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

سوزان/هیوا ٢٠٠٩/٢/١

هەولێر / شەقامی

عقوبة الموظف (سزادانی فەرمانبەر)

توجة العقوبات للموظفين استنادا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩٠ المعدل اذا خالف واجبات وظيفته والعقوبات اما توجة بكتاب او بامر (العقوبات الانذار ولفت النظر والتوبيخ توجه للموظف بكتاب والعقوبات قطع راتب وانقاص راتب وتنزيل درجة وفصل وعزل توجة بامر) .

سزادانی فەرمانبەر:

فەرمانبەر سزا دەدرێت بە پێی یاسای ڕێککاری فەرمانبەران ژمارە ١٤ ساڵی ١٩٩٠ هەموار کراو ئەگەر سەرپێچی ئەرکەکانی بکات وە سزادان یان بە نووسراو دەبێت یان بە فەرمان (سزاکانی سەرنج ڕاکێشان و بە ئاگاهێنانەوە و سەرزەنشت کردن بە نووسراو دەبێت وە سزاکانی برینی مووچەو کەمکردنەوەی مووچەو دابەزاندنی پلەو دەرکردن و جیاکردنەوە بە فەرمان ئاراستەی فەرمانبەر دەکرێت).

نمونه : سزای بە ئاگاهینانەوە ئاراستەی بەرێز دلشاد قاسم علی بکە کە فەرمانبەرە بە ناونیشانی نووسەر لە بەرێوەبەرایەتی ئاوی هەولێر لە بەر پابەند نەبوونی بە کاتەکات دەوامی فەرمی.

نمونه : سزای برین مووچە بۆ ماوەی ١٠ ڕۆژ ئاراستە بەریز دلێر محمد خالد بکە کە فەرمانبەرە بە ناونیشانی ژمێریار لە فەرمانگوە تەندروستی هەولێر لەبەر تەوەی ٣ ڕۆژ نەهاتۆتە دەوامی فەرمی بێ مۆلەت .

تمرين : وجه عقوبة الانذار للسيد دلشاد قاسم علي الموظف بعنوان كاتب في مديرية ماء اربيل لعدم التزامه باوقات الدوام الرسمي.

تمرين : وجه عقوبة قطع راتب لمدة عشرة ايام الى السيد دلير محمد خالد الموظف بعنوان محاسب في رئاسة صحة اربيل لتغيبه عن الدوام لمدة ٣ أسام بدون عذر مشروع.

العدد:

مديرية ماء اربيل

التاريخ:

الذاتية

الى / السيد دلشاد قاسم علي الموظف بعنوان كاتب في مديريتنا

م/ انذار

نظرا لعدم التزامكم باوقات الدوام الرسمي لذا ننذرك بضرورة الالتزام وفي حالة تكرار ذلك ستكون العقوبة اشد .

سوزان سامان احمد

المديرة

٢٠٠٩/١٠/١٠

نسخة منه الى

الذاتية

الملفة الشخصية

ملفة الكتب الصادرة

بەریوەبەرایەتی ئاوی هەولێر

ژمارە:

خۆیەتی

بەروار:

بۆ/ بەرێز دلشاد قاسم علی / فەرمانبەر بە ناونیشانی نووسەر لە بەرێوەبەرایەتیەکەمان

ب/ بە ئاگاهێنانەوە

لە بەر ئەوەی پابەندی کاتە کانی دەوامی فەرمی نەبوون بەگاتان دێنینەوە کە پابەندی کاتەکانی دەوام بن بە پێچەوانە سزایەکە توند تر دەبێت.

سوزان سامان احمد

بەرێوەبەر

٢٠٠٩/١٠/١٠

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

رئاسة صحة اربيل
الذاتية

العدد:
التاريخ :

امر ادارى
م/ قطع راتب

استنادا للصلاحيات المخولة لنا .
تقرر قطع راتب السيد دلير محمد خالد الموظف بعنوان محاسب في رئاستنا لمدة (١٠) ايام اعتبارا من ٢٠٠٩/١٠/٥ لتغيبه عن الدوام لمدة (٣) ايام بدون عذر مشروع وفي حالة تكرار ذلك ستكون العقوبة اشد.

د. ريناس حسين احمد
رئيس صحة اربيل
٢٠٠٩/١٠/٥

نسخة منه الى/
الذاتية
الحسابات لاجراء اللازم رجاءا
التدقيق
الملفة الشخصية
ملفة الكتب الصادرة
لوحة الاعلانات

هيلين /هازه ٢٠٠٩/١٠/٥

ا ربيل / مقابل ديوان المحافظة

سەرۆکایەتی فەرمانگەی تەندروستی /هەولێر

ژمارە :

خۆیەتی

بەروار:

فەرمانی کارگێری

ب/ برینی موچە

بەپێی ئەو دەسەلاتەی پێمان دراوە.

بریارمان دا بە برینی موچەی بەریز دلێر محمد خالد فەرمانبەر بە ناونیشانی ژمێریار لە فەرمانگەکەمان بۆ ماوەی (١٠) رۆژ لە رۆژی ٢٠٠٩/١٠/٥ لە بەر ئەوەی (٣) رۆژ نەهاتۆتە دەوامی فەرمی بەبێ مۆلەت.

د. رێناس دیندار حسین

سەرۆکی فەرمانگەی تەندروستی هەولێر

٢٠٠٩/١٠/٥

وێنەیەك بۆ

خۆیەتی

ژمێریاری بۆ کاری پێویست

ووردبینی

دۆسیەی کەسی

دۆسیەی نووسراوی دەرکردە

ناوبراو

بۆردی ئاگاداریەکان

هێلین / هاژە ٢٠٠٩/١٠/٥

هەولێر بەرامبەر دیوانی پارێزگا

الفصل الرابع (بەشی پێنجەم)

محاچر الاجتماعات (کۆنووسی کۆبونەوەکان)

محاضر الاجتماعات/نوع من انواع المراسلات حيث تدون وقائع الاجتماعات الادارية في محضر خاص بالاجتماع و ترسل الى الجهات المعنية للمصادقة عليها وقد تكون محاضر الاجتماعات لمجلس الادارة او للجان النشاط في الدائرة.

ويتم ترتيب محضر الاجتماع حسب اهميته ففي المؤسسات العلمية تكون الشؤون العلمية النقطة الاولى في كتابة محضر الاجتماع وفي المؤسسات الانتاجية يكون الشؤون الانتاجية في الصدارة وهكذا.

کۆنووسی کۆبونەوەکان/ جۆریکە لە جۆرەکانی نامەکاری حکومەت وە هەر کۆبونەوەیەك ئەنجام بدرێت دەبێت لەکۆتایی کۆبونەوەکەدا کۆنووسێك بنووسرێت دەربارەی ئەو بابەتانەی کە لە کۆبونەوەکە باس کراون وە بڕیاریان لەسەر دراوەوە ئەم کۆنووسە بەرز دەکرێتەوە بۆ کارگێری باڵا و بۆ باوەر هێنان وە کۆنووسی کۆبونەوە دەکرێت کۆنووسی کۆبونەوەی ئەنجومەنی بەرێوەبردنی دەزگا بێت یان کۆبوونەوەی لیژنەیەك بێت لە لیژنەکانی چالاکی لەناو دام و دەزگاکانی دەوڵەت.

لە کاتی نووسین کۆنووسی کۆبوونەوەکان رەچاوی چالاکی دەزگایەکان دەکرێت بۆ نموونە کۆنووسی دەزگا زانستیەکان بە کاروباری زانستی دەست پێ دەکات وە لە دەزگاکانی بەرهەم هێنان بە کاروباری بەرهەم هێنان دەست پێ دەکات وە بەم شێوەیەش بۆ دەزگاکانی تر.

مثال/ عقد مجلس المعهد في المعهد الفني اربيل اجتماعه (١٥) يوم احد المصادف ١٠/٥/٢٠٠٩ برئاسة السيد العميد و بحضور كافة اعضاء المجلس

باستثناء رئيس قسم الكهرباء لسفره بمهمة رسمية مع طلبة قسمه لسد دوكان للاطلاع على محطة الكهرومائية المشيدة على السد وفي هذا الاجتماع تمت مناقشة الامور التالية:

١/تحديد موعد لاجراء الامتحانات النهائية حيث قرر المجتمعون تحديد يوم السبت المصادف ٦/٦/٢٠٠٩ كأول يوم للامتحانات ولغاية ٢١/٦/٢٠٠٩

٢/ناقش المجتمعون مذكرة قسم الادارة قانونية بتأجيل امتحانات الدور الاول للطالبة سازان محمد رشيد كحالة خاصة حسب التقرير الطبي المرفق والصادر من اللجنة الطبية الرسمية في اربيل.

المطلوب : تحرير محضر الاجتماع

نمونه رۆژی یەك شەمە ریكەوتی ١٠/٥/٢٠٠٩ ئەنجومەنی پەیمانگەی تەكنیكی هەولێر كۆبونەوەی ژمارە (١٥) ئەنجام دا بە سەرۆكایەتی بەرێز راگری پەیمانگەو گشت ئەندامانی ئەنجومەن جگە لە سەرۆكی بەشی كارەبا نەبێت كە بەسەردانێكی زانستی لە گەل قوتابیانی بەشەكەی سەردانی ویسگەی كەهرۆ ئاوی بەر بەستی دوكان دەكەن وە لەم كۆبونەوەیەدا باسی ئەم خالانەی خوارەوە كراوە:

١ – ئامادەبوون باسی كاتی ئەنجامدانی تاقیكردنەوەكانی كۆتای ساڵیان كرد وە بریاریان دا لە رۆژی ٦/٦/٢٠٠٩ دەست پێ بكات تاكو ٢١/٦/٢٠٠٩

٢ – ئامادەبوان بیرخەرەوەی بەشی كارگێری یاساییان تاوتۆ كرد دەربارەی دواخستنی تاقی كردنەوەكانی خولی یەكەم بۆ قوتابی سازان محمد رشید بەپێ راپۆرتی پزیشكی هاوپێچ لەگەل بیرخەرەوەكەیان كە لە لیژنەی پزیشكی فەرمی لە هەولێر دەرچووە

داواكاری : كۆنووسی كۆ بوونەوەكە بنووسە

کۆنوسی کۆبونەوەی ژمار (١٥)

ئەنجومەنی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر کۆبونەوەی ژمارە پازدەی ئەنجام دا لە کاتژمێر (١٠) بەیانی رۆژی یەك شەمە رێکەوتی ٢٠٠٩/٥/١٠ بە سەرۆکایەتی بەرێز راگری پەیمانگە وە بەئامادەبونی گشت ئەندامانی ئەنجومەن جگە لە بەرێز سەرۆکی بەشی کارەبا نەبێت کە لە گەڵ قوتابیان لە گەشتی زانستین بۆ بەنداوی دۆکان وەلەم کۆبونەوەیەدا باسی ئەم کاروبارانەی خوارەوە کرا:

کاروباری زانستی : باسی ئەنجامدانی تاقیکردەنەوەی کۆتای ساڵ کرا وە پاش گفتو گۆ کر دن لەلایەن ئەندامانی ئەنجومەن بریار درا

بریار: ئەنجام دانی تاقیکردنەوەکان لە رۆژی یەك شەمە ٢٠٠٩/٦/٦ هەتا ٢٠٠٩/٦/٢١ .

کاروباری قوتابیان: بیرخەرەوەی بەشی کارگێری یاسای خرایە بەر باس وگفتو گۆ کردن دەربارەی دواخستنی ئەزموونەکانی کۆتای ساڵ خولی یەکەم بۆ قوتابی (سازان محمد رشید) قۆناغی دووەم لەبەر باری تەندروستی بەپێی راپۆرتی بزیشکی هاوپێچ لەگەل بیرخەرەوەکە .

بریار : بریاردرا بە دواخستنی تاقیکردنەوەکانی بۆ خولی دووەم.

کاروباری دارایی:باسی تەرخان کر دنی بودجەی (٤) ملیۆن دینار کرا بۆئەنجام دانی ئەزمونەکانی کۆتای ساڵ وەپاش گفت و گۆکردن لە لایەن ئەندامانی ئەنجومەن بریاردرا.

بریار: بریاردرا نووسراوێك ئاراستەی دارایی بکرێت بۆ وەرگرتنی رەزامەندیان بەم گوزمەیە.

کاروباری کارگێری : نیە.

کاروباری گشتی : نیە.

لەکۆتای کۆبوونەوەکە بەرێز سەرۆکی ئەنجومەن سوپاسی ئامادەبوانی کرد.

ریبین حسین احمد

بریاردەری ئەنجومەن

لقمان عارف محمد

راگر

محضر اجتماع (١٥) لمجلس المعهد

عقد مجلس المعهد في تمام الساعة العاشرة صباحا ليوم الاحد المصادف ١٠/٥/٢٠٠٩ اجتماعه الخامس عشر برئاسة السيد العميد وبحضور كافة الاعضاء عدا السيد رئيس قسم الكهرباء لسفره مع طلبة قسمه بزيارة علمية الى محطة كهرومائية دوكان و تم مناقشة الامور التالية:

الشؤون العلمية : ناقش اعضاء المجلس تحديد موعد اجراء الامتحانات النهائية / الدور الاول للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ وبعد المناقشة قرروا

القرار : اجراء الامتحانات النهائية للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ الدور الاول يوم الاحد المصادف ٦/٦/٢٠٠٩ وحتى ٢١/٦/٢٠٠٩ .

الشؤون الطلابية : ناقش المجتمعون مذكرة قسم الادارة القانونية حول تأجيل امتحانات الدور الاول للطالبة سازان محمد رشيد المرحلة الثانية لاسباب صحية وحسب التقرير الطبي المرفق مع المذكرة وبعد المناقشة قرروا

القرار : تأجيل امتحانات الدور الاول للطالبة سازان محمد رشيد الى الدور الثاني للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ .

الشؤون المالية : ناقش المجتمعون تخصيص مبلغ اربعة ملايين دينار كمصاريف اجراء الامتحانات النهائية / الدور الاول للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ وبعد المناقشة قرروا

القرار: مفاتحة المالية لتخصيص المبلغ اربعة ملايين دينار كمصاريف اجراء الامتحانات النهائية الدور الاول للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ .

الشؤون الادارية: لا توجد

الشؤون العامة : لا توجد

وفي الختام شكر السيد رئيس المجلس الحضور

لقمان عارف محمد
رئيس المجلس

ريبين حسين احمد

عمـــــادة المعهـــــد الفـــــني اربيـــــل

العدد:

مكتـــــب العميـــــد

التاريخ:

الى / هيئة المعاهد الفنية / مكتب السيد رئيس الهيئة

م / ارسال محضر اجتماع

تحية طيبة:

نرفق لكم طيا محضر الاجتماع (١٥) لمجلس المعهد المنعقد بتاريخ ١٠/٥/٢٠٠٩ .

راجين التفضل بالاطلاع والمصادقة واعلامنا .

مع التقدير،

لقمان عارف محمد

العميد

المرفقات

محضر اجتماع (١٥)

نسختمنه الى

مكتب السيد العميد

الاقسام العلمية كافة مع نسخة من المحضر

ملفة الكتب السرية الصادرة

راگرایەتی پەیمانگەی تەکنیکی هەولێر

ژمارە:

نووسینگەی راگر

بەروار:

بۆ / سەرۆکایەتی دەستەی فێرکردنی تەکنیکی

ب/ ناردنی

کۆنووسی کۆبوونەوە

سلاو رێز:

هاوپێچ لە گەل نووسراومان کۆنووسی کۆبونەوەی ژمارە (١٥) ئەنجومەنی پەیمانگەکەمان بۆتان رەوانە دەکەین کە لە رۆژی ١٠/٥/٢٠٠٩ ئەنجام دراوە. داواکارین باوەری پێ بهێنن وە ئاگادارمان بکەنەوە.

لقمان عارف محمد

راگر

١١/ ٥/ ٢٠٠٩

هاوپێچ

کۆنووس کۆبونەوەی ژمارە(١٥)

وێنەیەك بۆ

نووسینگەی راگر

گشت سەرۆك بەسەكان لەگەل دانەیەك لە كۆنووس

دۆسیە نووسراوی دەركردەی نهێنی

مثال/ أجتمعت لجنة المشتريات برئاسة السيد (دلشاد ابراهيم عمر) وعضوية كل من السادة (شاكر صالح احمد) و(هاوژين خورشيد محمد) لدراسة العروض المقدمة من قبل أصحاب محلات بيع المواد الكهربائية لشراء برادات الماء عدد (١٠) نوع ناشيونال وكانت العروض كمايلي:

١/ محلات جيهان سعر البرادة الواحدة ١٥٠,٠٠٠دينار

٢/ محلات فرهاد سعرالبرادة الواحدة ١٤٥,٠٠٠دينار

٣/محلات ديدار سعر البرادة الواحدة١٤٢,٠٠٠دينار

وبعد المناقشة استقر الرأى على شراء البرادات من محلات ديدار لأنه أرخص الاسعار.

المطلوب/ تحرير محضر الأجتماع ورفعها الى السيد مدير المياه الجوفيه في أربيل للمصادقة عليه .

نموونە/ لیژنەی کرین بەسەرۆکایەتی بەرێز(دلشاد ابراهیم عمر) وە بە ئەندامیەتی (شاکر صالح أحمد) و(هاوژین خورشید) ئیمرۆ کۆبۆوە بۆ تاوتوێ کردنی کرینی ئامێری سارد کەرەوەی ئاو (١٠) دانە لەجۆرری ناشیۆنالّ لەم خاوەن کۆگایانە:

١/کۆگای جیهان نرخی یەك دانەساردکەرەوەی ئاو١٥٠,٠٠٠ دینار

٢/ کۆگای فەرهاد نرخی یەك دانە سارد کەرەوەی ئاو١٤٥,٠٠٠دینار

٣/کۆگای دیدار نرخی یەك دانە سارکەرەوەی ئاو١٤٢,٠٠٠دینار

دوای تاوتوێ کردنی نرخەکان بریاردرا لەکۆگای دیدار بکرن لە بە رئەوەی هەرزانترین نرخە.

داواکاری/کۆنووسی کۆبونەوە بنوسە وە بەرزیش بکرێتەوە بۆ بەرێز بەرێوە بەری ئاوی ژێر زەوی بۆ باوەر پێ هێنانی .

محضر اجتماع لجنة المشتريات

بتاريخ ١٦/٥/٢٠٠٩ اجتمعت لجنة المشتريات برئاسة السيد(دلشاد ابراهيم عمر) وعضوية كل من السادة (شاكر صالح احمد) و (هاوذين خورشيد حمد) لدراسة العروض المقدمة من قبل محلات بيع الأجهزة الكهربائية وذالك لشراء عشرة برادات ماء وكانت العروض المقدمة كالاتي :

١/محلات جيهان سعر البرادة الواحدة من نوع ناشيونال ١٥٠,٠٠٠دينار

٢ /محلات فرهاد سعر البرادة الواحدة من نوع ناشيونال ١٤٥,٠٠٠دينار

٣/محلات ديدار سعر البرادة الواحدة من نوع ناشيونال ١٤٢,٠٠٠دينار

وبعد المناقشة ودراسة العروض قررت اللجنة شراء البرادات من محلات ديدار بسعر ١٤٢,٠٠٠ دينار لكونها ارخص الأسعار.

شاكر صالح أحمد	هاوژين خورشيد حمد	دلشاد ابراهيم عمر
عضو	عضوه	عضو
١٦/٥/ ٢٠٠٩	١٦/٥/ ٢٠٠٩	١٦/٥ ٢٠٠٩

السيد مدير المياه الجوفية /اربيل المحرم

م/ محضر اجتماع لجنة المشتريات

تحية طيبة :

نرفق لكم طيا محضر اجتماع لجنة المشتريات فى مديريتتنا لشراء برادات ماء عدد عشرة .

راجين التفضل بالأطلاع والمصادقة .

مع التقدير ،

دلشاد ابراهيم عمر

رئيس لجنة المشتريات

المرفقات

نسختمن المحضر

كۆنووسی كۆبونەوەی لیژنەی كرین

لە رۆژی ١٦/٥/٢٠٠٩ لیژنەی كرین بە سەرۆكایەتی بەریز (دلشاد ابراهیم عمر) و ئەندامەتی بەریزان (شاكر صالح احمد) و (هاوژین خورشید حمد) كۆبونەوە بۆ تاوتوی كردنی ئەونرخانەی لەچەند كۆگایەك پیشكەش كرابوون بۆ كرینی (١٠) ساردكەرەوەی ئاو بەم شیوەیەی خوارەوە :

كۆگای جیهان نرخی یەك دانە ئامیری ساردكەرەوەی ئاو جۆری ناشیونال ١٥٠,٠٠٠ دینار .

كۆگای فرهاد نرخی یەك دانە ئامیری ساردكەرەوەی ئاوی جۆری ناشیونال ١٤٥,٠٠٠ دینار

كۆگای دیدار نرخی یەك دانە ئامیری ساردكەرەوەی ئاو جۆری ناشیونال ١٤٢,٠٠٠ دینار

دوای گفتوگۆ كردن بریاردرا لەكۆ گای (دیدار) كرین ئەنجام بدرێت لەبەر ئەوەی كەمترین نرخە و هەمان جۆرە .

شاكر صالح احمد	هاوژین خورشید حمد	دلشاد ابراهیم عمر
ئەندام	ئەندام	سەرۆكی لیژنە
١٦/٥/٢٠٠٩	١٦/٥/٢٠٠٩	١٦/٥/٢٠٠٩

بەرێز/ بەرێوەبەری ئاوی ژێر زەوی/هەولێر

ب/ کۆنووسی کۆبوونەوەی لیژنەی کرین

سلاو ورێز :

هاوپێچ لەگەڵ بیرخەرەوەمان دەقی کۆنووسی کۆبوونەوەی لیژنەی کرینتان بۆ رەوانە دەکەین کە لەرۆژی ١٦/٥/٢٠٠٩ ئەنجام درا بۆ تاوتۆ کردنی نرخی پێشکەش کراو بۆ کرینی ١٠ ئامێری ساردکەرەوەی ئاو .

داوا کارین رەزامەندی دەربڕن بۆ ئەنجامدانی کرین .

لەگەڵ رێزمان ،

دلشاد ابراهیم عمر

سترۆکی لیذنة کرین

١٦/٥/٢٠٠٩

هاوپێچ

دانەیەك لە کۆنووس

االفصل السادس

التقارير

التقارير: يعتبر التقارير من اهم وسائل دعم العمل داخل المؤسسات وتظهر اهميتها من خلال ارتفاع معدل المبيعات وحسن تقديم الخدمات .

تعريف التقارير / هي مجموعة من الحقائق الخاصة بنشاط معين .

ويظهر لنا ان التقارير لا تستند على افتراضات بحثية وانما يستند على حقائق ناتجة عن دراسات وابحاث وعمل متواصل ومتصل بنشاط معين سواء كان النشاط تجاريا او صناعيا اوخدميا او اقتصاديا ... الخ

اهمية التقارير

اكد علماء الادارة على اهمية التقارير فيمايلى :

١ - وسيلة مباشرة لزيادة المبيعات وهامش الربحية او حسن تقديم الخدمات .

٢ - التقاريرتؤدي الى خلق التعاون بين فينات الهيكل الأدارى فى المؤسسة .

٣ - التقارير تؤدى الى حسن تنفيذ الخطة وتحقيق غايته منها.

بەشی شەشەم

راپۆرت

راپۆرت بە گرنگترین ئامرازی پشگیریە بۆ کاری کارگێری ناو دام و دەزگاکان وە گرینگی راپۆرت بەدیار دەکەوێت لە بەرز بوونی ئاستی فرۆشتن و پێشکەش کردنی خزمەت گوزاری باش .

پێناسە ی راپۆرت / بریتیە لەکۆمەڵە راستیەك دەربارەی چالاکیەکی دیاری کراو.
لەم پێناسەیەدا بۆ مان دەردە کەوێت کە راپۆرت پشت بە گریمانەی توێژینەوە نابەستێت بەڵام جەخت لەسەر راستیەکان دەکاتەوە کە لەئەنجامی توێژینەوە و کاری بەردەوام ونەپساوە دەربارەی چالاکیەکی دیاری کراو بەدی هاتوون چ ئەم چالاکیە ئابووری بێت یان بازرگانی بێت یان خزمەت گوزاری بێت یان ... هتد

گرینگی راپۆرت

زانایانی کارگێری گرینگی راپۆرت بەم شێوەی خوارەوە دەخەنە روو :

١ - ئامرازێکی راستەوخۆیە بۆ بەرزبوونەوەی ئاستی بەرهەم هێنان وزۆر فرۆشتن وباش خزمەت کردن .

٢ - راپۆرت هاریکاری دروست دەکات لەنێوان ئاستەکانی کارگێری دا بە پێی هەیکەلی رێکخستنی دەزگا.

٣ - راپۆرت دەبێتە هۆی جێ بەجێ کردنی پلان بە باشی و بەدی هێنانی ئامانج .

انواع التقا رير

قسم علماء الادا رة التقارير الى عشرة انواع وهى :

١/ التقريرالاخبارى /يحتوى على تصوير كامل لما يجرى داخل المؤسسة من سلبيات وايجابيات واجمالي ا راء العاملين ولكنه لا يقدم اي حل او مقترح .

٢/التقرير التحليلى / هو بيان تحليلي للظواهر الموجودة داخل المنشأة والذى يحتاج الى تقرير يعرض وجهات النظرويحللها بغرض ا رتفاع الانتاجية .

٣/التقارير السنوية / هي اجمالي التقا رير الشهرية في صورة تقرير عام يوضح ا لموازنة العامة المنتهي ويوضح مشروع موازنة السنةالتالية ولا مانع من عرض العقبات التي حالت دون التنفيذ لبعض المشروعات .

٤/التقارير المالي/ هو احصائيات عن حركة الادارة المالية من بداية السنة المالية لنهايتها ولا بد ان يحتوى على بيان المقبوضات وحساب الارباح والخسائر ولامانع من اعداد هذا التقرير على شكل الدوائر والاعمدة او المنحنيات .

٥/التقرير الاشرافي/هو بيان عمّا تم من عمل في الدائرة التى يشرف عليها شخص معين وقد يكون التقرير اسبوعيا أو شهريا وهو يعرض للادارة العليا للتأكد من حسن سير العمل وللمساهمة في كشف الانحرافات .

٦/التقرير الأحصائى / هو بيان حركه المبيعات والأنشطة اخرى على شكل هيئه رسوم بيانية دائرية اومنحنيات او عمدة..الخ .

٧/التقرير الاداري / هو تجميع الا نشطه والأنجازات والصعوبات التى واجهت العمل خلال فترة زمنية معينة ومحاولة وضع الحلول لها.

٨/التقرير التفسيري /هو تقرير تفسير البيانات غير الكمية في محاولة الاستكمال التقرير التحليلي السابق الحديث عنه لمحاولةرفع الانتاجية.

٩/التقرير الرسمي / هو التقرير يشابه الرسالة العلمية المقدمة للحصول على درجة دكتوراه او ماجستير و لا بد ان يبدأ بفروض ويتدرج مع الاسلوب المنهجي لاختيار الفروض ثم ينتهي بنتائج علمية.

١٠/ التقرير الاقتصادى / بيانها التكلفة الفعليه والانتاج الكلي وصافي الارباح.

جۆرەکانی راپۆرت

زانا یانی کارگێری راپۆرتیان بۆ (دە) جۆر دابەش کردوە بەم شێوەیەی خوارەوە :

١/ راپۆرتی هەواڵ/ ئەم ڕاپۆرتە نیشانی وینەیەکی تەواوی دە زگاکا دەدات وە چی لەناوەوەی ڕ وودەدات وە لایەنە خراپەکان و باشەکانی وا ڕای کارمەندەکان بێ ئەوەی ئامادەکاری راپۆرتەکە هیچ چارەسەرێك وپێشنیارێك پێشکەش بکات .

٢/ ڕاپۆرتی شیکاری/ ئەم ڕاپۆرتە بەشێوەکی شیکاری ئەودیاردانەی لەناو دەزگا هەن دەخاتە روو کە پێویستیان بە ڕاپۆرتەکە بیرو بۆچونەکان شیکارکرنیان بە ئامانجی بەرز کردنەوەی ئاستی بەرهەم هێنان .

٣/ڕاپۆرتی ساڵانە/ ئەم ڕاپۆرتە بریتیە لە کۆی ڕاپۆرتی مانگە کە بە شێوەی ڕاپۆرتێکی گشی دەنووسرێت تیایدا بودجەی ساڵی کۆتای هاتوو وە پرۆژەی بودجەی ساڵی داهاتوو روون دە کاتەوە وە هەروەها روون کردنەوەش دەربارەی ئەو پرۆژانەی لەداهاتوو ئەنجام دەدرێت هەروەها خستنە ڕووی ئاستەنگەکانی جێ بەجێ نەکردنی هەندێك لەپرۆژەکان.

٤/ ڕاپۆرتی دارایی/ بریتیە لەئاماری جولانەوەی کارگێری دارایی لەدەسپێکی ساڵ تاکۆتایی وە لەم راپۆرتەدا زانیاری تەواو دەربارەی داهاتو خەرجی وە حیسابی قازانج و زەرەر دەست نیشان دەکرێت وە هیچ ڕێگرێك نیە لە پێشکەش کردنی ئەم ڕاپۆررتە بە شێوازی بازنەی یان ستونی یان لاری کەزانستی ئامار بە کاریان دەهینێت .

٥/ ڕاپۆرتی سەرپەرشتیاری / بریتیە لەو زانیاریانەی دەربارەی کارکردن لە فەرمانگەیەك کە کەسێك سەرپەرشی دەکات وەئەم راپۆرتە دەکرێت مانگانە بێت یان هەفتانە وە ئەم راپۆرتەش بۆ دڵنیا بوون لە چۆنیەتی بەرێوە چوونی کارە وە بەرز دەکرێتەوە بۆ کارگێری باڵا هەروەها تیایدا دلنیایی دەدات بە کارگێری بالا لە باشی بە رێوەچوونی کار هەر وەها دەست نیشانی کۆسب وتەگەرەکان دەکرێت .

٦/ راپۆرتی ئامار/ بریتیە لە زانیاری دەربارەی جولانەوەی فرۆشتن وچالاکیەکانی تر بە شێوازی بازنە یان وستون یان هێلکاری و هتد .

٧/ راپورتی کارگێری /بریتیە لەکۆی چالاکیەکان و ئەوشتانەی ئەنجام دراون و ئەو ئاستەنگانەی هاتۆتە بەردەم جێ بە جێ کردنی کار کردن لەماوەیەکی دیاری کراو وەدانانی رێگا چارەیەك بۆ چارەسەر کردنیان .

٨/ راپۆرتی روون کردنەوە/ لەم راپۆرتانەدا باسی ئەوزانیاریانە دەکات کە پێوەریان نیە وە ئەمەش تەواوکەری راپۆرتی شیکاریە کە هەڵدەستێت بە پێشکەش کردنی راپۆرتێك بۆ کارگێری باڵا دەربارەی ئەو راستیانەی کە روون دەکرێنەوە بە پێیی بەلگە نامەی کارامە وە هەول دان بۆ بەرزکردنەوەی بەرهەم.

٩/ راپۆرتی فەرمی / ئەم جۆرە راپۆرتانە بە نامەی ما جستێر ودکتۆراە چێت کە دەست پێ دەکات بە گریمانەوە پاشان گرتنەبەری پلانی توژینەوە بۆ ئیسپات کردنی گریمانەکان و ە گەیشتن بە ئەنجام .

١٠/ راپۆرتی ئابوری / زانیاریەکانی بریتین لە تێچوونی کرداری و تەواوی بەر هەم و قازانجی پالێوراو.

صفات التقرير الجيد

١/ الاستخدام السليم للغة .
٢/الاستعمال السليم لعلامات الترقيم .
٣/تسلسل وسلاسة فى المعلومات .
٤/ الوضوح فى الارقام والاحصاءات .
٥/ان يستند التقريرالى النظريات العملية .
٦/ابتعاد عن الضمير المتكم .
٧/ الابتعاد عن الطابع القطعى .

سیفەتەکانی راپۆرتی باش

١/ بەکارهێنانی راست ودروستی زمان.
٢/بەکارهێنانی راست ودروستی نیشانەکانی خاڵبەندی .
٣/زنجیرە یی ئاسانی لە خستنە رووی زانیاریەکان .
٤/روونی ژمارەکان وئامارەکان .
٥/پشت بەستن بە بیردۆزە زانستیە کان .
٦/ دوورکەوتنەوە ئاوەڵناوی کەسی قسەکەر .
٧/ دوورکەوتنەوە لە شێوازی برینی (قطعي)

أقسام التقرير العملي الجيد

يحتوى التقرير على العناصر الاتية:

أولاً /الصفحات التمهيدية هناك صفحات تمهيدية تسبق صلب التقرير وفصوله وهي:

أ/صفحة العنوان / وتتضمن عنوان الدراسة والجهة المشرفة واسم الباحث والسنة .

ب/صفحة الشكر /وفيها يتقدم الباحث بالشكر للجهة العليا .

ج/صفحة الفهرسة/يذكر فيها الباحث عنوان كل فصل من فصول التقرير والعناوين الفرعية مع ارقام الصفحات .

ء/قائمة الجداول

د/قائمة الملاحق

ثانيا / مقدمت البحث

ثالثا /خطة البحث

رابعا /معالجة الفروض

خامسا /النتيجة والمقترحات

بەشەکانی ڕاپۆرتی پراکتیکی باش

ڕاپۆرتی باش لەم بەشانەی خوارەوە پێك دێت:

یەکەم/لاپەرەکانی دەست پێك کە بر یتین لەم لاپەرانەی خوارەوە :

أ/لاپەرەی ناونیشان/ تیایدا ناونیشانی ڕاپۆرت ولایەنی سەر پەرشتیار ناوی توێژەر و ساڵ دەنووسرێت.

ب/ لاپەڕەی سوپاس نامە/تیایدا توێژەر سوپاسی لایەنی بالا دەکات .

ج/ لاپەرەی پێرست /توێژەر بابەتەکانی بەشەکان و بابەتەکانی باسەکان وە بابەتی لقەکان دەنوسێت وە لە بەرامبەریان ژمارەی لاپەرەکان .

و/لیستێك بەخشتە کان .

ھ /لیستێك بە لکاوەکان .

دووەم/پێشەکی توێژینەوە.

سێ یەم /پلانی توێژینەوە.

چوارەم/چارەسەر کردنی گریمانەکان.

پێنجەم/دەرئەنجام و پێشنیار.

پۆزش

داوای لێبوردن لە گشت وەزارەتەکان و فەرمانگەکان دەکەم کە ناوم هێناون بۆ مەبەستی راهێنان وشیکار کردن بە چونیەتی نووسینی نامەکاری فەرمی وە هەروەها کەسانەی کە ناویان هاتووە لەم کتێبە وە ناوەکانم دەست بژێر نە کردووە هەر بۆ خۆم نووسیون کە تەنها بۆ مەبەستی زانستیم بەکار هێناون.

لەگەل رێزو خۆشەویستیم بۆ هەموو لایەك

دیندار حسین احمد

اعتذار

اقدم اعتذارى لجميع الوزارات و الدوائر الواردة اسمائها في التمارين والحلول بهدف تقريب القارىء من الواقع وكذلك اعتذر لجميع الاخوة والاخوات الوردة اسمائهم في التمارين الموجودة في هذا الكتاب واختيارى للأسماء عشوائيا وبدون قصد.

مع فائق تقديرى للجميع،

ديندار حسين احمد

سەرچاوەکان (المصادر)

١ – سركيس اغاجان مامندو ، اسس و ضوابط الخدمة والملاك والانضباط ، منشورات وزارة المالية والاقتصاد لاقليم كوردستان ، اربيل ، ٢٠٠١ .

٢ – د.شاب توما منصور ، القانون الاداري ،ج١ ، مطبعة جامعة بغداد ، بغداد ، ١٩٧١ .

٣ – صباح المفتي ، قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل ، المكتبة القانونية ، بغداد ، ٢٠٠٥ .

٤ – لجنة من الاختصاصين ورجال الاعمال ، المرشد الواضح في المراسلات الشخصية والتجارية ، دار مكتبة الهلال ، بيروت ، ٢٠٠٤ .