



التصنيف :	وظيفة عامة
الجهة المصدرة :	العراق - اتحادي
نوع التشريع :	تعليمات
رقم التشريع :	١
تاريخ التشريع :	٢٠٠٦/٠٩/٢٨
سريان التشريع :	ساري
عنوان التشريع :	التعديل الاول لتعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط
المصدر :	الوقائع العراقية رقم العدد : ٤٠٢٦ تاريخ العدد : ٢٠٠٦/٠٩/٢٨ رقم الصفحة : ٦ عدد الصفحات : ٤

ملاحظة:

الاستناد

استنادا الي احكام الفقرة (٧) من القسم (٤) والفقرة (هـ) من البند (٢) من القسم (٥) من القانن النظامي (المفهضة المعننة بالنزاهة) الملحة بالامم (٥٥) في ٢٧/١/٢٠٠٤ الصادر عن سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) تفويض السلطة فيما يتعلق بهيئة النزاهة .
اصدرنا التعليمات الاتية :

المادة ١

يلغى نموذج قواعد السلوك الخاصة بموظفي دوائ الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط .
المنصوص عليها في البند (اهلا) من المادة (١) من تعليمات قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ ويحل محله النموذج المرافق لهذه التعليمات

المادة ٢

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

رئيس هيئة النزاهة العامة

- ١ - ابلاغ الجهات المختصة بآية حالة من حالات الفساد واساءة استعمال السلطة عند العلم بها .
- ٢ - أداء واجبات الوظيفة بكل امانة وكفاءة واخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر الالتزامات والنشاطات السياسية في حسن أداء الواجب الوظيفي .
- ٣ - أداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على أساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية وآية معايير أخرى مماثلة خلافا للقانون .
- ٤ - عدم الدخول في آية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة او يكون للموظف شان باعدادها او احالتها او تنفيذها أو استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والالتزم بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر او متوقع في مصالحه المالية او مصالح (زوجه) او احد اقربائه التي الدرجة الرابعة .
- ٥ - تطبيق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والامور الصادرة عن الرئيس الاداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الامور للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسة كتابة و عدم تنفيذها الا اذا اكدها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .
- ٦ - التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في أداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في اثناء الخدمة .
- ٧ - عدم القيام بأي عمل او مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة باجر ام بدونه .
- ٨ - الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته و عدم استخدامها خلافا للقانون .
- ٩ - عدم قبول الهدايا او طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته او نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته او الامتناع عنها او التي تصب في مصلحة احد افراد عائلته او اقربائه الى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه اعلاه .
- ١٠ - الامتناع عن اعطاء آية وعود مخالفة للقانون وان لا يتاثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الآخرين عند أداء واجباته الوظيفية .
- ١١ - عدم ادخال معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لاي سبب كان والتي تؤدي الى التصرف باموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الاموال و الموجودات دون تحويل صريح بذلك .
- ١٢ - الامتناع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هنالك تحويل رسمي بذلك .
- ١٣ - ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلبت منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها .
- ١٤ - بذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها او التي بعهدته و التي يستخدمها بحكم عمله وان يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وان لا يستخدمها الا وفق القانون والانظمة والتعليمات .
- ١٥ - عدم اساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون و عدم تسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية او مالية او الاساءة لحقوق الآخرين والاضرار بهم او محاولة التسبب بها اثناء أداء العمل الوظيفي ويتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الاضرار التي تحصل نتيجة ذلك .
- ١٦ - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء ا كان ذلك اثناء الدوام الرسمي ام بعده .
- ١٧ - العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي الى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له .
- ١٨ - معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .
- ١٩ - احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم وفقا للقانون .
- ٢٠ - التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقاته للعمل الرسمي فقط .
- ٢١ - الامتناع عن العمل مع آية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق او قبول آية مكافاة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين .

اطلعت على الالتزامات والضوابط المذكورة في هذه القواعد واتعهد بالالتزام بما ورد فيها وان الاخلال بها سيؤدي الى تعرضي للمسائلة الجزائية او المدنية او انتهاء خدماتي وفقا للقانون ولاجله وقعت :

اسم الموظف الرباعي : اللقب :

التوقيع :
التاريخ :

معلومات خاصة بالموظف (تملا من قبل الدائرة فقط) ويكون الرئيس المباشر مسؤولا عن صحة هذه المعلومات :

اسم الموظف المكلف الرباعي : تاريخ ومحل الميلاد :

اسم الام :

الوزارة : اسم الدائرة الحكومية : القسم :

العنوان الوظيفي : تاريخ التعيين :

عقد : تاريخ التعاقد :

اعادة تعيين : تاريخ التعيين الاول : تاريخ اعادة التعيين :

رقم هوية الاحوال المدنية : رقم السجل : رقم الصحيفة

جهة الاصدار : تاريخ الاصدار :

اسم مدير الدائرة :

التوقيع :
التاريخ : ختم الدائرة

ملاحظة : ترفق نسخة مصورة من هوية الاحوال المدنية مع لائحة السلوك المرسلة لهيئتنا .

14/12/2024