



No:

العدد / ٥٠١ / ٧٧٦ / ١٨٤

Date: / / 201

التاريخ ٢٠١٧/٥/١٦

نقاتل فلول داحض جيبها ومحددا خعبيا

الى / اقسام وفروع الهيئة العامة للضرائب في بغداد والمحافظات كافة

م / اعمام (منهج عمل)

تحية طيبة ...

نرفق لكم طياً صورة ضوئية من كتاب وزارة المالية / مكتب المفتش العام / قسم التخطيط والمتابعة بالعدد (٢٥٢٩ في ٢٠١٧/٣/١٣) والخاص بـ (مدى ملائمة العمل للموظف المكلف بأدائه) . راجين العمل بموجبه واطلاع الموظفين على الفقرات المتعلقة بعملهم .

لاتخاذ ما يلزم . مع التقدير .

المرفقات :-

صورة ضوئية من الكتاب اعلاه .



مها هاشم صادق

عن المدير العام

١١ / ٥ / ١٧ - ٢٠١٧

نسخة منه الى :-

- مكتب المدير العام / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- مكتب السادة معاوني المدير العام / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- ديوان الرقابة المالية الاتحادي / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- مكتب المفتش العام / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- الموقع الالكتروني / لنشر الاعام اعلاه . مع التقدير .

علي راضي

٢٠١٧/٥/٩

كوتبارة عراقي
وزارة المالية العراقية

Republic of Iraq
Ministry of Finance



جمهورية العراق
وزارة المالية العراقية

مكتب الشؤون العامة

الهيئة العامة للضرائب
القسم / التخطيط والمتابعة
الرقابة والتدقيق الداخلي
العدد /
التاريخ /

الهيئة العامة للضرائب
رأه / العام السري
٢٦٤٩
٢٠١٧/٢/٢٢

٢٥٢٩

العدد :

التاريخ : ٢٠١٧/٢/٢٢

الى / المصارف والشركات والدوائر التابعة لهذه الوزارة كافة / رئيسة لجان المصارف

م / استبانة

نهديكم اطيب التحيات

بناءً على مصادقة السيد الوزير في ٢٠١٧/٢/٢٢ على اصل مطالعتنا المؤرخة في ٢٠١٧/٢/١٦ بخصوص (مدى ملائمة العمل للموظف المكلف بادائه) وبصدد ندرج في ادناه التوصيات المقترنة بالمصادقة بشأن سياسة اختيار العاملين الذي سينعكس على مستواهم الوظيفي والذي بدوره يؤثر على البيئة الادارية من حيث اتسامها بدرجة عالية من الوعي والشفافية وتكون اكثر حصانة من مظاهر الفساد وبدوره تكون القرارات الادارية قوية ونزيهة .

فيما يخص الادارات العليا

- ١- فسح المجال امام العاملين لإبداء آرائهم وتشجيعهم في المشاركة باتخاذ القرارات من اجل خلق شعور بأهمية العمل والتأكيد على اعتماد صيغة الحوار المفتوح والابتعاد عن سياسة الباب المغلق .
- ٢- العمل على ايجاد ظروف عمل مناسبة لما له اثر على مستوى اداء العاملين .
- ٣- وجود تناسب بين العاملين وقدراتهم ومؤهلاتهم الدراسية وميولهم مما يزيد من قبولهم للعمل وقدراتهم على الابداع والتفاني في الاداء .
- ٤- تفعيل اسلوب وضع الموظف في المكان المناسب بشكل يتناسب مع قدراته ومؤهلاته الدراسية مما يزيد من قبوله للعمل وقدراته على الابداع والتفاني في الاداء .

فيما يخص العاملين (الموظفين)

- ١- جهاز قائمة بالمهام التي يجب انجازها وادرج بها كل الافكار التي ترد لذهنك .
- ٢- اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الاولويات سيساعدك على انجاز المهام واحدة تلو الاخرى .
- ٣- تدوين خطة على الورق لإنجاز المهام سواء كانت كبيرة ام صغيرة فالنجاح الذي يتمتع به الكثيرون يرجع الى دقة تخطيط حياتهم .
- ٤- استثمار الوقت عامل مطلوب لإنجاز كل مهمة على قائمتك احسب الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة .
- ٥- خطط لكل ساعة من عملك اليومي وحدد اوقات لمهام جدولك اليومي واستغل وقتك لمعالجة الامور ذات الاولوية .

العراق - بغداد - حي المعلوم - مبنى وزارة المالية

E-mail : igbur_finan@yahoo.com

Hotline : 07901919107 - 07901943712

Landline: 4143043

البريد الإلكتروني: igbur_finan@yahoo.com

الخط الساخن : ٠٧٩٠١٩٤٣٧١٢ - ٠٧٩٠١٩١٩١٠٧

هاتف أرضي : ٤١٤٣٠٤٣

- ٦- ضع كل شيء في مكانه في نهاية اليوم وافرج مكتبك وارجع كل ملف او مستند لمكانه المعهود بهذه الطريقة ستجد كل شيء في مكانه عندما تحتاجه في المرة القادمة .
- ٧ - طور ادائك في العمل لا تؤجل عمل اليوم الى غد وابدأ في العمل فوراً وسوف تنجز كل الاعمال المناطة بك بشكل اسرع من الآخرين .
- ٨- حدد ما تريد انجازه اكثر من اي شيء اخر وماهي الخطوة الاولى على قائمتك او الهدف الاكثر اهمية والذي يجب انجازه الان .
- ٩- اتخذ القرارات بسرعة وحزم حيث يشترك الذين صنعوا النجاح في حياتهم في صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به ولا تضع الوقت في التردد وقدر الموقف بأفضل ما يمكنك ثم اتخذ القرار .
- ١٠- لاحظ متى يجب ان تغير اتجاهك اذا كانت خطتك او استراتيجيتك لا تسفر عن شيء بينما انت مستمر في العمل توقف وابدأ التغيير .
- ١١- استثمر وقتك في انجاز العمل الحقيقي ذلك العمل الذي سيساعدك على انجاز مهمة تلو الاخرى .

لاتخاذ ما يلزم بشأنها .. مع وافر الشكر والتقدير

ماهر حسين البياتي

المفتش العام

٢٠١٧/٣/٩



نسخة منه الى

- مكتب السيد الوزير/ للتفضل بالاطلاع ٠٠٠ مع التقدير