MEMORANDUM

To: Louay Samouie, (USAID/Iraq), Contracting Officer's Representative

CC: Greg Maassen, Chief of Party, Financial Development Project
Timothy Shumaker, Deputy Chief of Party, Financial Development Project
Joy Benn, Contracts Manager, AECOM International Development
Tania Brunn, Engagement Manager, AECOM International Development
Kelly Ryan, Program Coordinator, AECOM International Development

From: Florence Faye, Program Manager, AECOM International Development

Date: 12 August 2013

Re: **Deliverable Approval: 10.2 A complete legal and regulatory framework for establishing a credit bureau is submitted for approval to the CBI.**

In accordance with USAID/Iraq Financial Development Project (FDP) Contract Number 267-C-00-10-00005-00, clause F.6.B, Reporting and Deliverables Matrices; AECOM International Development is pleased to submit Deliverable 10.2: "A complete legal and regulatory framework for establishing a credit bureau is submitted for approval to the CBI" for COR review and approval.

Background

FDP aims to improve the development of the financial sector via institution-building and targeted reforms. The current Central Bank of Iraq (CBI), aims to develop the existing Credit Information Bureau (CIB) into a modern and internationally-recognized facility which will support and enhance bank lending in both the consumer and corporate markets. A fully modernized CIB will support the stakeholders' decision-making processes, so that banks will be able to lend funds with less risk, thereby encouraging economic growth in Iraq. In order to accomplish this, FDP has worked with CBI draft legal and regulatory requirements for the CIB.

Deliverable 10.2

The completed legal and regulatory framework was submitted to the CBI Steering Committee Members in February 2013 for their review. On March 25th 2013, the CBI Banking and Supervision Directorate distributed the proposed regulation to all of the Iraqi banks, and (39) banks and the responses of (3) Insurance Companies and the Iraqi Company for financing SMEs have sent their feedback to Banking and Supervision Directorate.

Note: This is a year three deliverable. The submission date is after July 17, 2013 to coincide with the approval date of Modification 5.

Attachments

1. Compliance Regulations. CIB -CBI.V3-12.12 (Arabic & English)
2. Internal Memo Report from Supervision (Arabic & English)

3. Regulation Response Consolidation Report Five Banks (English)
4. Regulation Response Commercial Bank of Iraq Arabic
5. Regulation Response Bank of Baghdad Arabic
6. Regulation Response Gulf Commercial Bank
7. Regulation Response Bank of Beirut and the Arab Countries
8. Regulation Response Al-Bilad Islamic Bank for Investment and Finance

	USAID/Iraq Financial Development Project Deliverables	
	Deliverable	Status
1.3.1	A prioritized reform agenda for financial sector reforms developed by an association	Submitted and Approved
1.2.1	Training plan targeted to build the advocacy capacity of the industry association (s) developed	Submitted and Approved
1.2.2	Communications strategy for association(s) developed	Submitted and Approved
1.4.1	Association Linkages to University programs established	Submitted and Approved
2.1.1	Public-private Steering Committee for design of bank training institute and credit bureau established	Submitted and Approved
2.1.2	GOI commitment confirmed in writing in a manner acceptable to both CBI and USAID	Submitted and Approved
2.1.3	Iraqi driven credit bureau business plan and model developed	Submitted and Approved
2.2.1	Business plan and model for bank training institute	Submitted and Approved
2.3.1	Achievement of Phase 1 of the retail payment system	Submitted and Approved
3.1.1	Gap analysis of at least two existing business and finance University or College programs conducted	Submitted and Approved
3.3.1	Mechanisms for cooperation between the private sector and at least two existing business and finance University or Colleges in place	Submitted and Approved
2.1.4	Legal and regulatory requirements for credit bureau identified and recommendations for needed changes drafted	Submitted and Pending Approval
3.1.3	At least two additional universities or colleges added as counterparts	Submitted and Approved
2.1.6	Sources of data and data requirements for launch of credit bureau resolved	Submitted and Pending Approval

2.2.3	Training of Trainers and curriculum development underway	Submitted and Approved
2.2.5	Bank Training Institute expands number of courses offered	Submitted and Approved
1.3.2	GOI Champions for association reform agenda identified and engaged	Submitted and Pending Approval
3.3.2	Initiatives and Pilots that support student opportunity, such as scholarship and internship programs, career development centers, and entrepreneurship centers	Submitted and Approved
11.2	Provide the CBI with a complete Request for Proposal (with a translated version in Arabic) that will be issued to procure a new Retail Payment System that ensures interoperability and reciprocity between participating banks vis-à-vis ATMs, Point of Sale Mobile and Internet transactions; and assist with the selection of a vendor.	Submitted and Pending Approval
11.4	Assist with the selection of a vendor for the CBI to procure a comprehensive retail payments system that incorporates a solution for a National Switch model.	Submitted and Pending Approval
10.2	A complete legal and regulatory framework for establishing a credit bureau is submitted for approval to the CBI.	Submitted and Pending Approval

Credit Registry & Credit Information Bureau.

Operated by the Central Bank of Iraq

Compliance Regulations.

Applicable to:

- Central Banks [Credit Supervisory Unit]
- Government Banks.
- Private Commercial Banks.
- Finance [Non Banking] Companies.
- Telecommunication Companies.
- Utility Companies.
- Any Other Authorized Government and Private Company.

Contents.

Section 1.00: Definitions of Terms.

Section 2.00: Introduction & reference to Laws & Regulations.

Section 3.00: Authority & Purpose of the Bureau.

Section 4.00: Database Management Rules and Submissions.

Section 5.00: Rules of Access.

Section 6.00: Rules of Lending.

Section 7.00: Bureau Operating Rules.

Section 8.00: Customer Request for Information & Complaints Procedure.

Section 9.00: Commencement of Operations.

Section 10.00: Appendix.

Section 1.00: Definition of Terms.

Ref. No.	Title	Definition
001	Regulative Authorities	The Central Bank of Iraq [CBI]. The Ministry of Trade [MoT]. The Ministry of Finance [MoF]
002	1: Credit Information Bureau. [CIB] 2: Credit Registry [CrR]. 3: Collateral Registry [CoR].	1: A depository of Customer data relating to previous and existing loan or credit facilities obtained from the Iraq lending community. The data also extends to a record of enquiries made to the Bureau and the decisions made during or after these enquiries. 2: Restricted Access to the Bureau Database for regulators to access statistical information relating to credit and loans. 3: Restricted Access to Collateral Database of information relating to collateralized loans. Security Type/Value/Dates.
003	Credit Information Bureau Database	The Credit Information Bureau Database is the depository of all Loan data after validation and formatting.
004	Credit Information Bureau System	The Credit Information Bureau System is the electronic software which enables secured access to the Credit Information Bureau Database.
005	Applicant	A person or company who is applying for a Loan who is not yet necessarily a customer of the lender.
006	Customer	A person or a company who has a credit facility with a lender who has provided information on that person.
007	Search Enquiry	A request for shared information of the Applicant is a Search Enquiry which can take place after the authorization has been given to Benefit to provide such information by the Applicant.
008	Bureau Credit Report	The information provided by the Bureau. The non disclosure rule is applied [see 010].

Ref. No.	Title	Definition
009	Customer Credit Report	A documented report which provides information on the Applicant where the Non Disclosure Rule is not applied [see 010].
010	Non Disclosure Rule	The information provided in the Bureau Credit Report will not disclose the name of the Institution where the Applicants Loan Accounts are held. The exception to this is where the Applicant is a Customer of the Institution who is making the enquiry.
011	1: Credit Provider 2: Data Provider.	1: Credit Provider An organization which is authorized and is qualified to access the Bureau after first providing information on their customers who may or may not be the Applicant. 2: Data Provider Any organization which is authorized under these regulations to provide customer and credit information to CIB. The Rules of Access are applied.
012	Bureau User	An employee of the Credit Provider who is authorized to obtain information concerning an Applicant after complying with the Rules of Access.
013	Consumer or Corporate Finance.	Consumer and/or Corporate Finance is the provision of any form of credit facility which is provided to a Customer as an Owner, Co-Owner or Guarantor.
014	Applicant or Customer Consent	A Credit Report can only be obtained after it has been confirmed that the Applicant has provided written approval to the Credit Information Bureau using the standard Consent Form.
015	Declaration Date	The date the Applicant or Customer provided written consent to the Credit Information Bureau. This date is encrypted onto the Bureau System each time the Customer is enquired upon.
016	Data Validation Process	An audit control system exists to obtain correct and logical data which is formatted in accordance with the Bureau requirements.

Ref. No.	Title	Definition
017	Take-On Data	The Take-On Data is the Information provided by the Data Provider in the first instance. This is only provided once for existing and new accounts.
018	Update Data	The Data Provider submits an update to the Take On Data in accordance with an update schedule. Any new Accounts since the Take On or previous Update must be provided.
019	Data Correction Process	In the event that a Customer or Applicant has cause to complain that the data is incorrect the process allows for corrective measures to be implemented. The Data Provider who provided the Information in the first instance must carry out the correction process.
020	User Set Up Process	The procedure used to provide a User with access to the Bureau. This entails the provision of a User agreement containing acceptance of the Rules of Confidentiality and access codes and passwords.
021	Search Fee	The charge made for all enquiries to the Bureau irrespective of the level of information being retrieved.
022	Rules of Lending	Pre-determined rules which control the level of borrowing by any Applicant or Customer as determined by the CBI. The maximum status of such rules is parameterized in the system.
023	Primary Access	Provides access to the system from a Credit Providers single central location.
024	Network Access	Provides system access throughout the Credit Providers own network [Branches]. Enables more effective use of the system throughout the credit making decision process.
025	Consent Deletion	An Applicant's or Customer's Consent can be removed from the Bureau Database by applying to the Bureau and following the Consent Deletion Procedure.

Section 2.00: Introduction.

The purpose of this document is to establish the rules and regulations affecting all participants in the activities of the Credit Reference Bureau, Credit Registry and Collateral Registry which is operated by the Central Bank of Iraq. The Credit & Collateral Registry and Credit Information Bureau obtain information from the Data Processing and Information Center after the information contained herein is provided correctly formatted by the Data Providers in accordance with the Data Provision Rules. This is designed to provide the assurances that each Credit Report and information to provide the service is true and accurate at all times. It also ensures that all users are treated fairly and equally in respect of the level and quality of the information being provided. In the same respect these regulations, when adhered to, provide assurances that all information is secure and treated with the utmost confidentiality.

The Bureau will provide consolidated on line information on Customers from the Data Processing & Information Center to authorized Credit Providers without preference or favour to any single applicant. The information to be provided to authorized Users is for reference only and should only be used as part of the Credit Decision Process, Credit Risk Management and Collection Management purposes; the information does not constitute a decision. All Credit Applications must be supported by an enquiry to the Bureau by all Banks or Credit Providers during the Credit Application Process.

The regulations also extends a service to Customers whose data is retained by the Data Processing & Information Center and provides them with the same assurances that the information is held securely. Only after the customer or applicant have provided their written consent [electronic or otherwise] to the Credit Information Bureau can the information to be shared with the Credit Providers who is making the enquiry. The customer will be made aware that access to the information can only obtained under the conditions as shown in the Customer Rights Charter. Under this charter the customer will also have the right to dispute information which has proved to be provided incorrectly by the Credit Provider to the Data Processing and Information Center. Procedures are provided which allow a customer to rectify such information through a dispute procedure where such incorrect information has been provided to CIC incorrectly.

All Bureau supporting documents as described in the Appendix will be provided as part of the establishment of the Registry and Bureau and will refer to these regulations. This ensures that the Bureau and all Credit and Data Providers are pursuant of the provisions of paragraph (3) of article (4) of CBI Act No. (56) of 2004 and paragraph (a) of article (104) of the Banking Act No. (94) of year 2004

Section 3.00: Authority & Purpose of the Bureau.

3.01: Authority.

The Data Processing & Information Center is operated by Central Bank of Iraq and is authorized to collect customer data in accordance with the Database Management Rules & Submissions [See Section 4]. The authorization also allows the Bureau to provide the consolidation of Customers' information on line to authorized Credit Providers who are permitted to receive such information under these regulations. This provision allows access to this information at the time of the enquiry through a system specifically designed to operate the Bureau.

Central Bank of Iraq is also authorized under the banking laws to access the Registry for the purpose of good governance of the credit system however only information relating to lending and not customers private information will be available for reporting purposes. Additional information relating to specific account holders can be made available with the necessary approval levels within CBI.

The guidelines are issued on the understanding that the Users [Banks and other authorized organizations] confirm in writing through an agreement, to be fully compliant with these regulations to CIB, that all procedures and systems are in place to ensure that customer information is secure and correct at the time of the enquiry. If however a Data Provider has provided incorrect information, the Central Bank must be informed so that Data Correction Procedure which is performed by the Credit Provider can be supervised correctly.

3.02: Purpose of the Bureau.

The objectives of the Bureau are to provide the Credit Providers with the following as part of the Credit Application Process:

3.02.01: Accurate consolidated customer information so that lending decisions can be made with minimized risk.

3.02.02: To reduce default risk from existing borrowers where information on existing credit facilities was not previously known.

3.02.03: To protect Applicants and Customers from over borrowing by assisting lenders in making decisions on an Applicant's ability to pay.

3.02.04: To facilitate lending to new Applicants who have no previous credit history.

3.02.05: To provide decision making capability to Lenders in respect of Applicants without security.

3.02.06: To assist with Fraud Control.

3.02.07: To verify information supplied by the Applicant at the point of the application.

3.02.08: To show both Historical and Current behaviour patterns, good or bad.

3.02.09: To authenticate and verify information on the Applicant.

3.02.10: To provide a platform to establish risk management tools to further improve lending decisions.

Section 4.00: Database Management Rules and Submissions.

4.01: Provision and Type of Data.

All Customer Data must be provided from the Customer files in the following categories and in accordance with the Data Manual:

All credit facilities to Customers and Applicants.

Including but not limited to:-

- All Types of Loans and Credit Facilities.
- Housing and Mortgage Loans.
- Overdrafts.
- Credit Cards.
- Charge Cards.
- Hire Purchase and Contract Purchase Agreements.
- Lease and Lease purchase Agreement.
- Operating Leases.
- Letters of Credit [LC].
- Letters of Guarantee [LG].

4.02 Accuracy & Timing of Data.

An initial analysis of the sample [depersonalized] data will be made in order to accurately format the complete record from the Data Provider. The Data will be processed through validation rules using methods that will provide the customer and loan information in a format which will be understood by all Credit Providers during the enquiry process. It is therefore necessary to reject files which are not formatted correctly however this is usually during the early stages of the validation process. Assistance will be provided by the Bureau to ensure that data errors are kept to a minimum in the first instance.

Such Data errors which have been provided by the Contributing Data Provider could be regarded as a logical status of account however this may subsequently be disputed by the Customer. In such cases the Customer Complaint Procedure will be followed along with the Data Rectification Procedure as shown in Section 8.

4.02.01: Take On Data.

The complete data file is required on the agreed date and should be provided in the standard format. This should include the information which is in accordance with the Bureau Data Manual and be accurate in respect of the current status of each Account Holder including history. The date of the provision of the Take On Data should be in accordance with the schedule as shown in 4.02.03.

4.02.02: Update Data.

The Update Data applies only to the changes made to the Take On File [See Data Manual]. In addition any new accounts which have been opened must also be provided in the same format. Accounts which have been closed during the update period need only be updated once with the Closed Date of the Account. The Update File must be provided in accordance with individual Data Provider Update Schedule [agreed at the time of the receipt of the Take On Data] and not exceed the times shown 4.02.03: Provision Schedule.

4.02.03: Provision Schedule [All Bureau Credit Providers].

Take On File: No longer than 30 days of the acceptance of the sample data.

The following periods of update apply for the movement toward daily update of existing and new account files. This does not apply to Credit Providers joining the Bureau prior to January 2007

Period	Update period	Scheduled Time from Take-On Date
1	30 Day	0-90 Days
2	14 Day	91-120 Days
3	7 Day	121-150 Days
4	Daily	151-180 Days

All Data Providers should be updating the database on a daily basis before six months of the initial Take-On Date.

4.02.04: Update Ratio.

The update ratio will be monitored to confirm that the Data Processing & Information Center is being updated. In the event that the ratio is less than the average of the previous three months and the Bureau has not been notified in writing by the Data Provider then the penalty rules will be applied.

4.03: Databases.

There are three types of data which make up the Bureau Database:

4.03.01: Non Finance Related.

Information on the Customer or Applicant is retained after the first enquiry, name, address, Data of birth or Date established, Business Type etc is used to verify the identity of the Applicant or Customer using the relevant information as used in the key search. Subsequent enquires provide the activity of the Applicant and detects if fraud is likely to have been committed.

4.03.02: Previous Search Enquiries.

Records all previous enquiries made to the Bureau and decisions made by the Credit Providers making the enquiry. This enables better lending decisions to be made during subsequent searches. The Non-Disclosure rule applies except when the enquiry is from the same Credit Provider.

4.03.03: Loan Account Detail.

The account information as provided by the Contributing Credit Provider is retained under high levels of security and can only be released in consolidated format after the Applicant has provided approval. The Non-Disclosure Rule applies *[see 2.00 Definitions Ref. No. 010].*

4.04: Disclaimer

The Data Validation Process [DVP] will be operated by the Bureau on all data [Take-On and Update] however the process cannot change the information being supplied. In cases where the information is found to be incorrect by the Customer or Applicant during a Search Enquiry the Bureau cannot be responsible for the misinformation.

[The regulations allows for corrective measures to be activated].

Section 5.00: Rules of Access.

5.01: Credit Provider.

A Credit Provider has the right to receive information from the Credit Information Bureau provided that the organization is involved in the granting of credit to the consumer & corporate customers and that they are licensed to do so. An Agreement exists between all parties [The Credit Information Bureau and the Credit/Data Provider] which will ensure these compliance rules are understood.

The following rules can be amended from time to time with agreement of the CBI:

5.01.01: The Credit Provider must operate within the compliance rules and agrees that any breach of the rules can be reported to the Central Bank of Iraq.

5.01.02: The Credit Provider follows the Operating Guidelines & Procedure Manuals issued at the commencement of operations and modified from time to time.

5.01.03: Commitment by Credit Providers to pay all fees and charges.

5.01.04: Validated data must be provided in the required format.

5.01.05: The Workstation at the User end conforms to the correct configuration.

5.01.06: The Credit Provider maintains supervision of their assigned Bureau Users at all times.

5.01.07: The Customer or Applicant's consent is received and the verification procedures are followed. The submission of the Consent can be by electronic means as long as the Customer signs the Consent Form.

5.01.08: In respect of any enquiry or action related to CIB [Search Enquiry, Consent Form, Consent Deletion and/or Customer Credit Report], the identity of the Applicant/Customer and signature should be verified.

5.01.09: The information retrieved from the Bureau is used only for the purpose in accordance with these Compliance Rules.

5.01.10: The information retrieved from the system on any applicant [not necessarily a Customer of the Credit Provider] is never shared with any third party other than those authorized to do so in the organization of the Credit Provider.

5.01.11: An Agreement is signed and received by the Credit Information Bureau complete with the Commercial License before enabling primary or network access.

5.02: Supervisory Access [Central Bank].

Central Bank supervisors and inspectors [authorized CBI personnel] will be able to access the Credit Registry and Collateral Registry to interrogate reports relating to secured and unsecured lending and credit in the Banking Community. As electronic on line access will be provided the following conditions will safeguard the integrity of the information.

The assigned Registry User must be authorized by the Head of Supervision of the Central Bank of Iraq qualified Credit Provider and notified to the Bureau using the correct procedures. The User will be provided with the necessary access codes and passwords which should not be shared with any other person.

5.02.01: The User comes under the supervision of the Central Bank of Iraq at all times and should adopt the correct techniques to access the system and follow the procedures as shown in the User Manual.

5.02.02: The Customer's consent is not required as personal information will not be available accept with the approval of the Head of Supervision before making the enquiry on particular Customers.

5.02.03: Reports can be generated by the appointed User.

5.02.04: The information retrieved from the system on any Customer in the Bureau Database is never shared with any third party other than those authorized to do by a Central Bank Supervisor. On line access can be obtained by advising the Bureau of these authorized persons.

5.02.05: A Registry User Agreement is signed and received by the Credit Information Bureau before enabling access.

5.03: Bureau User.

The Bureau User follows the Operating Guidelines & Procedures.

5.03.01: The User comes under the supervision of the Credit Provider at all times and should adopt the correct techniques to access the system and follow the procedures as shown in the User Manual.

5.03.02: The Applicant's consent is requested and received and the verification procedures are followed before making the enquiry on the Applicant. A written Consent must be provided to the Central Bank within 48 hours after the electronic consent is received by the Credit Provider.

5.03.03: In respect of a Customer Credit Report, the Applicant's identity and signature is verified by the User.

5.03.04: The information retrieved from the system on any applicant [not necessarily a Customer of the Credit Provider] is never shared with any third party other than those authorized to do so in the organization of the Credit

Provider. The Applicant should be informed of the reason why a credit application is declined if the decision is relevant to the information provided by the Bureau.

5.03.05: A Bureau User Agreement is signed and received by the Credit Information Bureau before enabling access.

Section 6.00: Rules of Lending. *[As recommended and supervised by the Central Bank of Iraq]*

The Central Bank of Iraq can introduce rules of lending which are automated in the Bureau System and from time to time. The reconciliation of all loan balances and the current installment ratio will be shown, in addition the effect of any credit facility being granted when a Customer exceeds these lending limits.

Examples

6.01: Current Rules of Lending [Consumer].

> 6.01.01: Installment to Monthly Income Ratio: The sum of all payments against all loans and card payments must not exceed 50% of gross monthly income [Consumer Lending only].
>
> 6.01.02: Tenure of any new loan not to exceed an authorized period of time.

6.02: A Warning will be provided to the Credit Provider during the enquiry if the rules above are breached or if the application allows the Applicant to exceed these rules or both.

6.03: A consolidation summary of loan details will be provided for Corporate Bureau enquiries however as there are no limits issued by CBI the purpose of such notification may be advisory until CBI issue new guidelines.

Section 7.00: Bureau Operating Rules and Conditions.

7.01 Operating Guidelines.

7.01.01: The Operation will consist of five divisions to maintain the best use of trained resources within the Central Bank of Iraq.

[a] Administration.

[b] Technical Support Services.

[c] Customer Services

[d] Connectivity and Security

[e] Financial Control.

7.01.02: The Operation will adopt Quality Assurance Systems [QAS] to ensure the best Conducts are used for the following:

[a] Administration Procedures.

[b] Data Audit Control Procedures.

[c] Customer Support Services.

[d] Technical Support.

[e] Connectivity and Security

7.01.03: Operational Manuals will be provided for each of the Divisions [see 7.01] which will be available for inspection by any contributing Credit Provider who is operating under the Rules of Access [see Section 5].

7.01.04: The Credit & Data Providers must supervise all Bureau employees to ensure the Bureau Operators who have access to the Bureau Data adhere to the Rules of Confidentiality.

7.01.05: The Rules of Confidentiality will apply to all Bureau Employees in respect of any information related to individual Credit Providers except when requested to do so in writing from the CBI.

7.01.06: Central Bank will provide training facilities for:

[a] IT personnel involved in the Credit Providers' Data Extraction procedure.

[b] The Users as nominated by the Credit Provider after receiving request through the Credit Provider Set Up Procedure.

[c] Administrative Procedures for Credit Providers to request information supplementary to the Search enquiry.

These will include, but not limited to:

Customer Consent.

Customer Credit Report Request.

Data Error Correction Procedure.

Rules of Confidentiality.

7.01.07: The Central Bank will require all Credit & Data Providers to provide the name and employee details of each registered Authorized Users and Operators which should be updated on a monthly basis. All Users [Credit & Data Providers and Bureau] will be requested to provide contact details and identity information as part of the User Preparation.

7.02: Rules of Confidentiality.

The Rules of Confidentiality will apply in writing to all employees of Central Bank and Credit and Data Providers who will have access to the Credit & Collateral Registry and the Credit Information Bureau. Each employee will be requested to sign a confidentiality agreement which covers the following areas.

[a] Not to provide any information either verbally or in writing on Applicants and Customers to any third party without written approval from the Bureau Management.

[b] To maintain high level of security of all documentation received or to be sent to Credit Providers.

[c] Not to provide any performance related information on a Credit and/or Data Provider without receiving written permission to do so by the CBI.

[d] Follow the Quality Assured Procedures in respect of the retention and storage of all documentation and files both physical and in electronic format.

Section 8.00: Customer Request for Information & Complaints Procedure.

As the Non-Disclosure Rule applies, the Bureau Credit Report does not provide the name of other lenders to a Credit Provider. The exception to this is where the Applicant is a customer of the Credit Provider who is making the enquiry. In the event where an Applicant requires information contained in the Bureau Database a request can be made for a Customer Credit Report [CCR] using the following procedure.

8.01: The Customer Credit Report [CCR] request.

The CCR request form is completed at the premises of the Credit Provider making the enquiry and should contain the following information.

8.01.01: Customer's Approval.

This is required to enable the Bureau Operator to enter the system to obtain a CCR.

8.01.02: Confirmation of Customer's Identity.

This validation is done by the Credit Provider [making the original Search Enquiry] to confirm that the Customer is genuine and that the Applicant's signature is correct.

8.02: Customer Credit Report.

The CCR request is sent to the Bureau who will produce the Customer Credit Report after Management Approval. After the form is produced [no copies will be permitted] it will be sent by registered mail to the Customer or Applicant. The report will contain a summary of all loan and card accounts and details of previous Search Enquiries. In all cases the name of the lender will be displayed.

8.03: Complaint Procedure:

All complaints will be registered in accordance with the QAS Procedures. Action taken to rectify the complaint will be documented for review by the Bureau Management.

A complaint can come from three areas:

1] Credit Provider.

2] Customer.

3] CBI.

4] Ministry of Trade.

A complaint of any nature will be responded to as soon as practical and will follow the standard procedure. In the event of system failure which prevents information being retrieved from the database every effort will be made to provide normal service as soon as possible. In the respect of other complaints the Complaint Form should be completed and sent to the Bureau as soon as possible. A report outlining what is required to rectify the complaint will be sent to the Credit Provider within 24 hours of the rectification.

From time to time the Applicant or Customer may have cause to dispute the correctness of data. In the event of such occurrences the Data Rectification Process should be followed.

8.04: Data Rectification.

In all cases an Applicant or Customer must have requested a Customer Credit Report. This will provide the name of the Data Provider who has provided the information on the Report. If the information requires rectification the customer is advised on the CCR of the procedures to be followed.

The Customer should make the complaint to the Data Provider who has provided the Data which is thought to be incorrect. If the Customers Complaint is justified the Data Provider can rectify the data on line or through the regular update process. This must be carried out within 24 hours of being notified by the Customer.

8.05: Customer Consent Deletion.

As the Customer Consent to allow the Bureau to release information is required only once for all time, the Customer may wish to delete this consent from the system. This can be done provided a Customer Consent Deletion form is completed and signed by the Customer. After this process is completed the database no longer records the consent therefore the Customer [Applicant] must complete another Consent Form before the Bureau can release any information on the Customer or Applicant.

This does not affect the customer retained in the Bureau Database however it is unable to be shared with any Credit Provider or organization without consent of the Applicant or Customer. In such cases the data should be maintained in accordance with the Database Management Rules and Submissions [See Section 4] at all times up to the account is closed by the Customer or Credit Provider.

Section 9.00: Commencement of Operations.

The preparation required to enable a Credit Provider to be ready to provide data and have access to the Bureau is as follows:

9.01: Discussion meeting to establish the validity of Credit and or Data Provider.

9.02: In all cases a letter of intent must be provided to confirm the activity of the Credit and/or Data Provider and to request the provision of the data manual under the confidentiality rules. The latest audited financial statement and copy of a valid credit license should be provided to confirm the activity and the financial stability of the organization.

9.03: After the Bureau has agreed to provide the service, the Data Validation Process requires sample data with varied circumstances to be provided. The Customer names/identity. should be disguised to avoid any breach of confidentiality before Agreements are signed.

9.04: After successful completion of the data validation process the Credit and Data Provider Agreement must be signed. It should also be confirmed by both parties that the Take-On data files will be uploaded onto the Bureau Database so that the complete file [with correct names and identity] using a secured method in accordance with the agreed method.

9.05: The Credit and Data Provider Preparation procedure will commence which requires the new Credit and Data Provider to provide a list of Primary Users.. This procedure will include the provision of User Manuals, Training and the completion of User Documentation.

9.06: The Credit Provider will receive written confirmation that access to the Bureau is enabled and that Search Enquiries can commence.

9.07: The Data Provider agrees to provide an update of the data using a secured method and in accordance with the agreed schedule which should commence immediately an update to existing data is required and not greater than one month from provision of the Take-on Data.

10: Appendix.

The following procedures have been mentioned in this Document and will be described in detail in the Credit Providers Agreement or Operating Manuals which will be issued by the Central Bank of Iraq.

10.01: Bureau Operations Manual.

Customer Service Manual.

Data & Data Audit Control Manual.

Systems Operations Manual

QAS Audit Manual.

10.02: Credit Provider & User Bureau Operating Guidelines.

Set Up Procedure

Bureau On Line User Manual.

Customer Consent Procedure.

Customer Credit Report request procedure.

Complaints Procedure.

Data Rectification Procedure.

Deletion of Customers Consent.

10.03: Penalties.

Breach of confidentiality.

Non Provision of validated data in accordance with the Schedules.

Correction of loaded Loan Account Data.

Update ratio not in accordance with update rules.

Non Payment of fees in accordance with the Credit Providers Agreement.

Customer's Consent not received.

السجل الائتماني و مكتب الاستعلام الائتماني

بأدارة البنك المركزي

التعليمات

تنطبق على:

- البنك المركزي (دائرة الصيرفة و الائتمان)
- المصارف الحكومية
- المصارف التجارية الخاصة
- الشركات المالية (غير المصرفية)
- شركات الهاتف النقال
- شركات الخدمات
- الشركات الحكومية و الخاصة المخولة الاخرى

المحتويات

القسم الاول: تعاريف المصطلحات

القسم الثاني: المقدمة و الالتزام بالانظمة و القوانين

القسم الثالث: صلاحية مكتب الاستعلام الائتماني و الغرض منه

القسم الرابع: قواعد ادارة قاعدة البيانات و الطلبات المقدمة.

القسم الخامس: قواعد النفاذ.

القسم السادس: قواعد الاقراض

القسم السابع: القواعد التشغيلية لمكتب الاستعلام الائتماني

القسم الثامن: ميثاق حقوق الزبائن

القسم التاسع: الشروع بالعمليات

القسم العاشر: الملحق

القسم الاول : تعاريف المصطلحات

رقم التسلسل	العنوان	التعريف
001	السلطات التنظيمية	البنك المركزي العراقي وزارة التجارة وزارة المالية
002	مكتب الاستعلام الائتماني. 2:السجل الائتماني. 3:سجل الضمانات.	1: هو مستودع لبيانات الزبائن المتعلقة بالقروض او التسهيلات الائتمانية السابقة او الحالية و المكتسبة من مجتمع الاقراض العراقي. وتتوسع هذه البيانات لتكون سجلا للاستفسارات المقدمة الى المكتب و القرارات التي اتخذت خلال و بعد هذه الاستفسارات. 2: الدخول المحدد لقاعدة بيانات مكتب الاستعلام من قبل المنظمين لغرض الوصول الى المعلومات الاحصائية المتعلقة بالائتمان و القروض. 3: الدخول المحدد الى معلومات قاعدة بيانات الضمانات التي تخص القروض المضمونة. النوع/القيمة/ التواريخ.
003	قاعدة بيانات مكتب الاستعلام الائتماني	ان قاعدة بيانات مكتب الاستعلام الائتماني هي مستودع لكافة بيانات القروض بعد تدقيقها و تنسيقها.
004	نظام مكتب الاستعلام الائتماني	ان نظام مكتب الاستعلام الائتماني هو برنامج الكتروني يمّكن الدخول الى قاعدة بيانات المكتب بشكل آمن.
005	المتقدم بالطلب	هو الشخص او الشركة المتقدمة بطلب القرض و الذي لا يكون بالضرورة زبونا للمقرض في هذه المرحلة.

006	الزبون	هو الشخص او الشركة الحاصلة على التسهيل الائتماني من المقرض الذي قام بتزويد المعلومات التي تخص ذلك الشخص.
007	طلب معلومات	طلب الحصول على معلومات المتقدم بطلب الحصول على قرض. و يتم طلب المعلومات بعد الحصول على تخويل يتيح تقديم مثل هذه المعلومات من قبل المتقدم.
008	تقرير مكتب الاستعلام الائتماني	هي المعلومات التي يقدمها المكتب. اذ يتم تطبيق قاعدة الافصاح. (انظر رقم 10).
009	التقرير الائتماني للزبون	هو التقرير الموثق الذي يزود بمعلومات المتقدم بالطلب عندما لا يتم تطبيق قواعد عدم الافصاح (انظر الرقم 10).
010	قواعد عدم الافصاح (توضيح)	لا تفصح المعلومات المقدمة في التقرير الائتماني للمكتب اسم المؤسسة التي تحتفظ بحسابات قروض الزبائن. الا اذا كان المتقدم بالطلب هو احد زبائن المؤسسة التي تقدم الاستفسار.
011	1 مزود الائتمان 2 مزود البيانات	1: مزود الائتمان: هي المؤسسة المخولة و المؤهلة بالدخول على مكتب الاستعلام الائتماني بعد تقديم معلومات عن زبائنها المحتملين المتقدمين بطلب القرض. 2: مزود البيانات اي مؤسسة مخولة وفقا لهذه التعليمات بتزويد معلومات الزبون الشخصية و الائتمانية الى مكتب الاستعلام الائتماني بعد تطبيق قوانين الدخول.

012	مستخدم مكتب الاستعلام الائتماني	هو الموظف المخول بالحصول على معلومات المتقدم بطلب القرض بعد الامتثال لقوانين الدخول على البيانات.
013	تمويل الافراد او الشركات	تمويل الافراد او الشركات هو تقديم اي نوع من التسهيلات الائتمانية الى الزبون كمالك او شريك او كفيل.
014	بند التفويض للزبون او المتقدم بطلب القرض	لا يمكن الحصول على التقرير الائتماني الا بعد التأكد ان المتقدم بالطلب قدم موافقة خطية الى مكتب الاستعلام الائتماني مستخدما استمارة بند التفويض الموحدة.
015	تاريخ التصريح (صدور الموافقة)	هو تاريخ تقديم المتقدم بالطلب او الزبون موافقته الخطية المكتوبة الى مكتب الاستعلام الائتماني. و سيتم ترميز هذا التاريخ في نظام مكتب الاستعلام كلما يتم الاستفسار عن هذا الزبون.
016	عملية تدقيق البيانات	يوجد نظام لمراقبة التدقيق للحصول على بيانات دقيقة و منطقية و التي يتم تنسيقها حسب متطلبات المكتب.
017	البيانات المستلمة	البيانات المستلمة هي المعلومات التي يقدمها العضو المساهم بالدرجة الاولى. وتقدم هذه المعلومات مرة واحدة بالنسبة الى الحسابات القائمة والجديدة.
018	تحديث البيانات (توضيح)	يقوم العضو المساهم بتحديث البيانات المستلمة حسب جدول التحديثات. يتوجب تقديم اية حسابات جديدة منذ ادخال التحديث على البيانات المستلمة او التحديث السابق.
019	عملية تصحيح البيانات	اذا كان لدى الزبون او المتقدم بالطلب اي سبب

		للاعتراض على صحة البيانات فان هذه العملية تسمح بالقيام باجراءات تصحيحية. يتوجب على العضو المساهم الذي قدم المعلومات بالدرجة الاولى تنفيذ عملية التصحيح.
020	عملية تشكيل المستخدمين	الاجراء المستخدم للسماح لاي مستخدم بالدخول الى نظام المكتب. ويشمل ذلك تقديم اتفاق المستخدم يتضمن الموافقة على قواعد السرية ورموز الدخول وكلمات السر.
021	رسم طلبات المعلومات	الرسم المستوفى عن جميع الاستفسارات المقدمة الى المكتب بغض النظر عن مستوى المعلومات التي يتم تزويدها.
022	قواعد الاقراض (توضيح)	قواعد محددة مسبقا تسيطر على مستوى الاقتراض من قبل اي متقدم او زبون وكما يحددها البنك المركزي العراقي. يتم تحديد اقصى وضع لهذه القواعد في النظام من حيث المعايير.
023	الدخول من خلال موقع العضو	الدخول الى النظام من موقع مركزي واحد خاص بالعضو
024	الدخول من خلال الشبكة	الدخول الى النظام من خلال الشبكة الخاصة بالاعضاء (الفروع). يمكن هذا الدخول من الاستخدام الاكثر فاعلية للنظام من خلال عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بمنح القروض.
025	الغاء بند التفويض	يمكن الغاء موافقة المتقدم او الزبون من قاعدة بيانات المكتب عن طريق التقديم الى المكتب وبعد اتخاذ الاجراءات الخاصة بذلك ومن خلال اول جهة تم التقديم عن طريقها.

القسم الثاني: المقدمة

ان الغرض من هذه التعليمات هو وضع لائحة للسلوك لجميع المشاركين في نشاطات مكتب الاستعلام الائتماني و السجل الائتماني و سجل الضمانات التي يديرها البنك المركزي العراقي. يحصل السجل الائتماني وسجل الضمانات ومكتب الاستعلام الائتماني على المعلومات من مركز معالجة البيانات والمعلومات الائتمانية بعد ان يتم التأكد ان المعلومات قدمت بتنسيقات صحيحة من قبل مزودي البيانات و وفقا لقواعد تقديم البيانات. ان هذا يضمن صحة و دقة التقرير الائتماني و المعلومات التي يقدمها النظام في كل الاوقات. تهدف اللائحة الى تقديم تعهدات بان يحظى كل عضو مساهم بمعاملة اساسها الانصاف والمساواة. وفي نفس الصدد، يتوجب ان تقدم اللائحة تعهدات بان المعلومات التي يقدمها الاعضاء المساهمون محمية وانها تعامل باقصى مستوى من السرية.

سيقدم المكتب عبر الانترنيت معلومات موحدة عن الزبائن من قاعدة بيانات المكتب الى الاعضاء المخولين بدون اي تمايز او تحيز لاي عضو او متقدم بطلب. المعلومات التي سيتم تقديمها الى المستخدمين المخولين هي لاغراض تتعلق باستخدامها كمرجع فقط ويجب استخدامها فقط كجزء من عملية اتخاذ القرار و ادارة المخاطر الائتمانية و اغراض ادارة الاستحصال وهي لا تمثل اي قرار. على جميع المصارف ومقدمي الخدمات الائتمانية دعم جميع الاستمارات الائتمانية بطلب استعلام من مكتب الاستعلام الائتماني خلال عملية معالجة الاستمارات الائتمانية.

تقدم هذه التعليمات ايضا خدمة الى الزبائن الذين يحتفظ مركز معالجة البيانات والمعلومات الائتمانية ببياناتهم وتقدم نفس التعهدات بان المعلومات ستكون محمية. ويتم تزويد المعلومات فقط بعد ان يقدم الزبون بند التفويض لتشاركها مع العضو مساهم. وسيتم ابلاغ الزبون بانه يمكن الاطلاع على هذه المعلومات فقط بموجب الشروط المبينة في ميثاق حقوق الزبائن. وبموجب هذا الميثاق، سيحتفظ الزبون بحق الطعن في المعلومات التي ثبت انها قد قدمت الى مركز معالجة البيانات والمعلومات الائتمانية بشكل غير صحيح من قبل العضو المساهم. و تتوفر الاجراءات التي تسمح للزبون بتصحيح مثل هذه المعلومات غير الصحيحة والتي هي مدرجة في قاعدة بيانات المكتب.

سيتم تقديم جميع الوثائق الداعمة للمكتب و الموصوفة في الملحق كجزء من عملية تاسيس المكتب وستشير الى لائحة السلوك لضمان عمل المكتب وجميع اعضائه وفقا لشروط الفقرة (3) من المادة (4) من قانون البنك المركزي العراقي رقم (56) لسنة 2004 و الفقرة (أ) من المادة (104) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.

القسم الثالث: صلاحية المكتب والغرض منه

3.01 الصلاحية

يدير البنك المركزي العراقي مركز معالجة البيانات والمعلومات الائتمانية بموجب ترخيص، وهو مخول بجمع بيانات حول الزبائن حسب قواعد ادارة قاعدة البيانات (انظر القسم الرابع). يسمح هذا التخويل ايضا للمكتب بتقديم معلومات موحدة عن الزبائن عبر شبكة المعلومات الى الاعضاء المخولين الذين يسمح لهم باستلام هذه المعلومات وفقا لهذه التعليمات. يسمح هذا البند الاطلاع على المعلومات في وقت الاستفسار عنها من خلال نظام مصمم خصيصا لتشغيل المكتب.

يكون البنك المركزي العراقي وفقا لقانون المصارف مخولا بالدخول على السجل الائتماني لأغراض الحوكمة الجيدة على النظام الائتماني، و على اية حال فأن معلومات الزبائن غير الشخصية و المتعلقة بالقروض ستكون متوفرة لأعداد التقارير. كذلك و يمكن الحصول على معلومات اضافية بخصوص مالكي حسابات محددين بعد الحصول على الموافقات الضرورية.

يتم اصدار التوجيهات التي توضح ان على المستخدمين (المصارف و المؤسسات المخولة) ان تؤكد من خلال الاتفاق الخطي امتثالها الكامل لتعليمات مكتب الاستعلام الائتماني و كذلك كافة الاجراءات و الانظمة لضمان سرية و دقة معلومات الزبون عند الاستفسار.و فيما اذا قام مزود البيانات بتقديم معلومات غير صحيحة فيجب ابلاغ البنك المركزي ليتم الاشراف بصورة صحيحة على اجراءات تصحيح البيانات التي تتم من قبل مزود الائتمان.

3.02 الغرض من المكتب

اهداف المكتب هي تزويد الاعضاء (مزودي الائتمان) بما يلي كجزء من عملية تقديم الطلب للحصول على قرض:

3.02.01 تقديم معلومات موحدة ودقيقة من اجل اتخاذ قرارات تخص الاقراض بادنى حد من المخاطر.

3.02.02 تقليل مخاطر التعثر بالسداد من قبل المقترضين الحاليين اذ ان المعلومات حول التسهيلات الائتمانية الحالية لم تكن متوفرة في السابق.

3.02.03 حماية المتقدمين بالطلب والزبائن من المبالغة بالاقتراض عن طريق مساعدة المقرضين في اتخاذ قرارات حول قدرة المتقدم بطلب الحصول على قرض على التسديد.

3.02.04 تسهيل تقديم القروض الى متقدمين جدد ممن ليس لديهم سجل ائتماني سابق.

3.02.05 رفد المقرضين بالقدرة على اتخاذ القرارات بما يخص المتقدمين الذين لا يقدمون ضمانات.

3.02.06 المساعدة في السيطرة على عمليات الاحتيال.

3.02.07 التحقق من المعلومات التي يقدمها المتقدم بالطلب في مرحلة تقديم الطلب.

3.02.08 اظهار انماط السلوك السابقة والحالية سواء كانت حسنة ام سيئة.

3.02.09 التاكد والتحقق من المعلومات حول المتقدم بالطلب.

3.02.10 انشاء قاعدة لتأسيس ادوات ادارة المخاطر لتحسين القرارات المتعلقة بالاقراض على نحو اكبر.

4.00: قواعد ادارة قاعدة البيانات والطلبات المقدمة

4.01 تقديم ونوع البيانات

يجب تقديم جميع البيانات حول الزبون من ملفات الزبون في التصنيفات التالية واستنادا الى دليل البيانات.

جميع تسهيلات القروض المقدمة الى الزبائن والمتقدمين بالطلب بما في ذلك:

- جميع انواع القروض والتسهيلات الائتمانية
- قروض الاسكان والرهن العقاري
- السحب على المكشوف
- بطاقات الائتمان
- بطاقات الائتمان و الحسم الآجل
- اتفاقيات التاجير وشراء العقد
- اتفاقية المساطحة وشراء العقد
- التأجير التشغيلي
- الاعتمادات المستندية
- خطابات الضمان

4.02 دقة وتوقيت البيانات

سيتم عمل تحليل اولي لعينة البيانات الائتمانية (غير الشخصية) من اجل تصميم وبشكل دقيق السجل الكامل للعضو. وسيتم معالجة البيانات من خلال قواعد التحقق باستخدام طرق ستقدم بيانات في صيغة مفهومة لجميع الاعضاء خلال عملية الاستفسار. وعليه فانه من الضروري رفض الملفات التي لا يتم تصميمها بشكل صحيح. وعلى اية حال، فان ذلك يتم عادة خلال المراحل الاولى من عملية التدقيق. سيتم تقديم المساعدة من قبل المكتب لضمان حصر الاخطاء الى ادنى حد في البيانات في مرحلته الاولية.

يمكن اعتبار هذه الاخطاء في البيانات التي تم تقديمها من قبل العضو المساهم وضعا منطقيا للحساب. وعلى اية حال، يمكن ان يعترض عليها الزبون بالتالي. في هذه الحالات، فان اجراءات النظر بشكاوى الزبون ستتبعها اجراءات تصحيح البيانات كما مبين في القسم الثامن.

4.02.01 المعلومات المستلمة

يتم طلب ملف البيانات الكاملة في الموعد المتفق عليه ويتوجب ان يكون بالصيغة القياسية. يجب ان يتضمن المعلومات المنسجمة مع دليل بيانات المكتب وان تكون دقيقة وتخص الوضع الحالي لكل مالك حساب بما في ذلك التاريخ الائتماني. و يجب ان يكون موعد تقديم البيانات المستلمة منسجما مع الجدول المبين في البند 4. 02. 03.

4.02.02 تحديث البيانات

ينطبق تحديث البيانات فقط على التغييرات التي تدخل على ملف البيانات المستلمة (راجع دليل البيانات). بالاضافة الى ذلك، ينبغي تقديم الحسابات الجديدة التي تم فتحتها في نفس الصيغة. تحتاج الحسابات التي تم غلقها خلال فترة التحديث الى تحديث مرة واحدة فقط من تاريخ غلق الحساب. يجب تقديم ملف التحديث حسب جدول التحديثات للاعضاء على انفراد (يتم الاتفاق عليه في وقت تسلم بيانات) وان لا تتجاوز الاوقات المبينة في جدول التقديم.

4.02.03 جدول التقديم (جميع اعضاء المكتب)

ملف البيانات المسلمة: لاتتجاوز الفترة 30 يوما من قبول عينة البيانات

تنطبق فترات التحديث التالية على الحركة تجاه التحديث اليومي لملفات الحساب الحالية والجديدة ولا ينطبق ذلك على الاعضاء الذين ينتمون الى المكتب قبل شهر كانون الثاني 2007.

الفترة	فترة التحديث	الوقت المنتظم من موعد تسليم البيانات
1	30 يوم	0-90 يوم
2	14 يوم	91-120 يوم
3	7 ايام	121-150 يوم

4	يوميا	151-180 يوم

يجب ان يحدث جميع الاعضاء قاعدة البيانات يوميا قبل ستة اشهر من الموعد الاولي لتسليم البيانات.

4.02.04 نسبة التحديث

سيتم مراقبة نسبة التحديث للتاكد من تحديث بيانات مركز معالجة البيانات والمعلومات الائتمانية، وفي حالة وصول النسبة الى اقل من معدل الاشهر الثلاث السابقة ولم يتم ابلاغ المكتب تحريريا من قبل العضو فسيتم تطبيق قواعد الجزاءات.

4.04 قواعد البيانات

هناك ثلاثة انواع من البيانات التي تشكل قاعدة بيانات المكتب:

4.04.01 غير متعلقة بالتمويل

يتم الاحتفاظ بالمعلومات حول المتقدم بالطلب بعد الاستفسار الاول، الاسم والعنوان وتاريخ الولادة او تاريخ التاسيس. يتم استخدام نوع المشروع الخ للتحقق من الزبون او المتقدم بطلب الائتمان و ذلك بأستخدام المعلومات المرتبطة التي تم استخدامها في البحث الاساسي. تقدم الاستفسارات اللاحقة نشاط المتقدم بالطلب والعيوب اذا كان من المرجح حدوث عملية احتيال او تلاعب.

4.04.02 استفسارات البحث السابقة

تسجل جميع الاستفسارات السابقة المقدمة الى المكتب والقرارات التي يتخذها الاعضاء الذين يقدمون الاستفسارات مما يمكن من اتخاذ قرارات افضل خاصة بالاقراض خلال عمليات البحث اللاحقة. تطبق قاعدة عدم الافصاح ماعدا في حالة تقديم الاستفسار من نفس العضو.

4.04.03 تفاصيل حساب القرض

يتم الاحتفاظ بالمعلومات عن الحساب كما يقدمها العضو المساهم بمستوى عالي من الحماية ويمكن اطلاقها فقط في الصيغة الموحدة بعد ان يعطي المتقدم موافقته. تطبق قاعدة عدم الافصاح (انظر الى التعاريف في 2.00 رقم التسلسل 010).

4.05 اخلاء مسؤولية

سيقوم المكتب بادارة عملية التحقق من البيانات بما يخص كافة البيانات (المستلمة والمحدثة). وعلى اية حال، لا يمكن ان تغير العملية المعلومات التي يتم تقديمها. وفي حال اكتشاف الزبون او المتقدم بالطلب عدم صحة المعلومات خلال طلب البحث فلا يكون المكتب مسؤولا عن المعلومات الخاطئة.

(تسمح هذه التعليمات بتفعيل الاجراءات التصحيحية).

5.00 قواعد النفاذ(الحصول على المعلومات)

5.01 العضو المساهم

يمكن للعضو المساهم استلام المعلومات من مكتب الاستعلام الائتماني شريطة اشراك المؤسسة بتقديم الائتمان الى الزبائن من الافراد و الشركات وبأنها مخولة بالقيام بذلك. ويوجد اتفاق بين الطرفين (مكتب الاستعلام الائتماني والعضو المساهم) يضمن فهم قواعد لائحة السلوك هذه.

ويمكن تعديل القواعد التالية من وقت لآخر بالاتفاق مع البنك المركزي العراقي:

5.01.01 ان يعمل العضو ضمن قواعد لائحة السلوك وان يوافق على ابلاغ البنك المركزي العراقي باي خرق للقواعد.

5.01.02 ان يمتثل العضو الى الضوابط التشغيلية ودليل الاجراءات الصادرة عند الشروع بالنشاطات والتي يتم تعديلها من وقت الى آخر.

5.01.03 التزام الاعضاء بدفع جميع الرسوم والاجور

5.01.04 تقديم البيانات التي تم التحقق منها بالصيغة المطلوبة

5.01.05 مطابقة محطة العمل عند المستخدم النهائي مع الاعدادات الصحيحة

5.01.06 يقوم العضو بالاشراف على مستخدمي المكتب المعينين في جميع الاوقات.

5.01.07 استلام موافقة المتقدم واتباع اجراءات التحقق. و يمكن تقديم بند التفويض بطريقة الكترونية طالما وقع الزبون على بند التفويض.

5.01.08 بما يخص اي استفسار او عملية مرتبطة بمكتب الاستعلام الائتماني (البحث، استمارة الموافقة، مسح الموافقة و/او التقرير الائتماني للزبون)، يجب التحقق من هوية الزبون / المتقدم وتوقيعه.

5.01.09 استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتب لغرض دعم القرارات الائتمانية وفقا لقواعد لائحة السلوك وليس لاي غرض اخر.

5.01.10 لا يمكن تشارك المعلومات التي يزودها النظام حول اي متقدم (ليس بالضرورة ان يكون زبونا للعضو) ابدا مع اي طرف ثالث غير اولئك المخولين للقيام بذلك في مؤسسة العضو.

5.01.11 يتم توقيع اتفاقية يستلمها مكتب الاستعلام الائتماني تكون كاملة مع الاجازة التجارية قبل السماح بالدخول من موقع العضو او الدخول من خلال الشبكة.

5.02 الدور الاشرافي (البنك المركزي)

سيتمكن المشرفون و المفتشون في البنك المركزي (الكادر البنك المركزي المخوّل) من الدخول على السجل الائتماني و سجل الضمانات للتحقق من التقارير المرتبطة بعمليات الاقراض الآمنة و غير الآمنة و الائتمان في المجتمع المصرفي. وبما ان الدخول الالكتروني عبر الانترنيت سيكون متاحا فستحمي الشروط التالية نزاهة المعلومات الائتمانية.

يجب ان يكون مستخدم السجل الائتماني المُعيّن مخولا من قبل مدير عام دائرة الصيرفة و الائتمان في البنك المركزي العراقي و العضو المؤهل ومعروفا لدى المكتب باستخدامه الاجراءات الصحيحة. سيتم تزويد المستخدم برموز الدخول الضرورية و كلمات السر التي لا ينبغي تشاركها مع اي شخص آخر.

5.02.01 يعمل المستخدم تحت اشراف دائم من البنك المركزي العراقي و يجب ان يتبنى الاساليب الصحيحة بالدخول على النظام و اتباع الاجراءات الموضحة في دليل المستخدم.

5.02.02 لن يكون بند التفويض مطلوبا، حيث ان المعلومات الشخصية لن تكون متاحة. باستثناء حصول موافقة من قبل مدير عام الصيرفة والائتمان قبل اجراء الاستعلام على زبائن معينين.

5.02.03 يتم اعداد التقارير من المستخدم المُعيّن.

5.02.04 لا يتم تبادل المعلومات الواردة من النظام حول اي زبون في قاعدة بيانات مكتب الاستعلام الائتماني مع اي طرف ثالث غير هؤلاء المخولين من قبل مشرف البنك المركزي. و يمكن الدخول عبر الانترنيت عن طريق ابلاغ مكتب الاستعلام الائتماني بهؤلاء الاشخاص المخولين.

5.02.05 يتم توقيع و استلام اتفاقية مستخدم السجل الائتماني من قبل مكتب الاستعلام الائتماني قبل التصريح بالدخول.

5:03 مستخدم المكتب

على مستخدم المكتب ان يتبع الضوابط التشغيلية و الاجراءات.

5.03.01 يكون المستخدم تحت اشراف العضو المساهم في جميع الاوقات ويجب ان يلجأ الى الاساليب الصحيحة للدخول الى النظام والى الاجراءات المبينة في دليل المستخدم.

5.03.02 يتم طلب واستلام بند التفويض للمتقدم ويتم اتباع اجراءات التحقق قبل عمل الاستفسار عن المتقدم. يجب تقديم موافقة خطية الى البنك المركزي خلال 48 ساعة من استلام الموافقة الالكترونية من قبل مزود الخدمة الائتمانية.

5.03.03 فيما يخص التقرير الائتماني الزبون، يجب التحقق من هوية وتوقيع المتقدم من قبل المستخدم.

5.03.04 لا يمكن التشارك بالمعلومات التي يوفرها النظام حول اي متقدم (ليس من الضرورة ان يكون زبونا للعضو) ابدا مع اي طرف ثالث غير اولئك الاشخاص المخولين بالقيام بذلك في مؤسسة العضو. يجب ابلاغ المتقدم بسبب رفض طلب الحصول على قرض اذا كان القرار يتعلق بالمعلومات المقدمة من المكتب.

5. 03. 05 يتم توقيع واستلام اتفاقية مستخدم المكتب من قبل مكتب الاستعلام الائتماني قبل السماح بالدخول.

القسم 6.00 : قواعد الاقراض (حسب توصية واشراف البنك المركزي العراقي)

يمكن ان يقدم البنك المركزي العراقي قواعدا للاقراض يتم ادخالها في نظام المكتب من وقت لاخر. سيتم عرض تسوية جميع ارصدة القروض ومعدل التسديدات الحالية بالاضافة الى تاثير اي تسهيلات ائتمانية تمنح عندما يتجاوز المتقدم حدود الاقراض هذه.

امثلة:

6.01 قواعد الاقراض الحالية (الافراد)

6.01.01 نسبة قسط التسديد الى الدخل الشهري: يجب ان لا يتجاوز مبلغ جميع التسديدات مقابل جميع القروض والتسديدات بالبطاقة 50% من اجمالي الدخل الشهري (اقراض الافراد فقط)

6.01.02 يجب ان لا تتجاوز فترة اي قرض جديد المدة المرخص بها.

6.02 سيتم توجيه انذار الى العضو خلال فترة الاستفسار اذا ما تم خرق القواعد اعلاه او اذا يسمح الطلب للمتقدم بتجاوز هذه القواعد او كلاهما.

6.03 سيتم تقديم ملخص موحد عن تفاصيل القرض لاغراض تتعلق باستفسارات من المكتب تخص الشركات. وعلى اية حال، وبالنظر لعدم وجود حدود صادرة من البنك المركزي العراقي فان الغرض من هذا الابلاغ هو استشاري الى ان يصدر البنك المركزي ضوابط جديدة.

7.00 القواعد التشغيلية للمكتب والشروط

7.01 الضوابط التشغيلية

7.01.01 سيعمل المكتب على خمسة اقسام للحفاظ على الاستخدام الافضل للموارد المدربة ضمن البنك المركزي العراقي.

أ. الادارة

ب. خدمات الدعم الفني

ج. خدمات الزبون

د. الربط و الحماية

هـ. الرقابة المالية

7.01.02 سيتبنى العمل انظمة ضمان الجودة لضمان القيام بما يلي على افضل نحو:

(أ) الاجراءات الادارية
(ب) اجراءات الرقابة على تدقيق البيانات
(ت) خدمات دعم الزبون
(ث) الدعم الفني
(ج) الربط و الحماية

7.01.03 سيتم توفير كتب الدليل التشغيلي لكل من الاقسام (انظر البند 7. 01) والتي ستكون متوفرة لغرض فحصها من قبل اي عضو مساهم يعمل بموجب قواعد الدخول (انظر القسم 5).

7.01.04 الاشراف على جميع موظفي المكتب لضمان امتثال القائمين على المكتب الذين بامكانهم الاطلاع على بيانات المكتب لقواعد السرية.

7.01.05 ستطبق قواعد السرية على جميع موظفي المكتب بما يخص اية معلومات متعلقة بالاعضاء الفرديين ما عدا الحالات التي يطلب فيها البنك المركزي العراقي تحريريا القيام بذلك.

7.01.06 سيقدم البنك المركزي التدريب الخاص بما يلي:

(أ)- موظفو تقنية المعلومات المكلفون باجراءات استخراج بيانات الاعضاء

(ب)- المستخدمون الذي يرشحهم العضو المساهم بعد استلام طلب عن طريق اجراء تشكيلة الاعضاء.

(ج)- الاجراءات الادارية للاعضاء لطلب المعلومات المكملة لطب البحث.

تتضمن هذه الامور دون ان تقتصر على:

موافقة الزبون (بند التفويض)

طلب التقرير الائتماني حول الزبون

اجراء تصحيح الخطا في البيانات

قواعد السرية

7.01.07: سيطلب البنك المركزي من جميع مزودي الخدمات الائتمانية ومزودي البيانات تقديم اسماء وتفاصيل العمل لجميع المستخدمين و المشغلين المخولين والمسجلين والتي سيتم تحديثها على اساس شهري. سيتم الطلب من جميع المستخدمين (الاعضاء والمكتب) تقديم تفاصيل الاتصال و المعلومات الشخصية كجزء من عملية اعداد المستخدم.

7.02 قواعد السرية

سوف تطبق قواعد السرية تحريريا على جميع الموظفين المرتبطين بتشغيل المكتب في البنك المركزي العراقي ومزودي البيانات والخدمات الائتمانية الذين لديهم امكانية الوصول الى سجل الائتمان والضمانات ومكتب الاستعلام الائتماني. سيتم الطلب من كل موظف التوقيع على اتفاقية السرية التي تغطي الجوانب التالية:

(أ) عدم تقديم اية معلومات شفهيا او تحريريا حول المتقدمين والزبائن الى اي طرف ثالث قبل استحصال موافقة خطية من ادارة المكتب.

(ب) الحفاظ على مستوى عالي من الحماية لكافة الوثائق المستلمة او التي سيتم ارسالها الى الاعضاء.

(ت) عدم تقديم اية معلومات متعلقة بالاداء حول اي عضو مساهم او غير مساهم بدون استلام ترخيص خطي بالقيام بذلك من البنك المركزي العراقي.

(ث) الالتزام باجراءات الجودة بما يخص الاحتفاظ بجميع الوثائق والملفات و ارشفتها بالصيغة المادية و الالكترونية.

8.00 اجراءات طلب الزبون للمعلومات وتقديم الشكاوى

في الوقت الذي يتم فيه تطبيق قاعدة عدم الافصاح، لا يفصح التقرير الائتماني للمكتب عن اسم المقرضين الاخرين لاي عضو ما عدا في حالة كون المتقدم زبونا للعضو الذي يقدم الاستفسار. ففي حالة طلب المتقدم معلومات متضمنة في قاعدة بيانات المكتب فانه يمكن تقديم طلب للحصول على تقرير ائتماني حول الزبون باستخدام الاجراء الآتي.

8.01 طلب الزبون للتقرير الائتماني

يتم ملئ طلب التقرير الائتماني حول الزبون في مقر العضو الذي يقدم الاستفسار ويجب ان يتضمن المعلومات التالية.

8.01.01 موافقة الزبون

الموافقة مطلوبة لتمكين القائمين على المكتب بالدخول الى النظام للحصول على التقرير الائتماني حول الزبون.

8.01.02 التاكد من هوية الزبون

يتم التحقق من قبل العضو (الذي يقوم بطلب البحث الاصلي) للتاكد من ان الزبون اصلي وان توقيع المتقدم صحيح.

8.02 التقرير الائتماني حول الزبون

يتم ارسال طلب هذا التقرير الى المكتب الذي يقوم باعداد التقرير الائتماني للزبون بعد الحصول على موافقة الادارة. بعد ابراز الاستمارة (لا يسمح بالاستمارات المستنسخة) سيتم ارسالها بالبريد المسجل الى الزبون او المتقدم بالطلب. سيتضمن التقرير ملخصا لحسابات القرض وحساب البطاقة وتفاصيل طلبات البحث عن المعلومات السابقة. ، سيتم عرض اسم المقرض في جميع الاحوال.

8.03 اجراءات تقديم الشكاوى

سيتم تسجيل كافة الشكاوى حسب اجراءات نظام ضمان الجودة QAS. سيتم توثيق الاجراء المتخذ لتصحيح الخطا المبين في الشكوى للمراجعة من قبل ادارة المكتب.

يمكن ان تاتي الشكوى من اربعة اطراف:

1- العضو
2- الزبون
3- البنك المركزي العراقي
4- وزارة التجارة

سيتم الاجابة عن اي شكوى ذات اي طبيعة باسرع وقت ممكن من الناحية العملية و ستتبع الاجراءات القياسية. في حالة فشل النظام الذي يمنع الحصول على المعلومات من قاعدة البيانات سيتم بذل كل الجهود لتقديم الخدمة الاعتيادية في اسرع وقت ممكن. وفيما يخص الشكاوى الاخرى يجب ملئ استمارة الشكوى وارسالها الى المكتب في اسرع وقت ممكن. سيتم ارسال تقرير يبين الاجراءات التي تم اتخاذها لتصحيح الخطا الوارد في الشكوى الى العضو خلال 24 ساعة من التصحيح.

ومن وقت الى آخر، قد يكون للمتقدم بالطلب او الزبون سببا للاعتراض على صحة البيانات. في حالة وقوع هذا الامر، يجب اتباع عملية تصحيح البيانات.

8.04 تصحيح البيانات

في جميع الاحوال، يجب ان يكون المتقدم او الزبون قد طلب التقرير الائتماني عن الزبون وسيتم ذكر اسم المقرض الذي قدم المعلومات في التقرير. اذا تطلبت المعلومات تصحيحا يتم ابلاغ الزبون في التقرير بالاجراءات الواجب اتباعها.

يجب ان يسلم الزبون الشكوى الى العضو المساهم الذي قدم البيانات التي يعتقد انها غير صحيحة. اذا كانت شكوى الزبون مبررة يمكن عندئذ للعضو ان يصحح البيانات عبر الانترنيت او عن طريق عملية التحديث الاعتيادية. يجب تنفيذ ذلك خلال 24 ساعة من ابلاغ الزبون عن الخطا في المعلومات.

8.05 مسح موافقة الزبون

ربما يرغب الزبون بمسح بند التفويض من النظام هذا لان هذا البند الذي يسمح لمكتب الاستعلام الائتماني بتبادل المعلومات الائتمانية و الذي لا يكون مطلوبا الا لمرة واحدة لاجراء كافة التعاملات. عندما يرغب الزبون بمسح اسمه من النظام فانه يمكن القيام بذلك شريطة ملئ استمارة حذف اسم الزبون وتوقيعها من قبل الزبون. بعد اتمام هذه العملية لم يعد من الضروري ان تحتفظ قاعدة البيانات ببند التفويض. و عليه، يتوجب على الزبون (المتقدم) ملئ استمارة موافقة اخرى قبل تنفيذ طلب استفسار يقدم الى المكتب.

لا يؤثر ذلك على البيانات المحفوظة في قاعدة بيانات حساب القروض. وعلى اية حال، لا يمكن تشاركها مع اي عضو او مؤسسة دون موافقة المتقدم او الزبون. ففي هذه الحالة، يجب الاحتفاظ بالبيانات بموجب قواعد ادارة قاعدة البيانات والطلبات المقدمة (راجع القسم 4) في جميع الاوقات الى ان يتم غلق الحساب من قبل الزبون او العضو.

9.00 الشروع بالعمليات

الاستعداد المطلوب لتمكين اي عضو من ان يكون مستعدا لتقديم البيانات والدخول الى نظام المكتب هو كما يلي:

9.01 اجتماع مناقشة لتثبيت صحة العضوية

9.02 في جميع الاحوال، يجب تقديم خطاب نوايا للتاكد من نشاط العضو وطلب تقديم دليل البيانات بموجب قواعد السرية. يجب تقديم احدث بيان مالي مدقق ونسخة من اجازة ائتمان نافذة للتاكد من نشاط والاستقرار المالي للمؤسسة.

9.03 بعد ان يوافق المكتب على تقديم الخدمة، تتطلب عملية تدقيق البيانات تقديم عينة من البيانات بمختلف الظروف. يجب اخفاء اسماء الزبائن / و معلوماتهم الشخصية لتجنب خرق السرية قبل توقيع الاتفاقيات.

9.04 بعد اكمال عملية التحقق من البيانات بشكل ناجح، يتوجب توقيع اتفاقية الاعضاء ويتوجب ايضا ان يتاكد الطرفان بان البيانات المستلمة قابلة للتحميل على قاعدة بيانات المكتب بحيث يمكن تسليم الملف الكامل (مع الاسماء الصحيحة و معلوماتهم الشخصية) الى المكتب وتحميلها في قاعدة بيانات المكتب بأستعمال الطرق الامنة وفقا الى الطريقة المتفق عليها.

9.05 سيتم البدء باجراءات اعداد العضو والتي تتطلب من العضو الجديد تقديم قائمة بالمستخدمين الرئيسيين وستتضمن هذه الاجراءات تقديم كتب دليل المستخدم والتدريب واكمال وثائق المستخدم.

9.06 سيستلم العضو تاكيد خطي يمكنه من دخول نظام المكتب والشروع بطلب البحث عن المعلومات.

9.07 يجب ان يوافق العضو على تزويد البيانات المحدثة بأستعمال الطريق المحدثة و وفقا الى الجدول المتفق عليه و الذي يجب ان يبدأ مباشرة بتحديث البيانات الموجودة و بفترة لاتزيد عن شهر من تقديم البيانات المسلمة.

10: الملحق

تم ذكر الاجراءات التالية في هذه الوثيقة وسيتم وصفها بالتفصيل في اتفاقية الاعضاء او الدليل التشغيلي الذي سيصدره البنك المركزي العراقي.

10.01 دليل عمليات المكتب

دليل خدمة الزبائن

دليل البيانات والسيطرة على تدقيق البيانات

دليل عمليات الانظمة

دليل تدقيق نظام ضمان الجودة.QAS

10.02 الضوابط التشغيلية للعضو والمستخدم في المكتب

اجراءات التشكيل
دليل المستخدم عبر الانترنيت الخاص بالمكتب
اجراءات موافقة الزبون (بند التفويض)
اجراءات طلب التقرير الائتماني حول الزبون

اجراءات تقديم الشكاوى

اجراءات تصحيح البيانات

مسح موافقة الزبون

10.03 العقوبات

خرق قواعد السرية

عدم تقديم البيانات المصدقة حسب الجداول

تصحيح بيانات حسابات القروض المحملة

نسبة التحديث غير متطابقة مع قواعد التحديث

عدم دفع الرسوم حسب اتفاقية الاعضاء

عدم استلام موافقة الزبون

CIB Regulations: Response from Bank to initial Regulation Document. Response Date: 13th June 2013

rwatson@iraqfinsecdev.com

Ref. No	Name of Bank	Bank Comment
144 legal Date: 23/4/2013	Commercial Bank of Iraq	1-paragraph 2 of article 104 of the banking Law is related to issuance of regulations not instructions, so it is preferable that the draft is re-named to read “draft regulations of the credit register and credit bureau” not “draft instructions of credit register and credit bureau”. 2-the form used in drafting the instructions above is the form used in preparing academic studies not the form used in drafting legal legislations which are at the level of regulations or instructions. 3- It is customary in the legal legislations to include an article specifying the scope of law validity and the issues and authorities to which the law applies. 4- Typically, the contents of page 2 of the draft are not included within the draft legal regulations or instructions. 5-the ‘definitions of terms” on page 3 of the draft must be re-phrased the same way used in article 1 of the Banking law no 94 of 2004 and article 1 of the CBI instructions no 4 of 2010 on the facilitation of enforcing the Banking Law. It is advisable to include the definitions of the following terms. 6- the introduction of Section two on page 7 and page 8 can be one legal article within the proposed regulation under the heading “objectives and grounds” provided that it is done in the form of paragraphs (a, b, c etc.), and containing the information of page 10 on “objective of the bureau’. 7-as for paragraph 01-4 on page 11 regarding the “provision and type of data” about the client, it is advisable to reconcile the information contained therein and the information related to Item First of article 15 of the CBI instructions no 4 of 2010 on the information related to identifying the client. 8-as for item 05-4 “disclaimer”, it is necessary to identify the authority responsible for the misstatements as if the bureau which is in charge of verifying the date is not responsible for the misstatements, then the person providing such wrong information must be legally liable otherwise the trust in the bureau and the information on loans and credit facilities will be weakened.

		9-it is advisable to determine the type and amount of "charges' referred to in 03-01-5 which the members are committed to pay. As for the "fees", item first of article 28 of Iraq's 2005 Constitution stipulates that no taxes and fees shall be modified, charged or exempted except by a law. 10- Item 03-10 on "penalties, it refers to the punishable acts and prohibitions without describing the type of penalty to be imposed on the violator. It is advisable to refer to the penalties set forth in article 56 of the Banking Law no 94 of 2004. Any person slapped a penalty shall have the right to contest it before the Financial Services Tribunal stipulated in article 63 of the CBI law no 56 of 2004 or before the CBI Board of Directors taking into account article 100 of Iraq's Constitution which prevents safeguarding any act or administrative decision against contest. *Translator's note: Constitutional article 100 is different from the above text.*
M.M 59 Date:17/4/2013	Bank of Baghdad	1-in these instructions there is no reference as to the need to provide the credit bureau with the names of borrowers who have defaulted on their payments thus leading to a financial loss the lender incurred, and exemption from lender's provision of a written authorization by him. 2-within the loan clause of the bureau which is paragraph 3, 02, 05 on enabling the lenders to take decisions related to applicants who do not offer collaterals. The CBI always stresses the need to take adequate collaterals when offering loans and this contradicts this paragraph.
1165 Date:23/4/2013	Gulf Commercial Bank	1-determining the method of updating the information according to scientific standards where the beneficiaries of this system can express their opinion about them. 2-Determining the sources of information from the provided documents through which information about the clients can be recorded and consolidated in the system based on the realistic statements drawn from this information. 3-this center must be managed by a credit data and information processing chamber

		grouping parties who are beneficiaries of such credit information. 4-paragraph (4-2-4) updating 9applying the penalties rules) there must be warning notices and then enforcement of such penalties which must be made clear. 5-5-2 supervisory role(central bank. Supervision and inspection must not be restricted to entering the credit register and the register of collaterals produced through the reports related to the safe and unsafe lending operations. The safe and unsafe lending needs to be clarified. We propose including the representatives of monitoring bodies of the participant banks provided that they are authorized by the director general of the credit and banking supervision and the banks for which they work. 6- (6-1) current lending rules (for individuals) 50% of total monthly income includes the civil servants who have taken an advance or a loan. They are not entered into the credit databases. 7- Samples of investment need to be offered to clearly identify the required information. 8-does the existence of such bureau substitutes inquiries from the CBI about the credit offered to the clients and updated client data so that there would be only one source for information?
337/2013 Date:22/4/2013	Bank of Beirut and the Arab Countries (BBAC)	1-the aforesaid project has not clearly and expressly observed the legal nature of the credit bureau and who are its contributors though it is “hinted” through the project that they are the parties subject to the abovementioned instructions. 2-the project has not referenced the credit bureau’s basic system and clearly and expressly identified the functions of the participants and their activities, if it is to receive the information or provide information on clients. The project has not expressly indicated who are the members authorized to access the consolidated information about the clients so that we propose that this topic must be restricted to the banks and indebted clients only. 4-the project has indicated that the lending rules are provided by the CBI. Is the provision of such rules restricted to it alone or there is a role for the banks in this regard especially they draw up their lending policies?

3/2/1196 Date:23/4/2013	Al-Bilad Islamic Bank for Investment and Finance	1-Section six focuses on the lending rules, and contradicts the nature of our bank's Islamic activities represented in Murabaha, Musharaka, Mudharaba, sale of non-homogenous currencies on credit, istisna'9request for manufacturing), Muzara'a (crop-sharing) and others which have not been referenced. 2- The instructions made no mention of the amount of prescribed fees and whether they are for subscription or paid upon obtaining credit information and are they 10,000 Dinars as set forth in your letter 60/4/9 dated 27/June/2010.

التاريخ ٢٢/٤/٢٠١١

/ الى/ البنك المركزي العراقي - المديريه العامه لمراقبة الصيرفه والائتمان
- قسم تبادل المعلومات الائتمانيه

الموضوع/ تعليمات السجل الائتماني ومكتب الاستعلام الائتماني
****

تحية طيبة ...
****

كتابكم ٧٥/٤/٩ في ٢٠١٣/٣/٢٥ .
بعد دراسة مسودة (التعليمات) اعلاه المنوي اصدارها استناداً الى الفقرة (٢) من الماده ١٠٤ من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ من قبل الاقسام المختصه في المصرف التجاري العراقي ..
نعرض الملاحظات التاليه :-

١- ان الفقره (٢) من الماده (١٠٤) من قانون المصارف تتعلق باصدار (الانظمه) وليس (التعليمات) لذلك يكون من المفضل تسمية المسوده بـ (مسودة نظام السجل الائتماني ومكتب الاستعلام الائتماني) وليس (مسودة تعليمات السجل الائتماني ومكتب الاستعلام الائتماني).

٢- الصيغه التي اعتمدت في اعداد (التعليمات) اعلاه هي صيغة اعداد الدراسات الاكاديميه وليس صيغة اعداد التشريعات القانونيه التي هي بمستوى (انظمه) او (تعليمات) ..ويكون المفضل ان يصاغ (النظام) المقترح على غرار صياغة (تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤) و(التعليمات رقم ١ لسنة ٢٠٠٩ الخاصة بالحسابات الختامية والاملاك المتروكة) الصادرتان عن البنك المركزي العراقي .

٣ - المعتمد في التشريعات القانونية وضع مادة تحدد (نطاق سريان القانون) تذكر فيه المسائل اوالجهات التي يسري عليها القانون .

٤ - لاتدرج (المحتويات) الوارده في صفحه (٢) من المسوده عادة ضمن صياغه (الانظمه) او (التعليمات) القانونيه .

٥- تصاغ (تعاريف المصطلحات) الوارده في الصفحه (٣) من المسوده مثلما هو معتمد في الماده (١) من قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ والماده (١) من تعليمات البنك المركزي رقم ٤لسنة ٢٠١٠ الخاصه بتسهيل تنفيذ قانون المصارف ويفضل ان تشتمل تعاريف المصطلحات التاليه :-
- العضو المساهم .
- الاتفاقيه المشار اليها بالبند ١١- ٠١- ٥
- الاجازه التجاريه المشار اليها بالبند ١١- ٠١- ٥

٦- (المقدمه) الوارده ضمن (القسم الثاني) على الصفحتين ٧و٨ يمكن ان تكون (ماده قانونيه) واحده ضمن (النظام) المقترح وذلك تحت عنوان (الاهداف والاسس) على ان يتم انجازها على شكل فقرات متعدده (ا،ب،ج، ...الخ) وان تحتوي كذلك المعلومات المذكوره في صفحه (١٠)عن (الغرض من المكتب) .

٧- بخصوص الفقره ٠١- ٤ صفحه (١١) المتعلقه (بتقديم ونوع البيانات) حول الزبون من المفيد التوفيق بين البيانات الوارده فيها عن الزبون والبيانات المتعلقه بالبند (اولاً) من الماده (١٥) من تعليمات البنك المركزي رقم ٤ لسنة ٢٠١٠ حول المعلومات المتعلقه بالتعريف بالزبون .

٨- بخصوص البند ٠٥-٤(حول اخلاء مسؤوليه) من الضروري تحديد الجهه المسؤوله عن المعلومات الخاطئه فاذا لم يكن (المكتب) الذي يتولى ادارة عملية التحقق من البيانات مسؤولاً عن المعلومات الخاطئه فلا بد ان يكون مقدم تلك البيانات الخاطئه هو المسؤول قانوناً والا فسوف تضعف الثقه بالمكتب وبعموم البيانات الخاصه بالقروض او التسهيلات الائتمانيه .

٩- من المفيد تحديد نوع ومقدار (الاجور) المشار اليها بالبند (٠٣-٠١-٥) التي يلتزم الاعضاء بدفعها اما (الرسوم) فان البند (اولاً) من الماده (٢٨) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ ينص على (لاتفرض الضرائب والرسوم ولاتعدل ولاتجبى ولايعفى منها الا بقانون) .

مصرف بغداد
Bank of Baghdad

م.م/ ٥٩
التاريخ ٢٠٣١/٤/١٧

الى / البنك المركزي العراقي
المديرية العامة لمراقبة الصيرفة والائتمان / قسم تبادل المعلومات الائتمانية

م / تعليمات السجل الائتماني ومكتب الاستعلام الائتماني

تحية طيبة
اشارة الى كتابكم العد ٧٥/٤/٩ في ٢٠١٣/٣/٢٥ وبعد دراسة المعلومات الواردة فيه كافة نود ان نبين مايلي :-
ان المشاركة ضمن مكتب الاستعلام الائتماني له فائدة ايجابية كبيرة في تقليل مخاطر منح الائتمان وبالتالي ينشط عملية المنح وتسريعها الا انه توجد بعض الملاحظات على هذه التعليمات :-

١ - لم تتم الاشارة في هذه التعليمات بضرورة تزويد مكتب الائتمان باسماء المقترضين الذين لم يقوموا بتسديد المبالغ المتسحقة عليهم وبالتالي ادى ذلك الى خسارة مالية للمقرض والاستثناء من تقديم المقرض تفويض خطي من قبله
٢ - من ضمن فقرة القرض من المكتب الفقرة 3.02.05 والخاصة برفد المقرضين بالقدرة على اتخاذ القرارات بما يخص المتقدمين الذين لايقدمون ضمانات . ويؤكد البنك المركزي العراقي دائما على ضرورة اخذ الضمانات الكافية عند منح الائتمان وهذا مخالف لهذه الفقرة .
٣ - عدم وضوح الفقرة 4.02.03
٤ - ترشيح الانسة يسرى رديف الناصري مديرة الائتمان كممثل للمصرف لغرض مناقشة ومتابعة الاجراءات المتعلقة بذلك .

للتفضل بالاطلاع مع التقـــــــدير .

محمد علي جابر
معاون المدير المفوض

مصرف بغداد (ش.م.خ) رأسمالها مائة وخمسة وسبعون مليار دينار Bank of Baghdad (P.J.Co) paid ID.175 Billion
بغداد - حي الكرادة - مجاور المسرح الوطني / م ٩٠٣ ش ١٧ بناية ١٢ ص.ب ٣١٩٢ علوية - بغداد / العراق / هاتف ٧١٧٥٠٠٧ ، ٧١٧٠٢٩٦ ، ٧١٧١٣٥٧ Tel
Baghdad - Hay Al-Kirada - Near National Theater / Mahala903 St.17 Building12 P.O.Box 3192 Alwiya

GULF COMMERCIAL BANK
Private Shareholding co .
Established in 1999
Capital 125 billion I.D.

مصرف الخليج التجاري
شركة مساهمة خاصة
تأسست سنة ١٩٩٩
رأس مالها ١٢٥ مليار دينار

Ref.No. العدد : ص.م/ ١١٦٥

Date: التاريخ: ٢٠ / ٤ / ١٢

٦- (١-٦) قواعد الاقراض الحالية (للافراد)
نسبة ٥٠% من اجمالي الدخل الشهري يشمل موظفي الدولة المستلفين والمقترضين هؤلاء لايدخلون في قواعد المعلومات الائتمانية .

٧- ضرورة عرض نماذج للاستثمارات للوقوف على المعلومات المطلوبة بصورة واضحة .

٨- هل ان وجود هذا المكتب يعوض عن الاستفسار من البنك المركزي عن الائتمان الممنوح للزبائن وتحديث المعلومات المتعلقة بالزبائن ليصبح هناك مصدر واحد للمعلومات.

وبهذه المناسبة نعلمكم بأن المخول عن مصرفنا بالمناقشة هي السيدة شيماء وجيه كاظم (مديرة قسم تمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة) لغرض مناقشة الملاحظات اعلاه .

مع التقدير

سامي مهدي صالح
عـ / المدير المفوض

نسخة منه الى /
مكتب السيد رئيس مجلس الادارة المحترم
مكتب السيد المدير المفوض المحترم
السادة معاوني المدير المفوض المحترم
السادة المستشارين المحترمين
السيد مراقب الامتثال المحترم
دائرة الائتمان

بغداد - مقابل بدالة العلوية - محلة ٩٠٣ - شارع ٩٩ - رقم المبنى ٢٧ - هاتف: ٧١٨٩٨٤٨ - ٧١٨٦٧٧٤ - ٧١٩٨٥٣٤ - ٧١٩٠١٦٧
E-mail: gulfbank@gcb.iq web site: www.gcb.iq

٣- لم يوضح المشروع صراحة من هم الأعضاء المخوّلين بالإطلاع على المعلومات الموحدة عن الزبائن بحيث نقترح أن يكون هذا الموضوع محصورا" فقط بالمصارف وللزبائن المدينين.

٤- أشار المشروع إلى أن قواعد الإقراض يُقدمها البنك المركزي العراقي. هل أن تقديم هذه القواعد سيكون محصورا" فقط به، أم هناك دور للمصارف بهذا الخصوص لاسيّما وإنها تقوم بوضع السياسات الخاصة بها في عمليّات الإقراض ؟

إن الملاحظات التي أشرنا إليها هي في سبيل توضيح بعض الأمور الغامضة في المشروع ليتسنّى لنا تقديم ما يُفيده ويُغنيه عند تحديد موعد المناقشة مع التأكيد من قبلنا على أهميّة إنجازه وتقديرنا للمجهود الذي يقوم به البنك المركزي في سبيل تحصين عمليّات الإقراض في المصارف. كما نُحيطكم علما" بأن أحّد مسؤولي فرعنا في بغداد السيّد غازي يوسف زيتوني سيُمثّل مصرفنا في جلسة المناقشة ومتابعة الإجراءات المطلوبة منّا.

وتفضّلوا بقبول التقدير والاحترام،

مدير فرع بغداد

بنك بيروت والبلاد العربية ش.م.ل
فرع بغداد

محمود عبد المنعم المشهداني

BBAC (Bank of Beirut & the Arab Countries s.a.l.)
بنك بيروت والبلاد العربية ش.م.ل
فرع بغداد: بغداد - العراق - الكرادة خارج - قرب الشركة العامة لصناعة السيارات (الاسكندرية)
هاتف : 07808993711 - 07712246496 - 07822718199
Swift: BBACIQBA / BBACLBBX - E-MAIL: BBACIQ@BBAC.COM.LB

Al-Bilad Islamic Bank
for Investment & Finance P.S.C

مصرف البلاد الإسلامي
للإستثمار والتمويل ش.م.خ

Ref. :
Date: / /2000

العـدد : ٢ / ٢ / ١١٩٦
التاريخ : ٢٠ / ٤ / ٢٠١٢

الى / البنك المركزي العراقي
المديرية العامة لمراقبة الصيرفة والائتمان
قسم تبادل المعلومات الائتمانية

م/ تعليمات السجل الائتماني ومكتب الاستعلام الائتماني

تحية طيبة...

بالاشارة الى كتابكم العدد 75/4/9 في 2013/3/25 ومرفقه التعليمات المشار اليها أعلاه والذي اطلعنا على محتوياته بأقسامه العشره ونود ان ندرج الملاحظات التالية :-

1- ان القسم السادس منصب على قواعد الاقراض الذي يتعارض مع طبيعة نشاطات مصرفنا الاسلامية المتمثلة بالمرابحة ، المشاركة ،المضاربة ،بيع العملات غير المتجانسة بالآجل، الاستصناع، المزارعة وغيرها والتي لم تتم الاشارة اليها.
2- لم تشر التعليمات الى مقدار الرسوم المقررة وهل هي عن الاشتراك ام انها تدفع عند الحصول على المعلومات الائتمانية. وهل هي عشرة الاف دينار الواردة بكتابكم المرقم 60/4/9 في 2010/6/27.
3- نرشح السيدة فردوس محمد علي مستشارة الائتمان لتمثيل مصرفنا واعلامنا تاريخ الاجتماع لغرض الحضور.

مع التقدير

معاون المدير المفوض
هناء ابراهيم الخفاجي

نسخة منه الى:-

- مكتب السيد المدير المفوض... مع التقدير
- السيد مستشار مجلس الادارة ...مع التقدير
- السيدة مستشارة الائتمان...مع التقدير
- السيد مراقب الامتثال ... مع التقدير

بغداد - الكرادة الشرقية - قرب ساحة الحرية - ص.ب ٢٥٧٣ بريد الجادرية / البدالة ٧٧٨٠٢٨٣
الإدارة العامة فاكس ٧٧٨٤٣٦٥ (٠٠٩٦٤١) مجلس الإدارة ٧٧٨٠٣٢٤
الفرع الرئيسي ٧٧٨٠٣٢٢ مكتب الوساطة لبيع وشراء العملات الأجنبية ٧٧٨٠٣١٤
www.bilad-bank.com dg@bilad-bank.com

Baghdad-Al-Karada Al-Sharqiya-Near Al-Hurea Sq.-P.O.Box.: 2573 Al-Jadriyah-Tel.:7780283
Head Office Fax : 00964 1 7784365 - Board: 7780324 - Gd. 7780190 - 7405246
Main Branch: 7780322 Stock Exchange Tel.: 7780314
Swift Code : AlIFIQBA