



الوقائع العراقية

وه قابعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كؤؤمارى عبراقى



- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة الهجرة
والمهجرىن رقم (٢) لسنة ٢٠١٤
- النظام الداخلى لشركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية
رقم (١) لسنة ٢٠١٤
- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة
الصناعة والمعادن رقم (٩) لسنة ٢٠١٣

من
محتويات
العدد
٤٣١٠

العدد ٤٣١٠ ١٧ ربيع الثانى ١٤٣٥هـ / ١٧ شباط ٢٠١٤ م السنة الخامسة والخمسون
ژماره ٤٣١٠ ١٧ ره بىع دووم ١٤٣٥ ك / ١٧ شوبات ٢٠١٤ ز سالى په نجاويه نجه مین



استنادا الى أحكام البند (أولا) من المادة (١١) من قانون وزارة الهجرة والمهجرين رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٩ والقسم (١) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ .

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة الهجرة والمهجرين

المادة - ١ - أولا - يدير مكتب المفتش العام في وزارة الهجرة والمهجرين موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقا للقانون .

ثانيا - للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٢ - أولا - يتكون مكتب المفتش العام من التشكيلات الآتية :-

أ- قسم إدارة الموارد البشرية .

ب- قسم الشؤون المالية .

ج - قسم التفتيش .

د - قسم القانونية والتحقيقات .

هـ - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .

و - شعبة الإعلام .

ز - شعبة تفويم الأداء .

ح - شعبة إدارة المكتب .

ثانيا - يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (أولا) من هذه

المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل

ومن ذوي الخبرة والاختصاص.



ثالثا - يعاون الموظف المنصوص عليه في البند (ثانيا) من هذه المادة
موظف بعنوان معاون مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل
ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٣ - أولا - يتولى قسم إدارة الموارد البشرية المهام الآتية :-

أ- الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي المكتب .

ب- مسك السجلات الخاصة بالكتب الواردة والصادرة وادخالها
على نظام الحاسبة الالكترونية وتسلم وتسليم البريد الوارد
الى المكتب من البريد المركزي .

ج - تنظيم الاضابير الشخصية الخاصة بموظفي المكتب والاضابير

العامه الاخرى وارشفتها في الحاسبة الالكترونية .

د- أعداد وطباعة الكتب والمذكرات الخاصة بالقسم .

هـ - ترشيح موظفي المكتب للدورات و ورش العمل التي تقام داخل
العراق وخارجه .

و- تدقيق استمارة لائحة السلوك الوظيفي الخاصة بموظفي الوزارة
وحفظها في أضايرهم الشخصية .

ز- أعداد التقارير الفصلية والسنوية لأقسام المكتب واتخاذ
الإجراءات اللازمة في شأنها ومتابعتها .

ح - أعداد الخطة السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها .

ط - أية مهام أخرى يكلف بها من المفتش العام .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - الأفراد .

ب - الملاك .

ج - التدريب .

د - الأضاير .

هـ - البريد الالكتروني .



و - الصادرة والواردة .

ثالثا - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان ملاحظ في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة .

المادة - ٤ - أولا - يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :-

أ - إعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب وتأييد توفر الاعتماد وإجراء المناقشات .

ب - تنظيم جداول الرواتب والمخصصات والمكافآت والأجور الخاصة بالمكتب وصرفها .

ج - مسك السجلات اللازمة لمتابعة عمليات الصرف والإيرادات والسلف والأمانات والتخصيصات وتحديثها وإعداد جداول موازين المراجعة شهريا .

د - تنظيم سندات الصرف والصكوك الخاصة بالمصرفيات وإجراء القيود لأغراض التسوية القيدية للمكتب .

هـ - تأمين الرواتب والنفقات التشغيلية اللازمة لتمويل الحساب الجاري للمكتب بصورة دورية .

و - مسك السجلات المخزنية الخاصة بادخال واخراج المواد والاجهزة والمعدات والمستلزمات الاخرى .

ز - انجاز البريد اليومي المتعلق بالحسابات .

ح - طبع الكتب والمذكرات الخاصة بالقسم .

ط - انجاز الجداول المتعلقة بالحسابات الختامية في الموعد المحدد .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - الرواتب .

ب - الموازنة .

ج - النفقات .

د - الصندوق .



هـ - المخزن .

ثالثا - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) من البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان محاسب حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه ومن ذوي الخبرة .

رابعا - يدير الشعبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان امين مخزن حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة .

المادة - ٥ - أولا - يتولى قسم التفتيش المهام الآتية :

أ - القيام بالزيارات التفتيشية لدوائر مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها في المحافظات .

ب - إعداد تقارير الزيارات التفتيشية ومتابعة معالجة ما جاء فيها من ملاحظات وسلبيات .

ج - أعداد التقارير الفصلية المتعلقة بنشاط القسم وإحالتها الى قسم الموارد البشرية .

د- مسك السجلات الخاصة بالقسم .

هـ - استقبال شكاوى واستفسارات المواطنين من خلال الخط الساخن وصندوق الشكاوى والبريد الالكتروني إضافة الى الشكاوى التي تحال من الدوائر ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة في شأنها .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - المركزية .

ب - الجنوبية .

ج - الوسطى .

د - الشمالية .

هـ - البيانات والمعلومات .



و- الشكاوى .

ثالثا - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان ملاحظ في الأقل حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل في اختصاص عمل الشعبة أو ما يعادلها ومن ذوي الخبرة و الاختصاص .

المادة - ٦ - اولا - يتولى قسم القانونية والتحقيقات المهام الاتية :-

أ - تلقي المعلومات من أي مصدر والمتعلقة بأعمال الغش والهدر بالمال العام واساءة استخدام السلطة واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها وفقا للقانون .

ب - رفع توصيات اللجان التحقيقية الى الوزير للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها .

ج - بيان الرأي في الأمور القانونية والإدارية المعروضة عليه .

د - متابعة القضايا المعروضة امام المحاكم .

هـ - متابعة القضايا المتعلقة بالفساد الاداري والمالي مع دوائر الوزارة .

و- أرشفة أعمال القسم على جهاز الحاسوب .

ز- أعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم .

ح - توزيع استمارة كشف المصالح المالية للمشمولين بها وارسالها الى هيئة النزاهة .

ط - متابعة صحة صدور الوثائق الدراسية الخاصة بموظفي الوزارة .

ي- إعداد التقارير الفصلية المتعلقة بنشاط القسم وإحالتها الى قسم الموارد البشرية .

ك - أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ- التحقيق والتحري .

ب- الاستشارات القانونية والعقود .



ج - المتابعة والارشيف .

ثالثا - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان قانوني في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ومن ذوي الخبرة .

المادة - ٧ - اولا - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

أ - مراجعة العمليات الإدارية والمحاسبية وفق الضوابط والمعايير الإدارية والمحاسبية المعتمدة .

ب - اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم .

ج - تدقيق اعمال قسم الحسابات قبل الصرف وموازن المراجعة الشهرية لمركز الوزارة .

د - القيام بالزيارات الميدانية لدوائر الوزارة وتدقيق اعمالها ومشاريعها ورفع التقارير اللازمة عن نتائج الزيارة .

هـ - اعداد التقارير الفصلية وإحالتها الى قسم الموارد البشرية .

و- تدقيق مخازن الوزارة وإجراء الجرد المفاجئ لها ومطابقة المواد

المخزونة مع أرصدها الدفترية وتحديد الفروقات إن وجدت .

ز- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - التدقيق الداخلي .

ب- الرقابة الداخلية .

ج - المتابعة .

ثالثا - أ - يدير كل من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و

(ب) من البند (ثانيا) من هذه المادة موظف بعنوان مدقق

حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة .

ب - يدير الشعبة المنصوص عليها في الفقرة (ج -) من البند (ثانيا)

من هذه المادة موظف بعنوان ملاحظ في الاقل حاصل على شهادة

جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة .



انظمة داخلية

- المادة - ٨ - شعبة الاعلام : يديرها موظف بعنوان ملاحظ في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الاعلام ومن ذوي الخبرة ، تتولى المهام الاتية :
- اولا - متابعة النشاط الاعلامي الخاص بالمكتب .
- ثانيا - متابعة الصحف اليومية ورفع الاخبار المهمة الى المفتش العام .
- المادة - ٩ - شعبة تقويم الاداء : يديرها موظف بعنوان ملاحظ في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة ، تتولى المهام الاتية : -
- اولا - تقويم أداء دوائر الوزارة وتشكيلاتها .
- ثانيا - رفع التقارير اللازمة ومتابعتها .
- ثالثا - ايجاد الحلول المناسبة للنهوض بعمل دوائر الوزارة .
- المادة - ١٠ - شعبة ادارة المكتب : يديرها موظف بعنوان ملاحظ في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة ، تتولى المهام الاتية : -
- أ - تبليغ توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها .
- ب - تنظيم مواعيد ومقابلات المفتش العام .
- ج - تنظيم وادارة البريد الخاص بالمفتش العام .
- د - تلقي الشكاوى الواردة عن طريق الهاتف والبريد الالكتروني للمكتب ورفعها الى المفتش العام .
- المادة - ١١ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

دينار نجمان شفيق

وزير الهجرة والمهجرين



استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
أصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لشركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية

الفصل الأول

التأسيس والأهداف

المادة ١- أولاً - تعد شركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية شركة عامة لأغراض

قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وهذا النظام الداخلي .

ثانياً - الشركة وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل

وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق

أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الاعمار والاسكان ويكون مركزها

الرئيس في مدينة بغداد .

ثالثاً - رأس مال الشركة (٦٧٠٠٠٠٠٠٠) سبعة وستون مليون دينار .

المادة ٢- تهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ

إعمال المقاولات الإنشائية على اختلاف أنواعها وتنفيذ شبكات الماء

والمجاري والمجمعات السكنية ونتاج الانابيب والركائز وفق الخطط التقنية

والقرارات التخطيطية لبلوغ اعلى مستوى من نموذج العمل واعتماد مبدأ

الحساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة وفعاليتها في تحقيق

أهداف الدولة ورفع مستوى الأداء الاقتصادي الوطني .

المادة ٣- تمارس الشركة المهام الآتية :

أولاً - تنفيذ إعمال المقاولات الإنشائية على اختلاف أنواعها داخل العراق

وخارجه بصفة مقاول .



- ثانيا - التعاقد لتنفيذ المقاولات للمشاريع الانشائية لدوائر الدولة والقطاعات الاخرى داخل العراق وخارجه .
- ثالثا - المساهمة في الشركات والمؤسسات العراقية والعربية والاجنبية او المشاركة معها لتنفيذ اعمال ذات علاقة مع اهدافها ولها ان تفتح فروع في الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم .
- رابعا - استثمار المقالع و انتاج وبيع المواد الانشائية التي تتطلبها اعمالها .
- خامسا - تهيئة العناصر الفنية وانشاء مراكز التدريب وتأمين مستلزماتها .
- سادسا - انشاء المعامل وتأمين ماتحتاجه من المكائن والمعدات والمواد .
- سابعا - تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة والمكائن ووسائل النقل وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او ايجارها واجراء التصرفات القانونية في شأنها وفقاً للقانون .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة - ٤ - اولا - يدير الشركة مجلس ادارة يتولى رسم ووضع السياسات العامة والخطط الادارية والمالية والتنظيمية والفنية اللازمة لسير نشاطها وتحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك وله ان يخول مدير عام الشركة ما يراه مناسباً من الصلاحيات .

ثانيا- يتألف مجلس الادارة من رئيس المجلس (المدير العام) و(٨) ثمانية اعضاء تتم تسميتهم كما يأتي :

أ - (٤) أربعة أعضاء من منتسبي الشركة يختارهم الوزير من بين رؤساء التشكيلات في الشركة ومن ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها.

ب - (٢) عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة .

ج - (٢) عضوان من ذوي الخبرة من منتسبي الشركة كما مبين

بالمادة (٧) من هذا النظام الداخلي .



- ثالثا – يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقرا للمجلس .
- رابعا – يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويعين الوزير العضوين الاخرين.
- خامسا – ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه.
- سادسا – مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .
- سابعا – يشترط في من يرشح من موظفي الشركة وعضو الاحتياط لعضوية المجلس ما يأتي:
- أ – أن يكون موظفاً على الملاك الدائم.
- ب – أن يكون عراقياً.
- ج – حاصلاً على شهادة جامعية اولية .
- د – غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- هـ – لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) خمس سنوات على ملاك الشركة او الوزارة او تشكيلاتها .
- و – ان يكون حسن السيرة والسلوك .
- ز – غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنتين السابقتين على الترشيح.
- ثامنا – تجري الانتخابات في مركز الشركة .
- تاسعا – ينتخب ممثلو موظفي الشركة في مجلس الادارة على النحو الاتي:
- أ – تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:
- (١) لجنة مركزية في مقر الشركة ولجنة فرعية في كل مركز انتخابي للإشراف على الانتخابات برئاسة المدير العام وعضوية (٣) ثلاثة موظفين من غير المرشحين لعضوية المجلس ، تقوم اللجنة بقبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس وتتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين.



- (٢) لجنة الاشراف على الإنتخابات : تتولى الإشراف على عملية الانتخابات في الشركة وفروعها على أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين.
- ب - تجري الانتخابات بطريقة المرحلة الواحدة وفي اليوم ذاته في مقر الشركة .
- ج - يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مقر الشركة وفروعها في المحافظات.
- د - تقدم طلبات الترشيح إلى رئيس اللجنة المركزية لقبول تدقيق طلبات المرشحين في مقر الشركة وفروعها وتسجل وارداً لدى الفرع وترفع إلى مقر الشركة لتوحيدها وإعلان أسماء المرشحين.
- هـ - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء المرشحين وتعلق أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخابات.
- و- للموظف الذي لم يظهر اسمه ضمن المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من إعلان الأسماء وبيت المدير العام في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تسجيله.
- ز- يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتوقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.
- ح - تكون عملية الانتخاب خلال الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الإنتخابات إنتهاء عملية الاقتراع أمام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من اللجنة المشرفة ولها أن تستعين بمن تراهم من الحاضرين.
- ط - تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الإنتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً وترفع النتائج الى الوزارة لاصدار امر تشكيل المجلس .



- ي - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تسجيل الاعتراض لدى مكتبه ويكون قراره نهائياً.
- ك - يضع مجلس الادارة وقبل شهرين من انتهاء دورته الضوابط الخاصة بانتخاب عضوي المجلس والعضو الاحتياط .

المادة - ٥ - أولاً - يمارس المجلس المهام الآتية :

- أ - وضع السياسة العامة للشركة ورسم المناهج والخطط لتنفيذها .
- ب - اعداد مشروع النظام الداخلي للشركة واجراء التعديل عليه ورفعها للوزير لاققراره .
- ج - وضع الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة وترفع الى الوزير للمصادقة عليها .
- د - تعيين اوجه استثمار اموال الشركة .
- هـ - وضع الدراسات وقرارها باتجاه تطوير العمل في الشركة واستخدام الأساليب والوسائل الحديثة لرفع كفاءة وتطوير مهارات وقدرات المنتسبين .
- و- متابعة أنشطة الشركة بصورة عامة وتقديم التوصيات في شأنها وتذليل العقبات التي تواجهها ووضع الحلول والمعالجات للمعوقات التي تعترضها .
- ز- اعداد الاجابات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية حول الحسابات الختامية السنوية .
- ح - استثمار المقالع ونتاج المواد الاتشائية التي تتطلبها اعمال الشركة وتسعير المنتجات وبيع الفائض الى القطاعات الاخرى وفق الصلاحيات .
- ط - متابعة تقارير الرقابة الداخلية الشهرية ومعالجة الملاحظات والمعوقات التي تواجه العمل .
- ي - تهيئة العناصر الفنية وانشاء مراكز التدريب وتأمين مستلزماتها .



- ك - انشاء المعامل الانتاجية وتأمين احتياجاتها من مواد ومكائن وملاكات لغرض انتاج احتياجات الشركة .
- ل - ايفاد منتسبي الشركة داخل العراق وخارجه لاغراض اعمال مشاريع الشركة بعد استحصال الموافقات اللازمة .
- م - الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين وحسب متطلبات العمل والعرب والاجانب بعد استحصال الموافقات اللازمة .
- ن - التعاقد مع المقاولين الثانويين لانجاز الاعمال في مشاريع الشركة وفق متطلباتها .
- س - اقتراح زيادة او تخفيض رأس مال الشركة .
- ع - فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية وبموجب القوانين والتعليمات التي تسمح بذلك وله ان يوعز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتنظيم سحب واصدار وتظهير الصكوك والسندات والاوراق التجارية والمالية على اختلاف انواعها والحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة بضمان او بدونه .
- ف - استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة داخل العراق واستحصال الموافقات اللازمة عند استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهدافها خارج العراق .
- ص - الحصول على اموال لتمويل نشاط الشركة من المصارف والشركات العامة الوطنية عن طريق الاقتراض .
- ق - الموافقة على تملك او شراء واستحصال وتمويل وبيع جميع براءات الاختراع والعلامات التجارية بكل ذلك بما يضمن تحقيق اهدافها .
- ر - الموافقة على تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة على اختلافها وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او اجارها او استئجارها وفقاً للقانون .



ش – اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها لتطوير اعمالها وتحقيق اهدافها .

ت – وضع اسس توزيع الارباح وفق الفقرة (٢) من البند (رابعاً) من المادة (١١) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .

ث – دراسة اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات بمستوى الاقسام وفروع في الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم وفق مقتضيات الحاجة الفعلية .

خ – تعيين وانهاء خدمة الموظفين واحالتهم الى التقاعد وقبول استقالتهم وفقاً للقانون .

ثانياً – للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

المادة – ٦ – اولاً – يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الشركة ويجتمع مرة واحدة في الأقل كل شهر .

ثانياً – يكتمل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور أغلبية عدد أعضائه بضمنهم رئيس المجلس او نائبه .

ثالثاً – تتخذ القرارات بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

رابعاً – يعد العضو مستقياً اذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربع مرات متتالية دون عذر مشروع .

المادة – ٧ – اذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية لعضوية المجلس .

المادة – ٨ – اولاً – يعد المجلس خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية موازنة الشركة وحساب الارباح والخسائر وفق الاصول المحاسبية المطبقة ، وبما يوضح حقيقة المركز المالي للشركة .

ثانياً – يشترط عند اعداد تقرير الموازنة السنوية للشركة ماياتي :

أ – شرح للايرادات والمصروفات خلال السنة المالية المنتهية.



- ب - تقويم الاداء التشغيلي للشركة وخططها المستقبلية .
ج - أية امور ضرورية اخرى .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري للشركة

المادة - ٩ - اولا - يدير الشركة مدير عام من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في الهندسة وله خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة يعين وفقاً للقانون ، وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لادارتها وتسيير جميع نشاطها بموجب الصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة ، وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات والاوامر باسمه ، وتنفذ باشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى .

ثانيا - يمارس المدير العام المهام الاتية :

- أ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختفاقات التي تعترض سبيلها .
ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .
د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية .
هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .



و- التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها بعد موافقة

مجلس الادارة .

ز- المصادقة على محاضر لجان الشطب والتثمين والبيع والايجار

لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفقاً للقانون .

ح - اعداد مشروعات الانظمة الداخلية المتعلقة بالشؤون المالية

والادارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة ومتابعة تنفيذها

بعد اقرارها من مجلس الادارة .

ط - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للانشطة التي تمارسها الشركة

ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة .

ي - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والعرب

والاجانب وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقاً

للقانون .

ك - اية مهام اخرى يكلف بها من مجلس الادارة .

ثالثاً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على

شهادة جامعية أولية في الاقل في احدى المجالات الهندسية ويحل

محل المدير العام في حال غيابه ويمارس المهام التي يخولها له

المدير العام .

رابعاً - سكرتارية مجلس الادارة : يديرها موظف بعنوان ملاحظ وان يكون

حاصلاً على شهادة الاعدادية في الاقل تتولى اعداد جدول اعمال

جلسات المجلس وتبليغ الاعضاء بحضور الجلسات في الزمان

والمكان الذي يحدده رئيس المجلس ، واعداد محاضر جلساته

وتوقيعها وارسالها الى الوزارة ومتابعة التوجيهات الواردة حولها

وابلاغ قرارات المجلس الى الاقسام والشعب المعنية عند حصول

الموافقات اللازمة حولها ومتابعة تنفيذها وتنظيم الارشيف اللازم

للكقرارات والمحاضر والتنسيق مع بقية الاقسام لتقديم المستمسكات



المطلوبة في جدول الاعمال واعداد المفاتحات الرسمية التي تقتضيها طبيعة العمل ذات العلاقة .

خامسا – مكتب المدير العام : يديره موظف بعنوان ملاحظ حاصلاً على شهادة الاعدادية في الاقل ويتولى مهمة الاشراف على القلم السري ، وتنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لهذه الاجتماعات وتأمين المخاطبات اللازمة وتقديم البريد وتوزيعه على الاقسام بعد تأشيرته وصداره ومسك السجلات اللازمة له .

سادسا – شعبة ادارة الجودة : ترتبط بالمدير العام ويديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وتتولى تأهيل اقسام وادارات ومعامل الشركة للحصول على شهادة الجودة شاملة من خلال مطابقة المواصفة القياسية للايزو والتحسين المستمر في اداء المهام .

سابعا – شعبة السلامة المهنية والبيئة : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وتتولى تأمين الحماية اللازمة للطاقات والموارد البشرية والمادية والتقليل من حجم الخسائر في الارواح والممتلكات وادامة الانتاج ورفع الروح المعنوية في زمن السلم والحرب واثناء الكوارث .

ثامنا – شعبة حقوق الانسان : يديرها موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل وتتولى المهام الآتية :

- أ – نشر ثقافة حقوق الانسان والتدريب عليها .
- ب – تقييم مدى احترام وحماية الحق ضمن اقسام ومواقع الشركة .
- ج – حضور الندوات والفعاليات بخصوص حقوق الانسان من خلال التنسيق مع مركز الوزارة والجهات ذات العلاقة .
- د – رصد حالات انتهاك حقوق الانسان .
- هـ – اعداد الدراسات والمقترحات المتعلقة بحقوق الانسان .



تاسعا – شعبة المعلومات الجغرافية (G. I. S) : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وتتولى اعداد دورات نظرية وعملية لملاك تطبيقي متخصص على نظام المعلومات الجغرافية (G. I. S) وتجميع المعلومات والبيانات من مصادر متعددة كالخرائط والصور الجوية وصور الاقمار الصناعية وتخزينها لغرض التعامل معها وتحليلها واستخراج تقارير عمل حسب مايتطلبه الوضع او السبب الرئيسي لاجراء الدراسة .

عاشرا – شعبة المخازن : يديرها موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ويعاونه عدد من الموظفين المختصين وتتولى متابعة خزن المواد ومتابعة الاشراف على مخازن الشركة والاشراف على الجرد السنوي للمخازن وفق الطرق الاصولية .

حادي عشر – للمدير العام تخويل بعض مهامه الى معاون المدير العام ومدراء الاقسام في الشركة ومدراء ادارات المشاريع في المحافظات .

المادة – ١٠ – تتكون الشركة من الاقسام الاتية :

اولا – قسم المشاريع : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في الهندسة وترتبط بالقسم ادارات مشاريع الشركة والمشاريع ذات الهيئات التنفيذية ويتولى القسم الاشراف على تنفيذ اعمال المقاولات الانشائية ومتابعة سير الاعمال في المشاريع التي تنفذها الشركة مع تحديد كميات المواد المطلوبة وانواع الآليات لكل مشروع وتحليل وتسعير الفقرات الداخلة في العمل واعداد البرامج الزمنية بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة وترتبط بالقسم الشعب والفروع الاتية :

أ – شعبة المباني : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة إدارة تنفيذ مشاريع المباني وتهيئة مستلزمات تنفيذها من المكائن والمعدات والمواد الإنشائية



والملاك التنفيذي وتدقيق التصاميم قبل التصديق عليها ودراسة البدائل والمشاكل التي تحصل في المشاريع وتصميم الاعمال من خلال وحدة تدقيق التصاميم .

ب - شعبة الركائز : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة دراسة المشاريع الخاصة بالركائز وتسعيها قبل التقديم وتقوم بتنفيذ المشاريع التي تحال على الشركة وتهيئة مستلزمات تنفيذها من المكائن التخصصية للركائز والمواد الإنشائية والملاك التنفيذي واجراء اعمال الفحوصات للركائز .

ج - شعبة الماء والمجاري : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة تهيئة المواصفات الفنية لتجهيز المواد للتأسيسات الصحية والمائية والمجاري للمشاريع والإشراف على اعمال التنفيذ فيها .

د - شعبة الميكانيك والكهرباء : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة الميكانيكية او هندسة الكهرباء يعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة تهيئة المواصفات الفنية لتجهيز المكائن والمعدات والمواد للمشاريع ودراستها وتحليلها والإشراف على اعمال النصب والتنفيذ للمعدات لمشاريع الشركة .

هـ - شعبة التسعير والذرات : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة اعداد جداول التسعير للاعمال التي تقدم عليها الشركة واعمال تدقيق الذرات والسلف للاعمال المنفذة في المشاريع .



و- شعبة المسح الكمي : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة المدنية يعاونه عدد من المهندسين والفنيين حسب الحاجة وتتولى الشعبة المهام الآتية :-

(١) حساب كميات المواد الإنشائية والكهربائية والصحية التي يحتاجها كل مشروع واعداد البطاقة الهندسية ومتابعة الالتزام .

(٢) تحديد الوقت الذي يحتاج فيه المشروع لكل مادة من المواد عن طريق المتابعة والمقارنة مع جدول تقدم العمل .

(٣) مناقلة المواد الإنشائية والمواد الاخرى المختلفة بين المشاريع وكل حسب حاجته وعن طريق المقارنة بجداول تقدم العمل والبطاقة الهندسية .

(٤) متابعة تجهيز المشاريع والمعامل بالمواد الانشائية الرئيسية التي تجهز من شركات القطاع العام او من الاسواق المحلية وغيرها بالمواعيد التي تتطلبها البرامج التنفيذية لتلك المشاريع او المعامل .

ز- فروع الشركة في المحافظات : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة وتشمل فرع مشاريع ذي قار وفرع مشاريع البصرة وفرع مشاريع واسط .

ثانيا - قسم التخطيط والمتابعة : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ويعاونه عدد من الموظفين ويتولى تدقيق المخططات الهندسية ومقارنتها مع جداول الكميات الخاصة بها ووضع البرامج الزمنية للمشاريع ومتابعة نسب انجازها، وترتبط بالقسم الشعب الاتية :



أ - شعبة التخطيط : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة يعاونه عدد من الموظفين وتتولى الشعبة إعداد الخطط والبرامج لمشاريع الشركة وفعاليتها بالتنسيق مع الاجهزة الفنية .

ب - شعبة المتابعة : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين وتتولى المهام الآتية :

(١) تسلم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن سير العمل وتدقيقها وتنسيقها وإعداد نسب التنفيذ ورفعها الى الجهات المعنية .

(٢) دراسة خطط التنفيذ ورفع التوصيات في شأنها ودراسة اسباب التعثر والتباطؤ في تنفيذ مشاريع الشركة واقتراح الحلول لمعالجتها ومتابعة تنفيذها في حالة إقرارها او اي بديل عنها .

ج - شعبة الاحصاء والقوى العاملة : يديرها موظف بعنوان رئيس احصائيين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاحصاء وتتولى جمع البيانات الاحصائية وتحليلها لإغراض التخطيط وتزويد الجهات المعنية بالمعلومات الاحصائية وتدريب الطلبة والإشراف على تدريب الموظفين ودوراتهم والاتصال بمراكز التدريب وتنظيم برامج وخطط التدريب واعداد المواقف الشهرية بالملاك والمعدات .

ثالثا - قسم الوحدات الإنتاجية : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ويتولى مهمة إنتاج الركائز والانابيب الخرسانية والمنتجات الاخرى التي تتطلبها اعمال المشاريع ، واعمال الفحوصات وانتاج القطع الخرسانية مسبقة الصب ونصب الخباطات المركزية وترتبط به المعامل الآتية :



أ - معمل صب الركائز : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويتولى إنتاج الركائز والقطع الخرسانية مسبقة الصب حسب متطلبات وحاجة العمل .

ب - معمل صب الاتابيب : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويتولى إنتاج الاتابيب والقطع الخرسانية مسبقة الصب وحسب متطلبات العمل .

ج - معمل البناء الجاهز : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويتولى إنتاج قطع بناء جاهزة كالسقوف والجدران ومنتجات نمطية اخرى مثل الكربستون والشتايكر والبلوك .

هـ - معمل الطابوق الفني في الكوت :- يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ويقوم بإنتاج الطابوق المطابق للمواصفات الفنية .

رابعاً - قسم الشؤون الادارية : يديره موظف بعنوان مدير اقدم حاصل على شهادة جامعية اولية ويعاونه عدد من الموظفين ويتولى ادارة شؤون الافراد والملاك والخدمات العامة وتوثيق المعلومات الشخصية والعامة وترتبط به الشعب الاتية :

أ - شعبة ادارة الموارد البشرية: يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى انجاز المعاملات الادارية من تعيين أو علاوة أو ترفيع أو استقالة أو احالة الى التقاعد وتنظيم الملاك وسجلات ودفاتر الخدمة وعقود العمل والمخصصات وتكريم الموظفين وعقوباتهم ومفاتيحة الإقامة بشأن العاملين العرب والاجانب وإصدار الاوامر



الإدارية بشأن الايفاد واللجان والتنقلات والملفات الشخصية
وتدقيق ومتابعة ما يصدر عن الوحدات الإدارية في المشاريع
من كتب واورامر ومطابقتها مع القوانين والانظمة والتعليمات.

ب - شعبة الخدمات الإدارية : يديرها موظف حاصل على شهادة
الاعدادية في الاقل وتتولى تقديم الخدمات عن طريق تأمين
الصيانة الجيدة والنظافة لبناية الشركة وتأمين الحراسة
وضمن الاتصال الهاتفي والاستعلامات واعمال الطبع
والاستنساخ وخدمات النقل ومتابعة اعمال الارشيف .

ج - شعبة العلاقات والاعلام :- يديرها موظف حاصل على شهادة
جامعية اولية في الاعلام وتتولى إقامة المؤتمرات
والاحتفالات والمهرجانات والتحضير لها وإعداد مستلزماتها
وتنظيم العلاقات العامة وتسلم النشرات والكتب والكراريس
والصحف والمجلات والاشترك بها وتهيئة الامور الخاصة
بالضيافة .

د - شعبة الصيانة : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس
مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في
الهندسة وتتولى صيانة واصلاح السيارات الخدمية لمقر
الشركة .

هـ - شعبة اعادة المفصولين السياسيين :- يديرها موظف
حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل يعاونه عدد من
الموظفين وتتولى دراسة طلبات المفصولين السياسيين
واكمال المستمسكات المطلوبة منهم وعرضها على اللجنة
المختصة وارسالها الى الوزارة ومتابعة اكمال ما يتعلق
بمعاملاتهم وفق قانون اعادة المفصولين السياسيين رقم
(٢٤) لسنة ٢٠٠٥ .



خامسا - قسم الشؤون المالية والتجارية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ويتولى انجاز المعاملات والأمور المالية والحسابية وإعداد الميزانية والحسابات الختامية للشركة وإجراء القيود المحاسبية ومتابعة ادخالها في السجلات المالية وتطبيق قواعد الصرف وتنفيذ خطة الاستيراد وعمليات الشراء من الأسواق المحلية والعالمية ، وترتبط بالقسم الشعب الآتية :

أ - شعبة الحسابات العامة والميزانية : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى إعداد البيانات والحسابات الختامية ومايتعلق باعمال التسجيل الحسابي وتقوم بإعداد الدراسات والتقارير المالية وتقارير الموازنة العامة وإستخراج الموازين الشهرية والنهائية وتقديم البيانات والمعلومات التي تتعلق بنشاط الشركة ومركزها المالي .

ب - شعبة المصروفات والرواتب والاجور: يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى المهام الآتية :

- (١) صرف رواتب ومخصصات منتسبي الشركة من الموظفين والمتعاقدين و الصرف على ابواب الموازنة التخطيطية وإجراء القيود الخاصة باستحقاق المقاولين والمجهزين ومتابعة علاقتهم مع الدوائر الضريبية إضافة الى ابواب الصرف الأخرى بعد التأكد من مطابقتها لقرار الصرف والتعليمات المالية وتسلم وايداع المبالغ النقدية والصكوك .
- (٢) تنظيم قوائم رواتب موظفي ومنتسبي الشركة .
- (٣) تسديد الإستقطاعات الشهرية وتنظيم القيود الحسابية الخاصة بالرواتب .



(٤) ادخال المتغيرات الشهرية في الحاسوب كالترفع أو العلاوة أو الغياب أو قطع الراتب والاستقطاعات الاخرى ومتابعة تسديد الاستقطاعات .

(٥) الإجابة على المخاطبات والكتب الرسمية التي ترد من داخل الشركة وخارجها والرد على الاستفسارات من الموظفين والمراجعين التي تخص الرواتب والاجور .

ج - شعبة الموجودات : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى مسك السجلات الخاصة بالموجودات الثابتة للشركة ومتابعة حركتها وتاثير الإضافات والإستبعادات وإجراء مطابقتها مع نتائج الجرد ومتابعة الفروقات التي تظهر إضافة الى احتساب الاندثرات وإجراء القيود .

د - شعبة الحسابات المخزنية :- يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة وإدارة الاعمال وتتولى المهام الآتية :

(١) إجراء القيود المحاسبية لسندات الصادر والوارد المخزني لمشاريع الشركة ومخازنها المركزية .

(٢) إجراء القيود بإيرادات المعامل التابعة للشركة نتيجة بيع منتجاتها الى القطاع العام والخاص والمختلط .

(٣) إجراء الحسابات الختامية والجرد النهائي وتقديمها لديوان الرقابة المالية .

(٤) مطابقة الحسابات الجارية بين الشركة وتشكيلات الوزارة الاخرى .

هـ - شعبة حسابات المقاولين : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى تدقيق سلف وذرعات المقاولين الثانويين ، وكل مايتعلق بحساباتهم وتحديد



مستحققاتهم ومتابعة كل مايتعلق بالعقود المبرمة بينهم وبين الشركة .

و - شعبة محاسبة التكاليف : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى المهام الآتية:

(١) توزيع التكاليف على اقسام وادارات الشركة .

(٢) توفير البيانات الخاصة لكلف الانتاج واقتراح الاسعار المناسبة للمنتجات .

(٣) توفير البيانات والمعايير التي تخدم التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات .

(٤) توفير البيانات لتقييم الانتاج التام ونصف المصنع وكلف

المواد الاولية والمساعدة لإغراض إعداد القوائم المالية .

(٥) بيان مدى استغلال الطاقة الانتاجية المتاحة للشركة .

سادسا - قسم الشؤون القانونية : يديره موظف بعنوان مشاور قانوني مساعد

حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون ومن ذوي

الخبرة ويعاونه عدد من الموظفين ، ويتولى تمثيل الشركة لدى

المحاكم والجهات الاخرى ذات الاختصاص بعد تخويله من مدير عام

الشركة عن دراسة وتدقيق النواحي القانونية الخاصة بالشركة

وتقديم المشورة بنشاطها وتنظيم قضايا عقود المقاولات وشروطها

وإعداد مشاريع القوانين ودراستها والقيام بالمعاملات المتعلقة

بشراء وبيع وايجار واستئجار الاراضي والعقارات والاموال

المنقولة العائدة للشركة ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - شعبة العقود : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في

الاقل في القانون وتتولى تنظيم قضايا العقود وشروطها وتنظيم

المناقصات والإحالات ومسك السجلات اللازمة لتوثيق الاجراءات

الخاصة بها .



ب - شعبة الاملاك : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون وتتولى الإشراف على الاملاك وبيع وشراء وايجار واستئجار الاراضي والعقارات والاموال ومسك السجلات اللازمة لتوثيق ذلك .

ج - شعبة الدعاوى : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون وتتولى تمثيل الشركة لدى المحاكم والجهات الاخرى ومتابعة حسمها ومسك السجلات اللازمة لتوثيق ذلك .

سابعاً - قسم التدقيق والرقابة الداخلية : يديره موظف بعنوان مدير تدقيق أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في المحاسبة او ادارة الاعمال ويعاونه عدد من الموظفين ويتولى القيام برقابة وتدقيق اعمال الشركة لغرض تحقيق سيطرة فاعلة على اموال الشركة وإجراء التدقيق السابق واللاحق للصرف للمعاملات وتقديم الاقتراحات بتطوير اساليب العمل في ضوء الظواهر المكتشفة ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وتنظيم زيارات ميدانية للوقوف على تنفيذ البرامج التدقيقية وتقويم الاداء والتأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات واعمال الرقابة المخزنية والجرد والذمة وتدقيق الموازنات التخمينية والموازنات الختامية ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - شعبة السيطرة المخزنية : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية وتتولى المهام الآتية :

(١) مسك البطاقات المخزنية للمخازن المركزية والفرعية .

(٢) ترحيل حركة المخازن والمستندات المخزنية

(٣) مراقبة الارصدة المخزنية واجراء المطابقة الدورية مع استمارة المخازن.

(٤) تدقيق قيود الحسابات المخزنية .

ب - شعبة تدقيق حسابات المقاولين : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى تدقيق ما ياتي :



- (١) السلف الشهرية للمقاولين .
 - (٢) الذرعات النهائية للمقاولين .
 - (٣) طلبات اعطاء التأمينات النظامية والمنجزة .
 - (٤) معاملات صرف مستحقات الشركة مع متعهدي النقل .
- ج – شعبة التدقيق الداخلي : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى تدقيق ما ياتي :
- (١) رواتب الموظفين الدائمين .
 - (٢) رواتب الموظفين المتعاقدين .
 - (٣) العلاوات والترقيات للموظفين .
 - (٤) سندات الصرف والقيود .
 - (٥) المعاملات قبل الصرف .
 - (٦) المصروفات الشهرية للمعامل والمشاريع ومطابقة الحسابات الجارية لتنزيلها من حسابهم الجاري .
 - (٧) تسوية السلف المستديمة والنشاط .
- ثامنا – قسم الشؤون الآلية : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ويعاونه عدد من المهندسين والفنيين والإداريين ويتولى صيانة وإدامة وتوزيع مكائن ومعدات وآليات وسيارات الشركة بالإضافة الى القيام بنقل المكائن والمعدات والمواد الإنشائية من والى المشاريع المختلفة بالتنسيق مع الأقسام الفنية والمشاريع الأخرى وترتبط به الشعب الآتية :
- أ – شعبة صيانة الآليات والورشة المركزية : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ويعاونه عدد من الفنيين وتتولى مسؤولية تصليح وصيانة المكائن والعدد والآليات والسيارات الخدمية والإنتاجية وتوفير المواد الاحتياطية.



ب – شعبة النقل والخدمات : يديرها موظف بعنوان مهندس اقدم حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة وتتولى تقديم خدمات النقل وإيصال المواد الى المشاريع ومواقع العمل .

ج – شعبة الآليات : يديرها موظف بعنوان مهندس اقدم حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة وتتولى السيطرة على حركة الآليات العائدة للشركة ومسك السجلات الخاصة بجردها .

تاسعا – قسم الحاسبة ونظم المعلومات : يديره موظف بعنوان رئيس مبرمجين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال الحاسبات أو الهندسة وترتبط به الشعب الآتية :

أ – شعبة الانظمة والبرامجيات والانترنت : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مبرمجين حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال عمله وتتولى المهام الآتية :

(١) اعداد برامج وانظمة حديثة تخدم اقسام الشركة كافة .

(٢) متابعة الانظمة النمطية التالية وهي نظام المحاسبي الموحد ونظام الافراد ونظام الرواتب والنظام الضريبي (الرقم السري) ونظام المقاولات الثانوية ونظام الآليات ونظام متابعة السلف ونظام المكافئات ونظام الدورات ونظام حسابات الكلفة ... الخ

(٣) متابعة تطبيقات الانظمة التخصصية الحديثة

بما يخدم عمل الشركة من (رسوم هندسية Autocad ومونتاج صوري Photo Shop مع مونتاج افلام Movie Maker & Ulead Vedio Editor ، جداول بيانات Excel) ، تصميم وتحديث موقع الشركة الالكتروني Dream Waver

(٤) تدريب منتسبي الشركة على الحاسوب والبرامجيات وفق منهاج تدريبي سنوي معد لهذا الغرض .



(٥) اعمال الانترنت وتتضمن المراسلات عبر البريد الالكتروني

مع الجهات الداخلية والخارجية وطبع ونشر جميع

المناقصات الخاصة بالشركة على موقعها الالكتروني .

ب - شعبة الشبكات والصيانة :- يديرها موظف حاصل على شهادة

الدبلوم في الاقل وتتولى المهام الآتية :

(١) صيانة اجهزة الحاسبات وملحقاتها

(٢) مد وربط وتنصيب الشبكات الخاصة بالانترنت والشبكات

الداخلية وتعريفها للمستخدم .

(٣) تجهيز وتنصيب الحاسبات بالبرامج الحديثة والمسئولة

عن مكافحة الفيروسات .

(٤) توثيق صرفيات الحاسبات وملحقاتها من مشتريات

وصيانة في نظام حديث معد لهذا الغرض .

(٥) خزن بيانات الشركة بصورة دورية على اقراص

مدمجة .

الفصل الثالث

إحكام عامة وختامية

المادة - ١١ - تحل شركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية محل شركة رمضان المبارك

للمقاولات بكامل حقوقها والتزاماتها حسب قرار مجلس

الوزراء بجلسته الاعتيادية السابعة والاربعين المنعقدة بتاريخ

٢٠٠٧/١١/٢٠ بدمج الشركتين والمبلغ بكتاب الامانة العامة لمجلس

الوزراء المرقم (١٩٤٠٥) في ٢٢/١١/٢٠٠٧ .



انظمة داخلية

المادة - ١٢ - يلغى النظام الداخلي لشركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية رقم (٨) لسنة ١٩٩٨ .

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

محمد صاحب الدراجي
وزير الأعمار والإسكان



انظمة داخلية

استناداً الى إحكام المادة (٨) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ والقسم (١) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (٩) لسنة ٢٠١٣

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة الصناعة والمعادن

المادة -١- أولاً- يدير مكتب المفتش العام موظف بعنوان مفتش عام يُعيّن وفقاً للقانون.
ثانياً- للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويقوم بالمهام التي يكلفه بها المفتش العام وينوب عنه عند غيابه.

المادة -٢- يتكون مكتب المفتش العام من الأقسام الآتية:

اولاً- قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثانياً- قسم التخطيط والمتابعة وتكنولوجيا المعلومات.

ثالثاً - قسم التفتيش الهندسي.

رابعاً- قسم التحقيقات.

خامساً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

سادساً- قسم تدقيق العقود.

سابعاً- قسم شؤون الفروع.

ثامناً- قسم إدارة المعرفة والتدريب.

المادة -٣- اولاً- يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية:

أ- الأمور الإدارية المتعلقة بموظفي المكتب.

ب- مسك السجلات الخاصة بالكتب الواردة والصادرة وادخالها وارشفتها

الكترونيا وتسلم وتسليم البريد الى المكتب من البريد المركزي.



- ج- إعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب وتأييد توفر التمويل وإجراء المناقلات.
- د- تنظيم جداول الرواتب والمخصصات والمكافآت والاجور الخاصة بالمكتب وصرفها.
- هـ- مسك السجلات اللازمة لمتابعة عمليات الصرف والإيرادات والسلف والأمانات والتخصيصات وتحديثها باستمرار وإعداد جداول موازين المراجعة شهرياً.
- و- تنظيم سندات الصرف والصكوك الخاصة بالمصروفات واجراء القيود لإغراض التسوية القيدية للمكتب.
- ز- تأمين الرواتب والنفقات التشغيلية اللازمة لتمويل الحساب الجاري للمكتب بصورة دورية.
- ح- انجاز الجداول المتعلقة بالحسابات الختامية في الموعد المحدد.
- ط- إدخال وإخراج المواد والأجهزة والمعدات والمستلزمات الأخرى من وإلى المخزن وتثبيتها في السجلات الخاصة بها.
- ي- تأمين احتياجات المكتب من المواد والتجهيزات بموجب المستندات والبطاقات المخزنية الخاصة بها.
- ك- تنظيم الأضابير الشخصية الخاصة بموظفي المكتب والاضابير العامة الأخرى وأرشفتها في الحاسبة الالكترونية.
- ل- تسلم وتوزيع الاستثمارات الخاصة بكشف المصالح المالية ولائحة السلوك الوظيفي على المشمولين بها وارسالها الى هيئة النزاهة بعد تدقيقها.
- م- إعداد وطباعة الكتب والمذكرات الخاصة بالقسم.
- ن- صيانة الأجهزة والآليات في المكتب.
- س- أية مهام اخرى يكلف بها من المفتش العام.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:
- أ- الموارد البشرية.



ب- الحسابات.

ج- الخدمات الادارية.

د- التوثيق والمراسلات.

ثالثاً- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

رابعاً- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (ج) و (د) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ٤ - أولاً- يتولى قسم التخطيط والمتابعة وتكنولوجيا المعلومات المهام الآتية:

- أ- إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية لأقسام المكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها ومتابعتها.
- ب- إعداد الخطة السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها.
- ج- تقييم أداء أقسام مراكز المعلومات التابعة لتشكيلات الوزارة.
- د- تهيئة وتجهيز وصيانة الحاسبات وملحقاتها في المكتب.
- هـ- تصميم البرامج التي تخص عمل المكتب في ضوء احتياجات الأقسام.
- و- مسك البريد الالكتروني للمكتب ومتابعة ما يرد اليه والاجابة عليه.
- ز- اعداد وطباعة الكتب والمذكرات الخاصة بالقسم.
- ح- اعداد البحوث وتقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

ط- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

أ- المعلومات والتقارير.

ب- التخطيط والمتابعة.



ثالثاً- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ٥ - أولاً- يتولى قسم التفتيش الهندسي المهام الآتية:

- أ- القيام بالزيارات التفتيشية للشركات والمرافق العامة التابعة للوزارة.
- ب- اعداد تقارير الزيارات التفتيشية ومتابعة معالجة ما جاء فيها من ملاحظات وسلبيات.
- ج- اتخاذ الاجراءات اللازمة بصدد الشكاوى المحالة للقسم.
- د- مسك السجلات الخاصة بالقسم.
- هـ- اعداد وطباعة المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.
- و- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

- أ- تقويم اداء النشاط الصناعي.
 - ب- تقويم أداء الخدمات.
- ثالثاً- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ٦ - أولاً - يتولى قسم التحقيقات المهام الآتية:

- أ- تلقي الاخبارات والمعلومات من أي مصدر والمتعلقة بأعمال الغش والهدر بالمال العام وإساءة استخدام السلطة واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها وفقاً للقانون.
- ب- رفع توصيات اللجان التحقيقية الى الوزير للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ج- بيان الرأي في الامور القانونية والادارية المعروضة عليه.
- د- متابعة القضايا المتعلقة بالفساد الاداري والمالي.



هـ- تقييم أداء الأقسام القانونية التابعة لتشكيلات الوزارة.

و- أرشفة أعمال القسم على جهاز الحاسوب.

ز- إعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.

ح- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ- التحقيقات الادارية.

ب- الشؤون القانونية.

ج- المتابعة والارشيف.

ثالثاً- أ- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرات (أ) و (ب)

من البند (ثانيا) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الاقل

حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون ومن ذوي الخبرة.

ب- يدير الشعبة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند (ثانيا) من

هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الاقل وحاصل على شهادة

الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة.

المادة - ٧ - أولاً- يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية:

أ- مراجعة العمليات الادارية والمحاسبية وفق الضوابط والمعايير

الادارية والمحاسبية المعتمدة.

ب- تقييم أداء أقسام الرقابة الداخلية التابعة لتشكيلات الوزارة.

ج- إعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.

د- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ- التدقيق الداخلي.

ب- الرقابة الداخلية.

ج- المتابعة والارشيف.



- ثالثاً- أ- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة ومن ذوي الخبرة.
- ب- يدير الشعبة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل ومن ذوي الخبرة.

المادة - ٨ - أولاً - يتولى قسم تدقيق العقود المهام الآتية:

- أ- تدقيق المناقصات والعقود.
- ب- بيان الرأي في المسائل المعروضة عليه.
- ج- متابعة الخطط الخاصة بعمل أقسام المشتريات المحلية والخارجية والأقسام التسويقية وعمل الأقسام المخزنية.
- د- تقييم أداء الأقسام التجارية التابعة لتشكيلات الوزارة.
- هـ- إعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.
- و- أية مهام أخرى يكلفه بها المفتش العام.
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

- أ- تدقيق العقود والمناقصات.
- ب- تدقيق نشاط التسويق والمخازن.
- ثالثاً - يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ٩ - أولاً- يتولى قسم شؤون الفروع المهام الآتية:

- أ- التحقيق الاداري.
- ب- التدقيق.
- ج- التفتيش.
- د- بيان الرأي في المسائل المعروضة عليه.



- هـ- اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.
- و- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.
- ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الفروع الآتية:
- أ- فرع المنطقة الشمالية ومقره في محافظة نينوى وتقع ضمن اعماله التشكيلات التابعة للوزارة والواقعة في محافظتي نينوى وكركوك.
- ب- فرع المنطقة الوسطى ومقره في محافظة واسط وتقع ضمن اعماله التشكيلات التابعة للوزارة والواقعة في المحافظات واسط والديوانية وديالى وميسان وذي قار.
- ج- فرع المنطقة الغربية ومقره في محافظة الانبار وتقع ضمن اعماله التشكيلات التابعة للوزارة والواقعة في محافظتي الانبار وصلاح الدين.
- د- فرع منطقة الفرات الأوسط ومقره في محافظة النجف الاشرف وتقع ضمن اعماله التشكيلات التابعة للوزارة والواقعة في محافظات كربلاء المقدسة وبابل والثنى والنجف الأشرف.
- هـ- فرع المنطقة الجنوبية ومقره في محافظة البصرة وتقع ضمن اعماله التشكيلات التابعة للوزارة في المحافظة نفسها.
- ثالثا- يدير كل فرع من الفروع المنصوص عليها في البند (ثانيا) من هذه المادة موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.
- المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم ادارة المعرفة والتدريب المهام الآتية:
- أ- اعداد الخطط التدريبية لرفع مستوى اداء الكوادر العاملة في المكتب ومتابعة تنفيذها.
- ب- تدريب العاملين في الوزارة على المحافظة على المال العام.
- ج- ترجمة البحوث والكتب التي تخدم سير العمل في المكتب.
- د- تنظيم المكتبة الالكترونية للمكتب.
- هـ- اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم.



و- أية مهام اخرى يكلفه بها المفتش العام.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

أ- التدريب.

ب- إدارة المعرفة.

ثالثاً- يدير كل شعبة من الشعبتين المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه

المادة موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية

أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١١ - ترتبط بالمفتش العام الشعب الآتية:

أولاً- شعبة إدارة المكتب: يديرها موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل

على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة، تتولى المهام الآتية:

أ- تبليغ توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها.

ب- تنظيم مواعيد اجتماعات ومقابلات المفتش العام.

ج- تنظيم وإدارة البريد الخاص بالمفتش العام.

د- إعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالشعبة.

ثانياً- شعبة الخط الساخن: يديرها موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل

على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة، تتولى المهام الآتية:

أ- تلقي الاخبار والشكاوى الواردة عن طريق الهاتف او اي وسيلة

اتصال أخرى ورفعها الى المفتش العام.

ب- إعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالشعبة.

ثالثاً- شعبة الإعلام: يديرها موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل في الاعلام ومن ذوي الخبرة، تتولى المهام

الآتية:

أ- متابعة النشاط الاعلامي الخاص بالمكتب.

ب- متابعة الصحف اليومية ورفع الاخبار المهمة الى المفتش العام.

ج- إعداد المطبوعات التي تصدر عن المكتب.



انظمة داخلية

رابعاً- شعبة الاستعلامات: يديرها موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل

على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة، تتولى المهام الآتية:

أ- استقبال المراجعين وتنظيم عملية الاتصال بمنتسبي المكتب بموجب بطاقات مراجعة اصولية تنظم لهذا الغرض.

ب- تنظيم عملية إخراج أي مادة من موجودات المكتب وتنظيم الواجبات بين افراد الحماية ومتابعة توفير مستلزماتهم.

المادة - ١٢ - اولاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (٢) موظف في الدرجة الثالثة في الاقل من سلم الرواتب الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانياً- يعاون المدير المنصوص عليه في البند (اولاً) من هذه المادة موظف بعنوان معاون مدير في الدرجة الرابعة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

أحمد ناصر الكربولي

وزير الصناعة والمعادن



بيان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة و ما عرضه الاتحاد العراقي لكرة القدم و استناداً إلى أحكام المادة (٢٢) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ ، بدلالة أحكام القسم السابع من الأمر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :

أولاً : تشكيل محكمة متخصصة بالنظر بالشؤون و المنازعات الرياضية بين المؤسسات الرياضية أو بين هذه المؤسسات و منتسبيها او من غير منتسبيها .
يكون مقر المحكمة في بغداد - مجمع المحاكم في الكرخ (الزوراء) - رئاسة محكمة استئناف بغداد / الكرخ الاتحادية .

ثانياً :- ينفذ هذا البيان من تاريخ ٢٠١٤/٢/٤ .

القاضي

مدحت المحمود

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢٠١٤/٢/٤



بيان

أولاً : بناءً على مقتضيات المصلحة العامة و ما جاء بمذكرة رئاسة هيئة الإشراف القضائي المؤرخة ٢٠١٤/٢/٤ و استناداً إلى أحكام المواد (٢٢ ، ٢٦ ، ٣١ ، ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ ، بدلالة أحكام (القسم السابع) من الأمر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :

- تشكيل محكمة في ناحية العباسي التابعة إلى محافظة كركوك باسم (دار العدالة في ناحية العباسي) ترتبط برئاسة محكمة استئناف كركوك الاتحادية و تضم محكمة بداءة و محكمة أحوال شخصية و محكمة جنح و محكمة تحقيق .

ثانياً : ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية .

القاضي

مدحت محمود

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢٠١٤/٢/٥



بيان

استناداً لإحكام المادة (٥/ ثانياً و سادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨
تقرر ما يأتي :

أولاً- استحداث دائرة كاتب عدل في قضاء الغراف التابع لمحافظة ذي قار .

ثانياً- ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل

٢٠١٤/٢/١٢



بيان تصحيح

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة (٨) من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧ (المعدل) أصدرنا البيان الآتي :-

أولاً : يصح الخطأ المطبعي الوارد في المادة (٧) من النظام الداخلي لتشكيلات الهيئة الوطنية للأستثمار رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ المنشور في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٣٠٤) في ٢٠١٣/١٢/٣٠ و كما هو مبين أدناه :-

المادة (٧) لكل مدير دائرة من الدوائر المنصوص عليها في المادة (١) أعلاه من هذا النظام ... يصح على النحو الآتي :-

المادة (٧) لكل دائرة من الدوائر المنصوص عليها في المادة (٤) أعلاه من هذا النظام ...
ثانياً :- ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

علي محسن إسماعيل

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

٢٠١٤/٢/٥



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
انظمة داخلية		
٢	النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة الهجرة والمهجرين	١
١	النظام الداخلي لشركة الفاروق العامة للمقاولات الإنشائية	٨
٩	النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة الصناعة والمعادن	٣٢
بيانات		
-	تشكيل محكمة متخصصة بالنظر بالشؤون و المنازعات الرياضية	٤١
-	تشكيل محكمة في ناحية العباسي التابعة إلى محافظة كركوك باسم (دار العدالة في ناحية العباسي)	٤٢
-	استحداث دائرة كاتب عدل في قضاء الغراف التابع لمحافظة ذي قار	٤٣
-	بيان تصحيح صادر عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء	٤٤

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوشتنييري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار