



الوفائت العراقية

وهقايعة عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامة قهرمة كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٤١٤

- قانون المصادقة على اتفاقية تعاون بين حكومة جمهورية العراق وحكومة الجمهورية الإسلامية الإيرانية في مجال وقاية النبات والحجر الصحي الزراعي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٦ .
- قانون وزارة الداخلية رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٦ .
- مرسوم جمهوري خاص بتكملة التشكيلة الوزارية رقم (١١١) لسنة ٢٠١٦ .
- النظام الداخلي للهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة رقم (١) لسنة ٢٠١٦ .
- تعليمات مهام وتقسيمات تشكيلات هيئة رعاية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ .
- التعديل الاول لتعليمات تقسيمات دائرة التنفيذ ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٠ .

العدد ٤٤١٤ ٢٥ ذو القعدة ١٤٣٧ هـ / ٢٩ آب ٢٠١٦ م السنة الثامنة والخمسون

ثماره ٤٤١٤ ٢٥ ذو القعدة ١٤٣٧ ك / ٢٩ ثاب ٢٠١٦ ز سالى په نجا وهشتامين



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

قوانين

١٩	المصادقة على اتفاقية تعاون بين حكومة جمهورية العراق وحكومة الجمهورية الاسلامية الايرانية في مجال وقاية النبات والحجر الصحي الزراعي .	١
٢٠	قانون وزارة الداخلية	٧

مراسيم جمهورية

١١١	مرسوم جمهوري خاص بتكملة التشكيلة الوزارية	١٥
-----	---	----

انظمة داخلية

١	النظام الداخلي للهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة	١٦
---	--	----

تعليمات

٢	مهام وتقسيمات تشكيلات هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة	٢٤
٧	التعديل الاول لتعليمات تقسيمات دائرة التنفيذ ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٠	٣٥

قوانين

بأسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٢٠)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثانياً) من المادة (٧٣) من الدستور .
قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٦/٨/٤
إصدار القانون الآتي :

رقم (١٩) لسنة ٢٠١٦

قانون

المصادقة على اتفاقية تعاون بين حكومة جمهورية العراق وحكومة الجمهورية الإسلامية الإيرانية في مجال وقاية النبات والحجر الصحي الزراعي

المادة-١- تصادق جمهورية العراق على اتفاقية تعاون بين حكومة جمهورية العراق وحكومة الجمهورية الإسلامية الإيرانية في مجال وقاية النبات والحجر الصحي الزراعي الموقعة بتاريخ ٢٠١٥/٨/٣ .

المادة -٢- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فؤاد معصوم
رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

تهدف الاتفاقية الى تعزيز التعاون في مجال وقاية النباتات والسيطرة على الافات المتعلقة بالنباتات والمنتجات ومنع انتشارها بين البلدين ، شرع هذا القانون .

اتفاقيات

بسم الله الرحمن الرحيم

اتفاقية تعاون

بين

حكومة جمهورية العراق

و

حكومة الجمهورية الاسلامية الايرانية

في مجال وقاية النبات و الحجر الصحي الزراعي

ان حكومة جمهورية العراق و حكومة الجمهورية الاسلامية الايرانية المشار اليهما في نص الاتفاقية " بالطرفين " و لعلهما بفائدة التعاون الدولي في ميدان وقاية النبات و المراقبة و الحجر الصحي للنباتات و المنتجات النباتية و حماية البلدين من انتشار الآفات التي تخضع للحجر الزراعي ، و رغبة منهما في تعزيز العلاقات العلمية و التقنية و الاقتصادية و التجارية و بهدف التنسيق في اتخاذ الاجراءات المطلوبة لتحقيق الاهداف المشار اليها اتفقتا على العمل وفق الموجبات و الشروط المنصوص عليها في هذه الاتفاقية وفقا للاتي :

المادة - ١ : التعاريف :

لاهداف هذه الاتفاقية فان المعاني و المصطلحات المستخدمة في هذه الاتفاقية هي وفقا للاتي :

نباتات: نباتات حية او اجزاء منها بما في ذلك البذور و المادة الوراثية .

المنتجات النباتية : مواد غير مصنعة ذات اصل نباتي بما في ذلك الحبوب و مواد مصنعة يمكن ان تكون بسبب طبيعتها او طريقة تجهيزها ، خطرا لجهة دخول و انتشار الآفات .

آفة : أي نوع او سلالة او نمط بيولوجي من الكائنات النباتية او الحيوانية او أي عامل مسبب للمرض او مضر بالنباتات او المنتجات النباتية .

آفة الحجر الزراعي : آفة لها اهميتها الاقتصادية المحتملة للمنطقة المهددة و لكنها لا توجد بعد في هذه المنطقة ، او توجد فيها و لكنها ليست منتشرة على نطاق واسع و تخضع للمكافحة الرسمية .

الانتشار : و وجود آفة في منطقة و الاعلان عنها رسميا بانها محلية ، او دخيلة على هذه المنطقة و لم يعلن رسميا عن ابادتها او القضاء عليها .

الاصابة : وجود آفة حية في سلعة لنبات او منتج نباتي .

اتفاقيات

كشف : فحص ظاهري رسمي للنبات أو المنتجات النباتية أو مواد أخرى لتحديد وجود آفة معينة أو التثبت من مطابقتها لقواعد الصحة النباتية .

المعالجة : الإجراءات الرسمية لمكافحة وتعطيل أو القضاء على الآفات النباتية لمنع فعاليتها والحد من تكاثر النبات .

العناصر المكونة : أي نبات ومنتجات نباتية وأماكن تخزين وتوظيف ونقل وحوايات وتربة أو أي عناصر حية أو أشياء أو مواد قادرة على نقل أو نشر آفات خاصة أثناء حصول النقل الدولي .

إرسالية : كمية من النباتات والمنتجات النباتية و / أو العناصر المكونة التي يتم نقلها من دولة إلى أخرى بموجب شهادة صحية والإرسال قد تشمل سلعة أو أكثر و / أو سلع موزونة .

حصول آفات حجرية : تحديد ظهور آفات حديثاً بما فيها ظهور آفة حديثة في منطقة معينة لم تستقر بعد ، لكنها يتوقع أن تعيش وتبقى في المستقبل القريب أو تتكاثر بشكل مفاجئ وملحوظ لآفة موجودة أصلاً في المنطقة المعنية .

المادة - ٢ : السلطات ذات الصلاحية

السلطات ذات الصلاحية من الطرفين المتعاقدين لتنفيذ هذه الاتفاقية هم :

- عن الجانب العراقي وزارة الزراعة في جمهورية العراق .
 - عن الجانب الإيراني وزارة جهاد الزراعة في الجمهورية الإسلامية الإيرانية
- ويجري متابعة تنفيذ هذه الاتفاقية بين الطرفين ذات الصلاحية عبر القنوات الدبلوماسية .

المادة - ٣ - تبادل المعلومات

- ١- يتعهد الطرفان بتبادل المعلومات المتعلقة بانتشار آفات الحجر الصحي على أراضيها وكذلك أساليب مكافحة والمراقبة سنوياً في ربيع كل عام في حال ظهور آفات الحجر الصحي في أراضي أي من الطرفين يوفر الطرف الآخر في أسرع وقت ممكن المعلومات المتعلقة بالآفة والإجراءات المتخذة لإبادة ومراقبتها .
- ٢- يتبادل الطرفان نسخة من القوانين والقواعد النافذة في مجال وقاية النباتات والحجر الصحي وقائمة من آفات الحجر الصحي . يتعهد الطرفان أن يعلم أي طرف منهما الآخر بأي تغيير في القوانين والقواعد والقائمة المذكورة أعلاه . هذه التغييرات ستكون سارية المفعول بعد مضي ٦٠ يوم من أعلام الطرف الآخر .
- ٣- يسعى الطرفان للمساعدة في مجال التعاون بين معاهد البحوث بين الدولتين في ميدان وقاية النباتات والحجر الصحي ولاسيما البحوث المشتركة .

اتفاقيات

- ٤- يتبادل الطرفان الخبرات والالتجازات العلمية والتقنية الحديثة في مجال وقاية النباتات والحجر الصحي ومراقبة الآفات .
- ٥- لا يحق لأي من الطرفين ان يقدم المعلومات والنتائج التي يحصل عليها في اطار هذه الاتفاقية الى طرف ثالث دون موافقة الطرف الاخر .

المادة ٤ : الاحكام المتعلقة بالاستيراد والاجراءات الوقائية

- ١- يسعى الطرفان في مجال اتخاذ الاجراءات اللازمة للكشف او الفحص المخبري عند الضرورة ، ومعالجة النباتات او المنتجات النباتية ووسائل نقلها لمنع انتقال آفات الحجر الصحي الى اقليم الطرف الاخر .
- ٢- أي نبات او منتجات نباتية قد تصدر الى اقليم الطرف الاخر تخضع للاجراءات القانونية المتعلقة بالحجر الصحي للطرف المستورد . وبهدف المراقبة وتلافي دخول وانتشار آفات الحجر الصحي يحق لكل من الطرفين :
- أ- المطالبة باجراءات صحية نباتية اضافية فيما يتعلق باستيراد النباتات والمنتجات النباتية او العناصر المكونة ، وفي حال وجود مخاطر جدية بدخول آفات الحجر الصحي يمنع او يقيد استيراد سلع معينة او يشترط الالتزام ببعض الاجراءات التي تتطلب المعالجة .
- ب- تحدد وتعلن نقاط الدخول لاستيراد ارساليات النباتات والعناصر المكونة .
- ج- يمنع و / او يقيد دخول عناصر مكافحة بيولوجية ونباتات معدلة وراثيا الى اراضيها .
- ٣- لاثبات عدم وجود آفات الحجر الصحي يحق للطرفين ، وبغض النظر عن وجود شهادة الصحة النباتية الكشف والفحص واخذ العينة للرساليات المستوردة من النباتات والمنتجات النباتية ، وفي حال اصابة الارسالية بآفات الحجر الصحي يجب معالجتها و / او ارجاعها و / او اتلافها ، وفي هذا الحال يجب اعلام الطرف الاخر برسالة خطية .
- ٤- يعلم الطرفان عن منع استيراد التربة واستخدام الاعشاب الجافة والتبن واي مواد بمنشأ نباتي لتوضيب الارسالية المستوردة ، لاحتمال وجود آفات الحجر الصحي .

المادة ٥ : شهادة الصحة النباتية

- ١- ترفق كل ارسالية مصدرة او مستوردة يتم نقلها من اراضي الطرف الاول الى الطرف الاخر بشهادة صحية نباتية صادرة عن السلطات ذات الصلاحية من الطرفين .
- ٢- يلتزم كل من الطرفين برعاية قوانين وقواعد وقاية النباتات للطرف الآخر حين اصدار ارسالية الى ارضيه .
- ٣- يجب ان تصدر الشهادة الصحية من جانب السلطات ذات الصلاحية ، وتبقى صالحة لمدة ٣٠ يوم من تاريخ الاصدار .

اتفاقيات

٤- تعتمد الشهادة الصحية الاصلية باللغة الانجليزية واللغة الرسمية لكل من الطرفين وان أي تصحيح او شطب او ابهام في النص يؤدي الى عدم اعتماد الشهادة المذكورة .

المادة ٦ : شروط اعادة التصدير

لاعادة تصدير الارسلات ترفق اصل او نسخة طبق الاصل من الشهادة الصحية من دولة المنشأ بشهادة صحية نباتية لاعادة التصدير صادرة من الطرفين المتعاقدين .

المادة ٧ : العبور

يجوز عبور الارسلات وفق قوانين وقواعد الحجر الصحي لدولة الطرف الذي تعبر الارسلات اراضيه وبعد تقديم شهادة الصحة النباتية من الدولة المصدرة .

المادة ٨ : الاجراءات المشتركة

يجري التفتيش الصحي النباتي المشترك والفحص المخبري بترتيبات مسبقة للارسلات المصدرة والمستوردة من اراضي احد الطرفين الى الطرف الاخر والتي تعتبر ذات مخاطر حجر الصحي يتم بترتيبات مسبقة . أي من الطرفين يجب ان يوفر الامكانيات اللازمة للتفتيش ومعدات للفحص .

المادة ٩ : العلاقة مع الاتفاقيات الاخرى

لا تؤثر بنود هذه الاتفاقية على حقوق وتعهدات الطرفين الناتجة عن الاتفاقيات الدولية التي يكون الطرفين عضوا فيها .

المادة ١٠ : حل الخلافات

- ١- تحل الخلافات الناتجة عن تفسير وتنفيذ الاتفاقية من خلال المفاوضات الثنائية .
- في حال عدم حل الخلاف وفق البند (١) يستطيع الطرفان المراجعة مدير منظمة الاغذية والزراعة التابعة للامم المتحدة (الفاو) ويطلب بتعيين مجموعة من الاختصاصيين لحل الخلاف وفقا لقوانين وقواعد منظمة الاغذية والزراعة التابعة للامم المتحدة .
- ٢- هذه اللجنة تضم ممثلين من كلا الطرفين المتعاقدين .
- ٣- يتفق الطرفان على الالتزام بقرار الهيئة وان لم تكن ملزمة بالتنفيذ لكن تتخذ كأساس لمناقشة موضوع الخلاف .
- ٤- يدفع الطرفان تكاليف الهيئة المختصة وفقا لقوانين وقواعد بلدهما .

المادة ١١ : تعديل الاتفاقية

اتفاقيات

يتم تعديل هذه الاتفاقية باتفاق خطي بين الطرفين بروتوكولي ، والذي يعتبر جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية . واي تعديل يجري وفق نص المادة الثانية عشر من هذه الاتفاقية .

المادة ١٢ :

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ بعد اليوم الحادي والثلاثون من تاريخ اعلان الطرفين القيام بالإجراءات اللازمة لذلك ، ولمدة خمس سنوات . وتجدد تلقائيا لمدة مماثلة ما لم يعلم احد الطرفين الطرف الآخر رغبته بإلغائها وتبقى هذه الاتفاقية سارية المفعول حتى انقضاء مدة ستة اشهر من تاريخ استلام اخطار من احد الطرفين عبر القنوات الدبلوماسية رغبته بإنهائها .

حررت ووقعت هذه الاتفاقية في مدينة طهران بتاريخ ٢٠١٥/٨/٣ الميلادي الموافق ١٣٩٤/٥/١٢ الهجري الشمسي على نسختين باللغات العربية والفارسية والانجليزية لكل منهما ذات الحجية وفي حال حصول أي اختلاف في تفسير مفادها يراجع النص باللغة الانجليزية .

عن حكومة الجمهورية الاسلامية الايرانية
وزير الجهاد والزراعة
محمود حجتي

عن حكومة جمهورية العراق
وزير الزراعة
فلاح حسن زيدان

قوانين

بأسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٢٢)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور .
قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٦/٨/١٨
إصدار القانون الآتي :

رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٦

قانون

وزارة الداخلية

الفصل الاول

(التأسيس والاهداف)

المادة -١- تؤسس وزارة تسمى (وزارة الداخلية) تتمتع بالشخصية المعنوية ويمثلها وزير الداخلية أو من يخوله .

المادة -٢- تهدف الوزارة إلى :

أولاً : تنفيذ سياسة الأمن الوطني للدولة في حفظ الأمن الداخلي ، والمساهمة في وضع ورسم تلك السياسة .

ثانياً : توطيد النظام العام في جمهورية العراق وحماية أرواح الناس وحياتهم والاموال العامة والخاصة من أي خطر يهددها .

قوانين

ثالثا : الحيلولة دون ارتكاب الجرائم ومكافحة الارهاب بكافة اشكاله واتخاذ

الاجراءات القانونية بحق المتهمين بإرتكابها .

رابعا : أداء الوظائف الاتحادية والمحلية ذات الصلة وتطويرها بالتنسيق مع

الوزارات الاخرى والدوائر المختصة في الاقاليم والمحافظات غير

المنتظمة في اقليم في المهام المشتركة .

خامسا : مراعاة المادة (٩) من الدستور في تولي المناصب العليا في الوزارة .

المادة ٣- تسعى الوزارة لتحقيق اهدافها بالوسائل الآتية :

أولا : تنفيذ التشريعات ذات الصلة بمهام الوزارة .

ثانيا : التنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة و السلطات في

الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم بما يؤمن تحقيق أهدافها .

ثالثا : توثيق التعاون مع وزارات الداخلية والوزارات ذات العلاقة في دول

الجوار وباقي الدول العربية والاجنبية والمنظمات الدولية ذات الصلة

باختصاص الوزارة وفقا للدستور .

رابعا : وضع السياسة العامة للوزارة وتنفيذها وفق المبدأ الاتحادي واللامركزية

الادارية وبما يؤمن وحدة العراق وسلامته واستقلاله ونظامه الديمقراطي

الاتحادي .

الفصل الثاني

(الوزير)

المادة ٤- أولا : الوزير هو الرئيس الاعلى للوزارة والمسؤول عن تنفيذ سياستها

ويمارس الرقابة على انشطتها وفعاليتها وحسن ادائها وتصدر عنه

التعليمات والانظمة الداخلية والقرارات والوامر والبيانات المرتبطة

بمهامه والمحددة وفقا للقانون.

قوانين

ثانيا: للوزير ان يخول بعض مهامه المحددة وفق القوانين والأنظمة إلى أي من وكلاء الوزارة او المدراء العامين، وفقا للقانون .

المادة ٥- يتولى الوزير بوجه خاص المهام الآتية :

أولا : تنفيذ قرارات مجلس الوزراء واوامر وتوجيهات رئيس مجلس الوزراء في شأن قوى الامن الداخلي .

ثانيا : تقديم الخطط والتقارير الى رئيس مجلس الوزراء عن نشاطات وفعاليات قوى الامن الداخلي وكفاءتها .

ثالثا : اصدار التعليمات لغرض تطوير دوائر الوزارة واجهزتها ورفع مستوى كفاءة العاملين فيها .

رابعا : المصادقة على خطط الوزارة .

خامسا : اقرار الموازنة السنوية للوزارة وفقا للقانون .

الفصل الثالث

(وكلاء الوزارة والمفتش العام والمستشارون)

المادة ٦- أولا : أ. يكون للوزارة (٤) اربعة وكلاء للشؤون الادارية والمالية ولشؤون الشرطة ولشؤون الاستخبارات والتحقيقات الاتحادية ولشؤون الامن الاتحادي، ويتم تعيينهم وفقا للقانون.

ب. يسمى وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية وكيلا اقدا للوزارة يتولى الاشراف الاداري على مفاصل الوزارة في حالة غياب الوزير لأي سبب كان.

ثانيا : يتولى وكلاء الوزارة المهام والصلاحيات كلا حسب اختصاصه طبقا للوصف الوظيفي لكل منصب والمهام الموكلة اليهم من الوزير ويشرفون بصورة مباشرة على الدوائر المرتبطة بهم ،ويكونون مسؤولين تجاهه عن ضمان سير العمل والاداء ضمن ما يخولون من صلاحيات ولهم تخويل

قوانين

بعض صلاحياتهم الى معاونيهم او الى أي من المديرين العامين او الى أي من رؤساء دوائر الوزارة المرتبطة بهم وفقاً للقانون.

ثالثاً : لوكيل الوزارة معاون لا تقل رتبته عن لواء من ذوي الخبرة والكفاءة ومن خريجي كلية الشرطة او الكلية العسكرية يتولى تنفيذ المهام والواجبات الموكلة اليه من الوكيل وينوب عنه في حالة غيابه لاي سبب .

المادة-٧- اولاً: للوزارة مستشار واحد يقدم المشورة في القضايا التي يعرضها عليه الوزير ويتم تعيينه وفقاً للقانون.

ثانياً : يكون المستشار المنصوص عليه في البند اولاً من هذه المادة حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل و له خدمة وظيفية لا تقل عن (١٥) خمسة عشر سنة في مجال اختصاصه و من ذوي الخبرة و الكفاءة المتميزتين و ممن شغلوا منصب مدير عام فصاعداً و يرتبط بالوزير مباشرة .

المادة -٨- يمارس المفتش العام مهامه وفقاً للقانون .

الفصل الرابع

(الهيكل التنظيمي للوزارة)

المادة -٩- تتكون الوزارة من التشكيلات الآتية :

اولاً: التشكيلات المرتبطة بالوزير مباشرة :

أ - الدائرة القانونية

ب- مديرية التخطيط و المتابعة .

ج- مديرية امن العاملين (الافراد) .

د- مديرية العقود .

هـ - قسم الرقابة و التدقيق الداخلي .

قوانين

و- قسم الاعلام .

ز- قسم التعاون العربي و الدولي .

ح- مكتب الوزير .

ط- فرقة التدخل السريع .

ثانياً : التشكيلات المرتبطة بوكيل الوزارة للشؤون الادارية و المالية :

أ- مديرية ادارة الموارد البشرية .

ب- مديرية الشؤون المالية .

ج- مديرية التدريب و التاهيل .

د- مديرية البنى التحتية .

هـ - مديرية الاتصالات و النظم المعلوماتية .

و- مديرية الاحوال المدنية و الجوازات و الاقامة .

ثالثاً : التشكيلات المرتبطة بوكيل الوزارة لشؤون الشرطة :

أ- مديرية الشؤون الجنائية و الحركات .

ب- مديرية المرور .

ج- مديريات شرطة المحافظات و المنشآت .

د- مديرية حماية المنشآت و الشخصيات في بغداد .

رابعاً : التشكيلات المرتبطة بوكيل الوزارة لشؤون الاستخبارات و التحقيقات الاتحادية :

أ- مديرية مكافحة الجريمة المنظمة .

ب- مديرية الاستخبارات و مكافحة الإرهاب .

ج- مديرية التقنيات و المعلوماتية

خامساً : التشكيلات المرتبطة بوكيل الوزارة لشؤون الامن الاتحادي :

قوانين

أ- قيادة قوات الشرطة الاتحادية .

ب- قيادة قوات الحدود .

ج- مديرية الدفاع المدني .

د- مديرية شرطة الطاقة .

المادة - ١٠ - أ. يرأس الدائرة القانونية المنصوص عليها في المادة (٩/أ/أ) :

ضابط حقوقي لا تقل رتبته عن لواء ولديه خبرة قانونية لا تقل عن

(١٥) خمسة عشر سنة ويعين وفقا للقانون .

ب. ترتبط بالدائرة القانونية مديرية الشؤون القانونية ومحاكم قوى

الامن الداخلي ومديرية الادعاء العام من الناحية الادارية والفنية .

ثانيا : أ. يرأس قيادة قوات الشرطة الاتحادية المنصوص عليها في المادة

(٩/خامسا/أ) وقيادة قوات قوات الحدود المنصوص عليها في المادة

(٩/خامسا/ب) من هذا القانون ضابط لا تقل رتبته عن لواء ركن

حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل .

ب . ١ . يكون لقيادة قوات الشرطة الاتحادية رئيس اركان برتبة لا تقل

عن عميد ركن .

٢ . ترتبط بقيادة قوات الشرطة الاتحادية فرق لا تزيد عن (٥)

خمس يرأس كل منها ضابط لا تقل رتبته عن عميد ركن يتمتع

بامتيازات قادة الفرق في القوات المسلحة العراقية .

جـ . ١ . يكون لقيادة قوات الحدود رئيس اركان برتبة لا تقل عن عميد

ركن .

٢ . ترتبط بقيادة قوات الحدود (٥) خمس مناطق حدودية بمستوى

فرقة يرأس كل منها ضابط لا تقل رتبته عن عميد ركن يتمتع

بامتيازات قادة الفرق في القوات المسلحة العراقية .

قوانين

ثالثا : يرأس المديرية المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا القانون ضابط لا تقل رتبته عن عميد في الدوائر العسكرية او موظف بعنوان مدير عام في الدوائر المدنية حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله وله خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة في الدائرة .

الفصل الخامس

(احكام عامة)

المادة - ١١ - تحدد بنظام :

اولا : تشكيلات ومهام قيادة قوات الشرطة الاتحادية .

ثانيا : تشكيلات ومهام قيادة قوات الحدود .

المادة - ١٢ - تحدد مهام التشكيلات المنصوص عليها في هذا القانون وتقسيماتها ومهام تلك التقسيمات بتعليمات يصدرها الوزير .

المادة - ١٣ - اولاً : يجوز اصدار انظمة لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون .

ثانيا : للوزير اصدار تعليمات وانظمة داخلية لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون .

المادة - ١٤ - يلغى قانون وزارة الداخلية رقم (١١) لسنة ١٩٩٤ وتبقى الانظمة والتعليمات والاوامر والبيانات الصادرة بموجبه نافذة بما لا يتعارض واحكام هذا القانون الى حين صدور ما يحل محلها او يلغيها .

المادة - ١٥ - ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

قوانين

الاسباب الموجبة

نظرا للتطور الحاصل في مهام واختصاصات وزارة الداخلية ولغرض تمكينها من اداء دورها في تنفيذ استراتيجية الامن الوطني وفق السياسة العامة للدولة في شأن حماية الحدود وحفظ الامن والنظام العام ومكافحة الجريمة بمختلف اشكالها وتعقب مرتكبيها داخل وخارج العراق وضمان تطبيق القانون مما تطلب اعادة النظر بهيكلية الوزارة لمواكبة التطور الحاصل في اجهزة قوى الامن الداخلي وتشكيل قيادات فرق للشرطة الاتحادية وقوات الحدود ولبسط الامن والنظام في ربوع جمهورية العراق ، شرع هذا القانون .

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١١١)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) والمادة (٧٦) من الدستور وبناءً على موافقة مجلس النواب وبالأغلبية المطلقة على منح الثقة للسادة الوزراء وادائهم اليمين الدستورية امامه.

رسمنا بما هو آتٍ :-

أولاً: يُعين السادة الوزراء المدرجة اسمائهم في ادناه بالمناصب المؤشرة ازاءهم :

١. أ. د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى وزيراً لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
٢. د. حسن هاني الجنابي وزيراً لوزارة الموارد المائية.
٣. جبار علي حسين اللعبي وزيراً لوزارة النفط.
٤. كاظم فنجان الحمامي وزيراً لوزارة النقل.
٥. د. آن نافع اوسي بلبول وزيراً لوزارة الاعمار والاسكان.

ثانياً: ينفذ هذا المرسوم اعتباراً من تاريخ ٢٠١٦/٨/١٥ وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الرابع عشر من شهر ذو القعدة لسنة ١٤٣٧ هجرية
الموافق لليوم السابع عشر من شهر آب لسنة ٢٠١٦ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

استناداً الى احكام المادة (٢٧) من قانون الهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٨ والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١
اصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٦

النظام الداخلي

للهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة

المادة ١- اولاً- تنعقد الهيئة المشكلة بموجب احكام البند (رابعاً) من المادة (٢) من قانون الهيئة الوطنية العليا للمساعدة والعدالة رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٨ مرة واحدة في الاقل كل شهر .

ثانياً- للهيئة عقد جلسة طارئة بطلب من ثلاثة اعضاء في الاقل وبموافقة رئيس الهيئة خلال (٧٢) اثنتين وسبعين ساعة من موعد تسجيله في مكتبه .

ثالثاً- تقترح الهيئة تعديل النظام الداخلي بالاغلبية المطلقة.

رابعاً- تمارس الهيئة المهام المنصوص عليها في القانون واية مهام اخرى يخوله اياها رئيس الهيئة.

المادة ٢- تتكون الهيئة من التشكيلات الاتية :-

اولاً- مكتب الادعاء العام.

ثانياً- الدائرة القانونية.

ثالثاً- دائرة المتابعة والتنفيذ.

رابعاً- دائرة المعلوماتية.

خامساً- دائرة الشؤون الادارية والمالية.

سادساً- دائرة الملاحقات المالية والاقتصادية.

سابعاً- الدائرة الاعلامية.

- ثامناً- دائرة المفتش العام.
- تاسعاً- قسم الطعون التمييزية .
- عاشراً- قسم النظر في الحجوزات .
- حادي عشر- قسم شؤون الاعضاء .
- ثاني عشر- قسم الاستشارات القانونية .
- ثالث عشر - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
- رابع عشر- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسستي .
- خامس عشر- قسم التصاريح الامنية.
- سادس عشر- مكتب رئيس الهيئة.
- سابع عشر- سكرتارية نائب رئيس الهيئة.
- المادة ٣ - يمارس مكتب الادعاء العام مهامه من خلال القسمين الآتيين :-
- اولا - قسم التحقيق .
- ثانيا- قسم الادارة.
- المادة ٤ - تمارس الدائرة القانونية مهامها من خلال الاقسام الآتية :-
- اولاً- التكييف القانوني .
- ثانيا- الدراسات .
- ثالثاً- الادارة .
- رابعاً- التحقيق .
- خامساً- الدعاوى.
- المادة ٥- تمارس دائرة المتابعة والتنفيذ مهامها من خلال الاقسام الآتية:-
- اولاً:- الجهات الاتحادية .
- ثانياً:- المحافظات .
- ثالثاً:- المجتمع المدني .
- رابعاً:- الامتدادات .

خامساً: – الادارة .

المادة – ٦ – تمارس دائرة المعلوماتية مهامها من خلال الاقسام الاتية :-

- اولاً – الارشيف .
- ثانياً – الحاسوب .
- ثالثاً – الوثائق .
- رابعاً – الادارة .

المادة – ٧ – تمارس دائرة الشؤون الادارية والمالية مهامها من خلال الاقسام الاتية :-

- اولاً – الادارة .
- ثانياً – المالية والحسابات .
- ثالثاً – الموارد البشرية .
- رابعاً – الشؤون الفنية .
- خامساً – التدريب والتطوير .

المادة – ٨ – تمارس دائرة الملاحقات المالية والاقتصادية مهامها من خلال الاقسام الاتية :-

- اولاً: – الاحصاء والتقييم .
- ثانياً: – القانونية .
- ثالثاً: – الملاحقات الخارجية والداخلية .
- رابعاً: – الادارة .

المادة – ٩ – تمارس الدائرة الاعلامية مهامها من خلال الاقسام الاتية:-

- اولاً: – الدراسات .
- ثانياً: – الاعلام .
- ثالثاً: – التوجيه .
- رابعاً: – العلاقات العامة .
- خامساً: – الادارة .

المادة – ١٠ – تمارس دائرة المفتش العام مهامها من خلال الاقسام الاتية:–

اولاً:– الرقابة والتحقيق .

ثانياً: – الشكاوى والاعتراضات .

ثالثاً: – المتابعات .

رابعاً: – الادارة .

المادة – ١١ – اولاً:– يتولى قسم الطعون التمييزية المهام الاتية:–

أ– تسلم الطعون من الهيئة التمييزية المختصة بنظر الطعون

المقدمة على قرارات هيئة المساءلة والعدالة.

ب – اعداد اضبارة كل طعن على حدة بعد جمع الوثائق والأدلة

المعتمدة في الشمول بإجراءات قانون المساءلة والعدالة.

ج – اعداد اللوائح التمييزية معززة بالأدلة تتضمن اسباب الشمول

والوثائق المعتمدة وتاريخ تبليغ المعارض بالقرار.

د– الترافع امام الهيئة التمييزية اذا اقتضت الحاجة وبطلب من

المحكمة.

هـ – تبليغ قرارات الهيئة التمييزية الى الجهات المختصة بخصوص

كل معارض.

ثانياً:– يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:–

أ– القانونية والتبليغات .

ب – الادارة والمعلوماتية .

المادة – ١٢ – أولاً:– يتولى قسم النظر في الحجوزات مهامه من خلال بيان التكييف

القانوني لتحديد الاشخاص المشمولين بأحكام قراري مجلس الحكم

المرقمين (٧٦) و(٨٨) لسنة ٢٠٠٣ وعرضها على اعضاء الهيئة

وإجابة جهات الطلب .

ثانياً:– يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ– القانونية.

ب – الادارة والمعلوماتية.

المادة – ١٣ – أولاً- يتولى قسم شؤون الاعضاء تنظيم الاستثمارات الخاصة بالإجراءات بناء على توصيات الدائرة القانونية في الهيئة وعرضها على الهيئة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ- الادارة.

ب – الحاسبة .

ج – القانونية.

المادة – ١٤ – أولاً- يتولى قسم الاستشارات القانونية المهام الاتية :

أ- المساهمة في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات واعداد البحوث والدراسات القانونية .

ب – اعداد الملفات التي يتم عرضها في جدول اعمال اجتماعات الهيئة وتنظيم قراراتها وتبليغها الى دوائر الهيئة ومتابعة تنفيذها .

ج – تمثيل الهيئة امام مجلس شورى الدولة في القضايا المعروضة امامه .

د – الاجابة على الاستفسارات القانونية الواردة اليه من رئيس الهيئة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ- امانة سر الهيئة .

ب – الاستشارات .

ج – الادارة والحاسوب .

المادة – ١٥ – أولاً- يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي تدقيق ومراقبة عمل دائرة الشؤون الادارية والمالية بخصوص الاعمال الحسابية .

ثانياً: – يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:-

أ- تدقيق الرواتب والسجلات.

ب – تدقيق سندات الصرف المالية.

المادة – ١٦ – أولاً: يتولى قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسساتي المهام الاتية :-

أ- توضيح مهام كل دائرة وبيان المهام والمسؤوليات والواجبات والوصف الوظيفي لكل وظيفة .

ب – تطوير وتحسين الانظمة والآليات والإجراءات المتبعة في الهيئة.

ج – المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية البعيدة المدى .

د- المشاركة في اعداد الخطة السنوية المتضمنة خطط تشكيلات الهيئة .

هـ – اعداد برنامج لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية وتحدد معايير ومؤشرات لتقييم نتائج التنفيذ وترفع تقارير دورية بنتائج التنفيذ والتقييم.

و- اجراء عمليات الرقابة والمراجعة الداخلية على جميع الاجراءات والاليات المتبعة في الهيئة والتحقق من كافة السجلات والوثائق الالكترونية والورقية وعلى الاعمال المكلف بها كل موظف وحسب موقعه ودرجته الوظيفية واتخاذ اللازم عند وجود أي خروقات في النظام.

ز- الحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية والبيئة وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المنظمات او الهيئات المرخصة والمعترف بها عالميا.

ح – عرض سير العمل عن جميع الاعمال والمبادرات التي تقترحها وتنفذها ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي وبيان الحلول المطلوبة لاي معوقات لغرض اعتمادها من الادارة العليا.

ط – الاهتمام بالسلامة المهنية والبيئة من خلال عمل تقييم دوري لمخاطر السلامة والامن والبيئة وتحليل وتقييم هذه البيانات للتحسين الدوري وتنظيم مخاطر العمل وتحديد نسبة خطورتها ونوعها وتأثيرها على بيئة العمل.

ي - اجراء استبيانات احصائية لتحديد مستوى رضا المتعاملين وتقييم هذه البيانات بشكل دوري منتظم لتقليل مخاطر العمل ونسبة تأثيرها على عمل واجراءات الهيئة.

ثانياً: - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ - انظمة السلامة المهنية والجودة والبيئة .
- ب - التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع .
- ج - ادارة وتقييم الاداء المؤسسي والكفاءة.

المادة - ١٧ - أولاً- يتولى قسم التصاريح الامنية المهام الاتية :-

- أ - حراسة دوائر ومقر الهيئة وتأمين البوابات .
- ب - اصدار الهويات التعريفية لموظفي الهيئة
- ج - الاشراف على عمل كاميرات المراقبة.
- د - اصدار التصاريح الامنية.

ثانياً: - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

- أ - التصاريح الامنية.
- ب - الفنية.
- ج - الامن والسلامة.

المادة - ١٨ - يرأس مكتب رئيس الهيئة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية

اولية في الاقل ، يعاونه عدد من الموظفين ويتولى المهام الاتية :-

اولاً- تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد للرئيس والأوامر والتعليمات التي تصدر عنه .

ثانياً- تصنيف وحفظ البريد الخاص والسري .

ثالثاً- تأمين الاتصالات وتنسيق مواعيد الاجتماعات والمقابلات وسائر المهام التي يكلفه بها رئيس الهيئة.

المادة - ١٩ - تكون سكرتارية نائب رئيس الهيئة بمستوى شعبة وتتولى المهام الاتية :-

اولا- تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد لنائب رئيس الهيئة والأوامر التي تصدر عنه.

ثانيا- تصنيف وحفظ البريد الخاص والسري ، وتأمين الاتصالات وتنسيق مواعيد الاجتماعات والمقابلات.

المادة ٢٠- اولاً- يدير مكتب المدعي العام موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية في الاقل ولديه خبرة لاتقل عن (١٠) عشر سنوات في مجال الاختصاص.

ثانيا- يعاون كل مدير عام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثالثاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاختصاص .

رابعاً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة في الاقل وحاصل على شهادة الاعدادية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة ٢١- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

باسم محمد يونس

رئيس الهيئة الوطنية العليا

للمساءلة والعدالة

تعليمات

أستناداً الى أحكام المادتين (١٠) و(٢٥) من قانون رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٣ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٢) لسنة ٢٠١٦

تعليمات

مهام وتقسيمات تشكيلات هيئة رعاية ذوي
الاعاقة والاحتياجات الخاصة

المادة ١ - أولاً- تتولى الدائرة الادارية والمالية والقانونية المهام الآتية :-

- أ- إصدار الاوامر الادارية المنظمة لشؤون العاملين في الهيئة وتنظيم ملفاتهم الشخصية ومتابعة حركتها وادامتها .
- ب- متابعة الأجازات والایفادات والاحالة الى التقاعد .
- ج- اعداد الملاكات الوظيفية للدائرة وتنفيذها ومراقبة دوام الموظفين وتنفيذ وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والتقاعد والأنضباط والقرارات والأنظمة الصادرة في شأنها وتنظيم السجلات ذات العلاقة بها وأدامتها .
- د- اعداد وتنظيم الدورات التدريبية للموظفين بالتعاون مع الوزارات والجهات ذات العلاقة.
- هـ- متابعة منح الموظفين الاجازات الدراسية داخل جمهورية العراق وخارجها وفقاً للقانون.
- و- تنظيم حركة السيارات ونقل الموظفين .
- ز- مراقبة اعمال التنظيف في الهيئة والاشراف على الحقائق وادامتها .

تعليمات

- ح- تنظيم اعمال البدالة وصيانتها واعمال الدفاع المدني والخفارات .
- ط- تسليم البريد الوارد والصادر وتوزيعه على الأقسام وتدقيق الوثائق الصادرة من الهيئة وارشفتها إلكترونياً مع أولياتها .
- ي- تنظيم قوائم الرواتب وتشكيل لجان توزيع الرواتب الخاصة بالموظفين .
- ك- تسلم وايداع المبالغ النقدية والصكوك الداخلية والخارجية وايداعها في الحساب الجاري للهيئة ومسك السجلات الخاصة بأمانة الصندوق وسجلات السلف المستديمة للهيئة وأعداد قيود التسوية في نهاية كل شهر .
- ل- اعداد تخمينات الموازنة السنوية للهيئة ومتابعة تنفيذها واجراء المناقلات بين اعتمادات الموازنة لها ومسك السجلات المحاسبية واعداد موازين المراجعة الشهرية وانجاز الحسابات الختامية وارسالها الى وزارة المالية وتنظيم المستندات المحاسبية الخاصة بالعمليات المالية المحسوبة على الميزانية الجارية وأصدار الصكوك .
- م- تسلم التجهيزات والأثاث وأية مواد تشتري من لجنة المشتريات وأدخالها مخزناً وفق مستندات أذخار وأخراج أصولية بعد مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية وفتح بطاقات مخزنية وترحيل مستندات التسليم والصرف الى السجلات المخزنية ومسك السجلات المحاسبية الخاصة بالموجودات الثابتة العائدة للهيئة ومطابقة وجود الموجودات الثابتة للهيئة ومتابعة المناقلات الخاصة بها .
- ن- تسهيل ومتابعة منح القروض الميسرة والسلف الممنوحة لذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة مع الجهات المختصة ومتابعة شمول ذوي الاعاقة بالاعانات الممنوحة وفق قانون الحماية الاجتماعية رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ .

تعليمات

- س- أبداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال اليها من الجهات ذات العلاقة وتمثيل الدائرة امام المحاكم المختصة والجهات القضائية .
- ع- اعداد مشاريع الاتفاقيات والتوصيات الخاصة بعمل الهيئة وأخذ الاجراءات الاصولية لتصديق الاتفاقيات والتوصيات الخاصة بعمل الهيئة ومتابعة تطبيقها واعداد التقارير الخاصة بها .
- ف- اعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الهيئة .
- ص- تعزيز ونشر ثقافة حقوق الإنسان والتربية من خلال اقامة الدورات التدريبية والورش التثقيفية وعقد الندوات والمؤتمرات في هذا المجال .
- ق- تصديق الكفالات والتعهدات الخاصة بعمل الهيئة .
- ر- اعداد مستندات المناقصات والاعلان عنها وأستكمال اجراءات الاحالة والتعاقد وتهيئة جداول الكميات المسعرة وتحديد الكلف التخمينية للمشاريع والعقود ومتابعة خطابات الضمان .
- ش- ألتخاذ الاجراءات القانونية بحق الأشخاص والمكاتب المخلة بتنفيذ التزاماتها التعاقدية .
- ت- متابعة العقارات التابعة للهيئة واجراءات نقل ملكيتها ومتابعة تخصيص قطع الاراضي الممنوحة لذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة مع الجهات المختصة .
- ث- صيانة ابنية الهيئة وادامتها .
- خ- الاشراف على الجهات المنفذة لمشاريع دوائر الهيئة من خلال دائرة المهندس المقيم ومتابعتها.

ثانياً - تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :-

تعليمات

- أ- الموارد البشرية .
- ب- الخدمات الإدارية .
- ج- الشؤون المالية .
- د- الشؤون القانونية .
- هـ- المشاريع والأعمار .

المادة - ٢ - أولاً - تتولى دائرة التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- أ- أعداد خطط الهيئة بالتنسيق مع دوائرها وأقسامها ومناقشتها ووضع مشروع الخطة السنوية وتحديد البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة .
- ب- اقتراح الندوات والحلقات الدراسية التي تدعو الحاجة الى أقامتها وأعداد الخطط المستقبلية للمشاريع الجديدة .
- ج- بيان الرأي في شأن الموضوعات المتعلقة بأنشطة الهيئة ودوائرها التي تقتضي الدراسة والتحليل واتخاذ الإجراءات التنفيذية بصددھا .
- د- تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات الملائمة .
- هـ- معرفة مدى التقدم او التأخر من خلال التحليل الإحصائي للبيانات .
- و- أعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط دوائر الهيئة .
- ز- تحليل خصائص القوى العاملة في الهيئة بأستعمال الأساليب الإحصائية .
- ح- استعمال البرامج الإحصائية الجاهزة لأتجاز المهام .
- ط- إصدار تقرير إحصائي تحليلي سنوي يتضمن دراسة مقارنة فيما يخص البيانات الإحصائية الخاصة بدوائر الهيئة .
- ي- اعداد التقارير التي يتم طلبها من جهات خارجية وحسب الضوابط .

تعليمات

ك- القيام بزيارات ميدانية لجميع وحدات دوائر الهيئة في بغداد والمحافظات لمتابعة أعمالها ، واعداد تقارير الزيارات الميدانية وتقديم أهم المقترحات لمعالجة المشاكل التي تواجه عمل تلك الوحدات والأقسام .

ل- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للهيئة مع دوائرها كافة وكتابة التقارير الفصلية ورفعها الى رئيس الهيئة .

م- اعداد التقارير النصف سنوية والسنوية بمقترحات الزيارات الميدانية وماتم تنفيذه من تلك المقترحات ورفعها الى الجهات العليا .

ثانيا - تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :-

أ- التخطيط .

ب- الاحصاء .

ج- المتابعة .

المادة ٣- أولا- تتولى دائرة التأهيل الطبي والمجتمعي والتربوي والمهني المهام الآتية :-

أ- تقديم الخدمات الطبية والعلاجية عن طريق المراكز التأهيلية والعلاج الطبيعي .

ب- متابعة تقديم الرعاية الصحية الأولية والتأهيل الصحي المجاني .

ج- الإشراف على تقديم خدمات التأهيل المجتمعي ومتابعتها من خلال توصيف المشاريع الفردية والمشاركة بما يتلائم مع الحالة الصحية .

د- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير المتطلبات الحياتية والاجتماعية التي تسهل زج ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة في المجتمع بصورة طبيعية وفاعلة.

هـ- متابعة تأمين فرص التأهيل والتشغيل لذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .

تعليمات

و- متابعة تأمين التعليم الابتدائي والثانوي بأنواعه وبرامج التربية الخاصة والدمج التربوي الشامل والتعليم الموازي .

ز- التنسيق مع وزارة التربية في اعداد المناهج التربوية والتعليمية المناسبة .

ح- متابعة اداء المؤسسات التعليمية التي تعنى بتربية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .

ط- متابعة توجيه المشمولين مهنيًا من خلال فترة اختبار في المراكز والمعاهد المهنية وبإشراف لجنة فنية مختصة لهذا الغرض واختيار المهنة المناسبة بما يتلائم مع قدرات المشمول العقلية والبدنية .

ي- متابعة تدريب وتشغيل المشمول على المهنة التي تم اختيارها له بما يتلائم مع قدراته العقلية والبدنية .

ك- متابعة توفر فرص متكافئة في مجال العمل والتوظيف مع الجهات ذات العلاقة .

ثانيا - تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الاتية :-

أ- التأهيل الطبي .

ب- التأهيل المجتمعي .

ج- التأهيل التربوي .

د- التأهيل المهني .

المادة - ٤ - أولاً - يمارس قسم الاعلام المهام الاتية :-

أ- تنظيم المؤتمرات واللقاءات الصحفية والاعلامية فيما يتعلق بنشاط الهيئة .

ب- تزويد وسائل الاعلام بالاخبار والنشاطات والانجازات التي تنفذها الهيئة والدوائر التابعة لها .

تعليمات

- ج- أستقبال الوفود الرسمية وضيوف الهيئة وتأمين محلات أقامتهم وتنظيم برامج الزيارات بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- د- تنظيم وتهيئة مستلزمات عقد الندوات والحلقات الدراسية بالتنسيق مع دوائر الهيئة وفقاً لطبيعة النشاط .
- هـ- نشر الاخبار الخاصة بالهيئة والتي تشمل مقابلات المواطنين والاجتماعات والتصريحات والمؤتمرات واللقاءات وكل ما يتعلق بنشاط الهيئة ونشر ايفادات مسؤولي الهيئة والموظفين وتحديثها بصورة مستمرة بعد تحقق الأيفاد .
- و- نشر نشاطات دوائر الهيئة التي تشمل التقارير والاحصائيات .
- ز- تسلم شكاوى المواطنين والرسائل التي تخص الهيئة عن طريق البريد الالكتروني الخاص بموقع الهيئة لاتخاذ مايلزم بخصوصها ومتابعتها .
- ح- نشر المزايادات والمنافصات والدعوات الخاصة بالهيئة .
- ط- ادارة الموقع الالكتروني للهيئة .
- ي- جمع النشاطات والانجازات في مجالات اختصاص الهيئة بصورة دورية او فصلية او بحسب متطلبات التقرير او الخبر الاعلامي .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ- الاعلام .
- ب- العلاقات العامة والاتصال الحكومي .
- ج- الحاسبة والبرامجيات والموقع الالكتروني .
- المادة ٥- ٥- اولاً- يتولى قسم شؤون الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم المهام الآتية :

تعليمات

- أ- أعداد التقارير الفصلية والسنوية لمتغيرات القوى العاملة لموظفي اقسام الهيئة في الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم .
- ب- التنسيق مع المنظمات العربية والدولية العاملة في الاقليم والمحافظات في كل ماله علاقة بعمل الهيئة .
- ج- المشاركة في اعداد الخطط السنوية والخطط الاستراتيجية للهيئة بالتنسيق مع اقسام الهيئة في الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم .
- د- المشاركة في تنظيم الدورات والندوات وورش العمل الخاصة بتطوير كفاءة الملاكات العاملة في اقسام الهيئة في الاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم .
- هـ- تسلم طلبات المواطنين من اقسام الهيئة في الاقليم والمحافظات واحالتها الى دوائر الهيئة للبت فيها ومتابعتها .
- و- أعداد قاعدة بيانات لشكاوى المواطنين .
- ز- التعريف بالخدمات المقدمة من الهيئة الى المواطنين .
- ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ- الشؤون الادارية للمركز والمحافظات .
- ب- الشؤون الفنية للمركز والمحافظات .
- ج- شؤون المواطنين .
- المادة ٦- ٦- اولاً- يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-
- أ- تدقيق المصروفات والمقبوضات والتسويات الحسابية للهيئة قبل الصرف والرقابة على الكلف وتقديم المقترحات عن كيفية ترشيد الانفاق.

تعليمات

ب- جرد الموجودات الثابتة والمخزنية بشكل دوري ونهائي وتقديم تقارير عن الفروقات والمخالفات .

ج- متابعة انجاز الحسابات الختامية للهيئة ودوائرها ضمن المواعيد المحددة ومتابعة تنفيذ توصيات ديوان الرقابة المالية الاتحادي الصادرة في شأنها .

د- تحليل التقارير المالية بالاشتراك مع المختصين في الهيئة وتلخيص النتائج ورفعها الى المسؤولين في الهيئة .

هـ- تدقيق ميزان المراجعة الشهري والجداول الملحقه به وملاحظة التخصيصات المالية واجراء المطابقة الدورية والشهرية لحساب الصندوق والحسابات الجارية مع الصرف ومتابعة تصفية السلف والامانات وتدقيق سجلات المحاسبة .

و- القيام بزيارات ميدانية لدوائر الهيئة واقسامها للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التدقيقية وتقويم ادائهم من خلال مراقبة الامور المالية بعد الصرف للدوائر .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- تدقيق الموازنة الجارية .

ب- تدقيق الموازنة الاستثمارية .

ج- الرقابة .

المادة ٧- يمارس مكتب رئيس الهيئة المهام الآتية :-

أولا - تسلم المراسلات السرية الواردة الى رئيس الهيئة وتوزيعها على الدوائر والاقسام المختصة في الهيئة .

تعليمات

ثانيا - ايصال المراسلات السرية الصادرة من الهيئة الى الجهات ذات العلاقة وتصنيفها وحفظها في ملفات خاصة ومتابعة حركتها والاجراءات الواجب اتخاذها بصددتها .

ثالثا - اصدار هويات موظفي دوائر الهيئة وتجديدها .

رابعا - اصدار باجات تعريفية الى موظفي دوائر الهيئة .

خامسا - تنظيم اجتماعات ومقابلات واتصالات رئيس الهيئة .

سادسا - مسك السجلات الخاصة بالمكتب .

سابعا - تنظيم مقابلات رئيس الهيئة للمواطنين في شؤونهم الخاصة والمتعلقة باختصاصات الهيئة.

ثامنا - تسلم طلبات المواطنين الواردة الى الهيئة واحالتها الى الجهات المختصة ومتابعتها .

المادة - ٨ - شعبة العقود وترتبط برئيس الهيئة . وتتولى مهمة اعداد العقود وتدقيقها .

المادة - ٩ - يعاون المدير العام في كل دائرة من الدوائر المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات عشر سنوات في مجال عمله .

المادة - ١٠ - اولا- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الاختصاص .

ثانيا- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان ملاحظ ومن ذوي الاختصاص .

المادة - ١١ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

ناضر محمود الشمري

رئيس هيئة رعاية ذوي الاعاقة

والاحتياجات الخاصة

تعليمات

استناداً الى احكام البند (اولا) من المادة (٨) من قانون التنفيذ رقم (٤٥) لسنة ١٩٨٠ واحكام المادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ اصدرنا التعليمات الاتية :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٦

تعليمات

التعديل الاول لتعليمات تقسيمات دائرة التنفيذ ومهامها

رقم (١) لسنة ٢٠١٠

المادة - ١ - يلغى نص المادة (١) من تعليمات دائرة التنفيذ ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٠ ويحل محله ما يأتي :

المادة - ١ - يعاون مدير عام دائرة التنفيذ موظفان بعنوان (معاون مدير عام) حاصل كل منهما على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون ولدى كل منهما خبرة قانونية لاتقل عن (١٠) عشر سنوات ويقوم كل منهما بالمهام التي يكلفه بها المدير العام ويعينان وفقاً للقانون .

المادة - ٢ - يلغى نص البندين (ثانيا) و(رابعا) من المادة (٣) من التعليمات ويحل محلها ما يأتي :

ثانياً : أ - قسم العلاقات القانونية ويتولى المهام الاتية :

(١) تقديم الاستشارات والاراء القانونية .

(٢) تمثيل الوزارة امام الجهات القضائية .

(٣) اقتراح مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الدائرة .

(٤) متابعة الدعاوى الخاصة بالدائرة .

(٥) القيام بالحفظ والارشفة لاعمال الدائرة .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

تعليمات

- (١) الشكاوى .
- (٢) التحقيقات .
- (٣) الدعاوى .
- (٤) الارشفة والحفظ .

رابعاً : أ - قسم الشؤون الادارية ويتولى المهام الاتية :

- (١) اعداد الموازنات التشغيلية والاستثمارية .
- (٢) تطبيق قوانين الخدمة والرواتب والانضباط والتقاعد على منتسبي الدائرة .

(٣) استخدام الموارد البشرية والمادية في تحقيق اهداف الدائرة .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- (١) شؤون الموظفين .
- (٢) الادارة .
- (٣) التقاعد .

المادة - ٣ - يضاف ما يلي الى نص المادة (٥) من التعليمات ويكون البند (سابعاً) لها :

سابعاً - شعبة الحاسبة الالكترونية وتتولى المهام الاتية :

- (١) صيانة الشبكات .
- (٢) تشغيل نظم الحاسبات .
- (٣) ادارة انظمة المعلومات .

المادة - ٤ - يكون نص المادة (٦) من التعليمات البند (اولاً) لها ، ويضاف مايلي الى المادة ويكون البند (ثانياً) لها :

ثانياً : شعبة سكرتارية المدير العام وتتولى المهام الاتية :

- أ - تنظيم بريد المدير العام .
- ب - تنظيم البريد وتوزيعه على اقسام الدائرة .
- ج - تصنيف وحفظ المراسلات .

تعليمات

د - تنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري .

المادة - ٥ - يلغى نص المادة (٧) من التعليمات ويحل محله ما يأتي :

المادة - ٧ - أولاً : يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

ثانياً : يعاون مدير القسم المنصوص عليه في البند (اولاً) من هذه المادة موظف بعنوان معاون مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ثالثاً : يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان رئيس ملاحظين في الاقل حاصل على شهادة الدراسة الاعدادية في الاقل وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة - ٦ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

حيدر الزامل

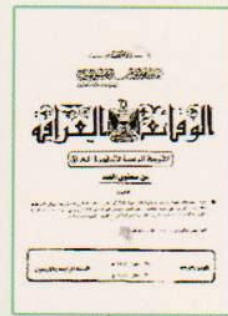
وزير العدل



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015



E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له جابخانه كاني خانه كشتي كلوبلري بوشنبري جابكراوه

نرخي ١٠٠٠ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ١٠٠٠ دينار