



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتاهمى كهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٤٥٤

- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة التخطيط رقم (١) لسنة ٢٠١٧ .
- تعليمات تحديد نموذج البطاقة الوطنية واجراءات الحصول عليها ومدة نفاذها وحالات تجديدها رقم (١) لسنة ٢٠١٧ .
- بيان صادر عن وزارة المالية بتعيين رئيساً أصيلاً ورئيساً احتياطياً لديوان ضريبة العقار.
- تشكيل دار القضاء فى ناحية (ليلان) التابعة إلى محافظة كركوك .

العدد ٤٤٥٤ ٢٩ شوال ١٤٣٨هـ / ٢٤ تموز ٢٠١٧ م السنة التاسعة والخمسون

رؤماره ٤٤٥٤ ٢٩ شوال ١٤٣٨ ك / ٢٤ تهموز ٢٠١٧ ز سالى پهنجا و نؤهمين



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
أنظمة داخلية		
١	النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة التخطيط	١
تعليمات		
٧	تحديد نموذج البطاقة الوطنية واجراءات الحصول عليها ومدة نفاذها وحالات تجديدها	١
بيانات		
١١	تعيين السيد علي حسين يونس/ نائب رئيس محكمة استئناف بغداد/ الرصافة الاتحادية رئيساً (اصيلا) لديوان ضريبة العقار وتعيين السيد رزاق جبار علوان/ نائب رئيس الاستئناف رئيساً احتياطياً	٢
١٢	تشكيل دار القضاء في ناحية (ليلان) التابعة إلى محافظة كركوك	١٠٢

أنظمة داخلية

استناداً إلى المادة (١٣) من قانون وزارة التخطيط رقم (١٩) لسنة (٢٠٠٩) والفقرة (٢) من القسم (٧) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤.

أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (١) لسنة ٢٠١٧

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة التخطيط

المادة -١- أولاً: يدير مكتب المفتش العام في وزارة التخطيط موظف بعنوان مفتش عام يُعين وفقاً للقانون .

ثانياً: يعاون المفتش العام موظف بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويحل محله عند غيابه .

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

- أ. قسم التفتيش .
- ب. قسم التدقيق .
- ج. قسم التحقيقات والقانونية .
- د. قسم تقويم الأداء
- هـ. القسم الإداري والمالي .
- و. شعبة الشكاوى والاحبارات .
- ز. شعبة التخطيط والمتابعة .
- ح. شعبة التدقيق الداخلي .
- ط. شعبة السكرتارية .

المادة -٣- أولاً: يتولى قسم التفتيش المهام الآتية :-

أنظمة داخلية

- أ. تفتيش وتدقيق الإجراءات و الأنشطة الإدارية والمالية والفنية في الوزارة وتشكيلاتها من خلال الزيارات التفتيشية الدورية أو المفاجئة عند الضرورة وتقديم التوصيات المناسبة بتحسين برامج الوزارة .
- ب. اعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية ذات العلاقة بنشاط القسم .
- ج. متابعة الشكاوى والاخبارات الواردة إلى المكتب والتحري وجمع الوثائق والمستندات وفي حدود اختصاصه .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التفتيش الإداري والمالي .
- ب. التفتيش الفني .

المادة - ٤ - أولاً: يتولى قسم التدقيق المهام الآتية :-

- أ. تدقيق العقود المبرمة لتشكيلات الوزارة وفقاً للقانون .
- ب. متابعة إجراءات تصفية الأرصدة الموقوفة في السجلات .
- ج. تدقيق الآلية المتبعة في تصنيف الشركات والمقاولين الخاصة بقسم تصنيف المقاولين .
- د. متابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي التي تخص نشاطات الوزارة وتشكيلاتها وفقاً للقانون .
- هـ. مراجعة العمليات الإدارية والمحاسبية وفق الضوابط والمعايير المحاسبية وتدقيق مستندات الصرف .
- و. تدقيق مخازن الوزارة ومطابقة المواد المخزنية مع أرصدها وتحديد الفروقات ان وجدت .
- ز. متابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي التي تخص عمل المكتب .
- ح. اعداد وإصدار التقارير والبرامج التدقيقية ورفعها الى الجهات ذات العلاقة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التدقيق المالي .

أنظمة داخلية

ب. تدقيق العقود .

المادة - ٥- أولاً: يتولى قسم التحقيقات والقانونية المهام الآتية :-

- أ. إجراء التحقيق الإداري من خلال اللجان التي يتم تشكيلها من المفتش العام وتقديم التوصيات للوزير للمصادقة عليها .
- ب. أرشفة وتوثيق الملفات التحقيقية .
- ج. دراسة ومراجعة التشريعات وتقديم المقترحات بشأنها .
- د. إجراء التحري وجمع الوثائق والمستندات التي تؤيد أو تنفي صحة الاخبار التي ترد الى المكتب .
- هـ. تقديم الرأي والمشورة القانونية .
- و. متابعة المواضيع المشتركة مع الجهات الرقابية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. القانونية .
- ب. التحقيق .

المادة - ٦- أولاً: يتولى قسم تقويم الأداء المهام الآتية :-

- أ. تقويم عمل الوزارة والتشكيلات التابعة لها وتشخيص نقاط القوة والضعف واعداد التقارير الدورية .
- ب. إجراء تقويم أداء الافراد وتحليل المعلومات وتسجيل انحرافات الأداء إن وجدت وتقديم موقف للمفتش العام عن التغيرات التي تطرأ عليه .
- ج. المساهمة في البحوث والدراسات بهدف تحسين الارتقاء بعمل الوزارة .
- د. اعداد الدورات التدريبية لموظفي المكتب .
- هـ. اعداد التقارير الدورية ومتابعة المقترحات والتوصيات .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. تقييم الأداء المؤسسي .
- ب. البحوث والدراسات .

المادة - ٧- أولاً: يتولى القسم الإداري والمالي المهام الآتية :-

أنظمة داخلية

- أ. إدارة وتنظيم الأمور الإدارية التي تخص عمل المكتب وأصدار الأوامر الإدارية لموظفيه .
- ب. اعداد الموازنة السنوية التخمينية الخاصة بالمكتب وأنجاز الحسابات الختامية .
- ج. متابعة حركة الملاك لموظفي المكتب في الترفيع والعلوات والنقل والتقاعد والاستقالة .
- د. انجاز الاعمال الحسابية والمخزنية التي تخص عمل المكتب .
- هـ. توفير الدعم الخدمي الفني والإداري لنشاط المكتب .
- و. استخدام المكننة الالكترونية في مجال الارشفة للبريد الوارد والصادر وكل ما يتعلق بنشاط المكتب وشؤون الموارد البشرية واعداد الأنظمة والبرامج الالكترونية ومتابعة صيانة الحاسبات والأجهزة المكتبية والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للمكتب .
- ز. تقديم الإسناد لأقسام المكتب من خلال المشاركة بالزيارات التفتيشية او التدقيقية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. الموارد البشرية .
- ب. الخدمات .
- ج. الحسابات .
- د. التدريب .
- هـ. الأرشفة وتقنية المعلومات .

المادة - ٨- تتولى شعبة الشكاوى والابخارات المهام الآتية :-

- أولاً: تلقي الشكاوى في الخط الساخن .
- ثانياً: توثيق وأرشفة الشكاوى والابخارات التي ترد إلى المكتب وتقديم تقارير دورية وفصلية بها إلى المفتش العام .
- ثالثاً: إدارة البريد الالكتروني الخاص بالمكتب .

أنظمة داخلية

المادة - ٩- تتولى شعبة التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- أولاً: توحيد وتنسيق خطط العمل في المكتب ومتابعة تنفيذها .
- ثانياً: اعداد وتنظيم التقارير الخاصة بنشاط المكتب .
- ثالثاً: متابعة تنفيذ ملاحظات وتوصيات التقارير الصادرة من المكتب والجهات الرقابية الأخرى التي تخص عمل الوزارة وتشكيلاتها .
- رابعاً: جمع البيانات التي تخص أنشطة الوزارة وتشكيلاتها ومتابعة تحديثها .

المادة - ١٠- تتولى شعبة التدقيق الداخلي المهام الآتية :-

- أولاً: تدقيق المعاملات المالية التي تخص عمل المكتب .
- ثانياً: التدقيق السنوي لجرد الموجودات الثابتة والمخزنية الخاصة بالمكتب .

المادة - ١١- تتولى شعبة السكرتارية المهام الآتية :-

- أولاً: توحيد وتدقيق البريد اليومي الخاص بعمل المكتب وتهينته لاطلاع المفتش العام ومتابعة إنجازه مع تشكيلات المكتب .
- ثانياً: تحرير الكتب الخاصة بالمكتب ومسك سجلات الصادر والوارد وتعميم توجيهات المفتش العام الى تشكيلات المكتب ومتابعتها .
- ثالثاً: تنسيق وتنظيم الاجتماعات والمقابلات الخاصة بالمفتش العام .
- رابعاً: متابعة كشف الذمم المالية للمشمولين بها في الوزارة وتشكيلاتها بالتنسيق مع هيئة النزاهة لحين إنجازها .
- خامساً: التنسيق بين المكتب ودوائر الوزارة والجهات الحكومية الأخرى والاعلام.

المادة - ١٢- أولاً: يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بالدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .



أنظمة داخلية



ثانياً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بالدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

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

د. سلمان علي الجميلي
وزير التخطيط

تعليمات

استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (٣٥) والبند (أولاً) من المادة (٤٢) والبند (ثانياً) من المادة (٤٦) من قانون البطاقة الوطنية رقم (٣) لسنة ٢٠١٦ ، أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٧

تعليمات

تحديد نموذج البطاقة الوطنية وإجراءات الحصول عليها

ومدة نفاذها وحالات تجديدها

المادة -١- أولاً: تكون البطاقة الوطنية المنصوص عليها في البند (سابعاً) من المادة (١) من قانون البطاقة الوطنية رقم (٣) لسنة ٢٠١٦ وفق النموذج الملحق بهذه التعليمات .

ثانياً: يتضمن نموذج البطاقة الوطنية معلومات مقروءة عن الفرد وشريحة الكترونية مثبت فيها معلومات لا يمكن الوصول إليها او قراءتها إلا من خلال جهاز قارئ للبطاقة .

ثالثاً: تكتب البطاقة الوطنية باللغتين العربية والكردية .

المادة -٢- يكون الحصول على البطاقة الوطنية وفق الإجراءات الآتية :

أولاً: ملء الاستمارة الالكترونية المعدة من مديرية الأحوال المدنية والجوازات والإقامة في وزارة الداخلية من خلال الموقع الالكتروني لمديرية الجنسية والمعلومات المدنية أو أي موقع الكتروني يتم الإعلان عنه ، وطبع الاستمارة بعد ملئها .

ثانياً: يراجع المواطن الدائرة المثبت فيها قيده في الموعد الذي يحدده الموقع الالكتروني .

ثالثاً: يحضر المواطن أمام الموظف المختص مستصحبا معه الوثائق الآتية :

أ. شهادة الجنسية العراقية

ب. هوية الأحوال المدنية

تعليمات

ج. بطاقة السكن

د. أي وثيقة داعمة لتثبيت واقعة معينة .

رابعاً: يقوم الموظف المختص بقراءة الاستمارة الالكترونية التي يقدمها المواطن والتأكد منها والتقاط بصمة العين وصورة الوجه وبصمات الأصابع العشرية ، ويبلغ المواطن بموعد تسلم البطاقة الوطنية .

المادة - ٣- أولاً: تمنح البطاقة الوطنية للمواطن العراقي الذي أكمل (١٢) الثانية عشرة من عمره .

ثانياً: استثناء من حكم البند (أولاً) من هذه المادة ، تمنح البطاقة الوطنية لمن هو دون سن الثانية عشرة في إحدى الحالات الآتية :

أ. تسجيل حديثي الولادة لأول مرة من غير الحاصلين على هوية الأحوال المدنية .

ب. إذا كانت هوية الأحوال المدنية بدون صورة صاحبها .

ج. فقدان هوية الأحوال المدنية أو تلفها .

د. بناء على طلب من إحدى الجهات الرسمية .

ثالثاً: يسجل الطفل حديث الولادة في نظام المعلومات المدنية مباشرة بعد ملء الاستمارة الالكترونية ويستثنى من الحجز الالكتروني .

رابعاً: تمنح البطاقة الوطنية للصغير في الحالات المنصوص عليها في البند

(ثانيا) من هذه المادة بعد تسجيل والديه وبحضورهما معا أو حضور

احدهما في أثناء التسجيل والتقاط صورة لوجهه فقط.

المادة - ٤- تكتب عبارة (غير محددة) ازاء حقل المادة القانونية المتعلقة بجنسية احد

الزوجين في حالة عدم حضوره عند تأشير واقعة الطلاق في نظام المعلومات

المدنية ، ويتم ذكر المادة القانونية لاحقا بعد حضوره والتثبت من جنسيته .

المادة - ٥- أولاً: تكون البطاقة الوطنية نافذة لمدة (١٠) عشر سنوات من تاريخ صدور

للأعمار من (١٢) اثنتي عشرة سنة فما فوق ولمدة (٦) ست سنوات

للأعمار دون سن (١٢) الثانية عشرة .

تعليمات

ثانياً: تجدد البطاقة الوطنية أو تبديل في إحدى الحالات الآتية :

- أ. انتهاء مدة نفاذها .
- ب. تلفها أو فقدانها .
- ج. حصول أي تغيير في البيانات الشخصية .
- د. بناء على طلب المواطن لأسباب معقولة .

ثالثاً: تنتفي الحاجة إلى الاستمارة الالكترونية عند تجديد البطاقة الوطنية أو إبدالها ويقدم الطلب مباشرة دون الحجز الالكتروني .

المادة -٦- للمدير العام أو من يخوله :

أولاً: استثناء الحالات الإنسانية والاعتبارية من الإجراء المتعلق بالحجز الالكتروني .

ثانياً: استخدام محطات التسجيل المتنقلة في تسجيل بعض الحالات الخاصة .

المادة -٧- تطبق إجراءات منح البطاقة الوطنية المنصوص عليها في هذه التعليمات على الجاليات العراقية في الخارج باستثناء الإجراء المتعلق بالحجز الالكتروني وبطاقة السكن .

المادة -٨- أولاً: تتولى مديرية الأحوال المدنية والجوازات والإقامة التنسيق مع القنصليات العراقية في الخارج او من يقوم مقامها لتنظيم معاملات الجاليات العراقية خارج جمهورية العراق من خلال وزارة الخارجية .

ثانياً: تصدر البطاقة الوطنية في بغداد وترسل إلى القنصلية العراقية المعنية .

المادة -٩- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

قاسم الاعرجي

وزير الداخلية

بيانات

بيان

رقم (٢) لسنة ٢٠١٧

استناداً إلى المادة (العشرون) من قانون ضريبة العقار/ رقم ١٦٢ لسنة ١٩٥٩ قررنا

ما يأتي :-

١. يعين السيد (علي حسين يونس) نائب رئيس محكمة استئناف بغداد/ الرصافة الاتحادية رئيساً (اصيلاً) لديوان ضريبة العقار في المحكمة المذكورة بدلاً من السيد (رشيد عزو رشيد) .
٢. يعين السيد (رزاق جبار علوان) نائب رئيس الاستئناف رئيساً احتياطياً في حال غياب الاصيل للجنة المذكورة .
٣. ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى
وزير المالية/ وكالة

بيانات

بيان

رقم (١٠٢) لسنة ٢٠١٧

أولاً: بناءً على مقتضيات المصلحة العامة وما جاء بمذكرة رئاسة هيئة الإشراف القضائي واستناداً إلى أحكام المواد (٢٢، ٢٦، ٣١، ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ وأحكام قانون مجلس القضاء الأعلى رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٧
تقرر:

- تشكيل محكمة في ناحية (ليلان) التابعة إلى محافظة كركوك باسم (دار القضاء في ناحية ليلان) ترتبط برئاسة محكمة استئناف كركوك الاتحادية وتضم محكمة بداعة ومحكمة أحوال شخصية ومحكمة جنح ومحكمة تحقيق .

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

القاضي

فائق زيدان

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢٠١٧/٧/٥



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه گشتی کاروباری رؤشنیری چاپکراوه
نرخي ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
اسعر ۱۰۰۰ دینار