



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٥٠٥

- مرسوم جمهورى .
- نظام تعديل نظام جوازات السفر رقم (٢) لسنة ٢٠١١ الصادر بقرار مجلس الوزراء المرقم (٣٢٩) لسنة ٢٠١٨ .
- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة الاتصالات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .
- تعليمات تشكيلات هيئة السياحة وتقسيماتها ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .
- بيان صادر عن وزارة المالية .

السنة الستون
سالى شهستهمين

٣٠ ذو الحجة ١٤٣٩هـ / ١٠ ايلول ٢٠١٨ م
٣٠ ذو الحجة ١٤٣٩هـ / ١٠ ئيلول ٢٠١٨ ز

العدد ٤٥٠٥
ؤماره ٤٥٠٥



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
مراسيم جمهورية		
٦١	تعيين القاضي زيدون سعدون بشار السعيدي بمنصب نائب رئيس محكمة التمييز الاتحادية	١
قرارات		
٣٢٩	اصدار نظام تعديل نظام جوازات السفر	٢
أنظمة		
٧	نظام تعديل نظام جوازات السفر رقم (٢) لسنة ٢٠١١	٣
أنظمة داخلية		
١	النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة الاتصالات	٥
تعليمات		
١	تعليمات تشكيلات هيئة السياحة وتقسيماتها ومهامها	١١
بيانات		
٤	بيان صادر عن وزارة المالية	٣٣



مراسيم جمهورية



مرسوم جمهوري

رقم (٦١)

استناداً لأحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور .

رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يُعيّن القاضي زيدون سعدون بشار السعيدي بمنصب نائب رئيس محكمة التمييز الاتحادية .

ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم السادس عشر من شهر ذي الحجة لسنة ١٤٣٩ هجرية الموافق لليوم السابع والعشرين من شهر آب لسنة ٢٠١٨ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٣٢٩) لسنة ٢٠١٨

قرّر مجلس الوزراء بجلسته الإعتيادية الثانية والثلاثين المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/٨/١٣ ،
الموافقة على ما يأتي :
إصدار النظام رقم (٧) لسنة ٢٠١٨ ، نظام تعديل نظام جوازات السفر رقم (٢) لسنة ٢٠١١ ،
الذي دققه مجلس الدولة ، إستناداً إلى أحكام المادة (٨٠/البند ثالثاً) من الدستور ، والمادة
(٢١) من قانون جوازات السفر رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ .

د. مهدي محسن العلق

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

٢٠١٨/٩/٣

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والمادة (٢١) من قانون جوازات السفر رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ .
صدر النظام الآتي :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٨

نظام

تعديل نظام جوازات السفر رقم (٢) لسنة ٢٠١١

المادة -١- يلغى نص المادة (١٧) من نظام جوازات السفر رقم (٢) لسنة ٢٠١١ ويحل محله ما يأتي :-

المادة -١٧- أولاً: يمنح جواز سفر دبلوماسي إلى الأشخاص الآتي ذكرهم ممن يشغلون وظائفهم أصالة وأزواجهم وأولادهم الذين يعيلونهم قانوناً من المقيمين معهم :-

- أ. رئيس الجمهورية .
- ب. رئيس مجلس الوزراء .
- ج. رئيس مجلس النواب .
- د. رئيس المحكمة الاتحادية العليا وأعضائها .
- هـ. رئيس مجلس القضاء الأعلى .
- و. رئيس الإقليم .
- ز. رئيس مجلس وزراء الإقليم .
- ح. نواب رئيس الجمهورية .
- ط. نواب رئيس مجلس الوزراء .
- ي. نواب رئيس مجلس النواب الاتحادي .
- ك. نواب رئيس مجلس وزراء الإقليم .
- ل. وزراء الحكومة الاتحادية وحكومة الإقليم .
- م. من يشغل وظيفة بدرجة وزير في الحكومة الاتحادية وحكومة الإقليم .

- ن. اعضاء مجلس النواب .
س. الأمين العام لمجلس الوزراء ورئيس ديوان رئاسة الجمهورية ورئيس ديوان مجلس النواب .
ع. مستشاري رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء .
ف. موظفي السلك الدبلوماسي في وزارة الخارجية والملحقين الفنيين ومعاونيهم .
ص. الأمناء العاملين ومساعدتهم من العراقيين العاملين في المنظمات العربية والدولية الحكومية .

ثانياً: يحتفظ المتقاعدون المنصوص عليهم في الفقرات (أ - ز) من البند (أولاً) من هذه المادة الذين تولوا مناصبهم بعد ٢٠٠٣/٤/٩ ، وأزواجهم وأولادهم الذين يعيلونهم قانوناً من المقيمين معهم بجوازات سفرهم الدبلوماسية ، ويمنح الجواز الدبلوماسي ، لمن لم يمنح الجواز المذكور سابقاً .

ثالثاً: يحتفظ من يحال إلى التقاعد بعد نفاذ هذا النظام من المنصوص عليهم في الفقرات (أ - م) والفقرتين (س ، ع) من البند (أولاً) من هذه المادة الذين يشغلون وظائفهم أصالة والسفراء وأزواجهم وأولادهم الذين يعيلونهم قانوناً من المقيمين معهم بجوازات سفرهم الدبلوماسية ، ويمنح الجواز الدبلوماسي ، لمن لم يمنح الجواز المذكور سابقاً .

رابعاً: يمنح جواز سفر دبلوماسي لحامل البريد السياسي بتكليف من وزارة الخارجية .

خامساً: لوزير الخارجية على وفق الضوابط منح جواز سفر دبلوماسي لمن تقتضي طبيعة عمله أو المصلحة العامة منحه ذلك .

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

د. حيدر العبادي

رئيس مجلس الوزراء

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام الفقرة (٢) من القسم (٧) من امر سلطة الائتلاف المؤقتة المنحلة
رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤
اصدرنا النظام الداخلي الآتي .:

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة الاتصالات

المادة -١- أولاً- يدير مكتب المفتش العام في وزارة الاتصالات موظف بعنوان مفتش عام
يعين وفقاً للقانون .

ثانياً- للمفتش العام معاون بعنوان (معاون مفتش عام) حاصل على شهادة
جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

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

أولاً: قسم الشؤون الادارية والمالية .

ثانياً: قسم التحقيقات والشؤون القانونية .

ثالثاً: قسم الرقابة والتدقيق .

رابعاً: قسم التفتيش .

خامساً: قسم التخطيط وتقويم الاداء .

سادساً: شعبة الاعلام والعلاقات العامة .

سابعاً: شعبة التدقيق الداخلي .

ثامناً: شعبة السكرتارية .

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

أ- استلام وتسليم البريد الوارد والصادر وتوزيعه حسب الاختصاص .

ب- تنظيم الامور الادارية المتعلقة بشؤون المكتب وموظفيه والاضابير

الشخصية الخاصة بهم .

أنظمة داخلية

- ج - مسك السجلات الخاصة بالمكتب وطبع وارشفة المخاطبات الصادرة والواردة إلكترونياً .
- د- ادخال واخراج المواد والاجهزة والمستلزمات الاخرى الى مخازن المكتب وتثبيتها في السجلات الخاصة بها .
- هـ - مسك السجلات الدفترية والمخزنية وتنظيم حركتها واعداد موازين المراجعة الشهرية للمكتب وارسالها الى وزارة المالية .
- و- متابعة عمليات الصرف والايرادات والسلف والامانات والتخصيصات وتحديثها واعداد وتنظيم قوائم رواتب موظفي المكتب .
- ز- اعداد وتصميم البرامج الخاصة بانشطة المكتب .
- ح- تشغيل ونصب وادامة اجهزة الحاسوب .
- ط - صيانة العجلات ومتابعة المصروفات الخاصة بها بالتنسيق مع شعبة الصيانة في مركز الوزارة وادارة شؤون نقل موظفي المكتب .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- الموارد البشرية .
- ب- الشؤون المالية .
- ج- تكنولوجيا المعلومات .
- د- النقل والخدمات .

المادة - ٤ - أولاً: يتولى قسم التحقيقات والشؤون القانونية المهام الآتية :

- أ- تلقي الشكاوى والاخبارات الواردة الى المكتب والتحري عن صحة المعلومات الواردة فيها وتصنيفها واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها .
- ب- التحقيق بمخالفات الموظفين للقوانين والانظمة والتعليمات والقضايا التي تحال من الجهات المختصة.
- ج - متابعة اللجان التحقيقية والاجراءات القانونية والادارية والتوصية باتخاذ القرار المناسب في شأنها .
- د- التنسيق مع هيئة النزاهة لضمان سرعة حسم القضايا وتذليل المعوقات التي تواجه التحقيق الاداري .

أنظمة داخلية

هـ - اعداد التقارير المتعلقة بعمل القسم ورفع المقترحات والتوصيات في شأنها .

- و- المشاركة في الزيارات الميدانية التي تقوم بها فرق التفتيش.
- ز- تقدم الرأي والمشورة القانونية بناء على طلب المفتش العام .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- التحقيق .
- ب- الشؤون القانونية .
- ج- الشكاوى .

المادة - ٥- أولاً: يتولى قسم الرقابة والتدقيق المهام الآتية :

أ- تنفيذ الاجراءات الخاصة بالرقابة المالية والادارية في الوزارة بما يضمن تعزيز الشفافية والمصادقية والموضوعية في اعمال الوزارة وتشكيلاتها .

ب- الزيارات الميدانية التفتيشية والتدقيقية الاعتيادية والمفاجئة .

ج- تدقيق العقود والمناقصات ومتابعة مدى مطابقة الاجراءات القانونية المتخذة مع التعليمات النافذة .

د- اعداد التقارير والمطالعات الخاصة باعمال القسم وتوثيقها في السجلات ومتابعة سير اجراءاتها بشكل دوري .

هـ - مراقبة تطبيق التشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة باعمال الوزارة وتشكيلاتها .

و- متابعة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي المتعلقة بالوزارة وتشكيلاتها .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- الرقابة .
- ب- التدقيق الاداري والمالي .
- ج- تدقيق ومراجعة العقود .

أنظمة داخلية

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

- أ- اجراء الزيارات التفتيشية واعداد التقارير والمقترحات .
- ب- متابعة مدد انجاز وتنفيذ المشاريع وتحديد نسب الاتجاز فيها .
- ج - فحص ومراجعة أنشطة الوزارة وتشكيلاتها وتقييمها والتوصية بشأنها .
- د- تقديم المشورة الفنية والمقترحات التي من شأنها الارتقاء بعمل الوزارة وتشكيلاتها .

ثانياً: يمارس القسم اعماله من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ- التفتيش الفني .
- ب- متابعة تنفيذ المشاريع .

المادة -٧- أولاً: يتولى قسم التخطيط وتقييم الاداء المهام الآتية :

- أ- اعداد تقارير الشفافية والتقرير السنوي لمكتب المفتش العام .
- ب- اعداد الخطط والبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها .
- ج - جمع البيانات والمعلومات الخاصة بعملية تقييم الاداء المؤسسي لتشكيلات الوزارة وتحليلها .
- د- اعتماد معايير دقيقة قابلة للقياس للتحقق من مستوى الاداء المؤسسي العام لدوائر الوزارة وتشكيلاتها.
- هـ - اعداد التقارير والاحصائيات المتعلقة بعمل القسم وعرض المقترحات في شأنها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- التخطيط .
- ب- تقييم الاداء .
- ج - التدريب .

المادة -٨- تتولى شعبة الاعلام والعلاقات العامة المهام الآتية :

- أولاً: تمثيل المكتب اعلامياً وحضور المؤتمرات والندوات .

أنظمة داخلية

ثانياً: اعداد البرامج الاعلامية التي تهدف الى التوعية والتعريف باهمية دور المكتب وصلاحياته .

ثالثاً: متابعة نشاط النشر والطباعة والاعلام الخاص باصدارات المكتب بالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء .

رابعاً: تنظيم الندوات التثقيفية لمنتسبي المكتب والوزارة .

المادة - ٩ - تتولى شعبة التدقيق الداخلي المهام الآتية :

أولاً: تدقيق موازنة المكتب ومطابقتها مع سجل التخصيصات ومتابعة المناقشات .
ثانياً: تدقيق سندات الصرف والتسوية للمدفوعات والوثائق الملحقة بها وتدقيق عمليات الترحيل واعداد الموازين .

ثالثاً: تدقيق قوائم الرواتب لمنتسبي المكتب مع كافة الاوامر الادارية التي تؤيد المتغيرات للقوانين والتعليمات النافذة .

رابعاً: الجرد المفاجئ للصندوق والاشراف على لجان جرد الموجودات ومتابعة معالجة الفروقات .

خامساً: تدقيق مطابقة كشف المصرف ومتابعة الصكوك الموقوفة .

سادساً: تدقيق المركز المالي لمكتب المفتش العام ومتابعة اجراءات تصفيته .

المادة - ١٠ - تتولى شعبة السكرتارية المهام الآتية :

أولاً: تسلّم وتسليم البريد الخاص بالمفتش العام وحفظها وارشفتها .

ثانياً: تبليغ توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها .

ثالثاً: تنظيم مواعيد اجتماعات ومقابلات المفتش العام .

المادة - ١١ - أولاً: يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بالدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بالدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة دبلوم ومن ذوي الخبرة والاختصاص .



أنظمة داخلية



المادة - ١٢ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

حسن كاظم الراشد

وزير الاتصالات

تعليمات

استناداً الى احكام البند (ثانياً) من المادة (١٠) من قانون هيئة السياحة رقم (١٤) لسنة ١٩٩٦ و المادة (٩) من قانون وزارة الثقافة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠١ و المادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية و دمجها و تعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
اصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

تشكيلات هيئة السياحة و تقسيماتها و مهامها

المادة -١- تتألف هيئة السياحة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً- دائرة المجاميع السياحية .
- ثانياً- دائرة المرافق السياحية .
- ثالثاً- الدائرة الادارية و المالية
- رابعاً- دائرة التفتيش و المتابعة .
- خامساً- قسم التدقيق .
- سادساً- قسم الشؤون القانونية .
- سابعاً- قسم التخطيط و المتابعة .
- ثامناً- قسم العلاقات و الاعلام .
- تاسعاً- قسم تكنولوجيا المعلومات السياحي .
- عاشراً- قسم العقود و الاستثمار .
- حادي عشر- مكتب رئيس الهيئة .

المادة -٢- أولاً- تتولى دائرة المجاميع السياحية المهام الآتية :

- أ - اقتراح عقد الاتفاقيات السياحية مع الدول الاخرى لاستقدام المجاميع السياحية .
- ب - الحصول على سمات الدخول للمجاميع السياحية الوافدة و لمختلف أنواع السياحة .

تعليمات

- ج - الاشراف على خدمة المجاميع السياحية الوافدة بالتنسيق مع شركات السفر والسياحة .
- د - فتح المكاتب السياحية في المنافذ الحدودية .
- هـ - تزويد المنظمات السياحية العربية و العالمية بالمعلومات الخاصة عن النشاط السياحي في العراق .
- و - المشاركة في المؤتمرات و الندوات السياحية العربية و العالمية .
- ز - التوصية بمنح اجازة ممارسة النشاط لشركات السفر و السياحة و تجديدها و الغائها وفقاً للقانون .
- ح - تنظيم اجازة تأسيس مكاتب تأجير السيارات للسياح الاجانب العاملين في العراق و تجديدها وفقاً للقانون .
- ط - تنظيم رحلات سياحية داخلية و خارجية للسياح .
- ي- الاشراف على عمل شركات السفر و السياحة و مكاتب تأجير السيارات و التأكد من سلامة الخدمات المقدمة منها للسياح الوافدين وفقاً للقانون .
- ك - منح اجازات الادلاء السياحيين المهنيين وفقاً للقانون .
- ل - استقدام المجاميع السياحية عن طريق قسم المكتب الوطني .
- ثانياً- تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-
- أ - قسم السياحة الدينية و ترتبط به الشعب الآتية :-
- (١) السمات .
- (٢) الإيرادات .
- (٣) المنافذ الحدودية .
- (٤) الخدمات السياحية .
- ب - قسم المكتب الوطني و ترتبط به الشعب الآتية :-
- (١) الإيرادات .
- (٢) الرحلات .
- (٣) الحجز و قطع التذاكر .
- (٤) الادارة .
- ج - قسم العلاقات الدولية و ترتبط به الشعب الآتية :-

تعليمات

- (١) المنظمات و الاتفاقيات .
- (٢) الترجمة .
- (٣) التسويق و الترويج السياحي .
- د - قسم شركات السفر و السياحة و ترتبط به الشعب الآتية :-
 - (١) الاجازات .
 - (٢) وكالات السفر .
 - (٣) الخدمات السياحية .
 - هـ - شعبة المتابعة .

المادة -٣- أولاً- تتولى دائرة المرافق السياحية المهام الآتية :-

- أ - الاشراف على ادارة المرافق السياحية التابعة للهيئة و القطاع العام .
- ب - الاشراف على نشاط المرافق السياحية التابعة للقطاع المختلط .
- ج - وضع خطط مشاريع القطاع السياحي العام السنوية بالتنسيق مع ادارات المرافق السياحية التابعة للهيئة .
- د - العمل على رفع مستوى الاداء في المرافق السياحية التابعة للهيئة بما يكفل تقديم أفضل الخدمات السياحية في القطاعين العام و المختلط .
- هـ - تسمية ممثلي الهيئة في مجالس ادارات القطاع السياحي المختلط .
- و - دراسة محاضر اجتماعات مجالس ادارات القطاع السياحي المختلط وفق قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ و تقديم التوصيات في شأنها .
- ز - دراسة مناهج اجتماعات الهيئة العامة في القطاع المختلط و تقديم المقترحات في شأنها .
- ح - الترويج السياحي للمرافق السياحية التابعة للهيئة .
- ط - اقتراح مجالات الاستثمار في الهيئة .
- ي - اعداد الخطة السنوية و الموازنة التخطيطية للدائرة و المرافق السياحية التابعة لها و متابعة تنفيذها .
- ك - شراء المستلزمات التشغيلية للمرافق السياحية التابعة لها .
- ل - جرد موجودات المرافق السياحية التابعة لها وفق التعليمات المحاسبية .

تعليمات

- م - اعادة تأهيل و تطوير المرافق السياحية التابعة لها .
- ن - الاشراف على المعاهد والمدارس السياحية والفندقية والمراكز التدريبية التابعة لها وبالتنسيق مع وزارة التربية .
- س - اعداد دورات تدريبية لمختلف الاختصاصات التي تخدم النشاط السياحي لمنتسبي الهيئة و المرافق السياحية التابعة لها و تنفيذها .
- ع - اقتراح اجور الخدمات الفندقية و الاطعمة و اجور الايواء في المرافق السياحية التابعة لها .
- ف - تقديم الاستشارات الهندسية و الفنية للمرافق السياحية التابعة للهيئة .
- ص - الاشراف على اسكان و تخلية الموظفين في المجمعات السكنية التابعة لها .
- ق - اعداد الدراسات الهندسية للمشاريع الواردة في خطة الهيئة الاستثمارية و اعداد جداول الكميات و المواصفات الفنية و الكلف التخمينية لها .
- ر- تدقيق التصاميم للمشاريع التي تنفذ لاغراض التأهيل و التطوير في مرافق الهيئة السياحية .
- ش- دراسة المشاريع السياحية التي يتولى القطاع الخاص تنفيذها و المصادقة عليها فنياً .
- ت - الاشراف الموقعي على تنفيذ المشاريع من خلال اقامة دوائر المهندس المقيم أو لجان الاشراف و المتابعة .
- ث - تقديم الاستشارات الهندسية و الفنية للقطاع العام والخاص والمختلط وفقاً للقانون .
- خ - تسلم المرافق السياحية و تسليمها الى الجهات المعنية بادارتها .
- ثانياً- تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-
- أ - جزيرة بغداد السياحية في محافظة بغداد ، وترتبط بها التشكيلات الآتية :-
- (١) قسم التدقيق ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :-
- (أولاً) تدقيق الايرادات .
- (ثانياً) تدقيق الصرف .

تعليمات

- (٢) قسم الحسابات ، و ترتبط به الشعب الآتية :-
أولاً) الرواتب .
ثانياً) الايرادات و امانة الصندوق .
ثالثاً) السجلات و الموجودات .
رابعاً) المخازن و الحسابات المخزنية .
- (٣) قسم الاطعمة و المشروبات ، و ترتبط به شعبة الاكشاك و المطابخ .
- (٤) قسم الزراعة ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
أولاً) المشاتل .
ثانياً) الحدائق .
- (٥) قسم الادارة ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
أولاً) الخدمات .
ثانياً) الرقابة و السلامة و الصحة المهنية .
- (٦) قسم الموارد البشرية ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
أولاً) المعلومات و الاضابير .
ثانياً) القوى العاملة .
- (٧) قسم الصيانة ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
أولاً) الميكانيك و الكهرباء .
ثانياً) الاعمال المدنية .
- (٨) شعبة العلاقات و الاعلام .
- ب - جزيرة الاعراس في محافظة بغداد ، و ترتبط بها التشكيلات الآتية :
(١) قسم التدقيق ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :-
أولاً) تدقيق الايرادات .
ثانياً) تدقيق الصرف .
- (٢) قسم الحسابات ، و ترتبط به الشعب الآتية :-
أولاً) الرواتب .
ثانياً) الايرادات و امانة الصندوق .
ثالثاً) السجلات و الموجودات .

تعليمات

- (رابعاً) المخازن و الحسابات المخزنية .
- (٣) قسم الاطعمة و المشروبات ، وترتبط به شعبة الاكشاك و المطابخ .
- (٤) قسم الزراعة ، وترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- (أولاً) المشاتل .
- (ثانياً) الحدائق .
- (٥) قسم الادارة ، وترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- (أولاً) الخدمات .
- (ثانياً) الرقابة و السلامة و الصحة المهنية .
- (٦) قسم الموارد البشرية ، وترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- (أولاً) المعلومات و الاضابير .
- (ثانياً) القوى العاملة .
- (٧) قسم الصيانة ، وترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- (أولاً) الميكانيك و الكهرباء .
- (ثانياً) الاعمال المدنية .
- (٨) شعبة العلاقات و الاعلام .
- ج - فندق الرشيد في محافظة بغداد ، وترتبط به التشكيلات الآتية :
- (١) قسم التدقيق ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :-
- (أولاً) تدقيق الايرادات .
- (ثانياً) تدقيق الصرف .
- (٢) قسم الحسابات ، و ترتبط به الشعب الآتية :-
- (أولاً) الصندوق العام .
- (ثانياً) السجلات واعداد الميزانية .
- (ثالثاً) حسابات التكاليف .
- (رابعاً) الرواتب .
- (خامساً) الصرف .
- (سادساً) الايرادات .
- (سابعاً) المخازن .

تعليمات

- (٣) قسم الصيانة ، وترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- . أولاً) الميكانيك و الكهرباء .
 - . ثانياً) الاعمال المدنية .
 - . ثالثاً) المدني .
 - . رابعاً) الزراعة و مكافحة الآفات و القوارض .
 - . خامساً) النظم .
- (٤) قسم الموارد البشرية ، وترتبط به الشعب الآتية :
- . أولاً) مراقبة الدوام .
 - . ثانياً) التدريب .
 - . ثالثاً) القوى العاملة .
 - . رابعاً) التقاعد .
- (٥) قسم انتاج الاطعمة و ترتبط به الشعب الآتية :
- . أولاً) الحلويات .
 - . ثانياً) القصابة .
 - . ثالثاً) المطبخ الحار .
 - . رابعاً) المطبخ البارد .
- (٦) قسم الاطعمة و الاشربة و ترتبط به الشعب الآتية :
- . أولاً) المطاعم .
 - . ثانياً) البارات .
 - . ثالثاً) المآدب .
 - . رابعاً) الضيافة و التشغيل .
- (٧) قسم العلاقات و المبيعات و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- . أولاً) العلاقات و المبيعات .
 - . ثانياً) نشاطات الضيوف .
- (٨) قسم التخطيط و المتابعة و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- . أولاً) الخطة .
 - . ثانياً) الجودة و النوعية .

تعليمات

- (٩) قسم المكتب الامامي و ترتبط به الشعب الآتية :
- . (أولاً) الاستقبال .
 - . (ثانياً) الحجز .
 - . (ثالثاً) البدالة .
- (١٠) قسم الصالة و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- . (أولاً) الصالة .
 - . (ثانياً) العتالين .
- (١١) قسم السلامة و الصحة المهنية و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- . (أولاً) الاستعلامات .
 - . (ثانياً) الدفاع المدني .
- (١٢) قسم التدبير الفندققي و ترتبط به الشعب الآتية :
- . (أولاً) الطوابق .
 - . (ثانياً) المناطق العامة .
 - . (ثالثاً) الغسل و الكي .
 - . (رابعاً) المفروشات و الزي الموحد .
 - . (١٣) الشعبة القانونية .
- د - فندق بابل في محافظة بابل ، و ترتبط به التشكيلات الآتية :
- (١) قسم الادارة ، و ترتبط به الشعب الآتية :
- . (أولاً) الموارد البشرية .
 - . (ثانياً) القانونية .
 - . (ثالثاً) الخدمات .
 - . (رابعاً) السلامة و الصحة المهنية .
 - . (خامساً) المشتريات .
 - . (سادساً) المخازن .
- (٢) قسم الحسابات ، و ترتبط به الشعب الآتية :
- . (أولاً) الرواتب .
 - . (ثانياً) السيطرة المخزنية .

تعليمات

- (ثالثاً) الصندوق .
- (٣) قسم التدقيق ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :-
- أولاً) تدقيق الإيرادات .
- ثانياً) تدقيق المصروفات .
- (٤) قسم الاسكان ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- أولاً) المكتب الامامي .
- ثانياً) التدبير الفندقي .
- (٥) قسم الاطعمة ، و ترتبط به الشعبتين الآتيتين :
- أولاً) المطبخ .
- ثانياً) المطعم .
- (٦) قسم الصيانة ، و ترتبط به الشعب الآتية :
- أولاً) الكهرباء .
- ثانياً) السبابة .
- ثالثاً) الزراعة .
- (٧) شعبة العلاقات و الاعلام .
- هـ - فندق نينوى الدولي في محافظة نينوى ، و ترتبط به التشكيلات الآتية :
- (١) قسم التدبير الفندقي و ترتبط به الشعب الآتية :
- أولاً) تنظيف الغرف .
- ثانياً) الغسل و الكي .
- ثالثاً) البياضات .
- (٢) قسم المكتب الامامي و ترتبط به الشعب الآتية :
- أولاً) الاستقبال .
- ثانياً) الحجز .
- ثالثاً) مراسلي الاستقبال
- رابعاً) البدالة .
- خامساً) الصالة .
- (٣) قسم العلاقات .

تعليمات

(٤) قسم الاطعمة و الاشربة ، وترتبط به الشعب الآتية :

(أولاً) المطبخ.

(ثانياً) خدمة الغرف .

(ثالثاً) المطاعم .

(رابعاً) الحفلات .

(٥) قسم الموارد البشرية ، وترتبط به الشعب الآتية :

(أولاً) الخدمات .

(ثانياً) سكن العاملين .

(رابعاً) النقل .

(خامساً) مراقبة الدوام .

(سادساً) الاضابير .

(٦) قسم الحسابات ، و ترتبط به الشعب الآتية :-

(أولاً) الديون .

(ثانياً) الرواتب.

(ثالثاً) المصاريف .

(رابعاً) الكلف.

(خامساً) الحسابات المخزنية .

(سادساً) المشتريات .

(سابعاً) المخازن .

(ثامناً) الصندوق .

(٧) قسم التدقيق .

(٨) قسم الرقابة السياحية ، وترتبط به الشعبين الآتيتين :

(أولاً) الرقابة السياحية .

(ثانياً) الحراسة .

(ثالثاً) الامن الداخلي .

(٩) قسم النادي الصحي ، وترتبط به الشعب الآتية :

(أولاً) الألعاب .

تعليمات

- (ثانياً) المساواة .
(ثالثاً) الجاكوزي .
(رابعاً) المسابح .
(١٠) شعبة الحاسبة .
و- قسم الخدمات الفندقية و ترتبط به الشعب الآتية :-
(١) الخدمات الفندقية / بغداد .
(٢) الخدمات الفندقية / المحافظات .
(٣) الرشيد .
(٤) الخدمات المساعدة .
ز- قسم الشركات السياحية المختلطة و ترتبط بها الشعبتين الآتيتين :-
(١) فنادق بغداد المساهمة المختلطة .
(٢) فنادق المحافظات المساهمة المختلطة .
ح - قسم التعليم و التطوير السياحي و ترتبط به الشعب الآتية :
(١) التدريب .
(٢) المعاهد .
(٣) الوثائق و الشهادات .
ط - قسم الاستشارات الهندسية و ترتبط به الشعب الآتية :
(١) الهندسية .
(٢) الفنية .
(٣) الدراسات الفنية .
ي - شعبة التحليل المالي .
ك - شعبة المتابعة .

المادة -٤- أولاً- تتولى الدائرة الادارية و المالية المهام الآتية :

- أ - تنفيذ قرارات و توجيهات مجلس ادارة الهيئة ورئيس الهيئة في المجالين الاداري و المالي وفق القوانين والتعليمات النافذة .
ب - اصدار الاوامر المتعلقة في شؤون الوظيفة لمنتسبي الهيئة .

تعليمات

- ج - تنظيم معاملات التقاعد لموظفي الهيئة .
- د - اعداد ملاك الهيئة .
- هـ - اعداد الموازنة التخطيطية السنوية (الموازنة الجارية) .
- و- اعداد موازين المراجعة الشهرية و السنوية .
- ز- الصرف اليومي على ابواب الموازنة التخطيطية .
- ح - اعداد قوائم الرواتب لمنتسبي الهيئة و الصرف بموجبها .
- ط - الصرف على الابواب الاخرى من الميزانية كالايفادات و النثرية و
الصيانة .
- ي - الاشراف على آليات الهيئة و صيانتها .
- ك - تهيئة و سائط لنقل موظفي الهيئة من والى مناطق سكناهم .
- ل - توفير مستلزمات و متطلبات العمل في الهيئة من اثاث و قرطاسية و طبع
الكتب .
- م - تنظيم عملية المراسلات البريدية من تسلّم و تسليم و توزيع و حفظ .
- ن - متابعة دوام منتسبي الهيئة .
- س - اجراء الجرد المخزني السنوي لموجودات الهيئة .
- ع - صيانة بناية الهيئة و مكائنها و معداتها .
- ف - الاشراف على سلامة و أمن الهيئة و المرافق التابعة لها .
- ثانياً- تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-
- أ - قسم الموارد البشرية و ترتبط به الشعب الآتية :-
- (١) شؤون الوظيفة .
- (٢) بنك المعلومات .
- (٣) التقاعد .
- (٤) الأرشيف .
- (٥) المتابعة .
- ب - قسم الحسابات و ترتبط به الشعب الآتية :-
- (١) الرواتب .
- (٢) الميزانية .

- (٣) الصرف .
 - (٤) الصندوق .
 - (٥) حسابات الخطة الاستثمارية .
 - (٦) الموجودات الثابتة .
 - (٧) المخازن .
 - ج - قسم الصيانة و ترتبط به الشعب الآتية :-
 - (١) الكهرباء .
 - (٢) المدني .
 - (٣) الميكانيك .
 - (٤) الاتصالات .
 - (٥) المخزن .
 - د - قسم الادارة و ترتبط به الشعب الآتية :
 - (١) الخدمات .
 - (٢) الاستعلامات .
 - (٣) الآليات .
 - هـ - قسم السلامة و الصحة المهنية و ترتبط به الشعبتين الاتيتين :-
 - (١) الدفاع المدني .
 - (٢) السلامة المهنية .
 - و - شعبة المتابعة .
- المادة -٥- أولاً- تتولى دائرة التفتيش و المتابعة المهام الآتية :
- أ - وضع خطة لمراقبة المرافق السياحية و تصنيفها وفقاً للقانون .
 - ب - التوصية بمنح اجازة فتح المرافق السياحية ، عدا مكاتب ووكالات و شركات السفر و السياحة و مكاتب تأجير السيارات ، و تجديدها وفقاً للقانون .
 - ج - تشكيل لجان تفتيش المرافق السياحية و تصنيفها .

تعليمات

د - التفتيش الدوري على المرافق السياحية للوقوف على مستوى و نوعية الخدمات المقدمة فيها و مدى التزام المرافق المذكورة بالتعليمات و الضوابط و اتخاذ الاجراءات بحق المخالفين وفقاً للقانون .

هـ - اجراء الكشف الموقعي السنوي على المرافق السياحية .

و - اقتراح التعليمات الخاصة بمنح و تجديد اجازة المرافق السياحية و مخازن و مكاتب المشروبات الكحولية و غلقها .

ز - التوصية بالغاء اجازة المرافق السياحية و مكاتب و مخازن المشروبات الكحولية المخالفة للتعليمات والضوابط الصادرة في هذا الشأن وفقاً للقانون .

ح - تسلم الاعتراضات المقدمة من اصحاب المرافق السياحية التي يتم غلقها لمخالفتها وتوثيق الاعتراض مع اوليات الغلق لاحالتها الى اللجنة الاستئنافية لاتخاذ القرار في شأن الغلق .

ط - تسلم طلبات أصحاب المرافق السياحية و مخازن و مكاتب المشروبات الكحولية الملغاة اجازاتهم للنظر في الالغاء وفقاً للقانون .

ي - الاشراف الدوري على مرافق الخدمات ذات الطبيعة السياحية في الحدود ومحطات السكك الحديد والموانئ والمواقع الأثرية بالتنسيق مع تلك الجهات.

ك - اعداد التقارير الشهرية والفصلية و نصف السنوية عن واقع المرافق السياحية ومستوى ادائها وتحديد الخلل وتأشير السلبيات والايجابيات في عملها واقتراح المعالجات.

ل - التعاون مع الجهات الاخرى المعنية بعمل المرافق السياحية ومحلات المشروبات الكحولية والعاملين او المستفيدين من خدماتها في اطار قانون هيئة السياحة والقوانين والتعليمات ذات الصلة.

م - اصدار هويات سنوية خاصة بمفتشي الدائرة .

ثانياً- تمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية:

أ - قسم الرقابة والمتابعة وترتبط به الشعبتين الآتيتين:-

(١) السكرتارية.

- (٢) المتابعة.
- ب- قسم التفتيش السياحي وترتبط به الشعبتين الآتيتين:-
- (١) تفتيش بغداد / الكرخ
- (٢) تفتيش بغداد / الرصافة
- ج- قسم التصنيف وترتبط به الشعبتين الآتيتين:-
- (١) تصنيف بغداد
- (٢) تصنيف المحافظات.
- د- قسم الاجازات وترتبط به الشعبتين الآتيتين:-
- (١) اجازات بغداد
- (٢) اجازات المحافظات
- هـ - قسم شؤون المحافظات وترتبط به الشعب الآتية:-
- (١) سياحة الديوانية
- (٢) سياحة المثنى
- (٣) سياحة ديالى
- (٤) سياحة ميسان
- (٥) سياحة ذي قار
- (٦) سياحة كركوك
- (٧) سياحة صلاح الدين
- و- قسم سياحة النجف.
- ز- قسم سياحة كربلاء.
- ح- قسم سياحة البصرة.
- ط- قسم سياحة الموصل.
- ي- قسم سياحة الانبار.
- ك- قسم سياحة بابل.
- ل- قسم سياحة واسط.

ثالثاً- ترتبط بكل قسم من الأقسام المنصوص عليها في الفقرات (و) و(ز) و(ح)

و(ط) و(ي) و(ك) و(ل) من البند (ثانياً) من هذه المادة الشعب الآتية:

أ- التفتيش.

ب- التصنيف.

ج- المكتب الوطني.

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

أ- تدقيق الصكوك وسندات الصرف.

ب- تدقيق قوائم رواتب الموظفين الشهرية لجميع دوائر ومرافق الهيئة.

ج- تدقيق قوائم الايفادات الداخلية والخارجية.

د- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والفصلية والسنوية.

هـ- تدقيق السجلات الحسابية للهيئة.

و- تدقيق كشوفات البنك والتأكد من مطابقتها مع سجل البنك.

ز- تدقيق ايرادات الصندوق.

ح- تدقيق الاعمال والمعاملات المالية والادارية للهيئة والمرافق السياحية التابعة لها.

ط- متابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادية على صرفيات الهيئة بالتنسيق مع قسم الحسابات في الدائرة الادارية والمالية.

ي- رفع التقارير عن النشاطات المالية الى رئيس الهيئة وتشخيص الخلل في حالة حدوثه.

ك- تدقيق السلف.

ل- المشاركة في لجان التثمين والتضمين والمزادات والمزايدات والتحقيق.

م- المشاركة في لجنتي فتح العطاءات وتحليلها والتفاوض للمناقصات المحلية والمناقصات الاستيرادية.

ن- تدقيق النشاط المالي للقطاع المختلط.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

أ - التدقيق الداخلي.

تعليمات

ب - التدقيق الخارجي.

المادة -٧- أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية:

- أ - ابداء الرأي في الامور التي تعرض علي القسم.
- ب - الترافع في الدعاوي المقامة من الهيئة او عليها.
- ج - دراسة مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بالهيئة وتقديم المقترحات في شأنها.
- د - الاشتراك في اللجان التحقيقية التي يتم تأليفها في الهيئة.
- هـ - الاشتراك في عضوية لجان بيع وايجار اموال الدولة.
- و - القاء المحاضرات في الدورات التخصصية التي تقيمها الهيئة لتطوير منتسبيها.
- ز - متابعة املاك الهيئة وتثبيت عانديتها بسندات تملك وخرائط مصادق عليها من مديريات التسجيل العقاري المختصة.
- ح - متابعة اعمال التسوية واطفاء الحقوق التصرفية للاراضي غير المسجلة لدى مديريات التسجيل العقاري.
- ط - المشاركة في لجان الكشف الموقعي على املاك الهيئة بالتنسيق مع دوائر الهيئة.

ى - تصديق الكفالات والتعهدات وفقاً للقانون.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

ا- الرأي

ب- الدعاوي

ج- الاملاك

د- التعهدات والكفالات.

هـ- المتابعة.

المادة -٨- أولاً- يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:

- أ- اعداد خطة عمل الهيئة السنوية بالاستناد على الخطط المقترحة من دوائر واقسام الهيئة.

تعليمات

- ب- اقتراح ادراج مشاريع سياحة ضمن الخطة الاستثمارية السنوية.
- ج- اعداد التقارير الفصلية والسنوية عن متابعة تنفيذ خطط الهيئة.
- د- اعداد الدراسات عن المشاريع المقترحة للنشاط السياحي.
- هـ اعداد الاحصائيات عن المرافق السياحية ونشاطاتها واصدار الدليل الاحصائي بها.
- و- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية او اي مشروع سياحي حسب الحاجة.
- ز- اعداد الدراسات التي تخدم النشاط السياحي.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ- التخطيط
- ب- المتابعة
- ج - الاحصاء
- د- الخطة الاستثمارية
- هـ- الدراسات

المادة - ٩- أولاً- يتولى قسم العلاقات والاعلام المهام الآتية:

- أ - نشر نشاطات الهيئة في وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروعة.
- ب - عقد المؤتمرات الصحفية والندوات واللقاءات مع مراسلي الصحف والوكالات المختصة بالنشاط الاعلامي السياحي.
- ج - المشاركة في الفعاليات التي لها علاقة بالنشاط السياحي في داخل العراق وخارجه التي تعدها المنظمات السياحية.
- د - اصدار مجلة فصلية سياحية تسمى (مجلة أروك) تعني باخر التطورات السياحية محليا وعربيا وعالميا ونشر البحوث والدراسات السياحية.
- هـ - اصدار نشرة سياحية اسبوعية تتضمن اخبار الهيئة وتقارير سياحية عالمية.

و - العمل على ادامة العلاقة بين هيئة السياحة والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمنظمات الحكومية في الدول الاخرى ومنظمات المجتمع المدني .

ز - طبع المطبوعات والنشرات والملصقات والادلة السياحية وتوزيعها لغرض الترويج والتسويق السياحي.

ح - التنسيق مع السفارات العراقية في الخارج و اقامة العلاقات مع السفارات الاجنبية المعتمدة في العراق و تزويدها بالدليل السياحي للمواقع السياحية الاثرية و الدينية و الحضارية و الترفيهية في العراق .

ط - التنسيق مع دائرة المجاميع السياحية فيما يتعلق بمرافقة المجاميع السياحية التي تزور العراق و تزويدهم بالمطبوعات السياحية عن الاماكن السياحية .

ي- اقامة المعارض للصور الفوتوغرافية للمواقع السياحية و معارض للصناعات التقليدية لاطهار الصناعات الشعبية و الفلكلورية .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - العلاقات .

ب - الاعلام .

ج - مجلة أروك .

د - الفنية .

هـ - الصناعات الشعبية و الفلكلورية .

المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات السياحي المهام الآتية :

أ - جمع المعلومات التي تخص النشاط السياحي و تنظيمها .

ب - متابعة آخر تطورات النشاط السياحي عبر الانترنت و عرضها بشكل تقارير أو خلاصات أو نشرات و توزيعها على دوائر و أقسام الهيئة .

ج - اعداد نظم المعلومات لنشاطات الهيئة المختلفة الادارية و المالية و الفنية .

د - نشر نشاطات و مهام الهيئة على الموقع الالكتروني للهيئة باللغتين العربية و الانكليزية .

تعليمات

- هـ - نشر المواقع السياحية على الموقع الالكتروني للهيئة .
و- الاشراف على مكتبة الهيئة و العمل على تهيئة الكتب و الاصدارات و
المجلات المتخصصة بالنشاط السياحي و الاقتصادي .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - الانترنت .
ب - المعالجة الالية .
ج - اعداد البيانات .
د - التشغيل الآلي .
هـ - صيانة الحاسبات .
و - المكتبة .

المادة - ١١ - أولاً- يتولى قسم العقود و الاستثمار المهام الآتية :

- أ - الاعلان عن المناقصات الخاصة بالهيئة في وسائل الاعلام .
ب - اجراء المناقصات الخاصة بأنشاء مشاريع الهيئة و تطويرها .
ج - اجراء المناقصات لشراء المواد و الخدمات من داخل العراق و خارجه
وفقاً للقانون .
د - المساهمة في فتح و تحليل العطاءات و إحالتها و متابعة تنفيذها مع
الدوائر المشرفة على التنفيذ في الهيئة حتى إكمال العمل.
هـ - القيام بالإجراءات الخاصة باستثمار اموال الهيئة وفقاً للقانون
ومتابعتها مع الجهات المعنية .
و - اعلان المزايدات و إحالتها وفقاً للقانون .
ز- متابعة تنفيذ عقود البيع و الإيجار مع دوائر الهيئة المشرفة على التنفيذ.
ح - اعداد و تنظيم العقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - العقود .
ب - المناقصات .
ج - المزايدات .

المادة -١٢- أولاً- يتولى مكتب رئيس الهيئة المهام الآتية :

أ - تنظيم البريد الوارد وتقديمه الى رئيس الهيئة
ب - متابعة البريد الصادر من رئيس الهيئة وتوزيعه على الدوائر والأقسام المعنية.

ج - متابعة تنفيذ توجيهات رئيس الهيئة الشفوية والتحريرية مع التشكيلات المعنية في الهيئة .

د- أرشفة البريد الصادر من رئيس الهيئة والوارد اليه .

هـ - ضبط محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعتها .

و- تنظيم البريد السري الوارد وتقديمه الى رئيس الهيئة .

ز- متابعة البريد السري الصادر من رئيس الهيئة وتوزيعه على الدوائر والأقسام المعنية .

ح - حفظ البريد السري الصادر من رئيس الهيئة والوارد اليه وأرشفته .

ط - تنظيم مقابلات رئيس الهيئة.

ي- اصدار الهويات لمنتسبي الهيئة وتجديدها.

ثانياً- يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - المتابعة .

ب - القلم السري وسكرتارية مجلس الإدارة.

ج - الهويات .

د- سكرتارية رئيس الهيئة .

المادة -١٣- أولاً- يدير كل تشكيل من التشكيلات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب)

و(ج) و(د) و(هـ) من البند (ثانيا) من المادة (٣) من هذه التعليمات

موظف في الدرجة الثانية في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في

الأقل في مجال الاختصاص ومن ذوي الخبرة ويعاونه موظف في الدرجة

الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص

ومن ذوي الخبرة .



تعليمات



ثانياً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات ومكتب رئيس الهيئة موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال الاختصاص ومن ذوي الخبرة .

ثالثاً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال الاختصاص ومن ذوي الخبرة.

المادة - ١٤ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

فرياد رواندزي
وزير الثقافة

بيان رقم (٤) لسنة ٢٠١٨

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام البند (ثانياً) من المادة (٢٤٥) من قانون الكمارك رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ المعدل قررنا ما يأتي:

١. تعيين السيد (سعد كاظم عباس) الموظف بعنوان (مدير) في الهيئة العامة للكمارك (عضواً أصلياً) في المحكمة الكمركية لمديرية كمرک المنطقة الجنوبية بدلاً من السيد (حسن حسين جابر) لإحالاته على التقاعد .

٢. تعيين السيد (أياد شاكر طه) الموظف بعنوان (مدير) في الهيئة العامة للكمارك (عضواً احتياط) في المحكمة الكمركية لمديرية كمرک المنطقة الجنوبية .

٣. يلغى البيان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .

٤. ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية وينفذ اعتباراً من تاريخ نشره .

د. حيدر العبادي

وزير المالية / وكالة



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 ریشنبیری چاپکراوه
نرخه ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
اسعر ۱۰۰۰ دینار