



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٥٢٢

- تعليمات تقسيمات ديوان أوقاف الديانات المسيحية والأيزيدية والصابئة المندائية ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .
- تعليمات تقسيمات مكتب المفتش العام في ديوان أوقاف الديانات المسيحية والأيزيدية والصابئة المندائية واختصاصاتها وواجباتها رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ .

السنة الستون

سالى شهستهمين

٢ ربيع الثاني ١٤٤٠هـ / ١٠ كانون الأول ٢٠١٨ م

٢ ربيعى دووم ١٤٤٠ ك / ١٠ كانونى يهكهم ٢٠١٨ ز

العدد ٤٥٢٢

ژماره ٤٥٢٢



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
تعليمات		
١	تقسيمات ديوان أوقاف الديانات المسيحية والأيزيدية والصابئة المندائية ومهامها	١
٢	تقسيمات مكتب المفتش العام في ديوان أوقاف الديانات المسيحية والأيزيدية والصابئة المندائية واختصاصاتها وواجباتها	١٤

تعليمات

استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٣) من قانون ديوان أوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٢ ، والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
صدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

تقسيمات ديوان أوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية ومهامها

المادة -١- يتكون ديوان أوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية من التشكيلات الآتية :-

- أولاً: مكتب المفتش العام .
- ثانياً: دائرة شؤون المسيحيين .
- ثالثاً: دائرة شؤون الايزيديين .
- رابعاً: دائرة شؤون الصابئة المندائيين .
- خامساً: الدائرة الادارية والمالية .
- سادساً: الدائرة القانونية .
- سابعاً: الدائرة الهندسية .
- ثامناً: دائرة أوقاف المحافظات .
- تاسعاً: قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- عاشراً: قسم البحوث والدراسات .
- حادي عشر: قسم تكنولوجيا المعلومات .
- ثاني عشر: قسم الاعلام والعلاقات العامة .
- ثالث عشر: قسم العقود الحكومية .
- رابع عشر: قسم شؤون المواطنين .
- خامس عشر: مكتب رئيس الديوان .

المادة - ٢- أولاً: تتكون دائرة شؤون المسيحيين من الأقسام الآتية :-

- أ. كركوك .
- ب. الموصل .
- ج. الحمدانية .
- د. القوش .
- هـ. البصرة .

ثانياً: تتكون دائرة شؤون الايزيديين من الاقسام الآتية :-

- أ. شيخان .
- ب. سنجار .
- ج. بعشيقية .

ثالثاً: تتكون دائرة شؤون الصابئة المندائين من القسمين الآتيين :-

- أ. البصرة والعمارة .
- ب. الناصرية والديوانية .

المادة - ٣- أولاً: يتولى كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات المهام الآتية:

- أ. تأمين احتياجات الطائفة من الاجهزة والمعدات والاثاث ومستلزمات العمل الاخرى .
- ب. متابعة الشؤون الادارية للموظفين .
- ج. تنظيم ومتابعة الامور المالية والمحاسبية وتدقيق مستندات الصرف والقيود والسجلات الحسابية والمخزنية وتدقيق قوائم الجرد السنوي ومطابقتها مع السجلات بالتنسيق مع الدائرة الادارية والمالية .
- د. صيانة وترميم دور العبادة والاديرة والمزارات والمؤسسات التعليمية والصحية والاجتماعية .
- هـ. صيانة الاجهزة الكهربائية والمولدات والمكانن والآليات والاثاث .
- و. متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات بالتنسيق مع الدائرة القانونية .
- ز. متابعة اعمال الديوان مع دوائر الدولة والقطاع العام ومجالس المحافظات .

تعليمات

ح. تنظيم عمل البريد الصادر والوارد والمراسلات الداخلية من وإلى الديوان .
ط. تنظيم ومتابعة الامور المخزنية واستخدام الاساليب والوسائل الحديثة في
الخزن وتأمين حمايتها .

ثانياً: يمارس كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه

التعليمات مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. الموارد البشرية .

ب. الحسابات .

ج. الهندسة والصيانة .

د. القانونية .

هـ. متابعة شؤون الطائفة .

المادة -٤- تتكون الدائرة الإدارية والمالية من الأقسام الآتية :-

أولاً: ادارة الموارد البشرية .

ثانياً: الشؤون المالية .

ثالثاً: الخدمات .

المادة -٥- أولاً: أ. يتولى قسم ادارة الموارد البشرية المهام الآتية :-

١. تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة العامة والاجراءات
الادارية الخاصة بها.

٢. تنظيم اجراءات الاعلان عن الوظائف الشاغرة والتحقق من توفر
الشروط القانونية للتعين واجراء صحة صدور الوثائق الدراسية
الخاصة بالمتقدمين للتعين .

٣. ادخال وتحديث البيانات الخاصة بموظفي الديوان .

٤. تنظيم واصدار الهويات التعريفية لموظفي الديوان ورجال الدين .

٥. انجاز المعاملات التقاعدية وتنظيم دفاتر الخدمة الوظيفية لموظفي
الديوان عند احالتهم الى التقاعد واستحصال الموافقات الاصولية لتمديد
الخدمة الوظيفية لموظفيه .

٦. طبع المراسلات الرسمية والمذكرات التي تصدر عن القسم .

تعليمات

٧. حفظ الاضابير الشخصية للموظفين وادخال المعلومات المستجدة فيها.
 ٨. تزويد الجهات المختصة بالمعلومات والبيانات الخاصة بموظفي الديوان .
 ٩. تنظيم بنك المعلومات الوظيفي ونظام الافراد .
 - ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
 ١. شؤون الموظفين .
 ٢. التقاعد .
 ٣. الملاك والتعيينات .
 ٤. بنك المعلومات .
 ٥. المتابعة .
- ثانياً: أ. يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :-
١. اعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها .
 ٢. مسك السجلات وتنظيم المستندات الحسابية واعداد موازين المراجعة الشهرية والسنوية ومطابقتها مع الحساب الجاري واعداد الحسابات الختامية .
 ٣. احتساب وسحب وصرف الرواتب والمخصصات للموظفين والمتعاقدين والاجراء ومسك السجلات الاصولية الخاصة بها .
 ٤. تنظيم ومسك السجلات المخزنية الخاصة بادخال واخراج المواد والاجهزة والمعدات والمستلزمات الاخرى .
 ٥. اعداد قيود التسوية الخاصة بالسلف .
 ٦. مسك السجلات اللازمة لمتابعة عمليات الصرف والايرادات والسلف والامانات والتخصيصات وتحديثها باستمرار .
 ٧. اعداد حسابات مشاريع الموازنة الاستثمارية وتقديم ميزان مراجعة للحسابات الاستثمارية شهرياً الى وزارة المالية يعكس واقع النشاط الاستثماري للديوان .
 ٨. جرد الصندوق وغلط الحسابات واجراء التسويات واعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد .

تعليمات

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. الموازنة .
٢. الرواتب والاجور .
٣. امانة الصندوق .
٤. السجلات .
٥. النفقات التشغيلية .
٦. النفقات الاستثمارية .

ثالثاً: أ. يتولى قسم الخدمات المهام الآتية :-

١. الاشراف والمتابعة على وحدة الاتصالات لتأمين الاتصال بين تشكيلات الديوان .
٢. الاشراف على اعمال الاستعلامات وحضانة الاطفال وصالة التشريفات وقاعتي الاجتماعات والتدريب .
٣. تأمين خدمات النقل لموظفي الديوان .
٤. الاشراف على عمل آليات مركز الديوان ومتابعة حركتها وصيانتها .
٥. الاشراف على اعمال البدالة والكافتريا .
٦. القيام باعمال الصادرة والواردة وتوزيع البريد الداخلي والخارجي الخاص بالديوان .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. الارشيف .
٢. الصادرة والواردة .
٣. النقل والآليات .
٤. الاستعلامات .

المادة -٦- تتكون الدائرة القانونية من التشكيلات الآتية :-

- أولاً: قسم الدعاوى والاستشارات القانونية .
- ثانياً: قسم العقارات .
- ثالثاً: شعبة الادارة والارشفة .

تعليمات

المادة -٧- أولاً: أ. يتولى قسم الدعاوى والاستشارات القانونية المهام الآتية :-

١. تمثيل الديوان امام المحاكم والهيئات واللجان القضائية والتحقيقية في جميع الاعمال التي لها علاقة بالديوان وتدقيق اللوائح القانونية .
٢. تنفيذ القرارات والاحكام الصادرة من المحاكم لدى دوائر التنفيذ المختصة .
٣. تنظيم وتصديق الكفالات والتعهدات والعقود الخاصة بموظفي الديوان .
٤. دراسة وصياغة مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات .
٥. تدقيق ودراسة النواحي القانونية الخاصة باعمال تشكيلات الديوان وتقديم المشورة في شأنها .
٦. استحصال الموافقات الاصولية في شأن اصدار حجج التولية لرؤساء الاديان والطوائف .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. الدعاوى والتحقيقات .
٢. الاستشارات القانونية .
٣. التصديق .
٤. الحجج .

ثانياً: أ. يتولى قسم العقارات المهام الآتية :-

١. تنظيم عقود الايجار الخاصة بالديوان واحالتها الى الاقسام ذات العلاقة لاستكمال الاجراءات الاخرى وفقاً للقانون .
٢. متابعة اجراءات استملاك العقارات وطلبات تخصيص الاراضي للديوان .
٣. تسجيل الحجج والوقفات وتنفيذها ومسك السجلات الخاصة باملاك الاوقاف العائدة للديوان .
٤. متابعة اجراءات ايجار واستبدال العقارات الموقوفة العائدة للطوائف .
٥. استحصال الموافقات الاصولية من الجهات المعنية في شأن تخصيص الاراضي للديوان .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

تعليمات

١. الاستملاك والتخصيص .
 ٢. العقود .
 ٣. الحجج والاملاك الوقفية .
- ثالثاً: تتولى شعبة الادارة والارشفة المهام الآتية :-
- أ. ارشفة الاوليات المتعلقة بالدعاوى وحجج التولية الخاصة برؤوساء الاديان والطوائف .
 - ب. توثيق المخاطبات الرسمية الخاصة بالدائرة وبضمنها مخاطبات الاستملاك والعقارات التابعة للديوان ولجميع الاديان والطوائف وتوثيق السندات الصادرة بها.
 - ج. حفظ المعلومات التي يتم ارشفتها إلكترونياً وتنظيم عملية البحث واسترجاع المعلومات والبيانات .
- المادة -٨- تتكون الدائرة الهندسية من التشكيلات الآتية :-
- أولاً: قسم التصاميم الهندسية .
 - ثانياً: قسم مشاريع الوسط والجنوب .
 - ثالثاً: قسم مشاريع نينوى وكركوك .
 - رابعاً: شعبة صيانة الديوان .
- المادة -٩- أولاً: أ. يتولى قسم التصاميم الهندسية المهام الآتية :-
١. اعداد التصاميم الهندسية المعمارية والانشائية والكهربائية والصحية والميكانيكية للمشاريع المقدمة للديوان من الجهات المستفيدة وبالتنسيق مع دوائر شؤون الاديان .
 ٢. القيام باعمال المسح الموقعي واعداد الكشوفات التخمينية الخاصة بالمشاريع .
 ٣. اعداد وتنظيم العقود الاستشارية الهندسية وبالتنسيق مع قسم العقود الحكومية .
 ٤. التدقيق والمصادقة على المخططات التصميمية التفصيلية والكشوفات التخمينية المتعاقد عليها مع الجهات الاستشارية .

تعليمات

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. التصاميم المعمارية .
٢. التصاميم الانشائية .
٣. التصاميم الصحية والميكانيكية
٤. التصاميم الكهربائية .
٥. الكشوفات .

ثانياً: أ. يتولى كل من قسم مشاريع الوسط والجنوب وقسم مشاريع نينوى وكركوك المهام الآتية :-

١. القيام بالاعمال الادارية والاشراف على المشاريع المحالة الى الشركات ومتابعة تنفيذها.
٢. القيام باعمال التنفيذ المباشر لبعض المشاريع ذات الطبيعة الخاصة .
٣. اعداد الكشوفات التخمينية لاعمال التأهيل والصيانة .
٤. اعداد الكشوفات التخمينية والقيام بالمسح الموقعي الخاص بالمشاريع المقدمة من الجهات المستفيدة بالتنسيق مع الدائرة الهندسية والدوائر ذات العلاقة في الديوان .
٥. متابعة تنفيذ المناقصات والعقود الخاصة باعمال البناء والتأهيل بالتنسيق مع الدائرة الهندسية .
٦. ارشفة اعمال القسم وتنظيم ارشيف لحفظ المراسلات والمخاطبات الرسمية الخاصة بالمشاريع المنفذة .

ب. يمارس كل من القسمين مهامهما من خلال الشعب الآتية :-

١. التنفيذ .
٢. التخمين والذرعة .
٣. ادارة ومتابعة المشاريع .
٤. الارشفة .

ثالثاً: تتولى شعبة صيانة الديوان جميع أعمال الصيانة لمقر الديوان والأبنية التابعة له.

المادة - ١٠ - تتكون دائرة اوقاف المحافظات من القسمين الآتيين :-

أولاً: التخطيط والمتابعة .

ثانياً: التجاري والمخازن .

المادة - ١١ - أولاً: أ. يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

١. اعداد الخطة السنوية للديوان ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الدوائر الاخرى .

٢. تنظيم الدورات التدريبية التخصصية لموظفي الديوان التي تقام داخل العراق وخارجه لتطوير قدراتهم ومهاراتهم واشراكهم في الدورات وورش العمل التي تقيمها الوزارات الاخرى .

٣. اعداد وتحليل الاحصائيات الخاصة بوحدة النوع الاجتماعي لموظفي الديوان .

٤. متابعة المشاريع والاعمال التي تنفذها الجهات الاخرى للديوان والتي لا تدخل ضمن موازنته.

٥. متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية الخاصة بالديوان والتعرف على نسب الانجاز وتشخيص المعوقات وتذليلها بالتنسيق مع دوائر الديوان .

٦. التوصية بمنح الاجازات الدراسية للموظفين وترشيح من تتوفر فيهم شروط التقديم .

٧. ترشيح الموظفين للقبول في المدارس والمعاهد والجامعات ضمن قناة المتميزين .

٨. اعداد التقارير الخاصة باعمال ونشاطات الديوان .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. التخطيط والمتابعة .

٢. الاحصاء .

٣. التدريب والتطوير .

٤. تمكين المرأة والنوع الاجتماعي .

ثانياً: أ. يتولى القسم التجاري والمخازن المهام الآتية :-

تعليمات

١. متابعة لجان المشتريات ومفاتحة الدوائر الحكومية ذات العلاقة في شأن تأمين متطلبات الديوان واحتياجاته من المواد التجارية ومتابعة عملية التجهيز وصرف مستحقات المجهزين .

٢. اجراء الجرد الدوري للمخازن ومطابقتها مع السجلات وجرّد المواد التالفة والمستهلكة لغرض شطبها وبيعها .

٣. متابعة عملية الادخال والاخراج المخزني وارشفتها في برنامج السيطرة المخزنية في الحاسوب لمطابقتها مع السجلات .

٤. تنظيم وتحديث السجلات المخزنية الخاصة بتجهيز تشكيلات الديوان ودور العبادة باحتياجاتها من المواد .

٥. اجراء الجرد للموجودات الثابتة وغيرها الخاصة بتشكيلات الديوان ومطابقتها مع السجلات المخزنية .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. السيطرة المخزنية والموجودات .

٢. المشتريات .

٣. المخازن .

المادة -١٢- أولاً: يتولى كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في البنود (تاسعا) و(عاشرا) و(حادي عشر) و(ثاني عشر) من المادة (١) من هذه التعليمات المهام المنصوص عليها في المواد (٨) و(٩) و(١٠) و(١١) من نظام تشكيلات ديوان أوقاف الديانات المسيحية والايديوية والصابئة المندائية ومهامها رقم (٥) لسنة ٢٠١٤ .

ثانياً: يمارس قسم التدقيق والرقابة الداخلية مهامه من خلال الشعبتين

الآتيتين :-

١. التدقيق .

٢. الرقابة الداخلية .

ثالثاً: يمارس قسم البحوث والدراسات مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

١. البحوث .

٢. الدراسات .

رابعاً: يمارس قسم تكنولوجيا المعلومات مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. الصيانة .

٢. المنظومة الالكترونية .

٣. البرمجيات والانترنت .

خامساً: يمارس قسم الاعلام والعلاقات العامة مهامه من خلال الشعبتين

الآتيتين :-

١. الاعلام .

٢. العلاقات .

المادة -١٣- أولاً: يرتبط قسم العقود الحكومية برئيس الديوان ويتولى المهام الآتية :-

أ. متابعة اجراءات التعاقد ورفع التقارير في شأنها الى الجهات المعنية .

ب. تقديم موقف دوري عن المناقصات والدعوات والعقود المبرمة

ومراحلها .

ج. متابعة اكمال عملية ورود صحة صدور الوثائق والضمانات الخاصة

بالمناقصات والعقود.

د. استحصال الموافقات اللازمة للاعلان عن المناقصات او توجيه الدعوات

حال اكمال اجراءاتها .

هـ. اعداد وتنظيم صيغ العقود ومتابعة تنفيذها .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. التعاقد .

ب. المتابعة .

ج. الوثائق .

المادة -١٤- أولاً: يرتبط قسم شؤون المواطنين برئيس الديوان ويتولى المهام الآتية :-

أ. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين ودراستها واحالتها الى الجهات ذات

الاختصاص في الديوان ومتابعتها وتبليغهم بنتائج الاجراءات المتخذة في

شأنها .

تعليمات

ب. التنسيق مع دائرة التسجيل العقاري في شأن التصرفات الجارية على العقارات العائدة لمواطني الأديان المسيحية واليزيدية والصابئة المندائية .

ج. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم التي تعنى بحقوق الاقليات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

د. تنظيم مقابلات المواطنين لرئيس الديوان ومتابعة الاوامر والتوجيهات الصادرة بهذا الخصوص.

هـ. اعداد قاعدة بيانات خاصة بشكاوى المواطنين بالتنسيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات في الديوان .

و. اعداد تقارير فصلية وشهرية للجهات العليا عن عمل القسم .

ز. تسلم الشكاوى والطلبات الواردة عن طريق الخطوط الساخنة والبريد الالكتروني وصندوق الشكاوى .

ح. كشف المعوقات في الاجراءات الادارية من خلال تحليل الشكاوى وطلبات المواطنين واقتراح الحلول المناسبة في شأنها .

ثانياً: أ. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. الشكاوى .

٢. شؤون العقارات .

٣. حقوق الانسان .

المادة - ١٥ - أولاً: يتولى مكتب رئيس الديوان المهام الآتية :-

أ. ادارة شؤون موظفي المكتب .

ب. تهيئة وتنظيم البريد والمراسلات .

ج. تنظيم مواعيد واجتماعات رئيس الديوان ودعوة المعنيين لحضور الاجتماعات .

د. المحافظة على البريد الخاص والسري ومسك السجلات اللازمة .

هـ. اعداد الكتب والمخاطبات الرسمية واصدارها .

و. تبليغ توجيهات رئيس الديوان للدوائر والاقسام التابعة للديوان ومتابعة تنفيذها .

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. السكرتارية .

ب. القلم السري .

ج. المتابعة .

المادة -١٦- أولاً: يكون لكل دائرة من الدوائر المنصوص عليها في المادة (١) من هذه التعليمات موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المواد (٢) و(٤) و(٦) و(٨) و(١٠) و(١٣) و(١٤) من هذه التعليمات موظف بالدرجة الثالثة حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.
ثالثاً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بالدرجة الخامسة حاصل على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -١٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

رعد جليل كجة جي

رئيس الديوان

استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٣) من قانون ديوان أوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٢ والفقرة (٢) من القسم (٧) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

تقسيمات مكتب المفتش العام في ديوان أوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية واختصاصاتها وواجباتها

المادة -١- أولاً: يدير مكتب المفتش العام في ديوان اوقاف الديانات المسيحية والاييزيدية والصابئة المندائية موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقاً للقانون.
ثانياً: للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويحل محله عند غيابه.

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

- أولاً: قسم الشؤون الادارية والمالية .
- ثانياً: قسم التدقيق والرقابة .
- ثالثاً: قسم التحقيقات والقانونية .
- رابعاً: قسم التفتيش .
- خامساً: قسم التدريب وتقييم الاداء .
- سادساً: شعبة التدقيق الداخلي .
- سابعاً: شعبة العلاقات والاعلام .
- ثامناً: شعبة السكرتارية .

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

تعليمات

أ. اعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب وموازن المراجعة, وتهيئة واعداد الحسابات الختامية السنوية وارسالها الى وزارة المالية وديوان الرقابة المالية الاتحادي.

ب. تنظيم الامور الادارية والتي تخص عمل المكتب من اصدار وحفظ الاوامر الادارية لموظفيه وطباعة الكتب والمذكرات الخاصة بالقسم.

ج. القيام بالاعمال الحسابية والمخزنية التي تخص المكتب من سندات الصرف والقيود المحاسبية والسجلات المخزنية وصرف رواتب منتسبي المكتب.

د. تطبيق قوانين الخدمة والتقاعد والانضباط لمنتسبي المكتب وفقا للقانون.
هـ. صيانة الاجهزة والاليات التابعة للمكتب ومتابعة حركتها.
و. مسك سجلات الصادرة والواردة للمكتب.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ. الموارد البشرية .

ب. الحسابات .

ج. الخدمات .

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

أ. تدقيق السجلات والعمليات الحسابية للديوان التي يكلف بتدقيقها .

ب. إجراء الجرد الدوري لصندوق ومخازن الديوان، وتدقيق وصولات القبض وسندات الادخال والاخراج المخزني وتدقيق سلف لجان المشتريات من مطابقة اسعار المواد المجهزة مع مثيلاتها في الاسواق المحلية لتشكيلات الديوان .

ج. تدقيق العقود التي يقوم الديوان بإبرامها وتقديم التوصيات في شأنها .

د. إجراء التدقيق والرقابة على تشكيلات الديوان وفق القانون .

هـ. متابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي واتخاذ الاجراءات في شأنها .

و. اعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بالقسم والمشاركة في الزيارات التدقيقية على تشكيلات الديوان .

تعليمات

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التدقيق .
- ب. الرقابة .

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

- أ. اقتراح تشكيل اللجان التحقيقية وأجراء التحقيق في القضايا المحالة الى المكتب من الديوان وهيئة النزاهة والمفتش العام ورفع التوصيات الى رئيس الديوان للمصادقة عليها .
- ب. بيان الرأي في المسائل القانونية والاجابة على الاستفسارات المعروضة عليه .
- ج. تلقي الشكاوي والبلاغات المحالة الى القسم واتخاذ الاجراءات اللازمة في شأنها .
- د. متابعة اعمال اللجان التحقيقية المشكلة في الديوان والقضايا المعروضة امام المحاكم وهيئة النزاهة .
- هـ. اعداد التقارير الفصلية والسنوية التي تخص القسم .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التحقيقات.
- ب. القانونية.

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

- أ. اجراء الزيارات التفتيشية للمشاريع المنفذة من الديوان في بغداد والمحافظات.
- ب. تدقيق السلف والذرعات وأوامر الغيار للمشاريع التي يتم تنفيذها لصالح الديوان.
- ج. اعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بالمكتب وارشفتها إلكترونياً.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التفتيش .
- ب. المتابعة والأرشفة .

تعليمات

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

أ. تقييم اداء تشكيلات الديوان المختلفة ووضع الحلول والمقترحات لمعالجتها.

ب. جمع المعلومات والبيانات عن عمل المكتب والديوان وتقديم الاقتراحات لتحسين مستوى سير العمل.

ج . متابعة تنفيذ تشكيلات المكتب لمفردات الخطة السنوية.

د. التنسيق مع الجهات المختصة لاقامة الدورات التدريبية لمنسوبي المكتب .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. تقييم الاداء.

ب. التدريب.

المادة -٨- تتولى شعبة التدقيق الداخلي المهام الآتية :

أولاً: تدقيق معاملات الصرف وقوائم الرواتب الخاصة بمنسوبي المكتب.

ثانياً تدقيق المعاملات والمستندات المالية الخاصة بلجان مشتريات المكتب.

ثالثاً: تدقيق سجلات المخزن وجرد موجوداته ومطابقتها مع البطاقات المخزنية.

المادة -٩- تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الآتية :

أولاً: متابعة النشاط الاعلامي الخاص بالمكتب .

ثانياً: الرصد الصحفي اليومي ورفع الاخبار الى المفتش العام .

المادة -١٠- تتولى شعبة السكرتارية المهام الآتية :

أولاً: تسجيل البريد ومتابعة الكتب الصادرة والواردة من والى المفتش العام ، و

حفظ الوثائق والمستندات السرية ومسك سجل البريد السري .

ثانياً: تسلم الاخبارات من المواطنين والموظفين واي جهات اخرى .

ثالثاً: تنظيم عقد الاجتماعات والزيارات ولقاءات المفتش العام واعداد المحاضر الخاصة بها.

رابعاً: تبليغ توجيهات المفتش العام لتشكيلات المكتب ومتابعة تنفيذها.

خامساً: متابعة تقارير كشف المصالح المالية من المكلفين بتقديمها وارسالها الى هيئة النزاهة.



تعليمات



المادة - ١١ - أولاً: يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثالثة في الاقل وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة الاختصاص .

ثانياً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الخامسة في الاقل وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ١٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

رعد جليل كجة جي

رئيس الديوان