



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٥٤٥

- مرسوم جمهورى رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٩ .
- قرار كمركى صادر عن وزارة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ .
- تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ التعديل الأول لتعليمات تنظيم عمل ادارة صندوق الضمان الصحى فى وزارة الداخلية رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٩ الحفاظ على الوثائق فى الهيئة العليا للحج والعمرة .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٩ تسهيل تنفيذ قانون شؤن وحماية المقابر الجماعية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ .
- بيانات صادرة عن وزارة العدل .

العدد ٤٥٤٥ ٢٨ شوال ١٤٤٠ هـ / ١ تموز ٢٠١٩ م السنة الستون

رؤماره ٤٥٤٥ ٢٨ شوال ١٤٤٠ ك / ١ تهموز ٢٠١٩ ز سالى شسته ميم

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
مراسيم جمهورية		
٣٣	ترقية المستشار المساعد الدكتور رافد خلف هاشم البهادلي الى وظيفة مستشار في مجلس الدولة	١
قرارات		
٣	انشاء مكتب كمركي في مصفى حديثة	٢
تعليمات		
٣	التعديل الاول لتعليمات تنظيم عمل ادارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الداخلية رقم (٦) لسنة ٢٠١٤	٣
١	الحفاظ على الوثائق في الهيئة العليا للحج والعمرة	٥
١	تسهيل تنفيذ قانون شؤون وحماية المقابر الجماعية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦	١٣
بيانات		
١٧	دمج دائرة الكاتب العدل في ناحية البشائر التابعة لقضاء الحي مع دائرة الكاتب العدل في قضاء الحي التابعتين لمحافظة واسط	١٦
١٩	اعادة تشكيل دائرة الكاتب العدل في حي الجامعة التابعة لمحافظة بغداد	١٧
٢٥	إعادة فتح دائرة الكاتب العدل في ناحية الزاب التابعة لمحافظة كركوك	١٨



مراسيم جمهورية



مرسوم جمهوري

رقم (٣٣)

استناداً الى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (٢٣) من قانون مجلس الدولة المرقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩، وبناءً على معارضته هيئة الرئاسة في مجلس الدولة .
رسمنا بما هو آتٍ:-

أولاً: يُرقى المستشار المساعد الدكتور رافد خلف هاشم البهادلي الى وظيفة مستشار في مجلس الدولة .

ثانياً: على رئيس مجلس الدولة تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم العاشر من شهر شوال لسنة ١٤٤٠ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر حزيران لسنة ٢٠١٩ ميلادية

د. برهم صالح

رئيس الجمهورية

قرارات

قرار كمركي رقم (٣) لسنة ٢٠١٩

استناداً لاحكام المادة (٥) من قانون الكمارك (٢٣) لسنة ١٩٨٤ وبناءً على الصلاحية المخولة لنا أصدرنا القرار الآتي :

١. ينشأ مكتب كمركي يسمى (مكتب كمرك في مصفى حديثة) ويرتبط ادارياً بمديرية كمرك المنطقة الغربية .

٢. يقع المكتب داخل مصفى حديثة بالقرب من المستودع الذي يتم فيه تحميل المنتجات النفطية في الصهاريج الناقلة بمساحة تقدر أربعمانه متر مربع ومشيدة ببناء يقدر بحوالي (٢٠٠) مائتان متر مربع ومسيجة بسياج (BRC) حديدي .

٣. يتولى المكتب المذكور الاشراف والرقابة على تحميل المنتجات النفطية وختمها بالختم الكمركي واحتساب الكميات المصدرة خارج البلد والكشف عليها ومطابقتها وبالتنسيق مع شركة نفط الشمال .

٤. ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

فؤاد حسين

نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية

وزير المالية

تعليمات

استنادا الى احكام البند (أولاً) من المادة (الثانية) والمادة (التاسعة عشرة) من قانون صناديق الضمان الصحي لموظفي دوائر الدولة والقطاع العام رقم (١٠١) لسنة ١٩٨٥ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٣) لسنة ٢٠١٩

تعليمات

التعديل الاول لتعليمات تنظيم عمل ادارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الداخلية

رقم (٦) لسنة ٢٠١٤

المادة -١- يلغى نص البند (اولا) من المادة (٢) من تعليمات تنظيم عمل ادارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الداخلية رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ ويحل محله ما يأتي :
أولاً: تستحدث وحدة حسابية للصندوق يديرها ضابط او موظف مدني من ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢- يلغى نص المادة (٣) من التعليمات ويحل محله ما يأتي :

المادة -٣- أولاً: يغطي صندوق الضمان الصحي جميع الامراض والعمليات الجراحية

والفحوصات الطبية والمستلزمات العلاجية الضرورية باستثناء ما يأتي :

أ- تركيب الاطراف الصناعية الذكية .

ب- العمليات التجميلية .

ج- عمليات تقوية السمع التجميلية .

د- التأهيل الطبي .

هـ - زراعة الاسنان وتقويمها باستثناء عمليات القلع والحشو

الضرورية .

و- الامراض المزمنة المجهزة ادويتها من وزارة الصحة .

ز- عمليات ازالة السمنة (التحيف).



تعليمات



ثانياً: لا يشمل الاستثناء المنصوص عليه في البند (اولا) من هذه المادة الجريح المنصوص عليه في قانون الخدمة والتقاعد لقوى الامن الداخلي رقم (١٨) لسنة ٢٠١١.

المادة -٣- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عادل عبد المهدي
رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية وكالة

تعليمات

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦
أصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (١) لسنة ٢٠١٩

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في الهيئة العليا للحج والعمرة

المادة -١- تشكل في الهيئة العليا للحج والعمرة اللجنتين الآتيتين :

أولاً: أ- لجنة تسمى اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة وكيل رئيس الهيئة

وعضوية ممثل لا تقل درجته عن الثالثة عن كل من الدوائر والجهات الآتية :

(١) الدائرة الإدارية والمالية .

(٢) الدائرة القانونية .

(٣) دائرة الخدمات .

(٤) دائرة الإرشاد الإسلامي والبحوث .

(٥) دائرة الإعلام والعلاقات .

(٦) دائرة التخطيط والمتابعة .

(٧) دار الكتب والوثائق الوطنية .

ب- للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الهيئة يتولى تنظيم

مواعيد اجتماعاتها وأعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة أعمالها.

ج- تمارس اللجنة المهام الآتية :

(١) وضع الخطط للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل

بها .

(٢) التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية

معها لتنسيق وتنظيم العمل .

(٣) متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها .

(٤) النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقا للجدول المرفقة بهذه التعليمات.

(٥) وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي لها .

(٦) إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة و الحفظ بالتنسيق مع دار الكتب و الوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون .

د - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضرا في كل اجتماع على أن يتضمن :

(١) ملخصا بالقضايا المعروضة عليها .

(٢) قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة عليها .

(٣) الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .

(٤) تحديد الدوائر والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها .

هـ - يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور جميع الأعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

و - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس الهيئة .

ثانياً: أ- لجنة تسمى اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة برئاسة معاون مدير

عام الدائرة وعضوية ممثلين لا تقل درجة كل منهم عن الدرجة الخامسة في

الأقل عن أقسام الدائرة .

ب - تمارس اللجنة المهام الآتية :

(١) الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة والمكاتب وفقا

للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه

التعليمات .

(٢) متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات .

تعليمات

- (٣) الإشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .
 - (٤) تصنيف الوثائق وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .
 - (٥) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.
 - (٦) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر و المكاتب المعنية في المحافظات بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها .
 - (٧) تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .
 - (٨) الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .
- ج - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

المادة -٢- تصنف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ بها وفقاً لما يأتي :

أولاً: الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافقة بهذه التعليمات .

ثانياً: الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .

ثالثاً: الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة -٣- تلتزم تشكيلات الهيئة بما يأتي :

أولاً: حفظ الملفات و الوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

ثانياً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق وإتلافها وتقديمها إلى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع إتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها وأية معلومات أخرى .

ثالثاً: تهيئة الملفات و الوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لاتخاذ ما يلزم في شأنها .

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة - ٤ - أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات أن تستعين بأجهزة التصوير المصغر أو الماسح الضوئي أو الحاسوب الآلي وغيرها من الأجهزة و المعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :

أ - أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً على أن تحفظ أحدهما في مكان آمن .

ب- تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة وتشكيلاتها .

ج - تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثانياً: تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظها وحمايتها .

المادة - ٥ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين التشكيلات ما يأتي :

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الإمضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة .

ثانياً: المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .

ثالثاً: التأكد من إجراءات الحفظ والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في إرسال أو حفظ الوثائق من

خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموز أو كلمات أو أرقام تعريفية أو تشفير إجراءات الرد أو إقرار بالتسلم و غيرها من الوسائل .

المادة -٦- يطبق على الوثائق :

أولاً: تعليمات وزارة المالية فيما يخص إتلاف الوثائق المالية المتعلقة بعمليات القبض والصرف والسجلات المالية .

ثانياً: تعليمات وزارة الثقافة في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية و التراثية والعلمية أو أية وثيقة أخرى .

المادة -٧- أولاً: تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في قوائم الإتلاف .

ثانياً: لا يجوز إتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انقضت وفقاً للقانون.

المادة -٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الشيخ الدكتور خالد العطية

رئيس الهيئة العليا للحج والعمرة / وكالة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور و يحتفظ بأصل كل منها

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية .
٢. الوثائق ذات الصفة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بالحقوق العينية .
٤. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية .
٥. الملفات والأضابير الشخصية والتعهدات الخاصة بموظفي الهيئة .
٦. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
٧. أوامر استحداث أو إلغاء أو دمج الدوائر والأقسام .
٨. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للهيئة .
٩. توجيهات رئيس مجلس الوزراء والاعتمادات المتعلقة بتنظيم وتسيير عمل الهيئة .
١٠. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
١١. دليل الوصف الوظيفي .
١٢. تقارير لجنة الأوقاف والشؤون الدينية البرلمانية المتعلقة بعمل الهيئة .
١٣. الوثائق المتعلقة بحقوق والتزامات الدولة المادية والمعنوية كالديون والمطالبات والعقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

١. العرائض والشكاوى بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ استنفاد الإجراءات .
٢. سجل الصادر والوارد بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقه.
٣. تقارير الموظفين الإداريين والمرشدين الدينيين بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ إعدادها .
٤. معاملات التضمين بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ استيفاء حق الخزينة العامة .
٥. المراسلات المتعلقة بإدخال المقاولين والشركات في القائمة السوداء ورفع الحجز عنها بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ أدرجها .
٦. الكشوفات المتعلقة بترميم بنايات الهيئة بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ إنجازها .
٧. محاضر اللجان التحقيقية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تأريخ المصادقة عليها .
٨. تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وهيئة النزاهة بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تأريخ صدور التقرير.
٩. أوامر الإيفادات بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ صدورها.
١٠. الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تأريخ انتهاء الدراسة.
١١. محاضر وقوائم لجان الحفظ بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ المصادقة عليها.
١٢. الملفات القضائية بعد مرور (١٥) خمس عشرة سنة من تأريخ حسمها.

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها

١. سجلات توافيق الموظفين والغيابات بعد مرور (١) سنة واحدة من تاريخ غلقها.
٢. أضيابير جرد الأثاث والمواد الأخرى بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ تنظيمها .
٣. سجلات الذمة بعد مرور (١٠) سنوات من تاريخ غلقها .
٤. ملفات الفائزين بقرعة الحج بعد مرور (٢) سنتين من أدائهم فريضة الحج .
٥. جداول خفارات الدفاع المدني بعد مرور (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها.

استناداً الى احكام المادة (١٨) من قانون حماية المقابر الجماعية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦
اصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٩

تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون شؤون وحماية المقابر الجماعية

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦

المادة -١- تتولى مؤسسة الشهداء من خلال دائرة شؤون وحماية المقابر الجماعية عملية فتح المقابر الجماعية وحصر اعدادها وتوثيق محتوياتها ، وتعد الجهة الفنية المختصة بتنفيذ التزامات الحماية والبحث والتحري والتنقيب لمواقع المقابر الجماعية .

المادة -٢- تؤسس قاعدة معلومات مركزية في دائرة شؤون وحماية المقابر الجماعية تتضمن ما يلي :

أولاً: مواقع المقابر الجماعية داخل العراق ومواقع المقابر الخاصة بالعراقيين خارج العراق .

ثانياً: نتائج الفحوصات المخبرية لرفاة الضحايا وعوائلهم .

ثالثاً: نتائج المطابقة واعداد الضحايا المعلومين والمجهولين .

رابعاً: المعلومات المتعلقة بالضحايا قبل وفاتهم وبعدها .

المادة -٣- أولاً: تشكل لجنة فنية مختصة في دائرة شؤون وحماية المقابر الجماعية في المؤسسة تتولى :

أ. فحص وتصوير موقع المقبرة الجماعية واعداد المخططات اللازمة لها

وتدوين افادات الشهود .

ب. اعداد تقرير مفصل يحدد هوية الموقع معزز بالوثائق والمرتسمات والاحداثيات والافادات ، يرفع الى رئيس المؤسسة مقترنا بالتوصية بكون الموقع مقبرة جماعية من عدمه .

ثانياً: للمؤسسة التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لغرض تنسيب موظف مختص يعمل بمعية اللجنة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة .

المادة - ٤ - أولاً: تعد مؤسسة الشهداء او مديرياتها في المحافظات الجهة المختصة بتلقي الاخبار او المعلومات عن وجود موقع المقبرة الجماعية .

ثانياً: يجوز تسجيل الاخبار عن موقع المقبرة الجماعية في اقرب محكمة تحقيق اذا تعذر على المخبر ابلاغ المؤسسة او مديرياتها في المحافظات وعلى المحكمة اشعار المؤسسة او المديرية بكتاب سري عن فحوى الاخبار وهوية المخبر .

ثالثاً: على مؤسسة الشهداء او مديرياتها في المحافظات اتخاذ الاحتياطات اللازمة والاجراءات المناسبة للمحافظة على موقع المقبرة الجماعية وهوية الشخص المخبر .

المادة - ٥ - يتخذ رئيس المؤسسة لاغراض حماية موقع المقبرة الجماعية وبناءً على توصية اللجنة الفنية المنصوص عليها في البند (أولاً) من المادة (٣) من هذه التعليمات الاجراءات الآتية :

أولاً: اشعار الجهات المختصة باتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية المقبرة الجماعية وفقاً لاحكام قانون شؤون وحماية المقابر الجماعية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بما في ذلك تعيين حراس للمقبرة او مراقبتها او تسييجها او غير ذلك من الاجراءات الاخرى .

ثانياً: اشعار اللجنة المنصوص عليها في المادة (٦) من القانون بقرار الحماية لغرض اتخاذ الاجراءات اللازمة لفتح المقبرة .

تعليمات

المادة -٦- أولاً: يشكل رئيس المؤسسة بناءً على قرار من اللجنة المنصوص عليه في المادة (٦) من القانون ، فريق فني أو اكثر متخصص بفتح المقابر الجماعية لا يقل عدد اعضائه عن (٨) ثمان.

ثانياً: يتولى الفريق الفني المنصوص عليه في البند (أولاً) من هذه المادة اجراء الكشف على مواقع المقابر الجماعية للتعرف على هوية الرفاة وتنظيم محضر اصولي يتضمن معالم وتفصيل المقبرة الجماعية موثقة بالافلام والاقراص المدمجة .

ثالثاً: يرفع الفريق الفني نتائج اعماله الى اللجنة المنصوص عليها في المادة (٦) من القانون لاصدار القرار المناسب في شأنها .

المادة -٧- أولاً: تجتمع اللجنة المنصوص عليها في المادة (٦) من القانون باغلبية ثلثي عدد اعضائها بما فيهم الرئيس .

ثانياً: تصدر اللجنة المذكورة قراراتها باغلبية عدد الاعضاء ، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

المادة -٨- تلغى التعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ تعليمات تسهيل تنفيذ قانون حماية المقابر الجماعية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ .

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

ناجحة عبد الأمير الشمري
رئيسة مؤسسة الشهداء

بيان رقم (١٧) لسنة ٢٠١٩

بناءً على ما جاء بمذكرة دائرة الكتاب العدول المرقمة (١٢٠) في ٢٧/٣/٢٠١٩ ولمقتضيات المصلحة العامة واستناداً لأحكام المادة (٥/سادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ تقرر ما يأتي :

أولاً: دمج دائرة الكاتب العدل في ناحية البشائر التابعة لقضاء الحي مع دائرة الكاتب العدل في قضاء الحي التابعين لمحافظة واسط .

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

بنكين ريكاني

وزير العدل وكالة

٢٠١٩/٥/٣٠

بيان رقم (١٩) لسنة ٢٠١٩

بناءً على ما جاء بمذكرة دائرة الكتاب العدول المرقمة (٨٧) في ٢٥/٢/٢٠١٩ واستناداً لأحكام المادة (٥/أولاً وسادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ ، ولمقتضيات المصلحة العامة ، تقرر ما يأتي :

أولاً: إعادة تشكيل دائرة الكتاب العدول في حي الجامعة التابع لمحافظة بغداد .

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

بنكين ريكاني

وزير العدل وكالة

٢٠١٩/٥/٣٠



بيانات



بيان رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٩

لمقتضيات المصلحة العامة وبناءً على ما جاء بمذكرة السيد مدير عام دائرة الكتاب العدول المرقمة (١٥٦) في ٢٠١٩/٥/٨ واستناداً لأحكام المادة (٥/٥) ثانياً وسادساً ، تقرر ما يأتي :

أولاً: إعادة فتح دائرة الكتاب العدل في ناحية الزاب التابعة لمحافظة كركوك .

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

بنكين ريكاني

وزير العدل وكالة

٢٠١٩/٦/١٣



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