

الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقي



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى فهرمى كوؤمارى عبراقي



- مرسوم جمهورى .
- امر ديوانى بشأن اضافة نائباً لرئيس مجلس الوزراء ووزراء لتشكيلة الحكومة العراقية الاتحادية .
- تعليمات تسهيل تنفيذ قانون محو الامية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ .
- النظام الداخلى لتشكيلات دائرة بحوث البناء ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .
- بيان تشكيل محكمة فى ناحية النيل التابعة الى محافظة بابل باسم دار القضاء فى ناحية النيل ترتبط برئاسة محكمة استئناف بابل الاتحادية .



السنة السادسة والخمسون

العدد ٤٣٤١ ١ صفر ١٤٣٦هـ / ٢٤ تشرين الثانى ٢٠١٤ م

سالى بهنجاوشه شه مين

١ سفر ١٤٣٦ ك / ٢٤ تشرينى دووم ٢٠١٤ ز



مرسوم جمهوري

رقم (١٩٠)

استناداً الى احكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية .

رسمنا بما هو آت :-

أولاً: يعين السيد اسعد سلطان ابو كلل سفير العراق في جمهورية بولندا سفيراً غير مقيم لجمهورية العراق لدى جمهورية لاتفيا .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم الرابع والعشرين من شهر محرم لسنة ١٤٣٦ هجرية
الموافق لليوم السابع عشر من شهر تشرين الثاني لسنة ٢٠١٤ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



أمر ديواني

لاحقاً بالأمر الديواني الصادر بالعدد ٣٠٧٣٥ في ٣٠/٩/٢٠١٤ وعملاً بأحكام المادة (٧٦) من الدستور واستناداً إلى المرسوم الجمهوري (١٥٢) لسنة ٢٠١٤ في ٢٠١٤/٨/١١ المتضمن تكليفنا بتشكيل مجلس الوزراء ، ونظراً لمنح مجلس النواب الثقة للحكومة العراقية وأداءها اليمين الدستوري قررنا :
أولاً : إضافة الذوات المدرج أسماؤهم أدناه إلى تشكيلة الحكومة الاتحادية وعلى النحو الآتي :

- ١- د . روز نوري شاويس / نائب رئيس مجلس الوزراء .
- ٢- محمد سالم الغبان / وزيراً للداخلية .
- ٣- د . خالد متعب ياسين العبيدي / وزيراً للدفاع .
- ٤- هوشيار محمود زيباري / وزيراً للمالية .
- ٥- فرياد محمد فقي حسن رواندزي / وزيراً للثقافة .
- ٦- جاسم محمد محمد علي الجاف / وزيراً للهجرة والمهجرين .
- ٧- عادل فهد شرشاب / وزيراً للسياحة .
- ٨- سامان عبدالله سعيد محمد / وزيراً للدولة .
- ٩- بيان نوري توفيق نادر / وزيراً للمرأة .

ثانياً : على الوزارات المعنية تنفيذ هذا الأمر وتزويد الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ مباشرة كل وزير .

د . حيدر العبادي

رئيس مجلس الوزراء



استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٠) والمادة (٢٥) من قانون محو الأمية
رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون محو الأمية

رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١

المادة -١- يتكون الجهاز التنفيذي لمحو الأمية المنصوص عليه في المادة (٨) من
قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ من التشكيلات الآتية :
أولاً - المديرية العامة للشؤون الفنية .
ثانياً - المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية.
ثالثاً - شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي .
رابعاً - شعبة المتابعة .
خامساً - مكتب رئيس الجهاز .

المادة -٢- أولاً - يدير كل من المديرتين العامتين المنصوص عليهما في المادة (١) من
هذه التعليمات موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية
أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خبرة في مجال
عمله مدة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة .
ثانياً - يعاون كل من المديرين العامين المنصوص عليهما في البند (أولاً)
من هذه المادة موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل كل منهما
على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الاختصاص وله
خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة .



ثالثاً - يدير كل من الشعبتين والمكتب المنصوص عليهم في المادة (١) من هذه التعليمات موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية أولية وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة -٣- تتكون المديرية العامة للشؤون الفنية من الأقسام الآتية :

أولاً - قسم الإحصاء والتخطيط والمتابعة ويتولى المهام الآتية :

أ- إعداد الإحصاءات الخاصة بالمشمولين والدارسين في المراكز

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ب- إعداد الخطط التنفيذية للحملة بالتعاون والتنسيق مع

الجهات التخطيطية والإحصائية المعنية ومتابعة مراحل

تنفيذها .

ج - المشاركة بإجراء مسوحات يتطلبها تنفيذ الحملة بالتنسيق

والتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتحليلها ووضع التقديرات

الأولية لمستلزمات الحملة .

د - دراسة التقارير السنوية الواردة من مجالس محو الأمية

والمديريات العامة للتربية في المحافظات وتحليلها وإعداد

مؤشرات عمل مستقبلية والإفادة من النتائج المستخلصة

لتطوير العمل.

هـ - تحديد الحاجة من المعلمين والإفادة من المحاضرين في

مراكز محو الأمية وما تحتاجه من الإداريين والفنيين

والخدميين .

ثانياً - قسم البحوث والتوثيق ويتولى المهام الآتية :

أ - إجراء البحوث والدراسات النظرية والعملية في ميدان محو

الأمية وتوثيقها .

ب - توثيق البحوث والدراسات والتجارب الخاصة بمحو الأمية

في الدول الأخرى للإفادة منها .



ج - إقامة المؤتمرات والندوات المتخصصة بمحو الأمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في العراق وخارجه والإفادة من النتائج المستخلصة .

ثالثاً - قسم التدريب ويتولى المهام الآتية :

- أ - وضع الخطط التدريبية الخاصة بالموارد البشرية اللازمة لمشروع حملة محو الأمية من مشرفين تربويين ومديري مراكز ومعلمين وغيرهم ممن يحتاجهم مشروع الحملة وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ب - المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية للعاملين في مشروع الحملة .
- ج - توفير أنماط تدريبية أخرى لتطوير مهارات العاملين في مشروع الحملة .

رابعاً - قسم المناهج و الامتحانات ويتولى المهام الآتية :

- أ - إعداد المناهج النظرية والعملية والكتب والأدلة المرشدة وتطويرها .
- ب - إعداد الوسائل التعليمية لحملة محو الأمية وتوفير وتجريب التقنيات وطرائق التعليم الحديثة .
- ج - وضع ضوابط لأساليب الإمتحانات وتحديد مواعيدها ومنح الشهادات .

خامساً - قسم العلاقات ويتولى المهام الآتية :

- أ - تنظيم العلاقة بين الهيئة العليا والجهاز التنفيذي لمحو الأمية والمنظمات الدولية المعنية في الشأن التربوي .
- ب - تنظيم العلاقة بين الهيئة العليا والجهاز التنفيذي لمحو الأمية ومنظمات المجتمع المدني المحلية والمؤسسات الإعلامية ومؤسسات الدولة الأخرى .



ج - تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والورش ذات العلاقة بمحو الأمية.

المادة - ٤ - تتكون المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية من الأقسام الآتية:

أولا - قسم الموارد البشرية ويتولى المهام الآتية :

أ - تنظيم الملاك والسجلات والأضابير الخاصة بمنتسبي الجهاز التنفيذي والتشكيلات التابعة له .

ب - تنظيم ملاك أقسام محو الأمية في المحافظات والإشراف الإداري عليها .

ج - إنجاز المعاملات الخاصة بشؤون منتسبي الجهاز التنفيذي.

ثانيا - قسم الشؤون المالية ويتولى المهام الآتية :

أ - إعداد الموازنة السنوية ورفعها الى الهيئة العليا لإقرارها.

ب - اقتراح أوجه الصرف ومتابعة التقارير والجداول المالية بصورة دورية .

ج - تنظيم المعاملات الخاصة بالأمور المالية وإنجازها.

ثالثا - قسم التجهيزات ويتولى المهام الآتية :

أ - تنظيم وإدارة مخازن الجهاز والتشكيلات التابعة له .

ب - تسجيل موجودات المخازن وجردها وتدقيقها وشطب ما يستهلك منها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .

ج - بيان حاجة الجهاز والتشكيلات التابعة له ومراكز محو الأمية من التجهيزات والأثاث والمستلزمات الدراسية وتأمينها وإعداد خطة تجهيزها.



رابعاً - قسم الخدمات الإدارية ويتولى المهام الآتية :

- أ - تنظيم المراسلات الواردة إلى الجهاز التنفيذي والصادرة عنه وتأشيرها وحفظ العامة منها في أضيابير مصنفة حسب موضوعاتها وتأمين توزيعها على الجهات المعنية.
- ب - تنظيم الخدمات الإدارية والفنية وإدارة شؤون الآليات وتوفيرها وإدامتها .
- ج - تأمين إجراءات السلامة المهنية والدفاع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- د - تنظيم عمل الاستعلامات وتأمين إتصال المراجعين بتشكيلات الجهاز وموظفيه .
- هـ - تنظيم هويات منتسبي الجهاز وبطاقات الدخول إليه .

خامساً - الشعبة القانونية ، وتتولى المهام الآتية :

- أ - إعداد مشاريع التشريعات ذات العلاقة بمحو الأمية وإبداء المشورة القانونية لتشكيلات الجهاز وغيرها من الجهات التي تطلبها في كل ما له علاقة بعمله .
- ب - تمثيل الهيئة العليا لمحو الأمية أمام المحاكم والجهات ذات الاختصاص القانوني والقضائي ومتابعة الدعاوى وكل ما له علاقة بتنفيذ قرارات المحاكم .
- ج - تنظيم وتصديق العقود والكفالات ذات العلاقة بعمل الجهاز ومنتسبيه.
- د - متابعة معاملات العقارات ذات العلاقة بالجهاز .

المادة - ٥ - أولاً - يدير الأقسام المنصوص عليها في المادتين (٣) و (٤) من هذه التعليمات موظف بعنوان مدير في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .



تعليمات

ثانيا - يدير الشعبة القانونية موظف بعنوان مشاور قانوني حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة ٦- تتولى شعبة التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :

أولا - تدقيق حسابات مركز الجهاز التنفيذي وأقسام محو الأمية في المحافظات والوحدات الحسابية المرتبطة بها ومراقبتها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

ثانيا - الإجابة على تقرير الجهات الرقابية ومتابعتها .

ثالثا - تدقيق مراحل إبرام العقود الخاصة بالجهاز بدء من دراسة الجدوى وإنهاء بتوقيع العقد .

المادة ٧- تتولى شعبة المتابعة المهام الآتية :

أولا - متابعة البريد اليومي لتشكيلات الجهاز .

ثانيا - إعداد التقارير التقويمية السنوية عن عمل وأداء تشكيلات الجهاز وأقسام محو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات .

ثالثا- متابعة تنفيذ خطط تشكيلات الجهاز التنفيذي وأقسام محو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات .

المادة ٨- يتولى مكتب رئيس الجهاز المهام الآتية :

أولا - تنظيم المراسلات الخاصة برئيس الجهاز وتوثيقها .

ثانيا - تنظيم بريد رئيس الجهاز وتأشيريه وتوثيقه في سجل خاص وحفظه في أضيابير مصنفة حسب المواضيع .

ثالثا - تنظيم مقابلات رئيس الجهاز للموظفين والمراجعين .

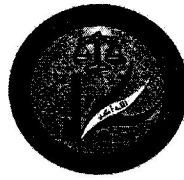


المادة - ٩ - لكل (مركز لمحو الأمية) مدير يتولى إدارته ومسك السجلات الآتية :-

- أولاً - سجل القيد العام .
- ثانياً - سجل تقويم الدارسين .
- ثالثاً - سجل الأثاث .
- رابعاً - سجل تسلم وتوزيع الكتب الدراسية والقرطاسية .
- خامساً - سجل الصادر والوارد .
- سادساً - سجل الدوام الرسمي .
- سابعاً - سجل التبليغات
- ثامناً - سجل الاجتماعات
- تاسعاً - سجل الزيارات
- عاشراً - سجل الهيئة التعليمية .
- حادي عشر - أية سجلات أخرى تدعو الحاجة إليها.

المادة - ١٠ - تلتزم الهيئة التعليمية في مراكز محو الأمية بما يأتي :

- أولاً - القيام بالمهام التربوية والاجتماعية بما يضمن امتلاك الدارسين مهارات القراءة والكتابة والحساب ورفع مستوى حياتهم ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً والالتزام بسياسة الهيئة العليا في عملية التعليم والتوجيه وتنفيذ البرامج التي تعهد إليها .
- ثانياً - احترام الدارسين وتوجيههم وإقامة العلاقات الطيبة معهم وترسيخ الوحدة الوطنية ونبذ الطائفية وتعميق روح الأخوة بينهم وتنمية قدراتهم وتشجيع المشاعر الإنسانية وروح التعاون والعمل الجماعي بينهم داخل المركز وخارجه .
- ثالثاً - إبداء النصح والإرشاد والتوجيه الفردي والجماعي للدارسين .



المادة - ١١ - أولاً - يجوز نقل الدارس من مركز إلى آخر بعد تزويده بوثيقة نقل من مركزه إلى المركز المنقول إليه من المديرية العامة للتربية و تصدق من (قسم محو الأمية في المحافظة) اذا كان خارج المديرية العامة للتربية .

ثانياً - تمنح شهادة مرحلة التكميل من قسم محو الأمية في المحافظة وفق نموذج موحد يعده الجهاز التنفيذي للحملة لهذا الغرض .

المادة - ١٢ - لمركز محو الأمية حرمة تعليمية واجتماعية ويحظر فيه النشاطات غير التعليمية وعدم استغلاله للأغراض غير المخصصة له وعلى الدارسين فيه الالتزام بما يأتي :

أولاً - عدم حمل السلاح والآلات الجارحة والراضة داخل المركز سواء كانت بإجازة أو بدونها .

ثانياً - عدم التجاوز على إدارة المركز و الهيئة التعليمية بأي شكل من الأشكال خلال أوقات الدراسة أو خارجها داخل المركز أو خارجه .

ثالثاً - عدم الإخلال بالأمن بصورة فردية أو جماعية .

رابعاً - عدم المساس بالوحدة الوطنية أو الإضرار بالمصلحة العامة.

المادة - ١٣ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

أ.م.د. محمد علي تميم

وزير التربية



استناداً إلى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٨) من قانون وزارة الاعمار والاسكان

رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ :

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لتشكيلات دائرة بحوث البناء ومهامها

المادة ١- تتكون دائرة بحوث البناء من التشكيلات الآتية :

- أولاً - قسم بحوث مواد البناء .
- ثانياً - قسم بحوث الإنشاءات .
- ثالثاً - قسم بحوث الطرق .
- رابعاً - قسم بحوث الزجاج والمواد العازلة .
- خامساً - قسم التطبيقات والإنتاج الريادي .
- سادساً - قسم التخطيط والمتابعة .
- سابعاً - قسم إدارة الموارد البشرية .
- ثامناً - قسم الشؤون القانونية .
- تاسعاً - قسم الشؤون المالية .
- عاشراً - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- حادي عشر - شعبة العلاقات والإعلام .
- ثاني عشر - شعبة إدارة الجودة .
- ثالث عشر - شعبة حقوق الإنسان .
- رابع عشر - شعبة شؤون المرأة .
- خامس عشر - شعبة التصاريح الأمنية .
- سادس عشر - شعبة السلامة المهنية والبيئية .
- سابع عشر - مكتب المدير العام .



أنظمة داخلية

المادة - ٢ - أولاً - يكون مقر الدائرة في مدينة بغداد ولها فتح فروع في الإقليم ومراكز المحافظات غير المنتظمة في إقليم .

ثانياً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة او العلوم ومن نوي الخبرة والاختصاص ويتولى تنفيذ المهام الموكلة إليه من المدير العام ويقوم بمقامه عند غيابه .

المادة - ٣ - أولاً - يتولى قسم بحوث مواد البناء إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بمواد البناء والمواد ذات العلاقة (السيراميك ، الحرارية ، المواد الرابطة) والقيام بأعمال التوكيد النوعي وتقديم الاستشارات الخاصة بهذه المواد على اختلاف أنواعها وإجراء الفحوصات المختبرية لمواد البناء .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - السمنت .

ب - فحص المواد وترتبط بها المختبرات الآتية :

١- مختبر الكيمياء .

٢- مختبر الأشعة السينية .

٣- مختبر التحليل الحراري .

ج - الحرارية : ويرتبط بها مختبر السيراميك .

المادة - ٤ - أولاً - يتولى قسم بحوث الإنشاءات إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتحليل وتصميم المنشآت والوحدات الإنشائية وهندسة التربة والأسس وإدخال الأساليب المتطورة في الإنشاءات وتقديم الاستشارات في هذا المجال وإجراء الفحوص المختبرية للمواد الإنشائية .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - الخرسانة والإنشاءات وترتبط بها المختبرات الآتية :

١- الخرسانة .



٢- الإنشاءات .

٣. التآكل .

ب - التربة والأسس ويرتبط بها مختبر التربة .

ج - العمارة .

المادة - ٥ - أولاً- يتولى قسم بحوث الطرق أجراء البحوث والدراسات لتصاميم التبليط

والاسفلت والمواد الداخلة في إنشاء وصيانة الطرق وتصميم

منظومات الطرق الهندسية والقيام بالدورات التدريبية والتطبيقية

بالاسلوب الحضري وإجراء الفحوص المختبرية لمواد الطرق .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ- الاسفلت .

ب - الرصد الحضري .

المادة - ٦- أولاً - يتولى قسم بحوث الزجاج والمواد العازلة إجراء البحوث العلمية

لتصنيع الأنواع المختلفة من الزجاج وإجراء الفحوص المختبرية

والسيطرة النوعية للمنتجات الزجاجية المنتجة محليا والمستوردة

والمنتجات السيراميكية العازلة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - الزجاج .

ب-المواد العازلة .

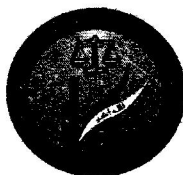
المادة - ٧ - أولاً- يتولى قسم التطبيقات والإنتاج الريادي القيام بجميع مراحل الإنتاج

للبحوث التطبيقية (مواد حرارية ، مقاومة للأحماض) وغيرها من

المواد والقيام بأعمال السيطرة النوعية وإصدار شهادة الضمان

النوعي لمنتجات البحوث وتجهيزها الى الجهات المستفيدة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال شعبة الإنتاج الريادي .



المادة - ٨ - أولاً- يتولى قسم التخطيط والمتابعة إعداد الخطة البحثية السنوية والفصلية مع الأقسام العلمية في الدائرة ومتابعة تنفيذها وفق الجدول الزمني المعتمد ومتابعة تدريب العاملين في الدائرة من خلال الدورات والمحاضرات وفتح قنوات للتعاون مع الجهات العلمية من خلال المراسلات عبر الشبكة العالمية (الانترنت) وتنظيم المكتبة وتصنيف المراجع والمصادر العلمية والنشرات والأبحاث والأطروحات في مجال اختصاص الدائرة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

أ- التخطيط والمتابعة وترتبط بها وحدة المكتبة .

ب- تقنية المعلومات .

المادة - ٩ - أولاً- يتولى قسم إدارة الموارد البشرية القيام بالأعمال الإدارية وإعداد الملك وتنظيم شؤون الأفراد العاملين بالدائرة وإحالتهم الى التقاعد ومتابعة ملفات الفصل السياسي وتوثيقها وجمع البيانات والمعلومات الخاصة بمنتسبي الدائرة وإدخالها في الحاسبة الالكترونية وفق برنامج يعد لهذا الغرض والقيام بصيانة بناية الدائرة والأثاث المكتبية والأجهزة والآليات والبدالة وإدارة شؤون البريد والحفظ والأرشفة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- الموارد البشرية .

ب- التقاعد والفصل السياسي .

ج- البيانات والمعلومات الشخصية .

د - الصيانة والخدمات الإدارية .

المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية إعداد صيغ العقود والوثائق القانونية وتأييدها والمشاركة في المفاوضات والإجراءات التعاقدية المتعلقة بأعمال الدائرة ، ولجان فتح العطاءات وتمثيل الدائرة أمام المحاكم والاشتراك في اللجان التحقيقية ومتابعة استحصل الديون الحكومية



وإبداء المشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه وتنظيم الكفالات والتعهدات الخاصة بأعمال الدائرة.

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

- أ- العقود .
- ب - الدعاوى .

المادة - ١١ - أولاً- يتولى قسم الشؤون المالية إعداد مشروع الموازنة التخطيطية السنوية ومراقبة تنفيذها وإعداد الحسابات الختامية وتطبيق قواعد الصرف والتعليمات المالية وتنظيم السجلات والقيود ومتابعة حركة السندات وترحيلها وإجراء القيود الحسابية ومطابقتها والإشراف على أعمال الصرف وتنظيم الصكوك وتسويتها ومطابقة الحسابات الجارية مع المصارف وتنظيم حسابات الإيرادات وصرف رواتب موظفي الدائرة وإعداد حسابات الكلفة الشهرية للدائرة وفق جداول بموجب نظام التكاليف المعتمد والإشراف على مخازن الدائرة وتجهيز واستلام المواد المخزنية بموجب مستندات أصولية ومتابعة أعمال المشتريات الخاصة بالدائرة.

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ- الحسابات .
- ب - التكاليف .
- ج - المخازن .

المادة - ١٢ - أولاً- يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية إعداد التقارير الخاصة بنشاط الدائرة وإرسالها الى ديوان الرقابة المالية والقيام بالرقابة والتدقيق للمستندي والحسابي للمستندات قبل الصرف وبعده والتحقق من تنفيذ وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية ومتابعة تقرير ديوان الرقابة المالية والتأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات والقيام بأعمال الرقابة المخزنية والجرد والعهدة



أنظمة داخلية

وتطبيق الموازنات التخمينية والموازنة الختامية والقيام بأعمال المطابقة للجرد السنوي .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال شعبة التدقيق وترتبط بها وحدة السيطرة المخزنية .

المادة -١٣- تتولى شعبة العلاقات والإعلام تنظيم ومتابعة النشاط الإعلامي للدائرة والإشراف على آلية تنظيم المؤتمرات والندوات واستقبال الوفود .

المادة -١٤- تتولى شعبة إدارة الجودة إعداد الأدلة والإجراءات التنظيمية المطلوبة وفق مواصفات أنظمة إدارة الجودة العالمية للوصول الى تطبيقها في الدائرة .

المادة -١٥- تتولى شعبة حقوق الإنسان إشاعة ثقافة حقوق الإنسان والتنسيق مع الجهات المعنية بحقوق الإنسان لتحقيق أهدافها ورصد الانتهاكات للحقوق والتصدي لها ومتابعتها.

المادة -١٦- تتولى شعبة شؤون المرأة النهوض بواقع المرأة ، ومتابعة نشاطاتها في الدائرة بالتنسيق مع وزارة الدولة لشؤون المرأة .

المادة -١٧- تتولى شعبة التصاريح الامنية الحفاظ على امن الدائرة من الخروقات الامنية والإشراف على عمل الاستعلامات في الدائرة .

المادة -١٨- تتولى شعبة السلامة المهنية والبيئية وضع الضوابط الخاصة بالسلامة المهنية للعاملين في الدائرة ومتابعة تدريب العاملين فيها بالتنسيق مع شعبة التخطيط والمتابعة .

المادة -١٩- مكتب المدير العام ويكون بمستوى شعبة ويقوم بتنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد إلى المدير العام وتنسيق مواعيد الاجتماعات والزيارات ومسك سجل بالبريد السري وحفظ البريد الخاص والسري وأية مهام أخرى .



أنظمة داخلية

المادة - ٢٠ - أولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل (الهندسة او العلوم الصرفة او حسب الاختصاص) ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً- يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي ومكتب المدير العام موظف في الدرجة الرابعة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل (الهندسة او العلوم الصرفة أو حسب الاختصاص) ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثالثاً- يدير كل مختبر من المختبرات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة السادسة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه .

رابعاً- يدير الوحدات المرتبطة بالشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة السادسة وله خبرة في مجال اختصاصه .

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

طارق الخيكاني

وزير الاعمار والإسكان



الفهرس

الصفحة

الموضوع

الرقم

مراسيم جمهورية

- | | | |
|---|--|-----|
| ١ | تعيين السيد اسعد سلطان أبو كلل سفير العراق في جمهورية بولندا
سفيراً غير مقيم لجمهورية العراق لدى جمهورية لاتفيا | ١٩٠ |
|---|--|-----|

أوامر ديوانية

- | | | |
|---|--|---|
| ٢ | أمر ديواني بشأن اضافة نائباً لرئيس مجلس الوزراء ووزراء
لتشكيلة الحكومة العراقية الاتحادية | - |
|---|--|---|

تعليمات

- | | | |
|---|---|---|
| ٣ | تعليمات تسهيل تنفيذ قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ | ١ |
|---|---|---|

أنظمة داخلية

- | | | |
|----|---|---|
| ١١ | النظام الداخلي لتشكيلات دائرة بحوث البناء ومهامها | ١ |
|----|---|---|

بيانات

- | | | |
|----|--|---|
| ١٨ | تشكيل محكمة في ناحية النيل التابعة الى محافظة بابل باسم دار
القضاء في ناحية النيل ترتبط برئاسة محكمة استئناف بابل الاتحادية | - |
|----|--|---|

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني
الموقع الالكتروني