



الوقائع العراقية

وه قابعى عىراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى قهرمى كؤمارى عىراق



- تعليمات تشكيلات ومهام مكتب المفتش العام في
وزارة الثقافة رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .
- تأسيس جمعية الكرامة التعاونية الاسكانية .

محتويات
العدد
٤٣٤٤

العدد ٤٣٤٤ ٢٢ صفر ١٤٣٦هـ / ١٥ كانون الأول ٢٠١٤ م السنة السادسة والخمسون
ژماره ٤٣٤٤ ٢٢ صفر ١٤٣٦ ك / ١٥ كانونى يهكهم ٢٠١٤ ز سالى په نجاو شه شه مين



استنادا إلى أحكام المادة (٩) من قانون وزارة الثقافة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠١
والقسم (١) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

تعليمات

تشكيلات ومهام مكتب المفتش العام في وزارة الثقافة

المادة -١- أولا- يدير مكتب المفتش العام موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقا
للقانون .

ثانيا- يعاون المفتش العام موظف بعنوان معاون مفتش عام حاصل على
شهادة جامعية أولية في الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص يمارس
الأعمال الموكلة إليه من المفتش العام ويحل محله عند غيابه .

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

- أ- قسم الشؤون القانونية والتحقيقات .
- ب- قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- ج- قسم الشؤون الرقابية والتدقيقية .
- د- قسم شؤون التفتيش .
- هـ - قسم التخطيط وتقويم الأداء .
- و- قسم تقنية المعلومات .
- ز- شعبة الخط الساخن والشكاوى .
- ح- شعبة سكرتارية مكتب المفتش العام .

ثانيا- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (أولا) من هذه
المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل
ومن ذوي الخبرة والاختصاص .



ثالثاً- يعاون مدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة موظف في الدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

رابعاً- يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان ملاحظ في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل .

المادة ٣- أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية والتحقيقات المهام الآتية :

أ- تقديم الاستشارات القانونية وتوثيق ومتابعة أعمال اللجان المشكلة في المكتب ومتابعة تقديم كشف الذمم المالية وتدقيق الوثائق الدراسية وتدقيق عقود المكتب قبل توقيعها .

ب- إجراء التدقيق والتحقيق والتحري في الشكاوى والاخبارات وقضايا الفساد الإداري والمالي وهدر المال العام وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها وفقاً للقانون وإحالتها الى المحاكم ومتابعتها .

ج - متابعة استرداد الأموال العامة .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- التحقيق .

ب- التحري .

ج- الاسترداد .

د- العقود .

هـ- تدقيق الوثائق .

و- المتابعة .

المادة ٤- أولاً- يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية :

أ- إعداد الملاكات والقوى العاملة للمكتب وتنظيم شؤون الموظفين وتوثيق المعلومات الشخصية لهم وحفظها .

ب- تطبيق التشريعات الخاصة بالخدمة الوظيفية وفقاً للقانون .



ج- تنظيم الأمور المالية والحسابية للمكتب وتهيئة جميع مستلزماتها ومتابعتها مع وزارة المالية .

د- إدخال وإخراج جميع المواد والأثاث التي ترد الى المكتب في بطاقة مخزنية خاصة وفقا للقانون .

هـ- متابعة الأمور الخاصة بآليات المكتب .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- الحسابات .

ب- الموارد البشرية .

ج- الخدمات .

د- المخازن .

المادة ٥- ٥- ٥- اولاً- يتولى قسم الشؤون الرقابية والتدقيقية المهام الآتية :

أ- تدقيق ومراجعة نشاطات دوائر الوزارة المالية والادارية وسجلاتها وفق التعليمات والضوابط الادارية والمالية واعطاء التوصيات في شأنها .

ب- متابعة الملاحظات الواردة بتقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بمركز الوزارة والدوائر التابعة لها وإجراء التدقيق في الاخبارات الواردة وتدقيق الأمور المالية للعقود الاستثمارية .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- تدقيق المصروفات .

ب- التدقيق الإداري .

ج- الرقابة الداخلية .

د- متابعة التقارير المالية .



المادة ٦- أ- يتولى قسم شؤون التفتيش المهام الآتية :

أ- إجراء عمليات التفتيش الثقافي والفني والهندسي من خلال الزيارات التفتيشية لمركز الوزارة وتشكيلاتها وتقديم التقارير الخاصة بها وتشخيص الأخطاء والأعمال المخالفة للقانون وتقديم التوصيات لمعالجتها .

ب- متابعة النشاطات الثقافية والندوات والمهرجانات والفعاليات الأخرى ذات الصلة .

ج- متابعة الصحة والسلامة المهنية للموظفين .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية .

أ- التفتيش الثقافي والفني .

ب- التفتيش الهندسي .

ج- الصحة والسلامة المهنية .

المادة ٧- أ- يتولى قسم التخطيط وتقويم الأداء المهام الآتية :

أ- التخطيط لأعمال المكتب ومتابعة تنفيذ خطة عمل مركز الوزارة وتشكيلاتها .

ب- إعداد التقارير الشهرية والفصلية وتحليلها واستخلاص المؤشرات اللازمة لخدمة نشاطات المكتب ودراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه تقدم سير العمل ووضع الحلول المناسبة لها .

ج- تدقيق عدد القوى العاملة لمركز الوزارة وتشكيلاتها .

د- إعداد خطة لتدريب وتأهيل موظفي المكتب كل حسب اختصاصه .

هـ- إجراء عملية تقويم الأداء للتشكيلات العاملة في الوزارة وفقاً للمعايير المعتمدة والإجابة على الاستفسارات التي تقتضيها أعمال دوائر الوزارة فيما يخص القضايا المالية والإدارية .



ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ- التخطيط والتدريب .

ب- تقويم الأداء .

المادة - ٨ - أولا- يتولى قسم تقنية المعلومات المهام الآتية :

أ- توفير مستلزمات شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) للمكتب

ومتابعاتها مع الشركة المجهزة .

ب- إجراء الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسوب وأجزاء الحاسبة

وملحقاتها .

ج- أرشفة جميع المعلومات والكتب الخاصة بالمكتب .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- نظم وتحليل المعلومات .

ب- صيانة الحاسبات .

ج- الانترنت .

المادة - ٩ - تتولى شعبة التدقيق تدقيق البيانات المالية والحسابات الختامية وميزان

المراجعة والرواتب والسجلات الخاصة بالحسابات والصندوق والمخازن

والاشتراك في لجان الجرد وتدقيق السلف الممنوحة للموظفين ومتابعة

تسويتها وتدقيق الموازنة .

المادة - ١٠ - تتولى شعبة الخط الساخن والشكاوى تلقي الاخبارات والشكاوى والمعلومات

عن طريق خطوط الهواتف الساخنة او البريد الالكتروني او المباشر

وبالشكل الذي يضمن عدم كشف هوية المخبر ، وعرضها على المفتش

العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها ومتابعة نتائجها وإعلام صاحب

الشكاوى بها .



تعليمات

المادة - ١١ - تتولى شعبة سكرتارية مكتب المفتش العام ما يأتي :

- أ- تنظيم أعمال المكتب وترتيب مواعيد اجتماعات المفتش العام ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة منه .
- ب- تنظيم العلاقات العامة للمكتب وإبراز دوره في مكافحة الفساد المالي والإداري بوسائل الإعلام المتاحة .
- ج- تهيئة ومتابعة تسليم وتسلم بريد المكتب وحفظ الكتب الرسمية والوثائق .
- د- متابعة امور حمايات المكتب وتنظيم شؤونهم .

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

فريد رواندزي

وزير الثقافة



إعلان

استناداً لقانون التعاون رقم (١٥) لسنة ١٩٩٢ (المعدل) (النافذ) المادة الثامنة (١) منه ومصادقة الاتحاد العام للتعاون بكتابته ح/١٦٩ في ٢٥/٢/٢٠١٣ على محضر اجتماع مجلس إدارة الاتحاد التعاوني في محافظة بغداد/الرصافة (الجلسة الأولى) المنعقد بتاريخ ٢٠١٣/٢/٤ وبناء على الطلب المقدم من قبل السادة المؤسسين صفاء حسين علي ونضال محمد لفته وأنور جميل فرج ومحسن عواد راضي وعلي كريم عبيس وآيات حسين عليوي وزملائهم لتأسيس جمعية تعاونية إسكانية بموجب القانون أعلاه تقرر تأسيس جمعية إسكانية باسم (جمعية الكرامة التعاونية الإسكانية) مقرها في محافظة بغداد/الرصافة واعتباراً من تاريخ نشر تأسيس الجمعية في جريدة الوقائع العراقية (كتب ببغداد في اليوم الرابع عشر من شهر كانون الأول) من العام ٢٠١٤ (ميلادي) الموافق لليوم الحادي والعشرون من شهر صفر من العام ١٤٣٦ (هجري) .

كريم حميد عبد السادة

رئيس اتحاد بغداد التعاوني/الرصافة



الفهرس

الصفحة

الموضوع

الرقم

تعليمات

- | | | |
|---|--|---|
| ١ | تشكيلات ومهام مكتب المفتش العام في وزارة الثقافة | ١ |
|---|--|---|

إعلانات

- | | | |
|---|---|---|
| ٧ | تأسيس جمعية الكرامة التعاونية الإسكاتية | - |
|---|---|---|

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني