



# الوقائع العراقية

## وه قايعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
رؤزنامهى فهرمى كوّمارى عبراقى



- مرسومان جمهوريان .
- قرار كمركى رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ .
- النظام الداخلى لأقسام دائرة الأعمار الهندسى ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .
- التعديل الأول لتعليمات صندوق حماية البيئة رقم (١) لسنة ٢٠١٣ .
- استحداث دائرة كاتب عدل مسائى فى شمال النجف الاشرف .
- تأسيس الجمعية التعاونية الخدمية لإدارة المجمع السكنى لمنتسبى المعهد الفنى فى العمارة .

محتويات  
العدد  
٤٣٤٧

العدد ٤٣٤٧ ٢٠ ربيع الأول ١٤٣٦هـ / ١٢ كانون الثاني ٢٠١٥ م السنة السادسة والخمسون  
ژماره ٤٣٤٧ ٢٠ ربيع يهكم ١٤٣٦ ك / ١٢ كانونى دووم ٢٠١٥ ز سالى په نجاوشه شه مين



مرسوم جمهوري

رقم (١٩٤)

استنادا إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور و البندين (أولاً - ثانياً) من المادة (٢٦) من قانون المحافظات غير المنتظمة في إقليم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ المعدل و بناءً على ما عرضه مجلس محافظة الانبار .  
رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يعين السيد صهيب إسماعيل محمود بمنصب محافظ الانبار .  
ثانياً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثاني من شهر ربيع الأول لسنة ١٤٣٦ هجرية  
الموافق لليوم الرابع و العشرين من شهر كانون الأول لسنة ٢٠١٤ ميلادية

فؤاد معصوم  
رئيس الجمهورية



مرسوم جمهوري

رقم (١٩٥)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور و بناءً على ما عرضه وزير الخارجية .

رسمنا بما هو آت :-

أولاً: يعين السيد اسعد علي ياسين السامرائي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى الجمهورية الإسلامية الموريتانية .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الثامن من شهر ربيع الأول لسنة ١٤٣٦ هجرية

الموافق لليوم الثلاثين من شهر كانون الأول لسنة ٢٠١٤ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



قرار كمركي رقم (٦) لسنة ٢٠١٤

استناداً لأحكام المادة (٥) من قانون الكمارك رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ المعدل وبناءً على الصلاحية المخولة لنا ولمقتضيات المصلحة العامة أصدرنا القرار الآتي :-

- ١- ينشأ مكتب كمركي يسمى (مكتب كمرك حقل الغراف) ويرتبط ارتباطاً إدارياً بمديرية كمرك المنطقة الجنوبية .
- ٢- يقع المكتب على مساحة (٥٠٠ x ٥٠٠) م شمال محطة التشغيل الرئيسية لحقل الغراف وعلى بعد (٢,٥ كم) عن الطريق العام (ذي قار- بغداد) وبمسافة (١٠ كم) عن مركز محافظة ذي قار .
- ٣- يتولى المكتب المذكور عملية الإشراف والكشف والمطابقة وإخراج المواد والمعدات الخاصة بتنفيذ المشروع (حقل الغراف) من قبل الدائرة الكمركية ومتابعة دخولها في صميم المشاريع .
- ٤- ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

هوشيار زيباري

وزير المالية



استناداً إلى أحكام البند (أولاً) من المادة (١١) من قانون وزارة الاعمار والإسكان رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ .

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

### النظام الداخلي

#### لأقسام دائرة الأعمار الهندسي ومهامها

المادة - ١ - أولاً- يدير دائرة الاعمار الهندسي موظف بعنوان (مدير عام) حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ، وهو الرئيس الاعلى للدائرة وتصدر عنه القرارات والاوامر والتعليمات وسائر شؤونها الادارية والفنية وفقاً للقانون وله تخويل كل او بعض مهامه الى معاونه او اي من مدراء الاقسام او اي من موظفي الدائرة.

ثانياً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في احدى الاختصاصات الهندسية وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ، يعين وفقاً للقانون.

المادة - ٢ - تتولى الدائرة المهام الاتية :-

- أولاً- التعاقد مع الجهات الحكومية وغير الحكومية للاغراض الاتية :-
  - أ- اعداد التصاميم الهندسية وتقديم الخدمات الاستشارية لمختلف المشاريع.
  - ب- الاشراف الهندسي على الابنية ومشاريع الاستثمار .
  - ج- اعداد الدراسات والبحوث التي لها علاقة بالاعمال الهندسية الاستشارية والتنفيذية .
  - د- انجاز الاعمال التي تكلف بها الدائرة من خلال الورش التخصصية .



هـ- تقديم الخدمات الى جميع تشكيلات الوزارة من خلال الورش التخصصية .

ثانياً- المشاركة والتعاون مع الشركات والمؤسسات وبيوت الخبرة الهندسية داخل جمهورية العراق وخارجها لدعم فعاليات الدائرة المختلفة .

ثالثاً - تعزيز وتنمية التعاون مع مختلف الجامعات والمراكز البحثية .

رابعاً - النهوض بالمهارات الهندسية وتدريب الكوادر من الناحيتين النظرية والتطبيقية .

خامساً - تطوير سبل وطرق العمل الهندسي والاستشارات الهندسية .

سادساً- توثيق المعلومات والدراسات والبحوث العلمية والتقنية المتطورة في مجال العمل الهندسي.

سابعاً- اعداد المطبوعات حول نشاط الدائرة النوعي والاشراف على اقامة

المؤتمرات والمعارض ومرافقة الوفود والضيوف ومتابعة ما ينشر في

الصحف ووسائل الإعلام عن نشاط الدائرة وفروعها.

ثامناً- تشكيل دوائر المهندس المقيم للمشاريع التي يتم تنفيذها من وزارات

ودوائر الدولة التي تمتلك خطة استثمارية ومشاريع الاستثمار ومراقبتها

بالتنسيق مع وزارة الاعمار والاسكان.

المادة -٣- تتكون الدائرة من التشكيلات الآتية :

اولاً- قسم التصاميم .

ثانياً- قسم التخطيط والدراسات .

ثالثاً- قسم المشاريع.

رابعاً- قسم الصيانة .

خامساً- قسم الآليات والورش التخصصية .

سادساً- قسم المخازن.

سابعاً- قسم الشؤون القانونية .

ثامناً- قسم الشؤون المالية والتجارية .

تاسعاً- قسم الشؤون الادارية .



- عاشراً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- حادي عشر - شعبة حقوق الانسان.
- ثاني عشر- شعبة ادارة الجودة .
- ثالث عشر - شعبة العلاقات والاعلام.
- رابع عشر - شعبة المرأة .
- خامس عشر - شعبة المتابعة الفنية .
- سادس عشر - شعبة التصاريح الامنية .
- سابع عشر - شعبة سكرتارية المدير العام.

المادة- ٤- اولاً- يتولى قسم التصاميم المهام الاتية :-

- أ- القيام بجميع الاعمال التصميمية التي تكلف بها الدائرة او التي تحال اليها بضمنها الدخول في المسابقات الخاصة بتصاميم المشاريع بدءاً باعداد الدراسات الفنية ودراسات الجدوى الاقتصادية والكفوية ولغاية اعداد التصاميم الكاملة للمشاريع الشاملة للتصاميم المعمارية والانهاءات والتصاميم الانشائية وتصاميم المنظومات الخدمية .
- ب- اعداد وثائق المناقصات وتشمل انتاج المخططات المطلوبة واعداد جداول الكميات المعمارية والانشائية والخدمية واحتساب الكلف التخمينية للمشاريع الهندسية .
- ج- تقديم الخدمات الاستشارية الهندسية في جميع المجالات ومنها الخدمات الاستشارية للمشاريع والابنية المتضررة واعمال التحويلات ومشاكل التربة واعمال الاسس وصلاحيه استخدام المواد واعمال المنظومات الخدمية ومعالجة الاضرار الحاصلة فيها.
- د- تقديم الخدمات الاستشارية لاعمال الاشراف الموقعي ودوائر المهندس المقيم وتشمل تدقيق المخططات التنفيذية ومخططات واقع الحال وتقديم الاستشارات الهندسية الموقعية وتدقيق النماذج التي يقدمها المقاولون والاشرف على اعمال الفحوصات الحقلية في جميع



المجالات ومراجعة وتدقيق التقارير الخاصة بها والمشاركة في اعمال التحكيم الهندسي واعطاء المشورة الفنية لاعمال التسلم الاولي والنهائي للمشاريع الهندسية .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ- التصميم المعمارية .
- ب- التصميم الانشائية .
- ج- تصاميم الخدمات .
- د- التخمين والمسح الكمي .
- هـ- الاظهار .

المادة - ٥ - اولاً- يتولى قسم التخطيط و الدراسات المهام الاتية:-

- أ- تقديم المشورة الفنية في مشاريع ونشاط الدائرة.
- ب- الاسهام في اعداد واقترح الخطة السنوية .
- ج- انجاز المراسلات ذات الطابع الفني .
- د- متابعة سير العمل في المشاريع التي تنفذها الدائرة .
- هـ- اعداد الدراسات والبحوث الفنية .

و- اعداد خطط التدريب والتأهيل للقوى العاملة من خلال تنظيم الدورات التخصصية للموظفين.

ز- اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالمشاريع الهندسية ودراستها وتحليلها وتهيئة التقارير والمعلومات الاحصائية وتحليلها واستخلاص المؤشرات اللازمة لخدمة نشاط الدائرة.

ح- الاشراف على اعمال الحاسبات فيما يتعلق بالبرمجة والصيانة والانترنت .





ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ- التخطيط.

ب- التأهيل والتدريب والدراسات.

ج- نظم المعلومات .

د- الرقابة والمتابعة الهندسية .

المادة -٦- أولاً- يتولى قسم المشاريع المهام الاتية :

أ- الإشراف على المشاريع المحالة الى الدائرة من دوائر المهندسين المقيمين والشعب في المحافظات.

ب- دراسة برامج العمل المقدمة من الشركات المقاوله والمقاولين المتعاقدين مع الدائرة للمصادقة عليها .

ج- تدقيق السلف الشهرية والذرات النهائية لمشاريع الدائرة التي تقدم من دوائر المهندس المقيم من الناحية الفنية .

د- تدقيق التقارير الدورية للمشاريع المكلفة بها الدائرة بالتنسيق مع الأقسام الاخرى ذات العلاقة.

هـ - دراسة طلبات تمديد مدد تنفيذ المقاولات والمطالبات الاخرى .

و- الإشراف على اعمال ومتطلبات السلامة المهنية واعداد الانظمة الخاصة بها ولجميع مشاريع الدائرة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ- مباني بغداد.

ب- مباني ديالى.

ج- مباني نينوى .

د- مباني الانبار.

هـ- مباني صلاح الدين .



- و- مباني بابل.
- ز- مباني البصرة.
- ح- السلامة المهنية .
- ط- GIS والمساحة .

المادة - ٧ - اولاً - يتولى قسم الصيانة ، اعادة تاهيل جميع المنظومات التي تخص الأعمال الميكانيكية والكهربائية والصحية والمسابع والمساعد والمولدات والاعمال المدنية واجهزة التكييف وصيانتها وتقديم المشورة الفنية في المجالات المذكورة والاشراف على انجازها.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ- الميكانيك.
- ب- الكهرباء.
- ج- الصيانة المدنية .

المادة - ٨ - اولاً - يتولى قسم الاليات والورش التخصصية المهام الاتية :-

أ- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بتخطيط الحاجة الى الاليات والمكانن والمعدات والادوات الاحتياطية لتشكيلات الدائرة.

ب- متابعة سير العمل في الاليات والمعامل ومخازن الادوات الاحتياطية ومراقبتها وتصليح وتنظيم الاليات والمكانن والمعدات لتشكيلات الدائرة وتقييم التقارير بذلك.

ج- متابعة اعمال الورش الاختصاصية .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ- الاليات .
- ب- النجارة .
- ج- الحدادة والالمنيوم والزجاج .



المادة - ٩ - أولاً- يتولى قسم المخازن المهام الآتية :-

- أ- تسلم المواد الواردة الى الدائرة وصرفها الى الجهات المعنية .
- ب- الاشراف على المخازن المركزية والفرعية في بغداد والمحافظات.
- ج- اجراء عملية الجرد والمطابقة واعمال حساب الكلف للمواد وتثبيت الموجودات المخزنية وتأشيرها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

- أ- الموجودات والمعلومات .
- ب- المواد المحلية والمستوردة .

المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :-

- أ- تمثيل الدائرة أمام المحاكم والمجالس والهيئات القضائية ذات الاختصاص .

- ب- ابداء المشورة القانونية الى المدير العام وتشكيلات الدائرة فيما يتعلق بالأمور القانونية التي تعرض عليه.

ج- دراسة العقود والاتفاقيات.

- د- الاشتراك في الندوات والحلقات الدراسية والمؤتمرات والمفاوضات التي تتطلب مشورة قانونية داخل جمهورية العراق وخارجها .

هـ- تدقيق محاضر اللجان التحقيقية وابداء الملاحظات في شأنها .

- و- الاعلان عن المناقصات والمزايدات في الصحف ووسائل الاعلام الاخرى وبيع العطاءات وشراء المناقصات من ارباب العمل الاخرين.



ز- تسلم خطابات الضمان من الشركات والمقاولين المتعاقدين مع الدائرة ومتابعة صحة صدورها وتجديدها ومسك السجل اللازم لتوثيقها .

ح- تنظيم الكفالات والتعهدات وتصديقها وتصديق العقود المبرمة مع المقاولين والشركات .

ط - تنظيم ومتابعة شؤون الاملاك والوحدات السكنية الخاصة بالدائرة ومتابعتها ومسك السجلات اللازمة لذلك.

ي- انجاز المراسلات ذات الطابع القانوني .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ- الحقوق والاملاك .

ب- العقود .

المادة - ١١ - اولاً- يتولى قسم الشؤون المالية والتجارية المهام الآتية :-

أ- حسابات الميزانية السنوية والخطة وموازن المراجعة الشهرية ومراقبة التخصيص السنوي ضمن الموازنة وارسال مقتبسات الضريبة .

ب- اعمال الصرف والمناقلة ضمن الميزانية ومطابقة حسابات البنك .

ج- تنظيم اجراءات قيود التسوية الحسابية وتحرير الصكوك ومسك سجلات اليومية العامة والسلف والامانات بأنواعها واعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بالعمليات الخاصة بها .

د- تاشير الوقوعات المتعلقة بالغيابات والاستقطاعات والعلاوات وكل مايتعلق برواتب الموظفين .



هـ- اعداد قوائم الرواتب لموظفي الدائرة وتنظيم الشهادات المتعلقة بالموظفين المنقولين وقوائم الاستقطاعات الشهرية وارسال المبالغ الخاصة بها الى الجهات ذات العلاقة .

و- متابعة تنفيذ منهاج الاستيراد وعقود التمويل وتجديدها .

ز- اعداد حسابات الكلف والحسابات المخزنية وتنظيم السجلات اللازمة لذلك.

ح- متابعة الأنشطة المالية التي تدخل الدائرة طرفا فيها بصفة مقاول أوروب عمل او مشرف على تنفيذ عقود الاستثمار .

ط- تسلم طلبات الشراء للمواد والمستلزمات التي يتطلبها عمل الدائرة ودراسة الحاجة الفعلية لها وتنفيذها من خلال لجان المشتريات المختصة وفقاً للقانون.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- الموازنة .

ب- الرواتب.

ج- الاستيراد والتجهيز.

د- حسابات الصرف.

المادة -١٢- أولاً - يتولى قسم الشؤون الادارية المهام الآتية :-

أ- تطبيق قوانين ونظام الخدمة والتقاعد والانضباط والفصل السياسي المعمول بها والاجراءات الادارية المتعلقة بذلك وتنفيذ نظام بنك المعلومات الوظيفية ومتابعة الملاكات وتنظيم تنقلات الموظفين بين اقسام الدائرة او بين الدائرة وتشكيلات الوزارة .

ب- متابعة تنفيذ التعليمات والانظمة الصادرة الخاصة بالدائرة .



ج- تقديم الخدمات الادارية للدائرة بما فيها تسلم المراسلات وتنظيمها واصدارها وشؤون الطبع والتوثيق والحفظ واصدار الهويات الخاصة بمنتسبي الدائرة وتنظيم شؤون وسائط النقل واية امور خدمية اخرى يكلف بها القسم .

د- اعداد الملاك الخاص بالدائرة والدرجات الوظيفية سنويا وعرضه على وزارة المالية للمصادقة عليه.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ- ادارة الموارد البشرية .

ب- الخدمات الادارية .

ج- المفصولين السياسيين .

د- البيانات والمعلومات .

هـ- التقاعد .

المادة -١٣- اولاً- يتولى قسم الرقابة الداخلية المهام الاتية :-

أ- التدقيق المستندي والحسابي للسجلات كافة قبل الصرف وبعده .

ب- التحقق من تنفيذ وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات من الناحية المالية .

ج- اجراء المطابقات على الجرودات للموجودات الثابتة والمتداولة .

د- تدقيق موازين المراجعة وتقديم تقارير دورية لمجمل نشاطه .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ- الرقابة والسيطرة المخزنية .

ب- التدقيق .



المادة - ١٤ - تتولى شعبة حقوق الانسان المهام الاتية :-

- أ- نشر مبادئ حقوق الانسان .
- ب- إعداد قاعدة بيانات ذات صلة بحقوق الانسان في مجال عمل الدائرة بالتنسيق مع الوزارة وعقد الاجتماعات الدورية في هذا الشأن .
- ج- تزويد الوزارة بتفاصيل نشاطاتها والاحصاءات الخاصة بعملها دورياً.
- د- التنسيق مع الجهات المعنية في مجالات الرصد واشاعة ثقافة حقوق الانسان وكتابة التقارير الدورية بجميع انواعها.
- هـ- المساعدة في رسم سياسات الدائرة فيما يتعلق بحماية حقوق الانسان.

المادة - ١٥ - تتولى شعبة ادارة الجودة المهام الاتية :-

- أ- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين الجودة وتطويرها .
- ب- المساهمة في تدقيق نظام ادارة الجودة وتوفير الوثائق الخاصة بالجودة التي تحتاجها الدائرة .
- ج- المساهمة في اعداد المواصفات الخاصة باعمال الدائرة وتهيئتها واصدارها .
- د- اعداد الاستثمارات الخاصة بجودة الادارات .
- هـ- متابعة ادارة الجودة لمشاريع الدائرة المختلفة .
- و- متابعة تحقيق الجودة لمختلف الفعاليات المناطة باقسام الدائرة .



المادة -١٦- تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الاتية :-

- أ- اعداد المطبوعات والتقارير حول نشاط الدائرة .
- ب- الاشراف على اقامة المؤتمرات والمعارض .
- ج- مرافقة الضيوف والوفود.
- د- متابعة ماينشر في الصحف ووسائل الاعلام عن نشاط الدائرة في بغداد والمحافظات .

المادة -١٧- تتولى شعبة المرأة المهام الاتية :-

- أ- اعداد جداول باسمااء النساء العاملات في الدائرة متضمنة اعداد الارامل والمطلقات والايتام والعمل على تحديثها باستمرار .
- ب- اعداد جداول بيانات النوع الاجتماعي والتي تهتم بالحالة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وتحليلها بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ج - تطوير قدرات المرأة من خلال اقامة الدورات التاهيلية والندوات الثقافية .

المادة -١٨- تتولى شعبة المتابعة الفنية المهام الاتية :-

- أ- تدقيق عقود الاشراف والمراقبة (دائرة المهندس المقيم ) والعقود الاستشارية والتصميمية المبرمة مع دوائر الدولة والقطاع الخاص ومتابعة مصادقتها بين الاقسام المعنية والجهة المستفيدة .
- ب- متابعة البريد المستعجل والمهم الذي يحال الى الشعبة من المدير العام واعداد الاجابات في شأنه والمفاتيحات المطلوبة للجهات المعنية بالتنسيق مع الاقسام والشعب ذات العلاقة .





ج- متابعة مستحقات الدائرة المالية لجميع العقود المبرمة مع دوائر الدولة والقطاع الخاص من خلال اعداد المفاتحات للجهات المستفيدة وحسب نسب تقدم العمل لكل عقد وبالتنسيق مع الاقسام والشعب المعنية وتقديم التقارير الشهرية الخاصة بذلك الى المدير العام .

المادة -١٩- تتولى شعبة التصاريح الامنية المهام الاتية :-

- اولاً- متابعة التدقيق الامني للعاملين في الدائرة .
- ثانياً- وضع آليات للمحافظة على الوثائق والمعدات.
- ثالثاً- اعداد خطة للدفاع المحلي بالتنسيق مع مسؤولي الدفاع المدني وعناصر حماية المنشآت في الدائرة .
- رابعاً- تدقيق دخول وخروج العاملين والزائرين والمراجعين وتهيئة السجلات اللازمة لذلك.
- خامساً- التنسيق مع قسم الشؤون الادارية فيما يتعلق بتدقيق اوامر التعيين والتنسيب والنقل .

المادة - ٢٠ - تتولى شعبة سكرتارية المدير العام ادارة وتنظيم شؤون بريد المدير العام وسائر المهام التي يكلفها بها المدير العام .

المادة -٢١- اولاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة على الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في حقل الاختصاص ولديه خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

ثانياً- يعاون مدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان معاون مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في حقل الاختصاص وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .



## انظمة داخلية

ثالثاً- يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية في حقل الاختصاص ولديه خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة -٢٢- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

طارق كطيفة الخيكاني

وزير الاعمار والاسكان



استناداً إلى أحكام المادة (٢٦) والبند (ثانياً) من المادة (٣٨) من قانون حماية وتحسين البيئة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٩ .

أصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (٤) لسنة ٢٠١٤

تعليمات

التعديل الأول لتعليمات صندوق حماية البيئة

رقم (١) لسنة ٢٠١٣

المادة -١- يلغى نص البند (أولاً) من المادة (١) من تعليمات صندوق حماية البيئة رقم (١) لسنة ٢٠١٣ ويحل محله ما يأتي :

المادة -١- أولاً- يدير صندوق حماية البيئة المؤسس بموجب المادة (٢٦) من قانون حماية وتحسين البيئة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٩ مجلس إدارة يشكل بقرار من الوزير .

المادة -٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

قتيبة إبراهيم الجبوري

وزير البيئة



## بيان

استنادا لإحكام المادة (٥/ثانيا وسادسا) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨

تقرر ما يأتي :

- أولاً: استحداث دائرة كاتب عدل مسائي في شمال النجف الأشرف .
- ثانياً: ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية .

الدكتور  
حيدر الزامل  
وزير العدل  
٢٠١٤/١٢/١٧



## إعلان

بناءً على الطلب المقدم إلينا من قبل السيد (كريم هاشم محمد) وجماعته بتأسيس جمعية تعاونية خدمية وبعد الاطلاع على النظام الداخلي للجمعية المذكورة واستناداً إلى المادة (الثامنة) من قانون التعاون رقم (١٥) لسنة ١٩٩٢ المعدل .  
قررنا تأسيس جمعية تعاونية خدمية باسم (الجمعية التعاونية الخدمية لإدارة المجمع السكني لمنتسبي المعهد الفني في العمارة) مقرها في محافظة ميسان .

محمد طارق كريم

رئيس الاتحاد العام للتعاون



## الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
<b>مراسيم جمهورية</b>		
١٩٤	تعيين السيد صهيب إسماعيل محمود بمنصب محافظ الانبار	١
١٩٥	تعيين السيد اسعد علي ياسين السامرائي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى الجمهورية الإسلامية الموريتانية	٢
<b>قرارات</b>		
٦	إنشاء مكتب كمرك حقل الغراف	٣
<b>أنظمة داخلية</b>		
١	النظام الداخلي لأقسام دائرة الأعمار الهندسي ومهامها	٤
<b>تعليمات</b>		
٤	التعديل الأول لتعليمات صندوق حماية البيئة رقم (١) لسنة ٢٠١٣	١٨
<b>بيانات</b>		
-	استحداث دائرة كاتب عدل مسائي في شمال النجف الاشراف	١٩
<b>إعلانات</b>		
-	تأسيس الجمعية التعاونية الخدمية لإدارة المجمع السكني لمنتسبي المعهد الفني في العمارة	٢٠

**E.mail : lgiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq**

**Http// : www.Legislations.gov.iq**

**البريد الالكتروني**

**الموقع الالكتروني**

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوشتنييري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار