



الوفاء للعلم والعراقية

وقاية قايعة عيراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
روڈنامةى فقرمى كومارى عيراق



- مرسوم جمهورى .
- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة العلوم والتكنولوجيا رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .
- تعليمات تشغيل محطات الوزن الخاصة بالآثقال المحورية رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .
- تعليمات تشكيلات مكتب المفتش العام فى وزارة السياحة والآثار ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .
- بيان دمج دائرة كاتب عدل الفضلية مع دائرة كاتب عدل سوق الشيوخ التابعين لمحافظة ذى قار .
- إعلان تأسيس جمعية الخيرات التعاونية للإسكان فى محافظة البصرة .

محتويات
العدد
٤٣٧٤

السنة السابعة والخمسون

17 شوال ١٤٣٦ هـ / 3 آب ٢٠١٥ م

العدد ٤٣٧٤

17 شوال ١٤٣٦ ك / ٣ ناب ٢٠١٥ سالى ثةنجاو

ذمارة



مرسوم جمهوري

رقم (٤١)

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

رسمنا بما هو آتٍ :-

أولاً : يعين السيد رشدي محمود رشيد العاني سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة
لجمهورية العراق لدى المملكة العربية السعودية .

ثانياً : على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان لسنة ١٤٣٦ هجرية
الموافق لليوم الثاني عشر من شهر تموز لسنة ٢٠١٥ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



استناداً الى احكام المادة (١٨) من قانون وزارة العلوم والتكنولوجيا رقم (٧٥) لسنة ٢٠١٢ والفقرة (٢) من القسم (٧) من امر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة العلوم والتكنولوجيا

المادة - ١ - أولاً- يدير مكتب المفتش العام في وزارة العلوم والتكنولوجيا موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقاً للقانون .

ثانياً - للمفتش العام معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او المحاسبة في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة في الاقل .

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

- اولاً - قسم الشؤون الادارية .
- ثانياً - قسم التحري والتحقيق .
- ثالثاً - قسم الرقابة .
- رابعاً - قسم التفتيش .
- خامساً - قسم تقويم الاداء .
- سادساً - قسم التدريب .
- سابعاً - قسم الاعلام والعلاقات العامة .
- ثامناً - قسم شؤون المحافظات .
- تاسعاً - شعبة تدقيق نشاط المكتب .



أنظمة داخلية

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

- أ - مسك السجلات الخاصة بالمكتب وطبع وأرشفة جميع المخاطبات الصادرة والواردة إلكترونياً .
 - ب - تنظيم البيانات الخاصة بإعداد الخطط السنوية للمكتب وتهيئة التقارير الشهرية والفصلية والسنوية ومتابعتها .
 - ج - التنسيق مع قسم تقويم الاداء من خلال المشاركة بالزيارات الميدانية التي تقوم بها فرق التفتيش لتشكيلات الوزارة لغرض تقييم اداء عملها .
 - د - إعداد الموازنة التخطيطية للمكتب وإرسالها إلى وزارة المالية .
 - هـ - مسك السجلات الدفترية وفقاً للنظام المحاسبي الحكومي وإعداد موازين المراجعة الشهرية في مواعيدها المقررة .
 - و - إعداد وتنظيم قوائم رواتب موظفي المكتب وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة .
 - ز - الإشراف والمتابعة والسيطرة على صيانة الموجودات الثابتة للمكتب .
 - ح - مسك سجل صيانة عجلات المكتب ومتابعة الصرفيات الخاصة بمستلزمات الادامة .
 - ط - الإشراف على منظومة الحضور والانصراف (البصمة) لموظفي المكتب وتقديم التقارير اليومية الخاصة بها .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ - الموارد البشرية .
 - ب - المعلومات .
 - ج - الحسابات .
 - د - النقل .
 - هـ - المتابعة .



المادة - ٤ - أ - يتولى قسم التحري والتحقيق المهام الآتية :

- أ - التحقيق في القضايا المتعلقة بمخالفة الموظفين للقوانين والأنظمة والتعليمات والقضايا التي تحال من الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات المطلوبة وإصدار التوصيات على ضوء الأدلة المتحصلة .
- ب - تلقي الشكاوى الواردة إلى المكتب و التحري عن صحة المعلومات الواردة فيها وتصنيفها و اتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها .
- ج - متابعة لجان التحقيق في الوزارة والتحري عن صحة التوصيات والقرارات المتخذة في شأنها .
- د - عمل الدراسات والإحصائيات المتعلقة بعمل القسم ورفع المقترحات والتوصيات التي من شأنها معالجة بعض القضايا التي تقع ضمن مهام المكتب.

هـ - طبع جميع المخاطبات الصادرة و الواردة والتقارير المعدة وأرشفتها .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - التحري .
- ب - التحقيق .
- ج - الشكاوى .

المادة - ٥ - أ - يتولى قسم الرقابة المهام الآتية :

- أ - القيام بتنفيذ الإجراءات الخاصة بالرقابة المالية والإدارية بما يضمن تعزيز الشفافية والمصداقية والموضوعية في أعمال الوزارة .
- ب - التأكد من قيام تشكيلات الوزارة من ممارسة مهامها المالية والإدارية والقانونية بصورة سليمة وفقاً للقانون .
- ج - كشف المخالفات التي تقع من غير الموظفين والتي تستهدف المساس بالمال العام والتحايل على القانون .
- د - متابعة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية التي تنم عن وجود فساد مالي و إداري فيها .



هـ – اعداد الدراسات والإحصائيات ورفع المقترحات والتوصيات التي من شأنها معالجة بعض القضايا .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – الرقابة المالية .

ب – رقابة الموجودات .

ج – الرقابة القانونية .

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

أ – القيام بالزيارات الميدانية والمفاجئة لتشكيلات الوزارة للقيام بالتفتيش المالي والإداري .

ب – إعداد التقارير في شأن متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية للوزارة .

ج – تقديم التقارير الى المفتش العام الخاصة بالفحص الاستباقي للإجراءات التحضيرية للمناقصات والعقود .

د – فحص الإجراءات المتخذة من الوزارة بخصوص المجهزين والمقاولين الناقلين بالتزاماتهم التعاقدية وإجراءات تمديد العقود ومدى مطابقتها مع القوانين والتعليمات النافذة .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ – التفتيش الفني .

ب – العقود والمناقصات .

ج – التقارير والمتابعة .

المادة – ٧ – أولاً – يتولى قسم تقويم الاداء المهام الآتية :

أ – جمع البيانات اللازمة والمعلومات المطلوبة الخاصة بعملية تقويم الاداء المؤسسي لتشكيلات الوزارة بضمنها مشاريع الوزارة البحثية والاستثمارية .



ب - تحليل البيانات والمعلومات المستهدفة لمعرفة نتائج التقويم وتحديد
أوجه الضعف لمعالجتها .

ج - ايجاد معايير دقيقة تتسم بالشفافية والواقعية قابلة للقياس للتحقق
من مستوى الاداء المؤسسي العام لتشكيلات الوزارة .

د - التنسيق مع بقية اقسام المكتب للمشاركة ضمن فرق العمل التي
يشكلها المكتب لتقييم الأداء .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين : —

أ - جمع وتحليل البيانات .

ب - التقويم واعداد التقارير .

المادة - ٨ - أولا - يتولى قسم التدريب المهام الآتية :

أ - العمل على تأهيل وتدريب العاملين في المكتب وموظفي الوزارة
لتحسين مستوى الاداء الوظيفي وبما يتلاءم مع العناوين الوظيفية .

ب - إعداد خطط وبرامج التدريب وتهيئة كافة المستلزمات والإشراف
على تنفيذها.

ج - المساهمة والإشراف والمتابعة لبرامج التدريب داخل الوزارة
وخارجها للمكتب وتحديد الاختصاصات المشاركة لكل دورة ومدى
الاستفادة منها.

د - متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية لمكافحة الفساد وإعداد التقارير في
شأنها.

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشُعبتين الاتيتين :-

أ - اعداد البرامج .

ب - التدريب .

المادة - ٩ - أولا - يتولى قسم الاعلام والعلاقات العامة المهام الآتية :

أ - التغطية الاعلامية لنشاطات المكتب من خلال الزيارات الميدانية التي
يقوم بها المفتش العام ومنتسبيه .

ب - التعريف بدور المكتب والسعي لبناء صورة ايجابية عنه .



ج - العمل على تنظيم العلاقات مع مكاتب المفتشين العموميين في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة من خلال تبادل الاصدارات والمطبوعات وتغطيتها إعلامياً .

د - التواصل مع وسائل الإعلام لنشر نشاطات المكتب وتنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات .

هـ - التوثيق الإعلامي من خلال أرشفة جميع الأنشطة والبرامج .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ - الاعلام .

ب - العلاقات العامة .

المادة - ١٠ - أولاً - يتولى قسم شؤون المحافظات المهام الآتية :

أ - القيام بالزيارات التفتيشية والمفاجئة لتشكيلات الوزارة في المحافظات وإعداد التقارير وبيان مدى التزامها بتطبيق القوانين والتعليمات .

ب - تفتيش المشاريع المكلفة بها تشكيلات الوزارة في المحافظات من الحكومة المحلية والوقوف على مراحل التنفيذ وإعداد التقارير الدورية في شأنها من خلال الزيارات الميدانية لفرق التفتيش .

ج - رفد المكتب بكافة الشكاوى عن حالات الفساد الاداري والمالي التي ترد الى مكاتبهم معززة بما يثبت ذلك .

د - متابعة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية التي تخص تشكيلات الوزارة في المحافظات والاجراءات المتخذة بصددھا.

هـ - التنسيق والتواصل مع فروع الدوائر الرقابية الموجودة في المحافظة (ديوان الرقابة المالية و هيئة النزاهة)

و - التوثيق الإعلامي لكافة الأنشطة وتزويد قسم الاعلام والعلاقات العامة بنسخة منه .



ز – التنسيق مع قسم تقويم الاداء من خلال زيارة دوائر الوزارة في المحافظات بغية تقييم ادائها .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – المنطقة الجنوبية والفرات الاوسط .

ب – المنطقة الوسطى .

ج – المنطقة الشمالية .

المادة – ١١ – تتولى شعبة تدقيق نشاط المكتب المهام الآتية :

أولاً – تدقيق موازنة المكتب ومطابقتها مع سجل التخصيصات .

ثانياً – تدقيق سندات الصرف والتسوية للمدفوعات وتدقيق الترحيل الى

سجل اليومية وسجل الاستاذ وميزان المراجعة .

ثالثاً – تدقيق قوائم الرواتب والاوامر الادارية وفق القانون .

رابعاً – الجرد المفاجئ للنقد في الصندوق والاشراف على لجان جرد

الموجودات ومتابعة معالجة الفروقات .

خامساً – تدقيق مطابقة كشف المصرف ومتابعة الصكوك الموقوفة .

سادساً – تدقيق الذمم الدائنة والمدينة للمكتب ومتابعة اجراءات تصفيتها .

المادة – ١٢ – أولاً – يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي

موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن

ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً – يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي

موظف بعنوان رئيس ملاحظين في الأقل حاصل على شهادة جامعية

أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة – ١٣ – ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فارس يوسف ججو

وزير العلوم والتكنولوجيا



استناداً إلى أحكام البند (جـ) من المادة (١٠) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٣
قانون التعديل الأول لقانون الطرق العامة رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (1) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

تشغيل محطات الوزن الخاصة بالأثقال المحورية

المادة - ١ - تسري هذه التعليمات على محطات الوزن التي تنشؤها الهيئة العامة للطرق
والجسور على الطرق العامة وطرق المرور السريع وعلى جميع شبكات
الطرق في العراق.

المادة - ٢ - للهيئة العامة للطرق والجسور احوالة تشغيل محطات الوزن كافة او جزء
منها الى متعاقد من القطاع الخاص وفقاً لأحكام قانون بيع وإيجار أموال
الدولة رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣ .

المادة - ٣ - أولاً - يلتزم المتعاقد بتشغيل محطة الوزن بتوفير كادر متخصص وعلى
حسابه الخاص لكل وجبة وعلى النحو الآتي :

العدد	التخصص
١	أ - فني تشغيل في غرفة السيطرة
٢	ب - مراقب كابينة
٢	ج - مراقب ساحة
١	د - اداري
٢	هـ - حارس
١	و - عامل تنظيف

ثانياً - للهيئة طلب زيادة الأعداد المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه
المادة وفقاً للحاجة .



المادة - ٤ - أولاً - يلتزم المتعاقد بما يأتي :

أ - تقديم خطاب ضمان بقيمة المحطة لصالح الهيئة العامة للطرق والجسور قبل توقيع العقد لضمان حسن الاداء والمحافظة على المحطة.

ب - صيانة محطة الوزن والميزان بصورة دورية وتسليم البناية والاجهزة بعد انتهاء العقد بنفس الحالة التي تسلمها وفقاً للجرد المشترك ومحضر التسليم والتسلم .

ج - حماية المحطة وتوفير المواد اللازمة للتشغيل والادوات الاحتياطية للاجهزة الموجودة على حسابه الخاص .

د - استيفاء اجور وزن من كل سيارة وفقاً للقانون .

هـ - تنفيذ عقد تشغيل المحطة وتسديد مبلغ التشغيل المتفق عليه في العقد .

ثانياً - يكون عقد تشغيل محطة الوزن سنوياً .

ثالثاً - يعد المتعاقد مخلاً بالعقد عند ثبوت عدم التزامه باجراءات الوزن او عدم تنفيذه لاي التزام من التزامات العقد الاخرى ويعد العقد مفسوخاً بدون حاجة الى اذار او اللجوء للقضاء .

رابعاً - تقوم الهيئة العامة للطرق والجسور بسحب مبلغ خطاب الضمان عند اخلال المتعاقد بالعقد وتتخذ الاجراءات القانونية بحقه .

المادة - ٥ - تؤول جميع المبالغ المستحصلة عن تشغيل محطات الوزن الخاصة بالانتقال المحورية في بغداد والمحافظات الى الخزينة العامة للدولة .

المادة - ٦ - تقوم وزارة الداخلية بتنسيب (٢) اثنين من ضباط المرور لتطبيق الاحكام المنصوص عليها في المادة (١٤) والبند (رابعاً) من المادة (١٥) من قانون الطرق العامة رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢ .



المادة ٧ - تتولى الهيئة العامة للطرق والجسور بيع المواد الزائدة عن الحمولات والأوزان المقررة قانوناً في حالة تركها من المخالفين بالمزايدة العلنية بعد (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ المخالفة للمواد غير سريعة التلف و(١٥) خمسة عشر يوماً للمواد سريعة التلف وفقاً للقانون .

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

طارق كطيبة الخيكاني
وزير الاعمار والاسكان



استنادا الى احكام الفقرة (٢) من القسم (٧) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ والفقرة (ت) من البند (اولا) من المادة (٨) والمادة (١١) من قانون السياحة والآثار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢ .

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

تشكيلات مكتب المفتش العام في وزارة السياحة والآثار ومهامها

المادة – ١ – أولا – يدير مكتب المفتش العام في وزارة السياحة والآثار موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقا للقانون .

ثانيا – للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

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

- أولا – قسم الشؤون القانونية والتحقيقات .
- ثانيا – قسم التفتيش .
- ثالثا – قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
- رابعا – قسم التخطيط والتدريب وتقييم الأداء .
- خامسا – قسم الموارد البشرية .
- سادسا – قسم الشؤون المالية .
- سابعا – شعبة الخط الساخن .
- ثامنا – سكرتارية مكتب المفتش العام .

المادة – ٣ – أولا – يتولى قسم الشؤون القانونية والتحقيقات المهام الآتية :

أ – تلقي المعلومات والإخبارات المتعلقة بأعمال الغش وهدر المال العام وإساءة استخدام السلطة ، والتحقيق فيها وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها وفقا للقانون .



ب - تقديم الإستشارات القانونية في المسائل المعروضة عليه .
ج - متابعة القضايا المتعلقة بالفساد الإداري والمالي مع تشكيلات الوزارة .

د - متابعة القضايا المعروضة امام المحاكم .
هـ - ارشفة اعمال القسم الالكتروني .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - التحقيق والتحري .

ب - الشؤون القانونية .

ج - المتابعة والأرشفة الألكترونية .

المادة - ٤ - اولا - يتولى قسم التفتيش المهام الآتية :

أ - الزيارات التفتيشية لدوائر مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها في المحافظات .

ب - اعداد تقارير الزيارات التفتيشية ومتابعة معالجة ما جاء فيها من ملاحظات وسلبيات .

ج - اعداد التقارير الفصلية المتعلقة بنشاط القسم .

د - مسك السجلات الخاصة بالقسم .

هـ - دراسة شكاوى المواطنين واستفساراتهم والشكاوى التي تحال من الدوائر ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة في شأنها .

و - ارشفة اعمال القسم الالكتروني .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - التفتيش المركزي .

ب - التفتيش السياحي .

ج - التفتيش التراثي والآثاري .

د - المتابعة والأرشفة الألكترونية .



- المادة - ٥ - اولاً - يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:
- أ - تدقيق المعاملات الإدارية ومراجعة العمليات المحاسبية وفق الضوابط والمعايير الإدارية والمحاسبية المعتمدة .
 - ب - الإجابة على الملاحظات الواردة بتقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بالوزارة وتشكيلاتها ومتابعة تنفيذها .
 - ج - تدقيق الحسابات قبل الصرف وموازن المراجعة الشهرية لمكتب المفتش العام .
 - د - القيام بالزيارات الميدانية لدوائر مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها وتدقيق اعمالها ومشاريعها ورفع التقارير بنتائج الزيارة .
 - هـ - تدقيق مخازن الوزارة واجراء الجرد المفاجئ لها ومطابقة المواد المخزونة مع ارصدها الدفترية وتحديد الفروقات .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ - التدقيق الداخلي .
 - ب - التدقيق الخارجي .
 - ج - الأرشفة الإلكترونية .
- المادة - ٦ - اولاً - يتولى قسم التخطيط والتدريب وتقييم الأداء المهام الآتية :
- أ - اعداد الخطة السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها .
 - ب - متابعة خطة عمل الوزارة والتشكيلات التابعة لها .
 - ج - تنظيم الإحصاءات واعداد التقارير الدورية بنشاط المكتب .
 - د - جرد واحصاء عدد القوى العاملة في مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها في ضوء خطة الوزارة .
 - هـ - اعداد خطة لتدريب وتأهيل موظفي المكتب كل حسب اختصاصه ، ومتابعة تنفيذها .
 - و - تقييم اداء الموظفين في مركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها وفقاً للمعايير المعتمدة .



ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ – التخطيط .
- ب – التدريب .
- ج – تقييم الأداء .

المادة – ٧ – أولاً – يتولى قسم ادارة الموارد البشرية المهام الآتية :

- أ – تنظيم الأعمال الإدارية من تسلّم وتسليم للبريد الصادر والوارد وتسجيله وتوزيعه على تشكيلات المكتب حسب الإختصاص .
- ب – مراقبة دوام موظفي المكتب .
- ج – اجراء معاملات الموظفين المتعلقة بالخدمة الوظيفية وتنظيم شؤونهم .
- د – تأمين احتياجات المكتب من المواد والتجهيزات .
- هـ – أرشفة الأضابير الشخصية لمنتسبي المكتب .
- و – مسك سجل باعداد الملاكات والقوى العاملة في المكتب .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ – الأفراد .
- ب – الملاك .
- ج – الأضابير .
- د – الصادرة والواردة .
- هـ – المتابعة والأرشفة الألكترونية .

المادة – ٨ – أولاً – يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :

- أ – اعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب .
- ب – تنظيم الرواتب وسندات الصرف .
- ج – اجراء القيود وتهينة واعداد الحسابات .
- د – تنظيم المصروفات وبيان توفر التخصيص المالي .
- هـ – تنظيم الأمور المالية والحسابية للمكتب ومتابعتها مع وزارة المالية .



ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- الرواتب .
- ب - الموازنة .
- ج - النفقات .
- د- الصندوق .
- هـ - المخزن .

المادة - ٩ - تتولى شعبة الخط الساخن والشكاوى تلقي الإخبارات والشكاوى الواردة عن طريق خطوط الهاتف او البريد الإلكتروني او مباشرة وتسجيلها بالشكل الذي يضمن عدم الكشف عن هوية المخبر وعرضها على المفتش العام لأخذ الإجراءات اللازمة في شأنها وإبلاغ مقدم الشكوى بنتيجتها .

المادة - ١٠ - تكون سكرتارية مكتب المفتش العام بمستوى شعبة وتتولى المهام الآتية :

- اولا - تنظيم البريد الخاص بالمفتش العام .
- ثانيا - تنظيم مواعيد اجتماعات ومقابلات المفتش العام .
- ثالثا - تبليغ توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها .
- رابعا - تنظيم العلاقات العامة للمكتب وابرار دوره في مكافحة الفساد المالي والإداري بالوسائل الإعلامية .
- خامسا - تنظيم شؤون حمايات المكتب .

المادة - ١١ - أولا - يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والإختصاص .

ثانيا - يعاون مدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (اولا) من هذه المادة موظف في الدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والإختصاص .



تعليمات

ثالثا – يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات
موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية
اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والإختصاص .

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

عادل فهد الشرشاب

وزير السياحة والآثار



بيان

استناداً لأحكام المادة (٥/سادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨
ولمقتضيات المصلحة العامة ، تقرر ما يأتي :-

أولاً- دمج دائرة كاتب عدل الفضلية مع دائرة كاتب عدل سوق الشيوخ التابعتين لمحافظة
ذي قار .

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

الدكتور

حيدر الزامل

وزير العدل

٢٠١٥/٧/١٣



إعلان

بناءً على الطلب المقدم إلينا من قبل السيد (فراس رجاى إبراهيم) وجماعته بتأسيس جمعية تعاونية إسكانية وبعد الاطلاع على النظام الداخلي للجمعية المذكورة واستناداً إلى المادة (الثامنة) من قانون التعاون رقم ١٥ لسنة ١٩٩٢ المعدل النافذ قررنا .
تأسيس جمعية تعاونية إسكانية باسم جمعية الخيرات التعاونية للإسكان في محافظة البصرة مقرها في محافظة البصرة .

محمد طارق كريم

رئيس الاتحاد العام للتعاون



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

- 1 تعيين السيد رشدي محمود رشيد العاني سفيراً مقيماً ومفوضاً
فوق العادة لجمهورية العراق لدى المملكة العربية السعودية 41

أنظمة داخلية

- ٢ النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة العلوم والتكنولوجيا ١

تعليمات

- ٩ تشغيل محطات الوزن الخاصة بالانتقال المحورية ١
١٢ تشكيلات مكتب المفتش العام في وزارة السياحة والآثار ومهامها ١

بيانات

- ١٨ دمج دائرة كاتب عدل الفضلية مع دائرة كاتب عدل سوق الشيوخ
التابعتين لمحافظة ذي قار -

إعلانات

- ١٩ تأسيس جمعية الخيرات التعاونية للإسكان في محافظة البصرة -

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http // :www.moj.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني