



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامه‌ى فهرمى كوّمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزاره‌تى داد ده‌رى ده‌كات

العدد

٤٨٤٤

- قانون رقم (١١) لسنة ٢٠٢٥ " التعديل الأول لقانون أسس تعادل الشهادات والدرجات العلمية العربية والاجنبية" رقم (٢٠) لسنة ٢٠٢٠.
- النظام الداخلي لشركة الفاروق العامة للمقاولات رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- النظام الداخلي لسير عمل مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٥ .
- اعلان نية استحداث بلدية مدينة النخيل الجديدة في محافظة البصرة "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة ".

العدد ٤٨٤٤ ٢١ ربيع الثاني ١٤٤٧هـ / ١٣ تشرين الأول ٢٠٢٥ م السنة السابعة والستون
ژماره ٤٨٤٤ ٢١ رهبيعه‌ى دووهم ١٤٤٧ك/ ١٣ تشرينى يه‌كه‌م ٢٠٢٥ ز سالى شه‌ست و جه‌وته‌مين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

قوانين

١١	التعديل الأول لقانون أسس تعادل الشهادات والدرجات العلمية العربية والاجنبية" رقم (٢٠) لسنة ٢٠٢٠	١
----	--	---

أنظمة داخلية

١	النظام الداخلي لشركة الفاروق العامة للمقاولات	٨
١	النظام الداخلي لسير عمل مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار	٢٥

بيانات

١٢	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار	٢٨
----	--	----

اعلانات

-	نية استحداث بلدية مدينة النخيل الجديدة في محافظة البصرة "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة "	٢٩
---	---	----

باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (١١)

بناءً على ما أقره مجلس النواب استناداً إلى أحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور،
قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٢
إصدار القانون الآتي:

رقم (١١) لسنة ٢٠٢٥

قانون

التعديل الأول لقانون أسس تعادل الشهادات والدرجات العلمية العربية والاجنبية

رقم (٢٠) لسنة ٢٠٢٠

المادة - ١ - تضاف البنود التالية الى المادة (١) من القانون وتأخذ التسلسلات الآتية:

سابعاً: اللجنة: اللجان المعنية بحسب الاختصاص.

ثامناً: شهادة الكانديدات: هي شهادة تُمنح في بعض الدول ويتم معادلتها بشهادة

الدكتوراه، ولا تُعد شهادة (الإسبرانتورا) معادلة لشهادة الدكتوراه اعلاه.

تاسعاً: التجسير: هو برنامج دراسي يتعلق بإستكمال مواد استدراكية (تكميلية)

لتخصص اساسي مع تخصص مقارب آخر والهدف منه رفع مستوى المعرفة

والحصول على تخصصات حديثة تتماشى وسوق العمل.

عاشراً: السنة الدراسية: تعني تسعة أشهر.

حادي عشر: السنة التقويمية: تعني إثني عشر شهراً.

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

المادة - ٢ - أولاً: تنحصر مهمة معادلة الشهادات والدرجات العلمية والمهنية غير العراقية

التي تتطلب الحصول على شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها

والشهادات التي تليها بالقسم، وتكون مهمة هذا القسم معادلة تلك الشهادات وتثبيتها وتحديد المدة الصغرى لها في ضوء الأسس الواردة في هذا القانون.

ثانياً: يقوم القسم بمعادلة الشهادات وتثبيتها في ضوء أسس التعادل وعلى وفق ما يأتي:

أ- الشهادة الصادرة عن الجامعات والكليات والمعاهد الرصينة (جامعات وكليات ومعاهد الإبتعاث أو النفقة الخاصة) التي تلي الدراسة الثانوية للطلبة الحاصلين على الاجازات الدراسية أو على النفقة الخاصة أو طلبة الإبتعاث والزمالك او الطلبة غير الموظفين.

ب- شهادات الطلاب المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذا البند التي حصل فيها تغيير بموافقة اصولية مسبقة.

ج- الشهادات الجامعية الأولية والعليا للأجانب الذين يرغبون العمل في المؤسسات العراقية، والتي تلي شهاداتهم الشهادة الإعدادية أو الشهادة المتوسطة بأكثر من ثلاث سنوات، على أن يقدم الطلب من تلك المؤسسات.

ثالثاً: أ- تقوم وزارة التربية بمعادلة شهادات المرحلة الثانوية والدراسات التي تسبقها.

ب- تقوم الوزارات والأكاديميات المعنية وحسب التخصص بتقييم ومعادلة الشهادات التالية:

١. الشهادات البحرية.

٢. الشهادات الخاصة بالطيران.

٣. الشهادات العسكرية.

٤. الشهادات المسلكية.

٥. الشهادات التدريبية.

المادة - ٣- أولاً: يلغى نص البندين (ثالثاً) و(رابعاً) من المادة (٣) من القانون ويحل محلها ما يأتي:

ثالثاً: يستعين القسم بالمختصين والجهات العلمية والفنية ذوات العلاقة في انجاز مهامه بمعادلة وتقييم الشهادات وتدقيق النتاج العلمي والمعرفي للطلاب وتحديد مدى ملائمة المعايير العلمية المعتمدة وبما ينسجم مع الحفاظ على الرصانة العلمية للشهادات المراد معادلتها وبحسب رأي اللجنة.

رابعاً: أ- يرسل قسم الدارسين المعاملة المستوفية للشروط الى قسم التقييم خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

ب- ينجز قسم التقييم أعماله خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً، بدءاً من تاريخ استلام المعاملة من قسم الدارسين ولغاية صدور قرار الخبير.

ج- تستكمل إجراءات إصدار الجدارية خلال مدة (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود قرار الخبير العلمي بالتقييم.

ثانياً: يلغى نص البند (خامساً) من المادة (٣) من القانون.

المادة - ٤- يلغى نص البندين (ثالثاً) و(خامساً) من المادة (٤) من القانون ويحل محلها ما يأتي:

ثالثاً: يراعى في معادلة الشهادات الحد الأدنى اللازم من السنوات المقررة للحصول عليها ونوعيتها حسب نظام الجامعة المانحة ومتطلبات المرحلة التي سبقت مرحلة الدراسة للشهادة المراد معادلتها وتحتسب المدة الأصغرية للحصول على الشهادة بالمدة المقررة لها حسب دليل الكلية او المعهد او الجامعة.

خامساً: لا يجوز معادلة الشهادات التي تقل مدة الحصول عليها (المدة الأصغرية لها) عن سنة دراسية.

المادة -٥- يلغى نص البند (ثالثاً) من المادة (٥) من القانون.

المادة -٦- يلغى نص البندين (أولاً) و (رابعاً) من المادة (٦) من القانون ويحل محلها ما يأتي:

أولاً: أن تكون مسبقة بشهادة جامعية أولية أو أولية عالية مع متطلباتها حسبما ورد في المادة (٥) من هذا القانون تؤهل بطبيعتها للحصول على الشهادة الأعلى بحسب أنظمة الجامعة المتخرج منها.

رابعاً: تكون مدة الإقامة المطلوبة للدراسة حسب الآتي:

أ- للبكالوريوس والدبلوم طيلة مدة الدراسة ما عدا ايام العطل الرسمية في بلد الدراسة خلال الفصول الدراسية (الكورسات) أو العطل الربيعية والصيفية بحسب نظام الدراسة.

ب- أن لا تقل إقامة الطالب لغرض الدراسة في بلد الدراسة عن مدة مجموعها سنة دراسية واحدة للدبلوم العالي أو الماجستير وسنة تقويمية للدكتوراه بعد الماجستير أو سنتين دراسيتين للدكتوراه بعد الجامعية الأولية (البكالوريوس) أو الأولية العالية وبتأييد من الجامعة التي درس فيها، ولا يدخل في حساب ذلك المدة اللازمة لدراسة اللغة واستكمال المتطلبات الأخرى.

ج- يجوز ان تتخلل مدة الإقامة المذكورة في الفقرة (رابعاً/ ب) من هذه المادة ايام انقطاع على ان لا تتجاوز (٦٠) ستين يوماً للسنة الدراسية الواحدة على ان يعوضها الطالب لاحقاً استكمالاً لمدة الإقامة.

د- تكون مدة الإقامة للدكتوراه البحثية ستة اشهر غير متصلة.

هـ- استثناء طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) الدارسين في برامج الدراسات العليا المستضافة في الجامعات العراقية والعائدة لجامعات دولية معتمدة ضمن تصنيف شنغهاي وحاصلة على موافقة الوزارة، من شرط الإقامة في البلد المانح للشهادة المنصوص عليها في البند (رابعاً) من المادة (٦).

المادة -٧- أولاً: تضاف فقرتان الى البند (اولاً) من المادة (٧) من القانون وتكونا الفقرتين

(د) و(هـ) فيها وعلى النحو الآتي:

د- الشهادات الصادرة بموجب الدراسة بالمراسلة او الانتساب.

هـ- الجامعات والمعاهد المخصصة لتعليم الأجانب.

ثانياً: يلغى البند (ثالثاً) من المادة (٧) من القانون ويحل محله ما يأتي:

ثالثاً: تعامل فروع الجامعات الاجنبية خارج العراق معاملة الجامعات الأم من حيث شروط المعادلة.

المادة -٨- يلغى نص المادة (٨) من القانون ويحل محله ما يأتي:

المادة -٨- تتم المعادلة وفقاً للإجراءات الآتية:

أولاً: تقديم طلب المعادلة الى قسم معادلة الشهادات مرافقاً به ما يأتي:

أ- اصل الشهادة المطلوب معادلتها مصدقة او الوثائق المصدقة مع صورة

لكل منها يحتفظ بها القسم وترجمة لها باللغة العربية أو الإنكليزية

للوثائق المكتوبة بلغات أخرى.

ب - الشهادات السابقة مصدقة.

ج- جواز السفر او ما يثبت الإقامة.

د- الرسالة او الأطروحة.

هـ- الصورة الشخصية.

و- مستمسك ثبوتي.

ز- التعهدات لغير الموظفين.

ح- الأمر الإداري بمنح الإجازة الدراسية.

ثانياً: يصادق مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية على قرار المعادلة

من عدمه ويبلغ القرار لصاحب الطلب.

المادة -٩- يلغى نص البند (اولاً) من المادة (٩) من القانون ويحل محله ما يأتي:

أولاً: لصاحب الطلب التظلم من قرار عدم المعادلة لدى الوزير أو من يخوله خلال (٩٠)

تسعين يوماً من تاريخ صدوره.

المادة - ١٠ - يلغى نص المادة (١٠) من القانون.

المادة - ١١ - يلغى نص المادة (١١) من القانون.

المادة - ١٢ - يلغى نص المادة (١٢) من القانون ويحل محله ما يأتي:

المادة - ١٢ - يلتزم المتقدم للدراسات الأولية او العليا خارج العراق قبل المباشرة بالدراسة بما يأتي:

أولاً: فتح الملف الدراسي في دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ثانياً: إستحصال موافقة دائرته او الجهة المرتبط بها بالنسبة للموظف او المكلف بخدمة عامة.

ثالثاً: يراعى عمر المتقدم للدراسة وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.

المادة - ١٣ - يلغى نص المادة (١٣) من القانون ويحل محله ما يأتي:

المادة - ١٣ - بالإمكان تغيير الاختصاص والتجسير من اختصاص الى آخر بعد استكمال مجموعة من الدروس الأساسية وحسب رأي اللجنة في القسم والنظم الدراسية المعتمدة في الجامعات.

المادة - ١٤ - يلغى نص البند (ثانياً) من المادة (١٤) من القانون.

المادة - ١٥ - للوزير اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون وبما لا يتعارض مع احكامه.

المادة - ١٦ - لا يعمل بأي قانون او نص يتعارض مع أحكام هذا القانون عدا البند (سادس عشر) من المادة (١٣) من قانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٤ التعديل الاول لقانون مؤسسة الشهداء رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ المتعلقة بحقوق ذوي الشهداء حصراً.

المادة - ١٧ - لا يسري هذا القانون على المباشرين في الدراسة قبل نفاذه.

المادة - ١٨ - ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

من اجل الحفاظ على الرصانة العلمية وضمان حصول الطلبة العراقيين على شهادات علمية رصينة من جامعات معتمدة، للإسهام في بناء وتطور المجتمع العراقي والتركيز على تخصصات نوعية يحتاجها البلد تحددتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة، وإنسجاماً مع قرار المحكمة الاتحادية العليا رقم (٤٦) وموحداتها ٥٠ و ٥١/اتحادية/٢٠٢٠) المؤرخ ٢٧/١٠/٢٠٢١.

شُرع هذا القانون.

أنظمة داخلية

استناداً الى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

النظام الداخلي

لشركة الفاروق العامة للمقاولات

الفصل الأول

أهداف الشركة ومهامها

المادة ١- تعد شركة الفاروق العامة للمقاولات وحدة اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة بالكامل للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل على اسس اقتصادية وترتبط بوزارة الإعمار والإسكان والبلديات العامة ويكون مقرها الرئيس في مدينة بغداد ولها ان تفتح فروعاً داخل العراق وخارجه .

المادة ٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ اعمال المشاريع والمقاولات الانشائية والتكنولوجية على اختلاف انواعها وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية لبلوغ اعلى مستوى من النمو والانتاج في العمل واعتماد مبدأ الحساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة وفعاليتها في تحقيق اهداف الدولة في رفع مستوى الاداء للاقتصاد الوطني .

المادة ٣- تمارس الشركة المهام الآتية :-

أولاً- تنفيذ اعمال المقاولات الانشائية والتكنولوجية على اختلاف أنواعها داخل العراق وخارجه بصفة مقاول .

ثانياً- المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة.

ثالثاً- السعي لتطوير ونقل المعرفة التكنولوجية وتوطينها ذات العلاقة بأهداف الشركة .

رابعاً- إعداد التصاميم لجميع الاختصاصات الهندسية .

أنظمة داخلية

- خامساً- تقديم الاستشارات الهندسية والفنية.
- سادساً- القيام بأعمال التنفيذ والإشراف على عقود الصيانة بأنواعها .
- سابعاً- القيام بأعمال التنفيذ والإشراف على عقود الماء كمقاول رئيس .
- ثامناً- القيام بأعمال التنفيذ والإشراف على عقود الهياكل والجسور كمقاول رئيس.
- تاسعاً- تصنيع المعدات والأجزاء الميكانيكية و(البواب الخشبية) و(شبابيك الألمنيوم والحديد وP.V.C) التي تحتاجها المشاريع ضمن ورشها التخصصية .
- عاشراً- تصنيع ونصب القطع والأجزاء الكونكريتية (مسبقة الصب) التي تحتاجها المشاريع .
- حادي عشر- تجهيز الكونكريت بأنواعه .
- ثاني عشر- التعاقد لتنفيذ المقاولات والمشاريع لدوائر الدولة والقطاع العام داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون .
- ثالث عشر- استثمار وإنتاج وبيع المواد التي تتطلبها أعمالها .
- رابع عشر- الاقتراض أو الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة وفقاً للقانون .
- خامس عشر- استثمار المقالع وإنتاج وبيع المواد الإنشائية التي تتطلبها أعمالها وفقاً للقانون .
- سادس عشر- إنشاء المعامل وتأمين ما تحتاجه من المكنات والمعدات .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة ٤- أولاً- يتكون مجلس الإدارة من :

- أ - مدير عام الشركة . رئيساً.
- ب - (٤) أربعة يختارهم وزير الإعمار والإسكان وأعضاء.
- والبلديات العامة من بين رؤساء التشكيلات
- في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص .

أنظمة داخلية

ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة. عضوين.

د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص
من خارج الشركة يختارهما الوزير
وبمصادقة هيئة الرأي .

ثانياً- للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون ادهم ويسمي الوزير
العضوين الاخرين .

ثالثاً- ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه
يحل محل الرئيس عند غيابه .

رابعاً- مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول
اجتماع له.

خامساً- يسمي رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررراً للمجلس يتولى
ما يأتي:-

أ - إعداد جداول أعمال جلسات اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها.

ب - متابعة تنفيذ قرارات المجلس .

ج - تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس.

المادة ٥- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الادارة من منتسبي الشركة ان يكون :

أولاً - عراقياً .

ثانياً- على الملاك الدائم .

ثالثاً- حاصلأ على شهادة جامعية اولية في الاقل .

رابعاً- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها خدمة فعلية

في الشركة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات .

خامساً- غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٣) الثلاث سنوات السابقة
على الترشيح .

سادساً- حسن السيرة والسلوك.

سابعاً- غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

أنظمة داخلية

المادة ٦- تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-

أولاً- لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس ، تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانياً- لجنة الاشراف على الانتخابات ، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.

المادة ٧- تكون إجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس إدارة الشركة وفق ما يأتي:-

أولاً- يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مقر الشركة .

ثانياً- تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى اللجنة لتوحيدها وإعلان أسماء المرشحين .

ثالثاً- يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخابات.

رابعاً- للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن أسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) أربعة وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

خامساً- يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير منتسبي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

سادساً- تكون عملية الانتخاب خلال أوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس لجنة الاشراف على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراه من الحاضرين .

أنظمة داخلية

سابعاً- تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً .
ثامناً- تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ إعلانها الى المدير العام وعليه البت فيها خلال (٨) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ تسجيل الاعتراض .

المادة -٨- أولاً - يجتمع مجلس الادارة في مقر الشركة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .

ثانياً- يجوز عقد اجتماع استثنائي بدعوة من رئيس المجلس او بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من اعضائه .

ثالثاً- يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

رابعاً- اذا شغرت العضوية في المجلس يدعو الرئيس العضو الاحتياطي من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .

خامساً- يعد العضو مستقيلًا اذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربعة مرات متتالية دون عذر مشروع .

المادة -٩- أولاً- يمارس مجلس الإدارة المهام الآتية :-

أ - اقرار ما يلي ويخضع لمصادقة الوزير .

١ - الخطط والموازنات السنوية موزعة على اشهر وفصول السنة .

٢ - الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .

٣ - التوسعات في تشكيلات الشركة أو في نشاطها .

٤ - نظام حوافز الإنتاج وتعد من ضمن كلفة الإنتاج .

ب - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات

الأداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ

القرارات اللازمة في شأنها .

- ج - اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة الداخلية والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
- د - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الاشخاص الطبيعية او المعنوية ومدى مطابقتها لأحكام القوانين النافذة والاشراف على التصرفات القانونية التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة وفقاً للقانون .
- هـ - الموافقة على الإقراض والاقتراض من المؤسسات المالية والشركات العامة الأخرى وفقاً لأحكام القانون .
- و - الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وبحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب بإضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية.
- ز - تأليف اللجان من بين أعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لأداء مهامها .
- ح - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والأجانب الذين تحتاج الشركة الى خدماتهم وفقاً للقانون .
- ط - اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباط التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .
- ي - المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الإنتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق .
- ك - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة أو المستهلكة بناءً على توجيه لجنة فنية مختصة وفقاً للقانون .
- ل - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والاصول بالمساهمة في الشركات المساهمة وتنظيم عقود مشاركة مع شركات واشخاص لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

- م – الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ن – اقتراح ملاك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها.
- س – تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها وايجارها واجراء التصرفات القانونية في شأنها وفقاً للقانون.
- ع – اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها .
- ف – الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقاً للقوانين النافذة التي تسمح بذلك والاياعاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة وفقاً للقانون .
- ثانياً- للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة ١٠ – أولاً- يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بالأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة وتصدر القرارات والاوامر بأسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او اي من مديري الاقسام او اي من موظفيها .

ثانياً- يمارس المدير العام المهام الآتية :-

- أ – الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب – إدارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها.

- ج - عرض مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الأرباح والخسائر على مجلس الإدارة .
- د - تسمية المصارف الحكومية التي تودع فيها أموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية أو جزء منها .
- هـ - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها وبحسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة .
- و - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتثمين والبيع والإيجار لأموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفق القانون والمصادقة على محاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية.
- ز - عرض مشروع النظام الداخلي الخاص بالشركة والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة على مجلس الإدارة .
- ح - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والأجانب وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الإدارة وفقاً للقانون .
- ثالثاً- يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون يحل محل المدير العام عند غيابه لأي سبب كان ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً- قسم التخطيط والمتابعة .
- ثانياً- قسم التنفيذ المدني .
- ثالثاً- القسم الفني والإشراف الهندسي .
- رابعاً- قسم التصميم والاستشارات الهندسية .
- خامساً- قسم التنفيذ التكنولوجي .
- سادساً- قسم الآلية والإنتاجية .

أنظمة داخلية

- سابعا- قسم تكنولوجيا المعلومات .
- ثامنا- قسم الشؤون القانونية .
- تاسعا- قسم الشؤون الادارية والمالية .
- عاشرا- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- حادي عشر- شعبة التصاريح الأمنية.
- ثاني عشر- شعبة العلاقات والإعلام.
- ثالث عشر- شعبة الجودة .
- رابع عشر- شعبة الصيانة .
- خامس عشر- شعبة الدفاع المدني .
- سادس عشر- سكرتارية المدير العام .

المادة ١٢- أولا- يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- أ - دراسة ومراقبة تنفيذ الخطط التنفيذية المالية للمشاريع.
- ب - مراقبة صرف المواد التي تتطلبها المشاريع من خلال البطاقة الهندسية لكل مشروع.
- ج - مراقبة مصاريف وايرادات كل مشروع.
- د- إعداد التقارير الخاصة بإجراءات ومستلزمات الصحة والبيئة والسلامة ومراقبة تنفيذها.
- هـ - متابعة تنفيذ المشاريع وإعداد التقارير الخاصة بها.
- و- إعداد مواقف المشاريع الشهرية والفصلية.
- ز- إعداد التقرير الاحصائي المالي النصف سنوي لجميع المشاريع وتشكيلات الشركة.
- ح - إعداد المنهاج التدريبي السنوي واقامة الدورات والورش والمحاضرات وفق الخطة الموضوعة من القسم .
- ط - إعداد الخطط الاستراتيجية السنوية للشركة وتقييمها.
- ي - إعداد تقارير تقييم مستوى أداء المشاريع وتشكيلات الشركة كافة وسبل التحسين والتطوير.

أنظمة داخلية

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - التخطيط .
- ب - البيئة والسلامة المهنية.
- ج - المتابعة .
- د - التدريب والاحصاء.

المادة - ١٣ - أولاً - يتولى قسم التنفيذ المدني المهام الآتية :-

أ - الإشراف على ادارة المشاريع التابعة للشركة المكلف بها القسم والوقوف على نتائج اعمالها ومعالجة المشاكل والمعوقات بالتنسيق مع اقسام الشركة الاخرى .

ب - تأمين مستلزمات العمل لمشاريع الشركة المكلف بها القسم والسيطرة النوعية على تنفيذها وضمان انجازها وفقاً للخطط والمواصفات المطلوبة.

ج - متابعة السلف الشهرية للمشاريع التابعة للشركة المكلف بها القسم وبالتنسيق مع الأقسام الفنية ابتداءً من مرحلة صدورها من المشروع لغاية استحصال مبالغها من صاحب العمل .

د - متابعة المتعلقات الفنية مع الدوائر والهيئات ذات العلاقة (صاحب العمل) والتنسيق مع ادارات المشاريع في ايجاد الصيغة النهائية التي ترفد سير العمل وتؤمن سرعة الانجاز .

هـ - تدقيق الذرعات والكميات التي يتم احتسابها للمقاولين الثانويين والمتعهدين بالسلف عن ذرعات العمل المنجز التي يتم ارسالها عن طريق ادارة المشاريع وتدقيق وثائق الصرف والفحوصات المختبرية اللازمة قبل ترويجها للصرف من القسم الفني والاشراف الهندسي .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - تنفيذ الاعمال الكهروميكانيكية .
- ب - تنفيذ الاعمال الانشائية .
- ج - الخدمات الهندسية.

أنظمة داخلية

د - المواصفات والمطابقة الفنية .

المادة - ١٤ - أولاً - يتولى القسم الفني والإشراف الهندسي المهام الآتية :-

أ - التدقيق الفني والحسابي على الوثائق وأوليات وأستثمارات السلف المرفوعة من المقاولين بموجب ذرعات العمل وتثبيت الملاحظات والمقترحات .

ب - الإشراف الهندسي والمتابعة والتنسيق الفني بين إدارات المشاريع والأقسام الساندة والجهات الخارجية .

ج - تنظيم الوثائق القياسية للمناقصات المعلنة من خلال الشركة او عطاءات المناقصات التي تشارك بها الشركة .

د - تدقيق الكلف التخمينية للتكاليف والمناقصات المعلنة من الشركة وتسعير جداول كميات المناقصات التي تشارك بها الشركة .

هـ - تدقيق ومتابعة متطلبات ومعاملات شراء المواد الاستيرادية للمشاريع واجراءات فتح الاعتمادات المستندية ومتابعة صحة صدور الوثائق التجارية .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - السلف والذرعات.

ب - الإشراف الهندسي وتدقيق الملاحق الفنية.

ج - التسعيرة والكلف التخمينية.

د - التجارية .

المادة - ١٥ - أولاً- يتولى قسم التصميم والاستشارات الهندسية المهام الآتية :-

أ - تهيئة المعلومات والمتطلبات الخاصة بتصاميم اي مشروع بالتنسيق مع الجهة المستفيدة .

ب - إعداد التصاميم التفصيلية للاختصاصات الهندسية كافة وبجودة عالية بالاعتماد على متطلبات الجهة المستفيدة والمواصفات العالمية المعتمدة .

ج - إعداد جداول كميات تفصيلية للاختصاصات الهندسية كافة.

- د - حفظ المخططات التفصيلية وجداول الكميات والمواصفات القياسية للمشاريع المنجز تصميمها وفق الاساليب الحديثة للحفظ بعد مصادقتها من الجهة المستفيدة .
- هـ - أعمال تدقيق التصميم المختلفة والتي تنجزها المكاتب الهندسية الاستشارية الاخرى وتدقيق جداول الكميات والمواصفات المرافقة ورفع التقارير بصدها الى الجهة المستفيدة .
- و - دراسة المشاكل الفنية التي تنشأ في اثناء سير اعمال تنفيذ المشاريع وايجاد افضل الحلول الفنية لها (واجراء التعديلات والاضافات المطلوبة) بالتنسيق مع الاستشاريين المختصين في دوائر المهندس المقيم.
- ز - متابعة نتائج الفحوصات المختبرية للمواد الانشائية والمواد الاخرى وأعطاء التوصيات بصدها وبحسب حدود المواصفات المطلوبة.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - التصميم الانشائية .
 - ب - التصميم الكهربائية والسيطرة .
 - ج - تصميم العمليات .
 - د - تصميم الخدمات الميكانيكية.
 - هـ - تصميم الانابيب والمعدات .

- المادة ١٦- أولاً- يتولى قسم التنفيذ التكنولوجي : تنفيذ الجسور والمعدات الصناعية والهياكل الحديدية وملحقاتها وخدماتها والاشراف على أعمال تصنيعها وتنفيذها وتقديم الاستشارات في هذا المجال.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - الجسور.
 - ب - الهياكل .
 - ج - الموارد.

أنظمة داخلية

المادة -١٧- أولاً- يتولى قسم الآلية والأنتاجية المهام الآتية :-

- أ - رسم الخطة الإنتاجية بالتنسيق مع الإدارة العليا ومشاريع الشركة .
- ب - إدارة المعامل الإنتاجية (الخطاطات المركزية) والورشة الهندسية وإدارة الامور الفنية المتعلقة بتشغيل وصيانة معامل الشركة وآلياتها .
- ج - إعداد التقارير الفنية للإنتاج والآليات الشهرية والفصلية والسنوية .
- د - تنظيم خطوط نقل المنتسبين وأدامة العجلات ومتابعة متطلبات السوق ورفد المشاريع بالآليات كافة .
- هـ - إدارة المشاريع التي يكلف بها القسم والمحالة عليه من ادارة الشركة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - النقل والتصليح .
- ب - المعامل الإنتاجية .
- ج - الورش الهندسية .
- د - الآليات الإنتاجية .

المادة -١٨- أولاً - يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات المهام الآتية :-

- أ - نشر الوعي المعلوماتي وتطبيق تكنولوجيا المعلومات في الشركة .
- ب - إعداد الانظمة والبرامجيات وقواعد البيانات التي تحتاجها الشركة.
- ج - صيانة اجهزة الحاسوب وادامتها.
- د - تنفيذ شبكات مشاركة البيانات الداخلية وادامتها.
- هـ - تطبيق نظام المعلومات الجغرافية (GIS) على مواقع المشاريع.
- و - الاشراف العام وتقديم الدعم والمشورة للأنظمة والبرامجيات المستخدمة في تشكيلات الشركة.

ز- إدارة الحوكمة الالكترونية والتحول الرقمي في الشركة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - المعلومات الجغرافية (GIS) .
- ب - الشبكات والصيانة .
- ج - الانظمة والبرامجيات .

أنظمة داخلية

المادة - ١٩ - أولاً - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :-

- أ - ابداء الرأي القانوني في اعمال الشركة .
- ب - تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية واللجان ذات الاختصاص القضائي والقانوني .
- ج - متابعة تنفيذ الاحكام الصادرة من المحاكم والقرارات التي تقرر حقاً للشركة بالتعويض او التضمن واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها .
- د - الاشتراك في اللجان وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات المتعلقة باعمال الشركة وتصديقها.
- هـ - متابعة اجراءات الاستملاك والتعويض وتخصيص الاراضي لاغراض عمل الشركة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - العقود .
- ب - الدعاوى .
- ج - الاملاك.

المادة - ٢٠ - أولاً - يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :-

- أ - إعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغيرات الحاصلة.
- ب - إعداد الموازنات التخطيطية للشركة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع أقسام الشركة.
- ج - تنظيم مصروفات وايرادات الشركة.
- د - إعداد الحسابات الختامية للشركة.
- هـ - متابعة حركة المواد الاولية والاحتياطية.
- و - تنظيم عمليات الجرد للمواد المخزنية والموجودات الثابتة.
- ز - اجراء التسويات المالية للسلف.
- ح - اجراء معاملات التعيين للموظفين وتنظيم الاضابير الخاصة بهم .
- ط - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والتقاعد.
- ي - الاشراف على الخدمات الادارية المتعلقة بتشكيلات الشركة.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - الموارد البشرية .
- ب - التقاعد .
- ج - الخدمات الادارية .
- د - الحسابات المالية .
- هـ - الرواتب .
- و - التكاليف .
- ز - الموجودات والمخازن .

المادة - ٢١ - أولاً - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

- أ - تدقيق المعاملات الادارية والمالية والعقود كافة بموجب الضوابط والتعليمات النافذة من سلف وساعات اضافية وطعام وجميع المخصصات والرواتب وطلبات الشراء والتجهيز و معاملات الصرف كافة .
- ب - تدقيق المطابقات للموجودات المخزنية لمخازن الشركة المركزية ومخازن المشاريع كافة ، بموجب تطبيق نظام الحسابات المخزنية .
- ج - تدقيق التسويات للسلف والصكوك كافة .
- د - تدقيق مطابقات كشف البنك الشهري خلال السنة .
- هـ - إعداد تقارير شهرية حول الاعمال الرقابية وإعداد تقارير الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - السيطرة المخزنية .
- ب - التدقيق الداخلي .
- ج - تدقيق المقاولات والتعهدات .

المادة - ٢٢ - تتولى شعبة التصاريح الأمنية اصدار التصاريح الامنية للموظفين والأشخاص والشركات المتعاقدة مع الشركة كافة وترتبط بمكتب المدير العام.

أنظمة داخلية

المادة - ٢٣ - تتولى شعبة العلاقات والإعلام توفير وتهيئة كافة وسائل الدعاية والإعلانات وتهيئة المستلزمات الخاصة والمشاركة بالمعارض والندوات والمؤتمرات داخل وخارج العراق وكل ما يتعلق بالأمور الإعلامية الداخلية والخارجية الخاصة بالشركة .

المادة - ٢٤ - تتولى شعبة الجودة الاشراف ووضع الخطط وتنفيذها في مجال تطبيق الجودة في تشكيلات الشركة وأساليب التوكيد النوعي على المشاريع العاملة .

المادة - ٢٥ - تتولى شعبة الصيانة الاشراف على ادارة وصيانة الخدمات والبنى التحتية للشركة .

المادة - ٢٦ - تتولى شعبة الدفاع المدني تأمين سلامة مواقع الشركة من ناحية الدفاع المدني وادارة خفارات الدفاع المدني وتشكيل فرق الحماية الذاتية وتدريبها مع صيانة وتوزيع مطافئ الحريق ومنظومات الاطفاء في المواقع كافة .

المادة - ٢٧ - تتولى سكرتارية المدير العام : تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لحضور الاجتماعات وتأمين الخطابات اللازمة التي يطلبها المدير العام.

المادة - ٢٨ - أولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

الفصل الرابع
أحكام عامة ختامية

المادة - ٢٩ - تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

المادة - ٣٠ - يلغى ما يأتي :-

أولاً- النظام الداخلي لشركة سعد العامة رقم (١) لسنة ٢٠١١ .

ثانياً- النظام الداخلي لشركة الفاروق العامة للمقاولات الانشائية رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .

المادة - ٣١ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

بنگین ریگانی

وزير الإعمار والإسكان والبلديات العامة

أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام البند (خامساً) من المادة (٤) والمادة (٦) من قانون المنافسة ومنع الاحتكار رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ .
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

النظام الداخلي

لسير عمل مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار

المادة -١- أولاً - يجتمع مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب ربع أعضاء المجلس .

ثانياً - تنعقد اجتماعات المجلس في مقر المجلس أو أي مكان آخر يحدده الرئيس .

ثالثاً - يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور ثلثي عدد اعضائه بما فيهم الرئيس

أو نائبه وتتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة وفي حالة تساوي الأصوات

يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

المادة -٢- يناقش المجلس الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال المعروضة عليه ويتخذ القرارات اللازمة في شأنها.

المادة -٣- لرئيس المجلس الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه دون ان يكون له حق التصويت .

المادة -٤- لرئيس المجلس مفاتحة الجهات ذات العلاقة لإحلال بديل عن عضو المجلس الذي يتغيب (٣) جلسات متتالية دون عذر مشروع .

المادة -٥- للمجلس مقرر يختاره رئيس المجلس من بين موظفي المجلس ويتولى المهام الاتية :

أولاً - إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس وربط اوليات المواضيع المدرجة فيه

بعد استحصال موافقة رئيس المجلس على عرضها في اجتماعات المجلس .

ثانياً - إعداد محضر الاجتماع والقرارات والتوصيات المتخذة فيه وتوقيعها

من الاعضاء وتقديمها لرئيس المجلس للمصادقة عليها وتزويدهم بمحضر

الاجتماع السابق .

أنظمة داخلية

ثالثاً - مسك سجل خاص بمحاضر الجلسات .

رابعاً - تبليغ الجهات ذات العلاقة بقرارات المجلس .

المادة ٦- أولاً - تشكل في مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار اللجان الآتية :

أ - لجنة مراقبة السوق .

ب - لجنة التفتيش والمعاينة .

ج - لجنة التحقيق .

ثانياً - أ - تتألف اللجان المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة من

رئيس وعدد من الاعضاء لا يزيد على (٧) على ان يكون العدد فردياً .

ب - مدة العضوية في اللجان لا تزيد على (١) سنة واحدة.

ج - يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد اعضائها وتتخذ

قراراتها او توصياتها بأغلبية عدد الحاضرين .

المادة ٧- تتولى لجنة مراقبة السوق المهام الآتية :

أولاً - اجراء جولات ميدانية لكل قطاع من قطاعات الانشطة التجارية المختلفة .

ثانياً - الاستيضاح ممن تراه مناسباً عن اية معلومات او بيانات او احصاءات

خاصة بعملها .

ثالثاً - التوصية بأجراء التفتيش والمعاينة .

رابعاً - تدوين ما تتوصل اليه من خلال محضر خاص يعد لهذا الغرض .

خامساً - رفع التقارير الى رئيس المجلس .

المادة ٨- تتولى لجنة التفتيش والمعاينة المهام الآتية:

أولاً - الدخول خلال ساعات العمل الى المحلات التجارية والمكاتب ومركز ادارة

الشركات الرئيسية والفرعية والمصانع والمخازن والفروع واي مقر اخر

يتخذ محلاً لمزاولة اعماله .

ثانياً - الاطلاع على المستندات والسجلات والملفات والوثائق والدفاتر التجارية

والمراسلات والمخاطبات الورقية والالكترونية وكل ما له علاقة بعمل اللجنة

والاحتفاظ بأصل او نسخة منها مقابل اشعار بالتسليم يتضمن بيان تفاصيل

ما تم الاحتفاظ به وينظم ذلك بمحضر خاص .

أنظمة داخلية

ثالثاً - اعادة الوثائق عند الانتهاء من تدقيقها وعلى ان لا تتجاوز مدة الاحتفاظ بها (٣٠) ثلاثين يوماً عملاً من تاريخ تسلمها ، ويثبت ذلك من خلال محضر الاعادة وتأيد المتسلم .

رابعاً - تنظم تقريراً بالحالة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور التفويض الخطي لمباشرة اعمالها وترسل تقريرها الى لجنة التحقيق وارساله الى رئيس المجلس .

المادة -٩- تتولى لجنة التحقيق المهام الاتية :

أولاً - التحقيق في المخالفات المحالة عليها من رئيس المجلس بناءً على توصية لجنة التفتيش والمعاينة .

ثانياً - التوصية اما بغلق التحقيق او احالة الموضوع على المحكمة المختصة عند وجود شبهة ارتكاب مخالفة لأحكام قانون المنافسة ومنع الاحتكار .

ثالثاً - اعداد تقرير بالحالات التي تحقق فيها مع توصياتها وترفعه الى رئيس مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار .

المادة - ١٠- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الدكتور المهندس

احمد يونس قاسم

رئيس مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار

بيانات

بيان رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (اولاً) من المادة (٥) من قانون الاثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢ قررنا اعتبارالمواقع ادناه في محافظة الديوانية من المواقع الاثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	ايشان ابو عظام الاثري	٢ / الهمرد	٤٠	سيد طالب	/	الشنافية	الديوانية
٢	امام سيد سلمان	٤ الهطيل والمريديّة	٣ مستقلة	ستار ال علوان	/	الشنافية	الديوانية
٣	تل حسن	٦ الحسنية	جزء من القطعة المرقمة ٣٠	الجهيمان	/	السنية	الديوانية
٤	تل جاسم	٤ أبو حجار	٤ أبو حجار	/	/	غماس	الديوانية
٥	ايشان الابيض	٣ / المسعوديّة والاحيمر	١	ميري عطية	/	الحمزة	الديوانية

أ.د.أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والاثار

إعلان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة ...

تنوي هذه الوزارة استحداث بلدية مدينة النخيل الجديدة في محافظة البصرة استناداً لأحكام المواد (الخامسة والسادسة) من قانون إدارة البلديات رقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل بالحدود المبينة أدناه فعلى الدوائر الرسمية والشبه الرسمية والمصالح والمواطنين من أصحاب العلاقة تقديم مآلديهم من ملاحظات واقتراحات خلال مدة (٣٠) يوم من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية استناداً إلى المادة السادسة من القانون المذكور اعلاه وبإنهاء المدة المذكورة تقرر هذه الوزارة ما تراه مناسباً في ضوء الاعتراضات والملاحظات الواردة اليها بشأن استحداث البلدية موضوعه البحث .

تبدأ وصفة الحدود لبلدية النخيل الجديدة من :-

- (أ) النقطة (1) (013349008.05 - 38R 789002) والواقعة ضمن مقاطعة 19 اراضي الصبخ قطعة رقم (2) قضاء ابي الخصيب .
- (ب) النقطة (2) (3340026.09 - 38R 788997.65) والتي تبعد 8982 م جنوب النقطة (1) والواقعة ضمن مقاطعة ٧ اراضي الصبخ قضاء الفاو .
- (ج) النقطة (3) (3335594.41 - 38R 783342.88) والتي تبعد 7184.44 م جنوب غرب النقطة (2) والواقعة ضمن مقاطعة ٧ اراضي الصبخ قضاء الفاو.
- (د) النقطة (4) (333469.96 - 38R 78310827-) والتي تبعد 933.42م جنوب غرب النقطة (3) محاذية لشط البصرة.
- (هـ) النقطة (5) (333493.52 - 38R 782730.02) والتي تبعد 448.27 م شمال غرب النقطة (4) محاذية لشط البصرة .
- (و) النقطة (6) (3335585.85 - 38R 781424.42) والتي تبعد 1460.4م شمال غرب النقطة (5) محاذية لشط البصرة .
- (ز) النقطة (7) (3336806.09 - 38R 780811.12) والتي تبعد 1365.7 م شمال غرب النقطة (6) محاذية لشط البصرة .
- (ح) النقطة (8) (3338051.34 - 38R 780243.19) والتي تبعد 1368.65 م شمال غرب النقطة (7) محاذية لشط البصرة .

- ط) النقطة (9) (3339550.21 - 38R 779871.39) والتي تبعد 1544.3 م شمال غرب النقطة (8) محاذية لشط البصرة .
- ي) النقطة (10) (3340868.46 - 38R 779385.23) والتي تبعد 1405 م شمال غرب النقطة (9) محاذية لشط البصرة .
- ك) النقطة (11) (3342340.03 - 38R 779535.11) والتي تبعد 1479.2 م شمال شرق النقطة (10) محاذية لشط البصرة .
- ل) النقطة (12) (3343028.18 - 38R 779337.09) والتي تبعد 716 م شمال غرب النقطة (11) محاذية لشط البصرة .
- م) النقطة (13) (3347014.44 - 38R 775606.42) والتي تبعد 5459.7 م شمال غرب النقطة (12) محاذية لشط البصرة .
- ن) النقطة (14) (3351552.25 - 38R 778828.73) والتي تبعد 5565.5 م شمال شرق النقطة (13) والواقعة ضمن مقاطعة 19 اراضي الصبح قطعة رقم (1) قضاء ابي الخصيب.
- س) النقطة (15) (3349385.68 - 38R 783297.72) والتي تبعد 4966.5 م جنوب شرق النقطة (14) والواقعة ضمن مقاطعة 19 اراضي الصبح قطعة رقم (1) قضاء ابي الخصيب.
- ع) النقطة (16) (3349032.8 - 38R 784025.62) والتي تبعد 808.9 م جنوب شرق النقطة (15) والواقعة ضمن مقاطعة 19 اراضي الصبح قطعة رقم (1) قضاء ابي الخصيب.
- ف) النقطة (17) (3349027.57 - 38R 785077.62) والتي تبعد 1052 م شرق النقطة (16) والواقعة ضمن مقاطعة 19 اراضي الصبح قطعة رقم (2) قضاء ابي الخصيب.
- ص) تبعد النقطة (17) عن النقطة (1) 3924.44 م .

بنكين ريكاني

وزير الاعمار والاسكان والبلديات العامة

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار