

العدل اساس اطلن



المعلمات  
ال Institutional

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

## • تعليمات تشكيلات مجلس شورى الدولة ومهامها

السنة السابعة والأربعون

٢٢ محرم ١٤٢٧هـ  
٢١ شباط ٢٠٠٦م

العدد (٤٠١٧)

قرار رقم (٧)

تنفيذًا لقرار مجلس الوزراء المتخد بجلسته الثلاثين المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/١١/٩ وبناء على قرار لجنة الشؤون الاقتصادية، واستنادا إلى أحكام البندين (ثانياً) و (ثالثاً) من قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٢٠٠) لسنة ١٩٩٧، تقرر ما يأتي:-  
أولاً:- تعديل مبالغ الأجر المنصوص عليها في البندين (١)، (٣) من المادة الثامنة مكررة من قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ المعدل بالقرار رقم (٢١) لسنة ١٩٩٤ ليكون نصهما على النحو الآتي:-

المادة الثامنة - مكررة -

- ١- يمنح أعضاء لجنتي تقدير وبيع وإيجار العقارات المملوكة للدولة التي يجري بيعها أو تأجيرها أجوراً مقدارها (١٠٠٠) الف دينار لكل منهم و (٥٠٠) خمسمائة دينار لكل من الموظفين المرافقين لهم (كممثل دائرة التسجيل العقاري والسكرتير وأمين الصندوق والمنادي والسانق) عن كل عقار يجري بيعه أو الكشف عليه من قبلهم.
- ٢- لا يجوز أن تتجاوز الأجر الممنوحة لكل من أعضاء اللجان المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة (٨٠٠٠) ثمانيين الف دينار شهرياً و (٤٠٠٠) أربعين الف دينار شهرياً لكل من الموظفين المرافقين لهم.

ثانياً:- ينفذ هذه القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الدكتور ابراهيم الاشيقر الجعفري  
رئيس لجنة الشؤون الاقتصادية

قرار رقم (٨)

الحادي بالقرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ قرر مجلس الوزراء ما يأتي:

أولاً:- تتجزء دائرة شؤون موظفي الكيانات المنحلة أعمالها في موعد اقصاه ٢٠٠٦/١٠/١٨ على ان تباشر اعمالها خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوما اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار.

ثانياً:- يعد هذا القرار معدلاً لاحكام البند عالثاً من القرار رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٥.

الدكتور ابراهيم الاشيقر الجعفري  
رئيس الوزراء

**مرسوم جمهوري رقم (١)**

بناء على ما أقره مجلس الوزراء وإستناداً إلى أحكام المادة الثانية والأربعين من قانون  
ادارة الدولة العراقية للمرحلة الانتقالية رسمنا بما هو آت:

- ١ - يعين السيد حمود محسن حسن اليعقوبي رئيساً لهيئة السياحة.
- ٢ - ينفذ هذا المرسوم من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- ٣ - على وزير الدولة لشئون السياحة والآثار تنفيذ هذا المرسوم.

كتب ببغداد في التاسع والعشرين من شهر ذو الحجة لسنة ١٤٢٦ هجرية  
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر كانون الثاني لسنة ٢٠٠٦ ميلادية

خازى عجبل الباور  
نائب رئيس الجمهورية

جلال طالباني  
نائب رئيس الجمهورية

عادل عبد المهdi  
رئيس الجمهورية

استناداً إلى أحكام المادة (٣٣) من قانون مجلس شورى الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩،  
اصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (١) لسنة ٢٠٠٦

تعليمات

تشكيلات مجلس شورى الدولة ومهامها

المادة - ١ - يتكون مجلس شورى الدولة من التشكيلات الآتية:

أولاً - الهيئة العامة.

ثانياً - هيئة الرئاسة.

ثالثاً - الهيئة الموسعة.

رابعاً - مكتب رئيس المجلس.

خامساً - الهيئات المتخصصة في المجلس.

سادساً - سكرتير عام المجلس.

سابعاً - مجلس الانضباط العام.

ثامناً - محكمة القضاء الإداري.

المادة - ٢ - يرتبط برئيس المجلس، رؤساء الهيئات المتخصصة في المجلس، وسكرتير عام المجلس، ومجلس الانضباط العام، ومحكمة القضاء الإداري.

المادة - ٣ - يتولى رئيس المجلس المهام الآتية:

أولاً - إدارة شؤون المجلس الإدارية كافة.

ثانياً - اصدار القرار الإداري بتنمية رئيس وأعضاء مجلس الانضباط العام ومحكمة القضاء الإداري.

ثالثاً - اختيار ثلاثة من بين اعضاء المجلس لعضوية هيئة تعيين المرجع.

رابعاً - تشكيل الهيئات المتخصصة وتسمية رئيس الهيئة وأعضائها وزيادة عددها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

خامساً - احالة مشروعات التشريعات والقضايا المعروضة على المجلس إلى أحدى الهيئات أو إلى هيئة خاصة تؤلف بموافقة وزير العدل لدراسةها وأبداء الرأي فيها.

سادساً - الاقرار النهائي لما تنجذه اي هيئة متخصصة باستثناء مشروعات القوانين فإذا كان للرئيس رأي يخالف الهيئة فيعيده إليها وتعقد اجتماعها برئاسته فإذا صدر قرارها بالاتفاق يصبح نهائياً والا للرئيس احالة القضية إلى الهيئة العامة او الموسعة.

سابعاً - احالة مشروعات القوانين المنجزة من أحدى الهيئات أو الهيئة الخاصة على الهيئة العامة.

ثامناً - جواز احالة القضية على الهيئة العامة في احدى الحالات الآتية:

أ - اذا اقرت احدى الهيئات مبدأ جديداً.

ب - اذا كان للمجلس رأي سابق يخالف الرأي الجديد.

ج - اذا اوصلت الهيئة المكلفة بدراسة القضية بذلك.

## تعليمات

- د - اذارأى رئيس المجلس ان القضية ذات اهمية او تشكل مبدأ مهما.
- تساعاً - منح الاجازات الاعتيادية لمنتببي المجلس براتب او بدونه وفقاً للقانون.
- المادة - ٤ - أولاً - أ - الهيئة العامة: تتالف من رئيس المجلس ونائبه والمستشارين، وتعقد برئاسة الرئيس وعند غيابه برئاسة اقدم نائبه.
- ب - هيئة الرئاسة: تتالف من الرئيس ونائبه ورؤساء الهيئات المتخصصة.
- ج - الهيئة الموسعة: تتالف من هيتين متخصصتين يعندهما الرئيس وتعقد برئاسته او برئاسة احد نائبيه.
- ثانياً - تمارس الهيئة العامة وهيئة الرئاسة والهيئة الموسعة المنصوص عليهما في البند (أولاً) من هذه المادة مهامها المنصوص عليها في قانون مجلس شورى الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩.
- المادة - ٥ - أولاً - أ - مجلس الانضباط العام: يعقد المجلس برئاسة احد نواب رئيس مجلس شورى الدولة او احد اعضائه وعضوين من اعضاء المجلس وتتم تسميتهم بقرار من رئيس المجلس.
- ب - يجوز انتداب القضاة من الصنف الاول او الثاني لعضوية مجلس الانضباط العام من غير المنتدبين لعضوية مجلس شورى الدولة.
- ثانياً - يمارس مجلس الانضباط العام مهامه المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون الملك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ وقانون مجلس شورى الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ والقوانين والقرارات الاخرى ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- المادة - ٦ - أولاً - أ - محكمة القضاء الاداري: تتالف محكمة القضاء الاداري برئاسة قاض من الصنف الاول او مستشار في مجلس شورى الدولة وعضوين من من القضاة لا يقل صنفهم عن الصنف الثاني من صنوف القضاة او من المستشارين المساعدين في المجلس.
- ب - يجوز انتداب القضاة من الصنف الاول او الثاني الى محكمة القضاء الاداري من غير المنتدبين لعضوية مجلس شورى الدولة.
- ثانياً - تمارس محكمة القضاء الاداري مهامها المنصوص عليها في قانون مجلس شورى الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩.
- المادة - ٧ - مكتب رئيس المجلس: يديره موظف بعنوان معاون قاضي او ملاحظ حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل، ويتولى:
- أولاً - تنظيم المراسلات الواردة الى مكتب رئيس المجلس وتقديمها اليه ومتابعة تنفيذها.
- ثانياً - تنظيم مواعيد اجتماعات رئيس المجلس وتهيئة مستلزمات تلك الاجتماعات.
- ثالثاً - مسک سجل خاص بمقابلات رئيس المجلس ومواعيدها.
- المادة - ٨ - أولاً - الهيئات المتخصصة في المجلس: تتالف كل هيئة متخصصة من رئيس بعنوان مستشار وعدد من المستشارين والمستشارين المساعدين يشرط ان لا تزيد نسبتهم على ثلث عدد المستشارين تتولى ممارسة المهام المنصوص عليها في قانون المجلس وتشكل بقرار من رئيس المجلس.
- ثانياً - يتولى رئيس الهيئة المتخصصة ما يأتي:
- أ - توزيع مشروعات التشريعات والقضايا التي يحالها رئيس المجلس الى الهيئة على اعضاء الهيئة المتخصصة.
- ب - متابعة سير انجاز المشاريع والقضايا المحالة على العضو المقرر بعد مضي اسبوع من تاريخ الاحالة اليه.
- ج - الدعوة الى اجتماع الهيئة المتخصصة كل اسبوع وكلما دعت الحاجة الى ذلك لمناقشة المشاريع والقضايا المنجزة من اعضاء الهيئة.

## تعليمات

د- تقديم تقرير مفصل الى رئيس المجلس يتضمن انجازات الهيئة لكل شهر مع بيان اسباب التأخير في الانجاز ان وجد.

ثالثاً - للهيئة المتخصصة سكرتير حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون يرتبط برئيس الهيئة ويتولى:

أ- التسجيل:

١- مسک سجلين سنويين لتسجيل ما يرد الى الهيئة من اعمال، ويكون احدهما لمواضيع التقين، والآخر لمواضيع الرأي والاستشارة، وتقسم صحفته الى حقول، تتضمن المعلومات الآتية:

- ماهية الموضوع.

- الجهة المرسلة واسم ممثلها وصفته وعنوانه.

- رقم وتاريخ الكتاب المرسل الى المجلس.

- تاريخ ورود الكتاب المرسل الى المجلس.

- تاريخ الاحالة الى الهيئة.

- تاريخ الاحالة الى العضو.

- تاريخ انجاز الموضوع من العضو المكلف بدراسته.

- تاريخ انجاز الموضوع من الهيئة المتخصصة.

- تاريخ تقديم الموضوع الى رئيس المجلس.

- الملاحظات في شأن مراحل دراسة الموضوع واسباب تأخر انجازه.

٢- تنظيم اضبارة لكل موضوع محال الى الهيئة تسجل على غلافها الخارجي المعلومات المبينة في السجل المنصوص عليها في (١) من الفقرة (أ) من البند (ثالثاً) من هذه المادة.

٣- اعداد جداول فصلية تسجل فيها الاعمال المنجزة خلال فصل واحد من السنة والاعمال المدور، في نهاية كل فصل.

٤- الاحتفاظ بمفكرة لتنظيم وضبط مواعيد اجتماعات العضو المكلف بدراسة الموضوع بممثلي الجهات ذات العلاقة، وكذلك اجتماعات الهيئة المتخصصة، وتسجيل الملاحظات اللازمة في هذا الشأن.

ب- التحرير:

١- تقديم مطالعة الى عضو الهيئة المكلف بدراسة الموضوع، تتضمن ما يأتي:

- خلاصة مركزة للموضوع.

- الاشارة الى الوثائق المرفقة، والوثائق التي لم ترفق.

- تبيان اراء الوزارات والجهات ذات العلاقة بالموضوع.

٢- اعداد النسخ الخطية للكتب التي توجه من المجلس الى الجهات ذات العلاقة، ناء على توجيه من رئيس الهيئة المتخصصة او العضو المكلف بدراسة الموضوع.

٣- تدوين محاضر الاجتماعات المنعقدة في نطاق اعمال الهيئة.

٤- تسجيل الاتصالات الهاتفية بالعضو المكلف بدراسة الموضوع عند غيابه، وتلبيتها اليه عند حضوره.

ج- التحضير:

١- تقديم الاضبارات المحفوظة في المجلس ذات العلاقة بالموضوع المحال على الهيئة، الى العضو المكلف بدراسة الموضوع.

٢- اعداد النصوص والسوابق القضائية والآراء الصادرة في شأن الموضوع، من مجلس شورى الدولة او ديوان التدوين القانوني وذلك بناء على

## تعليمات

توجيه رئيس الهيئة او العضو المكلف بدراسة الموضوع.

٣- تصوير وثائق الموضوع المنجز الضرورية للدراسة، بتوجيه العضو المكلف بدراسة الموضوع، بعد اعضاء الهيئة وتوزيعها عليهم قبل الاجتماع المزمع عقدة لمناقشته.

د - الاجتماعات:

١- حضور الاجتماعات التي يعقدها عضو الهيئة المكلف بدراسة الموضوع لمناقشته مع ممثلي الجهات ذات العلاقة، بتوجيه من رئيس الهيئة او العضو.

٢- حضور الاجتماعات التي تعقدها الهيئة المتخصصة لمناقشة الموضوعات المعروضة عليها بتوجيه من رئيسها.

٣- حضور اجتماعات الهيئة العامة في الندوة الفصلية المخصصة لمناقشة اعمال المجلس وتوضيح واقع العمل في الهيئة خلال الفصل.

المادة - ٩ - سكرتير عام المجلس: للمجلس سكرتير عام حاصل على شهادة جامعية لا تقل عن بكالوريوس في القانون يرتبط برئيس المجلس يعاونه عدد من الموظفين يتولى

ما يأتي:

أولاً - تنظيم مراسلات المجلس.

ثانياً - الاشراف على الامور الادارية والمالية للمجلس.

ثالثاً - الاشراف على تنظيم وتبوييب قرارات المجلس.

رابعاً - تهيئة اوليات القضايا المعروضة على الهيئة العامة ويكون سكرتيرا لها.

المادة - ١٠ - يرتبط بسكرتير عام المجلس ما يأتي:

أولاً - قسم الادارة: ويتولى الامور الادارية والمالية للمجلس وترتبط به:

أ - شعبة الادارة وتتولى:

١- تنظيم الاضافات الشخصية الخاصة بمنتسبي المجلس.

٢- متابعة الامور الادارية المتعلقة بعملاء المجلس وغيرها مع الدائرة الادارية في مركز الوزارة.

٣- اعداد المعلومات الخاصة بنظام الافتراضات وتقديمها الى قسم نظم المعلومات في المجلس لادخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.

ب - شعبة الطابعة: وتتولى طباعة المشاريع المنجزة من المجلس والقرارات الصادرة عنه وطباعة جميع مخاطباته ومراساته.

ج - شعبة الواردة والصادرة والاستساخ وتتولى:

١- استلام المخاطبات الواردة الى المجلس من البريد المركزي في الوزارة.

٢- مسح السجلات الخاصة بالكتب الواردة ثبت فيها ارقام تلك الكتب وتاريخها ومواضيعها والقسم الذي تحال عليه في المجلس.

٣- مسح السجلات الخاصة بالكتب الصادرة من المجلس وتسليمها الى البريد المركزي.

٤- القيام باعمال استساخ المشاريع والقضايا المعروضة على المجلس.

ثانياً - قسم الداعوى التمييزية ويتولى ما يأتي:

أ - مسح سجل الاساس ثبت فيه معلومات الداعوى الواردة من مجلس الانضباط العام.

ب - فتح اضبار لكل دعوى وتنظيمها واعطائها الرقم التميزي واعداد ملخص عنها وعرضها على السادة اعضاء الهيئة العامة قبل موعد مناقشتها بوقت مناسب.

ج - طباعة وتدقيق قرارات الهيئة العامة في الداعوى المعروضة عليها واعادتها

## **تعليمات**

إلى مجلس الانضباط العام.

د - اعداد المعلومات الخاصة بنظام قرارات الهيئة العامة بصفتها التمييزية وتقديمها إلى قسم نظم المعلومات لاخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.

ه - مسک السجلات الخاصة باعمال القسم.

ثالثا - قسم مصادر التشريعات: ويتولى ما يأتي:

أ - حفظ وتبييب التشريعات المنصورة في الجريدة الرسمية (الواقع العراقي) على وفق التصنيفات المعتمدة من المجلس في الانبار الخاصة بكل تشريع.

ب - فهرسة الانبار المحفوظة لدى القسم المتعلقة بكل قانون وتحديثها.

ج - حفظ اوليات المشاريع والقضايا المنجزة من الهيئة العامة والمرسلة الى الجهات ذات العلاقة في الانبار الخاصة بكل تشريع.

د - ادخال محتويات انصار كل قانون في المجلس وادخال صيغة التشريع المنجز من المجلس على الحاسبة الالكترونية.

ه - اعداد القوانين والقرارات والأوامر وقرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) والأنظمة والتعليمات والأنظمة الداخلية بصيغتها النافذة (المعدلة) وتقديمها إلى قسم نظم المعلومات لاخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.

رابعا - قسم نظم المعلومات: ويتولى ادخال المعلومات المتعلقة بالأنظمة التالية على الحاسبة الالكترونية:

أ - نظام الرأي والمشورة القانونية.

ب - نظام قرارات الهيئة العامة بصفتها التمييزية.

ج - نظام قرارات مجلس الانضباط العام.

د - نظام قرارات محكمة القضاء الإداري.

ه - نظام التشريعات.

و - نظام الأفراد.

خامسا - قسم المتابعة: ويتولى ما يأتي:

أ - مسک السجلات الخاصة باعمال القسم وتنبيه مواضع المشاريع والقضايا الواردة إلى المجلس والهيئة المتخصصة المحال عليها وتاريخ انجازها.

ب - عرض القضايا على اعضاء المجلس لدراستها قبل موعد مناقشتها في الهيئة العامة بوقت مناسب.

ج - تنظيم وتوزيع جدول اجتماع الهيئة العامة ودعوة ممثلي الوزارات والجهات ذات العلاقة بالمشروع او القضية التي ستناقش في اجتماع الهيئة العامة.

د - تدقيق المشاريع المنجزة من الهيئة العامة او الهيئة المتخصصة في المجلس بعد طباعتها تمهدأ لارسالها إلى الجهات ذات العلاقة.

ه - تنظيم انصار المشروع المنجز من المجلس وتسليمها إلى قسم مصادر التشريعات لحفظه ضمن اوليات المجلس.

المادة ١١ - قسم ادارة مجلس الانضباط العام: ويتولى الامور الادارية للمجلس ومتابعة تنفيذها

وترتبط به:

أولاً - شعبة الدعوى وتتولى ما يأتي:

أ - استلام عريضة الدعوى وتسجيلها في السجل الخاص بذلك وفتح انصار خاصة بكل عوى.

ب - اعداد كتب التبليغ لحضور اطراف الدعوى مواعيد جلسات المجلس.

ج - ضبط محاضر جلسات المجلس وتنظيم مواعيد المرافعات.

## تعليمات

- د - تنظيم اضيارة الدعوى وارسالها والقرار المطعون به تمييزا الى الهيئة العامة في مجلس شورى الدولة.
- هـ - اعداد المعلومات الخاصة بنظام قرارات مجلس الانضباط العام وارسالها الى قسم نظم المعلومات لادخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديتها.
- ثانياً - شعبة الرسوم وتتولى ما يأتي:
- أ - استيفاء رسم اقامة الدعوى امام مجلس الانضباط العام واستيفاء رسم الطعن التميزي على قرارات المجلس.
- ب - مسک السجلات والاختمام الخاصة بتسجيل الرسوم.
- جـ - ايداع مبالغ الرسوم المستوفاة في احد المصارف الحكومية.
- د - التنسيق مع الجهات الرقابية داخل الوزارة او خارجها بكل ما يتعلق باعمال الشعبة.
- ثالثاً - شعبة الواردة والصادرة والحفظ وتتولى ما يأتي:
- أ - مسک السجلات الخاصة بالمراسلات الواردة الى المجلس والصادرة منه.
- ب - حفظ اضيارة الدعوى بعد اكتساب القرار الدرجة القطعية.
- المادة - ١٢ - أولاً - قسم ادارة محكمة القضاء الاداري: ويتولى الامور الادارية للمحكمة ومتابعة تنفيذها وترتبط به:
- أ - شعبة الدعاوى.
- ب - شعبة الرسوم.
- جـ - شعبة الواردة والصادرة والحفظ.
- ثانياً - تتولى الشعب المذكورة في البند (أولاً) من هذه المادة المهام المنصوص عليها في البنود (أولاً) و (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (١١) من هذه التعليمات.
- المادة - ١٣ - أولاً - يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان مدير او معاون قضائي حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاص القسم ويفضل من يحمل البكالوريوس في القانون وان يكون من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ثانياً - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان معاون قضائي او ملاحظ حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل ويفضل من يحمل شهادة جامعية اولية في القانون.
- المادة - ١٤ - تلغى تعليمات عمل سكرتيري الهيئات المتخصصة في مجلس شورى الدولة المنشورة بالوقائع العراقية عدد (٢٨١٨) في ٢٣/٢/١٩٨١.
- المادة - ١٥ - تنتهي هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

القاضي

الدكتور عبد الحسين شنبل عيسى  
وزير العدل

استناداً إلى أحكام الفقرة (٨) من المادة الثامنة من قانون الحجر الزراعي رقم (١٧) لسنة ١٩٦٦ وموافقة لجنة الحجر الزراعي.  
اصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (١) لسنة ٢٠٠٦

تعليمات

**اجور الفحص والتبيخير**

المادة - ١ - تستوفى اجور الفحص للإرساليات النباتية المعبأة وغير المعبأة (فـل) المصدرة والمستوردة والعابرة بطريق الترانسيت كما يأتي:

أولاً - (١٠٠٠) الف دينار عن كل طن مصدر من الإرساليات الزراعية.

ثانياً - (٢٠٠٠) الفا دينار عن كل طن مستورد من الإرساليات الزراعية.

ثالثاً - (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار عن كل طن من الإرساليات الزراعية عابر بطريق الترانسيت.

المادة - ٢ - تستوفى اجور الفحص للشتالات النباتية المصدرة والمستوردة والعابرة بطريق الترانسيت كما يأتي:

أولاً - (١٥٠) مائة وخمسون دينار عن كل شتلة اذا كان عدد الشتالات اقل من (١٠) عشر شتالات.

ثانياً - (١٠٠) مائة دينار عن كل شتلة ولغاية (١٠٠) مائة شتلة.

ثالثاً - (٥٠) خمسون دينار عن كل شتلة اذا زاد العدد على (١٠٠) مائة شتلة

رابعاً - (٥٠٠) خمسمائة دينار عن كل فسيلة من فسائل النخيل اذا كان العدد اقل من (١٠) عشر فسائل مقدرة.

خامساً - (٣٠٠) ثلاثةمائة دينار عن كل فسيلة من فسائل النخيل اذا كان العدد اكبر من (١٠) عشر فسائل مقدرة.

المادة - ٣ - أولاً - تستوفى اجور الفحص للأقلام النباتية وفرع الازهار المقطوعة المصدرة والمستوردة والعابرة بطريق الترانسيت كما يأتي:

أ - (١٠٠٠) الف دينار عن كل حزمة اقلام لا يزيد عددها على (١٠٠) مائة قلم.

ب - (٢٠٠٠) ألفا دينار عن كل حزمة اقلام يزيد عددها على (١٠٠) مائة قلم.

ج - (٥٠) خمسون دينار عن كل فرع من الازهار المقطوعة.

ثانياً - لا يقل المبلغ المستوفى لمرة واحدة عن (١٠٠) الف دينار.

المادة - ٤ - تستوفى اجور التبيخير عن الإرساليات النباتية المستوردة والمصدرة والعابرة بطريق الترانسيت كما يأتي:

أولاً - (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار عن كل طن.

ثانياً - (١٠٠) مائة دينار عن كل كيلو غرام من البذور التي يتم تغييرها للاغراض الزراعية.

ثالثاً - (٥٠) خمسون دينار عن كل شتلة يتم رشها بالمبيدات.

المادة - ٥ - تستوفى اجور فحص مقدارها (١٠٠٠) الف دينار للطن الواحد اذا قامت الجهة المصدرة بتبيخير الإرساليات النباتية المصدرة لدى دوائر القطاع العام وفي مباحثها معززة بشهادة تبيخير.

المادة - ٦ - أولاً - تعفى الإرساليات النباتية المستوردة من دوائر القطاع العام للاستهلاك النهائي وتشمل الحنطة والشعير والرز والعلف الحيواني من اصل نباتي والبقوليات من رسوم

## تعليمات

- الفحص والتبيخ وستوفى فقط قيمة المبيدات المستعملة والمصروفات الأخرى المترتبة جراء عملية الفحص والتبيخ من الجهة المستفيدة.
- ثانياً - تغفى من النفقات جميع الارساليات النباتية المبينة فيما يأتي:
- أ - المواد النباتية التي لا يزيد وزنها على (٥) خمسة كيلو غرام والمعدة للأكل سواء كانت صادرة أو واردة أو عن طريق الترانسيت.
  - ب - الارساليات التي ترد للهيئات العلمية لاغراض التجارب والدراسات.
  - ج - الارساليات المهدأة الى حكومة العراق او التي تقوم الحكومة باهداها الى البلدان الأخرى.
  - د - الارساليات النباتية العابرة بطرق الترانسيت عبر الاراضي العراقية وتنفيذ الوثائق المرفقة بها انها مهدأة بصفة مساعدات لأحدى الدول العربية او الدول المجاورة.
- المادة - ٧ - او لا - ستوفى اجرور الفحص عن المواد الزراعية التي ترد مع المسافرين سواء كانت صادرة او واردة او عابرة بطريق الترانسيت كما يأتي:-
- أ - (٢٥٠) مائتان وخمسون دينار عن كل عبوة، سواء كانت كيساً او صندوقاً ولغاية (١٠٠) عشر عبوات.
  - ب - (١٠٠) مائة دينار عن كل عبوة سواء كانت كيساً او صندوقاً اذا كان عدد العبوات اكثراً من (١٠) عشرة ولغاية (١٠٠) مائة عبوة.
  - ج - اذا زاد عدد العبوات على (١٠٠) مائة عبوة فتعامل معاملة الارساليات وحسب الاجور المنصوص عليها في المواد السابقة.
- ثانياً - لا يقل المبلغ المستوفى لمرة واحدة عن (١٠٠٠) الف دينار.
- المادة - ٨ - تلغى التعليمات عدد (٣) لسنة ١٩٨٩ حول اجرور الفحص والتبيخ صادرة من وزير الزراعة والري.
- المادة - ٩ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

د. علي حسين البهادلي  
وزير الزراعة

- بيان -

بناء على ما عرضته رئاسة محكمة استئناف البصرة الاتحادية واستناداً إلى أحكام القرارات (١٠١٨) في ٩/٨/١٩٨٢ و (٥٥٤) في ١٤/٥/١٩٨٣ وبدلالة القسم السابع من الأمر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر:

أولاً: - تسمية السيد عبد المطلب يحيى حسن / عضو محكمة الجنایات الثانية في البصرة - رئيساً للجنة تعويضات نفط الجنوب بدلاً من السيد احمد شهيب احمد.

ثانياً: - تسمية السيد عبد الخالق بكر مزعل / نائب رئيس محكمة استئناف البصرة الاتحادية - رئيساً احتياطياً للجنة تعويضات نفط الجنوب.

ثالثاً: ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره.

محدث المحمود

رئيس مجلس القضاء الاعلى

٢٠٠٦/٦/٦

بيان تصحيح

استناداً إلى أحكام المادة الثامنة من قانون النشر في الجريدة الرسمية ذي الرقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧، تصحح الأخطاء المطبعية الواردة في العدد (٤٠١٢) في ٢٨/٥/٢٠٠٥ الخاصة بستور جمهورية العراق وكما يلي:-

١- في البند (ثانياً) من المادة (٢) وردت كلمة ((يتضمن)) والصحيح ((يضم)).

٢- في البند (ثالثاً) من المادة (٢٩) وردت كلمة ((بصورة)) والصحيح ((بصورة)).

٣- سقطت كلمة ((مجلس)) من عبارة ((ويقدم إلى رئيس النواب)) من الفقرة (ب) من البند (سابعاً) من المادة (٦١).

٤- سقطت كلمة ((والمحافظ)) من البند رابعاً من المادة (١٢٢) وتكون كلمة ((وصلحياتها)) بدلاً من ((وصلحياتها)).

٥- تكون كلمة ((اقتراح)) بدلاً من كلمة ((قترح)). في البند أولى من المادة (١٢٦).

٦- وجوب حذف حرف ((الواو)) من عبارة ((وامام القانون)) الواردة في البند خامساً من المادة (١٣٥).

٧- المادة (٧) الفقرة (أولاً) وردت كلمة ((التفكير)) والصحيح هو ((التكفير)).

٨- المادة (٧٧) الفقرة (أولاً) وردت كلمة ((ما يعدلها)) والصحيح هو ((ما يعادلها)).

٩- كرر بيان التصحيح المنصور في الوقائع العراقية، العدد (٤٠١٥) كلمة ((ولا دور لها)) ضمن التصحيح الخاص بالمادة (٩) أولاً فقرة (أ).

لذا اقتضى التنوية

دائرة الواقع العراقية.

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	<b>قرارات</b>	
١	تعديل مبلغ الأجر المنصوص عليها في البنددين (١)، (٣) من المادة الثامنة مكررة من قانون بيع وإيجار أموال الدولة	٧
١	تنجز دائرة شؤون موظفي الكيانات المنظمة اعمالها في موعد أقصاه ٢٠٠٦ / ١٠ / ١٨	٨
	<b>مراسيم جمهورية</b>	
٢	تعيين السيد حمود محسن حسن اليعقوبي رئيساً لهيئة السياحة	١
	<b>تعليمات</b>	
٣	تشكيلات مجلس شوري الدولة ومهامها	١
٩	أجور الفحص والتبيخير	١
	<b>بيانات</b>	
١١	تسمية السيد عبد المطلب يحيى حسن رئيساً للجنة تغويضات نفط الجنوب بدلاً من السيد أحمد شهيب احمد.	-
١١	بيان تصحيح	-