

العدل اساسه اطلبك



الوقائع العراقية

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

● تعليمات تشكيلات مجلس شوري الدولة ومهامها

السنة السابعة والاربعون

٢٢ محرم ١٤٢٧ هـ
٢١ شباط ٢٠٠٦ م

العدد (٤٠١٧)

قرار رقم (٧)

تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء المتخذ بجلسته الثلاثين المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/١١/٩ وبناء على قرار لجنة الشؤون الاقتصادية، واستناداً الى احكام البندين (ثانياً) و (ثالثاً) من قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٢٠٠) لسنة ١٩٩٧، تقرر ما يأتي:-
أولاً:- تعديل مبالغ الاجور المنصوص عليها في البندين (١)، (٣) من المادة الثامنة مكررة من قانون بيع و ايجار اموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ المعدل بالقرار رقم (٢١) لسنة ١٩٩٤ ليكون نصهما على النحو الآتي:-

المادة الثامنة - مكررة -

- ١- يمنح اعضاء لجنتي تقدير وبيع و ايجار العقارات المملوكة للدولة التي يجري بيعها أو تأجيرها اجوراً مقدارها (١٠٠٠) الف دينار لكل منهم و (٥٠٠) خمسمائة دينار لكل من الموظفين المرافقين لهم (كممثل دائرة التسجيل العقاري و السكرتير و امين الصندوق و المنادي و السائق) عن كل عقار يجري بيعه أو الكشف عليه من قبلهم.
- ٣- لا يجوز ان تتجاوز الاجور الممنوحة لكل من اعضاء اللجان المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة (٨٠٠٠٠) ثمانين الف دينار شهرياً و (٤٠٠٠٠) اربعين الف دينار شهرياً لكل من الموظفين المرافقين لهم.

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

الدكتور ابراهيم الأشيقر الجعفري
رئيس لجنة الشؤون الاقتصادية

قرار رقم (٨)

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

- أولاً:- تنجز دائرة شؤون موظفي الكيانات المنحولة اعمالها في موعد اقصاصه ٢٠٠٦/١٠/١٨ على ان تباشر اعمالها خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.
- ثانياً:- يعد هذا القرار معدلاً لاحكام البند عاشر من القرار رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٥.

الدكتور ابراهيم الأشيقر الجعفري
رئيس الوزراء

مرسوم جمهوري رقم (١)

بناء على ما أقره مجلس الوزراء وإستناداً الى أحكام المادة الثانية والأربعين من قانون إدارة الدولة العراقية للمرحلة الإنتقالية رسمنا بما هو آت:

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

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

جلال طالباني
رئيس الجمهورية

عادل عبد المهدي
نائب رئيس الجمهورية

غازي عجيل الياور
نائب رئيس الجمهورية

استناداً الى احكام المادة (٣٣) من قانون مجلس شوري الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩،
اصدرنا التعليمات الاتية:

رقم (١) لسنة ٢٠٠٦

تعليمات

تشكيلات مجلس شوري الدولة ومهامها

المادة - ١ - يتكون مجلس شوري الدولة من التشكيلات الاتية:

اولاً - 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 الاداري.

المادة - ٢ - يرتبط برئيس المجلس، رؤساء الهيئات المتخصصة في المجلس، وسكرتير عام

المجلس، ومجلس الانضباط العام، ومحكمة القضاء الاداري.

المادة - ٣ - يتولى رئيس المجلس المهام الاتية:

اولاً - ادارة شؤون المجلس الادارية كافة.

ثانياً - اصدار القرار الاداري بتسمية رئيس واعضاء مجلس الانضباط العام ومحكمة

القضاء الاداري.

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

رابعاً - تشكيل الهيئات المتخصصة وتسمية رئيس الهيئة واعضاؤها وزيادة عددها كلما

دعت الحاجة الى ذلك.

خامساً - احالة مشروعات التشريعات والقضايا المعروضة على المجلس الى احدى

الهيئات او الى هيئة خاصة تؤلف بموافقة وزير العدل لدراستها وابداء الرأي

فيها.

سادساً - الاقرار النهائي لما تنجزه اية هيئة متخصصة باستثناء مشروعات القوانين

فاذا كان للرئيس رأي يخالف الهيئة فيعيده اليها وتعقد اجتماعها برئاسته فاذا صدر

قرارها بالاتفاق يصبح نهائياً والا فللرئيس احالة القضية الى الهيئة العامة او الموسعة.

سابعاً - احالة مشروعات القوانين المنجزة من احدى الهيئات او الهيئة الخاصة على

الهيئة العامة.

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

أ - اذا اقرت احدى الهيئات مبدأ جديداً.

ب - اذا كان للمجلس رأي سابق يخالف الرأي الجديد.

ج - اذا اوصت الهيئة المكلفة بدراسة القضية بذلك.

تعليمات

- د - اذ ارأى رئيس المجلس ان القضية ذات اهمية او تشكل مبدءاً مهماً.
تاسعاً - منح الاجازات الاعتيادية لمنسوبي المجلس براتب او بدونه وفقاً للقانون.
- المادة - ٤ - أولاً - أ - الهيئة العامة: تتألف من رئيس المجلس ونائبيه والمستشارين، وتعقد برئاسة الرئيس وعند غيابه برئاسة اقدم نائبيه.
- ب - هيئة الرئاسة: تتألف من الرئيس ونائبيه ورؤساء الهيئات المتخصصة.
- ج - الهيئة الموسعة: تتألف من هينتين متخصصتين يعينهما الرئيس وتعقد برئاسته او برئاسة احد نائبيه.
- ثانياً - تمارس الهيئة العامة وهيئة الرئاسة والهيئة الموسعة المنصوص عليهما في البند (اولاً) من هذه المادة مهامها المنصوص عليها في قانون مجلس شوري الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩.
- المادة - ٥ - أولاً - أ - مجلس الانضباط العام: يعقد المجلس برئاسة احد نواب رئيس مجلس شوري الدولة أو احد اعضائه وعضوين من اعضاء المجلس وتتم تسميتهم بقرار من رئيس المجلس.
- ب - يجوز انتداب القضاة من الصنف الاول أو الثاني لعضوية مجلس الانضباط العام من غير المنتدبين لعضوية مجلس شوري الدولة.
- ثانياً - يمارس مجلس الانضباط العام مهامه المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ وقانون مجلس شوري الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ والقوانين والقرارات الاخرى ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- المادة - ٦ - أولاً - أ - محكمة القضاء الاداري: تتألف محكمة القضاء الاداري برئاسة قاض من الصنف الاول او مستشار في مجلس شوري الدولة وعضوين من القضاة لا يقل صنفهما عن الصنف الثاني من صنوف القضاة او من المستشارين المساعدين في المجلس.
- ب - يجوز انتداب القضاة من الصنف الاول أو الثاني الى محكمة القضاء الاداري من غير المنتدبين لعضوية مجلس شوري الدولة
- ثانياً - تمارس محكمة القضاء الاداري مهامها المنصوص عليها في قانون مجلس شوري الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩.
- المادة - ٧ - مكتب رئيس المجلس: يديره موظف بعنوان معاون قضائي او ملاحظ حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل، ويتولى:
- اولاً - تنظيم المراسلات الواردة الى مكتب رئيس المجلس وتقديمها اليه ومتابعة تنفيذها.
- ثانياً - تنظيم مواعيد اجتماعات رئيس المجلس وهيئة مستلزمات تلك الاجتماعات.
- ثالثاً - مسك سجل خاص بمقابلات رئيس المجلس ومواعيدها.
- المادة - ٨ - أولاً - الهيئات المتخصصة في المجلس: تتألف كل هيئة متخصصة من رئيس بعنوان مستشار وعدد من المستشارين والمستشارين المساعدين بشرط 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 مايتي:
- أ - توزيع مشروعات التشريعات والقضايا التي يحيلها رئيس المجلس الى الهيئة على اعضاء الهيئة المتخصصة.
- ب - متابعة سير انجاز المشاريع والقضايا المحالة على العضو المقرر بسعد 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- مسك سجلين سنويين لتسجيل ما يرد الى الهيئة من اعمال، ويكون احدهما لمواضيع التقنيين، والاخر لمواضيع الرأي والاستشارة، وتقسم صحائفه الى حقول، تتضمن المعلومات الآتية:

- ماهية الموضوع.

- الجهة المرسله 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 المدورة، 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 ماياتي:

- خلاصة مركزة للموضوع.

- الاشارة الى الوثائق المرفقة، والوثائق التي لم ترفق.

- تبين آراء 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 أو العضو المكلف بدراسة الموضوع.

٣- تدوين محاضر الاجتماعات المنعقدة في نطاق اعمال الهيئة.

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

ج - التحضير:

١- تقديم الاضبارة 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، بعدد اعضاء الهيئة وتوزيعها عليهم قبل الاجتماع المزمع عقده 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 ماياتي:

أولاً - تنظيم مراسلات المجلس.

ثانياً - الاشراف على الامور الادارية والمالية للمجلس.

ثالثاً - الاشراف على تنظيم وتبويب قرارات المجلس.

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

المادة - ١٠ - يرتبط بسكرتير عام المجلس ماياتي:

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

أ - شعبة الادارة وتتولى:

١- تنظيم الاضابير الشخصية الخاصة بمنتسبي المجلس.

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

٣- اعداد المعلومات الخاصة بنظام الافراد 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 ومراسلاته.

ج - شعبة الواردة والصادرة والاستنساخ وتتولى:

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

٢- مسك السجلات الخاصة بالكتب الواردة يثبت فيها ارقام تلك الكتب

وتواريخها ومواضيعها والقسم الذي تحال عليه في المجلس.

٣- مسك السجلات الخاصة بالكتب الصادرة من المجلس وتسليمها الى البريد

المركزي.

٤- القيام باعمال استنساخ المشاريع والقضايا المعروضة على المجلس.

ثانياً - قسم الدعاوى التمييزية ويتولى ماياتي:

أ - مسك سجل الاساس يثبت فيه معلومات الدعاوى الواردة من مجلس الانضباط العام.

ب - فتح اضبارة لكل دعوى وتنظيمها واعطائها الرقم التمييزي واعداد ملخص

عنها وعرضها على السادة اعضاء الهيئة العامة قبل موعد مناقشتها بوقت

مناسب.

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

تعليمات

- الى مجلس الانضباط العام.
- د - اعداد المعلومات الخاصة بنظام قرارات الهيئة العامة بصفتها التمييزية وتقديمها الى قسم نظم المعلومات لادخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.
- هـ - مسك السجلات الخاصة باعمال القسم.
- ثالثاً - قسم مصادر التشريعات: ويتولى ماياتي:
- أ - حفظ وتبويب التشريعات المنشورة في الجريدة الرسمية (الوقائع العراقية) على وفق التصنيفات المعتمدة من المجلس في الاضبارة الخاصة بكل تشريع.
- ب - فهرسة الاضابير المحفوظة لدى القسم المتعلقة بكل قانون وتحديثها.
- ج - حفظ اوليات المشاريع والقضايا المنجزة من الهيئة العامة والمرسلة الى الجهات ذات العلاقة في الاضبارة الخاصة بكل تشريع.
- د - ادخال محتويات اضبارة كل قانون في المجلس وادخال صيغة التشريع المنجز من المجلس على الحاسبة الالكترونية.
- هـ - اعداد القوانين والقرارات والأوامر وقرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) والانظمة والتعليمات والانظمة الداخلية بصيغتها النافذة (المعدلة) وتقديمها الى قسم نظم المعلومات لادخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.
- رابعاً - قسم نظم المعلومات: ويتولى ادخال المعلومات المتعلقة بالانظمة 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 الاداري.
- هـ - نظام التشريعات.
- و - نظام الافراد.
- خامساً - قسم المتابعة: ويتولى ماياتي:
- أ - مسك السجلات الخاصة باعمال القسم وتثبيت مواضع المشاريع والقضايا الواردة الى 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 تمهيداً لأرسالها الى الجهات ذات العلاقة.
- هـ - تنظيم اضبارة المشروع المنجز من المجلس وتسليمه الى قسم مصادر التشريعات لحفظه ضمن اوليات المجلس.
- المادة - ١١ - قسم ادارة مجلس الانضباط العام: ويتولى الامور الادارية للمجلس ومتابعة تنفيذها وترتبط به:
- أولاً - شعبة الدعاوى وتتولى ماياتي:
- أ - استلام عريضة الدعوى وتسجيلها في السجل الخاص بذلك وفتح اضبارة خاصة بكل عوى.
- ب - اعداد كتب التباليغ لحضور اطراف الدعوى مواعيد جلسات المجلس.
- ج - ضبط محاضر جلسات المجلس وتنظيم مواعيد المرافعات.

تعليمات

- د - تنظيم اضبارة الدعوى وارسالها والقرار المطعون به تمييزاً الى الهيئة العامة في مجلس شوري الدولة.
- هـ - اعداد المعلومات الخاصة بنظام قرارات مجلس الانضباط العام وارسالها الى قسم نظم المعلومات لادخالها على الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها.
- ثانياً - شعبة الرسوم وتتولى ماياتي:
- أ - استيفاء رسم اقامة الدعوى امام مجلس الانضباط العام واستيفاء رسم الطعن التمييزي على قرارات المجلس.
- ب - مسك السجلات والاختام الخاصة بتسجيل الرسوم.
- ج - 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 ماياتي:
- أ - مسك السجلات الخاصة بالمراسلات الواردة الى المجلس والصادرة منه.
- ب - حفظ اضبارة الدعوى بعد اكتساب القرار الدرجة القطعية.
- المادة - ١٢ - أولاً - قسم ادارة محكمة القضاء الاداري: ويتولى الامور الادارية للمحكمة ومتابعة تنفيذها وترتبط به:
- أ - شعبة الدعوى.
- ب - شعبة الرسوم.
- ج - 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 شوري الدولة المنشورة بالوقائع العراقية عدد (٢٨١٨) في ٢٣/٢/١٩٨١.
- المادة - ١٥ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

القاضي

الدكتور عبد الحسين شندل عيسى

وزير العدل

استناداً الى احكام الفقرة (٨) من المادة الثامنة من قانون الحجر الزراعي رقم (١٧) لسنة ١٩٦٦ وموافقة لجنة الحجر الزراعي. اصدرنا التعليمات الاتية:

رقم (١) لسنة ٢٠٠٦

تعليمات

اجور الفحص والتبخير

- المادة - ١ - تستوفي اجور الفحص للارساليات النباتية المعبأة وغير المعبأة (فل) المصدرة والمستوردة والعبارة بطريق الترانسيت كما يأتي:
- اولاً - (١٠٠٠) الف دينار عن كل طن مصدر من الارساليات الزراعية.
- ثانياً - (٢٠٠٠) الفا دينار عن كل طن مستورد من الارساليات الزراعية.
- ثالثاً - (٣٠٠٠) ثلاثة الاف دينار عن كل طن من الارساليات الزراعية عابر بطريق الترانسيت.
- المادة - ٢ - تستوفي اجور الفحص للشتلات النباتية المصدرة والمستوردة والعبارة بطريق الترانسيت كما يأتي:
- اولاً - (١٥٠) مائة وخمسون دينار عن كل شتلة اذا كان عدد الشتلات اقل من (١٠) عشر شتلات.
- 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 مصدرة.
- خامساً - (٣٠٠) ثلاثمائة دينار عن كل فسيلة من فسائل النخيل اذا كان العدد اكثر من (١٠) عشر فسائل مصدرة.
- المادة - ٣ - اولاً - تستوفي اجور الفحص للأقلام النباتية وفروع الازهار المقطوعة المصدرة والمستوردة والعبارة بطريق الترانسيت كما يأتي:
- أ - (١٠٠٠) الف دينار عن كل حزمة اقلام لا يزيد عددها على (١٠٠) مائة قلم.
- ب - (٢٠٠٠) الفا 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 لمرّة واحدة عن (١٠٠٠) الف دينار.
- المادة - ٤ - تستوفي اجور التبخير عن الارساليات النباتية المستوردة والمصدرة والعبارة بطريق الترانسيت كما يأتي:
- اولاً - (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار عن كل طن.
- ثانياً - (١٠٠) مائة دينار عن كل كيلو غرام من البذور التي يتم تعفيرها للاغراض الزراعية.
- ثالثاً - (٥٠) خمسون دينار عن كل شتلة يتم رشها بالمبيدات.
- المادة - ٥ - تستوفي اجور فحص مقدارها (١٠٠٠) الف دينار للطن الواحد اذا قامت الجهة المصدرة بتبخير الارساليات النباتية المصدرة لدى دوائر القطاع العام وفي مياخرها معززة بشهادة تبخير.
- المادة - ٦ - اولاً - تعفى الارساليات النباتية المستوردة من دوائر القطاع العام للاستهلاك النهائي وتشمل الحنطة والشعير والرز والعلف الحيواني من اصل نباتي والبقوليات من رسوم

تعليمات

الفحص والتبخير وتستوفى فقط قيمة المبيدات المستعملة والمصروفات الاخرى المترتبة جراء عملية الفحص والتبخير من الجهة المستفيدة.

ثانياً - تعفى من النفقات جميع الارساليات النباتية المبينة فيما يأتي:

أ - المواد النباتية التي لا يزيد وزنها على (٥) خمسة كيلو غرام والمعدة للاكل سواء كانت صادرة او واردة او عن طريق الترانسيت.

ب - الارساليات التي ترد للهيئات العلمية لاغراض التجارب والدراسات.

ج - الارساليات المهداة الى حكومة العراق او التي تقوم الحكومة باهدائها الى البلدان الاخرى.

د - الارساليات النباتية العابرة بطريق الترانسيت عبر الاراضي العراقية وتفيد الوثائق المرفقة بها انها مهداة بصفة مساعدات لاحدى الدول العربية او الدول المجاورة.

المادة - ٧ - اولاً - تستوفى اجور 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 (١٠) عشر عبوات.

ب - (١٠٠) مائة دينار عن كل عبوة سواء كانت كيساً او صندوقاً اذا كان عدد العبوات اكثر 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 لمرّة واحدة عن (١٠٠٠) الف دينار.

المادة - ٨ - تلغى التعليمات عدد (٣) لسنة ١٩٨٩ حول اجور الفحص والتبخير 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 الى أحكام القرارين (١٠١٨) في ١٩٨٢/٨/٩ و (٥٥٤) في ١٩٨٣/٥/١٤ وبدلالة القسم السابع من الأمر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر:

أولاً: — تسمية السيد عبد المطلب يحيى حسن / عضو محكمة الجنايات الثانية في البصرة — رئيساً للجنة تعويضات نפט الجنوب بدلاً من السيد احمد شهاب أحمد.

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

ثالثاً: ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره.

مدحت المحمود

رئيس مجلس القضاء الاعلى

٢٠٠٦/٢/٦

بيان تصحيح

استناداً الى احكام المادة الثامنة من قانون النشر في الجريدة الرسمية ذي الرقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧، تصحح الاخطاء المطبعية الواردة في العدد (٤٠١٢) في ٢٠٠٥/١٢/٢٨ الخاصة بدستور جمهورية العراق وكما يلي:—

- ١— في البند (ثانياً) من المادة (٢) وردت كلمة ((يتضمن)) والصحيح ((يضمن)).
- ٢— في البند (ثالثاً) من المادة (٢٩) وردت كلمة ((بصورة)) والصحيح ((بصوره)).
- ٣— سقطت كلمة ((مجلس)) من عبارة ((ويقدم الى رئيس النواب)) من الفقرة (ب) من البند (سابعاً) من المادة (٦١).
- ٤— سقطت كلمة ((والمحافظ)) من البند رابعاً من المادة (١٢٢) وتكون كلمة ((وصلاحياتها)) بدلاً من ((وصلاحياتها)).
- ٥— تكون كلمة ((اقتراح)) بدلاً من كلمة ((قتراح)). في البند اولاً 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 المنشور في الوقائع العراقية، العدد (٤٠١٥) كلمة (ولا دور لها) ضمن التصحيح الخاص بالمادة (٩) اولاً فقرة (أ).

لذا اقتضى التنويه

دائرة الوقائع العراقية.

الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	قرارات	
١	تعديل مبالغ الأجر المنصوص عليها في البندين (١)، (٣) من المادة الثامنة مكررة من قانون بيع وإيجار اموال الدولة	٧
١	تنجز دائرة شؤون موظفي الكيانات المنحلة اعمالها في موعد اقصاه ١٨ / ١٠ / ٢٠٠٦	٨
	مراسيم جمهورية	
٢	تعيين السيد حمود محسن حسن العنقوي رئيسا لهيئة السياحة	١
	تعليمات	
٣	تشكيلات مجلس شوري الدولة ومهامها	١
٩	أجر الفحص والتبخير	١
	بيانات	
١١	تسمية السيد عبد المطلب يحيى حسن رئيسا للجنة تعويضات نطف الجنوب بدلا من السيد احمد شهاب احمد.	-
١١	بيان تصحيح	-