



وه قابعی کوردستان

روژنامه‌ی رسمی ههریمی کوردستانه - وهزارهتی داد ده‌ری دهکات

ژماره (١٧٣) سائی سیزدهم ٢٨ / نیسان / ٢٠١٤ زاینی ٨ / گولان / ٢٧١٤ کوردی ٢٨ / جمادی دووم / ١٤٢٥ کۆچی

173

له‌م ژماره‌یه‌دا:

- ١٤ سه‌روکایه‌تی ههریم فه‌رمانی ههریمی ژماره (١٩) ی سائی ٢٠١٤
دامه‌زاندنی پارێزگای (هه‌له‌جه) له ههریمی کوردستان - عی‌راق
- ٢٤ سه‌ندی‌کای ده‌رمان‌سازانی کوردستان رینمایی ژماره (٢) ی سائی ٢٠١٤
- ٢٤ به‌یانی ژماره (١-٢-٣-٤-٥-٦) ی سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی داد
- ٥٤ به‌یانی ژماره (١-٢-٣) ی سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی ناو‌خۆ
- ٦٤ به‌یانی ژماره (١) سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی دارایی و ئابووری
- ٦٤ به‌یانی ژماره (١) سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی کار و کاروباری کۆمه‌لایه‌تی
- ٦٤ به‌یانی وه‌زاره‌تی شاره‌وانی و گه‌شت و گوزار
- ٧٤ به‌یانی ژماره (٢) سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی کشتوکاڵ و سه‌رچاوه‌کانی ناو
- ٧٤ به‌یانی ژماره (١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١١-١٢-١٣-١٤-١٥-١٦-١٧-١٨-١٩-٢٠-٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠-٣١-٣٢-٣٣-٣٤-٣٥-٣٦-٣٧-٣٨-٣٩-٤٠-٤١) سائی ٢٠١٤ وه‌زاره‌تی ته‌ندروستی

وقائع كردستان

الجريدة الرسمية لأقليم كردستان - تصدر من قبل وزارة العدل

العدد (١٧٣) السنة الثالثة عشرة / ٢٨ نيسان / ٢٠١٤ ميلادي / ٨ / جوان / ٢٧١٤ كوردي / ٢٨ جمادى الثاني / ١٤٣٥ هجري

173

في هذا العدد:

- ١٧ ص النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٤ الهيئة العامة للنزاهة
النظام الداخلي للهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان- العراق
- ٢٦ ص تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ الهيئة العامة للنزاهة
تنظيم العمل التحقيقي للهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق
- فهرست المواضيع باللغة الكوردية فقط**
- ١ ص رئاسة اقليم كردستان / مرسوم اقليمي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٤
- ٢ ص تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ نقابة صيادلة كردستان
- ٢ ص بيان رقم (١-٢-٣-٤-٥-٦) لسنة ٢٠١٤ وزارة العدل
- ٥ ص بيان رقم (١-٢-٣) لسنة ٢٠١٤ وزارة الداخلية
- ٦ ص بيان رقم (١) لسنة ٢٠١٤ وزارة المالية والاقتصادية
- ٦ ص بيان وزارة البلديات والسياحة لسنة ٢٠١٤
- ٧ ص بيان رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وزارة الزراعة والموارد المائية
- ٧ ص بيان رقم (١-٢-٣-٤-٥-٦-٧-٨-٩-١٠-١١-١٢-١٣-١٤-١٥-١٦-١٧-١٨-١٩-٢٠-٢١-٢٢-٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠-٣١-٣٢-٣٣-٣٤-٣٥-٣٦-٣٧-٣٨-٣٩-٤٠-٤١) لسنة ٢٠١٤ وزارة الصحة

No.: 173 Date: April , 28, 2014 Vol.: 13

فه رمان ي هه ري مي

ژماره (19) ي سائي 2014

پالپشت به ياساي سه رو كايه تي هه ري مي كوردستان ژماره (1) ي سائي 2005 ي هه مواركراو، و به پي پي برياري په رله ماني كوردستان ژماره (11) له (1999 / 9 / 22) و له سه ر رۆشنابي برياري نه نجومه ن ي وه زيран له (2014 / 3 / 13) نووسراويان ژماره (1694) له 2014 / 3 / 13 بريارماندا به :

1- دامه زراندي (استحداث) پاريزگاي (هه له بجه) له هه ري مي كوردستان - عيراق .

2- ده ستني شان كردني سنووري (پاريزگاي هه له بجه) به هه مان سنووري ئيداري ئيستاي قه زاي هه له بجه ، به پي نه خشه ي هاوپيچ .

3- دياريكردني (شاري هه له بجه) به ناوه ندي پاريزگاكه .

- نه م فه رمانه جي به جي ده كريت له رۆزي ده رچوونيه وه .

مسعود بارزاني

سه رو كي هه ري مي كوردستان

هه ولير

2014/3/16

سەندیکای دەرمانسازانی کوردستان

ژماره : 43 له 2014/2/11

رێنمایی ژماره (2) ی سالی 2014

به پێی ئەو دەسەڵاتە ی که له مادهی (10) ی یاسای ژماره (44) ی سالی 2004 هەموارکراو یاسای سەندیکای دەرمانسازانی کوردستان پیمان دراوه له ژێر پۆشنایی ئەو رێنماییانە ی که له بواری هاوردەکردن و کۆنترۆڵکردنی دەرمان دەرچوون و له پیناو رێکخستنی پرۆژە ی گەیانندی دەرمانی باش بۆ هاوولاتیان بێ قۆرخکردنی له لایەن کۆمپانیاکانی دروستکردنی دەرمان و بۆ ئەو ی نەخۆش بێ دەرمان نەبیّت ، ئەنجومەنی سەندیکای دەرمانسازانی کوردستان له کۆبوونەو ی ئاسایی خۆیدا له رێکەوتی 8 / 2 / 2014 ئەم رێنماییه دەرکرد :

1. دەرمانساز بۆی هەیه له کاتی سەفەرکردنی رەچیتە ی پزیشک ئەو دەرمانانە سەرف بکات که به رێگە ی کۆنترۆلی کوالیتی دەرمان تێپەرپووین به پێی رێنماییهکانی وەزارەتی تەندروستی به بێ خۆ بەستنهوه به سەرفکردنی دەرمانی کۆمپانیایهکی تایبەت که پزیشک ئاماژە ی پێدا بیّت له رەچیتە کهیدا .
2. ئاگادارکردنهوه ی سەندیکا ئەو حالەتانه ی که روو دەدەن له کاتی کارکردندا له پێداگری هەندیک پزیشک له سەرفکردنی دەرمانی هەندیک کۆمپانیا .
3. ئەم رێنماییه کاری پێدەکرێت له رۆژی دەرچوونی له رۆژنامه ی وەقایعی کوردستان .

د. ئەمیر شیتا چه له بی

نەقیبی دەرمانسازانی کوردستان

وہزارهتی داد

به یانی ژماره (1) ی سالی 2014

به پیتی ئەو دەسه لاتی پیماندراره له (ماددهی نۆیه م/ برگه ی دووه م) له یاسای وهزارهتی داد ژماره (13) ی سالی 2007 ، بریارماندا به :-

1. کردنه وهی هۆبه ی داواکان له بهرئوه بهرایهتی کاروباری یاسایی له بهرئوه بهرایهتی گشتی تۆمارکردنی خانوبه ره

2. گۆرینی هۆبه ی دۆسیه کان بۆ هۆبه ی ئه رشیف و بهراییه کان له بهرئوه بهرایهتی خۆیه تی بهرئوه بهرایهتی گشتی تۆمارکردنی خانوبه ره.

به یانی ژماره (2) ی سالی 2014

به پیتی ئەو دەسه لاتی پیماندراره له (ماددهی نۆیه م/ برگه ی دووه م) له یاسای وهزارهتی داد ژماره (13) ی سالی 2007 ، بریارماندا به :-

- گۆرینی هۆبه ی ئامار بۆ به شی ئامار له بهرئوه بهرایهتی پلان دانان له دیوانی وهزارهت.

به یانی ژماره (3) ی سالی 2014

به پیتی ئەو دەسه لاتی پیماندراره له (ماددهی نۆیه م/ برگه ی دووه م) له یاسای وهزارهتی داد ژماره (13) ی سالی 2007 ، بریارماندا به :-

کردنه وهی ئەم هۆبانه ی خواره وه له گشت تیپینه رایه تیه کانی تۆمارکردنی خانوبه ره :-

1- هۆبه ی کارگێری و خۆیه تی

2- هۆبه ی ژمیاری

3- هۆبه ی تۆماره کان

4- هۆبه ی دۆسیه کان.

شىروان حەيدەرى

وەزىرى داد

وەزارەتى داد

بەياني ژمارە (4) ى سالى 2014

بەپىتى ئەو دەسەلاتەى پىماندراوہ لە (ماددەى نۆيەم/ برگەى دووہم) لە ياساى وەزارەتى داد ژمارە (13) ى سالى 2007 ، بريارماندا بە :-
1- کردنەوہى ھۆبەى پاگەياندن لە بەرئۆبەرايەتى گشتى تۆمارکردنى خانوبەرە.
2- کردنەوہى ھۆبەى ھونەرى لە گشت تىبينەرەيايەتسەکانى تۆمارکردنى خانوبەرە لە ھەرئيمى كوردستان .

بەياني ژمارە (5) ى سالى 2014

بەپىتى ئەو دەسەلاتەى پىماندراوہ لە (ماددەى نۆيەم/ برگەى دووہم) لە ياساى وەزارەتى داد ژمارە (13) ى سالى 2007 ، بريارماندا بە :-
- کردنەوہى تىبينەرەيايەتى تۆمارکردنى خانوبەرە لە شارۆچكەى پيرەمەگروون .

بەياني ژمارە (6) ى سالى 2014

بەپىتى ئەو دەسەلاتەى پىماندراوہ لە (ماددەى نۆيەم/ برگەى دووہم) لە ياساى وەزارەتى داد ژمارە (13) ى سالى 2007 ، وە ، بريارماندا بە :-
کردنەوہى نوسينگەى سەرپەرشتياري دادى لە پاريزگاي ھەوليير.

شىروان حەيدەرى

وه زييري داد

وه زاره تي ناوخو

به ياني ژماره (1) ي سائي 2014

ثامازه به نوسراوي پاريزگاي سليمني ژماره (30417 له 2013/11/7) وله بهر بهر ژه وهندي گشتي بپارماندا:-

- به په سندرکوني حهره مي نوئ ي گوندي (ته صاحب) سهر به قهزاي ناوهندي سليمني / ناحيه ي تانجه رو و چه سپاندي له سهر نه خشي کادسترو به روبهري (10) دوئم له پارچه زهوي ژماره (99) له کهرتي / 47 دهر بهند فه قهره) به پيي ياسا کاري کوژانه وه و دهست هه لگرتن .
- ئەم به يانه کاري پي ده کريت له روژي دهرچووني 2014/2/19 .

به ياني ژماره (2) ي سائي 2014

پالپشت به نوسراوي پاريزگاي سليمني ژماره (5203 له 2014 / 3 / 4) له بهر بهر ژه وهندي گشتي بپارماندا به :-

- به په سندرکوني حهره مي نوئ ي گوندي (ته لي) سهر به قهزاي ناوهندي سليمني / ناحيه ي تانجه رو و چه سپاندي له سهر نه خشي کادسترو به روبهري (32) دوئم له پارچه زهويه کاني ژماره (45 , 48 , 49 , 50 , 51 , 113) له کهرتي / 28 زرگويزه له) به پي ي ياسا کاري کوژانه وه و دهست هه لگرتن بکريت .
- له روژي دهرچووني ئەم به يانه له ريکهوتي 2014/ 3/ 25 .

به ياني ژماره (3) ي سائي 2014

پالپشت به نوسراوي پاريزگاي سليمني ژماره (6670 له 2014 / 3 / 26) له بهر بهر ژه وهندي گشتي بپارماندا به :-

- به په سندرکوني حهره مي نوئ ي گوندي (گوماو) سهر به قهزاي ناوهندي سليمني / ناحيه ي تانجه رو و چه سپاندي له سهر نه خشي کادسترو به روبهري (29) دوئم له سهر پارچه زهويه کاني

ژماره (104 ، 113) له کهرتی 28 / زرگوێزه له به پێ ی یاسا کاری کوژانهوه و دهست هه لگرتن بکریت .

کریم سنجاری
وهزیری ناوخو

وهزارهتی دارایی و ئابووری

به یانی ژماره (1) ی سالی 2014

به پپی مادهی (17) برگه ی دووهم له یاسایی وهزارهتی دارایی و ئابووری ژماره (5) ی سالی (2010) وه به پپی ی ئه وه سه لاته ی پیمان دراوه بریارماندا به :-
- کردنه وه ی بانکی کوردسات سهر به به ریوه به رایه تی گشتی بانکه بازرگانیه کان له شاری سلیمانی .

بایز سعید محمد
وهزیری دارایی و ئابووری

وهزارهتی کار و کاروباری کۆمه لایه تی

به یانی ژماره (1) ی سالی 2014

به پپی ئه وه سه لاته ی پیمان دراوه له (ماده ی هه وته م / برگه ی دووهم) له یاسای وهزارهتی کار و کاروباری کۆمه لایه تی ژماره (12) ی سالی 2007 ، بریارماندا به :-
- هیئانه کایه ی (استحداث) ی سه نته ری پاراستنی منالانی خانه قین سهر به به ریوه به رایه تی چاودیری و گه شه پیدانی کۆمه لایه تی خانه قین له بهر بهر ژه وه ندی گشتی و خزمه تکردنی منالانی شارۆچکه ی خانه قین وه کۆتایی هیئان به بینای سه نته ری ناویراوه .
- له رۆژی ده رچونی ئه م به یانه ریکه وتی 2014/1/30 .

د. ریکه وت همه رشید

وهزیری کار و کاروباری کۆمه لایه تی به وه کاله ت

وهزارهتی شاره وانی و گه شت و گوزار

به یانی سالی 2014

به پپی ئه وه سه لاته ی پیمان دراوه له ماده ی ده یه م له برگه (2) له یاسای به ریوه بردنی شاره وانیه کان ژماره (6) ی سالی 1993 ی هه موارکراوه وه له بهر بهر ژه وه ندی گشتی وه گه یشتنی ژماره ی

دانیشتوانی ناحیهی قەسرۆك له سنووری پارێزگای دهۆك بۆ (15816) پانزه ههزارههشت سهه دو شازده كهس ، بریارماندا به :-

- 1- گۆرینی پلهی شارهوانی قەسرۆك له پله (3) بۆ پله (2) .
- 2- ئەم بهیانه له رۆژی بلاوبوونهوهی له رۆژنامهی رهسمیدا جی به جی دهکریت .

نه ندادزیار/ دلشاد شهاب حاجی
وهزیری شارهوانی گشت و گوزار

وهزارهتی كشتوكاڵ و سهرحاوهكانی ئاو

بهیانی ژماره (2) ی سالی 2014

به پێی ئەو دهسهلاتهی پیمان دراوه له مادهی (3) ی یاسای وهزارهتی كشتوكاڵ و سهرحاوهكانی ئاو ژماره (1) ی سالی (2007) بریارمان دا به ههموارکردنهوهی پرگهی (3) گواستنوهی پهینی کیمیای له رینمای ژماره (12) ی سالی (2013) بهم شیوهیه دهبیته :-

(1.3) وه دهست هیئانی رهزامهندی پیش وهخت له ب.گ كشتوكاڵی پارێزگای پهیوه ندار /ب خزمهتگوزاری كشتوكاڵی وهردهگیریت له رینگهی داواکاریهك كه تیای دا ئاماژه دهدریت به :

پرۆفیسۆر / سیروان بابان
وهزیری كشتوكاڵ و سهرحاوهكانی ئاو

وهزارهتی تهنדרوستی

به پێی ئەو دهسهلاتهی پیمان دراوه له (مادهی شهشم/ برگی دوهم) له یاسای وهزارهتی تهنדרوستی ژماره (15) سالی 2007 ، بریارماندا به :-

بهیانی ژماره (1) ی سالی 2014

- کردنهوهی (هۆبهی کۆنترۆل کردنی شپیره نهجه) له بهشی کاروباری هونهری سهر به بهرپهوه بهرایهتی گشتی تهنדרوستی ههولێر .
- له رۆژی دهرحوونی ئەم بهیانه ریکهوتی 2014/1/19 .

بهیانی ژماره (2) ی سالی 2014

- گۆرینی (سهنتهری نهخۆشیهکانی دل) بۆ (نهخۆشخانهی دل) سهر به بهرپهوه بهرایهتی گشتی تهنדרوستی سلیمانی .

- لہ روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوتی 2014/1/19.

بەیانى ژماره (3) ی سائی 2014

- گۆرینی (یەكەى یاسایی) بۆ (هۆبەى یاسایی) لە بەرپۆه بەرایهتی گشتی تەندروستی چه مچە مالا سەر بە بەرپۆه بەرایهتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
لە روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوتی 2014/1/19.

د. ریکەوت حمە رشید کریم

وەزیری تەندروستی

وەزارەتی تەندروستی

بەپێی ئەو دەسەلاتەى پیمانداراوه لە (ماددەى شەشەم/ برگەى دووهم) لە یاسای وەزارەتی تەندروستی ژماره (15) سائی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیانى ژماره (4) ی سائی 2014

- گۆرینی (هۆبەى سوتاوی ژنان) بۆ (هۆبەى چاودێرى چر) لە نەخۆشخانەکانى سوتاوی و نەشتەرگەرى جوانکاری سەر بە بەرپۆه بەرایهتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- لە روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوتی 2014/1/19 .

بەیانى ژماره (5) ی سائی 2014

- کردنەوهى (یەكەى هۆلتەر) لە نەخۆشخانەکانى هەناوی فێرکاری سەر بە بەرپۆه بەرایهتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- لە روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوتی 2014/1/19 .

بەیانى ژماره (6) ی سائی 2014

- کردنەوهى (یەكەى کوتان) لە نەخۆشخانەکانى مندالبوونى سنورى پارێزگای سلیمانی سەر بە بەرپۆه بەرایهتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- لە روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوتی 2014/1/19 .

بەیانى ژماره (7) ی سائی 2014

- گۆزینی (بهشی فریاکهوتن) له نهخۆشخانهی دهروونی سهر به بهرپۆه بهرایهتی گشتی تهندروستی سلیمانی .

- له رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوتی 2014/1/19.

بهیانی ژماره (8) ی سائی 2014

- کردنهوهی (یهکهی چارهسههری قهلهوی) له نهخۆشخانهی فیرکاری سهر به بهرپۆه بهرایهتی گشتی تهندروستی سلیمانی .

- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/ 1/ 20.

د. ریکهوت همه رشید کریم

وهزیری تهندروستی

وهزارهتی تهندروستی

بهپیتی ئەو دهسهلاتهی پیماندراره له (ماددهی شهشهم / برگهی دووهم) له یاسای وهزارهتی تهندروستی ژماره (15) سائی 2007 ، بریارماندا به :-

بهیانی ژماره (9) ی سائی 2014

- کردنهوهی (سهنتههری ههرس و جگهر) له نهخۆشخانهی شار سهر به بهرپۆه بهرایهتی گشتی تهندروستی سلیمانی .

- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/ 1/ 20 .

بهیانی ژماره (10) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بنکهی تهندروستی باپشتیان) له بهرپۆه بهرایهتی تهندروستی سۆران سهر به بهرپۆه بهرایهتی گشتی تهندروستی ههولیر .

- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/ 1/ 28.

بهیانی ژماره (11) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بنکهی تهندروستی گۆیان / جۆری D) سهر به بهرپۆه بهرایهتی گشتی تهندروستی گهرمیان .

- روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 1/ 28 .

بەیانى ژماره (12) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بەشی فیترکردنی پزیشکی و پەرەپێدانی پیشەیی بەردەوام) سەر بە بەرئۆبەرایەتی گشتی تەندروستی شارەزور .

- روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 1/ 29 .

د. ریکەوت حمە رشید کریم

وەزیری تەندروستی

وەزارەتی تەندروستی

بەپێی ئەو دەسەڵاتە پێماندراوە لە (ماددەى شەشەم/ برگەى دووەم) لە یاسای وەزارەتی تەندروستی ژماره (15) سائی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیانى ژماره (13) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بەشی تەرازوی ژمیترکاری پلان) لە بەرئۆبەرایەتی پلان دانان سەر بە بەرئۆبەرایەتی گشتی پلان دانان لە دیوانی وەزارەتی تەندروستی .

- روژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 1/ 29 .

بەیانى ژماره (14) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بنکەى تەندروستی هەژاری موکریانی) لە قەزای چۆمان سەر بە بەرئۆبەرایەتی گشتی تەندروستی هەولێر .

- لە روژی دەرچوونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/2/3 .

بەیانى ژماره (15) ی سائی 2014

- گۆرینی (نەخۆشخانەى شەهیدی سەرکرده (سلیم حمە اغا) بۆ نەخۆشخانەى نۆی ی شەهیدانی قەڵادزى) سەر بە بەرئۆبەرایەتی گشتی تەندروستی راپەرین .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/2/3.

بەیانى ژماره (16) ی سالى 2014

- کردنهوهی (هۆبهی دلنیاىی جوړی) له گشت نهخۆشخانهکانی سەر به بهرپۆه بهرایه تیه گشتیهکانی سەر به وهزارهت .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکهوت 2014/ 2/ 5.

بەیانى ژماره (17) ی سالى 2014

- کردنهوهی (سەنتەری پاهینانی ئەندازەیی) له بهرپۆه بهرایه تیه گشتی تەندروستی کۆیه .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکهوت 2014/ 2/ 5 .

د. ریکهوت حمە رشید کریم

وهزیری تەندروستی

وهزارهتی تەندروستی

بهپیی ئەو دەسهلاته ی پیمانداراوه له (مادده ی شه شه م/ برگه ی دووهم) له یاسای وهزارهتی تەندروستی ژماره (15) سالی 2007 ، بریارماندا به :-

بەیانى ژماره (18) ی سالى 2014

- کردنهوهی (بهرپۆه بهرایه تیه تەندروستی دهشتی ههولپێر) و (بهرپۆه بهرایه تیه تەندروستی خهبات) سەر به بهرپۆه بهرایه تیه گشتی تەندروستی ههولپێر .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکهوت 2014/ 2/ 5.

بەیانى ژماره (19) ی سالى 2014

- کردنهوهی (بنکه ی تەندروستی حاجی سعديه) له گهره کی شارهوانی ناحیه ی کهسنهزان له بهرپۆه بهرایه تیه تەندروستی دهشتی ههولپێر سەر به بهرپۆه بهرایه تیه گشتی تەندروستی ههولپێر .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکهوت 2014/ 2/ 11.

بەیانى ژماره (20) ی سالى 2014

- گواستنه وهی کارگیتری پاشکوی (خانہی پزیشکان) له بهرپوه بهرایه تی تهن دروستی سلیمانی بۆ سهر کارگیتری نه خۆشخانه ی شارسه ربه بهرپوه بهرایه تی گشتی تهن دروستی سلیمانی .
- رۆژی ده رچونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/ 2/ 16.

بهیانی ژماره (21) ی سائی 2014

- کردنه وهی (بهشی پزیشکانی نیشته جی) له بهرپوه بهرایه تی گشتی تهن دروستی گهرمیان.
- له رۆژی ده رچونی ئەم بهیانه بهرواری 2014/3/9.

د. ریکهوت همه رشید کریم
وهزیری تهن دروستی

وهزاره تی تهن دروستی

بهپیتی ئەو ده سه لاتهی پیمان دراوه له (مادده ی شه شه م / برگه ی دووهم) له یاسای وهزاره تی تهن دروستی ژماره (15) سائی 2007 ، بریارماندا به :-

بهیانی ژماره (22) ی سائی 2014

- گۆرینی (سهنته ری خۆپاراستنی تهن دروستی قه لادی) بۆ بهرپوه بهرایه تی خۆپاراستنی تهن دروستی پشده ر) سهر به بهرپوه بهرایه تی گشتی تهن دروستی راپه رین .
- له رۆژی ده رچونی ئەم بهیانه بهرواری 2014/3/10 .

بهیانی ژماره (23) ی سائی 2014

- کردنه وهی (بهشی نه خۆشخانه و سهنته ره تایبه ته کان) له بهرپوه بهرایه تی ئەندازه سهر به بهرپوه بهرایه تی گشتی پلان دانان له دیوانی وهزاره تی تهن دروستی .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10 .

بەیانى ژماره (24) ی سائی 2014

- کردنەوہی (ھۆبەى میلاك) لہ بەرئوبەرایەتی گشتی تەندروستی شارەزور .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10 .

بەیانى ژماره (25) ی سائی 2014

- کردنەوہی (ھۆبەى تالاسیما و قاوشى تالاسیما) لہ نەخۆشخانەى گشتی رانیە سەربە

بەرئوبەرایەتی گشتی تەندروستی راپەرین .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10

د. ریکەوت حمە رشید کریم

وہزیری تەندروستی

وہزارەتى تەندروستی

بەپیتی ئەو دەسەلاتەى پیماندراوہ لہ (ماددەى شەشەم/ برگەى دووہم) لہ یاسای وەزارەتى تەندروستی

ژمارە (15) سائی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیانى ژماره (26) ی سائی 2014

- کردنەوہی (بنکەى تەندروستی گرتک) لہ ناحیەى ناودەشت لہ قەزای پشدر سەربە

بەرئوبەرایەتی گشتی تەندروستی راپەرین .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10 .

بەیانى ژماره (27) ی سائی 2014

- کردنەوہی (بنکەى تەندروستی نزارکى) لہ پارێزگای دەۆک سەربە بەرئوبەرایەتی گشتی

تەندروستی دەۆک .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10 .

بەیانى ژماره (28) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بەشی خۆپاراستن) لہ قەزای کفری و ناحیهی رزگاری سەر بە بەرپۆبەرایهتی گشتی تەندروستی گەرمیان .

- لہ روژی دەرچونی ئەم بەیانە بەرواری 2014/3/10 .

بەیانى ژماره (29) ی سائی 2014

- کردنهوهی (بەشی کۆگای کەل و پەل و ئامپیری پزیشکی) لہ نەخۆشخانەى هەلەبجەى شەهید سەر بە بەرپۆبەرایهتی گشتی تەندروستی شارەزور .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 3/ 10 .

د. ریکەوت حمە رشید کریم

وەزیری تەندروستی

وەزارەتی تەندروستی

بەپێی ئەو دەسەلاتەى پیمانداراوه لہ (ماددەى شەشەم/ برگەى دووەم) لہ یاسای وەزارەتی تەندروستی ژماره (15) سائی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیانى ژماره (30) ی سائی 2014

- کردنهوهی (هۆبەى پەرەپێدانى پیشەى بەردەوام) لہ گشت نەخۆشخانەکانى سەر بە بەرپۆبەرایهتیە گشتیەکانى سەر بە وەزارەت .

- روژی دەرچونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 3/ 10 .

بەیانى ژماره (31) ی سائی 2014

- گۆرپینی ناوی (بەرپۆه بەرایه تی فێرکردنی پزیشکی و پەرەپێدانی پیشەیی بەردەوام) بۆ (بەرپۆه بەرایه تی پەرەپێدانی پیشەیی بەردەوام) وە کردنەوهی ئەم بەش و هۆیانەیی که له خوارهوه ئاماژەیی پێکراوه له بەرپۆه بەرایه تی ناوبراو ، سەر بە بەرپۆه بەرایه تی گشتی پلان دانان له دیوانی وەزارهتی تەندروستی .

- 1 . بەشی فێرکردنی بەردەوام بۆ ستافی کارگێری پێک دێت لەم دوو هۆبەیی خوارهوه
 - أ . هۆبەیی پراھینانی کارمەندانی تەندروستی . ب . هۆبەیی بەدواداچوونی بنکەیی پراھینان .
 - 2 . بەشی فێرکردنی پزیشکی بەردەوام پێک دێت لەم چوار هۆبەیی خوارهوه :
 - أ . هۆبەیی پراھینانی پزیشک . ب . هۆبەیی پراھینانی پزیشکی ددان . ج . هۆبەیی پراھینانی پزیشکی دەرمانساز . د . هۆبەیی پراھینانی کارمەندی پەرستاری .
 - 3 . بەشی فێرکردنی بەردەوام بۆ خاوەن پیشە تەندروستیەکان پێک دێت لەم دوو هۆبەیی خوارهوه :
 - أ . هۆبەیی پراھینانی کارمەندانی تاقیگە . ب . هۆبەیی پراھینانی کارمەندی ئەندازیاری کۆمپیوتەر .
 - 4 . بەشی پەرەپێدانی پرۆگرام و هەڵسەنگاندن پێک دێت لەم سێ هۆبەیی خوارهوه :
 - أ . هۆبەیی پەرەپێدانی پرۆگرام و هەڵسەنگاندن . ب . هۆبەیی هەماھەنگی پراھینان . ج . هۆبەیی هەڵسەنگاندن .

- رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە رێکەوت 2014/ 3/ 17

د. رێکەوت حمە رشید کریم

وەزیری تەندروستی

وەزارهتی تەندروستی

بەپێی ئەو دەسەلاتەیی پیمانداراوه له (ماددەیی شەشەم/ برگەیی دووهم) له یاسای وەزارهتی تەندروستی ژماره (15) سالی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیاننی ژماره (32) ی سالی 2014

- کردنەوهی (هۆبەیی کۆنترۆلی بانکی خوین) له کلینیکی پراوژکاری هەلەبجەیی شەهید سەر بە بەرپۆه بەرایه تی گشتی تەندروستی شارەزور .

- رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە رێکەوت 2014/ 3/ 17 .

بەیاننی ژماره (33) ی سالی 2014

- گۆرپینی ناوی (سەنتەری سلیمانی بۆ چارەسەرکردن بە تیشک) بۆ (سەنتەری ژیانەوہ بۆ چارەسەری شپۆبەنجە بە تیشک) لە بەرپۆبەرایەتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 3/ 17 .

بەیانێ ژمارە (34) ی سائی 2014

- گۆرپینی ناوی (بنکە ی تەندروستی بەلخە ی سەروو) بۆ (بنکە ی تەندروستی شەھید عومەر چاوشین) لە ناحیە ی سیۆسینانی قەزای قەرەداغ سەر بە بەرپۆبەرایەتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/ 3/ 17 .

بەیانێ ژمارە (35) ی سائی 2014

- کردنەوہ ی (ھۆبە ی چاپە مەنی و قرطاسیہ) لە بەرپۆبەرایەتی گشتی تەندروستی شارەزور .
- لە رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/4/2 .

بەیانێ ژمارە (36) ی سائی 2014

- کردنەوہ ی (بنکە ی تەندروستی سەرووی سیدەکان) لە بەرپۆبەرایەتی تەندروستی سۆران سەر بە بەرپۆبەرایەتی گشتی تەندروستی ھەولێر .
- لە رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/4/2 .

د. ریکەوت حمە رشید کریم
وہزیری تەندروستی

وہزارەتی تەندروستی

بەپیتی ئەو دەسەلاتە ی پیمانداراوە لە (ماددە ی شەشەم / برگە ی دووہم) لە یاسای وەزارەتی تەندروستی ژمارە (15) سائی 2007 ، بریارماندا بە :-

بەیانێ ژمارە (37) ی سائی 2014

- کردنەوہ ی (بەشی ئامپۆر و پێداویستی پزیشکییەکان) سەر بە بەرپۆبەری گشتی لە بەرپۆبەرایەتی گشتی تەندروستی سلیمانی .
- لە رۆژی دەرچوونی ئەم بەیانە ریکەوت 2014/4/2 .

به ياني ژماره (38) ي سائي 2014

- كردنه وهی (هۆبهی تاقیگه) له سهنتهري شوڤشي ددانی فيرکاری ناو شاری سلیمانی سهه به بهرپوه بهرایهتی گشتی تهندروستی سلیمانی .
- له رۆژی دههچونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/4/2.

به ياني ژماره (39) ي سائي 2014

- كردنه وهی (سهنتهري پايوژکاری خيژانی) له گشت بهرپوه بهرایهتیه گشتیه کانی سهه به وهزارهت
- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/4/2.

به ياني ژماره (40) ي سائي 2014

- كردنه وهی (بهشی كۆگای سههه کی كهل و پهه) له بهرپوه بهرایهتی گشتی تهندروستی كۆیه .
- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/4/2.

به ياني ژماره (41) ي سائي 2014

- گۆپینی (هۆبهی IT) بۆ (بهشی IT) له بهرپوه بهرایهتی گشتی تهندروستی سلیمانی .
- رۆژی دههچوونی ئەم بهیانه ریکهوت 2014/4/2.

د. ریکهوت همه رشید کریم
وهزیری تهندروستی

الهیئة العامة للنزاهة

رقم 19 في 2014/4/22

- استنادا لاحكام المادة (التاسعة / ثانيا - 2) من قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق رقم (3) لسنة 2011 اصدر مجلس الهيئة العامة للنزاهة النظام الداخلي الخاص الاتي :-

النظام الداخلي للهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق

رقم (1) لسنة 2014

الفصل الاول

اهداف الهيئة ومهامها وصلاحياتها

- المادة (1) :- يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ازاؤها لاغراض هذا النظام الداخلي :-
- الاقليم :- اقليم كوردستان - العراق .
 - البرلمان :- برلمان اقليم كوردستان العراق .
 - مجلس القضاء :- مجلس القضاء لاقليم كوردستان .
 - الهيئة :- الهيئة العامة للنزاهة في اقليم كوردستان - العراق .
 - رئيس الهيئة :- رئيس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان العراق .
 - مجلس الهيئة :- مجلس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان العراق .
 - قانون الهيئة :- قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق رقم (3) لسنة 2011 .
- المادة (2) :- تهدف الهيئة الى تحقيق الاهداف الاتية :-
- اولا :- تثبيت الية فعالة لتكريس مبدأ سيادة القانون .
 - ثانيا :- مكافحة ظاهرة الفساد ودعم مبدأ الشفافية في مؤسسات الاقليم كافة من خلال الاجراءات القانونية .
 - ثالثا :- اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة للوقاية من الفساد .
 - رابعا :- اعتماد معايير موضوعية لتقويم الاداء الوظيفي وتطويره في الخدمة العامة والقضاء على الروتين .
 - خامسا :- تثبيت وتقويم السلوك الوظيفي وتحمل المسؤولية اثناء تأدية الخدمة العامة وفقا للقوانين والاجراءات التي تحرم الفساد .

- المادة (3) :- تعمل الهيئة على منع الفساد ومكافحته من خلال القيام بالمهام الاتية :-
- اولا :- تنفيذ وتطبيق قوانين مكافحة الفساد ومعايير الخدمة العامة وفقا للدستور والقوانين النافذة .
 - ثانيا :- التحقيق في قضايا الفساد واحالتها الى المحكمة المختصة ومتابعتها .
 - ثالثا :- استلام شكاوى المواطنين المتعلقة بالفساد والجهات المختلفة والتحقيق فيها .
 - رابعا :- نشر ثقافة وطنية لتنمية اخلاقيات النزاهة الشخصية والالتزام الذاتي بمعايير الخدمة العامة وتعمل مع مسؤولين مختصين من اجل وضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة

خامسا :- اصدار تعليمات قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها التي يجب ان يلتزم بها موظفوا الاقليم باعتبارها شرطا للتعين وللاستمرار بالخدمة ، ومراقبة مدى التقيد بها وتعديل من وقت لآخر حسب الحاجة .

سادسا :- اصدار تعليمات وفقا لقواعد الكسب غير المشروع المنصوص عليها في الفصل الخامس من قانون الهيئة والتي تلزم موظفي الاقليم وكذلك زوجاتهم واولادهم القصر بالكشف عن مصالحهم المالية وتعديل من وقت لآخر وفقا لما تراه مناسبا لتحقيق الاغراض المنشودة منها . على ان يتضمن تقرير الكشف عن المصالح المالية بيانات تفصيلية عما يملكه المكلف من عقارات ومنقولات ودخل مالي وارصدة في المصارف واسهم وسندات وحقوق معنوية داخل الاقليم وخارجه .

سابعا :- مراقبة التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية والجهات المعنية .

ثامنا :- مراقبة قانونية قرارات واعمال الوزارات والدوائر والهيئات الخاضعة للرقابة ومدى نزاهتها .
المادة (4) :- تمارس الهيئة الصلاحيات الاتية تحقيقا لاهدافها :-
اولا :- المحافظة على سرية هوية المتعاونين معها .

ثانيا :- التوصية بسحب يد الموظف الخاضع للتحقيق وفقا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم (14) لسنة 1991 النافذ في الاقليم .

ثالثا :- احالة المخالفات المتعلقة بمعايير الخدمة العامة الى رئيس الدائرة التي يرتبط بها الموظف المخالف ، ولها ان ترفق بها توصية باتخاذ اجراءات انضباطية وقضائية .

رابعا :- طلب المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليه لاغراض الرقابة .

الفصل الثاني

مهام وصلاحيات رئيس الهيئة

المادة (5) :- رئيس الهيئة هو اعلى سلطة فيها ، والممثل لها كشخصية معنوية مستقلة ، وله ان ينيب عنها احد موظفيها الحقوقيين .

المادة (6) :- يتولى رئيس الهيئة القيام بالمهام وممارسة الصلاحيات الاتية :-

اولا :- ادارة اعمال الهيئة وضمان تأدية واجباتها في حدود القانون بما يضمن تحقيق اهدافها .

- ثانيا :- فتح فروع للهيئة في محافظات وادارات الاقليم على ان يدير كل فرع موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل .
- ثالثا :- تقديم تقرير دوري كل اربعة اشهر للبرلمان او كلما اقتضت الحاجة - بعد اقراره من مجلس الهيئة طبقا للمادة (التاسعة / ثانيا - 4) من قانون الهيئة - يتضمن نشاطات الهيئة وموجزا عن القضايا التي تم التحقيق فيها والتي تم غلقها والتي احيلت الى المحاكم المختصة ، ويسمح للجماهير ووسائل الاعلام بالاطلاع عليها .
- رابعا :- الطلب من مجلس القضاء تنسيب محققين للعمل في الهيئة .
- خامسا :- ممارسات الصلاحيات والسلطات المالية والادارية التي تمنحها القوانين للوزراء فيما يتعلق بالهيئة وفقا للقوانين النافذة .
- سادسا :- تأديب موظفي الهيئة طبقا للمادة الثانية والعشرين من قانون الهيئة .
- سابعا :- ترؤس مجلس الهيئة طبقا للمادة (التاسعة / اولا) من قانون الهيئة .
- ثامنا :- ترشيح نائب رئيس الهيئة ، طبقا للمادة الحادية عشرة / اولا من قانون الهيئة .
- تاسعا :- اعطاء الاذن او رفض اعطاء الاذن باحتجاز او توقيف موظفي الهيئة بسبب اعمال تتعلق بوظائفهم ما عدا حالتها الجنحة او الجنائية المشهودة .
- عاشرا :- استحداث او دمج او الغاء اقسام وشعب الهيئة حسب متطلبات العمل .
- احد عشر :- تشكيل وترؤس لجنة تدقيق المعلومات والوثائق السرية التي يحتمل ان يعرض افشائها امن الاقليم للخطر طبقا للمادة (الثالثة عشرة / ثانيا) من قانون الهيئة .
- اثني عشر :- اصدار التعليمات لتسهيل تنفيذ احكام قانون الهيئة طبقا للمادة الرابعة والعشرين من قانون الهيئة .
- ثلاثة عشر :- ممارسة اية مهام او صلاحيات او سلطات اخرى تنص عليها القوانين او الانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي .
- المادة (7) :- لرئيس الهيئة تفويض بعض صلاحياته لنائبه او المدراء العميين .

الفصل الثالث

مكتب رئيس الهيئة والتشكيلات المرتبطة به

- المادة (8) :- ترتبط برئيس الهيئة شعبة للسكرتارية تتولى القيام بمهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيده ومقابلاته .

المادة (9) :- يرأس (مكتب رئيس الهيئة) موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل ، يتولى ادارة وتوثيق ومتابعة وتنظيم اعمال ومهام رئيس الهيئة .

المادة (10) :- يرتبط بمكتب رئيس الهيئة الاقسام الاتية :-

اولا :- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .

ثانيا :- قسم العلاقات الخارجية.

ثالثا :- القسم الاعلامي .

رابعا :- قسم ادارة الموارد البشرية .

المادة (11) :- يرأس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى القيام بمهام التدقيق السابق للصرف واللاحق له لجميع المعاملات المالية والمحاسبية ومطابقة كشف البنك مع رصيده الظاهر ، ورقابة الكفاية الادارية وتنفيذ الخطط السنوية وتقييم الاداء .

المادة (12) :- يرأس قسم العلاقات الخارجية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، يتولى القيام بتنظيم وتنسيق علاقات الهيئة الدولية .

المادة (13) :- يرأس القسم الاعلامي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاعلام او القانون او الاختصاصات ذات الصلة في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بمهام الاتصال بالجمهور والاعلام وتنسيق وعلان مواقف الهيئة من القضايا المختلفة ، ورصد ما يدور في الاعلام عن معضلة الفساد ودور الهيئة والجهات الرقابية المختلفة فيها وتوثيقه وتحليله وانجاز تقارير دورية عنه .

الفصل الرابع

نائب رئيس الهيئة

المادة (14) :- اولاً :- يرشح رئيس الهيئة نائبا لرئيس الهيئة ، بعد الاعلان عن فتح باب الترشيح للمنصب ، واجراء الامتحانات والمقابلات بمعرفة لجنة مفاضلة بين المرشحين.

المادة (15) :- اولاً :- يشكل رئيس الهيئة لجنة للمفاضلة بين المرشحين .

ثانياً :- تضع اللجنة ضوابط المفاضلة ، ويتم نشر تلك الضوابط في اعلان الدعوة للترشيح للمنصب .

ثالثاً :- ترفع اللجنة اسماء افضل ثلاثة مرشحين ممن تتوفر فيهم الشروط ، لرئيس الهيئة لاختيار احدهم ، ورفع اسمه الى رئيس الاقليم لاصدار المرسوم الاقليمي بتعيينه نائبا لرئيس الهيئة بدرجة خاصة ،

المادة (16) :- يشترط في المرشح لمنصب نائب رئيس الهيئة ما يأتي :-

اولا :- ان يكون حاصلًا على شهادة جامعية اولية في القانون او الاعلام او الاختصاصات ذات الصلة
بمهام الهيئة في الاقل ، وله خبرة فعلية في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمسة عشر سنة لحملة

البكلوريوس واثنى عشرة سنة لحملة الماجستير وعشر سنوات لحملة الدكتوراة .

ثانيا :- غير محكوم عليه بجناية عمدية او جنحة مخلة بالشرف .

ثالثا :- ان يتمتع باعلى معايير النزاهة والكفاءة والحياد .

رابعا :- ان لا يكون مساهما او مشتركا في الجرائم التي خطط لها او نفذها النظام البعثي السابق قبل

2003 / 4 / 9 .

خامسا :- ان يكون مستقلا استقلالًا تاما وغير مرتبط او منتمي لاية جهة سياسية .

المادة (17) :- اولاً :- يتولى نائب رئيس الهيئة القيام بالمهام والواجبات وممارسة الصلاحيات التي

يمنحها له او يكلفه بها رئيس الهيئة ، وعليه ممارسة السلطات والمهام والصلاحيات التي تنص عليها

القوانين والانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي .

ثانيا :- يحل نائب رئيس الهيئة محل رئيس الهيئة في حالة غيابه او تعذر قيامه بواجبات وظيفته لاي

سبب ، وتكون له حينها سلطة ممارسة صلاحياته والقيام بواجباته وفقا لاحكام القانون .

ثالثا :- يدير مكتب نائب رئيس الهيئة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل بدرجة

مدير قسم يتولى القيام بالاعمال اللازمة لادارة وتنظيم المهام والصلاحيات الممنوحة له

ويتكون من شعبة سكرتاريه ، وشعب يأمر رئيس الهيئة بانشائها بناء على اقتراح من نائب

رئيس الهيئة في ضوء متطلبات مهامه وصلاحياته .

الفصل الخامس

مجلس الهيئة

المادة (18) :- اولاً :- للهيئة مجلس يشكل برئاسة رئيسها وعضوية نائبه والمدراء العاميين في الهيئة

كاعضاء اصليين لهم حق التصويت، وعدد من الخبراء من منتسبي الهيئة او من خارجها لا يزيد

عددهم عن ثلاث ، يشاركون في اجتماعات ومناقشات المجلس دون ان يكون لهم حق التصويت .

ثانيا :- يرأس نائب رئيس الهيئة مجلس الهيئة في حال غياب رئيس الهيئة لاي سبب.

المادة (19) :- ترتبط بالمجلس امانة عامة - بمستوى قسم- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى تهيئة جدول اعمال المجلس ودراسة الامور المعروضة عليه وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها وتأدية المهام والواجبات التي يكلفها بها المجلس او رئيسه .

المادة (20) :- يتولى رئيس الهيئة اختيار الخبراء المنصوص عليهم في المادة (التاسعة / اولا - 4) من قانون الهيئة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويصدر امرا بذلك.

المادة (21) :- يتولى مجلس الهيئة القيام بالمهام الاتية :-

اولا :- اعداد موازنة الهيئة وتحديد ملاكاتها ووضع جدول رواتب موظفيها ومنتسبيها بالتنسيق مع وزارة المالية .

ثانيا :- اصدار النظام الخاص بالهيئة .

ثالثا :- اقرار التقارير الدورية التي ترفع الى البرلمان او الجهات الرسمية الاخرى .

رابعا :- دراسة ما يحيله الرئيس اليها من مواضيع واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

خامسا :- اي مهام او صلاحيات اخرى تنص عليها القوانين والانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي.

المادة (22) :- يعقد مجلس الهيئة اجتماعا دوريا شهريا ، ولرئيس الهيئة دعوته لاجتماع طارئ ، ولا يعد نصاب انعقاد الاجتماع كاملا الا بحضور ثلثي اعضاءه الاصليين ، ويتخذ قرارته بالاجماع او الاكثرية ، وعند تساوي الاصوات يرحج الجانب الذي صوت معه رئيس الهيئة .

الفصل السادس

دوائر وفروع الهيئة

المادة (23) :- تتكون الهيئة من الدوائر الاتية :-

اولا :- دائرة الشؤون الادارية والمالية .

ثانيا :- دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات .

ثالثا :- دائرة الوقاية والشفافية .

المادة (24) :- اولا :- لرئيس الهيئة فتح فروع للهيئة في المحافظات وادارات الاقليم على ان يدير كل فرع موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل .

ثانيا :- يتولى مجلس الهيئة اقرار النظام الداخلي للفرع ، بناء على اقتراح من مدير عام الفرع .

الفصل السابع

دائرة الشؤون الادارية والمالية

المادة (25) :- اولا :- يرأس دائرة الشؤون الادارية و المالية موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه . و تتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية وتنظيم وادارة الشؤون المالية والادارية واعداد الموازنات السنوية وتنفيذها وتنظيم الامور المحاسبية والرواتب ، وتقديم الخدمات الادارية المتنوعة لدوائر الهيئة ومفاصلها المختلفة.

ثانيا :- يرتبط بمدير عام دائرة الشؤون الادارية والمالية شعبة سكرتارية لتنظيم اعماله ومواعيده والقيام بمهام السكرتارية المعتادة .

المادة (26) :- تتكون دائرة الشؤون الادارية والمالية من الاقسام الاتية :-

اولا :- قسم ادارة الموارد البشرية .

ثانيا :- قسم الادارة والخدمات .

ثالثا :- القسم المالي .

رابعا :- قسم التخطيط والاحصاء .

خامسا :- قسم المعلومات والحاسبات .

المادة (27) :- يرأس قسم ادارة الموارد البشرية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ، يتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، وتنظيم ومتابعة معاملات التعيين والترقية والترقية ومتابعة تنفيذ قوانين وتعليمات الخدمة والملاك ، وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الذاتية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ، تتولى تنظيم شؤون الموظفين والمتعاقدين والعاملين في الهيئة ومتابعة تطبيق قوانين الخدمة ، ومتابعة شؤون الترفيع والترقية والاجازات وتنظيم واصدار الهويات ،

ثانيا :- شعبة الملاكات :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة ، تتولى واعداد الملاكات ومتابعة التغيرات فيها وحصر الواقع الفعلي للقوى العاملة وتحديد الفائض والعجز وتقدير الاحتياجات وفقا لقوانين الخدمة والملاك النافذة في الاقليم والتعليمات والانظمة المعنية .

ثالثا:- شعبة التقاعد:- تتولى متابعة تطبيق قوانين التقاعد في الهيئة وانجاز معاملات المتقاعدين وفقا للقانون .

رابعا :- شعبة الاجازات :- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام تأشير وتنظيم ومتابعة اجازات العاملين في الهيئة .

خامسا:- شعبة الاضابير :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام تنظيم وحفظ ومتابعة اضابير الموظفين وتغذيتها وادامة تحديثها .

سادسا :- شعبة احتساب الخدمات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة في الاقل ، تتولى متابعة وتنظيم شؤون احتساب خدماتهم وفق لقوانين الخدمة والملاك الدائمة

سابعا :- شعبة الصادرة والواردة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل ، تتولى مهام مسك سجلات الصادر والوارد واستلام وتسليم الكتب والمخاطبات الخاصة بدائرة الشؤون الادارية والمالية وتوزيعها على الدوائر المختلفة وتبادل البريد مع دوائر الهيئة والجهات المعنية .

المادة (28) :- يرأس قسم الادارة والخدمات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى تقديم الخدمات الادارية لموظفي الهيئة ومراجعيها وضيوفها وادارة مركباتها وابنييتها ومقراتها وموجوداتها وصيانتها والمحافظة عليها وادامتها ، وادارة امور الاستعلامات والضيافة والبريد والاسناد الهندسي والحاسوب والنقل وتقديم الخدمات الادارية المختلفة لدوائر الهيئة بما يضمن حسن سير العمل ، واعداد تقارير المتابعة الادارية. وتتكون من الشعب الاتية .

اولا :- شعبة الاستعلامات .

ثانيا :- شعبة الخدمات .

ثالثا :- شعبة السواق .

رابعا :- شعبة المكتبة .

خامسا :- الشعبة الفنية (الورش)

سادسا :- شعبة الاليات .

المادة (29) :- يرأس القسم المالي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، وله خدمة في مجال اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى تنفيذ الموازنة السنوية للهيئة وفتح الحسابات الجارية وادارتها واعداد وتنظيم مستندات الصرف والقبض وموازنين المراجعة الشهرية والتقارير المالية الدورية واعداد دراسات الكلفة للمشاريع وادارة المخازن وصرف الرواتب والمخصصات والمكافئات والاجور ، ومسك السجلات الحاسبية والمالية لتوثيق التصرفات المالية وفقا للقانون ،

وتنظيم عقود مشتريات الهيئة ومتابعة تنفيذها وصرف استحقاقاتها بالتعاون مع مديرية الشؤون القانونية في الهيئة . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الموازنة .

ثانيا :- شعبة الرواتب .

ثالثا :- شعبة الحسابات الختامية والسجلات .

رابعا :- شعبة المخزن.

خامسا :- شعبة الحسابات .

سادسا :- شعبة العقود .

المادة (30) :- يراس قسم التخطيط والاحصاء موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى مهام التخطيط والمتابعة واصدار التقارير الدورية عن تنفيذ الخطط السنوية للدائرة . كما تتولى القيام باعداد البيانات الاحصائية عن عمل الهيئة واعداد المسودات الاولية لتقاريرها بالتنسيق مع الدوائر المعنية ، والقيام بمهام الاسناد الهندسي . ويتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة التخطيط .

ثانيا :- شعبة الاحصاء .

ثالثا :- الشعبة الهندسية .

المادة (31) :- يراس قسم المعلومات والحاسبات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الحاسبات في الاقل ، يتولى تقديم الخدمات المتعلقة بالمعلومات الالكترونية ، وادارة وصيانة وادامة الحاسبات في الهيئة وحماية وتنمية وتطوير برامجها ، ومساندة موظفي الهيئة لضمان الاستخدام الامثل للتقنية الحديثة في ادارة وحماية المعلومات . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة البرمجة والبيانات .

ثانيا :- شعبة شبكات الهارد وير .

ثالثا :- شعبة الصيانة .

الفصل الثامن

دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات

المادة (32) - اولاً :- يرأس دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه .

- ثانيا :- يرتبط بمدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات قسم لادارة الموارد البشرية .
- ثالثا :- ترتبط بمدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات الشعب الاتية :-
- شعبة السكرتارية :- تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته .
- شعبة التفتيش :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون على الاقل تتولى القيام بمهام الرقابة والرصد لاعمال وسلوكيات موظفي الدائرة ومدى التزامهم بالقوانين والتعليمات وتوجيهات رئاسة الهيئة ومجلسها والمدير العام .
- المادة (33) :- تتكون دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات من مديرتين هما :-
- اولا :- مديرية الشؤون القانونية .
- ثانيا :- مديرية التحقيقات .
- المادة (34) :- يرأس مديرية الشؤون القانونية موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون على الاقل وله خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه ، وتتولى القيام بالمهام الاتية :-
- اولا :- ابداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية التي تعرض على الهيئة .
- ثانيا :- الترافع امام المحاكم المختصة فيما يتعلق بقضايا الفساد التي تحركها الهيئة ومراجعة طرق الطعن بشأنها .
- ثالثا :- تمثيل الهيئة في اللجان التحقيقية المشكله بناء على طلب الهيئة .
- رابعا :- اعداد الدراسات والبحوث القانونية الخاصة بقوانين مكافحة الفساد والاتفاقيات الدولية بهذا الشأن
- خامسا :- الرقابة على قانونية وقرارات واعمال الوزارات والدوائر والهيئات الخاضعة للرقابة ومدى نزاهتها
- المادة (35) :- تتكون مديرية الشؤون القانونية من التشكيلات الاتية :
- اولا :- قسم الحقوق والدعاوى .
- ثانيا :- قسم الاستشارات .
- ثالثا :- قسم التشريعات .
- رابعا :- قسم اللجان .
- خامسا :- قسم الرقابة القانونية .
- سادسا :- الشعبة الادارية .

المادة (36) :- يرأس قسم الحقوق والدعاوى موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام بمتابعة الدعاوى المقامة للهيئة او عليها وتنفيذ القرارات والاحكام الصادر لها والترافع في قضايا الفساد . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الدعاوى :- وتتولى متابعة الدعاوى التي تقام للهيئة او عليها والترافع فيها ومراجعة طرق الطعن بشأنها .

ثانيا :- شعبة متابعة قضايا الفساد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بمتابعة قضايا الفساد والترافع بشأنها امام المحاكم ومراجعة طرق الطعن في الاحكام والقرارات الصادرة فيها .

ثالثا :- شعبة التنفيذ :- ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتنفيذ القرارات والاحكام الصادر للهيئة وفقا لاحكام قانون تحصيل الديون الحكومية وقانون التنفيذ والقوانين ذات الصلة المادة (37) :- قسم الاستشارات :- يرأس قسم الاستشارات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام باداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية التي تعرض على الهيئة واعداد البحوث والدراسات بالمواضيع ذات الصلة بمنع الفساد ومكافحته . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الرأي والمشورة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام باداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية المختلفة .

ثانيا :- شعبة البحوث والدراسات :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام باعداد البحوث والدراسات في ميادين مكافحة الفساد ومنعه .

المادة (38) :- يرأس قسم التشريعات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام باعداد مسودات القوانين فيما يصب في منع الفساد ومكافحته وتنفيذ التزامات الدولية وفقا للاتفاقيات الدولية بهذا الشأن ،

ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتدابير الادارية وتقدير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته. وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة اعداد مسودات القوانين :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى مهمة اعداد مسودات قوانين فيما يصب بمكافحة الفساد والوقاية منه وتنفيذ الالتزامات الدولية وفقا للاتفاقيات التي صادق عليها العراق فيما يخص منع الفساد ومكافحته .

ثانيا :- شعبة التقييم الدوري :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام باجراء تقييم دوري للصكوك القانونية والتدابير الادارية ذات الصلة بغية تقرير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته .

المادة (39) :- يرأس قسم اللجان موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بمتابعة عمل اللجان التي تشكل في الهيئة او التي تشارك فيها الهيئة ، والقيام بتوثيق اعمالها وحفظ اولياتها وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة اللجان التحقيقية ولجان التضمن :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اعمال اللجان التحقيقية في الهيئة ولجان التضمن وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها وحفظ اولياتها .

ثانيا :- شعبة اللجان الخارجية : يرأسها موظف حاصل على شهادة اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اللجان التي تشارك الهيئة في عضويتها ، وحفظ وتوثيق اوليات اللجان التي يرأسها ممثل الهيئة وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها .

ثالثا :- شعبة اللجان المتنوعة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتوثيق ومتابعة عمل اللجان الداخلية المتنوعة غير اللجان التحقيقية والتضمن واللجان الخارجية ، وحفظ اولياتها وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها .

المادة (40) :- يرأس قسم الرقابة القانونية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى القيام بمهام الرقابة على قانونية واعمال الوزارات والدوائر والهيئات وتقرير مدى نزاهتها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة التقصي والرصد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام بمهام رصد وتحري الاوامر والقرارات والعقود والاعمال التي تقوم بها الجهات الرسمية المختلفة وجمع المعلومات والوثائق عنها اذا ما شابها شبهة مخالفة القانون او عدم النزاهة.

ثانيا :- شعبة المشورة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة دراسة وتدقيق الاوامر والقرارات والاعمال والعقود التي شابها شبهة مخالفة القانون او عدم النزاهة ، والبحث في مدى مطابقتها للقانون ومدى التزامها بمعايير النزاهة ، وتقديم الرأي النهائي بشأنها بعد التداول وسماع اراء المعنين والخبراء والجهات المختصة .

ثالثا :- شعبة المتابعة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة متابعة اتخاذ الاجراءات المناسبة لتصحيح مسارات الاوامر او القرارات او الاعمال التي شابها مخالفة القانون او عدم النزاهة ، ومتابعة اتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة لملاحقة المسؤولين عن المخالفات او الجرائم المرصودة انضباطيا او جزائيا او سياسيا ، بالتنسيق والتعاون مع البرلمان والمحاكم المختصة والجهات ذات العلاقة .

المادة (41) :- يرأس مديرية التحقيقات موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى الكشف عن حالات الفساد في الهيئات الحكومية كافة وجمع المعلومات بشأنها وبالاتعانة بالاجهزة الفنية والتحقيق فيها .

المادة (42) :- تتكون مديرية التحقيقات من التشكيلات الاتية :-

اولا :- مكتب تحقيقات اربيل .

ثانيا :- مكتب تحقيقات السليمانية .

ثالثا :- مكتب تحقيقات دهوك .

رابعا :- مكتب تحقيقات كرميان .

خامسا :- قسم الرقابة وتقييم الاداء .

سادسا :- قسم مراقبة التصرف باموال الاقليم .

سابعا :- قسم الاسترداد .

ثامنا :- الشعبة الادارية .

المادة (43) :- يراس قسم الرقابة وتقييم الاداء موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او المحاسبة ، وله خبرة في ميدان اختصاصه مدة لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة وضع معايير تقييم اعمال وانجازات محققي وتحريبي ومكاتب الهيئة والقيام باعمال الرقابة وتقييم الاداء الدوري في ضوء المعايير الموضوعية . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة المعايير .

ثانيا :- شعبة التقييم .

المادة (44) :- يراس كل مكتب من مكاتب التحقيقات في مديريةية التحقيقات محقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة فعلية كمحقق مدة لا تقل عن خمس سنوات . وتتولى المكاتب مهمة التحري عن الفساد وكشفه من تلقاء نفسها او بناء على معلومات او اخبارات او شكاوى بضمنها الاخبارات المغفلة والتحقيق فيها تحت اشراف قضاة التحقيق المختصون .

المادة (45) :- يتكون كل مكتب من مكاتب التحقيقات من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الخط الساخن :- تتولى مهمة تلقي الاخبارات عن الفساد بكافة الطرق والوسائل بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ، ومن جميع المصادر ، وتوثيقها في سجلات خاصة ، وعرضها على مدير المكتب ، لاتخاذ اللازم بشأنها وفقا للقانون واحكام تعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة .

ثانيا :- شعبة الاسناد :- يراسها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل تتولى مهمة التنسيق لتنفيذ اوامر القبض والاستقدام الصادرة للهيئة ضد المتهمين بالفساد وتقديم الدعم والاسناد لمحققي وتحريبي الهيئة في تنفيذ عملياتهم .

ثالثا :- شعبة الحفظ :- يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون تتولى مهمة حفظ وتوثيق الاضابير التحقيقية وفقا لتعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة .

رابعاً :- عدد من الشعب التحقيقية حسب متطلبات العمل ، يرأس كل منها محقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان العمل التحقيقي كمحقق مدة لا تقل عن خمس سنوات .

المادة (46) :- يرأس قسم مراقبة التصرف باموال الاقليم موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة ، ويتولى مهمة الرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية والجهات المعنية ، واعداد تقارير دورية عنها ترفع لرئيس الهيئة. ويتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- شعبة الرصد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى مهمة رصد التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها وتحديد اوجه الانحراف فيها وبيان الملاحظات بشأنها ورصد المخالفات المالية والتأشير عليها . واعداد تقارير دورية عن توجهاتها العامة والعيوب والثغرات والانحرافات فيها.

ثانياً :- شعبة التنسيق :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، تتولى مهمة التنسيق والتعاون مع ديوان الرقابة المالية في الاقليم والجهات المعنية الاخرى لتنفيذ برامج وخطط مشتركة للرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها ، وتوحيد الرؤى بشأنها واعداد تقارير مشتركة .

المادة (47) :- يرأس قسم الاسترداد موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان تخصصه مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، ويتولى القسم اتخاذ ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد المهربة الى الخارج واسترداد المتهمين والمحكومين الهاربين الى الخارج ، ويتكون من الشعبتين الاتيتين :-

اولاً :- شعبة استرداد عائدات الفساد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، وتتولى الشعبة اتخاذ ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد من الخارج .

ثانياً :- شعبة استرداد المتهمين والمحكومين :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، وتتولى الشعبة اتخاذ ما يلزم لاسترداد المتهمين والمحكومين لصالح الهيئة من الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية .

الفصل التاسع

دائرة الوقاية والشفافية

المادة (48) :- اولا :- يرأس دائرة الوقاية والشفافية موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه .

ثانيا :- ترتبط بمدير عام دائرة الوقاية والشفافية شعبة للسكترارية تتولى مهام السكترارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته .

المادة (49) :- تتولى دائرة الوقاية والشفافية القيام بالمهام الاتية :-

اولا :- التحقق من مشروعية مصادر اموال المشمول باحكام قانون الهيئة المسجلة باسمه او باسم غيره سواء كانت في حيازته او في حيازة الغير مادامت ملكيتها تعود اليه .

ثانيا :- تطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري واشاعة ثقافة النزاهة والشفافية .

ثالثا :- متابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة .

رابعا :- تنمية العلاقات مع المنظمات ذات النشاطات المشابهة .

خامسا :- ادارة برامج التدريب واقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص .

سادسا :- وضع قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها ومراقبة مدى التقيد بها ، ومراجعتها واقتراح التعديلات المناسبة عليها تر.

المادة (50) :- تتكون دائرة الوقاية والشفافية من الاقسام الاتية :-

اولا :- قسم الكسب غير المشروع .

ثانيا :- قسم التطوير والتدريب .

ثالثا :- قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية .

رابعا :- قسم الشفافية والسلوك الوظيفي .

خامسا :- قسم الموارد البشرية .

1 - اضيفت مهمة (وضع قواعد السلوك الوظيفي ومراقبة التقيد بها) الى مهام دائرة الوقاية والشفافية لان قانون الهيئة نص عليها في المادة (الخامسة / سادسا) منه دون ان يحدد الدائرة المعنية بها ، ولكونها اقرب في طبيعتها الى طبيعة مهام دائرة الوقاية والشفافية لذا اضيفت اليها في هذا النظام .

المادة (51) :- يرأس قسم الكسب غير المشروع موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى تلقي كشوفات المصالح المالية ومتابعة تقديمها من المكلفين بها وتوثيقها ، وتقصي الحقائق بشأنها ، وملاحقة الكسب غير المشروع وفقا لاحكام قانون الهيئة وتعليمات الكسب غير المشروع . ويتكون القسم من الشعب الاتية :-
اولا :- شعبة كشف المصالح المالية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، وتتولى تلقي كشوفات المصالح المالية ومتابعة تقديمها وتوثيقها .

ثانيا :- شعبة تقصي الحقائق :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، وتتولى جمع المعلومات والحقائق عن اموال المكلفين بتقديم كشوفات مصالحهم المالية واموال ازواجهم واولادهم القاصرين ، والتحقق من مشروعية مصادر اموال المشمولين باحكام قانون الهيئة المسجلة باسمائهم او باسم غيرهم سواء اكانت في حيازتهم او حيازة الغير ما دامت ملكيتها تعود اليهم ، وتقصي وجود زيادة في الثروة لا تتناسب مع الموارد المشروعة ، وتقصي الحقائق بشأن تعارض المصالح ، واعداد تقارير عنها .

ثالثا :- شعبة المتابعة :- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، ويتولى متابعة اتخاذ الاجراءات القانونية بحق من يمتنع عن تقديم تقرير كشف المصالح المالية ، او يعتمد تقديم معلومات (جوهريه) غير صحيحة فيه او يعتمد اخفائها ، وملاحقة من تنسب اليه الهيئة كسبا غير مشروع ، وفقا لاحكام قانون الهيئة ، وتعليمات الكسب غير المشروع .

المادة (52) :- يرأس قسم التطوير التدريب موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بادارة برامج التدريب واقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص ، وتطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري واشاعة ثقافة النزاهة والشفافية . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة التدريب :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى القيام بادارة برامج التدريب والتطوير وتطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد ، واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري ، كما تتولى اقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص .

ثانيا :- شعبة اشاعة ثقافة النزاهة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، في الاعلام او الاختصاصات ذات الصلة ، وتتولى مهمة ادارة برامج التوعية والحملات الاعلامية لنشر ثقافة النزاهة والشفافية والخضوع للمساءلة وتنمية وتقوية المطالب بحكم شفاف نزيه قائم على مبادئ الحكم الرشيد .

ثالثا :- شعبة المناهج التربوية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، في التربية او الاختصاصات ذات الصلة ، وتتولى القيام بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالتربية والتعليم لوضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة .

المادة (53) :- يرأس قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، وتتولى العمل مع المنظمات غير الحكومية لتعزيز ثقافة السلوك الاخلاقي في القطاعين العام والخاص ، عن طريق تطوير ونشر المواد وادارة برامج التدريب والاتصال بالجمهور عبر وسائل الاعلام وغيرها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة العلاقات مع المنظمات المحلية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى التنسيق والتعاون وادارة البرامج بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني الوطنية . ثانيا :- شعبة العلاقات مع المنظمات الدولية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى التنسيق والتعاون وادارة البرامج ونشر المواد بالتعاون مع المنظمات الدولية .

ثالثا :- الشعبة الاعلامية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاعلام ، وتتولى القيام بنشاطات وتنفيذ برامج الاتصال بالجمهور عبر الاعلام وتنفيذ الحملات الاعلامية فيما يصب بمنع الفساد ومكافحته ونشر مبادئ وقيم النزاهة والشفافية والخضوع للمساءلة ، بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني .

المادة (54) :- يرأس قسم الشفافية والسلوك الوظيفي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية من الاختصاصات القانونية او التربوية او النفسية او الاختصاصات ذات الصلة ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بمتابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة ، وترسيخ وتقويم السلوك الاخلاقي وتحمل المسؤولية في تأدية الوظيفة العامة ووضع قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها ، والتشديد على الالتزام بها ، ونشر اخلاقيات النزاهة الشخصية والالتزام الذاتي بمعايير الخدمة العامة ، وتحري الالتزام بذلك ،

واعداد تقارير دورية عن واقع الخدمات في المؤسسات العامة والخاصة والقطاعات الخدمية المختلفة. وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة قواعد السلوك الوظيفي :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى القيام باعداد تعليمات السلوك الوظيفي ومراجعتها دوريا في ضوء التطورات ، والتشديد على الالتزام بمعايير الخدمة العامة ، ونشر ثقافة الالتزام باخلاقيات الوظيفة العامة ، وتحري التزام القيادات والموظفين والدوائر بها واعداد تقارير دورية عن ذلك ، تتاح للجمهور والاعلام .

ثانيا :- شعبة الشفافية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى القيام بتحري واقع الخدمات في المؤسسات العامة واعداد تقارير عنها تعلن للجمهور والاعلام .

ثالثا :- شعبة سيادة القانون :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ، تتولى مهمة متابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة ومنع ومكافحة الفساد .

الفصل العاشر

احكام عامة وختامية

المادة (55) :- يرأس القسم الادارة الموارد البشرية في (مكتب رئيس الهيئة) و (دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات) و (دائرة الوقاية والشفافية) موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان الادارة او القانون مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى تقديم الخدمات الادارية والمالية والخدمية لموظفي واقسام الجهة التي يتبعها . ويتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- الشعبة الادارية والخدمات .

ثانيا :- الشعبة المالية .

ثالثا :- شعبة الاحصاء .

رابعا :- شعبة التدقيق الداخلي في دائرتي (الشؤون القانونية والتحقيقات) و (الوقاية والشفافية) فقط

المادة (56) :- اولاً :- يمنح موظفوا الهيئة - عدا المدراء العامون واصحاب الدرجات الخاصة - ما يتقاضاه موظفو ديوان الرقابة المالية من محصنات وفق قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كوردستان

رقم 2 لسنة 2008 وهي :-

أ- محصنات رقابية لا تتجاوز نسبتها عن (50 %) من راتب الموظف .

- ب- مخصصات خطورة ومهام خاصة لا تتجاوز نسبتها (75 %) من الراتب للموظفين الذين يقومون بمهام الرقابة والتدقيق ويتعرضون للمخاطر اثناء عملهم .
- ج- مخصصات الموقع الجغرافي لا تتجاوز (30 %) من الراتب .
- د- مخصصات منع ممارسة المهنة خارج اوقات الدوام الرسمي لا تتجاوز نسبتها (50%) من الراتب .
- ثانياً :- لا علاقة للمخصصات اعلاه بالمخصصات الممنوحة لباقي الموظفين بشكل عام .
- ثالثاً :- تمنح المخصصات المنصوص عليها في البند (اولا) من هذه المادة بقرار من مجلس الهيئة .
- المادة (57) :- لا تتخذ الاجراءات بحق رئيس الهيئة عند مخالفته فيما يتعلق باعمال وظيفته وفق القانون الا بأذن مسبق من البرلمان طبقاً لنص المادة (السابعة / رابعا) من قانون الهيئة .
- المادة (58) :- لا يجوز لغير رئيس الهيئة معاقبة موظفيها اداريا ولا يجوز حجزهم او توقيفهم بسبب اعمال تتعلق بوظيفتهم الا بعد استئذان رئيس الهيئة ، ما عدا حالة الجنحة او الجناية المشهودة .
- المادة (59) :- لرئيس الهيئة استحداث او دمج او الغاء اقسام وشعب الهيئة وحسب متطلبات العمل .
- المادة (60) :- ينشر هذا النظام الداخلي في الجريدة الرسمية لاقليم كورديستان (وقائع كورديستان - العراق) ويعد نافذاً من تاريخ نفاذ قانون الهيئة في 30 / 6 / 2011 .

د . احمد انور محمد

رئيس مجلس الهيئة العامة للنزاهة في اقليم كورديستان - العراق

الهيئة العامة للنزاهة

رقم 125 في 2014/3/26

استناداً لاحكام المادة الرابعة والعشرين من قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كورديستان - العراق رقم (3) لسنة 2011 ، اصدرنا التعليمات الاتية :-

تعليمات رقم (2) لسنة 2014

تنظيم العمل التحقيقي للهيئة العامة للنزاهة لاقليم كورديستان - العراق

الفصل الاول : التعاريف

المادة (1) :- يقصد بالكلمات والعبارات الاتية المعاني المبينة ازاؤها :-

الهيئة :- الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كورديستان - العراق .

- رئيس الهيئة :- رئيس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان- العراق .
- المدير العام :- مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات في هيئة نزاهة اقليم كردستان - العراق .
- مدير التحقيقات :- مدير مديرية التحقيقات .
- المكتب :- مكتب التحقيقات التابع للهيئة .
- المحقق :- محقق الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق .
- المعلومة:- هي اخبار تتلقاه الهيئة وتسجله كوارد اداري تمهيدا للنظر في صلاحيته للتسجيل كدعوى اخبارية
- الدعوى الاخبارية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققوا الهيئة ولم تعرض بعد على قاضي التحقيق .
- الدعوى الجزائية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققو الهيئة تحت اشراف قاضي التحقيق .

الفصل الثاني

تلقي المعلومات عن الفساد وتسجيلها

- المادة (2) :- تتلقى الهيئة (المعلومات) عن مزاعم الفساد ، ولو كانت مغفلة ، بجميع وسائل ايصال المعلومة بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ووسائل الاعلام المختلفة وغيرها .
- المادة (3) :- تسجل (المعلومة) المقدمة بتدوين شخص اقواله كمخبر (المقابلة) كدعوى اخبارية حال تدوين الاقوال ، ولا تدون اقوال المخبر الا من محقق .
- المادة (4) :- تسجل (المعلومة) او الشكوى المحالة الى المكتب من قاضي التحقيق - بهامش منه - في سجل الدعاوى الجزائية مباشرة ، وتعرض عليه فور تنفيذ الهامش الا اذا امر القاضي بتسجيلها في سجل الدعاوى الاخبارية .
- المادة (5) اولاً :- تسجل (المعلومة) الواردة بغير الطريقتين المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين اعلاه في سجل الوارد الاداري .
- ثانياً :- لمدير مديرية التحقيقات او مدير المكتب حفظ (المعلومة) دون اتخاذ أي اجراء بشأنها اذا لم تكن تتضمن أي إيجاء بوجود جريمة من أي نوع كالمعلومة التي تتحدث عن توجيه عقوبة انضباطية للموظف ، او عدم صرف رواتبه او الامتناع عن منحه اجازة .
- ثالثاً :- تسجل (المعلومة) في سجل الدعاوى الاخبارية اذا تضمنت الايجاء بوجود جريمة فساد ويتم اتخاذ اللازم بشأنها في ضوء طبيعة المعلومات الواردة فيه .
- المادة (6) :- اذا توفرت لدى المحقق او مدير المكتب او معاونه (معلومات) شفوية عن وجود جريمة فساد فله تنظيم محضر او سير تحقيق بها وتسجيلها كدعوى اخبارية .

المادة (7) :- مدير مديرية التحقيقات او مدير المكتب ايداع نسخة من (المعلومات) التي يتقرر حفظها اداريا ، او المتضمنة الادعاء بجرائم لا تدخل في اختصاص الهيئة الى الجهات المعنية ، مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المتعارف عليها .

المادة (8) :- تسجل الدعوى الواردة الى الهيئة - محالة من جهات اخرى خارج الهيئة وكانت قبل حالتها للهيئة معروضة على محكمة التحقيق - كقضية جزائية مباشرة .

المادة (9) :- اولاً - لا يجوز اتخاذ أي اجراء من اجراءات التحري او التحقيق بشأن (المعلومة) على رقم الوارد الاداري ، بل يتوجب تسجيلها في سجل الدعاوى الاخبارية ، ولا يحق لاية جهة حفظ المعلومة (ولو لم تسجل الا اداريا) اذا ما تم بشأنها اي اجراء من اجراءات التحري او التحقيق باي حال من الاحوال الا باعتبارها دعوى اخبارية .

ثانياً :- استثناء من احكام البند (اولاً) من هذه المادة يجوز طلب معلومات اضافية على رقم الوارد الاداري من المخبر قبل تسجيل المعلومة في سجل الدعاوى الاخبارية .

المادة (10) :- يجوز للمحقق - في الحالات التي تقتضي سرية كاملة - بأذن من رئيس الهيئة او المدير العام اخذ رقم من سجل الدعاوى الاخبارية او سجل الدعاوى الجزائية دون تأشير معلومات فيه ، لحين انقضاء اسباب السرية ، على ان يقوم المحقق باعلام رئيس الهيئة والمدير العام بكل تطور يحصل في الدعوى ، لحين تأشير المعلومات في السجلات حال انقضاء اسباب السرية .

الفصل الثالث

التحقيق في الدعاوى

المادة (11) :- يتولى المحقق التحقيق في الدعوى الاخبارية ويجري التحري بنفسه او بواسطة التحريين المنسبين بمعيته ، فإذا تيقن من وجود جريمة ما ، وتمكن من جمع ادلة او قرائن تشير الى نسبتها الى شخص ما ، وجب حين ذاك تسجيل الدعوى الاخبارية في (سجل القضايا الجزائية) وعرضها على محكمة التحقيق بلا تأخير .

المادة (12) :- يراعي المحققون التفريق - بعلمية ومهنية عالية - بين الاعمال التي تعد من الاخطاء الادارية او المالية او المحاسبية او القانونية التي لا ترقى الى مستوى الجرائم، وبين الافعال التي تعد (جرائم فساد) وفقا للنصوص العقابية في قانون العقوبات والقوانين الخاصة الاخرى طبقا لاركان الجريمة في تلك النصوص عملا بقاعدة (لاجرمية ولا عقوبة الا بنص) ، والاقتصار على ملاحقة الاخيرة (الجرائم) فقط ، وترك ملاحقة الاولى للجهات المعنية بها طبقا لاحكام القانون .

المادة (13) :- يتحمل المحقق مسؤولية عرض الدعاوى على قضاة التحقيق دون التيقن من وجود جريمة ما ، ودون وجود ادلة او قرائن تشير الى مرتكبيها ، كما يتحمل مسؤولية التلكؤ والتراخي في عرضها بعد توفر شروط العرض ، او في متابعة اجراءاتها التحقيقية خاصة اذا كانت من الدعاوى المهمة

المادة (14) :- يركز المحقق جهوده في انجاز الدعاوى الاكثر اهمية ، وتعد الدعوى اكثر اهمية اذا ما قام فيها احدى المعايير الاتية :-

اولا- اذا ما كانت قيمة الفساد كبيرة .

ثانيا- اذا كان المتهم او المتهمون فيها من كبار الموظفين او المسؤولين في الدولة او القيادات السياسية.

ثالثا- اذا كانت محل اهتمام الرأي العام .

رابعا- اذا كانت ادلتها اقوى من سواها .

المادة (15) :-اولا:- لمحقيقي الهيئة الاطلاع على المستندات والوثائق الرسمية بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها .

ثانيا :- اذا ادعت الجهة الخاضعة للتحقيق ان المعلومات والوثائق المطلوب الاطلاع عليها غاية في السرية وان احتمال افشائها قد يعرض الامن في الاقليم للخطر ، يقوم رئيس الهيئة بتشكيل لجنة تحقيق برئاسة او نائبه وعضوية اثنين من المدراء العامين في الهيئة للقيام بتدقيق المعلومات والوثائق .

المادة (16) :- تشكل الشعب التحقيقية في كل مكتب من عدد من المحققين والتحريرين برئاسة محقق ذو كفاءة وخبرة ، ويمدد عدد المحققين والموظفين فيها في ضوء حجم العمل لديها وفي ضوء التقسيمات المناسبة وفقا لاختصاص المكتب المكاني .

الفصل الرابع

احالة الدعوى حسب الاختصاص المكاني او النوعي

المادة (17) :- تحال (المعلومة) المسجلة برقم اداري او الدعاوى الاخبارية الى المكتب المختص مكانيا بقرار من المدير العام او مدير التحقيقات او مدير المكتب او المحقق المختص ، فإذا وجد المكتب الذي احيل اليه الاخبار بانه غير مختص بالتحقيق فيه لاي سبب توجب بمدير المكتب او المحقق المختص عرض الامر بمطالعة على رئيس الهيئة او نائبه للفصل في النزاع .

المادة (18) :- لا تحال (الدعاوى الجزائية) حسب الاختصاص المكاني او النوعي الا بقرار من محكمة مختصة

المادة (19) :- لا يجوز عرض الدعوى الجزائية المعروضة على محكمة تحقيق معينة على محكمة تحقيق اخرى الا بقرار احالة قضائي .

الفصل الخامس

الفصل بين الادارة والتحقيق

المادة (20) :- لا يجوز لمدير التحقيقات او مدير المكتب التدخل باي شكل في العمل التحقيقي او توجيهه ووجهة ما ، و يقف دورهم عند توزيع العمل وتنظيمه وتنفيذ سياسات رئاسة الهيئة في ميدان العمل التحقيقي وضمان قيام المحققين بواجباتهم وتوفير ظروف العمل المناسبة لهم ، وتقديم المشورة لهم اذا ما طلبوها ، ووضع الرقابات الادارية عليهم وعلى الموظفين العاملين في الدائرة او المكتب لضمان نزاهة المحققين والتحريرين وعدم استغلالهم لنفوذهم او سوء تصرفهم او استغلالهم لسلطاتهم لاغراض شخصية ومراقبة المتغيرات باموالهم ، وتوفير الدعم الاداري واللوجستي لهم .

المادة (21) :- تمنع لجان التحقيق الاداري والموظفين الاداريين في الهيئة سوى المدير العام ومدير التحقيقات من طلب اصل الدعاوى الجزائية او الاخبارية او ملخصات او مطالعات عنها لاي سبب كان ، الا بموافقة تحريرية من رئيس الهيئة او المدير العام او بالاستناد الى قرار قضائي .

المادة (22) :- للمكتب مفاتيح الجهات التي تعنيها المخاطبة خارج الهيئة او داخلها مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المعروفة في مخاطبة الجهات الرسمية خارج الهيئة .

الفصل السادس

تنظيم اضاير الدعاوى

المادة (23) :- يكون رقم (الدعوى الاخبارية) متكون من :-
اولا - تسلسل سجل الدعاوى الاخبارية .

ثانيا - الرمز (خ ك) وفوقه (رقم المكتب) وفق الارقام الموشرة في المادة (25) من هذه التعليمات

ثالثا - سنة تسجيل الاخبار .

المادة (24) :- يكون رقم (الدعوى الجزائية) متكون مما يأتي :-
اولا - تسلسل سجل الدعاوى الجزائية .

ثانيا - الرمز (ق ك) وفوقه (رقم المكتب) وفق المادة (25) من هذه التعليمات .

ثالثا - سنة تسجيل الدعوى الجزائية في سجل الدعاوى الجزائية .

المادة (25) :- يحدد رئيس الهيئة ارقام المكاتب لاغراض المادتين 23 و 24 من هذه التعليمات .

المادة (26) :- يكون رقم صادر الكتب المحررة في الدعوى سواء كانت اخبارية او جزائية هو رقم الدعوى الكامل وفق ما نصت عليه هذه التعليمات ، اضافة الى رقم تسلسل الكتاب في الدعوى نفسها ، ويمنع اخذ رقم صادر للدعوى من سجل الصادر الخاص بالمكتب .

المادة (27) :- تحفظ اصل جميع المخاطبات الصادرة والواردة بشأن الدعوى فيها ، ولا يجوز باي حال حفظها بطريقة ادارية او مكتبية .

المادة (28) :- يلتزم المحقق بتأشير رقم الدعوى (الاخباري) او (الجزائي) في كل ورقة ينظمها في الدعوى من اوراقها خاصة المطالعات ومحاضر التحقيق كمحاضر الضبط والتشخيص وسير التحقيق وغيرها
المادة (29) :- تحفظ الاوليات - المتعلقة بامر ما - دون خلطها باوراق الدعوى ، كاوليات العقود او اضبارة الموظف او التحقيق الاداري ، فيتوجب ان تحفظ تلك الاوليات في ملف مستقل يربط في الدعوى ، ولا يجوز اخراجهما منه (أي من ملفها الخاص) وخلطها مع اوراق الدعوى الجزائية او الاخبارية .

المادة (30) :- تحفظ اصل المطالعات والمخاطبات ذات الطبيعة الادارية التي تنقطع صلتها بالعملية التحقيقية في اضبارة ملحقه بالاضبارة التحقيقية ولا يجوز فصلها عنها ، وتحفظ مع صورة الاوراق التحقيقية في مخزن المكتب اذا ما احيلت الدعوى على محكمة الموضوع

المادة (31) :- لا تحفظ اصل المستندات التي تعد جسما للجريمة كالوثيقة المزورة او خطاب الضمان او الصك المزور في اضبارة الدعوى ، بل يتوجب تنظيم محضر ضبط اصولي يثبت فيه تفاصيل المستند واوصافه والمكان والشخص الذي ضبط عنده او فيه ثم تحفظ في قاعة المكتب .

المادة (32) :- يفتح المحقق اضبارة فرعية في حالة ارسال الدعوى الى جهات قضائية او ادارية ويتابع الدعوى فيها لحين اعادتها .

الفصل السابع

افراد الدعاوى

المادة (33) :- اذا تقرر فرد اوراق مستقلة من (دعوى اخبارية) ، فتأخذ الدعاوى المفردة ارقاما جديدة من سجل الاخبارات ، اما اذا افردت عن (دعوى جزائية) فتأخذ الدعاوى الجزائية المفردة ارقاما جديدة من سجل الدعاوى الجزائية .

المادة (34) :- للمحقق اتخاذ قرار فرد الاوراق التحقيقية في الدعوى الاخبارية وله اتخاذ القرار بتوحيد الدعوى الاخبارية اذا ما تعلقت بواقعة واحدة ، وله عرض الامر على مدير مكتبه او رئيس الشعبة التحقيقية لاتخاذ قرار الفرد او التوحيد في الدعوى الاخبارية .

المادة (35) :- يوضع اتخاذ قراري فرد وتوحيد (الدعوى الجزائية) لاحكام قانون اصول المحاكمات الجزائية ووفقا لما يوجه به قضاة التحقيق ، فيكون للمحقق سلطة الفرد والتوحيد في الدعوى الجزائية اذا ما وافق قاضي التحقيق على ممارسة المحقق لتلك الصلاحية .

الفصل الثامن

الاحالة على محاكم الموضوع

المادة (36) :- يفتح كل مكتب من مكاتب الهيئة (سجل للاحالة) يكون بمثابة سجل صادر خاص بكتب ارسال الدعوى الى محكمة التحقيق تنفيذا لقرار قاضي التحقيق (بالتفريق والاحالة) .

المادة (37) :- يلتزم المحقق بتنفيذ قرار قاضي التحقيق بتفريق الاوراق التحقيقية للاحالة خلال مدة لا تزيد على (24) ساعة في حالة وجود موقوف فيها ، وخلال مدة لا تزيد على (48) ساعة في حالة عدم وجود موقوف فيها .

المادة (38) :- يوقع كتاب ارسال الدعوى الى محكمة التحقيق تنفيذا لقرار (التفريق والاحالة) من المحقق المختص .

المادة (39) :- يلتزم المحقق المختص بارسال نسخة من كتاب ارسال الدعوى الجزائية الى قاضي التحقيق (محكمة التحقيق) - تنفيذا لقرار (التفريق لاغراض الاحالة) تمهيدا لاحتها على محكمة الموضوع - الى مديرية الشؤون القانونية في دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات مباشرة .

المادة (40) :- يرفق بنسخة مديرية الشؤون القانونية من الكتاب المشار اليه في المادة (39) من هذه التعليمات تقرير عن الدعوى وفق نموذج تعده مديرية الشؤون القانونية يتوجب ان يتضمن المعلومات التالية في الاقل :-

اولا - رقم الدعوى وملخص واف عنها .

ثانيا - اسماء المتهمين فيها ومناصبهم الوظيفية ودور كل منهم في الجريمة .

ثالثا - زمان ومكان وقوع جريمة الفساد .

رابعا - قيمة الفساد ان وجدت .

خامسا - طريقة الاخبار كالهاتف او البريد الالكتروني او مخبر سري ... الخ ، وهل كان مغفلا او اعلن المخبر عن نفسه .

سادسا- المادة القانونية .

سابعا- مصير المتهم وهل هو موقوف او مكفل او هارب .

ثامنا- وصف للاموال سواء اكانت من الاموال المستردة او المضبوطة او المحجوزة.

المادة (41):- يرسل المحقق (صورة كاملة من الدعوى المحالة) مع نسخة اصلية من كتاب (ارسالها الى محكمة التحقيق) ونسخة اصلية موقعة من (فهرست محتوياتها)الى مدير المكتب لحفظها في مخزن المكتب

المادة (42):- تتولى مديرية الشؤون القانونية في الهيئة متابعة الدعوى - بعد ارسالها الى قاضي التحقيق للاحالة على محكمة الموضوع حين صدور الحكم الفاصل فيها واكتسابه درجة البتات .

الفصل التاسع

تداول اضاير الدعاوى

المادة (43):- يجري تداول اضاير الدعاوى التحقيقية بين المحققين وفي عموم الهيئة استنادا الى سجلات ذم اصولية ، ويتولى المدير العام وضع آلية عمل محكمة للسيطرة على تداولها في المكاتب التابعة للهيئة ، تضمن وجود موقف الكتروني محدث مطابق لسجلات الذمة في حاسبة المكتب الرئيسية ، ويكون مدير المكتب مسؤولا عن توفر ذلك الموقف ومطابقته لسجلات الذمة .

المادة (44):- يلتزم المحققون بتحديث معلومات حاسبة المكتب الرئيسية التي تؤثر دعاوهم فيها ، ويضع المدير العام آلية لضمان تأشير المعلومات عن الدعاوى في الحاسبات في مقر الهيئة وفي مكاتبها في المحافظات ، على ان تضمن تلك الآلية توفير معلومات تتضمن على الاقل ملخص واف عن الدعوى وعن المتهمين فيها ومناصبهم الوظيفية وقيمة الفساد ومكان وتاريخ وقوعه وطريقة الاخبار وفيما اذا كان مغفلا ، ونتائج التحقيق عن كل متهم فيها ، ومصير الدعوى النهائية .

المادة (45):- يتحقق المدير العام من توفر سجلات الذم ومطابقتها للمواقف في الحاسبات الالكترونية ، والتزام المكتب و المحققون بتحديث معلومات دعاوهم ، وتوفر مواقف اوامر القبض والموقوفين في كل مكتب من المكاتب التابعة للهيئة ، وتقديم تقارير دورية عن ذلك الى رئيس الهيئة كل ثلاثة اشهر في الاقل .

المادة (46) :- تودع جميع الاخبار التي ترد عن موظفي الهيئة الى رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه مناسباً بالطريقة التي يراها مناسبة .

المادة (47) :- اولاً- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية باي قرار يصدر بالافراج عن المتهم او بالعمو عنه او برفض الشكوى وغلق الدعوى نهائياً او مؤقتاً لاي سبب ، واي قرار يرى ضرورة الطعن به ، خلال (48) ساعة من تاريخ صدور القرار .

ثانياً- تكلف مديرية الشؤون القانونية احد موظفيها للاطلاع على الاوراق التحقيقية لدى المحقق المختص خلال مدة لا تزيد على ثلاثة ايام من تاريخ ورود الاشعار اليها مع مراعاة مواعيد الطعن القانونية .

ثالثاً- ينظم الممثل القانوني عريضة للطعن في قرار قاضي التحقيق - اذا ما رأى ضرورة لذلك - ويستكمل اجراءات تقديم الطعن ودفء الرسوم ان وجدت ، وبخلافه يقدم تقريره الى دائرته مشفوعاً برأيه بعدم ضرورة الطعن ، ولمدير مديرية الشؤون القانونية الفصل نهائياً بهذه النقطة بنفسه او بواسطة لجنة يشكلها لهذا الغرض .

رابعاً- يربط مكتب التحقيقات المختص العريضة التمييزية حال ورودها مع اصل الدعوى وترسل الى محكمة التحقيق المختصة لايداعها الى جهة الطعن .

خامساً- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية بنسخة من القرار التمييزي الصادر في الطعن خلال ثلاثة ايام من تاريخ استلامه اضبارة الدعوى بعد اعادتها من المحكمة المختصة .

الفصل العاشر

سجلات التحقيق

المادة (48) :- يمسك كل مكتب من مكاتب التحقيقات السجلات الاتية :-

اولاً- سجل الدعاوى الاخبارية .

ثانياً- سجل الدعاوى الجزائية .

ثالثاً- سجل الاحالة .

رابعاً- سجل الموقوفين .

خامساً - سجل اوامر القبض .

سادساً- سجل اوامر الاستقدام .

سابعاً- سجل عدم موافقة المرجع .

ثامنا- سجل العفو .

تاسعا- سجل استرداد المتهمين .

عاشرا- سجل استرداد الاموال المهربة للخارج .

احد عشر- سجل الاموال المستردة .

اثني عشر- سجل المخبرين السريين .

ثلاثة عشر - سجل المضبوطات .

اربعة عشر - سجل المبرزات الجرمية .

خمسة عشر - سجل الذمة

المادة (49) :- يدون في (سجل عدم موافقة المرجع) اسم المتهم الذي اوقفت الاجراءات الجزائية بحقه لعدم موافقة المرجع طبقا لاي نص قانوني يميز ذلك ، ووظيفته ومنصبه والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم الدعوى والجهة التي ينتسب اليها واسم المرجع الذي رفض اعطاء الاذن ورقم كتابه وتاريخه وتاريخ قرار قاضي التحقيق بايقاف الاجراءات .

المادة (50) :- يثبت في سجل العفو اسماء المتهمين المشمولين بالعفو ومناصبهم واسم الجهة التي ينتسبون اليها ورقم الدعوى والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم وتاريخ قرار الجهة القضائية بالعفو واسمها .

المادة (51) :- يدون في سجل (الاموال المستردة) الاوصاف التفصيلية للاموال او الموجودات او الاصول التي تتمكن الهيئة من استعادتها من الاموال المختلسة او المسروقة او المستولى عليها باي طريقة كانت والاموال والادوات التي تكون اداة للجريمة او اجر عنها والاموال التي تتحول اليها الاموال المسروقة او المختلسة او المستولى عليها، ويدون فيه رقم الدعوى واسم المحقق وتاريخ ومكان الضبط واسم من ضبطت بميازته ومكان ايداع الاموال وقيمتها التقديرية ومصيرها النهائي .

المادة (52) :- يدون في (سجل المضبوطات) جميع الاموال والاصول التي يتم ضبطها خلال التحقيق ولو لم تكن من الاموال المستردة وفقا للمادة (51) من هذه التعليمات .

المادة (53) :- يدون في سجل المبرزات الجرمية الالات والادوات التي استخدمت في ارتكاب الجريمة وما يعد جسما لها وما يعد اجرا عن ارتكابها ك مبلغ الرشوة المدفوعة والوثيقة المزورة والصك الذي اختلست بموجبه الاموال والادوات التي استخدمت في تعذيب السجين وغيرها .

المادة (54) :- يدون في (سجل استرداد المتهمين) اسماء المتهمين الذين يتقرر تنظيم ملف استرداد بهم ورقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسماء شركاء المتهم فيها واسم الوزارة او

الجهة المعنية بقيمة الفساد والمادة القانونية واسم البلد الذي يتواجد فيه المتهم المطلوب استرداده وعنوانه ان وجد .

المادة (55) :- يدون في (سجل استرداد الاموال المهربة للخارج) المعلومات الكاملة عن الاموال المختلسة او المسروقة المهربة الى الخارج التي يتوجب ملاحقة استردادها من دولة اخرى يتضمن رقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسم الوزارة او الجهة المعنية بقيمة الفساد والمادة القانونية واسماء المتهمين فيها واسم البلد الذي هربت اليه الاموال والمعلومات التفصيلية المتوفرة عنها المادة (56) :- يلتزم المحقق المختص باشعار مدير مكتبه بما يتوجب تدوينه في سجلات المكتب خلال (48) ساعة بمذكرة تسجل في سجل وارد المكتب وتودع الى ممسكي السجلات لادخالها فيها .

المادة (57) :- ينظم موقف الكتروني مطابق لكل سجل من سجلات المكتب .

المادة (58) :- اولا :- يحدد المدير العام شكلا موحدًا لجميع سجلات المكتب في ضوء احكام هذه التعليمات ، ويتولى متابعة طبع نماذج السجلات وتزويد المكاتب بها .

ثانيا :- توقع الصفحة الاولى والاخيرة من كل سجل يفتح من السجلات المنصوص عليها في المادة (48) من هذه التعليمات من قبل مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات وتختتم بختم الدائرة حال فتحه وقبل تسجيل اي معلومة فيه .

المادة (59) :- ينظم مدير مكتب التحقيقات مواقف شهرية بما دون في سجلات المكتب ، ويرسلها الى مدير التحقيقات قبل الثالث من الشهر التالي ، ويتولى مدير التحقيقات توحيدها ورفعها قبل العاشر من الشهر التالي الى المدير العام ليرفعها الى رئيس الهيئة ونائبه ويودع نسخة منها الى مديرية الشؤون القانونية والى قسم الاحصاء .

الفصل الحادي عشر

التعاون مع الجهات ذات الصلة

المادة (60) :- تلتزم الجهات الخاضعة للتحقيق ان تقدم للهيئة بناء على طلبها وبدون تأخير ، المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى ضرورة الاطلاع عليه ، طبقا لاحكام المادة (الخامسة / تاسعا - 3) من قانون الهيئة .

المادة (61):- تلتزم جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية بتسهيل مهمة دخول محققي الهيئة مع اجهزتهم التي تقتضيها طبيعة عملهم ، الى الاماكن المطلوب منهم الدخول اليها ، وتوفير الحماية لهم ، ولا يجوز تجريدهم من الاجهزة المتعلقة بعملهم طبقا لنص المادة (الثانية عشرة / اولا) من قانون الهيئة .

المادة (62):- يراعى اتخاذ ما يلزم لاعلام الجهات الرسمية التي احالت الاخبار الى الهيئة او التي تتابعه معها - شهريا في الاقل - بمستجدات الاجراءات التحقيقية في الدعوى ، ويتوجب اعطاء نسخة من الكتب المهمة الصادرة في الدعوى الى تلك الجهات .

المادة (63):- لا يجوز تزويد أي شخص او جهة خارج الهيئة مهما علا شأنها بالمعلومات التحقيقية او بنسخة من الاوراق التحقيقية الا بالاستناد الى قرار قضائي طبقا لنص المادة (57) من قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ بالنسبة للقضايا الجزائية او بامر من المدير العام باذن من رئيس من الهيئة بالنسبة للقضايا الاخبارية والمعلومات ، وبخلافه يتحمل مدير المكتب والمحقق المختص والموظف المعني المسؤولية الانضباطية والجزائية .

الفصل الثاني عشر

الحفاظ على سرية هويات المخبرين السريين

المادة (64):- اولا- يكون سجل (المخبرين السريين) في مكتب التحقيقات بعهدة مديره وفي حالة غيابه او عدم وجوده في المكتب لاي سبب فيكون بعهدة من يحل محله في حالة غيابه .

ثانيا- يتولى مدير المكتب او من يحل محله استقبال المخبر السري وتدوين اسمه الرباعي واللقب وعنوانه ومحل اقامته وعمله وعلاقته بالمتهم ورقم هاتفه ان وجد ، وتستنسخ هويته وتحفظ لديه ، ويدون كل ذلك في السجل وفي الحاسبة .

ثالثا- يحيل مدير المكتب او من يحل محله المخبر السري الى احد المحققين لتدوين اقوال على ان لا يعطى للمحقق سوى رقم المخبر السري من سجل المخبرين السريين ، ولمدير المكتب او من يحل محله تدوين اقوال المخبر السري.

رابعا- يقوم المحقق بتدوين اقوال المخبر السري استنادا على رقمه في سجل المخبرين السريين دون ان يكون من حقه سؤاله عن اسمه او اية معلومات تكشف عن شخصيته ، ويبلغ مدير المكتب المخبر - بذلك - لضمان عدم التصريح باية معلومات عن شخصيته لغير مدير المكتب .

خامسا - تحفظ افادة المخبر السري في بوكس فايل خاص بذلك وفقا لتسلسلها في سجل المخبرين السريين بعد حفظها كصورة (سكر) في حاسبة المكتب ، ويودع سجل المخبرين السريين والبوكس

فايل الخاص بافاداتهم لدى مدير المكتب ولا يجوز الاطلاع على السجل والبوكس فايل الا للقضاء ولرئيس الهيئة او المدير العام .

سادسا- يتحمل مدير المكتب ومن يحل محله (كمدير للمكتب) مسؤولية فضح اسم المخبر السري او هويته اذا لم يثبت بطريق اخر مسؤولية غيرهما عن ذلك .

سابعا- يخصص مكان لتدوين اقوال المخبرين السريين لضمان منع التعرف على هوياتهم وللحفاظ على سلامة المعلومات وسريتها.

الفصل الثالث عشر

متابعة احوال الموقوفين

المادة (65):- تشكل بامر من المدير العام (لجنة مركزية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي الهيئة

المادة (66):- تشكل في كل مكتب تحقيقات بامر من مدير التحقيقات (لجنة فرعية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي المكتب .

المادة (67):- تتولى اللجان الفرعية اعداد موقف- قبل الخامس من الشهر- من خلال سؤال جميع محققي المكتب عن عدد واسماء الموقوفين لديهم والمرحلة التي وصل اليها التحقيق ونواقصه واسباب التأخير فيه ، واجراءات المحقق لمعالجتها .

المادة (68):- تنظم اللجنة الفرعية بعد اكمال الموقف المنصوص عليه في المادة (67) من هذه التعليمات زيارة شهرية الى اماكن احتجاز موقفي المكتب لمراقبة نظافتها ووجود حد ادنى من المساحة الارضية والاضاءة الطبيعية والاصطناعية واسباب التدفئة والتبريد والتهوية ، ووجود مرافق مناسبة للاستحمام تتناسب درجات الحرارة فيها مع المناخ .

المادة (69):- على اللجان الفرعية لقاء بجميع موقفي المكتب واطلاعهم على سير التحقيق في قضاياهم واسباب التأخير فيها والمعالجات التي ستتخذ بشأنها . وسؤالهم عن تعامل ادارة الموقف او السجن معهم وتوفير التغذية المناسبة والمياة الصالحة للشرب وفيما اذا يسمح لهم للخروج في الهواء الطلق بما لا يقل عن ساعة يوميا ، والاتصال بعوائلهم ، وشراء وقراءة الكتب والمجلات والصحف وفيما اذا يتوفر تلفاز او مذياع . والتحري عن توفر الخدمات الطبية للموقوفين والفحص الصحي الدوري لهم ، واجراءات ادارة السجن او الموقف بشأن فصل الموقوفين المصابين بامراض جسدية معدية او امراض نفسية وعقلية بما ينسجم مع امر سلطة الائتلاف المؤقتة المنحلة رقم (2) لسنة 2003 .

المادة (70) :- تنظم اللجان الفرعية تقارير مفصلة عن زيارتها الشهرية الى الموقوفين ، ترفعه مع الموقف المنصوص عليه في المادة (67) من هذه التعليمات ، الى اللجنة المركزية قبل الخامس والعشرين من الشهر ، لتوحيدها وعرضها على رئيس الهيئة قبل نهاية الشهر .

المادة (71) :- على اللجان اللقاء بالموقوفين بصورة منفردة وسؤالهم عن مدى تعرضهم لعقوبات جسدية او نفسية او تعرضهم للابتزاز او الالهانة ، وفي حالة وجود أي شكوى ترفع اللجنة الفرعية تقريرا سريا فوريا الى اللجنة المركزية خلال (24) ساعة .

المادة (72) :- تضع اللجنة المركزية نموذج جدول موحد لمتابعة احوال الموقوفين ، وتضع نموذج استبيان مناسب تتولى اللجان الفرعية تنفيذه على موقوفي الهيئة ، وايداعه الى قسم الاحصاء ، لتحليله وعرض نتائجه - في معرض تقرير اللجنة المركزية عن احوال موقوفي الهيئة الشهري - على رئيس الهيئة والمدير العام .

المادة (73) :- للجنة المركزية القيام بمتابعات وزيارات ميدانية الى اماكن الاحتجاز والتوقيف للتحقق من حسن قيام اللجان الفرعية بمهامها .

الفصل الرابع عشر

تعارض المصالح

المادة (74) :- لا يجوز للمحقق تولي التحقيق في الدعوى والاستمرار بالتحقيق فيها في الاحوال الاتية :-

اولا- اذا كان زوجا او صهرا او قريبا لاحد الاطراف فيها حتى الدرجة الرابعة .

ثانيا- اذا كان له او لزوجه او لاحد اولاده او احد ابويه خصومة قائمة مع احد اطراف الدعوى او مع زوجه او احد اولاده او احد ابويه .

ثالثا- اذا كان له او لزوجه او لاحد اصوله او لزوجهم او لفروعه او ازواجهم او لمن يكون هو وكيل عنهم او وصيا او قيما عليه مصلحة في الدعوى .

رابعا- اذا كان وكيلاً لاحد الخصوم او وصيا عليه او قيما او وراثا ظاهرا له او كانت له صلة زوجية او قرابة او مصاهرة بوكيل احد الخصوم او الوصي او القيم عليه او باحد اعضاء مجلس ادارة الشركة التي هو طرف في الدعوى او احد مديريها .

خامسا - اذا كان احد الطرفين مستخدما عنده او كان قد اعتاد مؤاكلة احد الطرفين او مساكنته او كان قد تلقى منه هدية قبل تحريك الشكوى او بعدها .

سادسا- اذا كان بينه وبين احد الطرفين عداوة او صداقة .

المادة (75):- اذا قامت في المحقق احد الاسباب المنصوص عليها في المادة (74) من هذه التعليمات وجب به اشعار مدير مكتبه لايداع الدعوى الى محقق اخر .

المادة (76):- لا يجوز للمحقق قبول الهدية - مهما كانت قيمتها - مباشرة او بطريقة غير مباشرة من احد الاطراف في الدعوى الجاري التحقيق فيها او احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة .

الفصل الخامس عشر

احكام ختامية

المادة (77):- تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان) وتعد نافذة من تاريخ نفاذ قانون الهيئة في 30 / 6 / 2011 .

د. احمد انور محمد

رئيس الهيئة