

التصنيفات: خدمة مدنية

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ١٣٤٠٢

تاريخ التشريع: ١٩٨١

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: تعليمات رقم ١٣٤٠٢ الخدمة الخارجية في تشكيل اللجان في وزارة الخارجية وتنظيم اسلوب عملها

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٨٤٨ | تاريخ: ١٩٨١/٧/٩ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ٨٥٠ | رقم الجزء: ٢  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٨١

#### استناد

استنادا الى حكم المادة اسادسة والسنتين من [قانون الخدمة الخارجية](#) رقم (١٢٢) لسنة ١٩٧٦ .  
ومن اجل الاحاطة بما يشكل في هذه الوزارة م لجان، ولمعرفة ما يعهد لكل منها من اعمال، ولبرمجة هذه الاعمال وتنظيم اسلوب ادائها ، وضمان قيام اللجان بمهامها وتقديم دراساتها وتوصياتها بشانها في مواعيدها المحددة ولمتابعة تنفيذ ما يتم المصادقة عليه من تلك الدراسات والتوصيات .  
قررنا اصدار هذه التعليمات:

#### المادة ١

فتح سجل في قسم التنظيم والاساليب بعنوان (سجل اللجان) تسجل فيه اللجان التي تشكل في بداية كل سنة، وتضاف اليه اللجان التي تشكل تواريخ تشكيلها . واعطاء كل لجنة رقما حسب تسلسل تواريخ تشكيلها . فتسمى، مثلا، اللجنة المسقولة عن الاشراف على الامتحانات (اللجنة الاولى - لجنة الاشراف على الامتحانات)، وتسمى اللجنة المسقولة عن دراسة العلاقات السياسية مع دول عدم الانحياز (اللجنة الثانية - لجنة دراسة العلاقات السياسية مع دول عدم الانحياز)، وهكذا، ويسجل الاسم في الامر الوزاري بهذا الشكل:  
امر وزاري  
بتشكيل اللجنة الاولى - لجنة . . .  
ان هذا السجل يضمن لنا الاحاطة بما يشكل من لجان في كل سنة، مع متابعة اعمالها وتنفيذها

#### المادة ٢

غلق السجل في نهاية السنة التي يعود اليها، وفتح سجل جديد للسنة التي تليها في بدايتها، وبذلك يكون لكل سنة سجل خاص بها .

#### المادة ٣

اعادة تسجيل اسماء اللجان الدائمة التي تمتد اعمالها الى اكثر من سنة في بداية كل سنة بالسجل الخاص بها .

#### المادة ٤

يعهد تنظيم السجل الى احد موظفي قسم التنظيم والاساليب بامر رسمي، ويعتبر بذمته، ويجري تسليمه اليه وتسلمه منه بشكل رسمي .

#### المادة ٥

يفتح الموظف المسؤول عن سجل اللجان اضبارة بالاسم نفسه يحفظ فيها المخابرات المتعلقة بالسجل .

#### المادة ٦

يقدم الموظف المسؤول عن السجل في بداية كل سنة مذكرة رسميو عن كل لجنة دائمة لآخذ موافقة السيد الوزير على تجديد تشكيلها، ثم يتابع هذا الموظف اعداد الاوامر الخاصة بكل لجنة حتى اصدارها .

## المادة ٧

يعين لكل لجنة في امر تشكيلها رئيس ومقرر من بيناعضائها وسكرتير او هيئة سكرتارية حسب طبيعة اعمالها وحجمها

## المادة ٨

تحدد اعمال كل لجنة بوضوح في امر تشكيلها ويحدد فيه، قدر الامكان، اسلوب عملها، وتعين فيه المدة المقررة لانجاز اعمالها .

## المادة ٩

٩ - يعين رؤساء اللجان واعضاؤها ومقرروها وسكرتيروها بغاوين وظائفهم وليس باسمائهم، الا اذا اقتضت اعمال بعض اللجان تظليل اشخاص معينين بها وعندئذ تذكر اسمائهم .

## المادة ١٠

يعني في امر تشكيل كل لجنة بديل لكل شخص من اشخاصها الا اذا كانوا مقصودين هم بالذات، وعندئذ يذكر هذا في الامر دون ذكر بديل .

## المادة ١١

تفتح في مديرية اذاتية اضبارة دائمة باسم (اضبارة اللجان) وتعطى الاوامر الوزارية التي تصدر بتشكيل اللجان رقم هذه الاضبارة، ولا تعطى ارقام الاضبارات الشخصية لاشخاص اللجان .

## المادة ١٢

يكون قسم الاوراق مسؤولا عن ايصال النسخة الشخصية بدفتر ذمة الى رئيس كل لجنة واعضاؤها ومقررها وسكرتيروها والموظف المسؤول عن (سجل اللجان) .

## المادة ١٣

يكون رئيس كل لجنة مسؤولا عن دعوتها الى الاجتماع ويتفق مع اعضائها على تاريخ عقده، ويلبغ سكرتيروها بهذا التاريخ .

## المادة ١٤

يكون سكرتير كل لجنة مسؤولا عن تبليغ اشخاصها بتاريخ عقد كل اجتماع .

## المادة ١٥

تنظم كل لجنة محضرا لكل اجتماع تعقده يسجل فيه اسم اللجنة وامر تشكيلها وتاريخ عقد الاجتماع وتوصياتها واسماء اشخاصها الحاضرين والغائبين واسباب الغياب وتوقيع كل منهم، ولها ان تنظم محضرا واحدا لجميع اجتماعاتها فتذكر فيه انها عقدت عدة اجتماعات، بهذا الشكل: محضر اجتماع (او الاجتماع الاول او اجتماعات) اللجنة الاولى لجنة ..... المشكلة بالامر الوزاري المرقم ..... والمؤرخ في .....  
اجتمعت اللجنة بتاريخ ..... او:  
عقدت اللجنة اجتماعها الاول بتاريخ ..... او:  
عقدت اللجنة عدة اجتماعات ..... وتوصلت الى وضع التوصيات الاتية:

١ -

٢ -

توقيع توقيع  
الاسم والوظيفة الاسم والوظيفة  
سكرتير اللجنة عضو اللجنة  
توقيع توقيع  
الاسم والوظيفة الاسم والوظيفة  
عضو اللجنة رئيس اللجنة  
ومقررها

## المادة ١٦

اذا تضمنت بعض المحاضر ملاحق لها، فترقم هذه الاملاحق في المحضر حسب تسلسل ذكرها فيه، وتحفظ في نهايتها بهذا التسلسل وترقم بموجبه .

## المادة ١٧

اذا كان لاحد اشخاص لجنة ما راي يخالف آراء الآخرين من اشخاصها، فله ان يسجل رايه في المحضر نفسه عند توقيعه عليه او في ورقة مستقلة، ويذكر ذلك اثناء توقيعه .

## المادة ١٨

تقرر كل لجنة العدد الذي يطبع او يصور من محضرها او محاضرها، ويسجل ذلك في المحضر الاخير .

#### المادة ١٩

يقوم سكرتير كل لجنة بكتابة محاضر اجتماعاتها بإشراف مقررها، ويكون رئيسها ومقررها مسؤولين عن صياغة محاضرها بالشكائها النهائية، ويكون السكرتير مسؤولاً عن طبعتها، أو تصويرها بالعدد الذي قرره اللجنة نفسها

يقدم رئيس كل لجنة النسخة الأولى من محاضرها أو محاضرها إلى السيد الوزير، ويعطي سكرتيرها نسخة أو صورة منها لكل شخص من اشخاصه أو للموظف المسؤول عن سجل اللجان، إلا إذا كانت المحاضر سرية، وعندئذ يبلغ هذا الموظف بذلك للعلم فقط ولا يعطى نسخة من المحضر .

#### المادة ٢١

يكون مقرر كل لجنة مسؤولاً عن تنفيذ توصياتها التي يصادق عليها السيد الوزير، وعن إبلاغ السيد الوزير بكل تأخير أو عائق يحول دون التنفيذ .

#### المادة ٢٢

يكون الموظف المسؤول عن سجل اللجان مكلفاً بمتابعة تنفيذ توصياتها التي يصادق عليها السيد الوزير، وعن إبلاغه خلال مدد مناسبة عن الاجراءات التي تتخذها كل لجنة بشأن التنفيذ .

#### المادة ٢٣

تطبق هذه التعليمات في حالة تكليف شخص بعمل معين، وعندئذ يسمى (سجل اللجان) باسم (سجل اللجان والاشخاص المكلفين باعمال معينة)، وتفتح في آخره صفحات مستقلة لأسماء هؤلاء الاشخاص والعمل المكلف به كل منهم، ويعطى الموظف المسؤول عن السجل نسخة أو صورة من امر التكليف . وإذا كان التكليف شفهيًا فإن على الشخص المكلف ان يبلغ بمذكرة تحريرية منه الموظف المسؤول عن السجل بالعمل المكلف به والمدة المحددة لانجازه، ويكون هذا الشخص المكلف نفسه مسؤولاً عما كلف به كمسؤولية اللجان وفق ما ذكر اعلاه .

#### المادة ٢٤

تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية، وتنفذ اعتباراً من تاريخ ٢٧ - ٧ - ١٩٨١ .

وزير الخارجية