

التصنيفات: زراعة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ١٦٣

تاريخ التشريع: ١٩٧٨

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: تعديل تعليمات التنظيم الداخلي للمجلس الزراعي الاعلى رقم (١) لسنة ١٩٧٠

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٦٦٦ | تاريخ: ١٩٧٨/٣١/٧ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ١٠٤٥ | رقم الجزء: ١  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٨

#### استناد

استنادا الى احكام الفقرة ٣ من مادة ٣ من قانون المجلس الزراعي الاعلى رقم ١١٦ لسنة ١٩٧٠، اصدر المجلس الزراعي الاعلى التعليمات التالية :

#### المادة ١

- تلغى مادة ٢ من تعليمات التنظيم الداخلي للمجلس الزراعي الاعلى رقم ١ لسنة ١٩٧٠ ويحل محلها ما ياتي :
- اولا - تشكل في المجلس الزراعي الاعلى سكرتارية عامة يرأسها موظف بعنوان سكرتير عام مجلس يحمل شهادة جامعية اولية على الاقل، ويمارس مهامه واختصاصه وفقا لاحكام هذه التعليمات والصلاحيات التي يخوله اياها رئيس المجلس.
- ثانيا - تقوم السكرتارية العامة بما يلي :
- ١ - تنظيم جلسات المجلس وهيئته الخاصة وتبليغ القرارات الصادرة عنهما الى الجهات المعنية.
  - ب - تنفيذ توجيهات رئيس المجلس ورؤساء المكاتب المتخصصة.
  - ج - تنظيم الشؤون الادارية والمالية للمجلس.
  - ثالثا - تتكون السكرتارية العامة من الاقسام والشعب التالية :
  - ١ - قسم المناهج - يرأسه موظف يحمل شهادة جامعية بعنوان مدير ويتولى ما يلي :
    - ١ - تنظيم مناهج جلسات المجلس وهيئته الخاصة وتوزيعها على الاعضاء.
    - ب - تبليغ قرارات المجلس وهيئته الخاصة الى الجهات المعنية.
    - ج - تنظيم محاضر الجلسات ومسك السجلات الخاصة بها.
    - د - متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بطلب استكمال المعلومات وتشكيل اللجان المتخصصة لاعداد الدراسات والتقارير واعادة عرضها مجددا على المجلس.
  - ٢ - قسم العلاقات والنشر - يرأسه موظف يحمل شهادة جامعية بعنوان مدير ويتقن احدى اللغات الاجنبية على الاقل. ويتكون من الشعب التالية :
    - ١ - شعبة النشر والاعلام - وتقوم بتغطية نشاطات واخبار المجلس وتزويد الصحف ووكالات الانباء واجهزة الاعلام المختلفة بها، وتنظيم وانجاز كافة الاعمال اللازمة لاصدار الكتب والكراسات او الدراسات التي يقرر المجلس او رئيسه طبعها.
    - ب - شعبة الاتفاقيات والعقود - وتقوم بالاعمال التنظيمية المتعلقة بالاتفاقيات والعقود التي يكون المجلس طرفا فيها وتبويبها وحفظها في اصابير خاصة ومتابعة تنفيذها، ومسك سجلات باسماء الخبراء العرب والاجانب ونشاطاتهم ومعالجة الامور المتعلقة بهم، وتنظيم مناهج زيارات الوفود العربية والاجنبية وتأمين اقامتهم وكل ما يتعلق بتسهيل مهامهم.
    - ج - شعبة التشريعات والترجمة - وتتولى القيام باعمال التشريعات وتنظيم الدعوات الخاصة بالوفود والمؤتمرات بالتنسيق مع الاقسام والشعب ذات العلاقة، والقيام بالترجمة الفورية وترجمة ما يعهد اليها من المراسلات والتقارير والدراسات وغيرها مما له علاقة باعمال المجلس.
    - ٣ - قسم الادارة وشؤون الافراد - يرأسه موظف يحمل شهادة جامعية ذات اختصاص بعنوان مدير ويتولى ما ياتي :
      - ١ - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بخدمة منتسبي المجلس.
      - ب - تنظيم وتنسيق مشروع الملاك واعداد المقترحات بشأن استحداث او تعديل او الغاء الدرجات حسب الحاجة واعداد الملاك المقترح لها سنويا.
      - ج - تنظيم كافة الاوراق والوثائق والسجلات والتقارير وتأمين استلام المراسلات وحفظها.
      - د - توفير الخدمات الادارية، وتنظيم استعمال السيارات وصيانتها.
      - هـ - تنظيم شؤون الطبع والاستنساخ.
      - و - اية امور اخرى تناط بالقسم من قبل السكرتير العام.

ويتكون من الشعب التالية :

- ١ - شعبة شؤون الافراد.
- ب - شعبة الادارة.
- ج - شعبة الاوراق والمراسلات.
- د - شعبة الطباعة والاستنساخ.
- هـ - شعبة التوقيات.
- ٤ - قسم الامور المالية والحسابية - يراسه موظف يحمل شهادة جامعية ذات اختصاص بعنوان مدير ويتولى ما يلي :
  - ١ - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون المالية والحسابية.
  - ب - تهيئة الميزانية التخمينية للمصروفات السنوية واعداد الميزانية الختامية للمجلس وعرضها على ديوان الرقابة المالية للمصادقة عليها بعد استحصال موافقة رئيس المجلس.
  - ج - انجاز المعاملات المالية وصرف مبالغها.
  - د - تنظيم وصرف قوائم الرواتب والمخصصات والاجور الشهرية والمكافآت.
  - هـ - مسك السجلات الحسابية وفقا لقواعد المحاسبة التجارية الحديثة.
  - و - الاشراف على مخازن الاثاث والقرطاسية والادوات الاحتياطية.
  - ز - تدقيق كافة مستندات الصرف قبل صرفها.
 ويتكون من الشعب التالية :
  - ١ - شعبة الصرف
  - ب - شعبة التدقيق
  - ج - شعبة المخازن
- ٥ - قسم المكتبة المركزية للقطاع الزراعي - يراسه موظف يحمل شهادة جامعية من ذوي الخبرة والاختصاص في تنظيم وادارة المكتبات بعنوان مدير ويتولى ما يلي :
  - ١ - تنظيم الكتب والدراسات والتقارير الخاصة بالمكتبة وفق احدث الاساليب المكتبية.
  - ب - توفير الكتب والمراجع والتقارير والدراسات والبحوث بكل ما يتعلق بالشؤون الزراعية وتطوير الريف الصادرة داخل القطر او خارجه باللغة العربية او باللغات الاجنبية.
  - ج - تامين القوانين والتشريعات الزراعية العربية والاجنبية.
  - د - الاشتراك في المجلات والنشرات الدورية المحلية والعربية والاجنبية المتعلقة بالشؤون الزراعية.
  - هـ - شراء افلام رقوق او مايكروفلم للكتب والتقارير المهمة والنادرة مما له علاقة بالشؤون الزراعية او تصويرها.
  - و - تنظيم علاقات مستمرة مع المكتبات داخل القطر وخارجه، للوقوف على اخر المطبوعات والدراسات والبحوث الزراعية.
  - ز - تنظيم كراسات دورية تتضمن جداول بالكتب المتوفرة لديها ولدى المكتبات الاخرى داخل القطاع الزراعي وتعيمها على كافة الجهات ذات العلاقة للاستفادة منها.
- ٦ - قسم قرارات هيئة التمييز - يراسه موظف يحمل شهادة جامعية بعنوان مدير ويتولى ما يلي :
  - ١ - تنظيم الاوراق الخاصة بهيئتي تمييز الاصلاح الزراعي.
  - ب - تدقيق وتهيئة القضايا التي تعرض على هيئتي تمييز الاصلاح الزراعي حسب الصلاحيات المخولة لها وتبليغ القرارات الصادرة فيها الى الجهات المعنية.
  - ج - مسك سجلات بالقضايا المعروضة على الهيئتين وتاشير مراحلها.
  - د - اعداد جداول شهرية بالقرارات المعروضة على هيئتي التمييز وتنظيم احصائيات بالمحسوم منها ورفعها الى المكتب المختص.
  - ٧ - شعبة القلم السري - تتولى تنظيم وحفظ المراسلات السرية للمجلس.

## المادة ٢

تحل عبارتا السكرتارية العامة والسكرتير العام محل عبارتي مديرية الديوان ومدير الديوان اينما وردتا في هذه التعليمات.

## المادة ٣

تلغى مادة ٣ من التعليمات ويحل محلها ما ياتي :  
مادة ٣ - يشكل في المجلس مكتب خاص يرتبط برئيس المجلس يديره موظف بعنوان مدير يعاونه عدد من الموظفين، ويتولى القيام بالاعمال والمهام التي يعهد بها اليه رئيس المجلس ومتابعة تنفيذها .

## المادة ٤

يعمل بهذه التعليمات من تاريخ ١ - ٨ - ١٩٧٨ وتُنشر في الجريدة الرسمية.