

التصنيفات: اشغال عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: ١

تاريخ التشريع: ١٩٧٩

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي للمركز القومي للمختبرات الانشائية رقم (١) لسنة ١٩٧٩

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٦٩٨ | تاريخ: ١٩٧٩/١٩/٢ | عدد الصفحات: ٦ | رقم الصفحة: ٢١٧ |
رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٩

استناد

استنادا الى احكام المادة الحادية والعشرين من قانون المركز القومي للمختبرات الانشائية رقم ١٤٣ لسنة ١٩٧٦، وعملا بالصلاحيات المخولة لنا. قررنا اصدار النظام التالية :-

الفصل الاول

المادة ١

يلغى النظام الداخلي للمركز القومي للمختبرات الانشائية رقم ٣ لسنة ١٩٧٦ المعدل بالنظام رقم ٤ لسنة ١٩٧٧.

المادة ٢

يتولى المركز القومي للمختبرات الانشائية مهمة اجراء الفحوص المختبرين لمواد البناء وفحوصات التربة والسعي لرفع المستوى الفني لكفاءة الاداء في مجال اختصاصه واجراء البحوث التطبيقية على المواد والاعمال الانشائية، وجميع البحوث المتعلقة باختصاصه ضمن الاهداف التي حددها قانون المركز رقم ١٤٣ لسنة ١٩٧٦، او اي قانون يحل محله.

الفصل الثاني

اختصاصات مجلس الادارة

المادة ٣

- ١ - رسم السياسة العامة وتحديد الاسس العلمية لوضع الخطط البعيدة المدى والمتوسطة والمناهج السنوية والبرامج التنفيذية لدوائر المركز.
- ٢ - دراسة التقارير الفصلية والسنوية للمتابعة وقرار المعالجات الملزمة والناجمة لتلافي التعثر والتباطؤ في تنفيذ سياسة المركز العامة واصدار القرارات اللازمة لذلك.
- ٣ - اعتماد السياسة العامة، بالنسبة للجانب البشري في مجال تنظيم شروط التشغيل والتعيين وفي النصوص القانونية والتعليمات وقواعد الخدمة التي يطبقها المركز، والتي نص عليها قانونه وقرار برمج التدريب والتاهيل للفنيين والاداريين المنتسبين له ولدوائره وتحديد اسلوب منح الحوافز والمكافآت لهم بهدف التفاني والابداع في الانتاج وفي سبيل تطوير قابليتهم بما يخدم تحقيق اهدافه ورفع مستوى الاداء في العمل والاستعانة بالخبراء والفنيين من العراقيين والعرب والاجانب في تحقيق ذلك.
- ٤ - اقرار السياسة العامة للمركز في مجال التعاقد مع الجهات المحلية والاجنبية في كل ما يتعلق بتنفيذ مهماته واختصاصاته والبيع والشراء والرهن والاقتراض والاقتراض.
- ٥ - اقرار مشاريع الميزانية السنوية والتقرير السنوي لحسابات المركز واعداد الملاكات، وعرضها على الجهات المعنية، لمصادقة عليها.
- ٦ - اجراء التعديلات والمناقلات والحذف والاضافات في الميزانية والملاكات ضمن حدود التخصيصات المالية المرصدة في الميزانية المصدقة.

- ٧ - تعيين وترفع منتسبي المركز كافة وقبول استقالاتهم او اعتزالهم الخدمة او احالتهم على التقاعد.
- ٨ - وضع النظام المالي والحسابي للمركز، على ان تراعى فيه قواعد المحاسبة التجارية.
- ٩ - تخويل مدير عام المركز بعض صلاحيات المجلس التي تمكنه من الاشراف المباشر على اجهزة المركز ودوائره كافة، والموافقة على تخويل بعض تلك الصلاحيات الى رؤساء الدوائر الملحقة بالمركز وموظفيه فيما له علاقة باعمال وظائفهم، وللمجلس ان يعيد النظر في تلك الصلاحيات.

المادة ٤

تعرض قرارات مجلس الادارة المبينة في مادة ٢ على الوزير للمصادقة، واذا لم يعترض عليها خلال ١٥ يوما من تاريخ تسجيلها في سجل وارده الوزارة، تعتبر مصدقة وقابلة للتنفيذ، واذا اعترض على اي قرار من تلك القرارات، يعاد عرضه على المجلس في اول جلسة يعقدها، فاذا اصر المجلس على قراره، يعرض على الوزير ثانياً، ويكون قراره نهائياً.

الفصل الثالث

اختصاصات مدير عام المركز

المادة ٥

- مدير عام المركز، هو الرئيس الاعلى له وتصدر القرارات والاوامر باسمه، وهو الذي يمثل المركز امام المحاكم واللجان والدوائر الرسمية وشبه الرسمية والاشخاص الطبيعيين والمعنويين في كل ما له علاقة باغراض المركز، وله توكيل الغير، كما له تخويل بعض صلاحياته الى موظفي المركز، وله بوجه خاص ممارسة الصلاحيات التالية :-
- ١ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- ٢ - اعداد مشروع الميزانية السنوية ومراقبة تنفيذها، واقتراح المشاريع التي يرى ان يقوم بها المركز، ورفع ذلك للجهات المعنية لمناقشتها والمصادقة عليها.
- ٣ - الاشراف على منتسبي المركز كافة وتوزيع الاعمال عليهم حسب اختصاصاتهم والبت في شؤونهم الذاتية، طبقاً لقواعد الخدمة المعمول بها في المركز، ووفق الصلاحيات التي يقرها مجلس الادارة.
- ٤ - اعداد الموازنة وحسابات الارباح والخسائر للمركز والدوائر التابعة له.
- ٥ - اعداد التقرير السنوي عن اعمال وفعاليات المركز خلال السنة المالية المنقضية.
- ٦ - ممارسة الصلاحيات التي لا تدخل ضمن صلاحيات واختصاصات مجلس الادارة المذكورة في مادة ٣ من هذا النظام، والصلاحيات التي يخولها مجلس الادارة.

الفصل الرابع

تشكيلات المركز

المادة ٦

- يتكون المركز، مما يلي :-
- اولاً - ديوان المركز - ويتألف من :-
- ١ - سكرتارية مجلس ادارة المركز - يتولى اعمالها سكرتير وعدد من الموظفين، للقيام بالاعمال التالية :-
- ١ - تسلم وتوحيد الكتب والمذكرات المرفوعة الى المجلس.
- ٢ - تنظيم وتوزيع مناهج جلسات المجلس وتدوين محاضر الجلسات والقرارات وتبليغها الى الجهات ذات العلاقة.
- ب - مكتب مدير عام المركز - يتولى اعماله موظف تكون مهمته تقديم المعاملات والمخابرات، الى المدير العام وتوزيع ما يصدر عنه، الى الجهات المعنية وتنظيم مواعيد اجتماعاته ولقاءاته، ويرتبط به القلم السري للمركز.
- ج - القلم السري - يقوم بتسليم المخابرات السرية ويتولى توزيعها على الجهات المعنية، بعد عرضها على مدير عام المركز للتصرف بها، وعليه مسك السجلات اللازمة للغرض المذكور.
- ثانياً - الاقسام التي يتألف منها المركز :-
- ١ - قسم الشؤون الادارية - ويكون مقره في ديوان المركز، ويرتبط مباشرة بالمدير العام، ويراسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية تؤهله للقيام باعمال وشؤون هذا القسم، وهو الرئيس المباشر لمنتسبي الشعب التالية المرتبطة به :-
- ١ - شعبة الشؤون الادارية - يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية تؤهله للقيام باعمال هذه الشعبة، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن الامور الادارية للمركز، والاوراق والطابعة والعلاقات والاعلام والترجمة وامور وسائط النقل، او اية امور اخرى يلحقها بها مدير عام المركز.
- ٢ - شعبة شؤون الافراد - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية تؤهله للقيام باعمال الشعبة، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن شؤون الافراد من موظفين وعمال وتنظيم عقود استخدام الاجانب وشؤونهم الذاتية، وفق القوانين والانظمة وقواعد الخدمة المطبقة في المركز والتعليمات.
- ٣ - شعبة الشؤون القانونية - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية تؤهله للقيام باعمال هذه الشعبة، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن كافة الامور القانونية في المركز وتقديم المشورة القانونية لكافة دوائر المركز واقسامه.
- ب - قسم الشؤون المالية - ويكون مقره في ديوان المركز، ويرتبط بالمدير العام مباشرة، ويراسه موظف حاصل على شهادة جامعية تؤهله القيام باعمال هذه الدائرة، وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن الامور المالية والحسابية للمركز وانجاز مخابراتها، وفق القوانين والانظمة والتعليمات المرعية، ويتكون من الشعب التالية :-
- ١ - شعبة حسابات الخطة - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية تؤهله القيام باعمال هذه الشعبة، وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن حسابات الخطة وتنظيم سجلاتها وجداولها وانجاز كافة مخابراتها.

- ٢ - شعبة حسابات الميزانية العامة - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال هذه الشعبة وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن حسابات الخطة وتنظيم سجلاتها وجدولها وإنجاز ما يتعلق بها من مخابرات.
- ٣ - شعبة التدقيق - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال هذه الشعبة وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين، ويقوم بتدقيق المعاملات الحسابية للمركز، وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٤ - شعبة الاستيراد - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال هذه الشعبة وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين، ويقوم بتأجير كافة المعاملات والمخابرات المتعلقة باستيراد المركز.
- ٥ - شعبة حسابات المخازن - ويرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال هذه الشعبة، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن كافة أعمال القسم والإشراف على تنظيم المخازن وموجوداتها وتسعير المواد المستوردة والإشراف على سجلاتها.
- ج - دائرة البحوث والشؤون الفنية -
- ترتبط بمدير عام المركز مباشرة، ويرأسها موظف بدرجة مهندس يقوم بأعمال وشؤون هذه الدائرة، وهو الرئيس المباشر لمنتسبي الأقسام التالية المرتبطة بهذه الدائرة :-
- ١ - قسم بحوث الطرق - يرأسه موظف بدرجة مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص بأعمال القسم، يعاونه عدد من المختصين بأبحاث الطرق التطبيقية، وله أن يستعين بالمهندسين والفنيين العاملين في دوائر المختبرات لتحقيق أغراضه، ويتولى القيام بالبحوث الخاص بإنشاء الطرق وإيجاد المواد البديلة لتحسين نوعية التبليط بما يتلائم والمناطق المختلفة في العراق، مع زيادة الإنتاج بأقل كلفة، وإعطاء المشورة الفنية في حقل اختصاصه.
- ٢ - قسم بحوث التربة - يرأسه موظف بدرجة مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص بأعمال القسم، يعاونه عدد من المختصين بأبحاث التربة والاساسات التطبيقية، وله أن يستعين بالمهندسين والفنيين العاملين في دوائر المختبرات المتعلقة بالتربة والاساسات لمباني الطرق وإيجاد الحلول اللازمة لمعالجتها، بغية تقليل كلفة الانشاء وزيادة الإنتاج، وإعطاء المشورة الفنية في حقل اختصاصه.
- ٣ - قسم بحوث المواد الانشائية - يرأسه موظف بدرجة مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص بأعمال القسم، يعاونه عدد من المختصين بأبحاث المواد الانشائية التطبيقية، وله أن يستعين بالمهندسين والفنيين العاملين في دوائر المختبرات لتحقيق أغراضه، ويقوم بإجراء المسوحات العامة على مصادر المواد الانشائية في القطر والقيام بالبحوث اللازمة لتحسين نوعيتها وإيجاد البدائل وإعطاء المشورة الفنية في حقل اختصاصه.
- ٤ - قسم المتابعة والاحصاء - يرأسها موظف بدرجة مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص بأعمال القسم، يعاونه عدد من المختصين بموضوع المتابعة والاحصاء، ويكون مسؤولاً عن :-
- أ - متابعة تنفيذ الاتفاقيات مع الشركات والمؤسسات الأجنبية والعراقية، وكذلك وضع اسس التعاون مع المؤسسات التابعة للوزارة.
- ب - متابعة تنفيذ المنهاج الاستثماري للابنية ودور السكن.
- ج - اعداد الدراسات الاحصائية وتقديم التوجيهات اللازمة فيما يخص الاعمال واحتياجات المختبرات من الكادر الفني والهندسي والاجهزة والمعدات ووضع اسس توزيعها.
- د - اقرار حاجة المختبرات والدوائر التابعة للمركز من الاجهزة والمعدات الواجب استيرادها واعداد القوائم الخاصة بها.
- هـ - اعداد الكشوفات الخاصة بتوسيعات الابنية وصينتها وتنفيذ او الاشراف على تنفيذ كافة المشاريع العائدة للمركز ودوائره واعداد الذرعات النهائية لهذه الاعمال.
- ٥ - قسم القوى العاملة - يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال القسم، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن اجراء المسوحات اللازمة لدوائر المركز ووضع خطة تدريب القوى العاملة لتغطية احتياجات المركز لمختلف الاختصاصات والعمل على وضع المناهج اللازمة للتدريب والتأهيل للكادر الفني والاداري والمالي وكافة أعمال الايفادات والزمالات والاجازات الدراسية من الناحية الفنية، عدا الامور المتعلقة بالذاتية.
- ٦ - قسم التوثيق - يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية أولية تؤهله للقيام بأعمال هذا القسم، يعاونه عدد من الموظفين، ويكون مسؤولاً عن :-
- أ - جمع البحوث التي لها علاقة بالاعمال والفعاليات التي تصدر عن الجامعات والهيئات العلمية والوظيفية العراقية والاجنبية واعدادها وتنسيقها لوضعها امام المختصين من منتسبي المركز والدوائر التي تروم الاستفادة منها.
- ب - ادارة شؤون المكتبة ومسك السجلات اللازمة بموجوداتها وتنظيم استمارة الكتب، ووفق الاسس والقواعد العلمية المعمول بها في المكتبات وتأمين الكتب والمنشورات لدوائر المركز كافة.
- ج - القيام بترجمة المراسلات والمنشورات العلمية.
- د - القيام بمهام النشر والطبع والتصميم والتصوير للبحوث والنشرات التي يصدرها المركز.
- هـ - القيام بالاعمال المكتبية لأقسام الدائرة.

الفصل الخامس

دوائر مختبرات المناطق

المادة ٧

دوائر مختبرات المناطق - هي التابعة للمركز وعددها اربعة :-

دائرة مختبرات المنطقة الشمالية، دائرة مختبرات المنطقة الوسطى، دائرة مختبرات منطقة الفرات الاوسط، دائرة مختبرات المنطقة الجنوبية، وتختص كل دائرة من الدوائر المذكورة ضمن حدود المحافظات التابعة لها، بإجراء الفحوصات المخبرية لمواد البناء بأنواعها وفحوصات التربة والفحوصات اللازمة للاعمال الانشائية لكافة المرافق العامة التابعة لوزارة الاسكان والتعمير ومؤسسات القطاع الاشتراكي لقاء اجور يحددها مجلس ادارة المركز.

المادة ٨

يرأس كل دائرة من الدوائر التابعة الى المركز، موظف بدرجة مهندس حاصل على شهادة ذات اختصاص باعمال الدائرة التي يرأسها، ويرتبط بمدير عام المركز مباشرة.

المادة ٩

اضيفت الفقرة (٩) الى هذه المادة بموجب المادة (١) من نظام التعديل الثالث للنظام الداخلي للمركز القومي للمختبرات الانشائية رقم ١ لسنة ١٩٧٩:

تتألف كل دائرة من الدوائر المذكورة في مادة ٦ اعلاه، من :-

- ١ - مكتب رئيس الدائرة - يتولى اعماله، موظف تكون مهمته تنظيم اعمال مكتب رئيس الدائرة والمجلس الاستشاري المرتبط به تقديم المخابرات وتنظيم مواعيد الاجتماعات وتنظيم مناهج المجلس الاستشاري وتدوين محاضر الجلسات والقرارات وتبليغها الى الجهات ذات العلاقة.
- ٢ - المجلس الاستشاري للدائرة - ويتألف من :-
 - ١ - رئيس الدائرة - رئيسا.
 - ب - مدير قسم المختبرات لمحافظات المنطقة - عضوا.
 - ج - مدير المختبر المركزي للمنطقة - عضوا.
 - هـ - رئيس ملاحظي الشؤون المالية - عضوا.
 - و - ممثل عن العمال، يرشحه مكتب العمال في المحافظة - عضوا.
 - ز - ممثلين اثنين يختارهما وزير الاسكان والتعمير من ذوي الخبرة والاختصاص - عضوين.
 ويتولى المجلس تقديم التوصيات والمشورة، لرئيس الدائرة فيما يخص وضع خطة العمل وتطويره بشكل يضمن تحقيق اهداف المركز.
- ٣ - مديرية المختبر المركزي - يرأسها موظف بدرجة مهندس لكل منطقة من المناطق له خبرة باعمال المختبر الذي يرأسه، يعاونه عدد من الموظفين والمهندسين ومعاونيهم ومساعدى المختبر، ويرتبط برئيس الدائرة مباشرة.
- ٤ - مديرية شؤون المختبرات - يرأسها موظف بدرجة مهندس له خبرة باعمال واختصاصات المديرية، يعاونه عدد من الموظفين والمهندسين ومعاونيهم ومساعدى المختبر، ويرتبط برئيس دائرة مختبرات المنطقة التي يعود اليها مباشرة، وترتبط به مختبرات محافظات المنطقة.
- ٥ - مديريات مختبرات المناطق - يدير كل مختبر من مختبرات المحافظات، مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من المهندسين ومعاونيهم والموظفين ومساعدى المختبر.
- ٦ - شعبة الشؤون الادارية - يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية تؤهله للقيام باعمال هذه الشعبة، يعاونه عدد من الموظفين حسب مقتضى الحال.
- ٧ - شعبة الشؤون المالية - يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية تؤهله للقيام باعمال هذه الشعبة، وتتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون نقابة المحاسبين والمدققين رقم ١٨٥ لسنة ١٩٦٩، يعاونه عدد من الموظفين حسب مقتضى الحال.
- ٨ - قسم صيانة الاجهزة - يرأسه موظف، لا تقل درجته عن ملاحظ فني حاصل على مؤهل علمي يمكنه من اداء شؤون القسم، يعاونه عدد من الموظفين والعمال المختصين لصيانة الاجهزة والمعدات التابعة للدائرة المختصة.
- ٩ - مديرية تحريات التربة فقط في دائرة مختبرات المنطقة الوسطى يرأسها موظف بدرجة مهندس له خبرة باعمال واختصاصات المديرية يعاونه عدد من الموظفين والمهندسين ومعاونيهم ومساعدى المختبر والحفارين والعمال بمختلف اختصاصاتهم ويرتبط برئيس دائرة مختبرات المنطقة الوسطى وتقوم بتنفيذ مشاريع تحريات التربة .

المادة ١٠

تعديل الفقرة (٢) من هذه المادة بموجب المادة (١) من نظام التعديل الثالث للنظام الداخلي للمركز القومي للمختبرات الانشائية رقم ١ لسنة ١٩٧٩، واصبحت على الشكل الاتي:

١ - دائرة مختبرات المنطقة الشمالية - وتتألف من :-

- ١ - مكتب رئيس الدائرة.
- ب - المجلس الاستشاري.
- ج - شعبة الشؤون الادارية.
- د - شعبة الشؤون المالية.
- هـ - مديرية المختبر المركزي في اربيل.
- و - مديرية شؤون المختبرات لمحافظات المنطقة الشمالية، وهي :-
 - السلمانية، دهوك، نينوى، التاميم.
 - ز - مختبرات المحافظات المبينة في الفقرة و.
 - ح - قسم صيانة الاجهزة. ٢ - دائرة مختبرات المنطقة الوسطى / تتألف من :
 - ١ - مكتب رئيس الدائرة .
 - ب - المجلس الاستشاري .
 - ج - شعبة الشؤون المالية .
 - د - شعبة الشؤون الادارية .
 - هـ - مديرية المختبر المركزي في بغداد .
 - و - مديرية شؤون المختبرات لمحافظات المنطقة الوسطى هي ديالى ، الانبار ، صلاح الدين ، واسط .
 - ز - مديرية تحريات التربة .
 - ح - مختبرات المحافظات المبينة بالفقرة و .
 - ط - قسم صيانة الاجهزة .
 - ٣ - دائرة مختبرات الفرات الاوسط - وتتألف من :-

- أ - مكتب رئيس الدائرة.
- ب - المجلس الاستشاري.
- ج - شعبة الشؤون الادارية.
- د - شعبة الشؤون المالية.
- هـ - مديرية المختبر المركزي في بغداد.
- و - مديرية شؤون المختبرات لمحافظة الفرات الاوسط، وهي : -
كربلاء، النجف، القادسية.
- ز - مختبرات المحافظات المبينة في الفقرة و.
- ح - دائرة مختبرات المنطقة الجنوبية - وتتألف من : -
أ - مكتب رئيس الدائرة.
- ب - المجلس الاستشاري.
- ج - شعبة الشؤون الادارية.
- د - شعبة الشؤون المالية.
- هـ - مديرية المختبر المركزي في البصرة.
- و - مديرية شؤون المختبرات لمحافظة المنطقة الجنوبية، وهي : -
ميسان، ذي قار، المثنى.
- ز - مختبرات المحافظات المبينة في الفقرة و.

النص القديم للفقرة (٢):

- ٢ - دائرة مختبرات المنطقة الوسطى - وتتألف من : -
أ - مكتب رئيس الدائرة.
- ب - المجلس الاستشاري.
- ج - شعبة الشؤون الادارية.
- د - شعبة الشؤون المالية.
- هـ - مديرية المختبر المركزي في اربيل.
- و - مديرية شؤون المختبرات لمحافظة المنطقة الوسطى، وهي : -
ديالى، الانبار، صلاح الدين، واسط.
- ز - مختبرات المحافظات المبينة في الفقرة و.
- ح - قسم صيانة الاجهزة.

الفصل السادس

المادة ١١

- ١ - لمجلس الادارة، بمصادقة الوزير استحداث او الغاء او دمج دوائر او اقسام المركز، بما يسهل قيامه بمهامه او تحقيق اهدافه بشكل افضل، وتحقيقا للمصلحة العامة.
- ٢ - لمجلس الادارة، بمصادقة الوزير تعديل او الغاء هذا النظام، واصدار نظام اخر بدلا منه، تحقيقا للمصلحة العامة.
- ٣ - لمجلس الادارة، اصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تطبيق هذا النظام.

المادة ١٢

يعتبر هذا النظام، نافذ من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير الاسكان والتعمير