

الدورة التدريبية
الصياغة العربية السليمة للمخاطبات الرسمية والاختاء
اللغوية الشائعة

علاء حسين غانم الدباغ
الاكاديمية العراقية لمكافحة الفساد

2018

-:الهدف

تطوير المهارات والامكانيات الادارية واللغوية والبلاغية للفئة المستهدفة .

-:الغاية

1. القدرة على صياغة المخاطبات الرسمية باستخدام الاساليب والمصطلحات الصحيحة والقواعد الاساسية في الكتابة.
2. تجاوز الازياء اللغوية والبلاغية في كتابة المخاطبات.

تعريف

1. المصطلح: كلمة او عدة كلمات تمتاز بالثبوت النسبي يقصد بها معناً معيناً متعارفاً عليه ضمن العمل.
2. الاسلوب : طريقة او نهج معين لتنفيذ عمل ما , يخضع عادة لجملة من السياقات والقواعد.
3. السياق : جملة من الاعمال المتعاقبة المنظمة لتنفيذ عمل ما والمنحى المحدد المتخذ عند التنفيذ.
4. الامور المتعارف عليها : هي اساليب اصبحت بحكم العرف مألوفة او متداولة على نطاق واسع.
5. العقوبات الانضباطية : كل عقوبة انضباطية توجه الى الموظف ويجب ان تصدر بموجب امر ويبين في الامر الفعل المرتكب والعقوبة المترتبة عليها.
6. المكافآت المالية: كل مكافأة تمنح الى موظف ويجب ان يصدر بموجب امر لان المكافأة تعني الصرف وكل عمليات الصرف تحتاج الى قرار ويجب ان يصدر امر من المخول بصرف المكافأة فعملية الصرف التي تحصل بناءً على الهوامش المثبتة على المطالعات المقدمة غير صحيحة.

الثقافة الوظيفية لمحرر الكتاب الرسمي

- الالمام بحد ادنى من القوانين والانظمة والتعليمات التي لها علاقة مباشرة بعمله .
- المعرفة الكاملة بهيكلية الدائرة .
- الوصف الوظيفي للمنصب الذي يشغله .
- الخطة السنوية للدائرة.
- سلم رواتب الموظفين .
- قانون الوزارة التي يعمل بها .
- قانون الخدمة المدنية.
- قانون انضباط موظفي الدولة.
- لائحة السلوك الوظيفي.
- الثقة بالنفس.
- القدرة الذهنية واللغوية.

لغة الخطاب الاداري

- مراعاة قواعد الكتابة رسماً ولغةً واسلوباً ونحواً.
- الوضوح والدقة .
- الایجاز.
- الابتعاد عن المحسنات اللفظية .
- الموضوعية وتجنب الاسقاطات الذاتية.
- اختيار الكلمات المناسبة.
- صدق المعلومات الواردة.
- الاسلوب الودي والمؤدب.
- مراجعة المسودة للتأكد من سلامتها لاكثر من مرة.

ملحوظات في صياغة الكتب الرسمية

1. استعظ عن الواو بالنقطة , ولكن بشرط ان لا يؤدي ذلك الى تكوين جمل متقطعة غير متماسكة.
2. تجنب صياغة المجهول مع التقليل من الجمل الشرطية.
3. لا تشرع ابدأ بكتابة جملة ما لم تجد ان وقعها لطيف على السمع عند قراءتها وقادرة على احداث التأثير الايجابي لصالح الموضوع.
4. التقليل قدر الامكان من الكلمات (جداً , شديدة , مهمة , فعالة.....الخ) لانها تضعف الحجة بدلاً من تقويتها.

الكتب الرسمية (العادية)

اسلوب من اساليب المخاطبات واحد وسائل الاتصال لانجاز المعاملات وهو حلقة الاتصال بين الادارات والافراد لاصدار حكم بشأنها وتحقيق نتيجة ايجابية منسجمة مع الاهداف المقررة.

شروط الكتاب الرسمي

أولاً: الشروط الشكلية

ثانياً: الشروط الموضوعية

أولاً: الشروط الشكلية

- 1- درجة الكتمان (سري للغاية رمزه (أ) ، سري ورمزه (ب) ، سري وشخصي ورمزه (ج) والكتب الرسمية ورمزها (د)
- 2- الدائرة المرسل إليها الكتاب (يذكر اسم الدائرة كاملاً) .
- 3- موضوع الكتاب: وهو عبارة موجزة تدل على عنوان الموضوع ويكتب في وسط الورقة ولا توضع نقطة في نهايته.
- 4- التحية الافتتاحية.

5- متن الكتاب : ويقصد به محتويات الكتاب اي مضمونه فاذا كان طويلاً ومعقداً فإن المتن يقسم بواسطة العناوين مما يساعد الكاتب على التدرج المنطقي ويجلب انتباه القارئ او المخاطب.

6- التحية الختامية.

7-المرافقات (إن وجدت) :هي الوثائق المستقلة بذاتها والتي ترسل ربطا لكتاب مستقل.

8- اسم رئيس الدائرة وتوقيعه

9- تاريخ التوقيع لرئيس الدائرة

10- الدوائر الموجه إليها صورة عن الكتاب : يكتب بعد مجموعة التوقيع وعلى الجهة اليمنى من الصفحة بعدها تكتب الدوائر والوزارات حسب الاسبقية وامام كل منها يكتب العمل الواجب عمله (للتنفيذ او للعلم).

11- اسم الموظف طابع الكتاب وتاريخ طبعه

12- عدد صفحات الكتاب إذا كانت أكثر من صفحة .

13- حجم الخط ونوعه

ثانياً: الشروط الموضوعية

1. الوضوح والدقة.

2. الأيجاز.

3. سلامة اللغة.

ملحوظة

- المداولة : تستخدم من الاعلى الى الادنى.
- المذكرة : تستخدم من الادنى الى الاعلى واحيانا بنفس المستوى ونادراً ما تكون من الاعلى الى الادنى.
- الترقيم : ترقم المواد بالارقام (1,2,3.....الخ) اما الفقرات فترقم بالحروف (أ , ب , ج الخ) وتأخذ الفقرات الفرعية الاخرى الارقام كتابة (اولاً , ثانياً , ثالثاًالخ).

(يرجى الإشارة إلى اسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)

قسم التعليم
العدد ت.ع. / ٣٤٥
التاريخ: ٢٠١٩/آب/ ٢٨

إلى/ كلية الفنون الجميلة - مكتب السيد العميد المحترم

م/ انتاج وعرض مسرحية

نهديكم اطيب التحايا...

إيماناً منا بأهمية التعاون المشترك في مجال اشاعة ثقافة النزاهة والحفاظ على المال العام نود اعلامكم نية هـ الدائرة تنفيذ نشاطات تثقيفية خاصة بالأطفال منها عرض مسرحي بعنوان (كن أميناً يا صديقي)، راجين اعلامنا امكانية انتاج المسرحية وفق النص المرافق ربطاً والتكاليف الخاصة به والمتمثلة بـ (إخراج، تمثيل، موسيقى، صوت، أزياء، ديكور، عرضين مسرحيين).

شاكرين تعاونكم معنا.. مع التقدير...

المرفقات:

- نسخة من النص المسرحي اعلاه.

علي فاسم حمود

مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة

٢٨ / آب / ٢٠١٩

صورة عنه الى:

- مكتب السيد رئيس الهيئة/للفضل بالاطلاع..مع التقدير.
- قسم التعليم/شعبة الأنشطة التدريسية والتثقيفية/للمتابعة... لطفًا.
- الصادر العام.

حـ ٢٧ / ٨ -

Hotline
Free number : 154
Asiacell : 0771888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطنين الإلكترونيّة
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : +٩٦٦٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المامون (٦٠٤١)

العدد :

التاريخ :

الى /

م /

تحية افتتاحية...

متن الكتاب

تحية ختامية

المرفقات ان وجدت

الاسم

المنصب

التاريخ

صورة عنه /

طابع الكتاب

عدد الصفحات

ترميز الكتاب

قسم التعليم
العدد : ت. ٣٤ / ١٥٦٦
التاريخ: ٩ / ايلول / ٢٠١٩

إلى / مكتب رئيس الهيئة
م / مجلة أصدقاء الزاهة العدد (٨)

مديكم اطيب التحايا...

تفيداً للفقرة (٢) من الخطة السنوية لعام ٢٠١٩، المتضمنة إصدار مجلة (أصدقاء الزاهة)، نرافق ربطاً صورة ضوئية ملونة من المجلة المذكورة أنفاً العدد (٨) راجين عرضها أمام أنظار السيد رئيس الهيئة احترام لإستحصل موافقة سيادته على مواضيع وطباعة المجلة ونشرها في الموقع الالكتروني للهيئة وصفحة براعم الزاهة في موقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك). أو مايراه سيادته مناسباً.

مع التقدير...

المرفقات:

- صورة ضوئية ملونة للعدد (٨) من المجلة المذكورة أنفاً.
- الخطة السنوية لعام (٢٠١٩)، الفقرة (٢).

علي قاسم جهود

مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة

٩ / ايلول / ٢٠١٩

صورة عنه الى:

- معاونية شؤون التعليم / الوحدة الإدارية / للتأشير لطفاً.
- قسم التعليم / شعبة الأنشطة التدريبية والتقييمية / للتصاميم. لطفاً.
- الصادر العام.
- علا ٩/٩ -

Hotline
Free number :154
Asiacell : 0771888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline @ nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكتروني
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)



الى هيئة النزاهة / دائرة التعليم والعلاقات العامة

م / ترشيح

تحية طيبة...

اشارة الى كتابكم المرقم (ت.ع. ٤٤ / ١٣٢٨) في ٣٠ / ٧ / ٢٠١٩ وللحد من الظواهر التي يمكن ان تتزامن مع الفصول الامتحانية مثل ظاهرتي تسرب الاسئلة والغش الامتحاني نرشح لكم السيد (قصي علي نصر) مسؤول شعبة إدارة الظواهر والبيانات) ممثلاً عن مكتبنا وسيقوم مكتبنا بالتعاون وتسهيل مهمة الفريق الإعلامي حسب ما ورد في كتابكم اعلاه .

مع التقدير ..

راند كاظم الحداد

المفتش العام

٦ / ٨ / ٢٠١٩

ورصد البريد
- يعود لرد كما مسودته
- صدره بترشيح من المفتش العام

www.inspgoedu.gov.iq
E-mail: hotline@inspgoedu.gov.iq
inspgo_edu2010@yahoo.com

مكتب المفتش العام / شعبة الاعلام والتدريب
نسخة منه الى:

الخط الساخن : ٠٧٩٠٢٧٦٢٢٧



العدد: م.م.ق / ٦٦ / ٦٤٥
 التاريخ: ٢٠١٩/٨/٨

الى / رئاسة الهيئة - المركز الاعلامي

م / تقرير اعلامي

نهديكم اطيب التحيات ...

نرافق لكم طيا التقرير الاعلامي عن تنفيذ ندوة تثقيفية بعنوان (مبادئ الكفاءة والشفافية في القطاع العام وفق اتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد التي اقيمت بالتعاون مع هيئة السياحة يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٩/٧/٢٠ على قاعة اجتماعات الهيئة).

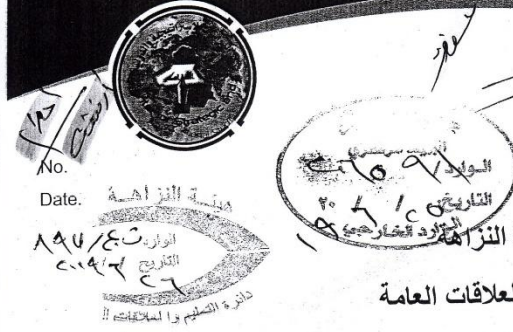


المرافقات /

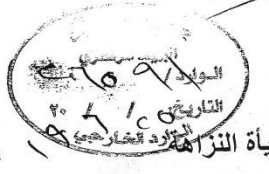
- التقرير الاعلامي
- قرص CD

محمود سامي نعمه
 المدير العام / وكالة
 ٢٠١٩/٨/٨

نسخة منه الى /
 دائرة التعليم والعلاقات العامة / طيا التقرير الاعلامي المرفق مع قرص مدمج (CD) بالنظر لنشره في اصدارتكم . مع التقدير
 قسم العلاقات مع المنظمات . للحفاظ .. مع التقدير.
 شعبة التخطيط والمتابعة للتأشير .. مع التقدير.
 الصادر .



No.
 Date.
 هيئة النزاهة
 الوارد: ١٩٧/٤٠
 التاريخ: ٢٠١٩/٨/٨
 دائرة التعليم والعلاقات العامة



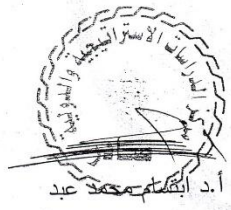
العدد: ٦٠٥
 التاريخ: ٢٠١٩/٨/٨

دائرة التعليم والعلاقات العامة

م / إهداء

اعتزازاً منا بعلميتكم الرصينة ولتعميق التواصل الفكري والثقافي بيننا ، يتشرف مركزنا بإهداءكم ثمرة انجازاته من الإصدارات العلمية آملين أن تنال استحسانكم ، كما نتطلع لإبداء ملاحظاتكم وأرائكم بشأن تطويرها ، خدمة للمسيرة العلمية لبلدنا العزيز .

مع وافر شكرنا وتقديرنا



مدير المركز

٢٠١٩/٦/١٠

نسخة منه الى /
 - يودع لدى مديرية شؤون العلاقات
 - صدره عند نشره سنة للخط.

العلاقات العامة
 تم الاستلام وبيعت بالسلك
 على ايد هدايا هيئة اعلام

نسخة منه الى

- التعليم المستمر
- الصادر



العدد: ٧٣٤٢
التاريخ: ٢٠١٩ / ٥ / ٢٩

الى / هيئة النزاهة / دائرة التعليم والعلاقات العامة

م / تعاون

تحية طيبة

كتابكم ذي العدد ت. ع ٢٥١/٣ في ٨/٢٠١٩
نود ان نيدي ترحيبنا بالتعاون المستنوك بين الهيأتين في المجالات المشار اليها في كتابكم
اعلاه مشيرين في الوقت ذاته الى الامر الوزاري الصادر من وزارةنا بخصوص رسوم الخدمات
التي تقدمها وزارة الثقافة ودوائرها ومن ضمنها موضوع التصوير (مدار البحث) . وهو امر
ملزم حسب التوضيحات الحكومية وتعليمات الموازنة.



للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير

وكيل الوزارة لشؤون السياحة والآثار / وكالة
٢٠١٩ / ٥ / ٢٩

وردة البريد
يريدون له كما ترون العمل المتكسر مع رافعا
حاقة
صدره فخرية منه للتفضل

الجمهورية العراقية
الهيئة العامة للآثار والتراث

Email: Chairman_sbah@yahoo.com

عزيزي محمد
بفضل المصروف لعدم وجود كاش
مالية
صورة منه الورقة
مكتب السيد وكيل الوزارة لشؤون السياحة والآثار / مع الاولايات ...
قسم الاعلام / المتابعة .
المتابعة

العدد: ٦٧٧٦
التاريخ: ٢٠١٩ / ٥ / ٢٩

NO:
Date:

الى / الوزارات (مكتب السيد الوزير) و الهيئات غير مرتبطة بوزارة المحترمين

م / تصنيع اعلان

تهديكم اطيب تحياتنا..

يسر شبكة الاعلام العراقي ان تبدي استعدادها لتصنيع اعلاناتكم بأسلوب متميز حديث على ايدي خبراء فنيين محترفين
وبلجهزة وتقنيات عالية الدقة في الشبكة كما نرفق طياً ضوابط اسعار الاعلانات والرعائيات، علماً انه يمكن التفاوض مع ممثلكم حول
تخفيض اسعار الاعلانات والرعائيات دعماً منا لوزارتكم الموقرة.

مع التقدير...
الاعلانات

المرفقات:-
(١) ضوابط اسعار.



فضل عباس فرج الله
رئيس شبكة الاعلام العراقي
٢٠١٩/٥/٢٩

السيد رئيس اليازة المترا

وردة البريد
يريدون له كما ترون العمل المتكسر مع رافعا
حاقة
صدره فخرية منه للتفضل

للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
مكتب السيد رئيس الشبكة المحترم، يرجى التفضل بالاطلاع. مع التقدير.
مديرية الشؤون التجارية / الاولايات.

IRAQI MEDIA NETWORK

Iraq - Baghdad/Salhiya
mobil: 07809 165 013 - 0782 8070 838
E-mail: adv@imn.iq
E-mail: mark@imn.iq

موافق

مستطفي رياض ٢٠١٩/٥/٢٩
٥٠٦

يرجى الإشارة إلى الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة.

العدد : مكتب / 1520
التاريخ 15 / 9 / 2019



إلى / دائرة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية / سكرتارية المدير العام

م / طلب نقل

تحديكم أطيب التحايا ...

تنفيذاً لهامش السيد نائب رئيس الهيئة المحترم بتاريخ (2019/9/11)، قدم السيد (غزوان هادي حسن) مسؤول شعبة العلاقات في دائرة التعليم والعلاقات العامة طلباً يروم فيه الموافقة على نقله إلى دائرتكم، راجين بيان الرأي وأعلامنا مع التقدير.

احمد جواد صالح
مدير مكتب رئيس الهيئة
2019/9/12



تمت
اطلبت وامرهم بها
ارطبه

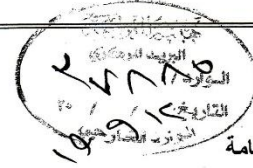
نسخة عنه إلى :-

• مكتب رئيس الهيئة / للفضل بالأطلاع ... مع التقدير.

• دائرة التعليم والعلاقات العامة / إشارة الى كتابكم ذي العدد (ت ع 1558/1 في 2019/9/9)، للفضل بالأطلاع مع التقدير.

العميد
العميد

العدد : 5887
التاريخ : 2019/9/15



عمارة القصاد الخطوة الأولى ليا الوطن



هيئة النزاهة / دائرة التعليم والعلاقات العامة
م / حجز موقع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
كتابكم المرقم ت . 4ع / 1463 في 2019/8/28 .
نود إعلامكم بأنه تم التنسيق من قبل هذا المكتب وممثل دائرتكم الموقرة حيث تم حجز مساحة (18 متر مربع) خاص
لهيئة النزاهة (مجاناً) للمشاركة في فعاليات وأنشطة معرض بغداد الدولي / الدورة (46) .
للتفضل بالإطلاع ... مع فائق الإحترام والتقدير .



عمار محمد القرغولي
المفتش العام
2019/9/15

العلاقات
استاذ
الاستاذ

صورة عنه إلى :-
- الشركة العامة للمعارض والخدمات التجارية العراقية / مكتب المدير العام ... شاكرين تعاونكم خدمة للصالح العام .
- شعبة السكرتارية / للعلم ... مع التقدير .
- شعبة الإعلام والتتقيف / مع الأوليات .
- إضبارة المتابعة .

وجدة البريد
يوضح لدى مسؤولة شؤون العلاقات العامة
وجدة برديتها للمنظ .
2019/9/15
المجعية البريد

المجعية
المجعية
المجعية



مستشفى ابن سينا التدريبي
 وحدة التقارير الطبية
 الصادر
 العدد ٢٧٤٥
 التاريخ ٢٠١٩/٧/٨
 إجازة مرضية
 طلب إرسال

هيئة النزاهة
 الوارد ١٤١٥/٤/٢٠
 التاريخ ٢٠١٩/٧/٨
 دائرة التعليم وا لخدمات العامة

مستشفى ابن سينا التدريبي
 وحدة التقارير الطبية
 الصادر
 العدد ٢٧٤٤
 التاريخ ٢٠١٩/٧/٨

إلى / هيئة النزاهة / دائرة التعليم والعلاقات العامة

م / إجازة مرضية

إشارة إلى كتابكم المرقم : ت. ١٤ / ١٥٣٣ / ٢٠١٩ / ٩ / ٥ في ٢٠١٩ / ٩ / ٥
 تم إجراء فحص الطبي للمريض (سمير علي أحمد) في مستشفانا / العيادة الاستشارية بتاريخ
 ٢٠١٩ / ٩ / ٨ وتبين الآتي :

يرجى التفضل بالموافقة على إحالتي إلى المستوصف الصحي لغرض الفحص والمعالجة كوني أعاني من
 عوارض (عرق) (العرق) (عرق) (عرق)

اسم وتوقيع الموظف
 التاريخ ٢٠١٩/٧/٨

دائرة المتسبب
 إلى المستوصف الصحي في مجمع الكوفة
 السيد
 وإعلامنا النتيجة

ملاحظة - يرجى ذكر نوع المرض الذي يعانيه
 ملاحظات الطبيب :
 تم فحص المريض ووجدنا أنه يعاني من مرض حمى قشعرية
 تلقيه العلاج المناسب نوصي بتمتحة إجازة مرضية لمدة ١٥ يوم

في حالة منح المريض إجازة يتم تصديقها من قسم الإجازات.
 الطبيب المعالج /
 مدير مستشفى ابن سينا التدريبي

التشخيص :
 - ارتجاج أذيني .
 التوصيات :
 - إجازة لمدة أسبوعين فقط .
 للفضل بالاطلاع مع الاحترام .

" اللجنة الطبية "

رئيس اللجنة : د. هادي عبد الله عبد علي
 طبيب اختصاص العظام والكسور
 مدير مستشفى ابن سينا التدريبي
 مدير مستشفى ابن سينا التدريبي
 مدير مستشفى ابن سينا التدريبي

((يرجى الاشارة الى الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الاجابة))

د : ٣ / ١ / ٢٠١٩
التاريخ : ٢٠١٩ / ٣ / ٥



((خدمة وجباية))

إلى / وزارة التخطيط / المركز الوطني للتطوير الاداري و تقنية المعاصر
م / دورات تدريبية

نهدىكم اطيب التحايا ...
الحاقاً بكتابتنا ذي العدد : ٣ / ١ / ٢٠١٩ في ٢٥٠٣ / ب / ٣ / ٥ في ٢٠١٩ / ٣ / ٥ وأشار الى كتابكم ذي العدد : ٤ / ٧ / ١١٨٢ في ٢٠١٩ / ١ / ١٧ المتضمن الخطة التدريبية لتطوير قدرات العاملين في مجال التعاقدات الحكومية ، ندرج لكم ادناه اسماء مرشحي هذه الحياة وعناوين وتواريخ الدورات التدريبية المزمع اقامتها في مركزكم الموقر وكما مؤثر ازاء اسم كل واحد منهم.

اسم	عنوان الدورة	تاريخ التعاقد
نذير عزيز حسين	الابلاغ في اتخاذ القرارات	٢٠١٩ / ١٠ / ١٣ - ٢٠١٩ / ١٠ / ١٧
فلاح حسن صكيان	التصميم باستخدام (photoshop Cs5)	٢٠١٩ / ١١ / ١٧ - ٢٠١٩ / ١١ / ٢٨
سمر حسين عباس		٢٠١٩ / ٧ / ٢١ - ٢٠١٩ / ٨ / ١
زينب عامر عبد الوهاب		٢٠١٩ / ٩ / ٢٢ - ٢٠١٩ / ١٠ / ٣
حارث عبد الكريم خزعل	تصاميم الاشكال المجسمة (3D MAX)	٢٠١٩ / ٨ / ١٨ - ٢٠١٩ / ٨ / ٢٢
رسول محمد يحيى	مهارات واساليب الترجمة	٢٠١٩ / ٨ / ١٨ - ٢٠١٩ / ٨ / ٢٢
احمد عبد الحسن عيود	اساسيات برنامج (Adobe In Design) لتصميم صفحات الكتب والمجلات	٢٠١٩ / ٦ / ١٦ - ٢٠١٩ / ٨ / ٢٩
عمار محمد فاضل	تدريب المدربين	٢٠١٩ / ٤ / ٧ - ٢٠١٩ / ٤ / ١١
عدي صبيح ثامر		٢٠١٩ / ٤ / ٧ - ٢٠١٩ / ٤ / ١١
فاطمة هاشم كاظم		٢٠١٩ / ٨ / ٤ - ٢٠١٩ / ٨ / ٨

.. مع التقدير ..

باسم جاسم هجول
مدير عام الدائرة الادارية والمالية
٢٠١٩ / ٣ /

المراققات :-
- صورة ضوئية من كتاب وزارة التخطيط المشار اليه اعلاه .
- استمارة الترشيح للبرامج التدريبية عدد (١١) .

نسخة منه الى :-
- مكتب السيد رئيس الهيئة المحترم / كتابكم ذي العدد / مكتب / ٥١٨ في ٢٠١٩ / ٣ / ٦ للفضل بالاطلاع و تبليغ التسلسل رقم (١٠) لنفس الغرض اعلاه .. مع التقدير
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة المحترم / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- كادسة التعليم والملاقات العامة / كتابكم ذي العدد : ت . ١٤ / ٤٩٦ في ٢٠١٩ / ٣ / ١٣ تبليغ متسيبكم للشعوبين لنفس الغرض اعلاه ، علماً لم يتم ترشيح السيد (علي محمد محمد علي) وذلك لتأخر ورود كتاب الترشيح للموعد المحدد للدورة التدريبية .. مع التقدير
- الدائرة الادارية والمالية / معاونة الشؤون الادارية / قسم ادارة الموارد البشرية / شعبة التخطيط و التدريب والتطوير للمتابعة .. مع التقدير
- الاضبار الشخصية .

الاورامر الادارية

هو مجموعة الاوامر والتعليمات التي تصدرها السلطة الادارية لغرض تنظيم العمل ومعالجة الحالات التي تحصل اثناء ذلك وهو الامر الذي يصدر عن المدير العام أو المخول بمهامه بموجب أمر وزاري ويستند المخول بإصداره للصلاحيات الممنوحة له وحسب الفقرات المؤشرة فيه لكل امر مع التأكيد على عدم استخدام ضمير المخاطب (ك , اليك , لكم) وإنما تستخدم ضمير الغائب (اليه , له , لهما) **مثال (تقرر منحه , منحهم).**

• الاتفكاك والمباشرة

• تشكيل اللجان

• منح الإجازة الاعتيادية بالمدة المقررة له ضمن الصلاحيات داخل أو خارج العراق بعد الموافقة على طلب يقدم من صاحب العلاقة

• الإجازة المرضية بعد حصول الموافقة على منحها من المستشفى المعني

الشروط الشكلية

- يشار للصلاحيات الممنوحة للمدير بعبارة (استناداً, عملاً, تنفيذاً)
- عدم تضمينه عبارة الجهة المرسل إليها
- عدم ذكر (م/) والاكتفاء بعبارة (أمر إداري) في منتصف الصفحة
- عدم تضمينه عبارة (تحية افتتاحية) و (تحية ختامية)
- عدم تضمينه عبارة (المرافقات) في متن الأمر
- مراعاة نوع الخط وحجمه عند الطباعة حتما
- إذا كانت هناك متعلقات بمضمون الأمر الإداري فيشار إليها في (صورة عنه) وفق الأصول
- ينتهي بعبارة (ينفذ الأمر من تاريخ صدوره) او عدمها حسب طبيعة الامر الصادر.

الشروط الموضوعية

• الوضوح والدقة

• الإيجاز

• سلامة اللغة

العدد :

التاريخ

امر اداري

استنادا الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الوزاري
ذي العدد (..... في) الفقرة () منه تقرر :

الاسم

المنصب

التاريخ

صورة عنه :

.....

.....

طابع الكتاب

عدد الصفحات

ترميز الامر

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ١٠٧٨ / ع
التاريخ: ١٨ / حزيران / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١)، ولاحقا بالأمر الإداري ذي العدد (ت.ع/١٠٧٢/١٧ في ٢٠١٩/٦/١٧) المتضمن ايفاد السيد (عبد الرحمن احمد عبد الحميد) الى محافظة كركوك للمدة من (١٨ - ٢٠١٩/٦/٢٠) لالتقاء محاضرات في الدورة التعريفية التي ينظمها مكتب المفتش العام في وزارة العدل لموظفي المحافظة المذكورة آنفا.

- انفك الموما اليه يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٩/٦/١٨ ق.ظ.

علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١٨ / حزيران / ٢٠١٩

صورة عنه الى:

- مكتب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية. قسم ادارة الموارد البشرية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية. قسم الشؤون المالية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم. للمعلم لطفًا.
- الصادر العام

أنور ٦/١٨

Hotline
Free number :154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline @ nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ١٠٧٢ / ع
التاريخ: ١٨ / حزيران / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١)، ولاحقا بالأمر الإداري ذي العدد (ت.ع/١٠٧٢/١٧ في ٢٠١٩/٦/١٧) المتضمن ايفاد السيد (عبد الرحمن احمد عبد الحميد) الى محافظة كركوك للمدة من (١٨ - ٢٠١٩/٦/٢٠) كمحاضر في الدورة التعريفية (بشر ثقافة النزاهة ودورها في مكافحة الفساد) التي ينظمها مكتب المفتش العام في وزارة العدل لموظفي المحافظة المذكورة آنفا.

- ايفاد السيد (عبد الرحمن احمد عبد الحميد) الموظف في هذه الدائرة الى محافظة كركوك للمدة من (١٨ - ٢٠١٩/٦/٢٠) كمحاضر في الدورة التعريفية (بشر ثقافة النزاهة ودورها في مكافحة الفساد) التي ينظمها مكتب المفتش العام في وزارة العدل لموظفي المحافظة المذكورة آنفا.



علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١٨ / حزيران / ٢٠١٩

صورة عنه الى:

- مكتب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- وزارة العدل / مكتب المفتش العام اشارة الى كتابكم ذي العدد (٩٢/تدريب/٢٠١٩/٢٤٤٢ في ٢٠١٩/٥/٢٢) ولاحقا بكتابنا ذي العدد (ت.ع/٩٩٦/٢٩ في ٢٠١٩/٥/٢٩). للتفضل بالعلم مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية. قسم ادارة الموارد البشرية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية. قسم الشؤون المالية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- مديرية شؤون المفتشين العموميين. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية. للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم. لتبليغ الموما اليه. لطفًا.
- الصادر العام

أنور ٦/١٧

Hotline
Free number :154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline @ nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجيباية)

الشعبة الإدارية
العدد: ت.ع. ١٤٧٨
التاريخ: تموز/ ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/ ٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١) وإشارة إلى مصادقة مستشفى ابن سينا التدريبي ذي العدد (٢٢٦٩ في ٢٠١٩/٧/٢١) على أصل كتاب الإرسال ذي العدد (ت.ع. ١٢٢٢/١٤ في ٢٠١٩/٧/٢١)، والمتضمن منح السيد (حسين كريم سلمان) الموظف في هذه الدائرة إجازة مرضية لمدة (٥) خمسة أيام براتب تام من تاريخ ٢٠١٩/٧/٢١.

- تم انفكالك الموما إليها عن الدوام الرسمي يوم الاحد الموافق ٢٠١٩/٧/٢١ ق.ظ.

علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
٢٠١٩ / تموز / ٢١

صورة عنه إلى /

- مكتب رئيس الهيئة، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية، قسم الموارد البشرية، لتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية، قسم الشؤون المالية، للتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية، للتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادر العام.

أنور ٧/٢١

Hotline
Free number : 154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline @ nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجيباية)

الشعبة الإدارية
العدد: ت.ع. ١٤٨٥
التاريخ: ١ / أيلول / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/ ٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١)، ولاحقا بالامر الاداري ذي العدد (ت.ع. ١٤١٧ / ١٤ في ٢٠١٩/٨/٢٠) والمتضمن منح السيدة (شهلاء نجيب اسماعيل) الموظفة في هذه الدائرة إجازة اعتيادية لمدة (٥) خمسة أيام براتب تام اعتبارا من تاريخ الانفكالك.

- تم انفكالك الموما إليها عن الدوام الرسمي يوم الاحد الموافق ٢٠١٩/٩/١ ق.ظ.

علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
٢٠١٩ / أيلول / ١

صورة عنه إلى /

- مكتب رئيس الهيئة، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية، قسم الموارد البشرية، للتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية، قسم الشؤون المالية، للتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية، للتفضل بإجراء اللازم مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم، للمعلم، لطفًا.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادر العام.

أنور ٩/١

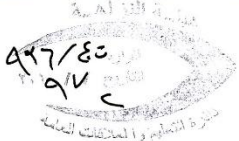
Hotline
Free number : 154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline @ nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

٢٩

العدد : د/٣٠/ب/٢٩٢
التاريخ : ٢٠١٩/٧/١



٩٩٦/٤٥
٩٧

أمر إداري

استناداً لأحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ والصلاحات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد : مكتب/ ٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١، يلغى مضمون كتابنا ذي العدد (د/٣٠/ب/٦٥٣٧ في ٢٠١١/١٠/٣) والخاص بكفالة السيد خالد صبيح فرحان للسيد احمد راضي نجم لاتقاء الحاجة اليه بناءً على كتاب مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ ذي العدد (٥٧/قروض / ١٦٣١ في ٢٠١٩/٦/٢٧).

باسم اجابتم هجول
مدير عام الدائرة الادارية والمالية

٢٠١٩/٧/١
المحاسب القانوني
عطي جواد كفاظم
معاون المدير العام

شركة دارية
المسائل
ذات الامم وضع

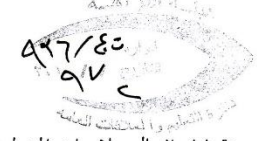
نسخة منه إلى :

- مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ / إشارة الى كتابكم اعلاه / للفضل بالاطلاع مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/معاونة الشؤون الإدارية/ قسم ادارة الموارد البشرية/ للاطلاع والحفظ .
- الدائرة الإدارية والمالية/ معاونة الشؤون المالية .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- الاضطراب الشخصية .
- السيد اعلاه .

قسم ادارة الموارد البشرية
جلا : ٢٠١٩/٦/٢٠

٢٩

العدد : د/٣٠/ب/٢٩٢
التاريخ : ٢٠١٩/٧/١



٩٩٦/٤٥
٩٧

أمر إداري

استناداً لأحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ والصلاحات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد : مكتب/ ٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١، يلغى مضمون كتابنا ذي العدد (د/٣٠/ب/٦٥٣٧ في ٢٠١١/١٠/٣) والخاص بكفالة السيد خالد صبيح فرحان للسيد احمد راضي نجم لاتقاء الحاجة اليه بناءً على كتاب مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ ذي العدد (٥٧/قروض / ١٦٣١ في ٢٠١٩/٦/٢٧).

باسم اجابتم هجول
مدير عام الدائرة الادارية والمالية

٢٠١٩/٧/١
المحاسب القانوني
عطي جواد كفاظم
معاون المدير العام

شركة دارية
المسائل
ذات الامم وضع

نسخة منه إلى :

- مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ / إشارة الى كتابكم اعلاه / للفضل بالاطلاع مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/معاونة الشؤون الإدارية/ قسم ادارة الموارد البشرية/ للاطلاع والحفظ .
- الدائرة الإدارية والمالية/ معاونة الشؤون المالية .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- الاضطراب الشخصية .
- السيد اعلاه .

قسم ادارة الموارد البشرية
جلا : ٢٠١٩/٦/٢٠



الجمهورية العراقية
الكويتا مري عيراق

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

شعبة الإدارية
عدد: ١٤١٧
التاريخ: ٢٠١٩/١٢/٢٠

أمر إداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (٢ / و) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤/ في ٢٠١٨/٦/١١) وبناء على الطلب المقدم تقرّر:-
منح السيدة (شهلاء نجيب اسماعيل) الموظفة في هذه الدائرة اجازة اعتيادية (خارج العراق) لمدة (٥) خمسة أيام براتب تام حسب استحقاقها واعتباراً من تاريخ الانفكاك.

(Handwritten signature)

الدكتور
معتز فيصل خزعل العباسي
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة، وكالة
٢٠١٩/ آب / ٢٠

Public Relations
Office

صورة عنه إلى:

- مكتب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة. للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية. قسم إدارة الموارد البشرية. للتفضل بأجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية. قسم الشؤون المالية. للتفضل بأجراء اللازم مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية. للتفضل بأجراء اللازم مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم. للتفضل بأجراء اللازم مع التقدير.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادر العام.

(Handwritten notes)

Hotline
Free number : 154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)



٤٦٦/٤٥
٩٧
شعبة الإدارية
عدد: ١٤١٧
التاريخ: ٢٠١٩/١٢/٢٠

أمر إداري

استناداً لأحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ والصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد : مكتب/ ٨٩٤ / في ٢٠١٨/٦/١١، يلغى مضمون كتابنا ذي العدد (د/٣٤/ب/ ٦٥٣٧/ ٢٠١١/١٠/٣) والخاص بكفالة السيد خالد صبيح فرحان للسيد احمد راضي نجم لانتهاء الحاجة اليه بناء على كتاب مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ ذي العدد (٥٧/قروض / ١٦٣١ / في ٢٠١٩/٦/٢٧).

(Handwritten signature)

باسم اجابم هجول
مدير عام الدائرة الادارية والمالية
٢٠١٩/١٢/٢٠
الحاسب القانوني
علي جواد كمال
معاون المدير العام

(Handwritten notes)

نسخة منه إلى:

- مصرف الرافدين / فرع المنصور / ٥٧ / إشارة الى كتابكم اعلاه / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/معاونية الشؤون الإدارية/ قسم ادارة الموارد البشرية/ للاطلاع والحفظ .
- الدائرة الإدارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- الاضبارة الشخصية .
- السيدين أعلاه .

(Handwritten notes)

Hotline
Free number : 154
Zain : 07901988559
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
www.nazaha.iq

البريد الإلكتروني
للدائرة الإدارية والمالية
manag_1a@nazaha.iq
المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
زين : ٠٧٩٠١٩٨٨٥٥٩
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى اسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ١٤ / ١٠٩٨
التاريخ: ١ حزيران / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (١/٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤/٢٠١٨/٦/١١) ولاحقا للأمر الإداري ذي العدد (ت.١٤/١٢٦١/٢٠١٨)، ولتقتضيات سير العمل تقر:

اولا: ينقل السيد (محمد بديع مهدي) الموظف في هذه الدائرة من الوحدة الادارية في قسم التعليم الى شعبة المناهج التربوية والتعليمية في القسم ذاته لتنظيم الاعمال الادارية للشعبة.
ثانيا: ينقل السيد (ابراهيم محمد علي) الموظف في هذه الدائرة من الوحدة الادارية في قسم التعليم الى شعبة الانشطة التدريسية والتثقيفية في القسم ذاته لتنظيم الاعمال الادارية للشعبة.

ثالثا: ينقل السيد (احمد ابراهيم خليفه) الموظف في هذه الدائرة من شعبة العلاقات في قسم العلاقات العامة الى الوحدة الادارية للقسم ذاته.

- ينفذ الامر من تاريخ صدوره.

علي قاسم حمود

مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١ حزيران / ٢٠١٩

صورة عنه إلى:

- مكتب رئيس الهيئة، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسساتي، للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم، لاجراء اللازم، لطفا.
- معاونية شؤون العلاقات العامة، لاجراء اللازم، لطفا.
- وحدة التخطيط، لتأشير ذلك لديكم، لطفا.
- الاضباية الشخصية.
- الصادر العام.

أندور ٦٢٠

Hotline
Free number :154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

(يرجى الإشارة إلى اسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ١٤ / ١٠١٤
التاريخ: ١ تموز / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (١/٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤/٢٠١٨/٦/١١)، وإشارة إلى مصادقة مركز القادسية للرعاية الصحية الأولية ذي العدد (٦٧٠/٢٠١٩/٧/٨) على اصل كتاب الارسال ذي العدد (ت.١٤/١٢٠٢/٢٠١٩)، والمتضمن منح السيدة (هداب علاء محمد) الموظفة في هذه الدائرة إجازة مرضية لمدة (٢) يومين براتب تام من تاريخ ٢٠١٩/٧/٨.

- تم انفكاك المواعيد الرسمية عن الدوام الرسمي يوم الاثنين الموافق ٢٠١٩/٧/٨ ق.ظ

علي قاسم حمود

مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١ تموز / ٢٠١٩

صورة عنه إلى:

- الدائرة الإدارية والمالية، قسم إدارة الموارد البشرية، ترافق لكم ربطا أصل كتاب الارسال ذي العدد (ت.١٤/١٢٠٢/٢٠١٩) للتفضل باجراء اللازم مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية، قسم الشؤون المالية، للتفضل باجراء اللازم مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية، للتفضل باجراء اللازم مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم، للعلم، لطفا.
- الاضباية الشخصية.
- الصادر العام.

أندور ٧٨

Hotline
Free number :154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ت.ع. ١٤ / ١١٨٦
التاريخ: ١٠ / حزيران / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة ثانيا (١٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١) ولاحقا بالأمر الإداري ذي العدد (ت.ع. ٧/١٤ في ٢٠١٩/١/٢) ولغرض تنظيم سير وانسيابية العمل في هذه الدائرة تقرر :-

- تعديل نظام البديل وبديل البديل الخاص بمنتميي شعبة سكرتارية المدير العام ووحدة التخطيط.
- ينفذ الأمر من تاريخ صدوره.

التشكيل الإداري	المناصب	البديل الأول	البديل الثاني
شعبة السكرتارية	رئيس شعبة السكرتارية	هيئة محمد صالح	رئيس الشعبة الادارية
وحدة التخطيط	مسؤول وحدة التخطيط	رفقة حسين هاني	—

علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١٠ / تموز / ٢٠١٩

صورة عنه إلى

- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي. للتعويض بالاطلاع. مع التقدير.
- معاون المدير العام لشؤون التعليم. معاون المدير العام لشؤون العلاقات العامة. للتعويض بالاطلاع. لطفًا.
- شعبة السكرتارية. وحدة التخطيط. للعمل بموجبه. لطفًا.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادر العام.

١٤ / ٧ / ٢٠١٩

Hotline
Free number : 154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني 154
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المامون (٦٠٤١)

(يرجى الإشارة إلى أسم الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة)
(خدمة وجبائية)

الشعبة الإدارية
العدد: ت.ع. ١٤ / ١١١١
التاريخ: ١٠ / حزيران / ٢٠١٩

أمر إداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (١٢) من الأمر الوزاري ذي العدد (مكتب/٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١) وبناء على الامر الوزاري ذي العدد (مكتب/٩٥٢ في ٢٠١٩/٥/٢٧) ولاحقه الامر الوزاري ذي العدد (مكتب/٩٠٩ في ٢٠١٩/٥/١٩)، المتضمن ايفاد السيد (عدي صبيح ثامر) الموظف في هذه الدائرة الى (جمهورية كوريا) للمشاركة في ورش عمل لتعزيز القدرات وتحسين نظم واستراتيجيات وسياسات مكافحة الفساد في العراق في اطار تطبيق مذكرة التفاهم بين الجانبين، للمدة من (٢٤ - ٢٠١٩/٦/٢٠) بضمنها ايام السفر.

انفك الموما اليه يوم الاثنين الموافق ٢٠١٩/٦/٢٤ ق.ظ.

علي قاسم حمود
مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة
١٠ / حزيران / ٢٠١٩

صورة عنه إلى

- مكتب رئيس الهيئة. للتعويض بالاطلاع. مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة. للتعويض بالاطلاع. مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية. قسم ادارة الموارد البشرية. للتعويض بأجراء اللازم. مع التقدير.
- الدائرة الإدارية والمالية. قسم الشؤون المالية. للتعويض بأجراء اللازم. مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية. للتعويض بأجراء اللازم. مع التقدير.
- معاونية شؤون التعليم. للعمل. لطفًا.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادر العام.

١٤ / ٧ / ٢٠١٩

Hotline
Free number : 154
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
E-mail : hotline@nazaha.iq

البريد الإلكتروني لدائرة التعليم والعلاقات العامة
pr@nazaha.iq
حكومة المواطن الإلكترونية
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني 154
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المامون (٦٠٤١)

الاورامر الوزارفة

هو الأمر الذي يصدره الوزفر أو من فخوله بموجب (أمر وزارف) مستندا للصلاففات الممنوحة له بموجب قانون الوزارة المعنية وحسب إحكام المادة الواردة بالفقرة المعنية ففه.

- التعيين
- النقل
- التنسيب
- الإحالة على التقاعد
- الاستقالة
- الإجازة الاعتيادية الطويلة
- الأجازة المرضية (اللجان الطبية)
- وغيرها حسب الصلاحيات

الشروط الشكلية والموضوعية

نفس الشروط المعمول بها في صياغة الأمر الإداري.



أمر وزاري

استناداً لأحكام المادة (٦/أولاً) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ وأحكام قانون الايفاد والسفر رقم (٣٨) لسنة ١٩٨٠ المعدل ، وبناءً على الدعوة الرسمية الموجهة من هيئة مكافحة الفساد والحقوق المدنية في جمهورية كوريا والمبلغة بنا بموجب كتاب وزارة الخارجية المرقم (٩٨٩/٣/٢/٥) في ٢٠١٩/٤/١٦ ، تقرر الاتي :-

- ايفاد السادة المدرجة أسماءهم في القائمة المرفقة رتباً والتي تبدأ بالتسلسل رقم (١). السيد إحسان دايش ضهد) وتنتهي بالتسلسل رقم (١٢). السيد عبد الرسول مجيد داود) الى جمهورية كوريا للفترة (٢٤-٢٠١٩/٦/٢٩)
- بضمنها أيام السفر ، للمشاركة في ورش عمل لتعزيز القدرات وتحسين نظم وإستراتيجيات وسياسات مكافحة الفساد في العراق في إطار تطبيق مذكره التفاهم بين الجانبين ، على أن تتحمل الجهة الداعية نفقات السفر والإقامة و تتحمل الهيئة المخصصات الليلية فقط.

الدكتور
صلاح نوري خلف
رئيس هيئة النزاهة / وكالة
١٦ / أيار / ٢٠١٩



السيد (مدير قسم)
٥/٢٠

- مكتب رئيس الهيئة / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- دائرة الرقابة / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- دوائر المياه (القانونية ، التحقيقات ، البحوث والدراسات ، العلاقات مع المنظمات غير الحكومية) / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / للفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم ... مع التقدير.
- قسم العلاقات الدولية / للفضل بالاطلاع واتخاذها يلزم ... مع التقدير. وسام ٥/١٥



أمر وزاري

استناداً لأحكام المادة (١٠ / سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ والصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (ثانياً / ٢ / ل) من الامر الوزاري ذي العدد : مكتب / ٨٩٤ / في ١١ / ٦ / ٢٠١٨ وملحقه الامر الوزاري المرقم : مكتب / ٩٦٠ / في ٢ / ٧ / ٢٠١٨ والمادة رقم (٩٥) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وموافقة السيد رئيس الهيئة بالنيابة المحترم بتاريخ ١ / ٩ / ٢٠١٩ المسطرة على اصل كتاب الدائرة الادارية والمالية ذي العدد : ٣٥ / ب / ٩٠٧٤ في ٢٩ / ٨ / ٢٠١٩ وتوفير التخصيص المالي حسب مذكرة قسم الموازنة ذي العدد : ٢٥ / ب / ٢٦٠ في ٢٥ / ٨ / ٢٠١٩ ولإكمال النوات المدرجة أسماءهم وعناوين وظائفهم في الجداول المرفقة طياً مدة - ٥ - واحدة في وظائفهم وثبوت قيامهم بواجبات وظيفتهم بصورة مرضية ، تقرر منحهم العلاوات السنوية اعتباراً من التاريخ المؤشر إزاء كل منهم وتصرف لهم اعتباراً من أول شهر الاستحقاق .

الموافقات :-
جداول بالأسماء عدد (٣) تبدأ بالتسلسل رقم (١) بإسم السيد (سرمه احمد عزيز) وتنتهي بالتسلسل رقم (٥٣) بإسم السيد (جميل عبد الكاظم جميل) .
صورة عنه الى /

- مكتب السيد رئيس الهيئة / هاشم السيد رئيس الهيئة بالنيابة المحترم في ٢٠١٩/٩/٩ للفضل بالاطلاع وتبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- سكرتارية السيد نائب رئيس الهيئة / للفضل بالاطلاع مع التقدير .
- دائرة التحقيقات / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- الدائرة القانونية / تبلغ السلسل رقم (١٤) مع التقدير .
- مكتب السيد المدير العام / تبلغ السلسل رقم (٥) مع التقدير .
- دائرة الرقابة / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- دائرة الاسروداد / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- دائرة البحوث والدراسات / تبلغ السلسل رقم (١٩) مع التقدير .
- دائرة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- دائرة التعليم والعلاقات العامة / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- الاكاديمية العراقية لمكافحة الفساد / تبلغ السلسل رقم (٢٥) مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / معاونية الشؤون الادارية / قسم ادارة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين والملاك، شعبة القاعد ، شعبة التخطيط والتدريب والتطوير / للتقدير وإرساله عبر البريد الالكتروني مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / معاونية الشؤون الادارية / قسم ادارة الموارد البشرية / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / معاونية الشؤون الادارية / قسم تكنولوجيا المعلومات / تبلغ السلسل رقم (١١) مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / معاونية الشؤون الادارية / قسم الخدمات / تبلغ السلسل رقم (٩) مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / معاونية الشؤون المالية / لاتخاذ ما يلزم وفق الصواب والتعليمات وتبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / للعلم مع التقدير .
- مكتب الصاريح الامنية / تبلغ السلسل رقم (٥٠) مع التقدير .
- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي / تبلغ الموظفين المشمولين مع التقدير .
- المركز الاعلامي / تبلغ السلسل رقم (٥٢) مع التقدير .
- الاخبار الشخصية .
- قسم ادارة الموارد البشرية *

السيد (مدير قسم)
١٨
١٩٨٤/٩/١٩
السيد (مدير قسم)



أمر وزاري

العدد: د ٣١٦ / ٩٤٧٦
 التاريخ: ١٩ / ٩ / ٢٠١٩

استناداً لأحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ والصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة ثانياً/٢ من الأمر الوزاري ذي العدد: مكتب/٨٩٤ في ١١/٦/٢٠١٨ وأحكام الفقرة (ثانياً/أ) من المادة (٥٠) من القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ قانون تعديل قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل وبناءً على ما جاء بتوصيات اللجنة المولفة بموجب الأمر الوزاري ذي العدد: مكتب/١٣٨٩ في ٣١/١٠/٢٠١٨ بمحضرها رقم (٢٦) وإشارة الى مصادقة السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ٤/٩/٢٠١٩ والأمر الجامعي ذي العدد: د.ع/٣٣٩٤ في ٢٠/٨/٢٠١٩ الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/جامعة بغداد/قسم شؤون الدراسات العليا، تقرر منح السيد (حارث عبد الكريم خزعل) الموظف في دائرة التعليم والعلاقات العامة إجازة دراسية لمدة (ستين) يوماً باتباع تام لقبوله في جامعة بغداد/ كلية الفنون الجميلة للعام الدراسي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ لنيل شهادة الماجستير في التصميم الطباعي واعتباراً من تاريخ الإنفكاك .

لم تبرأ ذمته من أموال الدولة .

ع/رئيس هيئة النزاهة
 باسم جاسم هجول
 مدير عام الدائرة الإدارية والمالية

٢٠١٩ / ٩ / ١٩
 المحاسب القانوني
 علي جواد كاظم
 معاون المدير العام

من الإدارة
 لتتجه كبراليه وان لا اوراق لزهده
 حارث ذمته من أموال الدولة

مكتب السيد رئيس الهيئة /إشارة الى مصادقة السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ٤/٩/٢٠١٩ للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
 • سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
 • جامعة بغداد/ كلية الفنون الجميلة / الدراسات العليا / كتابكم بالعدد: د/٤٥٣٤ في ٩/٩/٢٠١٩ للفضل بالملم ... مع التقدير .
 • دائرة الرقابة / لجنة منح الاجازات الدراسية / كتابكم بالعدد: د/٤٥٣٤ في ٩/٩/٢٠١٩ للفضل بالملم ... مع التقدير .
 • دائرة التعليم والعلاقات العامة/ لاعلاننا تاريخ الانفكاك وتزويدنا ببراءة ذمته وفق النموذج المعد من قبل الدائرة الإدارية والمالية ومراجعة الدائرة الإدارية والمالية/ قسم ادارة الموارد البشرية لغرض استكمال الاجراءات كافة وتوقيع التعهد قبل الانفكاك... مع التقدير .
 • الدائرة الإدارية والمالية/ قسم ادارة الموارد البشرية / لإختاذاً مايلزم مع التقدير .
 • الدائرة الإدارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية / لإختاذاً مايلزم مع التقدير .
 • مكتب التصاريح الامنية/ للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
 • قسم التدقيق والرقابة الداخلية / لإختاذاً مايلزم مع التقدير .
 • الاخصائيه الشخصية مع الأولويات .

خطوط الساخنة
 الرقم المجاني 154
 Zain : 07901988559
 Asiacell : 07718888854
 P.O.Box : Almamoon (6041)
 www.nazaha.iq



أمر وزاري

العدد: د ٣١٦ / ٨٨٧١
 تاريخ: ١ / ٨ / ٢٠١٩

استناداً الى أحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ والصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة ثانياً/٢ من الأمر الوزاري ذي العدد: مكتب/٨٩٤ في ١١/٦/٢٠١٨ وتنفيذاً للفقرة (١) من قرار مجلس قيادة الثورة المنحل الرقم (٨٨٢) في ٢٩/١١/١٩٨٧ وإشارة إلى هامش السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ١٨/٨/٢٠١٩ المسطر على كتاب الدائرة الادارية والمالية ذي العدد: د/٣٠٢٢ في ٨/٨/٢٠١٩ وبناءً على طلب السيدة (زينب حسين علي) الموظفة في دائرة التعليم والعلاقات العامة واستناداً إلى شهادة الولادة المرقمة ١٩٢٨٨٩٥ في ١٤/٦/٢٠١٩ تقرر منحها إجازة أمومة لمدة (سنة) منها ستة أشهر باتباع تام وستة أشهر بنصف راتب لرعاية ابنتها (حسين احمد فاضل) المولود في ١٢/٦/٢٠١٩ واعتباراً من ١/٨/٢٠١٩ ب.ظ تاريخ إنتهاء إجازة ما بعد الوضع.

لم تبرأ ذمته من أموال الدولة .

ع/رئيس هيئة النزاهة
 باسم جاسم هجول
 مدير عام الدائرة الإدارية والمالية

السيد ذمته
 لتتجه كبراليه
 اجازة لرعاية ابنتها

مكتب السيد رئيس الهيئة / إشارة إلى هامش السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ١٨/٨/٢٠١٩ للفضل بالإطلاع... مع التقدير .
 • سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالإطلاع... مع التقدير .
 • دائرة التعليم والعلاقات العامة/ كتابكم بالعدد: د/١٣٤٢ في ٣١/٧/٢٠١٩ لتبليغ اللوما بها وتزويدنا ببراءة ذمته وفق النموذج المعد من قبل الدائرة الإدارية والمالية... مع التقدير .
 • الدائرة الإدارية والمالية/ ادارة الموارد البشرية / لإختاذاً مايلزم ... مع التقدير .
 • الدائرة الإدارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية / لإختاذاً مايلزم ... مع التقدير .
 • مكتب التصاريح الامنية/ للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
 • قسم التدقيق والرقابة الداخلية / لإختاذاً مايلزم... مع التقدير .
 • الاخصائيه الشخصية مع الأولويات .

خطوط الساخنة
 الرقم المجاني 154
 Zain : 07901988559
 Asiacell : 07718888854
 P.O.Box : Almamoon (6041)
 www.nazaha.iq

العدد : ٤٩٨٨ / ب / ٣٠
التاريخ : ٢٠١٩ / ٥ / ١٠



أمر وزاري

استناداً لأحكام المادة (١٠/سادساً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ والصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة (ثانياً/٢) من الامر الوزاري ذي العدد:مكتب/٨٩٤ في ٢٠١٨/٦/١١ و اشارة الى موافقة السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ٢٠١٩/٤/٩ المسطر على كتاب الدائرة القانونية بالعدد: ق ش/١١٥٧/٨٤/٩ في ٢٠١٩/٤/٧ والأمر الاداري بالعدد: ت ع/٨٤٠/١ في ٢٠١٩/٥/٢ المتضمن مباشرة السيدة (ميادة مصطفى شاهين) الموظفة في دائرة التعليم والعلاقات العامة بعد قطعها الاجازة لمدة (خمس سنوات) براتب اسمي بتاريخ ٢٠١٩/٥/٢ ق.ظ.

• اعتبار الفترة من ٢٠١٨/٧/١٥ ق.ظ ولغاية ٢٠١٩/٥/١ ب.ظ والبالغة (٢٩١) يوماً اجازة بدون راتب استناداً الى كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء/الدائرة القانونية بالعدد:ق/٩٤٢٣/٥ في ٢٠١٩/٣/٢٥ .

ع/رئيس هيئة النزاهة
باسم اجاسم هجول
مدير عام الدائرة الإدارية والمالية
٢٠١٩ / ٥ / ١٠
الحاسب القانوني
عصامي جواد كاسم
معاون مدير الجيسور الحسام
مع التقدير .

تسليم لعمادتها محترماً
بسم
الوزير

نسخة منه الى:

- مكتب السيد رئيس الهيئة / اشارة الى موافقة السيد رئيس الهيئة المحترم بتاريخ ٢٠١٩/٤/٩ للفضل بالإطلاع .. مع التقدير .
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالإطلاع .. مع التقدير .
- الدائرة القانونية/ كتابكم اعلاه للعلم ... مع التقدير .
- دائرة التعليم والعلاقات العامة / لتبليغ السيدة اعلاه .. مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/ قسم ادارة الموارد البشرية / لإتخاذ مايلزم مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية / لإتخاذ مايلزم مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / لإتخاذ مايلزم مع التقدير .
- الاضبارة الشخصية مع الأوليات .

العدد : ٨٢٩٧ / ب / ٣٠
التاريخ : ٢٠١٩ / ٥ / ١٠



أمر وزاري

استناداً لأحكام المادة (٦/أولاً) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ وعملاً بإحكام الفقرة (١) من المادة (٤٥) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والحقاً بالأمر الوزاري ذي العدد:د/٣٠/ب/٦٠١٩ في ٢٠١٩/٦/٣ وتوفر التخصيص المالي حسب مذكرة قسم الموازنة ذي العدد:د/٢٥/ب/١٩٥ في ٢٠١٩/٧/١٥ تُصرف للسيدة (هناك فاضل علي) رواتب إجازاتها الاعتيادية المتراكمة في الهيئة والبالغة (١٨٠) يوماً لغاية تاريخ احوالها على التقاعد في ٢٠١٩/٧/١ ق.ظ .

تسليم الادارية
تسليم الادارية
الدكتور
صلاح نوري خلف
رئيس هيئة النزاهة وكالة
٢٠١٩ / ٨ / ٤

نسخة منه الى :-

- هيئة التقاعد الوطنية/ نود اعلامكم بان السيد اعلاه لديه رصيد اجازات اعتيادية متراكمة (٣٩٤) يوماً صرفت منها (١٨٠) مائة وثمانون يوماً والمدة المتبقية والبالغة (٢١٤) يوماً تدور له كخدمة لإغراض التقاعد لإتخاذ ما يلزم ... مع التقدير .
- مكتب السيد رئيس الهيئة / للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالإطلاع ... مع التقدير .
- دائرة التعليم والعلاقات العامة / للفضل بالإطلاع وتبليغ السيدة اعلاه .. مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/ قسم ادارة الموارد البشرية / لإتخاذ مايلزم ... مع التقدير .
- الدائرة الإدارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية / لإتخاذ مايلزم مع التقدير .
- قسم الموازنة/ اشارة الى مذكوركم بالعدد: د/ب/١٩٥ في ٢٠١٩/٧/١٥ للعلم ... مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية/ لإتخاذ مايلزم .. مع التقدير .
- الاضبارة الشخصية مع الأوليات .



أمر وزاري

عدد: ٤٦٨٩ / ٣٠ / ١٩
لتاريخ: ٢٠١٩ / ٤ / ٢٤

استناداً لإحكام المادة (٦/أولاً) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ والمادة (٢) من قانون العجز الصحي للموظفين رقم (١١) لسنة ١٩٩٩ وبناءً على ماجاء بكتاب وزارة الصحة /البيئة/ دائرة الامور الفنية/ قسم اللجان الطبية/ اللجنة الطبية الاولى الدائمة ذي العدد: د.أ.ف.١٠٠٧/٦٦٩ في ٢٠١٩/٤/١٦. تقرر منح السيدة (امان مجيد شحاذ) الموظفة في دائرة التعليم والعلاقات العامة إجازة مرضية خاصة لمدة (ستة اشهر) براتب تام إعتباراً من تاريخ ٢٠١٩/٤/١٦ علماً بأنها الإجازة الاولى.

لم تبرا ذمتها من أموال الدولة .

الدكتور
صلاح نوري خلف
رئيس هيئة النزاهة وكالة
٢٠١٩/٤/٢٩

تمت
لتتبع لمراسلها لقرق الخمال او ارات
يراعة لذمة وانما ذبايلهم
نسخة منه الى :-

- مكتب السيد رئيس هيئة / للفضل بالأطلاع ... مع التقدير .
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالأطلاع ... مع التقدير .
- دائرة التعليم والعلاقات العامة/ لإتحاد مايلزم ومتابعة موضوع براءة ذمتها وتزويدنا بها حتماً ... مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية/ ادارة الموارد البشرية / لإتحاد مايلزم مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية/ معاونية الشؤون المالية / لإتحاد مايلزم مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / لإتحاد مايلزم مع التقدير .
- مكتب التصاريح الامنية / للفضل بالأطلاع ... مع التقدير .
- الاضبارة الشخصية مع الأولياصص

وهذا تزودن لوسطيين
رعدة البريد
تمتلح السيد د.امان مجيد شحاذ اصوليا
محررة الخمال ابرادات بزيادة الذمة للممارس
جمهورية حنة في الاجتهاد المستقيمة . اعلاه
رخطيت الاجتهاد الحجة .
٢٠١٩/٤/٢٩

Hotline
Free number : 154
Zain : 07901988559
Asiacell : 07718888854
P.O.Box : Almamoon (6041)
www.nazaha.iq

البريد الإلكتروني
الدائرة الإدارية والمالية
manag_1a@nazaha.iq
حكومة الموطن الإلكتروني
www.ca.iq

الخطوط الساخنة
الرقم المجاني ١٥٤
زين : ٠٧٩٠١٩٨٨٥٥٩
اسيا سيل ٠٧٧١٨٨٨٨٨٥٤
صندوق بريد : المأمون (٦٠٤١)



عدد: ٢٩٧ / مكتب /
التاريخ: ٢٠١٩ / ٤ / ٢٤



امر وزاري

يرجى الإشارة إلى الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة.

استناداً لأحكام المادة (٦ / أولاً) من قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠ لسنة ٢٠١١) النافذ ، ولاحقاً بالامر الوزاري ذي العدد (ق ت/٢١٩٨/١٠/٢٧ في ٢٠١٨/٥/٢٧) ولتقتضيات انسجام الهيكل التنظيمي مع مجاء في النظام الداخلي لتشكيلات الهيئة رقم (١ لسنة ٢٠١٨)، تقرر الاتي :-

أولاً:- اعتماد الهيكل التنظيمي لدوائر الهيئة كافة وفق المخططات المرافقة رطباً.

ثانياً:- يتولى السادة المرءاء العامون اجراء اللازم وفق المتغيرات التي طرأت على الهيكل التنظيمي للهيئة.

ثالثاً:- تلغى الاوامر الوزارية التي تتعارض مع الامر الوزاري اعلاه.

رابعاً:- ينفذ هذا الامر من تاريخ صدوره.

الدكتور
صلاح نوري خلف
رئيس هيئة النزاهة / وكالة
٢٠١٩ / ٤ / ٢٢

نسخة عنه إلى :-

- مكتب رئيس الهيئة / للفضل بالأطلاع واجراء اللازم ... مع التقدير .
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالأطلاع واجراء اللازم ... مع التقدير .
- دوائر الهيئة كافة / لاحقاً بالامر الوزاري اعلاه / للفضل بالأطلاع واجراء اللازم ... مع التقدير .
- مديرية شؤون المفتشين العموميين / للفضل بالأطلاع واجراء اللازم مع التقدير .
- الاقسام الراسية كافة / لاحقاً بالامر الوزاري اعلاه / للفضل بالأطلاع واجراء اللازم مع التقدير .
- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي / اشارة الى كتابكم ذي العدد (ق.ج.ظ.م/١٢٥ في ٢٠١٩/٤/٢١) للفضل بالأطلاع واجراء اللازم مع التقدير .

محمود

الخط الساخن
اسيا سيل : ٠٧٧١٨٨٨٨٥٤
حكومة الموطن الإلكتروني
www.ca.iq

يرجى الإشارة إلى الجهة ورقم الكتاب بشكل كامل عند الإجابة.
 * خدمة وجيابة *



العدد : مكتب / ٢٢٧
 التاريخ : ٢٧ / ١ / ٢٠١٩

أمر وزاري

استناداً لأحكام المادة (٦ / اولا) من قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ النافذ،
 وإشارة الى الامر الوزاري ذي العدد (٣٥ / ب / ٧٢٧٧ في ٢٠١٣/٧/٨) تقرر الاتي :-
اولاً: ينقل السيد (ايهاب صالح عبد القادر) من دائرة التعليم والعلاقات العامة الى الاكاديمية العراقية
 لمكافحة الفساد .

ثانياً: ينفذ هذا الأمر اعتباراً من تاريخ الايفكك المذكور
 مكتب رئيس الهيئة

القاضي
 عزت توفيق جعفر
 رئيس هيئة النزاهة / وكالة
 ٢٠١٩ / ١ / ٢٧

تسخت عنه الى:-
 مدير المعالي والممال ابراهيم كنديه
 مدير ادارة الامتثال
 مكتب رئيس الهيئة

- مكتب رئيس الهيئة / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
- سكرتارية نائب رئيس الهيئة / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
- الدائرة الادارية والمالية / للفضل بالاطلاع واجراء اللازم .. مع التقدير .
- الاكاديمية العراقية لمكافحة الفساد / للفضل بالاطلاع واجراء اللازم .. مع التقدير .
- دائرة التعليم والعلاقات العامة / للفضل بالاطلاع واجراء اللازم .. مع التقدير .
- قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي / للفضل بالاطلاع . واجراء اللازم .. مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / للفضل بالاطلاع واجراء اللازم .. مع التقدير .
- مكتب التصاريح الامنية / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير .

وهذا تمردن المرططين
 وهدية البريد
 - يسلم باسمه رداً على ما ورد في
 بريد الايميل رقم الشخصيات لا فرق لولده
 التقطط
 - يتخذ اللازم بعد اكمال الاجراءات بداره
 الدقة عتمة

هذه هي
 مدير المعالي والممال
 مدير ادارة الامتثال
 مكتب رئيس الهيئة

كتاب الشكر والتقدير

هو كتاب يصدر تثميناً للجهود المبذولة والتميزة ليكون حافزاً للموظف في اداء المهام المكلف بها ويكون دافعاً لاقرائه في انجاز الاعمال بكل دقة واتقان.

الشروط الشكلية

1. الجهة الموجه اليها الكتاب (موظف او موظفون).
2. عدم تضمنه تحية افتتاحية وختامية.
3. قد يتم الاستناد الى الصلاحيات المخولة او عدم الاستناد اليها فكتاب الشكر والتقدير يأخذ فعل الامر في تنفيذه.
4. لا توجد مرافقات في متنه.
5. اسم ومنصب وتاريخ المخول باصدار الكتاب وتوقيعه .
6. صورة عنه حسب الجهات ذات العلاقة.
7. اسم الموظف طابع الكتاب وتاريخ طبعه .

الشروط الموضوعية

• الوضوح والدقة

• الإيجاز

• سلامة اللغة

كتابة المطالعات

وتتضمن الاجابة عن توجيهات سلسلة المراجع او الطلبات المقدمة من الموظفين لتأخذ الموافقات الاصولية التي تترتب عليها اجراء اللازم حسب الصلاحيات وفق الاصول على ان تأخذ عنوانها من مضمونها.

الشروط الشكلية

- اذا كانت المطالعة شخصية بصاحب الطلب فتكون مكتوبة باليد او مطبوعة (على صفحة word/) وليس على فورمة الدائرة او الوزارة للحصول على الموافقات الاصولية.
- اذا كانت اجابة لتوجيهات سلسلة المراجع على اصل كتاب رسمي فيتم طباعتها على فورمة الوزارة او الدائرة المعنية والعمل بالتوجيهات المترتبة عليها وفق الاصول.
- الجهة المعنون لها الاجابة او الطلب .
- الموضوع من المضمون.
- تحية افتتاحية.

- المتن على ان يتضمن الاشارة للمرافقات ان وجدت.
- تحية ختامية.
- اسم صاحب الاجابة او الطلب وتوقيعه.
- مراعاة نوع الخط وحجمه.
- لا تأخذ عدد وتاريخ.
- لا تتضمن صورة عنه.

الشروط الموضوعية

• الوضوح والدقة

• الإيجاز

• سلامة اللغة

المذكرة الداخلية

وثيقة ادارية داخلية لنقل التعليمات او تمرير المعلومات والايخبار وفقا للتسلسل الاداري فقد توجه من رئيس الى مرؤوس او من مرؤوس الى رئيسه غير انه غالبا ما توجه من سلطة دنيا الى سلطة عليا أي من المرؤوس لرئيسه لاطلاعه على بعض المعلومات.

وتكون محدودة الاستعمال وفي نطاق حدود الدائرة ومدة استخدامها قصيرة لاعلام الادارة العليا او الادارات الاخرى بأمر معني او مشكلة داخل القسم او الشعبة وهي وسيلة سريعة لاداء الاعمال الادارية وغالبا ما تكون بخط اليد.

الشروط الشكلية

- الجهة المرسل اليها على جهة اليمين من المذكرة.
- موضوع المذكرة في منتصف الصفحة.
- عدد وتاريخ المذكرة على يسار الصفحة.
- لا تشتمل على عبارات (تحية افتتاحية) و (تحية ختامية) ولكنها تتطلب الوضوح والدقة والتركيز في مضمونها وتكون التحية الختامية منسجمة وموافقة لمتنها.
- تناقش موضوع واحد .
- اسم ومنصب وتوقيع محرر المذكرة.

الشروط الموضوعية

• الوضوح والدقة

• الإيجاز

• سلامة اللغة

انواعها

1. **مذكرة تقديم و عرض:** تتعلق بتقديم و عرض قضية معينة.
2. **مذكرة اخبار:** تتعلق بالاخبار عن واقعة معينة او حدث بارز.
3. **مذكرة ادارية:** تتعلق بتقديم توضيحات او بيان كيفية من الكيفيات لموظف او مجموعة موظفين.

امثلتها

◆ من الرئيس الى المرؤوس

- أ. مذكرة داخلية عن الموظفين المتميزين
- ب. موقف عن التزام الموظفين باوقات الدوام الرسمي

◆ من المرؤوس الى الرئيس

أ. تكرار غياب موظف بدون مبرر يطلب منه رئيسه تقديم مذكرة داخلية عن اسباب التغيب

ب. عند قيام موظف بعمل يتنافى والمهام التي يكلف بها

ج. عند تهاون موظف في القيام بعمله على الوجه المطلوب

ملحوظة مهمة

تستخدم الالفاظ التالية:

- ا. يرجى : للمخاطبة من الادنى الى الاعلى.
- ب. ارجو : للمخاطبة من الاعلى الى الادنى.
- ج. راجين : المخاطبة للمستوى نفسه.

الإعلام

وسيلة من وسائل الاتصال الورقية بين المستويات الإدارية العليا والمستويات الإدارية الأدنى في التنظيم ويتضمن تعليمات إدارية أو مالية أو تفسير لبعض النظم واللوائح أو معلومات يرى الرؤساء تبليغها أو إيضاحها بطريقة معينة تؤدي إلى المصلحة العامة

علامات الأعراب

اولاً- الحركات

وهي : الضمة – الفتحة – الكسرة وتأتي في :

أ- الاسماء

1. المفرد : جاء محمدٌ - ان محمداً حاضرٌ - شاهدتُ سيارةً محمدٍ.
2. جمع التكسير : جاء افرادُ الحمايةِ - شاهدتُ افرادَ الحمايةِ - سلاحُ افرادِ الحمايةِ جاهزٌ.
3. جمع المؤنث السالم : الموظفاتُ حاضراتٌ - ان الموظفاتِ مشاركاتٌ - كتبُ المحاضراتِ مطبوعةٌ.

ب – الفعل المضارع

1. علامة رفعه الضمة : يحضرُ المشاركُ في الدورة.
2. نصبه الفتحة : لن يحضرَ المشاركُ.
3. جزمه السكون : لم يحضرَ المشاركُ.

ثانياً : الحروف

وهي: الواو – الالف – الياء وتأتي في:

1. المثني

1. يرفع بالالف : حضرَ المشاركان.

2. ينصب ويجر بالياء : ان الموظفين مشاركان - كُتِبَ المحاضرين موجودةً.

ب – جمع المذكر السالم

1. يرفع بالواو : حضرَ المشاركون.

2. ينصب ويجر بالياء : ان المشاركين حاضرون - قاعةُ المحاضرين جاهزةً.

ج- الاسماء الخمسة

1. ترفع بالواو : حضرَ ابو محمد , محمدٌ ذو كفاءةٍ عاليةٍ.

2. تنصب بالالف : وجاؤا اباهم عشاءً يبكون.

3. تجر بالياء : سيارةُ اخيك جديدةٌ

ثالثاً: حذف النون

وتأتي في الأفعال الخمسة في حالتها النصب والجزم :

المشاركين لن يحضروا المحاضرة.

المشاركين لم يحضروا المحاضرة .

مع ملاحظة وجود الألف (الف الجماعة) بدلاً من النون المحذوفة بعد الواو

رسم الهمزة

اولاً: في بدء الكلمة

تكتب الهمزة على الالف دائماً سواء كانت مضمومة ام مفتوحة

(أسامة , أسرة , أمة) (أحمد , أمل , أفراح)

اما اذا كانت مكسورة فتكتب تحت الالف

(إبراهيم , إسماعيل , إملاء)

ثانياً: رسم الهمزة المتوسطة

1. يجب معرفة ترتيب الحركات حسب قوتها وهي:

1. الكسرة: وهي اقوى الحركات : وتناسبها الياء وتليها

2. الضمة : ويناسبها الواو . وتليها

3. الفتحة : ويناسبها الالف . وتليها

4. السكون : وهو اضعف انواع الشكل.

ب- عند كتابة الهمزة المتوسطة ينظر الى :

1. حركة الهمزة.

2. حركة الحرف الذي قبلها.

3. تكتب الهمزة على الحرف الذي يناسب اقوى الحركتين .

4. اذا تشابهت الحركتان كتبت الهمزة على الحرف الذي يناسب الحركة المتشابهة

ج - اذا جاءت الهمزة المتوسطة مفتوحة بعد فتح او بعد ساكن وتلتها الف المد او الف التثنية او علامة

جمع المؤنث السالم (ات) كتبت مدة فوق الف (مآثر , ضمآن , مبدآن , منشآت , مكافآت)

د- كيفية رسمها:

1. تكتب على الياء

- أ- اذا كانت مكسورة: (نائِم - سائِل - سئِل - مَوئِل - رَئِيس) بغض النظر عن حركة ما قبلها.
ب- اذا كان ما قبلها مكسوراً بغض النظر عن حركتها:
فما كان له من **فِئَة** ينصرونه من دون الله
(مِئَة - بئر - رِئِاسة)

2. تكتب على الواو

1. اذا كانت مضمومة بعد فتح (مَوونة - سَوول - قوول)
2. اذا كانت مضمومة بعد ساكن (تفاوِل - تَساوِل - مسوول)
3. اذا كانت مفتوحة بعد ضم (تُواخذ - يُواسي - بُوساء)
4. اذا كانت ساكنة بعد ضم (مُونس - بُوَس - تُوسر)

3. تكتب على الالف

اذا كانت مفتوحة بعد فتح (سَال - رَأى - رَأس)

4. تكتب الهمزة مفردة اذا كانت:

- مفتوحة بعد الف ساكنة (تساعَل , تفاعَل , قراءَة).
- مفتوحة بعد واو ساكنة (مروءَة , سموعَل , ضوءُهُ).

5. تكتب الهمزة المتطرفة على:

- الالف : اذا كان ما قبلها مفتوحاً مثل (بدأ , ملأ).
- الواو : اذا كان ما قبلها مضموماً مثل (تكافؤ , تباطؤ).
- الياء : اذا كان ما قبلها مكسوراً مثل (لاجئ , منشئ).
- اذا كان ما قبلها ساكن : تكتب مفردة على السطر مثل (بدء , بطء , جزء , شيء , علماء , احياء)

6. إذا اتصلت الهمزة المتطرفة بعد ساكن بالفتحة تنوين النصب والفتحة التثنية كتبت على حالتين:
- على الياء : إذا كان الحرف الذي قبلها يمكن وصله بما بعده مثل (شيء - شيئاً - شيئان) و (عبء - عبئاً - عبئان).
 - مفردة على السطر : إذا كان الحرف ما قبلها لا يمكن وصله بما بعده مثل (ضوءاً - ضوءان) (جزء - جزءاً - جزءان) (مرء - مرءاً - مرءان).

كسر همزة (إن) وفتحها

- تفتح همزة (إن) اذا صح تأويلها مع اسمها وخبرها بمصدر ويجب في هذه الحالة ان تسبق بجملة مثل (سرنى أنك نجحت)
يصح ان نقول (سرنى نجاحك) (اتمنى أن القمر طالع) فيصح القول (اتمنى طلوع القمر).
- تكسر همزة (إن) في الحالات الآتية:

1. اذا لم يصح تأويلها مع اسمها وخبرها بمصدر مثل (إن الامتحان سهل) (إن المدرس صادق) فلا يصح تأويلها لأنها ستصبح جملة ناقصة لا معنى لها.
2. في اول الكلام مثل (إن العدل اساس الحكم) (إن الحياة جهاد).
3. بعد القول مثل (قال المتهم إني برئ) (قل إن هدى الله هو الهدى).
4. بعد القسم مثل (والله إن نصر الله قريب) .
5. في اول جملة صلة الموصول مثل (جاء الذي إنه نجح) .
6. في بدء جملة الحال مثال (قابله وإنه يستعد للسفر) (لمته وإنه يكتر الصياح).
7. بعد حيث مثل (يسكن الناس حيث إن الراحة موجودة) (يلعب الاطفال حيث إن الحديقة واسعة).
8. عند الشك نقول (قال أنى) وبدون شك (قال إني).

الاسماء المرفوعة

1. المبتدأ والخبر: الموظفون حاضرون.
2. اسم كان : كان الموظفون حاضرين.
3. خبر ان : ان الموظفين حاضرون.
4. الفاعل : حضر المفتشون العموميون , اشار كتابكم ذو العدد / 310.
5. نائب الفاعل : كُرمَ الموظفون المتميزون.

الاسماء المنصوبة

1. خبر كان : كان الموظفون حاضرين.

2. اسم ان : ان المجتمعين حاضران.

3. المفاعيل :

أ- المفعول به : كرمَ المديرَ المتميزين , ان كتابكم ذا العدد قد اشار الى

ب- المفعول المطلق : كرم الموظفون تكريماً.

ج- المفعول لاجله : حضر الموظفون الدورة رغبةً في العلم.

د- المفعول فيه :

1. ظرف مكان : وقف المشاركون جنب القاعة.

2. ظرف زمان : حضر الموظفون صباحاً.

هـ- المفعول معه : وقف المشاركون وسور الحديقة

4. **الحال** : بقي المشاركون منتظرين.
5. **الاختصاص** : نحن الموظفين حاضرون.
6. **المنادى** : يا موظفي الهيئة استعدوا للامتحان.
7. **المستثنى** : حضر المشاركون الا اثنين.
8. **الاغراء والتحذير** : اخاك اخاك , ذا الوجهين ذا الوجهين.
9. **التمييز** : اشتعل الرأس شيباً , محمد اكثر الموظفين نشاطاً .

الاسماء المجرورة

1. بحرف الجر: طُلبَ من المشاركين الاستعداد, اشارة الى كتابكم ذي العدد / 310.
2. بالاضافة : دُقِّت رواتب الموظفين.

الضاد والظاء

لا توجد قاعدة للتمييز بينهما , الا ان حرف الظاء اقل ورودا في كلام العرب من الضاد وبالامكان حفظها كلها او معظمها.

وتوجد كلمات متشابهة , الا ان احدها تحوي حرف الضاد والآخرى الظاء ولكل منها معنى مختلف عن الآخر , منها:

1. الحظ : النصيب الحض : الحث
2. حظر : منع حضر : من الحضور
3. ظفر : فاز ضفر : ضفرت الفتاة شعرها
4. ظل : بقي ضل : تاه
5. ظن : شك-اعتقد ضن : بخل

6. نظر : رأى
7. ظلع : عرج
8. غاظ : غضب
9. فظ : سيء الخلق
10. قرظ : مدح
11. العظة : الموعظة (النصح)
12. عظته : الحرب
- نضر : جَمَلٌ (وجوه يومئذٍ ناضرة الى ربها نظرة)
- ضلع : من عظام الصدر
- غاض : غضب , نقض (وغيض الماء وقضي الامر واستوت على الجودي)
- فض : الرسالة فتحها
- القرض : الدين
- العضة : بالاسنان
- العض : بالاسنان

اما الكلمات التي يرد فيها حرف الظاء , فمنها:

موظف – وظيفة – توظيف

شظف العيش : ضاق

ظلم – مظلوم

ظماً: العطش – ظمآن

الحنظل : نبات مر

كظم غيضه : حبسه – كاظم – كاظمة (مدينة بالكويت)

يقظ – يقظة – يقظان

لمظ :تتبع بقية الطعام بين اسنانه

لظى النار : لهبها

ظهر – مظاهرة – ظهور

جحظت عينه – الجاحظ

ظرف – ظريف – ظروف

سوق عكاظ

عظم – عظمة – عظام – عظيم

ظبي : غزال

لحظ – ملاحظ – ملحوظة

غاظ – غليظ – غلظة : ضد الرقة

اكتظ المكان بالناس : امتلأ

حفظ – للحفظ – حافظة

التاء المربوطة والتاء المفتوحة (القصيرة والطويلة)

نعني بالتاء هنا التي في آخر اللفظة او الكلمة وهي نوعان :

اولاً: التاء المربوطة (القصيرة) : وهذه التاء لا تكون الا في الاسماء ولا تكون في الافعال والحروف ومن خصائصها ان يكون الحرف الذي قبلها مفتوحاً , وعند الوقوف عليها تلفظ هاءً مثل (فاطمة , شجرة , حمزة , طلحة).

ثانياً: التاء المفتوحة (الطويلة) : وتكون في الاسماء والافعال والحروف , ومن خصائصها انها لا تلفظ هاءً عند الوقوف عليها وانما تلفظ تاءً مثل (مهندسات , كتبتُ , بيت , نبات , لبيت).

التنقيط وعلامات الترقيم

أ. الفاصلة (الفارزة (,) وتأتي :

1. بعد المنادى مثل (يا محمد , كن حذراً).
2. بين انواع الشيء واقسامه مثل (فصول السنة اربعة (الربيع , الصيف , الخريف , الشتاء)).
3. بين المعطوف والمعطوف عليه مثل (تم انجاز مشاريع اروائية , وصناعية , وتربوية).
4. بين القسم وجوابه مثل (والله , لا أخلُ في عملي).
5. قبل جملة الحال مثل (قمتُ بواجبي , وانا مسرور).
6. قبل الجملة الوصفية مثل (ساعدتُ مراجعاً , طال انتظاراً) (عالجتُ مريضاً , جاء مبكراً).
7. بين الشرط وجوابه مثل (اخلصتُ في عملك , فأنت مواطنٌ ناجح).
8. بين الجمل التي يتركب من مجموعها كلام تام مثل (ان محمداً طالبٌ نبيلٌ , لا يؤذي احداً , ولا يكذبُ في كلامه , ولا يقصرُ في واجبه).

ب. الفارزة المنقوطة (؛) : والغرض منها ان يقف القارئ عندها وقفة متوسطة اطول من وقفه على الفاصلة بقليل ومن مواضعها :

1. بعد الجملة الطويلة لامكان التنفس بين الجمل عند قراءتها وعدم خلط بعضها ببعض بسبب تباعدها مثل (ان الناس لا ينظرون الى الزمن الذي عمل في العمل ؛ وانما ينظرون الى مقدار جودته واتقانه).

2. بين جملتين تكون احدهما سبباً للاخرى مثل (نال الموظفُ المكافأة ؛ لانه ملتزم²⁸).

ت . النقطة او الوقفة (.) وتوضع :

1. في نهاية الجملة التامة المستوفية مكملاتها كلها .
2. في نهاية الفقرة او المقطع.
3. في نهاية الموضوع المكتوب او الكتاب الرسمي.
4. بعد الحرف الذي يمثلُ كلمة مختصرة مثل (د. محمد) (م. ملاحظ).

ث . **النقطتان (:)** وهي علامة وقف متوسطة تستعمل لتوضيح ما بعدها وتمييزه عما قبله وتأتي :

1. بين القول والمقول مثل (قال تعالى : والله الاسماء الحسنی فادعوه بها).

2. بين الشئ واقسامه مثل (الكلمة ثلاثة اقسام : اسم , فعل , حرف).

ج . **علامة التعجب (!)** توضع في نهاية الجملة التي عبر بها عن التعجب بشئ ما (فرح , حزن , استغاثة , دعاء) مثل (يا بشرى !) (ما اجمل هذه القصيدة !).

ح . **علامة الاستفهام (?)** توضع في نهاية الجملة الاستفهامية التي تحتوي على اداة استفهام مثل (اين تذهب ؟) (هل فهمت الدرس ؟).

خ . **الشارحة (-) وتوضع :**

1. بين العدد والمعدود (في التنقيط اذا كان في اول السطر).

2. بين ركني الجملة اذا طال الركن الاول لاجل تسهيل فهمك مثال (ان الطالب الذي يدأب على المذاكرة , ولا يضيع وقته سدى - ينجح ويتفوق).

د . **الشارحتان (--)** توضع بينهما الجملة المعترضة مثل (ارضنا - حماها الله - فيها خيرات كثيرة).

ذ. علامة التنصيص (" ") : ويوضع بين قوسيهما المزدوجين كل كلام مقتبس نصه وحروفه مثل قوله تعالى ("ان اعطيناك الكوثر...").

ر. القوسين () :

1. توضع بيتهما الالفاظ المفسرة لما قبلها مثل (الكأ) وتعني (العشب).
2. توضع بينهما الالفاظ المراد لفت الانتباه لها مثل (عمان بضم العين) بلد عربي).
3. تستخدم ايضاً مع الكلمات الاجنبية.
4. في تحديد رقم الآية القرآنية المذكورة في البحث .

ز. علامة الحذف (.....) : توضع مكان الكلام المحذوف من النص او لتكملة الحديث والامثلة .

ملحوظة (لا توضع من هذه العلامات في اول السطر الا الاقواس وعلامة التنصيص).

الاعداد

العدد	الملاحظات	تميزه
1	يوافق المعدود في التذكير والتأنيث نقل موظف واحد اوفدت موظفة واحدة	
2	كالعدد 1 حضر قاضيان اثنان كرم المدير موظفتين اثنيتين	يعامل العدد والمعدود معاملة الملحق بالمتنى بالاعراب
3-9	يخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً اشترت ثلاثة كتب سبع سنبلات خضر في القسم ثمانية موظفين انجزت ثماني معاملات	جمع مجرور

العدد	الملاحظات	تميزه
10	لها حالتان: اذا كانت مفردة فتخالف المعدود. عشرة رجال و عشر نساء	
11	اذا كانت مركبة مع 1,2 فتوافق المعدود رايت احد عشر كوكباً. جاءت احدى عشرة زائرةً	تميز الاعداد من 11 الى 99 مفرد منصوب
12	كما في 11 فانبجست اثنتا عشرة عيناً عين اثنا عشر موظفاً	تعامل اثنا واثنتا معاملة الملحق بالمتنى بالاعراب
13-19 الاعداد المركبة	الجزء الاول (من 3 الى 9) يخالف المعدود اما الجزء الثاني (العشر) فتطابقه : مر ثلاثة عشر شهراً هاجرت تسع عشرة سنة	يبني العدد المركب على فتح الجزأين

العدد	الملاحظات	تميزه
20-90 الفاظ العقود	تكون بلفظ واحد للمذكر والمؤنث خدمتي عشرون سنة بلغت الثلاثين سنة من العمر تدربت مع تسعين موظفاً	وهي ملحقة بجمع المذكر السالم , فتعرب اعرابه
21-99	من 1-9 تشابه ما ورد في الاعلى تماماً وكذلك من 20-90 له تسع وتسعون نعة رأيت ستة وعشرين حارساً	
مائة, الف , مليون	تلازم كل منها صورة واحدة مع المذكر والمؤنث في المكتبة مائة مجلة والف كتاب ثمانهم مليون دينار	تميزها مفرد مجرور على انه مضاف اليه

من كنايات العدد

• بضع: تستعمل للدلالة على العدد من (3-9) وتأخذ حكم هذه الأعداد من حيث التذكير والتأنيث

مثال: قرأت بضع قصصٍ , قرأت بضعة كتبٍ

• كذا: تستعمل للدلالة على التكرير وتأتي مفردة أو مكررة أو معطوفة ويكون تمييزها منصوباً مفرداً أو جمعاً

مثل: حضر المباراة كذا متفرجاً أو كذا متفرجين أو كذا وكذا متفرجين

• نيف: تستعمل للدلالة على العدد بين (عقدين) أي بين العشرين والثلاثين أو بين الثلاثين والأربعين الخ

مثال: قرأت نيفاً وثلاثين قصةً , جاء نيفٌ وثلاثون رجلاً

اِخْطَاءٌ شَائِعَةٌ

الملاحظات	الصواب	الخطأ	ت
نائب فاعل مرفوع لاسم المفعول	المدرجة اسماؤهم	المدرجة اسماءهم اسمائهم	1
نائب فاعل مرفوع لاسم المفعول	المبينة اسماؤهم	المبينة اسماءهم اسمائهم	2
لا تضاف المعرفة الى نكرة	في الوقت غير المناسب	في الوقت الغير مناسب	3
لان باشر فعل متعدٍ يتعدى بنفسه	باشر الدوام	باشر في الدوام	4
قال تعالى "قالوا للذين اوتوا العلم ماذا قال انفاً" (محمد (ص) /16)	المذكور انفاً	الموضوع انف الذكر	5
	لفت نظر	القات نظر	6

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
7	نشيركم الى كتابنا	نشير الى كتابنا اشارة الى كتابنا	لان اشار فعل لازم , قال تعالى "فاشارت اليه قالوا كيف نكلم من كان في المهد صبيا" (مريم/ 29)
8	حاز على الشهادة	حاز الشهادة	لانه حاز فعل متعدٍ
9	تعميم	اعمام	
10	تم مفاتحة الوزارة	تمت مفاتحة الوزارة	الفاعل مؤنث
11	الى كافة موظفي المديرية	الى موظفي المديرية كافة	
12	غير مستوفي لشروط	غير مستوفي الشروط	استوفى فعل متعدٍ يتعدى بنفسه
13	لاحقاً لـ كتابنا	لاحقاً بـ كتابنا	

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
14	معلومات هامة امر هام	معلومات مهمة امر مهم	لان من معاني الهام :المخزن
15	بواسطة مدير القسم	بوساطة مدير القسم	لان معنى الوساطة : الوسيلة اما الواسطة فتطلق على وسط الشئ كالخرزة التي تتوسط العقد
16	تخرج من المعهد تخرج من الكلية	تخرج في المعهد تخرج في الكلية	لان معنى تخرج هنا تعلم وتأدب وتدرب
17	ينظر بالطلب	ينظر في الطلب	قال تعالى " تم نظر نظرة في النجوم"(الصافات/88)
18	جاء وفقاً للمنهج جاء وفق المنهج	جاء على وفق المنهج	لان وفق هنا بمعنى حسب
19	على ضوء ذلك	في ضوء ذلك	

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
20	على الاقل, على الاغلب	في الاقل, في الاغلب	
21	فضلاً على ذلك	فضلاً عن ذلك	
22	سوف لن يحضر	لن يحضر	لان لن تدخل على الفعل المضارع فتجعله للاستقبال فلا يحتاج الى سوف
23	اجاب على كتابكم	اجاب عن كتابكم	
24	الصادر من الوزارة	الصادر عن الوزارة	
25	احيل الى التقاعد	احيل على التقاعد	
26	اشارة الى كتابكم في اعلاه	في الاعلى (اعلى)	لعدم وجود اسم ظاهر يعود عليه الضمير
27	المرافقات في ادناه	في الادنى (ادنى)	لعدم وجود اسم ظاهر يعود عليه الضمير

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
28	المرفقات المرفقة بكتابنا	المرافقات المرافقة لكتابنا	لان المرافقة بمعنى المصاحبة وهو المعنى المقصود
29	اعتذر عن المشاركة في الدورة	اعتذر من المشاركة	قال امير المؤمنين علي بن ابي طالب (ع) (اياكم وما يعتذر منه...)
30	رغم ذلك بالرغم من ذلك	على الرغم من ذلك	
31	نبهه على الخطأ	نبهه الى الخطأ	
32	خرج على القانون خرج على المنهج	خرج عن القانون خرج عن المنهج	لان خرج بمعنى ابتعد
33	كتابنا المسبق	كتابنا السابق	لانه من الفعل (سبق) الثلاثي وليس من الفعل اسبق الذي لا وجود له

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
34	يرجى الالتزام بالتعليمات	يرجى التزام التعليمات	لان الفعل (التزم) معتدٍ, لا يحتاج الى حرف جر
35	بالإضافة الى ذلك	إضافة الى ذلك	لان (إضافة) مفعول مطلق لا تحتاج الى (الباء)
36	اضطر على الانقطاع عن الدوام	اضطر الى الانقطاع عن الدوام	قال تعالى "ثم اضطره الى عذاب النار" (البقرة/126)
37	بعيد عن الحقيقة	بعيد من الحقيقة	قال تعالى "وما هي من الظالمين ببعيد" (هود/83)
38	يرجى تزويدنا بصورة من الكتاب	يرجى تزويدنا صورة عن الكتاب	زود فعل معتدٍ
39	يأخذ رأي القانونية	يؤخذ رأي القانونية	الهمزة ساكنة يسبقها مضموم

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
40	يجب (ملاً - ملئ) الاستثمارة	يجب ملء الاستثمارة	الهمزة متطرفة ساكنة يسبقها ساكن
41	تسائل	تساءل	الهمزة مفتوحة يسبقها ساكن ة قد حذفت الالف لتوالي الامثال
42	نحن الحاضرون	نحن الحاضرين	منصوب على الاختصاص
43	قانون انظباط موظفي الدولة	قانون انضباط موظفي الدولة	
44	ظوابط	ضوابط	
45	استناد على	استناداً الى	
46	العبئ	العبء	الهمزة متطرفة يسبقها ساكن
47	يرجى اتخاذ ما يلزم	يرجى اجراء ما يلزم	لان اتخذ , بمعنى :جعل قال تعالى "واتخذ ابراهيم خليلاً" (النساء/ 125)

الملاحظات	الصواب	الخطأ	ت
لان الباء تسبق الاسم المترك وتسمى باء الترك قال تعالى " اتستبدلون الذي هو ادنى بالذي هو خير" (البقرة/61)	استبدل المنهج الجديد بالقديم	استبدل المنهج القديم بالجديد	48
لان الهمزة المكسورة يسبقها ساكن	نوافق على بقائها	نوافق على بقاءها	49
	وظائف	وظائف	50
	الواجبات المناطة بهم	الواجبات المناطة اليهم	51
	اثر فيه	اثر عليه	52
	وجود	تواجد	53
	عدة كتب	العديد من الكتب	54

الملاحظات	الصواب	الخطأ	ت
يجزم الفعل المضارع المعتل بحذف حرف العلة	لم يأتِ	لم يأتي	55
	الطريقة الفضلى	الطريقة الافضل	56
لان بدأ فعل متعدٍ	بدأ عمله	بدأ بعمله	57
	يجب ان يستفيد من الدورة	يجب ان يستفاد من الدورة	58
	تمارس اللجنة النشاط نفسه	تمارس اللجنة نفس النشاط	59
	في ضوء التقرير	على ضوء التقرير	60
	نرجو اعادة النظر في كتابكم	نرجو اعادة النظر بكتابكم	61
	انجز الواجب كله	انجز كل الواجب	62
	اوفد موظفو المديرية	اوفد موظفوا المديرية	63

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
64	بعد نفاذ القانون	بعد نفاذ القانون	
65	من الامور المحظورة (الممنوعة)	من الامور المحظورة	
66	المنتسب في مديريتنا	المنتسب الى مديريتنا	
67	تشكلت اللجنة التحقيقية	تألفت اللجنة التحقيقية	لان تشكل بمعناها وضع الحركات على الحروف وتعني ايضاً التصوير (الفن التشكيلي)
68	من اجل الصالح العام	من اجل المصلحة العامة	
69	استلمت البريد الرسمي	تسلمت البريد الرسمي	لان معنى الاستلام (اللمس) ومنه استلام الحجر الاسود. قال الفرزدق في مدح الامام زين العابدين (ع) يكاد يمسكه عرفان راحته ركن الحطيم اذا ما جاء يستلم

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
70	الاسباب الرئيسية	الاسباب الرئيسية	بدون ياء انصب
71	صدر القرار بدليل كذا	بدلالة كذا	
72	النصف شهري الشبه تام	نصف الشهري شبه التام	لا تضاف المعرفة الى نكرة
73	70% سبعون بالمائة	سبعون من المئة	
74	املاء الشواغر	ملء الشواغر	لان الفعل الثلاثي وليس رباعياً
75	ينبغي عليه	ينبغي له	قال تعالى "لا الشمس ينبغي لها ان تدرك القمر" (يس/40)
76	دقق الامر	دقق النظر في الامر	
77	بمناسبة العيد السعيد	لمناسبة العيد السعيد	

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
78	راجين بيان رأيكم	نرجو بيان رأيكم	لان راجين اسم فاعل لا يعمل الا بتوافر شروط لا تتوافر هنا
79	اثر على دوامه	اثر في دوامه	
80	عاطل عن العمل	عاطل من العمل	
81	طعن بالقرار	طعن في القرار	
82	نتج عنه هذا القرار	نتج منه هذا القرار	
83	طبع الكتاب بنفقة الوزارة	على نفقة الوزارة	
84	صادق على التوصيات	وافق على التوصيات صدق التوصيات اقر التوصيات	لان معنى صادق اتخذه صديقاً

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
85	على المشاركين التواجد	الوجود	لان التواجد هو الحب الشديد
86	اجاز القانون ذلك	جوز القانون ذلك	
87	امتنع من الاجابة	امتنع عن الاجابة	
88	تقييم الاعمال تقييم النتائج	تقويم الاعمال تقويم النتائج	لان اصل الفعل (قوم)
89	افتتح المعرض من قبل المدير العام	افتتح المدير العام المعرض	لان (قبل) زائدة جاءت من الترجمة الاجنبية

ت	الخطأ	الصواب	الملاحظات
90	استلم المبلغ من قبلي	استلمت المبلغ	لان (قبل) زائدة جاءت من الترجمة الاجنبية
91	تم نقض القرار	نقض القرار	(تم) زائدة جاءت من الترجمة الاجنبية
92	تمت معرفة الاسباب	عُرفت الاسباب	(تم) زائدة جاءت من الترجمة الاجنبية

التقارير

اهميتها , انواعها , مراحل اعدادها , صياغتها

التقارير

شرح مفصل عن الموضوع المراد كتابة تقرير عنه ملما بكل جوانبه ، ونتطرق هنا الى كيفية كتابة التقرير الخاص عن الاشتراك في الدورات التدريبية واهم النقاط التي يجب تثبيتها في التقرير

1. مدى الاستفادة من الدورة
2. الصعوبات التي رافقت الدورة من حيث:
 - وقت الدورة.
 - مدة الدورة.
 - منهاج الدورة (عملي، نظري)
- 3.مجالات تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة.

أولاً : أهمية التقارير

- ◆ إدارة المنظمات بفعالية وكفاءة لأنها تساعد على (التخطيط , التنسيق , الرقابة , اتخاذ القرارات).
- ◆ وسيلة مثالية لنقل وتبادل البيانات والمعلومات.
- ◆ تساعد الإدارة في التعرف على وجهات النظر للعاملين ومشكلاتهم.
- ◆ وسيلة هامة لحفظ المعلومات للرجوع إليها عند الحاجة.

ثانياً : انواع التقرير

◆ تقارير دورية.

◆ تقارير سير العمل.

◆ تقارير الفحص.

◆ تقارير التوصية.

التقارير الدورية

هي التي تقدم بانتظام فور انتهاء مدة زمنية محددة (اسبوع , شهر) وهي عبارة عن عرض ملخص لوجوه النشاطات التي قامت بها الادارة خلال فترة اعداد التقرير.

فائدتها:

تفيد الادارة في اتخاذ قراراتها.

تقارير سير العمل

هي تلك التي تعد لمتابعة مراحل تنفيذ عملية معينة , او مشروع معين.

فائدتها:

1. الوقوف على المشكلات التي تعترض تنفيذ المشروع , لتفادي تكرارها ولإيجاد الحلول لها.
2. اعطاء الادارة صورة صادقة عن تاريخ المشروع.
3. تيسير التخطيط السليم للعمليات المماثلة مستقبلا.

تقارير الفحص

هي التي تتناول موضوع يسند على الدراسة والبحث مثال:

(تحليل نظام معين , او المفاضلة بين نوعين من المواد)

يتطلب اعداد هذا النوع من التقارير تجميع وتسجيل بيانات ومعلومات وتحليلها للوصول الى نتائج محددة.

تقارير التوصية

هي التي تعد لاجراء دراسة حول موضوع معين او مشكلة معينة , واعطاء توصيات ومقترحات وحلول لهذا الموضوع , لذا يجب ان يتسم بالاقناع وتقديم ادلة او مقترحات محددة.

مثل: انخفاض انتاجية العاملين وتأخر انجاز العمل.

فائدتها

تفيد في تحسين خطط معينة , او تهيئة ظروف خاصة تساعد على حل المشكلة .

ثالثاً: مراحل خطوات إعداد التقرير

1. تحديد الموضوع او المشكلة وابعادها.
2. إعداد الهيكل العام للتقرير.
3. جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وترتيبها.
4. تفسير البيانات والمعلومات.
5. صياغة التقرير.

إعداد الهيكل العام للتقرير

- عرض الموضوع عرضاً منظماً ومنطقياً يساعد على الدراسة والتحليل والوصول إلى النتائج السليمة.
- تحديد مصادر المعلومات بالطريقة المناسبة لجمعها.
- يؤمن الهيكل العام للتقرير إعطاء كل جزء من التقرير القدر المناسب من الاهتمام.
- يعاون إعداد الهيكل العام على تحديد الوقت والجهد اللازم لإعداد التقرير.

خطوات إعداد الهيكل العام للتقرير

- تحديد البنود الرئيسية للموضوع وترتيبها ترتيبا منطقيا.
- تحديد النقاط الفرعية لكل بند من البنود الرئيسية وترتيبها ترتيبا منطقي.
- ترقيم البنود الرئيسية باحدى طرق الترقيم بحيث تكون متسلسلة.
- ترقيم نقاط لكل بند على حدة بحيث تكون متسلسلة فيما بينها.

جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وترتيبها

1. مصادر جمع البيانات والمعلومات

- الوثائق الموجودة في المنظمة مثل السجلات والمراسلات والتقارير السابقة.
- المكتب والمطبوعات التي تتعلق بموضوع التقرير.
- البحوث والدراسات والتجارب السابقة.
- استمارات الاستقصاء (الاستبانات).
- المقابلات الشخصية مع الاشخاص المختصين في الموضوع.

2. طرق جمع البيانات والمعلومات

- القراءة.
- المشاهدة او الملاحظة.
- المقابلة الشخصية

3. تفسير البيانات والمعلومات

رابعاً: صياغة التقرير

الناحية الشكلية:

1. الورق الملائم.
2. تنسيق كتابة التقرير: ان عدم اتباع قواعد التنسيق المتعارف عليها يسيء الى محتوى التقرير حتى قبل قراءة اي حرف فيه وعملية تناول عددنا من النواحي التالية:
 - تقسيم التقرير الى ابواب وفصول يحدد عددها حجم التقرير موضوعها.
 - استخدام الخطوط العريضة عند الحاجة لاطهار اهمية جزء ما , او وضع خطوط تحت البنود التي يراد جذب الانتباه لها.
 - مراعاة كافة الشروط الشكلية.

ج. اجزاء التقرير وتنسيقها:

1. الغلاف

- عنوان الجهة التي اعد من خلالها التقرير و تكون في اعلى يمين الصفحة.
 - الوحدة الادارية الصادر عنها التقرير في السطر التالي لاسم الجهة.
 - عنوان التقرير كامل في وسط الصفحة.
 - الرقم المسلسل للتقرير ان وجد تحت العنوان.
 - اسم معد التقرير والمشرف عليه ان وجد تحت عنوان التقرير بخط اصغر.
 - السنة التي تم فيها اصدار التقرير اسفل منتصف الصفحة.
2. صفحة العنوان : وهي الصفحة التالية للغلاف وتكون نسخة مطابقة له الا انها تطبع على ورق عادي.
3. صفحة فارغة.
4. قائمة المحتويات : تحدد هذه القائمة العناوين الرئيسية للتقرير مقرونة بأرقام الصفحات التي توجد بها هذه العناوين.
5. المقدمة : هي فاتحة التقرير وهي البوابة التي يدخل فيها القارئ الجيد للتقرير , وتتكون اجزاء المقدمة مما يلي:

• سبب اعداد التقرير.

• اجزاء التقرير (بدون تفصيل)

• طريقة الدراسة (ميدانية او مكتبية).

• الصعوبات التي واجهها المعد.

• شكر: يقدم معد التقرير في المقدمة شكره لمن اسهم في المساعدة في اعداد التقرير.

6. جسم التقرير : يعتبر جسم التقرير هو الجزء الرئيسي ويتضمن الدراسة الموضوعية مصنفة تصنيف منطقي متسلسل حسب العلاقة بين اجزاء الموضوع ويتكون من :

أ. المناقشة : وهو الجزء الاكبر في التقرير ويستنفذ وقت جهد الكاتب لانه في هذا الجزء يقوم بسرد البيانات والوقائع والحقائق ثم يقوم بمناقشتها وتحليلها وتفسيرها , كما انه يستخدم في هذا الجزء الاحصاءات او الخرائط او الرسوم التي يسترشد بها.

ب. النتائج : يعرض الكاتب النتائج التي توصل اليها من نتائج فان معد التقرير يقدم التوصيات التي يرى انها كفيلة بتصحيح الوضع , وفي الغالب كل توصية من التوصيات تقابل نتيجة من النتائج المتوصل اليها.

ج. الملخص: عبارة عن عرض موجز للتفاصيل التي تضمنها التقرير وحتى يكون الملخص جيد يجب ان يكون مختصر , وشامل للتقرير وواضحاً لانه يفيد القارئ المشغول.

د. الملاحق : تفيد في تحرير التقرير من التفاصيل الدقيقة التي تزيد عن الحاجة , وتتضمن الجداول والخرائط والرسومات والنماذج وكذلك اي بيانات او معلومات تدعم او تكمل التقرير غير انها ليست اساسية .

هـ . قائمة المراجع: تتضمن المصادر التي تم الرجوع اليها للوصول الى المعلومات التي سردت في صلب التقرير مرتبة ترتيب هجائي وتحتوي على البيانات التالية:

(اسم العائلة للكاتب , الاسم الشخصي , اسم الكاتب , بلد النشر , دار النشر , رقم المطبعة , سنة النشر بالهجري , سنة النشر بالميلادي (ان وجد))

الناحية الموضوعية:

- الوضوح والدقة الكتابية.
- الاختصار.
- الإقناع.
- استخدام الوسائل التفسيرية في التقرير.