

هيئة النزاهة

رقم ٤٣/٣ في ٢٠١٦/١١/٣

إستناداً لأحكام المادة ( الرابعة والعشرين/ثانياً ) من قانون هيئة النزاهة لاقليم كوردستان- العراق رقم (٣)

لسنة ٢٠١١ المعدل بالقانون رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠١٤، إصدارنا التعليمات الآتية :-

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٦

تعليمات تنظيم العمل التحقيقي لهيئة النزاهة لاقليم كوردستان - العراق

لفصل الأول

التعاريف

المادة (١) :- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أزائها:-

أولاً:- الهيئة :- هيئة النزاهة لاقليم كوردستان - العراق.

ثانياً:- رئيس الهيئة:- رئيس الهيئة.

ثالثاً:- المدير العام:- مدير عام دائرة التحقيقات في الهيئة.

رابعاً:- مدير التحقيق:- مدير مديرية التحقيق التابعة للهيئة.

خامساً:- المكتب:- مكتب التحقيقات التابع للهيئة .

سادساً:- المحقق:- محقق الهيئة.

سابعاً:- المعلومة:- هي اخبار أو معلومة تتلقاه أو تحصل عليه الهيئة باحد طرق الحصول أو تلقي الاخبار

والمعلومات المتاحة ، بضمنها الاخبار المغفلة ، وتسجل كوارد اداري ، تمهيدا للنظر في صلاحيته

للتسجيل كدعوى اخبارية، ويشمل (الشكاوى ) وهي المعلومات أو الاخباريات التي يقدمها المجنى عليه أو

المجنى عليهم.

ثامناً:- الدعوى الاخبارية:- هي الدعوى التي يجري التحري وجمع المعلومات والوثائق والبيانات عنها من

تحريبي أو محققي الهيئة ولم تعرض بعد على قاضي التحقيق.

تاسعاً:- القضية الجزائية :- هي الدعوى التي يجرى بها التحقيق الابتدائي من قبل محققي الهيئة تحت اشراف

قاضي التحقيق.

عاشراً:- جريمة الفساد:- هي اي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المواد( ٢٣٣ ، ٢٣٤ ، ٢٧١ ، ٢٧٢ ،

٢٧٥ ، ٢٧٦ ، ٢٩٠ ، ٢٩٣ ، ٢٩٦ ) من قانون العقوبات العراقي رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩ والجرائم المخلة

بواجبات الوظيفة العامة ( الرشوة، والاختلاس ، وتجاوز الموظفين حدود وظائفهم ) واي جريمة تشملها احد الظروف

المشددة المنصوص عليها في الفقرات( خامساً وسادساً وسابعاً )من المادة( ١٣٥ )من قانون العقوبات.

الفصل الثاني

الحصول أو تلقي المعلومات عن الفساد وتسجيلها

المادة ( ٢ ) :-

تتلقى أو تحصل الهيئة على ( المعلومات ) عن مزاعم الفساد، ولو كانت مغفلة، بجميع وسائل ايصال المعلومة

بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ووسائل الاعلام المختلفة وغيرها.

المادة ( ٣ ) :-

تسجل ( المعلومة ) المقدمة بتدوين شخص اقواله كمخبر (المقابلة) كدعوى اخبارية حال تدوين الاقوال، ولا تدون اقوال المخبر الا من محقق.

المادة ( ٤ ) :-

تسجل ( المعلومة ) أو الشكوى المحالة الى مديرية التحقيق أو المكتب من قاضي التحقيق - بهامش منه - في سجل الدعوى الجزائية مباشرة ، وتعرض عليه فور تنفيذ الهامش الا اذا امر القاضي بتسجيلها في سجل الدعوى الاخبارية.

المادة ( ٥ ) :-

أولاً:- تسجل ( المعلومة ) الواردة بغير الطريقتين المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين اعلاه في سجل الوارد الاداري فقط، لحين النظر في تسجيله في سجل الدعوى الاخبارية أو حفظها.  
ثانياً :- يرفع مدير التحقيق أو مدير المكتب المعلومة التي يرى حفظها الى المدير العام ليتولى النظر بحفظها اذا كان محولا بالحفظ، أو عرضها على من له صلاحية الحفظ اذا لم يكن محولا بذلك.  
ثالثاً:-

أ- لرئيس الهيئة حفظ ( المعلومة ) دون اتخاذ أي اجراء بشأنها اذا لم تكن تتضمن أي إيحاء بوجود جريمة من أي نوع كالمعلومة التي تتحدث عن توجيه عقوبة انضباطية للموظف، أو عدم صرف رواتبه أو الامتناع عن منحه اجازة.  
ب- لرئيس الهيئة- استنادا للمادة (الحادية عشرة /ثانياً ) من قانون الهيئة-تحويل نائب رئيس الهيئة أو المدير العام صلاحية حفظ المعلومة قبل تسجيلها في سجل الدعوى الجزائية.  
رابعاً:- اذا قرر رئيس الهيئة أو نائبه أو المدير العام-اذا كانا محولين بالحفظ-حفظ اي معلومة وردت الى مكتبهم مباشرة، فيتوجب ايداع نسخة منها الى مديرية التحقيق والمكتب المختص للتوثيق.  
خامساً:- تسجل ( المعلومة ) في سجل الدعوى الاخبارية اذا تضمنت الايحاء بوجود جريمة فساد ويتم اتخاذ اللازم بشأنها في ضوء طبيعة المعلومات الواردة فيه .

المادة ( ٦ ) :-

أولاً:- اذا توفرت لدى المحقق (معلومات) شفوية عن وجود جريمة فساد فله تنظيم محضر أو سير تحقيق بها وتسجيلها كدعوى اخبارية .  
ثانياً:- اذا توفرت لدى رئيس الهيئة أو المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب أو معاونه معلومات شفوية عن جريمة فساد، فينظم بها كتاب أو مذكرة وترسل الى مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات المختص لتسجيلها كدعوى اخبارية.  
ثالثاً:- اذا توفرت معلومات شفوية لدى اي موظف اخر في الهيئة غير المنصوص عليهم في البندين ( أولاً وثانياً ) من هذه المادة ، عن وجود جريمة فساد، فينظم مذكرة بها، وترفع عن طريق رؤوسائه الاداريين الى المدير العام لاتخاذ مايلزم بشأنها.

المادة ( ٧ ) :-

للمدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب ايداع نسخة من (المعلومات) التي يتقرر حفظها اداريا، أو المتضمنة الادعاء بجرائم لا تدخل في اختصاص الهيئة الى الجهات المعنية، مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المتعارف عليها .

المادة ( ٨ ) :-

تسجل الدعوى الواردة الى الهيئة- محالة من جهات اخرى خارج الهيئة وكانت قبل احوالها للهيئة معروضة على محكمة التحقيق - كقضية جزائية مباشرة .

المادة ( ٩ ) :-

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

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

المادة ( ١٠ ) :-

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

### الفصل الثالث

#### حفظ الدعاوى الاخبارية

المادة ( ١١ ) :-

أولاً :- لرئيس الهيئة حفظ الدعاوى الاخبارية دون عرضها على قاضي التحقيق اذا لم تتضمن اشارة الى وجود جريمة، أو اذا ثبت لدى الهيئة بعد التحري والتحقيق الأولي ان الاخبار غير صحيح أو كاذب وفقا لاحكام المادة( الثالثة عشرة / رابعاً )من قانون الهيئة وطبقا لما هو منصوص عليه في هذه التعليمات.

ثانياً :- لا تحفظ الدعاوى الاخبارية الا بامر من رئيس الهيئة ، وله تحويل نائبه أو مدير عام التحقيقات صلاحية حفظ الدعاوى الاخبارية استنادا للمادة( الحادية عشرة / ثانياً )من قانون الهيئة ، ووفقا للاجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة ( ١٢ ) :-

أولاً :- تشكل في كل مديرية تحقيق لجنة تسمى (لجنة التوصية بالحفظ ) بامر اداري يصدره المدير العام من ثلاثة موظفين قانونيين يرأسها محقق من ذوي الخبرة تتولى التوصية بحفظ الدعاوى الاخبارية التي يطلب المحقق المختص النظر بحفظها باقتراح يقدمه للجنة ، ويجوز تشكيل لجان التوصية بالحفظ في مكاتب التحقيقات في ضوء حاجتها .

ثانياً :- يرفع المحقق الدعوى الاخبارية التي يقترح حفظها الى لجنة التوصية بالحفظ بمذكرة ملخصة ، فاذا قررت اللجنة التوصية بحفظها فترفعها الى رئيس الهيئة ، وله حفظها أو اعادتها الى المحقق المختص .  
المادة ( ١٣ ) :-

أولاً :- تعاد الدعوى الاخبارية الى المحقق لاكمال الاجراءات في ضوء قرار لجنة التوصية بالحفظ، اذا لم توص اللجنة بالحفظ .

ثانياً :- اذا اصر المحقق المختص على وجوب الحفظ رغم اعادة الدعوى الاخبارية اليه من لجنة التوصية بالحفظ ، فعليه اعادتها الى اللجنة بمذكرة مسببة ، وعلى اللجنة عرضها على رئيس الهيئة مشفوعة برأيها ، ولرئيس الهيئة اصدار قراره بالحفظ أو اعادتها الى المحقق لاكمال الاجراءات .  
المادة ( ١٤ ) :-

تتولى لجنة التوصية بالحفظ تسجيل الدعوى الاخبارية التي ترد اليها في سجل خاص تؤشر فيه رقمها وطريقة الاخبار ( هاتف - بريد الكتروني ... ) وفيما اذا كان الاخبار مغفلا ، وتاريخه ، وملخص عن الواقعة المتعلق بها يتضمن تاريخها وقيمة الفساد فيها ان وجدت ، والجهة المعنية ، واسم المحقق الذي عرضها على اللجنة، وتوصية اللجنة وقرار رئيس الهيئة بشأنها .  
المادة ( ١٥ ) :-

أولاً :- تشتر لجان التوصية بالحفظ المدير العام بموقف شهري بالدعوى الاخبارية التي حفظت في ضوء المعلومات المؤشرة في سجل اللجنة عنها .

ثانياً :- يوحد المدير العام مواقف لجان التوصية بالحفظ بموقف واحد يشعر به - شهريا - رئيس الهيئة ونائبه وقسم الاحصاء والدائرة القانونية لاغراض احصائية .  
المادة ( ١٦ ) :-

أولاً :- لقاضي التحقيق المختص ولعضو الادعاء العام المختص تفتيش وتدقيق سجلات الحفظ ومواقفه واحصاءاته، والدعوى الاخبارية المحفوظة في اي وقت يشاء .

ثانياً :- يعرض مدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص فوراً اي دعوى اخبارية محفوظة أو غير محفوظة يطلبها قاضي التحقيق أو عضو الادعاء العام المختص ، وتنفيذ ما يقرره بشأنها .

ثالثاً :- اذا امر قاضي التحقيق باتخاذ اي اجراء تحقيقي في الدعوى الاخبارية المطلوبة من قبله سواء اكانت محفوظة أو غير محفوظة ، فعلى المحقق تسجيلها كقضية جزائية وتنفيذ قرارات قاضي التحقيق .

رابعاً :- اذا امر عضو الادعاء العام بعرض الدعوى الاخبارية المحفوظة على قاضي التحقيق فعلى المحقق تسجيلها في سجل الدعوى الجزائية وعرضها على قاضي التحقيق خلال مدة لا تزيد على اربعين وعشرين ساعة .

الفصل الرابع  
التحقيق في الدعوى

المادة ( ١٧ ) :-

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

المادة ( ١٨ ) :-

يراعي المحققون التفريق - بعلمية ومهنية عالية- بين الاعمال التي تعد من الاخطاء الادارية أو المالية أو المحاسبية أو القانونية التي لا ترقى الى مستوى الجرائم ، وبين الافعال التي تعد ( جرائم فساد ) والاقتصار على ملاحقة الاخيرة ( الجرائم ) فقط، وترك ملاحقة الأولى للجهات المعنية بها طبقاً لاحكام القانون .

المادة ( ١٩ ) :-

يتحمل المحقق مسؤولية عرض الدعوى على قضاة التحقيق دون التيقن من وجود جريمة ما ، ودون وجود ادلة أو قرائن تشير الى مرتكبيها ، كما يتحمل مسؤولية التلكؤ أو التراخي في عرضها بعد توفر شروط العرض ، أو في متابعة اجراءاتها التحقيقية .

المادة ( ٢٠ ) :-

يركز المحقق جهوده في انجاز الدعوى الاكثر اهمية ، وتعد الدعوى اكثر اهمية اذا ما قام فيها احدي المعايير الاتية :-

أولاً :- اذا كانت قيمة الفساد كبيرة ، وتعد قيمة الفساد كبيرة اذا زادت عن عشرة ملايين دينار .

ثانياً :- اذا كان المتهم أو المتهمون فيها من كبار الموظفين أو المسؤولين في الدولة أو القيادات السياسية ، ويعد الموظفون بدرجة مدير عام فاعلى من كبار الموظفين.

ثالثاً :- اذا كانت محل اهتمام الرأي العام .

رابعاً :- اذا كانت ادلتها اقوى من سواها .

المادة ( ٢١ ) :-

أولاً :- لمحقي الهيئة الاطلاع على المستندات والوثائق الرسمية بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها .

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

المادة ( ٢٢ ) :-

تشكل الشعب التحقيقية في كل مديرية تحقيق وفي كل مكتب من عدد من المحققين والتحريين برئاسة محقق ذو كفاءة وخبرة ، ويحدد عدد المحققين والموظفين فيها في ضوء حجم العمل لديها وفي ضوء التقسيمات المناسبة وفقاً لاختصاص المكتب المكاني .

### الفصل الخامس

#### احالة الدعوى حسب الاختصاص المكاني أو النوعي

المادة ( ٢٣ ) :-

أولاً :- تحال ( المعلومة ) المسجلة برقم اداري أو الدعاوى الاخبارية بين مديريات التحقيق أو مكاتب التحقيقات التابعة للهيئة حسب الاختصاص المكاني بقرار من المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص ، فإذا وجدت الجهة الذي احيلت اليه المعلومة أو الدعوى الاخبارية بانها غير مختصة بالتحقيق فيها لاي سبب توجب بمدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص عرض الامر بمطالعة على المدير العام للفصل في النزاع.

ثانياً :- لرئيس الهيئة أو من يخوله سلطة نقل المعلومات والدعاوى الاخبارية بين مديريات التحقيق والمكاتب التحقيقية التابعة للهيئة .

المادة ( ٢٤ ) :-

لا تحال ( القضايا الجزائية ) حسب الاختصاص المكاني أو النوعي الا بقرار من محكمة مختصة .

المادة ( ٢٥ ) :-

لا يجوز عرض القضايا الجزائية المعروضة على محكمة تحقيق معينة على محكمة تحقيق اخرى الا بقرار احالة قضائي

### الفصل السادس

#### الفصل بين الادارة والتحقيق

المادة ( ٢٦ ) :-

لا يجوز للرؤساء الاداريين في الهيئة - بضمنهم المدير العام ومدير التحقيق و مدير المكتب - التدخل باي شكل في العمل التحقيقي الجاري تحت اشراف قضاة التحقيق أو توجيهه وجهة ما ، و يقف دورهم عند توزيع العمل وتنظيمه وتنفيذ تعليمات وسياسات رئاسة الهيئة والمدير العام في ميدان العمل التحقيقي ، وضمان قيام المحققين بواجباتهم ، وتوفير ظروف العمل المناسبة لهم ، وتقديم المشورة لهم اذا ما طلبوها ، ووضع الرقابات الادارية عليهم ، وعلى الموظفين العاملين في الدائرة ، أو المكتب ، وضمان نزاهة المحققين والتحريرين ، وعدم استغلالهم لنفوذهم ، أو سوء تصرفهم ، أو استغلالهم لسلطاتهم لاغراض شخصية ، ومراقبة المتغيرات باموالهم ، وتوفير الدعم الاداري واللوجستي لهم .

المادة ( ٢٧ ) :-

أولاً :- لرئيس الهيئة أو نائبه أو المدير العام أو مدير التحقيق طلب اية دعوى اخبارية أو قضية جزائية للاطلاع عليها ، والتداول مع المحقق المختص بشأنها .

ثانياً :- مع مراعاة البند ( أولا ) من هذه المادة ، تمنع لجان التحقيق الاداري والموظفين الاداريين في الهيئة من

طلب اصل القضايا الجزائية أو الدعاوى الاخبارية أو ملخصات أو مطالعات عنها لاي سبب كان ، الا

بموافقة تحريرية من رئيس الهيئة أو المدير العام أو بالاستناد الى قرار قضائي .

المادة ( ٢٨ ) :-

لمديرية التحقيق وللمكتب مفاتحة الجهات التي تعينها المخاطبة خارج الهيئة أو داخلها مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المعروفة في مخاطبة الجهات الرسمية خارج الهيئة .

### الفصل السابع

#### تنظيم اضاير الدعوى

المادة ( ٢٩ ) :- يكون رقم ( الدعوى الاخبارية ) متكون من :-

أولاً :- تسلسل سجل الدعوى الاخبارية .

ثانياً :- الرمز ( خ ك ) وفوقه ( رقم مديرية التحقيق أو المكتب ) وفق المادة ( ٣١ ) من هذه التعليمات .

ثالثاً :- سنة تسجيل الاخبار .

المادة ( ٣٠ ) :- يكون رقم ( القضية الجزائية ) متكون مما يأتي :-

أولاً :- تسلسل سجل القضايا الجزائية .

ثانياً :- الرمز ( ق ك ) وفوقه ( رقم مديرية التحقيق أو المكتب ) وفق المادة ( ٣١ ) من هذه التعليمات .

ثالثاً :- سنة تسجيل القضية الجزائية في سجل القضايا الجزائية .

المادة ( ٣١ ) :-

يحدد رئيس الهيئة ارقام مديريات التحقيق أو المكاتب لاغراض المادتين ( ٢٨ و ٢٩ ) من هذه التعليمات .

المادة ( ٣٢ ) :-

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

المادة ( ٣٣ ) :-

تحفظ اصل جميع المخاطبات الصادرة والواردة بشأن الدعوى فيها ، ولا يجوز باي حال حفظها بطريقة ادارية أو مكتبية .

المادة ( ٣٤ ) :-

يلتزم المحقق بتأشير رقم الدعوى ( الاخباري ) أو ( الجزائي ) في كل ورقة ينظمها في الدعوى، خاصة المطالعات ومحاضر التحقيق ، كمحاضر الضبط والتشخيص وسير التحقيق وغيرها .

المادة ( ٣٥ ) :-

تحفظ الأوليات - المتعلقة بامر ما - دون خلطها بأوراق الدعوى ، كأوليات العقود أو اضبارة الموظف أو التحقيق الاداري ، فيتوجب ان تحفظ تلك الأوليات في ملف مستقل يربط في الدعوى ، ولا يجوز اخراجهما منه ( أي من ملفها الخاص ) وخلطها مع أوراق الدعوى الاخبارية أو القضية الجزائية .



المادة ( ٣٦ ) :-

تحفظ اصل المطالعات والمخاطبات ذات الطبيعة الادارية التي تنقطع صلتها بالعملية التحقيقية في اضبارة ملحقة بالاضبارة التحقيقية ولا يجوز فصلها عنها ، وتحفظ مع صورة الأوراق التحقيقية في مخزن المكتب اذا ما احيلت الدعوى أو نقلت الى جهة اخرى .

المادة ( ٣٧ ) :-

لا تحفظ اصل المستندات التي تعد جسما للجريمة كالوثيقة المزورة أو خطاب الضمان أو الصك المزور في اضبارة الدعوى ، بل يتوجب تنظيم محضر ضبط اصولي يثبت فيه تفاصيل المستند وأوصافه والمكان والشخص الذي ضبط عنده أو فيه ثم تحفظ في قاعة المديرية أو المكتب .

المادة ( ٣٨ ) :-

يفتح المحقق اضبارة فرعية في حالة ارسال الدعوى الى جهات قضائية أو ادارية لاي سبب ويتابع الدعوى فيها لحين اعادتها .

### الفصل الثامن

#### افراد الدعوى

المادة ( ٣٩ ) :-

أولاً :- للمحقق اتخاذ قرار فرد الأوراق التحقيقية في الدعوى الاخبارية وله اتخاذ القرار بتوحيد الدعوى الاخبارية ، وله عرض الامر على المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير مكتبه أو رئيس الشعبة التحقيقية لاتخاذ قرار الفرد أو التوحيد في الدعوى الاخبارية .

ثانياً :- اذا تقرر فرد أوراق تحقيقية مستقلة من ( دعوى اخبارية ) ، فتأخذ الدعوى المفردة ارقاما جديدة من سجل الدعوى الاخبارية .

ثالثاً :- يعد رقم الدعوى الاخبارية الاقدم هو رقم الدعوى الاخبارية الموحدة .

المادة ( ٤٠ ) :-

أولاً :- يخضع اتخاذ قرار فرد وتوحيد ( القضايا الجزائية ) لاحكام قانون اصول المحاكمات الجزائية ووفقا لما يوجه به قضاة التحقيق ، فيكون للمحقق سلطة الفرد والتوحيد في القضايا الجزائية اذا ما وافق قاضي التحقيق على ممارسة المحقق لتلك الصلاحية .

ثانياً :- ينفذ المحقق المختص قرار التوحيد في القضايا الجزائية خلال ( ٢٤ ) ساعة ، وينفذ قرار الفرد فيها خلال مدة لا تزيد على ( ٧٢ ) ساعة من تاريخ صدوره .

ثالثاً :- تأخذ الدعوى المفردة عن ( قضية جزائية ) ارقاما جديدة من سجل القضايا الجزائية .

رابعاً :- يعد رقم القضية الجزائية الاقدم هو رقم القضايا الجزائية الموحدة .

المادة ( ٤١ ) :-

لا يجوز توحيد دعوى اخبارية مع قضية جزائية ، فاذا نهض سبب التوحيد بينهما توجب تسجيل الدعوى الاخبارية كقضية جزائية وتطبيق قواعد توحيد القضايا الجزائية عليها .



الفصل التاسع

الاحالة على محاكم الموضوع

المادة ( ٤٢ ) :-

يفتح في كل مديرية تحقيق وفي كل مكتب من مكاتب الهيئة ( سجل للاحالة ) يكون بمثابة سجل صادر خاص بكتب ارسال القضايا الجزائية الى محكمة التحقيق تنفيذا لقرار قاضي التحقيق ( بالتفريق والاحالة ) .

المادة ( ٤٣ ) :-

يلتزم المحقق بتنفيذ قرار قاضي التحقيق بتفريق الأوراق التحقيقية للاحالة خلال مدة لا تزيد على ( ٢٤ ) ساعة في حالة وجود موقوف فيها ، وخلال مدة لا تزيد على ( ٤٨ ) ساعة في حالة عدم وجود موقوف فيها .

المادة ( ٤٤ ) :-

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

المادة ( ٤٥ ) :-

يلتزم المحقق المختص بارسال نسخة من كتاب ارسال القضية الجزائية الى قاضي التحقيق ( محكمة التحقيق ) - تنفيذيا لقرار ( التفريق لاغراض الاحالة ) تمهيدا لاحتالها على محكمة الموضوع - الى المكتب و مديرية التحقيق والمدير العام والدائرة القانونية مباشرة .

المادة ( ٤٦ ) :-

يرفق بالكتاب المشار اليه في المادة ( ٤٥ ) من هذه التعليمات نسخة من اضبارة الدعوى ترسل للدائرة القانونية وتقرير عن الدعوى وفق نموذج تعدده الدائرة القانونية يتوجب ان يتضمن - في الاقل - المعلومات الاتية :-  
أولاً :- رقم الدعوى وملخص واف عنها .

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

ثالثاً :- زمان ومكان وقوع جريمة الفساد .

رابعاً :- قيمة الفساد ان وجدت .

خامساً : طريقة الاخبار كالهاتف أو البريد الالكتروني أو مخبر سري .. الخ ، وهل كان مغفلاً أو اعلن المخبر عن نفسه سادساً :- المادة القانونية .

سابعاً :- مصير المتهم وهل هو موقوف أو مكفل أو هارب .

ثامناً :- وصف للاموال سواء اكانت من الاموال المستردة أو المضبوطة أو المحجوزة أو المجمدة .

المادة ( ٤٧ ) :-

يرسل المحقق ( صورة كاملة من الدعوى المحالة ) مع نسخة اصلية من كتاب ( ارسالها الى محكمة التحقيق ) ونسخة اصلية موقعة من ( فهرست محتوياتها ) الى مخزن المديرية أو المكتب لحفظها .

المادة ( ٤٨ ) :-

تتولى الدائرة القانونية في الهيئة متابعة الدعوى - بعد ارسالها الى قاضي التحقيق للاحالة على محكمة الموضوع لحين صدور الحكم الفاصل فيها واكتسابه درجة البتات .

الفصل العاشر

تداول اضاير الدعوى

المادة ( ٤٩ ) :-

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

المادة ( ٥٠ ) :-

يلتزم المحققون بتحديث معلومات الحاسبات الرئيسية لمديرية التحقيقات أو للمكتب التي توشر دعواهم فيها ، ويضع المدير العام آلية لضمان تأشير المعلومات عن الدعوى في الحاسبات في دائرة التحقيقات وفي مديرياتها وفي مكاتبها وفق نماذج تعد لهذا الغرض ، على ان تضمن تلك النماذج توفير معلومات تتضمن على الاقل ملخص واف عن الدعوى وعن المتهمين فيها ومناصبهم الوظيفية وقيمة الفساد ومكان وتاريخ وقوعه وطريقة الاخبار وفيما اذا كان مغفلا ، ونتائج التحقيق عن كل متهم فيها ، ومصير الدعوى النهائية وما تم فيها من اجراءات وقرارات هامة .

المادة ( ٥١ ) :-

يتحقق المدير العام من توفر سجلات الذمم ومطابقتها للمواقف في الحاسبات الالكترونية ، والتزام المكتب و المحققون بتحديث معلومات دعواهم ، وتوفر مواقف أوامر القبض والموقوفين في كل مكتب من المكاتب التابعة للهيئة ، وتقديم تقارير دورية عن ذلك الى رئيس الهيئة ونائبه كل ثلاثة اشهر في الاقل مع اشعار قسم الاحصاء بنسخة منها .

المادة ( ٥٢ ) :-

تودع جميع المعلومات والاخبارات والشكاوى التي تنسب انتهاكات أو مخالفات أو فساد لموظفي الهيئة الى رئيس الهيئة، لاتخاذ ما يراه مناسبا.

المادة ( ٥٣ ) :-

أولاً:- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية باي قرار يصدر بالافراج عن المتهم أو بالعفو عنه أو برفض الشكوى وغلق الدعوى نهائيا أو مؤقتا لاي سبب ، واي قرار يرى ضرورة الطعن به ، خلال ( ٤٨ ) ساعة من تاريخ صدور القرار .

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

ثالثاً:- ينظم الممثل القانوني عريضة للطعن في قرار قاضي التحقيق - اذا ما رأى ضرورة لذلك - ويستكمل اجراءات تقديم الطعن ودفع الرسوم ان وجدت ، وبخلافه يقدم تقريره الى دائرته مشفوعاً برأيه بعدم ضرورة الطعن ، ولدير عام الدائرة القانونية الفصل نهائياً بهذه النقطة بنفسه أو بواسطة لجنة يشكلها لهذا الغرض رابعاً:- تربط مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات المختص العريضة التمييزية حال ورودها مع اصل الدعوى وترسلها الى محكمة التحقيق المختصة لايداعها الى جهة الطعن .  
خامساً:- يشعر المحقق المختص الدائرة القانونية بنسخة من القرار التمييزي الصادر في الطعن خلال ثلاثة ايام من تاريخ استلامه اضبارة الدعوى بعد اعادتها من المحكمة المختصة .

### الفصل الحادي عشر

#### سجلات التحقيق

المادة ( ٥٤ ):- تمسك كل مديرية من مديرىات التحقيق أو مكتب من مكاتب التحقيقات السجلات الاتية :-  
أولاً:- سجل الدعوى الاخبارية .  
ثانياً:- سجل الدعوى الجزائية .  
ثالثاً:- سجل الاحالة .  
رابعاً:- سجل الموقوفين .  
خامساً:- سجل أوامر القبض .  
سادساً:- سجل أوامر الاستقدام .  
سابعاً:- سجل عدم موافقة المرجع .  
ثامناً:- سجل العفو .  
تاسعاً:- سجل استرداد المتهمين .  
عاشراً:- سجل استرداد الاموال المهربة للخارج .  
احد عشر:- سجل الاموال المستردة .  
اثنى عشر:- سجل المخبرين السريين .  
ثلاثة عشر:- سجل المضبوطات .  
اربعة عشر:- سجل المبرزات الجرمية .  
خمسة عشر:- سجل الذمة .  
سادس عشر:- اي سجل اخر يأمر رئيس الهيئة أو المدير العام بمسكه .  
المادة ( ٥٥ ):-

يدون في ( سجل عدم موافقة المرجع ) اسم المتهم الذي أوقفت الاجراءات الجزائية بحقه لعدم موافقة المرجع طبقاً لاي نص قانوني يميز ذلك، ووظيفته ومنصبه والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم الدعوى والجهة

التي ينتسب اليها واسم المرجع الذي رفض اعطاء الاذن ورقم كتابه وتاريخه وتاريخ قرار قاضي التحقيق بايقاف الاجراءات .

المادة ( ٥٦ ) :-

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

المادة ( ٥٧ ) :-

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

المادة ( ٥٨ ) :-

يدون في ( سجل المضبوطات ) جميع الاموال والاصول التي يتم ضبطها خلال التحقيق ولو لم تكن من الاموال المستردة وفقا للمادة ( ٥٧ ) من هذه التعليمات .

المادة ( ٥٩ ) :-

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

المادة ( ٦٠ ) :-

يدون في ( سجل استرداد المتهمين ) اسماء المتهمين الذين يتقرر تنظيم ملف استرداد بهم ورقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسماء شركاء المتهم فيها واسم الوزارة أو الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسم البلد الذي يتواجد فيه المتهم المطلوب استرداده وعنوانه ان وجد .

المادة ( ٦١ ) :-

يدون في ( سجل استرداد الاموال المهربة للخارج ) المعلومات الكاملة عن الاموال المختلسة أو المسروقة المهربة الى الخارج التي يتوجب ملاحقة استردادها من دولة اخرى يتضمن رقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسم الوزارة أو الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسماء المتهمين فيها واسم البلد الذي هربت اليه الاموال ومخلص المعلومات المتوفرة عنها .

المادة ( ٦٢ ) :-

يلتزم المحقق المختص باشعار مدير التحقيق أو مدير مكتبه بما يتوجب تدوينه في سجلات المكتب خلال ( ٤٨ ) ساعة بمذكرة تسجل في سجل وارد المكتب وتودع الى ممسكي السجلات لادخالها فيها وتحديث المواقع الالكترونية الموازية .

المادة ( ٦٣ ) :-

ينظم موقف الكتروني مطابق لكل سجل من سجلات المكتب .

المادة ( ٦٤ ) :-

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

ثانياً :- توقع الصفحة الأولى والاخيرة من كل سجل يفتح من السجلات المنصوص عليها في المادة ( ٥٤ ) من هذه التعليمات من قبل المدير العام ، وتختتم بختم الدائرة حال فتحه ، وقبل تسجيل اي معلومة فيه .

ثالثاً :- فيما عدا سجلات الدعاوى الاخبارية والدعاوى الجزائية وسجلات الاحالة والذمة والمضبوطات والمبرزات الجزائية، يجوز الاكتفاء بسجلات الكترونية توثق بالحاسبة وتودع نسخ الكترونية منها سنويا الى مدير المدير العام.

المادة ( ٦٥ ) :-

تنظم مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات مواقف شهرية بما دون في سجلها ، ترسلها الى المدير العام قبل الثالث من الشهر التالي ، ويتولى المدير العام توحيدها ورفعها قبل العاشر من الشهر التالي الى رئيس الهيئة ونائبه ويودع نسخة منها الى الدائرة القانونية والى قسم الاحصاء .

### الفصل الثاني عشر

#### التعاون مع الجهات ذات الصلة

المادة ( ٦٦ ) :-

تلتزم الجهات الخاضعة للتحقيق بان تقدم للهيئة بناء على طلبها وبدون تأخير ، المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى ضرورة الاطلاع عليه لاجراض الرقابة وفقا للقوانين النافذة ، طبقا لاحكام المادة ( الخامسة / عاشرًا - ٣ ) من قانون الهيئة.

المادة ( ٦٧ ) :-

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

المادة ( ٦٨ ) :-

يراعى اتخاذ ما يلزم لاعلام الجهات الرسمية التي احالت الاخبار الى الهيئة أو التي تتابعه معها - كل ثلاثة اشهر في الاقل - بمستجدات الاجراءات التحقيقية في الدعوى ، ويتوجب اعطاء نسخة من الكتب المهمة الصادرة في الدعوى الى تلك الجهات اذا لم يكن هناك مانع من ذلك .

المادة ( ٦٩ ) :-

أولاً :- لا يجوز تزويد أي شخص أو جهة خارج الهيئة مهما علا شأنها بالمعلومات التحقيقية أو بنسخة من الأوراق التحقيقية الا بالاستناد الى قرار قضائي بالنسبة للقضايا الجزائية، أو بامر من المدير العام وبإذن من رئيس من الهيئة بالنسبة للدعوى الاخبارية والمعلومات.

ثانياً :- استثناء من احكام البند ( أولا ) من هذه المادة يكون لاطراف الدعوى سواء اكان المتهم أو المجنى عليه أو المشتكي أو المسؤول مدنيا أو المدعي بالحق المدني ووكلائهم حق الاطلاع على الأوراق التحقيقية وحق طلب نسخ منها وفقا للقواعد المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجزائية.

### الفصل الثالث عشر

#### الحفاظ على سرية هويات المخبرين السريين

المادة ( ٧٠ ) :-

أولاً :- يكون سجل ( المخبرين السريين ) في مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات بعهدته مديره وفي حالة غيابه أو عدم وجوده في المكتب لاي سبب فيكون بعهدته من يحل محله في حالة غيابه.

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

ثالثاً :- يحيل مدير التحقيق أو مدير المكتب أو من يحل محله المخبر السري الى احد المحققين لتدوين اقوال على ان لا يعطى للمحقق سوى رقم المخبر السري من سجل المخبرين السريين ، ولمدير التحقيقات أو مدير المكتب أو من يحل محله تدوين اقوال المخبر السري اذا كان محققا .

رابعاً :- يقوم المحقق بتدوين اقوال المخبر السري استنادا على رقمه في سجل المخبرين السريين دون سؤاله عن اسمه أو اية معلومات تكشف عن شخصيته، ويبلغ مدير المكتب المخبر - بذلك- لضمان عدم التصريح باية معلومات عن شخصيته لغير مدير التحقيقات أو مدير المكتب .

خامساً :- تحفظ افادة المخبر السري في اضبارة الدعوى، مع حفظ نسخة منها في بوكس فايل خاص بذلك وفقا لتسلسها في سجل المخبرين السريين بعد حفظها كصورة ( سكر ) في حاسبة المديرية أو المكتب ، ويودع سجل المخبرين السريين والبوكس فايل الخاص بافاداتهم لدى مدير التحقيق أو مدير المكتب ولا يجوز الاطلاع على السجل والبوكس فايل الا للقضاء ولرئيس الهيئة أو المدير العام .

سادساً :- يتحمل مدير التحقيق أو مدير المكتب ومن يحل محله مسؤولية فضح اسم المخبر السري أو هويته اذا لم يثبت بطريق اخر مسؤولية غيرهما عن ذلك .

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

الفصل الرابع عشر  
متابعة احوال الموقوفين

المادة ( ٧١ ) :-

تشكل بامر من المدير العام ( لجنة مركزية ) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي الهيئة .

المادة ( ٧٢ ) :-

تشكل في كل مديرية تحقيق بامر من مدير التحقيق ( لجنة فرعية ) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي المديرية .

المادة ( ٧٣ ) :-

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

المادة ( ٧٤ ) :-

تنظم اللجنة الفرعية بعد اكمال الموقف المنصوص عليه في المادة ( ٧٣ ) من هذه التعليمات زيارة شهرية الى اماكن احتجاز موقفي المكتب لمراقبة نظافتها ووجود حد ادنى من المساحة الارضية والاضاءة الطبيعية والاصطناعية واسباب التدفئة والتبريد والتهوية ، ووجود مرافق مناسبة للاستحمام تتناسب درجات الحرارة فيها مع المناخ .

المادة ( ٧٥ ) :-

على اللجان الفرعية اللقاء بجميع موقفي المديرية أو المكتب واطلاعهم على سير التحقيق في قضاياهم واسباب التأخير فيها والمعالجات التي ستتخذ بشأنها . وسؤالهم عن تعامل ادارة الموقف أو السجن معهم وتوفير التغذية المناسبة والمياه الصالحة للشرب وفيما اذا يسمح لهم للخروج في الهواء الطلق بما لا يقل عن ساعة يوميا ، والاتصال بعوائلهم ، وشراء وقراءة الكتب والمجلات والصحف وفيما اذا يتوفر تلفاز أو مذياع . والتحري عن توفر الخدمات الطبية للموقوفين والفحص الصحي الدوري لهم ، واجراءات ادارة السجن أو الموقف بشأن فصل الموقوفين المصابين بامراض جسدية معدية أو امراض نفسية وعقلية بما ينسجم مع القوانين والانظمة والتعليمات المنظمة لذلك .

المادة ( ٧٦ ) :-

تنظم اللجان الفرعية تقارير مفصلة عن زيارتها الشهرية الى الموقوفين ، ترفعه مع الموقف المنصوص عليه في المادة ( ٧٣ ) من هذه التعليمات ، الى اللجنة المركزية قبل الخامس والعشرين من الشهر ، لتوحيدها وعرضها على المدير العام لرفعها الى رئيس الهيئة قبل نهاية الشهر .

المادة ( ٧٧ ) :-

على اللجان اللقاء بالموقوفين بصورة منفردة وسؤالهم عن مدى تعرضهم لعقوبات جسدية أو نفسية أو تعرضهم للابتزاز أو الاهانة ، وفي حالة وجود أي شكوى ترفع اللجنة الفرعية تقريراً سرياً فوراً الى اللجنة المركزية خلال ( ٢٤ ) ساعة .



المادة ( ٧٨ ) :-

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

المادة ( ٧٩ ) :-

للجنة المركزية القيام بمتابعات وزيارات ميدانية الى اماكن الاحتجاز والتوقيف للتحقق من حسن قيام اللجان الفرعية بمهامها .

### الفصل الخامس عشر

#### تعارض المصالح

المادة ( ٨٠ ) :-

لا يجوز للمحقق تولي التحقيق في الدعوى ( الاخبارية أو الجزائية) أو الاستمرار بالتحقيق فيها في الاحوال الاتية:-  
أولاً:- إذا كان زوجاً أو صهرًا أو قريباً ل أحد الاطراف فيها حتى الدرجة الرابعة .

ثانياً:- إذا كان له أو لزوجه أو ل أحد اولاده أو احد ابويه خصومة قائمة مع احد اطراف الدعوى أو مع زوجه أو احد اولاده أو احد ابويه .

ثالثاً:- إذا كان له أو لزوجه أو ل أحد اصوله أو لزوجهم أو لفروعه أو ازواجهم أو لمن يكون هو وكيل عنهم أو وصياً أو قيماً عليه مصلحة في الدعوى .

رابعاً:- إذا كان وكيلاً ل أحد الخصوم أو وصياً عليه أو قيماً أو وراثاً ظاهراً له أو كانت له صلة زوجية أو قرابة أو مصاهرة بوكيل احد الخصوم أو الوصي أو القيم عليه أو باحد اعضاء مجلس ادارة الشركة التي هو طرف في الدعوى أو احد مديريها .

خامساً:- إذا كان احد الطرفين مستخدماً عنده أو كان قد اعتاد مؤاكلة احد الطرفين أو مساكنته أو كان قد تلقى منه هدية قبل تحريك الشكوى أو بعدها .

سادساً:- إذا كان بينه وبين احد الطرفين في الدعوى عداوة أو صداقة .

المادة ( ٨١ ) :-

أولاً:- إذا قامت في المحقق احد الاسباب المنصوص عليها في المادة ( ٨٠ ) من هذه التعليمات وجب به اشعار مدير مكتبه لايداع الدعوى الى محقق اخر .

ثانياً:- إذا قام اي شكل من اشكال تعارض المصالح لدى محقق الهيئة من غير الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذه التعليمات فعلى المحقق اشعار مديره المباشر، وعلى المدير اتخاذ اللازم في ضوء الحالة المعروضة.

المادة ( ٨٢ ) :-

اذا توفرت اية حالة من حالات تعارض المصالح بضمنها الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذه التعليمات لدى مدير التحقيق أو مدير المكتب فيتوجب اشعار رئيس الهيئة والمدير العام بها، وتنفيذ قراراتهم بشأنها.

المادة ( ٨٣ ) :-

لا يجوز لاي موظف في دائرة التحقيقات قبول الهدية- مهما كانت قيمتها- مباشرة أو بطريقة غير مباشرة من احد الاطراف في الدعوى الجاري التحقيق فيها أو ازواجهم أو اصهارهم أو اقاربهم من الدرجات الأولى والثانية والثالثة.

### الفصل الخامس عشر

#### احكام ختامية

المادة ( ٨٤ ) :-

تلغى تعليمات تنظيم العمل التحقيقي في الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان رقم ٢ لسنة ٢٠١٤ .

المادة ( ٨٥ ) :-

تعد هذه التعليمات نافذة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية ( وقائع كوردستان ).

د . احمد انور محمد

رئيس هيئة النزاهة لاقليم كوردستان