

مهام القسم

- تثبيت تاريخ افتتاح الدائرة الثقافية وكشف منتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مثبت فيه (الاسم ، العنوان الوظيفي ، الشهادة ، تاريخ المباشرة ، نبذة مختصرة للاعمال المناطة به ومطابقته مع ملاك الدائرة الثقافية المتكون من (المستشار الثقافي ، المعاون ، محاسب ، اداري) وتحديد الزيادة والنقصان وبيان اسباب ذلك وفترة بقاءهم والتמידات الحاصلين عليها بموجب كتب الوزارة او الخدمة السابقة في الدوائر الثقافية الاخرى بموجب كتب الوزارة والتأكد من تزويد دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بنسخ من الاوامر الادارية بمباشرتهم (الخدمة السابقة في الدوائر الثقافية الاخرى) .
- كشف بالمستخدمين المحليين العاملين في الدائرة (الاسم ، العنوان الوظيفي ، الشهادة ، تاريخ المباشرة ، المهام المكلف بها) مع مراعاة اكتفاء الدائرة الثقافية من المستخدمين المحليين وحسب الضوابط والتعليمات الصادرة من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية والتأكد من تزويد حسابات الدوائر الثقافية بشكل دوري بنسخ من اوامر الادارية بتعيينهم وانهاء عقودهم .
- كشف بالاختتام المستخدمة في الدائرة الثقافية والمتمثلة بـ (اسم الدائرة الثقافية ، تصديق الوثائق ، الصادر والوارد ، اية اختتام اخرى) واسلوب المحافظة عليها واعلام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية والسفارة العراقية عنها وتكون هذه الاختتام بعهدة المستشار الثقافي حصرا مع تزويد مكتب المفتش العام بنسخ من الاختتام المعتمدة من قبل الدائرة الثقافية وفي حالة تغييرها يتم اعلام المكتب بذلك .
- مسك سجل الصادر والوارد العادي والسري والتأكد من عدم وجود تسلسلات غير مستخدمة او فراغات أو استخدام الحبر الابيض أو الحك والشطب ومتابعة ارقام التسلسلات مع تواريخها .
- مسك سجل حضور المنتسبين وتوابعهم وقت الحضور والمغادرة ومدى انتظامه وعدم الشطب .
- كشف بالاجازات الاعتيادية والمرضية الممنوحة لموظفي الدائرة والمستخدمين من المحليين ومطابقة المدة الممنوحة وفق الضوابط المبينة ادناه :
- الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز (٣٠) يوم بالسنة داخل وخارج العراق .
- الاجازات المرضية على ان لا تتجاوز (٤٥) يوم بالسنة ممنوحة من قبل الجهات الصحية .
- الاجازة الاعتيادية للمستخدم المحلي (٢٠) يوم و (٣٠) يوم اجازة مرضية في السنة براتب تام .
- اجازات الحمل والولادة على ان لا تتجاوز عن (٧٢) يوم .
- اجازة العدة الشرعية على ان لا تزيد عن (٦٠) يوم .
- الاستقدام الى العراق وفق كتاب رسمي من الوزارة .
- عدم تدوير الاجازات غير المتمتع بها الموظف والمستخدم المحلي الى سنة لاحقة .

- فتح ملفات الصادر والوارد اليومي ، القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات ، الاوامر الادارية ، المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات مع الجهات الثقافية والجامعات والطلبة ، المخاطبات مع السفارة العراقية ، مذكرة التفاهم مع الجامعات والمراكز البحثية ، المتدربين من العاملين او الموظفين من قبل الوزارة للدورات التاهيلية والتطويرية والبحثية ، ملف الأستاذ الزائر ، ملف تطوير الملاكات التدريسية في الجامعات العراقية { مع ارشفتها الكترونياً وفق برنامج معد لهذا الغرض .
- التأكد من فتح اضبارة شخصية لكل موظف أو مستخدم محلي متضمنة المستمسكات المطلوبة وامر المباشرة او امر التعيين ، الاجازات الاعتيادية والمرضية ، لائحة قواعد السلوك الوظيفي ، محاضر استلام وتسليم بين الموظف السابق والحالي وايه امور اخرى مرقمة صفحاتها وفهرسة محتوياتها والتأكد من ارشفة الاضابير الشخصية الكترونياً .
- اعداد كشف بالايادات (الاسم ، عنوان الوظيفة ، مدة الايفاد ، مكان الايفاد والغرض منه ، تاريخ الانفكاك ، تاريخ المباشرة ، رقم وتاريخ الامر الاداري) ووفق الضوابط المبينة ادناه :
- ايفاد المستشار يتم من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية (الداخلية و الخارجية) وبامكان المستشار الثقافي اصدار امر ايفاد لزيارة الجامعات في البلد الذي تتواجد فيه الدائرة وبما لا يزيد على (٤) اربعة ايفادات خلال السنة الواحدة في حالة تجاوز عدد الطلبة (٥٠) طالب ولا تزيد على (٢) يوم (عدا ايام السفر) واصدار امر وزاري لتحديد الاسماء والمدة والغرض مع اصدار اوامر الانفكاك والمباشرة واعلام دائرة البعثات بذلك وتقديم تقرير مفصل عن طبيعة الزيارة ويصادق من قبل معالي الوزير .
- صلاحيات ايفاد منتسبي تلك الدوائر في ساحة عمل الدائرة وضمن صلاحية المستشار .
- اعلام دائرة البعثات وقسم الشؤون المالية بالايادات .
- اصدار امر اداري بالاييفاد ويحدد فيه مدة ومكان وغرض الايفاد .
- تقديم قائمة الايفاد (محاسبية ٣١) مختومة ومعززة بامر الانفكاك والمباشرة وتذكرة السفر ووصل الفندق) مع التأكد من عدم تحميل نفقات الايفاد وبمبالغ لاتخصها مثل (ايجار قاعة ، تاجير سيارة ، دعوات لرؤوساء الجامعات والمسؤولين في البلد المعني) مع تقديم تقرير بذلك .
- الاستيضاح من المستشار ومعاونه وموظفي الملحقة والمستخدمين المحليين عن المشاكل التي تعاني منها الدائرة الثقافية وبيان الحلول المقترحة لها .
- التأكد من وجود اعلان بتعيين المستخدمين المحليين وتحديد موعد نهائي لطلبات الراغبين بالتعيين .
- ملاحظة عدم تكليف المستخدمين المحليين بمهمة تسليم وارسال البريد الالكتروني وهذا يعد مخالفة لتعليمات دليل المحاسب في وزارة الخارجية .
- التأكد من فترة بقاء (المستشار ، المعاون ، المحاسب ، الاداري ، ومدة عمل المستخدم المحلي) والتمديدات الحاصلين عليها وفق الضوابط .

محور المخازن

- قيام فريق العمل بزيارة مخزن الدائرة الثقافية والتأكد من :
 - المخزن نظامي ومرتب ويحتوي على المواد العائدة للدائرة الثقافية فقط .
 - تنظيم سندات الادخال والايخارج المخزني للمواد الداخلة والخارجة من المخزن .
 - مسك بطاقات مخزنية او سجل المخازن (محاسبة /١٣) على مستوى كل مادة مثبت فيها العدد الوارد ، العدد الصادر ، الرصيد معززة باسماء وتواريخ لجنة الجرد السنوي والتأكد من وجود بطاقات دلالة مخزنية لكل مادة .
 - توفير وسائل الحماية والامان الكافية كمتطفيء الحريق وملاحظة تاريخ اخر صيانة .
 - قيام الفريق باجراء جرد فعلي لعينة من المواد المخزنية واعداد محضر بها وتثبيت الفروقات بالنقصان والزيادة والتوصية باتخاذ الاجراءات المناسبة بصدها .
 - وجود سجل خاص بالمواد المهداة الى الدائرة الثقافية والتأكد من قيام الدائرة الثقافية بتشكيل لجنة التثمين لتلك الهدايا وتنظيم مستند ادخال مخزني لها ثم استخدامها باعداد مستند اخراج مخزني .
 - الاطلاع على قوائم الجرد السنوي وفحصها والتأكد من ارسال نسخ منها الى حسابات الدوائر الثقافية في المواعيد المحددة لها بنهاية السنة المالية .
 - التأكد من وجود مواد متضررة او ناقصة او راكدة او فائضة ومتابعة الاجراءات الخاصة بها وفق الضوابط والتعليمات وشطبها من السجلات .
 - وجود مخزن للمواد المستهلكة (الموجودات و مواد صيانة) ومسك سجل خاص بها ومفاتيح دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بخصوصها واستحصال الموافقات الاصولية بشطبها او بيعها وفق قانون بيع وايجار أموال الدولة رقم (٢) لسنة ٢٠١٣ النافذ .
 - الاستعانة بحاسب السفارة في حال غياب محاسب الملحقية وفق قانون الخدمة الخارجية .

محور الطلبة الدارسين

- كشف بعدد الطلبة الدارسين ومجموعهم موضحا فيه الشهادة { دكتوراه ماجستير ، بكالوريوس } ونوع الدراسة { بعثة ، زمالة ، اجازة دراسية ، نفقة خاصة } .
- جدول رقم (١) يبين اعداد الطلبة الدارسين بالدائرة الثقافية حسب نوع الدراسة :

الموقف الدراسي للطلاب	نوع الدراسة				تاريخ المباشرة في الدراسة	تاريخ انتهاء كورس اللغة	تاريخ المباشرة في كورس اللغة	اسم الطالب	اسم الجامعة	ت
	نفقة خاصة	اجازة دراسية	زمالة	بعثة						

- التأكد من كيفية تحديد الجامعات الرصينة المعتمدة من قبل الوزارة والدائرة لدراسة الطلبة العراقيين وتحديد اسلوب قياس كفاءتها ورسالتها العلمية ونشرها على الموقع الالكتروني للدائرة الثقافية ونوع الدراسة .
- التأكد من مدى حصول المستشار الثقافي ومعاونه على الاتفاقيات العلمية والثقافية والمقاعد الدراسية نتيجة ممارسته لنشاطه العلمي والثقافي وتحويلها الى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية مع تزويد فريق العمل بكشف الانجازات العلمية والثقافية التي قام بها والنتائج المتحققة عنها والمقترحات العلمية والتطويرية المقدمة من قبلهم خلال فترة عملهم .
- الاطلاع على الملفات الدراسية المفتوحة للطلبة من قبل الموظف الاداري والاسلوب المتبع في فهرسة وتصنيف الملفات وارشفتها على جهاز الحاسوب ولسهولة الرجوع الى الاوليات والمعلومات المتعلقة بالطلبة للتأكد من صحة الاجراءات المتخذة ومدى الالتزام بالتعليمات التي تخص تحديد ومنح فترات التمديد للطلبة (بدعم او بدون دعم مالي) .
- ملاحظة مستوى الاستجابة للمتطلبات الادارية لشؤون الطلبة الدارسين واسلوب التواصل معهم والاجابة على استفساراتهم والنظر في شكاوهم منذ تاريخ فتح الملف ولغاية تخرج الطالب ومصادقة وثائقه واعلامهم عن كافة التعليمات المستجدة التي تخص شؤونهم الدراسية و تحديد مدة زمنية بعد اجراء مناقشة الطالب (طلبة الدراسات العليا) (٤) أشهر براتب تام و (٢) شهر بدون راتب (١) شهر واحد للدراسات الأولية (بكالوريوس) .
- التأكد ان اهم اولويات عمل الدوائر الثقافية اجراء معاملة صحة صدور الوثائق و شهادات الطلبة من الجهة المانحة .
- قيام الفريق المكلف بالتدقيق باختيار عينة من الطلبة واللقاء معهم للتعرف على مشاكلهم وتقديم المقترحات اللازمة لمعالجتها .
- التأكد من عدم وجود تاخير في عملية فتح الملف الدراسي لطلبة النفقة الخاصة وبعد استكمال الملف يرسل الى الدائرة البعثات والعلاقات الثقافية (النسخة الاصلية) واحتفاظ الملحقية بنسخة مصورة من الملف .
- التأكد من ان الملف الدراسي للطلبة الدارسين في الخارج يفتح من قبل دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ابتداءً وتسلم نسخة مصورة منه للاحتفاظ بها في الملحقية والزام الدوائر الثقافية بتزويد دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بتقرير فصلي يوضح موقف الطالب .
- التأكد من وجود بطاقات دلالة على وجه دواليب اصابير الطلبة المتخرجين لتوفير الوقت والجهد عند اجراء عملية البحث عن اي ملف .
- التأكد من مدى ملائمة عدد ملاك الدائرة الثقافية مع اعداد الطلاب .
- التأكد من وجود ختم خاص بصحة صدور الوثائق والشهادات وبالمواصفات التي لايمكن تقليدها او تزويرها .
- التأكد من اعلام الطلبة العراقيين بفتح حساب مصرفي لكل طالب لتحويل التخصيصات المالية أو تحرير صك بمستحقات الطالب بالدولار الامريكي من قبل الدائرة الثقافية وحسب الضوابط .

المحور المالي

- التأكد من قيام الملحقية باستلام رسوم التصديق على الوثيقة الاصلية بمبلغ (٥) دولار والوثيقة المصورة (٢) دولار من الجاليات العراقية اما الزمالات والبعثات والنفقة الخاصة واولاد الهيئات الدبلوماسية مجاناً بموجب وصولات قبض اصولية محاسبة (١٣٧) التي تجهز وتختتم من قبل الدائرة القانونية والادارية وايداع مبالغ هذه الايرادات في الجاري المفتوحة لدى المصرف يوميا وبدون تاخير .
- التأكد من قيام الملحقية بمسك السجلات والتي هي (اليومية العامة ،المصرفيات ،الايرادات ، يومية الصندوق ،الموجودات الثابتة (محاسبة ١٣) ، رواتب المنتسبين والمستخدمين المحليين ، الدعم المالي والمساعدات للطلبة وحسب مستحقاتهم المالية ، التمويل النقدي المحول من قسم الشؤون المالية في مركز الوزارة ، تسديد مبالغ ايجار الدائرة والوحدات السكنية للموظفين ، مبالغ السلف المترتبة بذمة الموظفين العاملين في الدائرة الثقافية ، سجل للمخازن (محاسبة ١٣) سجل مراقبة المستندات المهمة (محاسبة ١٦) .
- اختيار عينة من مستندات الصرف وقيود التسوية ووصولات القبض ومدى صحة ودقة تسجيلها في السجلات على ان يكون التسجيل بقلم الحبر وليس بقلم الرصاص وخالية من الحك والشطب والتغيير واستخدام الحبر الابيض وتكون هذه السجلات مصادقة من قبل المنتسبين ذوي العلاقة وملاحظة تواريخ وتواقيع كل من المستشار والمحاسب في المستندات المذكورة اعلاه .
- فحص ومطابقة مبالغ ميزان المراجعة الشهري مع الجداول التحليلية المرفقة به فيما يخص الايرادات ، المصاريف ، يومية الصندوق الشهري ، كشف المصرف الشهري بعملة الدولار الامريكي وعملة البلد الذي تعمل فيه ،مطابقة كشف المصرف الشهري والسجلات وملاحظة ارسال الحسابات الشهرية الى مركز الوزارة لغاية تاريخ (١٠) من كل شهر لاحق للصرف .
- تطلب الصلاحيات المالية والادارية للمستشار الثقافي ومعاونه والتأكد من المبالغ المخصصة بموجب التعليمات النافذة عن اجور المكالمات (النقل) حصرا الى المستشار الثقافي .
- يطلب كشف السيارات المستخدمة في الدائرة الثقافية موضحاً فيه (نوع السيارة ، الموديل ، رقمها ، رقم المحرك ، رقم الشاصي ، المخول بسيارتها ، مبلغ وتاريخ شراءها ، المبالغ المصروفة لصيانتها ومدى كفاءتها) واستحصال موافقة معالي الوزير على بيع السيارات القديمة بعد تشكيل لجنة لشطبها .
- وجود الملفات وهي (المخاطبات المالية مع دوائر الوزارة ، القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات كشوفات المصرف الشهرية) .
- قيام فريق التدقيق باجراء جرد للنقد الفعلي بالصندوق ومطابقته مع الرصيد بموجب السجلات واعداد محضر جرد بذلك وتحديد الفروقات بالزيادة والنقصان وتوقيع المحضر من قبل الفريق والمستشار الثقافي ومحاسب الدائرة .

- فحص مطابقة كشف المصرف وذلك بتدقيق ارقام ومبالغ الصكوك مع سجل اليومية وكشف المصرف والتأكد من ملاحظة الصكوك مع الاخذ بعين الاعتبار اضافة الفوائد المصرفية الشهرية او السنوية على الرصيد النقدي وحسب التعليمات المصرفية لبلد البعثة .
- يطلب كشف بالحسابات المصرفية بالدولار الامريكي والعملية المحلية موضحا فيه (اسم المصرف ، تاريخ فتح الحساب ، رقم الحساب ، العملة بالدولار الامريكي ، العملة المحلية ، اسماء المخولين بتشغيل الحساب (المستشار ، المحاسب) ، كشف بالمبالغ المحولة من بداية السنة المالية ولغاية تاريخ الزيارة ويتم اشعار الدائرة المالية عن اي تعزيز للرصيد بكتاب رسمي معزز بكشف البنك بايداع المبلغ .
- مطابقة تمويل الدائرة المالية / قسم الشؤون المالية بموجب سجلات الوزارة مع السجلات الممسوكة في الملحقية وكشف المصرف للدائرة الثقافية .
- لاغراض تدقيقية عند ارسال الحسابات الشهرية الى مقر الدائرة المالية تثبت عبارة (نؤيد صحة المعلومات الواردة في كشف البنك) وموقعة من قبل المحاسب والمستشار الثقافي ومختومة بختم الدائرة الثقافية .
- متابعة السلف المترتبة بذمة العاملين في الملحقية الثقافية بموجب سجلات الوزارة وتسديدها من قبل المستشار ومعاونه والموظف الاداري والمحاسب .
- التأكد من قيام الدائرة الثقافية باعداد الموازنة التقديرية السنوية لاحتياجاتها من المصاريف للسنة اللاحقة وارسالها الى قسم الشؤون المالية في ٧/١ من كل سنة مالية .
- التأكد من كل عمليات الصرف (الايجار ، الاثاث ، نفقات الايفاد ، نفقات الدعوات والمؤتمرات) وأية مصاريف اخرى يجب ان يتم استحصل موافقة الدائرة المالية في مركز الوزارة اذا كانت المبالغ تزيد على صلاحية المستشار الثقافي .
- الصرف على ابواب موازنة الدائرة وفق تعليمات تنفيذ الموازنة والتعليمات الصادرة من مركز الوزارة .
- تدقيق صرف مخصصات الخدمة الخارجية في الموازنة استناداً الى نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ وبعد صدور التحويل من حسابات الدوائر الثقافية .
- تدقيق صرف اجور المستخدمين المحليين استناداً الى جدول المستخدمين المحليين (حسب فئة الدولة والعنوان الوظيفي) المعتمد من قبل وزارة الخارجية واعمام الدائرة القانونية والادارية مع ملاحظة عدم تجاوز الحدود العليا لرواتب الدرجات المثبتة في الجدول و استخدام المعادلة الحسابية المعتمدة في احتساب الراتب الاول استناداً لاعمام الدائرة اعلاه - قسم الشؤون المالية المرقم (٢١٣٨٦) في ٢٠١٢/٩/١١ والذي حدد فيه راتب المستخدم المحلي الذي يتم تعيينه بعد ٢٠١٢/١/١ .
- اخذ عينات لفترات متفرقة (بداية السنة المالية ومنتصفها نهاية السنة المالية) من قوائم صرف المستحقات المالية للطلبة وحسب اصنافهم (بعثة ، بعثة مؤسسة الشهداء ، زمالة ، اجازة دراسية ، نفقة خاصة وتدقيق صحة الصرف حسب فئة الدولة بموجب تعليمات الصادرة من الدائرة

القانونية والادارية استنادا الى الامر الوزاري المرقم (٥٢٤٩ في ٢٠١٢/١١/١٤) النافذ من تاريخ ٢٠١٣/٤/١ واوامر شمولهم بالمساعدة المالية التي تصدر من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ويكون الصرف من تاريخ مباشرة الطالب بالدراسة الاكاديمية او اللغة .

مع ملاحظة الاتي :

ا- صحة صرف مبلغ الراتب الشهري والزوجية والاولاد المصاحبين للطالب او الطالبة في بلد الدراسة مع ملاحظة عدم صرف الزوجية في حالة كون الزوجين طلاب بعثة او زمالة وعدم تكرار صرف مخصصات الاولاد لكليهما مع التحقق من وجود الموافقات على المصاحبة الزوجية من دائرة البعثات والعلاقات الثقافية بموجب امر اداري للمصاحبة .
ب- تدقيق اجور الدراسة واجور كورس اللغة واجور الدراسة لمنتسبي مركز الوزارة وحسب التعليمات المتبعة في بلد الدراسة .

ج- تدقيق صرف اجور التأمين الصحي وطبع الاطروحة وراتب شهرين بعد التخرج (حسب اخر التعليمات) .

د- ملاحظة التوقف عن صرف مخصصات الادوات والملابس والكتب اعتبارا من تاريخ ٢٠١٣/٤/١ كونها دمجت مع الراتب الكلي .

هـ- تدقيق مبالغ الدعم المقدمة من قبل الجهة المانحة للمقاعد الدراسية لطلبة الزمالات وعدم صرفها للطلاب للفقرات التي تم صرفها من تلك الجهة (فقط) وما عدا ذلك فانه يستحق الصرف اسوة بطلبة البعثات .

و- تدقيق التاييدات لكل ثلاثة اشهر للمصاحبة الزوجية والاولاد التي ترسل من قبل الطالب الى الدائرة الثقافية والتأكد من تدقيق النسخة الاصلية مع جواز سفر الزوج / الزوجة المصاحب للطالب وحسب التعليمات مع توقيع تعهد خطي من الطالب فيما يخص عدم استلام مبالغ المصاحبة الزوجية في حالة عدم تواجدهم في بلد الدراسة وبخلافه يتحمل البعثات القانونية والادارية والمالية

ز- توقف صرف الدعم المالي على الطلبة الراسبين او العائدين من تاركي الدراسة وفترات التمديد .

ح- صرف اجور تذاكر السفر للطالب وزوجته وعدد(٢) من اولاده الفاصرين من غير البالغين سن الـ (١٨) عند الذهاب الاول والعودة الاخيرة

ط - عدم تجاوز التمثيل المقررة بموجب التعليمات التي منحت الصلاحية للمستشار الثقافي الذي يصرفها على الفقرات التالية (الضيافة ،الاشتراك في الصحف والمجلات والنشرات الدورية ، شراء الزهور والاكاليل والحلويات في المناسبات ، النشاطات العلمية والثقافية التي تقيمها الدائرة) .

ي- ملاحظة اعتماد تعليمات وزارة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بخصوص صرف مبالغ الاسكان والتأمين الصحي واجور الدراسة والاسرة مع مراعاة التعليمات النافذة من قبل الوزارة .

ك- شراء الاثاث والاجهزة بما لايزيد عن المبلغ المحدد وفق التعليمات في كل حاله وما عدا ذلك استحصال موافقة الوزارة .

- ل . تدقيق وجوب استرداد مبالغ الضريبة على شراء الموجودات بحسب نظام وزارة الخارجية في البلد المعني باعتبار ان الدائرة الثقافية ضمن هيئة البعثة الدبلوماسية لجمهورية العراق .
- تدقيق صرف اجور السفر عند المباشرة الاولى لموظفي الدائرة الثقافية وعوائلهم في بلد الدائرة الثقافية والانفكاك الاخير والتمتع بالاجازات السنوية وارسالها الى الدائرة المالية لغرض تسديد السلف المترتبة بذمة الموفد .
 - فحص قوائم جرد الموجودات الثابتة كما في ١٢/٣١ من كل سنة ومطابقتها مع الموجود الفعلي وتحديد الفروقات بالزيادة والنقصان ومعالجتها اصوليا والتأكد من ارسال نسخ منها الى حسابات الدوائر الثقافية في المواعيد المحددة لها بنهاية السنة المالية .
 - تدقيق صرف اجور كورس اللغة لموظفي الدائرة الثقافية لفترة (٦) اشهر قابلة للتمديد مرة واحدة .
 - التأكد من عدم تخويل المستخدمين المحليين صلاحيات الصرف وتحصيل المبالغ .
 - تدقيق تسديد بدلات الايجار للدائرة والوحدات السكنية للموظفين واستحصال موافقة الوزارة على ذلك .
 - تدقيق صرف اجور الدلالية والتأمينات والعمولات لاجار بناية الدائرة الثقافية والوحدات السكنية للموظفين مع وجوب استردادها بعد انتهاء فترة الايجار لاجل تغطية اية نفقات او صيانة تحتاجها الوحدة السكنية وتحملها المستاجر (بحسب بنود العقد بين الطرفين) ويجب ان تكون عقود الايجار مترجمة باللغة العربية وتختتم من قبل السفارة والدائرة الثقافية على أن تحفظ نسخة من العقد لدى الدائرة الثقافية.
 - نفقات السكن في الفندق لمدة شهر واحد فقط قبل السكن الدائم وما زاد يتم استقطاع (١٥%) من الراتب على ان يحل الموظف الجديد محل الموظف المنتهية مدة عمله في السكن .
 - التأكد من استقطاع نسبة (١٥%) من رواتب موظفي الدائرة الثقافية دون المخصصات اذا كان السكن في دار مؤثثة استناداً لتعليمات نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ (المادة - ٧/ سادسا) مع ملاحظة الاستقطاع من تاريخ المباشرة في الدائرة الثقافية واشغال الدار المؤثث

المحور القانوني

- التأكد من وجود عقود للمستخدمين المحليين والاطلاع عليها مع ملاحظة بنود العقد ومبلغه وفترة التعاقد والتوقيع والاسم الثلاثي والتاريخ لكل من المستشار الثقافي والمستخدم المحلي وضرورة تنظيم كفالات قانونية للمستخدمين المحليين حفاظا على ممتلكات الدائرة الثقافية وعدم تجديد عقد المستخدم المحلي الا بعد جلبه براءة ذمة من ضريبة الدولة المعنية وحسب قانون تلك الدولة وتكون هذه الفقرة مثبتة ضمن شروط العقد .
- بناية الدائرة وسكن موظفي الدائرة الثقافية.

- **ملاحظة** مدى تناسب بناية الدائرة الثقافية في البلد المعني من حيث الموقع والتصميم مع مستوى التمثيل الدبلوماسي للدائرة الثقافية التي تعكس الواجهة الحضارية والثقافية للعراق والوزارة والمبالغ المدفوعة لايجار بناية الدائرة منذ تاسيسها ولغاية تاريخ الزيارة وتكتب ملاحظة بشراء بناية للدائرة الثقافية بدلا من الاستئجار ، والجدول رقم (٤) يبين المعلومات المطلوبة عن مبنى الدوائر الثقافية :

رقم	الموضوع	التفاصيل
١	تاريخ افتتاح الدائرة	
٢	العنوان البريدي	
٣	ارقام هواتف الدائرة	
٤	رقم فاكس الدائرة	
٥	العناوين الالكترونية	
٦	الموقع الالكتروني	
٧	هل مبنى الدائرة ملك أم أيجار ؟ اذا كان ملم فتهمل الفقرات ٨ و ٩	
٨	تفاصيل عقد الايجار	
٩	بدل الايجار السنوي لمبنى الدائرة	
١٠	رقم هاتف المستشار	
١١	رقم هاتف معاون	
١٢	رقم هاتف المحاسب	
١٣	رقم الموظف الاداري	

- يطلب الامر الاداري بتشكيل لجنة الاسكان في السفارة العراقية واعتدال وتناسب بدلات الايجار مع اسعار السوق السائدة في البلد وحسب درجاتهم الوظيفية ومتابعة قراراتها والموافقات الرسمية لاستئجار بناية الدائرة والشقق السكنية المؤتثة للموظفين والاطلاع على عقود الاستئجار .
- التأكد من وجود ملف بناية الدائرة والدور السكنية للموظفين .