



# الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧٠٢

(سنة ٢٠٢٣)

- قانون تنظيم عمل المستشارين رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢ .
- مرسوم جمهورى رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ "تعين القاضى ضارى جابر فرهود بمنصب نائب رئيس الادعاء العام" .
- النظام الداخلى لتشكيلات وزارة الصناعة والمعادن ومهامها رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ .

العدد ٤٧٠٢ ٩ جمادى الاخرة ١٤٤٤هـ / ٢ كانون الثانى ٢٠٢٣ م السنة الرابعة والستون  
ژماره ٤٧٠٢ ٩ جهمادى دووهم ١٤٤٤ ك / ٢ كانونى دووهم ٢٠٢٣ ز سالى شهست وجوارهمين

## الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	<u>قوانين</u>	
٣	تنظيم عمل المستشارين	١
	<u>مراسيم جمهورية</u>	
٤٩	تعيين القاضي ضاري جابر فرهود بمنصب نائب رئيس الادعاء العام	٥
	<u>انظمة داخلية</u>	
٢	النظام الداخلي لتشكيلات وزارة الصناعة والمعادن ومهامها	٦

باسم الشعب  
رئاسة الجمهورية

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) من الدستور ولمضي المدة القانونية المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور.  
صدر القانون الآتي:

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢

قانون

تنظيم عمل المستشارين

المادة -١- أولاً: لكل من مجلس النواب ورئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء عدد من المستشارين بمكاتب مختصة لكل مستشار وبدرجة خاصة عليا (أ) لا يزيد عددهم على (٦) ستة، يرتبطون ارتباطاً مباشراً برئاسة الجهة المعنية.  
ثانياً: لكل وزارة أو جهة غير مرتبطة بوزارة مستشار بدرجة خاصة يرتبط بصورة مباشرة برئاسة الجهة المعنية، ولمجلس الوزراء إذا اقتضت الضرورة وبناءً على اقتراح من الوزير المختص أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة زيادة العدد إلى ما لا يزيد على (٣) ثلاثة مستشارين.  
ثالثاً: يعين المستشار في مجلس النواب بمرسوم جمهوري بناءً على موافقة مجلس النواب على توصية رئاسة مجلس النواب بتعيينه.  
رابعاً: يعين المستشار في رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بمرسوم جمهوري بناءً على موافقة مجلس النواب على توصية مجلس الوزراء بتعيين المستشار المقترح من رئاسة الجهة التي يعين فيها.  
خامساً: يُقر هذا القانون تعيين من عيّن من المستشارين قبل نفاذه وصدر بتعيينه مرسوم جمهوري أو أمر نيابي أو ديواني . مع مراعاة البند (أولاً) من هذه المادة وفق السياقات الدستورية والقانونية.

المادة ٢- يشترط فيمن يعين بوظيفة مستشار بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف ما يأتي:

أولاً: أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولية في مجال اختصاصه في الأقل.

ثانياً: أن تكون لديه خدمة فعلية وخبرة في مجال تخصصه مدة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة للحصول على شهادة الدكتوراه و(١٨) ثماني عشرة سنة للحصول على شهادة الماجستير و(٢٠) عشرين سنة للحصول على شهادة البكالوريوس وعلى أن تكون بضمن هذه المدد خدمة وظيفية فعلية في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات، وتكون الأولوية في التعيين بصفة مستشار لمن شغل منصب وزير أو درجة وزير.

ثالثاً: أن يكون مستمراً في الخدمة ومشهوداً له بالكفاءة والنزاهة.

رابعاً: أن لا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بقضية فساد. خامساً: أن يكون غير مشمول بإجراءات الاجتثاث الواردة في قانون المساءلة والعدالة أو أي قانون آخر يحل محله.

المادة ٣- يتولى المستشار المهام الآتية:

أولاً: إبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تعرض عليه من رئيس الجهة التي يعمل فيها.

ثانياً: إعداد ودراسة وتقديم الخطط والبحوث والدراسات والمقترحات وبرامج العمل والمشاريع الخاصة بالجهة التي يعمل فيها وإعطاء التوصيات اللازمة في شأنها بما يسهم في تحسين أساليب العمل وزيادة كفاءته وفاعليته.

ثالثاً: متابعة التطورات الحاصلة في مجال الاختصاص والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

رابعاً: المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بعمل الجهة التي يعمل فيها.

خامساً: إبداء المشورة في استحداث أساليب ووسائل جديدة لتطوير العمل ومعالجة معوقات واختناقات العمل الإداري والقانوني والفني ومختلف طرق

العمل الأخرى والوقوف على احتياجاتها ضمن الخطة الاستراتيجية والرؤية المستقبلية للدولة.

سادساً: المساهمة في إعداد ودراسة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات وإبداء المشورة في شأنها.

سابعاً: القيام بأية مهام أخرى غير تنفيذية يكلفه بها رئيس الجهة التي يعمل فيها، ولا يتولى المستشار مهام تنفيذية إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك وبتكليف خاص من رئيس الجهة المعنية.

المادة - ٤ - أولاً: يمارس المستشارون المعينون وكالة بعد نفاذ هذا القانون أداء مهامهم لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ التعيين وعلى الجهة المعنية بالتوصية بتعيينهم تقديمها إلى مجلس النواب خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين وعلى مجلس النواب البت بهذه التوصية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استلامها.

ثانياً: يستمر المستشارون المعينون وكالة قبل نفاذ هذا القانون بأداء مهامهم لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ نفاذه وعلى الجهة المعنية بالتوصية بتعيينهم بما لا يتعارض مع أحكام المادة (١) من هذا القانون تقديم التوصية إلى مجلس النواب خلال ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا القانون وعلى مجلس النواب البت بهذه التوصية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استلامها.

ثالثاً: يخير من شغل وظيفة مستشار وكالة لمدة لا تقل عن خمس سنوات قبل نفاذ هذا القانون ولم تقم الجهة المعنية بتقديم التوصية بتعيينه أو لم تتم موافقة مجلس النواب على هذه التوصية بين الإحالة على التقاعد بدرجة مدير عام وفقاً لقانون التقاعد الموحد أو العودة لوظيفته السابقة على التعيين بوظيفة مستشار واحتساب إشغاله الوظيفة خدمة فعلية لأغراض العلاوة والترافع والتعيين والتقاعد.

المادة - ٥ - لا يسري هذا القانون على المستشارين في مجلس الدولة باستثناء ما ورد في المادة (١/ رابعاً وخامساً) من هذا القانون.

المادة ٦- يلغى قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (٨) في ٢٠٠٢/١/١٤، ولا يعمل بأي نص يتعارض وأحكام هذا القانون.

المادة ٧- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### الأسباب الموجبة

لغرض تنظيم عمل المستشارين في رئاسة مجلس النواب ورئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة وتحديد شروط تعيينهم والتعريف بعملهم وطبيعة المهام المكلفين بها، وبغية رفع مستوى الأداء في العمل وتلافي التداخل بين العمل الاستشاري والعمل التنفيذي، ولحسم ملف المستشارين المعيّنين وكالة، شرع هذا القانون.

مرسوم جمهوري

رقم (٤٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور واحكام البند (ثانياً) من المادة (٤) من قانون الادعاء العام رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٧، وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس القضاء الأعلى.

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين القاضي ضاري جابر فرهود بمنصب نائب رئيس الادعاء العام .

ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم السابع والعشرين من شهر جمادى الأولى لسنة ١٤٤٤ هجرية الموافق لليوم الحادي والعشرين من شهر كانون الأول لسنة ٢٠٢٢ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

## أنظمة داخلية

استناداً الى أحكام البند (خامساً) من المادة (٥) والبند (أولاً) من المادة (٨) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ ، أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢

### النظام الداخلي

لتشكيلات وزارة الصناعة والمعادن ومهامها

### الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للوزارة

المادة -١- تتكون وزارة الصناعة والمعادن من التشكيلات الآتية:-

أولاً: تشكيلات مركز الوزارة :

أ . الدائرة الفنية .

ب . دائرة الاستثمارات .

ج . دائرة التطوير والتنظيم الصناعي .

د . دائرة التخطيط .

هـ . الدائرة الاقتصادية .

و . الدائرة الإدارية والمالية .

ز . الدائرة القانونية .

ح . دائرة الرقابة الداخلية والتدقيق .

ط . مكتب الوزير .

ي . قسم العقود .

ك . قسم العلاقات العامة .

ل . قسم الاعلام .

م . قسم التصاريح والمعلومات .

ن . قسم شؤون المواطنين .

س . قسم السياسات والاصلاح .

ع . قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

ثانياً: التشكيلات المرتبطة بالوزارة :

- أ . هيئة المسح الجيولوجي العراقية وتمارس مهامها وفقاً للقانون .
- ب. هيئة البحث والتطوير الصناعي وتمارس مهامها وفقاً للقانون .
- ج. هيئة المدن الصناعية وتمارس مهامها وفقاً للقانون .

ثالثاً: التشكيلات المرتبطة بالوزارة والممولة ذاتياً المدرجة في الجدول الملحق بهذا النظام الداخلي والذي يبدأ بالتسلسل ( ١ ) المديرية العامة للتنمية الصناعية وينتهي بالتسلسل ( ٣٠ ) المركز الثقافي الصناعي وتمارس مهامها وفقاً للقانون .

## الفصل الثاني

### مهام تشكيلات مركز الوزارة

المادة -٢- أولاً: تتولى الدائرة الفنية المهام الآتية:-

- أ. تحسين كفاءة وفاعلية الانتاج وتنافسية المنتجات.
- ب . تطوير مستوى اداء القطاعات الصناعية التي تضم الصناعات الميكانيكية والكهربائية والكيميائية والبتروكيميائية والاسمدة والانشائية والغذائية والدوائية والنسجية والخدمات الصناعية.
- ج . القيام بمتابعة ما يأتي:
  - ١ . تنفيذ المشاريع من خلال التعاون مع مجالس الادارات في الشركات العامة والاتحادات الصناعية ومنظمات المجتمع المدني.
  - ٢ . تنفيذ السياسة الصناعية .
  - ٣ . محافظة الشركات العامة على هويتها وتخصصها وفق أنظمتها الداخلية المقررة.
  - ٤ . استغلال الطاقات الإنتاجية ونوعية الإنتاج.
  - ٥ . اعتماد المعايير الدولية في التشكيلات وتدقيقها من مراكز السيطرة النوعية والتقييس.
  - ٦ . إعادة هيكلة الشركات العامة بالتنسيق مع الشركات الاستشارية.
  - ٧ . تنفيذ الموازنات التشغيلية والاستثمارية.

٨. تنفيذ البحوث التطويرية للشركات العامة والاستفادة من مراكز البحوث بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشجيع الابداع بالتنسيق مع هيئة البحث والتطوير الصناعي.
٩. تقييم النشاط الصناعي للتشكيلات.

ثانياً: تمارس الدائرة (الفنية) مهامها من خلال التشكيلات الآتية:-

أ. قسم الصناعات الميكانيكية ويتكون من الشعب الآتية:

- (١) الصناعات الثقيلة .
- (٢) الصناعات الخفيفة .
- (٣) المعدات الهندسية .
- (٤) الصناعات المعدنية .

ب . قسم الصناعات الكهربائية ويتكون من الشعب الآتية:

- (١) الصناعات الكهربائية .
- (٢) الصناعات الإلكترونية .
- (٣) القدرة الكهربائية .
- (٤) كفاءة الطاقة وترشيد الاستهلاك .

ج . قسم الصناعات البتروكيمياوية والاسمدة ويتكون من الشعب الآتية:

- (١) صناعات البتروكيمياويات .
- (٢) الاسمدة .
- (٣) الفوسفات والكبريت .

د . قسم الصناعات الكيماوية ويتكون من الشعب الآتية:

- (١) الصناعات المطاطية .
- (٢) الصناعات التعدينية .
- (٣) الصناعات الكيماوية والمبيدات .
- (٤) الاستخراج المعدني .

هـ . قسم الصناعات الانشائية ويتكون من الشعب الآتية:

- (١) الصناعات الاسمنتية .

## أنظمة داخلية

- (٢) الصناعات الانشائية .
  - (٣) الزجاج والحراريات .
  - (٤) تنفيذ المشاريع .
  - (٥) الفحص الهندسي .
- و. قسم الصناعات الغذائية والدوائية ويتكون من الشعب الاتية:-
- (١) الدوائية .
  - (٢) الغذائية .
  - (٣) التبوغ والسكائر.
- ز. قسم الصناعات النسيجية ويتكون من الشعب الاتية:-
- (١) الصناعات القطنية.
  - (٢) صناعة الالبسة والجلود.
  - (٣) الصناعات الصوفية والسجاد اليدوي.
- ح. قسم التنسيق والمتابعة ويتكون من الشعب الاتية:-
- (١) التنسيق المركزي.
  - (٢) التنسيق مع الجهات الخارجية.
  - (٣) المعلوماتية والارشفة الالكترونية.
  - (٤) المتابعة.
- ط . شعبة الفحص الهندسي.

المادة -٣- أولاً: تتولى دائرة الاستثمارات المهام الاتية:-

أ. ايجاد الفرص الاستثمارية الصناعية الجديدة الاجنبية والمحلية والترويج لها وإعداد الخارطة الاستثمارية وتحديثها بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للاستثمار وفروعها في المحافظات والعمل على اختيار الوسائل المناسبة لجذب المستثمرين وترويج المشاركات فيما بين القطاع العام والمستثمرين والشركات العالمية وبما يخدم تنمية الصناعة الوطنية والترويج للمشاريع الصناعية الصغيرة والمتوسطة وتوسيع وتطوير العمل مع القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني.

- ب . اعتماد الوسائل العلمية الحديثة لتقييم الموجودات في اعداد خطط  
الاصلاح الاقتصادي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ج . تطوير علاقات التعاون الصناعي مع الدول والشركات العالمية فيها.
- د . ترشيح الملاكات المتخصصة لعضوية مجالس الادارة للشركات العربية  
ومتابعة اعمالها وتحويل حصة العراق من الارباح المتحققة في الشركات  
العربية لحساب وزارة المالية.
- هـ . بناء الشراكات بين القطاعين العام والخاص والتكامل بين الشركات العامة  
والمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
- و . اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للملفات الاستثمارية.
- ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-
- أ. قسم الاستثمار الاجنبي ويتكون من الشعبتين الاتيتين:-
- (١) اعداد الملفات ومتابعة عقود المشاركة والتأهيل .
- (٢) الفرص الاستثمارية ودراسات الجدوى .
- ب. قسم الموجودات الصناعية ويتكون من الشعبتين الاتيتين:-
- (١) التحليل المالي .
- (٢) تقييم الأصول والموجودات الصناعية .
- ج . قسم الاستثمار المحلي ويتكون من الشعبتين الاتيتين:-
- (١) الاستثمار المحلي وتشجيع القطاع الخاص .
- (٢) الدراسات .
- د . قسم الاتحادات والشركات والمنظمات الاجنبية ويتكون من الشعبتين  
الاتيتين:
- (١) الاتحادات والمنظمات .
- (٢) متابعة استثمارات العراق الخارجية .

المادة - ٤ - أولاً: تتولى دائرة التطوير والتنظيم الصناعي المهام الآتية:-

- أ . حماية الصناعة الوطنية من الممارسات الضارة في السوق وفق أحكام قانون حماية المنتجات العراقية رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ وبما يؤدي الى رفع المستوى التنافسي للقطاع الصناعي.
- ب . متابعة تطبيق إجراءات حماية البيئة وفق المعايير الدولية المعتمدة والعمل على اعتماد تكنولوجيا صديقة للبيئة وتطبيق مبادئ التنمية المستدامة والمساهمة في تطوير التشريعات البيئية العراقية بما يتوافق مع الإتفاقيات والبروتوكولات الدولية ذات العلاقة.
- ج . تطوير نشاط الصحة والسلامة المهنية في الشركات الصناعية، ومتابعة بيئة العمل وفحوصات العاملين ومتطلبات السلامة والوقاية واصابات العمل.
- د . نشر وعي ومفاهيم ادارة الجودة الشاملة واعتماد انظمة الادارة والمنتجات وفق متطلبات المواصفات القياسية والمعايير الدولية في مرافق الوزارة والشركات الصناعية ومتابعتها ووضع سياسة النوعية والتقييس للمنتجات الوطنية وبالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة.
- هـ . إعداد وتنفيذ السياسات الكفيلة بتحقيق الابداع والتميز في الانشطة الصناعية والتنسيق مع الوزارات ذات العلاقة وحماية الملكية الفكرية والتنمية للملكية الصناعية وحماية الابداع والابتكار البشري في مجال براءات الإختراع والمعلومات غير المفصح عنها والنماذج الصناعية وتصاميم الدوائر المتكاملة وفق القانون.
- و . المساهمة في اقامة وتطوير المشاريع الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع ممثلي القطاع الصناعي الخاص ومنظمات المجتمع المدني لتحقيق احتياجات السوق وإقامة الحاضنات الصناعية وبالتنسيق مع الجهات الدولية والمحلية ذات العلاقة. وتنفيذ برنامج الإرتقاء بتنافسية الصناعات الصغيرة والمتوسطة وبناء القدرات المهنية والادارية والتسويقية.

ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أ. قسم حماية المنتجات العراقية، ويتكون من الشعب الآتية:-

(١) الاغراق والدعم.

(٢) حماية المحاصيل الزراعية.

(٣) دراسات السوق.

ب. قسم البيئة، ويتكون من الشعب الآتية:-

(١) المطروحات والنفايات الخطرة.

(٢) التنمية المستدامة والاثار البيئي.

(٣) التغييرات المناخية.

(٤) إدارة المواد الكيماوية.

ج. قسم الصحة والسلامة المهنية، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-

(١) الصحة المهنية.

(٢) السلامة المهنية.

د. قسم الجودة والايزو، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-

(١) إدارة الجودة الشاملة.

(٢) المتابعة والتطوير.

هـ. قسم الملكية الفكرية والصناعية، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-

(١) المعلومات غير المصرح بها.

(٢) استثمار الابداع.

و. قسم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-

(١) بيئة المشاريع.

(٢) تنمية المشاريع.

المادة - ٥ - أولاً: تتولى دائرة التخطيط المهام الآتية:-

أ. دراسة مقترحات الشركات العامة لمشاريعها الاستثمارية ومناقشة الكلف

التخمينية لها وفقاً لدراسات الجدوى المقدمة بعد ان تقوم هذه الدائرة بتقييم

دراسة الجدوى بالتنسيق مع الدائرة الفنية والاقتصادية واعداد الموازنة

الاستثمارية السنوية والخمسية للوزارة وحسب المبالغ المخصصة لها وبالتنسيق مع وزارتي التخطيط والمالية ومتابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية ووضع قائمة بأولويات المشاريع في ضوء التخصيصات المصادق عليها وذلك بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة وتقديم التقارير السنوية المطلوبة الى الجهات المسؤولة عن الموازنة.

ب . مراجعة وتنسيق الخطط الانتاجية المقترحة من الشركات العامة وتجميع البيانات الخاصة بالموازنات التشغيلية وتحليلها وتوحيدها واستخراج تقارير أداء الشركات الشهرية والفصلية والسنوية ومتابعة تنفيذها واعداد الخطة الوقودية (استهلاك الوقود) ومتابعة تسليم الشركات لحصصها بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة ووزارة النفط فضلاً عن متابعة نظام المواد الحاكمة والتلف للشركات العامة ومتابعة وتحديث طاقات الخطوط الانتاجية للشركات (التصميمية والمتاحة) واعتمادها اساساً في اعداد الموازنات وعلى ضوء ما تم تنفيذه من مشاريع استثمارية.

ج . المساهمة في اعداد الخطط الاستراتيجية والسياسات والدراسات القطاعية ضمن السياسات العامة الاقتصادية للدولة وتقييم الدراسات الفنية والتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة فيما يتعلق بنقل التكنولوجيا وتوطينها ووضع الاولويات للقطاع الصناعي وبما يتلاءم وتوجهات الدولة في التحول الى اقتصاد السوق مع مراجعة خطط العمل التجارية المعدة من الشركات كدليل عمل ومرجعية وتنسيقها ومتابعة تطويرها وتحديثها وتحليل كفاءة وفاعلية الاداء في الشركات الصناعية وتقديم التقارير الفصلية والسنوية المطلوبة.

د . جمع البيانات الاحصائية المالية والاقتصادية والبيئية والموارد البشرية عن القطاع الصناعي وتحليلها للحصول على المعطيات التخطيطية والفعلية التي تساهم في وضع الأولويات وتحديد التوجهات لتنمية الصناعة الوطنية والتواصل مع الجهاز المركزي للإحصاء في وزارة التخطيط لتبادل البيانات. هـ . اعتماد أنظمة برمجية لتوثيق البيانات الخاصة بالانتاج وللمشاريع والارشفة والوقود ومتابعة موازنة المواد واحتساب التلف.

ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أ . قسم المشاريع الاستثمارية ويتكون من الشعب الآتية:-

(١) تمويل المشاريع .

(٢) التقارير الفنية .

(٣) المتابعة .

ب . قسم التخطيط والمتابعة ويتكون من الشعب الآتية:-

(١) الخطة الانتاجية .

(٢) الخطة الوقودية .

(٣) الحاكمة والتلف .

ج . قسم الدراسات التخطيطية ويتكون من الشعب الآتية:

(١) خطط العمل .

(٢) ادارة الاداء .

(٣) الدراسات التخطيطية .

د . قسم الاحصاء والمعلومات ويتكون من الشعب الآتية:

(١) التحليل الاحصائي .

(٢) البرمجيات .

(٣) تقارير الاداء .

المادة -٦- أولاً: تتولى الدائرة الاقتصادية المهام الآتية:-

أ . تدقيق الموازنات التخطيطية للشركات العامة المرتبطة بالوزارة ومتابعة

تنفيذها واعداد تقارير دورية لكفاءة ادائها ومراجعة الارباح السنوية

المتحققة وانظمة حوافز الانتاج واجراءات فتح الحسابات الجارية لدى

المصارف للشركات العامة ودراسة محاضر الشطب وتبليغ الشركات بها.

ب . اعداد الدراسات الاقتصادية للقطاع الصناعي والمساهمة في اعداد

السياسة الصناعية للتحويل الى اقتصاد السوق بالتنسيق مع الجهات

المختصة.

- ج . اعداد الدراسات التحليلية لتكاليف المنتجات ومساعدة القطاع الصناعي في اختيار البدائل الممكنة ودراسة اسعار المنتجات التي يمكن تصديرها بقيمة مضافة والقيام بتقييم دراسات الجدوى للمشاريع الجديدة.
- د . تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بالعمليات المالية والتجارية وخاصة عمليات الشراء المحلي وعمليات التصدير لمنتجات الشركات والاشراف على عمل الاقسام التجارية في الشركات العامة.
- هـ . الاشراف والمتابعة والتقييم لقطاع الصناعات المختلفة والتنسيق مع قطاع الصناعة العام والخاص بما يؤمن تطوير هذه الصناعات ويساعد في تحولها الى القطاع الخاص.
- و . القيام بفحص وتسجيل العلامات والبيانات التجارية ونشر وتجديد وتغيير الاسم والعنوان واصدار شهادات تسجيل العلامات التجارية وفقاً للقانون.
- ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-
- أ. قسم الموازنات التخطيطية وكفاءة الاداء: ويتكون من الشعب الاتية:
- (١) الموازنات .
  - (٢) كفاءة الاداء .
  - (٣) الحوافز والارباح للشركات .
- ب . قسم الدراسات الاقتصادية: ويتكون من الشعبتين الاتيتين:
- (١) الدراسات والبحوث .
  - (٢) تقويم دراسات الجدوى الاقتصادية .
- ج . قسم ادارة القروض والمنح: ويتكون من الشعبتين الاتيتين:
- (١) القروض والمنح .
  - (٢) المتابعة المالية .
- د . قسم الكلفة والتسعير: ويتكون من الشعبتين الاتيتين:
- (١) الكلف .
  - (٢) التسعير .

## أنظمة داخلية

هـ . القسم التجاري: ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

(١) متابعة الاتفاقيات التجارية .

(٢) الاستيراد والتصدير.

و . قسم الشراء المحلي وترتبط به شعبة المتابعة.

ز . قسم التسويق: ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

(١) المبيعات .

(٢) الترويج .

ح . قسم المعارض: ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

(١) المعارض المحلية .

(٢) المعارض الخارجية .

ط . قسم شهادة المنشأ وترتبط به شعبة اصدار شهادة المنشأ.

ي . قسم القطاع المختلط والخاص، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

(١) متابعة الشركات .

(٢) الحاسبة والبريد .

ك . قسم العلامات والبيانات التجارية ويتكون من الشعب الآتية:

(١) التسجيل .

(٢) الفحص والتحري .

(٣) القانونية .

(٤) الإدارة .

(٥) المالية .

(٦) الرقابة والتدقيق .

(٧) المعلوماتية .

المادة ٧- أولاً: تتولى الدائرة الإدارية والمالية المهام الآتية:-

أ. إعداد البنية التحتية للبناء التنظيمي والمؤسسي في الوزارة وتبني

استراتيجية خلق البيئة الافضل للعمل وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات

المتعلقة في شؤون الوظيفة العامة والانضباط واختيار الملاكات والهيكل

- التنظيمية للشركات العامة وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات والاستثمار الامثل للموارد البشرية.
- ب . دراسة مشاكل التنظيم الاداري لإيجاد الحلول المناسبة لها.
- ج . إعداد وتنفيذ الموازنة المالية لمركز الوزارة وتنظيم الحقوق المالية للمنتسبين من رواتب ومكافآت وحوافز وارباح ومخصصات وإدارة رواتب التشكيلات العامة المرتبطة بهذه الوزارة التي تتلقى منح من وزارة المالية وتسلم وايداع الايرادات المتحققة للوزارة.
- د . ادارة وتنظيم الارشفة اليدوية والالكترونية للوثائق والمستندات وادخال التطبيقات الحديثة في مجال الاتمة إضافة الى إدارة منظومة البريد والمخاطبات الرسمية الصادرة والواردة.
- هـ . تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين واقامة علاقات متطورة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية في داخل العراق وخارجه والتخطيط والتنفيذ لبرامج التدريب والتأهيل على مختلف المستويات.
- و . تنظيم الخدمات الاجتماعية المتنوعة للمنتسبين.
- ز . ادارة منظومة الخدمات الصحية والفنية من (الصحيات والتكييف والتبريد والتدفئة والمساعد والاتصالات والكهرباء وغيرها).
- ح . ادارة خدمات النقل والنقل الجماعي ومتابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بملكية وسائط النقل العائدة للوزارة.
- ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-
- أ. قسم ادارة الموارد البشرية: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) التوظيف والملاك .
  - (٢) شؤون الموظفين .
  - (٣) التقاعد .
  - (٤) شؤون اللجان .
  - (٥) البيانات والاضابير الشخصية .
  - (٦) المتابعة .

- (٧) سلامة اللغة العربية .
- ب. قسم التطوير الإداري: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) أنظمة المعلومات .
  - (٢) التطوير الإداري .
  - (٣) الدعم والاسناد الفني .
  - (٤) تنمية الاعمال .
- ج. قسم الامور المالية: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) المصروفات .
  - (٢) الموازنة .
  - (٣) الرواتب .
  - (٤) الصندوق .
  - (٥) رواتب الشركات .
  - (٦) الموجودات الثابتة .
  - (٧) الموازنة الاستثمارية .
- د. قسم التوثيق: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) الواردة .
  - (٢) الصادرة .
  - (٣) البريد المركزي .
  - (٤) الاستنساخ .
  - (٥) التوثيق الالكتروني .
- هـ. قسم التدريب والتأهيل: ويتكون من الشعبتين الآتيتين :-
- (١) التدريب الداخلي والخارجي والإيفادات .
  - (٢) الاجازات الدراسية .
- و. قسم ادارة الخدمات: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) الخدمات الادارية .
  - (٢) الخدمات الزراعية .

## أنظمة داخلية

- (٣) المخزن .
- (٤) إدارة الوقود .
- ز. قسم الصيانة: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) تشغيل وصيانة منظومة التكييف.
- (٢) تشغيل المولدات الكهربائية .
- (٣) تشغيل وصيانة الشبكات الكهربائية والانارة .
- (٤) تشغيل وصيانة البدالة والاتصالات .
- (٥) تشغيل وصيانة المصاعد .
- (٦) صيانة الابنية .
- ح. قسم النقليات: ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-
- (١) السيارات الحكومية .
- (٢) النقل الجماعي .
- ط . قسم تخطيط الموارد البشرية: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) التنقلات الخارجية .
- (٢) التنقلات الداخلية .
- (٣) تخطيط الملاكات .
- ي . المركز الطبي: ويتكون من الشعب الآتية:-
- (١) الخدمات الطبية.
- (٢) طب الاسنان.
- (٣) الصيدالية .
- (٤) المختبر.

المادة -٨- أولاً: تتولى الدائرة القانونية المهام الآتية:-

- أ. إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بعمل الوزارة من الناحية القانونية، والإجابة على الاستفسارات التي ترد إليها من التشكيلات المرتبطة بها في القضايا التي تهمها ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات المقترحة.

## أنظمة داخلية

- ب . دراسة الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم المحالة على الدائرة وابداء الملاحظات في شأنها.
- ج . اعداد مشروعات القوانين والانظمة الداخلية ومجالس الادارة والتعليمات والقرارات المتعلقة بدوائر الوزارة والتشكيلات المرتبطة بها.
- د . تمثيل الوزارة أمام المحاكم والجهات القضائية والرسمية ومتابعة الدعاوى المقامة من وعلى الوزارة واعداد اللوائح وابداء الملاحظات القانونية في شأنها ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة والإقتراح الى الوزير بتوكيل المحامين للدفاع عن حقوق الوزارة وتشكيلاتها في القضايا بالتنسيق مع الجهات ذات الإختصاص والإقتراح بتشكيل لجان تحقيقية في القضايا والموضوعات المختلفة التي ترفع اليه، والقيام باتخاذ الاجراءات القانونية والمخاطبات الاصولية في كل ما يعد مخالفة او خرق للقوانين والقرارات والانظمة والتعليمات.
- هـ . مصادقة العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بعمل الوزارة ودراسة وتدقيق حالات المطالبة بالتأمين من خلال التنسيق مع شركات التأمين المعنية.
- و . متابعة وتخصيص العقارات واستملاكها لأغراض نشاطات الوزارة والقيام بإجراءات توفير وتهيئة الوحدات والاراضي السكنية لمُنْتَسِبِيهَا وفقاً للقانون.
- ز . دراسة العقود ذات العلاقة بمركز الوزارة لبيان الرأي فيها وفقاً للقانون.
- ح . وضع الحجز على الأموال المنقولة وغير المنقولة بناء على طلب وزارة المالية والحجز على المستحقات المترتبة بذمة الشركات والأشخاص لصالح الوزارة وتنفيذ قرارات الحكم المكتسبة للدرجة القطعية وقرارات التضمين وفقاً للقانون.
- ط . متابعة حقوق الشهداء والجرحى والمصابين وفقاً للقانون بالتنسيق مع الدوائر المختصة.

## أنظمة داخلية

ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-

أ . قسم الإستشارات والدراسات القانونية، ويتكون من الشعب الاتية:

(١) الاستشارات .

(٢) الدراسات القانونية.

(٣) الاتفاقيات الدولية .

(٤) التشريعات .

ب . قسم الدعاوى، ويتكون من الشعب الاتية:

(١) الدعاوى المحلية.

(٢) الدعاوى الخارجية.

(٣) التحقيقات.

ج . قسم الحقوق، ويتكون من الشعب الاتية:

(١) حقوق الشهداء والمصابين والمفقودين .

(٢) حقوق الانسان .

(٣) التأمين .

(٤) الكفالات والتعهدات .

د . قسم العقارات، ويتكون من الشعب الاتية:

(١) الاراضي .

(٢) المباني .

(٣) بيع و ايجار أموال الدولة .

هـ . قسم العقود والشركات، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

(١) العقود .

(٢) الشركات .

و . قسم الحجوزات، ويتكون من الشعبتين الاتيتين:

(١) متابعة وتدقيق الحجوزات .

(٢) منع التعامل .

ز . قسم الارشيف، ويتكون من الشعبتين الاتيتين:

(١) الواردة والصادرة .

(٢) التوثيق والمتابعة .

المادة -٩- أولاً: تتولى دائرة الرقابة الداخلية والتدقيق المهام الاتية:-

أ . اجراء عمليات التدقيق اللاحقة للشركات العامة المرتبطة بالوزارة المتعلقة بتقارير ديوان الرقابة المالية الإتحادي حول البيانات المالية الصادرة بحضور رؤساء مجالس الإدارات للشركات العامة لإقرارها والقيام بإجراء الزيارات التفتيشية للشركات واعداد التقارير وعرضها على الوزير في شأن تقييم النشاط للوحدة الاقتصادية ومعالجة الملاحظات والانحرافات واقتراح الحلول المناسبة لها.

ب . تدقيق الحسابات الختامية السنوية لمركز الوزارة والشركات العامة والجدول والتقارير ومتابعة استكمال متطلبات اعدادها وارسالها الى ديوان الرقابة المالية الإتحادي.

ج . تدقيق مراحل التعاقد والعقد لمركز الوزارة للتحقق من توافر شروطها ومعايير ابرامها وابداء الرأي بتقارير ديوان الرقابة المالية الإتحادي المتعلقة بالملاحظات المؤشرة حول نتائج تدقيق عقود الشركات.

د . تدقيق الإيرادات والمصاريف والأنشطة المالية للتخصيصات الواردة على الموازنة التشغيلية لمركز الوزارة وما يتعلق بها من أوامر وزارية ذات ابعاد مالية.

هـ . القيام بمراقبة الأداء التشغيلي والمالي ولمختلف أنشطة الشركات من خلال مراجعة وتقييم التقرير الفصلي على مستوى كل شركة وعرض نتائج الدراسة والتحليل أمام أنظار الوزير لإقرار التوصيات وتوجيه الشركات للقيام بالمعالجات المطلوبة بالاستعانة واشراف الدوائر المختصة حسب طبيعة كل فقرة.

و . ابداء الرأي والمشورة حسب الاختصاص الدقيق لمختلف الجهات داخل الوزارة وشركاتها.

## أنظمة داخلية

- ز . الاشراف الفني على اقسام الرقابة الداخلية في الشركات العامة.  
ثانياً: تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-  
أ . قسم التدقيق الداخلي ويتكون من الشعبتين الاتيتين:  
(١) تدقيق السلف والامانات والمصروفات .  
(٢) المتابعة الداخلية.  
ب . قسم الدراسات والمتابعة ويتكون من الشعب الاتية:  
(١) الدراسات الفنية .  
(٢) متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي .  
(٣) التوثيق والارشفة الرقابية .  
ج . قسم تدقيق العقود ويتكون من الشعبتين الاتيتين:  
(١) تدقيق العقود .  
(٢) متابعة تقارير العقود .

المادة - ١٠ - يكون المستوى الإداري لمكتب الوزير بمستوى (قسم)، ويتولى المهام الآتية:—  
أولاً: تنظيم وترتيب وتقديم البريد اليومي والأشراف على توزيعه الى الجهات  
المحال عليها.

ثانياً: تنظيم وترتيب وتوثيق الاتصالات والمقابلات.

ثالثاً: الأشراف على العاملين في المكتب.

رابعاً : أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة - ١١ - أولاً: قسم العقود ويتولى المهام الآتية:-

أ . تنظيم العلاقة التعاقدية لتشكيلات الوزارة ويمثل حلقة ارتباط ما بين  
تشكيلات الوزارة ودوائر المقر من جهة والتشكيلات الحكومية الاخرى  
في الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة من جهة  
اخرى.

ب . اصدار المراسلات والتعاميم وتقديم الاستشارة وتدريب موظفي التعاقد  
في تشكيلات الوزارة بالتعاون والتنسيق مع دائرة العقود الحكومية العامة  
في وزارة التخطيط وقسم التدريب والتأهيل في مقر الوزارة.

## أنظمة داخلية

ج . ادارة وتنظيم عمل اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة على الاحالة واعداد المحاضر وتبليغ القرارات وتدقيق الاحالات المرسله من تشكيلات الوزارة وحسب الصلاحيات المالية وتهيئتها لعرضها في اجتماع اللجنة وأية مهام اخرى تتعلق بعمل اللجنة المركزية.

د . المتابعة واعداد المواقف وكشف التعاقدات والاعتمادات واجراءات التعاقد من خلال قاعدة البيانات ونظام المتابعة واعداد موقف خطة التعاقد لتشكيلات الوزارة وارسالها بشكل دوري الى وزارة التخطيط / دائرة العقود الحكومية العامة مع متابعة ارشفة العقود والمعلومات الخاصة بإجراءات التعاقد.

هـ . العمل إستنادا الى تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة او اي تعليمات تحل محلها.

و . متابعة انجاز اجراءات تسهيل مهمة ادخال واخراج المواد كمركبياً ولجميع تشكيلات الوزارة ومن جميع المنافذ الحدودية وحسب القوانين والتعليمات ذات الصلة.

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية:-

أ . التعاقدات.

ب . مكتب الاخراج الكمركي.

ج . الارشيف الالكتروني ونظام ادارة المعلومات التعاقدية.

د . المتابعة.

المادة - ١٢ - أولاً: قسم العلاقات العامة ويتولى المهام الآتية:-

أ . استقبال وتوديع الوفود واعداد برامج الزيارات وتوثيق محاضر

اللقاءات الرسمية لكبار موظفي الوزارة وضيوفهم.

ب . انجاز معاملات الحصول على سمات الدخول لموظفي الوزارة

والشركات العامة المرتبطة بها والموفدين الى الدول الاخرى.

## أنظمة داخلية

ج . انجاز معاملات الحصول على سمات الدخول لوفود الوزارة والشركات العامة المرتبطة بها والقادمين من الخارج وانجاز معاملات اقامتهم في العراق.

د . متابعة نشاطات الوزارة والشركات العامة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي تعقد داخل العراق وخارجه.

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية:-

أ . العلاقات الخارجية والداخلية.

ب . المراسم والترجمة.

ج . المتابعة والتقييم.

د . سمات الدخول.

المادة - ١٣ - أولاً: قسم الاعلام ويتولى المهام الآتية:-

أ . اعداد البيانات الصحفية المتعلقة بأنشطة الوزارة والشركات العامة وبنها الى الصحف والوكالات الاخبارية ومواقع الانترنت.

ب . رصد ومتابعة ما ينشر عن أنشطة الوزارة والشركات العامة في وسائل الاعلام وتقديم موقف بها .

ج . توثيق أنشطة الوزارة والشركات العامة فوتوغرافياً وفديويماً وبنها عبر برامج تلفزيونية واعداد ارشيف بذلك.

د . رصد شكاوى المواطنين ذات الصلة بعمل الوزارة والشركات العامة التي تنشر في وسائل الاعلام واحالتها على الجهات المعنية للإجابة عليها .

هـ . اصدار مجلة صناعة المستقبل وتغذية المواقع الالكترونية على شبكة الانترنت.

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية:-

أ . الحاسبة والانترنت .

ب . المجلة.

ج . التصوير والتوثيق.

د . الاعلام .

## أنظمة داخلية

هـ . الإعلانات والصحف .

المادة - ١٤ - أولاً: قسم التصاريح والمعلومات ويتولى المهام الآتية:-

أ . منح التصريح الأمني لكل العاملين في الوزارة (ملاك - عقود - منسبين - اجر يومي).

ب . تدقيق الموقف الأمني لكل الشركات والمنظمات والمؤسسات غير الحكومية المتعاقدة مع الوزارة واعلام الجهة ذات العلاقة بذلك.

ج . تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر من المكتب الوطني للتصاريح الامنية.

د . اصدار الضوابط والتعليمات المتعلقة بتنظيم الجانب الأمني واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين وحماية (المباني - الافراد - المعلومات - الأجهزة والمعدات) من أي ضرر او اختراق أمني وبما يتلاءم مع سياسات المكتب الوطني للتصاريح الأمنية.

هـ . اصدار الباجات والتخاويل للأشخاص (موظفين - مراجعين) والعجلات والمواد ومتابعتها.

و . إدارة الاستعلامات والرقابة على المنافذ وتنظيم عملية الدخول والخروج من والى الوزارة.

ز . الاشتراك باللجان التي يتعلق عملها بالجانب الأمني.

ح . إدارة وحدة الدفاع المدني ووضع الخطط اللازمة لمعالجة أي اخطار تتعرض لها الوزارة.

ط . إدارة منظومة الكاميرات.

ي . اعداد الندوات والمؤتمرات التثقيفية لتوعية الموظفين بالأخطار التي تواجههم ورفع الحس الأمني لديهم بالتنسيق مع المكتب الوطني للتصاريح الأمنية.

ك . التنسيق مع قوة حماية الوزارة لوضع الخطط الكفيلة بتأمين الوزارة من الاختراقات الأمنية الخارجية.

## أنظمة داخلية

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- أ . التصاريح الامنية .
- ب . السلامة الامنية .
- ج . المعلومات .

المادة - ١٥ - أولاً: قسم شؤون المواطنين ويتولى المهام الآتية:-

- أ . النظر في شكاوى المواطنين تجاه الوزارة بما يؤمن الرد على استفساراتهم وحل مشاكلهم.
- ب . استقبال المواطنين والموظفين وتلقي طلباتهم والرد عليها بعد احالتها على جهة الاختصاص.
- ج . تقوية او اصر الثقة المتبادلة بين الوزارة من جهة والمواطن من جهة ثانية.
- د . اشاعة ثقافة تقديم الشكاوى بالطرق المشروعة واهمال الشكاوى مجهولة المصدر.

هـ . رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم.

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية:-

- أ . الشكاوى .
- ب . ذوي الاحتياجات الخاصة .
- ج . المتابعة .

المادة - ١٦ - أولاً: قسم السياسات والاصلاح ويتولى المهام الآتية:-

- أ . إدارة عملية الإصلاح الشامل للمنظومة الصناعية من خلال الاستراتيجية الصناعية في العراق لغاية عام ٢٠٣٠ وباعتماد سياسات مستنبطة منها تنسجم مع البرنامج الحكومي.
- ب . رسم وتطوير السياسات العامة في المنظومة الصناعية (بالتوافق مع البرنامج الحكومي) وباعتماد سياسة قابلة للتنفيذ تتناسق مع التعامل بين القطاعين العام والخاص.

## أنظمة داخلية

ثانياً: يتكون القسم من الشعبتين الآتيتين:-

- أ . رسم السياسات والتواصل .
- ب . سياسات الحوكمة .

المادة - ١٧ - أولاً: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ويتولى المهام الآتية:

نشر الثقافة الرقمية واعتماد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نظم العمل والتطبيقات المساندة للإدارة والانتاج وبناء المواقع مع شبكة المعلومات ومتابعتها وتوفير مستلزمات تأسيس وتشغيل نواة الحكومة الالكترونية قدر تعلق الامر بالوزارة والشركات العامة.

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية:-

- أ . الشبكات وامن المعلومات والاتصالات .
- ب . ادارة مركز البيانات .
- ج . البرامج والانظمة .

المادة - ١٨ - أولاً: يدير الدوائر المنصوص عليها في المواد (٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦)

و (٧) و(٨) و(٩) من هذا النظام الداخلي موظف بعنوان (مدير عام) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص والكفاءة وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بعد حصوله على الشهادة الجامعية الاولية ويعين وفق القانون.

ثانياً: أ. يعاون المدير العام موظف بعنوان (معاون مدير عام) واحد بالنسبة

للدوائر المنصوص عليها في المواد (٣) و(٤) و(٥) و(٦) و(٩) من هذا النظام الداخلي.

ب . يعاون المدير العام موظفان بعنوان (معاون مدير عام) بالنسبة

للدوائر المنصوص عليها في المواد (٢) و(٧) و(٨) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص والكفاءة.

ثالثاً: يدير كل قسم من الاقسام ومكتب الوزير المنصوص عليها في هذا النظام

الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

## أنظمة داخلية

رابعاً: يرأس كل من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الرابعة في الأقل حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٩ - يلغى النظام الداخلي لمهام وارتباط تشكيلات مركز وزارة الصناعة والمعادن رقم (١) لسنة ٢٠١٧.

المادة - ٢٠ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المهندس

أ. د. خالد بتال النجم

وزير الصناعة والمعادن

## أنظمة داخلية

جدول بأسماء التشكيلات العامة المرتبطة بوزارة الصناعة والمعادن الممولة ذاتياً

ت	اسم الشركة
١	المديرية العامة للتنمية الصناعية .
٢	الشركة العامة لصناعة السيارات والمعدات .
٣	الشركة العامة للفحص والتأهيل الهندسي .
٤	الشركة العامة للتصميم وتنفيذ المشاريع .
٥	الشركة العامة للأنظمة الالكترونية .
٦	الشركة العامة لمعدات الاتصالات والقدرة .
٧	شركة الفارس العامة .
٨	الشركة العامة للصناعات الفولاذية .
٩	الشركة العامة للصناعات الهيدروليكية .
١٠	شركة الزوراء العامة .
١١	شركة ديالى العامة .
١٢	الشركة العامة للصناعات الكهربائية والالكترونية .
١٣	شركة اور العامة .
١٤	الشركة العامة للفوسفات .
١٥	الشركة العامة للصناعات البتروكيمياوية .
١٦	الشركة العامة لصناعة الاسمدة الشمالية .
١٧	الشركة العامة لصناعة الاسمدة الجنوبية .
١٨	الشركة العامة للصناعات المطاطية والاطارات .
١٩	شركة الفرات العامة للصناعات الكيماوية والمبيدات .
٢٠	الشركة العامة للصناعات التعدينية .
٢١	الشركة العامة للصناعات الاتشانية .
٢٢	الشركة العامة للسمنت العراقية .
٢٣	الشركة العامة للزجاج والحراريات .
٢٤	الشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية / سامراء - العراق .
٢٥	الشركة العامة للصناعات الغذائية .
٢٦	الشركة العامة للصناعات النسيجية والجلدية .
٢٧	شركة ابن ماجد العامة .
٢٨	الشركة العامة لكبريت المشراق .
٢٩	الشركة العامة للحديد والصلب .
٣٠	المركز الثقافي الصناعي .

E.mail: Igiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار