

الوقائع العراقية



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

● نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة رقم (٤)
لسنة ٢٠٠٨

● نظام الأجور في المطارات المدنية رقم (٥)
لسنة ٢٠٠٨

● تعليمات مهام وتقسيمات دوائر مركز وزارة
العمل والشؤون الاجتماعية.

العدد ٤١٠٠	١٦ ذو الحجة ١٤٢٩ هـ	السنة الخمسون
	١٥ كانون الأول ٢٠٠٨ م	

استناداً الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور صدر النظام الآتي :

رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨
نظام
صندوق تقاعد موظفي الدولة

الفصل الأول
الارتباط والإدارة

المادة - ١ - يرتبط صندوق تقاعد موظفي الدولة المؤسس بموجب البند (ثانياً) من المادة (١٨) من قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بهيئة التقاعد الوطنية ويتمتع بالشخصية المعنوية ويمثله رئيس هيئة التقاعد الوطنية او من يخوله .

المادة - ٢ - يدير الصندوق مجلس إدارة يتألف مما يأتي :

- أولاً - رئيس هيئة التقاعد الوطنية
- رئيساً
- ثانياً - المدير العام في الصندوق
- نائباً للرئيس ومقرراً
- ثالثاً - مدير عام الدائرة القانونية في وزارة المالية
- عضواً
- رابعاً - مدير عام دائرة الموازنة في وزارة المالية
- عضواً
- خامساً - ممثل عن الوزارات والجهات التالية بوظيفة مدير عام اعضاء :
- أ - وزارة الدفاع .
- ب - وزارة الداخلية .
- ج - وزارة التخطيط والتعاون الاممي .
- د - البنك المركزي العراقي .
- هـ - دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي .
- سادساً - للمجلس ان يدعو خبيراً او اكثر من المختصين لحضور اجتماعاته دون ان يكون له حق التصويت .

المادة - ٣ - أولاً - للصندوق موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص يرشحه رئيس هيئة التقاعد الوطنية ويعين وفقاً للقانون ، ويمارس مهامه وفقاً للقانون والصلاحيات المخولة له من رئيس الهيئة ومجلس الإدارة .

ثانياً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ويعين وفقاً للقانون .

ثالثاً - للمدير العام تخويل بعض مهامه السبى معاونه ومسءراء الأقسام والفروع .

المادة - ٤ - أولاً - يتولى مجلس إدارة الصندوق مايتى :

أ - رسم السياسة العامة للصندوق .

ب - وضع الخطط الإدارية والآلية والتنظيمية والفنية اللازمة لسير نشاط الصندوق وتحقيق أغراضه .

ج - متابعة تنفيذ سياسة وخطط الصندوق .

د - المحافظة على أموال الصندوق وإدارتها واستثمارها وفق القانون .

هـ - إعداد الحسابات الختامية والتقرير السنوي للصندوق ومناقشتها ورفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها .

و - وضع الخطط والموازنات السنوية وبيان المتحقق منها .

ز - تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والخبراء .

ح - اقتراح التعديلات الخاصة بالهيكل الإداري للصندوق .

ط - اقتراح فتح فروع للصندوق في المحافظات بمستوى أقسام .

ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه الى المدير العام في الصندوق .

الفصل الثاني

اجتماعات مجلس الادارة

المادة - ٥ - أولاً - يجتمع المجلس مرة واحدة في الاقل في الشهر بدعوة من رئيسه او نائبه .

ثانياً - يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بناء على طلب تحريري مسبب من عضوين او اكثر من اعضائه .

المادة - ٦ - أولاً - يكتمل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور ثلثي عدد اعضائه .
ثانياً - تتخذ القرارات والتوصيات باغلبية عدد اعضاء المجلس .

المادة - ٧ - مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .

المادة - ٨ - أولاً - تخضع قرارات وتوصيات المجلس المنصوص عليها في الفقرات (هـ) و (و) و (ز) و (ح) و (ط) من المادة (٤) من هذا النظام لمصادقة وزير المالية ، وتنفذ القرارات الاخرى حال صدورها .

ثانياً - تعد قرارات وتوصيات المجلس المنصوص عليها في البند (اولا) من هذه المادة مصادقاً عليها إذا لم يعترض عليها الوزير خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيلها في مكتبه ، فإذا اعترض عليها يعاد عرضها على المجلس ، فإذا اصرر المجلس على قراره ، تعقد جلسة برئاسة الوزير ويكون القرار الصادر باغلبية عدد اعضاء المجلس نهائياً .

الفصل الثالث

تشكيلات الصندوق

المادة - ٩ - يتألف الصندوق من الاقسام الآتية :

أولاً - قسم الإيرادات والجباية .

ثانياً - قسم الدراسات والتخطيط المالي والاستثمار .

ثالثاً - قسم الشؤون المالية .

رابعاً - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .

خامساً - قسم تكنولوجيا المعلومات .

سادساً - قسم احتساب الحقوق التقاعدية .

سابعاً - قسم الشؤون الادارية والقانونية .

ثامناً - قسم اضافة الخدمة .

تاسعاً - قسم الاعلام والعلاقات العامة .

المادة - ١٠ - أولاً - يدير الاقسام المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا النظام موظف

بعنوان مدير من ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً - تحدد مهام الاقسام المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا النظام

بتعليمات يصدرها وزير المالية .

الفصل الرابع
احكام عامة وختامية

المادة - ١١ - تخضع حسابات الصندوق الى رقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .

المادة - ١٢ - لوزير المالية اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا النظام .

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

نوري كامل المالكي
رئيس مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور و المادة التاسعة والثلاثين
بعد المئة من قانون الطيران المدني رقم (١٤٨) لسنة ١٩٧٤ .
صدر النظام الآتي :-

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨
نظام الأجور في المطارات المدنية

الفصل الأول

الخدمات

المادة ١- تسهوفى المنشأة العامة للطيران المدني الأجور والأثمان المقررة في هذا النظام
لقاء الخدمات الآتية :

- أولاً- استعمال المطارات العراقية .
- ثانياً- العبور فوق الأراضي العراقية و الخدمات الملاحية .
- ثالثاً- وضع الإعلانات في المطارات .
- رابعاً- استعمال الصالات في المطارات .
- خامساً- نصب الاجهزة المبرقة والاتصالات البرقية
- سادساً- استخدام الابنية والاراضي
- سابعاً- اثمان المطبوعات والهويات .
- ثامناً- تشغيل الحافلات وسيارات الاجرة
- تاسعاً- خدمات الحراسة والتفتيش .
- عاشراً- الخدمات الامنية .

الفصل الثاني

أجور هبوط الطائرات

المادة ٢- أولاً- تستوفي أجور هبوط الطائرة في المطار وفق شهادة صلاحيتها للطيران على الوجه الآتي :

أ- (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسون دولاراً أمريكياً من الطائرات :

C560,Learjet,Jetsream,DH6

ب- (٤٥٠) اربعمائة وخمسون دولاراً أمريكياً من الطائرات :

CL60,C750,F50,F27,AN24,ATR42,HS748,HS125,

DA90,YAK40

ج- (٥٠٠) خمسمائة دولار امريكي من الطائرات :

G2,G3,G4,G5,BE2,TU124,TU134,F28,CRJ

,EM4,CV580,ATR72,BAC111

د- (٩٠٠) تسعمائة دولار امريكي من الطائرات :

AN8,AN12,B717,B737,(Series100,200,500,600),DC9,IL18,

MD82,F70,F100,YAK42

هـ- (١١٥٠) الف ومئة وخمسون دولاراً أمريكياً من الطائرات :

A320,A321,B727,B737,(Series300,400,700,800)C130,MD8

3/87/8/90,TU104,TU154

و- (١٥٠٠) الف وخمسمائة دولار امريكي من الطائرات :

B757,TU204

ز- (١٩٠٠) الف وتسعمائة دولار امريكي من الطائرات :

B707,C160

ح- (٢٢٠٠) الفان ومئتا دولار امريكي من الطائرات :

A310,B767,IL62,IL76,DC8

ط- (٢٥٠٠) الفان وخمسمائة دولار امريكي من الطائرات :

A300,A330,A340,B777,DC10,IL86,IL96,MD11,L1011

ي- (٣١٥٠) ثلاثة الاف ومئة وخمسون دولاراً امريكياً من الطائرات :

AN124,B747

ثانياً- تعامل الطائرات التي لم يذكر نوعها في البند (اولاً) من هذه المادة معاملة مثيلاتها من ناحية الحجم والوزن بالنسبة لاجور الهبوط التي حجمها ووزنها اكبر من الطائرات المذكورة في الفقرة (ي) من البند (اولاً) من هذه المادة ويستوفى عنها مبلغ (٣٣٥٠) ثلاثة الاف وثلاثمائة وخمسون دولاراً امريكياً عن اجرة الهبوط .

ثالثاً- يستوفى مبلغ قدره (٣٧٥) ثلاثمائة وخمسة وسبعون دولاراً امريكياً عن اجور الخدمات الملاحية المقدمة للطائرات عند عبورها الاجواء العراقية .
رابعاً- لا تقل اجور الهبوط في أي حالة عن (٣٥٠) ثلاثمائة وخمسين دولاراً امريكياً.

خامساً- يقصد بشهادة صلاحية الطيران الوثيقة التي تثبت صلاحية الطائرة للطيران والتي تشمل جميع البيانات المقررة في قانون الطيران المدني رقم (١٤٨) لسنة ١٩٧٤ بما فيها النوع والوزن لغرض احتساب الاجور .

المادة ٣- تستوفى اجرة مقطوعة قدرها (٢٠٠) مئتا دولار امريكي عن كل حادثة مما يأتي :

أولاً- اضاءة مدرج الهبوط او الممرات الفرعية وساحات وقوف الطائرات .
ثانياً- سحب الطائرة من مدرج المطار إلى ساحة وقوف الطائرات أو إلى أي مكان اخر في المطار .

الموصل الثالث

اجور الانتظار والمبيت

المادة - ٤ - اولا- يبدأ وقت الانتظار لغرض احتساب الاجور من ايقاف محركات الطائرة و ينتهي عند تشغيلها لغرض الاقلاع .
ثانيا- تعد الساعتان الاوليتان اى جزء منهما بعد هبوط الطائرة مجانية لغرض الانتظار .

المادة - ٥ - تستوفى اجور الانتظار على الوجه الاتي :

اولا- (١٥%) خمسة عشر من المئة من اجرة الهبوط عن الساعتين التساليتين للفترة المجانية أو أي جزء منها المنصوص عليها في البند (ثانيا) من المادة (٤) من هذا النظام .
ثانيا- (٢٥%) خمسة وعشرون من المئة عن اجرة الهبوط عن الساعات الاربع التالية للفترة المجانية أو أي جزء منها .
ثالثا- (٣٥%) خمسة وثلاثون من المئة من اجرة الهبوط عن الساعات الستة التالية للفترة المجانية أو أي جزء منها .

رابعا- اجرة المبيت المقررة في المادة (٦) من هذا النظام في حالة انتظار الطائرة أكثر من الفترة المنصوص عليها في البند (ثالثا) من هذه المادة.

خامسا- اجرة اضافية قدرها (٣٠%) ثلاثون من المئة من اجرة الانتظار من الساعة الثانية عشرة ليلاً إلى الساعة السادسة صباحاً.

المادة-٦- يستوفى (٥٠%) خمسون من المئة من أجور هبوط الطائرة في حالة المبيت في ساحات الطائرات عن كل (٢٤) أربع وعشرين ساعة ويعد مبيتاً وقوف الطائرة مدة تزيد على (٨) ثماني ساعات إلى (٢٤) أربع وعشرين ساعة.

المادة-٧- يستوفى (٥٠%) خمسون من المئة من أجور الهبوط والمبيت والانتظار المقررة بموجب النظام للطائرات المروحية (الهليكوبتر).

الفصل الرابع

أجور الإعلانات

المادة-٨-أولاً- تنظم طريقة نشر الإعلانات ونوعها ومواصفاتها وقياساتها والمحلات التي تخصص لها بقرار من مدير عام المنشأة العامة للطيران المدني .

ثانياً- تستوفى الأجور التالية من الإعلانات وعلى الوجه الآتي.

أ- (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار سنوياً عن كل متر مربع أو جزء منه
بضمنها أجور الكهرباء داخل أبنية المطار.

ب- (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار سنوياً عن كل متر مربع أو جزء
منه بضمنها أجور الكهرباء خارج أبنية المطار .

الفصل الخامس

أجور استخدام الصالات

المادة-٩- تستوفي أجرة قدرها (١٠٠٠٠٠) مئة ألف دينار عن أشغال إحدى الصالات الخاصة في أبنية المطار من الجهة الشاغلة له .

الفصل السادس

أجور نصب الأجهزة المبرقة والاتصالات البرقية

المادة-١٠- تحدد أجور نصب الأجهزة المبرقة والاتصالات البرقيات من المدير العام و مصادقة وزير النقل .

المادة-١١- تعفى الجهات المرسله للبرقيات المتعلقة بسلامة الطيران المدني من أجور الإرسال .

الفصل السابع

أيجار الأبنية والأراضي

المادة-١٢- أولاً- تحدد بدلات أيجار الأبنية والأراضي والمسقفات كالمخازن والمكاتب والمراكز والمخازن على الوجه الآتي :

أ- (٣٠٠) ثلاثمائة دولار أمريكي سنوياً للمتر المربع الواحد
للمساكن المسقفة داخل أبنية المطار من الشركات العربية
والأجنبية ومبلغ (٣٠٠٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار عن المتر
المربع الواحد من الشركات العراقية الخاصة .

ب- (١٥٠) مئة و خمسون دولار أميركيا سنويا عن المتر
المربع الواحد للاماكن غير المسقفة والمخازن خارج ابنية
المطار من الشركات العربية والأجنبية ومبلغ (١٥٠٠٠٠)
مئة و خمسون ألف دينار من الشركات العراقية الخاصة .

ج- (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار سنويا عن المتر المربع
الواحد للاماكن المسقفة داخل ابنية المطار من الشركات
العامة والدوائر الممولة ذاتيا ومبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة
وعشرون ألف دينار عن المتر المربع الواحد للاماكن غير
المسقفة خارج ابنية المطار .

ثانياً- يضاف (٢٥%) خمس وعشرون من المئة من مبلغ الإيجار
السنوي لقاء خدمات الماء و الكهرباء والتبريد والتنظيف والآلات
و(١٥%) خمس عشرة من المئة من مبلغ الإيجار السنوي عن الخدمات
الأمنية .

ثالثاً- تكون مدد أيجار الأماكن المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة
ستوية قابلة للتجديد بموافقة المنشأة العامة للطيران المدني .

رابعاً- تراعى التصميم الأساسية للمطار عند أيجار الأراضي لشركات الطيران
لإنشاء المخازن الخاصة بها .

خامساً- تؤول الإنشاءات التي يحدثها المستأجر في المخازن المنصوص عليها
في البند (رابعاً) من هذه المادة إلى المنشأة عند انتهاء مدة الإيجار .

الفصل الثامن

أثمان المطبوعات والهويات

- المادة-١٣-أولاً- للمنشأة العامة للطيران المدني تحديد أثمان مطبوعاتها المتعلقة بنشاط الطيران المدني ولها تبادل المطبوعات مع سلطات الطيران المدني العربية والأجنبية مجاناً على أساس المقابلة بالمثل .
- ثانياً- يستوفى مبلغ قدره (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف دينار عن كل هوية تصدرها المنشأة إلى منتسبي مكاتب شركات الطيران العاملة في العراق و (٢٥٠٠) ألفان وخمسمائة دينار عن كل هوية لمنتسبي الهيئات العاملة الأخرى .
- ثالثاً- يستوفى مبلغ قدره (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرون ألف دينار عن تجديد الهوية التالفة أو المفقودة.

الفصل التاسع

أجور الحافلات

- المادة-١٤-أولاً- للمنشأة العامة للطيران المدني استغلال حافلاتها أو تأسيس مكاتب لسيارات الأجرة لنقل المسافرين من المطارات إلى المدينة و بالعكس وتحديد مناطق انطلاقها ووصولها وفق أجور تحددها بتعليمات يصدرها المدير العام .
- ثانياً- للمنشأة تأجير حافلاتها أو مكاتب سيارات الأجرة (التاكسي) المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة إلى الغير وفق الضوابط والشروط التي تحددها .

الفصل العاشر

أجور خدمات الحراسة والتفتيش

المادة -١٥- أولاً- يستوفى مبلغ قدره (١٠%) عشرة من المئة من أجور الهبوط عن كل طائرة مغادرة لقاء الفحص الأمني للعفش الذي تحمله .
ثانياً- يستوفى مبلغ قدره (١٠٠) مئة دولار أمريكي عن كل طائرة لقاء حراستها عند توقفها على ارض المطار لمدة ثلاث ساعات فأقل ويضاف مبلغ (١٠) عشرة دولارات عن كل ساعة إضافية .

الفصل الحادي عشر

الإعفاءات

المادة-١٦- تعفى الطائرات التالية من الأجور المقررة بموجب هذا النظام :
أولاً- طائرات البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى حكومة جمهورية العراق بناء على شهادة يصدرها وزير الخارجية على أساس مبدأ المقابلة بالمثل .
ثانياً- طائرات هيئة الأمم المتحدة ومنظماتها المتخصصة وطائرات الهلال الأحمر والصليب الأحمر .
ثالثاً- طائرات الدولة والطائرات المخصصة لتدريب الشباب .
رابعاً- طائرات جامعة الدول العربية ومنظماتها المتخصصة .
خامساً- طائرات الوفود الرسمية على أساس مبدأ المقابلة بالمثل أو بتوصية من وزارة الخارجية وموافقة الوزير المختص .
سادساً- كل طائرة تشترك في أعمال البحث والإنقاذ بدون مقابل .

سابعاً- كل طائرة تهبط بناء على أمر السلطات العراقية المختصة في المطارات التابعة لسلطات الطيران المدني العراقية إلا إذا ثبت مخالفة قائد الطائرة للقوانين والأنظمة والتعليمات فتستوفى الأجور المقررة بموجب هذا النظام .

ثامناً- كل طائرة تروم الطيران أو الهبوط لغرض تجربتها أو تجربة محركاتها و أجهزتها بشرط أخبار المراقبة الجوية مسبقاً .

ثاسعاً- كل طائرة في حالة الهبوط الاضطراري بعد الإقلاع بشرط عدم الهبوط في مطار آخر .

عاشراً- كل طائرة تنقل مواد الإغاثة المجانية إلى بلد منكوب .

الفصل الثاني عشر

أحكام عامة وختامية

المادة ١٢- تسجل الأجور المتحققة بموجب هذا النظام وأثمان المطبوعات المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام إيراداً للخزينة العامة .

المادة ١٨- تنظم المنشأة قوائم طلب على الشركات لقاء الخدمات المنصوص عليها في هذا النظام ويتوجب تسديدها خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلمها وبعكسه تطالب الشركة بالفوائد التأخيرية وفقاً للقانون .

المادة ١٩- تنال شركات الطيران العاملة في جمهورية العراق تزويد سلطات الطيران لمدني بالبيانات المطلوبة عن نوع كل طائرة ووزنها حسب شهادة صلاحيتها وفي حالة عدم تقديمها تلك البيانات فتستوفى الأجور على أساس الحد الأعلى للطائرات .

المادة-٢٠- تستوفي الأجور المقررة بموجب هذا النظام من قائد الطائرة مباشرة عند
عدم وجود مكتب أو وكيل يعمل في العراق للشركة التي تعود لها
الطائرة .

المادة-٢١- للمدير العام إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة - ٢٢- ينغى نظام الأجور في المطارات المدنية رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٧ و
التعليمات الصادرة بموجبه .

المادة-٢٣- يتقد هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

نوري كامل المالكي
رئيس مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام المادة (١٢) من قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

تعليمات

مهام وتقسيمات دوائر مركز وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

المادة -١- أولاً- يتكون مركز الوزارة من التشكيلات الآتية :

- أ- مكتب المفتش العام .
- ب- الدائرة الإدارية والمالية .
- ج- دائرة التخطيط والمتابعة .
- د- الدائرة القانونية
- هـ- دائرة المشاريع والاعمار .
- و- المركز الوطني للبحوث والدراسات .
- ز- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- ح- قسم الاعلام .
- ط- مكتب الوزير .

ثانياً- يمارس المفتش العام مهامه وفقاً للقانون .

ثالثاً -أ- يدير المركز وكل دائرة من الدوائر المتصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ب- لمدير عام المركز وكل دائرة من الدوائر المتصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢- أولاً- تتكون الدائرة الادارية والمالية من الاقسام الآتية :-

- أ- قسم ادارة الافراد .
- ب- قسم الشؤون المالية .
- ج- قسم العلاقات العربية والدولية .
- د- قسم الخدمات الادارية .

ثانياً - يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في التبند (أولاً) من هذه المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

المادة -٣- أولاً- يتولى قسم ادارة الافراد المهام الآتية :-

- أ- تنفيذ وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والتقاعد والانضباط والقرارات والانظمة الصادرة بموجبها وادارة شؤون الافراد فيما يخص منتسبي دوائر مركز الوزارة ومراقبة حسن التنفيذ والتطبيق فيما يخص الدوائر الاخرى المرتبطة بالوزارة .
- ب- اعداد الملاكات الوظيفية للدوائر المرتبطة بمركز الوزارة وتنفيذها وتدقيق الملاكات المعدة من الدوائر المرتبطة بالوزارة .
- ج- مسك السجلات ذات العلاقة بالملاكات ومتابعة اجراءات تحديثها واعداد وتنظيم ومتابعة سجلات الموظفين وتأشيرها وتنظيم هويات الموظفين .
- د- تنظيم الملفات الشخصية لمنتسبي دوائر مركز الوزارة ومتابعة حركتها والحفاظ على وثائقها .
- هـ- اصدار الاوامر الوزارية والادارية المنظمة لشؤون الموظفين .
- و- القيام بالمهام الادارية والتنظيمية التي تتطلبها عملية اصلاح الاداري .

ثانياً- يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :-

- أ- دراسة وانجاز المناقشات بين اعتمادات الموازنة لدوائر مركز الوزارة والدوائر المرتبطة بها وحسب التعليمات النافذة واعداد تخمينات الموازنة السنوية للدوائر المرتبطة بمركز الوزارة ومتابعة تنفيذها .
- ب- تنظيم المستندات المحاسبية الخاصة بالعمليات المالية المحسوبة على الميزانية الجارية والاشراف وانجاز كافة مراسلات مركز الوزارة والدوائر التابعة لها والخاصة بوزارة المالية واحتساب وسحب وصرف الرواتب والمخصصات .
- ج- مسك السجلات المحاسبية وفق الانظمة والتعليمات المالية وإعداد موازين المراجعة الشهرية وانجاز الحسابات الختامية وإرسالها إلى ديوان الرقابة المالية .
- د- الاشراف على مخازن دوائر مركز الوزارة وتأمين احتياجاتها .
- هـ- تنظيم المعاملات الخاصة بالشطب والبيع والايجار والاهداء الخاصة بموجودات الوزارة ومتابعة المنح والتبرعات المقدمة من الغير واستحصال الموافقات الاصولية والمرسلات الخاصة بذلك مع وزارة المالية .
- و- متابعة اجراءات تسديد مساهمات العراق في المنظمات والهيئات العربية والدولية وممارسة جميع النشاطات المالية والمحاسبية لدوائر مركز الوزارة بالتنسيق مع قسم العلاقات العربية والدولية .

ثالثاً- يتولى قسم العلاقات العربية والدولية المهام الآتية :-

- أ- تنظيم ومتابعة أنشطة الوزارة والاعداد للمشاركة في المؤتمرات العربية والدولية وتنظيم مشاركة منتسبي الوزارة في هذه المؤتمرات والدورات والندوات العلمية .
- ب- تهيئة الوثائق والدراسات واوراق العمل ذات الصلة بالموضوعات التي تبحثها المجالس واللجان المنبثقة عن المنظمات العربية والدولية والاجابة على الاستفسارات الواردة من المنظمات بكل ما له صلة باختصاصات الوزارة بما فيها الاتفاقيات والتوصيات والوثائق

والاستبيانات والتنسيق مع الجهات المعنية وترجمة الوثائق والاتفاقيات والتوصيات اذا دعت الحاجة إلى ذلك .

ج- اتخاذ الاجراءات الخاصة بأعداد برامج التعاون الفني مع المنظمات العربية والدولية .

د- تنظيم الديون المترتبة بذمة العراق لصالح المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة ومتابعة التسديد بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .

رابعاً- يتولى قسم الخدمات الادارية المهام الآتية :-

أ- تنظيم وحفظ المراسلات الخاصة بدوائر الوزارة واتخاذ الاجراءات في شأنها حسب اختصاصات الدوائر ومسك السجلات الخاصة بها وتطوير الارشيف الخاص بالمراسلات وتأشير الاوليات وطباعة المراسلات الصادرة عن الوزارة والعمل على ادامة اجهزة الطبع والاستنساخ والتصوير .

ب- تأمين الاتصالات بين أقسام مركز الوزارة والدوائر المرتبطة بالوزارة من خلال المتابعة والاشراف على وحدة الاتصال (البدالة) .

ج- تنظيم استخدام السيارات والعناية بها وادامتها وتنظيم خطوط نقل الموظفين .

د- مراقبة دوام الموظفين .

هـ- تنظيم اعمال الدفاع المدني .

المادة - ٤ - أولاً- تتكون دائرة التخطيط والمتابعة من الاقسام الآتية :-

أ- قسم التخطيط .

ب- قسم الإحصاء .

ج- قسم المتابعة .

ثانياً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة

موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن

ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

المادة - ٥ - أولاً- يتولى قسم التخطيط المهام الآتية :-

أ- تحديد الاهداف والمؤشرات والضوابط المركزية لخطة عمل الوزارة السنوية .

ب- جمع خطط دوائر الوزارة والمركز الوطني للبحوث والدراسات والمركز الوطني للصحة والسلامة المهنية ومناقشتها ووضع مشروع الخطة وتحديد البرنامج الزمني وجدول الاولويات لتنفيذ الخطة .

ج- بيان الرأي في شأن الموضوعات المتعلقة بأنشطة الوزارة التي تقتضي الدراسة والتحليل واتخاذ الاجراءات التنفيذية .

ثانياً - يتولى قسم الاحصاء المهام الآتية :-

أ- جمع وتنسيق البيانات الاحصائية عن أنشطة دوائر الوزارة واصدارها على شكل مجموعة احصائية سنوية .

ب- جمع وتنسيق المعلومات والبيانات الاحصائية التي يمكن الاستفادة منها في عمل الوزارة المستفادة من مختلف المصادر وتحليلها واستخراج المؤشرات وتوظيفها بما يعزز حسن الاداء .

ج- تنسيق وتحليل الاحتياجات التدريبية واعداد الخطة التدريبية للمستويات الادارية المختلفة .

د- التنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الانمائي والجهات المركزي للاحصاء في كل ما يتعلق بأنشطة الوزارة الاحصائية .

هـ- الاشراف الفني على اعمال وتشايطات الوحدات الاحصائية في الدوائر التابعة للوزارة .

و- توفير المعلومات والبيانات الاحصائية التي تطلب من الجهات المختلفة .

ثالثاً - يتولى قسم المتابعة المهام الآتية :-

أ- متابعة تنفيذ الخطة وتقديم التقارير الفصلية والسنوية لبيان مستوى التنفيذ للأنشطة والبرامج وفق التوقيتات الزمنية المقررة في الخطة وتشخيص الاخفاقات وتحليل اسبابها واقتراح اساليب المعالجة .

ب- اجراء تقويم شامل للقدرات التنفيذية للوزارة من خلال تقارير المتابعة الميدانية التي تنفذ وفق الخطة السنوية والزيارات الميدانية الاعتيادية .

المادة -٦- أولاً - تتكون الدائرة القانونية من الأقسام الآتية :-

أ- قسم الاستشارات .

ب- قسم التحقيق والدعوى

ج- قسم العقود .

ثانياً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

المادة -٧- أولاً- يتولى قسم الاستشارات المهام الآتية :-

أ- ابداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال اليها والخاصة بالوزارة ودوائرها .

ب- اعداد مشاريع الاتفاقيات والتوصيات الخاصة بمنظمات العمل العربية والدولية ذات العلاقة بأختصاصات ومهام الوزارة وابداء الرأي في شأن ما يرد منها الى الوزارة .

ج- اتخاذ الاجراءات الاصولية بخصوص تصديق الاتفاقيات والتوصيات الخاصة بالمنظمات العربية والدولية ومتابعة تطبيقها واعداد التقارير الخاصة بها .

د- اعداد مشاريع القوانين والانظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة ودوائرها .

هـ- متابعة حسن تطبيق القوانين والقرارات والانظمة والتعليمات من دوائر الوزارة .

ثانياً - يتولى قسم التحقيق والدعوى المهام الآتية :-

- أ- تمثيل الوزارة أمام المحاكم والجهات القضائية والإدارية في مختلف الدعاوى .
- ب- المشاركة في عضوية اللجان التحقيقية .
- ج- تدقيق محاضر وتوصيات اللجان التحقيقية وإبداء الرأي في شأتها .
- د- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لصالح الوزارة .

ثالثاً- يتولى قسم العقود المهام الآتية :-

- أ- تدقيق العقود المنظمة بموجب الاتفاقيات الثنائية بين الوزارة وإية جهة وفقاً لبنود الاتفاقيات والقوانين .
- ب- إبداء الرأي في إجراءات المناقصات وشروطها قبل الإعلان عنها .
- ج- مراقبة تطبيقات قانون العقود وقانون بيع وإيجار أموال الدولة والتعليمات الصادرة بموجبه .
- د- تنظيم مختلف العقود الخاصة بدوائر مركز الوزارة و تدقيق وإبداء الرأي بالعقود الخاصة بالدوائر المرتبطة بالوزارة .

المادة ٨- أولاً - تتكون دائرة المشاريع والاعمار من الأقسام الآتية :-

- أ- قسم إدارة مشاريع المنح .
- ب- قسم تقنية المعلومات والبرامجيات
- ج- قسم التصميم والاستشارات الهندسية .
- د- قسم المتابعة .
- هـ- قسم الصيانة .
- و- قسم التنفيذ .

ثانياً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند(أولاً) من هذه المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل و من ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

المادة - ٩ - أولاً - يتولى قسم ادارة مشاريع المنح المهمة الآتية :-

ادارة وحسن استخدام المنح المقدمة من الدول المانحة والمنظمات الدولية وتنفيذ مشاريع لصالح الوزارة بالتنسيق مع الدوائر المستفيدة واعداد خطط مشاريع الوزارة التي تمول من الدول المانحة والمنظمات العربية والدولية .

ثانياً - يتولى قسم تقنية المعلومات والبرامجيات المهام الآتية :-

أ- تصميم الانظمة والبرامجيات وتحليل وتقديم دراسات الجدوى لبيان مدى امكانية تنفيذها والاشراف على مكننة القعاليات الخاصة بمركز الوزارة والدوائر التابعة لها .

ب- ادارة موقع الوزارة على الانترنت ونشر الاعلانات الخاصة بالمناقصات والمزايدات وانشاء شبكة الحاسبات والاتصالات وصيانة الاجهزة المرتبطة بها ووضع الدراسات والخطط في شأن تطوير مركز الوزارة في القطاع التكنولوجي .

ثالثاً - يتولى قسم التصميم والاستشارات الهندسية المهمة الآتية :-

اعداد الدراسات والتصاميم وجداول الكميات للمشاريع الصغيرة التي لا تتطلب احالتها الى المكاتب الاستشارية واعداد الدراسات الفنية المقترحة بالتنسيق مع دوائر الوزارة المستفيدة بهدف تمكين المكاتب الاستشارية من وضع التصاميم وجداول الكميات والمشاركة في تقديم الخبرة الفنية عند اعداد خطط المشاريع ودراسة التصاميم وجداول الكميات التي تعدها المكاتب الاستشارية

رابعاً - يتولى قسم المتابعة المهام الآتية :-

أ- الاشراف على الجهات المنفذة لمشاريع دوائر الوزارة من خلال دائرة المهندس المقيم .

ب- متابعة حسن تنفيذ المشاريع في دوائر مركز الوزارة والدوائر التابعة لها .

خامساً - يتولى قسم الصيانة المهمة الآتية :-

أجراء أعمال الصيانة لبناية الوزارة ومتابعة أعمال الصيانة في باقي دوائر الوزارة .

سادساً - يتولى قسم التنفيذ المهام الآتية :-

- أ- تدقيق السلف الواردة من الدوائر المستفيدة والكشوفات الواردة من الدوائر و دراسة أوامر الغيار و المدد الخاصة بالمشاريع المنفذة .
- ب- متابعة تقارير التنفيذ و أعداد الدراسات على ضوء التقارير والإيفادات الدورية وتدقيق عمل المنظمات غير الحكومية التي يتم أبرام مذكرات تفاهم معها هندسيا و فنيا .

المادة - ١٠ - أولاً - يتكون المركز الوطني للبحوث و الدراسات من الأقسام الآتية :-

- أ- قسم البحوث .
 - ب- قسم الدراسات.
 - ج- قسم التطوير و التدريب .
- ثانياً - يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة و الاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

المادة - ١١ - أولاً - يتولى قسم البحوث المهام الآتية :-

- أ- إجراء البحوث التي تعمق المفاهيم المعاصرة للعمل وعلاقته ببيئته الأساسية والبحوث المتعلقة بأنشطة الوزارة والدوائر التابعة لها .
- ب- الإشراف على البحوث ومتابعتها وتقويمها ونشر البحوث والدراسات المتعلقة باختصاصات الوزارة والتنسيق مع مختلف الوزارات والجامعات لحث الأساتذة والمختصين بإعداد بحوث في مجال عمل الوزارة والدوائر التابعة لها .

ج- التنسيق والاتصال مع مراكز البحوث العلمية العربية والدولية والجامعات لتبادل المعلومات والبيانات والاستفادة من الخبرات في أعداد البرامج .

ثانياً - يتولى قسم الدراسات المهام الآتية :-

أ- اتخاذ الإجراءات الخاصة بعقد الندوات العلمية والحلقات الدراسية لبحث الموضوعات ذات العلاقة بأنشطة الوزارة و إعداد برامج تدريبية متخصصة بهدف بناء قدرات قادرة على تنفيذ البحوث والدراسات المتخصصة وكتابة التقارير .

ب- دراسة التقارير النهائية للحلقات الدراسية والندوات العلمية والبحوث ذات العلاقة بأنشطة الوزارة وإجراء دراسات تقويم برامج التعاون مع منظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بمهام الوزارة .

ثالثاً - يتولى قسم التطوير والتدريب المهام الآتية :-

أ- تقويم المناهج الدراسية والبرامج التدريبية المطبقة في الدوائر التابعة للوزارة واقتراح سبل تطويرها وتحديثها .

ب- الإشراف على تنظيم مكتبة الوزارة ورفدها بالكتب العلمية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة .

ج- الإشراف على طبع مجلة العمل والمجتمع ورفدها بالمواضيع الاختصاصية والبحوث المتميزة .

المادة - ١٢ - أولاً - قسم التدقيق والرقابة الداخلية : ويديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات ويرتبط بالوزير .

ثانياً - يتولى القسم المهام الآتية :-

أ- تدقيق المصروفات والمقبوضات والتسويات الحسابية لمركز الوزارة قبل الصرف والرقابة على الكلف وتقديم المقترحات عن كيفية ترشيد الإنفاق .

ب- جرد الموجودات الثابتة والمخزنية بشكل دوري ونهائي وتقديم تقارير عن الفروقات والمخالفات .

ج- تدقيق ميزان المراجعة الشهري والجداول الملحقة به وملاحظة التخصيصات المالية مع إجراء المطابقات الدورية والشهرية لحساب الصندوق والحسابات الجارية مع المصرف ومتابعة تصفية السلف والأمانات وتدقيق السجلات المحاسبية .

د- مراقبة الأمور المالية بعد الصرف لدوائر الوزارة والقيام بزيارات ميدانية لدوائر وأقسام الوزارة للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التنفيذية وتقويم الأداء .

هـ - الإشراف الفني على أقسام التدقيق الداخلي في دوائر الوزارة .

و- متابعة أنجاز الحسابات الختامية لمركز الوزارة ودوائرها ضمن المواعيد المحددة ومتابعة تصفية ملاحظات ديوان الرقابة المالية الصادرة في شأنها .

ز- تحليل التقارير المالية بالاشتراك مع المختصين بمركز الوزارة وتلخيص النتائج ورفعها إلى المسؤولين بالوزارة.

المادة - ١٣ - أولاً - قسم الاعلام: ويديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية لوليه في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات ويرتبط بالوزير.

ثانياً - يتولى القسم المهام الآتية :-

أ - تنظيم المؤتمرات واللقاءات الصحفية والاعلامية للوزير .

ب - تزويد وسائل الاعلام بالآخبار والنشاطات والانجازات التي تنفذها الوزارة والدوائر التابعة لها .

ج- متابعة ماينشر في وسائل الاعلام فيما يخص عمل الوزارة ودوائرها وأخذ الاجراءات المناسبة في شأنها.

د- استقبال الوفود الرسمية وضيوف الوزارة وتأمين محلات إقامتهم وتنظيم برامج الزيارات بالتنسيق من قسم العلاقات العربية والدولية .

هـ- تنظيم وتهيئة مستلزمات عقد الندوات والحلقات الدراسية بالتنسيق مع دوائر الوزارة وفقاً لطبيعة النشاط .

المادة - ١٤ - أولاً - مكتب الوزير : ويديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات ويرتبط بالوزير .
ثانياً - يتولى مكتب الوزير المهام الآتية :-

- أ- تنظيم اجتماعات ومقابلات واتصالات الوزير.
- ب- تسلم المراسلات السرية الواردة الى الوزير وتوزيعها على الأقسام المختصة في مركز الوزارة .
- ج- إيصال المراسلات السرية الصادرة من الوزارة إلى الجهات ذات العلاقة.
- د- تصنيف وحفظ المراسلات السرية وتنظيم الملفات الخاصة بذلك ومتابعة حركتها.
- هـ- تأشير الأولويات للمراسلات السرية وإيصالها الى الأقسام المختصة في مركز الوزارة .
- و- مسك السجلات الخاصة بالمكتب .
- ز- تنظيم مقابلات الوزير للمواطنين في شؤونهم الخاصة المتعلقة باختصاصات الوزارة ودراسة طلباتهم وإبداء الرأي حولها وإعداد مايلزم في شأنها وتسجيلها في سجل خاص وتنظيمها بجداول تحال الى الامانة العامة لمجلس الوزراء شهرياً .
- ح- دراسة طلبات المواطنين الواردة الى مركز الوزارة من الجهات العليا وأتخاذ مايلزم في شأنها وأحالتها الى الجهات المختصة ومتابعتها وأبلاغ نتائجها الى الجهات الواردة منها .

المادة - ١٥ - تلغى التعليمات عدد (٣) لسنة ١٩٨٩ الخاصة بتقسيمات ومهام مركز وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

المادة - ١٦ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المهندس

محمود محمد جواد الشيخ راضي

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

بيان

لغرض رفع الاختلاف بين النصين العربي والانكليزي الوارد بالقسم ٣٧ من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة رقم (٨٦) لسنة ٢٠٠٤ واستناداً إلى ما ورد باللائحة التنظيمية الصادرة عن سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (١) في ٢٣/٥/٢٠٠٣ (القسم ٢/٣) منه التي نصت على (في حالة نشوء أي اختلاف بين مضمون النص المكتوب باللغة الانكليزية والنص المكتوب بأي من اللغات الأخرى يؤخذ بالنص المكتوب باللغة الانكليزية ويعتد به) أصدرنا البيان الآتي :

أولاً - نصحح عبارة (أن هذا القانون سوف يقوم بسحب وإلغاء قوانين المرور السابقة) الواردة بالقسم (٣٧) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ لتصبح أن هذا القانون يلغي ويسحب قوانين المرور السابقة .

ثانياً - ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

نصير عايف العاني

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	انظمة	
٤	صندوق تقاعد موظفي الدولة	١
٥	الأجور في المطارات المدنية	٦
	تعليمات	
١	مهام وتقسيمات دوائر مركز وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	١٧
	بيانات	
٣٠	صادر من ديوان رئاسة الجمهورية	

iqlaw_moj_iraq@yahoo.com

www.iraqilegislations.org

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ٧٥٠ دينار