



## الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

● تعليمات تسهيل تنفيذ قانون تحديد بدلات ايجار  
الوحدات السكنية لدوائر الدولة والقطاع العام رقم  
٦٢ (٢٠٠٧) لسنة

● تعليمات تشكيلات ومهام دائرة العلاقات الثقافية  
العامة رقم (١) لسنة ٢٠٠٩

السنة الخمسون

١٤ صفر ١٤٣٠ هـ  
٩ شباط ٢٠٠٩ م

العدد ٤١٠٨

استناداً إلى أحكام المادة (٣) من قانون تحديد بدلات إيجار الوحدات السكنية لدوائر الدولة والقطاع العام رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٧

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨

### تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون تحديد بدلات إيجار الوحدات السكنية لدوائر الدولة  
والقطاع العام رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٧

المادة - ١ - تسرى احكام هذه التعليمات على الوحدات السكنية الحكومية (دوراً كانت او شققاً او مشتملات) المعدة لسكنى الموظفين والتي تشغل ايجاراً سواء كانت لدوائر الدولة او القطاع العام .

المادة - ٢ - تكون نسبة استقطاع بدلات إيجار الوحدات السكنية التي تشغل ايجاراً من رواتب شاغليها دون مخصصاتهم وحسب ما مبين أدناه :  
أولاً - الدار او المشتمل المعد للسكن :

المحافظات	مراكز الاقضية	مراكز	مدينة بغداد	مساحة البناء (متر مربع)
%٣	%٤	%٥	%٥	اقل من (١٠٠) متر مربع
%٤	%٥	%٦	%٦	(١٠٠) متر مربع - اقل من (٢٠٠) متر مربع
%٥	%٦	%٧	%٧	(٢٠٠) متر مربع - اقل من (٣٠٠) متر مربع
%٦	%٧	%٨	%٨	(٣٠٠) متر مربع فاكثر

ثانياً - الشقة السكنية :

مراكز الاقضية	مراكز المحافظات	مدينة بغداد	ترتيب الشقة
%٣	%٤	%٥	٢ - ط ١
%٢،٥	%٣،٥	%٤،٥	٤ - ط ٣
%٢	%٣	%٤	٦ - ط ٥
%١،٥	%٢،٥	%٣،٥	٧ فما فوق - ط ٧

المادة - ٣ - أولاً - تطبق النسب المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٢) من هذه التعليمات عندما تكون مساحة الشقة الاساس (٢٠٠) متر مربع فأكثر .

ثانياً - تخفض النسب المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٢) من هذه التعليمات من الشقق التي تقل مساحتها عن المساحة الاساس المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة نسبة (%٠،٥) من كل (٣٠) متر مربع اقل من المساحة المذكورة وعلى ان لا تقل نسبة الاستقطاع من الراتب في كل الاحوال عن (%٢،٥) في مدينة بغداد و (%١،٥) في مراكز المحافظات و (%١،٥) في مراكز الاقضية .

ثالثاً - تشمل النسب المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات الموظفين الذين يشغلون الوحدات السكنية الحكومية بتخصيص من الدوائر والجهات المعنية وبناء على متطلبات عملهم .

رابعاً - يستقطع نصف النسبة المقررة في المادة (٢) من هذه التعليمات اذا اشتراك في اشغال الوحدات السكنية الحكومية اكثر من موظف واحد الا اذا كانوا يؤلفون بمجموعهم عائلة واحدة ففي هذه الحالة تستقطع النسبة من راتب من خصصت له الوحدة المذكورة .

خامساً - تسري النسبة المقررة للوحدات السكنية الحكومية الواقعة في مركز المحافظة على الوحدة السكنية الحكومية التي تقع في الاماكن المعمورة المتصلة بمركز المحافظة او القرية منه وان كانت تابعة لقضاء او ناحية المركز.

المادة - ٤ - أولاً - يعفى شاغلو الوحدات السكنية في النواحي والقرى النائية والمناطق الحدودية من استقطاع بدلات إيجار الوحدات السكنية الحكومية .

ثانياً - يقصد بعبارة المناطق الحدودية المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة هي المنطقة الواقعة خارج حدود البلديات ومرانكز القضية والنواحي وضمن المناطق الحدودية .

المادة - ٥ - أولاً - لايجوز تجزئة المأجور إلا في حالات خاصة وبعد الحصول على موافقة الجهة المعنية .

ثانياً - يقصد بالتجزئة إيجار قسم من الوحدات السكنية إلى موظف وبقاء الأقسام الأخرى منها خالية.

المادة - ٦ - أولاً - تستوفى بدلات الإيجار باقتطاع تستقطع من راتب الموظف شاغل الوحدة السكنية شهرياً .

ثانياً - يكون محاسبو الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومدراء الخزائن في المحافظات ومدراء المال في القضية والنواحي وجميع المسؤولين عن صرف الرواتب مسؤولين عن استقطاع بدلات إيجار الوحدة السكنية .

ثالثاً - يتحمل الموظف شاغل الوحدة السكنية أجور الماء والكهرباء والخدمات الأخرى إضافة إلى بدل الإيجار .

المادة - ٧ - تكون الأفضلية في إيجار الوحدة السكنية كما يأتي :

أولاً - عند التنافس يفضل شاغل العنوان الوظيفي الأعلى وعند التساوي في العنوان الوظيفي يرجح في التخصيص شاغل الوظيفة الأكثر أهمية والذي يكون لاسكانه علاقة في تمكّنه من الاستقرار والانصراف إلى واجبه الرسمي.

ثانياً - إن لا يملك الموظف أو زوجه وحدة سكنية تقع في المكان الذي يقع فيه الأجر .

- ثالثاً - المتزوج على الاعزب ويفضل المتزوج من موظفة .
- رابعاً - من تتطلب طبيعة عمله التجوال او الابعاد خارج مقر الوظيفة كما يؤخذ عدد افراد عائلته بنظر الاعتبار .
- خامساً - الارملة والمطلقة ومن اكملت (٤٠) اربعين سنة من العمر فاكثر ولم تتزوج .

المادة - ٨ - لا تعد الوحدة السكنية خالية عند تمنع الموظف باجازة تاركا امتعته واثائه فيها .

المادة - ٩ - لا يجوز للموظف اشغال الوحدة السكنية قبل تنظيم استئماره التعهد وتوفيقها منه وتنظم الاستئمار بـ (٣) ثلاثة نسخ من الدائرة المعنية يحتفظ الشاغل بوحدة منها وتودع الثانية لدى الموظف المسؤول عن استقطاع بدل الايجار وتحفظ الثالثة في الاضبار المختصة وتخضع الاستئمار لاحكام تعليمات التسليم والتسلم بين الموظفين والحفاظ على موجودات دوائر الدولة رقم (٢) لسنة ١٩٩٧.

المادة - ١٠ - يكون شاغل الوحدة السكنية مسؤولا عن الاضرار التي تلحق بالماجر.

النقطة - ١١ - أولاً - على شاغل الماجور ان يحافظ على الماجور و الموجوداته و تسليمه الى الموظف المسؤول وهي سالمة و كاملة بعوجب محضر ينظم لهذه الغرض .

ثانياً - يتلزم الموظف المسؤول عند تسلمه الوحدة السكنية بالتحقق عند اخلائها من النواقص والاضرار التي الحقها الشاغل السابق و عند وجود اضرار ونواقص تثبت بموجب محضر كشف ويكاف الشاغل السابق المسؤول عن تلك النواقص والاضرار بامال النواقص ورفع الاضرار و عند امتناعه تتم مساعيته وفقا للقانون .

المادة - ١٢ - أولاً - أ - إذا انتهت خدمة الموظف لاي سبب كان فعليه اخلاه وتسليم الوحدة السكنية خالية من الشواغل خلال مدة اقصاها (٩٠) تسعون يوما من تاريخ تبلغه بالاخلاه ويستمر باستيفاء بدلات الايجار منه خلال هذه المدة وفق النسب المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات وعلى اساس راتبه الذي كان يتقاضاه بتاريخ انتهاء خدمته.

ب - في حالة امتناع الشاغل عن تخلية الوحدة السكنية عند انتهاء المدة المحددة يعتبر غاصبا ويلزم بأجر المثل وتتخذ الاجراءات بحقه لرفع يده عن المأجور ومطالبته بأجر المثل وفق الطرق المقررة قانونا .

ثانياً- يسري حكم البند (أولاً) من هذه المادة على عائلة الموظف المتوفى إذا استمرت في اشغال الوحدة السكنية بعد تاريخ وفاته .

المادة - ١٣ - تلغى تعليمات بدلات ايجار الدور الحكومية عدد (٩) لسنة ١٩٧٨ .

المادة - ١٤ - تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية وتتفق من ٢٠٠٧/١٢/٩ تاريخ نفاذ قانون تحديد بدلات ايجار الوحدات السكنية لدوائر الدولة والقطاع العام رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٧ .

ساقر جبر الزبيدي  
وزير المالية

استناداً إلى أحكام المادة (٩) من قانون وزارة الثقافة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠١  
أصدرنا التعليمات الآتية:

## ٢٠٠٩ (١) لسنة رقم

### تعليمات

#### تشكيلات ومهام دائرة العلاقات الثقافية العامة

المادة - ١ - تولى دائرة العلاقات الثقافية المهام الآتية :

أولاً - تطوير اسس الاتفاقيات الثقافية وتعزيزها بين جمهورية العراق ودول العالم والمنظمات الاقليمية بما يسهم في ارساء قواعد التعاون الثقافي المشترك.

ثانياً - اقتراح عقد الاتفاقيات والبروتوكولات الثقافية مع الدول والمؤسسات والمنظمات الدولية في مجال الثقافة وحماية وصيانة الموروث الثقافي وحقوق الملكية الفكرية.

ثالثاً - المتابعة والإشراف على المراكز الثقافية العراقية داخل جمهورية العراق وخارجها والمراكز الثقافية العربية والاجنبية داخل جمهورية العراق.

رابعاً - فتح بيوت ثقافية في المحافظات والإشراف عليها لتسهيل اعمالها وتوفير الفرصة لها في العمل الثقافي والفنوي بما يخدم الحركة الثقافية والفنية .

خامساً - تسهيل مهمة الوفود الثقافية والفنية العراقية المشاركة في المهرجانات وتمارض الثقافية الدولية خارج العراق وتسهيل مهمة الوفود الثقافية والفنية العربية والاجنبية في العراق والمشاركة في الفعاليات والنشاطات الثقافية .

سادساً - تنظيم المهرجانات الثقافية والمؤتمرات والندوات والمجتمعات التي تنظمها الوزارة داخل جمهورية العراق وخارجها والاشراف على تنفيذها .

سابعاً - تقديم الجوائز الثقافية التي تقررها الوزارة للمثقفين المبدعين العراقيين والعرب والاجانب بهدف تشجيع الابداع الادبي والثقافي والفنى .

ثامناً - رعاية قطاع المنظمات الثقافية والفنية في منظمات المجتمع المدني وتقديم الدعم المعنوي والمادي لخططها وابداعاتها الثقافية .

تاسعاً - اعتماد الاساليب العلمية الحديثة المتقدمة لبناء ارشيف معلوماتي ثقافي فني متميز لتوفير المعلومات للمؤسسات الثقافية .

عاشرأ - اصدار الكتب والمجلات والمطبوعات والمصنفات الثقافية والفنية التي تسهم في ابراز دور الثقافة العراقية الاصيلة المعاصرة بهدف تعريف القارئ العراقي والعربي والاجنبي بها .

حادي عشر - تطوير كفاءة الملاكات الثقافية العاملة في الدائرة بما ينمي قدراتهم وقابلياتهم من خلال اشراكهم في البعثات الدراسية والندوات التدريبية داخل جمهورية العراق وخارجها .

المادة - ٤ - تتكون الدائرة من الاقسام والشعب الآتية :

أولاً - قسم الاتفاقيات والمنظمات الدولية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون أو العلوم السياسية في الاقل ولديه خبرة في هذا المجال ويتولى متابعة تنفيذ الاتفاقيات والعلاقات مع الدول العربية والاجنبية وي تكون القسم من الشعب الآتية :

أ - شعبة الاتفاقيات : يرأسها موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون أو العلوم السياسية ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى اقتراح الاتفاقيات الثقافية الثانية أو المعتمدة ومتابعة تنفيذها ، والاعداد للمشاركة في اجتماعات الجان المشتركة ومتابعة تنفيذ المحاضر بالتنسيق مع دوائر الوزارة المعنية .

بـ - شعبة المنظمات الدولية : يديره موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون أو العلوم السياسية ولديه خبرة في هذا المجال وتتولى المتابعة والتنسيق مع المنظمات الدولية في المجال الثقافي وتنظيم المشاركات في المؤتمرات الثقافية العربية والإقليمية والدولية .

ثانياً - قسم المراسم والعلاقات العامة : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال اختصاصه ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، يتولى استقبال الوفود الثقافية والفنية والفكرية العربية والأجنبية وتهيئة مستلزمات إقامتها ومرافقتها وتوديعها وتنظيم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات المركزية ، ويتابع امور المفكرين والأدباء والفنانين العراقيين و التهيئة لزيارة الوفود و الفرق الأجنبية و العربية المدعومة من الوزارة و التنسيق مع الجهات المعنية لمنحهم سمة الدخول إلى جمهورية العراق و تنظيم و تهيئة إجراءات سفر الوفود الثقافية و الفرق الفنية العراقية إلى خارج جمهورية العراق .

ثالثاً- قسم المراكز و البيوت الثقافية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال اختصاصه و من ذوي الخبرة و الاختصاص ، يتولى الأشراف على المراكز الثقافية العراقية في الخارج و المراكز الثقافية العربية و الأجنبية في داخل جمهورية العراق و متابعتها و التنسيق فيما يتعلق في شؤونها مع الجهات ذات العلاقة و الأشراف على شعب البيوت الثقافية في المحافظات .

رابعاً - قسم المهرجانات و الجوائز الثقافية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال اختصاصه و من ذوي الخبرة و الاختصاص ، يتولى التخطيط و المتابعة لتنفيذ المهرجانات و الاحتفالات و الأسابيع الثقافية المركزية التي تقيمها الوزارة داخل جمهورية العراق و

خارجها و التي تقيمها الجهات الأجنبية في العراق و المنح و الجوائز الثقافية للمفكرين و الأدباء و الفنانين .

خامساً - قسم المعلومات و الانترنت : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه و من ذوي الخبرة و الاختصاص ، يتولى توفير و توثيق المعلومات عن الشخصيات الفكرية و الثقافية و الفنية و المؤسسات و مراكز الأبحاث و المنظمات الثقافية و الفنية غير الحكومية و إعداد قاعدة بيانات عن جميع الشخصيات الثقافية و الفنية و الصحف و المجلات العراقية و العربية و الأجنبية و إصدار نشرة تغطي نشاطات و فعاليات الوزارة و دوائرها و إنشاء مكتبة تضم الكتب و المجلات بأنواعها .

سادساً - شعبة المنظمات الثقافية غير الحكومية : يرأسها موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه في الأقل و من ذوي الخبرة و الاختصاص ، و ترتبط بالمدير العام و تتولى الإشراف و التنسيق و المتابعة لشؤون منظمات المجتمع المدني الثقافية و الفنية داخل جمهورية العراق .

سابعاً - شعبة الحسابات : يديرها موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه و يتولى المهام الآتية :

- أ- اقتراح الموازنة السنوية للدائرة .
- ب- فتح حساب جار لدى المصرف بعد استحصل الموافقات الأصولية .
- ج- اعداد التخمينات للموازنة السنوية للدائرة .
- د- صرف رواتب الموظفين وفقاً للقانون .
- هـ- تسلم المواد المستوردة وال محلية لغرض خزنها في المخازن كل حسب نوعه بعد فحصها والتتأكد من سلامتها .
- و- تجهيز المواد المطلوبة وفقاً لحاجة الاقسام على استمرارات خاصة لطلب المواد .

ز- التنظيم المخزني السليم للمواد وتبويب وتوظيف السلع لغرض احكام السيطرة المخزنية .

ح- القيام بالجرد السنوي والجرد المفاجئ للسيطرة المخزنية لثبت الموجودات لإجراء المطابقة .

ط- ادامة المواد وتوفيرها والتتأكد من رصيدها لتلافي نفادها وبيع المواد المستهلكة والفائضة عن الحاجة وفقاً للقانون .

ي- تثبيت الاعمال مستديماً ومسك سجلات المصاروفات في المواد والجروادات للموجودات الثابتة والمنقولة والاجابة عن الاستفسارات والاعتراضات المالية الخاصة بالحسابات الختامية امام ديوان الرقابة المالية .

ك- القيام بأية مهمة رسمية يكلف بها من المدير العام .

ثامناً- شعبة الشؤون الادارية : يديرها موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ويتولى مهمة تنظيم شؤون الافراد العاملين في الدائرة من تعين ونقل وتنصيب واجراءات الاحالة الى التقاعد وتنظيم الخدمات الادارية .

تاسعاً- شعبة التخطيط والمتابعة : يرأسها موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاصه في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ترتبط بالمدير العام وتتولى مهام التخطيط لفعاليات الدائرة وتهيئة الاحصائيات ومتابعة خطط التطوير الاداري وتحديد مسار الانحرافات في خطط الدائرة ومعالجتها والعمل على إشراك منتسبي الدائرة في الدورات التخصصية داخل جمهورية العراق وخارجها ومتابعتها وإعداد التخمينات المالية وبالتنسيق مع شعبة الحسابات .

عاشرأ - شعبة الشؤون القانونية : يرأسها موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ترتبط بالمدير العام وتتولى إعداد المشروعات والتعليمات

الخاصة بالدائرة والعقود التي تكون طرفا فيها وتمثيلها أمام القضاء  
والجهات الأخرى وإبداء الرأي في شأن القضايا القانونية التي تحال إليها .

حادي عشر - شعبة التدقيق والرقابة الداخلية : يديرها موظف بعنوان مدير حاصل  
على شهادة جامعية أولية في المحاسبة ومن ذوي الخبرة والاختصاص  
، ترتبط بالمدير العام و تتولى تدقيق المستندات قبل الصرف وبعده  
ومراقبة السجلات المتعلقة بموجودات الدائرة .

ثاني عشر - الشعبة الإعلامية : يرأسها موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على  
شهادة جامعية أولية في الإعلام ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، وترتبط  
بالمدير العام وتتولى إصدار الكتب والمجلات والمطبوعات الثقافية  
وإبراز نشاطات الدائرة في وسائل الإعلام المختلفة بالتعاون مع المكتب  
الإعلامي في الوزارة وإعداد الأخبار والتقارير والمقابلات الصحفية  
وبذمة العلاقة والصلة مع وسائل الإعلام العراقية والعالمية لعقد  
المؤتمرات الثقافية وإشراكها في نقل كل ما يدور من عمل ثقافي عراقي  
في داخل جمهورية العراق و خارجها .

المادة ٣ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

د. ماهر دلي إبراهيم  
وزير الثقافة

## **الفهرس**

<b>الصفحة</b>	<b>الموضوع</b>	<b>الرقم</b>
	<b>تعليمات</b>	
١	تعليمات تسهيل تنفيذ قانون تحديد بدلات إيجار الوحدات السكنية لدوائر الدولة والقطاع العام رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٧	٣
٦	تعليمات تشكيلات ومهام دائرة العلاقات الثقافية العامة	١

البريد الإلكتروني

[iqlaw\\_moj\\_iraq@yahoo.com](mailto:iqlaw_moj_iraq@yahoo.com)

الموقع الإلكتروني

[www.iraqilegislations.org](http://www.iraqilegislations.org)

طبع في مطبع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ٧٥٠ دينار