



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامهى فهرمى كوّمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨٣٤

- نظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٥ " إلغاء نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ " الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٥١) لسنة ٢٠٢٥ .
- مراسيم جمهورية المرقمة (٣٤) و (٣٥) و (٣٦) و (٣٧) و (٣٨) و (٣٩) لسنة ٢٠٢٥ .
- النظام الداخلي لتقسيمات تشكيلات هيئة التقاعد الوطنية ومهامها رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥ .

السنة السابعة والستون

سالى شهست و جهوتهمين

١٧ صفر ١٤٤٧هـ / ١١ آب ٢٠٢٥ م

١٧ سەفەر ١٤٤٧هـ / ١١ ئاب ٢٠٢٥ ز

العدد ٤٨٣٤

ژماره ٤٨٣٤

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

أنظمة

٨	إلغاء نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ "الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٥١) لسنة ٢٠٢٥"	١
---	--	---

مراسيم جمهورية

٣٤	احالة السيد عبد المطلب علي يوسف ياسين العلوي محافظ بغداد الى التقاعد	٣
٣٥	تعيين السيد هادي مجيد كزار بمنصب محافظ واسط	٤
٣٦	تعيين السيد عطوان سيد حسن ثامر العطوانى بمنصب محافظ بغداد	٥
٣٧	تعيين السيد بكر احمد عزيز الجاف سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية بولندا	٦
٣٨	تعيين السيد احمد تحسين احمد برواري سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية الصين الشعبية	٧
٣٩	تعيين السيد عبد الكريم طعمه مهدي كعب سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى استراليا	٨

أنظمة داخلية

٢	تقسيمات تشكيلات هيئة التقاعد الوطنية ومهامها	٩
---	--	---

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٥٥١) لسنة ٢٠٢٥

قرّر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية الخامسة والعشرين المنعقدة في ٢٤/٦/٢٠٢٥ ما يأتي:

الموافقة على إصدار النظام (٨ لسنة ٢٠٢٥) ، نظام الغاء نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة (٤ لسنة ٢٠٠٨) الذي دققه مجلس الدولة ، استنادًا إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور.

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٢/٧/٢٠٢٥

أنظمة

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور

صدر النظام الآتي:

رقم (٨) لسنة ٢٠٢٥

نظام

إلغاء نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة

رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨

المادة - ١ - يلغى نظام صندوق تقاعد موظفي الدولة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨

والتعليمات الصادرة بموجبه رقم (١) لسنة ٢٠١٢.

المادة - ٢ - ينفذ هذا النظام من تاريخ نفاذ النظام الداخلي لتقسيمات تشكيلات هيئة

التقاعد الوطنية ومهامها وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد شيع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٤)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (أولاً) من المادة (١٤) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُحال السيد عبد المطلب علي يوسف ياسين العلوي محافظ بغداد الى التقاعد.

ثانياً: على الجهات ذات العلاقة تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع والعشرين من شهر محرم لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم الرابع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٥)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (أولاً) من المادة (٢٦) من قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ المعدل وبناءً على ما عرضه مجلس محافظة واسط .

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد هادي مجيد كزار بمنصب محافظ واسط.

ثانياً: على الجهات ذات العلاقة تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الرابع من شهر صفر لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٦)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (أولاً) من المادة (٢٦) من قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ المعدل وبناءً على ما عرضه مجلس محافظة بغداد .

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد عطوان سيد حسن ثامر العطوانى بمنصب محافظ بغداد.

ثانياً: على الجهات ذات العلاقة تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الرابع من شهر صفر لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٧)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد بكر احمد عزيز الجاف سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية بولندا .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الرابع من شهر صفر لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٨)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد احمد تحسين احمد برواري سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية الصين الشعبية .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الرابع من شهر صفر لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد عبد الكريم طعمه مهدي كعب سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى استراليا .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الرابع من شهر صفر لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٦) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤، والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١.

أصدرنا النظام الداخلي الآتي:-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

النظام الداخلي

لتقسيمات تشكيلات هيئة التقاعد الوطنية ومهامها

المادة -١- أولاً- يرأس هيئة التقاعد الوطنية موظف بدرجة وكيل وزارة ، حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله تخويل بعض صلاحياته الى موظفي الهيئة .

ثانياً - يحل مدير عام الصندوق محل رئيس الهيئة عند غيابه.

ثالثاً - يعاون رئيس الهيئة موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢- تتكون الهيئة من التشكيلات الآتية:-

أولاً - صندوق تقاعد موظفي الدولة.

ثانياً - مديرية شؤون المتقاعدين.

ثالثاً - مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.

رابعاً - مديرية الحاسبة ونظم المعلومات.

خامساً - مديرية البنى التحتية والخدمات.

سادساً - مديرية الشؤون المالية.

سابعاً - مديريات التقاعد في المحافظات غير المنتظمة في إقليم.

ثامناً - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.

تاسعاً - قسم الإعلام والاتصال الحكومي.

عاشراً - قسم شؤون المواطنين.

أنظمة داخلية

حادي عشر — قسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي.

ثاني عشر — قسم التصاريح الأمنية.

ثالث عشر — مكتب رئيس الهيئة.

المادة ٣- يتكون صندوق تقاعد موظفي الدولة من التشكيلات الآتية:-

أولاً - أ - تشكيلات مركز الصندوق:

١ - قسم الدراسات والتخطيط المالي والاستثمار.

٢ - قسم الإيرادات والجباية.

٣ - قسم تمويل وصرف الحقوق التقاعدية.

٤ - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.

٥ - قسم الشؤون المالية والإدارية.

٦ - قسم الشؤون القانونية.

٧ - قسم تكنولوجيا المعلومات.

٨ - قسم الاعلام والعلاقات العامة.

٩ - مكتب مدير عام صندوق موظفي الدولة.

ب - تشكيلات فروع الصندوق في المحافظات غير المنتظمة في اقليم :-

١ - نينوى.

٢ - صلاح الدين.

٣ - ديالى.

٤ - كركوك.

٥ - بابل.

٦ - الانبار.

٧ - واسط.

٨ - كربلاء.

٩ - النجف.

١٠ - الديوانية.

١١ - ذي قار.

١٢ - المثنى.

١٣ - ميسان.

١٤ - البصرة.

ثانياً - أ - يتولى قسم الدراسات والتخطيط المالي والاستثمار المهام الآتية:-

١ - اقتراح وإعداد البرامج الخاصة بمهام الصندوق واعداد أنظمة

لقياس تنفيذ السياسات والبرامج وتقديم المقترحات حول سياسة

التأمين الاجتماعي.

٢ - اعداد الدراسات والخطط لرفع كفاءة الجهاز الإداري وتطويره

وإعداد وتنظيم أساليب العمل.

٣ - جمع المعلومات الإحصائية عن أعمال الصندوق ومنتسبيها وتحديد

المستويات الإدارية والفنية ووضع أوصاف العمل الوظيفي وإعداد

التقارير الدورية عن واقع القوى العاملة وبرامج التدريب الخاصة

برفع كفاءة الجهاز الإداري.

٤ - إصدار دليل المعاملات الرئيسية واقتراح الحلول التي تؤدي

إلى تبسيط إجراءاته ومعالجة مشاكل العمل وإعداد التقارير

والإحصاءات والبيانات الدورية لإظهار النشاطات المختلفة

في أقسام الصندوق وإصدار الإحصاءات الفصلية والسنوية.

٥ - اعداد الدراسات والابحاث والمقترحات في شأن استثمار اموال

الصندوق والفرص الاستثمارية وادارة ومتابعة استثمارات

الصندوق وتوفير التوجيه العام لأنشطة التخطيط الاستثماري

للصندوق وفروعه في المحافظات غير المنتظمة في اقليم.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - المتابعة.

٢ - الدراسات والابحاث.

٣ - التخطيط الاستثماري.

٤ - التقييم الاستثماري.

أنظمة داخلية

٥ - إدارة الاستثمارات.

٦ - الإحصاء.

ثالثاً - أ - يتولى قسم الإيرادات والجباية المهام الآتية:-

١ - تسجيل البيانات الخاصة بدوائر الدولة المختلفة والبيانات الشخصية

وبيانات الاعمال والوظائف وادارتها وتحديثها بما يضمن دقتها وصحتها.

٢ - جباية التوقيفات التقاعدية من جميع دوائر الدولة والقطاع العام

وتخصيص رموز لها وارقام لموظفي الدولة كافة وضمان اشفة

وتأمين جميع البيانات لأغراض حماية نظام جمع البيانات

والاشتراكات وفقاً لبرامج ونظم الحاسبة.

٣ - تحديد المبالغ الواجب جبايتها من دوائر الدولة وتحديد النقص أو

الزيادة في المبالغ المرسله واصدار اشعارات المبالغ المستحقة

وتسجيل وجباية المبالغ الواردة الى حساب الصندوق والمتسلمة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - تسجيل الدوائر والموظفين.

٢ - ادارة بيانات الدوائر والموظفين.

٣ - جباية التوقيفات التقاعدية.

رابعاً - أ - يتولى قسم تمويل وصرف الحقوق التقاعدية المهام الآتية:-

١ - تسلم السيولة النقدية من قسم الإيرادات والجباية وتنظيمها

والإشراف عليها.

٢ - تمويل أنشطة صندوق تقاعد موظفي الدولة.

٣ - تمويل صرف مبالغ الحقوق التقاعدية للموظفين المحالين إلى

التقاعد.

٤ - التأكد من صحة الرصيد النقدي ومراقبة التخصيصات والمبالغ

الممولة وتجنب حدوث تجاوزات عليها.

٥ - التأكد من صحة صرف المبالغ المخصصة للأغراض التي خصصت

من أجلها.

٦ - مطابقة الكشوفات وتدقيق ومتابعة ومطابقة الحسابات وإجراء

القيود المحاسبية اللازمة.

٧ - مراقبة السيولة المسطرة في البيانات المالية الشهرية والختامية

للنظام المحاسبي المعمول به وتوحيد هذه البيانات بحساب شهري

وختامي موحد .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - الأمور النقدية.

٢ - الحسابات النقدية.

٣ - إدارة النقد.

٤ - توحيد الحسابات.

خامساً - أ - يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:-

١ - مراقبة حسن تطبيق القوانين والقواعد المالية والحسابية ومعالجة

الأخطاء الحسابية والتجاوزات على القانون وتدقيق جميع

الاستحقاقات المالية من النواحي القانونية والمالية والحسابية قبل

عملية صرفها.

٢ - اعتماد الأساليب والإجراءات العلمية في الرقابة على أنشطة

الصندوق المالية والحسابية والتدقيق المالي والحسابي ورفع تقارير

عن المخالفات والإخفاقات الحسابية وسبل تداركها.

٣ - التفتيش المالي والإداري على أموال وأموال وتصرفات ونشاطات

الصندوق ومراقبة تنفيذ الخطط السنوية التي تقدمها الأقسام ومتابعة

تنفيذ تقارير ديوان الرقابة المالية ومعالجة الملاحظات الواردة فيها

بالتنسيق مع أقسام الصندوق وفروعه.

٤ - تدقيق العقود المبرمة مع الغير ورفع التقارير الدورية عن عمل

الصندوق ومدى مطابقتها أو مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات.

أنظمة داخلية

- ٥ - التنسيق مع ديوان الرقابة المالية الاتحادي والاستفادة من تجاربها وخططها في الرقابة والتفتيش ومكافحة الفساد الإداري.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- ١ - استراتيجية الرقابة.
 - ٢ - الرقابة الميدانية.
 - ٣ - التدقيق الداخلي.
 - ٤ - التدقيق السابق للصرف.
 - ٥ - تدقيق فروع الصندوق في المحافظات.
- سادساً - أ - يتولى قسم الشؤون المالية والإدارية المهام الآتية:-
- ١ - تطبيق قوانين الخدمة والملاك والتقاعد والانضباط وإدارة شؤون الموارد البشرية فيما يخص منتسبي الصندوق وتنظيم الأمور الإدارية وإدارة نظام قاعدة بيانات موظفي الصندوق وتحديد رواتبهم وما يطرأ عليها من تغييرات.
 - ٢ - إعداد البرامج والدورات التدريبية المتعلقة بتطوير العمل الإداري وتنمية الموارد البشرية.
 - ٣ - تنظيم مراسلات الصندوق والبريد الصادر والوارد وإدارة نظام البريد المركزي.
 - ٤ - الإشراف على المباني والموجودات والأثاث الخاصة به وتأمين خدمات الصيانة والنظافة وصيانة مركبات الصندوق والسيطرة على حركتها وتنظيم خطوط نقل الموظفين.
 - ٥ - الإشراف على عمل استعلامات الصندوق وتنظيم حركة دخول ومغادرة المواطنين.
 - ٦ - إنجاز جميع الأمور المالية والحسابية التي تخص موظفي الصندوق واقتراح وإعداد تخمينات موازنة التخصيصات المالية ورواتب الموظفين ومكافآتهم ومسك وتنظيم وحفظ وإدانة السجلات المالية والحسابية والمخزنية وإجراء المطابقات اللازمة في شأنها.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- ١ - الموارد البشرية.
 - ٢ - الشؤون المالية للموظفين.
 - ٣ - التدريب والتطوير.
 - ٤ - الخدمات والصيانة.
 - ٥ - الاستعلامات.
 - ٦ - المراسلات المركزية (الصادرة والواردة).
- سابعاً - أ - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية:-

- ١ - إبداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال إليه من مجلس إدارة الصندوق والمدير العام.
- ٢ - تنظيم العقود والمقاولات التي يكون الصندوق طرفاً فيها.
- ٣ - تمثيل الصندوق امام المحاكم والجهات المختصة ومتابعة الدعاوى وإجراء التفتيش والتحقيق في القضايا التي تحال إليه من مجلس الادارة ومدير عام الصندوق ومتابعة أعمال لجان التحقيق والتدقيق.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- ١ - الدعاوى والتنفيذ.
- ٢ - الدراسات القانونية والاستشارات.
- ٣ - التحقيق والتفتيش.
- ٤ - العقود.

ثامناً - أ - يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات المهام الآتية:-

- ١ - تصميم وانشاء الشبكات الالكترونية وتشغيلها وإدارتها وصيانتها وضمان عملها بالشكل المطلوب، وحل المشاكل التي قد تنشأ في الشبكة وإصلاح الأعطال والأخطاء وتحليل أداء الشبكة وقياس مدى توفرها وتطورها.

أنظمة داخلية

٢ - تصميم وتحديث وإدارة النظم والتطبيقات وإعداد تعليمات الاستخدام والصيانة والتركيب.

٣ - تصميم وتحديث قواعد البيانات وتوفير الدعم الفني للمستخدمين والمطورين لحل المشاكل التقنية والأخطاء التي تواجهها وإجراء النسخ الاحتياطي لها ومقاطععتها وتحليلها ومعالجتها من الأخطاء والتكرار وتهينتها وإصدار التقارير وفقاً لمتطلبات العمل.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - الشبكات والاتصالات.

٢ - النظم والتطبيقات.

٣ - قواعد البيانات.

تاسعاً - أ - يتولى قسم الاعلام والعلاقات العامة المهام الآتية:-

١ - إدارة خدمات المعلومات العامة والعلاقات الاعلامية التي تهدف الى اعداد سياسة الاتصال الداخلي والخارجي للصندوق واعداد حملات المعلومات العامة وإدارة علاقات صندوق تقاعد موظفي الدولة مع وسائل الاعلام كافة.

٢ - التنسيق لإعداد وإصدار التقارير المؤسسية للصندوق (تقارير الاعمال السنوية والإحصائية والتقارير الخاصة) ووضع معايير خدمات الجمهور وتصميم نماذج الاعمال والمعلومات والكتيبات والمواد الاعلانية وتطوير خدمات المعلومات عبر الموقع الالكتروني للصندوق وتهينة الإجابات الخاصة بأجهزة الإعلام.

٣ - التعريف بأنشطة عمل الصندوق ومنجزاته بالوسائل الثقافية والإعلامية وتهينة الملصقات والإعلانات التي تصدر عن الصندوق ومراقبة وتنسيق وتوفير التوجيه العام لأنشطة العلاقات العامة في فروع الصندوق.

٤ - استقبال شكاوى المواطنين فيما يتعلق بقوانين وإجراءات وأنظمة عمل الصندوق والمشمولين بأحكامه والإجابة عليها واتخاذ

أنظمة داخلية

الاجراءات المناسبة بشأنها وفق القانون ومتابعة قضايا المواطنين وتنظيم المقابلات معهم والعمل على تسهيل مراجعتهم لغرض انجاز معاملاتهم التقاعدية وحل مشاكلهم بالتنسيق مع الاقسام المختصة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١ - الاعلام.

٢ - الاتصال.

٣ - الشكاوى.

عاشراً - مكتب مدير عام الصندوق ويكون بمستوى شعبة ويتولى المهام الاتية:-

أ - تبليغ التعليمات والأوامر التي تصدر عن المدير العام ومتابعة تنفيذها.

ب - تأمين الاتصالات وتنسيق مواعيد الاجتماعات والمقابلات وسائر المهام التي يكلفه بها المدير العام.

ج - تنظيم المراسلات والوثائق وإعداد وضبط جداول الأعمال والاجتماعات وإعداد وتهينة التقارير والوثائق الخاصة بمجلس إدارة الصندوق.

د - توفير قناة اتصال ما بين الصندوق واقسامه والفروع التابعة له والدوائر الاخرى.

هـ - تصنيف وحفظ البريد الخاص والسري.

حادي عشر - أ - تكون فروع الصندوق في المحافظات غير المنتظمة في اقليم بمستوى قسم وتتولى المهام الاتية:-

١ - إعداد قاعدة بيانات موظفي الدولة ودوائرها وتسجيلها وفق

النظام المعد مركزياً لإدارة الاشتراكات وتحديثها دورياً وجمع

العوائد المالية والتوقيفات التقاعدية من دوائر الدولة

ومتابعة تحصيلها وجبايتها ومتابعة الدوائر غير الملتزمة

بإرسال التوقيفات التقاعدية.

أنظمة داخلية

٢ - تمثيل فرع الصندوق إمام المحاكم والجهات المختصة وإقامة الدعاوى ومتابعة تنفيذ الاحكام القضائية وإجراء التفتيش والتحقيق في القضايا التي تخص الفرع.

٣ - انجاز جميع الأمور الادارية والمالية والحسابية التي تخص موظفي الفرع والإشراف على المباني والاليات والموجودات والأثاث الخاصة بالفرع وتأمين خدمات الصيانة والنظافة والإشراف على عمل استعلامات الفرع وتنظيم المراسلات.

٤ - ادارة ومتابعة استثمارات الصندوق وإعداد التقارير والإحصائيات الدورية للعوائد الاستثمارية والتقييم الاستثماري وحفظ وإدامة وأرشفة الوثائق والسجلات الخاصة به.

ب - يمارس كل فرع من فروع صندوق تقاعد موظفي الدولة مهامه من خلال الشعب الاتية:

١ - الاستثمار.

٢ - الإيرادات والجباية.

٣ - الإدارية والمالية.

٤ - القانونية.

المادة - ٤ - تتكون مديرية شؤون المتقاعدين من الاقسام الاتية :-

أولاً - احتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي الدوائر المدنية .

أ - يتولى القسم استعلام وتحري واحتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي هذه الدوائر وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية للمتقاعدين وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١ - التحري والاستعلام الالكتروني.

٢ - تخصيص الحقوق التقاعدية للدرجات الخاصة.

٣ - تخصيص الحقوق التقاعدية لذوي الموظفين الشهداء والجرحى.

أنظمة داخلية

٤- تخصيص الحقوق التقاعدية الأولى.

٥- تخصيص الحقوق التقاعدية الثانية.

٦- تخصيص الحقوق التقاعدية الثالثة.

٧- تخصيص الحقوق التقاعدية الرابعة.

٨- إصدار الهويات.

ثانياً - احتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي القوات المسلحة .

أ - يتولى القسم استعلام وتحري واحتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي القوات المسلحة وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية للمتقاعدين وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- التحري والاستعلام الالكتروني.

٢- تخصيص الحقوق التقاعدية لمنتسبي الحشد الشعبي.

٣- تخصيص الحقوق التقاعدية لذوي العسكريين الشهداء والجرحى.

٤- تخصيص الحقوق التقاعدية الأولى.

٥- تخصيص الحقوق التقاعدية الثانية.

٦- تخصيص الحقوق التقاعدية الثالثة.

٧- إصدار الهويات.

ثالثاً - احتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي قوى الأمن الداخلي .

أ - يتولى القسم استعلام وتحري واحتساب الحقوق التقاعدية لمنتسبي قوى الأمن الداخلي وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية للمتقاعدين وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- التحري والاستعلام الالكتروني.

أنظمة داخلية

٢- تخصيص الحقوق التقاعدية لذوي قوى الامن الداخلي من الشهداء والجرحى.

٣- تخصيص الحقوق التقاعدية الأولى.

٤- تخصيص الحقوق التقاعدية الثانية.

٥- تخصيص الحقوق التقاعدية الثالثة.

٦- إصدار الهويات.

رابعاً — احتساب رواتب التعويضات التقاعدية لذوي الشهداء من غير موظفي الدولة .

أ — يتولى القسم مهمة استعلام وتحري واحتساب رواتب التعويضات التقاعدية لذوي الشهداء من غير موظفي الدولة وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية لهم وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- التحري والاستعلام الالكتروني.

٢- تخصيص الحقوق التقاعدية الأولى.

٣- تخصيص الحقوق التقاعدية الثانية.

٤- إصدار الهويات.

خامساً — احتساب رواتب التعويضات التقاعدية للجرحى والمصابين من غير موظفي الدولة .

أ - يتولى القسم استعلام وتحري واحتساب رواتب التعويضات التقاعدية للجرحى والمصابين وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية لهم وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- التحري والاستعلام الالكتروني.

٢- تخصيص الحقوق التقاعدية الأولى.

٣- تخصيص الحقوق التقاعدية الثانية.

٤- إصدار الهويات.

سادساً – احتساب التعويضات والمتغيرات التقاعدية ومتغيراتها للسجناء السياسيين .

أ – يتولى القسم استعلام وتحري واحتساب حقوق رواتب التعويضات التقاعدية للسجناء السياسيين وتنظيم وإصدار الهويات التقاعدية لهم وإنجاز كافة المدخلات الالكترونية المتعلقة بهم وتصفية المتغيرات التي تطرأ على رواتبهم التقاعدية.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :—

١- التحري والاستعلام الالكتروني.

٢- تخصيص الحقوق التقاعدية.

٣- متغيرات الحقوق التقاعدية.

٤- إصدار الهويات.

سابعاً – متغيرات رواتب متقاعدي الدوائر المدنية .

أ – يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على الرواتب التقاعدية لمنتسبي الدوائر المدنية وتنظيم وارشفة أضايرهم التقاعدية .

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—

١- متغيرات الحقوق التقاعدية للدرجات الخاصة.

٢- متغيرات الحقوق التقاعدية الأولى /الذوي الموظفين الشهداء والجرحى.

٣- متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية.

٤- متغيرات الحقوق التقاعدية الثالثة.

٥- متغيرات الحقوق التقاعدية الرابعة.

٦- متغيرات الحقوق التقاعدية الخامسة.

٧- متغيرات الحقوق التقاعدية السادسة.

٨- متغيرات الحقوق التقاعدية السابعة.

٩- متغيرات الحقوق التقاعدية الثامنة.

١٠- متغيرات الحقوق التقاعدية التاسعة.

أنظمة داخلية

- ١١ - متغيرات الحقوق التقاعدية العاشرة.
- ١٢ - متغيرات الحقوق التقاعدية الحادية عشرة.
- ١٣ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية عشرة.
- ١٤ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثالثة عشرة.
- ١٥ - إصدار الهويات.
- ١٦ - حفظ الأضابير والأرشفة.
- ثامناً - متغيرات رواتب متقاعدي القوات المسلحة .
 - أ - يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على الرواتب التقاعدية لمنتسبي القوات المسلحة وتنظيم وارشفة أضايرهم التقاعدية.
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
 - ١ - متغيرات الحقوق التقاعدية لذوي العسكريين الشهداء والجرحى.
 - ٢ - متغيرات الحقوق التقاعدية الأولى.
 - ٣ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية.
 - ٤ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثالثة.
 - ٥ - متغيرات الحقوق التقاعدية الرابعة.
 - ٦ - متغيرات الحقوق التقاعدية الخامسة.
 - ٧ - متغيرات الحقوق التقاعدية السادسة.
 - ٨ - متغيرات الحقوق التقاعدية السابعة.
 - ٩ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثامنة.
 - ١٠ - متغيرات الحقوق التقاعدية التاسعة.
 - ١١ - متغيرات الحقوق التقاعدية العاشرة.
 - ١٢ - متغيرات الحقوق التقاعدية الحادية عشرة/الحشد الشعبي.
 - ١٣ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية عشرة.
 - ١٤ - متغيرات الحقوق التقاعدية الثالثة عشرة.

أنظمة داخلية

- ١٥- متغيرات الحقوق التقاعدية الرابعة عشرة.
- ١٦- متغيرات الحقوق التقاعدية الخامسة عشرة.
- ١٧- متغيرات الحقوق التقاعدية السادسة عشرة.
- ١٨- إصدار الهويات.
- ١٩- حفظ الاضابير والأرشفة.
- تاسعاً - متغيرات رواتب متقاعدي قوى الأمن الداخلي .
 - أ - يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على الرواتب التقاعدية لمنتسبي قوى الأمن الداخلي وتنظيم وارشفة أضايرهم التقاعدية.
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—
 - ١- متغيرات الحقوق التقاعدية لذوي الشرطة الشهداء والجرحى.
 - ٢- متغيرات الحقوق التقاعدية الأولى.
 - ٣- متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية.
 - ٤- متغيرات الحقوق التقاعدية الثالثة.
 - ٥- متغيرات الحقوق التقاعدية الرابعة.
 - ٦- متغيرات الحقوق التقاعدية الخامسة.
 - ٧- متغيرات الحقوق التقاعدية السادسة.
 - ٨- متغيرات الحقوق التقاعدية السابعة.
 - ٩- إصدار الهويات.
 - ١٠- حفظ الأضاير والأرشفة.
- عاشراً - متغيرات رواتب التعويضات التقاعدية لذوي الشهداء من غير موظفي الدولة.
 - أ - يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على رواتب التعويضات التقاعدية لذوي الشهداء من غير موظفي الدولة وتنظيم وارشفة أضايرهم التقاعدية.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- متغيرات الحقوق التقاعدية الأولى.

٢- متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية.

٣- إصدار الهويات.

٤- حفظ الأضابير والأرشفة.

حادي عشر- متغيرات رواتب التعويضات التقاعدية للجرحى والمصابين من غير

موظفي الدولة.

أ - يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على رواتب التعويضات

التقاعدية للجرحى والمصابين من غير موظفي الدولة وتنظيم

وارشفة أضايرهم التقاعدية.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- متغيرات الحقوق التقاعدية الأولى.

٢- متغيرات الحقوق التقاعدية الثانية.

٣- إصدار الهويات.

٤- حفظ الأضابير والأرشفة.

ثاني عشر- متغيرات رواتب المتقاعدين في ملاحظات الاقضية والنواحي.

أ - يتولى القسم تصفية المتغيرات التي تطرأ على رواتب المتقاعدين

في ملاحظات الاقضية والنواحي التابعة الى مدينة بغداد وتنظيم

وارشفة أضايرهم التقاعدية.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١- ملاحظة التقاعد الأولى/ ابي غريب.

٢- ملاحظيه التقاعد الثانية/ جسر ديالى.

٣- ملاحظة التقاعد الثالثة/ حي الوحدة.

٤- ملاحظة التقاعد الرابعة/ المحمودية.

ثالث عشر- إضافة الخدمات التقاعدية .

أ - يتولى القسم استقبال طلبات ضم وإضافة الخدمات السابقة لموظفي الدولة المستمرين في الخدمة والمحاليين إلى التقاعد واحتساب المدد التي صدرت باحتسابها من الخدمات التقاعدية وإصدار القرارات بشأنها وفقاً للقانون بعد التأكد من توافر الشروط القانونية وفق الضوابط التي يصدرها مجلس إدارة الصندوق والخاصة بعملية الاحتساب والآليات والوثائق التي تتطلب لاحتساب الخدمات وفق القوانين والتعليمات النافذة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

١- إضافة خدمات موظفي الدولة.

٢- إضافة خدمات المحاليين الى التقاعد.

المادة - ٥ - تتكون مديرية الشؤون الإدارية والقانونية من الاقسام الآتية:-
أولاً - الشؤون الإدارية .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١- تنفيذ وتطبيق قوانين الخدمة والانضباط وتنظيم الأمور الإدارية الخاصة بالتعيين وتبليغ تشكيلات الهيئة بالقوانين والتعليمات والضوابط التي تصدر من الجهات العليا ومتابعة إصدار الأوامر الإدارية المنظمة لشؤون الموظفين وتقديم المقترحات بشأنها.

٢- تنفيذ وتطبيق قوانين الملاك وتنظيم الأمور الإدارية الخاصة بالمصادقات لملاكات منتسبي الهيئة وإعداد ملاك كافة موظفي تشكيلات الهيئة ومسك السجلات ذات العلاقة بالملاك ومتابعة إجراءات تحديثها وإدارة نظام قاعدة بيانات الموظفين وتحديد رواتبهم وما يطرأ عليها من تغييرات.

٣- تنفيذ وتطبيق قوانين تعليمات العلاوة والترفيه والترقية لمنتسبي الهيئة وتنظيم استمارات تقييم الموظفين بشكل دوري وارشفتها.

أنظمة داخلية

٤- تنفيذ وتطبيق قوانين وتعليمات التقاعد لمنتسبي الهيئة واستكمال

اجراءات احالتهم الى التقاعد.

٥- تنظيم الإجازات لمنتسبي الهيئة ومتابعة الدوام الرسمي وتأشير

الحضور والانصراف وإعداد وتنظيم ومتابعة السجلات ذات العلاقة.

٦- تنظيم الملفات الشخصية لمنتسبي الهيئة ومتابعة حركتها والحفاظ

على وثائقها وارشفتها.

٧- ادارة أنظمة القوى العاملة وإعداد التقارير الدورية عن واقعها

وتزويد الجهات المختصة بالبيانات والاحصائيات المطلوبة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- الموارد البشرية.

٢- الملاك.

٣- القوى العاملة.

٤- الاجازات والحضور.

٥- التقاعد.

٦- العلاوات والترفيعات.

٧- حفظ الأضابير والأرشفة.

٨- الاستعلامات.

ثانياً - الشؤون القانونية .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:

١- إبداء المشورة القانونية لتشكيلات الهيئة.

٢- رفع مقترحات التشريعات التقاعدية.

٣- اقتراح وإعداد وتعميم كل ما يتعلق بتطوير وتسهيل تنفيذ

التشريعات القانونية الخاصة بأنشطة الهيئة في ضوء ما يستجد أو

يعرض من الأمور وما يواجه التطبيق من مشاكل ، وتمثيل الهيئة

أنظمة داخلية

إمام المحاكم والجهات المختصة ومتابعة الدعاوى وإجراءات
التفتيش والتحقيق في القضايا الخاصة بالهيئة.

٤- متابعة أعمال لجان التحقيق والتدقيق و كافة الأعمال القانونية
الخاصة بعمل الهيئة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- الدعاوى والتنفيذ.

٢- التوثيق والعقود.

٣- الاستشارات والدراسات القانونية.

٤- التحقيقات.

ثالثاً - البريد المركزي .

أ - يتولى القسم المهمتين الآتيتين :-

١- تسلم المراسلات والكتب الرسمية الواردة إلى الهيئة ورقياً
والكترونياً بعد التثبت من مخولي ومعتدي دوائر الدولة
وأرشفتها وتسجيلها والحفاظ على سجلاتها وتفريقها
إلى التشكيلات التابعة إلى هذه الهيئة وحسب عانديتها.

٢- ضبط حركة مخولي ومعتدي هذه الهيئة بعد إصدار كتب
ومراسلات الهيئة وتفريقها وتوزيعها وتأمين إيصالها
إلى الجهات ذات العلاقة والتنسيق مع الدوائر والشركات
المختصة بتوزيع البريد.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

١- البريد الوارد.

٢- البريد الصادر.

رابعاً - التخطيط والمتابعة .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:

أنظمة داخلية

١- اقتراح وإعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بمهام منتسبي

الهيئة لرفع كفاءة الجهاز الإداري والمساعدة في تطويره.

٢- إعداد وتنظيم أساليب العمل وجمع المعلومات الإحصائية عن

إعمال منتسبي الهيئة.

٣- تحديد المستويات الإدارية والفنية ووضع أوصاف العمل الوظيفي

ومعالجة مشاكله.

٤- إعداد برامج التدريب الخاصة برفع كفاءة الجهاز الإداري

وإصدار دليل المعاملات الرئيسية واقتراح الحلول التي تؤدي إلى

تبسيط إجراءاته.

٥- إعداد التقارير والإحصاءات والبيانات الدورية لإظهار النشاطات

المختلفة لمنتسبي أقسام الهيئة وتشكيلاتها وإصدار الإحصاءات

الفصلية والسنوية بشأنها.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- التخطيط.

٢- الإحصاء.

٣- التطوير والتدريب.

٤- تمكين المرأة.

المادة - ٦ - تتكون مديرية الحاسبة ونظم المعلومات من الأقسام الآتية :-

أولاً- عمليات الاتصالات والشبكات .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١- تصميم الشبكات اللازمة لتشكيلات هذه الهيئة بناءً على احتياجات

المستخدمين وتحديد أنواع الأجهزة والمعدات والبرامج والتوصيلات

وفق البروتوكولات المعمول بها.

٢- تركيب وتوصيل وتثبيت الأجهزة والمعدات والبرامج والأنظمة

وإنشاء الشبكة اللازمة لدعم تشغيلها وإدارتها وصيانتها وضمان

عملها بالشكل المطلوب، وحل المشاكل التي قد تنشأ في الشبكة وإصلاح الأعطال والأخطاء وتحليل أداء الشبكة وقياس مدى توفرها وتطويرها.

٣- تشغيل الشبكات والاتصالات ومراقبة أدائها والإشراف على عمل الخوادم (servers) وتخزين البيانات.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:

١- إدارة الشبكات.

٢- الخوادم وأنظمة التشغيل.

ثانياً- النظم والتطبيقات .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١- تحليل احتياجات المستخدمين في هذه الهيئة وتحويلها إلى متطلبات فنية وتصميمية لغرض تصميم النظم والتطبيقات البرمجية الجديدة.

٢- تحديث النظم والتطبيقات الحالية (عمليات الاتمة) بما يتلاءم مع تلك الاحتياجات وإعداد وثائق التصميم والمستندات الفنية التي تسهل عملية تصميم تلك النظم والتطبيقات البرمجية وإعداد تعليمات الاستخدام والصيانة والتركيب.

٣- إجراء الاختبارات اللازمة للنظم والتطبيقات للتحقق من صلاحيتها وجودتها قبل الشروع بالتنفيذ وفقاً للمتطلبات المحددة ومتابعة عمل تلك النظم والتطبيقات بعد تنفيذها والتأكد من قدرتها على التعامل مع التحديثات والتعديلات اللازمة لديمومة عملها ودعم الفرق الخاصة بتطويرها واختبارها لغرض تحسين جودتها وأدائها.

٤- ادارة وتشغيل النظم والبرامج والتطبيقات الخاصة باحتساب الرواتب التقاعدية والمتغيرات التي تطرأ عليها بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة الحكومية المتعلقة بالمتقاعدين.

- ٥- إدارة وتشغيل الأنظمة ونماذج الأعمال الساندة وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل الهيئة ونظم المعايير الأمنية التي توفر الحماية اللازمة للبيانات ومعلومات الهيئة.
- ٦- إدارة تطبيقات الخدمات التقنية والمنصات الحكومية الرقمية وإدارة عمليات الحوكمة الإلكترونية وتطوير وصيانة المواقع الإلكترونية والتطبيقات الذكية والتنسيق مع الجهات الحكومية والشركاء الخارجيين لتوفير الخدمات الإلكترونية المشتركة.
- ٧- تثبيت الأجهزة والمعدات والملحقات الإلكترونية وتنصيب البرامج التشغيلية الخاصة بها وإعدادها للاستخدام وتحديثها وترقيتها بشكل دوري وإصلاح المشاكل والأعطال التي تواجهها.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- ١- تحليل وتصميم الأنظمة والتطبيقات.
- ٢- ضبط جودة الأنظمة الفنية.
- ٣- إدارة أنظمة احتساب الرواتب التقاعدية.
- ٤- إدارة الأنظمة ونماذج الأعمال الساندة.
- ٥- إدارة الخدمات التقنية والمنصات الحكومية.
- ٦- صيانة الأجهزة الإلكترونية.

ثالثاً - إدارة قواعد البيانات .

أ - يتولى القسم المهام الآتية :-

- ١- تصميم وإنشاء قواعد بيانات جديدة وتحديث قواعد البيانات القائمة وتحليل متطلبات البيانات من البرامج والتطبيقات الملائمة وإجراء التحسينات لها بشكل مستمر وتوفير الدعم الفني للمستخدمين والمطورين لحل المشاكل التقنية والأخطاء التي تواجهها.
- ٢- إجراء النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات لحمايتها من فقدان أو التلف أو التسريب أو الاختراق للحفاظ على استمرارية العمل في حالات الطوارئ عن طريق إدارة عمليات النسخ الاحتياطي

والاستعادة الدورية وضمان سلامة البيانات المخزنة والتحقق من صحة النسخ الاحتياطية وفحصها بشكل دوري للتأكد من عدم وجود أخطاء أو تلف فيها وتحديث وتطوير الأدوات والتقنيات المستخدمة في النسخ الاحتياطي والاستعادة.

٣- مقاطعة البيانات عند الحاجة وجمع البيانات المختلفة من تشكيلات الهيئة وتحليلها ومعالجتها من الأخطاء والتكرار.

٤- تهيئة البيانات من خلال جمعها من مصادرها المختلفة وإدخالها وفق أنماط وتصنيفات محددة وتحديثها بشكل منتظم بعد التحقق من دقتها وإصدار التقارير الدورية وفقاً لمتطلبات العمل وتزويدها إلى الجهات المختصة لتقييم أداء تشكيلات الهيئة واتخاذ القرارات المناسبة من قبل الإدارة العليا بشأنها.

٥- إدارة الأنظمة الخاصة بالتحديثات والإصلاحات الأمنية اللازمة وحمايتها من الهجمات الإلكترونية والفيروسات والبرامج الضارة وتحديثها بشكل دوري وتطبيق السياسات الأمنية اللازمة والتحقق من الوصول الآمن للمستخدمين وتحديد صلاحيات الوصول لكل مستخدم وتفعيل تطبيقات الأمن السيبراني لتحليل المخاطر المحتملة وتقييم مدى التأثيرات على أنظمة وشبكات الهيئة من خلال تصميم وتنفيذ السياسات والإجراءات الأمنية اللازمة لحماية الأنظمة والشبكات والبيانات.

٦- إدارة وتنظيم أنظمة الارشفة والسجلات الإلكترونية وتصنيفها وتخزينها والحفاظ عليها لضمان سهولة الوصول إليها وفحصها بشكل دوري للتحقق من صحتها وسلامتها.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- بناء وتصميم قواعد البيانات.

٢- الخزن والنسخ الاحتياطي.

٣- مقاطعة البيانات وتهيئتها.

أنظمة داخلية

- ٤- إعداد التقارير والإحصائيات.
 - ٥- امن المعلومات ومشاركة البيانات.
 - ٦- ادارة الأرشفة والتوثيق الإلكتروني.
- رابعاً – إدارة تنسيق الدفع الالكتروني ومتابعة المصارف .
- أ – يتولى القسم المهام الآتية:–
- ١- إصدار الدفعات الإلكترونية عن طريق تجميع البيانات والمعلومات اللازمة للدفع .
 - ٢- انشاء الملفات اللازمة وتنسيقها وتحويلها إلى صيغ قابلة للتنفيذ.
 - ٣- التحقق من صحة المعلومات والبيانات المدخلة والدفعات الإلكترونية وتطابقها مع المعلومات الأصلية وملائمتها للمعايير المتبعة.
 - ٤- أعداد التقارير الخاصة بالبيانات والمعلومات والتنسيق مع الجهات الخارجية المسؤولة عن تحويل الدفعات الإلكترونية.
 - ٥- متابعة العمليات وتنفيذ الإجراءات اللازمة للتأكد من وصول الدفعات بشكل سليم وفي الوقت المحدد.
 - ٦- إدارة الملفات والأرشفة المتعلقة بعمليات الدفع الإلكتروني، وضمان توفرها وسهولة الوصول إليها في حال الحاجة إليها واستخدام التكنولوجيا لتحسين العمليات الخاصة بالدفع الالكتروني وتوفير الخدمات الإضافية للمؤسسة والعملاء، وتحليلات البيانات المتعلقة بالدفعات والتعامل مع المشكلات والاستفسارات المتعلقة بالدفعات الإلكترونية وحلها بطريقة فعالة وفي الوقت المحدد والالتزام بالمعايير القانونية والأمنية المعمول بها.
 - ٧- ضمان سرية المعلومات المتعلقة بالدفعات الإلكترونية وحمايتها من الاختراق والسرقة وتنسيق ومتابعة عمليات الصرف والتسلم المالي، وتحديد الأوقات المناسبة لإجراء هذه العمليات والتنسيق بين الإدارات المختلفة في الهيئة.

٨- متابعة الحسابات المصرفية الخاصة بالهيئة وفقا للإرشادات المالية المعمول بها وتحليل البيانات المالية وإعداد التقارير اللازمة وتزويد الأقسام المختصة بالبيانات لإعداد الميزانيات السنوية والتخطيط المالي للهيئة لتحديد الاحتياجات المالية والإجراءات اللازمة للحفاظ على استقرار النظام المالي للهيئة.

٩- التنسيق مع المصارف والجهات المالية الأخرى للتأكد من توافر الأموال اللازمة وتسهيل عمليات الدفع والتسلم ومتابعة تنفيذ العمليات المصرفية والمحاسبية بشكل يومي وتصحيح أي أخطاء تحدث وتحديث قوائم الأرصدة والتأكد من توافقها مع سجلات الحسابات وتقديم التقارير المناسبة بالتنسيق مع القسم المختص لتزويدها لفريق الدعم التقني.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- ١- إصدار القوائم الالكترونية.
- ٢- إدارة الرواتب الالكترونية.
- ٣- متابعة الصرف الالكتروني.

المادة - ٧ - تتكون مديرية البنى التحتية والخدمات من القسمين الآتيين:-
أولاً - الشؤون الهندسية .

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

- ١- الإشراف على المباني التابعة إلى الهيئة وتشكيلاتها والإشراف على مشاريع بناءها ومتابعة إجراءات عقود إنشاء وشراء واستئجار المباني والمعدات والآليات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة.
- ٢- إجراء التقييم الفني لجميع المشاريع والمباني والتجهيزات المملوكة للهيئة مع وضع الخطط والدراسات والبرامج التنفيذية المناسبة للتنفيذ والتفقد بجميع معايير الجودة والاستدامة.

أنظمة داخلية

٣- تنظيم السجلات الخاصة بالمباني والتجهيزات المملوكة للهيئة وتشكيلاتها متضمنة كل البيانات المتعلقة بالمبنى والتجهيزات من الناحية الفنية والمالية كالخرائط وسندات الملكية والفواتير والإيصالات وغيرها من المستندات، وتحديثها.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

١- الدراسات والتطوير الهندسي.

٢- البيانات والتوثيق الإلكتروني.

ثانياً - الخدمات والصيانة .

أ - يتولى القسم المهمتين الآتيتين:-

- ١- تأمين صيانة المباني ونظافتها وتأثيثها وتجهيزها بالمعدات اللازمة وإنجاز جميع الأعمال المتعلقة بصيانة موجوداتها الثابتة والآلات والمعدات والتوصيلات الكهربائية والمائية والاتصالات وغيرها من الخدمات الساندة.
- ٢- تنظيم خطوط نقل الموظفين والسيطرة على حركة المركبات ومسك السجلات الخاصة بها.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

١- الصيانة المدنية والمعمارية.

٢- الصيانة الميكانيكية والكهربائية.

٣- الآليات والنقل.

٤- الصحة والسلامة.

٥- الخدمات الساندة.

المادة - ٨ - تتكون مديرية الشؤون المالية من الاقسام الآتية:-

أولاً- حسابات متقاعدي التمويل المركزي .

أ - يتولى القسم مهمة تسلم كشوفات تمويل الرواتب التقاعدية بالتنسيق مع صندوق تقاعد موظفي الدولة والجهات الأخرى وإنجاز جميع الأمور المالية والحسابية التي تخص المتقاعدين وصرف مكافآتهم التقاعدية

أنظمة داخلية

ومستحققاتهم المالية وتنظيم قوائم رواتبهم التقاعدية التي يتقرر صرفها وتنظيم مستندات القيد والصرف والصكوك لجميع المصروفات للمتقاعدين ومسك سجلاتهم ويكون مسؤولاً عن مراكز توزيع رواتب المتقاعدين فنيا وإعداد الجداول بأقساط الديون المترتبة بذمة المتقاعدين وتدقيق متغيراتها وتنظيم الصكوك لأمر الجهات الدائنة معززة بكشوفات مديرية الحاسبة ونظم المعلومات وكافة أمور تنظيم الشؤون المالية للمتقاعدين.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- الصرف.

٢- متابعة المصروفات.

٣- الاستقطاع.

٤- الموازنة والسجلات.

٥- تنظيم السندات والصكوك.

٦- أمانة الصندوق.

٧- الحساب الجاري.

ثانياً - حسابات متقاعدي التمويل الذاتي :-

أ - يتولى القسم مهمة تسلم كشوفات تمويل الرواتب التقاعدية بالتنسيق مع وزارة المالية والجهات الأخرى وانجاز جميع الأمور المالية والحسابية التي تخص المتقاعدين وصرف مكافآتهم التقاعدية ومستحققاتهم المالية وتنظيم قوائم رواتبهم التقاعدية التي يتقرر صرفها وتنظيم مستندات القيد والصرف والصكوك لجميع المصروفات للمتقاعدين ومسك سجلاتهم وإعداد الجداول بأقساط الديون المترتبة بذمة المتقاعدين وتدقيق متغيراتها وتنظيم الصكوك لأمر الجهات الدائنة معززة بكشوفات مديرية الحاسبة ونظم المعلومات وكافة أمور تنظيم الشؤون المالية للمتقاعدين التي يتم صرفها من خزينة الدولة.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- الصرف.

٢- متابعة المصروفات.

٣- الاستقطاع.

٤- الموازنة والسجلات.

٥- تنظيم السندات والصكوك.

٦- أمانة الصندوق.

٧- الحساب الجاري.

ثالثاً - الدراسات المالية والحسابات الاكتوارية :-

أ - يتولى القسم مهمة الدراسات والتصاميم الخاصة بالحسابات الاكتوارية واقتراح السياسات الخاصة بذلك. وإعداد التقارير عن الوضع المالي للهيئة والاستفادة منها في إصلاح النظام التقاعدي بالتنسيق مع المديرية ذات العلاقة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

١- الدراسات وتحليل البيانات المالية.

٢- إعداد التقارير والمتابعة المالية.

رابعاً - الشؤون المالية :-

أ - يتولى القسم المهام الآتية:

١- انجاز جميع الأمور المالية والحسابية التي تخص الموظفين.

٢- اقتراح وإعداد تخمينات موازنة التخصيصات المالية ورواتب الموظفين ومكافآتهم.

٣- مسك وتنظيم وحفظ وإدانة السجلات المالية والحسابية والمخزنية وإجراء المطابقات اللازمة في شأنها.

٤- تنظيم المعاملات الخاصة بالشطب والبيع والإتلاف والإيجار والإهداء الخاصة بموجودات الهيئة.

٥- متابعة المنح والتبرعات المقدمة من الغير وفق القانون والمراسلات الخاصة بذلك.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- ١ - الرواتب والأجور.
- ٢ - الصرف والصندوق.
- ٣ - الموازنة والسجلات.

المادة - ٩ - أولاً- مديريات التقاعد في المحافظات غير المنتظمة في إقليم :-

- أ - مديرية تقاعد محافظة نينوى.
- ب - مديرية تقاعد محافظة صلاح الدين.
- ج - مديرية تقاعد محافظة ديالى.
- د - مديرية تقاعد محافظة كركوك.
- هـ - مديرية تقاعد محافظة بابل.
- و - مديرية تقاعد محافظة الانبار.
- ز - مديرية تقاعد محافظة واسط.
- ح - مديرية تقاعد محافظة كربلاء.
- ط - مديرية تقاعد محافظة النجف.
- ي - مديرية تقاعد محافظة الديوانية.
- ك - مديرية تقاعد محافظة ذي قار.
- ل - مديرية تقاعد محافظة المثنى.
- م - مديرية تقاعد محافظة ميسان.
- ن - مديرية تقاعد محافظة البصرة.

ثانياً - تمارس كل مديرية من المديريات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه

المادة مهامها من خلال الاقسام الآتية:-

- أ - احتساب الحقوق التقاعدية ، و يمارس مهامه من خلال الشعب الآتية:-
 - ١ - التحري والاستعلام الالكتروني.
 - ٢ - تخصيص الحقوق التقاعدية لمنتسبي الدوائر المدنية.
 - ٣ - تخصيص الحقوق التقاعدية لمنتسبي القوات المسلحة.
 - ٤ - تخصيص الحقوق التقاعدية لمنتسبي قوى الأمن الداخلي.

أنظمة داخلية

٥- تخصيص التعويضات التقاعدية لذوي الشهداء من غير موظفي الدولة.

٦- تخصيص التعويضات التقاعدية للجرحى من غير موظفي الدولة.

٧- تخصيص التعويضات والمتغيرات التقاعدية للسجناء السياسيين.

٨- إصدار الهويات.

ب - المتغيرات لرواتب المتقاعدين، ويمارس مهامه من خلال التشكيلات

الآتية:-

١- شعبة المتغيرات لرواتب متقاعدي الدوائر المدنية.

٢- شعبة المتغيرات لرواتب متقاعدي القوات المسلحة.

٣- شعبة المتغيرات لرواتب متقاعدي قوى الامن الداخلي.

٤- شعبة المتغيرات للتعويضات التقاعدية لذوي الشهداء (من غير

منتسبي الدولة).

٥- شعبة المتغيرات للتعويضات التقاعدية للجرحى (من غير منتسبي

الدولة).

٦- شعبة إصدار الهويات.

٧- شعبة حفظ الأضابير والأرشفة.

٨- ملاحظة التقاعد الأولى.

٩- ملاحظة التقاعد الثانية.

١٠- ملاحظة التقاعد الثالثة.

١١- ملاحظة التقاعد الرابعة.

ج - إضافة الخدمات التقاعدية، ويمارس مهامه من خلال الشعبتين

الآتيتين:-

١- إضافة خدمات موظفي الدولة.

٢- إضافة خدمات المحالين إلى التقاعد.

د - الشؤون الإدارية والقانونية، ويمارس مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١- الشؤون الإدارية.

٢- الشؤون القانونية.

أنظمة داخلية

- ٣- الصيانة والخدمات.
- ٤- البريد المركزي.
- ٥- الاستعلامات.
- هـ - الحاسبة ونظم المعلومات، ويمارس مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- ١- الاتصالات والشبكات.
 - ٢- قواعد البيانات.
 - ٣- النظم والتطبيقات.
 - ٤- تنسيق الدفع الالكترونية ومتابعة المصارف.
- و - الشؤون المالية ، ويمارس مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-
- ١- حسابات متقاعدي التمويل المركزي في المحافظة.
 - ٢- حسابات متقاعدي التمويل الذاتي في المحافظة.
- المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:-
- أ - مراقبة حسن تطبيق القوانين والقواعد المالية والحسابية ومعالجة الأخطاء الحسابية والتجاوزات على القانون الخاص بهذه الهيئة وتشكيلاتها وتدقيق العقود المبرمة مع الغير.
 - ب - إجراء التفثيش والضبط لأنشطة هذه الهيئة وتشكيلاتها في بغداد والمحافظات.
 - ج - تدقيق جميع الاستحقاقات المالية من النواحي القانونية والمالية والحسابية قبل عملية صرفها.
 - د - مراقبة تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالهيئة وتدقيق مدى مطابقتها أو مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات ومعالجة الملاحظات الواردة بتقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
 - هـ - مراقبة عمليات الأتمتة والأنظمة الالكترونية المعمول بها في هذه الهيئة وتشكيلاتها وتدقيق أنشطتها بما يضمن سلامة إجراءاتها وتأمينها.
 - و - تدقيق منح الاستحقاقات والرواتب التقاعدية للمتقاعدين وكافة المتغيرات التي تطرأ عليها.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- أ - التدقيق المركزي.
- ب - تدقيق الحسابات والصرف.
- ج - تدقيق أنشطة الأتمتة والعمليات الالكترونية.
- د - الضبط والتفتيش الداخلي.
- هـ - الرقابة والتدقيق الداخلي في كل مديرية تقاعد من مديريات التقاعد في المحافظة.

المادة - ١١ - أولاً- يتولى قسم الإعلام والاتصال الحكومي المهام الآتية:-

- أ - إصدار التقارير الأسبوعية وإعداد البيانات الصحفية والإخبارية والأفلام الوثائقية وتغطية الجولات الميدانية عن أبرز الأحداث والفعاليات لنشاطات الهيئة وتمثيلها في الملتقيات والمؤتمرات الإعلامية والصحفية.
 - ب - الرصد الصحفي اليومي لوسائل الإعلام من أخبار وتقارير تتعلق بأعمال الهيئة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 - ج - تأمين الاتصال الحكومي وتزويد المؤسسات المختصة ووسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات والأخبار بنحو مستمر عن نشاطات الهيئة.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-
- أ - الإخبار والإعلام .
 - ب - الاتصال الحكومي.

المادة - ١٢ - أولاً- يتولى قسم شؤون المواطنين المهام الآتية:-

- أ - تسلم الشكاوى والطلبات عبر منافذ القسم المتاحة أمام المواطنين ورفعها إلى الأقسام المختصة ومتابعة الإجراءات المتخذة في شأنها.
- ب - انجاز أنشطة برنامج الحكومة الالكترونية ومتابعة البريد الالكتروني والهواتف المفتوحة لاتصال المواطنين ورفع الطلبات والشكاوى المتسلمة إلى الأقسام ذات العلاقة ومتابعة إجراءاتها وإعداد الإجابات والحلول المناسبة لها.

أنظمة داخلية

ج - استئقبال الطلبات والشكاوى الخاصة بكبار السن والمرضى وذوي الاحتياجات الخاصة والانتقال الى محل سكنهم وحل الاشكلات.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - الحكومة الالكترونية.

ب - شكاوى المواطنين.

ج - ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة.

المادة - ١٣ - أولاً- يتولى قسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي المهام الآتية:-

أ - إنشاء وتطوير وتحسين آليات العمل لتشكيلات الهيئة وتنظيم إجراءات الأداء المؤسسي ودليل إجراءات العمل القياسية وعمليات التدقيق الداخلي على جميع الإجراءات واتخاذ الإجراءات التصحيحية ورفع تقارير دورية بنتائج التنفيذ والتقييم وتحديد مخاطر العمل ونسبة خطورتها ونوعها وتأثيرها على العمل.

ب - إعداد الخطط السنوية والإستراتيجية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة الأخرى البعيدة المدى على ضوء رؤية ورسالة وأهداف الهيئة والمتغيرات الداخلية والخارجية واتخاذ السبل الكفيلة بالتوعية حول مفهوم نظام إدارة الجودة وفوائده وطرق تطبيقه وإعداد وتأهيل مدققين داخليين لأنظمة إدارة الجودة.

ج - الحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية والبيئة وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المنظمات أو الهيئات المرخصة والمعترف بها عالمياً وتطبيقها ومتابعة المتغيرات التي تطرأ عليها واتخاذ الإجراءات في شأنها وتحديد الأنظمة والمعايير والمؤشرات الخاصة بتقييم نتائج التنفيذ.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - الأنظمة والمعايير.

ب - التخطيط الاستراتيجي.

ج - تقييم الأداء والتطوير المؤسسي.

أنظمة داخلية

المادة - ١٤ - أولاً- يتولى قسم التصاريح الأمنية المهام الآتية:-

أ - إصدار التصريح الأمني والهويات والتخاويل للموظفين والعاملين في الهيئة ومراجعتها وتنظيم تراخيص دخول المركبات والمواد إلى الهيئة.

ب - الإشراف المباشر على تنفيذ تعليمات السلامة الأمنية والدفاع المدني في مباني الهيئة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين وحماية المباني والأفراد والمعلومات والأجهزة والمعدات من أي ضرر أو اختراق أمني.

ج - الإشراف على أنظمة المراقبة والتنسيق بين الجهات الأمنية وتشكيلات الهيئة وتنفيذ الضوابط المتعلقة بتنظيم الجانب الأمني.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - المعلومات والتنسيق الأمني.

ب - السلامة والدفاع المدني.

ج - إصدار الهويات والتخاويل.

المادة - ١٥ - أولاً- يكون مكتب رئيس الهيئة بمستوى قسم ويتولى المهام الآتية:-

أ - تبليغ توجيهات وأوامر وتعليمات رئيس الهيئة ومتابعة تنفيذها.

ب - تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد الى رئيس الهيئة.

ج - تأمين الاتصالات واعداد وتنظيم جدول الأعمال ومواعيد اجتماعات ومقابلات رئيس الهيئة .

د - تصنيف وحفظ البريد الخاص والسري.

ثانياً- يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - السكرتارية .

ب - المتابعة.

ج - البريد السري.

أنظمة داخلية

المادة — ١٦ — أولاً- يدير كل مديرية من المديريات وكل قسم من الأقسام ومكتب رئيس الهيئة وكل فرع من فروع الصندوق في المحافظات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة (الثالثة) في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي ومكتب مدير عام الصندوق موظف في الدرجة (الخامسة) في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة — ١٧ — ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

طيف سامي محمد
وزير المالية

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار