

التصنيفات: مؤسسات عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: لا يوجد

تاريخ التشريع: ١٩٨٢/١٦/٨

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية ومديرياتها والدوائر التابعة لها

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٨٩٧ | تاريخ: ١٩٨٢/١٦/٨ | عدد الصفحات: ٦ | رقم الصفحة: ٥٦٤ | رقم الجزء: ٢  
مجموعة القوانين واللائحة - | تاريخ: ١٩٨٢

#### استناد

استنادا الى احكام الفقرة ٢ من المادة الثالثة من القانون رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٣ قانون تعديل قانون المؤسسات العامة التابعة لوزارة الصناعة والمعادن رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٠.  
اصدرنا النظام الداخلي التالي:

#### المادة ١

الغيت هذه المادة بموجب المادة (١) من قانون \_ التعديل الثالث للنظام الداخلي للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية والدوائر التابعة لها،  
صادر بتاريخ ١٩٨٤/٠١/٠١ ، واستبدلت بالنص الاتي:  
ديوان المؤسسة – ويتكون من الدوائر التالية :

أولاً – مكتب رئيس المؤسسة والسكرتارية ويتكون من التشكيلات التالية :

١ - السكرتارية – ويتولى شؤونها سكرتير يكون مسؤولاً عن تنظيمي مقابلات رئيس المؤسسة واعداد المراسلات التي يكلف بها.  
٢ - سكرتارية مجلس الإدارة – يتولى مهام السكرتارية سكرتير يرتبط بمكتب رئيس المؤسسة يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي :

أ- تهيئة مناهج جلسات مجلس إدارة المؤسسة وتدوين واعداد محاضرها وصياغة قراراته.  
ب- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يخص ديوان المؤسسة ومديرياتها العامة.  
ت- إبداء الملاحظات على بعض القضايا الى رئيس المؤسسة وقبل عرضها على المجلس.  
ث- الإجابة على المخابرات المتعلقة بقرارات المجلس بعد استحصال موافقة رئيس المؤسسة.

٣ - القلم السري – يتولى شؤون عدد من الموظفين ويكون مسؤولاً عن إعداد واستلام وتسجيل وحفظ المخابرات السرية كافة والأضابير الخاصة بها.

ثانياً – دائرة الدراسات والتخطيط :

يرأسها موظف بدرجة خبير من حملة الشهادات الجامعية الأولية على الأقل بكالوريوس يعاونه عدد من الموظفين وتضم الأقسام التالية.

١ - قسم دراسات وتخطيط القطاع المختلط – يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير أو رئيس مهندسين من حملة الشهادة الجامعية الأولية

بكالوريوس يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه ما يلي :

- أ- المساهمة في وضع واعداد الخطط الإستثمارية السنوية والخماسية للقطاع المختلط وإستراتيجيته والمخابرات المتعلقة به بالتنسيق مع الدائرة الفنية للقطاع المختلط وضمن إطار خطة التنمية القومية والقطاعية ومتابعتها.
- ب- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية لمشاريع القطاع المختلط المدرجة في الخطط السنوية والخماسية وتقييم الدراسات المقدمة من الشركات.
- ت- المساهمة في إعداد دراسات وبرامج التطوير والتوسيع في القطاع المختلط والمشاركة في كافة اللجان النوعية الخاصة بمشاريعه ودراسات تطوير الطاقات.
- ث- المشاركة بدراسة عقود نقل التكنولوجيا في القطاع المختلط وابداء الملاحظات عليها.
- ج- اي واجب اخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

٢ - قسم دراسات وتخطيط القطاع الخاص يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير أو رئيس مهندسين من حملة الشهادة الجامعية الأولية البكالوريوس يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي :

- أ- المساهمة في وضع واعداد الخطط الاستثمارية السنوية والخمسية للقطاع الخاص وإستراتيجيته وكافة المخابرات المتعلقة به بالتنسيق مع المديريات العامة ذات العلاقة وضمن إطار خطة التنمية القومية والقطاعية ومتابعتها.
- ب- المساهمة في كافة اللجان النوعية الخاصة بمشاريع القطاع الخاص وسبل تطويره ودعمه وحاجته الى الاعفاءات والتحويل.
- ت- إبداء المطالبة على المعاملات الخاصة بمشاريع القطاع الخاص والمحالة من قبل رئيس المؤسسة.
- ث- المشاركة بدراسة عقود نقل التكنولوجيات في القطاع الخاص وبيان الملاحظات عليها.
- ج- دراسة المشاريع والاستثمارات العربية وابداء الملاحظات بصدها بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ح- أية واجب اخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

ثالثاً - دائرة التطوير الإداري - يرأس هذه الدائرة موظف بدرجة لا تقل عن مدير يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بكالوريوس على الأقل يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :

- أ- جمع المعلومات وإجراء المسوحات الخاصة بالتنظيمات الإدارية للمؤسسة ومديرياتها العامة ومراجعة وتحليل أهدافها واختصاصاتها واقتراح تطويرها.
- ب- دراسة الهيكل الإداري للمؤسسة والمديريات العامة والشركات المختلطة عند الضرورة مع دراسة الوظائف اللازمة لأعمالها ومسؤولياتها وتحديد مستوياتها الإدارية وعلاقاتها الوظيفية.
- ت- دراسة أساليب العمل وإجراءاته واقتراح الحلول التي تؤدي الى تبسيطها وإزالة العراقيل الناجمة عن تكدرس وزخم الأعمال بالتعطيل والإزدواجية والتداخل.
- ث- وضع وتطوير أنظمة معلومات إدارية تساعد المؤسسة في التخطيط والرقابة.
- ج- تطوير أنظمة الحفظ والأرشيف وأساليب الإدارة المكتبية الأخرى بما يكفل السرعة والدقة في العمل وعلى أسس علمية حديثة.
- ح- تطوير أعمال إدارة الذاتية بما يكفل تحويلها الى إدارة أفراد ومعاونتها في تخطيط التدريب ووضع مواصفات الأعمال.
- خ- النهوض بمستوى أداء وكفاءة أجهزة النشاط الاقتصادي بما يكفل زيادة الانتاجية وتحسين النوعية.
- د- ممارسة مهام التدريب الإداري للمستويات الإدارية المختلفة في المواضيع الإدارية والتخصصية عن طريق

- ١ - وضع الاطر العامة والسياسات والضوابط والمعايير الخاصة بالعملية التدريبية.
- ٢ - جمع وتنسيق وتحليل المعلومات الخاصة بالاحتياجات التدريبية.

ذ- أي واجب اخر تكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

رابعا - دائرة التخطيط والرقابة المالية - يرأسها موظف بدرجة لا تقل عن مدير يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بكالوريوس على الأقل يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :

أ- القيام بأعمال الشؤون المالية المتعلقة بديوان المؤسسة وهي :

- ١ - اعداد الميزانيات السنوية والاشراف على الشؤون المالية.
- ٢ - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالايادات والمصروفات وتنظيم مستندات الصرف والقبض.
- ٣ - تسديد الرواتب والمخصصات وتنظيم الاستقطاعات.
- ٤ - تنظيم الصكوك وتطبيق قواعد الصرف.

- ب- الاشراف على النظم الحسابية المطبقة في المديريات العامة وابداء الملاحظات بشأنها.
- ت- دراسة التقارير المقدمة من الهيئات التدقيقية للمؤسسة ومديرياتها العامة وتسوية الملاحظات الواردة فيها.
- ث- تدقيق النشاطات المالية والحسابية للمؤسسة ومديرياتها العامة عند الضرورة.
- ج- دراسة التقارير المقدمة من قبل الهيئات التدقيقية في شركات القطاع المختلط وابداء الملاحظات عليها وتنظيم المخابرات الخاصة بها

مع الشركات والجهات ذات العلاقة.

ح- متابعة تنفيذ خلاصة التنفيذ المالي لمشاريع الخطة الإستثمارية العائدة لهذه المؤسسة والمديريات العامة التابعة لها.  
خ- أي واجب آخر تكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

خامسا - دائرة الشؤون القانونية - يرأسها موظف بدرجة مشاور قانوني يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بالقانون يرتبط برئيس المؤسسة يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :

- أ- إعداد اللوائح ومشروعات القوانين والأنظمة التي تقترح المؤسسة تشريعها.
- ب- دراسة المواضيع القانونية وإبداء الرأي بشأنها واعطاء المشورة القانونية للقضايا المحالة من رئيس المؤسسة والمديريات العامة.
- ت- تمثيل المؤسسة في المحاكم كافة وبالدعوى التي تكون المؤسسة طرفًا فيها.
- ث- تنظيم العقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير وحفظ النسخ الأصلية منها.
- ج- المشاركة في اللجان المختلفة ذات الصلة أو الحاجة إلى الرأي القانوني.
- ح- أية واجب آخر تكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

سادسا - دائرة الشؤون الإدارية - يرأسها موظف بدرجة خبير ويكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بكالوريوس على الأقل يعاونه عدد من الموظفين وتضم الأقسام التالية :

١ - قسم الذاتية - يرأسه موظف بدرجة مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون واجباته كما يلي :

- ١ - تنظيم شؤون الأفراد وتطبيق قواني الخدمة والملاك وتوزيع القوى العاملة للمؤسسة ومديرياتها العامة واعداد الملاك لديوان المؤسسة والإشراف على ملاكات مديرياتها العامة.
- ٢ - تنظيم قضايا الاجازات الدراسية والإيفادات داخل وخارج القطر وكافة المخابرات المتعلقة بها.
- ٣ - أي واجب آخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

٢ - قسم الإدارة - يرأسه موظف بدرجة مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون واجباته كما يلي :

- أ- تأمين الخدمات الإدارية لديوان المؤسسة وتسجيل المراسلات وطبعتها وحفظها.
- ب- الإشراف على الشؤون المخزنية والمشتريات.
- ت- تنظيم العلاقة الإدارية بين ديوان المؤسسة ومديرياتها العامة وفروعها.
- ث- أية واجب آخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.
- ٣ - قسم التوثيق المايكروفلمي - يرأسه موظف من ذوي الخبرة والاختصاص بدرجة مدير وتكون مهمه كما يلي :

- أ- استلام المستندات والوثائق والمعلومات المختلفة من الشركات المختلفة بموجب قوائم الاستلام المعمول بها وفقا للنظام.
- ب- تبويب وتصنيف المستندات والوثائق وتحميمض الأفلام الخاصة بها وتعبئتها في المحفظات الخاصة لغرض الحفظ وتقديم المعلومات المبوبة للجهات ذات العلاقة عند الحاجة.
- ت- مراجعة التبويب والتصنيف المذكور في الفقرة ب طبقا لدليل التصنيف المستخدم وفهارسه.
- ث- تلبية طلبات المخولين من المستفيدين وتنظيم النسخ الورقية المطلوبة بغية استخدامها من قبل الجهات ذات العلاقة.
- ج- أي واجب آخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

سابعا - دائرة العلاقات العامة والاعلام - يرأسها موظف بدرجة مدير ويكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بكالوريوس على الأقل ويعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :

- أ- متابعة وتنسيق وتنظيم شكاوى وطلبات المواطنين الواردة إلى المؤسسة والإجابة عليها بالتنسيق والتعاون مع الدوائر ذات العلاقة بعد عرضها على رئيس المؤسسة.
- ب- متابعة ما ينشر في الصحف المحلية بما له علاقة بديوان المؤسسة ومديرياتها العامة والشركات واعداد الإجابات اللازمة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذ كافة مهام الإعلام الأخرى في المؤسسة.
- ت- تنظيم زيارات الوفود العربية والأجنبية لشركات القطاع المختلط واعداد التقارير والنشرات الإعلامية الخاصة بنشاط المؤسسة ومديرياتها العامة وشركات القطاع المختلط.
- ث- تنظيم مشاركة شركات القطاع المختلط في المعارض العربية والدولية.
- ج- متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون الاقتصادي والتجاري والعلمي والفني مع الدول العربية والأجنبية واعداد المعلومات المطلوبة من قبل اللجان المشتركة الخاصة بها ضمن نشاط المؤسسة وشركات القطاع المختلط.
- ح- تنظيم علاقات المؤسسة بالمنظمات والهيئات والوكالات والمؤسسات العربية والدولية.
- خ- أي واجب تكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

ثامنا - الدائرة الفنية للقطاع المختلط - يرأسها موظف بدرجة خبير ويكون حاصلًا على شهادة جامعية أولى بكالوريوس على الأقل أو

رئيس مهندسي وتضمن الأقسام التالية :

١ - قسم المتابعة والتنسيق – يرأسها موظف بدرجة مدير ويكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية بكالوريوس على الأقل ويعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي :

- أ- تنظيم البرامج الاستراتيجية السنوية ومتابعة تنفيذ التخصيصات المقررة للشركات وعقود التسويق وقضايا التسعير والتمويل من المصادر المحلية والعربية والدولية لمشاريع القطاع المختلط.
- ب- إعداد الجداول الإحصائية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الإنتاجية الشهرية والفصلية والسنوية لشركات القطاع المختلط والتقارير الخاصة بها وتزويدها للجهات ذات العلاقة.
- ت- متابعة قرارات مجالس إدارات الشركات وإبداء الملاحظات عليها بما ينسجم وسياسة المؤسسة والتعليمات والتوصيات التي تتخذها اللجنة العليا لتنظيم القطاع المختلط بعد الاستئناس برأي الأقسام المعنية على ما ورد بقرارات مجالس إدارة الشركات.
- ث- أي واجب آخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.

٢ - قسم المشاريع المشتركة – يرأسه موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في حقل الهندسة وله خبرة في مجال تنفيذ المشاريع ويعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي :

- أ- إعداد المسوحات الهندسية والدراسات الفنية واقتراحات إنشاء المشاريع كالماء والكهرباء والإسكان والاتصالات والطرق والمجاري والمحارق وكافة المشاريع ذات النفع المشترك لشركات القطاع المختلط.
  - ب- تقديم المشورة الهندسية للشركات في حقل المشاريع أعلاه بهدف التنسيق والتوجيه لإنشاء الهيكل الهندسي المتكامل.
  - ت- إعداد التصميمات ومستلزمات تنفيذ المشاريع والإشراف على تنفيذها.
  - ث- استقصاء واقتراح أساليب تمويل المشاريع المشتركة.
  - ج- وضع التخمينات للمشاريع المقترحة تنفيذها وإعداد الخطة السنوية والخمسية للتنفيذ للمشاريع التي يقرر تنفيذها.
  - ح- أي واجب آخر يكلف به من قبل رئيس المؤسسة.
- تأسعا – مركز التدريب المهني للصناعات الكهربائية والإلكترونية – يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير من ذوي الاختصاصات الفنية وحاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل يعاونه عدد من الموظفين وتحدد مهام المركز وفقا للنظام الداخلي الموحد لمراكز التدريب المهنية التابعة لوزارة الصناعات الخفيفة.

#### النص الأصلي القديم للمادة:

ديوان المؤسسة:

يتكون من الدوائر التالية:

١ – قسم الدراسات والأبحاث

يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:

- أ – المساهمة في إعداد خطة التنمية القومية وتقديم المقترحات الخاصة بشأن سياسة التصنيع وتنفيذ استراتيجية التنمية الصناعية بقدر تعلق الأمر بالقطاعين الصناعيين الخاص والمختلط.
- ب – الإشراف على وضع الخطط الخاصة بالمؤسسة ومديرياتها العامة والمساهمة فيها.
- ج – تقييم الدراسات الاقتصادية وبيان الملاحظات حولها ورفعها إلى مجلس الإدارة والجهات المختصة، بقدر تعلقها بالقطاعين الخاص والمختلط.
- د – إجراء الدراسات المتعلقة بحاجة القطاعات الصناعية المختلفة إلى الدعم والتشجيع بما في ذلك الإعفاءات التفاضلية حسب المناطق وتقييم أساليب الدعم المالية واقتراح تبديلها أو تعديلها أو إلغائها أو إضافة أساليب جديدة.
- هـ – جمع وتبويب وعرض وتحليل أنواع الإحصائيات والمعلومات التي لها علاقة بالقطاع الصناعي بما يفيد إعداد البرامج والخطط.
- و – إعداد وإصدار النشرات الدورية حول نشاط المؤسسة والمديريات العامة التابعة لها.
- ٢ – قسم العلاقات الخارجية

يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:

- أ – تنظيم علاقة المؤسسة بالمنظمات والمؤسسات العربية والدولية.
  - ب – المشاركة في المفاوضات التي تجريها المؤسسة وشركات القطاع المختلط بشأن الاتفاقيات التجارية وإقامة المشاريع الصناعية لهذا القطاع بقدر تعلق الأمر بالعناصر الأساسية لنقل المعرفة الفنية التكنولوجية أو حق الامتياز.
  - ج – تنظيم العلاقة بين المؤسسة ودوائرها وشركات القطاع المختلط في مجال الإعداد لتطوير الكوادر الفنية والإدارية عن طريق المساعدات الفنية الواردة من المنظمات العربية والدولية والزمالات والمنح الدراسية الواردة من مختلف الدول إضافة إلى الإجازات الدراسية خارج وداخل القطر.
  - د – متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون الاقتصادي والتجاري والعلمي والفني مع الدول العربية والأجنبية وإعداد المعلومات المطلوبة من قبل اللجان المشتركة الخاصة بالاتفاقيات الاقتصادية والفنية ضمن نشاط المؤسسة وشركات القطاع المختلط.
  - هـ – تنظيم مشاركة شركات القطاع المختلط في المعارض العربية والدولية وكل ما يتعلق بالنشاط الاعلامي الخاص بها.
  - ٣ – قسم التنظيم والإنتاجية والأساليب
- يرأسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:
- أ – ترشيح الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومديرياتها العامة.
  - ب – إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير نظم وأساليب العمل المختلفة ومتابعة نتائجها.

- ج - اعداد خطة عمل سنوية للقسم بالاتفاق مع المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري.
- د - تبسيط الاجراءات بما يضمن رفع كفاءة الاداء.
- هـ - اعداد الدورات التدريبية داخل القطر بالتنسيق مع المركز القومي للاستشارات والتطوير الاداري والاشراف عليها.
- و - اصدار دليل المعاملات لديوان المؤسسة والمديريات العامة وايضاح سبل ووسائل تنفيذه.
- ٤ - قسم التخطيط والرقابة المالية
- يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:
- ١ - القيام باعمال الشؤون المالية التالية المتعلقة بديوان المؤسسة:
- ١ - اعداد الميزانيات السنوية والاشراف على الشؤون المالية.
- ٢ - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالايادات والمصروفات وتنظيم مستندات الصرف والقبض.
- ٣ - تسديد الرواتب والمخصصات وتنظيم الاستقطاعات.
- ٤ - تنظيم الصكوك وتطبيق قواعد الصرف.
- ٥ - الاشراف على الشؤون المخزنية والمشتريات.
- ب - الاشراف على النظم الحسابية المطبقة في المديريات العامة وابداء الملاحظات بشأنها.
- ج - دراسة التقارير المقدمة من الهيئات التدقيقية للمؤسسة ومديرياتها العامة وتسوية الملاحظات الواردة فيها.
- د - تدقيق النشاطات المالية والحسابية للمؤسسة ومديرياتها العامة عند الضرورة.
- ٥ - قسم الشؤون الادارية
- يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:
- ١ - تنظيم شؤون الافراد وتطبيق قوانين الخدمة والملاك وتوزيع القوى العاملة للمؤسسة ومديرياتها العامة واعداد الملاك لديوان المؤسسة والاشراف على ملاكات مديرياتها العامة.
- ب - تامين الخدمات الادارية لديوان المؤسسة وتسجيل المراسلات وطبعتها وحفظها.
- ج - تنظيم العلاقة الادارية بين ديوان المؤسسة ومديرياتها العامة وفروعها.
- ٦ - قسم المتابعة والتنسيق
- يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامه كما يلي:
- ١ - متابعة مخبرات ديوان المؤسسة مع ديوان الوزارة ومع مديرياتها العامة.
- ب - تحرير الكتب والمخابرات المتعلقة بمكتب رئيس المؤسسة.
- ج - متابعة وتنسيق وتنظيم شكاوى الموظفين التي ترد الى المؤسسة والاجابة عليها بالتعاون مع القسم المختص بعد عرضها على رئيس المؤسسة.
- د - متابعة ما ينشر في الصحف المحلية بما له علاقة بديوان المؤسسة ومديرياتها العامة واعداد الاجابة اللازمة لها بالتعاون مع الجهات صاحبة العلاقة.
- هـ - متابعة وحفظ المخابرات السرية وتنظيم مقابلات رئيس المؤسسة.
- ٧ - قسم الشؤون القانونية
- يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير وتكون مهامه التنسيق بين ديوان المؤسسة ومديرياتها العامة ومجلس ادارتها في الامور التالية:
- ١ - دراسة القضايا الخاصة بالاستثمار الصناعي والتسهيلات المصرفية للقطاعين الخاص والمختلط وكذلك الجمعيات التعاونية وتقديمها الى رئيس المؤسسة.
- ب - تهيئة مناهج الجلسات لمجلس الادارة واعداد محاضر جلساتها.
- ج - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يخص ديوان المؤسسة ومديرياتها العامة.
- ٩ - مركز التدريب المهني للصناعات الكهربائية والالكترونية
- يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير من ذوي الاختصاصات الفنية وحاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل، يعاونه عدد من الموظفين وتحدد مهام المركز وفقا للنظام الداخلي الموحد لمراكز التدريب المهنية التابعة لوزارة الصناعة والمعادن.

## المديريات العامة التابعة للمؤسسة:

### المادة ٢

الغي البند (رابعاً) من هذه المادة بموجب المادة (٣) من قانون التعديل الثالث للنظام الداخلي للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية والدوائر التابعة لها، صادر بتاريخ ١٠/١٠/١٩٨٤، واستبدلت بالنص الاتي:

اولاً - المديرية العامة للمصرف الصناعي:

يراسها موظف بدرجة مدير عام يعاونه معاون مدير عام وعدد من الموظفين وتتكون من التشكيلات الادارية الاتية:

١ - الهيئة الاستشارية

يراسها المدير العام وعضوية معاونه وعدد من مدراء الاقسام يعينون بقرار من المجلس وممثل عن العمال تعينه النقابة العامة وسكرتير يعينه المدير العام على الا يتجاوز عدد الاعضاء عن تسعة بما فيهم رئيس الهيئة.

تمارس الهيئة الواجبات الآتية:

- ١ - تقديم المقترحات بما يلي:
  - ١ - تعديل القوانين النافذة عند اقتضاء الضرورة.
  - ٢ - اصدار تعليمات للقوانين والانظمة الجديدة او اقتراح بتعديل التعليمات النافذة.
  - ٣ - تعديل الهيكل التنظيمي، عند الضرورة.
- ب - مناقشة الميزانية التخطيطية والملاك وخطط العمل السنوية ووضعها بالصيغة النهائية قبل عرضها على مجلس ادارة المؤسسة.
- ج - التوصية بمنح العلاوات الاضافية او التقدم للموظفين.
- د - دراسة اية قضية رئيسية تحال اليها من قبل المدير العام مما لم يذكر اعلاه.
- هـ - مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية.
- و - اية واجبات اخرى يخولها مجلس الادارة او رئيس المؤسسة
- ٢ - قسم التسليف
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير، يتولى الواجبات التالية:

  - ١ - النظر بطلبات القروض الصناعية المقدمة من قبل الصناعيين واقراضهم المبالغ التي يستحقونها وفقا للشروط المعمول بها.
  - ب - استحصل مبالغ القروض الممنوحة للصناعيين حسب مواعيد استحقاقها.
  - ج - متابعة تنفيذ شروط القروض الممنوحة للصناعيين.
- ٣ - قسم الصيرفة
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - فتح الاعتمادات واستيراد المكنان والمواد الاولية الصناعية.
  - ب - فتح الحسابات الجارية للصناعيين.
  - ج - منح التسهيلات المصرفية للصناعيين ومسك السجلات الخاصة بها.
  - د - اصدار اصدار خطابات الضمان.
- ٤ - قسم الادارة وشؤون الافراد
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - القيام بالاعمال الادارية كافة.
  - ب - اعداد الملاكات وتنظيم شؤون الافراد وتطبيق قوانين الخدمة والملاك.
  - ج - تنظيم الامور المتعلقة باضابير وهويات الموظفين والعمال، وتسجيل المراسلات وطبعتها وحفظها.
- ٥ - قسم الحسابات
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - اعداد الميزانية التخمينية للمصرف وتنفيذها بعد تصديقها.
  - ب - مسك السجلات الخاصة بالامور الحسابية كافة.
  - ج - قبض وصرف القروض ومبالغ المساهمات وارباح الشركات.
- ٦ - قسم شؤون الاستثمار
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - تقييم الدراسات المالية الخاصة بتاسيس الشركات وتوسيعها وتقديم التوصية الخاصة بالمساهمة فيها.
  - ب - القيام بعمليات بيع وشراء الاسهم بما في ذلك تنظيم عمليات الاكتتاب في المركز والفروع.
  - ج - متابعة الوضع المالي للشركات المختلطة.
  - د - متابعة تمثيل المصرف في مجالس ادارة الشركات المختلطة.
- ٧ - قسم الاحصاء
 

يراسه موظف بدرجة مدير ويتولى الواجبات التالية: القيام بكافة العمليات الاحصائية لنشاطات المصرف المختلفة واصدار النشرات المتعلقة بهذه النشاطات.
- ٨ - قسم الحقوق
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - اتخاذ الاجراءات القانونية بحق المخالفين لشروط القروض الممنوحة لهم.
  - ب - ابداء المشورة القانونية.
  - ج - تمثيل المصرف امام المحاكم كافة بصفة مدع او مدعى عليه.
  - د - القيام بمهمة الكاتب العدل فيما يتعلق بتصديق العقود التي يبرمها المصرف مع المقترضين.
- ٩ - قسم التدقيق والرقابة
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية: القيام باعمال الرقابة الداخلية على حساب المصرف واعمال كافة الاقسام في المركز العام والفروع.
- ١٠ - قسم المعلومات الانتمائية
 

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

  - ١ - تقييم الكفاءة المالية والوضع الادبي لطالبي القروض وكفلائهم وبيان مجمل تسهيلاتهم المصرفية في المصارف الاخرى طبقا لنظام تبادل المعلومات الانتمائية والتعليمات الصادرة بموجبه.
  - ب - الاستعلام من المؤسسات والافراد بناء على طلب المديريات التابعة للمؤسسة.
- ١١ - فروع المصرف في المحافظات:
  - ١ - الى جانب المركز العام للمصرف ان يفتح فروعاً في المحافظات لممارسة نشاطه حيثما كان ذلك ضروريا وبالتنسيق مع البنك

المركزي العراقي.

ان فروع المصرف الحالية هي الفروع التالية: الموصل، التاميم، اربيل، السليمانية، الحلة، النجف، كربلاء، المثنى والبصرة.  
٢ - يراس كل فرع موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

١ - القيام باعمال المصرف في المحافظة.

ب - القيام باعمال المديرية التابعة للمؤسسة في المحافظات التي لا يوجد فرع فيها.

٣ - للإدارة العامة للمصرف الحق بمنح الصلاحيات التي يراها ضرورية لسير العمل الى مدراء الفروع في المحافظات ومدراء الاقسام في المركز العام وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة له.

ثانيا - المديرية العامة للتنظيم والمساعدات:

يراسها موظف بدرجة مدير عام يعاونه م. مدير عام وتتالف من التشكيلات الادارية التالية:

١ - الهيئة الاستشارية

يراسها المدير العام وعضوية معاونه وعدد من مدراء الاقسام يعينون بقرار من مجلس ادارة المؤسسة وممثل عن العمال تعينه النقابة العامة وسكرتير يعينه المدير العام على الا يتجاوز عدد الاعضاء عن تسعة بما فيهم رئيس الهيئة.

وتمارس الهيئة الواجبات التالية:

١ - تقديم المقترحات بما يلي:

١ - تعديل القوانين النافذة عند الضرورة.

٢ - اصدار تعليمات للقوانين والانظمة الجديدة او اقتراح تعديل التعليمات النافذة.

٣ - تعديل الهيكل التنظيمي للمديرية عند الضرورة.

ب - مناقشة الميزانية التخطيطية والملاك والخطط السنوية لعمل المديرية ووضعها بالصيغة النهائية قبل عرضها على مجلس ادارة المؤسسة.

ج - التوصية بمنح العلاوات الاضافية او القدم للموظفين.

د - دراسة اية قضية رئيسية تحال اليها من قبل المدير العام مما لم يذكر اعلاه.

هـ - مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية.

و - اية واجبات يخولها مجلس الادارة او رئيس المؤسسة.

٢ - قسم الصناعات النسيجية.

٣ - قسم الصناعات الكيماوية

٤ - قسم الصناعات الانشائية

٥ - قسم الصناعات المعدنية

٦ - قسم الصناعات الغذائية

ويراس كل قسم من هذه الاقسام موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

١ - اعداد الدراسات الفنية والاقتصادية للمشاريع الصناعية المزمع منح اجازات التأسيس والتوسيع اليها او نقلها من محافظة الى اخرى او تعديل منطوق الاجازة.

ب - تقديم الخدمات الفنية المتعلقة بدراسة القوائم او الوثائق المصورة الكاتلوكات للمكانن او استيراد بديلها او مكملاتها او تحسينها وكذلك النظر في تغيير المناشئ.

ج - تاييد اعفاء المكانن والاجهزة والالات والادوات الاحتياطية والمواد الاولية لفترة التشغيل التجريبي من الرسوم المكمركة.

د - مراقبة المشاريع الصناعية للتأكد من مراعاتها للقوانين والانظمة والتعليمات المرعية.

هـ - اجراء الكشوفات اللازمة وتاييد اكمال تاسيس المشاريع او توسيعها.

و - تقدير حاجة المشاريع الصناعية للمواد الاولية لفترة التشغيل التجريبي وكذلك الاسهام بتقدير حاجتها السنوية وفق للتعليمات.

٧ - قسم الدراسات والاحصاء

يراسها موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

١ - جمع وتبويب وتحليل وعرض المعلومات الاحصائية المتعلقة بالمشاريع الصناعية واعداد الدراسات الاقتصادية على ضوءها.

ب - مسك السجلات الاحصائية.

ج - اعداد الخطط الاستثمارية الخمسية والسنوية للمشاريع الصناعية والتنسيق مع الاقسام الاخرى.

د - المشاركة مع الاقسام الفنية في اعداد الدراسات القطاعية.

هـ - اصدار التقارير الفصلية والسنوية لنشاطات المديرية.

٨ - قسم المتابعة والمساعدات

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

١ - تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس ادارة المؤسسة فيما يخص اجازات التأسيس والتوسيع وشهادات الاعفاء والاعفاء السنوي ووثائق التسجيل.

ب - النظر بطلبات الاعفاء وطلبات تخصيص الاراضي وتاييد الاعفاء من رسم الطابع والضرائب.

ج - متابعة مراحل تاسيس المشروع الصناعي وكل ما يتعلق بذلك ابتداء من منحه اجازة التأسيس ولحين اكمال تاسيسه.

د - النظر بطلبات تثييت رساميل المشاريع الصناعية بالتعاون مع قسيمي الحقوق والدراسات والاحصاء.

هـ - تقديم الدفوع على الاعتراضات المرفوعة الى اللجنة الاستئنافية.

٩ - قسم الاستيراد

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

١ - اعداد منهاج الاستيراد للقطاعين الخاص والمختلط للمواد الاولية والمكانن واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذه بعد المصادقة عليه من قبل الجهات العليا، بالتعاون مع الاقسام المختصة.



- ب - اصدار اجازات الاستيراد وتعديلها وتمديدتها وتغيير مناشئها.  
ج - اصدار التايبيدات للدوائر بشأن حاجة المشاريع الى المواد الاولية الوسطية، المتوفرة محليا.

#### ١٠ - قسم الحقوق:

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - تقديم المشورة القانونية.  
ب - اقامة الدعاوى وتمثيل المديرية امام الدوائر التحقيقية والقضائية بكل ما يتعلق بمخالفة الصناعيين ل قانون تنمية وتنظيم الاستثمار الصناعي وقانون تنظيم التجارة وتعديلاتها والتعليمات الصادرة بموجبها، اية قوانين اخرى تحل محلها.  
ج - النظر بطلبات نقل الملكية وتاجير المشاريع الصناعية وتأسيس الشركات الصناعية.

#### ١١ - قسم الادارة وشؤون الافراد

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - اعداد الملاك وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والانظمة الصادرة بموجبها.  
ب - مسك السجلات والاضابير الخاصة بالقسم.  
د - تنظيم الامور المتعلقة باضابير وهويات الافراد وتسجيل المراسلات وطبعها وحفظها.  
د - القيام بكافة الخدمات الادارية اللازمة للمديرية.

#### ١٢ - قسم الحسابات

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - اعداد وتنفيذ الميزانية التخطيطية للمديرية بعد تصديقها.  
ب - مسك السجلات والمستندات الحسابية والقيام بالصرف والقبض وايداع اموال المديرية والاشراف والمتابعة على موجوداتها.  
١٣ - قسم التدقيق والرقابة

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - تدقيق الدراسات الاقتصادية الفنية الخاصة بمنح اجازات التأسيس او وثائق التسجيل للمشاريع الصناعية وكذلك الدراسات الخاصة بتوسيع المشاريع ونقلها من محافظة الى اخرى وفق الخطة.  
ب - تدقيق التوصيات الخاصة بمنح المواد الاولية لغرض التشغيل التجريبي للمشروع وفق التعليمات النافذة.  
ج - تدقيق طلبات الحصول على المكنان المكملة والمحسنة للانتاج.  
د - تدقيق التوصيات المتعلقة بتعديل منطوق اجازات التأسيس لاضافة الانتاج بنفس المكنان.  
هـ - تدقيق كافة التوصيات والدراسات التي ترفع الى مجلس ادارة المؤسسة من كافة الاقسام او التي تعرض على الهيئة الاستشارية في المديرية.  
و - تقديم المقترحات الدورية بشأن تطوير عمل الاقسام ورفع مستواها الانتاجي بغية تلافي الاختناقات والسلبيات المكتشفة خلال التدقيق وتقديم المعالجات الواقعية بهذا الشأن.  
ز - تدقيق اية معاملة او قضية يرتئي المدير العام او الهيئة الاستشارية او مجلس الادارة تدقيقها من النواحي القانونية والاقتصادية والفنية.

ثالثا - المديرية العامة للتعاونيات والمجمعات الصناعية

يراسها موظف بدرجة مدير عام يعاونه معاون مدير عام وعدد من الموظفين، وتتكون من التشكيلات التالية:

#### ١ - الهيئة الاستشارية

وتتألف من المدير العام وعضوية معاون المدير العام وعدد من مدراء الاقسام يعيّنون بقرار من المجلس وممثل عن العمال تعينه النقابة العامة وسكرتير يعينه المدير العام على الا يتجاوز عدد الاعضاء عن تسعة بما فيهم رئيس الهيئة.

وتمارس الواجبات الاتية:

- ١ - تقديم المقترحات بما يلي: تعديل القوانين النافذة عند اقتضاء الضرورة والتعليمات او تعديلها وتعديل الهيكل التنظيمي للمديرية.  
ب - مناقشة الميزانية التخطيطية والملاك وخطط العمل السنوية ووضعها بالصيغة النهائية قبل عرضها على المجلس.  
ج - التوصية بمنح العلاوات الاضافية او القدم للموظفين.  
د - مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية.  
هـ - اية واجبات اخرى يخولها المجلس او رئيس المؤسسة.

#### ٢ - قسم الادارة وشؤون الافراد

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - تطبيق قوانين الخدمة والملاك والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبها ومسك السجلات والاضابير الخاصة بها.  
ب - اعداد الملاكات وتنظيم شؤون الافراد واطبايرهم وهوياتهم وتسجيل المراسلات وطبعها وحفظها.  
ج - تقديم كافة الخدمات الادارية اللازمة للمديرية.  
د - تنظيم العلاقة الادارية بين ديوان المديرية وادارات المجمعات الصناعية التابعة لها.

#### ٣ - قسم الحقوق

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

- ١ - ابداء المشورة القانونية.  
ب - تمثيل المديرية امام المحاكم كافة في الدعاوى التي تكون طرفا فيها.  
ج - متابعة قضايا الاستملاك المتعلقة بالمديرية.  
د - القيام بالاجراءات المقتضية بتسجيل ودمج وتوسيع والغاء الجمعيات التعاونية الصناعية ومسك السجلات الخاصة بها.



هـ - تحريك الاجراءات القانونية واقامة الدعاوى على المخالفين للقوانين والانظمة والتعليمات المنظمة للمجمعات والتعاونيات الصناعية المرتبطة بالمديرية.

و - تدقيق وصياغة العقود.

٤ - قسم الحسابات والرقابة المالية

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

أ - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالايادات والمصروفات والموجودات وتنظيم مستندات الصرف والقبض ونفع الرواتب والاجور وتطبيق قواعد الصرف والاشراف على المخزن والمشتريات.

ب - اعداد الموازنة التخطيطية السنوية وتنفيذها بعد المصادقة عليها والاشراف على حسابات الارباح والخسائر.

ج - تنظيم وتنسيق الامور المالية والمحاسبية للمجمعات الصناعية.

٥ - قسم الدراسات والاحصاء

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

أ - دراسة الاحتياجات الكمية للاراضي الصناعية وتوقعاتها للقطاع الخاص على مستوى القطر وكل من محافظات.

ب - ابداء الراي والمشورة بشأن تخطيط الاراضي والمجمعات الصناعية وتجهيزها بالخدمات العامة والمشاركة.

ج - اعداد دراسات الجدوى للمواقع والمناطق والمجمعات الصناعية التي تعهد للمديرية.

د - اجراء الدراسات الخاصة بالجانب الشمولي للقطاع التعاوني الصناعي ومشاكله واقتراح سياسات واجراءات تطوير وتوسيع رقعته بالتنسيق مع الاتحاد العام للتعاون.

هـ - القيام بكافة العمليات الاحصائية واصدار البيانات والنشرات الخاصة بذلك.

٦ - قسم التعاونيات

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

أ - اختيار فرص استثمار صناعية تعاونية جديدة.

ب - اعداد مسوحات ودراسات عن مشاكل التعاون الصناعي.

ج - اجراء الدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بتأسيس التعاونيات الصناعية الانتاجية الجديدة او توسيع القائم منها في ضوء خطط التنمية القومية وبالتنسيق مع الاتحاد العام للتعاون.

د - استقصاء سبل ومجالات تأسيس التعاونيات الصناعية ذات الخدمات التسهيلية المشتركة، وبث روح التعاون على مستوى الوحدات الانتاجية الصناعية المختلفة.

هـ - تنمية المشاريع التعاونية الواقعة ضمن اشراف المديرية والتنسيق مع الدوائر والمؤسسات المختصة بهدف تسهيل امدادها بالمساعدات ومستلزمات النهوض والتطوير.

و - التنسيق مع الاتحاد العام للتعاون بالصيغة التي تجعل من هذا القسم كدائرة نوعية وهينة فنية للترشيد والبحث ضمن خطط وبرامج وتوجيهات الاتحاد المذكور بما يعزز النشاط التعاوني وتطويره.

٧ - قسم تأسيس المجمعات الصناعية

يراسه موظف بدرجة لا تقل عن مدير ويتولى الواجبات التالية:

أ - اجراء التحريات الفنية للاراضي المخصصة لاقامة المجمعات الصناعية لغرض تحديد صلاحيتها للمجمع الصناعي المراد انشاؤه فيها مباشرة او الاستعانة بالدوائر الرسمية او المكاتب الاستشارية.

ب - دراسة المستلزمات الاساسية لتلك المجمعات ومتابعة تنفيذها وتقييمها مع الدوائر ذات العلاقة.

ج - القيام بدراسة الجدوى الاقتصادية والفنية لتلك المجمعات في مرحلة الشروع بالتنفيذ وبالتنسيق مع قسم الدراسات والاحصاء.

د - الاشراف على ادارة المجمعات الصناعية بالتنسيق مع الاقسام المختصة بالمديرية.

**النص القديم للبند (رابعاً):**

**رابعاً - المديرية العامة لشؤون شركات القطاع المختلط:**

**يبقى نظامها الحالي على ما هو عليه في الوقت الحاضر.**

### المادة ٣

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية وينفذ اعتباراً من تاريخ نشره.

وزير الصناعات الخفيفة