

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

بناءً على ما اقره مجلس النواب وصادق عليه رئيس الجمهورية واستناداً الى احكام البند (اولا) من المادة ( 61 ) والبند (ثالثا) من المادة ( 73 ) من الدستور  
صدر القانون الاتي :

رقم ( ) لسنة 2015

قانون

الخدمة المدنية الاتحادي

الفصل الاول

التعريف

المادة . 1 . يقصد بالمصطلحات التالية لاغراض هذا القانون المعاني المبينة ازاؤها : .

اولاً . المجلس : . مجلس الخدمة العامة الاتحادي.

ثانياً . الموظف : . كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخله في الملاك الدائم الخاص بالموظفين اتحادياً كان او محلياً .

ثالثاً . الموظف الاتحادي : . كل شخص عهدت اليه وظيفة تدخل ضمن مهام السلطة الاتحادية ويتقاضى راتبه من الموازنة العامة الاتحادية او الجهات الممولة ذاتياً.  
رابعاً . الموظف المحلي : . كل شخص عهدت اليه وظيفة تدخل ضمن مهام الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم ويتقاضى راتبه من موازنة الاقليم او المحافظة.

خامساً . الملاك : . مجموع الوظائف والدرجات المصادق عليها وفقاً للقانون.

سادساً . الرئيس الاعلى : .

أ . رئيس الجمهورية فيما يتعلق بموظفي رئاسة الجمهورية

ب . رئيس مجلس الوزراء فيما يتعلق بموظفي مجلس الوزراء والدوائر التابعة له

ج . رئيس مجلس النواب فيما يتعلق بموظفي مجلس النواب .

د . رئيس مجلس القضاء الاعلى فيما يخص موظفي مجلس القضاء الاعلى.

هـ . الوزير المختص فيما يتعلق بموظفي وزارته.

و . رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة 0

ز . رئيس الاقليم 0

ح . المحافظ في المحافظة غير المنتظمة في اقليم فيما يتعلق بالموظفين

المحليين في المحافظة .

سابعاً . دوائر الدولة : . ديوان رئاسة الجمهورية ، ديوان مجلس النواب، مجلس القضاء الاعلى ، الامانة العامة لمجلس الوزراء ، الوزارات الاتحادية ، الجهات غير المرتبطة بوزارة ، المحافظة غير المنتظمة في اقليم ، وزارات الاقليم واي جهة اخرى يحددها مجلس الوزراء الاتحادي.

ثامناً . الرئيس المباشر: . رئيس التشكيل الاداري الذي ينتمي اليه الموظف .  
تاسعاً . إدارة الموارد البشرية: . مجموعة المهام المتعلقة بتنظيم الموارد البشرية وتخطيطها وادارتها وتقييمها وتدريبها وتطويرها لتحقيق اهداف الادارة  
عاشرأ . الراتب الاسمي : الراتب المحدد في جدول الرواتب الموحد.  
حادي عشر. الراتب : الراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة.  
ثاني عشر. الراتب التام: الراتب الاسمي مع المخصصات الثابتة وغير الثابتة.

## الفصل الثاني

### الاهداف والسريان

المادة 2. . يهدف هذا القانون الى تحقيق ما ياتي: .

اولاً . تنظيم الوظيفة العامة بما ينسجم ومستلزمات الحاجة الفعلية .  
ثانياً . تنظيم شؤون الموظفين وتحديد واجباتهم وحقوقهم .  
ثالثاً . تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين المواطنين في تولي الوظائف العامة دون تمييز بسبب الجنس او العرق او القومية او الاصل او اللون او الدين او المذهب او المعتقد او الرأي او الوضع الاقتصادي او الاجتماعي.  
رابعاً . بناء خدمة مدنية على اساس المهنية والكفاءة والحياد وبما يضمن تحسين اداء الجهاز الاداري للدولة ورفع كفاءته .

خامساً . زيادة كفاءة واداء وفعالية دوائر الدولة وموظفيها .

سادساً . تحقيق التوازن بين الراتب والاعمال المؤداة وظروفها ودرجة المسؤولية 0

المادة 3. . يسعى المجلس الى تحقيق اهداف هذا القانون بالوسائل الاتية : .

اولاً . توحيد الاسس والاحكام القانونية العامة التي تنظم شؤون الوظيفة والموظفين مع مراعاة الطبيعة الخاصة لبعض الوظائف .

ثانياً . إعداد وصف الوظائف وتصنيفها في ضوء طبيعتها ومستواها ومسؤولياتها ، ودرجة صعوبتها وظروفها والمؤهلات اللازمة لاشغالها .

ثالثاً . تأهيل وتدريب وتطوير الموظفين والمرشحين لاشغال الوظائف العامة.

رابعاً . اعتماد الحوافز المادية والمعنوية لمكافاة المتميزين والمبدعين.

خامساً . تأسيس نظام وظائف قيادية في إطار الخدمة المدنية بما يؤمن الكفاءات القيادية للحكومة الاتحادية والاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم وتقديم افضل الخدمات للمواطنين.

سادساً . وضع خطة استراتيجية لتطوير الموارد البشرية في دوائر الدولة 0  
سابعاً . متابعة ومراقبة وتقييم مستوى الانجاز .

المادة 4 . اولاً . تسري احكام هذا القانون على الموظفين الاتحاديين والمحليين ممن لا يخضعون لقوانين خدمة خاصة، إلا اذا وجد نص خاص في تلك القوانين يقضي بتطبيق احكامه.

ثانياً . لمجلس الوزراء الاتحادي إستثناء اياً من التشكيلات التابعة للدولة من تطبيق احكام هذا القانون بما يحقق متطلبات الاصلاح الاقتصادي ودعم القطاع الخاص وترشيح الجهاز الاداري للدولة .

المادة 5 . اولاً . تتولى مجالس الخدمة المدنية في الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم مهام مجلس الخدمة الاتحادي فيما يخص الوظائف المحلية بالتنسيق مع المجلس .  
ثانياً . يتولى مجلس الخدمة الاتحادي تطبيق احكام هذا القانون بالتنسيق مع دوائر الدولة، وتتولى مجالس الخدمة في الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم الاشراف على تطبيقه فيما يخص الوظيفة العامة المحلية، وتحدد اسس العلاقة بتعليمات.

### الفصل الثالث

#### الموارد البشرية

المادة 6 . اولاً . تستحدث في كل دائرة من دوائر الدولة المنصوص عليها في البند ( سابعاً ) من المادة (1) من هذا القانون دائرة تُسمى (دائرة الموارد البشرية والخدمات الادارية ) يديرها موظف بعنوان مدير عام وتحل محل الدائرة الادارية في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .

ثانياً . تتولى دائرة الموارد البشرية والخدمات الادارية المهام الاتية : .

- أ . إبداء الرأي فيما يتعلق بتوزيع القوى العاملة في الدائرة وتنظيمها وحركتها 0
- ب . إدارة الموارد البشرية باستخدام الانظمة والتقنيات الحديثة 0
- ج . تقديم الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير وإدارة الموارد البشرية 0
- د . إقتراح خطط تقويم الاداء وبما يعزز القدرات الادارية في الدائرة 0
- هـ . تشجيع ودعم مبادئ الجدارة والكفاءة والشفافية في الادارة العامة 0

و . إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتطوير الموظفين 0

المادة . 7 . تعد كل دائرة من دوائر الدولة خطة استراتيجية لإدارة وتطوير الموارد البشرية وخطط العمل التنفيذية اللازمة لتحقيق اهدافها .

### الفصل الرابع

#### وصف الوظائف

المادة . 8 . أولاً . تعد دوائر الدولة وصفاً للوظائف فيها وفقاً لتعليمات يصدرها رئيس المجلس وترفعه الى المجلس لاقراءه .

ثانياً . يصدر المجلس جدول درجات موحد في ضوء دراسة وتحليل الوظائف وله تعديله كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ثالثاً . تسكن كل وظيفة في درجة من درجات التصنيف الوظيفي .

### الفصل الخامس

#### الملاك

المادة . 9 . أولاً . يقترح الرئيس الاعلى الدرجات والعناوين الوظيفية وفقاً للحاجة الفعلية لدائرته بالتنسيق مع المجلس او مجالس الخدمة في الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم .

ثانياً . يتولى وزير المالية تحديد عدد الدرجات والعناوين الوظيفية الخاصة بالدائرة بالتنسيق مع الرئيس الاعلى المختص والمجلس فيما يخص الملاك الاتحادي، ومجلس الخدمة في الاقليم او المحافظة غير المنتظمة في اقليم فيما يخص الملاك المحلي .

ثالثاً . تصدق ملاكات الموظفين من وزير المالية وتبقى نافذة لحين المصادقة على ملاكات السنة المالية الجديدة .

رابعاً . يبيت وزير المالية بطلبات الحذف والاستحداث المقدمة من الجهات ذات العلاقة على ان تتضمن اسباب ومبررات التغيير وفقاً للحاجة الفعلية .

المادة . 10 . أولاً . يجوز ان يزيد عدد الوظائف المشغولة على عدد الدرجات المصادق عليها بما يساوي عدد الوظائف الشاغرة في الدرجة التي تليها .

ثانياً . لوزير المالية نقل الوظائف بين دوائر الدولة لغرض نقل الموظف بعد مراعاة اعتماد الموازنة المخصصة للجهة المنقول اليها .

المادة . 11 . أولاً . لمجلس الوزراء الاتحادي حذف الوظائف الزائدة عن الحاجة الفعلية في الملاك بناءً على اقتراح من المجلس وبالتنسيق مع وزارة المالية .

ثانياً . يتولى المجلس وضع برنامج موحد للاستفادة من الموظفين الفائضين على الملاك بسبب حذف الوظائف الفائضة على الملاك بالنقل داخل او خارج الوزارة او القطاع الخاص.

ثالثاً . يحال الموظف الفائض على الملاك بسبب حذف الوظائف الى التقاعد في حال عدم الاستفادة من خدماته وفقاً للقانون.

### الفصل السادس

#### اسس التعيين واجراءاته

المادة . 12 . اولاً . لا يجوز التعيين في الوظيفة إلا عند توافر وظيفة شاغرة في الملاك 0

ثانياً . يكون التعيين على وفق اسس الاستحقاق والكفاءة وتحقيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص دون تمييز على اساس الدين او الطائفة ، او الاصل او العرق او الجنس او اللون ، او الانتماء السياسي ، او اي اعتبار آخر وبما يتفق مع تعليمات اختيار وتعيين الموظفين التي يصدرها المجلس.

ثالثاً . يجب إختيار اكفاً العناصر واقدرها على اشغال الوظائف العامة عن طريق الاختبار التحريري او العملي وعن طريق المقابلة وحسب طبيعة الوظيفة .

رابعاً . لا يجوز تعيين اي شخص في وظيفة إذا لم تكتمل شروط التعيين وشروط اشغال الوظيفة فيه حسب القانون والتعليمات الصادرة بموجبه.

خامساً . يعين الموظف لأول مرة في الدرجة التي تتناسب مع مؤهلاته حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المعين فيها.

سادساً . تحتسب مدة ممارسة المهنة للأطباء الاختصاص والاستشاريين وحملة الشهادات العليا خارج الوظيفة لغرض تحديد الدرجة المعين فيها اذا كانت لها علاقة بالوظيفة وتتفق مع وصف الوظيفة وتُحدد اسس احتساب مدة ممارسة المهنة بتعليمات يصدرها رئيس المجلس 0

سابعاً . يشترط فيمن يعين موظفاً ما يأتي :-

أ . عراقي الجنسية.

ب . اكمل (18)الثامنة عشرة من العمر او (16) السادسة عشرة بالنسبة لوظائف التمريض .

ج . لائقاً صحياً للوظيفة المرشح لها بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة .

د . مستوفياً لشروط الوصف الوظيفي للوظيفة المرشح للتعيين فيها .

هـ . حائزاً على شهادة دراسية معترف بها تتلاءم مع الوظيفة المرشح للتعين فيها، عدا الوظائف التي لا تتطلب تحصيلاً دراسياً .  
و . حسن السيرة والسلوك .

ز . غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

ح . اجتاز بنجاح الاختبارات التحريرية والشفوية .

المادة . 13 . يُعلن المجلس عن الوظائف الشاغرة وشروطها بأحدى وسائل الاعلام الواسعة الانتشار مرة واحدة في الاقل مع نشرها في لوحة اعلانات الدائرة المعنية وموقعها الالكتروني مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً.

المادة . 14 . تخصص دوائر الدولة عدداً من الدرجات الوظيفية لتعيين ذوي الاحتياجات الخاصة وجرحى الاعمال الارهابية والاختفاء العسكرية والحربية بما يتلاءم مع وضعهم الصحي مع مراعاة احكام المادة (12) من هذا القانون .

المادة . 15 . يجوز إعادة تعيين الموظف المستقيل او الذي عُد مستقيلاً او المحال الى التقاعد دون إكمال السن القانونية الى الخدمة بالعنوان الوظيفي الذي كان يشغله قبل تركه الوظيفة او بعنوان ادنى في حالة عدم توافر الوظيفة الشاغرة ، ويعاد الى وظيفته السابقة عند شغورها ، وتحسب المدة التي قضاها في الوظيفة الادنى لغرض الترفيع .

المادة . 16 . يكون التعيين واعادة التعيين بقرارٍ من المجلس عدا التعيين في الوظائف القيادية، وللمجلس تخويل هذه الصلاحيات للرئيس الاعلى المختص بشروط يحددها المجلس

المادة . 17 . اولاً . يتولى المجلس المراقبة والتحقق من التطبيق السليم لاحكام هذا القانون والتعليمات الصادرة بموجبه وله الغاء الاجراءات المخالفة للقانون .

ثانياً . يلتزم الرئيس الاعلى المخول بتزويد المجلس او من يخوله بالمعلومات والوثائق ذات العلاقة.

المادة . 18 . اولاً . تصدر جهة التعيين أمراً بتعيين الموظف يتضمن إسمه وشهادته وعنوان وظيفته ودرجته وراتبه ووضعه تحت التجربة ومدتها .

ثانياً . أ . يستحق الموظف راتب وظيفته المعين فيها إعتباراً من تاريخ المباشرة ، واذا لم

يباشر خلال (10) عشرة ايام من تاريخ تبليغه بالتعيين اذا كان داخل

العراق و(30) ثلاثين يوماً اذا كان خارج العراق يعد قرار التعيين ملغياً.

ب . لجهة التعيين في حالة تقديم الموظف المعين عذر مشروع لعدم المباشرة

خلال مدة التبليغ المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من هذا البند امهاله مدة

لا تزيد على (7) سبعة ايام من تاريخ قبول العذر المشروع لغرض المباشرة

وبانقضائها دون مباشرته يعد امر التعيين ملغياً .

ج . يعد التعيين ملغياً" في جميع الاحوال بانقضاء ( 60 ) ستين يوماً" من تاريخ

صدور امر التعيين في حالة عدم مباشرة الموظف في الوظيفة.

المادة 19 . أولاً . يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية ويجب

اصدار امر بتثبيته بعد انتهائها اذا تاكدت صلاحيته للعمل المعين فيه ، ويستثنى

من ذلك الوظائف القيادية.

ثانياً . أ . إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل المعين فيه فلجهة التعيين ان تستغني

عن خدماته خلال مدة التجربة.

ب . لجهة التعيين تمديد مدة تجربة الموظف (6) ستة اشهر ، يثبت بعد انتهاء مدة

التجربة او يستغني عنه خلالها وفقاً لنتائج تقويم ادائه ويعد الموظف مثبتاً بحكم

القانون بعد إنتهاء مدة التمديد ما لم يصدر امراً بالاستغناء عنه.

### الفصل السابع

#### الوظائف القيادية

المادة 20 . أولاً . الوظائف القيادية : . الوظائف التي يتولى شاغلوها قيادة نشاطات التشكيل الاداري

ورسم سياسته وتخطيطه الاستراتيجي في اطار السياسة العامة للدولة وتحمل

النتائج التي يحققها وتمثيله امام الجهات المعنية .

ثانياً . تقسم الوظائف القيادية الى : .

أ . الوظائف القيادية الخاصة .

ب . الوظائف القيادية العليا .

المادة 21 . يحدد بنظام وصف الوظائف القيادية ومراتبها على وفق المهام والواجبات المحددة لها .

المادة 22 . أولاً . تستحدث في الامانة العامة لمجلس الوزراء دائرة تُسمى (دائرة الوظائف القيادية )

يرأسها موظف بعنوان مدير عام من ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله

لا تقل عن عشرة سنوات .

ثانياً . تتولى دائرة الوظائف القيادية المهام الاتية : .

1. دراسة مؤهلات المرشحين للتعين في الوظيفة القيادية والتأكد من توفر الشروط القانونية

بهم ورفع توصياتها الى الجهة المختصة .

2. تخطيط وتنظيم ودراسة تقارير تقويم اداء شاغلي الوظيفة القيادية .

3. الاشراف على البرامج التدريبية الخاصة بشاغلي الوظيفة القيادية .

4. تقديم الدراسات والبحوث المتعلقة بالوظيفة العامة .

5. ابداء الرأي في مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والملاك والتقاعد.

6. القيام بإجراءات تعيين المرشحين للتعيين في الوظائف القيادية ونقلهم واحالتهم إلى التقاعد وأبداء الرأي والمشورة في الامور التي تعنى بحقوقهم .

ثالثاً . لدائرة الوظائف القيادية الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين وفقاً للقانون .

المادة . 23 . اولاً . الوظائف الخاصة : .

أ . يكون التعيين في الوظائف الخاصة بموافقة مجلس النواب بناءً على توصية من

مجلس الوزراء واقتراح الرئيس الاعلى المختص 0

ب . تكون الوظائف الخاصة على نوعين : .

(1) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون 0

(2) وظائف خاصة وفق الجدول رقم (2) الملحق بهذا القانون او اية وظيفة

خاصة اخرى تنص عليها القوانين النافذة 0

ج . لمجلس الوزراء تعديل الوظائف القيادية المنصوص عليها في الجداول الملحقة

بهذا القانون بموافقة مجلس النواب .

ثانياً . يكون التعيين في الوظائف العليا المنصوص عليها في الجدول رقم (3) الملحق

بهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء، او من يخوله بناءً على اقتراح الرئيس

الاعلى المختص بعد التأكد من توافر شروط التعيين.

المادة . 24 . اولاً . مع مراعاة احكام البند (ثانيا) من المادة (11) من هذا القانون يشترط فيمن يعين في

الوظائف القيادية ان تتوافر فيه الشروط الاتية: .

أ . أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه.

ب . أن يكون من المشهود لهم بالابداع والتميز في العمل 0

ج . أن لا يكون المرشح مشمولاً بقانون الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة أو

أي قانون آخر يحل محله .

د . أن يجتاز الدورات التاهيلية اللازمة للتعيين في الوظائف القيادية.

ثانياً . يراعى في التعيين المواصفات والمؤهلات الخاصة التي تتطلبها بعض

الوظائف وفقاً للقانون.

المادة . 25 . اولاً . أ . لمجلس الوزراء الاتحادي إذا شغرت إحدى الوظائف القيادية (الخاصة) تكليف من

يراه مناسباً لشغلها مدة لا تزيد على (6) ستة اشهر بناءً على اقتراح الرئيس

الاعلى.



ب . للرئيس الاعلى إذا شغرت إحدى درجات الوظائف القيادية (العليا) ان يكلف من يراه مناسباً من موظفي دائرته لشغلها على ان يكون من ذوي الخبرة والاختصاص وان لا تزيد مدة التكليف على (6) ستة اشهر في جميع الاحوال.

ثانياً . لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تمديد المدة المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة مدة لا تزيد على (6) ستة اشهر اخرى بناءً على اقتراح الرئيس الاعلى.

ثالثاً . يتقاضى الموظف المكلف خلال مدة (التكليف) المخصصات التي يتقاضاها الاصيل على ان يبقى محتفظاً بالراتب الذي يستحقه قانوناً بموجب وظيفته قبل التكليف وتحتسب علاواته السنوية على هذا الاساس.

رابعاً . يمارس الموظف المكلف الصلاحيات التي يتمتع بها الموظف الاصيل.

المادة . 26 . يكون الموظف المعين بأحدى الوظائف القيادية تحت التجربة مدة (6) ستة اشهر اعتباراً من تاريخ مباشرته بالوظيفة القيادية ، ويجب اصدار امرأً بتثيبته في وظيفته بعد انتهائها إذا تأكدت مقدرته على شغل الوظيفة والا تمدد تجربته لمدة اقصاها (6) ستة اشهر اخرى ويثبت بعد انتهائها، او يلغى تعيينه ويعاد إلى وظيفته السابقة على وفق نتائج تقييم الاداء.

المادة . 27 . يلتحق المعين في وظيفة قيادية ببرنامج تدريبي يعده معهد الوظيفة العامة.

المادة . 28 . اولاً . يخضع شاغل الوظيفة القيادية الخاصة والعليا الى تقييم الاداء من الرئيس الاعلى المختص على أن يبلغ بنتائج التقييم ودرجته.

ثانياً . يخضع تقييم الاداء للوظائف القيادية إلى معايير تقييم الاداء وينظم ذلك بنظام. ثالثاً . أ. يتم ادخال الموظف الذي يقل تقييم ادائه السنوي عن درجة جيد في دورات تدريبية متخصصة، ويعاد إلى الوظيفة التي كان عليها قبل تسنمه الوظيفة القيادية في حالة استمرار ضعف ادائه لأكثر من سنتين.

ب . يمارس مجلس الوزراء الاتحادي الصلاحية المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من هذا البند فيما يخص الوظائف القيادية الخاصة والعليا .

المادة . 29 . اولاً . مع مراعاة الوصف الوظيفي للوظيفة لمجلس الوزراء الاتحادي نقل وتدوير واعارة شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا باقتراح من الرئيس الاعلى المختص .

ثانياً . للرئيس الاعلى المختص تدوير شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا داخل

دائرته 0

المادة . 30 . تحدد رواتب شاغلي الوظائف القيادية وعلاواتهم السنوية في سلم الرواتب الخاص بالوظائف القيادية الذي يصدره مجلس الوزراء الاتحادي وفق الضوابط والمعايير العلمية.

### الفصل الثامن

#### التعيين المؤقت والتعاقد

المادة . 31 . أولاً . للرئيس الاعلى التعاقد مع العراقي او الاجنبي للقيام بعمل معين ذي طبيعة طارئة او مؤقتة او موسمية او نادرة .

ثانياً . تسري على الموظف المؤقت وبما لا يتعارض مع طبيعة العمل المؤقت احكام هذا القانون .

المادة . 32 . أولاً . للرئيس الاعلى او من يخوله تشغيل من يراه مناسباً من المتقاعدين او سواهم بدوام إعتيادي وبأجرٍ مقطوع يعادل الحد الادنى لأجر الوظيفة التي يعينون فيها على ان تتوفر فيهم الشروط اللازمة لذلك العمل، وتحدد التزامات وحقوق الطرفين بموجب عقد ينظم لهذا الغرض.

ثانياً . في حالة كون المتعاقد متقاعداً فيستمر بتقاضي راتبه التقاعدي واجره المحدد بموجب العقد.

### الفصل التاسع

#### الرواتب

المادة . 33 . أولاً . يحدد بنظام راتب الموظف ومخصصاته وزيادته السنوية ومدد ترفيعه وترقيته حسب الدرجة المحددة في جدول الرواتب الموحد .

ثانياً . لمجلس الوزراء تعديل مبالغ الرواتب المنصوص عليها في جدول الرواتب الموحد كلما دعت الحاجة الى ذلك .

ثالثاً . يستمر العمل بجدول الرواتب الحالي والمخصصات لحين صدور جدول الرواتب الموحد المنصوص عليه في البند(اولاً) من هذه المادة .

#### الفصل العاشر

#### الزيادة السنوية

المادة . 34 . الزيادة السنوية : . الانتقال السنوي لراتب الموظف من مرتبةٍ إلى مرتبةٍ اعلى دون تغيير عنوان وظيفته.

المادة . 35 . أولاً . يمنح الموظف الزيادة السنوية المقررة في جدول الرواتب الموحد بقرارٍ من الرئيس الاعلى المختص او من يخوله .

ثانياً. تمنح الزيادة السنوية عند توافر الشروط الآتية : .

أ . ان يكون قد اكمل سنة في مرتبته .

ب . ان لا يقل تقديره بموجب تقرير تقويم الاداء عن درجة جيد .

ج . يراعى في إستحقاق الزيادة السنوية الاثار المترتبة على فرض العقوبات

الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة . 36 . تصدر الزيادات السنوية للموظفين بجدولٍ شهرية وتكون نافذة من اليوم الاول من الشهر

الذي استحققت فيه إلا في حال وجود مانعٍ قانوني يحول دون منحها في موعد

الاستحقاق.

### الفصل الحادي عشر

#### الترقية والترقية

المادة . 37 . اولاً . الترقية : . إنتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها الى وظيفةٍ اعلى بعد توفر

الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

ثانياً . الترقيع : . إنتقال راتب الموظف من درجة الى درجةٍ اعلى دون تغيير عنوانه

الوظيفي .

المادة . 38 . اولاً . يشترط في ترقية الموظف توفر الشروط الآتية : .

1. وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى لدرجته ضمن الملاك الوظيفي للدائرة .

2. أن يكون الموظف : .

أ . مستوفياً للمواصفات والمؤهلات المطلوبة ضمن التدرج الوظيفي لأشغال

الوظيفة المرشح للترقية اليها وفقاً لوصف الوظائف ودرجة تقويم الاداء

المطلوبة للترقية بتوصية من رئيسه المباشر ومصادقة الرئيس الاعلى .

ب . اكمل المدة المقررة للترقية المنصوص عليها في جدول الرواتب الموحد .

ج . أن يكون مستوفياً للدورات التدريبية التي تتطلبها الوظيفة المرشح للترقية

اليها الا في حال عجز الدائرة عن توفيرها .

د . إجتاز الامتحان التنافسي في حالة وجود اكثر من مرشح للعنوان الوظيفي

الشاغر .

ثانياً : . يشترط في الترقيع توافر الشروط المنصوص عليها في البند ( اولاً )

من هذه المادة عدا شرط توفر درجة وظيفية شاغرة .

المادة . 39 . اولاً َ يصدر قرار الترفيع او الترقية من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على اقتراح من الرئيس المباشر ويكون قرار الترفيع نافذاً من تاريخ الاستحقاق ، اما قرار الترقية فلا يكون نافذاً الا من تاريخ صدور الامر الاداري بالترقية .  
ثانياً . يراعى في استحقاق الترفيع والترقية الاثار المترتبة على فرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون .  
المادة . 40 . تحدد اجراءات التنافس للترفيع والترقية ومعاييرها بتعليمات يصدرها رئيس المجلس .

### الفصل الثاني عشر

#### الحوافز المادية والمعنوية

المادة . 41 . اولاً . يجوز بقرار من الرئيس الاعلى منح الموظف زيادة سنوية تشجيعية اضافة الى الزيادة السنوية التي يستحقها قانوناً بشرط ان يكون تقرير تقييم ادائه بدرجة ممتاز وقام بعملٍ إستثنائي .

ثانياً . للرئيس الاعلى منح الموظف المبدع درجة إضافية تشجيعية تالية لدرجته عند ثبوت كفاءته وقيامه بعملٍ إستثنائي ولمرة واحدة خلال خدمته الوظيفية ويحدد ذلك بتعليمات يصدرها المجلس .

المادة . 42 . اولاً . لرئيس الجمهورية او رئيس مجلس الوزراء او رئيس مجلس النواب توجيه شكر وتقدير الى اي موظف عن اعمال متميزة واستثنائية ويترتب على ذلك منحه قدماً مدة (6) ستة اشهر ويستفيد منه لمرة واحدة في السنة لغرض الزيادة السنوية والترفيع .  
ثانياً . للرئيس الاعلى او من يخوله توجيه شكر وتقدير للموظف الذي يقوم باداء واجباته بكفاءة عالية ويترتب على ذلك منحه قدماً لمدة شهر واحد لغرض الزيادة السنوية والترفيع وبما لا يزيد على (3) ثلاثة اشهر في السنة .

ثالثاً . يعد رئيس ديوان رئاسة الجمهورية والامين العام لمجلس الوزراء والامين العام لمجلس النواب رئيساً أعلى لاغراض تطبيق البند ( ثانياً ) من هذه المادة بالنسبة لموظفي كل منهم 0

المادة . 43 . اولاً َ يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح المجلس نظام تحدد فيه مكافآت وامتيازات الموظف على وفق الاداء المتميز وتحقيق النتائج في خطة الوزارة الاستراتيجية والسنوية .

ثانياً . يعد المجلس برنامجاً سنوياً لتكريم موظفي الدوائر من المتميزين .

### الفصل الثالث عشر

#### تقويم الاداء

المادة . 44 - تقويم الاداء هو التحليل المنظم لاداء الموظف لاعمال وظيفته سنوياً وفق اسس موضوعية وعلمية لمعرفة مستوى كفاءته وقدراته في العمل وسلوكه وتحديد الاحتياجات التدريبية له في ضوء الاهداف المحددة له ضمن خطة الدائرة السنوية ومدى تحقيقه لتلك الاهداف.

المادة . 45 . اولاً . يكون تقويم اداء الموظف سنوياً ويقدمه الرئيس المباشر بتقرير قبل (30) ثلاثين يوماً من موعد استحقاق الزيادة السنوية.

ثانياً . للرئيس الاعلى طلب اكثر من تقويم عن اداء الموظف خلال السنة عند الحاجة.

المادة . 46 . اولاً . يبلغ الموظف بنتائج التقرير السنوي ودرجة التقويم .

ثانياً . للموظف أن يعترض على نتائج التقرير لدى الرئيس الاعلى خلال (10) عشرة

ايام من تاريخ تبليغه وعليه ان يؤيد ما ورد في التقرير او يعدله بقرارٍ مسببٍ خلال

(30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض وفي حالة تأييد التقرير فللموظف

حق الطعن امام لجنة الطعون في المجلس خلال مدة لا تزيد على (30) ثلاثين

يوماً" من تاريخ تبليغه بقرار الرئيس الاعلى وفق احكام هذا القانون .

المادة . 47 . يقدم تقرير تقويم اداء الموظف من الدائرة المنقول او المنتدب او المعار منها اذا كانت المدة التي امضاها فيها تزيد على (180) مئة وثمانين يوماً بعد آخر تقرير قدم عنه .

المادة . 48 . للرئيس الاعلى إعادة الموظف إلى وظيفته التي كان عليها إذا كان تقرير تقويم ادائه بدرجة

ضعيف لسنتين متتاليتين او لثلاث سنوات متفرقة خلال ( 5 ) خمس سنوات ، وله

الاستغناء عنه في حال استمرار صدور تقرير بتقويم ادائه بدرجة ضعيف لخمس سنوات

متوالية.

المادة . 49 . يصدر المجلس تعليمات تتضمن مراتب ودرجات ومعايير التقويم ونماذجه بما يتناسب مع نوعية الوظائف بالتنسيق مع دوائر الدولة .

### **الفصل الرابع عشر**

### **التدريب والتطوير الوظيفي**

المادة . 50 . يتولى معهد الوظيفة العامة اعداد وتقويم برامج التدريب والتطوير وفق افضل الممارسات بما في ذلك اعداد برامج تدريب وتطوير مرشحي الوظائف القيادية وشاغليها.

المادة . 51 . اولاً . تتولى مدارس التطوير الوظيفي في دوائر الدولة تنظيم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير وتقديم تقارير دورية الى معهد الوظيفة العامة.

ثانياً . يكون الاشتراك في الدورات التدريبية إلزامياً للموظفين وفقاً لخطة التدريب التي

يضعها المجلس.

المادة . 52 . أولاً . للرئيس الاعلى منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل واكمل (2) سنتين خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة اجازة دراسية للحصول على شهادة اعلى داخل العراق او خارجه للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة.

ثانياً . للرئيس الاعلى المختص منح الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية الاولية في الاقل واكمل (2) سنتين في خدمة وظيفية فعلية بعد آخر شهادة زمالة دراسية او بعثة للحصول على شهادة اعلى خارج العراق للمدة التي تتطلبها الدراسة وبالاختصاصات التي تتعلق بعمل الدائرة .

ثالثاً . 1 . يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية داخل العراق الراتب فقط .  
2 . يتقاضى الموظف الحاصل على اجازة دراسية خارج العراق اضافة الى راتبه المستحقات المالية التالية :-

أ . الفرق بين راتبه داخل العراق والراتب المحدد لطالب البعثة في البلد الذي يدرس فيه ويتم احتسابه على اساس السعر الرسمي في العراق للعملة المتداولة في البلد . على ان لا يزيد مجموع ما يتقاضاه على الراتب المحدد لطالب البعثة .  
ب . اجور تذاكر السفر .

ج . نفقات طبع الاطروحات والرسائل .

المادة . 53 . أولاً . للرئيس الاعلى منح الموظف تفرغ علمي براتب تام مدة لا تزيد على سنة واحدة داخل العراق او خارجه لغرض إعداد دراسة او بحث رصين لتحقيق اهداف وانشطة الدائرة ويجوز تمديدها مدة لا تزيد على (6) ستة اشهر عند الضرورة.  
ثانياً . يجوز منح الموظف تفرغ علمي ثان لمرة واحدة فقط بعد مرور (5) سنوات في الاقل على انتهاء التفرغ العلمي الاول.

ثالثاً . تحدد شروط الابتعاث والتفرغ العلمي وحقوق المبتعث والمتفرغ تفرغاً علمياً والتزاماته والاثار المترتبة على الحصول على الشهادة المتعاقد او إعداد البحث بنظام .

### الفصل الخامس عشر

#### اوقات العمل

المادة . 54 . أولاً . يحدد مجلس الوزراء الاتحادي ساعات العمل في دوائر الدولة والقطاع العام كل بحسب طبيعة عملها على ان لا تزيد مجموع ساعات العمل على (48) ثماني واربعين ساعة ولا يقل عن (35) خمس وثلاثين ساعة في الاسبوع .  
ثانياً . للرئيس الاعلى في حدود ما يقرره مجلس الوزراء الاتحادي ان ينظم اوقات العمل وفقاً لما تقتضيه اعمال الدوائر التابعة له .

- المادة 55. يتمتع الموظف بالعطلات الرسمية وفقاً للقانون وللرئيس الأعلى أو من يخوله عند الضرورة استبدال يوم العطلة بيوم آخر على أن لا يكون ذلك بصورة ثابتة .
- المادة 56. للرئيس الأعلى أو من يخوله تشغيل الموظف ساعات عمل إضافية يمنح عنها اجراً إضافياً وتحدد ساعات واجور العمل الإضافي بنظام.

## الفصل السادس عشر

### الاجازات

- المادة 57. تكون إجازات الموظف على النحو الآتي:
- أولاً . إجازة زمنية.
  - ثانياً . إجازة اعتيادية.
  - ثالثاً . إجازة مرضية.
  - رابعاً . إجازة بدون راتب.
  - خامساً . إجازة خاصة.
  - سادساً . إجازة دراسية.
- المادة 58. أولاً . للرئيس المباشر منح الموظف إجازة زمنية لمدة لا تزيد على (2) ساعتين في اليوم عند الضرورة ، وتحتسب الاجازات الزمنية إجازة اعتيادية إذا بلغ مجموعها عدد ساعات الدوام الرسمي لليوم الواحد.
- ثانياً . في حالة تغيب الموظف أو انقطاعه بدون عذر مشروع يخصم من راتبه التام ما يعادل ساعات التغيب أو الانقطاع.
- المادة 59. أولاً . يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد عن كل (10) عشرة ايام من مدة خدمته .
- ثانياً . تمنح الاجازة بقرار من الرئيس الأعلى أو من يخوله بناءً على طلب تحريري من الموظف بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح الاجازة لهذا السبب مدة تزيد على (6) ستة اشهر اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب الاول .
- ثالثاً . لا تسري احكام البند ( ثانياً ) من هذه المادة على من يتمتع بالعطلات المدرسية او الجامعية.
- رابعاً . يجوز تراكم الاجازات لمدة (180) مئة وثمانين يوماً على أن لا يمنح الموظف لكل مرة اكثر من (120) مئة وعشرين يوماً براتب تام .

المادة . 60 . أولاً . على الدائرة منح الموظف اجازة لا تقل عن (10) عشرة ايام متصلة في السنة من استحقاقه للاجازات الاعتيادية، إلا اذا اقتضت المصلحة العامة خلاف ذلك، وفي هذه الحالة يصرف للموظف بعد انتهاء السنة راتب تام يعادل مدة الاجازة .

ثانياً . يعامل الموظف تحت التجربة معاملة الموظف المثبت في منحه الاجازة وتمتعه بها.

المادة . 61 . للرئيس الاعلى او من يخوله منح الموظف اجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (2) سنتين على ان لا يزيد مجموع هذه الاجازات خلال خدمته على (4) اربع سنوات شرط ان تتوفر اسباب مقنعة تقتضي منحه هذه الاجازة ولا تحتسب ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة . 62 . أولاً . يستحق الموظف اجازة مرضية مدة (30) ثلاثين يوماً براتب تام ومدة (45) خمسة واربعين يوماً بنصف الراتب التام عن كل سنة كاملة من الخدمة وتمنح بقرار من الرئيس الاعلى او من يخوله بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية بشرط :

أ . ان لا تزيد مدة الاجازة المرضية في كل مرة على (120) مئة وعشرين يوماً براتب تام ويليها (90) تسعين يوماً بنصف الراتب التام .

ب . ان لا يزيد مجموع الاجازة المرضية خلال مدة (5) الخمس سنوات التي تسبق انتهاء مدة الاجازة المرضية على (180) مئة وثمانين يوماً براتب تام و(180) مئة وثمانين يوماً بنصف الراتب التام .

ثانياً . يعامل الموظف تحت التجربة في اكتسابه الاجازة المرضية وتمتعه بها معاملة الموظف المثبت على ان تخصم من استحقاقه للاجازات المرضية عند تثبيته.

المادة . 63 . تستحق الموظفة اجازة حمل وولادة قبل الوضع وبعده امدها (72) اثنان وسبعون يوماً براتب تام ويجوز تكرارها كلما تكرر الحمل والوضع .

المادة . 64 . تستحق الموظفة اجازة امومة لمدة (180) مئة وثمانين يوماً براتب و(180) مئة وثمانين يوماً بنصف راتب إعتباراً من انتهاء مدة الاجازة المنصوص عليها في المادة (63) وتكون هذه الاجازة لمدة سنة واحدة براتب لمن تلد توأم او اكثر على ان لا تمنح لاكثر من اربع مرات خلال الخدمة الوظيفية .

المادة . 65 . يمنح الموظف اجازة خاصة براتب تام مدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً لاداء مناسك الحج او العمرة لمرة واحدة خلال مدة خدمته الوظيفية لكل منهما.

المادة . 66 . تستحق الموظفة المتوفى عنها زوجها اجازة براتب تام لمدة (130) مئة وثلاثين يوماً .

المادة . 67 . أولاً . تدور لحساب الموظف الاجازات الاعتيادية والمرضية التي استحقها قبل نفاذ هذا القانون وفقاً للقوانين النافذة وقت استحقاقها .



ثانياً . يحتفظ الموظف المستقيل بموافقة دائرته برصيده من الاجازات الاعتيادية لما زاد على (180) مئة وثمانين يوماً التي استحقها قبل استقالته عند اعادة تعيينه.  
ثالثاً . يستحق الموظف المستقيل بموافقة دائرته رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة بما لا يزيد مجموعها على (180) مئة وثمانين يوماً.  
رابعاً . تحدد اجراءات وشروط واثار الاجازات المنصوص عليها في هذا الفصل بنظام.

### الفصل السابع عشر

#### التنسيب والنقل والاعارة

المادة . 68 . يجوز تنسيب الموظف من دائرة الى اخرى ضمن الوزارة بموافقة الرئيس الاعلى او من يخوله، او من وزارة الى اخرى بموافقة الرئيس الاعلى في كل وزارة لاغراض القيام بمهمة رسمية او التكليف بعمل .

المادة . 69 . يشترط في المنسب ما ياتي : .

اولاً . ان تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المنسب اليها .

ثانياً . ان لا تقل الوظيفة المنسب اليها عن مستوى وظيفته .

المادة . 70 . يكون التنسيب لمدة لا تزيد على (1) سنة واحدة ويجوز تمديدها عند الحاجة وبما لا يزيد على (3) ثلاث سنوات في كل الاحوال .

المادة . 71 . تتحمل الجهة المستفيدة الراتب التام للموظف المنسب اليها ابتداءً من تاريخ مباشرته لديها .

المادة . 72 . اولاً . للرئيس الاعلى او من يخوله نقل الموظف من مكان الى اخر ضمن الوزارة، وبموافقة الرئيس الاعلى في كل وزارة اذا كان خارجها بناءً على مقتضيات مصلحة العمل او بطلب من الموظف شرط استيفائه متطلبات ومؤهلات الوظيفة المنقول اليها .

ثانياً . يجوز تكليف الموظف بمهام وظيفه اخرى وفق مقتضيات المصلحة العامة

ويتقاضى مخصصات وظيفته او الوظيفة المكلف بها ايهما اكثر 0

المادة . 73 . اولاً . يجوز اعارة الموظف بناءً على طلب تحريري للعمل خارج ملاك دوائر الدولة لمدة

(1) سنة واحدة قابلة للتجديد على ان لا تزيد على (4) اربع سنوات .

ثانياً . تكون الاعارة بقرار من مجلس الوزراء .

ثالثاً . تتحمل الجهة المعار اليها الراتب التام للموظف المعار، وتعد مدة الاعارة خدمة

فعلية لاغراض هذا القانون بعد تسديد التوقيفات التقاعدية عنها .

المادة . 74 . تحدد شروط واثار التنسيب والنقل والاعارة بنظام .

### الفصل الثامن عشر

## واجبات الموظف

المادة . 75 . يلتزم الموظف بالواجبات الآتية: .

أولاً . اداء اعمال وظيفته بنفسه بأمانةٍ وشعور بالمسؤولية .

ثانياً . العمل على تحقيق اهداف الوزارة وخططها وبرامجها .

ثالثاً . القيام بواجباته حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات .

رابعاً . التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا باذن ، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .

خامساً . احترام رؤسائه والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة اوامره المتعلقة باداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات فإذا كان في هذه الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابةً وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر إلا اذا اكدتها رئيسه كتابةً وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

سادساً . معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

سابعاً . إحترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم .

ثامناً . المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة وفق احكام القانون .

تاسعاً . الحفاظ على الاسرار الوظيفية بما في ذلك: .

أ . كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها إذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او الاشخاص او صدرت إليه اوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته ، ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد انتهاء خدمته بأي وجهٍ كان ولأي سببٍ كان .

ب . عدم الافشاء بأي تصريحٍ او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا اذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس الاعلى المختص .

ج . عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل اية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية .

عاشراً . المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والأبتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالأحترام اللازم لها سواءً اكان ذلك اثناء اداء وظيفته او خارج اوقات الدوام

الرسمي 0

حادي عشر. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعةٍ او ربحٍ شخصي له او لغيره.  
ثاني عشر . اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او آلات الى المحل المخصص لها  
عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .  
ثالث عشر. مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة  
المهنية.

المادة . 76 . يحظر على الموظف اتيان الافعال الاتية:-

اولاً . الجمع بين وظيفتين حكوميتين بصفةٍ اصليةٍ او تقاضي اية مبالغ من الخزينة العامة إلا  
بموجب احكام القانون، ويعد التعيين في الوظيفة الثانية باطلاً وتسترجع الرواتب  
والمخصصات والمكافآت واية امتيازات اخرى تسلمها الموظف.  
ثانياً . مزاوله الاعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها عدا: .  
أ . شراء اسهم الشركات المساهمة .

ب . الاعمال التي تخص امواله التي آلت اليه ارثاً او ادارة اموال زوجه او اقاربه  
حتى الدرجة الثالثة التي آلت اليهم ارثاً وعلى الموظف ان يخبر دائرته بذلك  
خلال (30) ثلاثين يوماً وعلى الرئيس الاعلى إذا رأى ان ذلك يؤثر على اداء  
واجبات الموظف او يضر بالمصلحة العامة ان يخيره بين البقاء في الوظيفة  
وتصفية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك  
بين طلب الاستقالة او الاحالة الى التقاعد  
ثالثاً . الاشتراك بصورة مباشرة او غير مباشرة في : .

أ . المناقصات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام.

ب . المزايدات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع العام لبيع الاموال المنقولة  
وغير المنقولة اذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة  
قطعية او كان عضواً في لجان التقدير او البيع او اتخذ قراراً ببيع او  
ايجار تلك الاموال او كان موظفاً في الوزارة التي تعود اليها تلك الاموال .  
رابعاً . استعمال المواد والاجهزة والالات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة  
والقطاع العام لأغراض خاصة.

خامساً . عدم استغلال وسائل الانتاج في انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او  
التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالانتاج او الخدمات او  
الممتلكات.

سادساً . الاقتراض او قبول مكافاة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته او من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة.

سابعاً . الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بين في محل عام.

ثامناً . استغلال وظيفته لخدمة اهداف او مصالح حزبية ، او تنظيم اجتماعات حزبية او توزيع مطبوعاتها او الأشتراك فيها اثناء عمله الوظيفي، او الظهور بأي مظهر من شأنه الأخلال بالحياد الوظيفي.

المادة . 77 - للرئيس الأعلى المختص او من يخوله ان يأذن للموظف الاشتغال خارج اوقات الدوام الرسمي شريطة اشعار دائرته بمحل وطبيعة عمله وان لا يؤثر عمله على واجبات وظيفته او يضر بالمصلحة العامة بإستثناء الوظائف القيادية وموظفي الخدمة الخارجية (السلك الدبلوماسي).

### الفصل التاسع عشر

#### انتهاء العلاقة الوظيفية

المادة . 78 . تنتهي العلاقة الوظيفية للموظف في احدى الحالات الآتية : .

اولاً . الإحالة الى التقاعد

ثانياً . الإستقالة

ثالثاً . الإقصاء

رابعاً . العزل

خامساً . الإستغناء .

سادساً . الوفاة

المادة . 79 . اولاً . للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلبٍ تحريري يقدمه إلى الرئيس الاعلى او من يخوله .

ثانياً . على الجهة المختصة ان تبت في طلب الاستقالة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الطلب وإلا عدت الاستقالة مقبولة بحكم القانون بانتهاء تلك المدة؛ إلا في حالة العدول عن طلب الاستقالة قبل صدور قرار الجهة المختصة بقبولها بطلبٍ تحريري يقدمه اليها.

ثالثاً . للرئيس الاعلى رفض طلب الاستقالة على ان يتضمن قراره الاسباب التي اقتضتها المصلحة العامة او ظروف العمل.

رابعاً . يمارس مجلس الوزراء الاتحادي او من يخوله صلاحية قبول الاستقالة او رفضها فيما يخص الوظائف القيادية العليا والخاصة .

المادة . 80 . اولاً . يُعد الموظف المنقطع عن وظيفته مستقياً من الوظيفة اذا زادت مدة انقطاعه على (10) عشرة ايام متواصلة بدون عذر مشروع .

ثانياً . على الموظف ان يلتحق بوظيفته حال انتهاء اجازته او تنسيبه او اعارته فان لم يلتحق دون عذر مشروع خلال مدة اقصاها (10) عشرة ايام من تاريخ انتهاء اجازته او تنسيبه او اعارته يعد مستقياً 0

ثالثاً . على الموظف المبلغ بالنقل ان يلتحق بوظيفته خلال مدة لاتتجاوز (10) عشرة ايام الا اذا نص في امر النقل على مدة تزيد على ذلك ، واذا تأخر عن الالتحاق ولم يبد معذرة مشروعة يعد مستقياً 0

رابعاً . يسري حكم البند (اولاً) من هذه المادة على الوزير او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة 0

المادة . 81 . اولاً . يقضى الموظف من الخدمة بقرار من سلطة التعيين اذا ثبت عدم توافر شرط او اكثر من شروط التعيين او اعادة التعيين .

ثانياً . تسترد من الموظف الذي يقضى من الخدمة المبالغ التي تسلمها كاملة .

ثالثاً . لا تحتسب مدة الخدمة غير المستكملة للشروط لخدمة لاغراض هذا القانون .

### الفصل العشرون

#### العقوبات الانضباطية

المادة . 82 . يعاقب الموظف بإحدى العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذا القانون اذا خالف واجبات وظيفته او قام بعملٍ من الاعمال المحظورة عليه مع عدم الاخلال بالاجراءات القانونية التي يمكن اتخاذها بحق الموظف وفقاً للقانون .

المادة . 83 . العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي : .

اولاً . لفت النظر : . ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية والترقية والترقية مدة (3) ثلاثة اشهر .

ثانياً . الانذار : . ويكون بأشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية والترقية والترقية مدة (6) ستة اشهر .

ثالثاً . قطع الراتب : . ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تزيد على (10) عشرة ايام بامر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت

فرض العقوبة ، ويترتب عليها تأخير الزيادة السنوية والترقية والترقية وفقاً لما يأتي:-

- أ . (5) خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تزيد على (5) خمسة ايام .
- ب . شهر واحد عن كل يوم من ايام قطع الراتب في حالة زيادة مدة العقوبة (5) خمسة ايام.

رابعاً . التوبيخ : . ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرضٍ ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية والترقية والترقية مدة سنة واحدة .

خامساً . انقاص الراتب: . ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تزيد على (10%) عشرة من المئة من راتبه لمدة لا تقل عن (6) ستة اشهر ولا تزيد على (2) سنتين ويتم ذلك بأمرٍ تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الزيادة السنوية والترقية والترقية مدة سنتين .

سادساً . تنزيل الدرجة: . ويكون بأمرٍ تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تنزيل درجته الى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرةً مع منحه الزيادة السنوية التي نالها في الدرجة المنزل منها بقياس الزيادة السنوية المقررة في الدرجة المنزل اليها .

سابعاً . الفصل: يكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه وعلى النحو الآتي :

- أ . مدة لا تقل عن (1) سنة واحدة ولا تزيد على (3) ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنين من العقوبات التالية او باحداهما لمرة واحدة وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته باحداها :

(1) التوبيخ .

(2) انقاص الراتب .

(3) تنزيل الدرجة .

ب . مدة بقاءه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه، وتعد مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

ثامناً . العزل : ويكون بتتحيية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا يجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام، وذلك بقرارٍ مسبب من الرئيس الاعلى في احدى الحالات الاتية:-

أ . اذا ثبت ارتكابه فعلاً خطيراً يتعلق بوظيفته يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضراً بالمصلحة العامة .

ب . اذا حُكم عليه عن جنائية ناشئة عن وظيفته او ارتكبا بصفته الرسمية.

ج . اذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة اخرى.

د . اذا حكم عليه عن جريمةٍ مخلة بالشرف.

المادة 84 . تسري مدد التأخير في الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية التي تترتب على العقوبات المنصوص عليها في المادة (83) من هذا القانون ابتداءً من تاريخ استحقاق الموظف الزيادة السنوية او الترفيع او الترقية

### **الفصل الحادي والعشرون**

#### **اجراءات فرض العقوبات الانضباطية واثارها**

المادة 85 . اولاً . أ . على الرئيس الاعلى او من يخوله تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون.

ب . تتولى اللجنة التحقيق تحريراً مع الموظف المخالف المحال اليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف اليها .

ج . للجنة اجراء التحقيق بغياب الموظف اذا امتنع عن الحضور بالرغم من تبليغه او كانت العقوبة نتيجة حكم عن جريمة .

ثانياً . استثناءً من احكام البند(اولاً) من هذه المادة للرئيس الاعلى بعد استجواب الموظف المخالف تحريراً ان يفرض اياً من العقوبات المنصوص عليها في البنود (اولاً) و(ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (83) من هذا القانون .

المادة . 86 . اولاً . اذا ظهر للجنة التحقيق ان فعل الموظف المحال اليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته او ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي بإحالته الى المحكمة المختصة0

ثانياً . لا تحول براءة الموظف او الافراج عنه عن الفعل المحال من اجله الى المحكمة المختصة دون فرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة . 87 . مع مراعاة احكام المادة (85) من هذا القانون :

اولاً . للرئيس الاعلى فرض اياً من العقوبات المنصوص عليها في المادة (83) من هذا القانون على الموظف المخالف لأحكامه.

ثانياً . للرئيس الاعلى تخويل اياً من شاغلي الوظائف القيادية الخاصة والعليا فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لاحكام هذا القانون :

أ . لفت النظر .

ب . الانذار .

ج . قطع الراتب لمدة لا تزيد على (5) خمسة ايام .

ثالثاً . اذا اوصت اللجنة بفرض عقوبة اشد من العقوبات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة فعلى الموظف المخول إحالته الى الرئيس الاعلى للبت فيها .

رابعاً . للموظف الطعن بقرار فرض العقوبة وفقاً لاحكام المادة (90) من هذا القانون .

المادة . 88 . اولاً . مع مراعاة احكام البند (اولاً) من المادة (85) من هذا القانون، للرئيس الاعلى فرض عقوبة لفت النظر او الانذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند اتيانه عملاً يخالف احكام هذا القانون .

ثانياً . اذا ظهر للرئيس الاعلى من خلال التحقيق ان الموظف المشمول باحكام البند (اولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة اشد مما هو مخول به، فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

ثالثاً . للموظف المشمول باحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (اولاً) و (ثانياً) من هذه المادة وفقاً لاحكام المادة (90) من هذا القانون .

رابعاً . لرئيس مجلس الوزراء الاتحادي تشكيل لجنة تحقيقية برئاسة قاضي من محكمة التمييز الاتحادية وعضوية وكيل الوزارة المعنية وممثل عن هيئة النزاهة لا تقل



درجته عن مدير عام تتولى التحقيق مع موظفي الوظائف القيادية الخاصة والعليا وفق احكام هذا القانون.

المادة . 89 . اولاً . للرئيس الاعلى ان يبطل اياً من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في البنود (اولاً) و(ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (83) من هذا القانون عند توافر الشروط الاتية :

- أ . مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
- ب . قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه .
- ج . عدم معاقبته باية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند.

ثانياً . يترتب على قرار ابطال العقوبة إزالة اثارها ان لم تكن قد استنفذت ذلك.

المادة . 90 . تختص محكمة قضاء الموظفين بما يأتي :

اولاً . النظر في الطعون على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (83) من القانون ولها ان تقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغاؤها .

ثانياً . يشترط قبل تقديم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة آنفاً البت بهذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم .

ثالثاً . يشترط ان يقدم الطعن لدى محكمة قضاء الموظفين خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكماً .

رابعاً . أ . يعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في البندين (ثانياً) و(ثالثاً) من هذه المادة باتاً .

ب . يجوز الطعن بقرار محكمة قضاء الموظفين لدى المحكمة الادارية العليا خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون القرار الصادر نتيجة الطعن باتاً وملزماً .

المادة . 91 . اولاً . اذا اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف .

ثانياً . للرئيس الاعلى او من يخوله سحب يد الموظف لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً اذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضرراً بالمصلحة العامة او قد يؤثر على

سير التحقيق في الفعل الذي أُحيل من اجله الى التحقيق ويعاد الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور، فينسب الى وظيفة اخرى .  
ثالثاً . أ . للجنة ان توصي بسحب يد الموظف خلال اجراءات التحقيق لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً، إلا اذا اقتضت المصلحة العامة او مقتضيات سير التحقيق تمديدها لمرة واحدة فقط .

ب . مع مراعاة احكام الفقرة ( أ ) من هذا البند لرئيس مجلس الوزراء سحب يد شاغلي الدرجات القيادية الخاصة و العليا 0  
رابعاً . تسري احكام هذه المادة على الوزير ومن هو بدرجته ويكون سحب اليد بقرار من مجلس الوزراء 0

المادة . 92 . اولاً . يتقاضى مسحوب اليد انصاف راتبه خلال فترة سحب اليد .

ثانياً . اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما اذا كان فصله او عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر .

ثالثاً . اذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة انقاص الراتب او تنزيل الدرجة فتنفذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من انصاف راتبه .  
رابعاً . اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه او معاقبته بغير العقوبات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه .

خامساً . اذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار نهائي في التحقيق او المحاكمة فتؤول انصاف راتبه الموقوفة الى من له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق احكام قانون التقاعد الموحد وفي حالة عدم وجودهم فتؤول الى ورثته .

المادة . 93 . لا يجوز فرض اكثر من عقوبة بموجب احكام هذا القانون عن فعل واحد .

المادة . 94 . يترتب على الشكر الموجه للموظف من الجهات المنصوص عليها في المادة (41) من هذا القانون الغاء عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه او ترقيةه منحه الزيادة السنوية شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على (3) ثلاثة اشهر في السنة .

المادة . 95 . اولاً . يكون الرئيس الاعلى المختص للموظف المنسب والمعار هو الرئيس الاعلى في الجهة المنسب والمعار اليها .

ثانياً . لا يمنع اعارة الموظف او نقله او تنسيبه وانتهاء خدمته لاي سببٍ من الاسباب من مساءلته وفقاً لاحكام هذا القانون .

المادة . 96 . اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة المخول من الوزير او محكمة قضاء الموظفين ان فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات المهمة جرماً نشأ من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة 0

### الفصل الثاني والعشرون

#### الاحكام الختامية

المادة . 97 . اولاً . يقوم المجلس بالتنسيق مع دوائر الدولة باعداد قاعدة بيانات مركزية ونظام معلومات موحد في ادارة الموارد البشرية.

ثانياً . يتولى المجلس الاشراف على حسن تطبيق احكام هذا القانون .

ثالثاً . أ. تشكل لجنة او اكثر في المجلس تسمى (لجنة شؤون خدمة الموظفين) تختص بالنظر في التظلمات التي يقدمها الموظفون والمتعلقة بتطبيق احكام هذا القانون فيما عدا قضايا انضباط الموظفين.

ب . يقدم التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ 0

ج . تبت اللجنة خلال (90) تسعين يوماً وفي حالة عدم البت يعد رفضاً للتظلم

0

د . يجوز الطعن بقرارات لجنة شؤون خدمة الموظفين امام محكمة قضاء الموظفين خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ به او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة خاضعاً للطعن لدى المحكمة الادارية العليا خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ او اعتباره مبلغاً ويكون قرار المحكمة الادارية العليا بنتيجة الطعن باتاً.

هـ . يحدد تشكيل اللجنة ومهامها واجراءات التظلم بتعليمات.

المادة . 98 . اولاً . تلغى القوانين الاتية : -

أ. قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 .

ب . قانون الملاك رقم (25) لسنة 1960

ج . قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991 .

د . قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (22) لسنة 2008 مع مراعاة

المادة ( 33 ) من هذا القانون .

و. قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل ) المنصوص عليها في الجدول رقم (4)

الملحق بهذا القانون.

ثانياً . تلغى كافة النصوص القانونية الواردة في التشريعات والقرارات والامور التي تقرر للموظف راتباً او مخصصات خلافاً للرواتب والمخصصات المحددة في نظام الرواتب الذي سيصدر تنفيذاً لاحكام هذا القانون .

ثالثاً . تبقى الانظمة والتعليمات الصادرة بموجب احكام القوانين المنصوص عليها في البند (اولا) من هذه المادة قبل صدور هذا القانون نافذة لحين صدور ما يحل محلها او يلغيها ما لم تتعارض واحكام هذا القانون.

رابعاً . يستمر العمل بالتسكين المحدد في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (22) لسنة 2008 لحين اعداد وتنفيذ الجدول الموحد المنصوص عليه في البند (ثالثا) من المادة (8) من هذا القانون.

خامساً . للرئيس الاعلى تخويل بعض مهامه المقررة في هذا القانون لاي من موظفيه من ذوي الدرجات الخاصة والعليا .

المادة . 99 . اولاً . يجوز اصدار انظمة لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون.

ثانياً . لرئيس مجلس الخدمة العامة الاتحادي اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون .

المادة . 100 . ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وينفذ ببيان يصدر عن مجلس الوزراء .

### الاسباب الموجبة

لغرض تحديث النظام الاداري للدولة من خلال اصلاح ركني الخدمة المدنية، الموظف والوظيفة وتوحيد احكامهما في قانون واحد جامع يسهل تطبيقه .

شُرع هذا القانون

### جدول رقم (1)

### الوظائف الخاصة القيادية

1 . رئيس جامعة .

2. رئيس مجلس شورى الدولة .
3. سفير .
4. رئيس دائرة في مركز وزارة الخارجية .
5. رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
6. رئيس الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية .
7. رئيس هيئة التعليم التقني في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
8. رئيس المجلس العراقي للاختصاصات الطبية .
9. رئيس هيئة التقاعد الوطنية .
10. رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية
11. رئيس الجهاز المركزي للإحصاء .
12. رئيس هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .
13. رئيس هيئة الحماية الاجتماعية .

**جدول رقم (2)**  
**الوظائف الخاصة**

1. مستشار في رئاسة الجمهورية .
2. مستشار في الامانة العامة لمجلس الوزراء .
3. مستشار في مجلس النواب.
4. وكيل وزارة ومن يتقاضى رواتبه .
5. نائب رئيس مجلس شورى الدولة.
6. مستشار في مجلس شورى الدولة .
7. مستشار في وزارة .
8. نائب رئيس ديوان الرقابة المالية .
9. نائب رئيس هيئة النزاهة .
10. رئيس الادعاء العام .
11. نائب رئيس محكمة التمييز .
12. القاضي في محكمة التمييز .
13. رئيس هيئة الاشراف العدلي .

### جدول رقم (3)

#### الوظائف العليا

1. مدير عام
2. عميد كلية

### جدول رقم (4)

#### قرارات مجلس قيادة الثورة ( المنحل )

تاريخ القرار	رقم القرار	ت
1969/8/11	598	1
1969/8/17	366	2
1970/1/27	103	3
وتعديله 1974/2/14	125	4
1979/7/26	956	5
1975/2/12	182	6
1975/8/5	839	7
1975/4/12	401	8
1976/11/6	1180	9
1976/4/1	355	10
1976/3/15	272	11
1976/9/16	1014	12
1976/11/21	1258	13
1977/4/2	407	14
1977/5/31	644	15
1977/3/28	374	16
1977/3/29	384	17
1978/5/30	729	18
1978/9/24	1257	19
1978/9/18	1216	20
1978/8/10	1053	21
1978/4/25	547	22
1979/11/13	1558	23
1979/7/10	878	24
1979/12/20	1780	25
1979/9/23	1242	26
1979/11/12	1517	27
1979/4/18	493	28
1979/10/30	1453	29

1979/12/13	1736	30
1979/11/24	1616	31
1979/11/13	1534	32
1980/1/28	150	33
1980/7/2	208	34
1980/5/13	700	35
1980/5/18	730	36
1980/8/25	1350	37
1980/3/29	452	38
1980/3/13	392	39
1980/1/17	111	40
1980/8/11	1291	41
1980/8/16	1300	42
1980/9/3	1413	43
1980/12/27	1930	44
1980/8/10	1283	45
1981/7/18	959	46
1981/11/18	1555	47
1981/2/4	132	48
1981/5/13 وتعديله	629	49
1985/8/13 وتعديله	943	50
1988 /2/27	202	51
1981/11/5	1486	52
1981/5/27	690	53
1983/5/7	521	54
1983/10/3	1085	55
1983/3/24	361	56
1983/4/21	477	57
1983/11/23	1283	58
1983/12/25	1626	59



1983/4/4	414	60
1984/2/15	329	61
1984/2/11	196	62
1984/5/20	543	63
1985/2/26	361	64
1985/8/4	900	65
1985/4/1 وتعديله	373	66
1985/7/24	837	67
1985/3/24	350	68
1985/8/17	958	69
1986/6/18	530	70
1986/8/4	638	71
1986/11/13	867	72
1986/1/11	44	73
1986/6/14	518	74
1987/4/26 وتعديله	265	75
1987/5/25	361	76
1987/3/19	150	77
1987/8/12	604	78
1987/5/16	330	79
1987/8/12	603	80
1987/6/2	380	81
1987/5/31	378	82
1987/8/9	588	83
1987/6/15	418	84
1987/11/29	882	85
1987/12/21	943	86
1987/10/1	770	87
1987/2/15	88	88
1988/7/4	633	89

1988/12/21	932	90
1988/12/1	863	91
1988/2/14	170	92
1988/1/4	12	93
1988/2/29	205	94
1989/2/25	116	95
1989/2/9	75	96
1989/9/11	550	97
1989/3/4	132	98
1991/2/12	45	99
1991/7/9	223	100
1993/12/11	195	101
1993/12/11	194	102
1994/6/21	71	103
1994/12/6	211	104
1994/10/30	190	105
1994/6/16	68	106
1997/5/6	41	107
1997/2/17	12	108
1997/3/9	17	109
2000/9/28	155	110
2001/9/12	202	111
2001/8/26	190	112
2002/4/14	54	113
		114
2002/1/14	8	115
2002/10/9	220	116
2002/12/17	267	117
2002/10/9	218	118