



وزارة النفط  
مكتب المفتش العام  
قسم تقييم الاداء

# دليل سير المعاملات في القطاع النفطي

إعداد  
بهاء زكي محمد  
مدير قسم تقييم الاداء في مكتب المفتش العام  
وبالتنسيق مع التشكيلات النفطية

## مقدمة:

ان انتشار الظاهرة الفساد مرتبط بموضوع الشفافية في العمليات الادارية لدى مؤسسات الدولة، ولما كان الفساد الإداري هو استغلال الموظف للصلاحيات الإدارية أو المنصب المخول له بنفسه أو من خلال غيره أو بناء على ما يتمتع به الموظف من أداء خدمة عامة ويكون هذا الاستغلال إما لأغراض شخصية أو نفعية أو لميول عاطفية أو ... الخ، وكل ما يدخل تحت نمط المحسوبية والمنسوية بما يخل بعدالة وحيادية العمل الإداري الحكومي العام. فان هناك توازياً بين مفهوم الشفافية والفساد، فالشفافية تعني الاعلان عن الأعمال والإجراءات الحكومية والإشهار العام والواضح للبيانات وآليات الأعمال الإدارية العامة ضمن طرق عمل واضحة ومبسطة للجمهور فيما يخص الأعمال الحكومية كالمدخلات والمخرجات والواردات العامة والصادرات والصرفيات والمشاريع الكبيرة والعقود الحكومية والمناقصات والمزايدات العامة وجميع الأعمال الحكومية التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالقطاع الخاص أو حياة المواطن مما يتيح للأفراد إمكانية الاشتراك في تنفيذ هذه الأعمال ويتيح للمجتمع ووسائل الاعلام والقضاء والأجهزة الرقابية لممارسة عملها ومعرفة مجريات الأعمال الإدارية الحكومية، لذا فان أفضل مناخ لانتشار الفساد هو غياب الشفافية، إذن فالعلاقة بين الفساد والشفافية علاقة عكسية بحيث كلما ارتفعت مؤشرات الشفافية في الأعمال الحكومية من جهة كلما انحسرت مؤشرات الفساد وانكشفت من جهة أخرى.

والشفافية لكي تتحقق يجب أن تقوم على عنصرين أساسيين أولهما الاعلان وثانيهما القانونية؛ فالإعلان توجب على الإدارة أن تضع آليات للإعلان كالصحافة والتلفزيون والنشرات الوزارية والندوات والمؤتمرات واللقاءات ... الخ بحيث تتيح للمواطن والجهات الرقابية معرفة ما يجري من أعمال حكومية في مختلف وزارات الدولة ومؤسساتها. أما القانونية فتتمثل بوجود النصوص القانونية الثابتة والقوية أو أنظمة أو تعليمات إدارية تعمل أو تراعي المصلحة العامة للشعب ومن ناحية أخرى تعمل على تبسيط الإجراءات والأعمال الحكومية وتقديم أفضل خدمة للمواطن.

وان تبسيط الإجراءات والروتين المعقد يقطع الطريق أمام النفوس الضعيفة ويحجم ممارسات الفساد ومتى ما توصلت الوزارة باعتماد آليات ترتقي إلى المستوى الذي تتوفر فيه الضمانات الحقيقية والقوية لشيوع الشفافية الإدارية في تشكيلاتها ، سوف نستطيع الحد من الفساد الإداري بشكل متسارع وفعال.

ان الاجراءات غير الضرورية في انجاز المعاملات والتي تتجاوز الحاجة الحقيقية لمتطلبات انجاز المعاملة ، تؤدي الى ضياع الوقت والجهد والمال وبالتالي تعكس أثراً سلبية وتخلف الشكوى والتذمر لدى المواطنين ويشجع على ممارسة الفساد الاداري لدى الموظفين، وأدناه اهم المعوقات التي تعرقل سير اجراءات معاملات المواطنين:

١. القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بها حيث انها تمثل اهم القيود التي تواجه المواطن (الموظف او المراجع) اضافة الى التعليمات الكيفية والحرية المطلقة للدوائر في وضع التعليمات التي تؤدي الى اتباع الموظف المطبق لها اساليب تؤدي الى حماية نفسه من كل مسؤولية فيطلب المزيد من المستمسكات والتي تصبح عراقيل تؤيد الى اطالة طريقة انجاز المعاملة.

٢. ضعف الجهاز الوظيفي حيث ان كثيراً من التعقيدات والقيود يفرضها الموظفين لاعتبارات تتعلق بضعفهم وظيفياً وأهمها :

- أ. ضعف وابتعاد الموظف عن تحمل المسؤولية.
- ب. كسل الموظف وعدم شعوره بالمسؤولية.
- ت. عدم كفاءة الموظف وعدم تخصصه.
- ث. عدم وجود برامج تدريبية وتأهيلية للكوادر الحديثة بالعمل وبرامج تطويرية للكوادر القديمة لتحديث اساليب عملها وتطوير قابلياتها ومهاراتها.
- ج. ضعف دور المراقبين المترابط مع ضعف متابعة المسؤولين.

٣. تعدد الحلقات الادارية في الهياكل التنظيمية واستعمال الصلاحيات، حيث يؤدي مرور المعاملة بعدد من المستويات الادارية والوظيفية (كاتب - ملاحظ - مدير - مدير عام) ثم (كاتب - ملاحظ - مدير - مدير عام) لغرض تدقيقها وتوقيعها... الخ.
٤. عدم وضوح الخطوات والاجراءات والمتطلبات اللازمة لانجاز المعاملات لدى المواطن نتيجة عدم وضوحها لدى الدائرة اصلاً، او انها متوفرة لديها لكنها ليست في متناول يد المواطن والاطلاع عليها لتهيئة ما مطلوب منه.
٥. المعاملات ذات الطبيعة الموسمية: أي ان زخم المعاملات يكون عالياً جداً في اوقات معينة من السنة ويقل كثيراً في بقية ايام السنة بينما يكون عدد الموظفين وساعات الدوام هي نفسها في كلا الحالتين مما يؤدي الى تأخر معاملة المواطن خلال تلك المواسم.
٦. تخلف الوسائل والاجهزة المساعدة على انجاز المعاملات.
٧. مكاتب الاستعلامات في وضعها الحالي لا تؤدي دورها بشكل نظامي بل بكم هائل من اللامسؤولية والمحسوبية والكيفية وعدم الانتظام والرقابة والمحاسبة.

وتنفيذاً لما جاء بقرار مجلس الوزراء المرقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والمعتمد بموجب كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (٢٨٩٥٤) في ٢٠١٤/٩/١١ والذي تنسب قيام الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة تبسيط اجراءات المعاملات، وتقديم دليل الجديد لسير المعاملات في القطاع النفطي، فقد تم اعداد هذا الدليل بالتعاون مع التشكيلات النفطية التي قدمت ما يتم اعتماده حالياً من اجراءاتها الخاصة بانجاز المعاملات الخاصة بالمواطنين والمقترحات لتبسيطها وبما لا يخل بالتشريعات التي تلزم ذلك، علماً ان اغلب التشكيلات النفطية لا تتعامل مع المواطنين الا فيما يخص النشاطات الواردة في هذا الدليل.

## الإجراءات المتخذة بصدد انجاز المعاملات

### أولاً: التعيين

من أهم الأعمال الإدارية لقسم إدارة الموارد البشرية والمناطة بها والتي يكلف بإنجازها هي تعيين الموظفين وسد الشواغر تلبيةً لاحتياجات الدائرة من القوى العاملة لاستمرار وديمومة الفعاليات التشغيلية الحالية والمستقبلية.

وفيما يلي إيجاز سير معاملات التعيين في هذه الدائرة متخذين بنظر الاعتبار تسهيل واختصار الجهد والزمن لتقليل العبء على كاهل المواطنين.

فمن متطلبات التعيين ما يأتي:

١. تأليف لجنة تعيين في الدائرة تتضمن اختصاصات إدارية وفنية لتكليفها بأعمال المقابلة والاختبار.
٢. توفر حاجة فعلية لكوادر جديدة من قبل فروع وأقسام التشكيل.
٣. تأييد الشعبة التي تعنى بالملاك توفر الشاغر والتخصيص المالي اللازم.
٤. الإعلان عن الدرجات الشاغرة والمؤهلات المطلوبة في الصحف الشائعة والمعروفة لإيصال الإعلان إلى أكبر وأوسع شريحة اجتماعية ومبين فيه العدد المطلوب وموعد المقابلة والاختبار، ومبين فيه الآتي:
  - أ. الوظيفة والشهادة الدراسية واختصاص.
  - ب. العدد المطلوب.
  - ت. المستمسكات المطلوبة.
  - ث. الموعد والمكان والفترة المحددة للتقديم.
٥. استلام طلبات التعيين من المواطنين عن طرقة لجنة تشكل لهذا الغرض.
٦. إجراء المقابلة والاختبار الشفهي والتحريري والعلمي حسب نوع وطبيعة الوظيفة الشاغرة وفق المدة الزمنية المحددة.
٧. اختيار العدد المطلوب للتعيين كأصلاء وعدد محدود كاحتياط.

### أما الإجراءات المتخذة فهي:

طبع كافة الخطوات الواجبة اتخاذها ووضعها في لوحة الاعلانات في استعلامات التشكيل لغرض تهيئة ذلك من قبل طالب التعيين مرة واحدة وأهم تلك الخطوات:

١. يتم التقديم الأولي عن طريق ملئ الاستمارة الالكترونية في الموقع الالكتروني الخاص بالدائرة وحسب الشروط المطلوبة في نفس الموقع.
٢. تهيئة فايل مانيلاً لوضع كافة المستمسكات القانونية فيها كنسخ ملونة ومنها ((طلب التعيين او استمارة مخصصة للتقديم، هوية الاحوال المدنية، شهادة الجنسية العراقية، بطاقة السكن، شهادة التخرج)).
٣. مراجعة ادارة الموارد البشرية لغرض ملئ استمارات معلومات معدة لهذا الغرض بعد تهيئة ما ورد في الفقرة (١)، وكما في الملحق رقم (١).
٤. فرز الطلبات المستوفية للشروط والمستمسكات المطلوبة من قبل لجنة استلام الطلبات خلال مدة معينة وحسب العدد المتقدم.
٥. نشر الاسماء المستوفية للشروط والمستمسكات المطلوبة في لوحة الاعلانات وعلى الموقع الالكتروني للشركة.
٦. يتم تحديد موعد مقابلة طالب التعيين من قبل لجنة التعيينات الدائمة المشكلة في التشكيل.

٧. بعد ان يتم اختيار الشخص المناسب لوظيفة ما والمصادقة عليها من قبل مدير عام الدائرة ومصادقة الوزير يتم الاتصال به عن طريق هاتفه الخليوي او الموقع الالكتروني الخاصة بالدائرة ولوحة الاعلانات لغرض اكمال مستمسكات التعيين وإحالة المتعين إلى إحدى المستوصفات الطبية لإجراء الفحص الطبي للتأكد من سلامته ومدى ملاءمته للوظيفة الشاغرة وتكون نتيجة الفحص الطبي من المستمسكات الرئيسية والاساسية في ملف التعيين، ويحدد فترة ثلاثون يوماً للمراجعة.
٨. يقدم المعين إقرار بعدم التعيين سابقاً في دوائر الدولة وكذلك املاء الاستمارات التي تحتاجها الشركة.
٩. تدقيق المستمسكات والتأكد من اكتمالها.
١٠. مفاتحة مكتب المعلومات والتصريح الامنية لمنح التصريح من عدمه.
١١. مفاتحة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او وزارة التربية او الجهات ذات العلاقة لاجراء صحة صدور الوثائق الدراسية.
١٢. يتم إصدار أمر إداري بالتعيين متضمناً ما يلي ( اسم الموظف الرباعي واللقب والتحصيل الدراسي والاختصاص، والدرجة الوظيفية والعنوان الوظيفي ومقدار الراتب والمخصصات والتولد).
١٣. المباشرة بالوظيفة وإصدار أمر إداري بذلك وإعطاء نسخة منه إلى القسم المالي للشروع باحتساب الراتب المثبت في أمر التعيين.

## ثانياً: إعادة التعيين

١. وتشمل الحالات التالية (المستقيل - المستغنى عن خدماته - تارك الخدمة - المتقاعد الذي لم يبلغ السن القانوني).  
ولغرض الشروع في إنجاز معاملة الاعادة يقدم المواطن طلب إعادة إلى الخدمة موضحاً فيها مبررات تركه للخدمة وإعادته إلى الخدمة، ويجب أن يستوفي الشروط التالية:
  - وجود حاجة فعلية للموظف.
  - توفر درجة شاعرة في الملاك.
  - تقديم المستمسكات الثبوتية.
  - عدم ممانعة دائرته السابقة.
  - مصادقة السيد الوزير على الاعادة.
  - مفاتحة مكتب المعلومات والتصريح الامنية لمنح التصريح من عدمه.
  - مفاتحة إحدى المستوصفات الطبية لاجراء الفحص الطبي للتأكد من سلامته ومدى ملائمته للوظيفة المعاد لها.
  - إصدار أمر إداري بإعادته إلى الوظيفة مبين فيه عنوان وظيفته ودرجة الراتب.
  - المباشرة بالوظيفة وإصدار أمر إداري بذلك وإعطاء نسخة إلى القسم المالي للشروع باحتساب الراتب المثبت في أمر التعيين.

## ٢. وتشمل اعادة المفصولين السياسيين الى الخدمة.

لغرض انجاز معاملة اعادة المفصولين من الوظيفة لأسباب سياسية أو تاركي العمل لنفس الأسباب فيتم أعادتهم إلى الخدمة الوظيفية بعد توفر شروط الفصل السياسي للموظف والتي نص عليها القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥ (قانون إعادة المفصولين السياسيين) وفق قرار اللجنة المركزية لإعادة المفصولين السياسيين.  
اما الاجراءات التي تتخذ فهي:

١. يقدم الشخص المستمسكات التي تؤيد الفصل السياسي والموضحة في القانون اعلاه.
٢. يتم التأكد من صحة صدورها من قبل اللجنة الفرعية في الدائرة.
٣. يتم احالة طلبه الى اللجنة المركزية لاعادة المفصولين السياسيين في ديوان الوزارة لغرض تدقيقها وتقرير اعادة تعيينه.
٤. يرفع المحضر الى السيد الوزير لغرض المصادقة عليها.
٥. يحال المحضر بعد المصادقة الى لجنة التحقق من المفصولين السياسيين في الامانة العامة لمجلس الوزراء لاصدار امر بذلك بعد التدقيق.
٦. بعد ورود كتاب من لجنة التحقق من المفصولين السياسيين في الامانة العامة لمجلس الوزراء يكون القرار:
  - أ. القرار صحيح، وتكون الاجراءات:
    - احالة القرار الى الدائرة المعنية.
    - تقوم الدائرة باصدار امر اداري باعادة.
    - احتساب فترة الفصل لكافة الاغراض .
    - منح الموظف كافة مستحقاته المالية.
  - ب. القرار تكليف، وتكون الاجراءات:
    - احالة القرار الى الدائرة المعنية.
    - ابلاغ الموظف بتقديم مستمسكات اخرى تعزز موقفه.
    - بعد تقديم المستمسكات يتم احالتها الى اللجنة المركزية في ديوان الوزارة.
    - تقوم اللجنة المركزية بتدقيق المستمسكات واحالتها الى لجنة التحقق من المفصولين السياسيين في الامانة العامة لمجلس الوزراء.
    - اذا كان قرار لجنة التحقق صحيح فتكون الاجراءات ذاتها في الفقرة (أ) اعلاه... اما اذا كان قرار لجنة التحقق غير صحيح فتكون الاجراءات ذاتها في الفقرة (ت) ادناه.
  - ت. القرار غير صحيح، فيتم رفض الطلب.

### ثالثاً: التقاعد

١. التقاعد لإكمال السن القانوني
 

عند صدور الامر الاداري بإحالة الموظف الى التقاعد لاكماله السن القانوني وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل، فعلى الموظف مراجعة وحدة التقاعد في الدائرة التابعة لقسم ادارة الموارد البشرية مع:

  - كتاب الانفكاك والمواظبة لآخر شهر.
  - شهادة الجنسية العراقية (نسخة ملونة).
  - هوية الاحوال المدنية (نسخة ملونة).
  - قسيمة اخر راتب (الاصل)، او كتاب مفصل مدرج فيه آخر راتب والمخصصات الممنوحة مع الاستقطاعات.
  - استمارة براءة الذمة (والتي يمكن الحصول عليها من قبل الشعبة ذاتها).
  - صور شخصية حديثة حجم ربع بوسكارت.
  - هوية الاحوال المدنية لذوي المتقاعد للمشمولين بالاعباء العائلية.

اما الاجراءات فتكون كالآتي:

  - أ. تدقيق الاسماء وسحب هويات الاحوال المدنية للمتقاعدين من الاضابير الشخصية.
  - ب. اعداد كتاب لتبليغ الموظف الذي سيحال الى التقاعد كل حسب تاريخ تولده.
  - ج. ينظم دفتره الخدمة للموظف المحال الى التقاعد ويرسل الى الحسابات لاتخاذ اللازم ثم يعد كتاب الى هيئة التقاعد الوطنية.
  - د. يصدر امر اداري بالاحالة الى التقاعد من تاريخ اكمال السن القانوني.

## ٢. التقاعد بناءً على طلب الموظف

أ. تملئ استمارة الاحالة الى التقاعد من قبل الموظف وترسل الى وحدة الخدمة بعد موافقة المدير العام.

ب. يعد كتاب من قبل القسم المعني لتحديد تاريخ الانفكاك.

ج. يصدر امر اداري بالاحالة الى التقاعد بعد تاريخ اكمال الموافقات والاجراءات القانونية للاحالة الى التقاعد.

د. ينظم دفتر الخدمة للموظف المحال الى التقاعد ويرسل الى الحسابات لاتخاذ اللازم ثم يعد كتاب الى هيئة التقاعد الوطنية.

اما المستمسكات المطلوبة فهي:

- كتاب الانفكاك والمواظبة لآخر شهر.
- شهادة الجنسية العراقية (نسخة ملونة).
- هوية الاحوال المدنية (نسخة ملونة).
- قسيمة اخر راتب (الاصل)، او كتاب مفصل مدرج فيه آخر راتب والمخصصات الممنوحة مع الاستقطاعات.
- استمارة براءة الذمة (والتي يمكن الحصول عليها من قبل الشعبة ذاتها).
- صور شخصية حديثة حجم ربع بوسكارت.

## ٣. التقاعد لاسباب صحية

أ. بعد ورود قرار اللجنة الطبية الدائمة في المحافظة التي تقع فيها الدائرة والتي تتضمن احالة الموظف الى التقاعد لاسباب صحية يصدر امر اداري بالاحالة الى التقاعد.

ب. ينظم دفتر الخدمة للموظف المحال الى التقاعد ويرسل الى الحسابات لاتخاذ اللازم ثم يعد كتاب الى هيئة التقاعد الوطنية.

اما المستمسكات المطلوبة فهي ذاتها المستمسكات اعلاه.

## ٤. التقاعد عند الوفاة

عند وفاة احد الموظفين فعلى ذويه مراجعة وحدة التقاعد في قسم الموارد البشرية مستصحبين معهم المستمسكات الاتية:

- قيد الوفاة ثلاث نسخ (الاصلية لغرض المطابقة).
- شهادة الوفاة ثلاث نسخ (الاصلية لغرض المطابقة).
- قسّام شرعي مصدق بثلاث نسخ.
- حجة وصاية مصدقة بثلاث نسخ (في حالة وجود اطفال المتوفي).
- شهادة الجنسية العراقية (اصل وصورة).
- هوية الاحوال المدنية لذوي المتوفي (اصل وصورة) للمشولين بالاعباء العائلية.
- صور شخصية للمتوفي عدد (٢) حجم ربع بوسكارت.
- استمارة براءة ذمة المتوفي.

تسلم من قبل  
عائلة المتوفي  
الى هيئة التقاعد  
الوطنية

### ٣. التقاعد عند الاستشهاد

عند استشهاد احد الموظفين فعلى ذويه مراجعة مقر المحافظة التي يسكن فيها لاستحصال قرار التعويض منها وجلبه لغرض عرضه على اللجنة المشكلة في التشكيل لهذا الغرض والتي تقوم بدورها باستحصال موافقة السيد الوزير على اعتبار وفاته بسبب الارهاب وترفق ضمن الوثائق المطلوبة في حالة الوفاة لتحديد راتبه كشهيد... اما المستمسكات المطلوبة من ذوي الشهيد:

أ. طلب رسمي من ذوي الشهيد لشمولهم بالتعويض وفق القانون رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٩.

ب. الاوراق التحقيقية المصدقة الخاصة بالحادث.

ت. شهادة وفاة قسام شرعي (نسخة مصدقة).

ث. صورة قيد وفاة.

ج. نسخة مصورة من مستمسكات الشهيد والمستفيد.

ح. حجة وصايا في حالة وجود اولاد قاصرين للشهيدة (نسخة مصدقة).

والاجراءات التي تتخذ بهذا الصدد:

أ. ارسال كتب رسمية للمطالبة بصحة صدور الاوراق التحقيقية وحجة الوصايا والقسام الشرعي وصورة قيد الوفاة الى الجهات المعنية.

ب. ارسال كافة الكتب اعلاه مع محضر التحقيق الاداري مصدقاً من قبل مدير عام الدائرة الى لجنة تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاطفاء العسكري والعمليات الارهابية بعد التأكد من عدم استلام ذوي الشهيد التعويض لاستحصال موافقة السيد الوزير على اعتبار المتوفي شهيداً وتعويضه.

ت. اصدار امر اداري ونسخة منه الى هيئة التقاعد الوطنية مع ارفاق مفردات اخر راتب تقاضاه الشهيد قبل وفاته وكتاب اللجنة واصل محضر اللجنة التحقيقية بالاستشهاد لمنح ذوي الشهيد راتباً تقاعدياً يعادل (١٠٠%) من مجموع اخر راتب تقاضاه قبل الاستشهاد.



## رابعاً: المستمسكات المطلوبة لإكمال معاملة الموظف المخطوف

تستمر دائرة المخطوف بدفع كامل رواتبه الى عائلته لمدة ستة اشهر محسوباً كسلفة قبل اكمال الضوابط المعتمدة استناداً الى كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (ق/١٧/١/٢/١٩٠٣٢) في ٢٠٠٧/١١/١٨ والمعمم بموجب كتاب وزارة المالية المرقم (١٩٠٣٢) في ٢٠٠٧/١١/١٨، وخلال هذه المدة يجب على عائلة المخطوف اكمال الضوابط المذكورة بالقرار فاذا انتهت تلك المدة ولم يتم اكمال الضوابط يتوقف صرف راتبه لحين استكمالها وعندئذ يستأنف صرف راتبه على وفق احكام قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٧ وحتى ثبوت موته حقيقة او حكماً وعندها يصار الى تطبيق الاحكام التشريعية التي تمنح الحقوق التقاعدية لعيله. والمستمسكات المطلوبة هي:

أ. اعلان لحالة فقدان صادر من محكمة الاحوال الشخصية.  
ب. حجة بالفقدان مع نصب قيم على المفقود عن طريق اللجوء الى محاكم الاحوال الشخصية.  
ج. مراجعة ذويه دائرة رعاية القاصرين لغرض منح اضبارة خاصة بالمفقود ويتم التخاطب مع دائرة المفقود عن طريقها.

د. نسخه من الاوراق التحقيقية مصدقة والتي ينظمها مركز الشرطة الذي وقعت جريمة الخطف ضمن منطقتة، اضافة الى كتاب صحة صدور بكافة الوثائق المقدمة.

هـ. تاييد بعدم مغادرة الموظف المدعي فقده العراق وكما ياتي :  
■ تقوم دائرة المخطوف بمفاتحة مديرية السفر للاستعلام من المطارات والمنافذ الحدودية حول ذلك مع درج المعلومات التالية: الاسم الكامل للموظف المفقود ، اسم الام ، العنوان الكامل ، رقم الجواز ان وجد.

■ التعاون مع مطاري اربيل والسليمانية عن طريق اقليم كردستان وممثليتها في الامانة العامة لمجلس الوزراء للتأكد من عدم مغادرة المدعي فقده العراق عن طريقها.

كما يتم مطالبة ذوي المختطف بمراجعة المحاكم المختصة لاصدار قرار قضائي بثبوت موته حقيقية او حكماً عند انتهاء المدد المحددة في المادة (٩٣) من قانون رعاية القاصرين رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٠ والذي يعد من غاب او فقد متوفي بعد مضي سنتين على اعلان فقده او مضي اربع سنوات، وهذا يعود الى ما تقرره المحكمة المختصة استناداً الى قرار مجلس شوري الدولة رقم (٢٠٠٩/٤٧) في ٢٠٠٩/٧/٦.

ملاحظة: ان انجاز المعاملات التقاعدية للموظف المخطوف غير محددة بفترة زمنية معينة كون المستمسكات المطلوبة من ذويه تتطلب المصادقة من قبل المحاكم المختصة، والدوائر الاخرى، حيث لا يمكن انجاز معاملته التقاعدية الا بتوفر كافة المستمسكات المطلوبة اعلاه.

## خامساً: إجراءات قسم شؤون الطلبة في المعاهد النفطية

تقوم المعاهد سنوياً باستقبال اعداد من الطلبة عن طريق التقديم المباشر من قبل خريجي الدراسة الاعدادية الفرع العلمي فقط ضمن خطة معدة لهذا الغرض ومصادق عليها من قبل وزارة النفط وتقوم المعاهد باتخاذ الخطوات التالية لإكمال معاملة تقديمهم للمعهد وكما يلي:

أ. اجراءات التقديم للمعهد

١. اصدار امر اداري بتشكيل اللجان العليا واللجان الفرعية لتوزيع مهام العمل كلاً حسب الواجبات المكلفة بها مع مراعاة خاصية كل لجنة لترتيب وتنظيم الآليات المتخذة ومن هذه اللجان (اللجنة العليا، لجنة تسليم واستلام الاستثمارات، لجنة ترحيل المعلومات الى الحاسبة، لجنة المقابلة واللياقة البدنية).

٢. اعداد دليل ارشادي للطالب المتقدم الى المعهد يحتوي على شروط وضوابط التقديم وكافة الاجراءات التي يحتاجها لملى استمارة التقديم (الالكترونياً) لغرض توفير التفاصيل الضرورية للطالب المتقدم وتعريفه بالاجراءات التي تسهل عملية تقديمه الى المعهد وقبل فترة مناسبة.
٣. يتم الإعلان في وسائل الاعلان المختلفة (الصحف، الفضائيات، الاذاعات، الموقع الالكتروني للمعهد) بالبدأ بالتقديم الى تلك المعاهد لتسجيل قبولهم قبل اسبوع من البدء بملى استمارات القبول لكي يكون المتقدم الى المعهد على دراية ومعرفة تامة بالضوابط والشروط المطلوبة.
٤. يقوم الطالب المتقدم للمنافسة على القبول في المعهد بملى الاستمارة الالكترونية والتي تحتوي على البيانات الضرورية التي تثبت (شخصية الطالب) لغرض اعتمادها لاحقاً في عملية التسجيل مع احتفاظ الطالب بنسخة مطبوعة من الاستمارة لغرض المراجعة.
٥. فرز الطلبة المقبولين (ذكور واناث) وحسب مجموع تخرج الطلبة من الاعدادية مرتبة تنازلياً.
٦. اعتماداً على خطة الوزارة يتم نشر اسماء الطلبة المقبولين (قوائم) في مقر المعهد والموقع الالكتروني له، ونشر اسماء (الاحتياط) لغرض توفير بديل للطلبة المقبول في المعهد عند عدم مراجعته، مع نشر اسماء الطلبة (غير المقبولين) واسباب عدم القبول.
٧. نشر توقيتات لمراجعة الطلبة المقبولين الاصليين والطلبة الاحتياط لاكمال متطلبات القبول.

#### ب. اجراءات تسجيل الطلبة المقبولين

تبدأ عملية تسجيل الطلبة المقبولين من خلال:

١. مراجعة لجنة تدقيق ومطابقة بيانات الطلبة المقبولين بعد تقديم الطالب لاستمارة التقديم المطبوعة.
٢. اعطاء الطالب المقبول دليل يوضح عملية التسجيل ونبذة عن الاختصاصات الدراسية.
٣. مراجعة مراكز التسجيل/ قسم شؤون الطلبة، لغرض تسليم الاضبارة للطالب والتي تحتوي على:
  - أ. الاستمارة المطلوب ملئها من قبل الطالب.
  - ب. وثيقة تخرج من الاعدادية التي تخرج منها الطالب.
  - ج. طلب انجاز الكفالة القانونية.
  - د. استمارة التوزيع على الاختصاصات الدراسية، مع نبذة مختصرة عن الاختصاصات الدراسية في المعهد يتم توزيعها من قبل لجنة المقابلة واللياقة البدنية.
٤. يتم تدقيق مستمسكات الطالب وجرد النواقص واستلام الاضبارة من الطالب.
٥. اصدار احصائية بالطلبة المقبولين لمتابعة اعداد الطلبة المسجلين وبشكل يومي.
٦. بعد اكتمال عملية التسجيل تبدأ عملية توزيع الطلبة على الاختصاصات وحسب معدل الطالب ورغبته وتعلن القوائم داخل اروقة المعهد وعلى الموقع الالكتروني الرسمي للمعهد.
٧. تزويد الطالبة باستمارة مباشرة في الاختصاص المقبول فيه لغرض تحديد الطلبة الذين يباشرون في الاختصاصات الدراسية وتاريخ المباشرة.
٨. مراجعة الطالب المباشر قسم شؤون الطلبة (شعبة التسجيل) لغرض اكمال المعاملات تسجيل قبوله في المعهد وفق الاستمارات الخاصة لتسجيل قبول الطالب وذلك لاستبعاد غير الراغبين في المباشرة في المعهد والخوض في اجراءات التسجيل من الكفالة والتعهدات وما شابه ذلك.

#### ج. اجراءات تقديم كفالات الطلبة المقبولين

يتم تشكيل لجنة خاصة تسمى للجنة القانونية للمصادقة على كفالات الطلبة المقبولين في المعهد وفق الاجراءات التالية:

١. يتم الاعلان عن المستمسكات الضرورية الخاصة بالطالب والكفيل ضمن استمارة توزع من قبل قسم ادارة الطلبة في المعهد عند قبول الطالب فيها بالتنسيق مع الوحدة القانونية فيما يتعلق بالنسبة للمستمسكات الخاصة بالكفالة.

٢. حضور الكفيل والطالب شخصياً امام اللجنة لملى الاستمارة الخاصة بالطالب والكفيل والتوقيع عليها من قبلهم.
٣. احالة الكفالات بعد اكمالها والمصادقة عليها من قبل قسم ادارة الطلبة في المعهد بموجب مذكرات رسمية تصدر من القسم او الشعبة القانونية للاحتفاظ بها في اصابير الطلبة.
٤. اما الطلبة (اعادة للمقاعد الدراسية) فيتم تنظيم كفالة جديدة بنفس الاجراءات المتبعة للطلبة الجدد.

د. الاجراءات الخاصة بالطلبة الراسبين والمرقنة قيودهم

١. يقوم القسم المعني بمخاطبة وحدة شؤون الطلبة يدون فيها اسم الطالب الغائب وعدد ساعات الغياب والمواد التي غاب عنها الطالبة.
٢. بعد التأكد من نسب الغياب حسب التعليمات والضوابط، يتم اصدار اوامر ادارية للطلبة الراسبين بسبب الغياب ويوزع الامر الاداري بعددج توفيعه من مدير المعهد للاقسام والشعب (المالية/القانونية/العلمي المعني/التدقيق/التدريب الميداني) وتحفظ نسخة منه في وحدة ادارة الطلبة ونسخة في اصابة الطالب.
٣. اصدار اوامر ادارية بحق الطلبة المرقنة قيودهم بسبب الرسوب او الحالات الاخرى وبنفس الاجراءات اعلاه.
٤. يتم مراجعة الطالب والكفيل الوحدة القانونية في المعهد خلال (٧-١٠) ايام لتسديد المبالغ المترتبة بذمته ويتم اعداد مذكرة مبيناً فيها المبلغ الواجب التسديد ومن ثم يحال الى الوحدة المالية ويتم التسديد فيه.
٥. بعد تسديد المبلغ في الشعبة المالية يتم اعطاء وصل قبض الى الطالب او الكفيل وتتم مراجعة الطالب الى الوحدة القانونية في المعهد مع وصل قبض بعد ان التأكد من تسديد المبلغ يتم اعداد كتاب براءة ذمة الى دائرة الكفيل وتعطى نسخة منه الى الجهات التالية (دائرة التسجيل العقاري، دائرة المرور العامة، مصرف الرافدين العام، الطالب) لاعلامهم ببراءة الذمة بالنسبة للكفيل والطالب وايقاف الاجراءات القانونية بحقهم.
٦. في حالة عدم مراجعة الطالب والكفيل يتم اعداد انذار من قبل الوحدة القانونية وفقاً لقانون تحصيل الديون الحكومية رقم (٥٦) لسنة ١٩٧٧ المعدل والمبلغة الى الطالب والكفيل وتكون فترة الانذار (١٠) ايام استناداً الى القانون اعلاه.
٧. بعد انتهاء فترة الانذار يقوم المعهد باعداد اوامر الحجز استناداً الى القانون اعلاه.

هـ. الاعتراض على نتائج القبول

توفر المعهد امكانية الاعتراض على نتائج القبول من حيث مجموع الدرجات حيث ان المعلومات التي توفرها قاعدة البيانات هي البيانات التي قام الطالب بادخالها والمعهد غير مسؤول عن دقة المعلومات وبالتالي يؤدي ذلك الى الغاء قبول الطالب وفق التعليمات النافذة لمعاهد النفط واجراءات الاعتراض هي:

١. تقديم المعترض استمارة الى قسم شؤون الطلبة بشكل مباشر لغرض تدقيق البيانات وتصحيحها.
٢. تقديم المستمسكات الاصلية ونسخة ملونة منها لغرض التدقيق.
٣. يقوم قسم شؤون الطلبة بتقديم نتائج تدقيق الاعتراض واعلام الطالب.

## سادساً: إجراءات سير عمل المناقصات والطلبات

### ١- المرحلة الاولى ( الاعداد )

- أ. يتم اعداد دراسة جدوى اقتصادية وفنية للطلبية او المشروع المطلوب يتم المصادقة عليها من قبل رئيس جهة التعاقد او من يخوله ليتم ادراجها ضمن الخطة.
- ب. يتم اعداد جداول كميات مفصلة وخرائط وفق الحاجة واحالتها الى القسم المعني باحتساب الكلفة التخمينية واستحصال موافقة الجهات العليا على توفير التخصيص المالي وادراجها ضمن خطة العمل السنوية.
- ج. بعد موافقة الجهات العليا على تنفيذ الطلبية تتم إحالتها الى القسم المعني لاعداد شروط المناقصة والاعلان عنها في ثلاث صحف رسمية يومية والموقع الالكتروني الخاص بالوزارة او الشركة اضافة الى نشرها في لوحة الاعلانات في استعلامات التشكيل النفطي وهذا في حالة استخدام اسلوب الدعوة العامة في تنفيذ الطلبية.
- د. في حال استخدام اسلوب الدعوة المباشرة للمواد الاحتكارية يتم استحصال موافقة السيد وكيل الوزارة.
- هـ. وفي حالة استخدام الدعوة المباشرة لمجموعة شركات يتم استحصال موافقة مدير عام الشركة في حالة كون الكلفة التخمينية ضمن صلاحيته لحد ثلاثة ملايين دولار امريكي للطلبات التشغيلية ولحد عشرة ملايين دولار امريكي للطلبات الاستثمارية، وفي حالة كون الكلفة التخمينية خارج صلاحية مدير عام الشركة يتم استحصال موافقة السيد الوزير او من يخوله.

### ٢- المرحلة الثانية ( الاعلان واستلام العروض )

- أ. مراعاة الضوابط والتعليمات في مضمون اعلان المناقصة و الاشارة الى :
  - وصف موجز للمشروع او الطلبية .
  - تحديد المنشأ المطلوب والمواصفات .
  - تحديد تاريخ الغلق .
  - تحديد درجة التصنيف المطلوبة للمقاولين او المجهزين .
  - تحديد رقم المناقصة او الطلبية .
  - تقديم تأمينات اولية على شكل مبلغ مقطوع بنسبة من (١% - ٣%) من الكلفة التخمينية على شكل صك مصدق او خطاب ضمان من احدى المصارف المعتمدة وفق نشرة البنك المركزي.
  - تقديم كتاب عدم الممانعة من الاشتراك بالمناقصة من الهيئة العامة للضرائب .
  - تحديد ثمن مستندات المناقصة وانها غير قابلة لاسترداد .
  - تحديد موقع و الجهة المسؤولة عن بيع مستندات المناقصة وموقع استلام العروض .
  - تحديد تاريخ ومكان انعقاد المؤتمر الفني للاجابة على استفسارات المقاولين قبل سبعة ايام من تاريخ الغلق .
- ب. مراعاة الضوابط فيما يخص التعليمات المقدمة الى المناقصين و بالخاص:
  - المبادئ الاساسية للعقد وكيفية دفع الاجور او المبالغ .
  - ارفاق ما يؤيد تنفيذ الاعمال المماثلة ومن جهات حكومية حصراً .
  - تحديد آلية احتساب الغرامات التأخيرية و مبالغها .
  - تحديد الآلية المعتمدة في احتساب النسب الترجيحية لاغراض الترسية المعتمد عليها في تحليل العطاءات .
  - جهة التعاقد غير ملزمة بقبول اوطأ الاسعار .
  - لجهة التعاقد الغاء المناقصة قبل صدور كتاب الاحالة بناءً على اسباب مبررة .
  - مصادرة التأمينات الاولية لمن تحال اليه المناقصة عند نكوله عن توقيع العقد بعد التبليغ بكتاب الاحالة .
  - يعول على السعر المدون كتابة في حالة اختلافه مع السعر المدون رقماً كما يعول على سعر الوحدة في حالة عدم صحة مبلغ الفقرة .
  - لا يجوز لمدير مفوض في اكثر من شركة تقديم اكثر من عطاء واحد في المناقصة الواحدة .

- الطلب من مقدم العطاء بيان مؤهلات الكادر الفني المتفرغين وغير المتفرغين العاملين لديه.
- تقديم ما يشير الى حذف البطاقة التموينية او تقديم تعهد خطي بذلك من قبل المدير المفوض للشركة وذلك حسب كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (٤٠٢٥١) في ٢٣/١١/٢٠١٠.
- ج. الاجراءات المتبعة في بيع وثائق المناقصة :
  - حضور المقاول اوالمجهز او المدير المفوض للشركة او احد المؤسسين للشركة او الوكيل القانوني وبموجب وكالة معتمدة وابرار ما يثبت ذلك الى القسم المعني ببيع مستندات المناقصة.
  - في حال نية الشركة الاجنبية التي لا تمتلك فرع في العراق الاشتراك في المناقصة يجب تقديم تخويل من الشركة باسم ممثل الشركة وعلى يكون التحويل مصادق عليه من وزارة الخارجية ومن السفارة العراقية في دولة تلك الشركة.
  - في حال نية الشركة الحكومية الاشتراك في المناقصة يجب تقديم تخويل رسمي للموظف المخول بشراء وثائق المناقصة وعلى ان ترفق نسخة من التحويل مع الاوليات، علماً لا تتم الاحالة على الشركات الحكومية ما لم يكن لديها تخصص في مجال عملها لمواد الطلبة لا يقل عن (٢٥%).
  - يتم اعداد مذكرة من القسم المعني ببيع مستندات المناقصة الى القسم المالي لغرض استيفاء مبلغ الوثائق وبموجب وصل قبض .
  - يتم تزويد المقاول او المجهز بوثائق المناقصة عند تقديم وصل القبض الصادر من القسم المالي وعلى ان يثبت توقيعه وختم الشركة او المكتب على نسخة الوصل باستلام الوثائق ويحفظ مع الاوليات.
  - يقوم مقرر لجنة فتح العطاءات باستلام العروض ووضعها في الصندوق الخاص مع تسجيل المعلومات المطلوبة في سجل خاص مع تنظيم وصل استلام بنسختين الاولى للمقاول او المجهز والثانية يثبت فيها ختم وتوقيع المقاول او المجهز وتحفظ مع الاوليات.

### ٣- المرحلة الثالثة ( فتح و تحليل العطاءات )

- أ. حال انتهاء موعد الغلق او بداية الدوام الرسمي لليوم الذي يليه وبموافقة رئيس جهة التعاقد او من يخوله تجتمع لجنة فتح العطاءات بكافة اعضائها ولرئيس اللجنة استكمال الغياب من الاعضاء بنفس الاختصاص وبموافقة رئيس جهة التعاقد او من يخوله ويتم انجاز المهمة في مدة لا تتجاوز عن ثلاثة ايام.
- ب. فتح المجال امام المناقصين لحضور عملية فتح العطاءات وعلى ان تكون بشكل علني و شفاف وواضح.
- ت. تثبيت ختم لجنة الفتح على كافة اوراق العطاءات مع تثبيت اسم وتوقيع رئيس واعضاء لجنة الفتح على جدول الكميات المسعر المقدم من قبل المناقصين.
- ث. من مهمة لجنة فتح العطاءات بيان العطاءات التي لم تراقف معها التأمينات الاولية المطلوبة، مع عدم استلام اي عطاء بعد موعد غلق المناقصة.
- ج. ينظم محضر خاص ويثبت اسم وتوقيع رئيس واعضاء لجنة الفتح مع رقم وتاريخ الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة ويشمل المعلومات الكاملة لكل عطاء وبالاخص:
  - تاريخ تقديم العطاء .
  - موعد نفاذ العطاء ومبلغه .
  - المستمسكات المرفقة ومدى تغطيتها لشروط الاعلان .
  - عدد اوراق العطاء .
- ح. تحال كافة الاوليات والعطاءات الى لجنة تحليل ودراسة العطاءات .
- خ. تتم دراسة وتحليل العطاءات من قبل اللجنة المختصة وذلك وفق المعايير الترتيبية المدرجة ضمن التعليمات المقدمة للمناقصين وفي حال الحاجة الى رأي الجهات الفنية المختصة تتم مفاتحتهم من قبل رئيس لجنة التحليل والدراسة مع حفظ نسخة من الاوليات.
- د. مراعاة الضوابط والتعليمات فيما يخص دراسة وتحليل العطاءات وبالاخص التاكيد من:
  - صحة صدور المستمسكات المطلوبة (هوية تصنيف هوية مقاولين تأمينات اولية).
  - مبلغ فقرات جدول الكميات والمبلغ الكلي للعطاء المقدم وتاريخ النفاذية .

ذ. تنظيم جدول ومحضر خاص بلجنة تحليل ودراسة العطاءات ويتضمن اسماء الشركات ومبلغ عطاءاتهم والدرجة الترجيحية (للطلبات الخاصة بالمواد الكيماوية) والمطابقة الحاصل عليها مع تثبيت التوصية بالاحالة وذكر الشركة المرشحة بشكل واضح مع ذكر الاسباب.

ر. في حدود الصلاحيات تتم المصادقة على الاحالة من قبل رئيس جهة التعاقد او من يخوله وتحال كافة الاوليات الى الاقسام المعنية (المشاريع، الخدمات، المواد....) لاستكمال اجراءات اعداد كتب الاحالة مع قيام لجنة الدراسة والتحليل بمفاتيح الهيئة المالية لاعادة التأمينات الاولية للمناقصين غير الفائزين بالاحالة.

ز. تقوم الاقسام المعنية (المشاريع، الخدمات، المواد....) باعلام المناقص الفائز بالاحالة وتقديم التأمينات النهائية (كفالة حسن الاداء) وباقي الرسوم الاخرى خلال مدة لا تتجاوز (١٤) يوماً، ويتم اعلام المناقصين للعقود الخارجية عن طريق البريد الالكتروني ويتم الانذار خلال (١٥) يوم.

س. قيام قسم العقود باعداد صيغة عقد (تجهيز او مقولة) بالتنسيق مع التدقيق الداخلي والجهات الفنية ، وتكون المباشرة بالعمل الاكتي:

- عقود المقاولات/ خلال عشرة ايام من تاريخ المصادقة على العقد.
- عقود التجهيز المحلي/ من تاريخ مصادقة القسم القانوني على العقد.
- عقود الاستيراد/ من تاريخ الاعتماد المستندي وتبليغ المجهز بفتح الاعتماد.

#### ٤- المرحلة الرابعة (مرحلة التنفيذ والانجاز)

أ. في حالة عقود التجهيز او العقود الاستيرادية تكون الاجراءات :

▪ تقديم المستندات اللازمة والمثبتة في العقد (مستندات الشحن والتأمين والتغليف ... الخ) وذلك وفق بنود العقد وشروط الاعتماد المستندي لغرض صرف الدفعة الاولى .

▪ تقديم شهادة المنشأ مصادق عليها من وزارة الخارجية والسفارة العراقية في تلك الدولة وفق التعليمات والضوابط .

▪ تجهيز مواد العقد وحسب موقع الاستلام المتفق عليه (CIP, CIF) واعداد محضر من قبل لجنة استلام اولي تثبت فيه المعلومات المطلوبة .

▪ تتم مطابقة المواد المجهزة من قبل اللجنة المختصة (لجنة الفحص والمطابقة) واعداد محضر استلام نهائي لمواد العقد وخلال المدة المحددة في العقد وعليه يتم صرف مستحقات المجهز .

▪ عند انتهاء فترة الضمان (ان وجدت) في العقد يقدم المجهز طلب لاطلاق مبلغ التأمينات النهائية وعلى ان يتم تأييده من القسم المعني بمواد العقد .

ب. في حالة عقود المقاولات العامة تكون الاجراءات :

▪ تتم المباشرة وفق محضر مشترك عند تسليم الموقع للمقاول وضمن المدة المحددة في العقد .

▪ يتم صرف مستحقات المقاول وفق بنود العقد ويتم عن طريق تقديم طلب بصرف سلفة من قبل المقاول مشروطة بتأييد انجاز العمل وفق المواصفات المطلوبة من قبل اللجنة المشرفة او المهندس المقيم وعلى ان تدقق اوليات السلفة من قبل قسم التدقيق الداخلي قبل اطلاق السلفة .

▪ يتم اطلاق اخر سلفة عند تأييد الانجاز واستلام العمل اولياً وذلك بموجب تأييد لجنة فنية مختصة تشكل لهذا الموضوع .

▪ يتم اطلاق مبلغ التأمينات النهائية عند انتهاء مدة الصيانة وبطلب من المقاول يتم تأييده من القسم المعني بصيانة العمل وموافقة رئيس جهة التعاقد او من يخوله وحسب الصلاحيات .

## سابعاً: الاجراءات المتخذة بعدم تعارض خطوط الأنابيب مع المنشآت العامة والخاصة

يمنح قسم الهندسة المدنية موافقة عدم تعارض خطوط الأنابيب مع المنشآت التي يراد تشييدها (دار سكنية – حقول دواجن – محطات تعبئة وقود أو أية منشآت أخرى).

### أ. المتطلبات الخاصة بالمعاملة:

1. كتاب خطاب من جهة رسمية يطلب عدم التعارض.
2. خارطة مثبت عليها تفاصيل القطعة والمقاطعة ومسقط عليها موقع المنشأة المطلوب.
3. يجب أن تكون الخارطة المرسله إلى شركتنا مشبكة بالإحداثيات الجغرافية العالمية (الدولية) U.T.M ومختومة من قبل الجهة الصادر منها الخارطة.
4. سند ملكية بالعقار (وإذا كان الجهة الطالبة حكومية فلا حاجة للسند).

### ب. الإجراءات الخاصة بتمشية المعاملة:

1. تدقيق موقع المنشأ المطلوب والمثبت بالخارطة المرفقة مع الطلب على الخرائط المتوفرة لدينا والمثبت عليها مسارات الأنابيب النفطية وبموجب الإحداثيات ومن خلاله يتبين لنا المسافة الفعلية بين موقع المنشأ ومسارات الأنابيب.
2. في حالة وجود المسافة المطلوبة عن الانبوب (خارج المحرم) تتم مفاتحة الشركات والدوائر النفطية في المحافظة لاستحصل موافقتها.
3. بعد استحصل موافقة الشركات والدوائر النفطية في المحافظة يتم منح الموافقة على المشروع للجنة الطالبة.
4. في حالة وجود تحفظ من احدى الشركات فتتم مفاتحة الدائرة القانونية في وزارة النفط لابداء رأيها ومن ثم يتم تبليغ الجهة الطالبة بالرأي النهائي (الموافقة من عدمها).
5. في حال كون الموقع المطلوب داخل محرمات الأنابيب النفطية تتم اجابة الجهة الطالبة بعدم الموافقة.
6. في بعض الحالات يتم اجراء كشف موقعي للتأكد من عدم التعارض مع خدمات شركتنا النفطية وذلك كون المسافة على الخارطة بين الموقع والى الانبوب قريب جداً.

### ج. مواقع استلام المعاملات

1. محافظات (البصرة، ذي قار، المثنى): يتم استلام المعاملة ابتداءً من قبل شركة نفط الجنوب او فروعها وتقوم تلك الشركة بمفاتحة بقية الشركات النفطية في المحافظة (ومنها مواقع شركة خطوط الانابيب النفطية في تلك المحافظات) وبعد ذلك تقوم شركة نفط الجنوب بمنح الموافقة.
2. محافظة ميسان: يتم استلام المعاملة ابتداءً من قبل شركة نفط ميسان وتقوم تلك الشركة بمفاتحة بقية الشركات النفطية في المحافظة (ومنها مواقع شركة خطوط الانابيب النفطية في تلك المحافظات) وبعد ذلك تقوم شركة نفط ميسان بمنح الموافقة.
3. محافظة واسط: يتم استلام المعاملة ابتداءً من قبل شركة نفط الوسط وتقوم تلك الشركة بمفاتحة بقية الشركات النفطية في المحافظة (ومنها مواقع شركة خطوط الانابيب النفطية في تلك المحافظات) وبعد ذلك تقوم شركة نفط الوسط بمنح الموافقة.
4. محافظات (كركوك، نينوى، صلاح الدين): يتم استلام المعاملة ابتداءً من قبل شركة نفط الشمال او فروعها وتقوم تلك الشركة بمفاتحة بقية الشركات النفطية في المحافظة (ومنها مواقع شركة خطوط الانابيب النفطية في تلك المحافظات) وبعد ذلك تقوم شركة نفط الشمال بمنح الموافقة.
5. محافظة بغداد: يتم استلام المعاملة من مقر شركة خطوط الانابيب النفطية ومفاتحة بقية الشركات النفطية في بغداد وتقوم الشركة اعلاه بمنح الموافقة.
6. محافظات (ديالى، الأنبار، بابل، الديوانية، كربلاء، النجف): يتم استلام المعاملة ابتداءً من قبل مواقع شركة خطوط الانابيب النفطية في كل محافظة التي يقع فيها الموقع المطلوب الموافقة عليه، ثم يقوم باجراء اللازم بعد تدقيق الخارطة المشبكة واجراء الكشف الموقعي.

## ثامناً: الإجراءات المتخذة لتدريب طلبة الكليات والمعاهد

يقوم القسم المعني (الدراسات والتخطيط والمتابعة أو التدريب) في التشكيلات النفطية بنشاطات مختلفة تتعلق بعمل الشركة ومتابعة أعمالها المختلفة إضافة الى تدريب طلاب المعاهد والكليات خلال العطلة الصيفية للطلبة وكما يأتي:

### أ. تدريب طلبة الكليات والمعاهد

1. استلام كتب رسمية من الكليات والمعاهد بأسماء الطلبة المتدربين وقبل فترة مناسبة الى الدوائر المعنية بالتدريب.
2. يتم ارسال كتاب رسمي الى الكليات والمعاهد يتضمن الموافقة على تدريب الطلبة مثبت فيه اسم المشرف العلمي على التدريب او الاذار عن تدريبهم.
3. يقوم القسم المعني بتوزيعهم على المواقع داخل الشركة أو المواقع التابعة لها.
4. يتم توجيه الأقسام بتدريبهم عن طريق مذكرات داخلية وحسب الاختصاصات.
5. يتم متابعة تدريبهم وتقييمهم لحين انتهاء فترة التدريب من قبل الجهة التي تتولى عملية التدريب وتم المصادقة من قبل وحدة التدريب.
6. يتم ارسال استمارات تقييم إلى المعاهد والكليات التي يدرسون فيها بموجب كتب رسمية.

### ب. طلبة البحوث والدراسات العليا الدارسين على نفقة الدولة

1. إعلام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة التابعة لوزارة النفط او مركز البحث والتطوير النفطي عن موضوع البحث بالتنسيق مع الجامعة التي يدرس بها طالب البحث وامكانية تسهيل مهمة طالب الدراسات العليا لغرض تزويده بالبيانات المطلوبة.
2. تقوم اللجنة العلمية بالتنسيق مع الجهات التي تخص موضوع البحث وذلك تزويده بالمعلومات المطلوبة مع تسهيل المستلزمات المطلوبة لإنجاز البحث.
3. يعين منسق للبحث من الشركة وذلك للمتابع مع طالب البحث كافة الامور المتعلقة مع مراجعة كافة البيانات والإحصائيات المطلوبة منه.
4. يقوم منسق البحث بالإشراف على بحث الطالب من الناحية العلمية وخالصة البحث ومدى الاستفادة منه في هذه الشركة.
5. يتم تزويد مركز البحث والتطوير النفطي بالخطة البحثية السنوية للشركة ويشار الى مواضيع بحوث الدراسات العليا المطلوب انجازها والتعاقد عليها ويتولى المركز اعلاه مهمة التنسيق مع الجامعات بهذا الخصوص.
6. تقوم اللجنة العلمية في الشركة بالمتابعة والتنسيق بين الباحثين وهيئات واقسام الشركة لتسهيل مهمتهم وتزويدهم بالبيانات المطلوبة على ان ينظم عقد بين الطرفين وحسب التعليمات والضوابط المركزية.
7. يخصص مشرف ومنسق من داخل الشركة لغرض متابعة البحوث المشار لها في الفقرة السابقة وقياس مدى تقدم مراحل الانجاز فيها إضافة الى متابعة المستحقات المالية الخاصة بها.

### ج. التعاقد مع طلبة الدراسات العليا في الجامعات

1. استلام كتاب من مركز البحث والتطوير النفطي تخص العناوين المقترحة للشركة والتعاقد عليها كمشاريع دراسات عليا لشهادات الماجستير والدكتوراه.
2. بعد دراسة عناوين الدراسات بشكل جيد لبيان امكانية الاستفادة منها كمشاريع دراسات عليا، يتم التعاقد مع الجامعة وفق استمارة معدة من قبل مركز البحث والتطوير النفطي.
3. مخاطبة مركز البحث والتطوير النفطي بالعناوين التي تلائم الشركة.



- تاسعاً: ضوابط وشروط إنشاء محطات تعبئة الوقود وساحات الغاز والنفط
١. يسمح للإفراد والشركات (العراقي/الشخص الطبيعي أو الاعتباري) بتقديم طلب تشييد محطة تعبئة وقود أو ساحة غاز ونفط وان يتولى إدارة المحطة بنفسه أو من يمثله قانوناً (وبإمكان غير العراقيين أفراداً) وشركات التقديم بموجب قوانين الاستثمار النافذة.
  ٢. ان يمتلك صاحب المشروع قطعة ارض مطابقة لشروط وضوابط إقامة وتشغيل محطات تعبئة الوقود وساحات الغاز والنفط الواردة باللائحة التنظيمية المرفقة أو لديه عقد إيجار طويل الأمد (مساحة) لا يقل عن (١٠) عشر سنوات مصدق من قبل الجهات ذات العلاقة في البلدية، التسجيل العقاري أو كاتب العدل للأراضي العائدة إلى الغير أو الأشخاص ولا يروج الطلب بخلاف ذلك ولا يتم منح أي كتاب تأييد من الشركة لغرض الحصول على قطعة ارض.
  ٣. تقديم دراسة عن الجدوى الاقتصادية لإقامة المشروع مع تقرير الأثر البيئي معدة من قبل احد المكاتب الاستشارية المتخصصة.
  ٤. ان يمتلك صاحب المشروع احد الزوجين أو الأقارب من الدرجة الأولى أو احد الشركاء وسائل نقل خاصة بنقل المنتجات النفطية مسجلة بأسمائهم أو من خلال التعاقد مع شركات نقل متخصصة ومجازة رسمياً.
  ٥. يتعهد صاحب المشروع بما يلي :
    - أ. ان تكون لديه القدرة المالية لإنشاء وانجاز المحطة وفق التصاميم والمواصفات الواردة في اللائحة التنظيمية ( ملحق المعايير التصميمية لمحطات الوقود).
    - ب. ان يلتزم بتأمين كافة الخدمات الرئيسية وكل ما يتعلق بإنشاء وتشغيل المحطة .
    - ج. ان يلتزم بتجهيز المحطة بكافة المعدات الاختصاصية (المدنية، الميكانيكية، الكهربائية، الآلات الدقيقة،... الخ) المعتمدة والمصادق عليها من قبل الجهات الفنية الاختصاص في شركة توزيع المنتجات النفطية باستخدام التقنية الحديثة ووفقاً للمواصفات والمعايير الهندسية.
  ٦. يتم الكشف الموقعي على قطة الأرض المقترح إنشاء المحطة أو الساحة عليها من قبل لجنة فنية من ( الفرع المعني) وبحضور مساح من التخطيط العمراني أو البلديات للمحافظات لتثبيت حدود القطعة وتأشير المحددات الموقعية والبيئية والمسافات بينها وبين اقرب محطة تعبئة وكذلك المحددات الأخرى المشار إليها في الملحق رقم (٢).
  ٧. في حالة مطابقة قطعة الأرض لكافة الشروط والضوابط واستحصال الموافقة المبدئية يتم ما يلي :
    - أ. في حالة الموقع داخل حدود البلدية وضمن التصميم الأساس يتم استحصال تأييد ودائرة التصميم في أمانة بغداد للمحطات والساحات في العاصمة اما المحطات العائدة للبلديات الأخرى يتم استحصال موافقة البلديات والبيئة ومديرية التخطيط العمراني .
    - ب. بالنسبة إلى المحطات والساحات خارج حدود التصميم الأساس يتم استحصال موافقة لجنة تخصيص الأراضي لمشاريع التنمية والاستثمار عن طريق مديرية التخطيط العمراني في المحافظات.
  ٨. الالتزام لإنشاء المشروع وفق عقد تنفيذ وإشراف من قبل احد الشركات المقاولات المتخصصة والرصينة لانجازها وفق المواصفات والمعايير الهندسية المصادق عليها في التصميم مع تزويد الجهات الفنية (الهيئة الهندسية أو الفرع المعني) في شركة التوزيع بالتقارير الفنية الدورية لمرحلة تنفيذ المشروع.
  ٩. يلتزم صاحب المشروع بإنشاء وتشغيل المحطة في مدة أقصاها (سنة ونصف) و(تسعة أشهر) للساحة من تاريخ توقيع عقد التشييد.
  ١٠. يمكن إقامة محطات الوقود والساحات على الشوارع الرئيسية التي لا يقل عرضها عن (٢٠م) وتصنف محطات الوقود وفقاً لما مدرج أدناه:  
أولاً: داخل حدود البلدية

## ١. المحطات:

أ. ان لا تقل مساحة القطعة المخصصة لإنشاء محطة تعبئة جديدة عن (٦٠٠م<sup>٢</sup>) ستمائة متر مربع ولمنتوج واحد ( بنزين ) وان لا تقل الواجهة عن (٢٠م) وان لا تقل عن (٨٠٠م<sup>٢</sup>) لمنتوج زيت الغاز وان لا تقل واجهتها عن (٢٥م) وان تكون القطعة منتظمة الشكل.

ب. ان لا تقل مساحة القطعة عن (١٠٠م<sup>٢</sup>) لمنتوجين ( بنزين وبنفط ابيض ) أو ( زيت الغاز وبنفط ابيض ) وان لا تقل واجهتها عن (٣٠م) وتكون منتظمة الشكل.

ج. ان لا تقل مساحة القطعة عن (١٢٠٠م<sup>٢</sup>) ألف ومائتان متر مربع وان لا تقل واجهتها عن (٣٠م) لمنتوجين ( البنزين وزيت الغاز ) وان تكون منتظمة الشكل.

د. ان لا تقل مساحة القطعة عن (١٤٠٠م<sup>٢</sup>) ألف وأربعمائة متر مربع وان لا تقل واجهتها عن (٣٠م) ولثلاثة منتجات ( بنزين وزيت الغاز وبنفط ) وان تكون منتظمة الشكل.

هـ. ان لا تقل مساحة القطعة عن (١٠٠٠م<sup>٢</sup>) ألف متر مربع وان لا تقل واجهتها عن (٣٠م) لمنتوج الغاز السائل (LPG) لتعبئة السيارات وان تكون منتظمة الشكل.

ملاحظة: في حلة الحاجة إلى فتح منفذ لتعبئة السيارات بالغاز السائل (LPG) في المحطات ( أ ، ب ، ج ، د ) الواردة أعلاه تضاف مساحة (١٠٠٠م<sup>٢</sup>) ألف متر مربع لمساحة المحطات.

٢. الساحات: ان لا تقل مساحة قطعة الأرض عن (١٠٠٠م<sup>٢</sup>) لساحة النفط والغاز و (٥٠٠م<sup>٢</sup>) لساحة مفردة لكل منتوج نفط أو غاز.

ثانياً: خارج حدود البلدية

أ. ان لا تقل مساحة القطعة لإنشاء محطة ( متكاملة ) عن (٢٤٠٠) ألفان وأربعمائة م<sup>٢</sup> وان تكون واجهتها لا تقل عن (٣٠م) ومنتظمة الشكل وفي حالة الحاجة إلى فتح منفذ لتعبئة السيارات بالغاز السائل (LPG) لتكون المحطة نموذجية (٢٥٠٠) ألفان وخمسمائة م<sup>٢</sup>.

ب. ان لا تقل مساحة القطعة المخصصة لإنشاء ساحة الغاز والنفط عن (١٠٠٠م<sup>٢</sup>) ولا يجوز ان تكون ساحة مفردة لكل منتوج.

١١. المسافات بين المحطات:

اولاً: داخل حدود البلدية:

أ. ان لا تقل المسافة بين محطة وأخرى عن (٧٥٠م) في نفس الاتجاه على الشارع الواحد.  
ب. يسمح بإقامة محطات الوقود على التقاطعات الرئيسية على ان يقل عرض كل الشارعين عن (٢٢٠م) وان لا تقل المسافة بين ركن موقع المحطة عن التقاطع الرئيسي إلى محور المدخل أو المخرج عن (١٠٠٠م) ( لمنع التسبب في إعاقة حركة المرور بالتقاطع ).

ج. ان لا يقل بعد موقع محطة الوقود عن بداية أو نهاية الجسور والإنفاق الخاصة بالسيارات والمنفذة على التقاطعات عن (١٠٠٠م) من نقطة اندماج الحركة بين الطريق الرئيسي ومدخل ومخارج المحولات في التقاطعات في ( نفس الاتجاه ).

ثانياً: خارج حدود البلدية: ان لا تقل المسافة بين محطة وقود وأخرى عن (١٠كم) في نفس الاتجاه وعلى الشارع الواحد.

١٢. لا يسمح بإقامة محطة تعبئة وقود في حالة مرور خطوط الضغط العالي (H.T) أو المتوسطة (M.T) فوق قطعة الأرض المخصصة لإقامة المحطة.

١٣. يلزم الحصول على موافقة الجهات الأمنية ذات العلاقة قبل الموافقة على التصريح بإقامة المحطة في حالة كون الموقع يبعد عن حدود المنشآت العسكرية أو مهابط الطائرات مسافة لا تقل عن (١٠٠٠م) من حدود موقع المحطة.

الإجراءات والمستمسكات المطلوبة في تشييد محطات التعبئة وساحات الغاز والنفط أولاً: لغرض إنشاء محطة وقود ساحة غاز ونفط يتم تقديم طلب أصولي من قبل المشيد (الأفراد والشركات) إلى مدير عام الشركة ويتم إحالته عن طريق هيئة الدراسات إلى الفرع لاستكمال المستمسكات المطلوبة.

ثانياً: للحصول على الموافقة المبدئية يتطلب المستمسكات التالية:

١. بيان الحاجة الفعلية من قبل الفرع المعني.
٢. يقدم صاحب الطلب سند ملكية وعقد إيجار مصدق من الجهات ذات العلاقة.
٣. استمارة كشف من الفرع المعني مثبت فيها مدى مطابقة الموقع للضوابط الخاصة بتشييد المحطات والساحات.
٤. (في حالة وقوع قطع الأراضي المقترحة داخل حدود البلدية) إرسال كتاب يؤيد قوها داخل البلدية مع صحة صدور.

ثالثاً: تقوم الفروع المعنية بمفاتيح هيئة الدراسات والتخطيط بالمستمسكات أعلاه ويتم دراستها من قبل اللجنة المشكلة في هيئة الدراسات وحسب السياقات والضوابط المعتمدة على ضوء استيفائها للشروط المطلوبة يتم اعاد مطالعة للسيد المدير العام لغرض رفعها إلى الوزارة للنظر واستحصال الموافقة المبدئية.

رابعاً: بعد استحصال موافقة الوزارة تقوم هيئة الدراسات باعلام الفروع ذات العلاقة لغرض استحصال الموافقات من الدوائر ذات العلاقة وكما يلي :

- أ. في حالة الموقع داخل حدود البلدية وضمن التصميم الأساس يتم استحصال تأييد البيئة ودائرة التصاميم في أمانة بغداد للمحطات والساحات في العاصمة اما المحطات العائدة للبلديات الأخرى يتم استحصال موافقة البلديات والبيئة ومديرية التخطيط العمراني في المحافظة.
- ب. بالنسبة إلى المحطات والساحات خارج حدود التصميم الأساس يتم استحصال موافقة لجنة تخصيص الأراضي لمشاريع التنمية والاستثمار عن طريق مديرية التخطيط العمراني في المحافظة.

خامساً: تقوم الفروع المعنية بمفاتيح هيئة الدراسات بعد استحصال الموفقات أعلاه ليتم دراسة كافة المستمسكات من قبل اللجنة المشكلة في هيئة الدراسات وعلى ضوء استيفائها للشروط يتم تقديم مطالعة إلى السيد المدير العام لاستحصال الموافقة النهائية للتشييد وتكون الإجراءات اللاحقة كما يلي:

١. يتم توقيع عقد التشييد بين الفرع التوزيعي المختص والمشيد وبعدها يتم إصدار المخططات والتصاميم من قبل الهيئة الهندسية وبإمكان المشيد أيضاً تقديم تصاميم (للمحطة أو الساحة) المزمع تشييدها إلى الهيئة الهندسية لتدقيقها وبالتالي بيان إمكانية المصادقة عليها اذا كانت ضمن المواصفات الفنية المطلوبة والمحددات البيئية والسلامة المشار إليها ضمن الضوابط الخاصة بالتشييد مع تزويد المشيد بالمواصفات الفنية المطلوبة للعمل والمعدات بموجب قرص مدمج يكون من ضمن حيثيات عقد التشييد.

٢. يكون استحصال صحة صدور الدوائر ذات العلاقة بالتزامن مع تشييد المحطة.

٣. تكون لجنة التشييد في الهيئة أو الفرع المعني مسؤولة عن متابعة مراحل التشييد وفق التصميم والمواصفات الفنية المثبتة في عقد التشييد والمرفقة ضمنه ويقوم بتقديم تقرير فصلي بذلك بالتنسيق مع قسم الفحص الهندسي في حالة الحاجة لفحص شبكات الانابيب والخزانات خلال مراحل التشييد (قبل الدفن).

سادساً: بعد اكمال انجاز المحطة أو الساحة بالكامل تقوم الفروع المعنية بمفاتيح هيئة الدراسات وتقديم المستمسكات المبينة أدناه مع صحة صدور ها لغرض دراستها من قبل اللجنة المشكلة في هيئة الدراسات وحسب السياقات والضوابط المعتمدة وعلى ضوء استيفائها للضوابط السارية

في حينه يتم تقديم مطالعة للسيد المدير العام لاستحصال الموافقة على التشغيل والتسمية وبالتالي يتسنى للفرع المعني توقيع عقد التشغيل المتضمن فقرة ان الشركة غير ملزمة بتجهيز المشيدين بالمنتجات النفطية وانما حسب ما يتوفر من منتج:

أ. تقديم شهادات الفحص الهندسي والسيطرة النوعية للخزانات والانابيب .

ب. كشف نهائي للمحطة يتم تقديمه وبالتنسيق مع لجنة التدشين الخاصة بالفرع أو الهيئة المعنية المتضمن كشف السلامة ومدى مطابقة المعدات المنصوبة فيها للمواصفات الفنية المطلوبة بموجب استمارات التدشين والتشغيل المرفقة طياً.

ت. موافقة الطرق والجسور على تشغيل المحطة في حالة وقوع المحطة خارج حدود البلدية.

### المحددات البيئية في تشييد محطات التعبئة وساحات الغاز والنفط ومحطات (LPG)

ت	نوع المحرم	محطة تعبئة وقود	ساحة غاز وبنفط	محطة (LPG)
١	دور سكنية	م (٤٠)	م (٥٠)	م (٥٠)
٢	المدارس والمستشفيات ودور الحضانة	م (١٠٠)	م (١٠٠)	م (١٠٠)
٣	المصادر الحرارية	م (١٠٠)	م (١٠٠)	م (١٠٠)
٤	منشأ صناعي			
٥	معامل الغاز	م (١٠٠)	م (١٠٠)	م (١٠٠)

ملاحظات: ان المحددات أعلاه تم وضعها من قبل الدوائر المعنية بذلك وقابلة للتغيير حسب الضوابط المعمول بها في تلك الدوائر، وان هذه المسافات تحتسب من اقرب مصدر ملوث (مناطق التجهيز وتفريغ المنتج ومنطقة الخزانات) وليس من السياج الخارجي للمنافذ التوزيعية حسب كتاب وزارة البيئة ذي العدد (٣٥١٤) ٢٠١٢/٩/٣.

## اجراءات لتبسيط انجاز المعاملات

١. مكاتب الاستعلامات: بإمكان مكاتب الاستعلامات ان تلعب دوراً كبيراً في تسهيل مهمة المواطن والدوائر على حدٍ سواء وبإمكانها ان تقوم بالمهام التالية:
  - أ. الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم الى الجهة المطلوبة بالتحديد.
  - ب. توفير المعلومات المطلوبة والمطبوعة بشكل ادلة او نماذج واستمارات او ملصقات جدارية.
  - ج. انجاز بعض اجزاء المعاملة بهدف تقليل من دخول المراجع الى داخل الاقسام الاخرى من خلال وجود موظف من كل قسم معني بشؤون المواطنين في الاستعلامات ومن ذوي الخبرة والكفاءة.
  - د. مركز الحاسبة يقوم بادخال المعاملات في نظام حاسوبي لاطلاع المواطنين على مراحل سير معاملاتهم مع توفير بريد الكتروني متاح للمواطنين عن التشكيل.
٢. ادلة المعاملات: تأخذ ادلة المعاملات شكل كتيب او نشرة مطبوعة بشكل واضح وجيد وتتضمن هذه الادلة معلومات واضحة ودقيقة عن معاملات المواطنين واهمها:
  - أ. الوثائق والمستندات المطلوبة لكل معاملة والشروط الواجب توافرها فيها.
  - ب. التقسيمات الادارية التي تنجز بها المعاملة ومواقعها وارقام هواتفها.
  - ج. المراحل اللاحقة للمعاملة، مع ذكر اسماء الدوائر الاخرى التي تنجز فيها تلك المراحل.
٣. الوسائل الارشادية: أي اللوحات الجدارية وتوضع هذه اللوحات في مداخل البنائيات وامام مكاتب الاستعلامات وتعلق عليها كافة التعليمات والارشادات وكذلك اللوحات الارشادية الاخرى منها:
  - أ. اسهم الدلالة التي ترشد المراجع الى مكان تواجد القسم المطلوب.
  - ب. لوحات الدلالة المكانية التي توضع في مداخل البنائيات.
  - ج. ترقيم الغرف ووضع قطع على كل باب يحمل اسم التقسيم الاداري.
٤. النماذج والاستمارات: لغرض تسهيل عمل المواطنين وتقليل الوقت المصروف من قبلهم في كتابة الطلبات واللجوء الى من يقوم فيها وارشادهم الى اسلوب كتابة الطلب والمعلومات المطلوب ادراجها لكل دائرة وتعميم يتطلب اعداد استمارة لكل معاملة ليتم ملأها من قبل المواطنين بسهولة ودون الحاجة لما ذكر اعلاه.
٥. توفير اجهزة الاتصال الداخلي: ضرورة توفير عدد كافي من اجهزة الهواتف الداخلية بين المكاتب والاستعلامات والتقسيمات الادارية المعنية الاخرى التي لها علاقة بانجاز معاملات المواطنين للرد على استفساراتهم بالسرعة الممكنة.
٦. شاشة عرض: وضع شاشة عرض بلازما حجم كبير في مدخل البنائية يتم فيها عرض معاملات المواطنين ومراحل انجازها اضافة الى عرض الطلبيات والمناقصات تنفيذاً لمبدأ الشفافية والاعلان.

## التوصيات الخاصة بتبسيط الاجراءات

ان تبسيط الاجراءات تتحكم فيه ثلاث اعتبارات لاختصارها هي:

أ. الاعتبار الاقتصادي.

ب. الاعتبار الانساني.

ج. الاعتبار الفني.

عليه نحدد اهم التوصيات التي يمكن من خلالها تبسيط تلك الاجراءات وهي:

١. تحديد معاملات المواطنين بكافة انواعها وتثبيتها في جداول تتضمن كافة اجراءات كل معاملة من حيث الخطوات المتبعة في انجازها والمستمسكات والوثائق المطلوبة واماكن انجاز تلك الخطوات والتشكيلات المعنية بذلك.
٢. دراسة واعادة النظر بالجداول المثبتة بالمعاملات واقتراح البدائل الممكنة التطبيق.
٣. مراجعة ودراسة القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بمعاملات المواطنين واقتراح استبدال او تعديل ما تقتضي الضرورة لذلك.
٤. بناء وترسيخ علاقة تعاون بين الموظفين المعنيين بالخدمات وانجاز المعاملات والمواطنين المعنيين.
٥. العمل على تجميع ودراسة الصلاحيات الممنوحة للعاملين في انجاز المعاملات واعادة النظر فيها بما يتلاءم مع سرعة انجاز المعاملات.
٦. وضع وتحديد سقف زمنية مبنية على اسس علمية وموضوعية لانجاز كل نوع من المعاملات.
٧. متابعة انجاز الموظفين في الدوائر لواجباتهم من قبل ادارات تلك الدوائر وحثهم وتحفيزهم من اجل تقديم الخدمات اللازمة للمراجعين لا بالسرعة الممكنة كما هو دارج بل بالسرعة الواجب انجاز العمل فيها فعلاً.
٨. اعتماد وصف الوظائف المحددة في اختيار الموظفين المعنيين لمعاملات المواطنين لتحقيق مستوى المعرفة والخبرة المطلوبة فيهم.
٩. دراسة المواقع الجغرافية لبعض الدوائر والعمل على وضع الاقسام ذات العلاقة المباشرة في انجاز معاملات المواطنين في موقع واحد كلما امكن ذلك من اجل الحد من التنقلات المتعددة للمواطن بين عدة اقسام او دوائر متباعدة مكانياً وجغرافياً.
١٠. العمل على تحديد وتثبيت اجراءات انجاز كل معاملة بشكل واضح وتعريف المواطنين المعنيين بها من اجل الحد من حالات الاجتهاد الشخصي والاطالة وتعقيد مراحل الانجاز.
١١. ضرورة التنسيق بين الدوائر المعنية لوزارة واحدة والمعنية بانجاز معاملة معينة، او بين الدوائر التابعة لعدة وزارات من اجل اعتماد نموذج موحد يستخدم لانجاز مثل تلك المعاملات.
١٢. اعادة تفعيل وصل استلام المعاملات الكترونياً ضمن تسلسل محدد يؤيد استلام المعاملة من المواطن ويثبت فيها موعد المراجعة مع ذكر الجهة التي ارسلت اليها المعاملة وتسلم نسخة من الوصل الى مكتب المفتش العام للتدقيق والمتابعة.
١٣. العمل على تخصيص صفحة على موقع الشركة الالكترونية خاصة بشؤون المواطنين فقط وليست لها علاقة بموضوع اعداد الطلبات والمناقصات لغرض اطلاع المواطن على مراحل سير معاملته والاستفسارات الواردة بانها ويحدث بشكل يومي.
١٤. توجيه المصارف التي تتعامل مع التشكيلات النفطية كالمصرف العراقي للتجارة بعدم تأخير العملية الانسابية لانجاز المعاملات ومنها (تأخير فتح الاعتماد المستندي، تاخر وصول وثائق الشحن من المصارف الاجنبية والمحلية، تأخر وصول شهادات التأمين للشركات، تأخر انضاج العروض من المجهزين..... الخ).

- ١٥ . اعادة النظر من قبل دائرة التقاعد العام بدفتر الخدمة حيث هناك معلومات نعتقد بانه غير مبررة لدرجها ولعدم الحاجة اليها عند الاحالة على التقاعد مما يؤخر انجاز المعاملة، مع توجيه دائرة التقاعد بعدم تأخر انجاز معاملات المتقاعد من حيث صحة الصدور و... الخ.
- ١٦ . اعداد ادلة المعاملات والعمل على استخدام الوسائل الارشادية المختلفة والتي سبق الاشارة اليها، واعتماد الاستثمارات والنماذج كأسلوب لتقديم الطلبات من قبل المواطنين بدلاً من اسلوب الطلبات (العرائض).
- ١٧ . العمل على اقامة الدورات التدريبية والتخصصية ذات العلاقة بعمل كل دائرة من دوائر الدولة والاستفادة من الفرص التدريبية التي تقدمها المراكز والمعاهد التدريبية في مجال تبسيط الاجراءات وتطوير الاعمال واختزال الروتين.
- ١٨ . مكافحة الرشوة من خلال تشخيص المواقع والثغرات التي يمكن ان تنفذ منها الرشوة ووضع ضوابط وتعليمات واساليب عمل لتشخيص المخالفات.
- ١٩ . قيام الدائرة بتشكيل فريق عمل مركزي من ذوي الخبرة في هذا المجال لتولي الاشراف والمتابعة والتنسيق من تشكيلات الدوائر لتنفيذ المقترحات والتوصيات.
- ٢٠ . العمل على التوسع في استخدام المكننة وخاصة الحاسبة وانظمة الانترنت بما يتلاءم وسرعة انجاز المعاملات كمرحلة اولى ومن ثم العمل وفق الانظمة العالمية في هذا المجال كأنظمة ادارة الجودة.
- ٢١ . تخصيص صفحة على موقع الشركة الالكتروني خاصة بشؤون المواطنين لتمكين المواطن الاطلاع المباشر على سير معاملته وبإمكانه الاستفسار بإرسال أي سؤال مباشر على الموقع مع تحديد الشخص المناسب لإجابته بشكل مباشر او الطلب من المواطن تقديم المستمسكات الناقصة في معاملته وعن طريق البريد الالكتروني ايضاً.
- ٢٢ . فتح موقع الكتروني (website) يتضمن مواقع لكافة التشكيلات النفطية لتسهيل مهمة المواطن الزائر لهذه المواقع بان يطلع على كافة فقرات دليل سير المعاملات والاجابة على الاستفسارات التي ترد من قبلهم.