

# دليل الخدمة الخارجية



# دليل الخدمة الخارجية

- قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨
- نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠
- تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠

جمهورية العراق  
وزارة الخارجية / الدائرة الصحفية - بغداد  
إصدارات سنة ٢٠١٢  
الكتاب : دليل الخدمة الخارجية  
الطبعة الأولى - جميع الحقوق محفوظة  
تصميم: مؤسسة نزيه كركي  
الطباعة : مطبعة كركي - بيروت - لبنان - تليفاكس: +٩٦١ ١ ٨٦٢٥٠٠  
البريد الإلكتروني: print@karaky.com

## تقديم

جاء هذا الدليل للتعريف بوزارة الخارجية من حيث المهام المسؤولة عنها وطبيعتها وأسلوب العمل فيها، وبتشكيلاتها داخل البلاد وخارجها، في المركز والبعثات وبأوجه التعاون والتنسيق بينها. ويهدف الدليل إلى التعريف أيضاً بقوانين الخدمة الخارجية من خلال تشريعاتها النافذة ليكون دليلاً لمن يعمل في هذا الميدان وبما عليه من واجبات ومسؤوليات وما له من حقوق وامتيازات لتحقيق مهام الوزارة على أفضل صيغة.

وقد أنجزت وزارة الخارجية التشريعات الأساسية للخدمة الخارجية وطوّرت قانون الخدمة الخارجية السابق وأنجزته في القانون الجديد رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، ليواكب مسيرة العراق الديمقراطي الاتحادي الجديد وروح العصر والتجديد، وكذلك نظام وزارة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠، والتعليمات الداخلية اللازمة لتنفيذه وتطبيق قانون الخدمة الخارجية والتعليمات الخدمة الخارجية.

ولا بدّ من الإشارة إلى أن هذه التشريعات الجديدة تضمّنت عدداً من القواعد الحديثة التي من شأنها تطوير عمل وزارة الخارجية ومؤسساتها أو من حيث حقوق وواجبات منتسبيها.

فعلى نطاق دوائر الوزارة، أنشئت دوائر جديدة حسب ما أمّلته تطورات العمل الدبلوماسي في العراق الجديد وفي الخارج.

كما تضمّنت عدداً من المكاسب لمنتسبي الوزارة تضمن لهم العيش الكريم وتشجّعهم على تقديم أفضل الخدمات لبلدهم ولمواطنيهم، منها على سبيل المثال تغطية نفقات دراسة الأولاد ونظام التأمين الصحي للموظفين وأسرهم.

وفي الوقت الذي نضع هذا الدليل بين أيدي أبناء الوزارة نأمل منهم المزيد من العطاء خدمة لوطننا العزيز، العراق الجديد.

والله وليّ التوفيق



**هوشيار زيباري**  
وزير الخارجية

**قانون الخدمة الخارجية**

**رقم ( ٤٥ )**

**لسنة ٢٠٠٨**

---

تم نشر هذا القانون في الوقائع العراقية، الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
العدد ٤٠٩٧، بتاريخ ١٧/١١/٢٠٠٨م.

عمدت وزارة الخارجية العراقية منذ عام ٢٠٠٣ إلى وضع الدعائم الأساسية لبناء سياسة خارجية تعكس التغيير الجذري الذي حصل في العراق لخدمة مصالحه في المحافل الدولية. وحرصت وزارتنا على تقديم صورة إيجابية بالانفتاح على العالم وإعادة العراق إلى مركزه المميّز في المجتمع الدولي.

لقد قامت وزارتنا بكل فخر بفتح (٧٣) بعثة دبلوماسية و(١٣) قنصلية في مختلف دول العالم وقاراته، وعزمت بشكل جدّي على تطوير الكادر الدبلوماسي بشكل مهني، في الوقت نفسه عملت الوزارة وكبار موظفيها على إعادة النظر بالقوانين المتعلقة بالخدمة الخارجية وتعديلها بما يتناسب مع المرحلة المقبلة.

أقدم شكري وتقديري للسادة الوكلاء والسادة السفراء وموظفي الوزارة الذين عملوا بجد لوضع قانون الخدمة الخارجية الجديد رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨ بشكله الحالي، والذي يُعتبر مكسباً حقيقياً لموظفي هذه الوزارة وخطوة متقدّمة ومشرفة.

والله وليّ التوفيق.

~~هوشيار زيباري~~

وزير الخارجية

بغداد ٢٠٠٨ م



باسم الشعب

مجلس الرئاسة

**قرار رقم (٣٨)**

بناءً على ما أقرّه مجلس النواب طبقاً لأحكام المادة (٦١/أولاً) من الدستور واستناداً إلى أحكام الفقرة (أ) من البند خامساً من المادة (١٣٨) من الدستور.

قرّر مجلس الرئاسة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٨/١١/٩ إصدار القانون الآتي:

**قانون الخدمة الخارجية****رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨****الفصل الأول****التعريف****الفرع الأول****التعابير المستخدمة****المادة ١:**

يُقصد بالتعابير التالية لأغراض هذا القانون المعاني المبينة

إزاءها:

أولاً : الوزارة: وزارة الخارجية العراقية.

ثانياً : الوزير: وزير الخارجية.

ثالثاً : وكيل الوزارة: أحد وكلاء الوزارة.

رابعاً : مركز الوزارة: ديوان الوزارة.

خامساً : الخدمة الخارجية: العمل في وظائف وزارة الخارجية.  
سادساً : السلك الدبلوماسي: مجموعة الوظائف الدبلوماسية المنصوص عليها في الفقرة (أولاً) من المادة (٣) من هذا القانون.

سابعاً : السلك الإداري: مجموعة الوظائف الإدارية بموجب قانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠.

ثامناً : السلك الفني: مجموعة الوظائف الفنية المنصوص عليها في الفقرة (ثانياً) من المادة (٣) من هذا القانون.

تاسعاً : البعثات: السفارات المعتمدة لدى الدول، والممثلات لدى المنظمات الدولية والإقليمية، والقنصليات، وشُعب رعاية المصالح.

عاشرًا : رئيس الدائرة: كل رئيس دائرة في مركز الوزارة.

حادي عشر : رئيس البعثة: السفير والممثل الدائم لجمهورية العراق لدى منظمة دولية أو إقليمية، والقائم بالأعمال والقنصل العام في قنصلية عامة، ورئيس شعبة رعاية المصالح ومن يقوم مقام كل منهم.

ثاني عشر : القائم بالأعمال: هو الموظف الدبلوماسي الذي لا يقل عنوانه الوظيفي عن مستشار والمعتمد لدى وزير خارجية الدولة المعنية.

ثالث عشر : القائم بالأعمال الموقت: هو الموظف الدبلوماسي الذي يلي رئيس البعثة ويقوم مقامه عند غيابه لأي سبب كان.

رابع عشر : التسمية: منح الموظف الدبلوماسي عنواناً وظيفياً أعلى، دون المساس بوظيفته أو راتبه الأصليين.

خامس عشر : التسلسل: تحديد المركز الوظيفي للموظف، نسبة إلى الموظفين الآخرين في السلك الدبلوماسي أو الإداري أو الفني.

سادس عشر : الملحق الفني: الملحق العسكري أو الثقافي أو التجاري أو أي ملحق آخر يتم تعيينه ضمن هذا العنوان.

سابع عشر : الترفيع: حصول الموظف على راتب أعلى مما يتقاضاه.

ثامن عشر : الترقية: حصول الموظف على وظيفة أعلى من وظيفته.

تاسع عشر : المنتدب: الموظف المنتدب للعمل بوزارة أو دائرة أخرى.

عشرون : المنسب: المنسب للعمل بوزارة الخارجية من وزارات أخرى.

حادي وعشرون : موظفو المؤسسات: الموظفون العاملون في المراكز والمكاتب الثقافية والتجارية والإعلامية والخطوط الجوية العراقية وموظفو المصارف والمؤسسات الفنية الملحقة في البعثات العراقية في الخارج وغيرهم.

## الفرع الثاني

### وظائف الخدمة الخارجية

#### المادة ٢:

أولاً : وزير الخارجية هو الرئيس الأعلى للوزارة والمسؤول عن تنفيذ سياستها ومهامها ويمارس الرقابة على نشاطاتها وفعاليتها وحسن أدائها، وله إصدار التعليمات

والقرارات والأوامر في كل ما له علاقة بمهام الوزارة ودوائرها.

ثانياً : للوزير أن يخوّل بعضاً من صلاحياته إلى أي من وكلاء الوزارة أو إلى أي من رؤساء الدوائر أو السفراء فيها أو إلى أي من موظفي الوزارة.

ثالثاً : للوزارة أربعة وكلاء يمارسون المهام الموكلة لهم من الوزير ويساعدونه في إدارة شؤون الوزارة والدوائر التي يقرّر الوزير ارتباطها بهم.

### المادة ٣:

أولاً : تكون عناوين ودرجات وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي كما يأتي :

عنوان الوظيفة	في مركز الوزارة	في البعثة
سفير	وكيل وزارة/رئيس دائرة	سفير
وزير مفوض	معاون رئيس دائرة/ بدرجة مدير عام	وزير مفوض أو قنصل عام
مستشار	مدير قسم بدرجة معاون مدير عام	مستشار أو قنصل عام
سكرتير أول	مدير قسم	سكرتير أول أو قنصل أول
سكرتير ثان	مدير شعبة	سكرتير ثان أو قنصل ثان
سكرتير ثالث	مدير شعبة	سكرتير ثالث أو قنصل ثالث
ملحق	ملحق	ملحق أو نائب قنصل

ثانياً : تعتمد العناوين المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ بما فيها عنوان خبير على موظفي السلكين الإداري والفني.

## الفصل الثاني

### التعيين في وظائف الخدمة الخارجية

#### الفرع الأول

#### شروط التعيين

#### المادة ٤ :

أولاً : يُعيّن المرشح المستوفي الشروط في السلك الدبلوماسي لأول مرة بعنوان ملحق بقرار من الوزير.

ثانياً : يُشترط في من يُعيّن في السلك الدبلوماسي ما يأتي:  
أ. أن يكون عراقي الجنسية.

ب. لا يقل عمره عن (٢٢) اثنتين وعشرين سنة ولا يزيد على (٣٥) خمس وثلاثين سنة.

ج. مؤمناً وملتزماً بمبادئ دستور جمهورية العراق.

د. سالماً من الأمراض المعدية والعايات العقلية التي تمنعه من القيام بوظيفته المعيّن فيها بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة.

هـ. أن يكون حسن السلوك وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة غير سياسية.

و. حائزاً على شهادة جامعية أولية على الأقل معترف بها أو ما يعادلها في فروع لها علاقة بالخدمة الخارجية.

- ز. اجتاز بنجاح المقابلة التي تجريها الوزارة.
- ح. حاصلاً على شهادة معهد الخدمة الخارجية.

**ثالثاً :** يؤدي الموظف الدبلوماسي اليمين القانونية المنصوص عليها في المادة (١٠) من هذا القانون أمام وزير الخارجية.

#### **المادة ٥ :**

**أولاً :** للوزير أن يُعيّن في السلك الدبلوماسي بوظيفة سكرتير ثالث حامل شهادة الماجستير من جامعة معترف بها وبوظيفة سكرتير ثانٍ حامل شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القانون باستثناء الشرطين الواردين في الفقرتين (ب) و(ح) من البند (ثانياً) منها.

**ثانياً :** للوزير بناءً على توصية لجنة الخدمة الخارجية أن يعيّن:

- أ. سكرتير أول، مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٤) من هذا القانون على أن تكون له خدمة وظيفية في دوائر الدولة الأخرى لمدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات، ويُستثنى من الفقرتين (ب) و(ح) من البند ٢ من المادة ٤.
- ب. من لديه خدمة وظيفية في مجال الخدمة الخارجية لا تقل عن (٥) خمس سنوات بدرجة واحدة تزيد على استحقاقه وفق أحكام هذا القانون على أن لا تزيد على درجة سكرتير أول.

**المادة ٦ :** للوزير أن يعيّن أو يوافق على نقل خدمات الموظف إلى السلكين الإداري أو الفني وفق الشروط الآتية:

**أولاً :** أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٤) من هذا القانون باستثناء الفقرة (ح) من البند المذكور آنفاً.

**ثانياً :** حاصل على الشهادة الجامعية الأولية أو ما يعادلها في الأقل لمن كان عنوانه الوظيفي معاون ملاحظ فأعلى، أو شهادة الإعدادية أو ما يعادلها في الأقل لمن كانت وظيفته دون وظيفة معاون ملاحظ.

**ثالثاً :** يُعيّن المنصوص عليهم في البند (ثانياً) من هذه المادة في الوظائف المدرجة في البند (ثانياً) من المادة (٢) من هذا القانون.

**المادة ٧:** يجوز أن يُعيّن في السلك الإداري من نجح في مواد امتحان معهد الخدمة الخارجية ولم يحصل على المعدل المطلوب للتعيين في السلك الدبلوماسي.

**المادة ٨:** يجوز تعيين الموظف الإداري أو الفني في السلك الدبلوماسي ممن لديه خدمة وظيفية لمدة لا تقل عن (٢) سنتين في وزارة الخارجية على أن لا تتجاوز الدرجة الدبلوماسية التي يتم تعيينه فيها عن سكرتير ثانٍ بعد اجتيازه دورة يقيمها معهد الخدمة الخارجية.

## الفرع الثاني

### تعيين السفير

#### المادة ٩:

**أولاً :** يُعيّن السفير بمرسوم جمهوري بناءً على ترشيح الوزير وتوصية مجلس الوزراء وموافقة مجلس النواب.

ثانياً : يُشترط في من يُعيّن سفيراً أن يكون:

- أ . عراقي الجنسية.
- ب . حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية أو ما يعادلها في الأقل .
- ج . من ذوي الخبرة والاختصاص ومن المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة.
- د . لا يقل عمره عن ( ٣٥ ) خمسة وثلاثين عاماً.
- هـ . أن لا تقل درجته الوظيفية عن درجة مستشار.
- و . أن يتقن إحدى اللغات الحيّة أو أن يكون له إلمام كافٍ بها في الأقل.

ثالثاً : يجوز مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في المادة

٩ ثانياً باستثناء ما ورد في الفقرة (هـ) منها تعيين السفراء من خارج السلك الدبلوماسي، على أن لا تزيد نسبتهم على (٢٥٪) خمس وعشرين من المائة من مجموع السفراء بناءً على مقترح مجلس الوزراء ولمجلس الوزراء تعديل هذه النسبة متى ما وجد مصلحة في ذلك.

**المادة ١٠:** يؤدي السفير اليمين القانونية التالية أمام رئيس الجمهورية، وبحضور وزير الخارجية:

بسم الله الرحمن الرحيم

(أقسم بالله العلي العظيم أن أؤدي مهماتي ومسؤولياتي القانونية، بتفانٍ وإخلاص، وأن أحافظ على استقلال العراق وسيادته، وألتزم بدستور جمهورية العراق، والإعلاء من مصالح العراق وشعبه، وأسهر على سلامة أرضه وسمائه ومياهه وثرواته ونظامه الديمقراطي الاتحادي، وأن أعمل على صيانة الحريات

العامة والخاصة واستقلال القضاء والتزم بتطبيق التشريعات بأمانة وحياد، والله على ما أقول شهيد).

### الفرع الثالث القائم بالأعمال الموقت

#### المادة ١١:

أولاً : يُعدّ أقدم موظف دبلوماسي في البعثة قائماً بالأعمال الموقت عند غياب رئيسها لأي سبب كان، على أن لا تقل وظيفته عن سكرتير أول.

ثانياً : تُعهد شؤون البعثة الإدارية إلى أقدم موظف إداري فيها مدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر في حالة عدم وجود موظف دبلوماسي في البعثة، وللوزير إيفاد موظف دبلوماسي من المركز أو من البعثات الأخرى للقيام بأعمالها ريثما يتم تعيين رئيس لها.

### الفرع الرابع تعيين الملحقين الفنيين

#### المادة ١٢:

أولاً : يجوز تعيين الملحقين الفنيين ومعاونيهم وموظفيهم كالمحققين العسكريين والثقافيين والتجاربيين والإعلاميين والصحيين وغيرهم في خارج العراق من غير وزارة الخارجية بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

ثانياً : يُشترط في من يُعيّن بالوظائف المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة ما يأتي:  
أ . أن يكون عراقي الجنسية.

- ب . أن لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الثانية.
- ج . حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل.
- د . يتقن إحدى اللغات الحيّة أو أن يكون لديه إلمام كافٍ بها في الأقل.

**ثالثاً :** لوزير الخارجية إذا اقتضت مصلحة العمل وبالتنسيق مع الوزارة المعنية سحب صفة السلك الدبلوماسي أو السلك الإداري التي منحها للمحقين الفنيين ومعاونيهم وموظفيهم في البعثة وتحتّم إعادته نقلاً إلى وزارته.

**رابعاً :** يرتبط الملحقون الفنيون ومعاونوهم والموظفون التابعون لهم وموظفو المؤسسات برئيس البعثة إدارياً.

**خامساً :** يلتزم الموظفون المنصوص عليهم في البند (أولاً) من هذه المادة بواجبات موظفي الخدمة الخارجية.

**سادساً :** يتقاضى الموظفون المنصوص عليهم في البند (أولاً) من هذه المادة المخصصات والنفقات والأجور المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا القانون، وتتحمل وزاراتهم صرف تلك المبالغ.

## الفرع الخامس

### تعيين الممثلين لدى المنظمات الدولية والإقليمية

#### المادة ١٣ :

**أولاً :** يُعيّن ممثلو جمهورية العراق لدى منظمة الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية من موظفي السلك الدبلوماسي.

**ثانياً :** يُعيّن ممثلو جمهورية العراق لدى المنظمات الدولية والإقليمية ذات الطبيعة الفنيّة أو المهنيّة كالوكالات المتخصصة بالتنسيق بين الوزارة المعنية ووزارة

الخارجية وبموافقة رئيس مجلس الوزراء على أن تتوفر فيهم الشروط الآتية:

- أ . أن يكون عراقي الجنسية.
- ب . من ذوي الاختصاص في مجال عمله.
- ج . لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الثانية.
- د . يتقن إحدى اللغات الأجنبية الرسمية المعتمدة لدى الأمم المتحدة.
- هـ . حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل.

ثالثاً : لوزير الخارجية منح من يُعيّن بموجب البند (ثانياً) من هذه المادة درجة دبلوماسية تعادل درجته الوظيفية مدة تعيينه في تلك الممثلات.

رابعاً : تراعى الشروط المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة في تعيين الموظفين الآخرين مع الممثل المعين.

خامساً : يتقاضى الموظفون المعينون بموجب هذه المادة المخصصات والنفقات والأجور المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا القانون، وتحمل وزاراتهم صرف تلك المبالغ.

## الفصل الثالث

### الشؤون المالية

#### المادة ١٤ :

أولاً : يتقاضى موظفو الخدمة الخارجية المخصصات التالية:

- أ . مخصصات الخدمة الخارجية للعاملين في البعثات.
- ب . مخصصات شهرية للعاملين في مركز الوزارة

بنسبة ١٥٠٪ من الراتب مع مراعاة ما جاء في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨.

ثانياً : تتحمل الوزارة النفقات والأجور الآتية، بالنسبة للعاملين في البعثات:

أ . نفقات إسكان السفير في مكان عمله وموظفي الوزارة في الخارج.

ب . نفقات الدراسة لأولاد الموظف ضمن منطقة عمل البعثة أو في دولة أخرى عندما يكون مستوى التعليم في منطقة العمل غير ملائم.

ج . التأمين الصحي للموظف وأسرته.

د . نفقات النقل.

هـ . أجور السفر من وإلى العراق بمناسبة الإجازة السنوية للموظف وأسرته.

و . نفقات الإيفاد والاستقدام ونقل البريد الدبلوماسي.

ز . نفقات الدفن أو نقل الجثمان له ولأسرته.

ح . نفقات تعلم اللغة الأجنبية المتعلقة بالعمل في البعثات.

ثالثاً : تُحدّد مخصصات الخدمة الخارجية للعاملين في البعثات والنفقات والأجور المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة بنظام يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزارة.

رابعاً : لمجلس الوزراء بناءً على توصية الوزير ولجنة الخدمة

الخارجية تعديل نسب مخصصات الخدمة الخارجية المنصوص عليها في البند (أولاً - أ) من هذه المادة في ضوء إحصائيات الأمم المتحدة الخاصة بتكاليف المعيشة.

## الفصل الرابع الشؤون الوظيفية

### الفرع الأول التثبيت

**المادة ١٥:** يتم تثبيت الموظف المعين لأول مرة في الخدمة الخارجية أو المنقولة خدماته إليها، باستثناء الذين ثبتوا والذين نُقلت خدماتهم إليها سابقاً، عدا من يُعين سفيراً بعد مرور سنة كاملة يقضيها في خدمة فعلية، بعد:

**أولاً:** حصوله على تقرير الكفاءة الذي يقدمه رئيس دائرته.  
**ثانياً:** اجتيازه بنجاح امتحان التثبيت الذي يجريه معهد الخدمة الخارجية المتعلق بالسلك الذي عُيّن فيه.

**ثالثاً:** اجتيازه المقابلة التي تجريها لجنة الخدمة الخارجية.

**المادة ١٦:** تُمدد فترة التجربة سنة أخرى عند تخلف أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذا القانون ويُنقل من العمل في الخدمة الخارجية في حالة فشله في اجتياز امتحان التثبيت.

## الفرع الثاني الترقية

**المادة ١٧:** يُشترط لترقية موظف الخدمة الخارجية، عدا أصحاب الدرجات الخاصة، أن تكون خدمته مُرضية بتأييد رئيس الدائرة في تقرير الكفاءة المنصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (١٥) من هذا القانون مع مراعاة توفر الشروط المقررة قانوناً للترقية.

**المادة ١٨:** للوزير ترقية موظف الخدمة الخارجية عدا أصحاب الدرجات الخاصة إذا كانت خدمته مُرضية بموجب تقرير الكفاءة المنصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (١٥) من هذا القانون وتوصية من لجنة الخدمة الخارجية بعد إكماله (٤) أربع سنوات في الأقل في وظيفته.

### المادة ١٩:

**أولاً:** يُشترط لترقية الموظف للوظائف التالية ما يأتي:

أ . من وظيفة سكرتير أول أو مستشار إلى الوظيفة التي تلي وظيفته، أن يقدم بحثاً في أحد الموضوعات التي يحددها مجلس معهد الخدمة الخارجية وحصوله على درجة جيد جداً.

ب . من وظيفة ملحق أو سكرتير ثالث أو سكرتير ثانٍ إلى الوظيفة التي تلي وظيفته أن ينجح في الامتحان الذي يجريه معهد الخدمة الخارجية.

ج . الموظف الإداري أو الفني إلى الوظيفة التي تلي وظيفته، أن يجتاز بنجاح الدورة الخاصة التي يقيمها معهد الخدمة الخارجية.

ثانياً : تُعدّ الترقية المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة اعتباراً من تاريخ الاستحقاق.

## الفرع الثالث

### النقل

**المادة ٢٠:** يعمل الموظف عند أول تعيينه في الخدمة الخارجية أو نقله إليها في مركز الوزارة مدة لا تقل عن سنتين كخدمة فعلية قبل نقله للعمل في البعثات.

**المادة ٢١:** يُنقل الموظف المعيّن في البعثات من منطقة لأخرى من مناطق الخدمة الخارجية، ومنها إلى مركز الوزارة، وتحدد المناطق ومدد الخدمة فيها في نظام الخدمة الخارجية، على أن يُراعى التخصص قدر الإمكان.

**المادة ٢٢:** للوزير أن ينقل الموظف دون التقيد بأحكام المادة (٢١) من هذا القانون في الحالات الآتية:

- أولاً : المرض الذي يحول دون استمرار الموظف في عمله.
- ثانياً : معاقبة الموظف بعقوبة انضباطية مع توصية من اللجنة الانضباطية بنقله إلى مركز الوزارة.
- ثالثاً : إذا كان بقاء موظف البعثة يتعارض والاعتبارات الأمنية وضاراً بالمصلحة العامة.

**المادة ٢٣:** للوزير في حالة الضرورة استثناء السفراء من أحكام المادتين (٢٠) و(٢١) من هذا القانون.

## الفرع الرابع الإحالة إلى التقاعد

### المادة ٢٤:

أولاً : يُحال موظف الخدمة الخارجية إلى التقاعد وفق أحكام قانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦.

ثانياً : لرئيس مجلس الوزراء وبناءً على اقتراح الوزير تمديد خدمة السفير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ثالثاً : يستحق السفير عند إحالته إلى التقاعد ٨٠٪ من الراتب والمخصصات التي يتقاضاها أقرانه في مركز الوزارة في إحدى الحالات الآتية:

أ . إذا أُحيل إلى التقاعد بسبب إكماله السن القانونية وله خدمة لا تقل عن (٢٥) سنة.

ب . إذا أُحيل إلى التقاعد لأسباب صحيّة جراء عجزه عن أداء واجباته بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة بصرف النظر عن مدة خدمته أو عمره.

ج . إذا توفي وهو في الخدمة مهما كانت مدة خدمته أو عمره.

رابعاً : يتمتع السفير المحال إلى التقاعد بحقوق حملة عنوان سفير واحتفاظه وزوجته بجواز السفر الدبلوماسي.

## الفصل الخامس شؤون العمل الدبلوماسي

### الفرع الأول

#### إقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية وإنشاء البعثات

**المادة ٢٥:** تُقام العلاقات الدبلوماسية والقنصلية مع الدول الأخرى باقتراح من الوزير وموافقة مجلس الوزراء.

**المادة ٢٦:** تُنشأ البعثة الدبلوماسية أو القنصلية وتُلغى باقتراح الوزير وموافقة مجلس الوزراء.

### الفرع الثاني

#### التسمية والتسلسل

#### المادة ٢٧:

**أولاً:** يجوز تسمية الموظف الذي لا تقل وظيفته عن وزير مفوض سفيراً للعمل في البعثات دون تغيير في درجته وراتبه باقتراح من الوزير وموافقة رئيس مجلس الوزراء.

**ثانياً:** للوزير تسمية الموظف الدبلوماسي في البعثة وظيفته واحدة أعلى من وظيفته دون تغيير في درجته وراتبه.

**ثالثاً:** يحدّد التسلسل بين الموظفين حسب العنوان الوظيفي وتاريخ الحصول عليه والراتب ومدة العمل في الخدمة الخارجية.

#### المادة ٢٨:

**أولاً:** يحدّد التسلسل بين وكيل الوزارة والسفير وفقاً لما يأتي:

أ . وكيل الوزارة.

ب . السفير الذي كان يشغل منصب وزير.

ج . السفير الذي كان يشغل منصب وكيل وزارة.

د . السفير العامل في المركز.

هـ . السفير في البعثة.

ثانياً : يُقدّم موظفو البعثة إلى وزارة خارجية الدولة المعتمدين لديها وفق التسلسل الآتي:

أ . رئيس البعثة.

ب . الموظف الدبلوماسي الذي يلي رئيس البعثة من حيث التسلسل، ويتولى أعمال البعثة عند غيابه.

ج . موظفو البعثة الآخرون من السلك الدبلوماسي حسب التسلسل المحدد في البند (ثالثاً) من المادة (٢٧) من هذا القانون.

د . الملحق العسكري ثم الملحق الجوي ثم الملحق الثقافي ثم الملحق التجاري ثم الملحق الإعلامي وغيرهم من الملحقين.

ثالثاً : يكون تسلسل الملحق العسكري في الاحتفالات المتعلقة بالقوات المسلحة بعد السفير أو رئيس البعثة مباشرة ويكون تسلسله الثالث في المناسبات الأخرى إذا كان رئيس البعثة سفيراً، وإذا كان رئيس البعثة بمستوى قائم بأعمال موقت فيكون تسلسله الثاني.

رابعاً : يُقدّم موظفو البعثة الدبلوماسيون من منتسبي وزارة الخارجية على الموظفين الدبلوماسيين الآخرين من منتسبي الملحقيات.

**المادة ٢٩:** للوزير تسمية الموظف الدبلوماسي ووظيفة واحدة أعلى من وظيفته دون تغيير في درجته وراتبه لغرض تمثيل جمهورية العراق في مهمة رسمية أو حضور اجتماع أو مؤتمر دولي.

### الفرع الثالث

#### الإيفاد والاستقدام وحمل البريد الدبلوماسي

**المادة ٣٠:** للوزير في حالة الضرورة إيفاد الموظف من مركز الوزارة إلى الخارج، أو من مقر البعثة في إحدى الدول إلى دولة أخرى لمدة لا تزيد على (٩٠) تسعين يوماً على وفق قانون الإيفاد والسفر النافذ.

**المادة ٣١:** لرئيس البعثة، في حالة الضرورة إيفاد الموظف من مقر البعثة إلى مدينة أخرى ضمن منطقة عمل البعثة لمدة لا تتجاوز (١٤) أربعة عشر يوماً، على أن يشعر مركز الوزارة بذلك.

**المادة ٣٢:** للوزير إيفاد موظفي الوزارة لغرض التدريب وزيادة الخبرة، في المواضيع ذات العلاقة المباشرة بالخدمة الخارجية، وللمدة التي تقتضيها المهمة على وفق قانون الإيفاد والسفر النافذ.

**المادة ٣٣:** للوزير استقدام أي من موظفي البعثة إلى مركز الوزارة لأموور رسمية لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً، ويجوز تمديدها لمرة واحدة.

**المادة ٣٤:** للوزير إيفاد الموظف لنقل البريد الدبلوماسي من مركز الوزارة إلى البعثات أو بالعكس، أو من بعثة إلى أخرى، لمدة (١٠) عشرة أيام.

## الفصل السادس

### مجالس ولجان الوزارة

المادة ٣٥:

أولاً : تشكّل في مركز الوزارة المجالس واللجان الآتية:

أ . مجلس وزارة الخارجية: ويكون برئاسة الوزير وعضوية وكلاء الوزارة ورؤساء دوائر مركزها ويقوم بالإشراف على تنفيذ السياسة العامة للوزارة.

ب . مجلس معهد الخدمة الخارجية: ويتشكل برئاسة وكيل الوزارة لشؤون التخطيط السياسي وعضوية عميد معهد الخدمة الخارجية ورئيس الدائرة الإدارية والتخطيط السياسي وإحدى الدوائر السياسية ويقوم برسم سياسة المعهد.

ج . لجنة الخدمة الخارجية وتكون برئاسة وكيل الوزارة للشؤون الفنية والإدارية وعضوية الوكلاء ورئيس الدائرة الإدارية ورئيس الدائرة القانونية وعميد معهد الخدمة الخارجية واثنين من رؤساء الدوائر السياسية وتكون مهامها النظر واتخاذ القرارات ورفع التوصيات في الشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين.

د . اللجنة الاستشارية ويرأسها الوزير ويحدد أعضائها من السادة السفراء والمستشارين.

ثانياً : تحدد تقسيمات ومهام واجتماعات ونصاب انعقاد المجلسين واللجنتين المنصوص عليهما في البند (أولاً) من هذه المادة بنظام يصدر من مجلس الوزراء.

## الفصل السابع

### أحكام انضباطية

**المادة ٣٦:** يخضع موظف الخدمة الخارجية لأحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.

#### المادة ٣٧:

**أولاً:** يشكّل رئيس مجلس الوزراء باقتراح من الوزير لجنة تحقيقية برئاسة وزير الخارجية وعضوية وزير العدل وأحد الوزراء المعنيين بالشؤون الأمنية للتحقيق مع السفير في القضايا الماسّة بأمن الدولة.

**ثانياً:** تحرّر اللجنة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وتوصيات وترفعها إلى رئيس مجلس الوزراء لغرض اتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها إلى مكتبه وتبليغ كل من وزارة الخارجية والسفير بقراره.

**ثالثاً:** للسفير الاعتراض على قرار فرض العقوبة لدى مجلس الانضباط العام خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

#### المادة ٣٨:

**أولاً:** إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى السفير من غير المنصوص عليها في البند (أولاً) من المادة (٣٧) من هذا القانون فتتولى التحقيق معه لجنة يشكّلها الوزير برئاسة وكيل الوزارة المختص وعضوية رئيس الدائرة القانونية وأحد السفراء.

ثانياً : تحرّر اللجنة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وتوصيات وترفعه إلى الوزير لغرض اتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ وروده إلى مكتبه، ووفقاً للمادة (١٢) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.

ثالثاً : للسفير الاعتراض على قرار الوزير بفرض العقوبة لدى مجلس الانضباط العام خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبلغه بالقرار المطعون فيه أو اعتباره مبلّغاً.

رابعاً : إذا ثبت بنتيجة التحقيق أن السفير غير مؤهل للعمل في السلك الدبلوماسي أو أن بقاءه يضر بمصلحة العمل، على الوزير الطلب من رئيس مجلس الوزراء إنهاء خدمته وإحالاته إلى التقاعد أو نقله من وزارة الخارجية.

**المادة ٣٩:** إذا ثبت أن الفعل المنسوب إلى السفير المحال إلى التحقيق أو في محتويات التهمة جرماً نشأ عن وظيفته أو ارتكبه بصفته الرسمية فتجب إحالته إلى المحكمة المختصة.

## الفصل الثامن

### أحكام ختامية

**المادة ٤٠:** تُستثنى مخصصات الخدمة الخارجية للعاملين في البعثات والمنصوص عليها في المادة (١٤)

(أ) من هذا القانون من الحد الأعلى للمخصصات المنصوص عليها في قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ ولا يحول ذلك من حق العاملين بتقاضى مخصصات الشهادة والزوجية المنصوص عليها في قانون رواتب موظفي الدولة المذكور أعلاه.

**المادة ٤١:** تُعفى مخصصات الخدمة الخارجية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من البند (أولاً) من المادة (١٤) من هذا القانون من ضريبة الدخل.

**المادة ٤٢:** يصدر مجلس الوزراء نظاماً يحدد فيه آلية تنفيذ المادة (١٢١) الفقرة (٤) من الدستور العراقي.

**المادة ٤٣:** يُعدّ الموظف المنسب للعمل في وزارة أو جهة غير مرتبطة بوزارة مستمراً بالخدمة في وزارة الخارجية.

**المادة ٤٤:** تسري أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة (١٩٦٠) وقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة (١٩٦٠) على موظفي الخدمة الخارجية فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون.

**المادة ٤٥:** يُلغى قانون الخدمة الخارجية رقم (١٢٢) لسنة (١٩٧٦) باستثناء المادة (٤٩) والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه والتي تبقى نافذة لحين صدور ما يحل محلها أو يلغيها.

**المادة ٤٦:** تُعدّ أنظمة لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة ٤٧:** على الوزير إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة ٤٨:** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ نشره.

طارق الهاشمي	عادل عبد المهدي	جلال طالباني
نائب رئيس الجمهورية	نائب رئيس الجمهورية	رئيس الجمهورية

### الأسباب الموجبة

نظراً للتطورات الجديدة في العراق وضرورة قيام وزارة الخارجية على أسس حديثة وبما ينسجم مع الدستور والتطورات السياسية، ولعدم مواكبة القانون رقم (١٢٢) لسنة (١٩٧٦) هذه التطورات. سُرع هذا القانون.

**نظام الخدمة الخارجية**

**رقم ( ١ )**

**لسنة ٢٠١٠**

---

نشر هذا النظام في الوقائع العراقية، الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
العدد ٤١٤٨، بتاريخ ١٥/٣/٢٠١٠م.

صدر نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بعدما أقره مجلس الوزراء بجلسته الرابعة الاعتيادية المنعقدة بتاريخ ٢٦/١/٢٠١٠، وذلك استناداً إلى أحكام المادة (٨٠/البند ثالثاً) من الدستور والمادة (٤٦) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨ ونشر في جريدة الوقائع العراقية بتاريخ ١٥/٣/٢٠١٠.

لقد دأبت وزارة الخارجية على تنظيم شؤون عمل المركز والبعثات من خلال تحديث القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل دوائرها، وقد جاء هذا النظام ليشكل الخطوة الثانية بعد صدور قانون الخدمة الخارجية، حيث احتوى على تفاصيل مهمة لما جاء في القانون.

إن استكمال الجانب التشريعي والتنظيمي للوزارة وتشكيلاتها يشكل ضرورة قصوى بغية الوصول إلى تحقيق كافة الأهداف المرسومة لها، وهو ما سيتحقق بعد إنجاز بقية القوانين والأنظمة والتعليمات التي وردت في الدستور والتي تتعلق بالسياسة الخارجية وبالخدمة الخارجية وكذلك التي أشار لها القانون وبما يخدم مصالح البلد في مختلف دول العالم.

**هوشيار زيباري**

وزير الخارجية

١٢/٤/٢٠١٠م



## قرار مجلس الوزراء رقم (٧٥) لسنة ٢٠١٠

قرّر مجلس الوزراء بجلسته الرابعة الاعتيادية المنعقدة بتاريخ  
٢٠١٠/١/٢٦، الموافقة على ما يأتي:

إصدار النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠ (نظام الخدمة  
الخارجية) المُدقّق من قِبَل مجلس شورى الدولة، وذلك استناداً  
إلى أحكام المادة (٨٠/البند ثالثاً) من الدستور، والمادة (٤٦)  
من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨.



علي مُحسن إسماعيل  
الأمين العام لمجلس الوزراء بالوكالة  
٢٠١٠/٢/٢٣



استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور  
والمادة (٤٦) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨.  
صدر النظام الآتي:

## نظام الخدمة الخارجية

### رقم (١) لسنة ٢٠١٠

#### المادة ١:

يُقصد بالتعابير التالية لأغراض هذا النظام المعاني المبينة  
إزاءها:

أولاً : القانون: قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨.

ثانياً : الموظف: الموظف الذي يعمل في إحدى وظائف وزارة  
الخارجية من السلك الدبلوماسي أو الإداري أو الفني.

ثالثاً : الأسرة: زوج الموظف وأولاده من غير المتزوجين وأبويه.

رابعاً : المتزوج: المرتبط برابطة زوجية قائمة، ويُعد الأرملة  
والمطلّق بحكم المتزوج إذا كان له ولد مكلف بإعالتة  
شرعاً.

خامساً: البناية الحكومية: البناية التي تملكها الدولة العراقية  
خارج العراق أو تستأجرها أو توضع تحت تصرفها  
وتخصص لدوائر البيعة أو لسكن الموظفين.

#### المادة ٢:

أولاً : يُعيّن المرشح بعد اجتيازه دورة معهد الخدمة الخارجية،  
بعنوان ملحق في الدرجة السابعة.

ثانياً : يُعيّن خريج الدراسة الجامعية الأولية في الخدمة

الخارجية من الإداريين والفنيين في المرتبة الأولى من  
الدرجة السابعة وفق قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع  
العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨.

### المادة ٣:

يتقاضى موظف الخدمة الخارجية إضافة إلى راتبه المخصصات  
الآتية:

أولاً : مخصصات شهرية للعاملين في مركز الوزارة بنسبة  
(١٥٠٪) مئة وخمسين من المائة من الراتب.

ثانياً : أ . مخصصات الخدمة الخارجية للعاملين في البعثات  
وتحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على  
اقتراح من وزير الخارجية وتوصية من لجنة الخدمة  
الخارجية.

ب. يجوز تعديل نسب المخصصات المنصوص عليها  
في الفقرة (أ) من هذا البند عند إعداد الميزانية  
السوية للوزارة أو كلما اقتضت الحاجة في ضوء  
إحصائيات الأمم المتحدة الخاصة بتكاليف  
المعيشة.

ثالثاً : مخصصات الشهادة وفقاً للقانون.

### المادة ٤:

يستمر موظف البعثة بتقاضى المخصصات المنصوص عليها  
في المادة (٣) من هذا النظام في الحالات التالية وفقاً للقانون:  
أولاً : التمتع بإجازة اعتيادية مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين  
يوماً في السنة.

ثانياً : التمتع بإجازة مرضية مدة لا تزيد على (٤٥) خمسة

وأربعين يوماً مع مراعاة المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠.

ثالثاً : التمتع بإجازة حمل وولادة مدة لا تزيد على (٧٢) اثني وسبعين يوماً.

رابعاً : التمتع بإجازة العدة الشرعية للمتوفى عنها زوجها مدة (٦٠) ستين يوماً.

خامساً : مدة المكوث في المستشفى.

سادساً : استقدامه إلى العراق لأمر رسمية وفقاً للمادة (٣٣) من القانون.

سابعاً : الإيفاد لنقل البريد الدبلوماسي وفقاً للمادة (٣٤) من القانون.

ثامناً : مدة سحب اليد عند عدم ثبوت التهمة.

#### المادة ٥:

أولاً : تصرف للسفير غير المقيم المعتمد لدى دولة أخرى مخصصات الليالي وأجور السكن عند زيارته تلك الدولة بمهمة رسمية إضافة لمخصصات الخدمة الخارجية حسب استحقاقه بمقر عمله ويسري هذا الحكم على الموظف في البعثة عند تكليفه بالمهمة ذاتها.

ثانياً : تصرف لرئيس البعثة الدبلوماسية في حالة قيامه بالتمثيل في أكثر من دولة أجور سفر له ولزوجه ذهاباً وإياباً عند استصحابه من مقر وظيفته إلى الدولة المعتمد لديها.

#### المادة ٦:

تتحمل وزارة الخارجية النفقات والأجور التالية للعاملين في البعثات:

أولاً : نفقات الإسكان.

ثانياً : نفقات الدراسة لأولاد الموظف ضمن منطقة عمل البعثة أو في دولة أخرى عندما يكون مستوى التعليم في منطقة العمل غير ملائم بموافقة الوزير.

ثالثاً : التأمين الصحي للموظف وأسرته.

رابعاً : نفقات النقل.

خامساً : أجور السفر من وإلى العراق عند تمتعه بالإجازة السنوية للموظف وأسرته.

سادساً : نفقات الإيفاد والاستقدام ونقل البريد الدبلوماسي.

سابعاً : نفقات الدفن أو نقل الجثمان للموظف وأسرته.

ثامناً : نفقات تعلم اللغة الأجنبية لمدة (٦) ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة بموافقة الوزير.

## المادة ٧:

أولاً : يُراعى في صرف نفقات الإسكان المنصوص عليها في البند (أولاً) من المادة (٦) من هذا النظام ما يأتي:

أ . الدرجة الوظيفية للموظف.

ب. الحالة الزوجية للموظف وعدد أفراد أسرته.

ثانياً : يتم إسكان الموظف لأول مرة بقرار من لجنة الإسكان المشكلة في البعثة.

ثالثاً : تشمل نفقات الإسكان ما يأتي:

أ . بدل إيجار محل السكن.

ب. أجور الكهرباء والماء والهاتف الأرضي والإنترنت

بالنسبة لسكن السفير والممثل الدائم لجمهورية

العراق والقائم بالأعمال والقنصل العام في القنصلية العامة ورئيس شعبة المصالح.

ج . أجور الكهرباء والماء لسكن العاملين في البعثات في الدول التي تكون فيها هذه الأجور مرتفعة جداً.

رابعاً : يحدّد مجلس وزارة الخارجية الدول المشمولة في الفقرة (ج) من البند (ثالثاً) من هذه المادة وله إعادة النظر في صرف هذه الأجور كلما اقتضت الضرورة ذلك.

خامساً: للقائم بالأعمال الموقت أن يسكن في مسكن السفير بموافقة الوزارة.

سادساً : تستقطع (١٥٪) خمس عشرة من المائة من راتب موظف البعثة دون المخصصات إذا كان السكن في دار مؤثثة.

#### المادة ٨:

يشمل بالتأمين الصحي موظف الخدمة الخارجية وأسرته في البعثات وموظف مركز الوزارة الموفد خارج العراق بمهمة رسمية.

#### المادة ٩:

أولاً : يستحق الموظف وأسرته نفقات النقل حسب درجته في أي من الحالات الآتية:

أ . نقل الموظف من المركز إلى البعثة وبالعكس ومن بعثة إلى أخرى وعلى أساس السفر بالطريق الأقصر والأقل كلفة، وتسدد الأجور إلى الشركة الناقلة مباشرة.

ب. استدعاء الموظف من الوزارة.

ج . إبعاد الموظف من حكومة الدولة التي يعمل فيها أو في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية أو القنصلية بين جمهورية العراق وتلك الدولة.

د . إذا شاءت الزوجة الحامل المصاحبة لزوجها في الخارج الولادة في العراق، تصرف نفقات النقل لها ولوليدها عند عودتهما إلى مقر وظيفة الزوج.

ثانياً : تصرف أجور سفر الموظف وأسرته بعد صدور أمر النقل سواء سافرت الأسرة قبل الموظف أو معه أو بعده. وللأرمل استصحاب إحدى قريباته حتى الدرجة الثانية عند وجود أولاد قاصرين معه، أما بالنسبة للمطلق فيشترط تقديم حكم قضائي يؤيد حضانته لأولاده القاصرين.

ثالثاً : تتحمل البعثة في كل حالة من حالات النقل المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة المصروفات الفعلية لنقل الأمتعة والأثاث المنزلي لموظف البعثة والسيارة له ولزوجه بما فيها أجور التغليف والتأمين براً أو بحراً أو جواً من منزل الموظف بمقر وظيفته إلى منزله بمقر وظيفته الجديدة على أن يقدم قائمة مفصلة بما يريد نقله يصادق عليها رئيس البعثة وفق المقاييس والشروط الآتية:

#### أ - المقاييس:

الطريق الجوي		الطريق البري أو البحري		درجة الموظف
للمتزوج	للأعزب	للمتزوج	للأعزب	
٢٠٠ كغم	١٠٠ كغم	٦٠ م <sup>٢</sup>	٤٠ م <sup>٢</sup>	الدرجة العليا صنف (أ) و(ب)
١٠٠ كغم	٧٥ كغم	٤٠ م <sup>٢</sup>	٣٠ م <sup>٢</sup>	الدرجات الأخرى

## ب - الشروط:

(١) أن تكون الأمتعة والأثاث المنزلي مخصصة

للاستعمال الشخصي للموظف ولأسرته.

(٢) أن تكون مفردات الأثاث المنزلي بما يتناسب

والحاجة الشخصية للموظف ولأسرته.

رابعاً : للموظف الذي يعمل في الخارج نقل أفراد أسرته إلى

بغداد، قبل صدور أمر نقله، لقاء تعهد خطي يتضمن

عدم مطالبته بأجور سفرهم مستقبلاً.

خامساً: تصرف أجور سفر الموظف المستقيل وأسرته من مكان

وظيفته إلى بغداد، على أن تكون العودة خلال (٣٠)

ثلاثين يوماً من تاريخ صدور الأمر الخاص بالاستقالة أو

اعتباره مستقياً.

سادساً: تصرف نفقات نقل أسرة موظف البعثة المتوفى إلى

العراق خلال (١) سنة واحدة من تاريخ الوفاة.

سابعاً : أ . يستحق الموظف المنقول من المركز إلى البعثة

وبالعكس أو من بعثة إلى أخرى قبل المباشرة في

مقر عمله الجديد أجور النقل المنصوص عليها في

قانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم (٣٨) لسنة

١٩٨٠.

ب. يضاف خمسون بالمائة إلى المخصصات الليلية

عند سفر الموظف للالتحاق بوظيفته مستصحباً

أحد أفراد أسرته، على الأقل، ولمرة واحدة فقط.

ج . يمنح موظف البعثة الذي يسافر بالطريق البري

نصف أجور النقل المقررة لدرجة السفر التي

يستحقها بالطائرة ولا يستحق مخصصات السفر  
عن الليالي عن مدة السفر.

ثامناً : تشمل نفقات النقل النفقات التكميلية المتمثلة بأجور  
التنقلات الداخلية والضرائب وأجور اللقاحات.

تاسعاً : يعامل الموظف عند سحبه من الوزارة أو إبعاده من  
حكومة الدولة التي يعمل فيها أو في حالة قطع العلاقات  
الدبلوماسية معها معاملة الموظف المنقول من حيث  
نفقات النقل.

عاشراً : تصرف نفقات نقل أسرة موظف البعثة المنقول إلى  
بغداد خلال ( ١ ) سنة واحدة من تاريخ انفكاكه من  
البعثة.

#### المادة ١٠ :

أولاً : تصرف لموظف البعثة وأسرته أجور السفر إلى العراق  
والعودة إلى مقر وظيفته عند تمتعه بالإجازة الاعتيادية  
السنية.

ثانياً : يستحق موظف البعثة أجور السفر المنصوص عليها  
في البند (سادساً) من المادة (٦) من هذا النظام في  
إحدى الحالات الآتية:

أ . الإيفاد، بما في ذلك حمل البريد الدبلوماسي.  
ب. الاستقدام في مهمة رسمية إلى المركز، بما في  
ذلك الاشتراك في دورات الترقية وأداء الامتحانات  
ومناقشة البحوث.

ثالثاً : يستحق الموظف الموفد أو المستقدم المخصصات  
الليلية مدة مكوثه مريضاً في مستشفى أو مستوصف مع

مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المتعلقة بالإجازة المرضية براتب تام على أن تقطع عنه مخصصات السكن.

**رابعاً :** يستحق الموظف الموفد من مركز الوزارة إلى الخارج أو من مقر البعثة في إحدى الدول إلى دولة أخرى، النفقات والمخصصات المنصوص عليها في قانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم (٢٨) لسنة ١٩٨٠ ولمدة لا تزيد على (٩٠) تسعين يوماً.

**خامساً :** يستحق الموظف الموفد من مقر عمل البعثة إلى مدينة أخرى ضمن عمل البعثة، النفقات والمخصصات المنصوص عليها في قانون مخصصات الإيفاد والسفر رقم (٢٨) لسنة ١٩٨٠، لمدة لا تزيد على (١٤) أربعة عشر يوماً.

### **المادة ١١ :**

يعامل الموظف الموفد بمهمة رسمية من العراق إلى البعثات العراقية في الخارج استناداً إلى أحكام المادة (١٤) من القانون في ما يتعلق بالأمور المالية معاملة الموظف من نفس وظيفته ودرجته من العاملين في البعثة الموفد إليها.

### **المادة ١٢ :**

إذا توفي موظف الخدمة الخارجية أو أحد أفراد أسرته الموجودين معه، تتحمل البعثة النفقات الفعلية والضرورية في حالة دفن الجثمان خارج العراق أو نقله إلى العراق.

### **المادة ١٣ :**

تخصص لنشاط البعثة نفقات تمثيل وتشمل النفقات الحقيقية

والضرورية التي يصرفها رئيس البعثة في الخارج عند إقامته الحفلات في المناسبات الوطنية أو إقامته الدعوات والنشاطات التي تقتضيها المهمة وفق مصالح التمثيل الدبلوماسي والقنصلي وفق ضوابط يحددها الوزير.

#### المادة ١٤:

أولاً : يستحق كل من الزوج والزوجة الموظفين اللذين يعملان في الخارج في بعثتين مختلفتين المخصصات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٣) من هذا النظام على أساس مخصصات الأعزب لأحدهما ويستحق الثاني مخصصات الخدمة الخارجية على أساس المتزوج. أما إذا كانا يعملان في بعثة واحدة، فيستحق أحدهما تلك المخصصات على أساس المتزوج ولا يستحق الآخر هذه المخصصات، وإنما يستحق الراتب فقط.

ثانياً : مع مراعاة حكم البند (أولاً) من هذه المادة، تعامل الموظفة المتزوجة التي تعمل في الخارج معاملة الموظف المتزوج بالنسبة للمخصصات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (٣) من هذا النظام سواء أكان زوجها موظفاً أم لم يكن.

#### المادة ١٥:

أولاً : للوزير، بناءً على توصية لجنة الخدمة الخارجية أن يرقى منتسب السلك الدبلوماسي درجة واحدة تزيد على استحقاقه، لغاية درجة سكرتير أول ولمرة واحدة، عند توفر الشروط الآتية:

أ . أن تكون لديه خدمة وظيفية في مجال الخدمة الخارجية لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب. أن يكون متقناً لإحدى اللغات الأجنبية أو متمتماً بكفاءة استثنائية أو إنجاز كبير تدل عليه الوقائع، مثبت في تقرير تفصيلي من رئيس دائرته ووكيل الوزارة المختص.

ج. أن يجتاز اختبار معهد الخدمة الخارجية في المواد ذات العلاقة بعمل الوزارة بنجاح وبمعدل لا يقل عن (٧٥%) خمسة وسبعين من المائة.

ثانياً : لا يجوز للموظف الذي يفضل في الاختبار المنصوص عليه في الفقرة (ج) من البند (أولاً) من هذه المادة أن يتقدم بطلب الترقية مرة ثانية.

#### المادة ١٦ :

يجوز تعيين الموظف الإداري أو الفني في السلك الدبلوماسي عند توفر الشروط الآتية:

أولاً : أن تكون للموظف المرشح خدمة وظيفية جيدة في وزارة الخارجية لا تقل عن (٢) سنتين.

ثانياً : توفر الدرجة الشاغرة في السلك الدبلوماسي.

ثالثاً : اجتياز المقابلة التي تجريها الوزارة بنجاح.

رابعاً : اجتياز امتحان تحريري بنجاح.

خامساً : اجتياز دورة تأهيلية يعدها معهد الخدمة الخارجية.

سادساً : أن لا يكون فاشلاً في دورة سابقة دون عذر مشروع.

#### المادة ١٧ :

تنظر لجنة الخدمة الخارجية في مسألة منح الدرجة الدبلوماسية المناسبة مع الأخذ بنظر الاعتبار مسألة معادلة الموظف بدرجة في السلك الإداري عند منحه الدرجة الدبلوماسية، على أن لا تتجاوز درجة سكرتير ثانٍ، وتقدم توصية بذلك إلى الوزير.

## المادة ١٨ :

يحدد مجلس وزارة الخارجية ما يأتي:

- أولاً : تقسيم مناطق الخدمة الخارجية لأغراض هذا النظام وإعادة تقسيمها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ثانياً : مدة الخدمة في كل منطقة من المناطق المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة.
- ثالثاً : مخصصات الخطورة للخدمة في الدول في تلك المناطق وفقاً للقانون.

## المادة ١٩ :

- أولاً : تحدد مدة عمل موظف الخدمة الخارجية في الخارج بـ (٤) أربع سنوات، وللوزير بتوصية من مجلس الوزارة عند مقتضيات المصلحة العامة، تمديدها (١) سنة واحدة.
- ثانياً : ينقل الموظف للعمل في مركز الوزارة مدة (٢) سنتين عند انتهاء مدة عمله في البعثات. وللوزير، بناءً على توصية مجلس الوزارة المستندة إلى مقتضيات المصلحة العامة تمديدها سنة واحدة فقط.

## المادة ٢٠ :

- أولاً : تحدد مدة خدمة السفير في الخارج بـ (٥) خمس سنوات وللوزير تمديدها (١) سنة واحدة.
- ثانياً : ينقل السفير الذي استنفد المدة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة إلى مركز الوزارة للعمل فيه مدة لا تقل عن (٢) سنتين.
- ثالثاً : للوزير إذا اقتضت المصلحة العامة أن يستثني السفير من شرط السنتين المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة.

## المادة ٢١:

لا يجوز نقل الموظف المعين لأول مرة في الخدمة الخارجية إلى البعثات في الخارج إلا بعد قضائه (٢) سنتين في الأقل في خدمة فعلية في مركز الوزارة.

## المادة ٢٢:

أولاً : تحتسب مدة الخدمة من تاريخ المباشرة في الوظيفة حتى تاريخ الانفكاك منها.

ثانياً : تحتسب لأغراض البند (أولاً) من هذه المادة التي قضاها الموظف في مركز الوزارة أو البعثات في الخارج قبل تاريخ نفاذ هذا النظام.

## المادة ٢٣:

أولاً : تصدر قوائم النقل في بداية شهر نيسان من كل عام.

ثانياً : يكون انفكاك الموظف المنقول من المركز إلى البعثة ومن بعثة إلى أخرى في الأول من شهر تموز. ويكون انفكاك الموظف المنقول من البعثة إلى المركز في الأول من شهر آب.

ثالثاً : للوزير إذا اقتضت المصلحة العامة، إصدار قوائم نقل استثناءً من حكم البندين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة.

## المادة ٢٤:

يُعدّ الملحقون الفنيون ومعاونوهم والموظفون الإداريون التابعون لهم المعينون في الخارج من وزارتهم وعلى ملاكاتها بحكم موظفي الخدمة الخارجية لأغراض تطبيق هذا النظام.

#### المادة ٢٥:

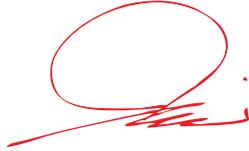
يلغى نظام الخدمة الخارجية رقم (٣٢) لسنة (١٩٧٦)، وتبقى التعليمات الصادرة بموجبه نافذة بما لا يتعارض وأحكام هذا النظام إلى حين صدور ما يحلّ محلها أو يلغيها.

#### المادة ٢٦:

للووزير إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام.

#### المادة ٢٧:

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.



نوري كامل المالكي  
رئيس مجلس الوزراء

**تعليمات الخدمة الخارجية**

**رقم (١)**

**لسنة ٢٠١٠**

---

نشرت هذه التعليمات في الوقائع العراقية، الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
العدد ٤١٦٦، بتاريخ ١١/١٠/٢٠١٠م.

بعدها صدر قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨،  
ونظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ ووضعا موضع  
التنفيذ، وجدنا من الضروري إصدار عدد من التعليمات لتسهيل  
تنفيذهما.

إن الغرض من وضع هذه التعليمات هو مساعدة أبناء الوزارة  
على حسن الاستفادة من المكاسب التي حققتها الوزارة في  
تشريعاتها الأخيرة، وبشكل خاص تعليم أولاد العاملين في الخدمة  
الخارجية في البعثات والتأمين الصحي لعوائل هؤلاء.

وهذه الخطوة تشكّل تكملة للبناء القانوني والتنظيمي لوزارة  
الخارجية بهدف تطوير عملها خدمة لعراقنا العزيز.

والله وليّ التوفيق

~~هوشيار زيباري~~

هوشيار زيباري  
وزير الخارجية



استناداً إلى أحكام المادة (٤٧) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، والمادة (٢٦) من نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠، أصدرنا التعليمات الآتية:

## تعليمات الخدمة الخارجية

رقم (١) لسنة ٢٠١٠

### الفصل الأول

### التعيين والتثبيت

#### المادة ١:

أولاً : يُشترط في من يعيّن بوظيفة في السلك الدبلوماسي أن يجتاز بنجاح دورة في معهد الخدمة الخارجية، مع مراعاة أحكام المادة (٥) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨.

ثانياً : يُعيّن المشمول بأحكام البند (أولاً) من هذه المادة في الدرجة السابعة من سلّم الرواتب الملحق بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ بعنوان ملحق.

## المادة ٢:

أولاً : يُشترط لتعيين الموظف الإداري أو الفني في السلك الدبلوماسي ما يأتي:

أ . أن يجتاز دورة التأهيل التي يقيمها المعهد بدرجة نجاح لا تقل عن (٧٠٪) سبعين من المئة.

ب. أن لا يزيد عمره على (٣٥) خمس وثلاثين سنة.

ج . أن يتقن إحدى اللغات الأجنبية.

ثانياً : يُعدّ معهد الخدمة الخارجية منهاجاً للدورة التدريبية يغطي (١٠٠) مئة يوم دراسي.

## المادة ٣:

أولاً : يثبت موظف الخدمة الخارجية المشمول بفترة التجربة المنصوص عليها في المادتين (١٥) و(١٦) من القانون بعد نجاحه في امتحان يجريه المعهد.

ثانياً : يُراعى في تحديد أسئلة امتحان التثبيت ومستوى الامتحان الوظيفة المراد تثبيت الموظف فيها.

ثالثاً : تكون درجة النجاح الصغرى لكل مادة من مواد امتحان التثبيت لموظفي السلك الدبلوماسي والسلكين الإداري والفني (٥٠٪) خمسين من المئة في الأقل، وتكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان (٦٠٪) ستين من المئة في الأقل.

رابعاً : يجوز الاستعاضة عن اللغة الإنكليزية في امتحان التثبيت بلغة أجنبية حيّة أخرى بموافقة عميد المعهد، ويكون امتحان اللغة الأجنبية بمستوى الإلمام.

خامساً : يُشرف مجلس المعهد على امتحانات التثبيت، ويُعيّن

لهذا الغرض لجنة مشرفة من بين أعضائه، على أن يكون عميد المعهد رئيساً لها.

سادساً : ينقل من الخدمة الخارجية الموظف الذي يفشل في بلوغ شروط التثبيت مرتين.

## الفصل الثاني

### الترقية

المادة ٤:

أولاً : يُقيم المعهد دورة تدريبية واحدة في الأقل كل سنة أمدها (٣٠) ثلاثون يوم عمل لترقية موظف الخدمة الخارجية من وظيفة إلى وظيفة أعلى وفقاً لما يأتي:  
أ . السلك الدبلوماسي:

(١) من ملحق إلى سكرتير ثالث.

(٢) من سكرتير ثالث إلى سكرتير ثانٍ.

(٣) من سكرتير ثانٍ إلى سكرتير أول.

ب. السلكين الإداري والفني لكل الوظائف.

ثانياً : يتفرغ الموظف المشارك في الدورة التدريبية كلياً خلال مدة الدورة، ويُعدّ راسباً كل من تزيد غيابه على (٥%) خمسة من المئة من مجموع ساعات الدوام، إلا إذا كان هذا الغياب بعذر مشروع يحظى بموافقة مجلس المعهد أو بناءً على تقرير طبي صادر من الجهة الصحية المختصة.

ثالثاً : يتولى التدريس في الدورة التدريبية منتسبو وزارة الخارجية المستمرون في الخدمة أو المتقاعدون من ذوي الاختصاص وأساتذة متخصصون.

## المادة ٥:

يقترح مجلس المعهد مفردات المناهج ومستوى التدريس في دورات الترقية وتحديد ساعات الدراسة على أن يُراعى التناسب مع درجات السلك المراد الترقية إليه، وتُعرض على الوزير لإقرارها.

## المادة ٦:

أولاً : تكون درجة النجاح الصغرى لكل مادة في دورات الترقية على النحو الآتي:

أ . (٦٠٪) ستون من المئة في الأقل في السلك الدبلوماسي عدا اللغتين العربية والأجنبية فتكون درجة النجاح الصغرى في كل منهما (٧٠٪) سبعين من المئة في الأقل. وتكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان (٦٥٪) خمسة وستين من المئة في الأقل.

ب. (٥٠٪) خمسون من المئة في الأقل في السلكين الإداري والفني وتكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان (٦٠٪) ستين من المئة في الأقل.

ثانياً : إذا فشل الموظف في مادة أو مادتين فعليه أن يؤدي الامتحان المطلوب فيها في دورة لاحقة ولمرة واحدة. أما إذا فشل في المعدل فله الامتحان في المادة التي يختارها في دورة لاحقة ولمرة واحدة.

ثالثاً : يُعدّ فاشلاً في دورة الترقية من رسب في أكثر من مادتين أو من رسب في مادتين ولم ينل المعدل النهائي المطلوب.

رابعاً : إذا فشل الموظف في السلك الدبلوماسي في امتحان

الترقية، أو في بحث الترقية، لمرتين ينقل إلى السلك الإداري، وإذا فشل الموظف في السلك الإداري أو الفني في امتحان الترقية لمرتين ينقل من العمل في الخدمة الخارجية.

**خامساً :** إذا فشل الموظف في امتحان الترقية أو في مناقشة البحث يتحمل نفقات استقدمه وتحسب مدة الدورة من إجازاته الاعتيادية.

#### المادة ٧:

**أولاً :** للممتحن الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال (٧) سبعة أيام لدى مجلس المعهد، وعلى المجلس البت في الاعتراض خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تسجيل الاعتراض في مكتب العميد.

**ثانياً :** يتلف المعهد الدفاتر الامتحانية بعد مرور سنة على تاريخ إعلان نتائج الامتحان.

#### المادة ٨:

تطبق شروط الدورات المنصوص عليها في هذه التعليمات على جميع الدورات التي ينظمها المعهد.

#### المادة ٩:

تكون ترقية السكرتير الأول إلى وظيفة مستشار ومنها إلى وظيفة وزير مفوض بعد تقديمه بحثاً للترقية وفقاً لما يأتي:

**أولاً :** يقدم الموظف طلباً إلى عميد معهد الخدمة الخارجية لاستحصال الموافقة على إعداد البحث الذي اختاره مع خطة عامة له، وأن يقدم البحث المطلوب خلال مدة أقصاها (١) سنة واحدة من تاريخ إبلاغه بالموافقة

على بحثه وبمدة لا تقل عن (٦) ستة أشهر من تاريخ تبلفه بالموافقة على البحث. ويجوز تمديد هذه المدة لمرتين على أن لا تزيد كل مرة على (٣) أشهر.

ثانياً : أن يكون لموضوع البحث علاقة بالخدمة الخارجية وتراعى فيه أصول البحث العلمي على أن لا يزيد على (١٠٠) مئة صفحة.

ثالثاً : يُعيّن عميد المعهد مشرفاً من ذوي الاختصاص للإشراف على البحث.

رابعاً : يُعرض البحث بعد إنجازهِ على من يختاره عميد المعهد من منتسبي الوزارة أو من المتخصصين لإجراء تقييم أولي له.

خامساً : تُشكل في المعهد لجنة من خمسة أعضاء من ذوي الاختصاص يكون أقدّمهم رئيساً لها لمناقشة البحث مع الموظف، وعلى اللجنة الاطلاع على التقييم المنصوص عليه في البند (رابعاً) من هذه المادة.

سادساً : ترفع اللجنة المنصوص عليها في البند (خامساً) من هذه المادة التوصية إلى لجنة الخدمة الخارجية في شأن التقييم النهائي وتحديد التقدير الذي يستحقه البحث في ضوء سلم الدرجات الآتي:

أ . ضعيف أقل من (٥٠٪) خمسين من المئة.

ب. مقبول (٥٠٪-٥٩٪) خمسين من المئة إلى تسعة وخمسين من المئة.

ج . متوسط (٦٠٪-٦٩٪) ستين من المئة إلى تسعة وستين من المئة.

- د . جيد (٧٠٪-٧٩٪) سبعة من المئة إلى تسعة وسبعين من المئة.
- هـ . جيد جداً (٨٠٪-٨٩٪) ثمانين من المئة إلى تسعة وثمانين من المئة.
- و . امتياز (٩٠٪-١٠٠٪) تسعين من المئة إلى مئة من المئة.

**سابعاً :** يُشترط أن لا يقل المستوى المقدر لبحث الترقية إلى مستشار أو وزير مفوض عن جيد جداً.

**ثامناً :** إذا لم ينل البحث المقدم المستوى المطلوب للترقية، يجب على الموظف تقديم بحث آخر لمرة واحدة وفق الشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات خلال السنة التالية لتبليغه برفض البحث، وبعبارة راسياً.

#### المادة ١٠:

**أولاً :** يُعدّ رسوباً عدم مشاركة الموظف الدبلوماسي أو الإداري أو الفني في دورات الترقية، وإذا تكرر ذلك تُطبّق أحكام البند (رابعاً) من المادة (٦) من هذه التعليمات.

**ثانياً :** في حالة تعذر مشاركة الموظف في دورات الترقية أو تقديم بحث الترقية لأسباب مشروعة يقرّها مجلس الخدمة الخارجية، يجوز تأجيل المشاركة إلى دورة ترقية لاحقة مرة واحدة أو تقديم بحث الترقية خلال مدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر. وبخلافه يُعدّ راسياً.

**ثالثاً :** يمنح الوزير كتاب شكر وتقدير إلى الموظف الذي يحصل في امتحان الترقية على درجة (٨٠٪) ثمانين من المئة فأكثر في مادتي اللغة العربية واللغة الإنكليزية،

أو إذا كان من الثلاثة الأوائل في دورة الترقية ولا يقل معدله النهائي عن (٨٠٪) ثمانين من المئة، وتكون له الأسبقية في النقل للعمل في البعثات في الخارج في حالة تكافئه مع المرشحين الآخرين في الشروط المطلوبة للنقل.

رابعاً : لا يجوز ترقية الموظف إلى الوظيفة التي تلي وظيفته إلا بعد قضاءه المدة الأصغرية. ويجوز له إكمال متطلبات الترقية قبل (٦) ستة أشهر من تاريخ استحقاقه لها.

#### المادة ١١:

أولاً : تُعرض حالات الترقية على لجنة الخدمة الخارجية لتقديم توصياتها إلى الوزير لاتخاذ القرار في شأنها.  
ثانياً : يُرقى الموظف من تاريخ الاستحقاق إذا كان مستوفياً شروط الترقية ما لم تكن له يد في التأخير.

#### المادة ١٢:

يُشترط في الدورات التأهيلية المنصوص عليها في الفقرة (ح) من البند (ثانياً) من المادة (٤) من القانون ما يأتي:  
أولاً : أن لا تقل مدة دورة التأهيل الدبلوماسي عن (١) سنة تقويمية واحدة ولا تزيد على (٢) سنتين تقويميتين بقرار من الوزير.

ثانياً : أن تحدد المناهج الدراسية ومضرداتها وساعاتها من مجلس المعهد وبموافقة الوزير.

ثالثاً : أن يكون النجاح في الدورة وفقاً لما هو منصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (٦) من هذه التعليمات.

## الفصل الثالث النقل

### المادة ١٣ :

يُشترط في من يرغب بنقل خدماته من جهة حكومية إلى السلك الدبلوماسي ما يأتي:

أولاً : أن تكون له خدمة وظيفية مستمرة لا تقل عن (٥) سنوات، تسبق طلب نقله إلى الوزارة.

ثانياً : أن يتقن إحدى اللغات الأجنبية ذات العلاقة بعمل الوزارة، ويجتاز الاختبار فيها بدرجة نجاح لا تقل عن (٧٥٪) خمس وسبعين من المئة.

ثالثاً : اجتياز دورة معهد الخدمة الخارجية وبدرجة لا تقل عن (٧٠٪) سبعين من المئة.

## الفصل الرابع الأسرة

### المادة ١٤ :

أولاً : تتكوّن أسرة الموظف المشمول بأحكام هذه التعليمات من زوج الموظف وأبويه وأولاده من الذكور لغاية سن (٢٤) أربع وعشرين سنة (داخل) من غير المتزوجين والإناث من غير المتزوجات والأرامل والمطلقات المقيمات معه.

ثانياً : في حالة تعدّد الزوجات تطبق هذه التعليمات على زوجة واحدة.

- ثالثاً : تتمتع أسرة الموظف بالامتيازات المنصوص عليها في نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠.
- رابعاً : يمنع أفراد أسرة الموظف من الاشتغال أو ممارسة الأعمال التجارية أو أية أعمال أخرى عدا العمل في المؤسسات العراقية وفي حالة اشتغال أي منهم يلزم الموظف بإبلاغ مركز الوزارة بذلك خلال مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ مباشرته العمل.
- خامساً : في حالة مخالفة أي من أفراد أسرة الموظف لأحكام البند (رابعاً) من هذه المادة تحجب عنه الامتيازات المقررة له قانوناً من تاريخ الاشتغال ولحين إزالة المخالفة.

## الفصل الخامس الإسكان

### المادة ١٥ :

- أولاً : تقوم كل بعثة بإسكان موظفيها على نفقة الوزارة في بناية حكومية، وتراعي البعثات في إسكانهم وظيفته كل منهم وحالته الزوجية وعدد أفراد أسرته، على أن لا تزيد غرف النوم على (٣) عدا صالتي الجلوس والطعام والمرافق الأخرى.
- ثانياً : يُقصد بالبناية الحكومية أي بناية أو جزء من بناية تملكها الوزارة خارج العراق أو تستأجرها أو يوضع تحت تصرفها وتخصصها لإسكان موظفي بعثاتها أو لمكاتب بعثاتها. وتشمل البنايات الحكومية الدور والشقق والفنادق وما في حكمها.

ثالثاً : أ . تُشكل في كل بعثة لجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفيها أحدهما محاسب البعثة، وإذا وجدت في البعثة ملحقيات فنية يكون الملحق المختص عضواً إضافياً في اللجنة عند إسكان أحد موظفيها.

ب. تتخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوّت معه رئيس اللجنة.

رابعاً : يُراعى في استئجار البناية الحكومية مقتضيات التعامل الدبلوماسي والمحلي ومتطلبات أمنها وأمن شاغليها.

خامساً : تكون عقود إيجار بنايات الحكومية باسم البعثة المختصة أو حسب العرف المحلي.

سادساً : تتحمل الوزارة أجور الكهرباء والماء لسكن العاملين في البعثة في الدول التي تكون فيها هذه الأجور مرتفعة وذلك بقرار من مجلس الوزارة.

سابعاً : يسكن القائم بالأعمال الدائم في البناية الحكومية المخصصة لسكن رئيس البعثة، أما القائم بالأعمال الموقت فلا يسكن فيها إلا بموافقة الوزير.

ثامناً : أ . عند نقل الموظف من مركز الوزارة إلى البعثات أو من بعثة إلى أخرى تقوم البعثة المنقول إليها بإسكانه في الفندق أو ما في حكمه مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ مباشرته في البعثة، ويجوز تمديدها (٣٠) ثلاثين يوماً أخرى بقرار من الوكيل المختص.

ب. على لجنة الإسكان تهيئة دار أو شقة للموظف خلال المدتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذا البند، وبخلافه تتحمل أجور السكن في الفندق عن المدة الزائدة.

ج. يتحمل الموظف أجور السكن في حالة امتناعه عن الانتقال إلى الوحدة السكنية التي تهيئها له لجنة الإسكان.

تاسعاً : لا يتحمل الموظف عند إخلاء المأجور نفقات الأضرار المعتادة الناجمة عن استعماله استعمالاً مألوفاً في ضوء أحكام عقد الإيجار عدا الأضرار غير المعتادة التي تصيب المأجور أو تصيب الأثاث في الدار المؤثثة، والتي تحددها لجنة الإسكان.

عاشراً : يكون شاغل البناية الحكومية مسؤولاً عن الأضرار غير المعتادة التي تصيبها والتعويض عنها وحسب تقدير لجنة الإسكان.

حادي عشر: يكون الموظف الذي يسكن وحدة سكنية مؤثثة مملوكة للوزارة مسؤولاً عنها وعن أثاثها المخصص لاستعماله، وتتولى لجنة الإسكان تسليمه إليه وتسلمه منه بصورة رسمية وتحمله قيمة أي ضرر يسببه هو أو أحد أفراد أسرته في العقار أو الأثاث إذا كان الضرر غير معتاد وحسب تقدير لجنة الإسكان.

ثاني عشر: تتحمل الوزارة نفقات السكن في البناية الحكومية المستأجرة دون الأثاث. وإذا اقتضى العرف المحلي

أن يكون الاستئجار مع الأثاث فإن على لجنة الإسكان أن تؤيد ذلك وبخلافه تتحمل اللجنة الفروقات المالية.

ثالث عشر: يجوز إسكان موظفي البعثة في بيوت خاصة (فلل) في الدول التي تتبع نظام السكن في العمارات (الشقق) بعد الحصول على موافقة الوكيل المختص بتوصية مبررة من لجنة الإسكان.

رابع عشر: تتحمل البعثة إضافة إلى مبلغ إيجار البناية الحكومية ما يأتي:

أ . أجور الدلالية والتأمينات وحسب العرف المحلي.  
ب. أجور الإخلاء عند الضرورة القصوى على أن يكون الإخلاء في صالح الخزينة.

ج . نفقات الأضرار الناجمة عن استعمال المأجور استعمالاً مألوفاً في ضوء أحكام عقد الإيجار.

خامس عشر: لا تتحمل البعثة أية نفقات أخرى كإيجار مواقف السيارات (مرائب) خارج المأجور وأجور الكهرباء والماء والهاتف والغاز والحراسة والمجاري أو تنظيفها عدا ما هو منصوص عليه في البند (سادساً) من هذه المادة.

سادس عشر: تمسك لجنة الإسكان في كل بعثة سجلاً تدوّن فيه محاضر قراراتها وتحفظ بنسخة من عقود الإيجار ويخضع هذا السجل والمباني للتفتيش.

سابع عشر: لا يجوز تبديل سكن الموظف بناءً على رغبته الشخصية ويجوز التبديل بقرار من لجنة الإسكان في البعثة

ولأسباب مبررة، بعد الحصول على موافقة مسبقة من الوكيل المختص.

ثامن عشر: أ- يجب أن تتضمن عقود الإيجار الشرط الدبلوماسي (Diplomatic Clause) كلما كان ذلك ممكناً لضمان حقوق السفارة.

ب- يقصد بالشرط الدبلوماسي لأغراض هذه التعليمات، عدم الالتزام بمدة عقد الإيجار في حالة نقل الموظف من البعثة قبل انتهاء مدة العقد وبعد إخطار المؤجر.

تاسع عشر: تستقطع (١٥٪) خمس عشرة من المئة من راتب موظف البعثة عدا المخصصات، في حالة إسكانه في دار مؤقتة، ومدة بقائه في الفندق المسموح بها بموجب هذه التعليمات، ويستثنى من ذلك السفير والقنصل العام والقائم بالأعمال الدائم ورئيس شعبة رعاية المصالح.

عشرون: لا يستحق السفير المعين لدى دولة أخرى أجور السفر في حالة استخدامه سيارة البعثة الدبلوماسية في السفر إلى تلك الدولة.

حادي وعشرون: تتحمل البعثة إيجار سكن الموظف المستقيل لمدة شهر واحد من تاريخ عدّه مستقياً.

ثاني وعشرون: تتحمل البعثة إيجار سكن عائلة الموظف المتوفى لمدة شهرين إن لم يكن لديه أولاد.

ثالث وعشرون: تتحمل البعثة إيجار سكن عائلة الموظف المتوفى إلى نهاية السنة الدراسية إذا كان لديه أولاد في مرحلة الدراسة.

## الفصل السادس أجور الدراسة

### المادة ١٦ :

- أولاً** : تتحمل البعثة أجور رياض الأطفال والدراسة لأولاد موظف البعثة حتى نهاية مرحلة المعهد والدراسة الجامعية الأولية، على أن تكون في مدينة مقر البعثة نفسها.
- ثانياً** : تشمل أجور الدراسة الأقساط عن المناهج الأساسية والتكميلية (الاختيارية) وأجور شراء أو تأجير الكتب والمطبوعات المقررة والقرطاسية ذات العلاقة.
- ثالثاً** : لا تتحمل البعثة أجور نقل الأولاد من وإلى المدارس والجامعات، إلا إذا وردت ضمن الأقساط الدراسية.
- رابعاً** : لا تتحمل البعثة أجور الإقامة في الأقسام الداخلية، حتى إذا كانت المدارس أو الجامعات تقع خارج مدينة مقر البعثة.
- خامساً** : لا تتحمل البعثة أية أجور لأولاد الموظف في حالة إكمالهم الدراسة بعد الشهادة الجامعية الأولية.
- سادساً** : يجوز أن تتحمل البعثة أجور دراسة الأولاد في مدرسة أو معهد أو جامعة خاصة تقع داخل المدينة المعتمد فيها، بناءً على توصية من لجنة الخدمة الخارجية وموافقة الوزير.
- سابعاً** : في حالة دراسة أولاد الموظف في مدارس أو معاهد أو جامعات خاصة تقع خارج المدينة المعتمد فيها فيتحمل موظف البعثة فرق الأجور والأقساط الدراسية مقارنة بالمدارس أو الجامعات ضمن المدينة المعتمد فيها.

ثامناً : أ . للوزير وبناءً على اقتراح لجنة مختصة في البعثة،  
وبتوصية من لجنة الخدمة الخارجية، الموافقة على  
تحمل البعثة أجور الدراسة الخاصة في المدارس  
أو الجامعات التي تقع خارج المدينة التي يعمل  
فيها الموظف كاملة، في حال عدم توفر مدارس أو  
جامعات لائتقة في المدينة.

ب. تشكل، عند الحاجة، اللجنة المنصوص عليها في  
الفقرة (أ) من هذا البند، برئاسة رئيس البعثة  
وعضوية الشخص الثاني في البعثة والمحاسب  
فيها. ويضاف لها عضو آخر من الملحقية المعنية  
في الحالات التي تخص أولاد منتسبي الملحقية.

تاسعاً : لا تتحمل البعثة أجور الدراسة للحصول على شهادة  
جامعية أولية ثانية في حالة حصول ولد الموظف على  
شهادة جامعية أولية سابقة.

عاشراً : تستقطع أجور الدراسة من الموظف في حال رسوب  
ولده (أو أولاده) في الفصل أو العام الدراسي.

## الفصل السابع

### التأمين الصحي

المادة ١٧ :

أولاً : تتولى الوزارة التعاقد مع شركة أو شركات للتأمين  
الصحي يغطي موظفي الوزارة في البعثات وأسرههم،  
على أن يشمل ذلك:

أ . أجور المراجعات للمؤسسات الصحية لغرض إجراء  
الفحوصات.

- ب. أجور العلاج والتداوي من الأمراض.  
 ج. أجور العمليات الجراحية والإقامة في المستشفيات.  
 د. أجور العلاج والتداوي والعمليات الجراحية للأسنان والعيون.

ثانياً : لا تتحمل الوزارة أجور الجراحة التجميلية عدا تلك الناتجة عن حوادث أو إصابات العمل.

## الفصل الثامن

### نفقات التمثيل

المادة ١٨:

أولاً : أ. يُخصّص للبعثة مبلغ شهري معيّن لتغطية نفقات التمثيل.

ب. يكون رئيس البعثة الأمر بالصرف للمبلغ المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا البند، ويكون المحاسب مسؤولاً عن سلامة الصرف.

ج. يكون الصرف بموجب مستندات صرف أصولية وفقاً للقانون.

د. تدوّن المعلومات في مستند الصرف باللغة العربية.

هـ. تخضع المستندات المصروفة ومعلوماتها للتدقيق من قسم التدقيق والرقابة الداخلية في الوزارة.

ثانياً : تلتزم البعثة بالمبلغ المخصص لها سنوياً لتغطية نفقات التمثيل ولا يجوز لها تجاوزه.

ثالثاً : ترفق مستندات الصرف مع الحسابات الشهرية للبعثة وفقاً للقانون وتخضع للتدقيق من قسم التدقيق والرقابة الداخلية في الوزارة وديوان الرقابة المالية.

رابعاً : تُجرى الموازنة الحسائية بالمبلغ المصروف فعلاً. وتُرفق نسخة من حركة الموازنة مع الحساب الشهري.

خامساً : لرئيس البعثة المنقول صرف التخصيص الشهري المحدد للبعثة لغاية تاريخ انفكاكه. ولا يجوز له التجاوز على تخصيص الأشهر اللاحقة التي ستكون بعهدة رئيس البعثة اللاحق.

سادساً : تُقدّم مستندات الصرف المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند (أولاً) من هذه المادة إلى محاسب البعثة لصرفها أسوة ببقية المصروفات، ولا يجوز سحب المبلغ الشهري المخصص للبعثة كله مرة واحدة.

سابعاً : يخوّل رئيس البعثة الصرف استناداً إلى استشهاد خطي في حالة عدم توفر مستندات أصولية بما لا يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دولار، أو منح مكافآت للغير بما لا يزيد على (٤٠٠) أربعمئة دولار للحالة الواحدة.

ثامناً : تُحدّد أوجه الصرف لنفقات التمثيل بما يأتي:

أ . الاشتراك في الصحف والمجلات والنشرات الدورية.

ب. شراء مواد الضيافة لمكاتب البعثة ودار السكن.

ج . شراء الزهور والأكاليل والحلويات في المناسبات.

د . أجور فتح صالات الشرف في المطارات لمسؤولي

وزارة الخارجية حصراً. وفتح صالات الشرف في

المطارات لبقية مسؤولي الدولة على نفقة الجهة

التي ينتمون إليها.

هـ. إقامة الدعوات للوفود العراقية الرسمية التي تزور

الدولة المعتمدة فيها البعثة.

- و . إقامة الدعوات في الدولة المعتمدة فيها البعثة .  
ز . تقديم المساعدات والمكافآت والهدايا التي يرثيها  
رئيس البعثة في حدود صلاحيته .  
ح . حفلات الشاي .  
ط . كل نشاط أو فعالية تساهم وتخدم مصالح العراق  
وتعزز مواقفه السياسية والإعلامية والاجتماعية  
وتبرز دوره على جميع الأصعدة وتظهر السفارة  
بشكل لائق .

#### المادة ١٩ :

تُلغى تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ١٩٨٦ وتعليمات  
الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ١٩٩٦ .

#### المادة ٢٠ :

تُنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .



هوشيار زيباري  
وزير الخارجية



## تعليمات النفقات الدراسية لأبناء العاملين في الخارج

استناداً إلى المادة (٤٧) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، أصدرنا التعليمات التالية:

١- تتحمّل الوزارة أجور الدراسة لرياض الأطفال والمراحل الابتدائية والثانوية والمعاهد والجامعية الأولية في المدارس العراقية والعربية والحكومية في منطقة عمل البعثة والمعترف بها من قبل المؤسسات التعليمية العراقية وعلى أن تكون بمستوى علمي جيد من حيث المناهج الدراسية والالتزام بالضوابط العلمية والتربوية، وبتوصية من لجنة التعليم في البعثة وبموافقة الوزارة.

٢- أما في الحالات الأخرى فتحمّل البعثة ٧٠٪ فقط من الأجور الدراسية ويتحمّل الموظف في البعثة ٣٠٪ من تلك الأجور، أما رياض الأطفال فتحمّل البعثة ٥٠٪ من تلك الأجور واعتباراً من عمر أربع سنوات فما فوق.

٣- تشمل النفقات الدراسية جميع الأجور الدراسية التي يتحمّلها الموظف عن أبنائه في مقر عمل البعثة للمراحل الدراسية من رياض الأطفال وإلى الدراسة الجامعية الأولية (داخل)، ولا تشمل الدراسات العليا.

٤- الأجور المشمولة بالتسديد هي (الأجور الدراسية فقط) ولا

تتحمل البعثة أجور الأقسام الداخلية أو ثمن الملابس أو وجبات الطعام أو الكتب والقرطاسية وأية أجور إضافية أخرى.

٥- عند نظر لجنة التعليم في البعثة بمسألة الدراسة خارج المدينة التي يعمل فيها الموظف وفقاً للمادة (١٦ - ثامناً - أ - من تعليمات الخدمة الخارجية)، يجب عليها أن تقدم المبررات لذلك مع بيان للمواد التدريسية مقترنة بمصادقة الجهات الرسمية المختصة في تلك الدولة وبعد موافقة الوزير حصراً، وتصرف للطلبة القاصرين أو البنات تذكرة سفر مع مرافق عدد واحد لأداء الامتحانات المطلوبة دون أجور الإقامة وحسب الضوابط المنصوص عليها في الفقرة (٢) أعلاه.

٦- تشكل لجنة في كل بعثة تسمى (لجنة التعليم) برئاسة السفير أو القنصل العام في القنصلية العامة وعضوية الشخص الثاني والمحاسب إضافةً إلى الملحق الثقافي (إن وجد) تتولى وضع آلية تنفيذ المادة (١٤/ثانياً/ب) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، والمادة (٦/ثانياً) من نظام الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠.

٧- تقوم لجنة التعليم في البعثة باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتطبيق التعليمات الخاصة بالدراسة، وتحمل مسؤولية أية مخالفة لها وتؤيد مطابقة سندات الصرف المرسلة إلى المركز وفق التعليمات ومدى الحاجة إليها، وتزود الوزارة بتقارير دورية عن عملها.

٨- تتحمل لجان التعليم في البعثات كافة المسؤولية القانونية

كاملةً في حال عدم إبلاغ مركز الوزارة برسوب الطالب بأية مرحلة دراسية.

٩- تُعادل (النفقات الدراسية كاملة) ولعموم موظفي البعثة بـ(الدولار الأمريكي حصراً).

١٠- تُملأ الجداول (أ، ب) المرفقة طياً وترسل إلى مركز الوزارة (الدائرة المالية - شعبة التعليم) لغرض تهيئتها لإعداد موازنة صرف الأجور الدراسية.

١١- يُعمل بهذه التعليمات من تاريخه أدناه للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ وتلغى التعليمات السابقة المرقمة (١، ٢، ٣، ٤).

~~هوشيار زيباري~~

هوشيار زيباري  
وزير الخارجية  
٢٠١٢/٧/٥ م

الجدول أ:

اسم البعثة:

الأجور الدراسية للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ (داخل مدينة مقر البعثة حصراً)

ت	اسم الطالب الرباعي	التولد	صلة القربى بالموظف	اسم الوحدة التعليمية والمرحلة	الأجور الدراسية بالدولار الأمريكي سنوياً

الجدول ب:

اسم البعثة:

طلبات الأجور الدراسية المقترحة من قبل البعثة (خارج مقر البعثة) للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ حصراً لاستحصال الموافقات الخاصة بها.

ت	اسم الطالب الرباعي	التولد	صلة القربى بالموظف	اسم الوحدة التعليمية والمرحلة وبلد الدراسة	الأجور الدراسية بالدولار الأمريكي سنوياً

ملاحظات إملاء الجداول أعلاه:

- يُدوّن تاريخ ميلاد تلاميذ مرحلة رياض الأطفال بصيغة (يوم، شهر، سنة) حسب جواز السفر.

- تُدَوّن الأَجور الدراسية للعام الدراسي كاملاً بموجب كتاب رسمي صادر عن الوحدة التعليمية.
- تُرفق مع الجداول محاضر لجنة تعليم البعثة وتكون شاملة لكل التفاصيل وموقّعة ومختومة بختم البعثة.
- تُنظّم الجداول أعلاه بجداول موحّدة لعموم موظفي البعثة ولكل المراحل الدراسية مع ترجمة الوثائق المقدمة إلى اللغة العربية.
- تُوقّع الجداول أعلاه من أعضاء لجنة التعليم في البعثة كافة.



## تعليمات التأمين الصحي لموظفي وزارة الخارجية

استناداً إلى المادة (٤٧) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، أصدرنا التعليمات الداخلية التالية:

١- يشمل برنامج التأمين الصحي جميع المسجلين من موظفي أو موظفات بعثاتنا وعوائلهم (والتي تتضمن الزوج أو الزوجة، والأبناء الذكور غير المتزوجين دون سن (٢٤ سنة)، وكذلك البنات غير المتزوجات والمطلقات والأرامل اللاتي يعشن مع الموظف (دون سن محدد) والوالدين اللذين يتم إضافتهما وفقاً للشروط المذكورة لاحقاً).

٢- الموظفون الذين يوفدون ولمدة قصيرة الأجل والتي يتم اعتمادها من قبل الوزارة ولمدة لا تتجاوز ١٨٠ يوماً.

٣- المستشارون الذين يعملون في الوزارة.

٤- أن يكون والد الموظف أو والدته أو كليهما قد استحصل على الإعالة الشرعية وبموجب قرار المحكمة.

٥- استحصال إقامة رسمية لوالدي الموظف من سلطات البلد المضيف للبعثة، ويؤيد ذلك بقرار لجنة التأمين الصحي في السفارة.

٦- أن لا يكون والد أو والدة الموظف أو (كلاهما) موظفاً يتقاضى راتباً من الدولة أو أية جهة أخرى.

٧- أن يقدم تعهداً بعدم ممارسة أي عمل في بلد الإقامة المضيف للبعثة إلا بموجب تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠.

٨- في حالة مخالفة ما ورد أعلاه أو ثبت وجود حالة غش أو تلاعب واستناداً إلى ما تضمنته الفقرة رابعاً وخامساً من المادة (١٤) من تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠ تحجب عنه الامتيازات المقررة له قانوناً بقرار من الوزير.

~~هـ~~  
**هوشيار زيباري**

وزير الخارجية

٢٠١٢/٧/٥ م

## تعليمات دراسة اللغات الأجنبية

- استناداً إلى المادة (٤٧) من قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨، أصدرنا التعليمات الداخلية التالية:
- ١- تكون دراسة اللغة الأجنبية في معهد رصين ومعترف به بتأييد لجنة التعليم في البعثة. ويقصد بالرصين أن يكون معترفاً به من قبل الجهات التعليمية في الدولة المعتمدة فيها البعثة ومقيماً إيجابياً من قبل لجنة التعليم في البعثة وبتأييد منها.
  - ٢- تنتهي دورة اللغة بامتحان يمنح بعدها الخريج شهادة تخرج تؤيد من قبل لجنة التعليم.
  - ٣- إذا احتاج الموظف إلى دورة أو دورات تكميلية أخرى في اللغة فتستحصل موافقة الوزارة بتوصية من لجنة التعليم في البعثة.
  - ٤- في حالة فشل الموظف في الدورة فيتحمل أجورها.
  - ٥- لا يجوز للموظف تعلم اللغة عن طريق الدروس الخصوصية إلا على حسابه الخاص.
  - ٦- تحدّد اللغات المطلوب الدراسة فيها بلغات الأمم المتحدة الخمس وهي: الإنكليزية والفرنسية والإسبانية والروسية والصينية أو لغة البلد الذي يعمل فيه الموظف.
  - ٧- تشمل التعليمات أعلاه موظف الخدمة الخارجية وزوجه ممن يحملون الشهادة الإعدادية فما فوق.

- ٨- يعتبر تعلم لغة أو لغات أجنبية أخرى عاملاً أساسياً في تقييم الموظف عند الترقية.
- ٩- تؤخذ اللغات الأجنبية التي تعلمها الموظف بنظر الاعتبار عند النقل إلى البعثات خارج العراق.
- ١٠- تسدد أجور دراسة اللغة مباشرة من قبل البعثة إلى معاهد اللغة.
- ١١- تكون دراسة اللغة خارج أوقات العمل الرسمي في البعثة.
- ١٢- تقتصر أجور دراسة اللغة على «الأجور الدراسية فقط» دون أية إضافات أخرى.
- ١٣- تُحجب أجور دراسة اللغة في حالة وجود أي تلاعب في الوصولات المدفوعة أو ما ورد ذكره بالتعليمات أعلاه وبقرار من الوزير وتتحمل لجنة التعليم في البعثة المسؤولية كاملة عن وجود هذه الحالات.

~~هوشيار زيباري~~

وزير الخارجية

٢٠١٢/٦/٢٨ م

## المحتويات

تقديم ..... ٥

### قانون الخدمة الخارجية رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٨

الفصل الأول: التعاريف ..... ١١

الفرع الأول: التعابير المستخدمة ..... ١١

المادة ١: ..... ١١

الفرع الثاني: وظائف الخدمة الخارجية ..... ١٣

المادة ٢: ..... ١٣

المادة ٣: ..... ١٤

الفصل الثاني: التعيين في وظائف الخدمة الخارجية .... ١٥

الفرع الأول: شروط التعيين ..... ١٥

المادة ٤: ..... ١٥

المادة ٥: ..... ١٦

المادة ٦: ..... ١٦

المادة ٧: ..... ١٧

المادة ٨: ..... ١٧

الفرع الثاني: تعيين السفير .....	١٧
المادة ٩: .....	١٧
المادة ١٠: .....	١٨
الفرع الثالث: القائم بالأعمال الموقت .....	١٩
المادة ١١: .....	١٩
الفرع الرابع: تعيين الملحقين الفنيين .....	١٩
المادة ١٢: .....	١٩
الفرع الخامس: تعيين الممثلين لدى المنظمات الدولية والإقليمية .....	٢٠
المادة ١٣: .....	٢٠
الفصل الثالث: الشؤون المالية .....	٢١
المادة ١٤: .....	٢١
الفصل الرابع: الشؤون الوظيفية .....	٢٣
الفرع الأول: التثبيت .....	٢٣
المادة ١٥: .....	٢٣
المادة ١٦: .....	٢٣
الفرع الثاني: الترقية .....	٢٤
المادة ١٧: .....	٢٤
المادة ١٨: .....	٢٤
المادة ١٩: .....	٢٤
الفرع الثالث: النقل .....	٢٥
المادة ٢٠: .....	٢٥

المادة ٢١:	٢٥
المادة ٢٢:	٢٥
المادة ٢٣:	٢٥
الفرع الرابع: الإحالة إلى التقاعد	٢٦
المادة ٢٤:	٢٦
الفصل الخامس: شؤون العمل الدبلوماسية	٢٧
الفرع الأول: إقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية وإنشاء	
البعثات	٢٧
المادة ٢٥:	٢٧
المادة ٢٦:	٢٧
الفرع الثاني: التسمية والتسلسل	٢٧
المادة ٢٧:	٢٧
المادة ٢٨:	٢٧
المادة ٢٩:	٢٩
الفرع الثالث: الإيفاد والاستقدام وحمل البريد	
الدبلوماسية	٢٩
المادة ٣٠:	٢٩
المادة ٣١:	٢٩
المادة ٣٢:	٢٩
المادة ٣٣:	٢٩
المادة ٣٤:	٢٩
الفصل السادس: مجالس ولجان الوزارة	٣٠

المادة ٣٥:	٣٠
الفصل السابع: أحكام انضباطية	٣١
المادة ٣٦:	٣١
المادة ٣٧:	٣١
المادة ٣٨:	٣١
المادة ٣٩:	٣٢
الفصل الثامن: أحكام ختامية	٣٢
المادة ٤٠:	٣٢
المادة ٤١:	٣٣
المادة ٤٢:	٣٣
المادة ٤٣:	٣٣
المادة ٤٤:	٣٣
المادة ٤٥:	٣٣
المادة ٤٦:	٣٣
المادة ٤٧:	٣٣
المادة ٤٨:	٣٣

## نظام الخدمة الخارجية

### رقم (١) لسنة ٢٠١٠

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٥) لسنة ٢٠١٠	٣٩
المادة ١:	٤١
المادة ٢:	٤١

٤٢	.....	المادة ٣ :
٤٢	.....	المادة ٤ :
٤٣	.....	المادة ٥ :
٤٣	.....	المادة ٦ :
٤٤	.....	المادة ٧ :
٤٥	.....	المادة ٨ :
٤٥	.....	المادة ٩ :
٤٨	.....	المادة ١٠ :
٤٩	.....	المادة ١١ :
٤٩	.....	المادة ١٢ :
٤٩	.....	المادة ١٣ :
٥٠	.....	المادة ١٤ :
٥٠	.....	المادة ١٥ :
٥١	.....	المادة ١٦ :
٥١	.....	المادة ١٧ :
٥٢	.....	المادة ١٨ :
٥٢	.....	المادة ١٩ :
٥٢	.....	المادة ٢٠ :
٥٣	.....	المادة ٢١ :
٥٣	.....	المادة ٢٢ :
٥٣	.....	المادة ٢٣ :
٥٣	.....	المادة ٢٤ :

المادة ٢٥:	٥٤
المادة ٢٦:	٥٤
المادة ٢٧:	٥٤

## تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ٢٠١٠

الفصل الأول: التعيين والتثبيت	٥٩
الفصل الثاني: الترقية	٦١
الفصل الثالث: النقل	٦٧
الفصل الرابع: الأسرة	٦٧
الفصل الخامس: الإسكان	٦٨
الفصل السادس: أجور الدراسة	٧٣
الفصل السابع: التأمين الصحي	٧٤
الفصل الثامن: نفقات التمثيل	٧٥
تعليمات النفقات الدراسية لأبناء العاملين في الخارج	٧٩
تعليمات التأمين الصحي لموظفي وزارة الخارجية	٨٥
تعليمات دراسة اللغات الأجنبية	٨٧



