

مجلس العمل والشؤون الاجتماعية

المهام :-

- ❖ تحديد الاهداف العامة لخطة الوزارة .
- ❖ مناقشة الخطة الاولى للوزارة واقرارها ومتابعة تنفيذها .
- ❖ مناقشة مشروع الموازنة السنوية للوزارة وملاکاتها واقرارها .
- ❖ المصادقة على الحسابات الختامية للوزارة من راس مال الصندوق وتقاعد العمال .
- ❖ دراسة مشاريع قوانين وانظمة الوزارة .
- ❖ مناقشة التقرير السنوي عن اعمال الوزارة وابداء الملاحظات والتوصيات في شأنه .
- ❖ دراسة كل ما يعرض على الوزير لبيان الرأي فيه ، وتقديم ما يراه في شأنه من مقترحات وتوصيات .

هيئة الرأي

المهام :-

- ❖ تنفيذ قانون هيئة الرأي رقم (٩) لسنة ٢٠١١ .
- ❖ مناقشة القضايا المستحدثة في مسيرة عمل الوزارة ودوائرها .
- ❖ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة بصدد القضايا المقترحة من الدوائر .

مكتب الوزير

السكرتارية

المهام :-

- تنظيم مراسلات البريد اليومي حسب الاولوية .
- عرض المراسلات التي تخص الوزير امام انظار سيادته يوميا .
- تنظيم الزيارات واللقاءات ومراعاة التقاليد البروتوكولية .
- توزيع بريد الجهات المعنية وحسب عانديته الى كل مجلس .

القلم السري

المهام :-

- المحافظة على سرية قضايا ومراسلات المكتب .
- تهيئة البريد اليومي الوارد من الجهات العليا والوزارات ودوائر الوزارة وعرضه امام انظار السيد الوزير .
- مسك سجلات نظامية لتوثيق الموضوعات ومتابعة الجهات المنفذة .
- حفظ الكتب والمذكرات ذات السرية العالية .
- ارشفة الكترونية لجميع الوثائق حسب الانظمة المصممة لهذا الغرض .

لجنة المتابعة

المهام :-

- متابعة التوجيهات والقرارات التي تصدر من السيد الوزير والتي تتطلب اتخاذ اجراءات تنفيذية .
- اجراء زيارات ميدانية للدوائر الايوانية والاصلاحية وفقاً لخطة معدة مسبقاً للوقوف على اوضاع المسنين والايتام والموقوفين وطبيعة الاجراءات الامنية المتخذة .
- جمع المعلومات والبيانات المتوفرة من خلال المراسلات ومتابعة شكاوى المواطنين والموظفين .
- متابعة وتسهيل الاجراءات للمستفيدين من الرعاية الاجتماعية للرجال والنساء وكذلك ما يتعلق بالقروض الميسرة واستراتيجية التخفيف من الفقر .
- اجراء زيارات ميدانية لكافة الدوائر التابعة للوزارة في المحافظات للاطلاع على سير العمل ومعالجة السلبيات وايجاد افضل السبل للارتقاء بعمل تلك الدوائر .
- تعزيز التعاون والتنسيق مع دوائر الوزارة كافة بما يخدم تطوير العمل .
- تحفيز الدوائر على اقامة دورات تطويرية لموظفيها وبكافة المستويات لمتابعة التطورات التي تحصل في العالم في مجال اختصاصاتهم .
- وضع استراتيجية للتواصل مع الجهات الداعمة والمستفيدة .

شعبة التشريفات

المهام :-

- حسن استقبال وضيافة الزائرين
- جمع معلومات تعريفية بالزائرين
- تحديد المهمة والقصد من الزيارة والمحافظة على الوقت

قسم شؤون المواطنين

المهام :-

ايصال المواطن الى الدائرة المعنية في الوزارة بهدف تقليل الروتين ما بين المواطن ومكتب السيد الوزير وابداء المساعدة للتخفيف من كاهل المواطن وتنظيم الشكاوى والطلبات الخاصة بالمواطن واعداد الكتب الى الدائرة المعنية بهدف تبسيط الاجراءات للمواطن وتهينة المعاملات والطلبات من حيث استمارة معدة مسبقاً ويتم ملئها مع المستمسكات من قبل المواطن او الموظف لغرض اشعاره بالاجابة التي تردنا من قبل مكتب السيد الوزير واعداد التقارير يومياً تتضمن مقابلات المواطنين والموظفين والاتصالات التي تردنا عن طريق الموبايل وكذلك استفسارات المواطنين التي تردنا عبر الموقع الخاص بالوزارة (الفيسبوك) ويتم ارسالها الى الامانة العامة لمجلس الوزراء (حكومة المواطن الالكترونية) واستلام الشكاوى والطلبات التي تردنا عبر البريد الالكتروني وتنظيمها ورفعها الى مكتب السيد الوزير لغرض النظر بها واجراء اللازم بشأنها من قبل الدوائر المعنية وحسب الاختصاص .

قسم العقود

المهام :-

- ✚ استكمال الموافقات الاصولية على صرف السلف وتنفيذ العمل باسلوب الامانة .
- ✚ يتم اعداد تقرير شهري بمشاريع الخطة الاستثمارية .
- ✚ متابعة اجراءات التعاقد وتنفيذ العقود بالتنسيق مع دوائر التخطيط ودائرة العقود العامة الحكومية في وزارة التخطيط والتعاون الانمائي ووزارة المالية وديوان الرقابة المالية عند المتابعة .
- ✚ اعداد مستندات المناقصات والاعلان عن المناقصات .
- ✚ مفاتحة الجهات المعنية لغرض استكمال الموافقة على اختيار الاسلوب الامثل لتنفيذ العقود .
- ✚ ارشفة المعلومات التي تخص اجراءات التعاقد وتنفيذ العقود على نظام الحاسوب .

مكتب هيئة رعاية الطفولة

المهام :-

- تدوين واعداد محاضر اجتماعات هيئة رعاية الطفولة .
- اعداد ومتابعة الكتب والمراسلات المتعلقة بتنفيذ قرارات الاجتماعات الى الجهات المعنية بعد المصادقة عليها .
- تقديم الاقتراحات ذات الصلة بتطوير الاجراءات التنفيذية .
- تنظيم جداول اعمال الهيئة وتوجيه الدعوة لحضور اجتماعاتها وتوزيع محاضرها وتبليغ قراراتها وتوصياتها الى الجهات ذات العلاقة .
- القيام بأية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة .

قسم التدقيق والرقابة الداخلية

المهام :-

- تدقيق الحسابات والنشاطات بما يضمن التطبيق الكامل للانظمة والتعليمات المحاسبية والمالية .
- المشاركة في عمليات الجرد السنوي والنصف سنوي للموجودات الثابتة والمخزنية .
- تدقيق الحسابات الختامية .
- الاجابة على تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصه بالانشطه والحسابات لمركز الوزارة ودوائره او تشكيلاتها .
- توحيد البيانات السنويه للوزارة ودوائرها .

قسم الاعلام والاتصال الحكومي

المهام :-

- ❖ متابعة نشاطات السيد الوزير في الوزارة ودوائرها والتنسيق مع اجهزة الاعلام المختلفة لنشرها .
- ❖ تهيئة متطلبات عقد المؤتمرات الصحفية واللقاءات المختلفة للسيد الوزير والسادة وكلاء الوزارة والمدراء العامين .
- ❖ بناء قدرات العاملين في اعلام الوزارة ودوائرها وتطوير امكاناتهم الصحفية والفنية في مجال العلاقات العامة .
- ❖ رصد الصحف المحلية والعربية والقنوات الفضائية والمواقع الالكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي وتوثيق كل مايتعلق باختصاصات الوزارة ودوائرها وتقديمها للجهات المسؤولة بهدف دراستها والاستفادة منها .
- ❖ متابعة وتحديث معلومات الموقع الالكتروني في الوزارة .

قسم العلاقات العربية والدولية

المهام :-

- ❖ قيام القسم بعكس عمل ونشاطات الوزارة في المحافل الدولية مثل المؤتمرات والندوات العربية والدولية التي يشارك بها منتسبو الوزارة.
- ❖ قيام القسم بمكننة العمل وفق الطرق العلمية الحديثة وذلك من خلال :
- ❖ اعداد قاعدة بيانات باسماء الموفدين من موظفي الوزارة كافة تتضمن كافة التفاصيل عن الايفاد .
- ❖ اعداد قاعدة بيانات بمنظمات المجتمع المدني تتضمن معلومات عن المنظمة (شهادة التسجيل ، النظام الداخلي ، أنشطة المنظمة ... الخ) والتحقق منها من خلال قاعدة بيانات الامانة العامة لمجلس الوزراء - دائرة المنظمات .
- ❖ اعداد قاعدة بيانات بالمنظمات الدولية التي تتعامل مع الوزارة والانشطة التي تنفذها .
- ❖ اعداد قاعدة بيانات باللجان المشتركة بين العراق والدول والتي تتضمن معلومات عن اللجنة .
- ❖ اعداد قاعدة بيانات عن مذكرات التفاهم الموقعة والغير موقعة بين العراق والدول .

قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي

المهام :-

المهام الإستراتيجية لقسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي

- تطوير وتحديث البنية التنظيمية للوزارة ودوائرها .
- تعزيز الدور المؤسسي والاستراتيجي للوزارة .
- تقييم عملية الانتقال نحو اللامركزية ودعم الإدارة المحلية للنهوض بالخدمات .
- الاستقرار التنظيمي ، وتأشير بيئة العمل في الوزارة من حيث توزيع المسؤوليات والصلاحيات والأدوار .
- تحديد الاختصاصات والوظائف الحالية وتأهيل البدائل .

أولاً : شعبة أنظمة السلامة المهنية والجودة

المهام :-

- الحصول على شهادات الجودة القياسية
- تقييم دوري لمخاطر السلامة والأمن والبيئة
- تحليل وتقييم بيانات مخاطر العمل
- أعداد استبيان تقدير رضا المستفيد

ثانياً : شعبة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع

المهام :-

- صياغة الأهداف المؤسسية للوزارة ودوائرها واقتراح الأهداف الإستراتيجية بعيدة المدى
- مراقبة تطبيقات التنمية المستدامة في الوزارة ودراسة المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية للوزارة
- تحديد التحديات والفرص
- تقديم الموارد البشرية والمالية للتنفيذ
- المشاركة في وضع الخطة السنوية للوزارة
- اعداد معايير ومؤشرات التقييم (الاداء والنتائج)
- تحديد الاختصاصات التخطيطية والتنفيذية
- حصر المشاريع التي تنفذها الوزارة
- تقييم مراحل انجاز المشاريع
- اقتراح المعالج

ثالثاً : شعبة إدارة وتقييم الأداء المؤسسي والكفاءة

المهام :-

- تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة ودوائرها في ضوء نقل الصلاحيات والظروف المالية
- مراجعة تقييميه للأنظمة الداخلية وتقييم توزيع المسؤوليات والواجبات
- أجراء وصف وظيفي لجميع الوظائف
- أجراء تقييم الأداء
- تحليل شكاوي المواطنين
- قياس اثر تنفيذ خطة الوزارة وبرامجها.
- اقتراح معالجات للانحراف.
- تحسين وتطوير الأنظمة والآليات والإجراءات .
- تحسين كفاءة الموظفين .
- أجراء عمليات الرقابة والمراجعة الداخلية للأداء .
- التحقق من سلامة السجلات وحفظ الوثائق .
- الكشف عن الخروقات والانحرافات في الأنظمة .
- تقييم سير العمل والمبادرات .

قسم تقنية المعلومات والبرامجيات

المهام :-

- ١- بناء الشبكات الاسلكية واللاسلكية وتوزيع خدمة الانترنت وادارة شبكة المعلومات .
- ٢- تصميم ومتابعه الانظمة والبرمجيات وصيانة جميع اجهزة تكنولوجيا المعلومات وانظمة الكاميرات وعلى مستوى مركز الوزارة والدوائر التابعة لها .

قسم منظمات المجتمع المدني

- التنسيق مع المنظمات فيما يخص تقديم الخدمات الانسانية الى المستفيدين من الدوائر التابعة للوزارة وكذلك المستفيدين من خارج الوزارة.
- التنسيق مع المنظمات للمساعدة في انتشار وتطوير البيئة الملائمة لعمل الوزارة وعلاقتها مع الجهات الاخرى.
- التنسيق والتعاون مع قسم حقوق الانسان / الدائرة القانونية من خلال المنظمات التي تعنى بحقوق الانسان للاستفادة من المشاريع والمساواة لخدمة الشرائح الهشة في المجتمع .
- التنسيق والتعاون مع هيئة رعاية الطفولة من خلال الخدمات التي تعنى بالطفولة للاستفادة من الخدمات والمساعدات المقدمة لشريحة الاطفال المعاقين .
- التنسيق مع المنظمات الفعالة لانشاء شبكة منظمات تدعم عمل الوزارة .
- متابعة الندوات والدورات وورش العمل والاحتفاليات واقامة المعارض المقامة في الوزارة من قبل منظمات المجتمع المدني وتهينة كافة السبل وعرض نشاطها من خلال حجز القاعة والحضور.
- متابعه التعاون ومذكرات التفاهم التي تعقد بين الوزارة والمنظمات.
- تسجيل المنظمات الجديدة ضمن قاعدة بيانات القسم وفتح اظبارة خاصه بهم.
- تحديث قاعدة البيانات الخاصه بمنظمات المجتمع المدني المسجلة لدى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

مكتب التصاريح الامنية

❖ لايمكن ذكر مهامه لاسباب أمنية كما ان معظم اعماله أمنية ولايمكن التخطيط لها.

ثانياً : الدوائر المرتبطة بوكيل الوزارة للشؤون الادارية والقانونية (الوكيل الاقدم)

١. الدائرة القانونية .
٢. الدائرة الادارية والمالية .
٣. دائرة التخطيط والمتابعة .
٤. دائرة المشاريع والاعمار .
٥. المركز الوطني للبحوث والدراسات .

الدائرة القانونية

تسعى الدائرة القانونية الى التطبيق القانوني السليم وتقديم المشورة القانونية وتقديم الدوائر التابعة للوزارة ومراجعة الجهات المختصة وتعديل القوانين والانظمة والتعليمات وتنفيذ معايير حقوق الانسان ورصد حالات الانتهاك واقامة دورات وندوات وورش تدريبية في هذا المجال بالاضافة للسعي الى ضمان حق المال العام من خلال التحقيقات الادارية ومراجعة اللجان المختصة والعقارات العائدة لدوائر هذه الوزارة .

المهام :-

- ❖ متابعة حسن تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة ودوائرها.
- ❖ تمثيل الوزارة أمام المحاكم والجهات القضائية والادارية في مختلف الدعاوى ومتابعة تنفيذ الاحكام القضائية لصالح الوزارة.
- ❖ اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات والاتفاقيات ذات العلاقة بمهام الوزارة وابداء الرأي فيها.
- ❖ اجراء زيارات ميدانية واقامة ندوات وورش تثقيفية تخص حقوق الانسان.

الدائرة الادارية والمالية

المهام :-

- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية الخاصة بالخدمة والتقاعد والانضباط وغيرها .
- إعداد الملاكات الوظيفية للدوائر المرتبطة بمركز الوزارة و تنفيذها و تدقيق الملاكات المعدة من الدوائر المرتبطة بالوزارة .
- مسك السجلات ذات العلاقة بالملاكات و متابعة إجراءات تحديثها و إعداد و تنظيم و متابعة سجلات الموظفين و تأشيرها و تنظيم هويات الموظفين .
- تنظيم الملفات الشخصية لمنتسبي دوائر مركز الوزارة و متابعة حركتها و الحفاظ على وثائقها .
- القيام بالمهام الإدارية و التنظيمية التي تتطلبها عملية الإصلاح الوظيفي .
- ضمان حسن توزيع الموارد البشرية بموجب نظام الوصف الوظيفي و محاولة جعل الموظف المناسب بالوظيفة المناسبة .
- دراسة و انجاز المناقشات بين اعتمادات الموازنة لدوائر مركز الوزارة و الدوائر المرتبطة بها و حسب التعليمات النافذة و اعتماد تخمينات الموازنات السنوية للدوائر المرتبطة بمركز الوزارة و متابعة تنفيذها .
- تنظيم المستندات المحاسبية الخاصة بالعمليات المالية المحسوبة على الميزانية الجارية و الإشراف و انجاز كافة مراسلات مركز الوزارة و الدوائر التابعة لها و الخاصة بوزارة المالية و احتساب و سحب و صرف الرواتب و المخصصات .
- الإشراف على مخازن دوائر مركز الوزارة و تأمين احتياجاتها .
- تنظيم المعاملات الخاصة بالشطب و البيع و الإيجار و الإهداء الخاصة بموجودات الوزارة .
- متابعة المنح و التبرعات المقدمة من الغير و استحصال الموافقات الأصولية و المراسلات الخاصة بذلك مع وزارة المالية .
- متابعة إجراءات تسديد مساهمات العراق في المنظمات و الهيئات العربية و الدولية و ممارسة جميع النشاطات المالية و المحاسبية لدوائر مركز الوزارة و بالتنسيق مع قسم العلاقات العربية و الدولية .
- تنظيم و إصدار و حفظ المراسلات الإدارية الخاصة بدوائر مركز الوزارة و الأرشفة الالكترونية للمراسلات المختلفة وفق الأنظمة الالكترونية المتطورة و مسك السجلات الخاصة بها و تطوير الأرشفة الخاص بالمراسلات الصادرة من الوزارة و العمل على إدانة أجهزة الاستنساخ و الطبع و التصوير .
- تأمين الاتصالات بين أقسام مركز الوزارة و الدوائر التابعة لها من خلال المتابعة و الإشراف على وحدة الاتصال .
- تنظيم استخدام وسائل النقل و العناية بها و إدامتها و تنظيم طرق استخدامها .
- الإشراف على تنفيذ متطلبات الدفاع المدني و بما يؤمن الحماية اللازمة للوزارة و العاملين فيها .

دائرة التخطيط والمتابعة

المهام :-

- ✚ تقديم مبادرات السياسات العامة والمشاركة في عملية تنميتها وفقا للبرنامج الحكومي وخطة التنمية الوطنية في ضوء النهج والمعايير القياسية لتنمية خيارات السياسة العامة المعدة من قبل الامانة العامة لمجلس الوزراء .
- ✚ المشاركة في اشاعة مفاهيم السياسات العامة واهميتها واثارها من خلال اقامة الورش والندوات والدورات التدريبية .
- ✚ متابعة تنفيذ السياسات العامة وتقديم التقارير الدورية عن سيرها ومدى تحقيقها للاهداف التي وضعت من اجلها .
- ✚ تأسيس قاعدة بيانات للسياسات العامة في الوزارة لحفظ الوثائق والاوليات واستخدامها لاصدار التقارير الدورية .
- ✚ اعداد الخطط السنوية والاستراتيجية .
- ✚ اعداد التقارير الفصلية والسنوية للوزارة التي لها علاقة بالبرامج الحكومية والخطط التنموية الوطنية .
- ✚ دراسة متغيرات تخطيط القوى العاملة
- ✚ وضع خطة احتياجات الوزارة من الدراسات العليا .
- ✚ جمع وتنسيق البيانات الاحصائية عن أنشطة دوائر الوزارة وتحليلها واستخراج المؤشرات وتوظيفها بما يعزز حسن الاداء .
- ✚ الاشراف الفني على اعمال ونشاطات الوحدات الاحصائية في الدوائر التابعة للوزارة .
- ✚ التنسيق مع وزارة التخطيط والجهاز المركزي للاحصاء في كل مايتعلق بأنشطة الوزارة .
- ✚ توفير المعلومات والبيانات الاحصائية التي تطلب من الجهات العليا .
- ✚ اجراء تقويم للقدرات التنفيذية للوزارة من خلال تقارير المتابعة الميدانية التي تنفذ وفق الخطة السنوية والزيارات الميدانية الطارئة والاعتيادية واجراء تقييم شامل لاداء دوائر الوزارة .
- ✚ متابعة تنفيذ الخطة العامة للوزارة وحسب التوقيتات المحددة والوقوف ميدانيا على مستوى دقة التنفيذ .
- ✚ متابعة تنفيذ كتب الجهات العليا (الرئاسات الثلاث) .
- ✚ اعداد ومتابعة حزمة الاصلاحات والسياسات لدعم القطاع الخاص .

دائرة المشاريع والاعمار

المهام :-

- أعداد الكشوفات التخمينية ضمن الوزارة و الدوائر الخاصة بالوزارة .
- تدقيق الكشوفات للمشاريع العاملة في الوزارة و دوائرها .
- تشكيل دوائر المهندس المقيم للمشاريع التي يجري تنفيذها من قبل الوزارة و الدوائر العائدة للوزارة والاشراف عليها ميدانياً.
- الاشتراك باللجان الاستلام الاولى و النهائي و لجان الذرعات النهائية .
- التدقيق الفني للسلف والدفعات المقدمة لمشاريع الخطة الاستثمارية .
- الاشتراك في لجان تحليل العطاءات الخاصة بمشاريع الخطة الاستثمارية .
- تدقيق اوامر الغيار و المدد الاضافية للمشاريع .
- اعداد جداول مشاريع الخطة الاستثمارية و وفق التخصيصات السنوية المقررة من قبل وزارة التخطيط بالتنسيق مع الدوائر المسفيدة.
- اعداد التصاميم الاولى والنهائية وجداول الكميات والكلف التخمينية للمشاريع ضمن الخطة الاستثمارية لبعض منها.
- تدقيق التصاميم و جداول الكميات للمشاريع التي تم تصميمها من قبل المكاتب الاستشارية .
- الاشتراك في لجان الاستلام .
- الاشتراك بلجان تدقيق كشوفات لجميع مشاريع الوزارة.
- متابعة تقارير سير العمل و حسن التنفيذ و نسب الانجازات و المعوقات الموجودة بالتعاون مع المهندس المقيم و تدليل هذه المعوقات .
- زيارات ميدانية للمشاريع داخل بغداد و خارجها ما يعادل ثلاث زيارات شهرياً لكل مشروع و بمعدل (٤) زيارة سنوياً واعداد تقارير دورية وتقديم الخدمات الاستشارية.
- اعداد تقارير تفصيلية فصلية و سنوية فيما يخص وزارة التخطيط والامانة العامة لمجلس الوزراء .
- تحديث نسب الانجاز شهرياً .
- اعمال الصيانة لبناية الوزارة وملحقاتها.

المركز الوطني للبحوث والدراسات

المهام :-

- اجراء البحوث التي تعمق المفاهيم المعاصرة للعمل وعلاقته ببيئته الاساسية والبحوث المتعلقة بانشطة الوزارة والدوائر التابعة لها
- الاشراف على البحوث ومتابعتها وتقويمها
- التنسيق مع مختلف الوزارات والجامعات لحث الاساتذة والمختصين على اعداد بحوث في مجال عمل الوزارة والدوائر التابعة لها
- التنسيق والاتصال مع مراكز البحوث العربية والدولية والجامعات كافة لتبادل المعلومات والبيانات والاستفادة من الخبرات في اعداد البرامج
- رفد الباحثين بالكتب والمصادر العلمية عن طريق مكتبة المركز .
- عقد الندوات العلمية والدورات التاهيلية وورش العمل التي تعني بتطوير قابليات ومهارات موظفي الوزارة ودوائرها

ثالثاً : الدوائر المرتبطة بوكيل الوزارة لشؤون العمل

١. دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال .
٢. دائرة التشغيل والقروض .
٣. دائرة التدريب المهني .
٤. المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية .

دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال

المهام :-

- تعمل دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال على تأمين وتوسيع مزايا فروع الضمان المتمثلة بـ (الضمان الصحي ، ضمان اصابات العمل ، ضمان التقاعد، ضمان الخدمات) وتحقيق من خلال ادامة وتطوير اموال صندوق تقاعد وضمان العمال .

دائرة التشغيل والقروض

المهام :-

- الاستمرار ببرامج عمل الدائرة في تسجيل وتحديث قاعدة البيانات وتوفير فرص العمل اللائق للعاطلين المسجلين (من الذكور والاناث) في اقسام العمل وفق شروط وفرص متكافئة وعادلة وحسب فرص العمل المتاحة في قطاعات العمل المختلفة .
- تفتيش مشاريع وأماكن العمل المشمولة بأحكام القانون اعلاه لمراقبة وتطبيق بيئة العمل اللائق وعلاقات العمل وحماية العمال وفق المعايير الدولية .
- تنظيم واسناد مشاريع الخدمات الصناعية المختصة بمهن الصيانة والادامة والتصليح لتمكينها من تقديم الخدمات الافضل للمواطنين وذلك وفق قانون الخدمات الصناعية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٠ .
- التنسيق مع المنظمات الدولية في تنفيذ مشاريع دعم خلق فرص العمل وتطوير وتوسيع برامج التشغيل والقروض وفق متطلبات سوق العمل .
- إعداد البحوث والدراسات وعقد المؤتمرات والمشاركة مع لجان وفرق عمل الوزارات واطراف العمل للمساهمة في تطوير وتحسين واقع العمل .
- متابعة الأنشطة والفعاليات وفق المسؤوليات والجدول الزمني في خطة تنفيذ سياسة التشغيل الوطنية وبالتنسيق مع اللجنة الوطنية العليا للتشغيل .
- تفعيل وتهئية متطلبات الإصلاح الإداري و المؤسسي في الدائرة .
- إجراءات تبسيط الخدمات ونشر البيانات والتعليمات والضوابط على الموقع الالكتروني .
- تفعيل وتعزيز الحوار المشاركة الاجتماعية لاطراف العمل وتطبيقات معايير العمل اللائق .
- تفعيل لجنة مكافحة الفساد الإداري والمالي في الدائرة ومبدأ المحاسبة والمساءلة على المستويات كافة .
- دعم العاطلين والفئات المتضررة اجتماعياً من المعوقين والأرامل والمطلقات في توفير فرص عمل ذاتية من خلال منحهم قروض ميسرة لإنشاء مشاريع صغيرة لتأهيلهم ودمجهم بالمجتمع .
- دعم العاطلين المسجلين في بغداد والمحافظات في توفير فرص عمل ذاتية وذلك من خلال منحهم قروض ميسرة لإنشاء مشاريع صغيرة ضمن قانون (صندوق دعم المشاريع الصغيرة المدرة للدخل رقم ١٠ لسنة ٢٠١٢) إضافة الى برنامج (استراتيجية التخفيف من الفقر) ويهتم المشروعين بإيجاد الحواضن التي تستوعب هذه المشاريع لضمان نجاحها واستمرارها وتقليل مخاطر التحديات والخسارات المحتملة في السوق .
- وضع استراتيجيه التواصل مع المستفيدين من خدمات الدائرة والداعمين الوطنيين والدوليين .
- تبسيط اجراءات العمل .

دائرة التدريب المهني

المهام :-

- الارتقاء بالمستوى الخدمي والمعيشي للفئات التي تستهدفها الوزارة
- رفع مستوى الوعي المهني للناشطين اقتصاديا وزيادة مهاراتهم الحياتية والمهنية.
- تحديث وتطوير المناهج والوسائل التدريبية في ضوء المعايير المهنية
- تنفيذ استراتيجيات التدريب والتعليم المهني والتقني
- تفعيل التواصل المهني والاعلامي مع الجهات الداعمة والمستفيدة
- الاصلاح الحكومي و المؤسسي .
- في مجال تعظيم اليرادات .
- تفعيل العمل التطوعي .

المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية

المهام :-

يتولى المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية إدارة وتخطيط ومراقبة تنفيذ شؤون الصحة والسلامة المهنية وتقديم الاستشارات على الصعيد الوطني .

رابعاً : الدوائر المرتبطة بوكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية

١. دائرة رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة .
٢. دائرة اصلاح الاحداث .

دائرة رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

المهام :-

رسم سياسات الوحدات في بغداد والمحافظات كافة للنهوض بمستوى الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة وفق قانون المحافظات الغير منتظمة بأقليم تنفيذاً للمادة (٤٥) من قانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ المعدل بالقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٣ .

دائرة اصلاح الاحداث

المهام :-

- تحقيق الفلسفة الإصلاحية لشريحة الأحداث المنضوين تحت رعايتها من الموقوفين والمحكومين والمشردين .
- تسلك الدائرة أحدث السبل العلمية والموضوعية لتحقيق أفضل النتائج .
- تطبيق برامج الاستقبال والتصنيف الفني حسب نوع الجريمة والعمر .
- رسم قاعدة بيانات عامة للمودعين والمشردين وفق مبدأ تفريد المعاملة وصولاً إلى برنامج الرعاية اللاحقة .
- دعم البرامج الساندة للعملية الإصلاحية كالبرامج الصحية والتربوية والوعظ الديني واعتماد الحد الأدنى للتعامل .

خامساً : الهيئات المرتبطة بالوزارة

١. هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .
٢. هيئة الحماية الاجتماعية .

هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة

الاهداف الاستراتيجية لخطة هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .

- ❖ السعي لرعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة وتأمين معيشة لائقة لهم .
- ❖ ايجاد حياة كريمة لذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة والقضاء على اشكال التمييز تجاههم .
- ❖ الارتقاء في العمل المؤسسي والبرامج والخدمات التي تقدمها هيئة رعاية ذوي الاعاقة والاحتياجات الخاصة .

هيئة الحماية الاجتماعية

المهام :-

- ❖ تحديد المشمولين بإحكام قانون (١١) وتعيين العدد الكافي من الباحثين من ذوي الاختصاص
- ❖ تقديم اعانة نقدية مشروطة الى الافراد او الاسر المشمولة بإحكام هذا القانون لضمان حصولهم على الخدمات الاجتماعية في (التربية والتعليم ، الصحة ، والسكن والمجالات الاخرى) .
- ❖ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في (التدريب والتعليم وبناء القدرات)
- ❖ المساعدة في الحصول على فرص العمل او القروض او المنح لاقامة المشاريع الصغيرة المدرة للدخل .
- ❖ دراسة اوضاع الاسر وتشخيص وتدريب القادرين على العمل من المشمولين بإحكام هذا القانون لغرض اكتساب الخبرة والمهارة وترسيخ ثقافة العمل لزيادة موارد الاسرة ودمجهم في سوق العمل .