



جمهورية العراق
مجلس الوزراء
الهيئة العامة لمراقبة تخصيص
الموارد الاتحادية

التقرير النصف سنوي للفترة
من ٢٠٢٣/١/٢ ولغاية ٢٠٢٣/٦/٣٠

أشرف ومتابعة

جبار علي عزيز

مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية

إعداد

قسم إدارة الجودة

الدكتور المهندس

عامر عبید كريم

مدير القسم

لؤي حاضر هزاع
اسامه عبد الرحمن نجم

ورود علي محيسن
سارة فؤاد مسلم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
(وَكَانَ اللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ رَّقِيبًا)

صدق الله العظيم

"سورة الأحزاب، آية: ٥٢"

الفهرست

الصفحة	الموضوع	ت
١	نبذة تعريفية عن الهيئة	
١	الاساس القانوني لعمل الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	١
١	الأساس الدستوري	١-١
٢	الأساس القانوني	٢-١
٢	إجراءات تشكيل الهيئة خلال الفترة الماضية	٢
٢	إجراءات تفعيل عمل الهيئة	٣
٣	منهجية عمل الهيئة	٤
٤	الهيكل التنظيمي للهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٥
٤	الدائرة الإدارية والمالية والقانونية	١-٥
٤	رؤية الدائرة	١-١-٥
٤	رسالة الدائرة	٢-١-٥
٤	اهداف الدائرة	٣-١-٥
٥	القيم التي تحقّقها الدائرة	٤-١-٥
٥	مهام وواجبات الدائرة	٥-١-٥
٦	هيكلية الدائرة الإدارية والمالية والقانونية	٦-١-٥
٧	فعالية اللجان/ فرق للدائرة الإدارية والمالية والقانونية (الداخلية والخارجية)	١-٧-١-٥
٨	قسم الموارد البشرية	٦
٨	مهام القسم	١-٦
٨	رؤية القسم	٢-٦
٨	رسالة القسم	٣-٦
٨	القيم التي يحققها القسم	٤-٦
٨	اهداف القسم	٥-٦
٨	الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية	٦-٦
١٠	شعبة شؤون الموظفين	٧-٦
١٠	شعبة التدريب والتأهيل	٨-٦
١٠	شعبة التقاعد	٩-٦
١٠	فعاليات وانجازات قسم الموارد البشرية	١٠-٦
١٠	الفعاليات والمهام	١-١٠-٦
١٠	الإنجازات	٢-١٠-٦
١١	قسم الشؤون القانونية	٧
١١	المهام	١-٧
١١	رؤية القسم	٢-٧
١١	رسالة القسم	٣-٧
١١	قيم القسم	٤-٧
١١	اهداف القسم	٥-٧

١١	الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون القانونية	٦-٧
١٢	المعلومات الخاصة بموظفي قسم الشؤون القانونية	٧-٧
١٢	ملاك قسم الشؤون القانونية	٨-٧
١٢	شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية	٩-٧
١٣	شعبة العقود	١٠-٧
١٣	فعاليات وانجازات قسم الشؤون القانونية	١١-٧
١٣	أنشطة القسم	١-١١-٧
١٤	مشاريع القوانين	٢-١١-٧
١٥	قسم الإدارة	٨
١٥	المعلومات الخاصة بموظفي قسم الإدارة:	١-٨
١٥	ملاك قسم الادارة	٢-٨
١٦	رؤية القسم	٣-٨
١٦	رسالة القسم	٤-٨
١٦	قيم القسم	٥-٨
١٦	أهداف قسم الإدارة في الهيئة	٦-٨
١٧	الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة	٧-٨
١٧	شعبة الارشفة	١-٧-٨
١٧	شعبة تقنية المعلومات	٢-٧-٨
١٧	شعبة الخدمات الإدارية	٣-٧-٨
١٨	شعبة المخازن	٤-٧-٨
١٨	شعبة النقل والاليات	٥-٧-٨
١٨	فعاليات شعبة البريد المركزي	٨-٨
١٩	فعالية انجاز نظام الارشفة والمتابعة الورقية للوثائق	٩-٨
٢٠	فعاليات وانجازات شعبة تقنية المعلومات	١٠-٨
٢٢	فعاليات وانجازات شعبة الخدمات الادارية	١١-٨
٢٢	فعاليات وانجازات شعبة المخازن	١٢-٨
٢٣	فعالية شعبة النقل والاليات	١٣-٨
٢٣	المعوقات	١٤-٨
٢٣	المقترحات	١٥-٨
٢٤	قسم الشؤون المالية	٩
٢٤	رؤية القسم	١-٩
٢٤	رسالة القسم	٢-٩
٢٤	مهام القسم	٣-٩
٢٤	الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية	٤-٩
٢٥	إنجازات شعبة الرواتب	٥-٩
٢٦	إنجازات شعبة المصروفات	٦-٩
٢٦	إنجازات شعبة السجلات المالية والمحاسبية	٧-٩

٢٧	إنجازات امين الصندوق	٨-٩
٢٧	اللجان (الداخلية/ الخارجية)	٩-٩
٢٨	دائرة الشؤون الفنية والمتابعة	١٠
٢٨	رؤية الدائرة	١-١٠
٢٨	رسالة الدائرة	٢-١٠
٢٩	اهداف الدائرة	٣- ١٠
٢٩	الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة	٤- ١٠
٣٠	خلاصة عن اعمال وفعاليات دائرة الشؤون الفنية والمتابعة	٥- ١٠
٣٠	فعالية اللجان / فرق (داخلية وخارجية)	١٠-٥- ١٠
٣٠	قسم التمويل	١٠- ٥- ٢
٣٠	فعاليات وانجازات قسم التمويل الإتحادي (شعبة التمويل المركزي/ شعبة التمويل الذاتي)	١٠-٥-٢- ١٠
٣١	المعلومات الخاصة بموظفي قسم التمويل الاتحادي	١٠-٥-٢- ٢
٣١	ملاك قسم التمويل الاتحادي	١٠-٥-٢- ٣
٣١	قسم الايرادات	١٠-٥- ٣
٣١	فعاليات وانجازات قسم الإيرادات (شعبة الإيرادات النفطية/ شعبة الإيرادات غير النفطية/ القروض والمنح والمساعدات)	١٠-٥-٣- ١
٣٢	المعلومات الخاصة بموظفي قسم الايرادات	١٠-٥-٣- ٢
٣٢	ملاك قسم الايرادات	١٠-٥-٣- ٣
٣٣	قسم التخصيصات	١٠-٥- ٤
٣٣	فعاليات وانجازات قسم التخصيصات (شعبة تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض/ شعبة تخصيص الأقاليم والمحافظات)	١٠-٥-٤- ١
٣٣	المعلومات الخاصة بموظفي قسم التخصيصات	١٠-٥-٤- ٢
٣٣	ملاك قسم التخصيصات	١٠-٥-٤- ٣
٣٤	شعبة الإحصاء والتنسيق	١٠-٥- ٥
٣٤	فعاليات وانجازات شعبة الإحصاء والتنسيق	١٠-٥-٥- ١
٣٤	المعلومات الخاصة بموظفي شعبة الإحصاء والتنسيق	١٠-٥-٥- ٢
٣٥	ملاك شعبة الإحصاء والتنسيق	١٠-٥-٥- ٣
٣٥	الزيارات الميدانية والمراجعات	١٠-٥-٥- ٤
٣٥	الاجتماعات (الداخلية/ الخارجية)	١٠-٥-٥- ٥
٣٥	الدورات التدريبية	١٠-٥-٥- ٦
٣٦	المعوقات	١٠-٥- ٦
٣٦	التوصيات	١٠-٥- ٧
٣٧	مكتب رئيس الهيئة	١١
٣٧	مهام وواجبات مكتب رئيس الهيئة	١١- ١
٣٧	الهيكل التنظيمي لمكتب رئيس الهيئة	١١- ٢
٣٨	شعبة المتابعة والبريد السري	١١- ٣

٣٨	شعبة التصاريح الأمنية	٤-١١
٣٩	فعالية اللجان/ فرق (داخلية وخارجية)	٥-١١
٣٩	الفعاليات وانجازات مكتب رئيس الهيئة	٦-١١
٤٠	شعبة الاعلام	٧-١١
٤٠	فعاليات شعبة الاعلام	١-٧-١١
٤٠	الاجتماعات (الداخلية / الخارجية)	٢-٧-١١
٤١	الإجراءات الاعلامية	٣-٧-١١
٤٢	الزيارات الميدانية والمراجعات	٤-٧-١١
٤٢	المؤتمرات وورش العمل	٥-٧-١١
٤٢	المعوقات والتوصيات	٦-٧-١١
٤٣	شعبة تمكين المرأة	٨-١١
٤٤	قسم التدقيق والرقابة الداخلية	١٢
٤٤	فعالية اللجان/ فرق (الداخلية والخارجية)	١-١٢
٤٤	فعاليات وانجازات القسم	٢-١٢
٤٥	الكتب والمذكرات الصادرة والتقارير والفعاليات الأخرى	٣-١٢
٤٦	قسم إدارة الجودة	١٣
٤٦	الرؤية	١-١٣
٤٦	الرسالة	٢-١٣
٤٦	القيم	٣-١٣
٤٦	الاهداف	٤-١٣
٤٦	المعلومات الخاصة بموظفي قسم إدارة الجودة	١-٤-١٣
٤٧	ملاك قسم إدارة الجودة	٢-٤-١٣
٤٧	الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الجودة	٥-١٣
٤٧	شعبة السلامة الصحية والبيئية	٦-١٣
٤٨	شعبة تقويم وتطوير الأداء	٧-١٣
٤٨	فعالية اللجان/ فرق (الداخلية والخارجية)	٨-١٣
٤٩	فعاليات القسم	٩-١٣
٤٩	الزيارات الميدانية والمراجعات	١٠-١٣
٥٠	الاجتماعات (الداخلية والخارجية)	١١-١٣
٥٠	الدورات التدريبية/ ورش العمل	١٢-١٣
٥١	الموقف الشهري لمكافحة الفساد	١٣-١٣
٥١	المبادرة الوطنية لدعم الطاقة وتقليل الانبعاثات	١٤-١٣
٥٢	الملحق رقم (١) فعاليات شعبة التدريب والتأهيل/ قسم الموارد البشرية	

نبذة تعريفية عن الهيئة

١- الأساس القانوني لعمل الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

أن الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية هيئة دستورية مستقلة لها شخصية معنوية واستقلال اداري ومالي وموازنة سنوية وقد وردت الهيئة في دستور جمهورية العراق لعام ٢٠٠٥ وتحديدا في المادة (١٠٦) منه، تأسست وفق قانون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٧ وتم تفعيل تشكيل الهيئة وفق احكام المادة (٥٤) من قانون الموازنة العامة الاتحادية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢١، مع العرض ان هذه الهيئة تقع تحت اشراف مجلس الوزراء وفقا لما جاء بقرار المحكمة الاتحادية العليا رقم (٨٨/ اتحادية ٢٠١٠) وبدلالة القرار رقم (٥٨/ اتحادية) لسنة ٢٠١٧ وكتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية ذي العدد (ق/٢١/٢/٢٠٣٨٦٠٠) المؤرخ في ٢٢/١٢/٢٠٢١.

يسعى قانون الهيئة الى مراقبة تخصيص الواردات الاتحادية من خلال التحقق من عدالة توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية حسب استحقاق الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم، وكذلك عدالة توزيع المنح والمساعدات والقروض الدولية مع مراعاة الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة حسب استحقاق الاقاليم والمحافظات.

ووفقاً لأحكام نص المادة (٣) من قانون الهيئة والتي تسعى الى تحقيق اهدافها. ولغرض الاحاطة بأهداف القانون لا بد من بيان الاساس الدستوري والقانوني لمفهوم العدالة في توزيع الواردات الاتحادية وكالاتي:

١-١- الاساس الدستوري

- المادة (١٤) من الدستور: العراقيون متساوون أمام القانون دون تمييزٍ بسبب الجنس أو العرق أو القومية أو الأصل أو اللون أو الدين أو المذهب أو المعتقد أو الرأي أو الوضع الاقتصادي أو الاجتماعي.
- المادة (١١١) من الدستور: النفط والغاز هو ملك كل الشعب العراقي في جميع الاقاليم والمحافظات.
- المادة (١١٢) من الدستور: اولاً: - تقوم الحكومة الاتحادية بإدارة النفط والغاز المستخرج من الحقول الحالية مع حكومات الاقاليم والمحافظات المنتجة على ان توزع وارداتها بشكلٍ منصفٍ يتناسب مع التوزيع السكاني في جميع انحاء البلاد مع تحديد حصة لمدة محددة للأقاليم المتضررة والتي حرمت منها بصورةٍ مجحفة من قبل النظام السابق والتي تضررت بعد ذلك بما يؤمن التنمية المتوازنة للمناطق المختلفة من البلاد وينظم ذلك بقانون. ثانياً: - تقوم الحكومة الاتحادية وحكومات الاقاليم والمحافظات المنتجة معاً برسم السياسات الاستراتيجية اللازمة لتطوير ثروة النفط والغاز، بما يحقق أعلى منفعةٍ للشعب العراقي، معتمدةً أحدث تقنيات مبادئ السوق وتشجيع الاستثمار.
- المادة (١٠٦) من الدستور: تؤسس بقانونٍ هيئةٌ عامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية وتتكون الهيئة من خبراء الحكومة الاتحادية والاقاليم والمحافظات وممثلين عنها وتضطلع بالمسؤوليات الآتية:
 - اولاً: - التحقق من عدالة توزيع المنح والمساعدات والقروض الدولية بموجب استحقاق الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم.

ثانياً: - التحقق من الاستخدام الامثل للموارد المالية الاتحادية واقتسامها.
ثالثاً: - ضمان الشفافية والعدالة عند تخصيص الاموال لحكومات الاقاليم او المحافظات غير المنتظمة في اقليم.

- المادة (١٢١/ثالثا / رابعا / خامسا) من الدستور: تخصص للأقاليم والمحافظات حصةً عادلة من الإيرادات المحصلة اتحادياً تكفي للقيام بأعبائها ومسؤولياتها مع الاخذ بعين الاعتبار مواردها وحاجاتها ونسبة السكان فيها، تؤسس مكاتبُ للأقاليم والمحافظات في السفارات والبعثات الدبلوماسية، لمتابعة الشؤون الثقافية والاجتماعية والانمائية، تختص حكومة الاقليم بكل ما تتطلبه ادارة الاقليم، وبوجهٍ خاص انشاء وتنظيم قوى الامن الداخلي للإقليم كالشرطة والامن وحرس الاقليم.

٢-١- الاساس القانوني

- المادة (٥٠) من قانون الادارة المالية الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ المعدل التي اوجبت - التزام وحدات الانفاق بالمبادئ والمعايير الاساسية لشفافية الموازنة العامة والافصاح عن اليات جمع وأنفاق الاموال العامة وتوفير البيانات اللازمة ووفق التفصيل المبين في المادة اعلاه.

٢- إجراءات تشكيل الهيئة خلال الفترة الماضية

- ١- تم تسمية ممثلي الحكومة الاتحادية والاقليم والمحافظات غير المنتظمة في أقاليم وذلك بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٣ لسنة ٢٠٢١).
- ٢- تم تشكيل لجنة الامر الديواني رقم (٧١ لسنة ٢٠٢١) لوضع نظام للتحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية عند اعداد مشروع الموازنة العامة الاتحادية وصحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والمساعدات والقروض.
- ٣- تم تأليف لجنة بالأمر الاداري رقم (٧٩ في ١٤/١٠/٢٠٢١) برئاسة مدير عام الدائرة الادارية والمالية والقانونية في الهيئة وعضوية ممثل عن الدائرة القانونية في الامانة العامة لمجلس الوزراء وموظفي الهيئة حيث انجزت هذه اللجنة إعداد النظام الداخلي لمهام مجلس إدارة الهيئة وسير العمل فيها المنشور بالرقم (١) لسنة ٢٠٢٢ ضمن محتويات الجريدة الرسمية العدد (٤٦٨٧) في ٢٩/٨/٢٠٢٢ وتعليمات تشكيلات الهيئة ومهامها والهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي ونشرت في جريدة الوقائع العراقية بالرقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ بالعدد (٤٦٩٨) بتاريخ ٢٨ تشرين الثاني ٢٠٢٢ بعد أن دُفقت في مجلس الدولة للنظر فيها من حيث الشكل والموضوع.
- ٤- شرعت الهيئة في استكمال الاعمال اللوجستية من خلال تنظيم المقر الحالي للهيئة والتنسيق مع الجهات المعنية في اختيار مقر بديل (تأهيله) وشراء سيارات، قرطاسية، اثاث، الخ.
- ٥- دأبت الهيئة الى عقد اجتماعات دورية / شهرية لمجلس إدارة الهيئة تم فيها مناقشة مجموعة من المواضيع الواردة في اجندة الاجتماعات والخروج بعدة توصيات وقرارات أسهمت كثيراً في تنفيذ مهام الهيئة وتحقيق أهدافها.

٣- إجراءات تفعيل عمل الهيئة

- قامت الهيئة بأعداد منهجية عمل لعام ٢٠٢١ قابلة للتنفيذ، نتج عنها:
١. تشكيل فريق عمل وزارتي المالية والتخطيط لغرض التنسيق في جمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة وتحليلها واعداد التقارير بصدها.

٢. التواصل مع السلطات الاتحادية والمحلية بما يعزز عمل الهيئة حيث تم بتاريخ ٢٢ و ٢٣ / كانون الاول / ٢٠٢١) إقامة اجتماعين الاول (يوم ١٢/٢٢) المديرين العامون لدوائر الشؤون المالية في الوزارات كافة، بينما كان الاجتماع الثاني (يوم ١٢/٢٣) مخصص لأقرانهم في الهيئات المستقلة والجهات غير المرتبطة بوزارة، واجتماعات عديدة لممثلي المحافظات غير المنتظمة في اقليم.

٣. باشرت الهيئة بجمع البيانات ذات العلاقة من خلال اتخاذها مجموعة من الاجراءات لإنجاز هذا المحور بعد ان بادرت الى تشكيل فرق العمل وأنشاء غرفة عمليات في الهيئة بتحليل وتقييم البيانات التي تم جمعها واجرت مجموعة من الزيارات والاستضافات والاجتماعات ليتم بعدها اعداد التقارير الدورية التخصصية الناتجة عن تنفيذ الهيئة لمهامها والتي تتضمن نشاطات وملاحظات وتوصيات الهيئة و مشاركة هذه التقارير مع مجلس النواب ومجلس الوزراء والجهات ذات العلاقة ، حيث تم فعلاً الانتهاء من اعداد التقرير السنوي لعام ٢٠٢١ ومشاركته مع الجهات ذات العلاقة.

٤- منهجية عمل الهيئة

المادة أعلاه من أهم مواد القانون حيث توضح لنا بأن للهيئة مجموعة وسائل لتحقيق اهداف القانون التي تم ايرادها عند تناول المادة (٢) من هذا القانون وان الهيئة تنفذ تلك الوسائل من خلال العمل مع (وزارة المالية – وزارة التخطيط – وزارة النفط – وزارة التجارة – وزارة العمل والشؤون الاجتماعية – ديوان الرقابة المالي الاتحادي – المجلس الوزاري للاقتصاد في مجلس الوزراء – مجلس الوزراء – مجلس النواب)، مع مراعاة احكام المواد (٣ و ٨ و ٩ و ١٠ و ١١ و ٢٩ و ٣٤ و ٥٠) من قانون الادارة المالية الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ المعدل .

ويمكن تصنيف هذه الوسائل بشكل مختصر الى مرحلتين:

الاولى: - مرحلة اعداد مشروع الموازنة وفيها:

اولا/ القيام بالتحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية.

ثانيا/ صحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والمساعدات والقروض الدولية وفقا للنظام.

ثالثا/ تقديم تقاريرها النهائية الى مجلس النواب ومجلس الوزراء.

الثانية: - مرحلة ما بعد اقرار الموازنة وفيها:

اولا/ متابعة عملية تمويل مبالغ التخصيصات من وزارة المالية.

ثانيا/ متابعة الاجراءات التنفيذية المتخذة لاحتساب حصة كل اقليم او محافظة غير منتظمة في اقليم من المنح والمساعدات والقروض الدولية.

وللهيئة القيام:

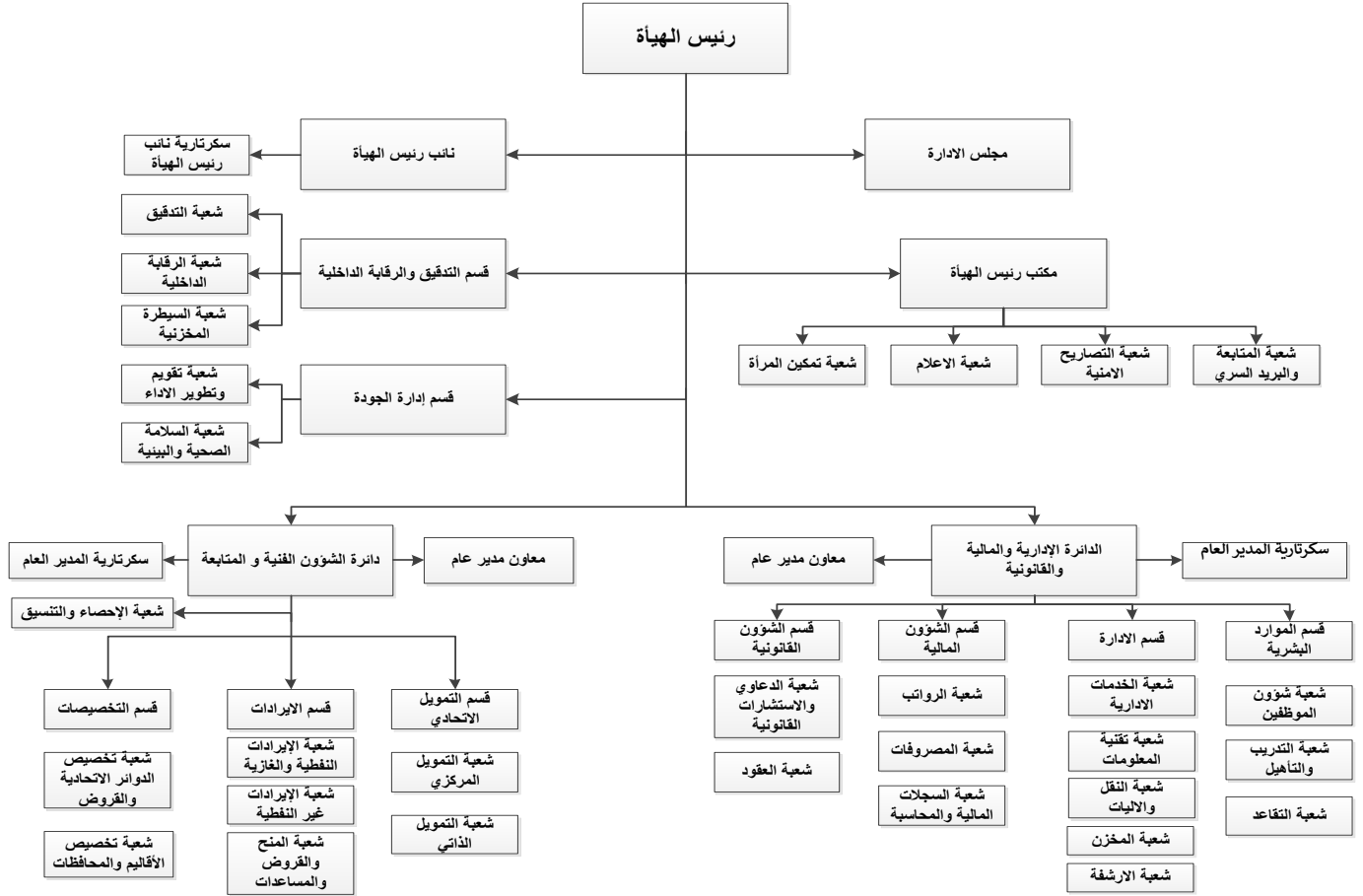
أ- مفاتحة الجهات المعنية لتزويدها بأي من الكتب والمراسلات والتأييدات المتعلقة باختصاص الهيئة.

ب- الاجابة على كل ما يتعلق بالتخصيصات والتمويلات.

ج- التحري والتقصي لمعرفة الواردات المتأتية للحكومة الاتحادية وتفصيل مكوناتها ومصادرها.

د- استضافة ممثل أي وزارة تقتضي الحاجة لحضوره لغرض المشورة والاستئناس برأيه.

٥- الهيكل التنظيمي للهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية



٥-١- الدائرة الإدارية و المالية و القانونية

٥-١-١- رؤية الدائرة

إدارة و تنمية الجوانب الإدارية و المالية و القانونية ب جودة عالية و مستدامة حسب التشريعات النافذة بما يدخل في اختصاص عمل الهيئة.

٥-١-٢- رسالة الدائرة

تقديم إجراءات و استشارات و ضبط عمليات موارد بشرية و إدارية و مالية و قانونية متميزة تلبي متطلبات التنمية الشاملة و تواكب رؤية الهيئة

٥-١-٣- أهداف الدائرة

١- العمل على إدارة و تنظيم و متابعة كل ما يتعلق بالموارد البشرية و تخطيطها و تنظيمها و العمل على رفع خبرة و كفاءة الموظفين لتمكينهم من تقديم خدمات بأعلى جودة و كفاءة لتمكين وصول الهيئة الى أهدافها.

٢- إدارة الجوانب المالية والحسابية للهيئة وتنظيم مستندات الصرف والقيود والقبض وتثبيتها في السجلات واعداد تقديرات الموازنة السنوية واعداد الموازين الشهرية وارسالها الى وزارة المالية واعداد وتنظيم البيانات المالية السنوية والكشوفات المتعلقة بها مع إجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

٣- إدارة الجوانب القانونية وتقديم الاستشارات في جميع الموضوعات التي تعرض واعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات وتنظيم وتدقيق ومراجعة العقود ومذكرات التفاهم التي تبرمها الهيئة وفق القانون.

٥-١-٤- القيم التي تحققها الدائرة

- الحق- التمكين – الاستدامة.

٥-١-٥- مهام وواجبات الدائرة

١- تنظيم وإدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة.

٢- تنفيذ البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين واشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء مهماتهم الوظيفية.

٣- حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها ورقيا والكرونيًا.

٤- إدارة المخازن وتهيئة الاحتياج من السلع والخدمات المختلفة ومسك السجلات والبطاقة المخزنية.

٥- ادامة المباني ووسائل النقل والأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وصيانتها.

٦- اعداد وتصميم البرمجيات ودراسة الأنظمة وتحليلها في مجال تقنية المعلومات وإدارة الشبكات الداخلية وصيانة الأجهزة الالكترونية وتأمين البيانات وحمايتها من الاختراقات الداخلية والخارجية.

٧- تنظيم مستندات الصرف والقيود والقبض وتثبيتها في السجلات واعداد تقديرات الموازنة السنوية واعداد الموازين الشهرية للموازنة الجارية والاستثمارية وارسالها الى وزارة المالية واعداد البيانات المالية السنوية والكشوفات المتعلقة بها.

٨- تقديم الاستشارات القانونية في الموضوعات المتعلقة بعمل الهيئة والتي تعرض عليها واعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات.

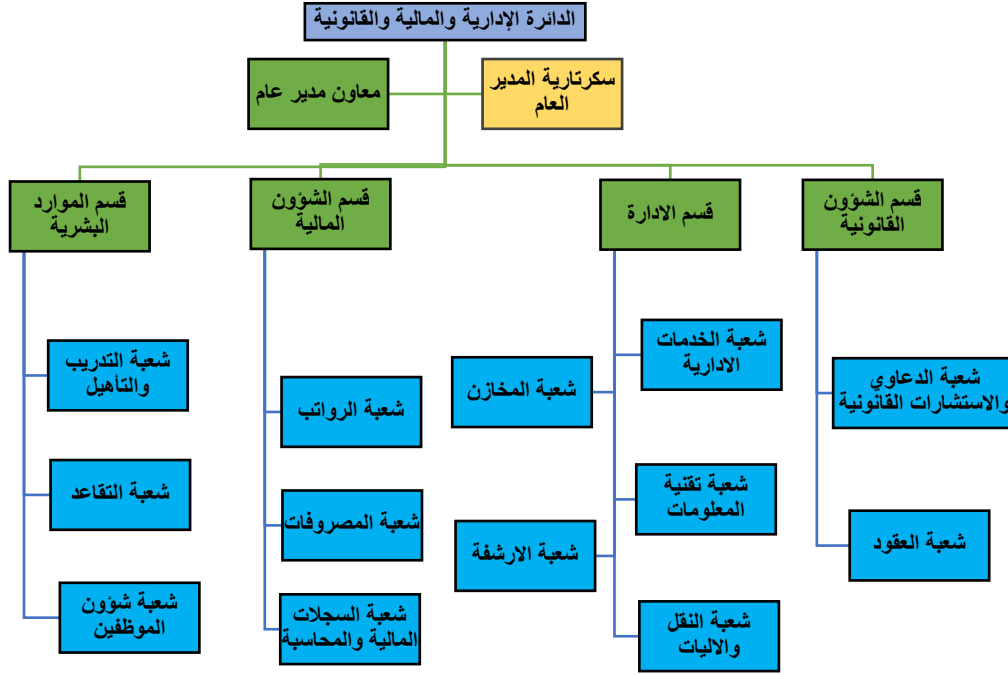
٩- تنظيم مذكرات تفاهم والعقود وتدقيقها والتأكد من استيفاءها للشروط وسلامة الإجراءات المتعلقة بها قبل ابرامها من الهيئة ومتابعة إنجازها.

١٠- نظر في الشكاوى والطلبات واجراء التحقيق الإداري من خلال تشكيل اللجان التحقيقية على وفق القانون وتنظيم اعمال اللجان المؤلفة في الهيئة.

١١- تمثيل الهيئة امام الجهات الرسمية والمحاكم بأنواعها وإقامة الدعاوى القانونية ومتابعة الدعاوى التي تكون الهيئة طرف فيها.

١٢- متابعة التقارير التدقيقية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها على وفق القانون.

٥-١-٦- هيكلية الدائرة الإدارية والمالية والقانونية



٦-٦-١ قسم الموارد البشرية

استناداً الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) فان القسم يمارس مهامه من خلال ثلاثة شعب: -

١- شعبة شؤون الموظفين.

٢- شعبة التدريب والتأهيل.

٣- شعبة التقاعد.

٦-٦-١-١ مهام القسم

١- تنظيم وإدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة.

٢- تنفيذ البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين واشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء مهماتهم الوظيفية.

٣- حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها ورقياً والكترونياً.

٦-٦-٢ رؤية القسم

ترسيخ مبدأ موارد بشرية مستدامة كفوة قادرة على تحقيق رؤية الهيئة ورسالتها.

٦-٦-٣ رسالة القسم

تهيئة بيئة عمل إيجابية ومحفزة وجاذبة للكفاءات وتقديم خدمات إدارية عالية الجودة.

٦-٦-٤ القيم التي يحققها القسم

تلتزم الإدارة بأن كل موظف فيها لديه القدرة على الابداع والعمل من اجل ذلك.

٦-٦-٥ اهداف القسم

١- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي

٢- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل

٣- الاستخدام الامثل للموارد البشرية

٤- رفع مستوى الاداء والانتاجية عن طريق التدريب والتأهيل المهني

٥- تأمين الرعاية المتكاملة للموظفين وتخطيط المسار الوظيفي لهم

٦-٦-٦ الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية

هو من الاقسام التابعة للدائرة الإدارية والمالية والقانونية في الهيئة، والذي يتألف من ثلاثة شعب وكما مبين بالمخطط التالي:



بلغ عدد موظفي الهيئة بصورة كلية (٣٨) موظف على الملاك الدائم بالإضافة الى (١٦) منسب و(٥) مكلفين وتصنيفهم وفقا للتحصيل الدراسي كالآتي:

التحصيل الدراسي								
دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب
٣	٣٢	١	١٧	٤	٠	١	١	٠
٥	٥٤	١,٧	٢٨,٨	٦,٨	٠	١,٧	١,٧	٠
النسبة %								

وبلغ عدد الذكور (٣٨) موظف ونسبتهم (٦٤,٥٪) ، فيما بلغ عدد الاناث (٢١) موظفة ونسبتهم (٣٥,٥٪) والجدول ادناه يوضح عدد موظفي هذه الهيئة حسب ملاكها والجهات المنسبين والمكلفين منها.

ت	جهة التكلفة	العدد	نوع الخدمة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣٨	ملاك الهيئة
٢	الامانة العامة لمجلس الوزراء	٢	تكليف
٣	وزارة المالية	١	تنسيب
٤	وزارة التخطيط	٧	تنسيب
٥	وزارة الداخلية	٢	تنسيب
٦	وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	٢	تكليف
٧	وزارة الاعمار والاسكان والبلديات	١	تنسيب
٨	وزارة الثقافة والسياحة والاثار	٣	تنسيب
٩	وزارة البيئة	١	تنسيب
١٠	ديوان محافظة واسط	١	تكليف
١١	هياة النزاهة	١	تنسيب
	المجموع	٥٩	

وتتلخص أنشطة القسم بالجدول التالي: -

ت	الانشطة	المنجز	نسبة
١	اعداد أوامر ادارية	١٢٣	٪١٠٠
٢	اعداد أوامر وزارية	٧	
٣	تدريب ملاك الهيئة	٣٩	
٤	متابعة الكتب الداخلية	٧٥	
٥	متابعة الكتب الخارجية	٧١	

٦-٧- شعبة شؤون الموظفين

- تنظيم وإدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة.
- حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والأضابير وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

٦-٨- شعبة التدريب والتأهيل

- ومهامها تختص بتنفيذ البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين وإشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء مهماتهم الوظيفية.

٦-٩- شعبة التقاعد

- تنظيم شؤون الموظفين المتقاعدين من خلال سرعة إنجاز المعاملات التقاعدية المتضمنة إرسال دفتر الخدمة مع الاولايات الخاصة بهم كافة الى هيئة التقاعد الوطنية.

٦-١٠- فعاليات وانجازات قسم الموارد البشرية

٦-١٠-١- الفعاليات والمهام

ت	الفعاليات والمهام	نسبة الانجاز
١	مفاتيح الجهات والتشكيلات الداخلية والخارجية	مستمر
٢	اصدار الاوامر الادارية والوزارية	مستمر
٣	الاشراف على اتمتة البرامج والانظمة الادارية	مستمر
٤	متابعة امور الدوام الرسمي وإجازات الموظفين	مستمر
٥	تفعيل الهيكل التنظيمي للهيئة ومتابعة تحديثه	مستمر
٦	متابعة وانجاز البريد بشكل مستمر بالتعاون مع تشكيلات واقسام الهيئة كافة	مستمر
٧	اجراء المداولات مع الذوات المدير العام ومعاونيه ومدراء الاقسام المحترمون	مستمر

٦-١٠-٢- الإنجازات

ت	الإنجازات	نسبة الانجاز
١	ترتيب وتدقيق وفهرست الاضابير الشخصية	مستمر
٢	فتح الاضابير الخاصة بشعب القسم	مستمر
٣	فتح اضابير اخرى بالبريد الصادر والوارد الخاص بالقسم	مستمر
٤	اعداد كارتات الاجازات الاعتيادية والزمنية والرسمية والمرضية لموظفي الهيئة كافة	مستمر
٥	إعمام الكتب الواردة من الجهات العليا ذات العلاقة بعمل القسم على تشكيلات واقسام الهيئة كافة	مستمر
٦	إعداد سجل متابعة الالكتروني للبريد الخاص بالقسم	مستمر
٧	تفعيل نظام الاجازات الالكتروني لموظفي الهيئة كافة	مستمر

٧- قسم الشؤون القانونية

- استنادا الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) فان القسم يمارس مهامه من خلال شعبتين:
- شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية.
 - شعبة العقود.

٧-١- المهام

- تقديم الاستشارات القانونية لتشكيلات الهيئة كافة
- اعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات.
- تنظيم التعهدات والكفالات ومذكرات التفاهم والعقود والتأكد من استيفائها الشروط وسلامة الإجراءات.
- النظر في الشكاوى والطلبات.
- تشكيل اللجان التحقيقية المتعلقة بشؤون الهيئة وفق القانون وتنظيم اعمالها.
- مراجعة دوائر الدولة لإنجاز اعمال الهيئة من الناحية القانونية.
- متابعة املاك الهيئة واقامة الدعاوى للمحافظة عليها واستملاك الأراضي.
- الدفاع عن الهيئة امام المحاكم والجهات المختصة بإقامة الدعاوى وتحريك الشكاوى لصالحها وبالعكس.
- تقديم التقارير الخاصة بأعداد اللجان والمعاقبين وعدد الاوامر الخاصة بتشكيل اللجان.

٧-٢- رؤية القسم

ترسيخ نظام قانوني يعزز النزاهة والشفافية، وتحقيق الريادة والتميز في الإجراءات والاستشارات القانونية.

٧-٣- رسالة القسم

تطوير وتنفيذ تطبيق القانون بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة كافة، واتخاذ الإجراءات اللازمة وتطبيقها حسب الاختصاص وتقديم الاستشارة القانونية.

٧-٤- قيم القسم

- ١- التواصل المستمر وتحقيق العمل الجماعي.
- ٢- التأكيد على تطبيق الحيادية والشفافية والعدالة.

٧-٥- اهداف القسم

الوصول إلى تحقيق أفضل الاجراءات القانونية في جميع ممارساتها من فعاليات وما ينفذه في تقديم كافة الخدمات والاستشارات القانونية أو أية مهام أخرى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.

٧-٦- الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون القانونية

قسم الشؤون القانونية هو من الاقسام التابعة للدائرة الإدارية والمالية والقانونية في الهيئة، والذي يتألف من شعبتين وكما مبين بالمخطط التالي.



٧-٧- المعلومات الخاصة بموظفي قسم الشؤون القانونية

التحصيل الدراسي								العدد
دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	معهد	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	
٠	٣	١	٠	٠	٠	٠	٠	
%٠	%٧٥	%٢٥	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	النسبة

٧-٨- ملاك قسم الشؤون القانونية

الجدول ادناه يوضح عدد ملاك قسم الشؤون القانونية وجهات عملهم:

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣	ملاك
٢	الأمانة العامة لمجلس الوزراء	١	تكليف

٧-٩- شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- تقديم الاستشارات والاستفسارات القانونية لكافة تشكيلات الهيئة.
- ٢- تدقيق مشروعات القوانين والتعليمات والأنظمة ومتابعتها مع الجهات التشريعية وبالتنسيق مع الدوائر المعنية.
- ٣- متابعة واعداد و تدقيق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بالتنسيق مع الجهات المعنية لاستحصال الموافقات الاصولية لإبرامها.
- ٤- المشاركة في اللجان المختلفة ابداء الرأي القانوني.
- ٥- اعداد كتب تحريك الشكوى بشأن المخالفات الواردة الى الهيئة.
- ٦- متابعة الدعاوى المقامة امام المحاكم.
- ٧- اعلام الهيئة بالتبليغات الواردة اليها.
- ٨- اعداد اللوائح الجوابية والايضاحية.

٩- إقامة الدعاوى وتأمين حضور الممثلين القانونيين امام المحاكم المختصة واعداد تقرير مفصل و متابعة تمييز القرارات والطعن بها ومراعاة تواريخها.

٧-١٠- شعبة العقود

تتولى الشعبة المهام الآتية: -

- ١- تنفيذ ما يلزم بخصوص إبرام العقود مع الجهات ذات العلاقة وبكافة أنواعها والمنفذة على الموازنات (الاستثمارية والجارية والتشغيلية) وفقاً للضوابط والتعليمات.
- ٢- العمل على تنظيم مستندات المناقصات والاعلان عنها في الصحف الرسمية وموقع الهيئة.
- ٣- متابعة استحصال الموافقات الأصولية على التخصيص المالي.
- ٤- تنفيذ إجراءات الإحالة واعداد مسودة العقد.
- ٥- تدقيق وثائق المناقصات وقرارات الإحالة وتنفيذ بنود العقد وصرف مستحقات الشركات بعد احتساب الغرامات التأخيريه ان وجدت وإجراءات الاستقطاعات الضريبية.
- ٦- ارشفة العقود والوثائق الكترونياً وورقياً، فضلا عن المشاركة باللجان داخل الهيئة وخارجها.

٧-١١- فعاليات وانجازات قسم الشؤون القانونية

٧-١١-١- أنشطة القسم

ت	الانشطة	المنجز	نسبة
١	تقديم الاستشارات والاجابة على الاستفسارات على كافة القوانين وبيان الرأي	٢٠	مستمر
٢	التعهدات والكفالات	٥٦	٪١٠٠
٣	تصديق العقود	١	٪١٠٠
٤	لجان تحقيقية	١	٪١٠٠
٥	تمثيل الهيئة في لجان خارجية	١	٪١٠٠
٦	تدقيق لجان	١	٪١٠٠
٧	صحة صدور	١	٪١٠٠
٨	انجاز مشروع النظام الداخلي لمهام مجلس ادارة الهيئة وتم نشره في جريدة الوقائع	١	٪١٠٠
٩	تعليمات تشكيلات الهيئة من مجلس الدولة وارسالها للنشر في دائرة الوقائع العراقية	١	٪١٠٠
١٠	اعداد وتنظيم اضبارة لقرارات المحكمة الاتحادية ومتابعة تنفيذها	١	مستمر
١١	مشروع نظام التحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية / امر ديواني (٢٣٥٣٩)	١	مستمر
١٢	اعداد مذكرات داخلية	٢٨	٪١٠٠
١٣	اعداد الكتب والاجابات الخارجية	٢٢	٪١٠٠
١٤	اعداد المطالعات	٤٤	٪١٠٠
١٥	المشاركة في اللجان الداخلية	١١	مستمر

٧-١١-٢- مشاريع القوانين

عملت الهيئة وفق اختصاصها بموجب القانون (٥٥) لسنة ٢٠١٧ على تشكيل لجان وتقديم مسودات قوانين في مواضيع الاختصاص او مواضيع ذات صلة وقدمت الاتي:

ت	اسم مشروع القانون	الجهة المرسل اليها	الاجراءات
١	النظام الداخلي لمهام مجلس إدارة الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (١) لسنة ٢٠٢٢	دائرة الوقائع العراقية	نشر النظام بالجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٨٧) في ٢٩/٨/٢٠٢٢
٢	تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢	دائرة الوقائع العراقية	نشرت التعليمات بالجريدة الرسمية بالعدد ٤٦٩٨ في ٢٨/١١/٢٠٢٢
٣	نظام المعايير والمؤشرات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان	أدخال متغيرات الحاصلة على أعضاء اللجنة.

- انجاز وتوقيع عقد عدد (١) فقط يتضمن تجهيز بقيمة (١٠٤٤٠٠٠٠٠٠٠) مليار وأربعة واربعون مليون دينار.
- استكمال الموافقات الاصولية لتخصيص (١) قطعة ارض حيث صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٦٩) لسنة ٢٠٢٢ الذي سمح للجهات المخصص لها عقارات حكومية (أراضي) بنشيد ابنية عليها دون الحاجة لموافقة الجهة المالكة.
- فيما يتعلق بمتابعة قسم الشؤون القانونية لموضوع توثيق ومتابعة وتأشير جميع اللجان وفرق العمل (التحقيقية وغير التحقيقية) المشكلة في الهيئة سواء من قبل رئاسة الهيئة او السيد نائب رئيس الهيئة او من باقي الدوائر الاخرى فقد بلغ عددها خلال النصف الثاني من ٢٠٢٢ ولغاية تاريخ اعدا التقرير من هذا العام كما يلي :
 - عدد اللجان الداخلية (١) لجنة تحقيقية
 - عدد اللجان الخارجية (٠) لجنة
 - فرق العمل (٠)
 - بلغ عدد التعهدات والكفالات المصادق عليها من قبل قسم الشؤون القانونية (٥٦):
 - (كفالة عدد ٢).
 - (تعهد عدد ٥٤).
 - تشكيل (١) لجنة تحقيقية بمختلف الموضوعات اغلق منها (١) لجنة.
 - تم إحالة (٠) موظفاً على المحكمة المختصة ومعاقبة (٠) موظفاً بعقوبات إدارية مختلفة (٠) منهم تم عزلهم من الوظيفة و(٠) تمت معاقبتهم بعقوبة (لفت النظر) و(٠) (بالإنذار) و (٠) (بقطع الراتب) و (٠) (بالتوبيخ) و(٠) تنزيل درجة، و(٠) اقصاء من الوظيفة.
 - شكلت (١) لجنة تضمين منها (١) لجان انجزت اعمالها ومازالت (٠) قيد الانجاز.
 - عدد حالات الاستجواب بلغت (١) حالة، عوقب على إثرها (٠) موظفاً بعقوبة (٠) كما تم تنبيه (١) موظفاً، وحفظ (٠) منها.

٨- قسم الإدارة:

هو جزء من هيكلية الهيئة يهتم بتنظيم وإدارة الموارد والعمليات لتحقيق اهداف الهيئة بشكل فعال واستنادا الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة (٢٠٢٠) المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) فان القسم يمارس مهامه من خلال خمس شعب: -

١- شعبة الخدمات الإدارية

٢- شعبة تقنية المعلومات

٣- شعبة النقل والاليات

٤- شعبة المخازن

٥- شعبة الارشفة

٨-١- المعلومات الخاصة بموظفي قسم الإدارة:

التحصيل الدراسي								العدد
دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	معهد	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	
لا يوجد	٥	٨	١	لا يوجد	١	١	لا يوجد	
%٠	%٣١,٢٥	%٥٠	%٦,٢٥	%٠	%٦,٢٥	%٦,٢٥	%٠	

٨-٢- ملاك قسم الإدارة:

الجدول ادناه يوضح عدد ملاك قسم الإدارة وجهات عملهم:

التسلسل	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٦	ملاك
٢	وزارة التخطيط	٥	تنسيب
٣	وزارة الداخلية	١	تنسيب
٤	وزارة الاعمار والإسكان والبلديات	١	تنسيب
٥	وزارة الثقافة	٢	تنسيب
٦	ديوان محافظة واسط	١	تكليف
	العدد الكلي	١٦	—

٨-٣- رؤية القسم:

رؤية قسم الإدارة تتعلق بتحقيق الفاعلية والكفاءة في عمليات الإدارة وتحقيق أهداف الهيئة ويمكن أن تشمل الرؤية مجموعة من العناصر مثل: -

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات الإدارة التي تعزز تحقيق أهداف الهيئة.
- تعزيز ثقافة الابتكار والتطوير المستمر في عمليات الإدارة.
- تحسين العمليات وتبسيط الإجراءات لزيادة الكفاءة وتحسين جودة الخدمات.
- تطوير قدرات ومهارات الفريق الإداري وتعزيز التواصل والتعاون بين أفراد القسم.

٨-٤- رسالة القسم:

تتمحور حول تحقيق الفاعلية والكفاءة في إدارة الموارد وتحقيق أهداف الهيئة وخدمة الموظفين. وتهدف إلى تنمية بيئة عمل فعّالة وتحقيق التحسين المستمر للعمليات الإدارية. وتتلخص الرسالة:

- تحسين الكفاءة: يهدف قسم الإدارة إلى تحقيق أعلى مستويات الكفاءة في إدارة الموارد والعمليات الإدارية ويتم ذلك من خلال تحسين العمليات، وتبسيط الإجراءات، وتوظيف التكنولوجيا، وتحسين تدفق المعلومات.
- التحول الرقمي: يركز قسم الإدارة على استخدام التكنولوجيا الحديثة والتحول الرقمي لتحسين العمليات وزيادة الفاعلية. يشمل ذلك استخدام الحلول الذكية وتبني نظم المعلومات الإدارية لتحقيق الشفافية وتسهيل اتخاذ القرارات.

٨-٥- قيم القسم:

قسم الإدارة في الهيئة يحمل قيماً مهمة تساهم في تحقيق فاعلية وكفاءة العمل وتحقيق أهداف الهيئة إليك بعض القيم الأساسية لقسم الإدارة: -

- الخدمة العامة: يتعين على قسم الإدارة في الهيئة أن يكون ملتزماً بتقديم الخدمات العامة بشكل فعال وفي صالح الموظفين ويجب أن يتمتع أعضاء الفريق بروح المبادرة والعمل الجماعي لتلبية احتياجات الموظفين وتحسين جودة العمل.
- الشفافية والمساءلة: يتعين على قسم الإدارة أن يكون شفافاً في إجراءاته وقراراته وأن يتبع مبادئ المساءلة ويجب أن يتم توثيق العمليات والقرارات والاجراءات وتوفير الوثائق المطلوبة للمراجعة والتدقيق، وذلك لضمان نزاهة وشفافية العمل.
- الاحترافية والتطوير الشخصي: يجب أن يكون لأعضاء قسم الإدارة المهارات والمعرفة اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة ويجب أن يسعى القسم لتطوير قدرات الفريق من خلال التدريب والتعلم المستمر ومشاركة المعرفة، وذلك لتعزيز الاحترافية وتحسين جودة الأداء.
- العدل والمساواة: يجب أن يتعامل قسم الإدارة مع جميع الموظفين بعدالة ومساواة ويجب أن توفر فرصاً متساوية للجميع وأن تتجنب أي تمييز أو انحياز غير عادل.
- الابتكار والتحسين المستمر: يجب أن يكون قسم الإدارة مفتوحاً على الابتكار والتغيير.

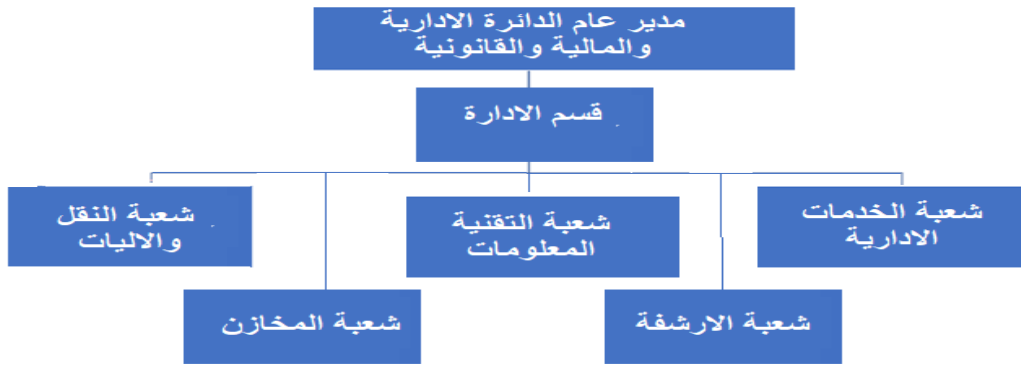
٨-٦- أهداف قسم الإدارة في الهيئة:

لديه مجموعة من الأهداف التي تهدف إلى تحقيق فاعلية وكفاءة العمل الإداري داخل الهيئة وفيما يلي بعض الأهداف الرئيسية لقسم الإدارة:

- يهدف قسم الإدارة إلى تحقيق التنظيم الجيد داخل الهيئة وضمان التنسيق الجيد بين الأقسام والشعب المختلفة.
- يسعى قسم الإدارة الى تحقيق جودة عالية في العمل الاداري والعمليات والإجراءات المنظمة من خلال تطبيق أدوات وتقنيات إدارة الجودة والمشاركة في عمليات التحسين المستمر.
- يهدف قسم الإدارة الى تنظيم العمل الإداري في الهيئة وتحسين كفاءة وفاعلية الإدارة بما في ذلك تطوير نظم وإجراءات لتبسيط الإجراءات الإدارية وتحسين المهارات الفنية والإدارية والاتصالية بين الأقسام والشعب المختلفة.

٧-٨- الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة

الأقسام التابعة للدائرة الإدارية والمالية والقانونية في الهيئة، والذي يتألف من الشعب المبينة بالمخطط التالي:



١-٧-٨- شعبة الارشفة:

تتولى الشعبة مهمة حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها إلكترونياً وبشكل يومي وسحب تقرير موقف الحضور اليومي الخاص من جهاز البصمة.

٢-٧-٨- شعبة تقنية المعلومات:

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- برمجة وتصميم ودراسة وتحليل أنظمة قواعد البيانات.
- ٢- إدارة الشبكة الداخلية والخارجية.
- ٣- إدارة الموقع الرسمي للهيئة.
- ٤- تأمين الاستضافة على سيرفرات مركز البيانات الوطني.
- ٥- صيانة الأجهزة الإلكترونية.
- ٦- تأمين وحماية البيانات من الاختراق.
- ٧- التنسيق المستمر مع الجهات المعنية (مركز البيانات الوطني. وزارة الاتصالات، جهاز المخابرات) لأجل الحصول على الدعم التقني والمادي.
- ٨- تأمين ربط الهيئة ضمن الشبكة الحكومية المؤمنة عن طريق الكيبل الضوئي.

٣-٧-٨- شعبة الخدمات الإدارية:

تتولى مهمة ادامة المباني ووسائل النقل والأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وصيانتها.

٨-٧-٤-شعبة المخازن:

○ تتولى مهمة إدارة المخازن وتهيئة الاحتياج من السلع ومسك السجلات والبطاقة المخزنية.

٨-٧-٥-شعبة النقل والاليات:

تتولى الشعبة المهام التالية:

١. تقوم بأعمال تسليم واستلام العجلات التابعة للهيئة.
٢. مسؤولة عن الواجبات اليومية الخاصة بالهيئة (داخل بغداد – خارج بغداد).
٣. اعمال الادامة والتفتيش على كافة العجلات وبشكل مستمر.
٤. ادخال البيانات الخاصة بالعجلات الكترونياً.
٥. مسؤولة عن صرف الوقود الخاص بالعجلات وفق جداول.
٦. يتم تسجيل حركة العجلات بسجل خاص بها وبشكل يومي.
٧. يتم اخراج العجلة بواسطة ورقة واجب خاصة بذلك.
٨. عمل اضبارة خاصة بكل عجلة وتحدث هذه الاضبارة بين فترة وأخرى.
٩. متابعة لجان الصيانة الخاصة بالعجلات.
١٠. متابعة خطوط نقل موظفي الهيئة.

٨-٨-فعاليات شعبة البريد المركزي: -

التسلسل	الفعالية	عدد الوحدات (وثائق مع مرفقاتها)	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	استلام وتسليم البريد الخاص بالهيئة	٨٥٠	٪١٠٠	لا يوجد
٢	توريد الكتب الواردة الى الهيئة	٦٠٤		
٣	تصدير الكتب الصادرة من الهيئة الى كافة مؤسسات الدولة	٣٤٧		
٤	تصدير الكتب والمذكرات والتعاميم الداخلية داخل الهيئة	٣٢٦		
٥	توزيع البريد الخاص بالمدير العام الى كافة تشكيلات الهيئة	٩٥٠		
٧	حفظ الأوليات الخاصة بالهيئة بأضابير خاصة بها ورقياً.	٢٤ اضبارة		

٨-٩ - فعالية انجاز نظام الارشفة والمتابعة الورقية للوثائق :-

التسلسل	الفعالية	عدد الوثائق	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	الصادر الخارجي	٣٦٠	%١٠٠	من تاريخ ٢٠٢٣/١/٢
٢	الصادر الداخلي	٣٥٠	%١٠٠	كتب ومذكرات داخلية مؤرشفه من تاريخ ٢٠٢٣/١/٢ ولغاية ٢٠٢٣/٦/١
٣	الوارد الخارجي	٤٧٥	%١٠٠	من تاريخ ٢٠٢٣/١/٢ ولغاية ٢٠٢٣/٦/١
٤	صادر اوامر ادارية	٩٠	%١٠٠	من تاريخ ٢٠٢٣/١/٢ ولغاية ٢٠٢٣/٦/١
٥	متفرقة	٣٠	%١٠٠	من تاريخ ٢٠٢٣/١/٢ ولغاية ٢٠٢٣/٦/١
٦	ارشفة الاضابير المتفرقة وكما يلي عناوينها الاضابير المؤرشفة الكترونياً قبل تموز ٢٠٢٢ هي: الشؤون الفنية/ الهيئة العامة/ إضبارة العقود/ رئيس الهيئة/ شؤون اللجان/ شؤون الموظفين/ اوامر ادارية/ تعليمات ادارية/ العجلات/ المشتريات/ اوليات الهيئة/ ايرادات منافذ حدودية/ عمل الهيئة/ حساب جاري ١/ حساب جاري ٢/ فريق عمل وزارة التخطيط/ متابعة المكتب/ مجلس الادارة العامة/ هويات	١٣٢٣	%١٠٠	تمت ارشفة كافة الاضابير لسنة ٢٠٢٢/٢٠٢١ بشكل كامل

٨-١٠- فعاليات وانجازات شعبة تقنية المعلومات :-

ت	الفعالية	العدد	النسبة	الملاحظات
١	العمل على تصميم موقع الهيئة على شبكة الانترنت	١	٧٠٪	- تم تشكيل لجنة لغرض متابعة عمليات الرفع على الموقع. - بتوجيه من السيد المدير العام يتم التفاوض مع شركات البرمجة لغرض تزويدنا بعروض لإعادة هيكلة الموقع وصيانتة. - بدء العمل على رفع موقع جديد للهيئة بالتعاون مع جهاز المخابرات.
٢	تصميم الانظمة الالكترونية الخاصة بعمل الهيئة بلغة اوراكل وبرنامج ابكس	٣	٨٠٪	ا- نظام المنح والقروض تم تسليمه الى دائرة الشؤون الفنية. ب- نظام المنافذ الحدودية تم اعداده بموجب توجيه رئيس الهيئة وتم تسليمه الى الدائرة الفنية وجاري التعديل على النظام. ج- نظام الاليات والنقل تم اكمال رفع البيانات والعمل على ترتيب التقارير.
٣	صيانة حاسبات الهيئة وتنصيب البرامج	٣٠	مستمر	تم تفعيل الحاسبات وتنصيب برامج مضادة للفايروسات وبرامج مايكروسوفت وافييس وبرامج أخرى واعمال الصيانة الأخرى.
٤	متابعة عمل الشبكة الداخلية للهيئة	٦	٩٠٪	- تم تفعيل الشبكة الداخلية بالتنسيق مع قسم الشبكات في الأمانة العامة لمجلس الوزراء. - متابعة مستمرة لعمل الشبكة الداخلية
٥	جرد الحاسبات والاجهزة الالكترونية	-	١٠٠٪	منجز
٦	متابعة عمل السيرفر الخاص بالهيئة والمستضاف من قبل سيرفرات مركز البيانات الوطني	-	٨٠٪	مستمر
٧	المتابعة مع هيئة الاعلام والاتصالات بخصوص حجز الدومين والتوثيق الالكتروني	-	٧٠٪	مستمر

ت	الفعالية	العدد	النسبة	الملاحظات
٨	<p><u>الانترنت:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - نصب جهاز UNIFI عدد (٢) في الطابق الأرضي والطابق الأول. - متابعة خدمة الانترنت مع الشركة المجهزة للخدمة 	-	١٠٠٪	<ul style="list-style-type: none"> - تم التفاوض مع الشركة المجهزة على ان تخفض الحزمة من ٦ ميكا الى ٤ ميكا إضافة الى ١ ميكا إضافي مجانية وبدء العمل من ٢٠٢٣/١/١ - متابعة مستمرة لخدمة الانترنت مع الشركة المجهزة
٩	متابعة عمل الأنظمة (الأفراد/ الرواتب/ المخازن)	٣	متوقف	<ul style="list-style-type: none"> - يتم متابعة نظام الافراد والمخزن والرواتب من خلال متابعة عملية ادخال البيانات وسحب التقارير الخاصة بكل نظام - المخازن: تم إيقاف العمل به من قبل مسؤول المخازن. - الرواتب: جاري العمل به بالتوازي مع نظام الأمانة العامة - الافراد: جاري العمل بإدخال معلومات الموظفين المقترح: يتم تخصيص موظف يختص بالإدخالات لكل نظام - تم إيقاف العمل بالأنظمة بموجب مذكرة قسم الإدارة ١٧٥ بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١١
١٠	نظام الارشفة الالكترونية	١	٤٠٪	<ul style="list-style-type: none"> تم البدء بالعمل على نظام الارشفة الالكترونية من تاريخ ٢٠٢٣/١/١ في الدائرة الإدارية والمالية والقانونية وسوف يتم تفعيل العمل على باقي دوائر الهيئة بعد تنصيب وتفعيل السيرفر في الهيئة.
١١	سيرفر الاستضافة	١	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> جاري العمل على متابعة السيرفر (تحديثات/ صيانة)

٨-١١ - فعاليات وانجازات شعبة الخدمات الادارية: -

ت	الفعالية	النسبة	الملاحظات
١	متابعة عمل وصيانة أجهزة التكيف المنفصل	٨٠٪	تشمل الفعالية النقل والنصب
٢	صيانة السقف الثانوي لبناية الهيئة	٩٥٪	تم استبدال بعض قطع التالفة
٣	نصب وتركيب متحسسات الحرائق	٦٠٪	في جميع غرف الهيئة
٤	استبدال تراكيب انارة نوع LED	٩٥٪	قطع متعددة
٥	ربط مصدر ماء رئيس بالتنسيق مع دائرة البلدية	١٠٠٪	بسبب عدم وجود مصدر ماء لبناية الهيئة
٦	عمل ومتابعة توصيل خط ماء الى الكرفانات	١٠٠٪	بسبب عدم وجود تاسيسات الماء وملحقاتها
٧	عمل ومتابعة الصيانة الدورية لسطح بناية الهيئة	٣٠٪	تتطلب رفع نسبة الإنجاز استكمال صيانة السطح
٨	توزيع كرات إطفاء الحريق في غرف الهيئة	٥٠٪	تم نصب ٢٠ قطعة وتم رفع طلب لشراء ٢٠ قطعة أخرى لغرض استكمال إجراءات السلامة
٩	عمل لافتة الهيئة التعريفية ونصبها في الشارع العام	١٠٠٪	-
١٠	استبدال وصيانة كيلونات الأبواب الخشبية	٩٠٪	-

٨-١٢ - فعالية وانجازات شعبة المخازن: -

ت	الفعالية	العدد	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	اكمال سجلات محاسبية (١٣) ومطابقتها مع الحسابات المشرفة على الهيئة.	٢	١٠٠٪	-
٢	ادخال واخراج المواد المشتراة من قبل اللجان المشترية والصيانة بسندات التابعة للهيئة بسندات لإكمال عملية الصرف النهائي والعملية مستمرة	٢٢ ادخال ٢٢ اخراج	١٠٠٪	-
٣	تنظيم استمارة داخلية لإخراج القرطاسية والمستلزمات السلعية حسب الأقسام التابعة للدائرة الإدارية والفنية	١٦	١٠٠٪	-
٤	تنظيم نموذج استمارة اخراج رقم (٥٥) لأثبات ذمم الموظفين لموجودات الهيئة	مستمر	١٠٠٪	-

٨-١٣ - فعالية شعبة النقل والاليات: -

ت	الفعالية	العدد	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	تسليم واستلام العجلات التابعة للهيئة بموجب مستند استلام رسمي	١٢	٪١٠٠	-
٢	صرف الوقود الخاص بالعجلات وفق جداول شهري وتكون الحصاة متغيرة حسب استلام العجلات	٧٣٨٠ لتر تقريباً		
٣	الواجبات اليومية الخاصة بالهيئة (داخل بغداد- خارج بغداد)	٨٥٠		- قلة عدد السواق - قلة عدد العجلات الخدمية - كمية الوقود المخصصة للعجلات غير كافية

٨-١٤ - المعوقات:

- ١- يوجد نقص بالكادر مما يؤثر على سير العمل والبطيء في انجاز المهام.
- ٢- عدم وجود مكان مختص بقسم الشؤون القانونية لغرض انجاز الاعمال وحفظ الاضابير.
- ٣- عدم وجود دورات تدريبية مختصة للموظفين في المجال الإداري، القانوني، التدقيق، والمحاسبي وغيرها من التخصصات لغرض تطوير وبناء القدرات.
- ٤- قلة الإمكانيات في تجهيز (Real Server) خاص بالهيئة وبشكل مستقل عن السيرفرات الخارجية.

٨-١٥ - المقترحات:

- ١- ربط نظام السيطرة المخزنية التابع لقسم التدقيق مع نظام المخازن المرتبط بالإدارة لغرض معرفة الرصيد الدفترى لتعزيز الرصيد مستقبلاً.
- ٢- العمل على تطوير إدارة النظام الالكتروني المخزني لغرض تأشير أي خلل بالإدخالات.
- ٣- تزويد موظفين عدد (٤) على الأقل لقسم الشؤون القانونية وبشكل يتناسب مع الهيكل التنظيمي.
- ٤- تنظيم دورات تدريبية (داخلية وخارجية) لتطوير وبناء قدرات الموظفين في مجالات متنوعة (قانونية، إدارية، تدقيق، الابكس والاوراكل، الورد بريس، الشبكات، الإحصاء)
- ٥- زيادة عدد الكوادر وباختصاصات مختلفة (اداري، محاسب، مدقق، قانوني، مهندس شبكات، مبرمج، ومهندس صيانة، سائق).
- ٦- تهيئة غرفة خاصة لتفعيل حاسبة سيرفر بمواصفات عالية.
- ٧- الإسراع بعمل ايزوكوم لسطح بناية الهيئة لتفادي تسرب ماء الامطار الى داخل الغرف.
- ٨- الإسراع بتغليف اسلاك الكهرباء (الكبيل الناقل فوق السقف الثانوي للغرف) بكبيل تري (او انابيب تسليك بلاستيكية عازلة) تخصصية لمنع حدوث تماس كهربائي في المستقبل.

- ٩- استحداث شعبة خاصة بقسم الإدارة تحت مسمى البريد المركزي لتقوم بالمهام المدرجة ادناه:
- أ- استلام وتسليم البريد الخاص بالهيئة من والى الامانة العامة لمجلس الوزراء
 - ب- توريد الكتب الواردة الى الهيئة بسجل خاص بها وبشكل يومي.
 - ت- تصدير الكتب الصادرة من الهيئة الى كافة مؤسسات الدولة بسجل خاص بها.
 - ث- تصدير الكتب والمذكرات والتعاميم الداخلية داخل الهيئة بسجل خاص بها.
 - ج- توزيع البريد الخاص بالمدير العام الى كافة تشكيلات الهيئة وبسجلات خاصة بها.
 - ح- حفظ الأوليات ورقيا الخاصة بالهيئة بشكل يومي بأضابير خاصة بها بعد ارشفتها الكترونيا.

٩- قسم الشؤون المالية:

تم انشاء قسم الشؤون المالية في الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية عند تأسيس الهيئة بتاريخ (٢٠٢١/٦/١) وكان القسم في حينها يقوم بأعمال صرف الرواتب والنفقات التشغيلية واستمر على هذا العمل كما وترتبط به شعب لتنظيم الشؤون المالية هي: -

- ١- شعبة الرواتب
- ٢- شعبة المصروفات
- ٣- شعبة السجلات المالية والمحاسبية

٩-١- رؤية القسم:

يسعى قسم الشؤون المالية لتحقيق أهدافه بطريقة فعالة وناجحة وذلك من خلال الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق أفضل النتائج للأطراف ذات العلاقة.

٩-٢- رسالة القسم:

توفير بيئة عمل تضمن العمل المحاسبي الدقيق وتنفيذ الموازنة العامة وتحقيق اهداف الهيئة.

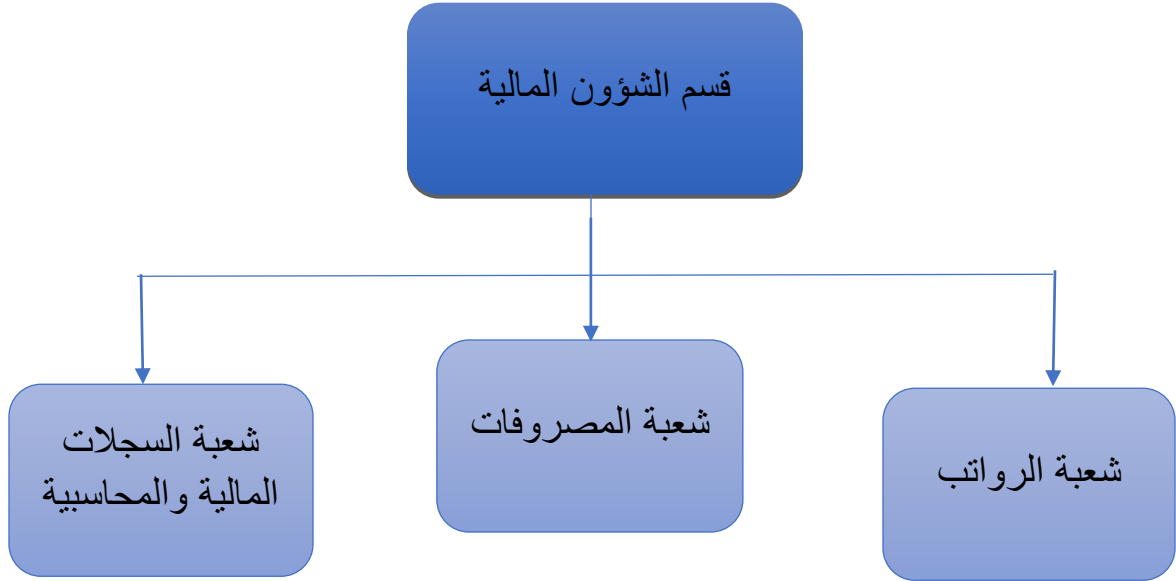
٩-٣- مهام القسم

يتولى قسم الشؤون المالية: -

- ١- تنظيم وادارة الاعمال المحاسبية والمالية للهيئة لتحقيق أهدافها بالتنسيق مع الأقسام المختلفة في الهيئة وتنفيذ السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية العامة وفق الأصول والمفاهيم المحاسبية المتعارف عليها.
- ٢- تنفيذ الأوامر الإدارية الخاصة بالصرف.
- ٣- تنظيم مستندات الصرف وقيود التسوية.
- ٤- تنظيم المذكرة الخاصة بالصرف والمصادقة عليها من قبل مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية.
- ٥- حفظ مستندات الصرف والقيود الخاصة بالصرف.

- ٦- تنظيم الصكوك بعد المصادقة عليها من قبل مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية.
- ٧- مسك سجل اليومية وترحيل مستندات القيد والصراف.
- ٨- مسك سجل المصروفات (التخصيصات) وترحيل مستندات القيد والصراف إلكترونياً.
- ٩- مسك سجل الامانات والايرادات والسلف إلكترونياً.
- ١٠- ترحيل المعلومات المالية الى نظام السجلات المالي إلكترونياً برنامج المصروفات.
- ١١- تنظيم موازين المراجعة للحساب الجاري شهرياً.
- ١٢- تنظيم الكشوفات بالمصاريف شهرياً إلكترونياً.
- ١٣- احتساب الرواتب الشهرية والعلاوات السنوية والمخصصات والفروقات لموظفي الهيئة كافة ويتم احتسابها على برنامج الرواتب.
- ١٤- استقطاع اقساط السلف للموظفين وتسديدها الى المصرف الاخر للجهة ذات العلاقة.
- ١٥- احتساب الضريبة وتنظيم الجدول وارسالها الى هيئة الضرائب.
- ١٦- اعداد الموازنة التقديرية والمتابعة مع وزارة المالية.
- ١٧- ترحيل في سجل التوحيد للموازنة الجارية.

٤-٩- الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية:



٥-٩- إنجازات شعبة الرواتب:

- ينظم العمل في شعبة الرواتب إلكترونياً من خلال الفعاليات التالية: -
- ١- تنظيم قوائم الرواتب إلكترونياً.
 - ٢- القيام بتأييدات الرواتب.
 - ٣- حفظ البريد ومتغيرات الرواتب.

- ٤- تنظيم قوائم للتعينات الجدد.
- ٥- تسليم رواتب عمال الاجور.
- ٦- اعداد الإجابات على كتب وزارة المالية.
- ٧- الإجابة على استفسارات كافة الموظفين.
- ٨- تنفيذ كافة الأوامر والكتب الموجه الى قسم الشؤون المالية.
- ٩- تدريب الموظفين الجدد على الأنظمة الالكترونية الخاصة بالوحدة الحسابية.
- ١٠- فتح حساب جاري خاص برواتب الهيئة وفق توجيهات الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتوجيه وزارة المالية.
- ١١- اكمال إجراءات التعاقد مع المصارف لغرض توطين الرواتب.
- ١٢- اصدار بطاقات ماستر كارد للموظفين الجدد.

٦-٩- إنجازات شعبة المصروفات:

ينظم العمل في شعبة المصروفات الكترونياً لإجراء ما يلي:

- ١- تنظيم مستندات مخصصات الايفاد داخل وخارج العراق.
- ٢- تنظيم مستندات صرف الخاصة بلجان المشتريات.
- ٣- تنظيم مستندات صرف خاصة بلجان الصيانة.
- ٤- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بأجور الانترنت.
- ٥- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بأجور الوقود.
- ٦- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بصيانة السيارات.
- ٧- تنظيم مستندات الصرف الخاصة برواتب العمال.

٧-٩- إنجازات شعبة السجلات المالية والمحاسبية:

ينظم العمل في شعبة السجلات المالية والمحاسبية الكترونياً لإجراء الفعاليات التالية:

- ١- **سجل اليومية:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة المستندات للصرف والقيود وتدقيقها من قبل الرقابة الداخلية ومطابقتها وطبعها على الحاسبة وارسالها الى مركز الوزارة (المالية) لاستحصال الرواتب الشهرية وتبقى نسخ للحفظ في قسم الشؤون المالية.
- ٢- **سجل السلف:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيود وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية واطفاء السلف ذاتياً عندما يقوم الموظف بتنزيل مستندات القيد.
- ٣- **سجل المصروفات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيود وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية وسحبها وتوقيعها من الموظف والمدقق والمحاسب ومدير قسم الشؤون المالية ورئيس الهيئة وارسالها الى وزارة المالية وهذا العمل مستمر لكل شهر.
- ٤- **سجل الامانات:** يقوم الموظف بتنزيل جميع المستحقات المالية وتدقيقها وارسالها الى الدائرة المعنية بالاستقطاع.

- ٥- **سجل الموجودات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل الموجودات الثابتة المشتراة بكلفة الشراء مضاف إليها تكاليف الشراء والتنصيب والنقل ويتم مطابقة الجرد الفعلي مع ما مثبت بالسجل.
- ٦- **سجل المطلوبات:** يقوم الموظف بتنزيل جميع المستحقات الكترونياً وتدقيقها وارسالها الى الدوائر المعنية مثل دائرة التقاعد الحكومية وصندوق الحماية الاجتماعية.
- ٧- **سجل الإيرادات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل الإيرادات كالضرائب على رواتب المنتسبين ورسم طابع وارسالها الى الدوائر ذات العلاقة.
- ٨- أخيراً يقوم مسؤول الشعبة بالأشراف المباشر على كافة اعمال الشعبة وبشكل ملموس وتقديم المساعدة لكل موظف وابداء المشورة اللازمة لكل شخص في الشعبة وتقديم الاجابة لهم بالسرعة الممكنة كذلك يقوم بتسوية السلف فلكل سلفة قيد صرف السلف ولكل سلفة قيد تسوية ويدقق كافة المستندات القيدية وتوقيعها من محاسب الهيئة ومدير قسم الشؤون المالية والحفظ.

٩-٨- إنجازات امين الصندوق:

- ١- توزيع رواتب العمال لكل شهر.
- ٢- استلام المبالغ المعادة وايداعها لدى المصرف كأمانات.
- ٣- توزيع كافة المستحقات من إفادات -اجور مكالمات - رواتب العمال -مكافأة.

٩-٩- اللجان (الداخلية/ الخارجية)

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	الحالة
١	لجنة الصيانة	داخلية	مستمرة
٢	لجنة الفحص والاستلام	داخلية	
٣	لجنة جرد الموجودات	داخلية	
٤	لجنة تنفيذ امانة	داخلية	منجزة
٥	لجنة الاعتدال	داخلية	مستمرة
٦	لجنة جرد الصندوق	داخلية	
٧	لجنة مشتريات	داخلية	

دائرة الشؤون الفنية والمتابعة

١٠- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة:

هي جزء من هيكلية الهيئة وتهتم بالتحري والتقصي لمعرفة الواردات المتأتية للحكومة الاتحادية وتفصيل مكوناتها ومصادرها، والتحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية عند أعداد مشروع قانون الموازنة العامة الاتحادية وصحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والمساعدات والقروض الدولية وفق الأسس والمعايير والمؤشرات المعتمدة وعدالة توزيع الإيرادات بحسب التخصيصات المدرجة في قانون الموازنة العامة الاتحادية، واستناداً الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة (٢٠٢٢)، المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) والذي بموجبه يبين تشكيلات الهيئة ومهام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة بالتفصيل ولكل قسم من الأقسام التابعة للدائرة وتمارس الدائرة مهامها من خلال التشكيلات الآتية:-

أ- قسم التمويل الاتحادي ويتكون من شعبتين الآتيتين:

١- التمويل المركزي.

٢- التمويل الذاتي.

ب- قسم الإيرادات ويتكون من الشعب الآتية:

١- الإيرادات النفطية والغازية.

٢- الإيرادات غير النفطية.

٣- القروض والمنح والمساعدات.

ج- قسم التخصيصات ويتكون من الشعبتين الآتيتين:

١- تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض.

٢- تخصيص الأقاليم والمحافظات.

د- شعبة الإحصاء والتنسيق.

هـ - سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة.

١٠-١- رؤية الدائرة: رؤية الدائرة الشاملة تتحقق في عدالة تقاسم الثروات والموارد والارتقاء في موازنة عامة اتحادية منتظمة وعادلة (اعدادا وتنفيذاً) تضمن تعظيم وتنوع الموارد وتحقق طموح ورضا المجتمع وتعزز من دعم مسيرة التنمية الوطنية الشاملة المستدامة لغرض تحقيق اهداف الهيئة.

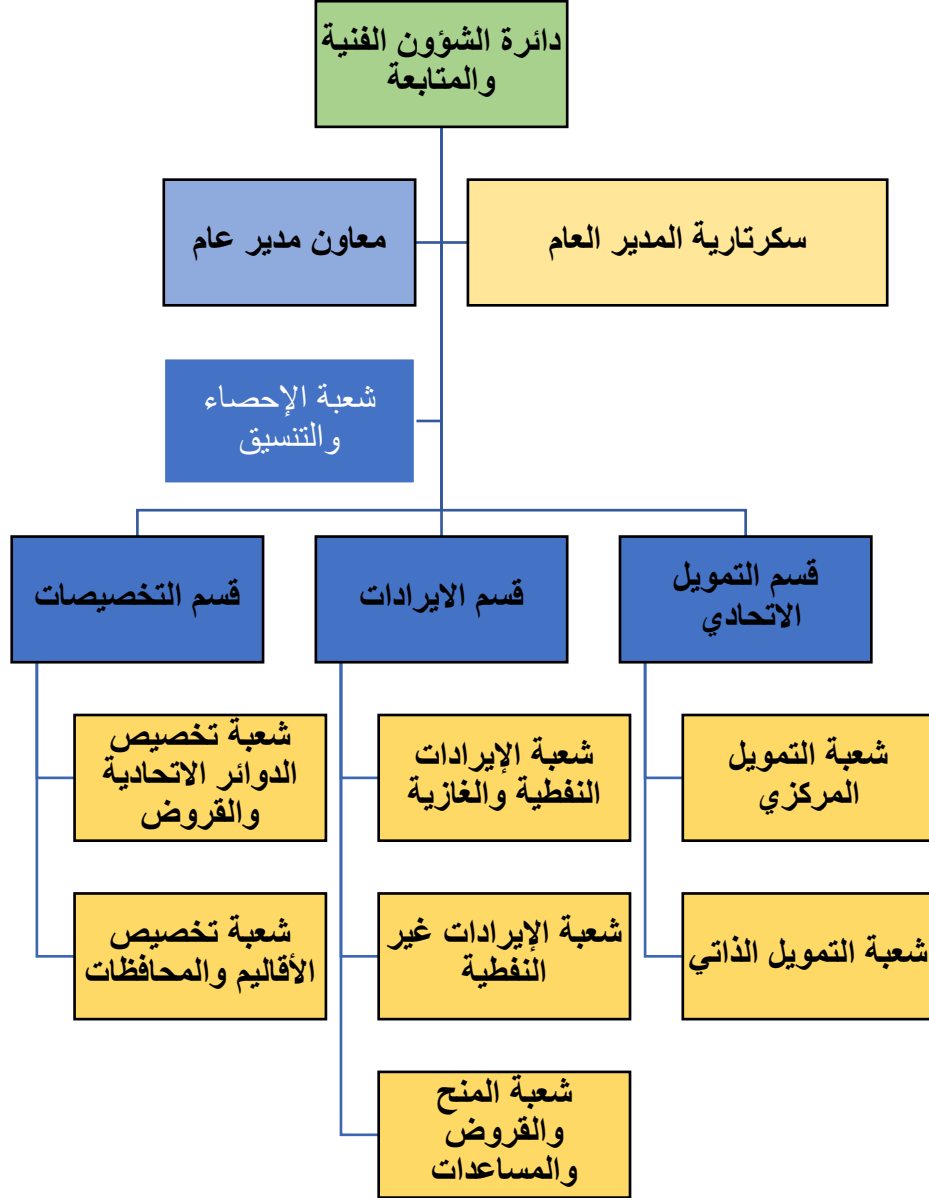
١٠-٢- رسالة الدائرة: التحقق من عدالة توزيع الواردات والاستخدام الأمثل لموارد وضمان الشفافية والعدالة عند تخصيص الموارد.

١٠-٣- اهداف الدائرة:

استنادا الى المادة (٣) من قانون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٧ والذي بموجبها بينت اهداف هذه الهيئة والذي من خلاله تسعى اقسام الدائرة الى تحقيق الأهداف بكل مهنية.

١٠-٤ - الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة

هي دائرة تتكون من مجموعة اقسام وشعب وكما في المخطط الاتي:



١٠-٥- خلاصة عن أعمال وفعاليات دائرة الشؤون الفنية والمتابعة

١٠-٥-١- فعالية اللجان/ الفرق (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	الحالة
١	لجنة المشتريات	داخلية	مستمرة
٢	لجنة الترفيهيات	داخلية	مستمرة
٣	تبسيط الإجراءات الحكومية	داخلية	مستمرة
٤	لجنة أعداد مقترح ملاك الهيئة	داخلية	مستمرة
٥	لجنة دراسة التقرير الوارد من لجنة ديوان الرقابة المالية	داخلية	مستمرة
٦	لجنة الصيانة	داخلية	مستمرة
٧	لجنة خطوط النقل	داخلية	مستمرة
٨	تقييم خدمات الأنترنت	داخلية	مستمرة
٩	اللجنة المركزية	داخلية	مستمرة

١٠-٥-٢- قسم التمويل

يتولى متابعة عملية تمويل مبالغ التخصيصات من وزارة المالية والإجراءات التنفيذية المتخذة لاحتساب حصة كل إقليم او محافظة غير منتظمة في إقليم من المنح والمساعدات والقروض الدولية.

١٠-٥-٢-١- فعاليات وإنجازات قسم التمويل الاتحادي (شعبة التمويل المركزي/ شعبة التمويل الذاتي):

الانشطة	نسبة الإنجاز	الملاحظات
متابعة التمويلات الجارية من قبل وزارة المالية/ دائرة المحاسبة لوحدة الانفاق مع الجهات ذات العلاقة ضمن كشوفات شهرية ترد من المحافظات والوزارات والإقليم والرئاسات الثلاث والجهات غير المرتبطة بوزارة.	مستمر	-
متابعة تمويل وحدات الانفاق ضمن قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ الامن الغذائي	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة ومطابقتها مع الجهات الممول اليها
متابعة تمويل المحافظات	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة في وزارة المالية والمحافظات
متابعة تمويل الوزارات والهيئات غير المرتبطة بوزارة والرئاسات الثلاثة	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة في وزارة المالية ومطابقتها مع الوزارات والهيئات غير المرتبطة بوزارة والرئاسات الثلاثة

١٠-٥-٢-٢-المعلومات الخاصة بموظفي قسم التمويل الاتحادي

التحصيل الدراسي							العدد
ابتدائية	متوسطة	اعدادية	معهد	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
٠	٠	٠	٠	١	٣	لا يوجد	
٠٪	٠٪	٠٪	٠٪	٢٥٪	٧٥٪	٠٪	النسبة

١٠-٥-٢-٣- ملاك قسم التمويل

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٤	ملاك

١٠-٥-٣- قسم الإيرادات

يتولى متابعة الإيرادات المتحققة لمصلحة الخزينة العامة من القنوات المالية التي رسمها القانون.

١٠-٥-٣-١- فعاليات وإنجازات قسم الإيرادات (شعبة الإيرادات النفطية/ شعبة الإيرادات غير النفطية/ القروض والمنح والمساعدات):

الملاحظات	الانجاز	الأنشطة
مخاطبة الجهات ذات العلاقة	مستمر	متابعة استحصال الإيرادات من الوزارات وتشكيلاتها والمحافظات كافة بضمنها إقليم كردستان وحصص الخزينة من الشركات العامة اعداد التقرير السنوي لسنة ٢٠٢٢ بضمنه الإيرادات الاجمالية
		التأكد من الإيرادات النفطية من خلال حساب صندوق تنمية العراق ومطابقتها مع الكشوفات الواردة من دائرة المحاسبة/وزارة المالية
		متابعة تنفيذ اتفاقيات المنح والقروض
		متابعة الإيرادات الواردة من المحافظات والهيئات
		متابعة حساب الدولة على موقع وزارة المالية ومن ضمنها الإيرادات الاجمالية بشكل شهري
		متابعة القروض والمنح للوزارات والمحافظات مع وزارة المالية/ دائرة المحاسبة ووزارة التخطيط وصندوق إعادة اعمار المناطق المتضررة.

١٠-٥-٣-٢-المعلومات الخاصة بموظفي قسم الإيرادات

التحصيل الدراسي							العدد
ابتدائية	متوسطة	إعدادية	معهد	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
٠	٠	٠	٠	٠	٣	لا يوجد	
٠%	٠%	٠%	٠%	٠%	١٠٠%	٠%	النسبة

١٠-٥-٣-٣-ملاك قسم الإيرادات

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣	ملاك

١٠-٥-٤- قسم التخصيصات:

المتابعة والتحقق من ملف تخصيص التمويل للدوائر الممولة مركزياً والرقابة على توزيع التمويل بحسب تخصيصات كل جهة.

١٠-٥-٤-١- فعاليات وإنجازات قسم التخصيصات (شعبة تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض/ شعبة تخصيص الأقاليم والمحافظات):

الملاحظات	الإنجاز	عدد	الأنشطة
مخاطبة الجهات ذات العلاقة	مستمر	-	أعداد تقارير فصلية عن مصروفات وحدات الأنفاق وتحديد التي لديها تجاوز في المصروفات أكثر مما تم صرفه للسنة السابقة لها ضمن (١٢/١)
		-	متابعة تنفيذ اتفاقيات القروض وجدولتها وتسديد الديون الداخلية القديمة والجديدة والتسويات للديون الخارجية
		-	متابعة الجهات المخصص لها المبالغ بموجب قانون الدعم الطارئ رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢.

١٠-٥-٤-٢- المعلومات الخاصة بموظفي قسم التخصيصات

التحصيل الدراسي							العدد
ابتدائية	متوسطة	اعدادية	معهد	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
٠	٠	٠	٠	٠	٢	١	
٠%	٠%	٠%	٠%	٠%	٦٦%	٣٣%	النسبة

١٠-٥-٤-٣- ملاك قسم التخصيصات

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣	ملاك

١٠-٥-٥-شعبة الإحصاء والتنسيق:

اعداد التقارير الاستقصائية عن نتائج عمل الهيئة واعداد البحوث والدراسات حول أفضل السبل لتوزيع الواردات الاتحادية بعدالة بين الإقليم والمحافظات.

١٠-٥-٥-١-فعاليات وإنجازات شعبة الإحصاء والتنسيق:

المهام: يتم أعمام الكتب الصادرة من دائرة الشؤون الفنية والمتابعة التي تخص الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومتابعة الإجابات أسبوعيا ويتم رفع محضر انتقال (عند إجراء زيارة ميدانية) الى السيد المدير العام لغرض إجراء اللازم. وتتضمن فعاليات الشعبة ما يلي: -

- طلب بيانات مالية تخص الإيرادات، التخصيصات، التمويلات، المنح والقروض.
- تدقيق البيانات المالية الواردة من المحافظات والوزارات بعد مقارنتها وتدقيقها ومقاطعها مع البيانات المنشورة في الموقع الإلكتروني لوزارة المالية.
- إعادة مخاطبة الجهات ذات العلاقة (الوزارات، المحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة) ووزارة المالية (دائرة المحاسبة ودائرة الموازنة) لغرض الوقوف على التباين بالبيانات المالية المرسله

الملاحظات	الانجاز	الانشطة
المتابعة مع الجهات ذات العلاقة	مستمر	تعميم الكتب الصادرة من الدائرة الى الجهات ذات العلاقة
مخاطبة الجهات ذات العلاقة		المتابعة الميدانية للجهات ذات العلاقة ورفع تقارير او محاضر انتقال بنتائج الزيارة
		المخاطبات المستمرة عن طريق الأنترنت مع منسقي هذه الهيئة لغرض التواصل لتنسيق العمل وتبادل المعلومات
		متابعة تحديثات موقع وزارة المالية الإلكتروني بصورة مستمرة ومقارنتها مع بيانات الواردة من الجهات ذات العلاقة

١٠-٥-٥-٢-المعلومات الخاصة بموظفي شعبة الإحصاء والتنسيق

التحصيل الدراسي							العدد
ابتدائية	متوسطة	اعدادية	معهد	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
٠	٠	٠	١	٠	٢	٠	
٠%	٠%	٠%	٣٣%	٠%	٦٦%	٠%	النسبة

١٠-٥-٥-٣-ملاك شعبة الإحصاء والتنسيق

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣	ملاك

١٠-٥-٥-٤-الزيارات الميدانية والمراجعات:

ت	زيارة/ مراجعة/ العدد	موقع الفعالية	القائم بالزيارة
١	زيارة	شركة سومو	دنيا عبد الرزاق
٢	زيارة	وزارة الموارد المائية	دنيا عبد الرزاق

١٠-٥-٥-٥-الاجتماعات (الداخلية/ الخارجية):

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	اجتماع مع المدير العام	داخلياً	يومية
٢	اجتماع مع قسم الجودة		مرتين شهرياً
٣	اجتماع مجلس إدارة الهيئة		عدم وجود اجتماع لعدم اكتمال النصاب
٤	اجتماع في محافظة ذي قار لتداول ارسال البيانات المالية	خارجي	١
٥	اجتماع مع المنافذ الحدودية	خارجي	
٦	اجتماع مع ممثلين المحافظات (الديوانية, ذي قار, ديالى, بغداد, الرمادي, كربلاء, البصرة, ميسان)	داخلياً	

١٠-٥-٥-٦-الدورات التدريبية:

ت	اسم الدورة	الجهة المنظمة	داخلي/ خارجي	النتيجة
١	الموازنة العامة للدولة واهمية موازنة البرامج والاداء	هيئة النزاهة الاتحادية	خارجي	مستمرة
٢	السلف والأمانات والمعالجات الحسابية	هيئة النزاهة الاتحادية		

١٠-٥-٦-المعوقات: -

- ١- قلة الملاك.
- ٢- تأخر إجابة الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة، بتزويدنا بالجدول الإجمالي للبيانات المالية
- ٣- انعدام الزيارات الميدانية للمحافظات والتشكيلات والمحافظات للتوعية بمهام والعمل الخاص بالدائرة والاطلاع على واقع الحال للمحافظات لأنه من صميم العمل.
- ٤- انعدام الدورات التدريبية وبرامج تطوير القدرات وورشات العمل الخاصة بالموظفين هذه الهيئة في الوزارات والتشكيلات والمحافظات.
- ٥- عدم توفير غرف كافية لملاك الدائرة.

١٠-٥-٧-التوصيات: -

- ١- زيادة الملاك العامل في الدائرة بالتخصصات (محاسبية، تدقيق، مالية، اقتصادية، إدارية)
- ٢- تفعيل الزيارات الميدانية والاستبيانات شهرياً لفرق المتابعة في بغداد والمحافظات لاستكمال مهام التحقق من عدالة توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والقروض بين الأقاليم والمحافظات غير المنتظمة في إقليم وعدالة تمويل التخصصات واجراء التحليل والتدقيق التقاطعي.
- ٣- أشراك الموظفين في دورات وورش داخل وخارج العراق لتطوير قدراتهم المهنية ضمن عمل الهيئة في التخصص الرقابي
- ٤- توفير غرف كافية لعمل الموظفين لإنجاز المهام
- ٥- توفير أنظمة الكترونية تخصصية لمعالجة البيانات الواردة من الجهات ذات العلاقة

١١- مكتب رئيس الهيئة:

١-١١- مهام وواجبات مكتب رئيس الهيئة

- ١- تنظيم شؤون المكتب ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته
 - ٢- تنظيم عقد الاجتماعات واعداد المحاضر الخاصة برئيس الهيئة ومتابعة تنفيذها وتنظيم مواعيد الزيارات والمقابلات الخاصة برئيس الهيئة.
 - ٣- تنظيم البريد السري وتوثيقه وأرشفته وإعداد الكتب والمراسلات السرية ومتابعتها.
 - ٤- تنظيم البريد اليومي الخاص بالمكتب ومتابعة إعداد المخاطبات والمراسلات الخاصة برئيس الهيئة.
 - ٥- التغطية الإعلامية لأخبار الهيئة ونشاطاتها ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام فيما يتعلق بعمل الهيئة ورفع تقرير بها الى رئيس الهيئة.
 - ٦- إدارة الموقع الالكتروني للهيئة.
 - ٧- طبع النشرات والمطبوعات المتعلقة بعمل الهيئة.
 - ٨- إصدار التصاريح الأمنية للعاملين في الهيئة.
 - ٩- إصدار الهويات التعريفية لموظفي الهيئة والتحويل اللازم لدخول المراجعين والمركبات والمواد الى مباني الهيئة.
 - ١٠- تنظيم الملفات المتعلقة بقضايا المرأة.
- ### ١١-٢- الهيكل التنظيمي لمكتب رئيس الهيئة
- الذي يتألف من اربعة شعب وكما مبين بالمخطط التالي.



بلغ عدد موظفي مكتب رئيس الهيئة على الملاك (٤) موظفين، والمنسبين (٢)، وتصنيفهم وفقاً للتحصيل الدراسي كالآتي: -

التحصيل الدراسي								
دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب
١	٣	٠	١	١	٠	٠	٠	٠
٠,١٦	٠,٥	٠	٠,١٦	٠,١٦	٠	٠	٠	٠

وبلغ عدد الذكور (٤) موظفين ونسبتهم (٦٦,٦%)، فيما بلغ عدد الاناث (٢) موظفةً ونسبتهم (٣٣,٣%)

١١-٣- شعبة المتابعة والبريد السري:

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- استلام البريد الوارد من رئيس الهيئة بعد ان يؤرشف الكترونياً وورقياً ويوزع حسب هامش السيد رئيس الهيئة الى الدوائر المعنية.
- ٢- استلام بريد مدير المكتب وتتم العملية بنفس الإجراءات السابقة وتسلم جميع هذه الكتب الى موظفي شعبة المتابعة كل حسب اختصاصه.
- ٣- تنضيد البريد وتنظيمه في فولدرات ويقدم الى السيد رئيس الهيئة والسيد نائب رئيس الهيئة او الدوائر والاقسام الرأسية كل حسب اختصاصه الوظيفي وصلاحياته.
- ٤- متابعة كل الكتب التي تتطلب متابعة حسب هامش معالي السيد رئيس الهيئة ومدير المكتب والملاحظات حول الكتاب على نفس صفحة الادخال ليتم معرفة حركة الكتاب وحسب الهامش.
- ٥- الاتصال بأصحاب الطلبات التي تحتاج الى متابعة واجابة من قبل المكتب.
- ٦- جمع المخاطبات التي تستوجب السرية حسب أهمية الموضوع وطباعة الكتب وتثبيت رقم الصادر السري عليها وارسالها الى الجهة ذات العلاقة ضمن البريد السري للهيئة وارشفتها الكترونياً.

١١-٤- شعبة التصاريح الأمنية:

ان شعبة التصاريح الأمنية قد اخذت على عاتقها العمل على تحقيق الأمن في جميع مفاصل الهيئة (بنايات – أفراد – أجهزة – عجلات – الخ ...) عبر التنسيق والتعاون مع الأجهزة الأمنية داخل الهيئة وخارجها من قبل مديرية حماية امن المنشآت وجهاز الأمن الوطني وجهاز الاستخبارات والمخابرات بما يخدم الصالح العام من دون تداخل في الصلاحيات بين تلك الأجهزة، وتتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- منح التصريح الامني لكل العاملين في الهيئة (ملاك / عقود /منتسبين/اجر يومي) واعتبار التصريح الامني شرط من شروط التعيين او النقل او التنسيب او تسلم المنصب.
- ٢- العمل على تنظيم الجانب الأمني في جميع مفاصل الهيئة وبما تقتضيه المصلحة العليا.
- ٣- الأشراف على منظومة كاميرات المراقبة داخل الهيئة حصراً.
- ٤- تنظيم الهويات الخاصة بملاك الهيئة.
- ٥- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين وحماية (المباني/الافراد/المعلومات/الاضبارة/المعدات) من أي ضرر او اختراق أمني واحتواء أي خرق أمني من شأنه أن يعرقل عمل الهيئة عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك.
- ٦- ادارة الاستعلامات والرقابة على منافذ الهيئة وتنظيم عملية الدخول والخروج من والى الهيئة.
- ٧- السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي.
- ٨- استبعاد الاشخاص المرفوض تصريحهم الامني او الذين يمتنعون عن اجراء التصريح الامني من مناصبهم وعدم منحهم أي منصب بقرار من الرئيس الاعلى.
- ٩- اعداد وتنظيم الندوات والدورات التثقيفية التي تهدف الى توعية الموظفين للأخطار التي تواجههم ورفع الحس الامني لديهم.
- ١٠- إضافة إلى مهام وصلاحيات أخرى تكلف بها الشعبة وجميعها تتعلق بالجانب الأمني.

١١-٥- فعالية اللجان / فرق (داخلية وخارجية)

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	مستمرة/ مؤقتة/	نسبة الانجاز
١	لجنة المشتريات	داخلية	مؤقتة	٪١٠٠
٢	لجنة فريق ايزو الطاقة		مستمر	٪١٠٠
٣	لجنة احتياجات الموظفين			٪١٠
٤	لجنة العمل التطوعي	داخلي- خارجي		٪١٠
٥	فريق عمل مشروع الأبنية	خارجي	مؤقتة	٪٣٠
٦	لجنة تبسيط الإجراءات	داخلية	مستمر	٪٢٠
٧	لجنة موازنة برامج الاداء			٪١٠
٨	لجنة الموظف المثالي			٪٢٠

١١-٦- فعاليات وانجازات مكتب رئيس الهيئة

ت	المسئولة	الانشطة	الانجاز	الملاحظات	
١	التصاريح الامنية	اصدار هويات تعريفية لموظفي الهيئة	٪١٠٠	عدد (٣٠)	
٢		تجديد هوية تعريفية لموظفي الهيئة		عدد (٢)	
٣		مفاتيح فوج حماية المنطقة الخضراء لإصدار باجات	مستمرة	عدد (٣١)	
٤		مفاتيح فوج حماية المنطقة الخضراء لتجديد باج موظفي		عدد (٢)	
٥		فتح اضبارة صادر ووارد بريد الشعبة	٪١٠٠	عدد (٢)	
٦	المتابعة والبريد السري	متابعة البريد الخاص والبريد السري بالسيد رئيس الهيئة		عدد (٦٢)	
٧		متابعة كتب مجلس الوزراء ومجلس النواب والوزارات الاخرى			
٨		متابعة هوامش السيد رئيس الهيئة او أي مهام تكلف بها			
٩		تنفيذ الارشفة الالكترونية والورقية لبريد السيد رئيس الهيئة	مستمر	صادر المكتب (١١)	
				الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (العدد ٢١٧)	
				دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (العدد ٥٩)	
١٠		الشعب كافة	متابعة وأرشفة الزيارات الرسمية للسيد رئيس الهيئة	مستمر	
١١			تابعة تنفيذ أعمال الاتصال الحكومي مع الأمانة العامة		
١٢			تنظيم لقاءات السيد رئيس الهيئة		
١٣	متابعة استمارة طلبات الموظفين والمواطنين والشكاوي		عدد (١)		

١١-٧- شعبة الاعلام:

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- تنظيم شؤون الشعبة ومتابعة تنفيذ أوامر مدير مكتب رئيس الهيئة وتوجيهاته.
- ٢- تشرف على تحرير ونشر الاخبار والتقارير الخاصة بالهيئة وتشكيلاتها على الموقع الالكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي بعد ان يتم تدقيقها من الناحية الفنية واللغوية.
- ٣- اجراء تغطية إعلامية عن الجولات والزيارات الميدانية والمكتبية لمعالي رئيس الهيئة والسيد نائب الرئيس والمدراء العامون.
- ٤- تمثيل الهيئة في المؤتمرات والملتقيات وورش العمل وتغطية فعاليات التشكيلات.
- ٥- المساهمة بإقامة الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تعقدها الهيئة واستقبال الضيوف.
- ٦- طبع البطاقات واللافتات الخاصة بالمناسبات والاعیاد (الوطنية/ الدينية) الخاصة بمعالي رئيس الهيئة وارسال باقات الزهور باسمه الى المؤسسات والتشكيلات والشخصيات.
- ٧- القيام بالتعريف بدور الهيئة على مختلف الأصعدة.
- ٨- المتابعة الإعلامية لما ينشر للهيئة وتشكيلاتها في وسائل الاعلام.
- ٩- القيام بمهام أخرى ذات صلة حسب توجيهات الرئيس المباشر.

١١-٧-١- فعاليات شعبة الاعلام:

ت	الانشطة	المنجز	نسبة الانجاز
١	المذكرات الداخلية المنجزة	٢٢	%١٠٠
٢	إدارة مستمرة لصفحات الهيئة على منصات التواصل الاجتماعي على مدار ٢٤ ساعة ٧ أيام بالأسبوع	مستمر	
٣	اعداد معايدات تهنئة بمناسبة عيد الفطر المبارك للوزارات والجهات الغير مرتبطة وللمحافظات وللرئاسات.	متعدد	
٤	مرافقة رئاسة الهيئة والمدراء العامون بزياراتهم وتغطيتها اعلامياً	متعدد	
٥	كلمة السيد رئيس الهيئة في اجتماع مجلس رؤساء الهيئات	١	

١١-٧-٢- الاجتماعات (الداخلية/ الخارجية):

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	زيارات رسمية وجولات ميدانية	خارجي	١٨
٢	اجتماعات مركزية مع ممثلي الهيئة في الوزارات والمحافظات	داخلي	١٢

١١-٧-٣- الاجراءات الإعلامية:

١	التغطية الإعلامية لاجتماع لجنة متابعة تنفيذ البرنامج الحكومي ٢٠٢٣/٤/١٠	١١	التغطية الإعلامية للزيارة الميدانية لفريق المبادرة الوطنية لخفض الانبعاثات للاطلاع على واقع بنابة الهيئة واليات الترشيح باستهلاك الطاقة الكهربائية ٢٠٢٣/٢/٢
٢	نشر تهنئة بمناسبة عيد الفطر المبارك ٢٠٢٣/٤/٢١	١٢	التغطية الإعلامية لزيارة وفد الهيئة لمعالي الأمين العام لشؤون المحافظات ٢٠٢٣/١/٢٣
٣	التغطية الإعلامية لفعالية تعيين (٣٥) من حملة الشهادات العليا والخريجين الأوائل ٢٠٢٣/٤/٢	١٣	التغطية الإعلامية لمباشرة نائب رئيس الوزراء - وزير التخطيط أ.د. محمد علي تميم بمهام عمله رئيساً للهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٣/٣/٢٨.
٤	نشر فعالية الاجتماع فنياً مع ممثلي الهيئة في محافظة الديوانية، محافظة ذي قار ومحافظة ديالى بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١٤	١٤	التغطية الإعلامية للدورة تدريبية التي نظمتها مديرية الدفاع المدني لمنتسبي الهيئة ٢٠٢٣/٣/٢٢
٥	نشر فعالية الاجتماع فنياً مع ممثلي الهيئة في محافظة البصرة، محافظة الانبار ومحافظة بغداد ومحافظة ميسان بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١٢	١٥	التغطية الإعلامية لورشة عمل مناقشة البرنامج الحكومي في الهيئة ٢٠٢٣/٢/٢
٦	التغطية الخبرية لاجتماع السيد مدير عام الدائرة الادارية والمالية والقانونية مع مدير عام دائرة الموازنة في وزارة المالية لمناقشة موازنة الهيئة ٢٠٢٣/٣/٧	١٦	التغطية الإعلامية لاجتماع وفد الهيئة مع مدراء الدوائر الحكومية في محافظة ذي قار ٢٠٢٣/٢/٢٧
٧	التغطية الإعلامية لزيارة وفد الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية لديوان الرقابة المالية الاتحادي ٢٠٢٣/٢/٢٧	١٧	التغطية الإعلامية لزيارة السيد مدير عام الدائرة الادارية والمالية والقانونية لمعالي وزير البيئة لمناسبة تسنمه منصبه ٢٠٢٣/٢/٢٢
٨	التغطية الإعلامية لفعالية يوم المرأة العالمي ٢٠٢٣/٣/٨	١٨	التغطية الإعلامية لزيارة السيد مدير عام الدائرة الادارية والمالية والقانونية لفخامة رئيس الجمهورية ٢٠٢٣/٢/١٤
٩	التغطية الإعلامية لاجتماع الفرق الفرعية والهيئات المستقلة لمتابعة إجراءات تنفيذ استمارة البرنامج الحكومي في الامانة العامة لمجلس الوزراء ٢٠٢٣/٢/٢	١٩	التغطية الإعلامية لمحاضرة فريق ايزو الطاقة في الهيئة ٢٠٢٣/٥/٢٢
١٠	التغطية الإعلامية لورشة عمل توثيق انجازات ومهام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة ٢٠٢٣/٥/١٥		

١١-٧-٤- الزيارات الميدانية والمراجعات:

الانجاز	موقع الفعالية	زيارة/مراجعة/العدد	ت
١٠٠٪	بغداد	وزارة التربية / (١)	١
		وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / (٢)	٢
		الأمانة العامة لمجلس الوزراء / المراسيم / (١)	٣
		وزارة الكهرباء / دائرة التدريب والتطوير / (١)	٤

١١-٧-٥- المؤتمرات وورش العمل:

داخلي/ خارجي	الجهة المنظمة	الفعالية	ت
خارجي	مجلس الخدمة العامة الاتحادي	ورشة عمل (إرادة دولة وانفاذ قانون)	١
خارجي	بيت الحكمة + وزارة الكهرباء	المؤتمر العلمي الأول (إدارة تقنيات الطاقة: نحو بيئة نظيفة ومواجهة تغير المناخ)	٢

١١-٧-٦- المعوقات والتوصيات:

التوصيات	المعوقات
<ul style="list-style-type: none"> زيادة الكوادر العاملة توفير غرف كافية لعمل الكادر لإنجاز المهام 	<ul style="list-style-type: none"> قلة الكوادر التخصصية كمصور ومترجم لا تتوفر غرفة خاصة لكادر الشعبة

١١-٨-شعبة تمكين المرأة:

يهدف الى تمكين المرأة لتكون فاعلة رئيسية في تحقيق التنمية المستدامة في عراقنا الحبيب بصورة تضمن لها كافة حقوقها الدستورية، وجعلها مقتدرة في التعامل مع التحديات وتعزيز دورها بما يحقق لها حماية كاملة دون اي تمييز.

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- تنظيم شؤون الشعبة ومتابعة تنفيذ أوامر مدير مكتب رئيس الهيئة وتوجيهاته.
- ٢- إقامة ندوات تثقيفية لمكافحة العنف ضد المرأة وزيادة وعي افرادها بأهمية القضاء على أنواع العنف الاسري بعد الاستماع لتجارب النساء المعنفات.
- ٣- والاستجابة لاحتياجاتهن إضافة الى حضور الفعاليات الخاصة بالمرأة ممثلاً عن الهيئة.
- ٤- تشجيع المرأة من الموظفات على ما يلي:
 - أ- المساهمة الفعالة في بناء المجتمع.
 - ب- زيادة القدرات والامكانيات القيادية للمرأة في الهيئة.
- ٥- تنظيم الملفات المتعلقة بقضايا المرأة وادارتها.
- ٦- تقييم أداء العاملين ضمن نطاق الاشراف.
- ٧- العمل على ادماج مفهوم النوع الاجتماعي في خطط وبرامج الهيئة.
- ٨- انجاز اعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة.

١٢ - قسم التدقيق والرقابة الداخلية:

١٢-١ - فعالية اللجان/ فرق (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	مستمرة/ مؤقتة/	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	لجنة اعداد مقترح الملاك الخاص بالهياة	داخلية	مؤقتة	١٠٠٪	
٢	لجنة منح العلاوات والترفيعات	داخلية	مستمرة	١٠٠٪	
٣	عضو في فريق متابعة وتقديم التقارير الفنية والمالية العامة للدولة	داخلية	مستمرة	١٠٠٪	
٤	لجنة منح مخصصات الحاسبة	داخلية	منجزة	١٠٠٪	
٥	لجنة تدقيق اجراءات شعبي النقل وتقنية المعلومات	داخلية	منجزة	١٠٠٪	

١٢-٢ - فعاليات وانجازات القسم:

ت	الانشطة	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية	مستمر	تم الاجابة على كافة الاستفسارات والمعلومات المطلوبة
٢	تدقيق السجلات المحاسبية		مستمر شهريا
٣	اكمال البيانات المالية لشهر ك ٢٠٢٢/١ واعمال الجرد النهائي		تم الجرد وكانت مطابقة
٤	اجراء جرد للسلف الممنوحة الموظفين	٥٠٪	تم مسك مهام مدير التدقيق بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٩ وقلة الكادر التدقيقي لم يتم انجاز العمل بالنسبة المطلوبة
٥	اعداد مقترح الموازنة التشغيلية للعام ٢٠٢٣		تم ارسالها الى وزارة المالية

١٢-٣- الكتب والمذكرات الصادرة والتقارير والفعاليات الاخرى:

ت	الفعالية	عدد الوحدات (وثائق مع مرفقاتها)	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	تقارير على مستوى قانون الامن الغذائي	٣	%١٠٠	يتم شهريا اعداد تقرير لغرض متابعة تنفيذ قانون الامن الغذائي ومقدار المبالغ الممولة لوحدات الانفاق
٢	تقارير الايرادات العامة للكمارك	١٢ تقرير	%١٠٠	تم اعداد تقرير كامل لسنة ٢٠٢٢ خاص بالإيرادات الكمركية وفق ما يرد من هيئة المنافذ الحدودية
٣	تقارير على مستوى الدولة العراقية	١٠ تقرير	%١٠٠	التقارير تضمنت المبالغ المصروفة والممولة والايرادات لغاية ١٠/٢٠٢٢ بسبب ان البيانات الواردة من قبل وزارة المالية هي لغاية ٣٠/١٠/٢٠٢٢
٤	مذكرات صادر داخلي	٢٣	%١٠٠	-
٥	الوارد الداخلي		%١٠٠	حسب ما يرد من الرئيس الاعلى تم الاجابة على كافة التوجيهات وابداء الراي
٦	تدقيق موازين المراجعة	١٢ تقرير	%١٠٠	
٧	تدقيق سندات الصرف	٨٦ مستند	%١٠٠	
٨	تدقيق مستندات القيد	٧٢ مستند	%١٠٠	
٩	تدقيق سجل السيطرة المخزنية للعام ٢٠٢١/٢٠٢٢	٢ سجل	%١٠٠	

١٣- قسم إدارة الجودة:

استناداً الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) فان القسم يمارس مهامه من خلال شعبتين:

١- تقويم وتطوير الأداء.

٢- السلامة الصحية والبيئية.

وان المهام التي يتولاها القسم تتلخص بما يلي:

١- إجراء عمليات تقويم الأداء المؤسسي والوظيفي وفقاً للمعايير المعتمدة.

٢- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لأقسام الهيئة ومتابعة تنفيذها وتحديد معايير ومؤشرات لتقويم نتائج التنفيذ.

٣- إعداد دليل الجودة لتوثيق إجراءات العمل القياسية لأنشطة الهيئة.

٤- الاهتمام بالسلامة المهنية والبيئية واجراء تقييم دوري لمخاطر السلامة والأمن والبيئة.

١٣-١- الرؤية

الارتقاء بجودة الاداء بما يحقق التميز والتنمية المستدامة.

١٣-٢- الرسالة

ارساء معايير الجودة الشاملة في كافة تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية وتوعية العاملين بأهميتها وتطبيقها وتطويرها.

١٣-٣- القيم

١- المهنية في الاداء.

٢- العمل بروح الفريق.

٣- الابداع والابتكار.

١٣-٤- الاهداف

١- التحسين المستمر لإجراءات العمل الداخلية وفقاً لبنود المواصفات القياسية

٢- تطوير وتنفيذ نظام إدارة الجودة وترسيخ مفاهيمها لدى العاملين.

٣- ادارة الخطة الإستراتيجية لرفع مستوى الاداء العام والمساهمة بتأهيل الكوادر

١٣-٤-١-المعلومات الخاصة بموظفي قسم إدارة الجودة:

التحصيل الدراسي									العدد
دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	معهد	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	
١	٣	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	

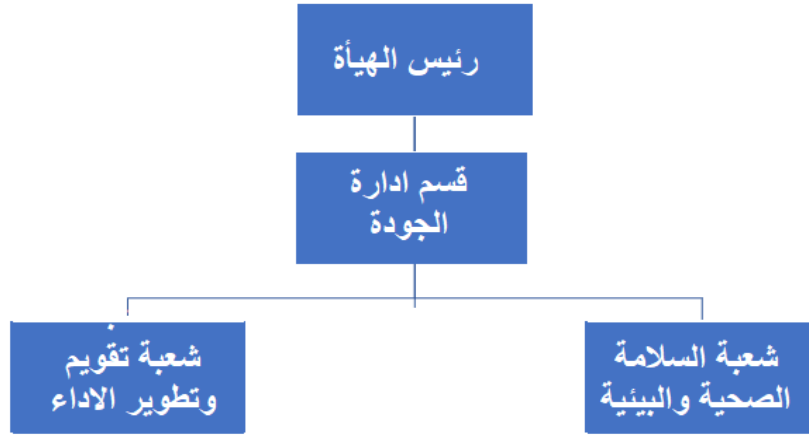
النسبة	٢٠٪	٦٠٪	٢٠٪	٠	٠	٠	٠	٠
--------	-----	-----	-----	---	---	---	---	---

١٣-٤-٢-ملاك قسم إدارة الجودة:

الجدول ادناه يوضح عدد ملاك قسم إدارة الجودة وجهات عملهم:

التسلسل	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٣	ملاك
٢	وزارة التخطيط	٢	تنسيب
	العدد الكلي	٥	

١٣-٥-الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الجودة



١٣-٦-شعبة السلامة الصحية والبيئية:

تتولى الشعبة تطوير وتطبيق معايير أنظمة السلامة والصحة البيئية في تشكيلات الهيئة اعتماداً على المعايير القياسية وتتولى المهام الآتية: -

- ١- وضع وتنفيذ خطط الصحة والسلامة في مكان العمل.
- ٢- تنظيم استمارات تقييم دورية للصحة والسلامة المهنية والبيئية وتحليل البيانات.
- ٣- ضمان التزام جميع الموظفين والعاملين في الهيئة بقوانين ومعايير الصحة والسلامة.
- ٤- تنظيم الدورات التدريبية والعروض التقديمية حول الصحة والسلامة المهنية.
- ٥- اعداد خطط التعامل مع الطوارئ والأزمات بالتنسيق مع قسم الإدارة.
- ٦- تدريب الموظفين والعاملين الجدد على منهجية السلامة ومواجهة الاخطار.

٧- اعداد توجيهات وتقارير توعوية للمركزية في مجال الصحة والسلامة ومواجهة الازمات والكوارث الطبيعية.

١٣-٧-شعبة تقويم وتطوير الاداء:

- تتولى الشعبة تطوير وتطبيق معايير تقييم الأداء المؤسسي في تشكيلات الهيئة اعتماداً على المعايير القياسية وتتولى المهام الآتية: -
- ١- تبني اعتماد ارشادات واليات تنفيذ معايير تقييم الاداء المؤسسي وتطوير النماذج بكل محور وفقاً أفضل المواصفات الدولية.
 - ٢- اقامة الورش والبرامج التدريبية للعاملين في تشكيلات الهيئة حول تطبيق هذه المعايير.
 - ٣- متابعة استخدام معايير تقييم الاداء المؤسسي في تشكيلات الهيئة والعمل على حل المعوقات التي قد تصاحب التطبيق.
 - ٤- اعداد نماذج القياس والتقييم الخاصة بإجراءات العمل المطبقة في دوائر الهيئة وفق أفضل المعايير والممارسات الدولية ذات العلاقة.
 - ٥- تطوير دليل مصفوفة الكفاءة والنماذج القياسية لدوائر الهيئة كافة ومتابعة تطبيقها
 - ٦- العمل على إيجاد حلول للمعوقات التي تواجه تطبيق النماذج القياسية لبنود المواصفات.
 - ٧- تطبيق نموذج تقييم الأداء الوظيفي للملاك في تشكيلات الهيئة.
 - ٨- تطبيق استبيانات رضا الموظفين لأغراض تحليلية إحصائية لتطوير الأداء.

١٣-٨- فعالية اللجان/ فرق (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	الحالة	نسبة الانجاز
١	لجنة دراسة عروض الانترنت	داخلية	منجزة	١٠٠%
٢	لجنة مطابقة		منجزة	
٣	لجنة الجرد		منجزة	
٤	لجنة تدقيق الكشوفات		منجزة	
٥	لجنة اعداد الكشوفات الخاصة بتأهيل الهيئة		منجزة	
٦	لجنة مقترح المللك الخاص بالهيئة		منجزة	
٧	لجنة ايزو الطاقة		مستمرة	٧٠%
٨	فريق اعداد تقرير اولي لمشروع بناية الهيئة		منجزة	١٠٠%
٩	لجنة اعداد المواصفات		مستمرة	٨٠%
١٠	لجنة فريق البرنامج الحكومي وتنفيذه		مستمرة	١٠%
١١	لجنة الموظف المثالي	داخلية	مستمرة	٢٠%
١٢	لجنة تبسيط الاجراءات	داخلية	مستمرة	١٠%
١٣	فريق الجودة الوطني	خارجية	مستمرة	٤٠%
١٤	لجنة فهرسة الاضابير	داخلية	مستمرة	١٠٠%
١٥	الفريق الساند للجنة موازنة برامج الاداء	داخلية	مستمرة	١٠%

١٣-٩-فعاليات القسم:

الانشطة	المنجز	نسبة الانجاز ٪١٠٠	الملاحظات
تقديم مشروع نظام ادارة الجودة للهيئة متضمن المتطلبات والاجراءات	٥٠	مستمر	١- سيتم تقديم النظام الى معالي رئيس الهيئة ٢- تم تقديم مقترح النظام الى السيد مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية. ٣- تم عقد اجتماعات عدد (٤) مع اللجنة المشكلة في الأمانة العامة.
المذكرات الداخلية المنجزة	١٠٠	٪١٠٠	
متفرقة	١٩	٪١٠٠	
ارشفة الكترونية للوثائق	٢٠٠	٪١٠٠	

١٣-١٠-الزيارات الميدانية والمراجعات:

ت	زيارة/ مراجعة/ العدد	موقع الفعالية	نسبة الانجاز
١	شركة اسياسيل/ (٢)	بغداد	٪١٠٠
٢	وزارة التربية / (٢)		٪١٠٠
٣	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/الجامعة التكنولوجية/ (٣)		٪١٠٠
٤	وزارة التخطيط/ (٢)		٪١٠٠
٥	الأمانة العامة لمجلس الوزراء/ قسم الجودة المركزي/ (متعدد)		مستمر
٦	وزارة العلوم والتكنولوجيا المدمجة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ وزارة المالية/ (٥)		٪١٠٠
٧	وزارة الكهرباء/ دائرة التدريب والتطوير/ (١)		مستمر
٨	وزارة الشباب والرياضة/ (١)	بغداد	٪١٠٠
٩	ديوان المحافظة / الاجتماع الخامس لفريق الجودة	كربلاء المقدسة	٪١٠٠
١٠	ديوان المحافظة / الاجتماع السادس لفريق الجودة	محافظة نينوى	٪١٠٠

١٣-١١- الاجتماعات (الداخلية/ الخارجية):

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	اجتماعات تداولية مع ضيوف للهيئة من جهات رسمية (اعضاء مجلس نواب، مدراء ،)	داخلي	١٤
٢	زيارات رسمية وجولات ميدانية	خارجي	١٤
٣	اجتماعات مركزية مع ممثلي الهيئة في الوزارات والمحافظات	داخلي	٢
٤	اجتماعات البرنامج الحكومي	داخلي	٣

١٣-١٢- الدورات التدريبية/ ورش العمل:

ت	اسم الدورة	الجهة المنظمة	داخلي/ خارجي	النتيجة
١	نظام الجودة ايزو ٢٠١٥:٩٠٠١	American Institute for Applied Education	خارجي	نجاح
٢	إدارة الطاقة والموارد المعدنية	جامعة الدول العربية بالتعاون مع NDRC	خارجي	مشارك
٣	إرادة دولة وانا قانون	وزارة الزراعة	داخلي	مشارك
٤	استثمار الجودة ومبادئ ادارتها	مجلس النواب العراقي	داخلي	مشارك
٥	دور منظمات المجتمع المدني في مواجهة التغيرات المناخية في العراق	بيت الحكمة	داخلي	مشارك
٦	إجراءات تنظيم المحتوى الرقمي في العراق	رئاسة جامعة النهريين	داخلي	مشارك
٧	دور تقنيات الطاقة الشمسية للأبنية الخضراء في العراق	نقابة المهندسين	داخلي	مشارك
٨	تنظيم ورشة عمل فريق ايزو الطاقة في الهيئة	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	داخلي	١٠٠٪

١٣-١٣-الموقف الشهري لمكافحة الفساد:

العدد والتاريخ	الى	تسلسل التقرير
د.أ/١٠٥٤ في ٢٠٢٢/١٢/٢٦	الأمانة العامة لمجلس الوزراء/ دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان	الاول
د.أ/٥٩ في ٢٠٢٣/١/٣١	- مكتب رئيس مجلس الوزراء - الأمانة العامة لمجلس الوزراء واللجان	الثاني
د.أ/١٠٦ في ٢٠٢٣/٢/٢٦		الثالث
د.أ/١٨٢ في ٢٠٢٣/٣/٢٨		الرابع
د.أ/٢٧٢ في ٢٠٢٣/٥/٤		الخامس
د.أ/٣٦٨ بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٣٠		السادس
ق.أ/٤٩٦ في ٢٠٢٣/٦/٢٢		السابع

١٣-١٤-المبادرة الوطنية لدعم الطاقة وتقليل الانبعاثات

ت	الأنشطة	عدد وتاريخ الكتب	الملاحظات
١	تم عقد اجتماعات دورية لفريق ايزو الطاقة الفرعي والفرق الفرعية الثانوية الأخرى.	٣٣ بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٢	
٢	تمت المصادقة على الخطة السنوية لعام (٢٠٢٣)	٣٦٩ في ٢٠٢٣/٥/٣٠	مفاتيحة وزارة البيئة بالكتاب ذي العدد د.أ/١٠٢٢ في ٢٠٢٣/١٢/١١
٣	تم جرد بيانات استهلاك الطاقة وإدخال البيانات	د.أ/ ٢٧٦ في (٤/٥/٢٠٢٣)	
٤	تقارير المولدات	منجز	عدد (١)
٥	تم حضور الندوات والدورات	مجلس النواب ووزارة الكهرباء	عدد (٢)
٦	متابعة ارسال التقارير النصف سنوية للفرق الإعلامية	٤٥١ في ٢٠٢٣/٦/١٥	
٧	اكمال سجل متابعة إنجازات المبادرة الإصدار الرابع	ق.أ/٤٨٧ في ٢٠٢٣/٦/٢٢	عدد (١)
٨	متابعة ارسال تقارير نصف سنوية بعدد الدورات والورش	عقد ورشة	عدد (١)

الملحق (١)
فعاليات شعبة التدريب والتأهيل
قسم الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية / شعبة التدريب والتأهيل

ت	اسم الموظف	اسم الدورة	الجهة المنظمة	مدة انعقاد الدورة	حضورى / الكتروني	الملاحظات
1	انمار سلمان بخبيخ	الرقابة الداخلية والإدارية.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	
		اساسيات التدقيق الداخلي وتقارير المدقق الداخلي.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
		المحاسب والمدقق في مكافحة الفساد المالي والإداري.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
2	رؤى حسين عبدالحسين	سلطان تطبيقات المحاسبة الرقمية	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
3	سارة فؤاد مسلم	فن الاتصال والتفاعل مع الآخرين.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	
4	صادق طعمة راهي	الموجودات الثابتة والمخزنية وفق النظام المحاسبي / اللامركزي	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
5	عبدالحكيم علي	القيادة الابتكارية والابداعية وبناء فرق العمل عالية الاداء.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
		مسؤولية المحاسب والمدقق في مكافحة الفساد المالي والإداري.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
6	لؤي حاضرهزاع	القيادة الابتكارية والابداعية وبناء فرق العمل عالية الاداء.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
		مسؤولية المحاسب والمدقق في مكافحة الفساد المالي والإداري.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
7	نور ليث فائق	دور التدقيق الداخلي في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
		الرقابة الداخلية والإدارية.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	
		اساسيات التدقيق الداخلي وتقارير المدقق الداخلي.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
8	نور قاسم حميد	القيادة الابتكارية والابداعية وبناء فرق العمل عالية الاداء.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
		مسؤولية المحاسب والمدقق في مكافحة الفساد المالي والإداري.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
9	وائل نعمت حسين	إعداد كشف الدفق النقدي وفق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
10	ورود علي محيسن	سلطان فن الاتصال والتفاعل مع الآخرين.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	
11	رغد صالح مجباس	اساسيات التدقيق الداخلي وتقارير المدقق الداخلي.	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	الالكتروني	تمت المشاركة
12	علي كاوة فاتح	تطبيقات المحاسبة الرقمية	ديوان الرقابة المالية الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
13	محمد احسين مهودر	تطوير مهارات الممثلين القانونيين	وزارة التخطيط	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
14	محمد نجاح حسن	تطوير مهارات الممثلين القانونيين	وزارة التخطيط	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
15	وليد هادي كاظم	تطوير مهارات الممثلين القانونيين	وزارة التخطيط	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	تمت المشاركة
16	سؤدد حسن محسن	تطوير مهارات الممثلين القانونيين	وزارة التخطيط	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
		الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة	هيئة النزاهة الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	
17	علي كاوة فاتح	السلف والامانات والمعالجات الحسابية	هيئة النزاهة الاتحادية	برنامج الرقابة المالية لغايلقائنا بر دبي بيلقائنا تر	حضورى	تمت المشاركة

تمت المشاركة	الكثروني	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	فن التحفيز الذاتي	نعيم ابراهيم فالح	18
تمت المشاركة	الكثروني	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	نشر ثقافة النزاهة ودورها في مكافحة الفساد	علاء علي هاشم	19
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	الالتكيت والبروتوكول	اميرة صادق عبود	20
تم الاعتذار	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	السلف والأمانات	دنيا عبد الرزاق عبد الامير	21
تم الاعتذار	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	تقييم الاداء المؤسسي	علي كاوة فاتح داود	22
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	مسك السجلات المالي	ريم حسن هادي	23
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	تحسين الاداء الوظيفي ضمن لوائح السلوك	شيركو جبار أمين	24
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	اللغة العربية	فاطمة عبد الامام طاهر	25
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	نشر ثقافة النزاهة ودورها في مكافحة الفساد		
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	اعداد المطالعات والمخاطبات والتقارير والاطفاء اللغوية	ياسر ابراهيم مراد	26
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	دور الرقابة الداخلية في مكافحة الفساد		
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	القيادة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي	عبد الأمير صبار خشيف	27
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	الموازنة العامة للدولة وأهمية موازنة البرامج والاداء		
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	الموازنة العامة للدولة وأهمية موازنة البرامج والاداء	زهراء عبد الحسن ياسر	28
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	الموازنة العامة للدولة وأهمية موازنة البرامج والاداء	رائد عمار عاجل	29
تم الاعتذار	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	السلف والأمانات والمعالجات الحسابية	حسين جاسم محمد	30
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	السلف والأمانات والمعالجات الحسابية	عبد الستار علي محسن	31
تمت المشاركة	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	السلف والأمانات والمعالجات الحسابية	هشام جميل سعيد	32
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	تطوير المهارات القانونية	محمد حسين مهودر	33
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	الأطر الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد	محمد نجاح حسن	34
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	هيئة النزاهة الاتحادية	التنظيم القانوني للإيرادات والنفقات العامة	وليد هادي كاظم	35
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	جامعة الإمام جعفر الصادق	آلية الترافع أمام المحاكم المدنية للموظفين الحقوقيين	سؤدد حسن محسن	36
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	جامعة الإمام جعفر الصادق	آلية الترافع أمام المحاكم المدنية للموظفين الحقوقيين	محمد نجاح حسن	37
	حضورى	مركز الدراسات والبحوث والبحوث	جامعة الإمام جعفر الصادق	قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٤	وليد هادي كاظم	38