



جمهورية العراق

مجلس الوزراء

الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

التقرير النصف سنوي للفترة

من ١/ ٧/ ٢٠٢٣ ولغاية ٣١/ ١٢/ ٢٠٢٣

إشراف ومتابعة

- جبار علي عزيز/ مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية.
- د. عامر عبيد كريم/ مدير قسم إدارة الجودة.

إعداد

قسم إدارة الجودة بالتنسيق مع كافة تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
(وَكَانَ اللَّهُ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ رَّقِيبًا)
صدق الله العظيم

"سورة الأحزاب، آية: ٥٢"

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 آليات جمع وأنفاق الاموال العامة وتوفير البيانات اللازمة ووفق التفصيل المبين في المادة انفا.

الأنظمة والتعليمات:

- ١- إعداد النظام الداخلي لمهام مجلس إدارة الهيئة وسير العمل فيها المنشور بالرقم (١) لسنة ٢٠٢٢ في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٨٧) في ٢٩/٨/٢٠٢٢.
- ٢- تعليمات تشكيلات الهيئة ومهامها والهيكل التنظيمي 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.
- ٣- 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. وتم الامر بموجب كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (ش.ز.ل/ت/ديواني ٢١٥٩٤) في ١٠/٨/٢٠٢١ ومن ثم تم إعادة تأليف اللجنة بموجب الامر الديواني (٢٣٥٣٩) لسنة ٢٠٢٣ واستكملت اللجنة اعمالها بموجب كتاب الهيئة ذي العدد (٨٩٦/٧٢) في ١٠/١٠/٢٠٢٣ ومرافقه نظام أسس ومعايير ومؤشرات التحقق من عدالة توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية.

منهجية عمل الهيئة:

المادة (٣) من قانون (٥٥) لسنة ٢٠١٧ توضح لنا بأن للهيئة مجموعة وسائل لتحقيق اهداف القانون وأنها 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 النواب – مجلس النواب)، مع مراعاة احكام المواد (٣، ٨، ٩، ١٠، ١١، ٢٩، 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.

ثالثا: مفاتحة الجهات المعنية لتزويدها بأي من الكتب والمراسلات والتأييدات المتعلقة باختصاص الهيئة.

رابعا: الاجابة على كل ما يتعلق بالتخصيصات والتمويلات.

خامسا: التحري والتقصي لمعرفة الواردات المتأتية للحكومة الاتحادية وتفصيل مكوناتها ومصادرها.

سادسا: استضافة ممثل أي وزارة تقتضي الحاجة لحضوره لغرض المشورة والاستئناس برأيه.

البيكالتطمين للهيئة العامة لرعاية التعليم والورشات الاحاثية 2023



مكتب رئيس الهيئة

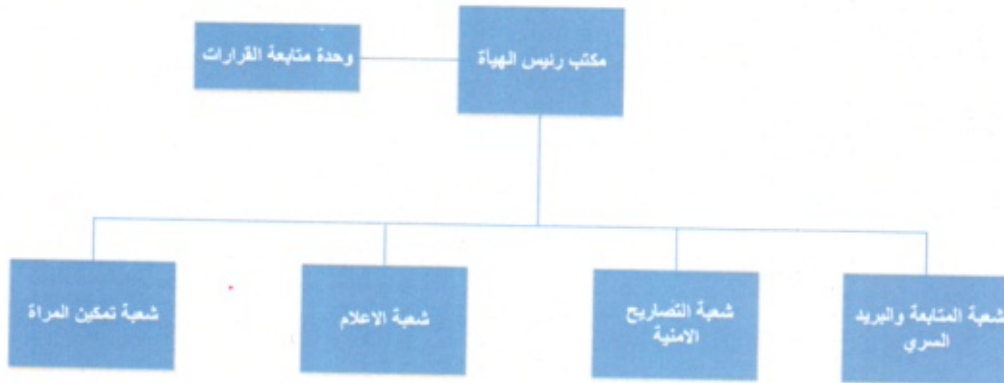
مكتب رئيس الهيئة:

مهام وواجبات مكتب رئيس الهيئة:

١. تنظيم شؤون المكتب ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته
٢. تنظيم عقد الاجتماعات وإعداد 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. طبع النشرات والمطبوعات المتعلقة بعمل الهيئة.
٧. إصدار التصاريح الأمنية للعاملين في الهيئة.
٨. إصدار الهويات التعريفية لموظفي الهيئة والتحويل اللازم لدخول المراجعين والمركبات والمواد الى مباني الهيئة.
٩. تنظيم الملفات المتعلقة بقضايا المرأة.

الهيكل التنظيمي لمكتب رئيس الهيئة:

الذي يتألف من اربعة شعب ووحدة وكما مبين بالمخطط ادناه:



موظفي مكتب رئيس الهيئة وتصنيفهم وفقاً للتحصيل الدراسي كما مبين بالجدول ادناه:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب
العدد	1	2	0	2	0	0	0	0	0
النسبة	٪٢٠	٪٤٠	0	٪٤٠	0	0	0	0	0

شعبة المتابعة والبريد السري:

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- استلام البريد الوارد من رئيس الهيئة بعد ان تتم أرشفته 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.

فعاليات وانجازات وانشطة شعبة المتابعة والبريد السري:

نسبة الانجاز	الفعالية – النشاط – الانجاز
٪١٠٠	عضو في لجنة اعداد المواصفات والكلف التخمينية.
٪١٠٠	موقف متابعة لفترة ٢٠٢٣/٧/١ الى ٢٠٢٣/٧/٣١. ١- الكتب المؤرشفة الكترونياً بالشعبة (١٦٤) كتاب. أ- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (٣٨) كتاب. ب- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (١٢٥) كتاب. ت- قسم إدارة الجودة (١) كتاب. ث- قسم التدقيق والرقابة الداخلية (٠) كتاب. ج- صادر البريد السري (٦) وارد البريد السري (٥). ح- صادر مكتب رئيس الهيئة (١٩) وارد مكتب رئيس الهيئة (٠) كتاب.
٪١٠٠	٢ - سجل المتابعة: أ- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية كتب المنجزة (١٢٠) كتاب لم ينجز (٥). ب- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (٣٣) لم ينجز (٢). ت- مكتب رئيس الهيئة الكتب المنجزة (٢). ث- شعبة الاعلام عدد الكتب المنجزة (٣).
٪١٠٠	٣- عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (٢٠) زيارة مكتنية.
٪١٠٠	موقف المتابعة للفترة من ٢٠٢٣/٨/١ الى ٢٠٢٣/٨/٣٠ :

نسبة الانجاز	الفعالية - النشاط - الانجاز
	١- الكتب المؤرشفة الكترونيا بالشعبة (٢٧٦) كتاب. أ- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (٤٣) كتاب. ب- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (١٧٣) كتاب. ت- قسم إدارة الجودة (٠) كتاب. ث- قسم التدقيق والرقابة الداخلية (٠) كتاب. ج- صادر البريد السري (٤) وارد البريد السري (٢٣). ح- صادر مكتب رئيس الهيئة (٣٣) وارد مكتب رئيس الهيئة (٠) كتاب.
%١٠٠	٢ - سجل المتابعة : أ- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية الكتب المنجزة (١٦١) كتاب لم ينجز (١٢). ب- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (٤٠) لم ينجز (٣). ت- مكتب رئيس الهيئة الكتب المنجزة (٢).
%١٠٠	٣- عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (١٢) زيارة مكتبية.
%١٠٠	موقف المتابعة لفترة ٢٠٢٣/٩/١ الى ٢٠٢٣/٣/٠٩ ١- الكتب المؤرشفة الكترونيا بالشعبة (٢٧٦) كتاب. أ- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (٤٣) كتاب. ب- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (١٧٣) كتاب. ت- قسم إدارة الجودة (٠) كتاب. ث- قسم التدقيق والرقابة الداخلية (٠) كتاب. ج- صادر البريد السري (٤) وارد البريد السري (٢٣). ح- صادر مكتب رئيس الهيئة (٣٣) وارد مكتب رئيس الهيئة (٠) كتاب.
%١٠٠	٢ - سجل المتابعة: أ- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية الكتب المنجزة (١٦١) كتاب لم ينجز (١٢). ب- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (٤٠) لم ينجز (٣). ت- مكتب رئيس الهيئة الكتب المنجزة (٢). ث- الاعلام الكتب المنجزة (٢).
%١٠٠	٣- عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (١٢) زيارة مكتبية.
%١٠٠	موقف المتابعة للفترة من ٢٠٢٣/١٠/١ الى ٢٠٢٣/١٠/٣٠ ١- الكتب المؤرشفة الكترونيا بالشعبة (١٥٩) كتاب. أ- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (١٢) كتاب. ب- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (١٤٧) كتاب. ت- قسم إدارة الجودة (٠) كتاب. ث - قسم التدقيق والرقابة الداخلية (٠) كتاب. ج - صادر البريد السري (٠) وارد البريد السري (٧). ح - صادر مكتب رئيس الهيئة (٦) وارد مكتب رئيس الهيئة (١٠٧) كتاب.

نسبة الانجاز	الفعالية - النشاط - الانجاز
١٠٠٪	٢ - سجل المتابعة: أ - الدائرة الإدارية المالية والقانونية كتب المنجزة (١٤٧) كتاب لم ينجز (٠). ب - دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (١٢) لم ينجز (٠). ت - مكتب رئيس الهيئة كتب المنجز (٤). ث - شعبة الاعلام الكتب المنجزة (٦).
١٠٠٪	٣ - عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (١٤) زيارة مكتبية.
١٠٠٪	موقف متابعة للفترة ٢٠٢٣/١١/١ الى ٢٠٢٣/١١/٣٠ ١- الكتب المؤرشفة الكترونيا بالشعبة (٢١٨) كتاب. أ - دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (٠) كتاب. ب- الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (٤٩) كتاب. ت- قسم إدارة الجودة (٢). ث- قسم التدقيق والرقابة الداخلية (١). ج- صادر البريد السري (٢) وارد البريد السري (٥). ح- صادر مكتب رئيس الهيئة (٢٨) وارد مكتب رئيس الهيئة (١٣٢) كتاب.
١٠٠٪	٢ - سجل المتابعة: أ - الدائرة الإدارية المالية والقانونية كتب المنجزة (٤٩) كتب لم تنجز (٠). ب- دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (٠) لم ينجز (٠). مكتب رئيس الهيئة كتب المنجز (٢).
	٣ - عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (٧) زيارة مكتبية.
١٠٠٪	موقف متابعة للفترة ٢٠٢٣/١٢/١ الى ٢٠٢٣/١٢/٣١ ١- الكتب المؤرشفة الكترونيا بالشعبة (١٦٥) كتاب. خ - دائرة الشؤون الفنية والمتابعة (٤) كتاب. د - الدائرة الإدارية والمالية والقانونية (٧٩) كتاب. ذ - قسم إدارة الجودة (٤). ر - قسم التدقيق والرقابة الداخلية (٧). ز - صادر البريد السري (لا يوجد) وارد البريد السري (٧). صادر مكتب رئيس الهيئة (٣) وارد مكتب رئيس الهيئة (١٦٢) كتاب.
١٠٠٪	٢ - سجل المتابعة: ت- الدائرة الإدارية المالية والقانونية كتب المنجزة (٥٢) كتب لم تنجز (٠). ث - دائرة الشؤون الفنية والمتابعة عدد الكتب المنجزة (٤) لم ينجز (٠). ج - قسم إدارة الجودة (٤) كتب. ح - قسم التدقيق (٧) كتب.
١٠٠٪	٣ - عدد الزيارات الى وزارة التخطيط لتسليم البريد واستلامه من معالي رئيس الهيئة (٨) زيارة مكتبية.

شعبة التصاريح الأمنية:

ان شعبة التصاريح الأمنية قد اخذت على عاتقها العمل على تحقيق الأمن في جميع مفاصل الهيئة (بنايات - أفراد - أجهزة - عجلات) 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 الأمني لكل العاملين في الهيئة (ملاك / عقود / منتسبين/اجر يومي) واعتبار التصريح الأمني شرط من شروط التعيين أو النقل أو التنصيب أو تسلم المنصب.
- ٢- العمل على تنظيم الجانب الأمني في جميع مفاصل الهيئة وبما تقتضيه المصلحة العليا.
- ٣- الإشراف على منظومة كاميرات المراقبة داخل الهيئة حصراً.
- ٤- تنظيم الهويات الخاصة بملاك الهيئة.
- ٥- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين وحماية (المباني/الأفراد/المعلومات/الاضبارة/المعدات) من أي ضرر أو اختراق أمني واحتواء أي خرق أمني من شأنه أن يعرقل عمل الهيئة عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك.
- ٦- ادارة الاستعلامات والمراقبة على منافذ الهيئة وتنظيم عملية الدخول والخروج من وإلى الهيئة.
- ٧- السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي.
- ٨- استبعاد الاشخاص المرفوض تصريحهم الأمني أو الذين يتمتعون عن اجراء التصريح الأمني من مناصبهم وعدم منحهم أي منصب بقرار من الرئيس الأعلى.
- ٩- اعداد وتنظيم الندوات والدورات التدريبية التي تهدف الى توعية الموظفين للأخطار التي تواجههم ورفع الحس الأمني لديهم.
- ١٠- إضافة إلى مهام وصلاحيات أخرى تكلف بها الشعبة وجميعها تتعلق بالجانب الأمني.

الانشطة:

- ١- اصدار هويات تعريفية لموظفي الهيئة عدد (٢٠).
- ٢- مفاتحة فوج حماية المنطقة الخضراء لإصدار باجات (٤).
- ٣- مفاتحة فوج حماية المنطقة الخضراء لتجديد باج موظفي (٢٠).
- ٤- فتح اضبارة صادر ووارد بريد الشعبة (٢).
- ٥- اصدار باج دخول الامانة العامة لمجلس الوزراء (٦).
- ٦- اصدار كتب خارجية (٨٣).
- ٧- تحقيق لقاءات مع الجهات الأمنية ولقاء واحد مع التصاريح الامنية والمعلومات للامانة العامة لمجلس الوزراء (٣).
- ٨- تحقيق قرابة (٨٠٠) نداء لدخول الاشخاص.
- ٩- تحقيق قرابة (٢٠٠) نداء لدخول المواد الانشائية لترميم بناية الهيئة ومواد المشتريات .

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 والاعياد (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.
- ١٠- ارشدة فعاليات ونشاطات الهيئة الاعلامية .

فعاليات وانجازات شعبة الاعلام:

التغطية الإعلامية:

تم تغطية (٧٥) فعالية للهيئة خلال المدة انفه الذكر متمثلة بالاتي: (دورات - اجتماعات - ندوات - ورش عمل - زيارات - تهنئة وتبريكات) واعداد النص الخبري لها ونشرها على كافة المواقع الرسمية للهيئة.

التقرير الاعلامي الأسبوعي:

- تم اعداد (٢٤) تقرير إعلامي أسبوعي وارساله كل يوم خميس من نهاية كل أسبوع وبشكل دوري إلى المكتب الإعلامي لدولة رئيس مجلس الوزراء على كروب الواتس اب المتمثل (بالاعلام الحكومي للهيئات والمؤسسات).
- تم اعداد وتصميم بروشور عدد (٢) حول طرق ترشيد استهلاك الطاقة الكهربائية وكيفية مساهمة الفرد في الحفاظ على كوكب الأرض، وتوزيعه على كافة تشكيلات الهيئة وذلك مساندة للبادرة الوطنية لدعم الطاقة وتقليل الانبعاثات.
- تم اعداد وتصميم فيديو عن حملة الاعداد والتأهيل الخاصة بالهيئة ونشره على وسائل التواصل الاجتماعي.
- تم اعداد وتصميم بروشور عن الهيئة وباللغة (العربية والإنكليزية).
- تم حضور اجتماع مدراء ومسؤولي الاعلام للمؤسسات الحكومية في المكتب الإعلامي لدولة رئيس مجلس الوزراء والذي عقد في مبنى الزقورة داخل المنطقة الخضراء يوم الخميس ٢٠٢٣/١٠/١٩.
- بلغت اجمالي الكتب الخارجية (٢٥) كتاب.
- بلغت اجمالي المذكرات الداخلية (٥٣) مذكرة.

شعبة تمكين المرأة:

تهدف 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.

نسبة الانجاز	الأنشطة (لجان، اجتماعات، مذكرات، أوامر إدارية، مبادرات)
٪١٠٠	المشاركة في المؤتمر الموسوم (المرأة والتغيرات المناخية.. تحديات وحلول).
٪١٠٠	دعم المنتج الوطني بتقديم طلب لوزارة الصناعة والمعادن لإرسال سيارة الى موقع الهيئة.
٪١٠٠	اعداد مذكرات عن الموقف الشهري لمكافحة الفساد.
٪١٠٠	اعداد خطة تنفيذية لمناهضة العنف ضد النساء والفتيات.
٪١٠٠	المشاركة في ورشة عمل (دعم مشاركة المرأة في عملية صنع القرار) في هيئة النزاهة الاتحادية.
٪١٠٠	حضور (ورشة) الدفاع المدني.
٪١٠٠	حضور ورشة قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
٪١٠٠	حضور ورشة اقيمت من قبل السيد المستشار حول قانون انضباط موظفي الدولة.

نسبة الانجاز	الأنشطة (لجان، اجتماعات، مذكرات، أوامر إدارية، مبادرات)
٪١٠٠	حضور ورشة عن الحماية القانونية لمناهضة العنف ضد النساء والفتيات.
٪١٠٠	المشاركة في المؤتمر الموسوم حملة الـ (١٦) يوم.
٪١٠٠	المشاركة في ورشة عمل (الاعلام وتحديات المرأة في الميدان السياسي).
٪١٠٠	اقامة ورشة عمل بعنوان (لا للعنف ضد المرأة) بالتعاون مع وزارة الداخلية وهيئة النزاهة الاتحادية.
مستمرة	عضو في لجنة (استلام تنفيذ العمل امانة).
٪١٠٠	اعداد اجابات كتب ومذكرات عدد (١٠).

وحدة متابعة قرارات وتوجيهات مجلس الوزراء:

- أسست هذه الوحدة بموجب الأمر الوزاري (١٠) تنفيذاً لتوجيهات السيد رئيس مجلس الوزراء المبلغة إلينا بموجب كتاب مكتب رئيس الوزراء ذي العدد (٣٠٣٦ / ٢٣١٩٠١٧) في تاريخ (٢٦/٦/٢٠٢٣)، وان مهام هذه الوحدة تتلخص بالآتي:
- ١- متابعة قرارات وتوجيهات مجلس الوزراء والتأكد من تنفيذها في حال كون الكتاب يخص عمل الهيئة بكافة تشكيلاتها أو بعضاً منها من خلال الآلية التي تم إعدادها، والتي انعكست بدورها في تنظيم عمل الوحدة.
 - ٢- يتم التواصل بشكل دوري من قبل مسؤول الوحدة مع السيد رئيس وحدات متابعة قرارات وتوجيهات مجلس الوزراء حسب توجيه مكتب رئيس الوزراء في كتابهم أنف الذكر من أجل إعطاء موقف عن عمل الوحدة لحين الإنتاء من إعداد المنظومة الإلكترونية.
 - ٣- تم إعداد أكثر من (٦٠) كتاب رسمي للإجابة عن ماهية القرارات و التوجيهات للجهات ذا العلاقة، والمتمثلة بـ (مكتب رئيس الوزراء - الأمانة العامة لمجلس الوزراء - بعض الوزارات والهيئات).

نسبة الانجاز	الأنشطة (لجان، اجتماعات، مذكرات، أوامر إدارية، مبادرات)
٪١٠٠	ورشة تقييم الأداء المؤسسي التي أقيمت في أربيل. (٢٠٢٣-١٢-٢ / ٢٠٢٣-٢-٨)
٪١٠٠	عضو لجنة مشتريات.
مستمرة	اعداد المذكرات والكتب الرسمية للوحدة والتي بلغت (٦٠).
مستمرة	مقرر لجنة الخطة الاستراتيجية.
٪١٠٠	المشاركة في الزيارات الميدانية للوزارات والمنافذ الحدودية لمعالجة التباين في البيانات المالية.
٪١٠٠	محاضر في الورشة التدريبية الخاصة بإعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة.
٪١٠٠	محاضر في ورشة قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
مستمرة	عضو فريق اعداد وتنقيح التقرير السنوي للهيئة المنجز والذي يتضمن اهم نشاطات وانجازات الهيئة للفترة من ٢٠٢٣/١/١ الى ٢٠٢٣/١٢/٣١.

مكتب المستشار

فعاليات وانجازات وانشطة مكتب المستشار:

الانجازات	التفاصيل	نسبة الانجاز
اللجان الداخلية والخارجية	لجنة دراسة تعليمات الهيئة والهيكل التنظيمي بموجب الامر الاداري (١٩٥) بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٠ برئاسة السيد المستشار عقدت عدة اجتماعات تم مناقشة الهيكل التنظيمي السابق للهيئة ومطراً عليه من استحداث على مستوى الاقسام والشعب والوحدات.	قيد الانجاز
	اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة من اللجان الدائمة الخاصة بهذه الهيئة يكون السيد المستشار عضواً فيها بموجب الامر الوزاري (١٩) بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٩.	%١٠٠
	لجنة (الخطة الاستراتيجية) بموجب الامر الاداري (٣٠٨) بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٢٨ برئاسة السيد المستشار مهمتها اعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة لسنوات (٢٠٢٤-٢٠٢٦).	قيد الانجاز
	لجنة (دراسة وتقويم نتائج الزيارات الميدانية) برئاسة السيد المستشار ومهمتها دراسة وتقويم نتائج الزيارات الميدانية التي تقوم بها دائرة الشؤون الفنية والمتابعة الى الاقليم والمحافظات غير مرتبطة بإقليم والجهات غير المرتبطة بوزارة كافة للوقوف على المعوقات وكيفية تذليلها فضلاً عن متابعة التقارير الفصلية والسنوية ودراسة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي.	قيد الانجاز
الورش والندوات	ورشة تدريبية بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٣:	%١٠٠
	قانون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية (المهام والاختصاصات واليات العمل).	%١٠٠
	قانون انضباط موظفي الدولة (الواجبات والحقوق) ولوائح السلوك الوظيفي.	%١٠٠
الاجتماعات	الندوات:	%١٠٠
	ندوة علمية بعنوان (الية المحافظة على واردات الدولة العراقية) في جامعة التراث/ كلية الادارة والاقتصاد بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٢٣.	%١٠٠
	اجتماع لجنة الامر الديواني المرقم (٢٣٥٣٩) لسنة ٢٠٢٣ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٤ افتتاح الجلسة من قبل معالي رئيس الهيئة وقراءة لمسودة نظام الاسس والمعايير والمؤشرات المعتمدة للتحقيق من عدالة توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية، مناقشة الملاحظات والمقترحات المقدمة من قبل اللجنة، وفي الختام التصويت على التوصيات النهائية.	%١٠٠
	اجتماع لجنة دراسة تعليمات الهيئة والهيكل التنظيمي ناقش فيها اعضاء اللجنة برئاسة السيد المستشار عقدت اللجنة اجتماعها الاول بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٥ تمت مناقشة مهام وصلاحيات الهيئة وفق ماورد في المادة (١٠٦) من الدستور ومواد قانون الهيئة رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٧ وما افرزه العمل من الحاجة الى اضافة وتعديل او الغاء بعض التشكيلات الادارية بما يحقق اهداف الهيئة في مراقبة التوزيع العادل للتخصيصات المالية.	%١٠٠
	اجتماع لجنة الخطة الاستراتيجية ناقش بها اعضاء اللجنة عدة محاور والمتضمنة بعض المفاهيم الخاصة بالاستراتيجية وكيفية صياغة التوجه الاستراتيجي للهيئة.	%١٠٠
	مشروع تعديل قانون الهيئة : اشارة الى كتاب الدائرة الادارية والمالية والقانونية ذي العدد د. /١٢٧٤/٤٠ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٦ المتضمن طلب بيان الرأي بمشروع التعديل الاول لقانون الهيئة .	%١٠٠

نسبة الانجاز	التفاصيل	الانجازات
	مخصصات مهنية : اشارة الى هامش معالي رئيس الهيئة (لبيان رأي السيد المستشار) على المذكرة الدائرة الادارية والمالية والقانونية د.أ. / ١١٧٠ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٤ .	بيان الرأي
	التقرير السنوي: اشارة الى توجيه معالي رئيس الهيئة في ٢٠٢٣/٨/٣١ بتشكيل فريق برئاسة السيد المستشار وعضوية ممثل عن بعض تشكيلات الهيئة لغرض اعادة تنقيح التقرير واخراجه بشكل نهائي.	
	تأليف اقسام تقويم الاداء المؤسسي : اشارة الى هامش معالي رئيس الهيئة بمذكرة قسم الجودة في الهيئة المرقمة ق/ / ١٩٠ في ٢٠٢٣/١٠/١٦ تم بيان الرأي بهذا الصدد.	
	عدم ممانعة بشأن المعينين حديثاً على ملاك الهيئة من قبل مجلس الخدمة العامة الاتحادي لغرض منحهم عدم ممانعة لإكمال دراسة الدكتوراه كونهم طلاب مستمرين في الدراسة بالجامعات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي داخل وخارج العراق .	
	لجنة الامر الديواني (٢٣٥٣٩) : اشارة الى توجيه معالي رئيس الهيئة بشأن مسودة) نظام الاسس والمعايير والمؤشرات المعتمدة للتحقيق من عدالة توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية) وتم بيان الرأي بهذا الصدد.	
	رئيس فريق اعداد وتنقيح التقرير السنوي للهيئة المنجز والذي يتضمن اهم نشاطات وانجازات الهيئة للفترة من ٢٠٢٣/١/١ الى ٢٠٢٣/١٢/٣١ .	التقارير

قسم التدقيق والرقابة الداخلية

قسم التدقيق والرقابة الداخلية

رؤية القسم:

ان نكون رائدين في تعزيز النزاهة والشفافية وتعظيم القيمة المضافة للهيئة عن طريق تقديم خدمات التدقيق والرقابة الداخلية.

رسالة القسم:

نسعى لتعزيز الثقة والمصداقية في أداء عمل الهيئة من خلال تقديم تقارير وتوصيات موثوقة تسهم في تحسين العمليات وإدارة المخاطر بشكل فعال.

أهداف القسم:

- تقديم تقارير بشكل دقيق وموثق تساهم في تحسين العمليات الداخلية وتحقيق كفاءة أكبر.
- تعزيز الامتثال بالسياسات والإجراءات والمعايير المعمول بها داخل الهيئة.
- تحسين فعالية وكفاءة العمليات وإدارة المخاطر داخل الهيئة.
- تقويم مدى جودة الأداء المطلوب تنفيذه عن طريق العاملين في الهيئة وعلى كافة المستويات.
- تطوير وتحسين الأداء الفعلي للهيئة من خلال تقديم التوصيات.
- تقويم مدى سلامة وكفاءة إجراءات المحافظة على الأصول في الهيئة.

الهيكل التنظيمي لقسم التدقيق والرقابة الداخلية

يتكون القسم من ثلاثة شعب وكالاتي:



مهام وواجبات وانجازات قسم التدقيق والرقابة الداخلية

أولاً: مهام ومسؤوليات القسم:

- متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وأخذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تنظيم شؤون الأقسام ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته.
- تدقيق الأعمال الإدارية والمالية للهيئة كافة ومراجعتها وتأكيد صحتها.
- يتأكد من اعتماد برامج تحسين الاداء المؤسسي في نشاطات وفعاليات شعب مكتبه لتطوير عملها.
- اعداد تقارير دورية تتضمن نتائج اعمال القسم ترفع الى الادارة العليا.
- تدقيق العقود ومراجعتها من الناحية المالية ومقدار توافر التخصيص والتمويل لها وفقاً للقانون.
- وضع سياسة تنظيمية تهدف إلى حماية أصول المؤسسة وتأكيد دقة الاعتماد وامكانيته على بياناتها المحاسبية، وتنمية الكفاءة التشغيلية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.
- المشاركة في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة. حسب توجيه رئيس الهيئة.
- إنجاز اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة.
- يُقيم أداء العاملين ضمن نطاق إشرافه.

ثانياً: المهام والمسؤوليات لشعبة التدقيق:

- تنظيم شؤون الشعبة ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته ومدير القسم.
- تدقيق الأعمال الإدارية والمالية للهيئة كافة ومراجعتها وتأكيد صحتها.
- يتأكد من اعتماد برامج تحسين الاداء المؤسسي في نشاطات وفعاليات وحدات شعبته لتطوير عملها.
- التأكد من الالتزام بالقوانين والضوابط والتعليمات النافذة.
- تدقيق العقود ومراجعتها من الناحية المالية ومقدار توافر التخصيص والتمويل لها وفقاً للقانون.
- يشارك في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة. حسب توجيه رئيس الهيئة ومدير القسم.
- إنجاز اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة ومدير القسم.
- يُقيم أداء العاملين ضمن نطاق إشرافه.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات لشعبة السيطرة المخزنية:

- تدقيق سجلات الموجودات الثابتة والمخزنية واعداد المطابقات الدورية المتعلقة بها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم شؤون الشعبة ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته ومدير القسم.
- التأكد من اعتماد برامج تحسين الاداء المؤسسي في نشاطات وفعاليات وحدات شعبته لتطوير عملها.
- وضع سياسة تنظيمية تهدف إلى حماية أصول المؤسسة وتأكيد دقة الاعتماد وامكانيته على بياناتها المحاسبية، وتنمية الكفاءة التشغيلية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.
- يشارك في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة. حسب توجيه رئيس الهيئة ومدير القسم.
- إنجاز اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة ومدير القسم.
- تقييم أداء العاملين ضمن نطاق إشرافه.

رابعاً: المهام والمسؤوليات لشعبة الرقابة الداخلية :

- متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وأخذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تنظيم شؤون الشعبة ومتابعة تنفيذ أوامر رئيس الهيئة وتوجيهاته ومدير القسم.
- يتأكد من اعتماد برامج تحسين الاداء المؤسسي في نشاطات وفعاليات وحدات شعبته لتطوير عملها.
- وضع سياسة تنظيمية تهدف إلى حماية أصول المؤسسة وتأكيد دقة الاعتماد وامكانيته على بياناتها المحاسبية، وتنمية الكفاءة التشغيلية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية.
- المشاركة في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة. حسب توجيه رئيس الهيئة ومدير القسم.
- انجاز اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة ومدير القسم.
- تقييم اداء العاملين ضمن نطاق إشرافه.

تقرير انجازات قسم التدقيق والرقابة الداخلية:

يتضمن التقرير موقف انجازات، لمهام وفعاليات قسم التدقيق والرقابة الداخلية خلال العام سنة ولغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١ وحسب النشاطات ادناه:

فعالية اللجان/ فرق (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية / خارجية	مستمرة / مؤقتة	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	رئيس لجنة اعداد دليل اجراءات عمل قسم التدقيق والرقابة الداخلية	داخلية	منجزة	١٠٠٪	المصادقة على الدليل ونحن بصدد تنفيذه
٢	عضو في فريق متابعة وتقديم التقارير الفنية والمالية العامة للدولة	داخلية	مستمرة	١٠٠٪	تم اكمال كافة التقارير لغاية ٢٠٢٢/١٢/٣١ ورافقها ضمن التقرير السنوي للهيئة
٣	لجنة متابعة تنفيذ فقرات برنامج الشفافية وحماية المال العام	داخلية	تم الانجاز	١٠٠٪	تم اعداد تقرير من قبل اللجنة ونحن بصدد تقديمه الى هيئة النزاهة
٤	لجنة سائدة للعمل التطوعي	داخلية	مستمرة	٢٥٪	
٥	لجنة ربط نظام متابعة الواردات الاتحادية	داخلية	مستمرة	٥٠٪	
٦	اللجنة الفرعية لجرد الصندوق	داخلية	قيد الإنجاز	٢٠٪	يبدأ عملها اثناء الجرد السنوي وغلق الحسابات
٧	لجنة اعداد مسودة مشروع التعديل الأول لقانون الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	داخلية	قيد الإنجاز	٧٥٪	
٨	لجنة دراسة تعليمات الهيئة والهيكل التنظيمي	داخلية	قيد الانجاز	٥٠٪	
٩	لجنة دراسة وتقويم نتائج الزيارات الميدانية	داخلية	قيد الانجاز	٢٠٪	لم يتم البدء بها

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية / خارجية	مستمرة/ مؤقتة	نسبة الانجاز	الملاحظات
١٠	لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية	داخلية	قيد الانجاز	٢٠٪	تم عقد اجتماع واحد
١١	لجنة مطابقة نتائج جرد الموجودات الثابتة والسيارات والمخزن.	داخلية	قيد الانجاز	٢٠٪	تنتهي بانتهاء السنة المالية
١٢	لجنة التدقيق لأعمال التنفيذ امانة.	داخلية	قيد الانجاز	٢٠٪	
١٣	الجنة المركزية لجرد والمتابعة.	داخلية	قيد الانجاز	٢٠٪	
١٤	ترأس فريق زيارة المحافظات الديوانية وكر كوك وواسط مع دائرة الشؤون الفنية والمتابعة.	داخلية	منجز	١٠٠٪	تم اعداد تقرير الى دائرة الشؤون الفنية بالملاحظات والمعوقات وبيان الراي في ايجاد الحلول

فعاليات وانجازات قسم التدقيق والرقابة:

ت	الأنشطة	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	اجراء جرد القاصة التي بذمة امين الصندوق		تم الجرد وكانت مطابقة
٤	اعداد دليل اجراءات قسم التدقيق والرقابة الداخلية		تم اعداد الدليل ومصادقة معالي السيد رئيس الهيئة
٥	اجراء التدقيق للأقسام (الادارة /الموارد البشرية/تقنية المعلومات/مكتب رئيس الهيئة)	١٠٠٪	تم اعتماد الدليل المصادق عليه
٦	تنظيم قائمة الاستقصاء للهيئة لغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١ وهي من متطلبات ديوان الرقابة المالية		

انجازات شعبة السيطرة المخزنية:

ت	الأنشطة	نسبة الانجاز	الملاحظات
١	اجراء الجرد الفصلي على المخازن والموجودات	مستمر	تم الانتهاء من المطابقة مع التقارير المحاسبية لغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١
٢	تدقيق السجلات المحاسبية محاسبة (١٣)		
٣	الاشتراك باللجان الخاصة بالجرد		

فعالية الكتب والمذكرات الصادرة والتقارير والفعاليات الاخرى:

الفعالية	عدد الوحدات (وثائق مع مرفقاتها)	نسبة الإنجاز	الملاحظات
تقارير بشأن متطلبات الحسابات الختامية	٢	١٠٠٪	التعميم على دوائر الهيئة بالمتطلبات الخاصة بالحسابات الختامية
تقارير على مستوى قانون الامن الغذائي	٣	١٠٠٪	يتم شهريا اعداد تقرير لغرض متابعة تنفيذ قانون الامن الغذائي ومقدار المبالغ الممولة لوحدات الانفاق لغاية ٢٠٢٢/١٢/٣١
تقارير الايرادات العامة للكمارك	٦	١٠٠٪	يتم اعداد تقرير شهري خاص بالإيرادات الكمركية وفق ما يرد من هيئة المنافذ الحدودية لغاية ٢٠٢٢/١٢/٣١
تقارير على مستوى الدولة العراقية	٦	١٠٠٪	التقارير تضمنت المبالغ المصروفة والممولة والإيرادات لغاية ٢٠٢٢/١٢/٣١
مذكرات صادر داخلي	١١٨	١٠٠٪	-
الوارد الداخلي		١٠٠٪	حسب ما يرد من الرئيس الأعلى تم الاجابة على كافة التوجيهات وابداء الراي
تدقيق موازين المراجعة	(١٢) تقرير	١٠٠٪	
تدقيق سندات الصرف	(١١٥) مستند	١٠٠٪	
تدقيق مستندات القيد	(٨٠) مستند	١٠٠٪	
تدقيق سجل السيطرة المخزنية للعام ٢٠٢٢	(١) سجل	١٠٠٪	
اجراء جرد للمخازن	٢	١٠٠٪	

الملاحظات	نسبة الإنجاز	عدد الوحدات (وثائق مع مرفقاتها)	الفعالية
	٧٥%	١	تنفيذ الإجراءات التدقيقية على الأقسام، قسم إدارة الجودة، قسم الموارد البشرية، قسم تكنولوجيا المعلومات
	٥٠%	١٦	تدريب الموظفين الجدد وتدريبهم
	١٠٠%		الاجابة على كافة الاستشارات المقدمة الينا من كافة المستويات
	١٠٠%	١	المشاركة في اعداد الدليل الخاص باستمارات الجودة الموحد الخاص بالهيئة

قسم إدارة الجودة

قسم إدارة الجودة:

استناداً الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ المنشور في الجريدة الرسمية بالعدد (٤٦٩٨) فإن 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 وإجراء تقييم دوري لمخاطر السلامة والأمن والبيئة.

الرؤية:

الارتقاء بجودة الاداء بما يحقق التميز والتنمية المستدامة.

الرسالة:

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

القيم:

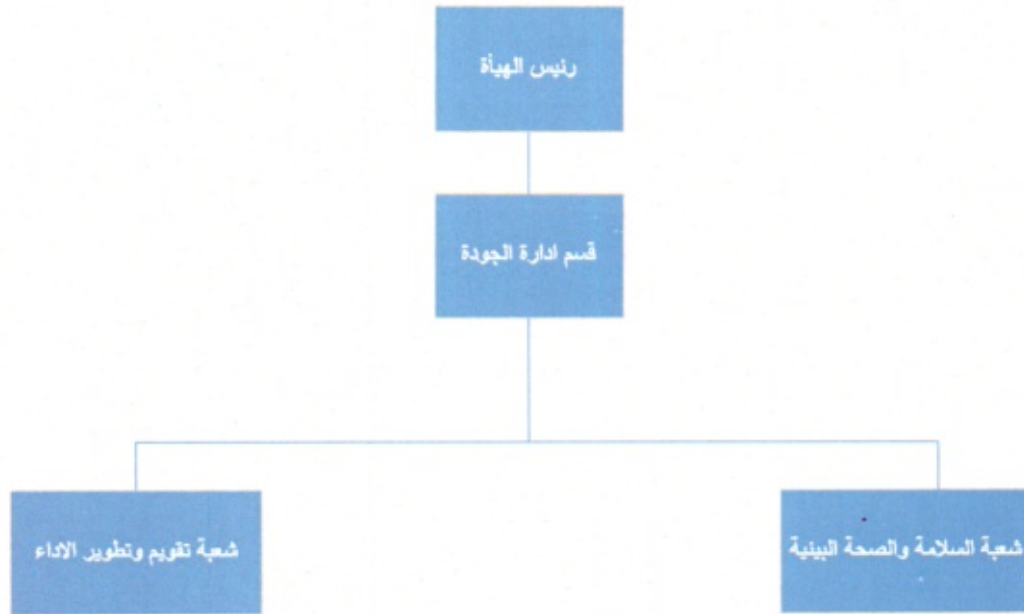
- ١- المهنية في الاداء.
- ٢- العمل بروح الفريق.
- ٣- الابداع والابتكار.

الأهداف:

- ١- التحسين المستمر لإجراءات العمل الداخلية وفقاً لبنود المواصفات القياسية.
- ٢- تطوير وتنفيذ نظام إدارة الجودة وترسيخ مفاهيمها لدى العاملين.
- ٣- إدارة الخطة الاستراتيجية لرفع مستوى الاداء العام والمساهمة بتأهيل الكوادر.
- ٤- تحسين مستوى الأمان والصحة والسلامة للعاملين وتطوير قدراتهم التقنية.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم إدارة الجودة:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣
النسبة %	٣٣%	٦٧%	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك



شعبة السلامة والصحة البيئية:

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.

شعبة تقويم وتطوير الاداء:

تتولى الشعبة تطوير وتطبيق معايير تقييم الاداء 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.
- ٩- تطبيق فعالية اختيار الموظف المثالي.

فعاليات وإنجازات قسم إدارة الجودة:

الأنشطة (لجان، اجتماعات، مذكرات، أوامر إدارية، مبادرات)	نسبة الانجاز	المقترحات او الملاحظات
دليل استمارات الجودة الموحد	١٠٠٪	-
الاجتماع السابع لفريق ايزو الطاقة	مستمرة	لا توجد
اجتماعات فريق الجودة الوطني	١٠٠٪	لا توجد
حضور ورشة قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١	١٠٠٪	لا توجد
اجتماع في وزارة المالية لفريق الجودة الوطني	١٠٠٪	لا توجد
لجنة فريق البرنامج الحكومي	مستمرة	اشارة الى الامر الاداري (١٠٢/أ.٢/٦) في ٢٠٢٣/١/١٩ و الامر (١٣٢) ذي العدد (د.٢٩٩) المؤرخ في ٢٠٢٣/٥/١٠
دليل اجراءات تشخيص وتقييم المخاطر	١٠٠٪	لا توجد
زيارة الى مقر وزارة الكهرباء /دائرة التدريب والتطوير	١٠٠٪	لغرض الاطلاع على الإجراءات الخاصة بقسم ادارة الجودة
لجنة فريق ايزو الطاقة	مستمرة	اشارة الى الامر الاداري (٦٢) ذي العدد (٢٦٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٣
فريق لجنة المخاطر	١٠٠٪	اشارة الى الامر الإداري (٢٢١) ذي العدد (د.٨٨٩/١/١٠) بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٠
حضور اجتماع فريق ايزو الطاقة	مستمرة	اجتماع عدد (٢)
ارشفة كتب ومذكرات	١٠٠٪	لا توجد
اعداد اجابات (المذكرات وكتب)	١٠٠٪	لا توجد
لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية في الهيئة	مستمرة	اشارة الى الامر الاداري (٣٠٨) ذي العدد (د.١١٨٧/١/١٠) بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٢٨
اعداد الكتب ٦٠	١٠٠٪	لا توجد
اعداد الهيكل التنظيمي للهيئة	١٠٠٪	لا توجد

الأنشطة (لجان، اجتماعات، مذكرات، أوامر إدارية، مبادرات)	نسبة الإنجاز	المقترحات أو الملاحظات
المشاركة في (حملة إدراك) مع وزارة البيئة	٨٠ %	لا توجد
مشروع الأبنية الحكومية الصديقة للبيئة/ مفاتحة الأمانة العامة لمجلس الوزراء	٤٠ %	البنية ذات نوعية خاصة (سندويج بنل)
حضور ورشة الدفاع المدني	١٠٠ %	لا توجد
اعداد إجابات	١٠٠ %	لا توجد
زيارة الى مقر وزارة الكهرباء / دائرة التدريب والتطوير	١٠٠ %	لا توجد
الاستراتيجية الوطنية وخطة العمل للحد من التلوث البيئي في العراق (إجابة)	١٠٠ %	لا توجد
رأي ومقترحات واجابات واعداد الاستراتيجيات	١٠٠ %	لا توجد

أنشطة المبادرة الوطنية:

ت	النشاط (الفعالية)
١	شاركت الهيئة بعملية التشجير عن طريق زيادة المساحات الخضراء
٢	وضع عداد كهربائي حكومي داخل بناية الهيئة
٣	عمل ورشة بعنوان (التغيير المناخي وأثره على العراق / الأسباب والحلول)
٤	المصادقة على خطة الهيئة للمبادرة الوطنية لدعم الطاقة وتقليل الانبعاث.
٥	تشكيل فريق ايزو الطاقة داخل الهيئة ومشاركة رئيسها بكافة المبادرات الوطنية
٦	تم اعداد دراسة جدوى عن الطاقة الشمسية للهيئة من قبل وزارة العلوم والتكنولوجيا
٧	توجيه الهيئة نحو شراء المركبات الهجينة في المستقبل
٨	الدعم الإعلامي للمبادرة الوطنية عن طريق فريق الاعلام الوطني

قسم تقنية المعلومات

رؤية القسم:

الارتقاء بواقع عمل الهيئة في المجال الرقمي بما يحقق الريادة والتميز في أداء العمل.

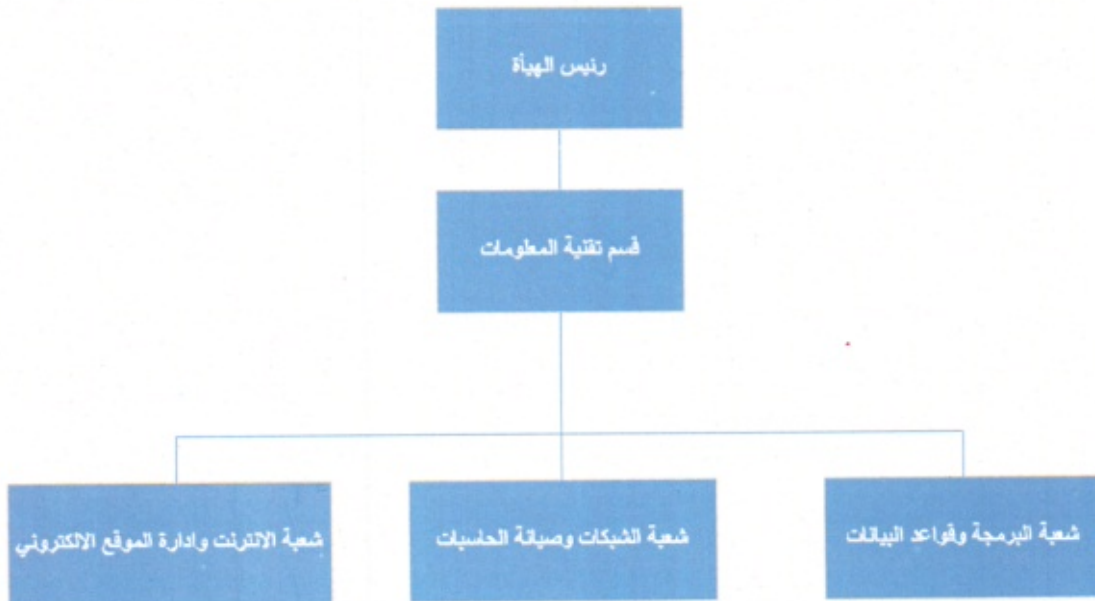
رسالة القسم:

توفير خدمة الانترنت والاتصال الداخلي وجودة عالية بما يتلاءم مع المعايير الفنية العالمية.

أهداف القسم:

- 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 الالكترونية.
- 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.

الهيكل التنظيمي للقسم:



شعبة البرمجة وقواعد البيانات:

مهام الشعبة:

- ١- دراسة وتحليل البيانات: لتحديد احتياجات دوائر الهيئة وأقسامها من الأنظمة والبرمجيات.
- ٢- تصميم وبرمجة أنظمة قواعد البيانات.
- ٣- تعديل بنية أنظمة قواعد البيانات وبما يتلاءم مع المتغيرات التي تطرأ أثناء العمل.
- ٤- تدريب الموظفين على استخدام النظم والتطبيقات التي من شأنها المساعدة في إنجاز المهام المناطة بهم.

شعبة الأنترنت وإدارة المواقع الإلكترونية:

مهام الشعبة:

تصميم وإدارة وتطوير المواقع الإلكترونية.

- ١- حجز اسم ونطاق لموقع الهيئة ومتابعة اجراءات استمرارية الحجز مع هيئة الإعلام والاتصالات العراقية.
- ٢- متابعة عملية استضافة الموقع الرسمي للهيئة على سيرفرات الامانة العامة لمجلس الوزراء / المركز الوطني للبيانات (حجز مساحة) وتأمين الموقع من عمليات الاختراق والقرصنة.
- ٣- انشاء صناديق بريد الكترونية (E-mails) ضمن النطاق المخصص للهيئة.
- ٤- توفير خدمة الانترنت وادارة وتوزيع السعة المخصصة لنا بين دوائر وأقسام الهيئة وبما يلبي احتياجات العمل.
- ٥- فحص ومتابعة خدمات الانترنت بشكل دوري لضمان جودة الخدمة بالتنسيق مع مزود الخدمة.

شعبة الشبكات وصيانة الحاسبات:

- ١- إدارة وإدامة خوادم الهيئة.
- ٢- ربط دوائر الهيئة وأقسامها بالشبكة الداخلية وشبكة الانترنت.
- ٣- الحماية والتأمين والنسخ الاحتياطية للبيانات.
- ٤- القيام بأعمال الصيانة الدورية للحاسبات.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم تقنية المعلومات:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	٠	٠	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٣
النسبة %	%٠	%٠	%١٠٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك

الإنجازات:

إنجازات ونشاطات القسم	نسبة الانجاز	المقترحات او الملاحظات
صيانة وتنصيب وتجهيز اجهزة الحاسوب وملحقاتها داخل اقسام ودوائر الهيئة	٪١٠٠	
تنصيب وادامة الخوادم الداخلية للهيئة (السيرفرات)	٪١٠٠	
توفير خدمة الانترنت لجميع الاقسام	٪١٠٠	
تنصيب نظام خاص بقسم الحسابات	٪١٠٠	
تنصيب نظام خاص بالأرشفة	٪١٠٠	
تنصيب نظام خاص بالموارد البشرية	٪٧٥	عملية التحديث على النظام مستمرة وبما يلبي الحاجة
تنصيب نظم خاصة بالمخازن والسيطرة المخزنية	٪٥٠	عملية التحديث على النظام مستمرة وبما يلبي الحاجة
تطوير وادامة الموقع الرسمي للهيئة ونشر الاخبار	٪١٠٠	
تسليك وادامة وربط اقسام ودوائر الهيئة بالبدالة الداخلية		
المشاركة في اعداد وتصميم وتنفيذ التقرير السنوي للهيئة	٪١٠٠	
رئاسة لجنة المشتريات	٪١٠٠	
العمل ضمن فريق ايزو الطاقة	٪٥٠	
المشاركة في اعداد التقرير السنوي للهيئة (تصميم وتنفيذ وطباعة)	٪١٠٠	
تأمين استضافة الموقع الرسمي والنظام الخاص بالواردات ونظام النقل والاليات على سيرفرات مركز البيانات الوطني	٪١٠٠	
التنسيق المستمر مع مزود خدمة الانترنت	٪١٠٠	
الاعداد والتهيئة والتنسيق مع المركز الوطني للبيانات ووزارة الاتصالات لغرض ربط الهيئة بالشبكة الحكومية المؤمنة عبر الكابل الضوئي	٪١٠٠	
الإجابة على البريد الخاص بالقسم	٪١٠٠	
رئاسة لجنة الفحص والاستلام	٪١٠٠	
التنسيق مع جهاز المخابرات ووزارة التخطيط لغرض الحصول على الدعم الفني	٪١٠٠	

الدائرة الإدارية والمالية والقانونية

الدائرة الإدارية والمالية والقانونية:

رؤية الدائرة:

إدارة وتنمية الجوانب الإدارية والمالية والقانونية بجودة عالية ومستدامة حسب التشريعات النافذة بما يدخل في اختصاص عمل الهيئة.

رسالة الدائرة:

تقديم استشارات وضبط عمليات موارد بشرية وإدارية ومالية وقانونية متميزة تلبي متطلبات التنمية الشاملة وتواكب رؤية الهيئة

اهداف الدائرة:

- ١- العمل على إدارة وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بالموارد البشرية وتخطيطها وتنظيمها والعمل على رفع خبرة وكفاءة الموظفين لتمكينهم من تقديم خدمات بأعلى جودة وكفاءة لتمكين وصول الهيئة الى أهدافها.
- ٢- إدارة الجوانب المالية والحسابية للهيئة وتنظيم مستندات الصرف والقيد 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.

القيم التي تحقّقها الدائرة:

- الحق.
- التمكين.
- الاستدامة.

مهام وواجبات الدائرة:

- تنظيم وإدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة.
- تنفيذ البرامج التدريبية وتأهيل الموظفين واشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء مهماتهم الوظيفية.
- حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها ورقيا وكترونياً.
- إدارة المخازن وتهئية الاحتياج من السلع والخدمات المختلفة ومسك السجلات والبطاقة المخزنية.
- ادامة المباني ووسائل النقل والأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وصيانتها.
- اعداد وتصميم البرمجيات ودراسة الأنظمة وتحليلها في مجال تقنية المعلومات وإدارة الشبكات الداخلية وصيانة الأجهزة الالكترونية وتأمين البيانات وحمايتها من الاختراقات الداخلية والخارجية.
- تنظيم مستندات الصرف والقيد 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.
- تقديم الاستشارات القانونية في الموضوعات المتعلقة بعمل الهيئة والتي تعرض عليها واعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات.
- تنظيم مذكرات تفاهم والعقود وتدقيقها والتأكد من استيفائها للشروط وسلامة الإجراءات المتعلقة بها قبل ابرامها من الهيئة ومتابعة إنجازها.
- نظر في الشكاوى والطلبات واجراء التحقيق الإداري من خلال تشكيل اللجان التحقيقية على وفق القانون وتنظيم اعمال اللجان المؤلفة في الهيئة.
- تمثيل الهيئة أمام الجهات الرسمية والمحاكم بأنواعها وإقامة الدعاوى القانونية ومتابعة الدعاوى التي تكون الهيئة طرف فيها.
- متابعة التقارير التدقيقية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها على وفق القانون.

إنجازات مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية:

- ترأس و عضوية اللجان الداخلية والخارجية عدد (٢٨) لجنة.
- اجراء المداولات الداخلية (٨٠٠) مداولة.
- عدد الاجتماعات خارج الهيئة (٣٧) اجتماع.
- الاشراف على دليل المواصفات الدولية ISO 9001 و ISO45001.
- الجدول التالي يمثل خلاصة الكتب الصادرة والمنجزة من قبل السيد المدير العام: -

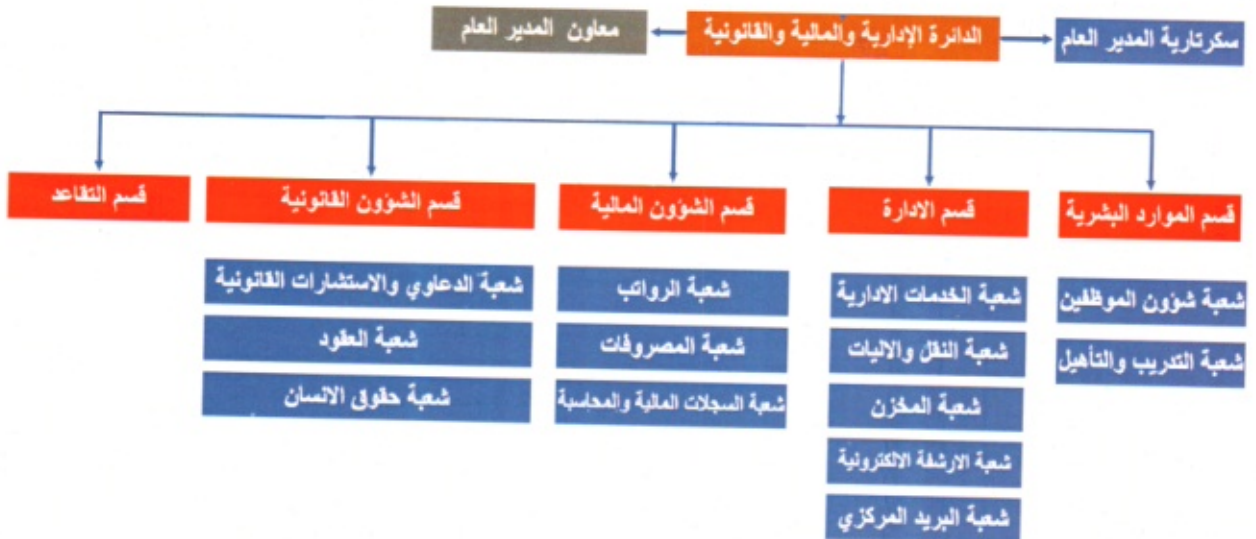
ت	الجهة	عدد الكتب
١	مجلس النواب	١
٢	مكتب رئيس مجلس الوزراء	٧٧
٣	الأمانة العامة لمجلس الوزراء	١٤٨
٤	وزارة المالية	٥٠
٥	الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة	١٠٣
٦	مذكرات وكتب لتشكيلات الهيئة كافة	٣٥
	المجموع	٤١٤

سكترارية المدير العام:

المهام والواجبات:

- المتابعة اليومية لتوجيهات السيد المدير العام الى تشكيلات الهيئة كافة.
- المتابعة مع مكتب وزير التخطيط، رئيس الهيئة / وكالة لغرض ارسال واستلام الكتب التي تم توقيعها من قبل رئيس الهيئة.
- تنظيم البريد اليومي الخاص بالمدير العام.
- متابعة اعداد المخاطبات والمراسلات.

هيكلية الدائرة الإدارية والمالية والقانونية:



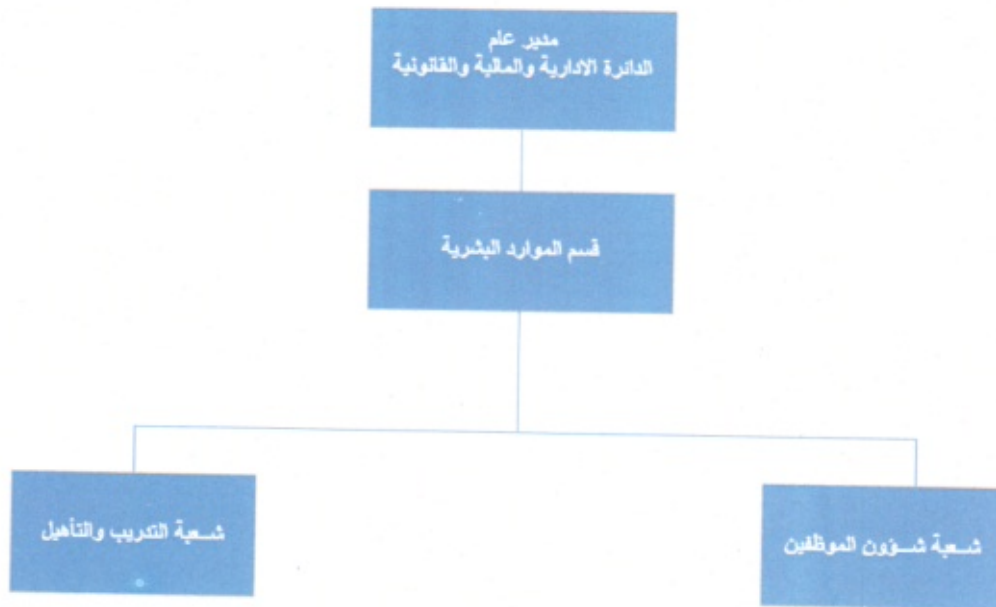
قسم الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية:

اهداف القسم:

- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.
- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- استقطاب الكفاءات المتميزة والمؤهلة للعمل في مختلف الظروف.
- انجاز ومتابعة الكتب الرسمية كافة والبريد الخاص بالهيئة وموظفيها ضمن الوقت المحدد.
- متابعة كل ما يتعلق بشؤون الموظفين وتخطيط المسار الوظيفي لهم.
- رفع مستوى الاداء والإنتاجية للموظفين وتقديم برامج التدريب والتأهيل المناسبة لهم.

الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية:



اعداد وتفاصيل موظفي قسم الموارد البشرية (الملاك + المكلفين):

بلغ عدد موظفي قسم الموارد البشرية الكلي (٤) موظف، (٣) منهم على الملاك الدائم بالإضافة الى (١) مكلف، وتصنيفهم وفقاً للتحصيل الدراسي كالآتي:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد الكلي	0	2	0	2	0	0	0	0	0	٤
النسبة %	0	50%	0	50%	0	0	0	0	0	(٣)ملاك (١)تكليف

المهام والواجبات:

استناداً الى تعليمات تشكيلات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ المنشورة في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٦٩٨) في ٢٨/١١/٢٠٢٢
فإن القسم يمارس مهامه من خلال الشعب التالية:

شعبة شؤون الموظفين:

مهام الشعبة:

- تنظيم وإدارة الموارد البشرية في هذه الهيئة.
- توصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الهيئة كافة.
- اعداد الأوامر الوزارية والإدارية ومتابعتها حتى إصدارها.
- إجراء المخاطبات الرسمية مع الوزارات والجهات غير مرتبطة بوزارة بما يتعلق بشؤون الموظفين كافة.
- حفظ كل ما يتعلق بشؤون الموظفين من إجازات وأوامر إدارية وشكر وتقدير وترقيات وترفعات وعلاوات وغيرها في اصابير القسم والاضابير الشخصية.
- تسجيل ومتابعة بريد الهيئة خطوة بخطوة حتى إنجاز المهمة بشكلها النهائي من خلال برنامج الاكسل الخاص بذلك.

واجبات الشعبة:

- مفاتحة الجهات والتشكيلات الداخلية والخارجية.
- اصدار الاوامر الادارية والوزارية.
- الاشراف على اتمة البرامج والانظمة الإدارية.
- متابعة امور الدوام الرسمي وإجازات الموظفين.
- تفعيل الهيكل التنظيمي للهيئة ومتابعة تحديثاته.
- متابعة وانجاز البريد بشكل مستمر بالتعاون مع تشكيلات واقسام الهيئة كافة.
- اجراء المداولات مع النوات المدير العام ومعاونيه ومدراء الاقسام المحترمون.
- مخاطبة الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة كافة.

شعبة التدريب والتأهيل:

مهام الشعبة:

- تنفيذ الورش والبرامج التدريبية وتأهيل الموظفين من خلال اشراكهم في الدورات التدريبية المناسبة وزيادة مهاراتهم في اداء مهامهم الوظيفية.
- تهيئة الموظفين الجدد وترقية الحاليين.
- إدخال أساليب تكنولوجية حديثة في العمل.
- تطوير المناخ التنظيمي بالهيئة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- الموضوعات التي تشتمل عليها البرنامج التدريبي.
- تحديد الاهداف التدريبية.
- تصميم وتنفيذ ومتابعة البرنامج التدريبي.
- زيادة الناحية المعرفية والمهارة الفكرية.
- اكتساب مهارات جديدة.
- إحداث تغيير أو تعديل في سلوك واتجاهات الموظف.

الواجبات:

- تهيئة الموظفين الجدد.
- إعادة تأهيل الموظفين الحاليين.
- النقل والترقية والترفيه من خلال اشراك الموظفين مع البرامج الحديثة.
- استحداث برامج تدريبية تتناسب والتطور الحاصل في مجال الاعمال وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إدخال أساليب تكنولوجية حديثة في العمل.
- ظهور مشاكل إدارية وسلوكية داخل الهيئة
- تطوير المناخ التنظيمي بالهيئة.

الإجازات الخاصة بالقسم والشعب التابعة له وكما في أدناه :

- تزويد وزارة المالية / دائرة الموازنة بأوليات مصادقة الملاك الوظيفي الخاص بهذه الهيئة لعام / ٢٠٢٢.
- اعتماد نظام الوثائق المؤمنة وصحة الصدور (QR) المعمم من قبل الامانة العامة لمجلس الوزراء / مركز البيانات الوطني.
- مشاركة القسم بلجنة (تبسيط الإجراءات الحكومية) بناءً على توجيهات مكتب رئيس مجلس الوزراء.
- مشاركة القسم بإعداد دليل إدارة المخاطر وفق المواصفة (ISO 45001) الخاص بهذه الهيئة بشكل عام والقسم بشكل خاص من خلال الإشتراك بلجنة (فريق المخاطر).
- مشاركة القسم بإعداد وثيقة مشروع (موازنة البرامج والاداء) إستنادا الى كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء.
- إعداد دليل عمل قسم الموارد البشرية لعام / ٢٠٢٤.
- إعداد جدول الكتروني على برنامج الاكسل لمتابعة حركة البريد العام الداخلي والخارجي الخاص بالقسم.
- إعداد جدول الكتروني على برنامج الاكسل لمتابعة إشترك الموظفين بالمناهج والدورات التدريبية.
- إعداد أجندة الورش الداخلية ومتابعتها.
- إعداد الكتب والمفاتحات والامور الوزارية والادارية كافة.
- طلب ومتابعة تجهيز القسم بنظام الموارد البشرية الموحد لغرض إدخال بيانات الاصابير الشخصية للموظفين بشكل الكتروني وحفظ معلوماتها من التلف والضياع.
- حفظ وفهرسة البريد في الاصابير الشخصية للموظفين.
- حفظ اوليات الكتب وإجرائاتها المتخذة في الاصابير الخاصة بالقسم.
- الانجازات المكتوبة للموارد البشرية
 - أ- عدد الاوامر الادارية (٢٣٩) .
 - ب- عدد الاوامر الوزارية (١٣).
 - ت- عدد المخاطبات الخارجية
 - ث- العلاوات (٣) والترفيعات (٢).
 - ج- عدد الملاك والمنسبين في الهيئة (٦٧).
 - ح- عدد اصابير الموظفين (٦٧).
 - خ- عدد اللجان (٢٨).
 - د- الاعمامات)
 - ذ- تم إنجاز ارسفة الاصابير عن الفترة بنسبة ١٠٠٪.
- عمل احصائية مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية وكما موضح في الجداول أدناه:

تقرير التدريب السنوي من ٢٠٢٣/٧/١ لغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١ :

عدد المتدربين	عدد الذكور	عدد الإناث
٢١	١٦	٥

نسبة مشاركة الذكور في الدورات : ٧٦٪

نسبة مشاركة الاناث في الدورات : ٢٤٪

جدول عدد الدورات والمتدربين حسب الأشهر من ٢٠٢٣/٧/١ لغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١ :

الشهر	عدد الدورات	عدد المشاركين
تموز	٣	٨
آب	٥	٥
ايلول	٣	٤
تشرين الأول	٤	٤
تشرين الثاني	٢	٣
كانون الأول	-	-
المجموع	١٧	٢٤

توزيع المتدربين حسب تشكيلات الهيئة من ٢٠٢٣/٧/١ لغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١ :

التشكيل الإداري	عدد المتدربين	النسبة المئوية
رئاسة الهيئة	٦	٢٨,٥٪
الدائرة الإدارية والمالية والقانونية	١٣	٦٢٪
دائرة الشؤون الفنية والمتابعة	٢	٩,٥٪

قسم الشؤون القانونية

قسم الشؤون القانونية:

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

- شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية.
- شعبة العقود.
- شعبة حقوق الانسان.

المهام:

- تقديم الاستشارات القانونية لتشكيلات الهيئة كافة.
- اعداد الصيغ القانونية لمشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات.
- تنظيم التعهدات والكفالات ومذكرات التفاهم والعقود والتأكد من استيفاءها 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.

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.

الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون القانونية:



المعلومات الخاصة بموظفي قسم الشؤون القانونية

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	٠	٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤
النسبة %	%٠	%١٠٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك

موقف مكافحة الفساد:

عهدت مهمة تنظيم الية مكافحة الفساد الى قسم الشؤون القانونية اذ يتم متابعة ملف مكافحة الفساد في هذه الهيئة وتزويد ديوان الرقابة المالية بالبيانات المطلوبة وفق استمارة اعدت من قبلهم للغرض المذكور انفا ولكافة اشهر الفصل الثاني من عام ٢٠٢٣.

اللجان التحقيقية المؤلفة وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل:

عدد اللجان لعام ٢٠٢٣	عدد اللجان المنجزة	عدد اللجان الكلي	عدد اللجان المنجزة	عدد اللجان غير المنجزة
٠	٠	٠	٠	٠

توصيات اللجان التحقيقية المنفذة

عدد العقوبات المفروضة	عدد الاحالات الى المحاكم المختصة	عدد حالات غلق التحقيق
٠	٠	٠

اللجان التحقيقية المؤلفة وفق قانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥:

عدد اللجان لعام ٢٠٢٣	عدد اللجان المنجزة	عدد اللجان الكلي	عدد اللجان المنجزة	عدد اللجان غير المنجزة
٠	٠	٠	٠	٠

استحصال مبالغ التضمين:

عدد أوامر التضمين لعام ٢٠٢٣	عدد أوامر التضمين لسنوات سابقة	المبالغ الموصى بتضمينها	مبالغ التضمين المستحصلة	مبالغ التضمين قيد الاستحصال
٠	٠	٠	٠	٠

المبالغ المحكوم بدفعها وفق قرارات المحاكم الى الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة والمحافظات:

عدد قرارات المحاكم لعام ٢٠٢٣	عدد قرارات المحاكم لسنوات سابقة	المبالغ المحكوم بها	المبالغ المحكوم بها التي تم استحصالتها وفق إجراءات التنفيذ	المبالغ المحكوم بها قيد استحصال وفق إجراءات التنفيذ
٠	٠	٠	٠	٠

عدد الدعاوي الجزائية المتابعة امام المحاكم المختصة بالنظر في قضايا النزاهة:

عدد الدعاوي الجزائية لعام ٢٠٢٣	عدد الدعاوي الجزائية المدور لسنوات سابقة	عدد الدعاوي الكلي	عدد الدعاوي المحسومة	عدد الدعاوي غير المحسومة
٠	٠	٠	٠	٠

عدد تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي الخاصة بالوزارة او الجهات غير التابعة لوزارة والمحافظات والتشكيلات التابعة لها:

عدد التقارير الكلية لعام ٢٠٢٣	عدد التقارير المدورة لسنوات سابقة	عدد التقارير المستوفية	عدد التقارير غير المستوفية
٠	٠	٠	٠

عدد المبادرات في مجال مكافحة الفساد والحد منه لعام ٢٠٢٣:

عدد المبادرات الكلية المقررة	عدد المبادرات المنفذة	عدد المبادرات قيد التنفيذ
٣	٣	٠

إجراءات القضاء على ظواهر الفساد والحد منها:

ظواهر الفساد	إجراءات القضاء عليها والحد منها
٠	-

ادلة العمل الارشادية الاعمال الوظيفية في مجال مكافحة الفساد والحد منه:

عدد ادلة العمل الارشادية	ادلة العمل المنفذة	ادلة العمل قيد التنفيذ
١٠	١- دليل إجراءات قسم التدقيق والرقابة الداخلية الذي تم اعداده من قبل قسم التدقيق. ٢- الدليل الاسترشادي المعد من قبل ديوان الرقابة المالية. ٣- تطبيق نظام الوثائق المؤمنة وصحة الصدور QR. ٤- أوامر ومذكرات داخلية وتوجيهية. ٥- قائمة الاستقصاء المعدة من قبل ديوان الرقابة . ٦- اعداد استمارة التقديم للإحالة على التقاعد . ٧- الدليل الاسترشادي للتدقيق داخل الهيئة الذي يتم اعداده من قبل قسم التدقيق.	١- دليل إجراءات المحاسب. ٢- استمرار اشراك الموظفين في دورات تدريبية المقامة في هيئة النزاهة الاتحادية العراقية لمكافحة الفساد والمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط. ٣- اعداد مخطط مراحل تقديم معاملة الإحالة الى التقاعد واستلام نظام الاستمارة الالكترونية، إضافة الخدمة، نظام تسجيل الموظفين وتم العمل بها وتفعيلها.

تدريب الموظفين وتطوير كفاءة اداءهم في مجال مكافحة الفساد والحد منه:

عدد الموظفين الكلي لعام ٢٠٢٤	عدد الموظفين المتدربين	عدد الموظفين غير المتدربين
٦٩	١٨	٥١

شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية:

تتولى الشعبة المهام التالية:

- ١- تقديم الاستشارات والاستفسارات القانونية لكافة تشكيلات الهيئة، حيث تم تقديم أكثر من (١٦) استشارة قانونية.
- 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.

شعبة العقود:

- تتولى الشعبة المهام الآتية: -
- ١- تنفيذ ما يلزم بخصوص إبرام العقود مع الجهات ذات العلاقة وكافة 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 استحصل 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
 - ٦- ان وجدت وإجراءات الاستقطاعات الضريبية.
 - ٦- ارشفة العقود والوثائق الكترونياً وورقياً، فضلا عن المشاركة باللجان داخل الهيئة وخارجها.

شعبة حقوق الإنسان:

تم استحداث شعبة حقوق الانسان تماثيا مع توجيهات الامانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها ذي العدد (ق/٢٧/٥/٢٧٩٩٤/٠٠٠٣٦٩٩٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٨/١٠ ، وتم تقديم مهام وواجبات الشعبة انفا الى لجنة دراسة تعليمات الهيئة لتدقيقها والموافقة عليها لتتم بعد ذلك المصادقة عليها بغية اعتمادها بشكل اصولي، علما ان اللجنة لازلت مستمرة في انجاز اعمالها.

فعاليات وانجازات قسم الشؤون القانونية:

أنشطة القسم:

ت	الانجاز	الوصف	التاريخ
١	ورشة بعنوان (قانون انضباط موظفي الدولة)	ورشة	٢٠٢٣/٧/٣٠
٢	ورشة بعنوان (قانون انضباط موظفي الدولة)	ورشة	٢٠٢٣/٨/١
٣	ورشة بعنوان (العنف ضد المرأة)	ورشة	2023/12/7
٤	تطوير المهارات القانونية	دورة تدريبية	٢٠٢٣/٩/٢٤-١٠
٥	الترافع امام المحاكم المدنية	دورة تدريبية	٢٠٢٣/٩/٢٠-١٨
٦	برنامج الشفافية وحماية المال العام	لجنة (امر اداري)	٢٠٢٣/٩/٢٦
٧	الاطر الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد	دورة تدريبية	٢٠٢٣/١١/٥-١٠/٢٦
٨	مسودة تعديل قانون الهيئة	لجنة (امر وزاري)	٢٠٢٣/٧/٩
٩	اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة	امر وزاري (١٩)	٢٠٢٣/١٠/١٩
١٠	لجنة فتح العطاءات	(19) امر وزاري	٢٠٢٣/١٠/١٩
١١	لجنة تحليل وتقييم العطاءات	(19) امر وزاري	٢٠٢٣/١٠/١٩
١٢	زيارة ميدانية الى محافظة ديالى	امر اداري (٢٣٢)	٢٠٢٣/١٠/١٦
١٣	لجنة البرنامج الحكومي	امر اداري (١٣٢)	٢٠٢٣/٧/١٠
١٤	لجنة جرد وتوحيد الموجودات الثابتة والسيارات	امر اداري ٣١١	٢٠٢٣/١١/٢٩
١٥	زيارة ميدانية الى محافظة واسط	امر اداري ٢٩٥	٢٠٢٣/١١/٢٠
١٦	زيارة ميدانية الى محافظة بابل	امر اداري ٢٣٧	٢٠٢٣/١٠/١٩
١٧	لجنة دراسة تعليمات الهيئة والهيكل التنظيمي	امر اداري ١٩٥	٢٠٢٣/٩/١٠

كشف بالعقود المبرمة لعام ٢٠٢٣:

ت	العقد	رقمه	تاريخه	مبلغ العقود
١	اتفاقية توظيف الرواتب مع مصرف الرافدين	١ لسنة ٢٠٢٣	٢٠٢٣/٨/١٦	-
٢	عقد نقل الموظفين	٢ لسنة ٢٠٢٣	٢٠٢٣/١٠/٣	٨٢,٨٠٠,٠٠٠
٣	عقد تجهيز السيارات	٣ لسنة ٢٠٢٣	٢٠٢٣/١١/١٤	٩٣٨,٢٤٠,٠٠٠

مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات:

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	نظام المعايير والمؤشرات الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية.	دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان	ادخال متغيرات الحاصلة على أعضاء اللجنة.
٢	متابعة لجنة تعديل القانون وإعداد محاضر الاجتماعات الخاصة.	مستمرة	اعداد المحاضر وتقديم المقترحات القانونية.

قسم الإدارة

قسم الإدارة:

هو جزء من هيكلية الهيئة يهتم بتنظيم وإدارة الموارد والعمليات لتحقيق أهداف 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 النقل والاليات.
- ٣- شعبة المخازن.
- ٤- شعبة الارشفة.
- ٥- شعبة البريد المركزي.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم الإدارة:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	-	٤	-	٥	١	١	١	٢	١	١٥
النسبة %	%٠	%٠,٢٦	%٠	%٠,٣٣	%٠,٠٦٦	%٠,٠٦٦	%٠,٠٦٦	%٠,١٤	%٠,٠٦٦	(١٣) ملاك (٢) منسبين

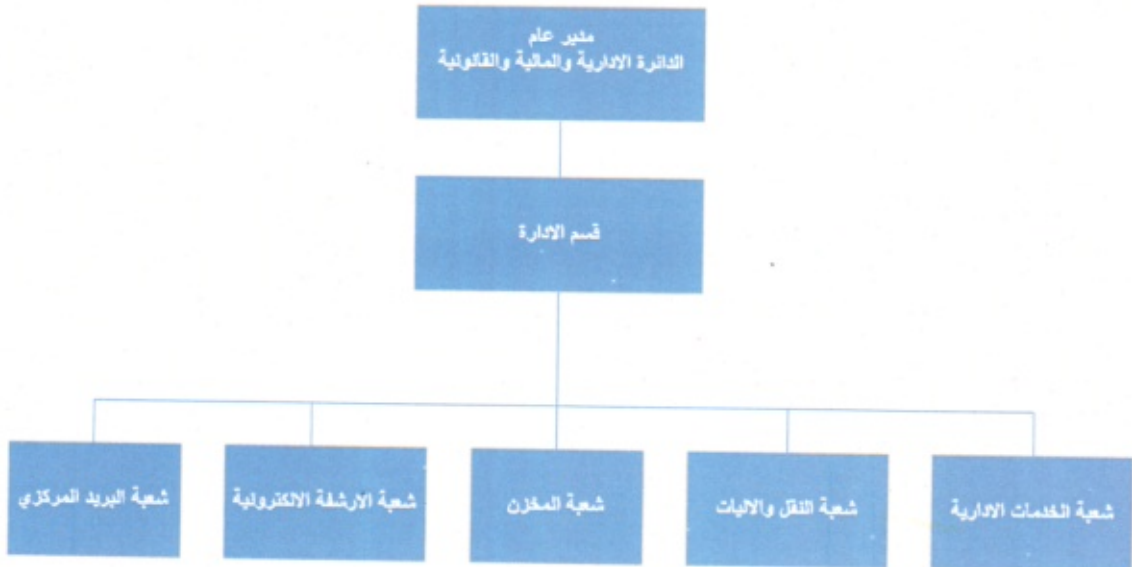
أهداف قسم الإدارة في الهيئة:

يهدف قسم الإدارة بشكل رئيسي الى تحقيق فاعلية وكفاءة العمل الإداري من خلال :

- تحقيق التنظيم الجيد داخل الهيئة وضمان التنسيق الجيد بين الأقسام والشعب المختلفة.
- تحقيق جودة عالية في العمل الإداري والعمليات والإجراءات المنظمة من خلال تطبيق أدوات وتقنيات إدارة الجودة والمشاركة في عمليات التحسين المستمر.
- 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.

الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة:

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



شعبة الارشفة الالكترونية:

تتولى الشعبة مهمة حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها الكترونياً وبشكل يومي بالإضافة الى رفع جميع الكتب الصادرة والواردة الى السيرفر الخاص بالهيئة وسحب تقرير موقف الحضور اليومي الخاص بالموظفين من جهاز البصمة .

منجزات شعبة الارشفة الالكترونية :

ارشفة الكترونية لكل من :

- صادر داخلي (١٢٨٤) كتاب.
- صادر خارجي (٦١٧) كتاب.
- وارد خارجي (٩٨٢) كتاب.
- أوامر اداري (٢٣٨) كتاب.
- أوامر وزارية (١٢) كتاب.

شعبة البريد المركزي :

تتولى الشعبة مهمة استلام وتسليم البريد الخاص بالهيئة من شعبة البريد المركزي في الدائرة الإدارية و المالية التابعة الى الأمانة العامة لمجلس الوزراء ومنها الى باقي دوائر الدولة، تصدير الكتب الخارجية ، تصدير المذكرات الداخلية، استلام الكتب الخارجية ومنح رقم وارد لها ،تسليم الكتب و المذكرات الى الدوائر ذات العلاقة عن طريق سجل الذمة وحسب هامش المدير العام وحفظ الأوليات ورقياً في اضابير خاصة بها.

منجزات شعبة البريد المركزي:

- صادر داخلي (١٢٨٤) كتاب.
- صادر خارجي (٦١٧) كتاب.
- وارد خارجي (٩٨٢) كتاب.
- أوامر ادارية (٢٣٨) كتاب.
- أوامر وزارية (١٢) كتاب.

شعبة الخدمات الإدارية:

تتولى مهمة ادامة المباني والأجهزة والالات الكهربائية والميكانيكية وصيانتها.

منجزات شعبة الخدمات الإدارية :

- المتابعة مستمرة بخصوص الحصول على كافة الموافقات الأصولية لمشروع بناية الهيئة.
- تنفيذاً لكتاب مكتب رئيس مجلس الوزراء المرقم (٢٣١٠١٧٦/٣٠٦٣) في ٢٠٢٣/٤/٥ تحت عنوان بغداد اجمل
- انشاء حديقة جانبية وحديقة صغيرة بجانب كراج الهيئة .
- إدامة وتأهيل البناية الحالية وأستغلال المساحات المتوفرة داخل الكراج وخارجها وتحويلها الى غرف لاستخدامها من قبل تشكيلات الهيئة.
- معالجة سقف البناية والكرفانات لمنع تسرب المياه والامطار بمادة الايزو كام .
- المتابعة الدورية لصيانة مطافئ الحريق ومنظومات الإطفاء مع متابعة إقامة دورات تدريبية لموظفي الهيئة بخصوص إجراءات السلامة اللازمة في حالة حدوث أي طارئ ،عن طريق وزارة الداخلية / مديرية الدفاع المدني.
- استمرار عمل لجنة تخصيص الأراضي السكنية لموظفي الهيئة التي باشرت عملها في شهر كانون الأول ٢٠٢٣.

شعبة المخازن:

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

منجزات شعبة المخازن:

- تجهيز مخزن الهيئة بكافة الاحتياجات الضرورية من اثاث مكتبي وأجهزة الاستنساخ والحاسبات الالكترونية والقرطاسية ومواد التنظيف.
- إنشاء مخزن آخر لخرن الاشياء المستهلكة والمستخدم.

شعبة النقل والاليات :

تتولى الشعبة المهام التالية:

- تقوم باعمال تسليم واستلام العجلات التابعة للهيئة.
- تنظيم حركة العجلات الخاصة بالهيئة لأداء الواجبات الخاصة بها عن طريق ورقة واجب رسمية.
- اعمال الادامة والتفتيش على كافة العجلات وبشكل مستمر.
- ادخال البيانات الخاصة بالعجلات الكترونياً (نظام الكتروني خاص بالعجلات).
- مسؤولية عن صرف الوقود الخاص بالعجلات وفق جداول .
- يتم تسجيل حركة العجلات بسجل خاص بها وبشكل يومي .
- عمل اضبارة خاصة لكل عجلة وتحديث هذه الاضبارة بين فتره وأخرى.
- متابعة لجان الصيانة الخاصة بالعجلات.
- متابعة خطوط نقل موظفي الهيئة.

منجزات شعبة النقل والاليات:

- تجهيز الهيئة بسيارات عدد (١٠).
- تم ترقيم العجلات الحديثة.
- فتح اضبارة لكل سيارة.
- تنصيب نظام الاليات.

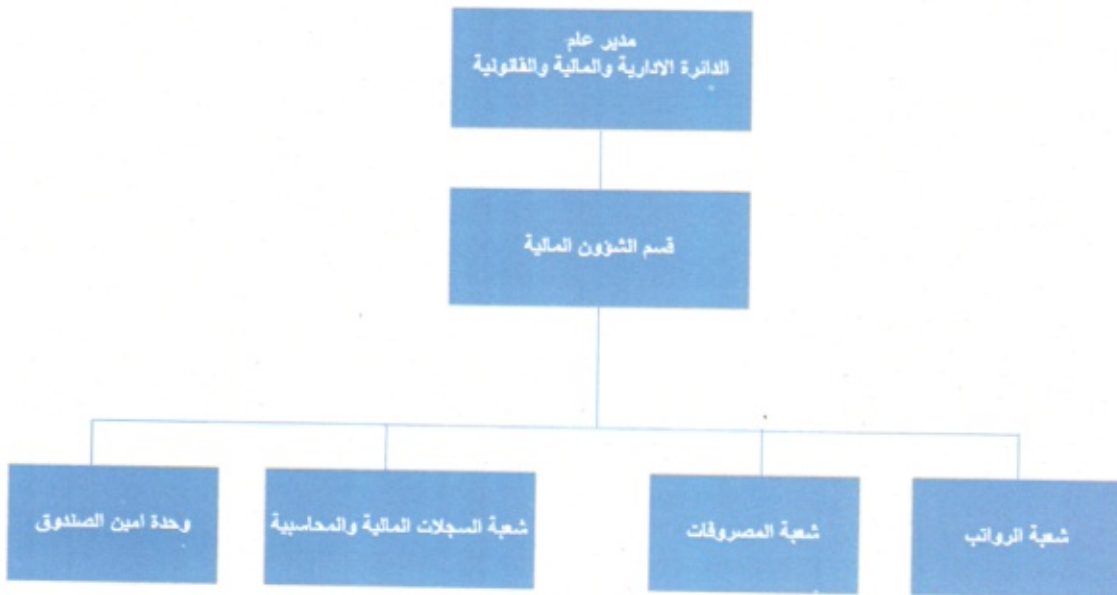
قسم الشؤون المالية

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 الشعب التالية:

- ١- شعبة الرواتب.
- ٢- شعبة المصروفات.
- ٣- شعبة السجلات المالية والمحاسبية.
- ٤- وحدة امين الصندوق.

الهيكل التنظيمي لقسم الشؤون المالية:



مهام قسم الشؤون المالية:

١. تنظيم وإدارة الاعمال المحاسبية والمالية للهيئة لتحقيق أهدافها بالتنسيق مع دوائرو أقسام الهيئة.
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 الخاصة بالصرف.
٦. تنظيم الصكوك بعد المصادقة عليها من قبل مدير عام الدائرة الإدارية والمالية والقانونية.
٧. مسك سجل اليومية وترحيل مستندات القيد والصرف.
٨. مسك سجل المصروفات (التخصيصات) وترحيل مستندات القيد والصرف إلكترونياً.
٩. مسك سجل الامانات والايرادات والسلف إلكترونياً.
١٠. ترحيل المعلومات المالية الى نظام السجلات المالي الكترونياً بواسطة برنامج المصروفات.
١١. تنظيم موازين المراجعة للحساب الجاري شهرياً.
١٢. احتساب الرواتب الشهرية والعلاوات السنوية والمخصصات والفروقات لموظفي الهيئة كافة ويتم احتسابها على برنامج الرواتب.
١٣. استقطاع أقساط السلف للموظفين وتسديدها الى الجهات ذات العلاقة.
١٤. احتساب مبلغ الضريبة وتنظيم الجدول وارسالها الى هيئة الضرائب.
١٥. اعداد الموازنة التقديرية السنوية ومتابعتها مع وزارة المالية.
١٦. ترحيل الحسابات في سجل التوحيد للموازنة الجارية.

نسبة الصرف:

أ- ندرج ادناه الجدول يبين اسم الحساب والمبلغ المصروف والمخصص الفعلي ونسبة الإنجاز:

اسم الحساب	المبلغ المصروف	التخصيص	النسبة
تعويضات الموظفين	٦٦٠,٠٧٠,٢٢٣	١,٠٤٧,٥٧٨,٦٨٧	%٦٣
المستلزمات الخدمية	١٠٤,٦٩٩,١٩٨	٦٧٥,٠٠٠,٠٠٠	%١٥
المستلزمات السلعية	٤٥,٨٧٢,٥٠٠	٣٢٥,٠٠٠,٠٠٠	%١٤
صيانة الموجودات	١٣٦,٧١٢,٢٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	%٢٧
المنح والاعانات	١١,٦٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠,٠٠٠	%٢٣
النفقات الرسمالية	١,٠٩٣,٠٤٦,١٠٠	٢,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	%٥٥
المجموع	٢,٠٥٢,٠٠٠,٢٢١	٤,٥٩٧,٥٧٨,٦٨٧	%٤٥

ب- ندرج ادناه جدول نسبة الصرف لشراء سيارات خاصة بالهيئة:

اسم الحساب	المبلغ المصروف	التخصيص	النسبة
سيارات الصالون	٩٣٨,٢٤٠,٠٠٠	١,٢٢٨,٠٧٠,١٧٥	%٧٦

المكافآت:

تم صرف مكافآت الى المنتسبين بمبلغ اجمالي (١٢,٢٥٠,٠٠٠) دينار

تم صرف مكافآت لغير المنتسبين بمبلغ اجمالي (١١,٦٠٠,٠٠٠) دينار

بيان عدم صرف المبلغ الكلي التشغيلي:

تم الصرف بموجب الاحتياج الفعلي لمتطلبات العمل في الهيئة.

شعبة الرواتب:

الشعبة مسؤولة عن تنظيم الراتب لكل شهر وكذلك اضافة الى المتغيرات التي تطرأ على راتب الموظفين.

إنجازات شعبة الرواتب:

ينظم العمل في شعبة الرواتب إلكترونياً من خلال الفعاليات التالية :

- ١- تنظيم قوائم الرواتب إلكترونياً.
- ٢- القيام بتأيبات الرواتب.
- ٣- حفظ البريد ومتغيرات الرواتب.
- ٤- تنظيم قوائم للتعينات الجدد.
- ٥- اعداد الإجابات على كتب وزارة المالية.
- ٦- الإجابة على استفسارات كافة الموظفين.
- ٧- تنفيذ الأوامر والكتب الموجه الى قسم الشؤون المالية/ شعبة الرواتب.
- ٨- تدريب الموظفين الجدد على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالوحدة الحسابية.
- ٩- فتح حساب جاري خاص برواتب الهيئة وفق توجيهات الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتوجيه وزارة المالية.
- ١٠- اكمال إجراءات التعاقد مع المصارف لغرض توطين الرواتب.
- ١١- تزويد الموظفين الجدد بتأيد الى المصرف لغرض اصدار بطاقة ماستر كارت.

شعبة المصروفات:

تقوم الشعبة بتوفير المخصصات المالية الممنوحة من قبل وزارة المالية لعمل اللجان بصورة عامة.

إنجازات شعبة المصروفات:

ينظم العمل في شعبة المصروفات إلكترونياً لإجراء ما يلي :

- ١- تنظيم مستندات مخصصات الايفاد داخل وخارج العراق.
- ٢- تنظيم مستندات صرف الخاصة بلجان المشتريات.
- ٣- تنظيم مستندات صرف خاصة بلجان صيانة الابنية.
- 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 بأجور العمال.
- ٨- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بأجور المكالمات الهاتفية.

شعبة السجلات المالية والمحاسبية:

الشعبة مسؤولة عن تنظيم الحسابات المالية لآعمال الهيئة.

إنجازات شعبة السجلات المالية والمحاسبية:

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

- ١- **سجل اليومية:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة المستندات للصرف والقيد وطبعها على الحاسبة وتدقيقها من قبل قسم التدقيق والرقابة الداخلية ومطابقتها وإرسالها إلى وزارة المالية لاستكمال الرواتب الشهرية وتبقى نسخ للحفظ في قسم الشؤون المالية.
- ٢- **سجل السلف:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيد وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية وإطفاء السلف ذاتياً عندما يقوم الموظف بتنزيل مستندات القيد.
- ٣- **سجل المصروفات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيد وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية وسحبها وتوقيعها من قبل المحاسب ومدير قسم الشؤون المالية ومدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية ورئيس الهيئة وإرسالها إلى وزارة المالية وهذا العمل مستمر لكل شهر.
- ٤- **سجل الامانات:** يقوم الموظف بتنزيل جميع المستحقات المالية وتدقيقها وإرسالها إلى الدائرة المعنية بالاستقطاع.
- ٥- **سجل الموجودات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل الموجودات الثابتة المشتراة بكلفة الشراء مضاف إليها اجور والتنصيب والتنصيب والنقل ويتم مطابقة الجرد الفعلي مع ما مثبت بالسجل.
- ٦- **سجل المطلوبات:** يقوم الموظف بتنزيل جميع المستحقات إلكترونياً وتدقيقها وإرسالها إلى الدوائر المعنية مثل دائرة التقاعد الحكومية وصندوق الحماية الاجتماعية.
- ٧- **سجل الإيرادات:** يقوم الموظف المختص بتنزيل الإيرادات كالضرائب على رواتب المنتسبين ورسم طابع وإرسالها إلى الدوائر ذات العلاقة.
- ٨- أخيراً يقوم مسؤول الشعبة بالأشراف المباشر على كافة أعمال الشعبة وبشكل ملموس وتقديم المساعدة لكل موظف وإبداء المشورة اللازمة لكل شخص في الشعبة وتقديم الإجابة لهم بالسرعة الممكنة كذلك يقوم بتسوية السلف فكل سلفة مستند صرف وقيد تسوية ويدقق كافة المستندات القيدية وتوقيعها من المحاسب ومدير قسم الشؤون المالية ومدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

إنجازات أمين الصندوق:

- ١- توزيع اجور العمال لكل شهر.
- ٢- استلام المبالغ المعادة وإيداعها في الحساب الجاري للهيئة.
- ٣- توزيع كافة المستحقات من إقادات، أجور، مكالمات، مكافآت.
- ٤- تنظيم قيد الصندوق عند استلام المبالغ المعادة.
- ٥- تنظيم قيد البنك عند إيداع المبلغ في الحساب الجاري للهيئة.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم الشؤون المالية:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	٠	٢	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٥
النسبة %	%٠	%٤٠	%٦٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك

قسم التقاعد

قسم التقاعد:

تم رفع مستوى شعبة التقاعد الى قسم بموجب الأمر الوزاري رقم (٧) ذي العدد (٤٧٩/١/د) في ٢٠٢٤/٦/٢١ وذلك تنفيذاً لتوجيهات السيد رئيس مجلس الوزراء المبلغة إلينا بموجب كتاب مكتب رئيس مجلس الوزراء ذي العدد (٢٣٠٥٨٤٠/٤٠٠٠) في ٢٠٢٣/٢/٢٢.

أهداف القسم :

- انجاز المعاملة التقاعدية وفق الإجراءات الادارية وبالسعة المطلوبة وإحالتها الى هيئة التقاعد الوطنية.
- تعزيز التميز في العمل من خلال تحسين الخدمات المقدمة للموظف المحال على التقاعد من خلال انجاز المعاملة التقاعدية.
- السعي في حصول الموظف المحال على التقاعد على كامل حقوقه التقاعدية من خلال العمل على تكامل الاجراءات بين هذه الهيئة وهيئة التقاعد الوطنية.
- تدعيم التواصل مع هيئة التقاعد الوطنية والالتزام بالانظمة الالكترونية المعمول بها في جميع مؤسسات الدولة.
- الارتقاء بأداء القسم من خلال تطبيق القوانين السارية واعتمادات الامانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة المالية.

مهام القسم :

- العمل الدوري بتسجيل البيانات على نظام تسجيل بيانات الموظفين وجباية التوقيفات التقاعدية شهرياً وحسب التغيرات التي تطرأ على عدد الملاك من الموظفين ورواتبهم الاسمية.
- تسجيل وادخال احتساب الخدمة المراد اضافتها (أجر يومي، عقد) لأغراض التقاعد باستخدام النظام الالكتروني المزود من قبل هيئة التقاعد الوطنية.
- اعداد جميع المراسلات والكتب الرسمية الخارجية المتعلقة بعمل القسم.
- ترويج المعاملة التقاعدية للموظف بعد تقديمه استمارة الاحالة على التقاعد.
- تنظيم دفتر الخدمة لموظفي هذه الهيئة.
- ادخال جميع البيانات للموظف المحال على التقاعد الى نظام الاستمارة الالكترونية الخاص بهيئة التقاعد الوطنية وطباعة الاستمارة مع (الباركود) بعد اتمام مراحل المعاملة التقاعدية.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم التقاعد:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	دبلوم عالي	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	٠	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١
النسبة %	%٠	%١٠٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك

انجازات قسم التقاعد:

القسم	الشعبة	الأنشطة	نسبة الانجاز	الملاحظات
قسم التقاعد	-	اعداد دليل عمل القسم	٨٠٪	العمل مستمر وسيتم التحديث عليه
	-	تفعيل نظام تسجيل بيانات الموظفين وجباية التوقيفات التقاعدية	١٠٠٪	-
	-	اعداد استمارة للتقديم على معاملة الاحالة على التقاعد	١٠٠٪	-
	-	اعداد مخطط سير معاملة التقاعد	٩٠٪	العمل مستمر وسيتم التحديث عليه
	-	اعداد قاعدة بيانات تفصيلية الكترونية لموظفي الهيئة	٨٥٪	العمل مستمر وسيتم التحديث عليه
	-	تفعيل دفتر الخدمة لموظفي الهيئة	١٠٠٪	-
	-	اعداد الكتب الرسمية للمراسلات الخاصة بقسم التقاعد	١٠٠٪	-
	-	مراجعات ومتابعة مع هيئة التقاعد الوطنية	٩٠٪	المراجعات مستمرة
	-	تفعيل نظام الاستمارة الالكترونية	١٠٠٪	-
	-	تمت المشاركة بدورة تدريبية بعنوان تحسين الاداء الوظيفي ضمن لوائح السلوك في هيئة النزاهة الاتحادية	١٠٠٪	اجتياز الاختبار من ضمن المربع الاول وتم الحصول على كتاب شكر وتقدير
	-	الاشتراك بورشة بعنوان (قانون انضباط موظفي الدولة) في مقر الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية الملقاة من قبل السيد المستشار	١٠٠٪	-
	-	التعاون مع قسم الموارد البشرية في اعداد الكتب الرسمية	١٠٠٪	العمل مستمر

دائرة الشؤون الفنية والمتابعة

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 إلى 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:

قسم التخصيصات:

ويتكون من:

شعبة تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض.

شعبة تخصيص الأقاليم والمحافظات.

شعبة الإحصاء والتنسيق.

قسم التمويل الاتحادي:

ويتكون من:

شعبة التمويل المركزي.

شعبة التمويل الذاتي.

قسم الإيرادات الاتحادية:

يتكون من:

شعبة الإيرادات النفطية والغازية.

شعبة الإيرادات غير النفطية.

شعبة القروض والمنح والمساعدات.

رؤية الدائرة:

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

رسالة الدائرة:

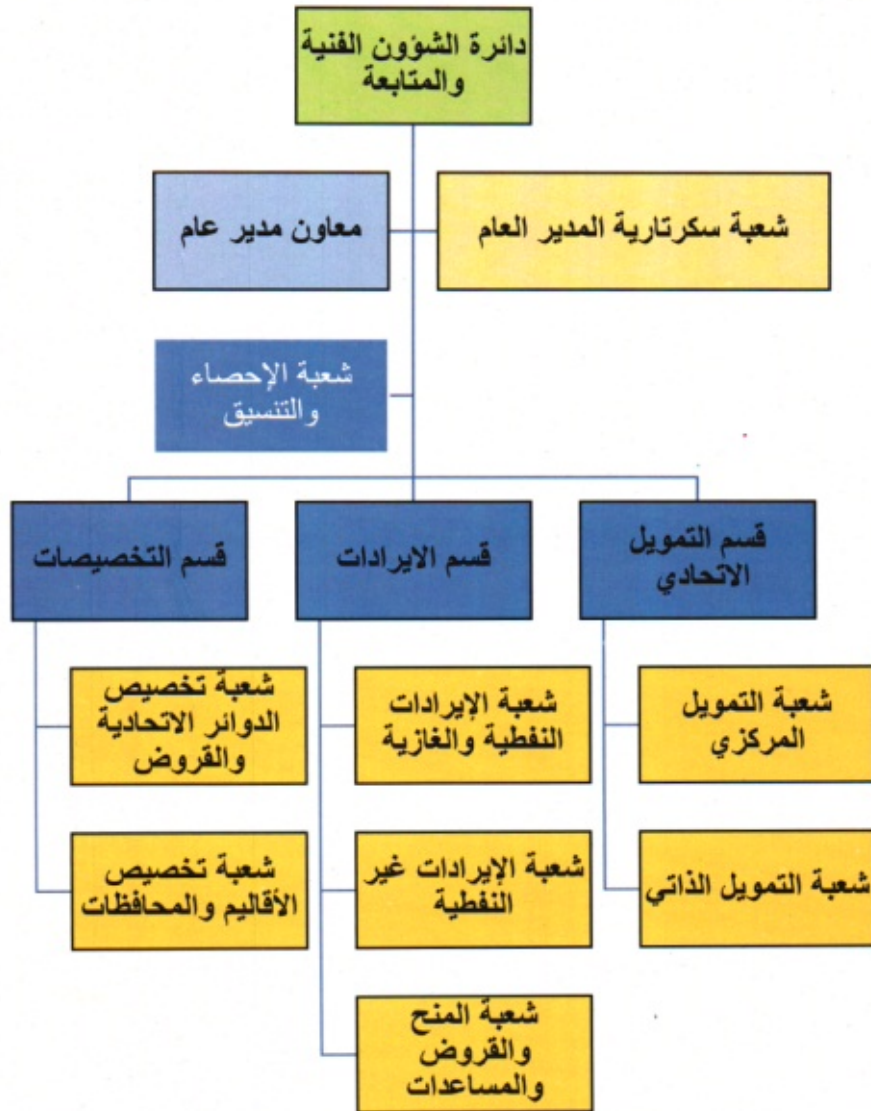
التحقق من عدالة توزيع الواردات والاستخدام الأمثل لموارد وضمان الشفافية والعدالة عند تخصيص الموارد.

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 الاهداف بكل مهنية.

الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة:

هي دائرة تتكون من مجموعة أقسام وشعب وكما في المخطط الآتي:



شعبة الإحصاء والتنسيق:

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

وهي شعبة مرتبطة بصورة مباشرة بالمدير العام لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة وتمارس الرقابة على أنشطتها وشؤونها الإدارية والفنية الأخرى وفقا للصلاحيات المخولة له من الرئيس المباشر والمدير العام المختص بالإضافة الى الاتصالات الداخلية مع تشكيلات الهيئة بقصد التوجيه وإنجاز الاعمال ذات العلاقة بطبيعة العمل.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

١. حفظ السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والاضابير وارشفتها ورقيا وكترونيا
٢. اعداد البرمجيات وتصميمها وتطويرها وتحسينها ودراسة الأنظمة وتحليلها في مجال تقنية المعلومات وإدارة وتأمين البيانات وحمايتها من الاختراقات الداخلية والخارجية.
٣. اعتماد التنسيق والتكامل بين تشكيلات الهيئة بما يحقق أهداف ومهام تشكيلها.
٤. يشارك في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة.
٥. ينجز أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الهيئة أو المدير العام.
٦. يقيم أداء العاملين ضمن نطاق إشرافه.

إنجازات شعبة الإحصاء والتنسيق:

المهام:

- يتم أعام 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 ومقاطعتها 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 المرسلة.

الانشطة	العدد	الملاحظات
تعميم الكتب الصادرة من الدائرة الى الجهات ذات العلاقة.	٣١١	المتابعة مع الجهات ذات العلاقة
استلام الكتب الواردة من خارج وداخل الهيئة.	٥٢٨	
المتابعة الميدانية للجهات ذات العلاقة ورفع تقارير او محاضر انتقال بنتائج الزيارة.	٢٥	مخاطبة الجهات ذات العلاقة
المخاطبات المستمرة عن طريق الأنترنت مع منسقي هذه الهيئة لغرض التواصل لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.	مستمر	مخاطبة الجهات ذات العلاقة

الانشطة	العدد	الملاحظات
متابعة تحديثات موقع وزارة المالية الإلكتروني بصورة مستمرة ومقارنتها مع بيانات الواردة من الجهات ذات العلاقة.	مستمر	مخاطبة الجهات ذات العلاقة

ملاك شعبة الإحصاء والتنسيق:

ت	الجهة التابع لها	العدد	الحالة
١	الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية	٢	ملاك

الزيارات الميدانية والمراجعات:

ت	موقع الفعالية
١	ورشة في محافظة ذي قار
٢	ورشة في محافظة السليمانية
٣	محافظة نينوى
٤	محافظة النجف الاشرف
٥	محافظة المثنى
٦	وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
٧	وزارة النقل
٨	وزارة الموارد المائية
٩	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
١٠	وزارة التربية
١١	وزارة الصحة
١٢	وزارة التخطيط
١٣	شركة الخطوط الجوية العراقية
١٤	شركة سومو

الاجتماعات الداخلية / الخارجية:

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

قسم التمويل الاتحادي

قسم التمويل الاتحادي:

هو جزء من هيكلية الهيئة وأحد أقسام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة ومن أهم الركائز الأساسية في الدائرة حيث يعمل القسم على متابعة عملية تمويل مبالغ التخصيصات من وزارة المالية والإجراءات التنفيذية المأخوذة للاحتساب حصة كل إقليم من المنح والمساعدات والقروض الدولية، والمتابعة والتحقق من ملف تخصيص التمويل للدوائر الممولة مركزياً والرقابة على توزيع التمويل. والتحقق من جميع البيانات المالية للوزارات والمحافظات والهيئات غير المرتبطة بوزارة وصولاً إلى أعداد تقرير نصف سنوي عن أعماله.

ويتكون من الشعب التالية:

- شعبة التمويل المركزي:
- شعبة التمويل الذاتي:



اهداف شعبية التمويل المركزي وشعبة التمويل الذاتي:

تسعى الشعبتان أعلاه الى في هذه الهيئة الى تنفيذ أعمال الدائرة وتمارس الرقابة على أنشطتها وشؤونها الإدارية والفنية من خلال:

١. متابعة عملية تمويل مبالغ التخصيصات من وزارة المالية واحتساب حصة كل إقليم او محافظة غير منتظمة في إقليم من المنح والمساعدات.
٢. المتابعة والتحقق من البيانات المالية الإحصائية ودراساتها وتحديد الفجوات فيها وتقديم الاستنتاجات والإجراءات المقترحة لتحقيق أهداف السياسة المالية العامة.
٣. متابعة التقارير التدقيقية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
٤. اعداد البحوث والدراسات حول أفضل السبل لتمويل الوزارات كافة الهيئات غير مرتبطة بوزارة والاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم.
٥. تحليل تقارير الفرق الاستقصائية وإظهار النقاط المعيبة ان وجدت.
٦. متابعة جميع المحافظات ومن ضمنها الإقليم فيما يخص من عمليات التمويل.
٧. المشاركة في اعداد الموازنة العامة الاتحادية وإقرارها ومتابعة تنفيذها.

فعالية الموظفين التابعين للقسم التمويل الاتحادي المشتركين في اللجان (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	الحالة
١	لجنة اختيار الموظف المثالي.	داخلية	منجزة
٢	لجنة موازنة البرامج والأداء.	داخلية	مستمرة
٣	لجنة اعداد مسودة مشروع تعديل قانون الهيئة.	داخلية	منجزة
٤	لجنة إعادة تنقيح التقرير السنوي.	داخلية	منجزة
٥	لجنة البرنامج الحكومي.	داخلية	منجزة
٦	لجنة الاعتدال.	داخلية	مستمرة
٧	لجنة الصيانة.	داخلية	منجزة
٨	لجنة خطوط النقل.	داخلية	مستمرة
٩	تقييم خدمات الأنترنت.	داخلية	مستمرة
١٠	لجنة استلام تنفيذ العمل امانة.	داخلية	منجزة
١١	لجنة فريق المخاطر.	داخلية	مستمرة
١٢	لجنة لفحص واستلام جهاز (server).	داخلية	منجزة
١٣	لجنة الاشراف والمتابعة وانجاز مشروع الكيبل الضوئي.	داخلية	مستمرة
١٤	فريق الدفاع المدني.	داخلية	مستمرة
١٥	لجنة تبسيط الإجراءات الحكومية.	داخلية	مستمرة

إنجازات قسم التمويل الاتحادي (شعبة التمويل المركزي / شعبة التمويل الذاتي):

الأنشطة	نسبة الإنجاز %١٠٠	الملاحظات
متابعة التمويلات الجارية والاستثمارية من قبل وزارة المالية/ دائرة المحاسبة لوحدة الانفاق مع الجهات ذات العلاقة ضمن كشوفات شهرية ترد من المحافظات والوزارات والأقاليم والرئاسات الثلاث والجهات غير المرتبطة بوزارة.	مستمر	-
متابعة تمويل وحدات الانفاق ضمن قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ الأمن الغذائي.	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة ومطابقتها مع الجهات الممول إليها.
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.
متابعة تقارير الزيارات للمحافظات والإجراءات المتبعة من قبل الفريق.	مستمرة	حيث ترد مشاكل ومعوقات في بعض المحافظات بدورنا عمل إجراءات ومخاطبات.
ارشفة جميع الكتاب الواردة لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة من خلال قسم التمويل.	مستمرة	الكتب المؤرشفة من بداية السنة المالية ما يقارب عن ١٠٠٠ كتابز
متابعة قرارات مجلس الوزراء /دائرة شؤون اللجان من قبل قسم التمويل.	مستمرة	عدد القرارات ٢٦٩ قرار.
مشاركة قسم التمويل الاتحادي في اعداد التقرير النصف السنوي	منجز	بدورنا عمل تقرير لمتابعة المبالغ الممولة والمصرفة للمؤسسات كافة.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم التمويل:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	-	٢	١	-	-	-	-	-	٣
النسبة %	%٠	%٦٧	%٣٣	%٠	%٠	%٠	%٠	%٠	ملاك

الزيارات الميدانية والمراجعات الخاصة بقسم التمويل الاتحادي:

ت	زيارة/ مراجعة/ العدد	موقع الفعالية
١	زيارة	الأمانة العامة لمجلس الوزراء
٢	زيارة	الهيئة العامة للضرائب لغرض نظام متابعة الواردات الاتحادية
٣	زيارة	وزارة النقل
٤	زيارة	وزارة المالية
٥	زيارة	محافظة ديالى
٦	زيارة	محافظة كركوك
٧	زيارة	محافظة الانبار
٨	زيارة	محافظة ميسان
٩	زيارة	محافظة نينوى

اجتماعات (الداخلية / الخارجية):

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	اجتماع مع المدير العام.	داخلياً	يوميًا
٢	اجتماع مع قسم الجودة.		مرتين شهريًا
٣	اجتماع مجلس إدارة الهيئة.		عدم وجود اجتماع لعدم اكتمال النصاب.
٤	اجتماع في محافظة ذي قار لتداول ارسال البيانات المالية.	خارجي	مرة واحدة
٥	اجتماع مع ممثلين المحافظات (الديوانية , ذي قار, ديالى, بغداد , الرمادي, كربلاء, البصرة, ميسان) ز	داخليًا	مرة واحدة
6	عقد اجتماع معاون مدير عام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة مع الأقسام والشعب لغرض سير العمل في الدائرة	داخلياً	يوميًا
٧	اجتماع أعضاء لجنة الامر الديواني رقم ٢٣٥٣٩ برئاسة رئيس الهيئة.	داخليًا	(٤) مرة في الشهر
٨	اجتماع لجنة موازنة البرامج والأداء في الهياكل	داخليًا	مرتين شهريًا
٩	اجتماع لجنة نظام المعايير.	داخليًا	(٤) مرة في الشهر
١٠	اجتماع لجنة البرنامج الحكومي.	داخلياً	٤ مرة في الشهر

المعوقات والمقترحات:

المعوقات:

- ١- قلة الملاك.
- ٢- تأخر إجابة الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة، بتزويدنا بالجدول الإجمالي للبيانات المالية.
- ٣- انعدام الدورات التدريبية وبرامج تطوير القدرات وورشات العمل الخاصة بالموظفين هذه الهيئة في الوزارات والتشكيلات والمحافظات.
- ٤- عدم توفير غرف كافية لملاك الدائرة.

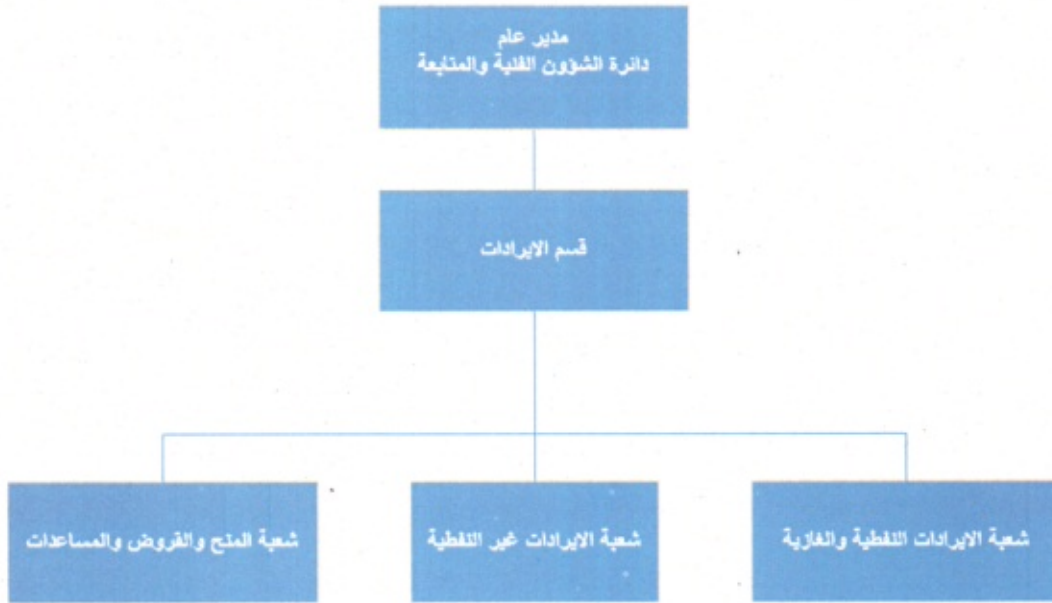
المقترحات:

- ١- زيادة الملاك العامل في الدائرة بالتخصصات (محاسبية، تدقيق، مالية، اقتصادية، إدارية)
- ٢- إشراك الموظفين في دورات وورش داخل وخارج العراق لتطوير قدراتهم المهنية ضمن عمل الهيئة في التخصص الرقابي
- ٣- توفير غرف كافية لعمل الموظفين لإنجاز المهام
- ٤- توفير أنظمة إلكترونية تخصصية لمعالجة البيانات الواردة من الجهات ذات العلاقة.

قسم الإيرادات

قسم الإيرادات:

هو احد أقسام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة ويعتبر الركيزة الأساسية في الدائرة حيث يعمل القسم على التحري والتقصي عن الإيرادات الاتحادية وتفصيل مكوناتها ومصادرها ومتابعة جميع البيانات السنوية للوزارات والمحافظات والهيأة غير المرتبطة بوزارة وصولاً الى أعداد تقرير نصف سنوي عن أعماله ويتكون القسم من ثلاث شعب:



أهداف القسم:

أولاً: القيام بالتحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية عند أعداد مشروع الموازنة العامة الاتحادية وصحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات الاتحادية والمنح والمساعدات والقروض الدولية وفقاً للأسس والمعايير والمؤشرات التي تحدد بنظام وتقدم تقاريرها النهائية الى مجلس النواب

ثانياً: مفاتحة الجهات المعنية لتزويد القسم بأي من الكتب والمراسلات والتأييدات المتعلقة باختصاص القسم

ثالثاً: استضافة ممثل اي وزارة تقتضي الحاجة لحضوره لغرض المشورة والاستئناس برأيه.

شعبة الإيرادات النفطية والغازية:

- تسعى شعبة الإيرادات النفطية والغازية الى تحديد مهامها وفق رؤية وخطة القسم المستقبلية بالاعتماد على متطلبات الجودة.
- متابعة جميع الإيرادات النفطية المتأتية الى الحكومة المركزية.

- متابعة شركات توزيع المشتقات النفطية لمعرفة حصة الخزينة العامة للدولة.
- متابعة شركات تسويق المنتجات النفطية لمعرفة آلية العمل ومعرفة الإيرادات.
- متابعة جميع المحافظات ومن ضمنها الإقليم فيما يخص من إيراداتها النفطية والغازية.

شعبة الإيرادات غير النفطية:

تسعى شعبة الإيرادات غير النفطية الى تحديد مهامها وفق رؤية وخطة القسم المستقبلية بالاعتماد على متطلبات الجودة .

- التواصل مع جميع الوزارات والمحافظات لمعرفة الإيرادات المركزية للدولة.
- التركيز على العمل الميداني داخل الوزارات والمحافظات للوصول الى نتائج واقعية قابلة للتدقيق.
- العمل على استضافة ممثلينا في المحافظات والوزارات والمحافظات لغرض الاطلاع على ما يقع على عاتقهم من مهام ومسؤوليات.

شعبة القروض والمنح والمساعدات الدولية:

تسعى شعبة القروض والمنح والمساعدات الدولية الى تحديد مهامها وفق رؤية وخطة القسم المستقبلية بالاعتماد على متطلبات الجودة.

- مفاتحة جميع الوزارات والهيئات ذات العلاقة لغرض تزويدنا بالبيانات والمعلومات الخاصة بالمنح والمساعدات.
- متابعة جميع الصناديق السيادية الموجودة وفق الموازنة العامة للدولة معرفة طرق تمويلها.
- المتابعة مع وزارة المالية دائرة المحاسبة ودائرة الدين العام ودائرة الموازنة لمعرفة جميع القروض والمنح والمساعدات.

فعالية الموظفين التابعين لقسم الإيرادات المشتركين في اللجان (الداخلية والخارجية):

ت	اسم اللجنة/ فريق	داخلية/ خارجية	الحالة
١	لجنة اختيار الموظف المثالي.	داخلية	منجزة
٢	لجنة موازنة البرامج والأداء.	داخلية	مستمرة
٣	لجنة ربط نظام متابعة الواردات الاتحادية.	داخلية	مستمرة
٤	لجنة الأراضي.	داخلية	مستمرة
٥	لجنة الكلف التخمينية.	داخلية	مستمرة
٦	لجنة صيانة السيارات.	داخلية	مستمرة
٧	لجنة التدقيق.	داخلية	مستمرة
٨	لجنة الاعمال التطوعية.	الأمانة العامة	مستمرة
٩	لجنة تبسيط الإجراءات الحكومية.	داخلية	مستمرة

إنجازات قسم الإيرادات (شعبة الإيرادات النفطية والغازية / شعبة الإيرادات غير النفطية/ شعبة القروض والمنح والمساعدات):

الأنشطة	نسبة الإنجاز %١٠٠	الملاحظات
متابعة جميع الإيرادات والقروض والمنح من قبل وزارة المالية/ دائرة المحاسبة لوحدة الانفاق مع الجهات ذات العلاقة ضمن كشوفات شهرية ترد من المحافظات والوزارات والاقليم والرئاسات الثلاث والجهات غير المرتبطة بوزارة.	مستمر	-
متابعة جميع التمويلات ضمن قانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ الأمن الغذائي.	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة ومطابقتها مع الجهات الممول اليها.
متابعة إيرادات المحافظات.	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة في وزارة المالية والمحافظات.
متابعة إيرادات الوزارات والهيئات غير المرتبطة بوزارة والرئاسات الثلاث.	مستمرة	حيث ترد البيانات من دائرة المحاسبة في وزارة المالية ومطابقتها مع الوزارات والهيئات غير المرتبطة بوزارة والرئاسات الثلاثة.
متابعة تقارير الزيارات للمحافظات والإجراءات المتبعة من قبل الفريق.	مستمرة	حيث ترد مشاكل ومعوقات في بعض المحافظات بدورنا عمل إجراءات ومخاطبات.
ارشافة جميع الكتاب الواردة لدائرة الشؤون الفنية والمتابعة من خلال قسم الإيرادات.	مستمرة	الكتب المؤرشفة من بداية السنة المالية ما يزيد عن (١٠٠٠) كتاب.
متابعة قرارات مجلس الوزراء /دائرة شؤون اللجان من قبل قسم الإيرادات.	مستمرة	عدد القرارات (٢٦٩) قرار.
مشاركة قسم الإيرادات في أعداد التقرير النصف السنوي.	منجز	بدورنا عمل تقرير لمتابعة المبالغ الممولة والمصروفة للمؤسسات كافة.

المعلومات الخاصة بموظفي قسم الإيرادات:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	٠	٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤
النسبة %	٠	١٠٠ %	٠	٠	٠	٠	٠	٠	ملاك

الزيارات الميدانية والمراجعات:

ت	زيارة/ مراجعة/ العدد	موقع الفعالية
١	زيارة	الأمانة العامة
٢	زيارة	الهيئة العامة للضرائب لغرض نظام متابعة الواردات الاتحادية
٣	زيارة	الأمانة العامة
٤	زيارة	الهيئة العامة للكمارك
٥	زيارة	محافظة كربلاء
٦	زيارة	محافظة صلاح الدين
٧	زيارة	محافظة بغداد
٨	زيارة	محافظة بابل
٩	زيارة	محافظة الديوانية
١٠	زيارة	محافظة ميسان
١١	زيارة	محافظة ديالى
١٢	زيارة	محافظة واسط
١٣	زيارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
١٤	زيارة	محافظة كركوك
١٥	زيارة	محافظة النجف
١٦	زيارة	وزارة الصحة

الاجتماعات (الداخلية/ الخارجية):

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	اجتماع مع معاون المدير العام	داخلياً	يوميًا
٢	اجتماع مع قسم الجودة		مرتين شهريًا
٣	اجتماع مجلس إدارة الهيئة		عدم وجود اجتماع لعدم اكتمال النصاب
٤	اجتماع في محافظة ذي قار لتداول ارسال البيانات المالية	خارجي	مرة واحدة
٥	اجتماع مع ممثلين المحافظات (الديوانية, ذي قار, ديالى, بغداد, الرمادي, كربلاء, البصرة, ميسان)	داخلياً	مرة واحدة
٦	عقد اجتماع معاون مدير عام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة مع الأقسام والشعب لغرض سير العمل في الدائرة.	داخلياً	يوميًا
٧	اجتماع أعضاء لجنة الامر الديواني رقم ٢٣٥٣٩ برئاسة رئيس الهيئة.	داخلياً	٤ مرة في الشهر

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
٨	اجتماع لجنة موازنة البرامج والأداء في الهيئة.	داخليا	مرتين شهرياً
٩	اجتماع لجنة نظام المعايير.	داخليا	٤ مرة في الشهر
١٠	اجتماع لجنة البرنامج الحكومي.	داخليا	٤ مرة في الشهر
١١	اجتماع لجنة تبسيط الإجراءات الحكومية.	داخلية	مرة واحدة
١٢	اجتماع لجنة الاعمال التطوعية.	الأمانة العامة	مرة واحدة

الدورات التدريبية:

ت	اسم الدورة	الجهة المنظمة	داخلي/ خارجي	الاسم
١	الموازنة العامة للدولة واهمية موازنة البرامج والأداء.	هيئة النزاهة - الاتحادية	خارجي	السيد رائد عمار السيد عبدالامير صبار السيد زهراء عبدالحسن
٢	السلف والأمانات والمعالجات المحاسبية.	هيئة النزاهة الاتحادية	خارجي	السيد عبد الستار علي السعيد

المعوقات والتوصيات:

المعوقات:

- نقص في كادر الدائرة
- تأخر إجابة الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة، بتزويدنا بالجدول الإجمالي للبيانات المالية.
- قلة الدورات التدريبية وبرامج تطوير القدرات وورشات العمل الخاصة بالموظفين هذه الهيئة في الوزارات والتشكيلات والمحافظات.
- عدم توفير غرف كافية لملاك الدائرة.
- عدم وجود صلاحيات للقسم لممارسة أعماله بصورة قانونية.
- عدم وجود مبادرات تحفيزية لموظفي القسم من قبل الهيئة.

المقترحات:

- زيادة الكادر العامل في الدائرة بالتخصصات (محاسبية، تدقيق، مالية، إدارة، اقتصاد)
- إشراك الموظفين في دورات وورش داخل وخارج العراق لتطوير قدراتهم المهنية ضمن عمل الهيئة في التخصص الرقابي
- توفير غرف كافية لعمل الموظفين لإنجاز المهام
- توفير أنظمة إلكترونية تخصصية لمعالجة البيانات الواردة من الجهات ذات العلاقة.
- منح صلاحيات للقسم وفق القوانين المعمول بها.
- منح الموظفين كتب الشكر والتقدير والمكافأة لأجل تحفيزهم والأبداع في أعمالهم.

قسم التخصيصات

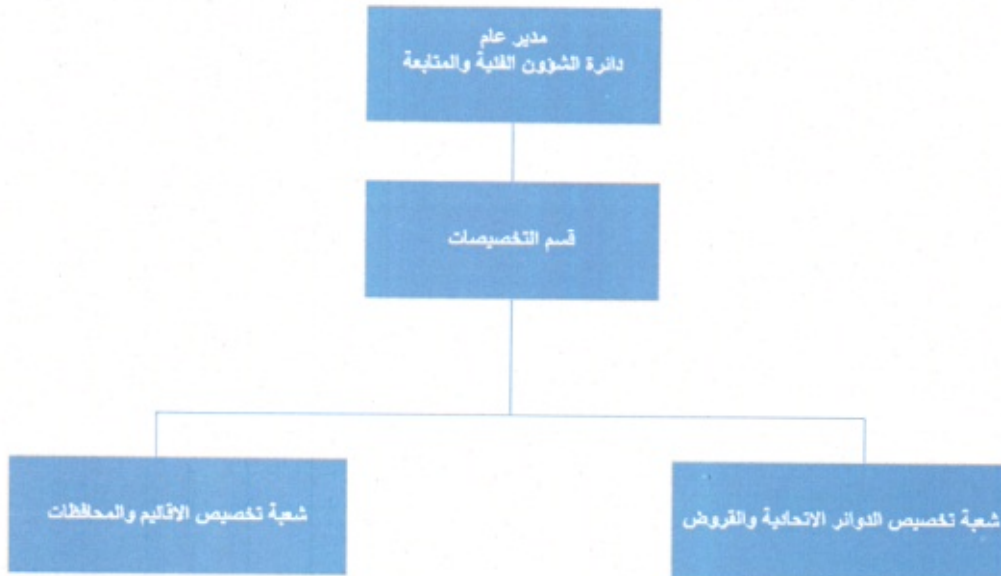
قسم التخصيصات:

هو احد أقسام دائرة الشؤون الفنية والمتابعة ويعتبر الركيزة الأساسية في الدائرة حيث يعمل القسم على التحري والتقصي عن التخصيصات الاتحادية وتفاصيل مكوناتها ومصادرها ومتابعة جميع البيانات السنوية للوزارات والمحافظات والهيئات غير المرتبطة بوزارة وصولا الى أعداد تقرير نصف السنوي عن أعماله ويتولى مسؤولية التخطيط المالي بالمشاركة مع وزارة المالية / دائرة الموازنة عند إعداد الموازنة الاتحادية بشقيها الجاري والاستثماري بموجب قانون الهيئة رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٧ والاعتماد على معايير علمية وعملية عند توزيع النفقات العامة على وحدات الانفاق ومتابعة التغيرات (التنقيح) وأسبابه وكذلك تطوير أساليب التخطيط المالي.

ويتكون القسم من ثلاث شعب:
شعبة تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض:

تختص بتنفيذ الاعمال وممارسة الرقابة على أنشطتها وشؤونها الإدارية والفنية والأخرى وفقا للصلاحيات المخولة لهذه الشعبة.
شعبة تخصيص الأقاليم والمحافظات:

تختص بتنفيذ الاعمال وممارسة الرقابة على أنشطتها وشؤونها الإدارية والفنية والأخرى وفقا للصلاحيات المخولة لهذه الشعبة.



إنجازات قسم التخصيصات (شعبة تخصيص الدوائر الاتحادية والقروض/ شعبة تخصيص الأقاليم والمحافظات):

الأنشطة	الإنجاز	الملاحظات
أعداد تقارير فصلية عن مصروفات وحدات الأنفاق وتحديد التي لديها تجاوز في المصروفات أكثر مما تم صرفه للسنة السابقة لها ضمن (١٢/١)	مستمر	مخاطبة الجهات ذات العلاقة
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.		

المعلومات الخاصة بموظفي قسم التخصيصات:

التحصيل الدراسي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	اعدادية	متوسطة	ابتدائية	يقرأ ويكتب	المجموع
العدد	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣
النسبة %	٣٣%	٦٧%	٠	٠	٠	٠	٠	٠	ملاك

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- التحري والتقصي لمعرفة الواردات المخطط لها في قانون الموازنة الاتحادية وتفصيل مكوناتها ومصادرها.
- التحقق من عدالة توزيع الواردات الاتحادية من خلال الزيارات التي أقيمت للمحافظات والوزارات والوقوف على واقع الحال ومدى كفاية ماتم تخصيصه من النفقات بشقيها الجاري والاستثماري.
- المتابعة والتحقق من البيانات ودراستها وتحديد الفجوات فيها وتقديم الاستنتاجات والإجراءات المقترحة لتحقيق اهداف السياسة المالية العامة .
- التنسيق مع الجهات الرقابية الأخرى للحصول على البيانات اللازمة .
- اعداد التقارير واوراق العمل المتضمنة نشاط القسم .
- المشاركة في عضوية اللجان والمؤتمرات والندوات داخل وخارج الهيئة حسب توجيهات الإدارة .
- ينجز أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الإدارة .
- متابعة عملية تمويل صحة احتساب توزيع تخصيصات الواردات من وزارة المالية والإجراءات التنفيذية المأخوذة لاحتساب حصة كل إقليم او محافظة غير منتظمة في إقليم من المنح والمساعدات والقروض الدولية.
- متابعة التقارير التدقيقية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها وفق القانون .
- مشاركة القسم في الفعاليات التي تؤدها السلطات الاتحادية والمحلية عند اعداد الموازنة العامة الاتحادية.

- تحليل تقارير الفرق الاستقصائية وإظهار النقاط المعيبة ان وجدت والخروج بخلاصة فنية.
- يشارك أعضاء القسم بجميع اللجان والندوات والمؤتمرات داخل وخارج الهيئة من اجل دعم دائرة الشؤون الفنية والمتابعة.

الزيارات الميدانية والمراجعات:

ت	موقع الفعالية	الشخص الذي حقق الزيارة الميدانية
١	محافظة ديالى	هشام جميل سعيد
٢	محافظة نينوى	هشام جميل سعيد
٣	محافظة الديوانية	هشام جميل سعيد
٤	محافظة الانبار	هشام كريم هاشم
٥	محافظة ميسان	هشام كريم هاشم
٦	محافظة بغداد	د. رجاء محمد
٧	وزارة التربية	د. رجاء محمد + هشام كريم
٨	الهيئة العامة للكمارك	د. رجاء محمد
٩	وزارة التخطيط / الجهاز المركزي للتقييس والسيطر النوعية	د. رجاء محمد

الاجتماعات الداخلية / الخارجية:

ت	الاجتماع	داخلي/ خارجي	عدد الفعاليات
١	اجتماع مع المدير العام	داخليا	مرة واحدة شهريا
٢	اجتماع مع قسم الجودة	داخليا	مرتين شهريا
٣	اجتماع مع مستشار معالي رئيس الهيئة	داخليا	مرتين فقط
٤	اجتماع مع معاون مدير دائرة الشؤون الفنية والمتابعة	داخليا	اثنان وعشرون مرة في السنة
٥	اجتماع مع مدير قسم التخصيصات	داخليا	ثلاث مرات

الدورات التدريبية:

ت	اسم الدورة	الجهة المنظمة	داخلي/ خارجي
١	السلف والأمانات والمعالجات الحسابية (هشام جميل سعيد)	الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد	خارجي
٢	المشاركة في تعاون علمي مع الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد كمدرّب د. رجاء محمد عبد الرجيم	الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد	خارجي

اللجان:

ت	اسم اللجنة او الفريق	داخلية / خارجية	الحالة
١	لجنة جرد الصندوق	داخلية	منجزة
٢	لجنة تحليل وتقييم العطاءات		منجزة
٣	لجنة البرنامج الحكومي		مستمر
٤	لجنة المشتريات		منجزة
٥	لجنة دراسة وتقويم نتائج الزيارة الميدانية		مستمر
٦	لجنة اختيار الموظف المثالي		منجزة
7	لجنة فرق المخاطر		
8	لجنة صيانة الأجهزة والمباني		
9	لجنة الفحص والاستلام		

الاستضافات:

- تم استضافة عدد من ممثلي المحافظات والوزارات في مقر الهيئة وذلك لتبادل الأفكار والآراء حول آلية العمل فيما يخص البيانات المالية وكما يلي:
١. المحافظات: (البصرة، ذي قار، ميسان، ديوانية، النجف، كربلاء، ديالى، بغداد، الانبار).
 ٢. الوزارات: (الصحة، التربية، التخطيط، العمل والشؤون الاجتماعية).

ملحق

فعالية لجان الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية:

ت	إسم اللجنة	الموقف
١	لجنة سائدة للعمل التطوعي	مستمرة
٢	لجنة تنسيق ومتابعة فرعية تابعة للجنة تبسيط الإجراءات الحكومية	مستمرة
٣	لجنة ترشيح الموظفين للترقية	مستمرة
٤	لجنة وضع آلية صرف كارتات تعبئة الهاتف النقال	منجزة
٥	لجنة فهرست الأضابير الشخصية الخاصة بالهيئة	منجزة
٦	لجنة احتياجات الموظفين	منجزة
٧	لجنة تنفيذ العمل أمانة	منجزة
٨	لجنة فحص واستلام السيارات	منجزة
٩	لجنة الامر الديواني ٢٣٥٣٩ لسنة ٢٠٢٣	منجزة
١٠	لجنة اعداد الكلف التخمينية والمواصفات	منجزة
١١	لجنة الاعتدال	منجزة
١٢	لجنة المشتريات	منجزة
١٣	لجنة الفحص والاستلام	منجزة
١٤	لجنة الكشف عن الاجهزة والمباني	منجزة
١٥	لجنة صيانة الاجهزة وادامة المباني	منجزة
١٦	لجنة تحديد العدد والنوع والمواصفات والكلف التخمينية	منجزة
١٧	لجنة الكشف التخميني لتنفيذ العمل امانة	منجزة
١٨	الكشف التخميني لتنفيذ العمل امانة	منجزة
١٩	تنفيذ العمل امانة	منجزة
٢٠	لجنة فحص واستلام والتأكد من مواصفات السيرفر	منجزة
٢١	لجنة صيانة السيارات	منجزة
٢٢	لجنة تقييم خدمات الانترنت	منجزة
٢٣	لجنة جرد المخزن واثاث واجهزة المبني	منجزة
٢٤	لجنة تأجير خطوط نقل	منجزة
٢٥	لجنة اعداد دليل الوصف الوظيفي	منجزة
٢٦	لجنة منح مخصصات الموقع الجغرافي	منجزة
٢٧	لجنة وضع ضوابط صرف الوقود والمشتريات	منجزة
٢٨	لجنة وضع الية الموظف المثالي	منجزة
٢٩	لجنة الضيافة	منجزة
٣٠	اللجنة المركزية للجان الجرد السنوي	منجزة
٣١	لجنة مطابقة نتائج جرد الموجودات الثابتة والسيارات والمخازن	منجزة
٣٢	لجنة جرد وتوحيد الموجودات الثابتة والسيارات	منجزة
٣٣	لجنة جرد المخزن	منجزة
٣٤	اللجنة الفرعية لجرد الصندوق	منجزة
٣٥	لجنة الخطة الاستراتيجية	مستمرة

الموقف	إسم اللجنة	ت
مستمرة	لجنة فريق المخاطر	٣٦
مستمرة	موازنة البرامج والأداء	٣٧
مستمرة	لجنة فريق البرنامج الحكومي وتنفيذه	٣٨
مستمرة	لجنة تعديل قانون الهيئة	٣٩
مستمرة	لجنة دراسة تعليمات تشكيلات الهيئة	٤٠
منجزة	لجنة متابعة تنفيذ برنامج الشفافية وحماية المال العام	٤١
مستمرة	لجنة متابعة تخصيص الاراضي لموظفي الهيئة	٤٢
لم يحصل أي إجراء لهذه اللجنة	اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة	٤٣
لم يحصل أي إجراء لهذه اللجنة	لجنة الاعتراضات	٤٤
مستمرة	لجنة متابعة خطوط الموظفين	٤٥
لم يحصل أي إجراء لهذه اللجنة	لجنة تحليل وتقييم العطاءات	٤٦
لم يحصل أي إجراء لهذه اللجنة	لجنة فتح العطاءات	٤٧
مستمرة	لجنة تبسيط الاجراءات الحكومية	٤٨
منجزة	لجنة ربط نظام الواردات الاتحادية مع الدوائر العاملة بالمنافذ الحدودية	٤٩
مستمرة	لجنة فريق ايزو الطاقة	٥٠
مستمرة	لجنة فريق الدفاع المدني	٥١
منجزة	لجنة تنقيح التقرير السنوي	٥٢
منجزة	لجنة الكشف على السيارات	٥٣
مستمرة	لجنة دراسة وتقويم نتائج الزيارات الميدانية	٥٤
منجزة	لجنة التدقيق	٥٥
مستمرة	لجنة اختيار الخبراء	٥٦
مستمرة	لجنة متابعة خطوط النقل	٥٧
منجزة	لجنة بيان حاجة الهيئة من السيارات لتحديد العدد والنوع والمواصفات والكلف التخمينية	٥٨

الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

