



الوفاء العراقية

وهقايعة عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كؤمارى عيراقى

محتويات
العدد
٤٥٧٤

- مرسوم جمهورى رقم (٤) لسنة ٢٠٢٠ .
- نظام رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ التعديل الأول لنظام صنوف قوى الامن الداخلى رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ والصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٧٦) لسنة ٢٠١٩ .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ تشكيلات مجلس الدولة ومهامها .

العدد ٤٥٧٤ ٢ جمادى الآخرة ١٤٤١ هـ / ٢٧ كانون الثاني ٢٠٢٠ م السنة الحادية والستون

رؤماره ٤٥٧٤ ٢ جمادى دووه م ١٤٤١ ك / ٢٧ كانونى دووه م ٢٠٢٠ ز سالى شستا ويهكهمين



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
مراسيم جمهورية		
٤	تعيين السيد محمد رجب بكر الكبيسي عضوا اصليا في المحكمة الاتحادية العليا	١
أنظمة		
٦	التعديل الاول لنظام صنوف قوى الامن الداخلي رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ والصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٧٦) لسنة ٢٠١٩	٢
تعليمات		
١	تشكيلات مجلس الدولة ومهامها	٥



مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٤)

استناداً الى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (٣) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ وبناءً على ما عرضته المحكمة الاتحادية العليا .
رسمنا بما هو آتٍ:-

أولاً: يُعين السيد محمد رجب بكر الكبيسي عضواً اصلياً في المحكمة الاتحادية العليا .
ثانياً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الخامس والعشرين من شهر جمادى الاولى لسنة ١٤٤١ هجرية
الموافق لليوم العشرين من شهر كانون الثاني لسنة ٢٠٢٠ ميلادية

برهم صالح

رئيس الجمهورية



قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٤٧٦) لسنة ٢٠١٩

قرر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية التاسعة والاربعين المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٢/١٧، ماياتي :

الموافقة على إصدار النظام رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ ، نظام التعديل الاول لنظام صنوف قوى الامن الداخلي رقم (٢) لسنة ٢٠١٢ ، الذي دققه مجلس الدولة ، استنادا الى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور ، والبند (أولاً) من المادة (٨٩) من قانون الخدمة والتقاعد لقوى الامن الداخلي رقم (١٨) لسنة ٢٠١١ .

حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٠/١/١٦

أنظمة

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والبند (أولاً) من المادة (٨٩) من قانون الخدمة والتقاعد لقوى الأمن الداخلي رقم (١٨) لسنة ٢٠١١ .
اصدار النظام الآتي :-

رقم (٦) لسنة ٢٠١٩

نظام

التعديل الأول لنظام صنوف قوى الأمن الداخلي رقم (٢) لسنة ٢٠١٢

المادة -١- أولاً: يلغى الجدول المنصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (٤) من النظام ويحل محله الجدول المرافق بهذا النظام .

ثانياً: يضاف ما يأتي إلى المادة (٤) من النظام ويكون البند (ثالثاً) لها .

ثالثاً: يحتفظ حاملو شارة الركن من الضباط بشاراتهم .

المادة -٢- يُنفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

عادل عبد المهدي

رئيس مجلس الوزراء

أنظمة

ت	الرتبة	الشارة
١	فريق	سيفان متقاطعان يعلوهما شعار جمهورية العراق ويتوسطهما نجمة خماسية واحدة
٢	لواء	سيفان متقاطعان يعلوهما شعار جمهورية العراق
٣	عميد	ثلاث نجوم خماسية بشكل مثلث قاعدته في حافة الكتف يعلوها شعار جمهورية العراق
٤	عقيد	نجمتان خماسيتان يعلوهما شعار جمهورية العراق
٥	مقدم	نجمة خماسية يعلوها شعار جمهورية العراق
٦	رائد	شعار جمهورية العراق
٧	نقيب	ثلاث نجوم خماسية
٨	ملازم اول	نجمتان خماسيتان
٩	ملازم	نجمة خماسية واحدة

ت	الرتبة	الشارة
١	مفوض درجة اولى	شعار جمهورية العراق يثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٢	مفوض درجة ثانية	ثلاث نجوم خماسية وخط معدني تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٣	مفوض درجة ثالثة	ثلاث نجوم خماسية تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٤	مفوض درجة رابعة	نجمتان خماسيتان وخط معدني تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٥	مفوض درجة خامسة	نجمتان خماسيتان تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٦	مفوض درجة سادسة	نجمة واحدة خماسية وخط معدني تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٧	مفوض درجة سابعة	نجمة واحدة خماسية تثبت على قطعة سوداء على البنيقة
٨	مفوض درجة ثامنة	قطعة سوداء على البنيقة
٩	رأس عرفاء	اربعة اشربة
١٠	عريف	ثلاثة اشربة
١١	نائب عريف	شريطان
١٢	شرطي اول	شريط واحد
١٣	شرطي	قطعة سوداء مثبتة على الكتف

تعليمات

استناداً الى احكام البند (خامساً) من المادة (٣) من قانون مجلس الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ ، والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١
اصدرنا التعليمات الآتية .

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

تعليمات

تشكيلات مجلس الدولة ومهامها

المادة -١- يتكون مجلس الدولة من التشكيلات الآتية :

- أولاً: قسم الشؤون الادارية والمالية .
- ثانياً: قسم مصادر التشريعات .
- ثالثاً: قسم نظم المعلومات .
- رابعاً: قسم ادارة المحكمة الادارية العليا .
- خامساً: اقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة .
- سادساً: قسم ادارة التشريع والفتوى .
- سابعاً: اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري في بغداد والمحافظات .
- ثامناً: اقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات .
- تاسعاً: قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- عاشراً: قسم التقاعد .
- حادي عشر: المكتب الفني .
- ثاني عشر: قسم العقود .
- ثالث عشر: قسم الشؤون القانونية .
- رابع عشر : قسم الخدمات .
- خامس عشر: قسم التخطيط والمتابعة .

تعليمات

سادس عشر : قسم العلاقات والاعلام .

سابع عشر: مكتب التصاريح الامنية .

ثامن عشر: مكتب رئيس المجلس .

تاسع عشر: شعبة الهويات .

عشرون : شعبة ادارة الجودة .

المادة -٢- أولاً: يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :

- أ. ادارة وتنظيم الامور المتعلقة في شؤون الوظيفة العامة وفقاً للقانون .
- ب. تنظيم سجل مفردات الملاك .
- ج. تنظيم الاضابير الشخصية الخاصة بمنتسبي المجلس وحفظها وارشفتها في الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها .
- د. متابعة المجازين دراسيا من منتسبي المجلس داخل العراق وخارجه بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة في المجلس .
- هـ. اجراء العمليات المالية والحسابية وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية النافذة .
- و. اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية للمجلس ومتابعة تنفيذها .
- ز. تدقيق مبالغ ذرعات مشاريع الخطة الاستثمارية وصرافها بعد استحصال الموافقات في شأنها .
- ح. اقتراح المبالغ السنوية للمشاريع بالتنسيق مع وزارة التخطيط ووزارة المالية .
- ط. متابعة خطابات الضمان وتجديدها مع المصارف المختصة وتمويل المصرف بالمبالغ المطلوبة لصراف الذرعات .
- ي. مسك سجلات اليومية والامانات والسلف والمقبوضات واعداد الكشوفات الحسابية وميزان المراجعة الشهرية .
- ك. صرف رواتب المتعاقدين على مشاريع الخطة الاستثمارية .
- ل. مسك السجلات المالية والحسابية والمخزنية وتنظيمها وحفظها وادامتها.

تعليمات

- م. جرد محتويات المخزن وتسجيلها وحفظها .
- ن. تنظيم جداول الرواتب والمخصصات والمكافآت والاجور وجميع المصروفات ومسك السجلات الاصولية الخاصة بها .
- س. ادخال المعلومات الخاصة بمنسوبي المجلس في نظام التقاعد المعتمد من هيئة التقاعد الوطنية .
- ع. اعمال الواردة والصادرة .
- ف. اعمال الطبع والإستساخ .
- ص. تنظيم شؤون افراد الحمایات الشخصية .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ. شؤون الموظفين .
- ب. الملاك والتعيينات.
- ج. الموازنة .
- د. الموازنة الاستثمارية .
- هـ. الرواتب .
- و. النفقات .
- ز. المخزن .
- ح. الطباعة .
- ط. الواردة والصادرة .
- ي. الاستساخ .
- ك. الاضابير الشخصية والاوليات .
- ل. شؤون الحمایات الشخصية .

المادة - ٣ - أولاً: يتولى قسم مصادر التشريعات المهام الآتية :

- أ. حفظ وتبويب التشريعات المنشورة في الجريدة الرسمية وفق التصنيفات المعتمدة من القسم في الاضبارة الخاصة لكل تشريع ومتابعة التعديلات الجارية عليها.

تعليمات

ب. حفظ وفهرسة اوليات المشاريع والقضايا المنجزة من المجلس والمرسلة الى الجهات ذات العلاقة في الاضبارة الخاصة بكل موضوع .
ج. ارشفة محتويات اضبارة كل قانون وأوليات التشريع والرأي على الحاسبة الالكترونية .

د. تهيئة التشريعات وأوليات المشاريع والقرارات عند طلبها .
هـ. مطابقة التعليمات والأنظمة الداخلية المنشورة في جريدة الوقائع العراقية مع المشروع المدقق من المجلس .
و. مسك وتنظيم سجل التشريعات وتحديثه .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. شعبة اوليات المشاريع .
- ب. شعبة اوليات الرأي .
- ج. التشريعات .
- د. الإتفاقيات .

المادة - ٤ - أولاً: يتولى قسم نظم المعلومات المهام الآتية :

- أ. تصميم الانظمة والبرامج والمواقع واعمال البرمجة الخاصة بالمجلس .
- ب. متابعة برامج المنظومة الالكترونية الخاصة بالارشفة الالكترونية وصيانتها وتحديثها وادامتها .
- ج. صيانة الحاسبات والاجهزة الملحقة بها .
- د. ادارة ومتابعة البريد الالكتروني والموقع الالكتروني الخاص بالمجلس .
- هـ. ادارة وتأمين منظومة الانترنت .
- و. ادارة وصيانة منظومات الشبكات الداخلية في المجلس .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. الشبكات .
- ب. صيانة الحاسبات .

تعليمات

ج. البرامج والانظمة .

المادة - ٥- أولاً: يتولى قسم ادارة المحكمة الادارية العليا المهام الآتية :

- أ. مسك سجل الاساس يثبت فيه معلومات الدعاوى الواردة من محاكم قضاء الموظفين ومحاكم القضاء الاداري والطعون الواقعة على قرارات مؤسسة الشهداء.
- ب. فتح اضبارة لكل دعوى وتنظيمها واعطائها الرقم التمييزي واعداد ملخص عنها وعرضها على اعضاء المحكمة قبل موعد مناقشتها بوقت مناسب .
- ج. طباعة وتدقيق قرارات المحكمة الادارية العليا في الدعاوى المعروضة عليها واعادتها الى الجهات المعنية .
- د. ارشفة الدعاوى الخاصة بالمحكمة الادارية العليا في الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها .
- هـ. مسك السجلات الخاصة باعمال القسم .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ. دعاوى قضاء الموظفين .
- ب. دعاوى القضاء الاداري .
- ج. دعاوى مؤسسة الشهداء .
- د. تدقيق القرارات .
- هـ. الواردة والصادرة والاستنساخ .
- و. الطابعة .
- ز. الارشفة والحفظ .

المادة - ٦- أولاً: تتولى اقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة المهام الاتية :

- أ. مسك سجلين سنويين ، احدهما لمشاريع التقنين ، والاخر لمواضيع الرأي والمشورة القانونية .
- ب. تنظيم اضبارة لكل موضوع محال الى الهيئة.

تعليمات

- ج. اعداد جداول فصلية تسجل فيها الاعمال المنجزة خلال فصل واحد من السنة والاعمال المدورة ، في نهاية كل فصل تقدم الى رئيس الهيئة .
- د. تنظيم وضبط مواعيد اجتماعات رئيس واعضاء الهيئة بممثلي الجهات ذات العلاقة ، واجتماعات الهيئة المتخصصة ، وتدوين الملاحظات المتعلقة بها .
- هـ. تقديم مطالعة الى عضو الهيئة المكلف بدراسة الموضوع تتضمن ما يأتي .
- (١) خلاصة الموضوع .
- (٢) اشارة الى الوثائق المرافقة والوثائق غير المرافقة والتي يجب ان ترافق .
- (٣) آراء الوزارات والجهات ذات العلاقة بالموضوع .
- و. اعداد المخاطبات الرسمية التي توجه الى الجهات ذات العلاقة وعرضها على رئيس الهيئة والمقرر .
- ز. تسجيل الإتصالات الهاتفية للمقرر عند غيابه وتبليغها اليه عند حضوره .
- ح . تقديم النصوص والسوابق القضائية والآراء الصادرة من المجلس في شأن الموضوع المعروض على الهيئة المتخصصة بناء على توجيه من رئيس الهيئة او المقرر .
- ط . تصوير وثائق الموضوع المنجز الضرورية للدراسة بتوجيه من المقرر بعدد اعضاء الهيئة المتخصصة وتوزيعها عليهم قبل موعد الاجتماع المحدد لمناقشته .
- ي . حضور الإجتماعات التي تعقدها الهيئة المتخصصة .
- ثانياً: يمارس قسم سكرتارية كل هيئة متخصصة مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :
- أ. المتابعة .
- ب. الطابعة والإستساخ .
- المادة -٧- أولاً: يتولى قسم ادارة التشريع والفتوى المهام الآتية :
- أ. تسجيل مواضيع المشاريع والقضايا الواردة الى المجلس في السجلات الخاصة بها.

تعليمات

ب. تدقيق المواضيع المنجزة من الهيئة العامة او الهيئة المتخصصة في المجلس بعد طباعتها .

ج. التدقيق اللغوي لمشاريع القوانين والآراء والفتاوى التي يصدرها المجلس وقرارات المحكمة الإدارية العليا .

د. تنظيم جدول اجتماع الهيئة العامة الخاصة بالمشاريع وتوزيعه بالتنسيق مع سكرتير عام المجلس .

هـ. متابعة اعمال اللجان التي يكون احد اعضاء المجلس رئيسا لها او عضوا فيها وارشفتها إلكترونياً.

و. تهيئة اوليات البريد الوارد الى المجلس بالتنسيق مع تشكيلات المجلس ذات العلاقة.

ز. عرض اعمامات الجهات العليا والوزارات الواردة الى المجلس على الاعضاء .

ح. اعداد المراسلات الخاصة بالقسم وطباعتها .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ. التسجيل .

ب. التدقيق .

ج. التدقيق اللغوي .

د. المتابعة .

هـ. الطابعة .

المادة - ٨ - أولاً: تتولى اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري واقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات المهام الآتية :

أ. تسجيل الدعاوى في سجل الاساس وفتح اضبارة خاصة بكل دعوى .

ب. اعداد كتب التبليغ لحضور اطراف الدعوى في مواعيد جلسات المحكمة .

ج. ضبط محاضر جلسات المحكمة وتنظيم مواعيد المرافعات .

تعليمات

- د. استيفاء رسم اقامة الدعوى ورسم الطعن التمييزي على قرارات المحكمة والاجور ومسك السجلات والاختام الخاصة بها .
- هـ. ايداع مبالغ الرسوم والاجور المستوفاة في احد المصارف الحكومية .
- و. مسك السجلات والاختام الخاصة بالمراسلات الواردة الى المحكمة والصادرة منها.
- ز. طبع القرارات التي تصدر من المحكمة واعداد وطباعة الكتب الرسمية الصادرة منها .
- ح. تنظيم وفهرسة اضايير الدعاوى المطعون بقراراتها تمييزاً.
- ط. ارشفة الدعاوى في الحاسبة الالكترونية.
- ي. اعداد وتنظيم الاحصائيات الشهرية والفصلية والسنوية .
- ك. تبويب اضايير الدعاوى بعد اكتسابها درجة البتات وحفظها .
- ل. مسك سجل الاعلام الخاص بالدعاوى .
- م. تسليم الدعاوى المطعون بقراراتها تمييزاً الى قسم ادارة المحكمة الإدارية العليا وتسلمها منه بعد حسمها .
- ثانياً: يمارس كل قسم من اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري واقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ. الدعاوى .
- ب. الرسوم .
- ج. الاجور .
- د. التدقيق .
- هـ. التمييزية .
- و. التبليغ .
- ز. الواردة والصادرة .
- ح. الطباعة .
- ط. الارشفة والحفظ .

تعليمات

المادة - ٩ - أولاً: يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :

- أ. تدقيق جميع عمليات الصرف والقيود والقبض والایداعات الخاصة بالمجلس .
- ب. مراقبة حسن تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية .
- ج. تقديم تقارير دورية عن الانشطة المالية والحسابية ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والتأكد من صحة البيانات الحسابية في السجلات وتسوية الملاحظات والتحفظات .
- د. متابعة التخصيصات المرصدة لكل مادة من المواد في الموازنة السنوية والتأكد من عدم تجاوز التخصيصات ومتابعة اجراء المناقشات اللازمة لذلك .
- هـ. تدقيق اعمال الرقابة المخزنية واجراء المطابقات والجروقات المتنوعة كل ثلاثة أشهر .
- و- تدقيق الموازنة التخمينية والحسابات الختامية وسجل الصندوق وجميع السجلات الحسابية ومطابقة المقبوضات مع الايداعات والمصادقة عليها .
- ز. اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم .
- ح. الاجابة على تقارير الجهات الرقابية .
- ط. تدقيق سجلات الرواتب والتغيرات التي تطرأ عليها من ترفيعات وعلاوات .
- ي. تدقيق جميع الأعمال الحسابية وعملية استحصال الرسوم في محكمة القضاء الإداري ومحكمة قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات .
- ك. اية مهام تدقيقية اخرى يكلفه بها رئيس المجلس .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التدقيق .
- ب. الرقابة الداخلية .

المادة - ١٠ - أولاً: يتولى قسم التقاعد المهام الآتية :

- أ. ترويج المعاملات التقاعدية لأعضاء المجلس ومنتسبيه .

تعليمات

ب. تنظيم سجل الخدمة لاجراءء المجلس ومنتسبيه من الذين يحالون الى التقاعد .

ج. احتساب الاجازات المتراكمة عند الاحالة الى التقاعد .

د. مسك سجل رواتب المتقاعدين وتنظيمه وأرشفته .

هـ. تنظيم الصكوك الخاصة بالمتقاعدين وصرفها .

و. ارشفة سجلات الخدمة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. سجل الخدمة .

ب. حسابات المتقاعدين .

المادة - ١١ - أولاً: المكتب الفني ويكون بمستوى قسم ويتولى المهام الآتية :

أ. تبويب المبادئ القانونية التي تقرها الهيئة العامة وفهرستها وطبعها .

ب. اعداد كراس سنوي يتضمن قرارات المجلس وفتاويه بالتنسيق مع تشكيلات المجلس المختصة .

ج. ترجمة المخاطبات والوثائق والنصوص المتعلقة بعمل المجلس .

د. اعداد المطبوعات التي تصدر عن المجلس .

هـ. تنظيم مكتبة المجلس وفهرسة محتوياتها .

و. اعمال الطبع الخاصة بالمكتب .

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ. الإصدارات .

ب. المكتبة .

ج. الترجمة .

د. الطابعة .

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى قسم العقود المهام الآتية :

أ. اعداد ومراجعة العقود التي يبرمها المجلس ومتابعة اجراءات تنفيذها .

تعليمات

ب. اعداد وثائق المناقصات وفق تعليمات تنفيذ العقود الحكومية والاعلان عنها .

ج. المشاركة في لجان فتح العطاءات .

د. ارشفة وتوثيق المستندات الخاصة بنشاط القسم .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. شعبة المناقصات .

ب. شعبة التعاقدات .

المادة - ١٣ - أولاً: يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :

أ. ابداء الرأي في المسائل المعروضة عليه .

ب. تمثيل المجلس امام المحاكم والجهات الاخرى .

ج. متابعة املاك المجلس في القيود والسجلات الرسمية .

د. تدقيق العقود من النواحي القانونية والمصادقة عليها .

هـ. تصديق التعهدات والكفالات والوكالات وفقاً للقانون .

و. متابعة تنفيذ احكام الحجز والمصادرة .

ز. مسك السجلات المتعلقة باعمال القسم .

ح. ارشفة المعلومات المتعلقة بالقسم .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

أ. الدعاوى .

ب. المتابعة .

المادة - ١٤ - أولاً: يتولى قسم الخدمات المهام الآتية :

أ. القيام بالاعمال الهندسية الخاصة بالكهربائيات والمولدات والمساعد والبدالة

والسيارات .

ب. صيانة المباني والسيارات .

ج. تنظيم حركة العجلات والواجبات المكلفة بها .

تعليمات

- د. الاشراف على اعمال التنظيف في المجلس .
هـ. تنظيم عملية البستنة والسقي والتشجير في حدائق المجلس .
و . متابعة خطوط نقل الموظفين .
ز. تنظيم السجلات الخاصة بالسيارات العائدة للمجلس .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. الصيانة .
ب. الخدمات .
ج. الآليات .

المادة - ١٥ - أولاً: يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :

- أ. اعداد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية للمجلس ومتابعة تنفيذها واعداد تقارير شهرية وفصلية في شأنهما .
ب. اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الشهرية والفصلية والسنوية الخاصة بموظفي المجلس .
ج. تقديم المعلومات الاحصائية عن المهام المختلفة لعمل تشكيلات المجلس وتدقيقها بالتنسيق مع تلك التشكيلات .
د. التنسيق مع الجهات التدريبية لاقامة الدورات التدريبية وبجميع الاختصاصات المتعلقة بعمل المجلس.
هـ. اقامة دورات تخصصية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
و. اعداد التقارير الدورية عن نتائج تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. التخطيط والاحصاء .
ب. التدريب .

المادة - ١٦ - أولاً: يتولى قسم العلاقات والاعلام المهام الآتية :

- أ. اعداد التقارير والمواضيع الاعلامية الخاصة بانشطة المجلس ونشرها .

تعليمات

ب. نشر قرارات المجلس وقرارات المحكمة الإدارية العليا على الموقع الإلكتروني للمجلس بالتنسيق مع قسم ادارة المحكمة وقسم ادارة التشريع والفتوى .

ج. تنظيم وتهيئة متطلبات عقد المؤتمرات والندوات والاحتفالات الرسمية .

د. تنظيم الاستقبال والتوديع للضيوف والشخصيات التي تزور المجلس .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. المراسم .

ب. الاعلام .

المادة - ١٧- أولاً: مكتب التصاريح الامنية ويكون بمستوى قسم ويتولى المهام الآتية :

أ. التدقيق الامني للعاملين في المجلس بالتنسيق مع الجهات المختصة .

ب . اعداد الاضابير المتعلقة بالتصاريح الامنية لموظفي المجلس .

ج . اعداد قاعدة بيانات موحدة للموظفين .

د. وضع الخطط اللازمة لمعالجة أي اخطار يتعرض لها المجلس .

هـ. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمين وحماية المباني والافراد والمعلومات

والاجهزة والمعدات من أي ضرر او اختراق امني .

و. تنظيم دخول وخروج المراجعين الى المجلس .

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. الامن والسلامة .

ب. الاستعلامات .

المادة - ١٨- أولاً: مكتب رئيس المجلس ويكون بمستوى قسم ويتولى المهام الآتية :

أ. تسجيل المراسلات الواردة الى المكتب وتنظيمها وتقديمها الى رئيس

المجلس ومتابعة تنفيذها.

ب. تنظيم مواعيد اجتماعات رئيس المجلس وتهيئة مستلزمات تلك

الاجتماعات .

تعليمات

ج . مسك سجل خاص بمقابلات رئيس المجلس ومواعيدها .

د . مسك سجل الواردة والصادرة السري .

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ. القلم السري .

ب. المتابعة .

المادة - ١٩ - تتولى شعبة الهويات المهام الآتية :

أولاً: اصدار وطباعة الهويات الخاصة بالمجلس .

ثانياً: التنسيق في شأن تنفيذ الضوابط الصادرة من وزارة الداخلية .

ثالثاً: انشاء منظومة ارشفة الكترونية لتدقيق الاستمارة الخاصة بصرف الهوية .

رابعاً: متابعة اصدار الهويات الخاصة بمنسوبي المجلس مع الجهات ذات العلاقة .

المادة - ٢٠ - تتولى شعبة ادارة الجودة المهام الآتية :

أولاً: تطبيق وتطوير انظمة الجودة .

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بادارة الجودة الشاملة .

ثالثاً: تنظيم الاستثمارات الخاصة بالجودة ومراجعتها والاشراف على تنفيذها .

رابعاً: القيام باعمال التقييس وتحليل النتائج وحالات عدم المطابقة واقتراح الحلول

لتحسين الاداء .

المادة - ٢١ - أولاً: يدير كل قسم والمكتب الفني ومكتب التصاريح الامنية ومكتب رئيس المجلس

المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثالثة حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يدير كل قسم من أقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة موظف في الدرجة

الثالثة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ومن ذوي الخبرة .



تعليمات

ثالثاً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في

الدرجة الخامسة حاصل على شهادة الإعدادية في الأقل ومن ذوي الخبرة .

المادة - ٢٢ - تلغى تعليمات تشكيلات مجلس شوري الدولة ومهامها رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ .

المادة - ٢٣ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

سامية كاظم محمد

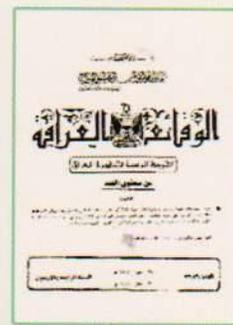
رئيس مجلس الدولة



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری ریشنبیری چاپکراوه
نرخه ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
اسعر ۱۰۰۰ دینار