



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٦٣١

- مرسوم جمهورى رقم (٢١) لسنة ٢٠٢١ " تعيين السيد ضياء ماجد جسور قاضياً فى الصنف الرابع من صنوف القضاة " .
- تعليمات تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠٢١ .

العدد ٤٦٣١ ١١ شوال ١٤٤٢ هـ / ٢٤ ايار ٢٠٢١ م السنة الثانية والستون
رقمه ٤٦٣١ ١١ شه وال ١٤٤٢ ك / ٢٤ ئايار ٢٠٢١ ز سالى شه ست و دووه ميم



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

١ تعيين السيد ضياء ماجد جسر قاضياً في الصنف الرابع
من صنوف القضاة ٢١

تعليمات

٢ تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء ومهامها ١



مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري رقم (٢١)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (السابعة عشر) من قانون المعهد القضائي رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٦ والبند (أولاً) من المادة (٣٦) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس القضاء الأعلى .
رسمنا بما هو آتٍ :-

- أولاً: يُعين السيد ضياء ماجد جسور قاضياً في الصنف الرابع من صنوف القضاة .
ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الاعلى تنفيذ هذا المرسوم.
ثالثاً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الثالث والعشرين من شهر رمضان لسنة ١٤٤٢ هجرية
الموافق لليوم الخامس من شهر آيار لسنة ٢٠٢١ ميلادية

برهم صالح
رئيس الجمهورية

تعليمات

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام المادة (٣٠) من النظام الداخلي لمجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ المعدل ، أصدرنا التعليمات الآتية:-

رقم (١) لسنة ٢٠٢١

تعليمات تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء ومهامها

المادة -١- يدير مكتب رئيس مجلس الوزراء موظف بدرجة وزير يعين وفقاً للقانون ويمارس صلاحيات الوزير المختص والمهام والصلاحيات المنصوص عليها في النظام الداخلي لمجلس الوزراء أو أية صلاحيات يخوله بها رئيس مجلس الوزراء وله تخويل صلاحياته لنانبه أو أي من المستشارين أو المديرين العامين في المكتب.

المادة -٢- أولاً: لمدير المكتب نائب بدرجة وكيل وزير على أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانياً: للمكتب عدد من المستشارين يعينون وفقاً للقانون.

المادة -٣- يتكون المكتب من التشكيلات الآتية:-

أولاً: دائرة الشؤون الإدارية والمالية.

ثانياً: دائرة المستشار القانوني.

ثالثاً: دائرة السياسات والعلاقات العامة.

رابعاً: دائرة التنسيق والبراسم .

خامساً: دائرة الشؤون الفنية.

سادساً: مركز العمليات الوطني.

سابعاً: مديرية التدقيق والرقابة الداخلية.

ثامناً: مديرية شؤون العقارات

تاسعاً: سكرتارية مدير المكتب.

عاشراً: المكتب الإعلامي.

تعليمات

- حادي عشر: قسم التصاريح الأمنية والمعلومات.
- ثاني عشر: قسم إصدار هويات المنطقة الخضراء .
- ثالث عشر: مكتب القائد العام للقوات المسلحة.
- رابع عشر: سكرتارية الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات.
- المادة - ٤- يتأسس كل دائرة من تشكيلات المكتب المذكورة في المادة (٣) (أولاً، ثانياً، ثالثاً، رابعاً، خامساً، سادساً) موظف بعنوان مدير عام في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص.
- المادة - ٥- أولاً: يُعاون كل رئيس دائرة مُعاون مُدير عام أو أكثر على أن لا يزيد عن اثنين ويشترط فيه أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية في الأقل ولديه خدمة وظيفية تؤهله ومن ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص .
- ثانياً: يدير المديرية المذكورة في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثانية في الأقل ، ويدير الاقسام المذكورة في هذه التعليمات موظف من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ولا تقل درجته الوظيفية عن الثالثة .
- المادة - ٦- تتولى دائرة الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية:
- أولاً: إدارة الموارد البشرية وتخطيطها وتنظيمها على أساس الكفاءة والخبرة وتنظيم وإعداد الملاك وتحديثه بشكل مستمر وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات المكتب وتوفير الاحتياجات والخدمات في الجوانب الإدارية وتنظيم وسائل النقل لمنتسبي المكتب .
- ثانياً: حفظ وأرشفة السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والأضابير من خلال نظام إداري إلكتروني محوسب .
- ثالثاً: متابعة تنفيذ كل ما يتعلق بالبرامج التدريبية والموافقات أو الإجازات الدراسية داخل وخارج العراق وتأهيل الموظفين من خلال إشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة مهاراتهم في أداء المهام الوظيفية وفق احتياجات المكتب ومتابعة شؤونهم .

تعليمات

رابعاً: تطبيق أحكام القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة وتنظيم ومتابعة شؤون الموظفين كافة بما فيها التعيين والمباشرة والانفكاك والإجازات بأنواعها والإيفادات والتقاعد والترقية والترفيغ والعلووة والاستقالة ومتابعة الالتزام بالدوام الرسمي وإصدار هويات تعريفية لمنسوبي المكتب وتشكيلاته .

خامساً: القيام بأعمال البريد الصادر والوارد والسري وإيصاله إلى الجهات المعنية وتوزيع البريد الداخلي للمكتب وتشكيلاته .

سادساً : إدارة المخازن وتوفير الاحتياجات من السلع والخدمات المختلفة ومسك السجلات والبطاقة المخزنية .

سابعاً : إدارة الجوانب المالية والحسابية للمكتب و تنظيم مستندات الصرف والقيود والقبض وتثبيتها في السجلات وإعداد تقديرات الموازنة السنوية والموازن الشهرية للموازنة الجارية والاستثمارية وإرسالها إلى وزارة المالية بعد إستحصال موافقة مدير المكتب وإعداد وتنظيم البيانات المالية السنوية والكشوفات المتعلقة بها والتقارير الخاصة بالجانب المالي .

المادة -٧- تمارس دائرة الشؤون الإدارية والمالية مهامها من خلال المديرية الآتية:-

أ. مديرية الشؤون الإدارية: تتألف من الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم إدارة الموارد البشرية:- ويتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة شؤون الموظفين .

٢. شعبة الإجازات والإيفادات .

٣. شعبة التقاعد .

٤. شعبة البيانات والأضابير الشخصية.

ثانياً: قسم التدريب والتطوير :- ويتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التدريب والتقييم .

٢. شعبة التخطيط والدراسات.

تعليمات

ثالثاً: قسم البريد المركزي:- ويتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة البريد الصادر والوارد.

٢. شعبة البريد السري.

رابعاً: قسم إصدار هويات رئاسة الوزراء:- ويتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إصدار الهويات.

٢. شعبة المعلومات والأرشفة.

خامساً: قسم إدارة المخازن والمشتريات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة المشتريات.

٢. شعبة المخازن.

ب- مديرية الشؤون المالية:- تتألف من الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم الرواتب:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة رواتب الموظفين .

٢. شعبة رواتب العسكريين.

ثانياً: قسم الموازنة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الموازنة الجارية.

٢. شعبة الموازنة الاستثمارية.

٣. شعبة التنظيم المحاسبي والأرشفة.

٤. شعبة المخازن

ثالثاً: قسم المحاسبة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة المصروفات.

٢. شعبة السلف والأمانات.

٣. شعبة أمانة الصندوق.

تعليمات

المادة - ٨ - تتولى دائرة المستشار القانوني المهام الآتية:

أولاً: انجاز المعاملات المتعلقة بالأمر القانونية ومشروعات القوانين والاتفاقيات والمعاهدات ومذكرات التفاهم وكذلك المتعلقة بالأمر الإدارية والوظيفة العامة وفق القانون .

ثانياً : إبداء المشورة والرأي القانوني في جميع الموضوعات التي تعرض عليها من الرئيس أو مدير المكتب أو الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ، أو بمبادرة منها، أو تلك التي تتعلق بشؤون المكتب وتشكيلاته.

ثالثاً: تنظيم وتدقيق ومراجعة العقود التي يبرمها المكتب ومتابعة انجازها من الناحية القانونية ومدى استيفائها للشروط والتأكد من سلامة الإجراءات المتعلقة بها وفقاً للقانون .

رابعاً: النظر في الشكاوى والطلبات التي تحال إلى الدائرة .

خامساً: إجراء التحقيق الإداري من خلال تشكيل لجان تحقيقية وفقاً للقانون وتنظيم أعمال اللجان المشكلة في المكتب وتقديم تقارير دورية بشأنها .

سادساً: اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن منع التجاوز على العقارات التابعة للدولة في المنطقة الخضراء وإزالتها بالتنسيق مع مديرية شؤون العقارات وفق القانون.

المادة - ٩ - تمارس دائرة المستشار القانوني مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم الاستشارات القانونية:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الوظيفة العامة.

٢. شعبة الاستشارات.

٣. شعبة الدرجات الخاصة .

ثانياً: قسم العقود:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التعاقدات.

٢. شعبة متابعة العقود.

ثالثاً: قسم التحقيقات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التحقيقات.

٢. شعبة متابعة الدعاوى.

تعليمات

رابعاً: قسم الشؤون القانونية :- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التدقيق القانوني .

٢. شعبة شؤون اللجان

٣. شعبة الإدارة والأرشفة الالكترونية

خامساً: قسم التشريع والاتفاقيات الدولية وتتألف من الشعب الآتية:

١. شعبة التشريع

٢. شعبة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية .

المادة - ١٠ - تتولى دائرة السياسات والعلاقات العامة المهام الآتية:

أولاً: إعداد السياسات العامة ، ومتابعة إقرارها وتنفيذها ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إعداد وتنظيم سياسات الحكومة واستراتيجياتها وخططها والمشاركة بإبداء الرأي فيها .

ثانياً: تقييم الخطط القطاعية على ضوء الإستراتيجيات العامة والفرعية للحكومة و تطوير منظومة المتابعة التخطيطية وتقاريرها الاختصاصية .

ثالثاً: متابعة البيانات والإحصائيات الأساسية ودراستها وتحديد الفجوات فيها وتقديم الاستنتاجات والإجراءات المقترحة لتحقيق أهداف السياسات العامة.

رابعاً: اعتماد البيانات الإحصائية كأساس للتخطيط وتعزيز التوجه الحكومي نحو صناعة القرار اعتماداً على البيانات والتحليل ، ودعم الجهات المعنية بتحقيق ذلك.

خامساً: متابعة تنفيذ الأولويات التي يحددها الرئيس وتقديم الدعم للجهات المعنية بالتنفيذ لتحقيق الأهداف المرسومة بكفاءة وفعالية.

سادساً: تنظيم الجوانب المتعلقة بالعلاقات العامة والتواصل الفعال مع الفعاليات المجتمعية ورصد وتقييم توجهات الرأي العام على المستويين الداخلي والخارجي .

المادة - ١١ - تمارس دائرة السياسات والعلاقات العامة مهامها من خلال الأقسام الآتية:

أولاً: قسم تطوير السياسات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة السياسات الاقتصادية والمالية.

تعليمات

٢. شعبة السياسات الأمنية والدفاعية.
 ٣. شعبة سياسات التنمية البشرية.
 ٤. شعبة سياسات البنى التحتية والخدمات العامة.
- ثانياً: قسم الدراسات والتحليل:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة قواعد البيانات الحكومية.
 ٢. شعبة قياس الرأي العام.
 ٣. شعبة الدراسات العامة.
- ثالثاً: قسم العلاقات المحلية:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة شؤون المحافظات.
 ٢. شعبة شؤون المجتمع المحلي.
 ٣. شعبة الأقليات.
- رابعاً: قسم العلاقات الدولية:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة التواصل الدولي.
 ٢. شعبة الإعلام ومراكز التفكير الأجنبية.
 ٣. شعبة المنظمات والقضايا الدولية.
- خامساً: قسم الجودة:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة تقويم وتطوير الأداء.
 ٢. شعبة دراسة الجودة.
 ٣. شعبة السلامة الصحية والبيئية.
- سادساً: قسم شؤون المواطنين:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة الشؤون الخدمية.
 ٢. شعبة شؤون الرعاية الاجتماعية.
 ٣. شعبة الشكاوى.
- سابعاً: قسم دعم التنفيذ والمتابعة:- يتألف من الشعب الآتية:-
١. شعبة تصنيف الملفات وإدارة المشاريع.

تعليمات

٢. شعبة الملفات المهمة .

٣. شعبة المتابعة الميدانية.

المادة - ١٢ - تتولى دائرة التنسيق والبرامج المهام الآتية:

أولاً: تنظيم شؤون المراسم والاتصال مع الشخصيات الدولية والوطنية.

ثانياً: تنظيم جدول أعمال الرئيس عند سفره داخل وخارج العراق والتنسيق مع الجهة الموفد إليها.

ثالثاً: تحديد الأولوية فيما يخص متطلبات المهمات الرسمية داخل العراق التي يتم استضافتها من المكتب وتوفير الدعم اللازم في الزيارات والمهام الرسمية.

رابعاً: الإشراف على جميع نشاطات عمل المراسم المتعلقة بالزيارات الرسمية إلى المكتب ومن ضمنها التنسيق مع الجهات الأمنية والإدارة وخدمات الإدامة وإدارة سجل المواعيد والعلاقات العامة للمراسم وأي نشاط آخر تتطلبه مقتضيات العمل.

المادة - ١٣ - تمارس دائرة التنسيق والبرامج مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم التشریفات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إصدار التكاويل .

٢. شعبة شؤون الاستقبال.

ثانياً: قسم المراسم :- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة تنسيق الاجتماعات

٢. شعبة تنسيق اللقاءات الداخلية والخارجية

ثالثاً: قسم تخطيط البرامج:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة المراسلات.

٢. شعبة تنظيم وإعداد الإيجاز عن الشخصيات.

رابعاً: قسم الترجمة: يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الترجمة الفورية.

٢. شعبة الترجمة التحريرية.

تعليمات

خامساً:- قسم المؤتمرات والوفود: يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إدارة المؤتمرات.

٢. شعبة إدارة الوفود.

سادساً: قسم الإدارة : يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الأرشفة.

٢. شعبة الإدارة.

سابعاً: قسم تنسيق شؤون المطار: يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة شؤون المراسم.

٢. شعبة الاستقبال في قاعة الشرف الكبرى.

٣. شعبة الطاقم والطائرة الرئاسية .

المادة - ١٤ - تتولى دائرة الشؤون الفنية المهام الآتية:-

أولاً: تنظيم إدارة أعمال الصيانة والخدمات المتعلقة بالمكتب وتشكيلاته والمنشآت التي تقع تحت تصرفها والعقارات التابعة له والآليات والإشراف على أعمال اللجان الهندسية.

ثانياً: إدارة البنية التحتية والموارد المادية لمنظومة الحاسبات المركزية وخدمات الانترنت للمكتب وتشكيلاته وتنظيم وتأمين الاتصالات وشبكة المعلومات وإدامتها.

ثالثاً: إجراء الدراسات والبحوث لمعالجة المشاكل والمعوقات الهندسية والفنية للمكتب ولتطوير وتحسين عمل أجهزتها ومعداتنا التقنية وتدريب العاملين في مجال الاختصاص الهندسي والفني.

رابعاً: إبداء المشورة الفنية في الأمور التي تُعرض عليها أو بمبادرة منها.

خامساً: دراسة المخططات وإعداد جداول الكميات عن المشاريع وإعداد الخطة الاستثمارية لمشاريع المكتب ومصادقتها وإقرارها ومتابعة تنفيذ المشاريع المقررة في خطط المكتب وإجراءات سير العمل لمختلف جوانب الاستخدام والتشغيل والصيانة .

تعليمات

سادساً: إعداد وتطوير وتشغيل النظم والبرامج الالكترونية الخاصة بتشكيلات المكتب وصيانة الحاسبات وملحقاتها وتحديث الأنظمة الالكترونية.

المادة - ١٥- تمارس دائرة الشؤون الفنية مهامها من خلال الأقسام الآتية:-
أولاً: قسم الاتصالات وتقنية المعلومات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الاتصالات.

٢. شعبة تقنية المعلومات والبرامجيات .

ثانياً: قسم الإدارة والخدمات والصيانة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الخدمات والصيانة .

ثالثاً: القسم الهندسي:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إعداد الكشوفات.

٢. شعبة الإشراف والتنفيذ.

رابعاً: قسم الآليات:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة النقل.

٢. شعبة الآليات.

المادة - ١٦- يتولى مركز العمليات الوطني المهام الآتية:

أولاً: تنظيم وتقديم الخطط والتوصيات والمشورة المناسبة ذات الصلة بالجانب الأمني.

ثانياً: تنظيم وإيصال التوجيهات العليا إلى الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة

ومتابعتها في الشؤون المتعلقة بالعمليات وإطلاعهم على آخر المستجدات

بالوضع الأمني.

ثالثاً: تنظيم شؤون متطلبات إدارة الأزمات والطوارئ وتنسيق الدعم على المستوى

الوطني والدولي .

رابعاً: تقديم الرؤى والدراسات والبحوث الخاصة بالأزمات والطوارئ وتنظيم

الاجتماعات الخاصة المتعلقة بمهامها .

خامساً: متابعة توجيهات رئيس مجلس الوزراء الخاصة بالأزمات والطوارئ.

تعليمات

المادة - ١٧- يُمارس مركز العمليات الوطني مهامه من خلال الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم العمليات والتخطيط:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الدفاع.

٢. شعبة الداخلية.

٣. شعبة الإحصاء والاتصالات.

٤. شعبة الطاقة.

٥. شعبة المطارات.

ثانياً: قسم المعلومات :- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة جمع البيانات والتحليل.

٢. شعبة الإعلام والرصد.

٣. شعبة تقييم المخاطر.

ثالثاً: قسم إدارة الأزمات والطوارئ:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إدارة الأزمات.

٢. شعبة إدارة الطوارئ.

رابعاً:- قسم الإدارة : يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الأرشفة والبيانات .

المادة - ١٨- تتولى مديرية التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية:-

أولاً: تدقيق كافة عمليات الصرف والقيود والإيداعات الخاصة بالمكتب ومراقبة حسن

تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والمحاسبية ومدى التقيد

بالتخصيصات المدرجة بالموازنة وتدقيق أعمال الرقابة المخزنية والمطابقة

وتدقيق الرواتب والمصروفات وكافة المعاملات المالية والسجلات والموجودات

وتدقيق مستندات الإدخال والإخراج المخزني والتأكد من سلامة الإجراءات المالية

والمحاسبية وتطبيق النظام المحاسبي للمكتب .

ثانياً: ممارسة مهام بحث وتطوير العمل الرقابي وزيادة فاعليته لرفع مستوى الأداء.

تعليمات

ثالثاً: متابعة استيفاء الملاحظات المتعلقة بأعمال المكتب والمؤشرة في التقارير الرقابية ومنها ديوان الرقابة المالية الإتحادي.

رابعاً: تدقيق ميزان المراجعة والكشوفات الملحقة به وأعمال لجان المشتريات .

خامساً: إجراء الجرد الدوري والمفاجئ.

سادساً: تدقيق ومراجعة العقود من الناحية المالية ومدى توفر التخصيص والتمويل لها وفقاً للقانون .

سابعاً: تقييم نشاط المكتب المالي وتقديم التوصيات المتعلقة بتحسين برامجه وإجراءاته.

المادة - ١٩ - تتألف مديرية التدقيق والرقابة الداخلية من الأقسام الآتية:-

أولاً: قسم التدقيق :- يتألف من الشعب الآتية :-

١. شعبة المصروفات .

٢. شعبة المقبوضات .

٣. شعبة السلف والأمانات .

٤. شعبة الرواتب .

ثانياً: قسم الرقابة الداخلية :- يتألف من الشعب الآتية :-

١. شعبة الرقابة الداخلية .

٢. شعبة الرقابة الخارجية .

٣. شعبة تدقيق العقود .

٤. شعبة متابعة التقارير الرقابية

المادة - ٢٠ - تتولى مديرية شؤون العقارات المهام الآتية: -

أولاً: تنظيم إجراءات وإدارة العقارات العائدة للدولة داخل المنطقة الخضراء

ومحيطها والقصور والمواقع الرئاسية من حيث التخصيص للجهات الحكومية

أو التأجير لأغراض السكن وتوفير العقارات المناسبة للسفارات والبعثات

الدبلوماسية وفق القانون ومبدأ المعاملة بالمثل والتنسيق مع الجهات المختصة

تعليمات

بتوفير السكن المناسب للجهات الحكومية والموظفين والمكلفين بخدمة عامة العاملين في المنطقة الخضراء ومحيطها.

ثانياً: العمل على منع التجاوز على العقارات التابعة للدولة في المنطقة الدولية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها وفقاً للقانون بالتنسيق مع دائرة المستشار القانوني .

ثالثاً: إدارة شؤون عقارات المكتب.

المادة - ٢١ - تُمارس مديرية شؤون العقارات مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أولاً: القسم القانوني:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التجاوزات .

٢. شعبة التدقيق القانوني .

٣. شعبة تنظيم شؤون الساكنين والمجمعات السكنية.

ثانياً:- القسم الفني:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إدارة الأملاك.

٢. شعبة الكشف الموقعي والإخلاء ورفع التجاوزات.

ثالثاً:- قسم العقارات :- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة القصور والمباني الرئاسية.

٢. شعبة المجمعات الوزارية.

رابعاً:- قسم الإدارة والمتابعة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة المتابعة.

المادة - ٢٢ - تتولى سكرتارية مدير المكتب المهام الآتية:

أولاً: تنفيذ ومتابعة أوامر وتوجيهات مدير المكتب .

ثانياً: طبع وفهرسة وأرشفة المخاطبات الصادرة والواردة وجميع الأعمال المتعلقة بها.

ثالثاً: تنظيم عقد الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها ومتابعة تنفيذها وتنظيم مواعيد الزيارات والمقابلات الخاصة بمدير المكتب .

تعليمات

رابعاً: تنظيم البريد اليومي للمكتب وتصنيفه وتهينه متعلقاته ومتابعة إعداد المخاطبات والمراسلات الخاصة بمهام مدير المكتب ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.

خامساً: تنظيم شؤون المكتب واحتياجاته ووسائل تطوير عمله.

سادساً: تنظيم الجوانب الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بالمستشارين في المكتب.

سابعاً: متابعة متطلبات عمل المستشارين وتسهيل مهامهم مع الجهات ذات العلاقة وتنظيم جداول الندوات والمؤتمرات والاجتماعات الخاصة بهم .

ثامناً: متابعة اللجان المشكلة في المكتب وإعداد مواقف وبيانات الكترونية خاصة بها وتقديم تقارير دورية بشأن إنجازها .

المادة - ٢٣ - تمارس سكرتارية مدير المكتب مهامها من خلال الأقسام الآتية:-

أولاً : قسم المتابعة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة البريد.

٢. شعبة المتابعة الخارجية.

٣. شعبة المتابعة الداخلية.

٤. شعبة متابعة اللجان .

ثانياً: قسم العلاقات :- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التنسيق والعلاقات.

٢. شعبة الإعلام.

ثالثاً: قسم شؤون المستشارين:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة شؤون المستشارين.

٢. شعبة المعلومات.

المادة - ٢٤ - يتولى المكتب الإعلامي المهام الآتية:

أولاً: إعداد البيانات الصحفية والتقارير عن أبرز الأحداث والفعاليات التي تشهدها الحكومة.

ثانياً: التغطية الإعلامية لنشاطات الرئيس في داخل العراق وخارجه وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات والأخبار عن نشاطات الرئيس ومتابعة ما ينشر في

تعليمات

وسائل الإعلام المختلفة من أخبار وتقارير من خلال تقرير الرصد الصحفي اليومي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها والتنسيق بنشر الأخبار في المحطات الفضائية المختلفة وإعداد الأفلام الوثائقية عن الفعاليات المهمة للرئيس. ثالثاً: تمثيل المكتب في المنتقيات والمؤتمرات الإعلامية والصحفية التي تعقد في داخل العراق وخارجه.

المادة - ٢٥ - يمارس المكتب الإعلامي مهامه من خلال الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الإدارة:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الأرشفة.

٢. شعبة العلاقات الإعلامية.

ثانياً: قسم الرصد والتحليل الإعلامي:- ويتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الرصد.

٢. شعبة التحليل الإعلامي.

ثالثاً: قسم التصوير والمؤثرات الفنية:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة الصوت والتصميم .

٢. شعبة التسجيل والإخراج.

٣. شعبة التصوير والمونتاج .

٤. شعبة الترجمة.

رابعاً:- قسم التحرير والتوزيع:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة التحرير الصحفي.

٢. شعبة السلامة اللغوية .

٣. شعبة التوزيع.

خامساً:- قسم الإعلام الرقمي:- يتألف من الشعب الآتية:-

١. شعبة إدارة الموقع الالكتروني.

٢. شعبة الإعلام الالكتروني.

تعليمات

المادة - ٢٦- يتولى قسم التصاريح الأمنية والمعلومات المهام الآتية:
أولاً: إصدار وتنظيم ومتابعة التصاريح الأمنية لموظفي المكتب كافة بالتنسيق مع
الجهات الأمنية المختصة.

ثانياً: الإشراف على تنفيذ تعليمات امن وسلامة مواقع المكتب.

ثالثاً: الإشراف على تصاريح دخول العجلات والمواد إلى مواقع المكتب.

المادة - ٢٧- يتألف قسم التصاريح الأمنية والمعلومات من الشعب الآتية:-

١ .شعبة التصريح الأمني.

٢ .شعبة المعلومات والمتابعة.

٣ .شعبة شؤون الحماية الخاصة.

المادة - ٢٨- يتولى قسم إصدار هويات المنطقة الخضراء إصدار هويات تعريفية لدخول المنطقة
الخضراء ويتألف من الشعب الآتية:

١ . الإدارة والمتابعة.

٢ .شعبة الهويات .

٣ .شعبة تقنية المعلومات.

المادة - ٢٩- يتولى مكتب القائد العام للقوات المسلحة المهام الآتية:

أولاً: ممارسة الشؤون السكرتارية وتنظيمها للقائد العام للقوات المسلحة.

ثانياً: إعداد المراسلات والمخاطبات الخاصة بالقائد العام للقوات المسلحة حسب
توجيهه.

ثالثاً: التنسيق مع الوزارات والأجهزة الأمنية في نطاق توجيهات القائد العام للقوات
المسلحة.

المادة - ٣٠- يتألف مكتب القائد العام للقوات المسلحة من الشعب الآتية:-

١ .شعبة التنسيق الأمني.

٢ .شعبة الشؤون القانونية.

٣ .شعبة الإدارة والمتابعة.



تعليمات

المادة - ٣١ - تتولى سكرتارية الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات المهام الآتية:
أولاً: إدارة وتنظيم شؤون سكرتارية الهيئة.

ثانياً: تنظيم المراسلات والاجتماعات والفعاليات الخاصة بالهيئة.

ثالثاً: التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للارتقاء بأداء الحكومات المحلية.

رابعاً: تقديم الدعم والإسناد للحكومات المحلية في المحافظات لأداء مهامها.

المادة - ٣٢ - تتألف سكرتارية الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات من الشعب الآتية:-

١. شعبة شؤون المحافظات .

٢. شعبة التنسيق بين المحافظات والوزارات .

المادة - ٣٣ - تكون سكرتارية مدير المكتب والمكتب الإعلامي ومكتب القائد العام للقوات المسلحة وسكرتارية الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات (بمستوى مديريةية).

المادة - ٣٤ - تُنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

مصطفى الكاظمي

رئيس مجلس الوزراء



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 جابخانه كاني خانةى كشتى كاروبارى بؤشنبرى جاپكراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

أسعر ۱۰۰۰ دینار