



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كوؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٤٧

• تعليمات تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء
ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .

العدد ٤٨٤٧ ١٩ جمادى الأولى ١٤٤٧هـ/ ١٠ تشرين الثاني ٢٠٢٥ م السنة السابعة والستون

ژماره ٤٨٤٧ ١٩ جوماده لنوولا ١٤٤٧ك/ ١٠ تشرينى دووهم ٢٠٢٥ ز سالى شهست و جهونهمين

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء ومهامها

المادة -١- يدير مكتب رئيس مجلس الوزراء موظف بدرجة وزير يُعين 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 لنائبه أو أي من المستشارين أو المديرين العاملين في المكتب.

المادة -٢- أولاً: لمدير المكتب نائب بدرجة وكيل وزارة، على أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والإختصاص.
ثانياً: للمكتب عدد من المستشارين يُعينون وفقاً للقانون.

المادة -٣- يتكون المكتب من التشكيلات الآتية:

أولاً: دائرة الشؤون الإدارية والمالية.

ثانياً: الدائرة القانونية.

ثالثاً: دائرة السياسات العامة.

رابعاً: دائرة التنسيق والبراسم.

خامساً: دائرة الشؤون الهندسية والفنية.

سادساً: مركز العمليات الوطني.

سابعاً: المركز الوطني للزيارات المليونية.

ثامناً: المركز الوطني للتحويل الرقمي.

تاسعاً: المركز الوطني للأمن السيبراني.

عاشراً: المركز الوطني للذكاء الاصطناعي.

تعليمات

حادي عشر: المركز الوطني للأرشيف والذاكرة العراقية.

ثاني عشر: مديرية شؤون العقارات.

ثالث عشر: مديرية ادارة القصور والمواقع الرئاسية.

رابع عشر: مديرية العلاقات الدولية.

خامس عشر: مديرية التدقيق والرقابة الداخلية.

سادس عشر: مديرية الريادة والتميز.

سابع عشر: مديرية سكرتارية مدير المكتب.

ثامن عشر: مكتب القائد العام للقوات المسلحة.

تاسع عشر: المكتب الإعلامي.

عشرون: مكتب المعلومات والتصاريح الأمنية.

حادي وعشرون: قسم إصدار هويات المنطقة الخضراء.

ثاني وعشرون: قسم تقنية المعلومات.

ثالث وعشرون: قسم شؤون المواطنين.

رابع وعشرون: قسم المتابعة.

المادة - ٤ - أولاً: يترأس التشكيلات 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 في اختصاص عمل الدائرة،

ولا تقل خدمته الفعلية عن (١٠) عشر سنوات.

ثانياً: يُعاون كل رئيس دائرة معاون مدير عام أو أكثر، على أن لا يزيد عن اثنين،

ويشترط فيه أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل ولديه خدمة

وظيفية تؤهله ومن ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص، ويمارس المهام

المناطة به من قبل رئيس الدائرة أو مدير المكتب ويحل محل رئيس الدائرة

في حال غيابه.

المادة - ٥ - أولاً: تكون تشكيلات المكتب المذكورة في المادة (٣/ سابعاً، ثامناً، تاسعاً، عاشراً، حادي عشر، ثاني عشر، ثالث عشر، رابع عشر، خامس عشر، سادس عشر، سابع عشر، ثامن عشر، تاسع عشر، عشرون) بمستوى مديرية دون دائرة عامة.

ثانياً: يدير التشكيلات المذكورة في الفقرة (أولاً) من هذه المادة موظف لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة (الأولى) ومن ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل، ويكون له معاون من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ولا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة (الثانية) .

ثالثاً: يدير الأقسام المذكورة في هذه التعليمات موظف من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ولا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة (الثالثة)، وله معاون من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة (الرابعة)، ويمارس المهام المكلف بها من قبل رئيس التشكيل أو القسم، ويحل محل مدير القسم في حال غيابه.

رابعاً: يدير الشعب المذكورة في هذه التعليمات موظف من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الخامسة.

المادة - ٦ - تتولى دائرة الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية:

أولاً: تخطيط وتنظيم وإدارة الموارد البشرية على أساس الكفاءة والخبرة وتنظيم وإعداد الملاك وتحديثه بشكل مستمر وتوصيف الوظائف وتوزيع الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات المكتب وتوفير الإحتياجات والخدمات في الجوانب الإدارية.

ثانياً: تحديد الإحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ كل ما يتعلق بالبرامج التدريبية والموافقات أو الإجازات الدراسية داخل وخارج العراق وتأهيل الموظفين من خلال إشراكهم في الدورات التدريبية وزيادة قدراتهم في أداء المهام الوظيفية وفق إحتياجات المكتب ومتابعة شؤونهم.

ثالثاً: تطبيق أحكام القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة وتنظيم ومتابعة شؤون الموظفين كافة بما فيها التعيين في المكتب والنقل والتنسيب إليه والمباشرة والإفكاك والإجازات بأنواعها والإيفادات والتقاعد والترقية والترفيه والعلاوة والإستقالة وتعديل واستحداث وحذف الدرجات الوظيفية بالتنسيق مع وزارة المالية، ومتابعة الإلتزام بالدوام الرسمي وإصدار هويات تعريفية لمنتسبي المكتب وتشكيلاته.

رابعاً: حفظ وأرشفة السجلات والوثائق والبيانات والمخاطبات والأضابير وإعتماد نظام إداري إلكتروني.

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

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

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

ثامناً: إصدار الأوامر الديوانية أو الإدارية الخاصة بتأليف اللجان المختلفة ومتابعتها لحين انتهاء أعمالها.

المادة - ٧ - تتكون دائرة الشؤون الادارية والمالية من التشكيلات الآتية:

أ- مديرية الشؤون الإدارية: وتتكون من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم إدارة الموارد البشرية: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة شؤون الموظفين.

٢. شعبة الإجازات والإيفادات.

٣. شعبة التوظيف والملاك.

٤. شعبة التقاعد.

٥. شعبة البيانات والأصابع الشخصية.

٦. شعبة شؤون كشف الذمة المالية.

ثانياً: قسم التدريب والتطوير: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التدريب والتطوير.

٢. شعبة التخطيط والدراسات.

ثالثاً: قسم البريد المركزي: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة استلام البريد العام.

٢. شعبة الأوليات والتدقيق.

٣. شعبة الوارد المركزي.

٤. شعبة الصادر المركزي.

٥. شعبة الأرشفة وحفظ البريد العادي.

رابعاً: قسم البريد السري: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة البريد الوارد السري.

٢. شعبة البريد الصادر السري.

٣. شعبة أرشفة وحفظ الأوليات ومتابعة البريد السري.

خامساً: قسم إصدار هويات رئاسة الوزراء: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إصدار الهويات.

٢. شعبة المعلومات والأرشفة.

سادساً: قسم إدارة المخازن والمشتريات، ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة المشتريات.

٢. شعبة إدارة المخازن.

٣. شعبة الحسابات والسيطرة المخزنية.

سابعاً: قسم شؤون اللجان: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة تنظيم عمل اللجان.

٢. شعبة متابعة اللجان.

ثامناً: قسم الإدارة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة البريد.

٢. شعبة التحرير والطباعة.

٣. شعبة التدقيق اللغوي.

ب- مديرية الشؤون المالية: وتتكون من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم الرواتب: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة رواتب المدنيين.

٢. شعبة رواتب العسكريين.

٣. شعبة رواتب العقود.

ثانياً: قسم الموازنة: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الموازنة الجارية.

٢. شعبة الموازنة الاستثمارية.

٣. شعبة التنظيم المحاسبي والأرشفة.

٤. شعبة موازنة البرامج والأداء.

ثالثاً: قسم المحاسبة: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإيرادات والمصروفات.

٢. شعبة السلف والأمانات.

٣. شعبة أمانة الصندوق.

٤. شعبة حساب الخزينة.

ج- شعبة السكرتارية وترتبط برئيس الدائرة.

تعليمات

المادة - ٨- تتولى الدائرة القانونية المهام الآتية:

أولاً: إنجاز المعاملات المتعلقة بالأمر القانوني أو الإدارية أو المتعلقة بالوظيفة العامة الخاصة بالمكتب أو التي تعرض عليها من قبل رئيس مجلس الوزراء أو مدير المكتب وفقاً للقانون.

ثانياً: إبداء المشورة والرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض عليها من رئيس مجلس الوزراء أو مدير المكتب، أو بمبادرة منها، أو تلك التي تتعلق بشؤون المكتب وتشكيلاته.

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

رابعاً: النظر في الشكاوى والتظلمات والطلبات التي تحال إليها.

خامساً: إجراء التحقيق الإداري من خلال تأليف لجان تحقيقية وفقاً للقانون وتنظيم أعمال تلك اللجان وتقديم تقارير دورية بشأنها، وتأليف اللجان المختلفة المتعلقة بعمل الدائرة أصولياً.

سادساً: اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن التجاوزات على العقارات التابعة للدولة في المنطقة الخضراء ومحيطها وبالتنسيق مع مديرية شؤون العقارات.

سابعاً: إقامة الدعاوى المدنية والجزائية بتوجيه من رئيس مجلس الوزراء أو مدير المكتب.

ثامناً: تقديم المقترحات والدراسات القانونية أو المبادرات التي تساهم في تطوير المنظومة القانونية أو تساعد على حسن تطبيق القانون.

تاسعاً: تقديم المقترحات بشأن مراجعة أو تعديل التشريعات أو اقتراح مشروعات القوانين والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

المادة - ٩- تتكون الدائرة القانونية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم الاستشارات القانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الوظيفة العامة.

٢. شعبة الاستشارات.

ثانياً: قسم العقود: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التعاقدات.

٢. شعبة متابعة العقود.

ثالثاً: قسم التحقيقات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التحقيقات.

٢. شعبة متابعة الدعاوى.

رابعاً: قسم الشؤون القانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التدقيق القانوني.

٢. شعبة شؤون اللجان.

٣. شعبة شؤون مجلس النواب.

خامساً: قسم الشؤون الإدارية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة المتابعة.

٣. شعبة الأرشفة الالكترونية.

المادة - ١٠ - تتولى دائرة السياسات العامة المهام الآتية:

أولاً: استشراف متطلبات المستقبل واقتراح السياسات العامة، والمساهمة

بتطويرها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وعرضها على رئيس مجلس

الوزراء ومتابعة إقرارها ونتائج تطبيقها ودراسة أثرها.

ثانياً: تقديم المشورة بشأن الخطط القطاعية في ضوء الاستراتيجيات العامة

والفرعية للحكومة وتطوير منظومة المتابعة التخطيطية وتقاريرها

الاختصاصية.

ثالثاً: متابعة البيانات والإحصائيات الأساسية ودراساتها وتحديد الفجوات

فيها وتقديم الاستنتاجات والإجراءات المقترحة لتحقيق أهداف

السياسات العامة.

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

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

سادساً: تطوير وتطبيق مناهج معايير الجودة في المكتب والمساهمة في تقويم الاداء المؤسسي وتحسين بيئة العمل.

المادة - ١١ - تتكون دائرة السياسات العامة من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم تطوير السياسات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السياسات التكاملية والتشاركية.

٢. شعبة السياسات الاقتصادية والمالية.

٣. شعبة سياسات التنمية البشرية.

٤. شعبة سياسات البنى التحتية والخدمات العامة.

٥. شعبة سياسات البيئة والطاقة.

ثانياً: قسم الاستشراف والدراسات والتحليل: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الاستشراف والدراسات العامة.

٢. شعبة التحليل والدعم البحثي.

٣. شعبة قواعد البيانات الحكومية.

٤. شعبة التصميم الفني.

٥. شعبة الترجمة.

ثالثاً: قسم إدارة البرامج ودعم التنفيذ: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة البرامج

٢. شعبة المتابعة الميدانية.

٣. شعبة التقارير والنتائج.

رابعاً: قسم الجودة وتقويم الأداء المؤسسي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة تقويم وتطوير الأداء.

٢. شعبة دراسة الجودة.

٣. شعبة تحسين بيئة العمل.

خامساً: قسم الإدارة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السكرتارية.

٢. شعبة البريد والأرشفة.

المادة - ١٢ - تتولى دائرة التنسيق والبراسم المهام الآتية:

أولاً: تنظيم شؤون المراسم والاتصال مع الشخصيات الوطنية والدولية.

ثانياً: تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيس مجلس الوزراء مع الضيوف والمسؤولين العراقيين والأجانب.

ثالثاً: تنظيم اجتماعات مجلس الوزراء ورئيس مجلس الوزراء الدورية والاستثنائية.

رابعاً: تنظيم وتنسيق الزيارات والمؤتمرات الداخلية والخارجية لرئيس مجلس الوزراء.

خامساً: المشاركة في تنظيم المؤتمرات التي تُقام برعاية رئيس مجلس الوزراء، والمؤتمرات التي تُقام خارج العراق بحضور رئيس مجلس الوزراء.

سادساً: إدارة وتنظيم استقبال الوفود الرسمية الزائرة لجمهورية العراق، وتوفير جميع المتطلبات اللوجستية الخاصة بها.

سابعاً: إعداد مخاطبات وكلمات رئيس مجلس الوزراء بخصوص التهاني والتعازي والدعوات الرسمية لمختلف المناسبات، وإعداد الإيجاز الخاص باللقاءات الثنائية مع الجهات الرسمية الخارجية بحسب التوجيهات.

المادة - ١٣ - تتكون دائرة التنسيق والمراسم من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم التشریفات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التذاويل والبريد.

٢. شعبة الاستقبال.

٣. شعبة استعلامات المكتب.

ثانياً: قسم المراسم: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة تنسيق الاجتماعات.

٢. شعبة تنسيق اللقاءات الداخلية والخارجية.

ثالثاً: قسم العلاقات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة المراسلات.

٢. شعبة الإيجاز.

رابعاً: قسم الترجمة، يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الترجمة الفورية.

٢. شعبة الترجمة التحريرية.

خامساً: قسم المؤتمرات والوفود: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة المؤتمرات.

٢. شعبة إدارة الوفود.

٣. الشعبة الفنية .

سادساً: قسم الشؤون الادارية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الأرشفة.

٢. شعبة البريد والمخاطبات.

سابعاً: قسم تنسيق شؤون المطار: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة مراسم المطار.

٢. شعبة صالة الشرف الكبرى.

٣. شعبة وكر الطائرة الرئاسية.

٤. شعبة البريد والمتابعة.

٥. شعبة فوج الحماية.

المادة - ١٤ - تتولى دائرة الشؤون الهندسية والفنية المهام الآتية:

أولاً: تنظيم إدارة أعمال الصيانة والخدمات المتعلقة بالمكتب وتشكيلاته والمنشآت التي تقع تحت تصرفه والعقارات التابعة له والآليات والإشراف على أعمال اللجان الهندسية وتنظيم وسائل النقل لمنتسبي المكتب.
ثانياً: إجراء الدراسات لمعالجة المشاكل والمعوقات الهندسية والفنية للمكتب ولتطوير وتحسين عمل أجهزتها ومعدات التقنية وتدريب العاملين في مجال الاختصاص الهندسي والفني.

ثالثاً: إبداء المشورة الفنية في الأمور التي تعرض عليها أو بمبادرة منها.
رابعاً: إعداد التصاميم والمخططات ودراسة 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.

المادة - ١٥ - تتكون دائرة الشؤون الهندسية والفنية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم إدارة الخدمات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الخدمات.

٢. شعبة الإدارة والمتابعة.

٣. شعبة تجهيز الوقود.

ثانياً: قسم الصيانة ومعدات الطاقة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الورشة الفنية لصيانة معدات الطاقة.

٢. شعبة الصيانة.

ثالثاً: قسم الأشغال والآليات الثقيلة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الآليات الثقيلة.

٢. شعبة الأشغال.

رابعاً: القسم الهندسي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إعداد الكشوفات.

٢. شعبة إعداد التصاميم والمخططات.

٣. شعبة الإشراف والتنفيذ.

خامساً: قسم الآليات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة النقل.

٢. شعبة الآليات.

سادساً: قسم صيانة الآليات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة البريد والأرشفة.

٣. الشعبة الفنية.

سابعاً: شعبة المتابعة الداخلية: ترتبط برئيس الدائرة.

المادة - ١٦ - يتولى مركز العمليات الوطني المهام الآتية:

أولاً: ممارسة أعمال التنسيق المشترك بين الوزارات والهيئات (الأمنية والمدنية)

لغرض تسهيل عمليات النقل والتنقل داخل البلد، من خلال إصدار أوامر

الحركة لها (الرسائل والبرقيات).

ثانياً: ممارسة أعمال إصدار أوامر الحركة (الرسائل والبرقيات) فيما يخص

عمل السفارات والمنظمات والهيئات والبعثات الدبلوماسية العاملة في العراق.

ثالثاً: متابعة أعمال الأنشطة الخاصة بعمل الوزارات والجهات الأمنية

بموجب التقارير الواردة منها للمركز وفي حدود الاختصاص.

رابعاً: الإسهام في متابعة الأحداث والمواقف المحلية والدولية، وإبداء الرأي

المناسب أزاءها.

تعليمات

خامساً: تقديم الدعم للمؤسسات الرسمية في المهام المناطة حسب الاختصاص.
سادساً: تقديم التقارير والدراسات والمقترحات المتعلقة بإدارة الجوانب الأمنية والمدنية.
سابعاً: إعمال التوجيهات العليا الصادرة إلى الجهات المعنية ومتابعتها في الشؤون المتعلقة بمهام المركز.
ثامناً: تنفيذ توجيهات رئيس مجلس الوزراء/ القائد العام للقوات المسلحة في الشؤون المتعلقة بمهام المركز.

المادة -١٧- يتكون مركز العمليات الوطني من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم العمليات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الدفاع والداخلية.

٢. شعبة الطاقة.

٣. شعبة الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة.

٤. شعبة السفارات والبعثات الدبلوماسية ومنظمات المجتمع المدني.

ثانياً: قسم المعلومات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الجمع والتحليل.

٢. شعبة الرصد والتقييم.

٣. شعبة التدقيق الأمني.

٤. شعبة الحوكمة والجودة.

ثالثاً: قسم الشؤون القانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإستشارات القانونية.

٢. شعبة الشكاوى والتحقيق.

رابعاً: قسم الإدارة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الاستعلامات.

٢. شعبة إدارة البريد.

تعليمات

٣. شعبة الإدارة.

٤. شعبة التخطيط والمتابعة.

خامساً: شعبة سكرتارية رئيس المركز: ترتبط برئيس المركز.

المادة - ١٨ - يتولى المركز الوطني للزيارات المليونية المهام الآتية:

أولاً: إعداد الدراسات وجمع البيانات واستخدام تقنيات المعلومات والتكنولوجيا الحديثة في شؤون إدارة الحشود.

ثانياً: الاشراف على تنفيذ المشروعات الخاصة بتوفير البنى التحتية والخدمات للمدن المقدسة الحاضنة للزيارات المليونية وكل ما يخدم الزيارات على طول مسارات حركة الزائرين من المنافذ الحدودية لغاية المدن المقدسة من خلال التخطيط والمتابعة والتنسيق بين الجهات المعنية من وزارات ومحافظات وجهات غير مرتبطة بوزارة كافة، ومن خلال كوادر فنية متخصصة على ان تكون ادارة وتشغيل هذه المشاريع من قبل الجهات المستفيدة.

ثالثاً: القيام بوظائف (مكتب ادارة المشاريع) من خلال توفير الخدمات والدعم اللوجستي والكوادر المهنية للمشروعات الداخلة ضمن اختصاصه.

المادة - ١٩ - يتكون المركز الوطني للزيارات المليونية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم شؤون إدارة الحشود: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الدراسات.

٢. شعبة البيانات.

٣. شعبة تقنية المعلومات.

٤. شعبة التواصل والعلاقات.

ثانياً: قسم إدارة المشروعات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التخطيط.

٢. شعبة التنسيق والمتابعة.

٣. شعبة الشؤون الفنية.

ثالثاً: قسم الشؤون الإدارية والخدمات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.
٢. شعبة الخدمات والصيانة.

المادة - ٢٠ - يتولى المركز الوطني للتحويل الرقمي المهام الآتية:

أولاً: إعداد وتحديث ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات واقتراح تعديل التشريعات المتعلقة بالتحويل الرقمي في العراق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ثانياً: تطوير وإدارة المشاريع الوطنية الكبرى ذات الطابع الاستراتيجي العابر للمؤسسات والعمل على تكامل البيانات بين المؤسسات المختلفة.

ثالثاً: الإشراف على تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات الوطنية ذات الصلة بالرقمنة والتحول الرقمي وتنفيذ ما يتعلق بالمركز منها، ويكون المركز هو الجهة الوطنية المركزية المختصة بتنظيم وتمكين وتنفيذ تشاركية البيانات الحكومية ويتولى مهام مركز البيانات الوطني وإدارة البنى التحتية ذات الصلة.

رابعاً: تشغيل وإدارة البنى التحتية الخاصة بالمركز وحمايتها من المخاطر التي تهدد أمن المعلومات لضمان استمرارية الخدمات الخاصة بالمركز وإتاحتها للمؤسسات عند الحاجة.

خامساً: الإشراف على مشاريع ومبادرات تبسيط الإجراءات الحكومية من خلال التحويل الرقمي وتقليل البيروقراطية وتحسين تجربة المستخدم ومتابعة المؤشرات الوطنية والدولية المعنية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

سادساً: تعزيز الكفاءة الرقمية ووضع الخطط لتنمية القدرات البشرية في المؤسسات الحكومية وتهيئة بيئة تسهم في دعم التحويل الرقمي.

سابعاً: تمثيل العراق في المحافل الفنية المختصة وتعزيز التعاون وتبادل الخبرات مع الجهات الوطنية والدولية في مجال التحويل الرقمي بالتنسيق مع الجهات الرسمية ذات العلاقة.

ثامناً: التنسيق مع المنظمات الدولية من أجل دعم مشاريع التحول الرقمي على المستوى الوطني من خلال القنوات الرسمية.

المادة - ٢١- يتكون المركز الوطني للتحول الرقمي من التشكيلات الآتية:
أولاً: قسم البنى التحتية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الشبكات.

٢. شعبة الخوادم.

٣. شعبة أمن المعلومات.

ثانياً: قسم البيانات والحلول وإدارة الخدمات الرقمية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة النظم والحلول.

٢. شعبة قواعد البيانات.

٣. شعبة إدارة الخدمات.

ثالثاً: قسم السياسات والإمتثال والجودة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السياسات والتشريعات.

٢. شعبة متابعة التنفيذ وضمان الإمتثال.

٣. شعبة التميز المؤسسي.

٤. شعبة متابعة المعايير الدولية والمحلية.

رابعاً: قسم التوعية والتدريب والتطوير: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التوعية العامة.

٢. شعبة التدريب المتخصص.

٣. شعبة الابتكار والتطوير.

خامساً: قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. الشعبة الإدارية.

٢. الشعبة القانونية.

٣. الشعبة المالية.

سادساً: قسم المشاريع الوطنية الرقمية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة الفرق وقياس الأداء.

٢. شعبة إدارة المخاطر.

٣. شعبة الدعم والاستشارات.

سابعاً: قسم التواصل الدولي والمحلي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة العلاقات الدولية.

٢. شعبة العلاقات المحلية.

ثامناً: شعبة التدقيق والامتثال لتقنية المعلومات الداخلية: وترتبط بمدير المركز.

المادة - ٢٢ - يتولى المركز الوطني للأمن السيبراني المهام الآتية:

أولاً: اقتراح الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني ووضع السياسات الوطنية والمعايير ذات الصلة، واللوائح التنظيمية الخاصة بالأمن السيبراني ومسودات التشريعات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ثانياً: وضع البرامج والخطط الوطنية طويلة ومتوسطة الأمد لتطوير الأمن السيبراني في العراق.

ثالثاً: إجراء الفحوصات والتقييمات الأمنية الدورية للأنظمة والخدمات الرقمية، ومتابعة امتثال الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص بتطبيق السياسات والتعليمات والمعايير الوطنية للأمن السيبراني، وإعداد تقارير الامتثال الدورية وعرضها على رئيس مجلس الوزراء.

رابعاً: إعداد قاعدة بيانات وطنية للمخاطر والتهديدات، وتقييم وإدارة المخاطر السيبرانية على المستوى الوطني، ووضع خطط وإجراءات وقائية لحماية البنى التحتية الرقمية الوطنية الحرجة، وتطوير خطط استمرارية العمل وخطط الطوارئ الرقمية للمؤسسات الوطنية والقطاع الخاص.

خامساً: إنشاء وتشغيل منصات وطنية للإنذار المبكر ومراقبة الفضاء السيبراني، وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالتهديدات السيبرانية، وإصدار نشرات دورية وتحذيرات عاجلة عن التهديدات والهجمات الالكترونية.

سادساً: إدارة الإستجابة الوطنية للحوادث السيبرانية الكبرى وتنفيذ خطط الطوارئ الرقمية، وتقديم الدعم الفني للجهات المتضررة واحتواء الحوادث ومعالجة آثارها، وجمع الأدلة الرقمية وتحليل البرمجيات الخبيثة والهجمات السيبرانية، وإنشاء مركز اتصال وطني لتلقي بلاغات الحوادث السيبرانية من المؤسسات والمواطنين.

سابعاً: إدارة برامج التدريب والتطوير للكوادر الوطنية العاملة في مجال الأمن السيبراني، وإطلاق حملات وطنية للتوعية المجتمعية في مجال الأمن السيبراني لجميع الفئات، ودعم وتشجيع البحث العلمي والابتكار في تقنيات الأمن السيبراني.

ثامناً: تمثيل العراق في المؤتمرات والمنتديات والمحافل الدولية الخاصة ذات العلاقة ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بالأمن السيبراني وإقامة شراكات وعضوية المنظمات الإقليمية والدولية لتعزيز موقع العراق في المؤشرات الدولية وبالتنسيق مع وزارة الخارجية، وتبادل الخبرات والتجارب والمعلومات مع الدول المتقدمة في مجال الأمن السيبراني.

تاسعاً: التنسيق مع الجهات الوطنية والقطاع الخاص للإشراف على عمل الفرق الفرعية.

المادة - ٢٣ - يتكون المركز الوطني للأمن السيبراني من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم السياسات والامتثال والتنسيق: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إعداد السياسات والتشريعات.

٢. شعبة مراقبة الامتثال.

٣. شعبة التواصل المحلي والدولي.

ثانياً: قسم تقييم الجاهزية الأمنية السيبرانية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة اختبار الجاهزية الأمنية.

٢. شعبة أمن البنى التحتية الحرجة.

٣. شعبة إدارة المخاطر.

ثالثاً: قسم التشغيل السيبراني: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة الشبكة.

٢. شعبة رصد الحوادث السيبرانية.

رابعاً: قسم الاستجابة للحوادث السيبرانية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة مركز التبليغ عن الحوادث.

٢. شعبة الاستجابة للحوادث السيبرانية.

٣. شعبة التحقيق والتحليل.

خامساً: قسم التوعية والتدريب: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التوعية العامة.

٢. شعبة التدريب المتخصص.

٣. شعبة الابتكار والتطوير.

سادساً: قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. الشعبة الإدارية.

٢. الشعبة القانونية.

٣. الشعبة المالية.

سابعاً: شعبة الجودة: ترتبط برئيس المركز.

المادة - ٢٤ - يتولى المركز الوطني للذكاء الاصطناعي المهام الآتية:

أولاً: المساهمة في تطوير قدرات مؤسسات الدولة في مجال الذكاء الاصطناعي

وتوطين التقنيات الحديثة.

ثانياً: المساهمة في بناء كوادر وطنية متخصصة من خلال التدريب وتشجيع

البحث العلمي.

ثالثاً: اقتراح السياسات والأطر الأخلاقية المشتركة للذكاء الاصطناعي.

رابعاً: تعزيز الشراكات البحثية مع الدول المتقدمة في هذا المجال.

خامساً: المساهمة في تطوير تطبيقات الذكاء الاصطناعي المناسبة لمتطلبات المجتمع العراقي.

سادساً: العمل على تحقيق السيادة الرقمية وبناء اقتصاد معرفي.

سابعاً: العمل على إنجاح مشروع مبادرة المركز العربي للذكاء الاصطناعي في بغداد.

ثامناً: المساهمة في تبادل المعرفة والخبرات بين الدول وتطوير حلول تقنية محلية، وبناء شراكات مع مراكز الذكاء الاصطناعي الرائدة على المستوى الدولي.

المادة - ٢٥ - يتكون المركز الوطني للذكاء الاصطناعي من التشكيلات الآتية:
أولاً: قسم إدارة استراتيجية الذكاء الاصطناعي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة تخطيط وتنفيذ الاستراتيجية.

٢. شعبة السياسات والاخلاقيات.

٣. شعبة الملكية الفكرية.

ثانياً: قسم تطبيقات الذكاء الاصطناعي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة البحوث التطبيقية والإبتكار.

٢. شعبة نوادي الذكاء الاصطناعي.

ثالثاً: قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الشؤون الإدارية.

٢. شعبة الشؤون المالية.

٣. شعبة الشؤون القانونية.

٤. شعبة العلاقات العامة.

رابعاً: شعبة التدقيق المالي: وترتبط بمدير المركز.

المادة-٢٦- يتولى المركز الوطني للأرشيف والذاكرة العراقية المهام الآتية:

١. حفظ وأرشفة وإدارة الوثائق التي بحوزة المكتب والوثائق التي سيتم إستردادها من الجهات الأخرى المحلية الرسمية وغير الرسمية والخارجية.
٢. العمل على جمع وإسترداد جميع الوثائق من المؤسسات الحكومية والجهات الأخرى عدا الوثائق ذات الصلة باختصاص الجهات المذكورة.
٣. حفظ جميع أشكال اوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية والالكترونية والفوتوغرافية والعلمية، وأي وعاء جديد يُستحدث لاحقاً وتشمل الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم والبيانات والمخططات.
٤. اقتراح السياسة العامة الخاصة بحفظ الارشفة والذاكرة العراقية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٥. التنسيق مع الجهات القطاعية التي تعنى بموضوع الوثائق على مختلف اصنافها.

المادة-٢٧- يتكون المركز الوطني للأرشيف والذاكرة العراقية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الشؤون الإدارية.
٢. شعبة الشؤون المالية.
٣. شعبة الشؤون القانونية.
٤. شعبة المخازن.
٥. شعبة الخدمات.

ثانياً: قسم إدارة الوثائق: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الوثائق العامة.
٢. شعبة الوثائق الخاصة.

ثالثاً: قسم تكنولوجيا المعلومات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السكرتارية.

٢. شعبة المتابعة المركزية.

٣. شعبة التقنية.

رابعاً: قسم الأرشفة الرقمي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة قواعد البيانات والنسخ الاحتياطي.

٢. شعبة التحليل والتقارير.

٣. شعبة إدارة الوثائق والسجلات.

خامساً: قسم الأرشفة السمعي والبصري: يتكون من الشعب الآتية:

١. الشعبة السينمائية.

٢. الشعبة التلفزيونية.

٣. شعبة الصور الفوتوغرافية والصور الالكترونية.

٤. شعبة الفنون السمعية والموسيقية.

٥. شعبة الفنون التشكيلية.

سادساً: قسم إسترداد الأرشفة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة البحث عن الأرشفة بكل أنواعه.

٢. شعبة الإسترداد.

المادة - ٢٨ - تتولى مديرية شؤون العقارات المهام الآتية:

أولاً: تنظيم إجراءات وإدارة العقارات العائدة للدولة داخل المنطقة الخضراء

ومحيطها من حيث التخصيص للجهات الحكومية أو التأجير لأغراض

السكن وتوفير العقارات المناسبة للسفارات أو البعثات الدبلوماسية

على وفق القانون ومبدأ المعاملة بالمثل.

ثانياً: إبداء الرأي والمشورة فيما يتعلق بالعقارات كافة بناءً على طلب رئيس مجلس الوزراء أو مدير المكتب والتنسيق مع دائرة المستشار القانوني لإتخاذ الإجراءات القانونية بحق المتجاوزين.

ثالثاً: العمل على منع التجاوز على العقارات التابعة للدولة في المنطقة الخضراء ومحيطها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها وفق القانون بعد استحصال موافقة مدير المكتب.

رابعاً: إدارة القصور والمواقع الرئاسية في عموم العراق وتحديد استعمالها والتصرف بها من حيث الاستثمار أو التخصيص بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المادة - ٢٩ - تتكون مديرية شؤون العقارات من التشكيلات الآتية:

أولاً: القسم القانوني: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التدقيق القانوني.

٢. شعبة تنظيم شؤون الساكنين والمجمعات السكنية.

٣. شعبة الأراضي.

ثانياً: القسم الفني: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة الأملاك.

٢. شعبة الكشف الموقعي والإخلاء ورفع التجاوزات.

ثالثاً: قسم شؤون القصور والمواقع الرئاسية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الجرد والإحصاء.

٢. شعبة شؤون القصور الرئاسية في العراق.

رابعاً: قسم الادارة والمتابعة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة المتابعة.

تعليمات

المادة- ٣٠- تتولى مديرية إدارة القصور والمواقع الرئاسية المهام الآتية:

١. التخطيط المسبق لتغطية المتطلبات الرئاسية حسب الاستعمالات المختلفة التي يتطلبها العمل وطبيعة المهام.
٢. إدارة القصور والمواقع الرئاسية المشغولة من قبل مكتب رئيس مجلس الوزراء وضمان حسن صيانتها وإدامتها وجاهزيتها.
٣. الاستعداد المسبق لتلبية المتطلبات العاجلة للزيارات الرسمية والاستقبالات الرئاسية والوفود الرفيعة والمؤتمرات الكبرى.
٤. الإشراف على المواقع ذات الطبيعة السيادية والتنسيق والمتابعة المتعلقة بها لضمان جاهزيتها عند الحاجة والتنسيق مع الجهات الحكومية المسؤولة عنها لتنظيم الفعاليات الرئاسية والسيادية فيها.
٥. ضمان توفر المرونة اللازمة بين القصور والمواقع المختلفة بما يضمن إمكانية حشد الموارد وإعادة توزيعها حسب الأولويات والمتطلبات المستجدة.
٦. إدارة الموارد بكفاءة وفاعلية بهدف تحقيق أفضل النتائج والتكامل في العمل بين المواقع مع ضمان الإنفاق الرشيد.

المادة- ٣١- تتكون مديرية إدارة القصور والمواقع الرئاسية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم القصر الحكومي، يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الخدمات والصيانة اليومية.

٣. شعبة الضيافة والأغذية.

٤. شعبة الأمن.

ثانياً: قسم قصر الزقورة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الخدمات والصيانة اليومية.

٣. شعبة الضيافة.

٤. شعبة الأمن.

ثالثاً: قسم قصر المسك وتوابعه: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الخدمات والصيانة اليومية.

٣. شعبة الأمن.

رابعاً: قسم القلل الرئاسية وتوابعها: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الخدمات والمتابعة.

٣. شعبة الأمن.

خامساً: قسم إدارة المواقع الرئاسية الأخرى: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التخطيط والمتابعة.

٢. شعبة تنظيم البرامج والتنسيق.

سادساً: قسم الشؤون المشتركة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة الشؤون الفنية والخدمات.

٣. شعبة الاتصالات والمعلومات.

٤. شعبة الضيافة والأغذية.

٥. شعبة المخازن.

المادة - ٣٢- تتولى مديرية العلاقات الدولية المهام الآتية:

أولاً: تقديم المشورة والمقترحات الى رئيس مجلس الوزراء او مدير المكتب بشأن السياسة الخارجية بما في ذلك تقديم التوصيات الاستراتيجية، وتحديد الإتجاهات الدولية الناشئة، وإقتراح الخطوات والسياسات التي تحمي المصالح الوطنية للعراق، وصياغة توجهات السياسة وضمن ان تكون القرارات مبنية على تحليل دقيق.

ثانياً: تنظيم الجوانب المتعلقة بالعلاقات العامة والتواصل الفعال مع الفعاليات المؤسسية والمجتمعية الخارجية.

ثالثاً: تحليل ورصد المواقف الرسمية والأزمات الدولية، وتقديم التقارير والخطط والمقترحات بشأن المواقف والإجراءات.

رابعاً: رصد وتحليل النشرات والمجلات والمواقع المحلية والعالمية وتحليل الأخبار والرأي العام والتواصل الاجتماعي والدبلوماسي.

خامساً: التواصل مع المنظمات المحلية والدولية غير الحكومية.

سادساً: إعداد الكلمات الرسمية ومواضيع اللقاءات والمؤتمرات والقمم وتهيئة الملفات الأجنبية المتعلقة بعمل المديرية، وإعداد الدراسات بشأن مراكز التفكير والابحاث الأجنبية.

المادة - ٣٣- تتكون مديرية العلاقات الدولية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم الرصد والتحليل والتخطيط: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة رصد وتحليل المواقف الرسمية.
٢. شعبة رصد وتحليل المجلات والنشرات والمواقع.
٣. شعبة رصد وتحليل التواصل الاجتماعي.
٤. شعبة رصد وتحليل الأزمات الدولية.
٥. شعبة التخطيط.

ثانياً: قسم العلاقات الدولية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة المنظمات والوكالات الاقليمية والدولية.
٢. شعبة المنظمات الاجنبية غير الحكومية.
٣. شعبة مراكز التفكير والبحوث المحلية والاجنبية.
٤. شعبة دعم التواصل الدبلوماسي.

ثالثاً: قسم الاعداد ومتابعة التنفيذ: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إعداد مواضيع اللقاءات والمؤتمرات والقمم.

٢. شعبة ملفات الجهات الأجنبية.

٣. شعبة التنسيق الداخلي.

رابعاً: قسم الإدارة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السكرتارية.

٢. شعبة البريد والأرشفة.

٣. شعبة الترجمة والتحرير والتصميم.

المادة - ٣٤ - تتولى مديرية التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية:

أولاً: تدقيق عمليات الصرف والقيود والابداعات الخاصة بالمكتب كافة ومراقبة حسن تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والمحاسبية ومدى التقيد بالتخصيصات المدرجة بالموازنة وتدقيق اعمال الرقابة المخزنية والمطابقة وتدقيق الرواتب والمصروفات والمعاملات المالية والسجلات والموجودات كافة 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.

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 برامجته وإجراءاته.

المادة - ٣٥- تتكون مديرية التدقيق والرقابة الداخلية من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم التدقيق: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة المصروفات.
٢. شعبة المقبوضات.
٣. شعبة السلف والأمانات.
٤. شعبة الرواتب.

ثانياً: قسم الرقابة الداخلية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الرقابة الداخلية.
٢. شعبة الرقابة الخارجية.
٣. شعبة تدقيق العقود.
٤. شعبة متابعة التقارير الرقابية.

المادة - ٣٦- تتولى مديرية الريادة والتميز المهام الآتية:

- أولاً: إعداد برامج للتوجيه والتحفيز للبحث عن فرص العمل في القطاع الخاص.
- ثانياً: توفير الدعم لإنشاء مشاريع ريادية في مختلف القطاعات.
- ثالثاً: تنمية المهارات والقدرات لتأسيس المشاريع وإدارتها.
- رابعاً: العمل على توفير أساليب التمويلات المالية للمشاريع الريادية وفق القانون.

- خامساً: المساهمة في تسويق مشاريع ريادة الأعمال ومنتجاتها.
- سادساً: متابعة مشاريع ريادة الأعمال ومعالجة المعوقات التي تواجهها.
- سابعاً: المساهمة في تفعيل وتأهيل حاضنات الأعمال في الجامعات ومؤسسات التعليم المهني والتقني والمؤسسات ذات العلاقة، وإنشاء الحاضنات والمعارض لذلك الغرض لاحتضان مشاريع مبادرة ريادة.
- ثامناً: إحتضان ودعم ورعاية الأفكار الابتكارية والإبداعية لدى الباحثين عن العمل والمواهب الخاصة وإعدادهم لسوق العمل.

المادة -٣٧- تتكون مديرية الريادة والتميز من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم التدريب الريادي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التدريب.

٢. شعبة التعليم الأكاديمي والمهني والتقني.

٣. شعبة المناهج التدريبية.

ثانياً: قسم الحاضنات ومراكز التنمية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة شؤون الحاضنات.

٢. شعبة الحاضنة المركزية.

٣. شعبة الدعم التنموي.

٤. شعبة تقييم المشاريع.

ثالثاً: قسم المشاريع الريادية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة دراسة الجدوى.

٢. شعبة التمويل.

٣. شعبة التسويق والترويج الرقمي للمشاريع.

رابعاً: قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الشؤون الإدارية.

٢. شعبة الشؤون المالية.

٣. شعبة الشؤون القانونية.

٤. شعبة الشؤون الفنية.

خامساً: قسم تكنولوجيا المعلومات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة منصة ريادة والتقارير.

٢. شعبة متابعة المشاريع.

٣. شعبة التطوير التقني.

٤. شعبة الابتكار والتنمية والتميز.

تعليمات

سادساً: قسم العلاقات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التنسيق والمتابعة.

٢. شعبة المبادرات الريادية.

٣. شعبة معرض مدينة الريادة والتميز.

٤. شعبة المنظمات.

سابعاً: شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي: ترتبط بمدير المديرية.

المادة - ٣٨ - تتولى مديرية سكرتارية مدير المكتب المهام الآتية:

أولاً: تنفيذ ومتابعة توجيهات مدير المكتب.

ثانياً: تنظيم محاضر الاجتماعات الخاصة بمدير المكتب ومتابعة تنفيذ التوصيات.

ثالثاً: تنظيم مواعيد ومقابلات واجتماعات وزيارات مدير المكتب.

رابعاً: اعداد وطباعة وارشفة المذكرات الخاصة المرفوعة الى رئيس مجلس الوزراء والمخاطبات الصادرة والواردة.

خامساً: تنظيم شؤون واحتياجات ووسائل تطوير عمل المكتب.

سادساً: تنظيم وادارة شؤون عمل المستشارين في المكتب والجوانب الادارية والفنية المتعلقة بهم.

سابعاً: متابعة متطلبات عمل المستشارين وتسهيل مهامهم مع الجهات ذات العلاقة.

ثامناً: تنظيم وتهينة البريد اليومي للمكتب.

تاسعاً: تدقيق الاوامر الادارية والديوانية الخاصة بتشكيل اللجان واعداد تقارير دورية بصددھا.

المادة - ٣٩ - تتكون مديرية سكرتارية مدير المكتب من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم شؤون بريد مدير المكتب: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة البريد.

٢. شعبة المتابعة والتنفيذ.

تعليمات

ثانياً: قسم شؤون بريد رئيس الوزراء: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الادارة.

٢. شعبة التحرير والارشفة.

ثالثاً: قسم شؤون المستشارين: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة المعلومات .

٢. شعبة تنسيق شؤون المستشارين.

رابعاً: قسم شؤون مكتب نائب مدير المكتب: ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الادارة.

٢. شعبة تدقيق البريد.

٣. شعبة متابعة تنفيذ المشاريع.

المادة - ٤٠ - 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 - ٤١ - يتكون مكتب القائد العام للقوات المسلحة من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم التنسيق الأمني: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التنسيق الأمني.

٢. شعبة التنسيق العسكري.

ثانياً: قسم الإدارة والمتابعة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة المتابعة.

٣. شعبة الشهداء والجرحى.

ثالثاً: قسم متابعة الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة، يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة متابعة بريد وزارتي الدفاع والداخلية.

٢. شعبة متابعة بريد الأجهزة الأمنية.

٣. الشعبة القانونية.

المادة - ٤٢ - يتولى المكتب الاعلامي المهام الآتية:

أولاً: التغطية الاعلامية الشاملة لانشطة رئيس الوزراء في داخل العراق وخارجه وبثها الى وسائل الاعلام وعبر المنصات الرقمية المختلفة، وترجمة البيانات والخطابات الرسمية بمختلف اللغات وبثها عبر القنوات الرسمية.

ثانياً: اعداد الخطابات الرسمية والكلمات والبيانات الرسمية، بالاضافة الى تغطية نشاطات المكتب، والمستشارين والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات.

ثالثاً: رصد ما ينشر في مختلف وسائل الاعلام وتحليله عبر اعداد تقارير رصد يومية، فضلاً عن اعداد الافلام الوثائقية عن انشطة رئيس الوزراء وبعض الانشطة الحكومية المهمة.

رابعاً: انتاج وتوزيع المواد الاعلامية، المتعلقة بنشاط رئيس الوزراء، والمقررات الحكومية ومجالات تنفيذها في القطاعات كافة.

المادة - ٤٣ - يتكون المكتب الاعلامي من التشكيلات الآتية:

أولاً: قسم الإدارة والمتابعة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الادارة.

٢. شعبة المتابعة.

٣. شعبة الأرشفة.

ثانياً: قسم الدراسات الاعلامية واستطلاع الرأي: يتكون من الشعب الاتية:

١. شعبة الرصد والتحليل الاعلامي.

٢. شعبة المؤتمرات والمتلقيات والتوجيه الاعلامي.

٣. شعبة الابحاث والدراسات والتطوير.

٤. شعبة التدريب الاعلامي.

ثالثاً: قسم الانتاج والتصوير: يتكون من الشعب الاتية:

١. شعبة الانتاج.

٢. شعبة التصوير.

٣. شعبة الصوت.

٤. شعبة الاضاءة.

رابعاً: قسم التحرير: يتكون من الشعب الاتية:

١. شعبة التحرير.

٢. شعبة اعداد البيانات والكلمات الرسمية.

٣. شعبة التصحيح اللغوي.

٤. شعبة التوثيق والمتابعة.

خامساً: قسم الإعلام الرقمي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة إدارة المنصات الألكترونية.

٢. شعبة النشر والتوزيع.

سادساً: قسم الترجمة: يتكون من الشعب الاتية:

١. شعبة الترجمة الانكليزية.

٢. شعبة الترجمة الكردية.

٣. شعبة الترجمة الفارسية.

٤. شعبة الترجمة التركية.

٥. شعبة الاعلام الاجنبي.

سابعاً: قسم الابداع الفني: يتكون من الشعب الاتية:

١. شعبة الكرافك والتصميم.

٢. شعبة المونتاج والمؤثرات الفنية.

٣. شعبة التواصل الرقمي.

٤. شعبة الذكاء الاصطناعي.

ثامناً: قسم العلاقات العامة والتواصل: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة التواصل الحكومي.

٢. شعبة متابعة شؤون الصحفيين والوكالات.

تاسعاً: قسم شؤون الناطق الرسمي: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة السكرتارية.

٢. شعبة الإعداد والتنسيق.

المادة - ٤٤ - يتولى مكتب المعلومات والتصاريف الأمنية المهام الآتية:

أولاً: إصدار وتنظيم التصاريح الأمنية لموظفي مكتب رئيس مجلس الوزراء والمنسبين والمكلفين وقيادة الفرقة الخاصة والتنسيق مع الأجهزة الأمنية كافة (مباشرات ، هويات).

ثانياً: الإشراف على توفير الحماية لجميع الوفود الخاصة بمكتب رئيس مجلس الوزراء.

ثالثاً: الإشراف على تنفيذ تعليمات أمن وسلامة مواقع مكتب رئيس مجلس الوزراء.

رابعاً: الإشراف على تصاريح دخول العجلات والمواد الى مواقع مكتب رئيس مجلس الوزراء.

خامساً: تدقيق العاملين في مكتب رئيس مجلس الوزراء كافة (ملاك ، منسبين ، مكلفين) ومنتسبي قيادة الفرقة الخاصة، والتأكد من سلامة موقفهم الأمني.

سادساً: جمع القيود الظاهرة بحق منتسبي مكتب رئيس مجلس الوزراء (مدنيين، عسكريين) للتأكد من المعلومات الظاهرة بحقهم.

سابعاً: جمع المعلومات الامنية داخل المنطقة الخضراء ومحيطها بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتقديمها الى مدير المكتب للنظر بشأنها.

تعليمات

ثامناً: إجراء المقابلات الأمنية للعاملين في مكتب رئيس مجلس الوزراء وتشكيلاته كافة، ومنتسبي قيادة الفرقة الخاصة.

المادة - ٤٥ - يتكون مكتب المعلومات والتصاريح الأمنية من التشكيلات الآتية:
أولاً: قسم الإدارة: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.

٢. شعبة المتابعة.

٣. شعبة الأرشفة الالكترونية.

ثانياً: قسم أمن العمليات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة أمن الحركات.

٢. شعبة الارتباط والتنسيق.

ثالثاً: قسم التصريح الأمني: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة المقابلات.

٢. شعبة الهويات.

٣. شعبة استقصاء المعلومات.

٤. شعبة القيود.

رابعاً: قسم أمن المعلومات والاتصالات: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة أمن الوثائق.

٢. شعبة الرصد والاتصالات.

٣. شعبة التدقيق الأمني.

خامساً: قسم أمن المنشآت والأفراد: يتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة أمن المباني والحراسات.

٢. شعبة الوفود الرئاسية.

٣. شعبة الكاميرات.

تعليمات

المادة -٤٦- يتولى قسم إصدار هويات المنطقة الخضراء تنظيم عملية اصدار هويات تعريفية لدخول المنطقة الخضراء ويتكون من الشعب الآتية:

١. شعبة الإدارة.
٢. شعبة المتابعة.
٣. شعبة تقنية المعلومات.
٤. شعبة تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء.
٥. شعبة الرقابة الداخلية.
٦. شعبة المتابعات الخاصة.
٧. شعبة الهويات.

المادة -٤٧- يتولى قسم تقنية المعلومات المهام الآتية:

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

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

ثالثاً: الإستجابة للحوادث السيبرانية الخاصة بالمكتب.

المادة -٤٨- يتكون قسم تقنية المعلومات من الشعب الآتية:

١. شعبة البرمجيات وقواعد البيانات.
٢. شعبة البنى التحتية.
٣. شعبة الاتصالات.
٤. شعبة الامن السيبراني.
٥. شعبة الدعم الفني.
٦. شعبة الإدارة.

تعليمات

المادة - ٤٩ - يتولى قسم شؤون المواطنين المهام الآتية:

أولاً: إدارة إستقبال طلبات وشكاوى المواطنين وتظلماتهم.

ثانياً: تحليل الشكاوى إحصائياً وتحديد الخدمات ذات الشكاوى المتكررة ورفعها إلى الجهات المعنية بهدف تطوير حلول جذرية لها من قبل الجهة المختصة بالتنسيق مع قسم العلاقات المحلية وقسم تطوير السياسات.

ثالثاً: بناء آليات التواصل الفعال مع الجهات الحكومية ذات الصلة بهدف حل مشاكل المواطنين اصولياً.

المادة - ٥٠ - يتكون قسم شؤون المواطنين من الشعب الآتية:

أولاً: شعبة الإدارة.

ثانياً: شعبة التواصل.

ثالثاً: شعبة التحليل والمعالجة.

رابعاً: شعبة الإنجاز والنتائج.

المادة - ٥١ - يتولى قسم المتابعة المهام الآتية:

أولاً: متابعة توجيهات وأوامر رئيس مجلس الوزراء ومدير المكتب.

ثانياً: التنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بخصوص إنجاز الأعمال المتعلقة بالمكتب.

ثالثاً: متابعة الإجابة على المخاطبات الصادرة عن المكتب.

المادة - ٥٢ - يتكون قسم المتابعة من الشعب الآتية:

أولاً: شعبة البريد.

ثانياً: شعبة المتابعة الخارجية.

ثالثاً: شعبة المتابعة الداخلية.

رابعاً: شعبة التحليل والاستنتاج.



المادة - ٥٣ - تُلغى تعليمات تشكيلات مكتب رئيس مجلس الوزراء ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠٢١، وتعليمات تعديلها رقم (٧) لسنة ٢٠٢١.

المادة - ٥٤ - تُنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

محمد شجاع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه
نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ۱۰۰۰ دينار