

# الإطار الدستوري والمؤسسي لعمل مجلس الوزراء

مقترن نظام داخلي  
حديث لإدارة الدولة

إعداد

الدكتور عقيل محمود الخزعلبي  
رئيس مجلس التنمية العراقي

## **الفهرس**

<b>3</b>	الملخص التنفيذي
<b>4</b>	المقدمة
	الفصل الأول
<b>17</b>	الأحكام العامة
	الفصل الثاني
<b>22</b>	تشكيل مجلس الوزراء ومكونات المجلس
	الفصل الثالث
<b>28</b>	أنواع الجلسات وآليات الانعقاد
	الفصل الرابع
<b>34</b>	إعداد جدول الأعمال
	الفصل الخامس
<b>40</b>	إدارة الجلسات ومحاضر الاجتماعات
	الفصل السادس
<b>45</b>	آليات التصويت واعتماد القرارات
	الفصل السابع
<b>50</b>	هندسة العلاقة بين الوزارات ومجلس الوزراء
	الفصل الثامن
<b>56</b>	نظام إدارة اللجان الوزارية
	الفصل التاسع
<b>62</b>	الإجراءات ما بعد اتخاذ قرارات مجلس الوزراء

## الفصل العاشر

**68** ..... النظام الجزائي للوزراء والمسؤولين التنفيذيين

### الفصل الحادي عشر

**74** ..... التنسيق بين مجلس الوزراء والسلطات الدستورية الأخرى

### الفصل الثاني عشر

**81** ..... العلاقة الدستورية والمؤسسية لرئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء مع المؤسسات الرسمية الأخرى

### الفصل الثالث عشر

**87** ..... الإدارة الرقمية والحكومة الذكية داخل مجلس الوزراء

### الفصل الرابع عشر

**93** ..... إدارة الأزمات الوطنية والطوارئ داخل مجلس الوزراء

### الفصل الخامس عشر

**100** ..... النظام المالي والإداري للتحول المؤسسي داخل مجلس الوزراء

## الملاحق

(1) الملحق

**108** ..... الهيكل التنظيمي المقترن لمجلس الوزراء بعد التحول المؤسسي

(2) الملحق

**116** ..... بطاقات التوصيف الوظيفي القياسية لمنظومة مجلس الوزراء

(3) الملحق

**124** ..... مصفوفات التنفيذ والحكومة والرقابة

(4) الملحق

**133** ..... الجداول الزمنية التنفيذية (2026-2029)

**140** ..... المراجع والمصادر المهمة

## الملخص التنفيذي

تأتي هذه الدراسة استجابةً لحاجة ملحةً إلى تحديث الإطار الناظم لعمل مجلس الوزراء في العراق، بما ينسجم مع أحكام الدستور، ويتوافق مع التطور المؤسسي للدولة، ويعالج الفجوات التي أظهرتها التجربة التنفيذية منذ عام 2003 وحتى اليوم. ويهدف النظام الداخلي الجديد إلى تأسيس منظومة حوكمة متكاملة تُنظم آليات انعقاد المجلس، وإدارة الجلسات، ومسار اتخاذ القرار، والصلاحيات، والمهام، ودور مكتب رئيس الوزراء والأمانة العامة، وإطار العلاقة بين المجلس والوزارات والهيئات والمحافظات والسلطات الدستورية.

وتركز الدراسة على إعادة بناء هيكلية المجلس بما يضمن وضوحاً وظيفياً، وانسجاماً مؤسستياً، وكفاءةً تشريعية وتنفيذية أعلى، ويعزز مبدأ وحدة القرار الحكومي واستقراره. كما تتناول تنظيم اللجان الوزارية الدائمة والمؤقتة، وإجراءات متابعة القرارات، وآليات التقييم، والمسؤولية الإدارية، والانضباط الوظيفي للوزراء والمسؤولين التنفيذيين.

ويعتمد النظام المقترن على مبادئ الحوكمة الحديثة، وإدارة الجودة، وإدارة المخاطر، والنزاهة، والأمن السيبراني، والتنسيق بين السلطات، إضافةً إلى إدماج التحول الرقمي ضمن عملية اتخاذ القرار الحكومي. وتقدم الدراسة مصفوفات تنفيذ واضحة، وجدولًا زمنيًّا للإجراءات، وملحق تشغيلي تُساهم في ضمان التطبيق الفعلي للنظام الداخلي بفاعلية وكفاءة.

ويتمثل هذا المشروع خطوة أساسية في تعزيز الاستقرار التنفيذي، وترسيخ دولة المؤسسات، وتحسين كفاءة الأداء الحكومي، وضبط دورة القرار، وضمان انسجام عمل الحكومة مع الأهداف الوطنية العليا، بما يعزز ثقة المواطن بالدولة ويبيئ بيئه مؤسسية قادرة على إدارة التحولات والمخاطر في السنوات القادمة.

## المقدمة

### ضرورة إصدار نظام داخلي جديد لمجلس الوزراء العراقي

يُمثل مجلس الوزراء المركز التنفيذي الأعلى في الدولة العراقية، والركيزة الأساسية لإدارة السياسة العامة، وصياغة القرارات الحكومية، وتنفيذ المنهاج الوزاري، وإدارة الشؤون الاقتصادية والمالية والأمنية والخدمية. وتبعاً لذلك، فإنَّ كفاءة عمل المجلس، ودقة إجراءاته، ووضوح آلياته، واتساق هيكله، وفاعلية منظومته الرقابية، تُعد من أهم الأسس التي تقوم عليها الدولة الحديثة، وتشكل عنصراً حاسماً في قدرة الحكومة على تقديم خدمات فعالة، وإدارة موارد الدولة، وتنظيم العلاقة مع السلطات التشريعية والقضائية، وضبط الإيقاع التنفيذي لمنظومة الوزارات والمحافظات والهيئات غير المرتبطة بوزارة.

لقد شهدت السنوات الماضية تحولات سياسية، واقتصادية، وإدارية، وتشريعية عميقة داخل العراق، رافقتها تحديات متسرعة في البيئة الداخلية والخارجية، وظهور متطلبات جديدة في مجالات الحكم الرشيد، إدارة المخاطر، النزاهة، الرقابة، التحول الرقمي، الأمن السيبراني، تنسيق السياسات العامة، وإدارة الأداء في المؤسسات الحكومية. كما أن التجربة التنفيذية الممتدة منذ 2003 وحتى اليوم كشفت عن حاجة جوهرية إلى تحديث الإطار الناظم لعمل مجلس الوزراء، بما ينسجم مع أحكام الدستور العراقي لعام 2005، وتطور بنية الدولة، وتوسيع صلاحياتها، وتعزيز منظومتها المؤسسية.

وفي الوقت الذي اعتمدت فيه الحكومات المتعاقبة تعليمات داخلية تنظم عمل المجلس، إلا أنَّ هذه التعليمات ما تزال تعتمد إطاراً تشغيلياً تقليدياً، لا يواكب حجم التوسيع في المهام الحكومية، ولا يتواافق مع متطلبات الدولة الرقمية الحديثة، أو مع المعايير الدولية المعتمدة في إدارة الحكومات. كما أنها لا تُغطي بالعمق الكافي تفاصيل:

- أ. تشكيل المجلس وبنيته،
- ب. أدوار مكتب رئيس الوزراء والأمانة العامة،
- ج. العلاقة بين مجلس الوزراء والوزارات،
- د. إدارة اللجان الحكومية،
- ه. إدارة البيانات والملفات السرية،
- و. آليات التصويت،
- ز. دورة القرار التنفيذي،
- ح. المتابعة والتقييم،
- ط. إدارة المخاطر،
- ي. النزاهة وحماية المال العام،
- ك. العلاقة مع السلطات الدستورية،
- ل. الهيئات المستقلة والمحافظات.

ومن هنا، تبرز الحاجة إلى نظام داخلي جديد، يتمتع بمرجعية دستورية واضحة، ويستند إلى أسس قانونية صارمة، ويعتمد أفضل نماذج الحكومة العالمية، ويعيد تنظيم عمل السلطة التنفيذية ضمن إطار واحد شامل ومتكملاً، يعالج الفجوات الفائمة، ويواكب التحولات الكبرى في الدولة والمجتمع، ويرفع من كفاءة القرار الحكومي، ويضمن الانسجام بين مؤسسات الدولة كافة.

وتتمثل الضرورات التي تفرض إصدار هذا النظام الداخلي الجديد في جملة من المحددات الجوهرية، أبرزها:

1. التحول نحو دولة ذات مؤسسات رصينة تعمل وفق إجراءات معيارية واضحة، تضمن سرعة القرار، ودقته، وشفافيته.
2. اتساع مهام الحكومة وارتباطها بملفات استراتيجية (الاقتصاد، الأمن، الخدمات، التحول الرقمي، الطاقة، العلاقات الدولية).
3. تتمي الحاجة إلى حوكمة متقدمة لتنظيم العلاقة بين مجلس الوزراء والوزارات والمحافظات والهيئات.
4. ظهور تحديات مالية وسياسية وإدارية جديدة تستلزم إطاراً تشغيلياً قادرًا على إدارة الأزمات والتحولات.
5. حاجة الدولة إلى رفع جودة الأداء الحكومي عبر مؤشرات واضحة للمتابعة والتقييم والمساءلة.
6. التحول الرقمي المتتسارع الذي يفرض إعادة تعريف أنماط المجتمعات، وإدارة البيانات، وأمن المعلومات.
7. تعزيز الشفافية ومكافحة الفساد من خلال ضبط دورة القرار، وشروطه، ومراحله، ومحاذاته.
8. تنسيق أدوار السلطات الدستورية وضمان تفاعل مؤسسي قائم على مبدأ الفصل والتعاون.
9. إعادة تنظيم العمل الداخلي لمجلس بما يعزز الانسجام، وينبع الأزدواجية، ويحقق التخصص.

وعلى هذا الأساس، تأتي هذه الدراسة لتضع إطاراً متكاملاً لإصدار نظام داخلي جديد لمجلس الوزراء العراقي، يتضمن:

- أ. الأساس الدستوري والقانوني للنظام،
- ب. مبادئ الحكومة،
- ج. تشكيل المجلس،
- د. أدوار مكتب رئيس الوزراء والأمانة العامة،
- ه. تنظيم الجلسات (اعتيادية - طارئة - سيادية - خاصة)،
- و. إدارة جدول الأعمال،
- ز. آليات التصويت،
- ع. .
- ح. هيئة اللجان الوزارية،
- ط. إجراءات ما بعد إصدار القرارات،
- ي. النظام التأديبي للوزراء،
- ك. العلاقة مع السلطات الدستورية،
- ل. العلاقة مع المحافظات والهيئات المستقلة،
- م. إدارة البيانات الحكومية،
- ن. الملحق التنفيذي،
- س. مصفوفات إدارة الأداء والمخاطر

وتهدف هذه الوثيقة إلى تزويد الدولة بنظام داخلي معاصر، راسخ، عملي، يُعد حجر الزاوية في تحديث مؤسسات الحكم، وترسيخ مبدأ دولة المؤسسات، وتحسين جودة الإدارة العامة، ورفع مستوى الخدمة الحكومية، وضمان بيئة آمنة لقرار التنفيذي، بما يتاسب مع حاجة العراق إلى حكومة قوية، رصينة، فعالة، ذات قدرة على إدارة التحولات والمخاطر، وقادرة على تحقيق الاستقرار والتنمية المستدامة.

## أولاً: الديباجة

استناداً إلى أحكام دستور جمهورية العراق لسنة 2005، وبوجهٍ خاص المواد (76، 78، 80، 81، 83) التي تحدّد صلاحيات و اختصاصات رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء، وانطلاقاً من مبدأ تكامل السلطات وتوارزتها، وترسيخاً لقواعد الإدارة الحديثة التي تقوم على الحكومة والنزاهة والكفاءة والفاعلية، ومع الأخذ بنظر الاعتبار التحولات المؤسسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية التي شهدتها الدولة خلال السنوات الماضية، وضرورة مواءمة العمل التنفيذي مع المتطلبات الوطنية المتتسارعة، وحرصاً على بناء جهاز حكومي قادر على:

- ضمان وحدة القرار السيادي
- إدارة الدولة بكفاءة عالية
- حماية المال العام
- مواجهة المخاطر والأزمات
- تعزيز الأمن الوطني وحصر السلاح بيد الدولة
- رسم السياسات العامة وصياغة الأولويات
- قيادة التحول الرقمي والإصلاح المؤسسي
- تنفيذ المنهاج الوزاري وفق أهداف كمية قابلة للقياس
- تحقيق التنمية الشاملة المستدامة

وإيماناً بأن مجلس الوزراء هو العقل التنفيذي الأعلى في الدولة، والمسؤول عن صياغة السياسات العامة وإدارة مؤسسات الدولة وتوجيه العمل الحكومي، ولغرض تحديث الإطار التنظيمي لعمل المجلس بما ينسجم مع أفضل الممارسات الدولية الحديثة، ويستجيب للتحديات الراهنة، فقد تم إعداد هذا النظام الداخلي الجديد لمجلس الوزراء للعام 2026 بوصفه المرجعية الإدارية والتنظيمية العليا التي تضبط:

- |                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| • هيكل المجلس           | منظومة المتابعة والتقييم            |
| • عملية صنع القرار      | العلاقة مع السلطات الدستورية الأخرى |
| • آليات انعقاد الجلسات  | الأدوار المؤسسية للأمانة العامة     |
| • قواعد السلوك التنفيذي | والمستشارين والوزارات               |

ويهدف هذا النظام إلى إرساء بيئة تنفيذية منضبطة، واضحة، مترابطة، قابلة للقياس، قائمة على الجودة والامتثال والاستدامة والتحول الذكي، بما يعزز سيادة القانون، ويحقق مصالح الشعب، ويحافظ على استقرار الدولة ووحدة مؤسساتها.

وبذلك، يُعد هذا النظام - بعد اقراره واعتماده - نافذاً وملزماً، وتشكل أحكامه القاعدة التنفيذية العليا لسير العمل في مجلس الوزراء.

## ثانياً: التعريفات

لأغراض هذا النظام، تُعتمد التعريفات الآتية، ويقصد بكل عبارة المعنى المبين إزاءها، وتُعد هذه التعريفات جزءاً أصيلاً من مواد النظام ومكملاً لأحكامه:

### 1. مجلس الوزراء

السلطة التنفيذية الاتحادية الأعلى، المكونة من رئيس مجلس الوزراء والوزراء وأصحاب الدرجات الخاصة من تُخولهم القوانين حق الحضور أو التصويت في الجلسات، بوصفه الجهة المسئولة عن إدارة الدولة ورسم سياستها العامة وتنفيذها.

## 2. رئيس مجلس الوزراء

القائد التنفيذي الأعلى للدولة، والمسؤول الأول عن السياسة العامة، والمكّلّف بتنسيق عمل الوزارات، وإدارة جلسات مجلس الوزراء، وضمان الانسجام بين مؤسسات الدولة، وتمثيل الحكومة أمام السلطات الدستورية والهيئات الرسمية.

## 3. الوزير

كل شخص يتولى حقيبة وزارية في التشكيلة الحكومية، ويشمل من هم بدرجته ممن تتطلب طبيعة وزاراتهم أو هيئاتهم الحضور في جلسات المجلس.

## 4. الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الجهاز التنفيذي-الإداري الداعم لعمل المجلس، المسؤول عن إعداد الجداول، وصياغة المحاضر، وتدقيق القرارات، وإدارة العمل البياني بين الوزارات، وتوفير الدعم الفني والقانوني لمجلس الوزراء.

## 5. المنهاج الوزاري

وثيقة السياسة الحكومية للمرة (2026-2029)، والتي تتضمن:

- الأهداف العليا
- الأولويات الوطنية
- البرامج التنفيذية

ويعُد المرجعية الأساسية لعمل الوزراء ومجلس الوزراء.

## 6. السياسة العامة للدولة

الإطار الكلي للرؤية الوطنية، ويشمل الاتجاهات العليا للدولة في المجال السياسي والاقتصادي والأمني والتنمية البشرية والتحول الرقمي والحكومة والعلاقات الخارجية.

## 7. الجلسة الاعتيادية

اجتماع مجلس الوزراء الأسبوعي الذي يُناقّش فيه جدول أعمال رسمي مكتمل المتطلبات القانونية والمالية والفنية.

## 8. الجلسة الطارئة

اجتماع يعقد بناء على دعوة رئيس مجلس الوزراء لمواجهة حادث أو تطور أو تهديد يستوجب قراراً عاجلاً.

## 9. الجلسة المغلقة السيادية

جلسة تناقش ملفات حساسة تتعلق بالأمن الوطني، والسياسة الخارجية، والتهديدات، والملفات العسكرية والاستخبارية، ولا يحضرها سوى الأشخاص الذين يحددهم رئيس مجلس الوزراء.

## 10. جدول الأعمال

الوثيقة الرسمية التي تتضمن مواضيع الجلسة، ومذكرات الوزارات، والرأي القانوني، والدراسة المالية، وتقييم المخاطر، والتوصيات.

## 11. القرار الحكومي

وثيقة تتنفيذية ملزمة تصدر عن مجلس الوزراء، تتضمن:

- المدة الزمنية
- المؤشرات
- آليات المتابعة
- الأساس القانوني
- الهدف التنفيذي
- الجهة المكلفة

## 12. وحدة المتابعة الحكومية

جهاز متخصص في مكتب رئيس مجلس الوزراء، مهمته مراقبة تنفيذ القرارات، وقياس الأداء، وتحليل الانحرافات، ورفع التقارير لرئيس مجلس الوزراء.

## 13. منظومة الامتثال

مجموعة الترتيبات الرقابية الداخلية التي تشمل:

- الامتثال الرقمي
- سياسات منع تضارب المصالح
- خطط مكافحة الفساد
- التدقيق
- الرقابة
- الامتثال الإداري

## 14. التحول الرقمي

إدخال التقنيات الذكية في عمل مجلس الوزراء والوزارات، بما يشمل:

- الربط البياني للبيانات
- لوحات التتبع Dashboard
- الخدمات الحكومية الإلكترونية
- الأرشفة الإلكترونية
- الأنظمة الرقمية
- الاجتماعات المشفرة

## 15. المخاطر الوطنية

كل تهديد محتمل يؤثر في استقرار الدولة أو الأمن أو الاقتصاد أو البنية التحتية أو الخدمات، وتشمل المخاطر:

- السياسية
- الاجتماعية
- المؤسسية
- الأمنية
- السيبرانية
- الاقتصادية
- البيئية

## 16. الوزير المختص

الوزير الذي تتعلق مسؤوليته بموضوع معين وارد في جدول الأعمال، ويقدم briefing أو توصية أمام المجلس.

## 17. الاستشارة الفنية

رأي فني أو اقتصادي أو قانوني أو مخطط أو أمني، يصدر عن هيئة أو لجنة أو خبير، ويعُد مطلوباً لإكمال متطلبات الملف.

## 18. التصويت التنفيذي

الآلية التي تعتمدتها الجلسة لاتخاذ القرار وفق الأغلبية، بعد المناقشة.

## 19. الجهاز التنفيذي للوزارة

الوكيل، المديرون العامون، رؤساء الهيئات والدوائر المرتبطة بالوزارة الذين يساهمون في تنفيذ قرارات المجلس.

## 20. الخطة الوطنية السنوية

الوثيقة التي تترجم المنهاج الوزاري إلى مهام سنوية محددة، وتتضمن مشاريع الحكومة، مؤشرات الإنجاز، والموازنات.

## 21. الممارسة الدولية الفضلى

المعايير والإجراءات المتعارف عليها عالمياً في تنظيم أعمال الحكومات، والتي يعتمدها النظام لضمان كفاءة القرار الحكومي. والمخاطر، وقادرة على تحقيق الاستقرار والتنمية المستدامة.

## 22. مكتب رئيس مجلس الوزراء

الوحدة التنفيذية العليا المساعدة لرئيس مجلس الوزراء، والمسؤولة عن:

- صياغة الأولويات الحكومية
- إدارة شؤون الرئاسة اليومية
- الإشراف على المتابعة الميدانية
- تنظيم العلاقة بين رئيس مجلس الوزراء
- التنسيق بين المستشارين والدوائر المختصة
- وسلطات الدولة
- إعداد الملفات السيادية

ويمارس مهامه عبر دوائره المتخصصة مثل دائرة الشؤون الحكومية، دائرة السياسات، دائرة الإعلام الحكومي، دائرة الأمن الوطني، دائرة المتابعة الميدانية، والدائرة القانونية.

## 23. هيئة المستشارين / الخبراء

جهاز مهني يتكون من خبراء ومستشارين متخصصين في:

السياسات العامة، التخطيط، الاقتصاد، الأمن، القانون، الإدارة، التكنولوجيا، التحول الرقمي، العلاقات الدولية، التنمية البشرية، والبني التحتية.

وتتولى الهيئة:

- تقديم الرأي الفني لرئيس مجلس الوزراء
  - مراجعة السياسات العامة
  - تقييم المذكرات الوزارية
- إعداد الدراسات المستقبلية والسيناريوهات
- تحليل المخاطر
- دعم منظومة القرار الحكومي

وتعُد الهيئة المرجعية الاستشارية الرسمية للحكومة.

## 24. مستشار رئيس مجلس الوزراء

خبير متخصص يكلفه رئيس مجلس الوزراء بمهام محددة، ويتولى:

- تقديم المشورة المتخصصة
  - إعداد التقارير والدراسات
- مراجعة المقترنات الوزارية
- متابعة الملفات ذات الأهمية الخاصة

ويعمل وفق إطار تنظيمي محدد داخل الهيئة أو مكاتب الرئاسة.

## 25. وحدة السياسات العامة

وحدة تنفيذية مرتبطة بمكتب رئيس مجلس الوزراء، تتولى:

- صياغة السياسات الحكومية
  - إعداد الأوراق البيضاء
  - تقييم أثر القرارات
- توحيد منهجية العمل بين الوزارات
- مراجعة الاتساق مع المنهاج الوزاري

## 26. وحدة الأمن الوطني التنفيذي

وحدة متخصصة داخل مكتب رئيس مجلس الوزراء، تُعنى بمتابعة:

- الملفات الأمنية
- التهديدات الاستراتيجية
- التقارير الواردة من الأجهزة الأمنية والاستخبارية

وتعُد مخاطر الأمن الوطني جزءاً من جدول أعمال المجلس في جلساته السيادية.

## 27. مركز المعلومات الوطني

جهاز حكومي يتولى:

- أنظمة التشغير
- منصات الحكومة الإلكترونية
- إدارة قواعد البيانات الحكومية
- التكامل الرقمي بين الوزارات
- الأمن السيبراني

ويُعد مركز المعلومات الوطني أساس التحول الذكي للحكومة.

## 28. وحدة التحول الرقمي

وحدة تنفيذية مختصة ضمن الحكومة تتولى:

- إعداد خطط الانتقال من الورقي إلى الرقمي
  - مراقبة الامتثال الرقمي في الوزارات
  - رقمنة الإجراءات الحكومية
  - تطوير الأنظمة الإلكترونية
  - إدارة مشاريع الأتمتة
- ## 29. وحدة إدارة الأداء الحكومي

جهاز يتولى:

- إعداد الترتيب الرابع سنوي للوزارات
- رفع التقارير لرئيس مجلس الوزراء
- إعداد تقارير أداء الوزراء
- تطبيق مصفوفة تقييم الأداء
- رصد الانحرافات

## 30. وحدة إدارة الأزمات والطوارئ

وحدة مركبة تنشأ في مكتب رئيس مجلس الوزراء، تتولى:

- تنسيق جهود الوزارات
- إدارة مركز عمليات موحد
- إدارة مخاطر الطوارئ
- إعداد سيناريوهات الاستجابة

وتكون بوابة الجلسات الطارئة في مجلس الوزراء.

### 31. الخطة الحكومية الاستراتيجية

وثيقة تمت لثلاث أو أربع سنوات (وفق عمر الحكومة)، وتحدد:

- المشاريع ذات الأولوية
- الأهداف الاستراتيجية الكبرى
- الموارد المطلوبة
- مؤشرات القياس العليا

وتعٌد الإطار المكمل للمنهاج الوزاري.

### 32. الخطة التنفيذية السنوية

وثيقة تفصيلية تُصاغ لكل سنة حكومية، تشمل:

- موازنات التنفيذ
- الجداول الزمنية
- المخرجات المتوقعة
- المشاريع المتسلسلة

ويتم تحديثها فور صدور موازنة الدولة.

### 33. النظام الإجرائي (Standard Operating Procedures – SOPs)

مجموعة إجراءات قياسية لتسهيل العمل الحكومي، تشمل:

- مراحل اتخاذ القرار
- إجراءات تقديم المذكرة
- آليات المتابعة
- آليات العرض في المجلس

وتعٌد قاعدة التشغيل الموحدة للوزارات.

### 34. الوثيقة السيادية

أي ملف أو ورقة أو مذكرة متعلقة بـ:

- الطاقة
- الأمن الوطني
- الموارد الطبيعية
- السياسة الخارجية

ويتم تداولها وفق آليات سرية محددة.

## 35. التقارير الوزارية الدورية

تقارير شهرية وربع سنوية ترفعها الوزارات حول:

- المشاريع
- الإجراءات التصحيحية
- الإنجاز
- الصرف المالي
- المعرقلات

وتكون المادة الأساسية لتقدير أداء الوزراء.

## 36. منصة مجلس الوزراء

منظومة إلكترونية شاملة تتضمن:

- الجداول الزمنية
- نظام المتابعة
- أرشفة الملفات
- محاضر الجلسات
- التوصيات

وتشتمل على قاعدة بيانات رسمية للمجلس.

## 37. القرار السيادي

قرار يصدر عن المجلس في ملف يتعلق به:

- العلاقات الدولية
- اقتصاد الدولة الكلي
- ترسيم الحدود
- التزامات الدولة الخارجية
- الأمن الوطني

ويخضع لضوابط عرض خاصة وجلسة مغلقة.

## 38. اللجنة الوزارية المختصة

لجنة تتكون من وزراء معينين بمفهوم محدد، وتعمل على:

- دراسة الموضوع

- إعداد التوصيات

- رفع تقرير مكتمل للمجلس

### 39. **الهيئات الملحقة بمجلس الوزراء**

هيئات عامة ترتبط بالمجلس مباشرة، مثل:

- هيئة الرقابة التنفيذية (إن أنشئت)
- الهيئات التي يصدر قرار بربطها بالمجلس
- هيئة المستشارين
- مركز المعلومات الوطني

### 40. **الدائرة القانونية لمجلس الوزراء**

الجهة المختصة بـ:

- ضمان انسجام البنود مع الدستور والقوانين
- متابعة التشريعات
- تدقيق القرارات
- مراجعة الصياغات

### 41. **سرية الجلسة**

تصنيف يُمنح عند مناقشة ملفات حساسة، ويحدد مستوى الوصول إلى:

- التسجيلات
- التوصيات
- المحاضر
- الوثائق



# تفاصيل النظام الداخلي المقترن

## الفصل الأول

### الأحكام العامة

#### المادة (1): الأساس الدستوري والمرجعية القانونية

1. يستند هذا النظام إلى أحكام دستور جمهورية العراق لسنة 2005، وبوجه خاص المواد الآتية:
  - أ. المادة (76): المتعلقة بتكليف رئيس مجلس الوزراء واختيار أعضاء الحكومة.
  - ب. المادة (78): التي تحدد دور رئيس مجلس الوزراء بوصفه المسؤول التنفيذي المباشر عن السياسة العامة للدولة.
  - ج. المادة (80): التي تُبيّن مهام مجلس الوزراء في رسم السياسة العامة والخطط، وإدارة شؤون الدولة.
  - د. المادة (81): المتعلقة بالقيام بمهام رئيس مجلس الوزراء عند الاقتضاء.
  - هـ. المادة (83): المعنية بآليات مسؤولية رئيس مجلس الوزراء والوزراء.
  - وـ. المادة (111): المتعلقة بال اختصاصات الحصرية للسلطة التنفيذية الاتحادية.
2. يُعد هذا النظام المرجعية الإدارية والتنظيمية العليا لعمل مجلس الوزراء، ويعتمد في تسيير شؤون المجلس، وتنظيم جلساته، وتحديد آليات اتخاذ القرار، وضبط علاقاته المؤسسية مع الوزارات والجهات الحكومية والسلطات الأخرى.
3. تسرى أحكام هذا النظام على كل أعمال المجلس وجلساته وقراراته وذكراته ومحاضرها وتعامله الداخلي والخارجي، وتحدد مخالفة أي من مواده إخلالاً تنظيمياً يستوجب إجراءات إدارية أو سياسية وفق الأحكام اللاحقة.
4. يهدف هذا النظام إلى تحديث الإجراءات والتقالييد الحكومية بما يتواءم مع الممارسات الدولية الفضلى، ويستجيب للتحولات في الإدارة العامة، والتحول الرقمي، وإدارة المخاطر الوطنية، ومتطلبات التنمية الشاملة المستدامة.
5. يلتزم مجلس الوزراء، بموجب هذا النظام، بسيادة القانون، وحماية وحدة الدولة الاتحادية، والدفاع عن صلاحيات المؤسسات الدستورية، وضمان عمل حكومي فعال قائم على النزاهة والشفافية والكفاءة والمسؤولية.

## المادة (2): أهداف النظام العام

يهدف هذا النظام إلى وضع إطار شامل ومنضبط لعمل مجلس الوزراء، ويتحقق ذلك من خلال الأهداف الآتية:

### أولاً - تنظيم العمل التنفيذي

1. تحديد هيكلية عمل المجلس، وتوزيع الأدوار والصلاحيات بين رئيس مجلس الوزراء، الوزراء، مكتب رئيس مجلس الوزراء، الأمانة العامة، عمل الوزراء، مكاتب المستشارين، والجهات المتعاونة.
2. رسم منهج إجرائي قياسي (Standard Operating Procedures – SOP) لتقديم المقترنات والقرارات، وعرضها، ومناقشتها، وإقرارها، ومتابعتها.

### ثانياً - تعزيز جودة القرار الحكومي

1. ضمان أن يصدر القرار التنفيذي على أساس الرأي الفني والقانوني والمالي والمخاطر والبدائل.
2. اعتماد قاعدة “القرار المستند إلى البيانات” (Data-Driven Decision Making).
3. إدماج تقييم الأثر الحكومي (Regulatory Impact Assessment – RIA) في كل قرار ذي طابع مؤسسي أو اقتصادي.

### ثالثاً - تحقيق الانسجام الحكومي

1. توحيد التوجهات التنفيذية وفق المنهاج الوزاري والخطة الاستراتيجية الحكومية.
2. ضمان التنسيق بين الوزارات والهيئات والمحافظات.
3. ضبط العلاقة بين الحكومة والبرلمان والقضاء والهيئات المستقلة.

### رابعاً - تحسين الأداء الحكومي

1. بناء منظومة تقييم أداء الوزراء والوزارات.
2. اعتماد آليات المتابعة الدورية، والتحذير المبكر، وإدارة الانحرافات.
3. تفعيل التحول الرقمي في الإدارة الحكومية.

## خامساً - ترسخ قواعد الحكومة

1. تعزيز مبادئ الشفافية، والنزاهة، والامتثال، والمسؤولية، والاستدامة.
2. تطبيق سياسات منع تضارب المصالح.
3. تعزيز انضباط الوزراء في الجلسات والسلوك الرسمي والقرارات.

## سادساً - دعم الأمن الوطني

1. دعم مركزية القرار الأمني وفق الدستور.
2. تعزيز منظومة إدارة الأزمات، والإذار المبكر، والتنسيق الأمني.
3. اعتماد سياسة حصر السلاح بيد الدولة، وإبعاد المؤسسات الأمنية عن التجاذبات السياسية.

## سابعاً - تعزيز التحول الرقمي

1. أتمتة أعمال مجلس الوزراء ومحاضره وملفاته.
2. توحيد قواعد البيانات بين الوزارات.
3. إشراك مركز المعلومات الوطني في صناعة القرار التنفيذي.

## **المادة (3): نطاق السريان وشمول النظام**

### أولاً - الجهات المشمولة

تسري أحكام هذا النظام على كل مما يأتي:

1. رئيس مجلس الوزراء: بوصفه المسؤول التنفيذي الأعلى وصاحب الولاية العامة في إدارة الحكومة.
2. مجلس الوزراء بكامل تشكيلته في كل جلساته: الاعتيادية، الطارئة، الخاصة، والسيادية المغلقة.
3. الوزارات والوزراء وجميع الدوائر والهيئات المرتبطة بالوزارات.
4. مكتب رئيس مجلس الوزراء بجميع وحداته ودوائره التخصصية والمستشارين والخبراء.
5. الأمانة العامة لمجلس الوزراء بدوائرها القانونية والتنظيمية والإعلامية والفنية.
6. هيئة المستشارين والخبراء وجميع التشكيلات الاستشارية الداعمة.

7. اللجان / المجالس الوزارية الدائمة والموقته، بما فيها: اللجان الاقتصادية – الأمنية – الخدمية – القانونية – التحول الرقمي – الأزمات والطوارئ.
8. الهيئات المستقلة المرتبطة بالمجلس والجهات التي يصدر قرار بربطها إدارياً أو وظيفياً به.
9. وحدة إدارة الأداء الحكومي التي تتولى تقييم أداء الوزراء.
10. وحدة الأزمات والطوارئ المسئولة عن التنسيق الأمني والإداري عند حدوث أزمة.
11. مركز المعلومات الوطني / جهة التحول الرقمي الحكومية الخاصة بربط الوزارات وقواعد البيانات.

### ثانياً – وحدة التفسير والانضباط

1. تتولى ( دائرة المستشار القانوني في مكتب رئيس مجلس الوزراء ) او ( مجلس الدولة ) تفسير مواد النظام وتقديم الرأي القانوني بشأنها.
2. تكون تفسيرات القانونية ملزمة لجميع الوزارات والجهات الحكومية.
3. يُعد أي إخلال أو تجاوز لأحكام هذا النظام انحرافاً إدارياً يستوجب إجراءات انضباطية أو سياسية وفق طبيعة المخالفة.

### ثالثاً – علاقة النظام بالتشريعات الأخرى

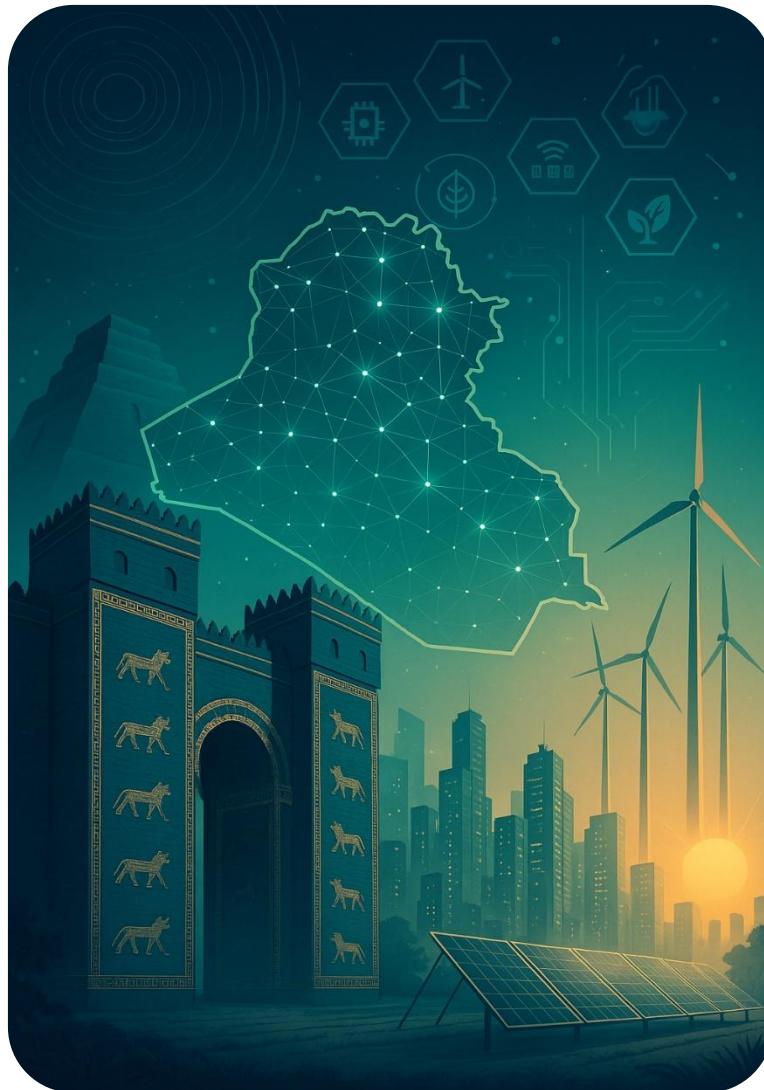
1. تُعد أحكام هذا النظام مكملة وغير متعارضة مع القوانين الاتحادية النافذة، وبوجه خاص:
  - قانون مجلس الوزراء والوزارات (بعد اقراره)
  - قانون الإدارة المالية
  - القوانين القطاعية للوزارات
  - التعليمات التنظيمية المعمول بها
2. يلغى أي نص أو تعليمات أو آليات تنفيذية تتقاطع مع مضمون هذا النظام، أو تقل عن فاعلية أو وضوحاً.

#### رابعاً - السريان المكاني والزمني

1. تطبق أحكام النظام داخل:

- مجلس الوزراء
- الوزارات
- المحافظات غير المنتظمة والدوائر المرتبطة
- الهيئات والمؤسسات الخاضعة للسلطة التنفيذية

2. يبدأ نفاذها من تاريخ نشره في الوقائع العراقية.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الثاني

#### تشكيل مجلس الوزراء ومكونات المجلس

##### المادة (4): تكوين مجلس الوزراء وصفته الدستورية

1. يشكّل مجلس الوزراء وفقاً لأحكام الدستور من:
  - أ. رئيس مجلس الوزراء.
  - ب. الوزراء أصحاب الحق الأصيل في العضوية.
  - ج. من يمنح صفة الوزير أو من بدرجته وفق القوانين النافذة.
2. يُعدّ مجلس الوزراء السلطة التنفيذية الاتحادية العليا المسؤولة عن إدارة شؤون الدولة، ورسم السياسة العامة، والإشراف على تفديها عبر الوزارات والهيئات والجهات غير المرتبطة بوزارة.
3. يتمتع مجلس الوزراء بالشخصية المعنوية العامة في حدود اختصاصه، ويمارس صلحياته وفق الدستور والقوانين النافذة وهذا النظام الداخلي.
4. يمارس مجلس الوزراء مهامه بصورة جماعية عبر الجلسات والقرارات، ويمارس رئيس مجلس الوزراء مهامه بصورة فردية في الإطار المحدد دستورياً وقانونياً.

##### المادة (5): رئيس مجلس الوزراء - الموقع وال اختصاصات العامة

- 1. يُعدّ رئيس مجلس الوزراء:**
  - أ. المسؤول التنفيذي المباشر عن السياسة العامة للدولة.
  - ب. رئيس السلطة التنفيذية الاتحادية في حدود أحكام الدستور.
  - ج. رئيس مجلس الوزراء والمشرف الأعلى على أعماله وجلساته.
- 2. يتولى رئيس مجلس الوزراء على وجه الخصوص ما يأتي:**
  - أ. قيادة العمل الحكومي العام وتحديد الاتجاهات الاستراتيجية للدولة.
  - ب. رئاسة جلسات مجلس الوزراء وإدارة النقاش واتخاذ ما يلزم من إجراءات تنظيمية خلالها.

- ج. تمثيل الحكومة أمام مجلس النواب، وسائل السلطات، والهيئات الدستورية، والجهات الدولية.
- د. الإشراف العام على أداء الوزارات والهيئات المرتبطة، وضبط انسجامها مع المنهاج الوزاري والخطة الحكومية.
- هـ. إصدار التوجيهات العامة للوزراء في إطار الصالحيات التنفيذية.
- و. تكليف نائب أو أكثر لرئيس مجلس الوزراء - عند وجودهم - بمهام محددة، مع تحديد مجالات عملهم.
- ز. إحالة أي ملف أو موضوع إلى هيئة المستشارين/ الخبراء أو اللجان الوزارية للدراسة وإبداء الرأي.
- حـ. تعديل منظومة إدارة الأزمات والطوارئ، وإعلان حالة الاستنفار الحكومي وفق الأطر الدستورية والقانونية.
- طـ. ممارسة أي صالحيات أخرى ترد في القوانين أو تقويضات مجلس الوزراء.
3. يلتزم رئيس مجلس الوزراء في ممارسة مهامه بمبادئ:
- أـ. سيادة القانون
  - بـ. وحدة الدولة
  - جـ. الشفافية
  - دـ. النزاهة
  - هـ. الكفاءة
- وـ. المساءلة أمام البرلمان والرأي العام ضمن الإطار الدستوري.

#### **المادة (6): الوزراء - صفتهم ومسؤولياتهم**

1. يُعد الوزير عضواً في مجلس الوزراء، ومسؤولاً عن إدارة وزارته، ومشاركاً في صنع القرار التنفيذي في القضايا العامة للدولة.
2. يتحمل الوزير المسؤوليات الآتية:
- أـ. إدارة الوزارة ورسم سياستها القطاعية بما ينسجم مع السياسة العامة للدولة والمنهاج الوزاري.
  - بـ. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء في حدود اختصاص وزارته، وضمان وصولها إلى جميع التشكيلات التابعة له.

ج. إعداد المذكرات والمشاريع والبرامج التي تُعرض على مجلس الوزراء، والتأكد من استيفائها للرأي القانوني والمالي والفنى.

د. تقديم التقارير الدورية عن أداء وزارته، بما في ذلك نسب التنفيذ، المعوقات، المقترنات التصحيحية.

ه. تمثيل الوزارة أمام مجلس النواب، والهيئات الرقابية، والمحاكم، عند الحاجة ووفق السياقات. و. التعاون مع الوزراء الآخرين في الملفات المشتركة التي تحتاج إلى تكامل قطاعي.

ز. الالتزام بمتانة السلوك الوزاري وبمصفوفة تقييم الأداء الوزاري المعتمدة من مجلس الوزراء.

3. يُسأل الوزير سياسياً أمام مجلس النواب، وإدارياً أمام رئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء، وقانونياً أمام الجهات المختصة وفق التشريعات النافذة.

4. يجوز لرئيس مجلس الوزراء تكليف الوزير بمنصب إضافي (رئاسة لجنة، أو إدارة هيئة) وفق القرارات الصادرة عن المجلس.

## **المادة (7): الأمانة العامة لمجلس الوزراء – الدور والتركيب**

1. تُعد الأمانة العامة لمجلس الوزراء الجهاز (الإداري-الفنى) المركزي الداعم لعمل المجلس، وترتبط برئيس مجلس الوزراء مباشرة.

2. تتولى الأمانة العامة المهام الآتية:

أ. إعداد جداول أعمال جلسات مجلس الوزراء بالتنسيق مع مكتب رئيس مجلس الوزراء والوزارات والهيئات المعنية.

ب. تلقي المذكرات والملفات من الوزارات، وتدقيقها من حيث الشكل والاكتمال والإحالات، والتأكد من توفر الرأي القانوني والمالي والفنى.

ج. تنظيم الجلسات، وإدارة محاضر الاجتماعات، وتسجيل القرارات، وحفظها ورقياً ورقمياً.

د. صياغة القرارات الحكومية بالتنسيق مع الدائرة القانونية، وضمان سلامتها من حيث الشكل والمضمون.

ه. متابعة إرسال القرارات والتعاميم الرسمية إلى الوزارات والمحافظات والهيئات وتوثيق ذلك.

و. إدارة قنوات الاتصال الرسمية بين المجلس وسائل مؤسسات الدولة، بما فيها البرلمان والقضاء والهيئات المستقلة.

- ز. إدارة منصة مجلس الوزراء الرقمية، وأرشفة الوثائق، وحماية السرية وفق التصنيف الأمني.
- ح. إعداد التقارير الشهرية عن تنفيذ قرارات المجلس بالتعاون مع وحدة المتابعة الحكومية.
3. تتكون الأمانة العامة من عدد من الدوائر المتخصصة، مثل:
- أ. الدائرة القانونية
  - ب. الدائرة الإدارية والتنظيمية
  - ج. دائرة السياسات والمتابعة
  - د. دائرة الإعلام الحكومي
  - ه. دائرة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي
  - و. الدائرة المالية والإدارية

وينظم عملها تعليمات خاصة تصدر من قبل مكتب رئيس مجلس الوزراء.

#### **المادة (8): مكتب رئيس مجلس الوزراء وهيئة المستشارين**

##### **أولاً - مكتب رئيس مجلس الوزراء**

1. يُعد مكتب رئيس مجلس الوزراء الجهاز التنفيذي الأقرب للرئيس، ويتولى:
- أ. تنسيق العمل اليومي بين رئيس مجلس الوزراء والوزارات.
  - ب. تنظيم جدول أعمال الرئيس ولقاءاته واجتماعاته.
  - ج. إعداد الملفات السيادية والاستراتيجية التي تُعرض على الرئيس.
  - د. إدارة أعمال وحدات السيادية الاستراتيجية ، مثل:
- إدارة الأزمات والطوارئ
  - التحول الرقمي الحكومي
- ه. التنسيق بين رئيس مجلس الوزراء والأمانة العامة وهيئة المستشارين.

2. يعمل المكتب وفق هيكل تنظيمي ووظيفي يصدر بتعليمات عن رئيس الوزراء، ويدار من مدير مكتب يعين بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

### ثانياً - هيئة المستشارين / الخبراء

1. تشكّل في رئاسة مجلس الوزراء (هيئة للمستشارين والخبراء) تضم اختصاصات متعددة، وتعمل بوصفها جهازاً (فكرياً-تحليلياً) داعماً لقرار الحكومي.

2. تتولى الهيئة المهام الآتية:

- أ. إعداد الدراسات والتحليلات حول السياسات العامة والخيارات الاستراتيجية.
- ب. مراجعة مشاريع القوانين والأنظمة والقرارات قبل عرضها على مجلس الوزراء، من حيث الأثر والمخاطر والانسجام مع الرؤية الوطنية.
- ج. تقديم الرأي الفني لرئيس مجلس الوزراء بشأن الملفات المعقدة أو المتداخلة بين أكثر من وزارة.

- د. دعم وحدة إدارة الأداء الحكومي في تحليل مؤشرات أداء الوزراء والوزارات.
- هـ. إعداد أوراق موقف واستشراف للسيناريوهات المستقبلية في الاقتصاد والأمن والتنمية والعلاقات الدولية.

3. ينضمّ عمل هيئة المستشارين بتعليمات داخلية تصدر عن رئيس مجلس الوزراء، تحدد:

- أ. آلية الاختيار
- ب. مدة التكليف
- ج. مجال الاختصاص
- د. ضوابط السرية والامتناع عن تضارب المصالح

### **المادة (9): اللجان الوزارية والهيئات المرتبطة بمجلس الوزراء**

1. يجوز لمجلس الوزراء تشكيل لجان وزارية دائمة أو مؤقتة لمعالجة ملفات محددة، مثل:

- أ. اللجنة الاقتصادية
- ب. اللجنة الأمنية
- ج. اللجنة الخدمية

د. اللجنة القانونية

هـ. لجنة التحول الرقمي

و. لجنة الأزمات والطوارئ

ز. لجنة المشاريع الكبرى والبني التحتية

2. تحدّد في قرار تشكيل اللجنة:

أ. رئاستها

ب. أعضاؤها

ج. صلاحياتها

د. نطاق عملها

هـ. المدة الزمنية

و. آلية رفع التوصيات إلى مجلس الوزراء

3. ترتبط ببعض قرارات مجلس الوزراء هيئات عامة أو أجهزة تنفيذية خاصة، يصدر بربطها قرار من المجلس، وتخضع هذه الهيئات لرقابة وإشراف رئيس مجلس الوزراء أو مجلس الوزراء، وفق ما يحدّده قانون إنشائها أو قرار ربطها.



# تفاصيل النظام الداخلي المقترن

## الفصل الثالث

### أنواع الجلسات وآليات الانعقاد

#### (الاعتيادية - الطارئة - الخاصة - السيادية)

##### المادة (10): أنواع جلسات مجلس الوزراء

تعقد جلسات مجلس الوزراء وفق الأنواع الآتية، ويجري تنظيمها بما يكفل كفاءة القرار التنفيذي ومهنية الأداء:

###### 1. الجلسات الاعتيادية الدورية

جلسات أسبوعية تُنعقد خلالها القضايا المدرجة في جدول الأعمال المكتمل من جميع النواحي القانونية والمالية والفنية.

###### 2. الجلسات الطارئة

جلسات تُعقد عند حدوث تطورات أو تهديدات مفاجئة تستوجب قراراً سريعاً، دون التقيد بالدورية الزمنية.

###### 3. الجلسات الخاصة

جلسات تُخصص لدراسة ملف محدد أو قطاع محدد (أمني، اقتصادي، خدمات، مالية، تشريع، تحول رقمي، محافظات...).

###### 4. الجلسات السيادية المغلقة

جلسات تُنعقد خلالها ملفات سيادية حساسة تتعلق بالأمن الوطني أو العلاقات الدولية أو الطاقة أو المواقف الإستراتيجية العليا.

## 5. الجلسات المشتركة

جلسات يحضرها المحافظون أو رؤساء الهيئات أو قادة الأجهزة الأمنية أو ممثلو السلطات الدستورية عند الحاجة.

### المادة (11): الدعوة إلى الجلسات وتنظيمها

1. يدعو رئيس مجلس الوزراء إلى انعقاد الجلسات، ويحدد زمانها ومكانها.
2. توجه الدعوة عبر الأمانة العامة خلال مدة لا تقل عن (48) ساعة للجلسات الاعتيادية، ودون مدة محددة للجلسات الطارئة.
3. ترسل الدعوة مرفقة بجدول الأعمال والوثائق والمذكرات والأراء القانونية والفنية.
4. تعقد الجلسات داخل مقر رئاسة مجلس الوزراء أو عبر تقنيات الاتصال المشفر عند الضرورة.

### المادة (12): الجلسة الاعتيادية الدورية

#### 1. زمن الانعقاد

تُعقد مرة واحدة أسبوعياً في يوم ثابت، ويجوز تحديد جلسة إضافية عند وجود ملفات كبرى أو مشاريع قانونية.

#### 2. جدول الأعمال

يُعد من الدوائر المختصة في الأمانة العامة، ويتضمن:

- أ. مشاريع القوانين والأنظمة.
- ب. السياسات العامة والورش الاستراتيجية.
- ج. الملفات المالية والموازنات.
- د. تقارير المحافظات.
- هـ. مشاريع البنى التحتية والخدمات.
- و. قرارات المتابعة للقرارات السابقة.
- زـ. مذكرات الوزارات بعد استكمال الرأي القانوني والمالي والفنى وتقييم المخاطر.

### **3. آلية العرض**

- أ. يُقدم الوزير المختص عرضاً موجزاً حول الملف.
- ب. يُقدم الرأي الفني من اللجنة أو الجهة المختصة.
- ج. تُناقش البديل والأثر المالي والاقتصادي.
- د. تُتخذ القرارات وفق المعايير المعتمدة في هذا النظام.

### **4. مدة النقاش**

يُحدد رئيس مجلس الوزراء سقفاً زمنياً لكل مداخلة لضمان انضباط الجلسة وعدم التشتيت في النقاش.

### **5. المحاضر والقرارات**

تتولى الأمانة العامة تدوين المحاضر وإرساله للوزارات خلال (24) ساعة من انتهاء الجلسة.

## **المادة (13): الجلسات الطارئة**

### **1. عقد عند حدوث:**

- أ. تهديدات أمنية داخلية أو خارجية.
- ب. كوارث طبيعية أو صحية أو خدمية.
- ج. أزمات مالية أو اقتصادية أو نقدية.
- د. أحداث سياسية تستوجب قراراً عاجلاً.
- هـ. أخطار سيبرانية واسعة النطاق.
- و. انهيار خدمات حيوية في قطاع معين.

### **2. إجراءات انعقاد الجلسة الطارئة**

- أ. الدعوة المباشرة من رئيس مجلس الوزراء دون التقيد بمهلة زمنية.
- ب. يمكن انعقاد الجلسة حضورياً أو عبر الاتصال المرئي المشفر.
- ج. تقتصر بنود الجلسة على الموضوع الطارئ فقط.
- د. تُتخذ القرارات الفورية ذات المدد الزمنية القصيرة (72-24 ساعة).

هـ. تُنشأ خلية أزمة لمتابعة التنفيذ.

### **3. السرية**

محاضر الجلسات الطارئة تُصنف ضمن مستويات السرية المنصوص عليها في هذا النظام.

#### **المادة (14): الجلسات الخاصة (القطاعية)**

##### **1. تُخصص لدراسة ملف واحد فقط بعمق، مثل:**

- ملف الأمن السيبراني
- ملف التحول الرقمي
- ملف العلاقات الخارجية
- ملف المحافظات
- ملف الكهرباء
- ملف المياه
- ملف التعليم
- ملف النفط والطاقة

##### **2. تُدعى إليها الجهات المختصة فقط:**

الوزراء المعنيون، المستشارون، اللجان القطاعية، ممثلو الهيئات الرقابية، أو المحافظون.

3. تُستخدم الجلسات الخاصة عند الحاجة إلى قرارات قطاعية ذات أثر بعيد أو ذات طابع فني دقيق.

4. تُرفع مخرجات الجلسة الخاصة إلى الجلسة الاعتيادية التالية لاعتمادها بقرار حكومي.

#### **المادة (15): الجلسات السيادية المغلقة**

##### **1. تُعقد عند مناقشة ملفات عالية الحساسية، وتشمل:**

- الأمن الوطني
- العلاقات الدولية الاستراتيجية
- الدفاع والسياسة العسكرية
- الطاقة والموارد الطبيعية
- الأزمات الوطنية الكبرى
- الملفات المشتركة مع الأجهزة الاستخبارية
- التفاوض الدولي والاتفاقيات العليا

## 2. ضوابط الحضور

يحدّد رئيس مجلس الوزراء قائمة الحضور، وتشمل عادة:

- قادة الأجهزة الأمنية
- المستشارين المتخصصين
- رئيس هيئة المستشارين
- رئيس المجلس
- الوزراء المعينين
- مستشار الأمن الوطني

## 3. ضوابط السرية

أ. تصنّف المحاضر والوثائق على أنها "سرية للغاية".

ب. يمنع نسخها أو تصويرها أو تداولها إلكترونياً.

ج. تُحفظ في دائرة سرية داخل مكتب رئيس مجلس الوزراء.

## 4. مخرجات الجلسة السيادية

تُدوّن في محضر خاص، وتُتّفق القرارات بالتنسيق بين مكتب رئيس مجلس الوزراء والأجهزة الأمنية والوزارات المعنية.

## المادة (16): نصاب الجلسات واتخاذ القرارات

1. يتحقق نصاب الجلسة الاعتيادية بحضور الأغلبية المطلقة للوزراء.
2. تُعقد الجلسات الطارئة والخاصة بمن حضر من الأعضاء الذين تتم دعوتهم.
3. تُتّخذ القرارات بالتوافق، وعند تعرّف ذلك يُصار للتصويت بالأغلبية البسيطة.
4. لرئيس مجلس الوزراء حق ترجيح القرار عند تساوي الأصوات.
5. تُدوّن الاعتراضات والتحفظات في محضر الجلسة.

## المادة (17): إدارة الجلسات

يتولى رئيس مجلس الوزراء المهام الآتية:

1. افتتاح الجلسة وتحديد مدتّها.
2. إدارة النقاش وتوزيع الأدوار.
3. تحديد الأولويات ضمن جدول الأعمال.

4. ضبط السلوك الإداري والانضباط الزمني.
5. منع خروج النقاش عن الإطار الفني أو الدستوري.
6. إعلان نتائج التصويت.
7. تكليف الوزراء بمهام محددة وفق مخرجات الجلسة.

وتتولى الأمانة العامة كافة الجوانب التنظيمية واللوجستية والمكتبية.

#### **المادة (18): المحاضر والتوثيق**

1. تدوّن محاضر الجلسات كاملة من قبل الأمانة العامة.
2. تُرفع المحاضر خلال 24 ساعة إلى الوزراء ومكتب رئيس مجلس الوزراء.
3. تُحفظ المحاضر بنسختها الورقية والإلكترونية.
4. تُصنّف المحاضر وفق مستويات السرية (عادي - محمي - سري - سري للغاية).
5. تُعدّ المحاضر جزءاً أصيلاً من السجل الرسمي للحكومة.



# تفاصيل النظام الداخلي المقترن

## الفصل الرابع

### إعداد جدول الأعمال

#### المادة (19): المبادئ العامة لإعداد جدول الأعمال

1. يُعد جدول الأعمال أداة تنظيمية لضمان انسجام الجلسة وفاعليّة اتخاذ القرار في مجلس الوزراء.
2. يعتمد الجدول على أولويات الدولة، وخطط التنمية، والاستراتيجية الوطنية، والاحتياجات الطارئة.
3. تُدرج البنود وفق معايير الجاهزية القانونية والفنية والمالية، وبعد اكتمال التقييم المؤسسي.
4. يعتمد مبدأ "القرار المنتج" الذي يرتبط بنتيجة قابلة للتنفيذ ضمن سقوف زمنية محددة.
5. يلتزم جميع الوزراء والجهات الحكومية بضوابط التقديم والتوفيقيات الواردة في هذا الفصل.

#### المادة (20): الجهات المسؤولة عن إعداد جدول الأعمال

##### 1. رئيس مجلس الوزراء

يحدّد الإطار العام وأولويات البنود الواجب إدراجها.

##### 2. الأمانة العامة لمجلس الوزراء

تمارس الدور التنفيذي في إعداد مسودة الجدول وتجميع الطلبات الحكومية وتحقيق المتطلبات الشكلية والموضوعية.

##### 3. الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة

تقديم مذكراتها خلال المدد المحددة، مشفوعة بالتقارير القانونية والفنية والمالية ودراسة المخاطر.

##### 4. هيئة المستشارين / الخبراء

تزوّد الأمانة العامة بالتقدير الفني والسياسي للبنود المقترنحة وإمكانية تحويلها إلى قرارات تنفيذية.

## 5. مكتب رئيس مجلس الوزراء

يراجع المسودة النهائية قبل اعتمادها وإصدارها.

### المادة (21): خطوات إعداد جدول الأعمال

#### 1. استلام الطلبات الحكومية

تسلم الأمانة العامة طلبات البنود من الوزارات والهيئات والجهات غير المرتبطة بوزارة وفق نموذج معتمد يتضمن:

- أ. وصفاً موجزاً للموضوع.
  - ب. مبررات إدراج البند.
  - ج. النتائج المتوقعة.
  - د. الأثر المالي.
  - ه. الرأي القانوني.
2. التدقيق الأولي

تتولى الأمانة العامة تدقيق الطلبات من حيث الشكل والموضوع، واستكمال الإجابات والوثائق الناقصة.

#### 3. التقييم الفني

يرفع كل بند إلى: الجهات أدناه لإبداء الرأي الاحترافي

- أ. الدائرة القانونية،
- ب. الدائرة المالية،
- ج. الدائرة الفنية المختصة،
- د. فريق إدارة المخاطر،
- ه. المستشار القطاعي في هيئة المستشارين.

#### 4. التصنيف

تصنف البنود في مجموعات ابرزها:

- هـ. أمن وسيادة
  - وـ. خارطة الطريق والبرامج الاستراتيجية
  - زـ. طوارئ وأزمات
  - أـ. تشريعية
  - بـ. مالية واقتصادية
  - جـ. خدمية وبنى تحتية
  - دـ. محافظات وتنمية محلية
- 5. صياغة المسودة الأولى**

تُعد الأمانة العامة المسودة الأولية متضمنة:

- أـ. ترقيم البنود
  - بـ. زمن العرض
  - جـ. الوزير المكلف بالعرض
  - دـ. توصيات الفنيين
  - هـ. مدة النقاش المقترحة
  - وـ. نوع القرار المطلوب (توجيه - موافقة - إقرار - إحالة - تفاوض - متابعة)
- 6. المراجعة العليا**

يراجع مكتب رئيس مجلس الوزراء المسودة ويجري التعديل وفق أولويات القضايا الوطنية.

**7. الإصدار**

تصدر النسخة النهائية قبل موعد الجلسة بـ(48) ساعة للجلسات الاعتيادية، وترسل عبر المنصة الحكومية الإلكترونية المؤمنة.

**8. التحديث الطاري**

يجوز إدراج بند طاري عند ظهور تطور أمني أو اقتصادي أو سياسي أو خدمي، بشرط موافقة رئيس مجلس الوزراء. شريطة أن يكون الطلب مستوفياً لكافة المتطلبات التي يقتضيها الموضوع وفقاً للتشريعات النافذة.

## المادة (22): شروط إدراج بنود جدول الأعمال

1. اكتمال الرأي القانوني وفق الدستور والقوانين النافذة.
2. اكتمال الرأي المالي وتحديد مصادر التمويل.
3. اكتمال الدراسة الفنية وتقدير البدائل.
4. وجود "ورقة قرار" واضحة تحدد مخرجات مطلوبة قابلة للتنفيذ.
5. توافق البند مع المنهاج الوزاري والرؤية الوطنية والاستراتيجيات القطاعية النافذة.
6. خصوص البند لتقدير المخاطر وتأثيره على الأمن الوطني أو الاستقرار الاقتصادي.
7. عدم تكرار عرض بنود سبق رفضها أو إرجاؤها إلا بعد معالجة الأسباب.
8. أولوية البند عند ارتباطه:
  - أ. بمصالح عليا للدولة،
  - ب. بخدمة المواطنين،
  - ج. بالأمن العام،
  - د. بالالتزامات الدولية،
  - ه. أو بالتحول الرقمي والاستدامة.

## المادة (23): أسبقية البنود داخل جدول الأعمال

### 1. تُعتمد الأسبقية حسب الترتيب الآتي:

- أ. البنود السيادية والأمن الوطني.
- ب. البنود المالية والاقتصادية والموازنة.
- ج. البنود التشريعية والإصلاح التنظيمي.
- د. مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ه. ملفات الخدمات الأساسية (الكهرباء، الماء، الصحة، التربية، البنية التحتية).
- و. ملفات المحافظات.
- ز. الملفات المتراكمة والمشاريع المتوقفة.
- ح. الملف الرقمي والتحول الحكومي الذكي.

ط. بنود المتابعة والتغفيف للقرارات السابقة.

2. يُمنح رئيس مجلس الوزراء صلاحية إعادة ترتيب الأسبقيات وفق المستجدات الوطنية.

#### المادة (24): آلية سحب البنود أو تأجيلها

1. لرئيس مجلس الوزراء سحب أي بند قبل بدء الجلسة لأسباب:

- د. عدم جاهزية الوزير
- ه. انتظار رأي فني إضافي
- و. وجود تبعات مالية غير محسوبة
- أ. نقص الوثائق
- ب. ضعف الدراسة
- ج. تعارض قانوني

2. يمكن تأجيل بند داخل الجلسة بناءً على:

- أ. طلب الوزير المعنى
- ب. توصية لجنة فنية
- ج. قرار المجلس بالأغلبية

3. لتلتزم الوزارة مقدمة البند بتعديل الملف خلال مدة تحددها الأمانة العامة.

#### المادة (25): قواعد تنظيمية خاصة بالبند المدرج

1. يجب أن يرفق كل بند بورقة سياسات موجزة تتضمن:

- أ. البدائل
- ب. الأثر
- ج. الجدوى
- د. الانعكاس الأمني والاجتماعي
- ه. التوصية النهائية

2. يُعد ملف البند جزءاً من السجل الرسمي للقرارات الحكومية.

3. يُعد عرض الوزير ملزماً من حيث الدقة، ويحاسب الوزير عند تضارب المعلومات أو اكتشاف نقص جوهري في البيانات.

## المادة (26): استخدام الأنظمة الرقمية في إعداد الجداول

1. يعتمد نظام إلكتروني مؤمن يشمل:

أ. رفع الطلبات

ب. تدقيق الوثائق

ج. التوقيع الإلكتروني

د. تتبع المسار

هـ. حفظ المحاضر

و. التصنيف التلقائي للبنود

2. تُرسل إشعارات للوزراء بالبنود المسحوبة أو المعدلة أو المضافة.

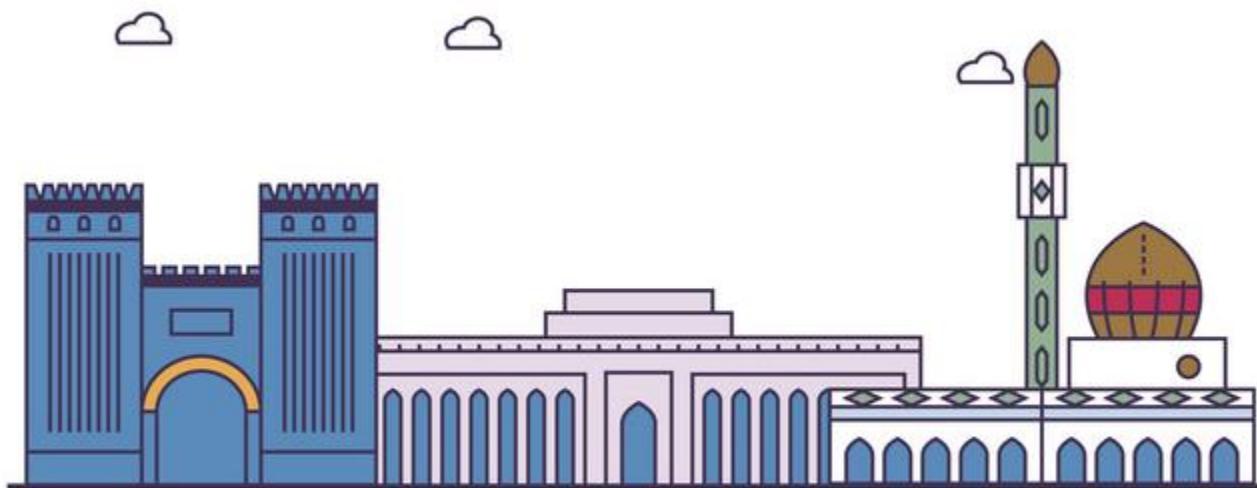
3. توثق جميع الإجراءات داخل النظام لضمان الشفافية والمساءلة.

## المادة (27): أحكام ختامية

1. يعدّ جدول الأعمال وثيقة تنفيذية أساسية تُبني عليها قرارات مجلس الوزراء.

2. تلتزم الوزارات بمعايير هذا الفصل دون استثناء.

3. تتولى الأمانة العامة إصدار دليل إجرائي تفصيلي لآليات إعداد الجدول.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الخامس

#### إدارة الجلسات ومحاضر الاجتماعات

##### المادة (28): المبادئ العامة لإدارة الجلسات

1. تُدار الجلسات وفق قواعد مهنية تضمن تحقيق القرار الحكومي بأعلى مستويات الكفاءة والانضباط.
2. يتولى رئيس مجلس الوزراء إدارة الجلسة، وتنظيم مسار النقاش، وتحديد زمن كل بند، وإعلان القرارات.
3. تُمارس الأمانة العامة الدعم (الإداري والفنى واللوجستي) الكامل لضمان انسيابية الاجتماع.
4. تلتزم جميع الجهات الحاضرة بالموضوعية، واحترام التسلسل النظمي، والحفاظ على هيبة مجلس الوزراء.
5. تعتمد إدارة الجلسات على معايير [الوضوح، الانضباط الزمني، تركيز النقاش، إنتاج القرار، وحفظ السجلات].
6. يتحقق نصاب انعقاد الجلسات بحضور الأغلبية المطلقة لمجلس الوزراء.

##### المادة (29): رئاسة الجلسة و اختصاصاتها

يتولى رئيس مجلس الوزراء المهام الآتية:

1. افتتاح الجلسة وإعلان جدول الأعمال.
3. تحديد أولويات البنود المعروضة.
4. تنظيم المداخلات وتحديد مدتتها.
5. ضبط المسار العام للنقاش ومنع التشتيت.
6. توجيه الوزراء عند الحاجة، وطلب استكمال البيانات الفنية.
7. إعلان نتائج التصويت واعتماد القرارات.
8. إحالة الملفات إلى اللجان المتخصصة.

9. إصدار التوجيهات النهائية بعد الجلسة إلى الوزارات لتنفيذ المقررات.

### المادة (30): دور الوزراء أثناء الجلسة

1. يقدم الوزير المختص عرضاً موجزاً للبند، مركزاً على:
- هـ. الأثر الاجتماعي
  - وـ. المخاطر
  - زـ. الصيغة المقترحة للقرار
  - أـ. المبررات
  - بـ. البدائل
  - جـ. الأثر المالي
  - دـ. الأثر الفني
2. يمتنع الوزراء عن طرح ملفات غير مدرجة.
3. تكون مداخلات الوزراء محددة الزمن، وفق تعليمات رئيس الجلسة.
4. تلتزم الوزارات بتقديم بيانات دقيقة ومدققة، ويعذر أي نقص مؤثر مخالفة تنظيمية.
5. يحق للوزير تقديم طلب بتأجيل البند عند وجود حاجة لاستكمال البيانات، ويُبْتَأْطَل الطلب من رئيس المجلس.

### المادة (31): إدارة النقاش داخل الجلسة

1. يتيح رئيس مجلس الوزراء المداخلات وفق التسلسل، ثم يتيح ردود الفعل وأجوبة الجهة المقدمة للبند.
2. تُمنع المقاطعة غير المصرح بها أو النقاشات الجانبية.
3. يُمنع الحديث خارج موضوع البند المطروح.
4. تُمنح الأفضلية للمداخلات ذات الطابع الفني والمالي والقانوني.
5. عند انتهاء النقاش، يعلن رئيس المجلس الانتقال إلى مرحلة اتخاذ القرار.

### المادة (32): آليات اتخاذ القرار

1. يعلن رئيس المجلس الصيغة النهائية للقرار قبل التصويت.
2. تُتخذ القرارات وفق الآليات الآتية:
- التوافق العام
  - التصويت بالأغلبية البسيطة من عدد الحضور عند غياب التوافق

3. يمارس رئيس مجلس الوزراء حق ترجيح القرار عند تساوي الأصوات.
4. يمكن إحالة البند إلى لجنة وزارية أو فريق فني عند وجود تباين كبير في وجهات النظر.
5. تعتمد القرارات بصيغ:
 

هـ. متابعة	أـ. مصادقة
وـ. ترشيق إجراءات	بـ. توجيه
زـ. اعتماد سياسة	جـ. إحالة
حـ. رفع مشروع قانون إلى مجلس النواب	دـ. تكليف
6. تُعد القرارات الصادرة ملزمة لجميع الوزارات والجهات الحكومية والرسمية التي يخضع لولاية مجلس الوزراء الاتحادي.

### **المادة (33): محاضر الاجتماعات – الإعداد والاعتماد**

1. تتولى الأمانة العامة إعداد محاضر الجلسة خلال مدة لا تتجاوز (24) ساعة.
2. يتضمن المحاضر:
  - أـ. الحضور والغياب.
  - بـ. جدول الأعمال.
  - جـ. خلاصة النقاش.
  - دـ. القرارات المعتمدة.
  - هـ. تحفظات الوزراء عند وجودها.
  - وـ. المهام الموكلة وتوقيتات التنفيذ.
3. يرسل المحاضر إلى الوزراء ومكتب رئيس مجلس الوزراء إلكترونياً عبر المنصة الحكومية.
4. يُعد المحاضر وثيقة رسمية ويُحفظ بنسخ ورقية وإلكترونية مؤمنة.

### **المادة (34): مستويات السرية للمحاضر**

تصنف المحاضر وفق الفئات الآتية:

1. سري للغاية: الجلسات السيادية والأمن القومي.
2. سري: الجلسات الخاصة أو البنود ذات الحساسية العالية.

3. محمي: الجلسات الاعتيادية ذات الطابع الفني.
  4. عادي: البنود القابلة للنشر في نشرات الحكومة.
- ويُمنع تداول المحاضر السرية خارج الإطار الرسمي.

### **المادة (35): نظام الحضور والانضباط**

1. تلتزم الوزارات بانظام الحضور، وترسل تبريراً خطياً عند التغيب.
2. عند غياب الوزير، يحضر وكيله أو من يخوله رسمياً.
3. تُدون الملاحظات الخاصة بالغياب المتكرر، وترفع إلى رئيس المجلس.
4. تُعتمد آلية حضور إلكترونية عبر نظام البصمة أو رمز الحضور.

### **المادة (36): إدارة الجلسات باستخدام الأنظمة الرقمية**

1. تُستخدم منصة إلكترونية حكومية للمسار الآتي:
  - رفع ملفات البنود
  - تسجيل الحضور
  - التصويت
  - تدوين القرارات
  - توزيع المحاضر
2. تعتمد الجلسات التوثيق الصوتي والمرئي عند الحاجة، وفق ضوابط الحماية السيبرانية.
3. تُخزن المعلومات في مركز البيانات الوطني، وفق بروتوكولات أمنية مشددة.

### **المادة (37): قواعد السلوك داخل الجلسة**

1. يلتزم الحاضرون بالهدوء والانضباط واحترام الرأي الفني.
2. يُمنع استخدام الهواتف والأجهزة الإلكترونية غير المؤمنة.
3. تُحظر الأحاديث الجانبية والتسريبات والتسجيلات غير الرسمية.
4. يُعدّ أي سلوك يخلّ بانضباط المجلس مخالفة يحاسب عليها وفق قواعد السلوك الوزاري.

### **المادة (38): متابعة تنفيذ القرارات**

1. يرفع كل وزير تقريراً عن تنفيذ قرار المجلس خلال المدة المحددة فيه.
2. تتولى الأمانة العامة تدقيق حجم الإنجاز ورفعه إلى رئيس المجلس.
3. تُعرض التقارير الدورية للمتابعة في جلسة اعتمادية مخصصة للمراجعة.
4. يحدد المجلس إجراءات تصحيحية عند وجود تأخير أو انحراف عن خطة التنفيذ.

#### **المادة (39): أحكام ختامية**

1. تُعدّ آليات هذا الفصل جزءاً جوهرياً من النظام الداخلي لمجلس الوزراء.
2. تصدر الأمانة العامة دليلاً تشغيلياً يتضمن الإجراءات التفصيلية لإدارة الجلسات.
3. يُعمل بهذا الفصل اعتباراً من تاريخ نشر النظام الداخلي الجديد في الجريدة الرسمية.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل السادس

#### آليات التصويت واعتماد القرارات

##### المادة (40): المبادئ العامة للتصويت واتخاذ القرار

1. تُبني آليات التصويت على مبدأ الحكومة الرشيدة، وضمان نقل القرار من مرحلة النقاش إلى مرحلة التنفيذ الفعال.
2. تُعتمد منهجيات واضحة لتحديد طبيعة القرار، ونوع التصويت المطلوب، والقفز الزمني اللازم لاعتماد القرار.
3. تُراعي الأولويات الوطنية العليا، وتقديرات المخاطر، والرأي القانوني والمالي والفنى، قبل بدء التصويت.
2. تُعد عملية التصويت جزءاً جوهرياً من الشرعية التنفيذية التي تقوم عليها مؤسسة مجلس الوزراء.

##### المادة (41): أنواع القرارات داخل مجلس الوزراء

تعتمد قرارات مجلس الوزراء وفق الفئات الآتية:

###### 1. قرارات تشريعية-تنظيمية

- أ. مشاريع القوانين
- ب. مشاريع الأنظمة
- ج. التعليمات
- د. المقترنات التشريعية

###### 2. قرارات مالية-اقتصادية

- أ. تخصيص الأموال
- ب. المناقلات
- ج. الدعم المالي
- د. المواقف الاستثمارية
- هـ. المشاريع الكبرى

### 3. قرارات تنفيذية-خدمية

- ج. الإجراءات العاجلة
  - د. الخطط الوزارية
  - أ. المشاريع الحكومية
  - ب. البرامج القطاعية
- ### 4. قرارات سيادية-أمنية
- ج. السياسة النفطية
  - د. المواقف الإقليمية والدولية
  - أ. الأمن الوطني
  - ب. العلاقات الدولية
- ### 5. قرارات المتابعة والتقييم
- أ. تقارير الإنجاز
  - ب. التصحيحات
  - ج. تكليف الجهات بتنفيذ مخرجات محددة

## **المادة (42): النصاب القانوني للتصويت**

1. يتحقق نصاب الجلسة عند حضور الأغلبية المطلقة لعدد الوزراء.
2. تُجرى عملية التصويت عند استكمال النصاب فقط.
3. عند التعدُّر، يُعاد تحديد موعد الجلسة خلال مدة تضعها رئاسة المجلس.
4. في الجلسات الطارئة، يكفي بمن حضر عند توفر الظروف التي توجب ذلك.

## **المادة (43): قواعد التصويت**

**تُنَفَّذ عملية التصويت وفق الخيارات الآتية:**

- 1. التصويت العلني برفع اليد**
  - يستخدم للقرارات الاعتيادية والتنظيمية.
- 2. التصويت الإلكتروني**
  - يعتمد في الجلسات الرقمية أو المختلطة، من خلال نظام مؤمن ذا بصمة رقمية.
- 3. التصويت السري**
  - يُستخدم عند مناقشة قرارات سيادية أو حساسة، أو عند النظر في تقييم أداء وزراء.

#### 4. التصويت بالتوافق

- يعتمد في القضايا الكبرى التي تتطلب وحدة حكومية.

#### 5. غياب التصويت

- عند عدم الحاجة لقرار جديد والاكتفاء بتوجيهه أو متابعة.

### المادة (44): آلية اعتماد القرار

1. يعلن رئيس مجلس الوزراء صيغة القرار قبل بدء التصويت.
2. تُطرح الصيغة على المجلس بصورةها النهائية، بعد استكمال الجوانب القانونية والمالية والفنية.
3. يُتخذ القرار بالأغلبية البسيطة للحاضرين.
4. عند تساوي الأصوات، يرجح رئيس مجلس الوزراء النتيجة.
5. تُعتمد التحفظات من الوزراء وتُوثق في المحضر دون أن تعطل القرار.
6. تُعد القرارات الصادرة نافذة وملزمة لجميع الوزارات منذ لحظة إعلانها داخل الجلسة.

### المادة (45): شروط طرح القرار للتصويت

لا يُطرح أي قرار للتصويت إلا بعد تحقق المتطلبات الآتية:

1. اكتمال الرأي القانوني الصادر من الدائرة القانونية في الأمانة العامة.
2. اكتمال التقييم المالي وإيضاح مصادر التمويل من وزارة المالية أو الجهة المختصة.
3. تقديم دراسة فنية واضحة تتضمن البدائل والجذوى وتقييم المخاطر.
4. وضوح المخرجات التنفيذية والمدة الزمنية المحددة للتنفيذ.
5. توافق القرار مع المنهاج الوزاري والخطط الاستراتيجية المعتمدة.
6. عدم وجود تعارض أو تداخل مع قرارات سابقة أو سياسات عليا.
7. موافقة هيئة الرأي في التشكيل المعنى

### المادة (46): التصويت على مشاريع القوانين والأنظمة

1. تُعطى مشاريع القوانين أولوية خاصة في التصويت نظرًا لطبيعتها الدستورية.
2. يُعرض مشروع القانون مع مذكرة تفصيلية تشمل:

- أ. الأسباب الموجبة
- ب. المتطلبات المالية
- ج. الأثر الاقتصادي والاجتماعي
- د. مواطن التعارض
- هـ. الاحترام الدستوري

3. تُرفع مشاريع القوانين التي يقرها المجلس إلى مجلس النواب خلال مدة تتولى الأمانة العامة تحديدها.

#### **المادة (47): إعادة النظر بالقرارات**

- 1. يحق لمجلس الوزراء إعادة النظر في القرارات السابقة خلال مدة زمنية تحددها رئاسة المجلس.
- 2. تُعاد مناقشة القرار عند:
  - جـ. اختلاف الأثر المالي
  - دـ. ورود اعتراض قانوني جوهري
  - أـ. ظهور بيانات جديدة
  - بـ. تغير الظروف
- 3. يجري التصويت مرة أخرى وفق الأحكام الواردة في هذا الفصل.

#### **المادة (48): تسجيل نتائج التصويت**

- 1. تُوثق نتائج التصويت في المحضر الرسمي، وتحدد:
  - أـ. أسماء المصوتيين
  - بـ. نوع التصويت (مؤيد - متحفظ - ممتنع)
  - جـ. الصيغة النهائية للقرار
- 2. تُنظم الأمانة العامة تقريراً فنياً شهرياً يُبين:
  - جـ. مستوى التنفيذ
  - دـ. نسب الإنجاز
  - أـ. عدد القرارات
  - بـ. مجالاتها
- 4. يُرفع التقرير إلى رئيس مجلس الوزراء للاطلاع واتخاذ القرارات الالزمة.

#### **المادة (49): سرية التصويت**

- 1. تحاط عمليات التصويت الخاصة بقرارات الأمن الوطني والعلاقات الدولية بسرية تامة.

2. يُحظر تسجيل أو نقل أو تسريب أي تفاصيل متعلقة بالتصويت السري.
3. تُعتمد بروتوكولات أمنية مشددة لحماية الأنظمة الإلكترونية المستخدمة.

#### **المادة (50): نفاذ القرارات**

1. يدخل القرار حيز التنفيذ فور اعتماده داخل الجلسة، ما لم ينص القرار على تاريخ لاحق.
2. تُعد الأمانة العامة ملزمة بإصدار التوجيهات إلى الوزارات خلال مدة محددة (أقصاها 48 ساعة) لضمان التنفيذ.
3. تُعتبر القرارات وأوراقها الرسمية مرجعًا تنفيذياً للحكومة.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل السابع

#### هندسة العلاقة بين الوزارات ومجلس الوزراء

##### المادة (51): المبادئ العامة للعلاقة بين مجلس الوزراء والوزارات

1. تقوم العلاقة بين مجلس الوزراء والوزارات على مبدأ وحدة السلطة التنفيذية التي يقودها رئيس مجلس الوزراء وفقاً للدستور.
2. تنشأ العلاقة على أساس:
  - أ. التنسيق المتبادل،
  - ب. تكامل الصالحيات،
  - ج. وضوح السلسلة الإدارية،
  - د. احترام التخصص القطاعي،
  - هـ. الالتزام بالمنهاج الوزاري المعتمد من مجلس النواب.
4. تلتزم الوزارات بتنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوزراء والالتزام بالمدد الزمنية المحددة.
5. تُعد الوزارات مسؤوليات تنفيذية بحثة، بينما يشكل مجلس الوزراء مركز القرار والسياسة العامة.

##### المادة (52): الصالحيات التنفيذية للوزارات

3. تمارس كل وزارة اختصاصاتها وفق القوانين المنظمة لها.
4. تُعد الوزارة مسؤولة إنجاز المهام المتعلقة بها، أهمها:
  - أ. التخطيط القطاعي
  - بـ. تنفيذ (السياسات والخطط والمشاريع والأنشطة والفعاليات) الاختصاصية.
  - جـ. إعداد مشاريع القوانين
  - دـ. إدارة الموارد البشرية والمالية
  - هـ. متابعة مشاريع البنى التحتية

و. رفع التقارير الدورية

4. تحدد الوزارة أولوياتها ضمن إطار المنهاج الوزاري والبرنامج التنفيذي المعتمد بالتنسيق مع مكتب رئيس مجلس الوزراء والأمانة العامة وهيئة المستشارين.

5. تتولى الوزارة مسؤولية الإنجاز الكامل للواجبات القطاعية وتسأل عنها أمام مجلس الوزراء.

### **المادة (53): الصلاحيات القيادية لرئيس مجلس الوزراء تجاه الوزارات**

يمارس رئيس مجلس الوزراء الصلاحيات الآتية:

5. توجيه السياسات العامة للوزارات.

6. متابعة تنفيذ المنهاج الوزاري، ويشرف على مستوى الإنجاز.

7. إصدار التعليمات والقرارات الملزمة لجميع الوزارات.

8. إجراء التعديلات الوزارية وفق الأطر الدستورية.

9. تقييم أداء الوزراء بشكل دوري وفق مصفوفة الأداء.

10. معالجة التناقضات بين الوزارات وفض النزاعات التنفيذية.

11. قيادة الاجتماعات القطاعية الخاصة.

12. تشكيل لجان وزارية لمتابعة ملفات محددة.

### **المادة (54): التواصل المؤسسي بين مجلس الوزراء والوزارات**

يتم التواصل وفق الآليات الآتية:

#### **1. القنوات الرسمية**

أ. عبر المخاطبات الموقعة

ب. المنصة الحكومية الإلكترونية

#### **2. قواعد المخاطبات**

أ. تكون المخاطبات واضحة ومحددة

ب. يُرفق كل طلب بالوثائق الداعمة

ج. تحدد الوزارة الزمن اللازم للجواب

د. تُعتمد صيغة موحدة للمخاطبات العامة والسرية

### 3. التنسيق الاستباقي

- أ. التواصل المسبق بين الوزارات عند وجود ملفات مشتركة
  - ب. تجنب الازدواجية
  - ج. إشراك المكتب القانوني قبل رفع أي مقترح

#### المادة (55): التزامات الوزارات تجاه مجلس الوزراء

تلتزم كل وزارة بالواجبات الآتية:

1. رفع تقرير إنجاز شهري يبيّن التقدم الفعلي.
  2. رفع تقرير نصف سنوي عن التوجهات القطاعية.
  3. تقديم ملفات مكتملة للقرارات قبل إدراجها في جدول الأعمال.
  4. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ضمن المدد المحددة.
  5. تزويد مكتب رئيس مجلس الوزراء والامانة العامة بجميع البيانات المطلوبة.
  6. الالتزام بالشفافية، وعدم حجب المعلومات، وتسهيل الوصول إليها.
  7. تنسيق العمل مع وزارة التخطيط بشأن المشاريع الاستثمارية.
  8. الالتزام بضوابط وزارة المالية حول الالتزامات والتخصيصات.

## المادة (56): إدارة المشاريع المشتركة بين الوزارات

1. عند وجود مشروع مشترك، يُحدد مجلس الوزراء جهة قيادية رئيسة للمشروع.
  2. تُشكّل لجنة قطاعية متخصصة تتولى:
    - أ. إعداد الخطة
    - ب. توزيع المهام
    - ج. متابعة التنفيذ
  3. يقدم الوزير / رئيس اللجنة الوطنية القطاعية تقريراً دوريًا إلى مجلس الوزراء.
  4. تُعالج الخلافات الفنية عبر هيئة المستشارين أو لجنة مشتركة يرأسها مكتب رئيس مجلس الوزراء.
  5. تُعدّل اللوائح التنفيذية بما يناسب التغييرات التي تطرأ على العمل.

## المادة (57): دور الأمانة العامة لمجلس الوزراء

تقوم الأمانة العامة وفي حدود مهام مجلس الوزراء و اختصاصاته بالدور المحوري الآتي:

1. الربط بين الوزارات ومجلس الوزراء.
2. إدارة المخاطبات الرسمية وتقييقها.
3. تنظيم جداول الأعمال.
4. متابعة تنفيذ القرارات.
5. إعداد التقارير العامة لعرضها على رئيس مجلس الوزراء.
6. توحيد الصياغات القانونية والتنظيمية.
7. نقل القرارات ودليل الإجراءات إلى الوزارات.
8. تقديم الدعم الفني والإداري للوزارات عند الحاجة.

## المادة (58): دور وزارة التخطيط في العلاقة مع الوزارات

وزارة التخطيط هي الجهة المحورية في:

1. إلإسهام في إعداد الاستراتيجيات الوطنية.
2. تقييم المشاريع الاستثمارية قبل عرضها على مجلس الوزراء.
3. إعداد الضوابط التخطيطية.
4. متابعة الخطط السنوية والخمسية.
5. مراجعة الأداء الميداني للمشاريع.
6. رفع تقارير تحليلية دورية إلى مجلس الوزراء.

## المادة (59): دور وزارة المالية

تشرف وزارة المالية على:

1. تأمين التخصيصات المالية للمشاريع.
2. إصدار التوجيهات حول الصرف والنفقات.
3. ضبط الالتزامات غير الممولة.

5. ضمان الالتزام بقانون الإدارة المالية.
6. متابعة الأداء المالي للوزارات.
7. التنسيق مع مجلس الوزراء عند إصدار التعليمات المالية.

#### **المادة (60): دور هيئة المستشارين / الخبراء**

1. تقديم الرأي الفني المحايد.
2. تحليل السياسات الحكومية.
3. تقييم مخاطر القرارات.
4. إعداد أوراق السياسات.
5. دعم مجلس الوزراء في الملفات المعقدة.
6. متابعة اللجان الوزارية.
8. إجراء الدراسات الاستراتيجية التي يحتاجها المجلس.

#### **المادة (61): التنسيق مع المحافظات والحكومات المحلية**

1. تُعد المحافظات جزءاً من المنظومة التنفيذية للدولة.
2. تتواصل المحافظات مع مجلس الوزراء عبر:
  - أ. الهيئة التساقية العليا للمحافظات غير المنتظمة بأقليم (في حدود مهام الهيئة)
  - ب. وزارة التخطيط (المشاريع الاستثمارية)
  - ج. وزارة المالية (التخصيصات)
  - د. مكتب رئيس مجلس الوزراء
  - هـ. الأمانة العامة (القرارات)
3. يرفع المحافظ تقريراً فصلياً عن الإنجاز.
4. تُعتمد لجان مشتركة لحل المشكلات الخدمية في المحافظات.

#### **المادة (62): إدارة النزاعات بين الوزارات**

3. تُحال النزاعات التنفيذية إلى مكتب رئيس مجلس الوزراء.
4. عند استمرار الخلاف، تُشكل لجنة معالجة برئاسة وزير مختص أو مستشار مختص في المكتب.

5. يتم اتخاذ القرار النهائي من مجلس الوزراء.

6. يلتزم الجميع بالقرار دون استثناء.

### **المادة (63): قواعد الشفافية وتبادل البيانات**

1. تلتزم الوزارات بإتاحة البيانات الحكومية التي تدعم اتخاذ القرار.

2. تُبني قواعد البيانات القطاعية ضمن منصة حوكية مركبة.

3. تتولى وزارة الاتصالات ومركز الوطني للتحول الرقمي الإشراف التقني.

4. يُعد إخفاء البيانات أو تعطيلها مخالفة تنظيمية.

### **المادة (64): تقييم الأداء المؤسسي**

1. يُطبق مجلس الوزراء نظاماً موحداً لتقييم أداء الوزارات والوزراء.

2. يعتمد التقييم على:

أ. الإنجاز: (السياسات - الاستراتيجيات - الخطط- المنهاج الوزاري/ البرنامج الحكومي)

ب. الالتزام

ج. الجودة

د. الامتثال

هـ. إدارة المخاطر

و. التحول الرقمي

3. يرفع التقرير نصف السنوي لرئيس مجلس الوزراء ويناقش في جلسة مخصصة.

### **المادة (65): أحكام ختامية**

7. تُعد أحكام هذا الفصل إطاراً تنظيمياً يضمن انسجام الأداء التنفيذي.

8. تُصدر الأمانة العامة دليلاً تفصيلياً لإجراءات العلاقة بين الوزارات والمجلس.

9. تُراجع مواد هذا الفصل دوريًا لتلائم التحولات المؤسسية والتكنولوجية.

# تفاصيل النظام الداخلي المقترن

## الفصل الثامن

### نظام إدارة اللجان الوزارية

#### المادة (66): المبادئ العامة لتأسيس اللجان الوزارية

1. تُعدّ اللجان الوزارية أذرعًا تنفيذية مساندة لمجلس الوزراء، تُنشأ بهدف معالجة الملفات القطاعية المعقدة وتسريع اتخاذ القرار.
2. تعمل اللجان وفق معايير: [المهنية، التكامل، التخصص، الشفافية، وحدة البيانات، وضبط الزمن الت التنفيذي].
3. جميع اللجان خاضعة لإشراف رئيس مجلس الوزراء بشكل مباشر أو عبر من يخوله.
10. تعتمد اللجان منهج إدارة المخاطر وأساليب المتابعة الدورية وتقييم المخرجات.

#### المادة (67): أنواع اللجان الوزارية

تنشأ اللجان وفق التصنيفات الآتية:

##### 1. المجالس/الجانب الدائم

لجان ذات طابع مستمر تُعنى بملفات استراتيجية مثل:

- أ. لجنة الشؤون الاقتصادية
- ب. لجنة الخدمات والإعمار
- ج. لجنة الطاقة
- د. لجنة الأمن الوطني
- هـ. لجنة التحول الرقمي
- و. لجنة التنمية البشرية
- زـ. لجنة الشفافية والمساءلة

## 2. اللجان المؤقتة

تشكل لمعالجة ملف محدد بمدة زمنية، مثل:

- أ. المشاريع المتأكدة
- ب. الكوارث والأزمات
- ج. التفاوض الدولي
- د. الإصلاح الإداري

## 3. اللجان الفنية المختصة

تضم خبراء من الوزارات والهيئات لإعداد الدراسات الموسعة ودعم القرارات.

## 4. اللجان العليا

تنشأ للملفات السيادية أو الحيوية، وتضم وزراء وعدداً من القادة التنفيذيين.

### المادة (68): تشكيل اللجان الوزارية

1. يصدر تشكيل كل لجنة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
2. يتضمن قرار التشكيل:

هـ. الأعضاء والمقرر	أـ. اسم اللجنة
وـ. المدة الزمنية	بـ. الهدف
زـ. آلية الاجتماعات	جـ. المهام والصلاحيات
	دـ. رئيس اللجنة
3. يكون رئيس اللجنة وزيراً أو مسؤولاً رفيعاً بدرجة خاصة يكلفه رئيس مجلس الوزراء.
4. يضم التشكيل ممثلين متخصصين من الوزارات والهيئات ذات العلاقة.
5. يجوز إشراك خبراء مستقلين وهيئة المستشارين عند الحاجة.

## المادة (69): أهداف ومهام اللجان الوزارية

تتولى اللجان المهام الآتية:

11. دراسة الملفات التي يحيلها مجلس الوزراء.
12. تحليل السياسات وتقديم البديل الفنية.
13. معالجة التقاطعات بين الوزارات.
14. إعداد مذكرة السياسات قبل إدراجها على جدول الأعمال.
15. تقييم جاهزية المشاريع الكبرى.
16. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ضمن نطاق اختصاصها.
17. إعداد تقارير دورية تُرفع لرئيس مجلس الوزراء.
18. وضع آليات ميسرة للإنجاز في الملفات المشتركة.

## المادة (70): صلاحيات رئيس اللجنة

1. إدارة الاجتماعات وتحديد التوقيتات.
2. توزيع المهام على الأعضاء.
3. طلب بيانات ووثائق من الوزارات.
4. الاستعانة بالخبراء والمستشارين.
5. رفع التوصيات النهائية لمجلس الوزراء.
6. اتخاذ إجراءات فورية ضمن الصلاحيات التقويضية.

## المادة (71): أسلوب عمل اللجنة الوزارية

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً أو عبر الاتصال المؤمن.
2. يُعد جدول الأعمال مسبقاً ويرسل للأعضاء قبل (48) ساعة.
3. تناقش اللجنة الملفات وفق التسلسل المنهجي:
  - أ. عرض الملف
  - ب. عرض الآراء الفنية
  - ج. مناقشة البديل

#### د. تحديد المخرجات

4. تتخذ القرارات بالتوافق أو بالأغلبية البسيطة للأعضاء.
5. ترفع توصيات اللجنة باللغة القانونية المنضبطة مع تبيان المبررات.
6. يلتزم بالتوثيق الصوتي والمرئي عند الحاجة وفق مستويات السرية.

#### المادة (72): محاضر اللجان الوزارية

1. تُعد الأمانة الفنية لكل لجنة محضرًا يتضمن:
  - أ. مكان وزمان الاجتماع
  - ب. الأعضاء الحاضرون
  - ج. محاور النقاش
  - د. التوصيات
  - هـ. القرارات
  - و. المهام الموزعة
  - ز. السقوف الزمنية
2. يُرسل المحضر لمكتب رئيس مجلس الوزراء خلال (24) ساعة.
3. تُحفظ محاضر اللجان ضمن أرشيف إلكتروني مؤمن بإشراف الأمانة العامة.

#### المادة (73): الأمانة الفنية للجان

1. تُعين لكل لجنة أمانة فنية من قبل الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

2. تتولى الأمانة الفنية المهام الآتية:

- أ. إعداد الجدول
- ب. تلقي الوثائق
- ج. صياغة المحاضر
- د. متابعة القرارات
- هـ. التنسيق مع الوزارات

3. تُعد الأمانة الفنية حلقة الوصل بين اللجنة وبين مجلس الوزراء.

## المادة (74): نظام المتابعة والتقارير

1. تقدم كل لجنة تقريراً شهرياً لرئيس مجلس الوزراء يتضمن:

- أ. الإنجاز
  - ج. التوصيات
  - ب. المعوقات
  - د. فرص التحسين
2. تقدم اللجان الدائمة تقريراً نصف سنوي شاملًا للأداء القطاعي.
3. تُعرض التقارير المهمة على مجلس الوزراء في جلسة خاصة.

## المادة (75): التنسيق بين اللجان الوزارية

1. تُنسق اللجان المتداخلة عبر اجتماعات مشتركة عند الحاجة.

2. يتم تحديد اللجنة القائدة للملف لمنع التضارب والتكرار.

3. تتولى هيئة المستشارين حل النزاعات الفنية بين اللجان.

## المادة (76): العلاقة بين اللجان الوزارية والوزارات

1. تلتزم الوزارات بتزويد اللجان بالبيانات المطلوبة.

2. تُعتبر اللجان امتداداً تفديرياً لمجلس الوزراء.

3. يُحاسب الوزراء والمديرون العاملون عند التأخر في تزويد اللجان بالمعلومات.

4. تُعد توصيات اللجان ملزمة عند اعتمادها من مجلس الوزراء.

## المادة (77): سرية المعلومات

1. تُصنف أعمال اللجان حسب مستويات السرية.

2. يمنع تداول الوثائق خارج القنوات الرسمية.

3. تُعالج القضايا السيادية داخل لجان محددة بأسلوب محكم بالسرية المشددة.

## المادة (78): حل اللجان الوزارية

1. تُحل اللجنة عند:

أ. انتهاء مهمتها

ب. تغير الظروف

ج. اندماجها مع لجنة أخرى

2. يصدر قرار الحل من رئيس مجلس الوزراء.
3. تُسلم الملفات النهائية للأمانة العامة.

**المادة (79): أحكام ختامية**

1. تُعد اللجان جزءاً أساسياً من منظومة اتخاذ القرار الحكومي.
2. تُصدر الأمانة العامة دليلاً تشغيلياً مفصلاً لإدارة اللجان الوزارية.
3. تراجع مواد هذا الفصل بشكل دوري لتواكب التحولات المؤسسية والتكنولوجية.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل التاسع

#### الإجراءات ما بعد اتخاذ قرارات مجلس الوزراء

##### المادة (80): المبادئ العامة لتنفيذ القرارات الحكومية

1. تُنفذ قرارات مجلس الوزراء ضمن إطار موحد وملزم للوزارات والهيئات والمحافظات.
2. يُعد التنفيذ جزءاً من الشرعية التنفيذية للقرار، ولا يكتمل القرار دون إنجاز مخرجاته.
3. تعتمد الحكومة مبدأ "الإدارة بالنتائج" الذي يربط القرار بمؤشرات واضحة، وسقوف زمنية محددة، ومسؤوليات دقيقة.
4. يلتزم جميع الوزراء بإجراء المتابعة الدورية، وتقديم التقارير في مواعيدها.
5. تعتمد آليات التنفيذ على [الحكومة، الامتثال، الجودة، إدارة المخاطر، التحول الرقمي، والتنمية المستدامة].

##### المادة (81): تبليغ القرار إلى الجهات الحكومية

1. تُرسل الأمانة العامة نسخة رسمية من القرار إلى:
  - أ. الوزارات
  - ب. الهيئات
  - ج. المحافظات
  - د. الجهات ذات العلاقة
2. تُرسل القرارات خلال مدة (24) ساعة من نهاية الجلسة عبر المنصة الحكومية الإلكترونية المؤمنة.
3. تُحدد نسخة القرار:
  - أ. نوع القرار
  - ب. الجهة المنفذة

- ج. السقف الزمني
- د. المتطلبات التمويلية
- هـ. المؤشرات القياسية
- وـ. رقم القرار وتاريخه
- 4. تُعد القرارات التي ترد عبر الأمانة العامة وثيقة رسمية نافذة وملزمة.

### **المادة (82): خطة التنفيذ الوزارية**

- 1. تلتزم كل وزارة مكلفة بتنفيذ القرار بإعداد خطة تنفيذية تتضمن:
  - أ. تحليل المهمة
  - بـ. توزيع المسؤوليات
  - جـ. الجدول الزمني
  - دـ. الموارد المطلوبة
  - هـ. إدارة المخاطر
  - وـ. مؤشرات الأداء
- 2. تُرفع خطة التنفيذ إلى مكتب رئيس مجلس الوزراء خلال مدة لا تتجاوز (7) أيام من استلام القرار.
- 3. تُراجع الخطة من الأمانة العامة وهيئة المستشارين والجهات الرقابية الفنية.
- 4. يُعاد للوزارة أي ملف غير مكتمل لاستكماله خلال مدة محددة.

### **المادة (83): المتابعة الدورية للقرارات**

- 1. تتولى الأمانة العامة متابعة تنفيذ القرارات عبر نظام إلكتروني موحد.
- 2. تُرفع تقارير المتابعة وفق الآتي:
  - أـ. التقرير الأول: بعد (14) يوماً
  - بـ. التقارير الدورية: كل (30) يوماً
  - جـ. التقرير الشامل: كل (90) يوماً
- 3. يحدد التقرير:
  - أـ. مستوى الإنجاز (نسبة مئوية)
  - بـ. المعوقات
  - جـ. الاحتياجات

#### د. الإجراءات التصحيحية

4. تُعرض التقارير المهمة على مجلس الوزراء في جلسات متابعة خاصة.

#### المادة (84): معالجة التعثر وتنفيذ الإجراءات التصحيحية

1. عند وجود تأخر أو تعثر أو انحراف في تنفيذ القرار، تتخذ الإجراءات الآتية:

أ. اجتماع طارئ مع الوزير أو الجهة المنفذة

ب. تكليف لجنة فنية لتشخيص أسباب التعثر

ج. وضع خطة تصحيحية مجدولة

د. إعادة توزيع المهام داخل الوزارة

ه. إرسال فرق ميدانية للتدقيق والمتابعة

2. يُعد استمرار التعثر دون معالجة ضمن المدة المحددة مخالفة تنظيمية تسجّل على الوزير أو المسؤول التنفيذي.

3. تُرفع التقارير الخاصة إلى رئيس مجلس الوزراء مع توصيات للإجراءات المناسبة.

#### المادة (85): نظام مؤشرات قياس تنفيذ القرارات

1. تُعتمد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) عند تنفيذ القرارات، وتشمل:

أ. الوقت

ب. الكلفة

ج. مستوى الإنجاز

د. الجودة

ه. الامتثال القانوني

2. تحدّد مؤشرات خاصة لملفات:

أ. المشاريع الكبرى

ب. التحول الرقمي

ج. الملفات الطارئة

3. تُرفع التقارير عبر قالب موحد معتمد من الأمانة العامة.

## المادة (86): دور مكتب رئيس مجلس الوزراء

1. يشرف المكتب على المتابعة العليا للقرارات.
2. يتولى تحليل بيانات التنفيذ وتقديم التقييم الشامل لرئيس مجلس الوزراء.
3. يحدد المكتب مستويات الإنجاز التي تُعرض في جلسات مجلس الوزراء.
4. يقود المكتب معالجة التقاطع بين الوزارات في تنفيذ القرار.
5. ينسق المكتب مع وزارة المالية عند وجود متطلبات تمويلية إضافية.

## المادة (87): دور الأمانة العامة في مرحلة ما بعد القرار

1. إدارة نظام المتابعة الإلكترونية.
2. تدقيق الخطط الوزارية.
3. مراقبة السقوف الزمنية.
4. رفع إشعارات للوزارات عند اقتراب المدد النهائية.
5. إعداد تقارير أداء عامّة تُرفع شهريًا لرئيس مجلس الوزراء.
6. إعداد تقرير سنوي شامل حول تنفيذ جميع قرارات السنة المالية.

## المادة (88): دور هيئة المستشارين / الخبراء

1. تقييم الجوانب الفنية للقرارات.
2. تقديم استشارات للوزارات لمعالجة التعثر.
3. إجراء تحليل الأثر لمخرجات القرارات.
4. دعم مجلس الوزراء في تقييم الأداء التنفيذي.
5. إعداد أوراق سياسات عند الحاجة لمراجعة القرار أو تطويره.

## المادة (89): دور الوزارات في مرحلة ما بعد القرار

تلزم كل وزارة أو جهة تنفيذية بالآتي:

1. وضع خطة تفصيلية تحول القرار إلى إجراءات عملية.
2. تشكيل فرق تنفيذية داخلية متخصصة.

3. تحديد مدراء مسؤولين لكل جزء من أجزاء التنفيذ.
4. رفع تقارير متابعة دورية.
5. توثيق الإنجاز في الميدان بالصور والوثائق والإحداثيات والبيانات الرقمية.
6. تطبيق نموذج إدارة المخاطر.
7. رفع طلبات الدعم إلى مجلس الوزراء عند الحاجة.

### **المادة (٩٠): التواصل والربط الإلكتروني**

١. تُعتمد منصة إلكترونية حكومية لإدارة القرارات، تشمل:

- رفع وثائق التنفيذ
- التوقيع الإلكتروني
- السجلات الزمنية
- إشعارات التأخير
- التقارير الدورية

٢. تُربط المنصة بمركز البيانات الوطني لضمان الأمان السيبراني.

٣. يُعدّ تعطيل أو تأخير الرفع الإلكتروني مخالفة تنظيمية.

### **المادة (٩١): مراجعة القرار وتحديثه**

١. يمكن لمجلس الوزراء مراجعة القرار عند ظهور معطيات جديدة أو تغيير الظروف.

٢. تُرفع طلبات المراجعة من:

- |                    |                   |                  |
|--------------------|-------------------|------------------|
| ج. هيئة المستشارين | ب. الأمانة العامة | أ. الوزير المختص |
|                    |                   |                  |
4. تُعرض المراجعة في جلسة خاصة عند ارتباط القرار بسياسات عليا.
  5. تُوثق التعديلات ويدخل القرار المعدل حيز التنفيذ فور إعلانه.

### **المادة (٩٢): إنهاء القرار وإغلاق ملف التنفيذ**

١. يُغلق ملف القرار عند:

أ. التنفيذ الكامل

ب. صدور قرار لاحق ينسخ القرار السابق

- ج. انتهاء الظرف الذي فرض الحاجة للقرار
2. تُعد الأمانة العامة "وثيقة الإغلاق التنفيذي" وتشمل:
- ج. التوصيات الختامية
  - د. الدروس المستفادة
- أ. مستوى الإنجاز
- ب. الأثر المحقق
3. تحفظ الوثيقة في الأرشيف الحكومي.

#### **المادة (93): الشفافية والإفصاح**

1. ينشر ملخص دوري عن مستوى تنفيذ القرارات غير السرية في موقع الحكومة.
2. تحدد الأمانة العامة آلية الإفصاح وفق قواعد السرية الوطنية.
3. تُعرض البيانات للرأي العام لتعزيز الثقة بمؤسسة مجلس الوزراء.

#### **المادة (94): أحكام ختامية**

1. تُعد آليات هذا الفصل جزءاً أساسياً من دورة القرار التنفيذي في الدولة.
2. تراجع أحكام هذا الفصل دوريًا لمواهمة المستجدات التكنولوجية والمؤسسية.
3. تصدر الأمانة العامة دليلاً تشغيلياً تنفيذياً مكملاً لهذا الفصل.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل العاشر

#### نظام المجازاة للوزراء والمسؤولين التنفيذيين

##### المادة (95): الأساس الدستوري والقانوني للنظام التأديبي

1. يستند نظام المجازاة التأديبي إلى:
  - أ. الدستور العراقي لسنة 2005، ولا سيما المواد المتعلقة بالمساءلة، والشفافية، وصلاحيات مجلس الوزراء.
  - ب. القوانين النافذة الخاصة بالنزاهة، هيئة الرقابة المالية، الإدارة العامة، العقود الحكومية، والانضباط الوظيفي.
  - ج. مبادئ المسؤولية السياسية للوزراء أمام مجلس النواب، والمسؤولية التنفيذية أمام رئيس مجلس الوزراء.
2. يهدف النظام التأديبي إلى حماية المرفق العام، وضمان جودة الأداء، ومنع التعسف أو الإهمال، وتحقيق الثقة بين الدولة والمجتمع.
3. تُرسيح أحكام هذا الفصل مفهوم "المساءلة المتدرجة" التي تبدأ من التنبية وتنتهي أو الاقالة بالعزل الدستورية.

##### المادة (96): نطاق التطبيق

1. يشمل نظام المجازاة الفئات الآتية بحسب ما يجيزه القانون:
  - أ. الوزراء
  - ب. رؤساء الهيئات المستقلة
  - ج. النواب الفنيون للوزراء
  - د. وكلاء الوزارات
  - هـ. المدراء العامون
  - والجهات غير المرتبطة بوزارة
3. تسرى الأحكام الواردة في هذا الفصل على كل سلوك يتعلق بالإدارة الحكومية، سواء كان فعلًا أو امتناعًا، داخل الجلسات أو خارجها، في المركز أو الميدان، ما دام مرتبًا بالمنصب التنفيذي.

## المادة (97): المبادئ الحاكمة للمساءلة

1. مبدأ الشرعية/ لا مسألة من دون أساس قانوني.
2. مبدأ العدالة/ تعتمد التحقيقات على الحياد والموضوعية.
3. مبدأ التنااسب/ تدرج العقوبات بحسب جسامته المخالفة.
4. مبدأ المسؤولية الفردية/ يتحمل كل مسؤول نتائج قراراته وتنصيبيه.
5. مبدأ الشفافية/ تعلن نتائج العقوبات غير السرية للرأي العام.
6. مبدأ حق الدفاع/ للمسؤول حق تقديم دفاعه وطلب التحقيق.

## المادة (98): المخالفات التأديبية

تُعد من المخالفات التي تستوجب المساءلة:

1. الإخلال بالواجبات الدستورية والتنفيذية

ج. التغافل عن مستويات الإنجاز المتدنية	ب. إهمال الملفات السيادية أو الخدمية	أ. تعطيل تنفيذ قرارات مجلس الوزراء
--	--------------------------------------	------------------------------------
2. الإخلال بالشفافية والنزاهة

ج. تضارب المصالح	ب. التدخل غير المشروع في العقود	أ. التستر على الفساد
------------------	---------------------------------	----------------------
3. الإخلال بالإدارة والحكمة

ج. ضعف المتابعة والتنسيق	ب. سوء إدارة الموارد	أ. فقدان الضبط الإداري
--------------------------	----------------------	------------------------
4. الإخلال بالالتزام المؤسسي

ج. إعاقة نظام المتابعة الرقمي	ب. إصدار قرارات خارج الإطار القانوني	أ. تجاوز الصالحيات
-------------------------------	--------------------------------------	--------------------
5. الإخلال بالأمن الوطني

		أ. التقصير في واجبات الحماية
--	--	------------------------------
- ب. التعامل غير المنضبط مع الملفات الحساسة

ج. الإضرار بمكانة الدولة دولياً

### المادة (99): درجات العقوبات التأديبية

تعتمد العقوبات وفق التدرج الآتي:

#### 6. تجميد المنصب مؤقتاً

—يُنفذ بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

#### 7. الإعفاء من المنصب

—يصدر وفق أحكام الدستور والقوانين النافذة.

#### 8. الإحالاة إلى القضاء

—عند وجود شبهة فساد أو جنائية أو إساءة  
كبri.

#### 9. طلب الاستجواب من مجلس النواب

—ضمن صلاحيات السلطة التشريعية.

#### 10. سحب الثقة (للوزراء)

—وفقاً لإجراءات البرلمان الدستورية.

#### 1. التنبيه الشفهي

—يُوجه من رئيس مجلس الوزراء عند وجود  
مخالفة أولية.

#### 2. التنبيه الخطي

—يسجل في ملف الوزير أو المسؤول  
التنفيذي.

#### 3. الإنذار الرسمي

—يعلن للوزارة ويوثق في السجل التأديبي.

#### 4. تقييد الصالحيات لمدة محددة

—تحديد مهام المسؤول ضمن نطاق ضيق.

#### 5. سحب الملف التنفيذي من الوزير أو المسؤول

—عند ضعف الأداء أو تعثر الإنجاز.

### المادة (100): نظام التحقيق التأديبي

1. يكلف رئيس مجلس الوزراء لجنة تحقيقية تضم:

ج. خبيراً قانونياً

د. جهة رقابية مختصة

أ. ممثلاً عن الأمانة العامة

ب. ممثلاً عن هيئة المستشارين

## 2. تتولى اللجنة:

- ج. طلب الوثائق
  - د. إجراء التقصي الميداني
- ب. الاستماع إلى الوزير أو المسؤول
3. ترفع توصية اللجنة إلى رئيس مجلس الوزراء خلال (14) يوماً.
4. يحق للمسؤول الاطلاع على محاضر التحقيق وتقديم دفاعه.

## المادة (101): العلاقة بين النظام التأديبي ومصفوفة الأداء

- 1. تُعد مصفوفة تقييم أداء الوزراء جزءاً رئيسياً في عملية المساءلة.
  - 2. تُعتمد المصفوفة في الحالات الآتية:
    - أ. ضعف الإنجاز
    - ب. التأخر في تنفيذ القرارات
    - ج. تعثر المشاريع
    - د. ضعف الحكومة
  - هـ. انخفاض المؤشرات القطاعية
3. تُستخدم نتائج المصفوفة كأدلة رسمية في التحقيقات.

## المادة (102): إجراءات المعالجة والتصحيح

عند ارتكاب مخالفة، يمكن اتخاذ إجراءات تصحيحية قبل فرض العقوبة، منها:

- 1. إعادة هيكلة فريق الوزارة
- 2. تشكيل لجنة معالجة
- 3. وضع خطة تسريع تنفيذ
- 4. طلب دعم إضافي من مجلس الوزراء
- 5. إعادة التوزيع الداخلي للمهام

و عند الإخفاق في الالتزام بالخطة، تُطبق العقوبات الأعلى.

### المادة (103): حماية الشهود والمبلغين

1. تُوفر حماية قانونية وإدارية للمبلغين عن مخالفات وزارية.

2. يجوز تلقي البلاغات من:

ج. جهات رقابية

أ. موظفين

د. إعلام معتمد

ب. مواطنين

3. يُحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي تجاه المبلغ.

### المادة (104): نشر القرارات التأديبية

1. تُنشر القرارات غير السرية في موقع مجلس الوزراء.

2. تُعد النشر جزءاً من التزام الحكومة بالشفافية.

3. تُحفظ القرارات في السجل التأديبي المركزي لدى الأمانة العامة.

### المادة (105): المساءلة داخل جلسات مجلس الوزراء

1. يحق لرئيس مجلس الوزراء مسألة أي وزير داخل الجلسة حول:

ج. العقود

أ. نسبة الإنجاز

د. الملفات السيادية

ب. التقارير

2. تُوثق أسئلة المساءلة ضمن محاضر الجلسة.

3. تُحول المساءلة الداخلية إلى إجراءات تأديبية عند ثبوت التقصير.

### المادة (106): أحكام خاصة بمساءلة الوزراء أمام البرلمان

1. يبقى الوزير مسؤولاً سياسياً أمام البرلمان.

2. يجوز للبرلمان:

ج. طرح الثقة

ب. تشكيل لجان تحقيق

أ. طلب الاستجواب

3. تتعاون الحكومة مع البرلمان وفق قواعد الفصل بين السلطات والتكامل الرقابي.

### المادة (107): الإحالة إلى القضاء

1. تحال المخالفات ذات الطبيعة الجنائية إلى القضاء فوراً.

2. تشمل الإحالة قضايا:

ج. إساءة استخدام السلطة

د. التزوير

أ. الفساد

ب. الإضرار المعتمد بالمال العام

3. تنسق الحكومة مع هيئة النزاهة وديوان الرقابة المالية.

### المادة (108): أحكام ختامية

4. يشكل هذا النظام جزءاً أساسياً من النظام الداخلي لمجلس الوزراء.

5. تراجع أحكام المساءلة والتأديب كل (3) سنوات لتلائم التطورات القانونية والإدارية.

6. تلتزم الأمانة العامة بإصدار دليل تنفيذي لتطبيق هذا النظام داخل الوزارات.

7. يُعد هذا الفصل أساساً لبناء حكومة فعالة تعتمد المساءلة والحكومة الرشيدة.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الحادي عشر

#### التنسيق بين مجلس الوزراء والسلطات الدستورية الأخرى

(رئاسة الجمهورية - مجلس النواب - مجلس القضاء الأعلى - المحكمة الاتحادية العليا)

##### المادة (109): الأساس الدستوري للتنسيق بين السلطات

1. يستند هذا الفصل إلى مبادئ دستور جمهورية العراق لسنة 2005، ولا سيما المواد:

(47) - مبدأ الفصل بين السلطات،

(67-75) - أحكام رئاسة الجمهورية،

(61-66) - أحكام مجلس النواب،

(87-91) - أحكام السلطة القضائية ومجلس القضاء الأعلى،

(92-94) - أحكام المحكمة الاتحادية العليا،

(78-86) - إضافة إلى أحكام السلطة التنفيذية

2. يقوم التنسيق بين مجلس الوزراء والسلطات الدستورية على أساس:

- د. التعاون في الملفات ذات المصلحة العليا للدولة،
- هـ. ضمان التوازن المؤسسي.

- أ. احترام استقلال كل سلطة،
- بـ. التكامل في أداء الواجبات،
- جـ. تبادل المعلومات،

##### المادة (110): المبادئ العامة للتنسيق

- 1. الحفاظ على وحدة الدولة ومنع التعارض بين مؤسساتها.
- 2. بناء علاقات مؤسسية مستقرة مع السلطات الأخرى وفق القانون.

3. دعم اتخاذ القرار الوطني على أساس التفاهم والتكامل.
4. حماية الصالح العام عبر منع التداخل والتتقاض بين الصالحيات.
5. اعتماد القنوات الرسمية لضمان الشفافية والمشروعية.

#### القسم الأول: التنسيق مع رئاسة الجمهورية

##### **المادة (111): طبيعة العلاقة بين مجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية**

1. تُعد رئاسة الجمهورية رمز الدولة وحامية الدستور، وتمارس مهامها وفق أحكام المواد.(67-75)
2. يعمل مجلس الوزراء مع رئاسة الجمهورية في إطار:
  - أ. المصادقات الدستورية،
  - ب. التعيينات العليا،
  - ج. التشريعات،
  - د. العلاقات الدولية.

##### **المادة (112): مجالات التنسيق مع رئاسة الجمهورية**

###### **1. المصادقة على القوانين**

يقوم مجلس الوزراء بإرسال القوانين المصوّت عليها في البرلمان إلى رئاسة الجمهورية للمصادقة خلال المدد المحددة.

###### **2. إصدار المراسيم الجمهورية**

يتعاون مجلس الوزراء مع الرئاسة في ملفات التي تحتاج اصدار مراسيم جمهورية مثل:

- أ. التعيينات الخاصة،
- ب. الإعفاءات،
- ج. تمثيل الدولة في المحافل الدولية.

###### **3. السياسة الخارجية**

- أ. التنسيق في إعداد الاتفاقيات الدولية
- ب. تقديم المشورة القانونية والسياسية للرئاسة
- ج. تنظيم المواقف الوطنية الرسمية

#### 4. العفو الخاص

– التعاون بين وزارة العدل ورئاسة الجمهورية عند رفع توصيات العفو.

#### المادة (113): آليات التواصل المؤسسي مع رئاسة الجمهورية

1. اجتماعات دورية بين رئيس مجلس الوزراء ورئيس الجمهورية.
2. تشكيل فريق مشترك للإشراف على القرارات التي تتطلب مصادقة رئاسية.
3. اعتماد قناة مخاطبات موحدة بين الأمانة العامة ومكتب رئاسة الجمهورية.
4. تبادل الوثائق بشكل إلكتروني مؤمن.

القسم الثاني: التنسيق مع مجلس النواب

#### المادة (114): الإطار الدستوري للعلاقة مع مجلس النواب

1. يقوم مجلس الوزراء بدوره التنفيذي، بينما يقوم مجلس النواب بالرقابة والتشريع وفق المواد (61-66).
2. تنشأ العلاقة وفق قواعد الاحترام المتبادل والإسناد المؤسسي.

#### المادة (115): مجالات التنسيق مع مجلس النواب

1. العملية التشريعية
  - أ. إعداد مشاريع القوانين
  - ب. تقديم الأسباب الموجبة
  - ج. حضور الوزراء للجان المختصة
  - د. مناقشة الموازنة العامة
2. الرقابة والتقارير
  - أ. إرسال التقارير السنوية والنصف سنوية إلى البرلمان
  - ب. حضور الوزراء للاستضافة والاستيضاح
3. المساءلة الدستورية
  - أ. التعامل مع طلبات الاستجواب حسب المادة (61)

ب. تقديم الوثائق الازمة للتحقيقات البرلمانية

#### 4. إقرار الخطط والاستراتيجيات

أ. التعاون حول الخطط التنموية

ب. تمويل مشاريع الدولة الكبرى

### المادة (116): آليات التواصل بين الحكومة والبرلمان

1. اعتماد مكتب تنسيق مشترك بين مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس النواب.
2. إرسال الوثائق عبر نظام إلكتروني مؤمن.
3. عقد اجتماع شهري بين لجان البرلمان ورؤساء الفرق الوزارية.
4. تقديم إحاطات دورية حول تقدم تنفيذ المنهاج الوزاري.

### القسم الثالث: التنسيق مع مجلس القضاء الأعلى

### المادة (117): الأسس الدستوري للعلاقة مع القضاء

1. القضاء سلطة مستقلة تماماً وفق المواد.(87-91)
2. يقوم مجلس الوزراء بالتعاون مع القضاء لضمان عدالة الإجراءات وحماية سيادة القانون.

### المادة (118): مجالات التنسيق مع مجلس القضاء الأعلى

#### 1. تنفيذ القرارات القضائية

أ. التزامات الوزارات بتنفيذ أوامر المحاكم

ب. التعاون مع الجهات القضائية لغلق ملفات النزاعات

#### 2. مكافحة الفساد

أ. تبادل المعلومات مع الهيئات التحقيقية القضائية

ب. التعاون في القضايا ذات الطابع المالي والإداري

#### 3. الإجراءات المشتركة

أ. ضبط الأداء في دوائر التنفيذ والشرطة القضائية

ب. مراجعة التشريعات المتعلقة بالعدالة

#### 4. التأهيل وبناء القدرات

—إنشاء برامج لتطوير قدرات المحققين والموظفين القانونيين

#### المادة (119): آليات التواصل مع مجلس القضاء الأعلى

1. مخاطبات رسمية بين الأمانة العامة ومجلس القضاء الأعلى.
2. تشكيل فرق مشتركة لمعالجة ملفات حساسة مثل الفساد والملفات الاقتصادية الكبرى.
3. ضمان حماية سرية البيانات القضائية.

القسم الرابع: التنسيق مع المحكمة الاتحادية العليا

#### المادة (120): الأساس الدستوري للمحكمة الاتحادية العليا

المحكمة الاتحادية العليا هي الجهة المختصة بالفصل في:

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ج. النزاعات بين السلطات | أ. دستورية القوانين       |
| د. الطعون الانتخابية    | ب. تفسير النصوص الدستورية |
- وذلك وفق المواد (94-92).

#### المادة (121): مجالات التنسيق مع المحكمة الاتحادية العليا

##### 1. الطعن الدستوري

—تقديم المذكرات القانونية عند وجود طعون على قوانين أو قرارات حكومية

##### 2. تفسير النصوص الدستورية

—التعاون القانوني عند طلب التفسير المتعلق بالصلاحيات

##### 3. حسم النزاعات

—احترام قرارات المحكمة بوصفها باتة وملزمة

#### 4. الملفات ذات الطابع السيادي

ـ معالجة التزامات الحكومة بشأن الاتفاقيات والمعاهدات

#### المادة (122): آليات التعامل مع المحكمة الاتحادية العليا

1. إعداد ملفات قانونية رصينة عند وجود طعن أو تفسير دستوري.
2. التنسيق عبر وزارة العدل ومكتب رئيس مجلس الوزراء.
3. الالتزام بتنفيذ قرارات المحكمة كاملة وبالمدد المحددة.

#### المادة (123): قنوات التواصل المشتركة بين السلطات

1. تُعتمد قناة مخاطبات رسمية موحدة تشمل:
  - أ. مكتب رئيس مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء
  - ب. رئاسة الجمهورية
  - ج. الأمانة العامة لمجلس النواب
  - د. مجلس القضاء الأعلى
  - هـ. المحكمة الاتحادية العليا
2. يتم استخدام نظام تبادل إلكتروني محكم عبر مركز البيانات الوطني.

#### المادة (124): مبادئ التعامل مع السلطات الأربع

1. الاستقلال/ احترام خصوصية كل سلطة.
2. التكامل/ توحيد المواقف حول القضايا الوطنية الكبرى.
3. التوازن/ منع تغول أي سلطة على الأخرى.
4. الشفافية/ التعامل المؤسسي دون شخصنة.
5. السلمية/ حل النزاعات عبر القنوات الدستورية.
6. النزاهة/ احترام مبدأ سيادة القانون.

#### المادة (125): معالجة النزاعات بين السلطات

1. تُحال النزاعات التنفيذيةـ التشريعية إلى المحكمة الاتحادية عند الحاجة.

2. تعمل الرئاسات والسلطات على حل النزاعات عبر:

أ. الحوار الدستوري

ب. الاجتماعات المشتركة

ج. المذكرات التفسيرية القانونية

3. تُسجل جميع إجراءات حل النزاعات في أرشيف الدولة.

### **المادة (126): أحكام ختامية**

1. يشكل هذا الفصل إطاراً وطنياً لضبط العلاقة بين السلطات ومنع الازدواجية والصدام المؤسسي.

2. تراجع هذه الأحكام بشكل دوري لتتلاءم مع التطورات القانونية والسياسية.

3. تلتزم جميع الوزارات والقوى السياسية بتطبيق هذا الفصل عند إعداد السياسات العامة.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الثاني عشر

## العلاقة الدستورية والمؤسسية لرئيس مجلس الوزراء ومجلس الوزراء مع المؤسسات الرسمية الأخرى

### المادة (127): الأساس الدستوري العام للعلاقات البينية

1. يستند هذا الفصل إلى مواد الدستور العراقي النافذ:

- أ. المواد (110-115) المتعلقة بال اختصاصات الحصرية والمشتركة والإقليمية،
- ب. المواد (117-121) المتعلقة بإقليم كردستان،
- ج. المواد (122-123) المتعلقة بالمحافظات غير المنتظمة بإقليم،
- د. المواد (102-107) المتعلقة بالهيئات المستقلة،
- هـ. المواد المتعلقة بالصلاحيات التنفيذية (78-86)،
- و. المبادئ العامة للدولة الاتحادية.

2. ترتكز العلاقة بين مجلس الوزراء وبين الجهات المذكورة على قاعدة:

التكامل، التوازن، التنسيق، الاحترام المتبادل، وحدة الدولة، وتماسك النظام الاتحادي.

### القسم الأول: العلاقة مع حكومة إقليم كردستان

### المادة (128): الإطار الدستوري للعلاقة مع الإقليم

1. تُعد حكومة إقليم كردستان سلطة إقليمية دستورية لها كيان سياسي-إداري، وفق المواد (117-121).

2. لمجلس الوزراء (الاتحادي) صلاحيات التنفيذ الاتحادي، بينما تتمتع حكومة الإقليم بصلاحيات إقليمية ضمن النظام الفيدرالي.

## المادة (129): مجالات التنسيق

1. الاختصاصات الحصرية للسلطة الاتحادية
  - أ. السياسة الخارجية
  - ب. الأمن والدفاع
  - ج. المنافذ الحدودية
  - د. السياسة النقدية
2. الاختصاصات المشتركة
  - أ. النفط والغاز وفق المادة (112)
  - ب. التعليم العالي
  - ج. الصحة العامة
3. الملفات المالية والاقتصادية
  - أ. حصة الإقليم من الموازنة الاتحادية
  - ب. تسلیم الإيرادات الاتحادية
  - ج. الرقابة على الأداء المالي عبر دیوان الرقابة الاتحادي
4. ملفات الأمن والمعلومات
  - أ. تبادل المعلومات الاستخبارية
  - ب. مكافحة الإرهاب
- ج. إدارة الحدود
- د. ملفات النزوح والسلم الأهلي
- ه. المعايير السيادية
- و. إدارة النفط والغاز وفق الموارد ذات العلاقة
- ز. إدارة الموارد السيادية المشتركة
- د. البيئة
- ه. التخطيط والتنمية
- و. الاستثمار

## المادة (130): آليات التنسيق مع حكومة الإقليم

1. لجنة عليا (اتحادية-إقليمية) تجتمع شهرياً.
2. لجان فرعية قطاعية (النفط، المالية، الأمن، الصحة، التعليم...).
3. مخاطبات رسمية حسراً عبر:
  - أ. مكتب رئيس مجلس الوزراء الاتحادي
  - ب. مكتب رئيس وزراء الإقليم
4. قاعدة بيانات وطنية مشتركة.

5. آلية فض النزاعات عبر المحكمة الاتحادية العليا.

### القسم الثاني: العلاقة مع الهيئات المستقلة

#### المادة (131): الإطار الدستوري

1. تعمل الهيئات المستقلة وفق المواد (102-107) من الدستور، وتشمل:

- د. ديوان الرقابة المالية
- هـ. شبكة الإعلام العراقي
- وـ. هيئات أخرى ينظمها القانون
- أـ. البنك المركزي
- بـ. هيئة النزاهة
- جـ. مفوضية الانتخابات

2. تخضع بعض الهيئات إلى السلطة التشريعية مباشرة، وبعضها إلى السلطة التنفيذية، وبعضها ذات استقلال مالي-إداري.

#### المادة (132): مبادئ العلاقة بين مجلس الوزراء والهيئات المستقلة

- 1.�احترام استقلال الهيئة وضمان عدم التدخل في قراراتها المهنية.
- 2. دعم قدرات الهيئات بما يخدم حماية المال العام، والنزاهة، والديمقراطية.
- 3. التنسيق في الملفات المشتركة مثل مكافحة الفساد، والإحصاء، وإدارة الانتخابات.
- 4. اعتماد منهج “الاستقلال في الأداء – التكامل في التوجه.”

#### المادة (133): آليات التنسيق

- 1. تقديم تقارير دورية نصف سنوية من الهيئات إلى مجلس الوزراء.
- 2. اجتماع تسييري فصلي بين رئيس مجلس الوزراء ورؤساء الهيئات.
- 3. تشكيل فرق مشتركة في ملفات:
  - أـ. مكافحة الفساد
  - بـ. إجراءات النزاهة والامتثال
  - جـ. الرقابة على المال العام
  - دـ. الانتخابات
- 4. اعتماد منصات إلكترونية مشتركة لتبادل البيانات.

### القسم الثالث: العلاقة مع الجهات غير المرتبطة بوزارة

#### المادة (134): الإطار القانوني

- الجهات غير المرتبطة بوزارة تُعد تشكيلات ذات اختصاصات مركبة، ترتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء أو مجلس الوزراء.
- تعمل هذه الجهات وفق قانونها الخاص، مع التزامها بقرارات مجلس الوزراء وسياساته العامة.

#### المادة (135): مبادئ العمل مع الجهات غير المرتبطة بوزارة

- وحدة التوجيه الاستراتيجي تحت إشراف رئيس مجلس الوزراء.
- ضمان الانسجام بين سياسات الجهات وسياسات الوزارات.
- أن تعمل الجهات وفق خطط سنوية مرتبطة بالمنهاج الوزاري.
- التنسيق في الجوانب: المالية، التخطيطية، الرقابية، الإدارية.

### القسم الرابع: العلاقة مع المحافظات غير المنتظمة بإقليم

#### المادة (136): الإطار الدستوري والقانوني

- المحافظات غير المنتظمة بإقليم محكومة بالمواد (122-123).
- يمثل قانون المحافظات غير المنتظمة بإقليم رقم (21) المعدل الأساس التشريعي لمنظومة اللامركزية الإدارية.
- المحافظ أعلى سلطة تنفيذية محلية، ويرتبط بمجلس الوزراء.

#### المادة (137): مجالات التنسيق

##### 1. الاختصاصات المحلية

- |                     |  |
|---------------------|--|
| أ. التعليم          | هـ. إدارة المشاريع                           |
| بـ. الصحة           | وـ. الأمن الداخلي بالتنسيق مع وزارة الداخلية |
| جـ. الخدمات البلدية |  |
| دـ. التخطيط المحلي  |  |

## 2. الملفات المالية

- ج. مراقبة المشاريع
- د. تمويل الخطط التنموية المحلية
- أ. توزيع الموازنات
- ب. نقل الصلاحيات
- 3. الرقابة والمتابعة

- أ. متابعة الأداء عبر فرق مشتركة
- ب. اعتماد مؤشرات موحدة لقياس إنجاز المحافظات

## 4. إدارة الطوارئ المحلية

- ج. الكوارث الطبيعية والبيئية
- ب. الصحة
- أ. الدفاع المدني

### المادة (138): آليات العمل مع المحافظات

1. تشكيل مجلس أعلى للتنمية المحلية يرتبط برئيس مجلس الوزراء.
2. اجتماعات شهرية بين المحافظين ورئيس الوزراء أو من يخوله.
3. تقارير أداء شهرية عبر المنصة الرقمية الوطنية.
4. فرق متابعة ميدانية لكل محافظة.
5. اعتماد نموذج "الموازنة على أساس الأداء".

### القسم الخامس: العلاقة مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني

### المادة (139): الأساس الدستوري

1. المادة (45) من الدستور تحمي دور المجتمع المدني وتتضمن حرية تنظيمه.
2. قانون المنظمات غير الحكومية رقم 12 لسنة 2010 ينظم عمل هذه المؤسسات.

### المادة (140): مبادئ الشراكة مع المجتمع المدني

1. مشاركته في صنع السياسات والخطط الوطنية.
2. اعتماد مبدأ الرقابة الشعبية لتعزيز النزاهة.

3. تمكين الدور الرقابي في:

- ج. الحكومة
  - د. الخدمات العامة
  - ب. حقوق الإنسان
  - أ. البيئة
4. تعزيز تمثيله في اللجان الحكومية الاستشارية.
5. ضمان الشفافية في التمويل والإفصاح.

#### المادة (141): آليات التعاون

- 2. مجلس شراكة وطنية بين الحكومة والمجتمع المدني.
- 3. مقاعد استشارية دائمة في اللجان الوزارية:
  - ج. حقوق الإنسان
  - د. مكافحة الفساد
  - أ. الصحة
  - ب. البيئة
- 3. منصات إلكترونية مفتوحة لتقديم الآراء والمقترنات.
- 4. تقارير سنوية مشتركة لقياس أثر السياسات الحكومية على المجتمع.

#### المادة (142): أحكام ختامية

- 4. يلتزم مجلس الوزراء بتطبيق أحكام هذا الفصل عبر توجيهات دورية.
- 5. تراجع آليات التنسيق كل سنتين لضمان التطوير المستمر.
- 6. تُعد هذه العلاقة ركناً أساسياً في استقرار الدولة الاتحادية وبناء الثقة بين المواطنين والحكومة.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الثالث عشر

#### الإدارة الرقمية والحكومة الذكية داخل مجلس الوزراء

##### المادة (143): الأساس الدستوري والقانوني للتحول الرقمي داخل مجلس الوزراء

1. تستند أحكام هذا الفصل إلى مواد الدستور العراقي المتعلقة بتنظيم السلطات الإدارية (86-78)، وحماية الحقوق والحريات (46-14)، وتعزيز الشفافية (ضمنياً عبر مواد النزاهة والمحاسبة)، وإلى القوانين ذات الصلة:
  - أ. قانون هيئة خدمات الاتصالات والمعلومات
  - ب. قانون الأمن السيبراني (حال إقراره)
  - ج. قانون التوقيع الإلكتروني والمعاملات الإلكترونية رقم 78 لسنة 2012
  - د. القوانين والأنظمة الخاصة بمراكز البيانات الحكومية
  - ه. التوجيهات النافذة حول الحكومة الإلكترونية.
2. يهدف هذا الفصل إلى بناء إدارة وزارية رقمية، فاعلة، متصلة، تعتمد البيانات، وتعمل ضمن منظومة حوكمة ذكية.

##### المادة (144): المبادئ العامة للإدارة الرقمية داخل مجلس الوزراء

1. الانتقال من "حكومة ورقية" إلى "حكومة بيانات".
2. دعم صنع القرار من خلال التحليلات الرقمية والمؤشرات الفورية.
3. توفير بيئة عمل موحدة بين الوزارات عبر منصات مشتركة.
4. ضمان أمن المعلومات وحماية البيانات الوطنية.
5. تعزيز الشفافية عبر النشر الرقمي للقرارات والإجراءات.
6. تقليل مدد إنجاز المعاملات الحكومية عبر التشغيل الرقمي.
7. بناء نموذج "مجلس وزراء" قائم على الأدلة

## القسم الأول: التحول الرقمي داخل مجلس الوزراء

### المادة (145): البنية الرقمية الأساسية

1. إنشاء منصة رقمية موحدة خاصة بمجلس الوزراء، تشمل:

- أ. إدارة القرارات
- ب. إدارة الاجتماعات
- ج. إدارة الوثائق
- د. إدارة الأداء الوزاري
- هـ. إدارة الشكاوى والمقترنات
- وـ. إدارة المشاريع الحكومية

2. الاعتماد على مركز البيانات الوطني لتخزين:

- أ. محاضر الجلسات
- ب. الجداول التنفيذية
- ج. الوثائق الرسمية
- د. مؤشرات الأداء
- هـ. تقارير اللجان الوزارية
- جـ. الوزارات
- دـ. الجهات والهيئات والمحافظات

### المادة (146): نظام إداري رقمي للجلسات

1. جدول الأعمال يُعد رقمياً ويرسل لجميع الوزراء عبر منصة مؤمنة.
2. محاضر الاجتماعات توثق رقمياً، مع تسجيل مصوّر عند الحاجة.
3. القرارات تُدرج في قاعدة بيانات "سجل قرارات مجلس الوزراء".
4. التصويت يتم عبر نظام إلكتروني محمي ويُوثق فورياً.
5. تسليم التوجيهات للوزارات يتم إلكترونياً مع إشعارات آلية.

### القسم الثاني: الحوكمة الذكية واتخاذ القرار

#### المادة (147): منظومة ذكاء صنعي داعمة لاتخاذ القرار

1. تطوير نظام تحليل وطني National Analytics System يقدم لرئيس الوزراء:
  - أ. توقعات اقتصادية
  - ب. قراءات في الطاقة والنفط
  - ج. تحليل أمني
  - د. تحليل سياسي
2. ربط البيانات الحكومية ببعضها بأسلوب التشغيل البيني.
3. بناء نموذج تقييم شهري ذكي.

#### المادة (148): صناعة القرار الرقمي

1. تشرط جميع القرارات الوزارية الكبرى وجود:
  - أ. تحليل كلف-فائدة
  - ب. تحليل أثر تشريعي
  - ج. تقييم للمخاطر
2. تعمل الأمانة العامة على تجهيز "مذكرة قرار رقمية" تحتوي على كل المؤشرات المذكورة.

### القسم الثالث: الأمن السيبراني وإدارة البيانات

#### المادة (149): الأمن السيبراني في مجلس الوزراء

1. إنشاء "مركز الأمن السيبراني في مكتب رئيس مجلس الوزراء" بالتنسيق مع:
  - أ. جهاز الأمن الوطني
  - ب. وزارة الداخلية
  - ج. هيئة الاتصالات
  - د. الفرق الوطنية لحماية البنية التحتية رقمياً

## 2. مهام المركز:

- أ. رصد الهجمات ومحاولات الاختراق

ب. إدارة الاستجابة للحوادث

ج. حماية الشبكات الحكومية

د. اختبار الاختراق الدوري

ه. ضمان سرية المعلومات الخاصة

بـالقرارات

## المادة (150): إدارة البيانات الحكومية

## 1. اعتماد سياسة وطنية للبيانات Data Governance Policy تشمل:

- أ. تصنیف البيانات
  - ب. حماية البيانات الشخصية
  - ج. النسخ الاحتياطي
  - د. إدارة دورة حیاة الوثیقة
  - ه. السجلات الرقمیة الوطنية

2. إنشاء "مستودع بيانات وزاري Data Warehouse" يرتبط بالإدارات الحكومية.

#### القسم الرابع: التواصل الحكومي الرقمي

### المادة (151): الاتصال الحكومي الذكي

## 1. اطلاق منصة اعلامية رقمية خاصة بمحلس، الوزارة لنشر :

- أ. القرارات
  - ب. الإيضاحات
  - ج. التقارير
  - د. البيانات الرسمية

## 2. استخدام آليات:

- أ. البث المباشر infographics
  - ب. إنجازات dashboard
  - ج. الحملات الحكومية

3. ضمان وصول المعلومات إلى المواطنين والمؤسسات بسرعة وشفافية.

## القسم الخامس: إدارة الأداء الرقمي للوزارات

#### المادة (152): منظومة تقييم أداء الوزراء

## ١. تقييم شهري ورُبع سنوي يعتمد على:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| د. التقدم في التحول الرقمي   | أ. الإنجاز الفعلى في المشاريع |
| هـ. الالتزام بسياسات الحكومة | بـ. مؤشرات الأداء KPI         |
| وـ. الاستجابة للطوارئ        | جـ. نسب الصرف المالي          |

## 2. نشر نتائج التقييم على Dashboard خاص برئيس الوزراء.

### المادة (153): منصة الإدارة التنفيذية الوطنية

## 1. تنشأ منصة تجمع مؤشرات:

- أ. الإنفاق
  - ب. المشاريع
  - ج. جودة الخدمات
  - د. المخاطر
  - ه. الأزمات
  - و. رضا المواطنين

2. تولى الأمانة العامة إعداد تقرير تنفيذى شهري يقدم إلى رئيس الوزراء.

## القسم السادس: المسار التشغيلي وال زمني للتحول الرقمي

## المادة (154): مراحل التنفيذ (2029-2026)

## 1. السنة الأولى: التأسيس

- أ. إطلاق الهيكل الرقمي لمجلس الوزراء
  - ب. إنشاء مركز الأمن السيبراني
  - ج. رفع كفاءة البنية التقنية

## 2. السنة الثانية: التشغيل الذكي

## أ. اعتماد نظام الجلسات الرقمية

ب. تشغيل المنصة الوطنية للأداء

ج. تعديل الربط البيني بين الوزارات

### 3. السنة الثالثة: التكامل

أ. الوصول إلى حكومة رقمية متصلة

ب. إدخال الذكاء الاصطناعي في اتخاذ القرار

ج. بناء خدمات حكومية مؤتممة بالكامل

### 4. السنة الرابعة: النضج الرقمي

أ. اعتماد نظام إدارة حكومي National Digital Governance

ب. إنجاز نموذج "مجلس الوزراء الذكي"

### المادة (155): أحكام خاتمية

1. تلتزم جميع الوزارات بتطبيق هذا الفصل وفق جداول زمنية ملزمة.

2. تُراجع السياسات الرقمية كل ستة أشهر لحمايتها من التقادم.

3. يُعد هذا الفصل جزءاً من النظام الداخلي لمجلس الوزراء، وركيزة للتحول المؤسسي في الدولة.



## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الرابع عشر

#### إدارة الأزمات الوطنية والطوارئ داخل مجلس الوزراء

##### المادة (156): الأساس الدستوري والقانوني لإدارة الأزمات

1. يستند هذا الفصل إلى المواد الدستورية المتعلقة بصلاحيات السلطة التنفيذية (86-78)، والأمن الوطني (9)، والصحة العامة (31-34)، والتعليم (34-36)، وحماية الثروات الوطنية.(111-112)

2. تُعتمد القوانين النافذة ذات الصلة، ومنها:

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| هـ. قانون إدارة الموارد المائية      | أـ. قانون الدفاع المدني |
| وـ. قانون هيئة الإعلام والاتصالات    | بـ. قانون الأمن الوطني  |
| زـ. الأنظمة المتعلقة بالطوارئ العامة | جـ. قانون الصحة العامة  |
|                                      | دـ. قانون البيئة        |

3. يُعد مجلس الوزراء الجهة التنفيذية العليا المسؤولة عن إدارة الطوارئ الوطنية، وفق نموذج مؤسسي قائم على التنسيق الفوري، القرار السريع، توحيد الجهد، وتعبئة الموارد.

##### المادة (157): المبادئ العامة لإدارة الأزمات الحكومية

1. وحدة القيادة والسيطرة.
2. مركبة القرار مع لامركبة التنفيذ والحركة.
3. جاهزية متواصلة على مدار الساعة.
4. الاستجابة الفورية خلال فترة "الساعة الذهبية الأولى". Golden Hour
5. قاعدة "قرار واحد - جهة تنفيذ واحدة - مسؤولية محددة."
6. استناد القرارات إلى البيانات والتحليل العلمي.
7. سيادة القانون في جميع مراحل إدارة الأزمة.

8. توثيق شامل لكل إجراءات الأزمة للتحليل اللاحق.
9. التكامل بين الجانب الأمني والصحي والخدمي والاقتصادي والبيئي.
10. اعتماد الحكومة الرقمية لإدارة الطوارئ.

### القسم الأول: الهيكل الوطني لإدارة الأزمات

#### المادة (158): المجلس الوطني لإدارة الأزمات

1. يشَّكل “المجلس الوطني لإدارة الأزمات” ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء.

2. يختص المجلس بالمهام التالية:

أ. التوجيه الإستراتيجي لإدارة الأزمات الوطنية

ب. إعلان مستويات الإنذار

ج. توجيه مؤسسات الدولة في زمن الطوارئ

د. الموافقة على خطط الاستجابة العامة

3. يشترك في عضوية المجلس:

أ. وزارات الداخلية، الدفاع، الصحة، الموارد المائية، البيئة، الكهرباء، النفط، العدل

ب. جهاز الأمن الوطني

ج. رئيس خلية الإعلام الحكومي

د. ممثلين عن المحافظات

#### المادة (159): مركز القيادة والسيطرة للأزمات (NCMC)

1. يُنشأ “مركز وطني للقيادة والسيطرة” داخل مجلس الوزراء، يعمل على مدار الساعة.

2. يستخدم المركز منظومات:

ج. تحليل بيانات فوري

أ. اتصالات مشفرة

د. محاكاة سيناريوهات

ب. خرائط تفاعلية GIS

### 3. وظائف المركز:

- ج. تشغيل غرفة عمليات موحدة
- د. إصدار التنبيةات والتحذيرات
- أ. رصد الإنذارات الوطنية
- ب. إدارة الأحداث الكبرى

#### القسم الثاني: منظومة تصنيف الأزمات

##### المادة (160): فئات الأزمات الوطنية

###### 1. الأزمات الأمنية والعسكرية

- ج. الاضطرابات العامة
- ب. السلاح الخارج عن إدارة الدولة
- أ. الإرهاب

###### 2. الأزمات الاقتصادية والمالية

- ج. الضغوط التضخمية
- د. توقف سلاسل الإمداد
- أ. انهيار الإيرادات
- ب. هبوط النفط

###### 3. الأزمات الصحية

- ج. انهيار المؤسسات الصحية
- ب. الأمراض الوبائية
- أ. الأوبئة

###### 4. الأزمات البيئية والمناخية

- ج. العواصف الترابية
- د. الحرائق الواسعة
- أ. الجفاف
- ب. الفيضانات

###### 5. الأزمات الخدمية والبني التحتية

- ج. انهيار السدود
- د. توقف الجسور
- أ. انقطاع الكهرباء
- ب. توقف المياه

###### 6. الأزمات الرقمية والسيبرانية

- ج. اختراق قواعد البيانات
- ب. تعطل الأنظمة الحكومية
- أ. هجمات إلكترونية

## المادة (161): مستويات الإنذار الوطني

1. المستوى الأخضر / استقرار ومراقبة.
2. المستوى الأصفر / مؤشرات خطر تحتاج استعداداً.
3. المستوى البرتقالي / تهديد مباشر يتطلب تدخلاً فورياً.
4. المستوى الأحمر / أزمة وطنية حرجية.
5. المستوى الأسود / طوارئ وطنية شاملة.

## القسم الثالث: إدارة الأزمة خلال مراحلها الأربع

### المادة (162): المرحلة الأولى - الكشف والإنذار المبكر

#### 1. تشغيل منظومات مراقبة:

- أ. الأقمار الصناعية والتحليل المناخي
- ب. رصد الأمراض عبر شبكة صحية رقمية
- ج. رصد الهجمات السيبرانية
- د. بيانات الموارد المائية والزلزال

#### 2. إصدار تقارير إنذار مبكر إلى رئيس مجلس الوزراء.

### المادة (163): المرحلة الثانية - الاستجابة الفورية

1. تفعيل غرفة العمليات المشتركة.
2. نشر فرق التدخل السريع.
3. تحديد منطقة الطوارئ جغرافياً.
4. إعلان حالة الطوارئ وفق القانون إن تطلب الأمر.
5. تشغيل خطوط الإمداد، وتعبئة الموارد البشرية والمالية.

### المادة (164): المرحلة الثالثة - إدارة العمليات الميدانية

1. توزيع أدوار الوزارات والأجهزة التنفيذية.

2. إدارة الحركة والطرق والمنافذ.
3. تأمين الاتصالات والخدمات الطبية.
4. السيطرة على الشائعات عبر خلية الإعلام الحكومي.
5. تشغيل مراكز إيواء مؤقتة عند الحاجة.

#### **المادة (165): المرحلة الرابعة - التعافي وإعادة البناء**

1. تقييم الأضرار.
2. حصر الخسائر المالية والبشرية.
3. وضع خطة إعادة إعمار عاجلة.
4. إعادة الخدمات الأساسية.
5. تقييم استجابة الأزمة واستخلاص الدروس.

#### **القسم الرابع: آليات التنسيق بين الوزارات والمحافظات**

#### **المادة (166): التنسيق مع الوزارات**

1. تعتمد كل وزارة "خطة طوارئ قطاعية".
2. تتدب كل وزارة ضابط ارتباط دائم مع مركز الأزمات.
3. يُشترط تحديث خطط الطوارئ سنويًا.

#### **المادة (167): التنسيق مع المحافظات**

1. تشكيل "غرفة أزمات محلية" برئاسة المحافظ.
2. ارتباط مباشر بالمركز الوطني عبر منصة رقمية.
3. متابعة تنفيذ التوجيهات التنفيذية عبر فرق مشتركة.

## القسم الخامس: منظومة الموارد البشرية واللوجستية

### المادة (168): الموارد البشرية

1. تدريب فرق متخصصة في:

- ج. الأمن السيبراني
- أ. الدفاع المدني
- د. إدارة الكوارث البيئية
- ب. الإسعافات

2. تشكيل "قوة تدخل مركزي" مرتبطة برئيس مجلس الوزراء.

### المادة (169): الموارد اللوجستية

1. مستودعات مركزية للطوارئ:

- ج. تجهيزات
- أ. دواء
- د. وقود
- ب. غذاء

2. اعتماد آلية "تموين الأزمات" لتقليل مدة الاستجابة.

## القسم السادس: الحكومة الرقمية للأزمات

### المادة (170): نظم البيانات الذكية للأزمات

1. منصة رقمية موحدة تشمل:

- ج. مؤشرات الخطر
- أ. خرائط تفاعلية
- د. تحذيرات مناخية وصحية
- ب. بيانات لحظية

2. استخدام الذكاء الاصطناعي لمحاكاة سيناريوهات الأزمة.

### المادة (171): الأمن السيبراني خلال الطوارئ

1. تأمين شبكات الوزارات والمراكز الحيوية.

2. تعديل بروتوكولات الاستجابة الإلكترونية.
3. إدارة المخاطر السيبرانية عبر نظام مستمر للرصد.

#### القسم السابع: الإعلام وإدارة الرسائل في زمن الأزمات

##### المادة (172): خلية الإعلام الحكومي

1. إصدار بيانات رسمية موحدة.
2. محاربة التضليل الرقمي.
3. نشر تعليمات السلامة.
4. استخدام قنوات متعددة للوصول إلى المواطنين.

#### القسم الثامن: التشريعات الداعمة لإدارة الأزمات

##### المادة (173): تحديث التشريعات

1. مراجعة القوانين المرتبطة بالطوارئ كل سنتين.
2. اقتراح تشريعات جديدة:
  - أ. قانون موحد لإدارة الكوارث
  - ب. قانون حماية البيانات
  - ج. قانون الأمن السيبراني

##### المادة (174): أحكام ختامية

1. يُعد هذا الفصل وثيقة ملزمة لجميع مؤسسات الدولة.
2. تُراجع خطط الأزمات بشكل دوري تحت إشراف رئيس الوزراء.
3. تُعد إدارة الأزمات جزءاً من تقييم أداء الوزراء والمحافظات.

## تفاصيل النظام الداخلي المقترن

### الفصل الخامس عشر

#### النظام المالي والإداري للتحول المؤسسي داخل مجلس الوزراء

##### المادة (175): الأساس الدستوري والقانوني للنظام المالي والإداري

1. يستند هذا الفصل إلى:

- أ. أحكام الدستور المتعلقة بالسلطة التنفيذية (المواد 78-86).
- ب. أحكام الإدارة المالية العامة، وتنظيم الموازنة، والإنفاق، والرقابة على المال العام.
- ج. قوانين الخدمة المدنية، والملاك، والانضباط، وديوان الرقابة المالية، وهيئة النزاهة، والعقود الحكومية.
- د. التشريعات النافذة المتعلقة بتنظيم عمل الأمانة العامة ومكتب رئيس مجلس الوزراء والوزارات والهيئات.

2. يهدف هذا الفصل إلى:

- أ. ترسیخ إدارة مالية رشيدة داخل منظومة مجلس الوزراء.
- ب. إعادة هندسة المنظومة الإدارية بما ينسجم مع التحول المؤسسي والحكمة الذكية.
- ج. ضمان التكامل بين التخطيط، والتمويل، والتنفيذ، والرقابة، والتقويم.

##### المادة (176): المبادئ العامة للنظام المالي والإداري

1. الكفاءة في استخدام الموارد المالية والبشرية.
2. الشفافية في إعداد الميزانيات، والصرف، والتعاقدات.
3. المساءلة عن النتائج، لا عن الإجراءات فقط.
4. الربط بين التمويل والأداء (Budget–Performance Link).
5. تبني نموذج التحول المؤسسي المرحل (من وضع حالي إلى وضع مستهدف).

6. التوافق مع مبادئ الحكومة: النزاهة، الامتثال، إدارة المخاطر، الاستدامة.

7. التدرج في إعادة الهيكلة دون الإخلال باستمرارية الخدمات.

### القسم الأول: الهيكل المالي داخل مجلس الوزراء

#### المادة (177): موازنة رئاسة مجلس الوزراء والأمانة العامة

1. تُعد موازنة رئاسة مجلس الوزراء (مكتب الرئيس + الأمانة العامة + الهيئات المرتبطة) جزءاً من الميزانية العامة الاتحادية.

2. تتكون الموازنة من:

أ. نفقات تشغيلية (رواتب، أجور، خدمات، صيانة).

ب. نفقات استثمارية (برامج التحول المؤسسي، التحول الرقمي، البنية التحتية الإدارية).

ج. مخصصات الطوارئ للأزمات والإيفادات والملفات السيادية.

3. يُراعى في إعداد الموازنة:

أ. لا تُحمل بهياكل ترهل إداري غير منتج.

ب. أن تُربط التخصيصات بخطط التحول المؤسسي والحكومة الذكية.

#### المادة (178): إعداد الموازنة داخل مجلس الوزراء

1. تتولى دائرة مالية متخصصة في الأمانة العامة إعداد مشروع موازنة رئاسة مجلس الوزراء بالتنسيق مع:

أ. مكتب رئيس مجلس الوزراء

ب. دوائر الإدارة والموارد البشرية

ج. دوائر التحول الرقمي

2. تُعد خطة مالية سنوية وخطة متوسطة الأجل (ثلاثية أو خماسية) لمنظومة مجلس الوزراء.

3. يتضمن مشروع الموازنة:

- ج. الربط مع مؤشرات الأداء.
- د. خطط ترشيد الإنفاق.
- أ. تحليل الإنفاق السابق.
- ب. تقدير الاحتياجات الفعلية.
4. يعتمد مشروع الموازنة من رئيس مجلس الوزراء، ثم يُدمج ضمن مشروع الموازنة العامة للدولة.

#### **المادة (179): قواعد الصرف وضبط الإنفاق**

1. يتم الصرف وفق أحكام قانون الإدارة المالية والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
2. تتولى دائرة الشؤون المالية:
- ج. متابعة الالتزامات والتعاقدات.
- د. إعداد حسابات ختامية دورية.
- أ. إدارة التخصيصات.
- ب. تدقيق أوامر الصرف.
3. تمنع أية مصروفات خارج الأغراض المحددة في الموازنة المعتمدة.
4. تراعي ضوابط الصلاحيات المالية، وتحديد مستويات التفويض المالي وفق هيكل معتمد.

#### **المادة (180): الرقابة المالية الداخلية والخارجية**

1. تنشأ وحدة "التدقيق والرقابة الداخلية" ضمن الأمانة العامة، ترتبط إدارياً بالأمين العام، وفنرياً بمعايير ديوان الرقابة المالية.
2. مهام الوحدة:
- ج. فحص الالتزامات.
- د. تدقيق الذمم والمصاريف.
- أ. تدقيق أوامر الصرف.
- ب. مراجعة العقود.
3. يمارس ديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة اختصاصاتهما كاملة في مراجعة موازنات رئاسة مجلس الوزراء والدوائر التابعة له.

## القسم الثاني: النظام الإداري للتحول المؤسسي

### المادة (181): إعادة هندسة الهيكل التنظيمي لمجلس الوزراء

1. تُعتمد مراجعة شاملة للهيكل الإداري لمجلس الوزراء بهدف:

أ. إزالة التكرار والتضارب في الصالحيات.

ب. تقليل الترهل الوظيفي.

ج. تعزيز الوظائف التحليلية والإستراتيجية.

2. يتكون الهيكل من:

أ. مكتب رئيس مجلس الوزراء (رئاسة، مستشارون، وحدات خاصة)

ب. الأمانة العامة (دوائر: الشؤون القانونية، الشؤون الإدارية والمالية، المتابعة، اللجان، التنسيق مع الوزارات، التحول الرقمي، إدارة الأزمات...)

ج. هيئة المستشارين / الخبراء

3. يُعاد توصيف الوظائف وفق نموذج وظيفي قائم على:

أ. المهام الجوهرية

ب. الكفايات

ج. مؤشرات الأداء الفردي والمؤسسي.

### المادة (182): إدارة الموارد البشرية داخل مجلس الوزراء

1. تنشأ دائرة "الموارد البشرية والتطوير المؤسسي" في الأمانة العامة.

2. تتولى:

د. إدارة التدريب والتأهيل.

أ. التخطيط للقوى العاملة.

ه. تقييم الأداء الوظيفي

ب. ضبط الملاك الوظيفي.

ج. وضع معايير التعيين والترقية.

3. تُعتمد معايير مهنية في التوظيف، قائمة على:

- أ. المؤهلات العلمية
  - ب. الخبرة
  - ج. النزاهة
  - د. الكفاءة الفنية
  - هـ. القدرات الرقمية
4. يُمنح الموظف مساراً وظيفياً واضحًا مرتبطاً بأداء فعلي.

**المادة (183): إدارة التغيير والتحول المؤسسي**

1. تُعدّ "وحدة التحول المؤسسي" جزءاً من هيكلة مجلس الوزراء، وترتبط مباشرة بمكتب رئيس مجلس الوزراء.

2. مهامها:

أ. تصميم خارطة التحول من الوضع الراهن إلى الوضع المستهدف.

ب. قيادة برامج الإصلاح الإداري داخل مجلس الوزراء والوزارات.

ج. إدارة مشاريع إعادة الهيكلة.

د. متابعة تنفيذ برامج الحكومة، الجودة، الامتثال، وإدارة المخاطر.

3. تُعد الوحدة تقارير دورية عن مستوى التقدم في التحول المؤسسي.

القسم الثالث: المشتريات والعقود الحكومية داخل مجلس الوزراء

**المادة (184): نظام التعاقد والمشتريات**

1. تتفق العقود والمشتريات وفقاً لقانون العقود الحكومية والأنظمة المكملة له.

2. يُمنع إجراء أي تعاقد دون:

أ. خطة مشتريات سنوية معتمدة.

ب. دراسة جدوى للإنفاق الرأسمالي.

ج. إجراءات تنافسية شفافة (مناقصات، استدراج عروض...).

3. تنشأ "لجنة العقود المركزية" في الأمانة العامة لمجلس الوزراء تتولى:

أ. تدقيق العطاءات  
ج. التوصية بالترسيمة

ب. تقييم العروض  
د. مراقبة تنفيذ العقود الكبرى

4. تربط التعاقدات مع مشاريع التحول الرقمي والتحول المؤسسي بخطط معتمدة وواضحة المخرجات.

#### المادة (185): الشفافية ومنع تضارب المصالح

1. تلزم القيادات الإدارية وكبار الموظفين بالإفصاح عن المصالح التجارية المحتملة.
2. يمنع أي موظف من المشاركة في إجراءات تعاقدية مع جهات تربطه بها مصالح شخصية أو عائلية أو مالية.
3. تنشر البيانات الأساسية للعقود الكبرى في منصة حكومية إلكترونية مخصصة للشفافية.

#### القسم الرابع: ربط النظام المالي والإداري بالأداء والنتائج

#### المادة (186): مبدأ "الميزانية القائمة على الأداء"

1. يربط إعداد موازنة مجلس الوزراء وموازنات الوزارات بمستوى الأداء والإنجاز.

2. تلزم الوزارات بتقديم:

أ. خطط عمل سنوية

ب. مؤشرات أداء رئيسية KPIs

ج. موازنات مرتبطة بالبرامج Program-Based Budgeting

3. تُعد الأمانة العامة تقارير توضح:

أ. مقارنة الإنفاق بالنتائج

ب. كفاءة استخدام الموارد

ج. المشاريع المتعثرة

#### المادة (187): تقييم الأداء المؤسسي داخل مجلس الوزراء

1. يُطبق نظام موحد لتقييم الأداء على:

أ. دوائر الأمانة العامة

ب. مكتب رئيس مجلس الوزراء (من حيث الإنجاز الإداري والتنظيمي)

2. يعتمد التقييم على:

ج. كفاءة تنظيم الجلسات واللجان

أ. السرعة في إنجاز الملفات

د. كفاءة متابعة تنفيذ القرارات

ب. جودة الصياغات القانونية والتنظيمية

3. تُستخدم نتائج التقييم في:

ج. إعادة توزيع الكوادر

أ. الترقية

د. المساءلة الإدارية عند القصور المستمر

ب. الحوافز

القسم الخامس: التحول نحو "مجلس وزراء رشيق وفعال"

**المادة (188): ترشيد الهياكل والوظائف**

1. يُراجع حجم القوى العاملة داخل مجلس الوزراء لتقليل الترهل.

2. يُستعاض عن بعض الوظائف التقليدية بوظائف عالية القيمة المضافة (تحليل سياسات، إدارة مشاريع، ذكاء اقتصادي، رقمنة).

3. تُعتمد سياسة "إلغاء-دمج-تحويل" لبعض الوحدات المتقدمة.

**المادة (189): بناء القدرات والتدريب المستمر**

1. تُصمم برامج تدريب متخصصة لموظفي مجلس الوزراء في مجالات:

د. إدارة المشاريع والبرامج

أ. إدارة السياسات العامة

ه. التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي

ب. الحكومة والامتثال

و. إدارة الأزمات والمخاطر

ج. الإدارة المالية العامة

2. يُعد التدريب جزءاً من التوصيف الوظيفي، ويرتبط بتقييم الأداء الفردي والمؤسسي.

## القسم السادس: الأحكام الختامية

### المادة (190): العلاقة مع وزارة المالية وديوان الرقابة المالية

- يلتزم مجلس الوزراء بالتعاون الكامل مع وزارة المالية في كل ما يتعلق بالخصصيات والصرف والالتزامات.
- تُمنح فرق ديوان الرقابة المالية كل التسهيلات للاطلاع على ملفات الإنفاق، العقود، الحسابات الختامية.

### المادة (191): مراجعة النظام المالي والإداري

- تُراجع أحكام هذا الفصل كل (3) سنوات على الأقل، أو عند حدوث تغييرات كبيرة في التشريعات المالية والإدارية.
- تُعد الأمانة العامة تقريراً خاصاً يُرفع إلى رئيس مجلس الوزراء يتضمن:
  - تقييم مدى كفاية النظام
  - التحديات
  - المقترحات التطويرية

### المادة (192): قوة الإلزام

- تُعد أحكام هذا الفصل جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لمجلس الوزراء.
- تلتزم جميع الدوائر والأجهزة التابعة لمجلس الوزراء بتطبيقه، ويُحاسب من يخالفه إدارياً وقانونياً.

# تفاصيل النظام الداخلي المقترن

## الملحق

### الملحق (1)

#### الهيكل التنظيمي المقترن لمجلس الوزراء بعد التحول المؤسسي

يُعد هذا الملحق الوثيقة التنفيذية الرسمية التي تبني عليها الحكومة الجديدة هيكلها الإداري والتنظيمي، ليصبح مجلس الوزراء منظومة رشيدة، فعالة، عالية الكفاءة، وتعمل وفق الحكومة الذكية والتحول المؤسسي.

##### أولاً: المبادئ العامة التي يعتمد عليها الهيكل التنظيمي

###### 1. مركزية القيادة - لامركزية التنفيذ

القيادة في مكتب رئيس مجلس الوزراء، والتنفيذ في الوزارات والدوائر المختصة.

###### 2. التحول من "هيكل تقليدي" إلى "هيكل وظيفي-تحليلي"

مع تعزيز الوحدات ذات القيمة المضافة (بيانات، سياسات، ذكاء اقتصادي، ذكاء رقمي، إدارة الأزمات).

###### 3. دمج الوظائف المتقطعة وتقليل الترهل

عبر دمج وحدات مكررة، وإلغاء وحدات ساكنة، وتحويل الوظائف التقليدية إلى وظائف استراتيجية.

###### 4. الرابط المؤسسي مع الرؤية الوطنية والمنهاج الوزاري

بحيث تعمل كل وحدة وفق خارطة أهداف مرتبطة مباشرة بالمنهاج الوزاري.

###### 5. تكامل التحليل والتنفيذ

أ. مكتب رئيس الوزراء (قرار وتجهيز)،

ب. الأمانة العامة (تنسيق وتشغيل)،

ج. الوزارات والهيئات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات (تنفيذ).

## ثانياً: الهيكل التنظيمي العام لمجلس الوزراء (Macro Structure)

ينقسم مجلس الوزراء إلى ثلاثة طبقات تنظيمية عليا:

### 1. طبقة القيادة العليا:

أ. رئيس مجلس الوزراء

السلطة التنفيذية العليا، صاحب القرار والتوجيه، مسؤول عن السياسة العامة، إدارة الجلسات، الأمن الوطني، العلاقات الدولية، والملفات السيادية.

### ب. مكتب رئيس مجلس الوزراء

ويتضمن:

#### ✓ دائرة الشؤون السياسية والاستراتيجية

- تحليل السياسات،
- العلاقات مع الكتل السياسية،
- ملفات الأمن القومي والسيادة.

#### ✓ دائرة الخبراء والمستشارين (الهيئة العليا)

مستشارون متخصصون في: [الاقتصاد، الأمن، الطاقة، التعليم، الصحة، التحول الرقمي، العلاقات الدولية].

#### ✓ وحدة القرارات والسياسات الحكومية

- تدقيق القرارات
- تحليل الأثر
- ضبط مواءمة القرارات مع الدستور والقانون.

#### ✓ دائرة التنفيذ الاستراتيجي

- متابعة المشاريع الكبرى ذات الأولوية الوطنية
- فرق إدارة "المشاريع الوطنية الخاصة".

✓ دائرة الإعلام الحكومي والسياسة الاتصالية

- الاستراتيجية الاتصالية للدولة
- إدارة الرسائل الحكومية
- منصة الإعلام الحكومي.

✓ دائرة الأمن الوقائي-السيبراني لمكتب رئيس الوزراء

- حماية البيانات
- حماية الاتصالات
- إدارة التهديدات السيبرانية.

2. طبقة التشغيل الحكومي العليا: الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الأمانة العامة هي ”محرك مجلس الوزراء التشغيلي.“

وتتكون من مجموعة من دوائر رئيسية داعمة واهمها:

أ. دائرة القانونية والتشريعية

- الرأي القانوني
- متابعة الطعون الدستورية.
- تدقيق مشاريع القوانين
- الصياغة التشريعية

ب. دائرة السياسات العامة والخطيط الحكومي

– مطابقة خطط الوزارات مع المنهاج الوزاري

- إعداد ”التقرير الحكومي السنوي“
- تحليل الأداء القطاعي.

ج. دائرة المتابعة والتنسيق الحكومي

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء
- التنسيق مع الوزارات والمحافظات
- إدارة جداول المتابعة.

#### د. دائرة التحول الرقمي والحكمة لمجلس الوزراء

- إدارة الجودة والامتثال والمخاطر
- الذكاء الاصطناعي الحكومي.
- التحول الرقمي
- التشغيل البيئي
- نظم البيانات

#### هـ. دائرة إدارة الأزمات والدفاع المدني الوطني

- منظومة الإنذار المبكر
- التسويق مع المحافظات.
- إدارة الكوارث
- مركز القيادة والسيطرة

#### و. دائرة الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية

- إدارة الأداء الوظيفي
- الهيكلة والتطوير.
- الموازنة التشغيلية
- التوصيف الوظيفي

#### ز. دائرة اللجان الوزارية (ال دائمة - المؤقتة )

- تنظيم المحاضر.
- إعداد جداول الأعمال
- إدارة الاجتماعات

### 3. طبقة الدعم والتحول المؤسسي: الهيئات والمراكز الخاصة

#### أ. هيئة المستشارين والخبراء

تقسم إلى:

- فريق التخطيط المستقبلي
- فريق الذكاء الاصطناعي
- فريق التحليل الاقتصادي
- فريق التحليل الأمني
- فريق التحليل الاستراتيجي

#### بـ. مركز البيانات الوطني والتحول الرقمي (NDC)

- الرابط الوطني
- المعايير الرقمية
- إدارة البيانات

ج. المركز الوطني للأمن السيبراني

- الطوارئ السيبرانية.
- الاستجابة للحوادث
- الحماية

د. المجلس الوطني لإدارة الأزمات والطوارئ

يعمل ضمن الفصل الرابع عشر.

**ثالثاً: الهيكل التفصيلي للوحدات الإدارية (Micro Structure)**

تتوزع الوحدات التفصيلية كالتالي:

1. وحدات مكتب رئيس مجلس الوزراء

1.1. وحدة التخطيط الاستراتيجي

1.2. وحدة المتابعة العليا للمشاريع

1.3. وحدة العلاقة مع البرلمان

1.4. وحدة التنسيق مع الكتل السياسية

1.5. وحدة البروتوكول

1.6. وحدة العلاقات الدولية

1.7. وحدة الأمن الداخلي للمكتب

1.8. وحدة المعلومات والتحليل الرقمي

1.9. وحدة المبادرات الوطنية الكبرى (ملفات 2026-2029)

2. وحدات الأمانة العامة

2.1. وحدة الصياغة التشريعية

2.2. وحدة الرأي القانوني

2.وحدة المنازعات الحكومية

2.4.وحدة التخطيط القطاعي

2.5.وحدة تقارير الأداء الوطني

2.6.وحدة الحوكمة والامتثال

2.7.وحدة إدارة المخاطر المؤسسية

2.8.وحدة دعم اللجان

2.9.وحدة الرقابة الداخلية

2.10.وحدة إدارة الموارد البشرية

2.11.وحدة التدريب الحكومي

2.12.وحدة تصنيف الوثائق

2.13.وحدة إدارة الاجتماعات

2.14.وحدة التحول الرقمي لمجلس الوزراء

2.15.وحدة الأمن المعلوماتي لمجلس الوزراء

2.16.وحدة إدارة المحتوى والاتصال الحكومي

#### **رابعاً: خطوط السلطة والمسؤولية(Chain of Command)**

1.رئيس مجلس الوزراء / توجيهه، قيادة، قرار.

2.الأمين العام لمجلس الوزراء / إدارة التشغيل الحكومي العام.

3.رؤساء الدوائر / إدارة القطاع التنفيذي داخل الأمانة.

4.مديرو الوحدات / إدارة التنفيذ المباشر.

## 5. فرق العمليات والمتابعة/ رفع التقارير وتغذية الرئيس والوزراء بالمعلومات.

### خامساً: خريطة الربط بين الهيكل والمنهاج الوزاري

لضمان المواءمة بين الهيكل والمنهاج الوزاري (2026-2029)، تم اعتماد الربط الآتي:

الجهة المسؤولة في الهيكل	محور المنهاج الوزاري
دائرة إدارة الأزمات + وحدة المخاطر	إدارة المخاطر
دائرة التحول الرقمي + مركز البيانات	التحول الرقمي
الدائرة القانونية + المتابعة + الرقابة الداخلية	مكافحة الفساد
مستشاري الاقتصاد + التخطيط والتحليل	الأمن الاقتصادي
وحدة التخطيط القطاعي	إصلاح التعليم
التنسيق مع الوزارات المحورية	خدمات الكهرباء والماء
وحدة العلاقات الدولية	السياسة الخارجية

### سادساً: النموذج التشغيلي للهيكل (Operating Model)

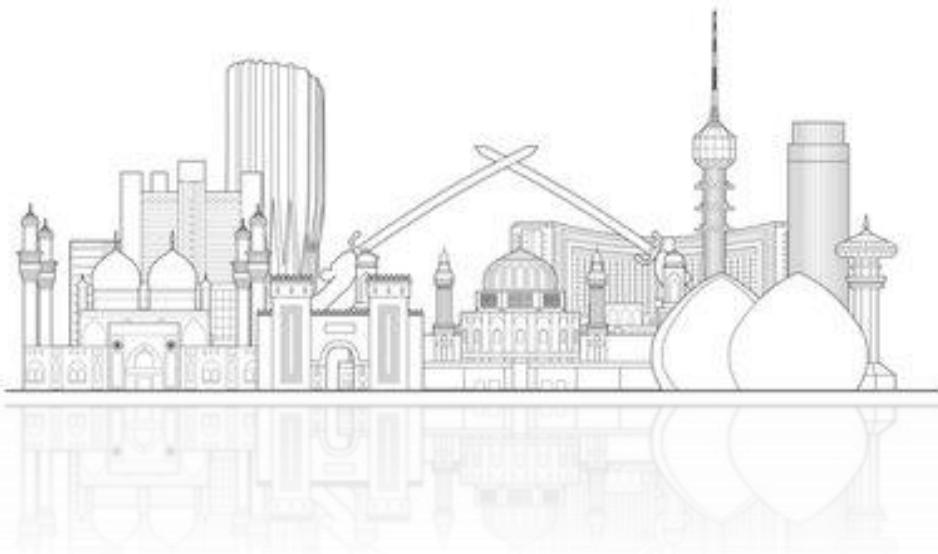
1. تقارير أسبوعية من الوحدات <> إلى رؤساء الدوائر
2. تقارير شهرية من الدوائر <> إلى الأمين العام
3. تقارير فصلية من الأمين العام <> إلى رئيس مجلس الوزراء
4. رفع تقرير سنوي شامل عن الأداء المؤسسي للحكومة

### سابعاً: متطلبات تنفيذ الهيكل

1. تعديل الوصف الوظيفي لجميع المناصب.
2. تنظيم دورات تدريبية إلزامية لإعادة تأهيل الكوادر.
3. إدخال نظام العمل الرقمي الكامل.
4. اعتماد مصفوفات متكاملة للحكومة والمخاطر والجودة.
5. إصدار تعليمات تنفيذية من رئيس مجلس الوزراء.
6. دمج بعض التشكيلات ونقل أخرى وفق نموذج “إلغاء-دمج-تحويل.”

## ثامناً: مسار التطبيق خلال 12 شهراً

1. الشهر 1-2/ إقرار الهيكل وإصدار الأمر الديواني.
2. الشهر 3-4/ تشكيل الفرق الوظيفية الجديدة.
3. الشهر 5-6/ نقل المهام والاختصاصات وبناء قاعدة البيانات.
4. الشهر 7-8/ التشغيل التجريبي.
5. الشهر 9-12/ التشغيل الكامل والتحسين المستمر.



## الملحق (2)

### بطاقات التوصيف الوظيفي القياسية لمنظومة مجلس الوزراء

#### 1. بطاقة توصيف وظيفي – الأمين العام لمجلس الوزراء

**✓ المسئى الوظيفي:**

الأمين العام لمجلس الوزراء

**✓ الهدف العام للوظيفة:**

إدارة التشغيل الحكومي العام، وضمان تنفيذ قرارات مجلس الوزراء، وقيادة منظومة التنسيق الوطني بين الوزارات والمحافظات والهيئات المستقلة، وتفعيل الحوكمة الذكية والتحول المؤسسي.

**✓ المهام والمسؤوليات الرئيسية:**

1. الإشراف على جميع دوائر الأمانة العامة.
2. توجيه وتنظيم أعمال اللجان الوزارية.
3. ضمان تنفيذ قرارات مجلس الوزراء في موعدها المحدد.
4. مراجعة المحاضر وملفات الجلسات قبل عرضها على رئيس مجلس الوزراء.
5. قيادة برامج الإصلاح الإداري وفق لقرارات مجلس الوزراء في الدولة.
6. متابعة التنسيق مع الوزارات والمحافظات والجهات غير المرتبطة بوزارة.
7. الإشراف على إعداد التقرير التنفيذي الشهري والربع سنوي والسنوي للحكومة.
8. ضمان مواءمة خطط الوزارات مع المنهاج الوزاري.
9. الإشراف على إدارة الموارد البشرية داخل الأمانة.
10. تمثيل مجلس الوزراء في اللقاءات الرسمية.

✓ **المؤهلات العلمية:**

- أ. شهادة عليا في الإدارة العامة، أو القانون، أو الاقتصاد، أو السياسات العامة.  
ب. يفضل من يمتلك دورات متقدمة في:

- الحوكمة
- إدارة السياسات
- التحول الرقمي
- القيادة الحكومية المتقدمة

✓ **الخبرات العلمية:**

- أ. خبرة لا تقل عن 12 سنة في العمل الحكومي التنفيذي.  
ب. تولّي مناصب قيادية لا تقل عن مدير عام أو مستشار.  
ج. خبرة مثبتة في الإدارة، التنسيق، وإدارة فرق كبيرة.

✓ **الكفايات الأساسية:**

- أ. تحليل السياسات العامة  
ب. إدارة الوقت  
ج. المتابعة التنفيذية  
د. التخطيط الاستراتيجي  
ه. مهارات التواصل الحكومي

✓ **الكفايات القيادية:**

- أ. قيادة الفرق  
ب. اتخاذ القرار  
ج. إدارة النزاعات  
د. التفكير المنظومي Systems Thinking

✓ **السلوكيات المهنية:**

- أ. النزاهة  
ب. الانضباط

- ج. السرية
  - د. الموضوعية
  - ه. الالتزام بالنتائج
- ✓ مؤشرات الأداء: KPI**
- 6. نسبة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء.
  - 7. سرعة إنجاز ملفات الجلسات.
  - 8. جودة التقارير الحكومية.
  - 9. مستوى التسويق بين الوزارات.
  - 10. سرعة معالجة الاختتاقات.

**✓ خط السلطة الوظيفي:**

يرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء.

**2. بطاقة توصيف وظيفي – رئيس دائرة التحول الرقمي والحكومة الذكية**

**✓ الهدف العام:**

قيادة التحول الرقمي داخل الحكومة، وتطوير بنية الحكومة الذكية، وضمان التشغيل البيني بين الوزارات، والإشراف على قواعد البيانات الوطنية.

**✓ المسؤوليات الرئيسية:**

- 1. تصميم استراتيجية التحول الرقمي 2026-2029.
- 2. قيادة مشاريع الرقمنة في الوزارات.
- 3. الإشراف على منصة البيانات الوطنية.
- 4. تطبيق معايير الحكومة، الامتثال، وإدارة المخاطر.
- 5. بناء القدرات الرقمية للكوادر الحكومية.
- 6. إدارة الأمن المعلوماتي داخل منظومة مجلس الوزراء.
- 7. متابعة مشاريع الذكاء الاصطناعي الحكومي.

✓ المؤهلات:

- أ. شهادة هندسة حاسوب، نظم معلومات، علوم بيانات، تقنية معلومات.
- ب. شهادة عليا أو دورات متقدمة في: الحكومة الرقمية، الأمن السيبراني، إدارة المشاريع.

✓ الخبرات:

- أ. خبرة 10 سنوات في قطاع تكنولوجيا المعلومات.
- ب. خبرة قيادية في مشاريع حكومية أو شركات تقنية.

✓ الكفايات:

- د. تحليل البيانات
- هـ. الابتكار التقني
- أ. إدارة المشاريع الرقمية
- ب. التفكير التحليلي
- ج. أمن المعلومات

✓ KPI المؤشرات:

- أ. نسبة التحول الرقمي المنجز
- ب. مستوى الأئمة
- ج. سرعة إنجاز الخدمات
- د. نسبة التشغيل البيني Interoperability

3. بطاقة توصيف وظيفي - رئيس دائرة إدارة الأزمات والدفاع المدني

✓ الهدف العام:

إدارة منظومة الطوارئ الوطنية، وتفعيل مركز القيادة والسيطرة، وتنسيق الاستجابة للأزمات بين الوزارات والمحافظات.

✓ المسؤوليات:

1. إدارة مركز القيادة والسيطرة الوطنية.
2. متابعة منظومة الإنذار المبكر.
3. تنسيق الاستجابة للأزمات الأمنية، الصحية، البيئية، الخدمة.
4. إعداد خطط الطوارئ للوزارات والمحافظات.

5. إصدار تقارير تقييم المخاطر الوطنية.
6. قيادة التمارين الوطنية (محاكاة الكوارث).
7. إدارة المستودعات اللوجستية للطوارئ.

**✓ المؤهلات:**

أ. شهادة في الإدارة، الأمن، الدفاع المدني، الصحة العامة، البيئة، إدارة الكوارث.

ب. دورات دولية في: إدارة الأزمات، Incident Command System.

**✓ الخبرات:**

خبرة 8 سنوات في العمليات أو الأزمات.

**✓ المؤشرات:**

أ. سرعة الاستجابة

ب. كفاءة إدارة الأزمة

**4. بطاقة توصيف وظيفي – رئيس دائرة السياسات العامة والتخطيط**

**✓ الهدف العام:**

تحليل السياسات الحكومية، وإعداد الخطة الحكومية السنوية والمتوسطة، وضمان مواءمة السياسة العامة مع المنهاج الوزاري.

**✓ المهام:**

1. إعداد تحليل السياسات القطاعية.
2. التدقيق الاستراتيجي لخطط الوزارات.
3. إعداد التقرير السنوي للحكومة.
4. إشراف على مؤشرات الأداء الحكومية.
5. إعداد رؤية الدولة 2026-2029 بالتنسيق مع وزارة التخطيط.

✓ الكفايات:

- ج. المؤشرات الدولية
- د. إعداد التقارير الاستراتيجية

أ. تحليل السياسات

ب. البحث المتقدم

**KPI:** ✓

أ. جودة الخطط الحكومية

ب. تناسق السياسات

ج. نسبة التقدم في تنفيذ المنهاج الوزاري

5. بطاقة توصيف وظيفي - مدير وحدة المتابعة والتنفيذ

✓ الهدف العام:

متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والبرامج الحكومية، وحل الاختيارات التنفيذية.

✓ المهام:

- أ. إعداد تقارير الإنجاز
- ب. التنسيق مع الوزارات والمحافظات

ج. متابعة مشاريع الأولوية

د. إعداد جداول التقدم

**KPI:** ✓

أ. نسبة الإنجاز

ب. زمن الاستجابة

ج. عدد الاختيارات المعالجة

6. بطاقة توصيف - رئيس وحدة الأمن السيبراني

✓ الهدف العام:

حماية بيانات الحكومة ومجلس الوزراء، ومواجهة الهجمات الإلكترونية.

✓ المهام:

- ج. إدارة الحوادث
- د. وضع السياسات السيبرانية

أ. مراقبة الخروقات

ب. اختبار الاختراق

**KPI:** ✓

أ. عدد الهجمات المُحبطة

ب. زمن المعالجة

ج. مستوى الامتثال

## 7. بطاقة توصيف - رئيس وحدة الاتصال الحكومي والإعلام

**✓ الهدف العام:**

توحيد الخطاب الحكومي، وإدارة الرسالة الرسمية، وتعزيز الثقة العامة.

**✓ المهام:**

ج. إدارة حملات التوعية

أ. إدارة المنصات الرقمية

د. مكافحة التضليل

ب. إعداد البيانات والمواقف الرسمية

**KPI:** ✓

أ. مستوى التفاعل العام

ب. سرعة الرد

ج. جودة الرسائل الاتصالية

## 8. بطاقة توصيف - مدير مكتب رئيس مجلس الوزراء

**✓ الهدف العام:**

تنظيم العمل التنفيذي للرئيس، وإدارة الملفات الحساسة، وضمان التسويق الكامل بين مكتب الرئيس والوزارات.

**KPI:** ✓

أ. دقة المذكرات

ب. سرعة ترتيب الاجتماعات

ج. مستوى رضا رئيس الوزراء

## خاتمة الملحق(2)

تُستخدم هذه البطاقات كأساس نموذجي قياسي استرشادي:

- أ. للتعيين
- ب. للتقدير
- ج. للترقية
- د. للإعفاء
- هـ. لتحديد المسؤولية
- وـ. لضبط المسار المؤسسي في جميع مفاصل مجلس الوزراء
- وهي قابلة للتوسيع، إذ يمكن إضافة بطاقات وظيفية أخرى عند الطلب.



## الملحق (3)

### مصفوفات التنفيذ والحكومة والرقابة

يتكون الملحق من أربع مصفوفات محورية:

1. مصفوفة التنفيذ الحكومية (Implementation Matrix)
2. مصفوفة الحكومة الوطنية (Governance Matrix)
3. مصفوفة الرقابة والتدقيق (Audit & Oversight Matrix)
4. مصفوفة إدارة المخاطر الوطنية (National Risk Matrix)

#### أولاً: مصفوفة التنفيذ الحكومية (Implementation Matrix)

✓ الغرض:

تحويل المنهاج الوزاري والنظام الداخلي إلى خطط تنفيذية دقيقة، ذات جداول زمنية واضحة ومسؤوليات محددة.

✓ الهيكل العام للمصفوفة:

المحور الاستراتيجي	الهدف التنفيذي	المشاريع/البرامج	الجهة المسئولة	الجهات الساندة	مدة التنفيذ	KPI	الموارد المطلوبة
--------------------	----------------	------------------	----------------	----------------	-------------	-----	------------------

✓ نموذج تعبئة تفصيلي:

المحور 1: إدارة المخاطر والتحول الذكي

✓ الهدف التنفيذي:

إطلاق منظومة وطنية متكاملة لإدارة المخاطر الحكومية.

✓ البرامج/المشاريع:

تأسيس مركز إدارة الأزمات الوطني.(NCMC)

1. نظام الإنذار المبكر multi-sector early warning system.
2. تأسيس غرفة عمليات اتحادية- محلية.
3. برنامج تقييم المخاطر في الوزارات والمحافظات.

✓ الجهات المسؤولة:

أ. دائرة إدارة الأزمات - الأمانة العامة

ب. مكتب رئيس الوزراء - وحدة السياسات الأمنية

✓ الجهات المساعدة:

الداخلية، الدفاع، الصحة، الموارد المائية، البيئة، المحافظات.

✓ مدة التنفيذ:

6 شهراً - 24

**KPI:** ✓

أ. زمن الاستجابة الأولى للأزمات

ب. عدد السيناريوهات المفحوصة

ج. جاهزية الفرق (%)

✓ الموارد المطلوبة:

أ. تمويل طوارئ

ب. كادر متخصص

ج. منصات رقمية

د. تجهيزات لوجستية

## المحور 2: التحول الرقمي والسيبراني

### ✓ الهدف التنفيذي:

تحويل مجلس الوزراء إلى "حكومة رقمية - متصلة - مؤتمته".

### ✓ مشاريع التنفيذ:

1. منصة الجلسات الرقمية لمجلس الوزراء.
2. نظام إدارة القرارات (Decision Management System).
3. قاعدة بيانات وطنية موحدة.
4. منظومة الأمان السيبراني الحكومي.
5. التشغيل البيني بين الوزارات.
6. إدخال الذكاء الاصطناعي في اتخاذ القرار.

### KPI: ✓

- أ. نسبة الأتمتة
- ب. نسبة التشغيل البيني
- ج. عدد الهجمات المُحبطية
- د. مدة إنجاز المعاملة الحكومية

## المحور 3: الحوكمة والجودة والامتثال

### ✓ الهدف التنفيذي:

إرساء ثقافة الحوكمة والنزاهة والانضباط المؤسسي.

### ✓ المشاريع:

1. تطبيق معايير ISO 9001 للجودة داخل مجلس الوزراء.
2. تطبيق ISO 31000 لإدارة المخاطر.
3. تطبيق ISO 37001 لمكافحة الرشوة.

4. استحداث “دليل الامتثال الحكومي.”

5. تطوير وحدة الرقابة الداخلية.

**KPI:** ✓

أ. مستوى الامتثال (%)

ب. عدد المخالفات المكتشفة

ج. نسبة الملفات المصححة

#### **المحور 4: إصلاح الإدارة العامة**

**المشاريع:** ✓

1. إعادة هيكلة الأمانة العامة.

2. تطوير الموارد البشرية.

3. توحيد إجراءات العمل. Standard Operating Procedures.

4. إلغاء وحدات الترهل الوظيفي.

5. تدريب 10,000 موظف حكومي.

**KPI:** ✓

أ. خفض الترهل (%)

ب. عدد الإجراءات الموحدة

ج. عدد الدورات التدريبية

#### **المحور 5: تمكين المحافظات**

**المشاريع:** ✓

1. منصة الإدارة المحلية.

2. مؤشرات أداء المحافظات.

3. نقل الصلاحيات الذكي.

4. مشروع الموازنة القائمة على الأداء.

## ثانياً: مصفوفة الحوكمة الوطنية (Governance Matrix)

✓ الغرض:

ضبط العلاقة بين القيادة-التنفيذ-الرقابة عبر قواعد واضحة.

✓ مكونات الحوكمة:

المكون	الأداة	المسؤول
القيادة	مكتب رئيس الوزراء	رئيس الوزراء
الخطيط	دائرة السياسات	الأمين العام
التنفيذ	الوزارات	الوزراء
الرقابة	الرقابة الداخلية + ديوان الرقابة	الأمين العام/الديوان
الامثال	وحدة الحكومة والامثال	الأمانة العامة
المخاطر	وحدة المخاطر	الأمانة العامة
الشفافية	الإعلام الحكومي	مكتب الرئيس
تقييم الأداء	منصة KPI الحكومية	مكتب الرئيس + الأمانة

✓ الإطار التفصيلي للحوكمة:

### 1. حوكمة القيادة التنفيذية

- اجتماعات أسبوعية للرئيس مع الأمين العام.
- اجتماعات شهرية لوزراء لمراجعة الأداء.

### 2. حوكمة اتخاذ القرار

جميع القرارات تمر بـ:

- التحليل
  - التقييم
  - التدقيق القانوني
- الفحص المالي
  - المصادقة

### 3. حوكمة المتابعة

أ. تقارير تنفيذ نصف شهرية.

ب. تقارير فصلية شاملة.

### 4. حوكمة النزاهة والامتثال

أ. اعتماد ميثاق السلوك الوزاري.

ب. تطبيق نظام الإفصاح المالي.

### 5. حوكمة البيانات

أ. تصنيف البيانات

ب. حماية البيانات

ج. تشغيل الرابط البيني

### ثالثاً: مصفوفة الرقابة والتدقيق (Audit & Oversight Matrix)

✓ الغرض:

تحقيق انضباط مالي وإداري حقيقي، ومنع التجاوزات، وضمان جودة التنفيذ.

✓ مكونات الرقابة:

نوع الرقابة	الجهة المسؤولة	الأدوات	توقيت التنفيذ
رقابة مالية داخلية	الأمانة العامة	نظام الصرف، تدقيق أولي	أسبوعي
رقابة مالية خارجية	ديوان الرقابة	تدقيق شامل	ربع سنوي
رقابة إدارية	الموارد البشرية	سجلات الدوام والتقارير	شهري
رقابة الامتثال	وحدة الحكومة	نماذج الامتثال	شهري
رقابة المشاريع	وحدة المتابعة	زيارات ميدانية	نصف شهري
رقابة قانونية	الدائرة القانونية	مطابقة القرارات	عند كل قرار

### ✓ محتوى الرقاية التفصيلية:

## ١. الرقابة المالية:

- ## أ. تدقيق أوامر الصرف      ب. مطابقة العقود      ج. مطابقة الصرف مع الموازنة

## 2. الرقابة الادارية:

- ## أ. الحضور بـ. الإنتاجية ج. الالتزام بالمواعيد

### 3. الرقة التشغيلية:

- ## أ. إنجاز المشاريع بـ. التعاقدات ج. مؤشرات الخدمة

#### 4. الرقة القانونية:

- ## أ. مطابقة القرارات للدستور

- ## ب. مطابقة التعليمات للقوانين

## 5. الرقابة الاستراتيجية:

## مدى تحقق أهداف المنهاج الوزاري

## رابعاً: مصفوفة إدارة المخاطر الوطنية (National Risk Matrix)

### ✓ الغرض:

تحديد، تقييم، إدارة، ومعالجة المخاطر التي يمكن أن تواجه مجلس الوزراء وعموم الدولة.

### ✓ أعمدة المصفوفة الأساسية:

الخطر	الاحتمالية	التأثير	مستوى الخطورة	إجراءات المعالجة	الجهة المسؤولة	حالة التنفيذ
-------	------------	---------	---------------	------------------	----------------	--------------

✓ **تصنيف المخاطر:**

**1. المخاطر السيادية والسياسية**

- ج. تعطيل البرلمان
- د. التظاهرات العامة
- أ. الانقسام السياسي
- ب. فقدان التوافق الوطني

**2. المخاطر المالية**

- ج. الدين العام
- د. ضعف الجباية
- أ. تقلب أسعار النفط
- ب. انهيار الإيرادات

**3. المخاطر الاقتصادية**

- ج. ركود القطاع الخاص
- أ. البطالة
- ب. المشاريع المتوقفة
- 4. مخاطر الخدمات الأساسية**

- ج. التلوث
- د. التدهور الصحي
- أ. انقطاع الكهرباء
- ب. الجفاف

**5. المخاطر الأمنية**

- ج. الجريمة المنظمة
- أ. الإرهاب
- ب. السلاح المنفلت
- 6. المخاطر السيبرانية**

- ج. فقدان البيانات
- أ. اختراق الأنظمة
- ب. تعطل منصات الحكومة
- 7. المخاطر الإدارية**

- ج. الفساد
- أ. الترهل
- ب. ضعف الكفاءات

✓ نموذج تفصيلي لمعالجة المخاطر:

الخطر: انهيار مشروع خدمي كبير

الاحتمالية: متوسطة •

التأثير: عالٍ •

الإجراءات: •

1. تدخل عاجل

2. لجنة تحقيق

3. ضخ تمويل

4. متابعة أسبوعية

**خاتمة الملحق(3)**

تمثل هذه المصروفات:

أ. الهيكل الكامل للتنفيذ

ب. إطار الحكومة

ج. نظام الرقابة

د. أداة إدارة المخاطر

وهي الأساس التشغيلي الذي سيمكن رئيس مجلس الوزراء من:

أ. تشغيل الحكومة بكفاءة،

ب. متابعة الأداء بدقة،

ج. ضبط النزاهة،

د. منع التعطيل،

هـ. معالجة الاختلافات،

وـ. ضمان التزام الوزراء والمنظومة بكمالها.

## الملحق (4)

### الجدول الزمنية التنفيذية (2029-2026)

ينقسم الجدول الزمني إلى أربع سنوات، وتنقسم كل سنة إلى أربع رُباعيات (Quarter 1-4)، ويتضمن محاور التنفيذ الأساسية، المشروعات الكبرى، القوانين المطلوبة، مؤشرات الإنجاز، والأدوات الداعمة.

#### أولاً: الهيكل العام للجدول التنفيذي

يتضمن الجدول عناصر ثابتة في كل سنة:

1. الأولويات الكبرى

2. المشاريع الرئيسية

3. الإصلاحات القانونية والتنظيمية

4. إطلاق الأنظمة الرقمية

5. الإصلاح المالي والاقتصادي

6. إصلاح الإدارة العامة

7. العلاقة مع المحافظات

8. السيادة والأمن والحكمة

9. التحول الرقمي

10. معايير تقييم الأداء

#### ثانياً: الجداول الزمنية التفصيلية حسب السنوات

##### السنة الأولى: 2026

[سنة التأسيس والتحشيد الوطني]

## ✓ الربع الأول (Q1 2026)

أهداف الربع: ضبط المسار ، تأسيس مراكز القرار ، تنظيم الفريق الحكومي.

1. تشكيل الفرق الوزارية التنفيذية.
2. إطلاق مركز إدارة الأزمات الوطني.
3. وضع مسطرة المنهاج الوزاري: مؤشرات-مشاريع-جهات مساندة.
4. استكمال الهيكل التنظيمي الجديد للأمانة العامة ومكتب رئيس الوزراء.
5. تدقيق المشاريع المتوقعة والمتكلة (حصر نهائي).
6. تدقيق الدين العام الداخلي والخارجي ، وإعداد خريطة السداد.
7. فحص ملفات الفساد ذات الأولوية.
8. الانتهاء من "مصفوفة المخاطر الوطنية".

## ✓ مؤشرات الإنجاز: (KPI - Q1)

- أ. اكتمال 100 % من الهيكلة الحكومية.
- ب. إطلاق أول تقرير للمخاطر الوطنية.
- ج. تدقيق 70 % من المشاريع المتوقعة.

## ✓ الربع الثاني (Q2 2026)

أهداف الربع: إطلاق موجة الإصلاحات القانونية والتنظيمية.

### 1. تقديم حزمة القوانين العاجلة إلى البرلمان:

- أ. قانون الخدمة المدنية الجديد
- ب. قانون الشركات العامة
- ج. قانون الاستثمار والتشغيل
- د. قانون مكافحة الرشوة والتضارب

### 2. إطلاق نظام إدارة الجلسات الحكومية.

### 3. بدء إجراءات حصر السلاح بيد الدولة.

#### 4. إطلاق “البطاقة الوظيفية الوطنية.”

#### 5. إطلاق منصة مراقبة المشاريع الحكومية.

**KPI – Q2:** ✓

- أ. إيداع 4-6 قوانين إصلاحية في البرلمان.
- ب. تشغيل منصة مراقبة المشاريع (100% من الوزارات).
- ج. تقدم 40% في ملف السلاح خارج الدولة.

✓ الربع الثالث (Q3 2026)

**أهداف الربع:** بدء التشغيل الميداني للمشاريع الكبرى.

1. رفع مستوى التشغيل في 50% من المشاريع المتوقفة.
2. إطلاق “التحول الرقمي للمحافظات.”
3. تطبيق منهجية الإدارة بالجودة في الوزارات. (ISO 9001)
4. إطلاق برامج دعم الفئات الفقيرة ومتعددة الأبعاد.
5. تفعيل منظومة الأمن السيبراني للحكومة.

**KPI – Q3:** ✓

- أ. 50% من المشاريع المتوقفة تعود إلى خط التنفيذ.
- ب. 100% من الوزارات تبدأ بملفات الجودة.
- ج. تقليل الهجمات السيبرانية بنسبة 35%.

✓ الربع الرابع (Q4 2026)

**أهداف الربع:** الانتقال من الإصلاح إلى البناء.

1. إطلاق أول تقرير متابعة للمنهاج الوزاري أمام البرلمان.
2. بدء مشروع إصلاح التعليم (الإطار الوطني الجديد).
3. اكتمال تعديل الهياكل الوظيفية.

4. برنامج التشغيل الوطني: تشغيل 50 ألف شاب.

5. تفعيل مراكز الخدمة في المحافظات.

**KPI – Q4:** ✓

أ. خفض البطالة 1.5-1 نقطة مئوية.

ب. اكتمال الإصلاح الوظيفي بنسبة 60%.

ج. إدماج 20% من الخدمات الحكومية في النظام الرقمي.

**السنة الثانية: 2027**

**[سنة التوسيع والتنفيذ العميق]**

**Q1 2027 ✓**

1. إطلاق المرحلة الثانية من المشاريع الوطنية.

2. تطبيق موازنة الأداء في 6 وزارات.

3. زيادة الإيرادات غير النفطية بنسبة 15%.

4. استكمال حوكمة الوزارات عبر وحدات الامتثال.

**Q2 2027 ✓**

1. افتتاح 20 مشروعًا خدميًّا رئيسيًّا.

2. تشغيل نظام بيانات الفقر متعدد الأبعاد.

3. إطلاق صندوق التنمية الوطني.

4. تعميم نظام الحضور الإلكتروني في الوزارات.

**Q3 2027 ✓**

1. إطلاق 50 مشروعًا استثماريًّا بالشراكة مع القطاع الخاص.

2. تحديث المناهج الدراسية في جميع المراحل.

3. توسيع استراتيجية الأمن السيبراني.

4. تعزيز إدارة المياه عبر تقنيات حديثة.

## Q4 2027 ✓

1. مراجعة منتصف الدورة (Mid-Term Review).
2. تقرير رسمي إلى البرلمان حول مستوى الإنجاز.
3. إطلاق مشاريع المدن الذكية في 3 محافظات.
4. رفع نسبة التحول الرقمي إلى 50%.

## السنة الثالثة: 2028

### سنة التحسين والتمكين

## Q1 2028 ✓

1. تقييم الأداء الوزاري الشامل.
2. تطوير العقود الحكومية عبر أنظمة إلكترونية.
3. رفع إنتاج الكهرباء 10%.

## Q2 2028 ✓

1. تعزيز الأمن المجتمعي عبر مبادرات وطنية.
2. إطلاق المرحلة الثالثة من التحول الرقمي.
3. رفع الجباية الضريبية دون أعباء على الفقراء.

## Q3 2028 ✓

1. تشغيل 30% من المشاريع المتأخرة منذ سنوات.
2. اكتمال منظومة التبسيط الإداري 100%.
3. إدماج الذكاء الاصطناعي في وزارات الخدمات.

## Q4 2028 ✓

1. تقييم شامل لسياسات السلاح.
2. تحديث الهياكل الإدارية مرة أخرى.
3. تفعيل نظام قياس الرضا الشعبي.

السنة الرابعة: 2029

[سنة التثبيت والتسليم]

Q1 2029 ✓

1. إعداد تقرير الانقال الحكومي.
2. مراجعة السياسات العليا للدولة.
3. استكمال 85% من مشاريع المنهاج.

Q2 2029 ✓

1. افتتاح المشاريع الكبرى في البنية التحتية.
2. تقييم التنمية الإقليمية.
3. تحديث السياسات الاقتصادية طويلة المدى.

Q3 2029 ✓

1. تقييم شامل للوزارات.
2. تعزيز الاحتياطي المالي للدولة.
3. إطلاق رؤية العراق 2035 (المراجعة الأولى).

Q4 2029 ✓

1. تقديم "التقرير الوطني للتنفيذ 2026-2029".
2. تسليم حكومي منظم وفق قواعد الحكومة.
3. تثبيت القوانين والسياسات المعتمدة.

ثالثاً: مصفوفة الربط بين السنوات (Integration Map)

النتائج المتوقعة	مستواها التنفيذي	هدفها العام	السنة
سيطرة على المخاطر	إطلاق البرامج	تأسيس-تنظيم-ضبط	2026
نمو اقتصادي	تنفيذ المشاريع	توسيع	2027
خدمات حديثة	كفاءة-تحسين	تمكين	2028
استقرار حكومي	إنها المشاريع	تثبيت	2029

#### رابعاً: متطلبات النجاح عبر السنوات الأربع

1. استقرار سياسي-تشريعي مستمر.
2. ميزانيات مستندة إلى الأداء.
3. مركزية ذكية - لامركزية تشغيلية.
- 4.ربط الوزارات بنظام موحد.
5. حوكمة عالية المستوى.
6. تحليل مخاطر دوري.
7. تقييم أداء وزاري ربع سنوي.
8. تعزيز شراكات دولية للتنمية.
9. الاستثمار في التعليم والمهارات.
10. تعزيز الأمن السيبراني والسيادة الرقمية.



## المراجع والمصادر المهمة

### أولاً: المراجع العراقية

#### 1. دستور جمهورية العراق لسنة 2005

مجلس النواب العراقي. (2005). دستور جمهورية العراق. بغداد: مجلس النواب.  
(النص الرسمي منشور في موقع مجلس النواب، مع الديباجة وكامل المواد الدستورية).

#### 2. قانون النشر في الوقائع العراقية

جمهورية العراق - مجلس قيادة الثورة (سابقاً). (1977). قانون النشر في الوقائع العراقية.  
يحدّد هذا القانون الطبيعة القانونية لجريدة الوقائع العراقية باعتبارها النص الرسمي المعتمد  
للتشريعات والأنظمة.

#### 3. قانون الإدارة المالية الاتحادية رقم (6) لسنة 2019

مجلس النواب العراقي. (2019). قانون الإدارة المالية الاتحادية رقم (6) لسنة 2019، منشور في  
الوقائع العراقية بالعدد. (4550)

هذا القانون يُعد الإطار الرئيس لتنظيم الموارزة، الإنفاق، إدارة الدين العام، والرقابة المالية في الدولة.

#### 4. قانون المحافظات غير المنتظمة في إقليم رقم (21) لسنة 2008 وتعديلاته

مجلس النواب العراقي. (2008، مع التعديل الثاني 2013). قانون المحافظات غير المنتظمة في  
إقليم رقم (21) لسنة 2008، مع قانون التعديل الثاني، منشور في الوقائع العراقية.

ينظم اختصاصات المحافظات وعلاقتها بالوزارات الاتحادية، وهو مرجع أساسي لأي نظام داخلي  
وحكمة بين مجلس الوزراء والمحافظات.

#### 5. قانون الإدارة المالية - دراسات رسمية عراقية عنه

مبادرة الشفافية في الصناعات الاستخراجية في العراق . (2019) دراسة عن قانون  
الإدارة المالية الاتحادي رقم 6 لسنة 2019. بغداد.

دراسة تحليلية رسمية عن القانون وتداعياته على إدارة المالية العامة.

## 6. قانون الإدارة المالية الاتحادية – نص مترجم معتمد

وزارة العدل العراقية. (2025). نشر قانون الإدارة المالية الاتحادية رقم (6) لسنة 2019 مترجماً مع تعديله. بيان رسمي على موقع الوزارة.

يُفيد البيان بأن القانون مع تعديله نُشر مترجماً، وهو مرجع يدعم الصياغة المزدوجة (عربي/إنجليزي) عند الحاجة.

## 7. أحكام وقرارات المحكمة الاتحادية العليا المرتبطة بمجلس الوزراء

المحكمة الاتحادية العليا. (2022). قرارات تُشير إلى قانون مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 1991 وتقسيم اختصاصات الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

تُستعمل هذه الأحكام لتأصيل العلاقة بين مجلس الوزراء وبقية السلطات، ولتحديد الإطار القانوني القائم إلى حين صدور قانون جديد للمجلس.

### ثانياً: المراجع العربية (حكومة، إدارة عامة، أداء حكومي)

#### 1. كتاب: حوكمة القطاع العام

كتاب ضمن سلسلة الحكومة يتناول: قانون الحكومة في الجهات العامة، قانون التعين في الوظائف القيادية، وقانون المشتريات العمومية، مع نماذج قوانين مقتضحة.

الصياغة عربية، وتحدم باب الحكومة، النزاهة، اختيار القيادات في الدولة.

#### 2. كتاب/مراجع: الحكومة في القطاع العام (نص كامل بصيغة PDF)

مؤلف غير حكومي، لكن الكتاب منشور أكاديمياً ويتناول: مفهوم الحكومة، عناصرها، مقاييسها، علاقتها بالتنمية والإصلاح المؤسسي، مع تجارب في المملكة العربية السعودية ودول أخرى.

### 3. دراسات عربية عن الحوكمة والإدارة العامة

أ. العربي، محمد. (2021). واقع تطبيق مبادئ الحوكمة بالإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة نجران. مجلة كلية التربية.

دراسة تطبيقية عن الحوكمة في إدارة تعليمية حكومية.

ب. دراسات عربية حديثة عن الحوكمة كآلية لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد، تقدم إطاراً مفاهيمياً وتطبيقياً حول دور الحوكمة في الإدارة العامة.

هذه المراجع العربية تصلح للباب النظري: الحوكمة، الأداء، النزاهة، اختيار القيادات، إدارة المؤسسات العامة.

### ثالثاً: المراجع المترجمة (عربية عن مراجع دولية)

#### 1. قانون الإدارة المالية الاتحادية مترجم

كما ورد أعلاه، وزارة العدل العراقية نشرت القانون مترجمًا، وهو يمثل مثالاً على توطين المعايير المالية الدولية في نص وطني مترجم معتمد.

#### 2. كتب ودلائل مترجمة حول الحوكمة والإدارة العامة

توجد كتب عربية مترجمة عن الحوكمة والإدارة العامة (مثل كتاب «الحوكمة» لأن ميتي كيير، الذي يتناول الحوكمة في الإدارة العامة والسياسة العامة وال العلاقات الدولية) تستعمل مرجعاً نظرياً إضافياً عند صياغة مبادئ الحوكمة في النظام الداخلي.

### رابعاً: المراجع الأجنبية (أساسية لحوكمة المجلس، الأداء، النزاهة)

#### 1. OECD – Policy Framework on Sound Public Governance

OECD. (2020). Policy Framework on Sound Public Governance. Paris: OECD Publishing.

إطار شامل لحكمة القطاع العام، التنسيق الحكومي، تقييم السياسات، وبناء مؤسسات فعالة.

## 2. The Principles of Public Administration (SIGMA/OECD/EU)

SIGMA/OECD/EU. (2023). The Principles of Public Administration.

Paris/Brussels.

مرجع قياسي لصلاحيات الحكومة، إدارة الموارد البشرية، إعداد السياسات، تقديم الخدمات، المساعدة والشفافية، ويُستخدم على نطاق واسع في إصلاحات الإدارة العامة.

## 3. OECD Public Integrity Handbook

OECD. (2020). OECD Public Integrity Handbook. Paris: OECD Publishing.

يقدم مبادئ وسياسات تفصيلية لبناء منظومة نزاهة في الحكومات، مع أدوات عملية لإدارة تضارب المصالح، الشفافية، نظم الشكاوى، الرقابة.

## 4. UNDP – Public Administration Reform Practice Note

UNDP. (2015). Public Administration Reform – Practice Note. New York: United Nations Development Programme.

يضع إطاراً استراتيجياً لإصلاح الإدارة العامة، ويربط بين الحكومة، الحماية الاجتماعية، والتنمية، مع توجيهات عملية للدول النامية.

## 5. ISO 9001:2015 – Quality Management Systems

International Organization for Standardization. (2015). ISO 9001:2015 – Quality Management Systems – Requirements. Geneva: ISO.

معيار دولي معتمد لتصميم نظام إدارة جودة مؤسسي، يمكن اعتماده كأساس لباب «إدارة الجودة والعمليات» في النظام الداخلي والحكومة المؤسسية.

# الدكتور عقيل محمود كريم الخزاعي



## المناصب القيادية المتعاقبة

- رئيس مجلس التنمية العراقية
- محافظ كربلاء المقدسة
- مستشار رئيس مجلس الوزراء
- رئيس مجلس محافظة كربلاء
- وكيل وزارة الداخلية
- رئيس مركز العمليات الوطني

## نائبة وعضوية اللجان الوطنية

- اللجنة متابعة للبرنامج الحكومي
- اللجنة الوطنية لل استراتيجيات
- اللجنة الوطنية للتدريب القيادي
- اللجنة العليا لتبسيط الإجراءات والخدمات
- لجنة تطوير الخدمة الاتحادية
- لجنة الإصلاح الإداري
- لجان الاستجابة الوطنية للأزمات
- لجان حكومية عالية الحساسية والتأثير

## الإنجازات البارزة

- قيادة برامج إصلاحية واسعة في الحكومة وتطوير الهيكل الإداري.
- تصميم وتنفيذ نماذج متقدمة للنخطيط التنموي وبرامج الدولة.
- تدريب ألف القادة والكوادر التنفيذية في القيادة والتنمية والإدارة الحكومية.
- بناء ملحوظات جديدة للأداء الحكومي وإعداد أدلة معيارية للمؤسسات.
- الإشراف على مبادرات استراتيجية مؤثرة في الخدمات العامة والتنمية.
- أكثر من 40 دراسة وطنية في السياسات العامة، الأمن السيبراني، الأداء المؤسسي، استشراف المستقبل، العراق 2050، إدارة الأزمات، التدريب القيادي، والتحول الحكومي.

## الخبرات الدولية

- مشارك وممثل للعراق في برامج ومؤتمرات وفعاليات في الولايات المتحدة، اليابان، ألمانيا، فرنسا، النمسا، سويسرا، روسيا، الصين، إيطاليا، تركيا، الإمارات، مصر، الأردن، تونس، ماليزيا، سلطنة عمان، السعودية، قطر.

## جهات الاتصال

- deputy.office73@gmail.com
- www.idcouncil.org

- النيلاد | العراق 1973
- الاتجاه السياسي | مستقل

## التحصيل الأكاديمي والمهني

- دكتوراه في إدارة الأعمال
- ماجستير تخطيط استراتيجي
- بكالوريوس الطب والجراحة
- بكالوريوس قانون
- كبير مدربين - الورود العربي
- للاستشارات والتدريب
- والتنمية

## أبرز الكتب:

- الآمن المستدام وصناعة المستقبل
- المرشد للقادة والقادة الإداريين
- قيامة العراق (360°) - ثلاثة أجزاء
- الحدث في إدارة الدولة
- إعادة ابتكار الفكر الاستراتيجي

## المهارات الجوهرية

- التخطيط الاستراتيجي
- هندسة السياسات العامة
- إدارة الأزمات والطوارئ
- تطوير القيادات
- الإصلاح الإداري والحكومة
- التقييم المؤسسي
- التحول الرقمي
- بناء الفرق وصناعة القرار