

4. نشاط الأمانة العامة في مجال الشفافية والإصلاح الإداري والمالي

4.1 الصلاحيات والضوابط:

- إلغاء قرار الحكومة السابقة المتضمن إستثناء الأمانة العامة لمجلس الوزراء من الضوابط والتعليمات المالية، وتم العمل بالضوابط والتعليمات المالية النافذة وإخضاع المعاملات المالية والإدارية – الجارية في الأمانة العامة – كافة لذلك، عملت الأمانة العامة خلال الفترة بحث التقرير إلى تثبيت الصلاحيات المالية والإدارية للأمين العام ونائبه وصلاحيات المديرين العامين وفقاً للقوانين النافذة، وتم توزيع الصلاحيات الآتفة على السادة المسؤولين في الأمانة العامة على أساس التخصص في العمل وبما يضمن سرعة الأداء وإنجاز الواجبات ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة، وفسح

المجال لإثبات المقدرة الإدارية للسادة المسؤولين وتطوير العمل والإبداع فيه.

- وضع سياقات محددة ودقيقة لعمل لجان المشتريات والصيانة والترميم والتأثيث وتنظيمها بما يحقق سرعة الأداء والحفاظ على المال العام من التبذير.

4.2 إعادة هيكلة الأمانة العامة لمجلس الوزراء وإعداد التوصيف الوظيفي:

4.2.1 إعادة هيكلة الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- تم إنجاز هيكلة جديدة للأمانة العامة لمجلس الوزراء تتناسب والمهام الملقاة على عاتقها وتنظيم الأعمال على أساس من الاختصاص ، وتقوية نظام



المتابعة والرقابة الداخلية ، حيث تم استحداث دائرة التدقيق والرقابة الداخلية، لتتولى مهمة الرقابة والتدقيق الداخلي على القضايا المالية والإدارية الجارية في الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتقويم أداء الدوائر والوحدات، وربط الدائرة مباشرة بالأمين العام لتحقيق الاستقلالية والحيادية والموضوعية في عملها.

كما تم استحداث دائرة المتابعة والتنسيق الحكومي لتتولى عملية متابعة القرارات والتوجيهات والخطط والبرامج الحكومية وتعمل بمثابة المجسات للحكومة للوقوف على واقع الوزارات وادائها

4.2.2 إعداد التوصيف الوظيفي:

إنسجماً مع خطة الأمانة العامة في وضع أسس وسياقات في العمل الوظيفي، فقد تم العمل على إعداد المهام والواجبات الخاصة بالأمين العام ونائبه ومعاونيه والمديرين العامين على مستوى الدوائر والأقسام وحسب المهام والواجبات الموكلة اليها، على نحو يضمن تحديد المسؤوليات ويحول دون تداخلها فضلاً عن التخصص والتركيز على الأعمال والمهام الموكلة لكل دائرة حسب اختصاصها، وتم إصدار كراس خاص بذلك.

4.3 إدارة الموارد البشرية:

تعتبر الطاقة البشرية مورداً مهماً من موارد الطاقة المتاحة لأي منظمة أو مؤسسة - سواء كانت تعمل في القطاع العام أم الخاص - لذلك أولينا الاهتمام من خلال :-

● اعتماد نظام إلكتروني لإدارة الموارد البشرية يضمن :- دقة المعلومات الخاصة بكل منتسب والتحديث الآلي لتلك المعلومات ، وكذلك سرعة تقديم المعلومات الإحصائية اللازمة لاتخاذ القرارات الصائبة والسريعة من قبل السادة المسؤولين. لما يوفره النظام من قاعدة بيانات متكاملة عن الموارد البشرية للأمانة العامة.

● العمل على إنهاء حالات العقود الوقتية لبعض العاملين في الأمانة العامة وتثبيتهم على الملاك الدائم بعد التأكد من الحاجة الفعلية لخدماتهم (يعمل حالياً على البت في جميع العقود الوقتية من اجل تثبيتهم على ملاك للأمانة العامة لمجلس الوزراء أسوة ببقية الموظفين).

● اعتماد مبدأ الشفافية في الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال تحديد حاجة الأمانة العامة من التخصصات (وذلك بعد تحديد الحاجة الفعلية منها) بالرجوع إلى دوائر الأمانة العامة حيث اعتمد مبدأ مقابلة المتقدمين للتعين من قبل لجنة متخصصة في مختلف التخصصات لتحديد الكفاءة العملية للمتقدم ومقارنة ذلك مع ما يحمله من مؤهلات علمية.

● التحقق من صحة صدور الشهادات الدراسية للمتقدمين للتعين - حديثاً - من خلال خطابات سرية موجهة إلى وزارتي التعليم العالي والبحث العلمي والتربية وبالتعاون مع مكتب المفتشين العموميين في هاتين الوزارتين - وإحالة من يثبت تزويره إلى الدائرة القانونية في الأمانة العامة لإجراء اللازم بحقهم.

وتم وضع خطة لاستقطاب عناصر تملأ النقص في الكادر المتقدم وعلى أساس الكفاءة والنزاهة، وتم فعلاً استقطاب بعض تلك العناصر وضمها في مواقع مهمة والعمل جارٍ في هذا الاتجاه.

- اعتماد مبدأ الكفاءة والاختصاص والحاجة في التعيين ووضع خطة تثبيت الموظفين المتعاقدين.
- أجريت دراسة شاملة لشهادات واختصاصات وخبرات العاملين في الأمانة العامة، وأظهرت الدراسة بان ظروف إنشاء الأمانة العامة وموظفيها أدى إلى ظاهرة عدم تطابق الموارد البشرية من حيث الدرجة والاختصاص مع مهام الأمانة العامة التي تقتضي وجود طبقة من أصحاب الخبرة والكفاءة،

كشف التعيينات على الملاك الدائم لسنة 2007

ت	التحصيل الدراسي	العدد	ت	التحصيل الدراسي	العدد
1	دكتوراه قانون	3	19	بكالوريوس علوم الحياة	1
2	دكتوراه هندسة	1	20	بكالوريوس علوم فيزياء	1
3	ماجستير دراسات دولية	1	21	بكالوريوس علوم سياسية	1
4	ماجستير طرائق تدريس اللغة الانكليزية	1	22	بكالوريوس تربية	1
5	ماجستير تصميم داخلي	1	23	بكالوريوس لغات	1
6	بكالوريوس إدارة أعمال	2	24	دبلوم فني أنظمة حاسبات	1
7	بكالوريوس محاسبة	4	25	دبلوم فنون جميلة	1
8	بكالوريوس قانون	5	26	دبلوم إعداد معلمين	2
9	بكالوريوس علوم حاسبات	5	27	دبلوم مكائن ومعدات	2
10	بكالوريوس هندسة زراعية	3	28	دبلوم تربية رياضية	1
11	بكالوريوس هندسة كهرباء	2	29	دبلوم فني	4
12	بكالوريوس هندسة معماري	1	30	دبلوم	2
13	بكالوريوس هندسة مدني	2	31	اعدادية	6
14	بكالوريوس فنون جميلة	2	32	اعدادية صناعة	2
15	بكالوريوس إعلام	1	33	اعدادية تجارة	2
16	بكالوريوس أداب انكليزي	2	34	متوسطة	3
17	بكالوريوس هندسة مساحة	1	35	ابتدائية	6
18	بكالوريوس هندسة ميكانيك	2	36	بدون شهادة	16
			المجموع		92

إعلان



تعلن الامانة العامة لمجلس الوزراء عن حاجتها للوظائف التالية للعمل بصفة موظف على الملاك الدائم وفقاً للمؤهلات والخبرات البيئية أزاء كل وظيفة بعد اجتيازه لاختبار التعيين. أولاً، مبرمج حاسبات .. يجيد برمجة قواعد البيانات في إحدى اللغات التالية،

- Oracle log (developer and website).

- VB. Net and VC.net + SQL + ASP.net

المؤهلات المطلوبة،

١- حاصل على شهادة جامعية اولية / تكون المفاضلة لحملته الشهادات العليا اضافة الى الخبرة العملية (تقدم نسخة من شهادة التخرج).

٢- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في هذا المجال.

٣- يفضل ان يكون حاصل على شهادة في مجال قواعد البيانات (ترسل نسخة).

٤- خبرة في مجال الشبكات.

ثانياً، كاتب طباعة

المؤهلات المطلوبة،

١- طباعة باللفتين العربية والانكليزية بعشرة اصابع.

٢- اجادة استخدام، Excel، Power Point، word.

٣- مهارات سرعة الطباعة والتنفيذ والاخراج الطباعي.

- يتم ارفاق نسخة من السيرة الذاتية (C.V) وشهادة الخبرة (ان وجدت).

- ترسل الطلبات على البريد الالكتروني:

Comsec_it@yahoo.com

ملاحظة، آخر موعد لتسلم طلبات التقديم نهاية الدوام الرسمي ليوم ٢٠٠٧/٩/٢٠.

صورة
للإعلان
الذي
نشر
في
صحيفة
الصباح

4.4 التدريب والتطوير:

انطلاقاً من موقع الامانة العامة لمجلس الوزراء ودورها المركزي واستناداً إلى رؤيتها الخاصة بتطوير العمل الاداري والقيادي لموظفيها من خلال تحسين وتطوير معارف المتدرب ومهاراته واتجاهاته وسلوكه وترسيخ أسس الاتصال الفاعل بين رئاسة الوزراء وجميع مؤسسات الدولة، فقد تم العمل على تأسيس قسم التدريب والتطوير لتحقيق جملة أمور أهمها.

- فهم أفضل لستراتيجية الامانة العامة وترسيخ ثقافتها وقيمها في نفوس العاملين والمواطنين على حد سواء.
- وضع رؤية عملية لتطوير الموارد البشرية داخل الامانة العامة قادرة على اداء العمل وانجازه بكفاءة وفاعلية والعمل على تحقيق التغيير المطلوب.
- تحديد الاولويات والمجالات التي يجب تعلمها بشكل أفضل خلال العمل اعتماداً على رؤية الامانة العامة لقيادة التغيير.
- تلبية متطلبات ووضع اقتراحات السادة المسؤولين موضع التطبيق للوصول الى الأداء الامثل والمطلوب بالتدريب والتطوير باعتباره احد الاسس لقيادة التغيير.
- امكانية تقديم التغذية العكسية للقيادات العليا لغرض تقويم الاداء.
- جمع بيانات حول تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة والمعارف الجديدة في كل دائرة.
- استعمال تقويم الاداء لتحديد الفجوات في الاداء وتحديد فرص التدريب.



4.4.1 ولتحقيق الأهداف السالفة استحدث قسم للتدريب والتطوير وذلك من خلال:

- وضع السياسة العامة للقسم بما يخدم انجاز الاعمال بكفاءة وفاعلية، بتأمين المهارات والخبرات اللازمة لجميع الدوائر وبمختلف الاختصاصات.
- تصميم قاعة خاصة للتدريب والاشراف على تجهيزها بالاثاث والاجهزة اللازمة.
- الاعتماد على الكفاءة والخبرة في اختيار موظفي القسم من خلال تنفيذ دورة تدريبية متخصصة في مجال التدريب والتطوير أقيمت في السفارة البريطانية بالتعاون مع مؤسسة آدم سميث (ASI) واختيار العناصر المتفوقة للعمل في القسم.

4.4.2 إقامة الدورات داخل العراق وخارجه ومتابعتها

تنفيذ أهداف وطموحات الأمانة العامة من خلال الدورات التدريبية: عملت الأمانة العامة من خلال قسم التدريب والتطوير على الرغم من حداثة تأسيسه على تحقيق الدورات التدريبية من خلال:-

- متابعة الدورات والايفادات التي اقيمت داخل وخارج العراق وتوفير مستلزمات انجاحها اضافة الى تأمينها لتلبية متطلبات الامانة العامة وكما مبين في الجدول الآتي.
- نظم القسم دورتين متقدمتين في السكرتارية وتنظيم العمل المكتبي باستخدام برنامج (out look) والاخرى في القيادة والاتصال.



■ الدورات التدريبية التي أقيمت داخل العراق

ت	اسم الدورة	مكان اقامتها	الجهة المنظمة للدورة	تاريخها	عدد المتدربين
1	دورة الاتصال والقيادة - المستوى المتقدم الاول - خبير	بغداد	MSI	حزيران	17
2	دورة الاتصال والقيادة - المستوى المتقدم الثاني - خبير	بغداد	MSI	تموز	20
3	دورة في كيفية فتح وإدارة قسم للتدريب والتطوير	بغداد	السفارة البريطانية - مؤسسة آدم سمث	تموز	13
4	ISO دورة في معايير الجودة العالمية	بغداد	MSI	ايلول	25
5	دورة اعداد مدربين في القيادة والاتصال	اربيل	MSI	ايلول	2
6	دورة في التخطيط الاستراتيجي	بغداد	MSI	تشرين الاول	3
7	دورة ادارة المشاريع - المستوى الاول	بغداد	المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري	تشرين الاول	5
8	دورة ادارة المشاريع المستوى المتقدم	بغداد	المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري	تشرين الاول	4
9	دورة في قواعد البيانات باستخدام برنامج الـ (ORACLE 10)	السليمانية	MSI	تشرين الثاني	3
10	دورة في الصياغة التشريعية	اربيل	NDI	تشرين الثاني	4
11	دورة في الاتصال والقيادة المستوى المتقدم الاول	بغداد	قسم التدريب والتطوير	تشرين الثاني	17
12	دورة متقدمة في تنظيم اعمال السكرتارية باستخدام برنامج الاوت لوك	بغداد	قسم التدريب والتطوير	تشرين الثاني	10
13	ورش عمل متعددة بخصوص دراسة المتطلبات التدريبية	بغداد	مؤسسة آدم سمث	مستمرة	4
14	ورش عمل واجتماعات تختص بادارة الوثائق وتداولها (EDMS)	بغداد	ITAO	مستمرة	30
المجموع					157

■ الدورات التدريبية التي أقيمت خارج العراق

ت	اسم الدورة	مكان اقامتها	الجهة المنظمة للدورة	تاريخها	عدد المتدربين
1	دورة في الادارة الاستراتيجية	دبي	MSI	حزيران	6
2	دورة في ادارة الوثائق الالكترونية وادارتها	الاردن	ITAO شركة كوفان و	تموز	5
3	دورة في القيادة وتنمية مهاراتها	الاردن	NDI	ايلول	5
4	دورة في ادارة الوثائق الالكترونية وادارتها (EDMS)	ماليزيا	ITAO	كانون الاول	30
المجموع					46

■ الزمالات الدراسية

ت	عنوان الزمالة الدراسية	مكان اقامتها	الجهة المنظمة للدورة	تاريخها	عدد المتدربين
1	زمالة دراسية في الادارة العامة	لبنان	USAID	قيد الاجاز	1
2	زمالة دراسية الى كوريا الجنوبية في السياسة الاقتصادية	كوريا	KOICA	قيد الاجاز	4
المجموع					5

4.5 تطبيق نظام البريد الالكتروني:

بغية مواكبة التطور الحاصل في استخدام أنظمة تداول وأرشفة وحفظ البريد اليومي و أمن المعلومات واستخدام أفضل الوسائل التي تعمل على توفير قواعد بيانات متكاملة وسهولة وسرعة الرجوع إلى المراسلات السابقة المختلفة وإتاحة المجال أمام الدوائر ذات العلاقة - التي تشترك بنفس الأوليات - وتحديد صلاحيات وأولويات الوصول إليها عن طريق سياسة واضحة ومحددة من قبل رؤساء الدوائر بدء العمل بتطبيق نظام البريد الإلكتروني بالتعاون مع الجهات الصديقة وبرعاية مكتب إعادة إعمار العراق في السفارة الأمريكية الذي تقدم بمشروع لإدارة الوثائق الإلكتروني (برامج، أجهزة ومعدات ، تدريب ، واستشارات).

(Electronic Document Management system)

والذي يستخدم نظاماً حديثاً لإدارة الوثائق (Docshare) المعد من قبل شركة Xerox العالمية وباستخدام (الإصدار السادس) الذي يطبق لأول مرة في الشرق الأوسط.

لذلك عملت الأمانة العامة على تشكيل فرق عمل للتدريب على هذا النظام وذلك من خلال جمع البيانات حول تداول البريد داخل الأمانة العامة لمجلس الوزراء والعمل على إعداد مخططات توضيحية لمراحل تداول البريد باستخدام البرامج المختصة بذلك (Microsoft Visio) ومن ثم تحليل تلك المخططات من أجل الوصول إلى طريقة (مُتلى) موحدة لتداول البريد مع الأخذ بنظر الاعتبار طبيعة عمل كل دائرة وبالتعاون مع قسم التدريب والتطوير في الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

لقد حققنا دورتين تدريبيتين في هذا المجال :-

- الأولى في المملكة الأردنية الهاشمية لغرض التعريف بالنظام الجديد وتحت إشراف شركة (Xerox/مكتب الإمارات العربية المتحدة).
 - الدورة الثانية ماليزيا لعدد (30) ثلاثين مشاركاً مثلوا الأمانة العامة بجميع دوائرها وهذه الدورة كانت بإشراف شركة (Xerox/الإمارات) وتنفيذ فرع شركة (Xerox Fuji/ماليزيا).
- علماً أن المشروع يهدف إلى بناء قدرات وطنية قادرة على العمل وتطوير مثل



كذلك الإعداد لتقديم تعريف بالجرائم الإلكترونية والعقوبات المترتبة على كل منها.

ويُعد مشروع نظام الوثائق الإلكتروني ومشروع قانون الجرائم الإلكترونية النواة لتشكيل الحكومة الإلكترونية المعتمد في العديد من الدول الأوروبية والعربية والذي يرتقي بالعراق الى مصاف الدول الرائدة في هذا المجال.

هكذا برامج . فضلاً أن النسخة الحالية من النظام هي باللغة الإنكليزية ومصممة للإستخدام في الدول الأوروبية وقد أخذت الأمانة العامة - من خلال فرقها العاملة - على تصميم التعديلات المطلوبة على النظام وتنفيذها من أجل تعريبه وملائمته للعمل في نواثر الدولة العراقية (الذي يعتبر سابقة في هذا المجال). كما يتم الإعداد لتقديم مشروع قانون يُعنى بالمراسلات والأرشفة الإلكترونية فضلاً عن اعتماد التوقيع الإلكتروني كركن أساس في المحررات الرسمية،



جانب من إحدى الدورات التدريبية في ماليزيا



4.6 افتتاح مصرف الرافدين

من اجل تسهيل عملية تداول النقد (المحلي والأجنبي) من جراء العمليات اليومية الناجمة عن (الشراء من الأسواق المحلية، تسديد أجور العاملين ودفع الرواتب الشهرية للموظفين ومكافآت الموظفين والعاملين والمساعدات المالية التي تقدمها الأمانة العامة لمجلس الوزراء للمواطنين فضلاً عن تسديد مبالغ الشركات والأشخاص من جراء تنفيذ أعمال أو تعاقدات ترميم وصيانة وما إلى ذلك وحسابات المقاولين الذين يتعاملون مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء) فقد تم افتتاح فرع مصرف الرافدين والذي يعمل على توفير جميع تلك الخدمات والذي أدى إلى:-

- توفير السيولة النقدية المطلوبة وبدون أي تأخير.
- تقليل الصرف بالعملة الأجنبية والتوجه إلى صرف المستحقات المالية بالدينار العراقي (رواتب موظفين وشراء سلع ومواد).

- تقليل عامل الخطورة المترتب على إرسال موظفي الأمانة العامة إلى المصارف الخارجية لغرض سحب السيولة النقدية المطلوبة.
- تسهيل التعامل مع الجهات الخارجية التي تطلب صكوك مصرفية عن الرسوم أو الخدمات المقدمة من قبلها. (عمل سفتجة صكوك مصدقة إلى دائرة الجوازات العامة والجهات الأخرى).
- تقديم خدمات الحوالات المصرفية من وإلى المحافظات.
- فتح حسابات جارية وتوفير لموظفي الأمانة العامة لمجلس الوزراء حيث تم اعتماد تحويل رواتبهم الشهرية إلى تلك الحسابات وبشكل مباشر من قبل الدائرة المالية بالموعد المحدد لدفع الرواتب وتساعد هذه الحسابات على تقليل الزخم الحاصل على قسم الرواتب في الدائرة المالية من جراء توجه الموظفين كافة إلى تسلم رواتبهم في نفس الوقت حيث بلغ عدد الحسابات المصرفية التي تم فتحها لغاية تاريخ إعداد التقرير أكثر من (900 حساب) لعموم الموظفين.



فضلاً عن فتح حسابات مصرفية و تقديم خدمات مالية إلى كل من:—

- مكتب دولة رئيس الوزراء.
- مجلس النواب العراقي.
- المفوضية العليا المستقلة للانتخابات.
- المحكمة الجنائية المختصة.
- جهات خارجية تمثلت بعدد من المقاولين الذين يتعاملون مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء والجهات الحكومية الأخرى المتواجدة داخل المنطقة الدولية.



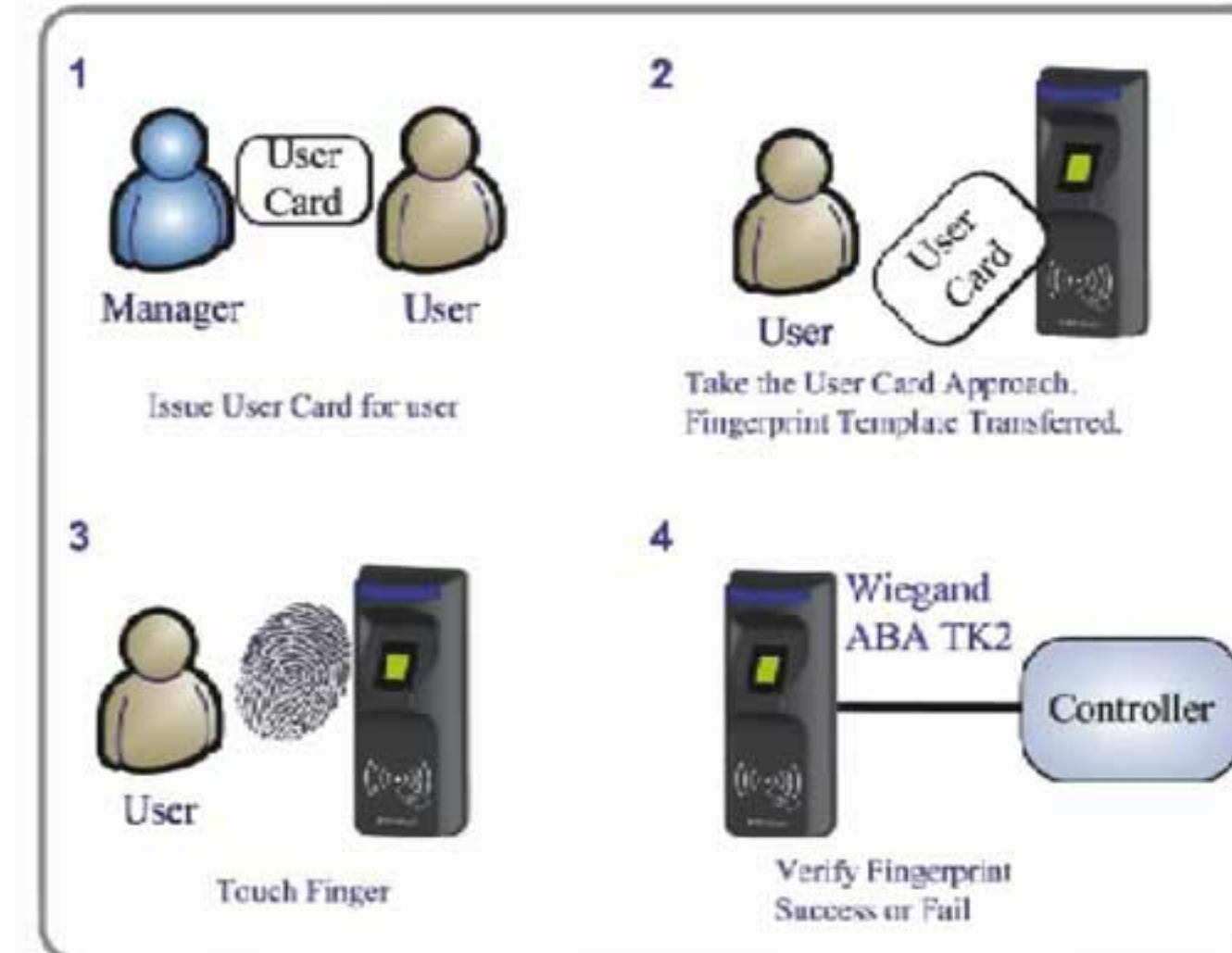
4.7 إصدار هويات منسوبي الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

من أجل السيطرة على إصدار الهويات الخاصة بمنسوبي الأمانة العامة لمجلس الوزراء والجهات الشاغلة لمجمع الأمانة العامة ، إستحدثنا قسماً خاصاً بإصدارها بعد ان كان إصدار هويات رئاسة الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء عن طريق مكتب واحد مشترك.

وأصبح من بين مهام القسم الجديد هو إصدار الهويات وتجديدها - هويات الأمانة العامة لمجلس الوزراء وباجات دخول المنطقة الدولية - سواء كان ذلك للموظفين أم ساكني المنطقة الدولية، حيث تم دعم القسم بالموظفين والأجهزة المطلوبة للقيام بعملية الإصدار وقد اعتمدت الهوية الإلكترونية الجديدة التي توفر مزايا أمنية عديدة متمثلة بصعوبة التزوير من خلال اعتماد بصمة الإبهام لحامل الهوية وذلك للمقارنة مع المعلومات المتوفرة في الهوية الإلكترونية وتلك المخزونة على قاعدة البيانات في النظام الإلكتروني للقسم ، فضلاً عن إمكانية الاستفادة من تلك الهويات في متابعة الداخلين والخارجين من وإلى مجمع الأمانة العامة وكذلك الإستعاضة

عن سجل الحضور اليومي للموظفين من خلال اعتماد تقارير الحاسبة الإلكترونية الخاصة بأجهزة قراءة تلك الهويات بالدخول والخروج من المجمع. كما أعتمدت ضوابط جديدة لإصدار تلك الهويات وتحديث عدد المخولين بحملها - بالنسبة للجهات الشاغلة لمجمع الأمانة العامة - وتسهيلاً لدخول الشخصيات الحكومية الهامة من السادة أعضاء مجلس النواب المقرر تم اعتماد هوياتهم النافذة ، الصادرة عن المجلس لدخول مجمع الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

وأما فيما يخص هويات المنطقة الدولية فقد تم الإعداد لإصدار أكثر من (500) هوية لموظفي الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارات الدولة وبعض المكاتب والمؤسسات الرسمية المرتبطة بمجلس الوزراء، حيث بلغ عدد الهويات الصادرة لساكلي المنطقة الدولية أكثر من (4000) هوية سنوياً.



شرح
طريقة
التعرف
على
الهوية
الإلكترونية
الجديدة

5. نص تقرير مشروع نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

ان احدى مهام مكتب الشؤون الدستورية والتشريعية (CLA) التابع للقسم السياسي في السفارة الامريكية هو توفير المساعدة في تطوير مقدرة الامانة العامة لمجلس الوزراء وبغية تحديد احتياجات الامانة العامة جرى عمل تقييم في المؤسسة في اوائل 2007 وكان احدى اكبر المجالات التي حددت والتي تحتاج الى مساعدة هو الحاجة الى انظمة اتصال شفافة وفعالة ولهذا طور CLA مشروع منظومة ادارة الوثائق الكترونيا في الامانة العامة (EDMS) والذي يقوم بتوفير التقدم التقني للامانة العامة اذ بذل كادر الامانة العامة لمجلس الوزراء جهود مضنية من اجل انشاء مشروع الـ EDMS وبالمشاركة مع فريق عمل المشروع التابع لمكتب الـ CLA لكي يتم تحديد وتحليل الانظمة الحالية ومن ثم تحديد وبشكل جماعي كيفية دمج افضل التطبيقات داخل الامانة العامة. ان الانجازات التي تحققت في هذا المشروع حتى هذه اللحظة تعود وبشكل اساسي الى الجهود المضنية التي بذلها كادر وادارة الامانة العامة لمجلس الوزراء.

التقييم المؤسسي

- انجاز تحليل احدى عشر شعبة وستة دوائر
- جرى مقابلة المدراء العامون وكوادر المكاتب
- تحديد الوظائف والخدمات الاساسية لكل شعبة
- عمل مخططات للشعب والدوائر الخاصة بالتركيب المؤسسي
- تحديد تطبيقات الادارة الحالية للوثائق والسجلات.

- انجاز تحليل اولي ذات مستوى عالٍ لانشاء انسيابية عمل المشروع.

- تحديد 34 توصية لاعادة الهيكلة المؤسسية ووظائفها.

تنفيذ مشروع ادارة الوثائق الكترونيا

أ - إعادة هندسة العملية الادارية

- توفير اساسيات ادارة الوثائق واساسيات عمل المخططات البيانية لمنتسبي الامانة العامة وفرق التنفيذ التابعة للاقسام.

- مراجعة وتحليل انسيابية عمل البريد والوثائق.

- التخطيط وبالتنسيق مع فريق تنفيذ

EDMS التابع للامانة العامة انسيابية

- عمل البريد الحالي لجميع المكاتب التابعة للامانة العامة والتي بضمنها مكتب الامين العام ومكتب نائب الامين العام ومكتب البريد السري (احدى وعشرون قسم ومكتب).



- العمل مع فريق تخطيط حفظ الاضابير التابعة للامانة العامة لتطوير الخطط الطموحة لحفظ الاضابير في الامانة بغية ادخالها في الوثائق المشتركة (دكيوشير).

- التنسيق مع فريق انسيابية العمل التابع للامانة العامة لتوحيد الانسيابية الحالية لعمل الوثائق والبريد وجعلها تخضع لمعيار واحد.

ب. ادارة الوثائق

- تحديد السياسات والاجراءات الحالية لادارة الوثائق لدوائر الامانة العامة ومكتب الامين العام ونائب الامين العام والدائرة الادارية (وهي تشكل كل ما مجموعه عشرون دائرة ومكتب).

- تحديد طريق مرور الوثائق والبريد لكل نوع من الوثائق في جميع الدوائر
- تطوير السياسات الواسعة لادارة الوثائق التابعة للامانة العامة (قيد التنفيذ).
- اخضاع ادارة الوثائق والسجلات لمعيار موحد (قيد التنفيذ).

ج. التنفيذ التقني

- التقييم التكنولوجي للامانة العامة لمجلس الوزراء
- توفير المبادرات والتحسينات التجريبية بتقنية مختارة (قيد التنفيذ).
- تنصيب برنامج زيروكس دكيوشير (مشاطرة الوثائق) (قيد التنفيذ).
- قام الفريق الاداري بتنصيب منظومة تجريبية.
- يتوقع مد شبكة الربط المرحلية بحلول ربيع 2008 .

د. التدريب

قدمت ورشات عمل في مجال:

- تخطيط وتحديد العمليات.

- برنامج مايكروسوفت فزيو .
- مبادئ ادارة الوثائق والسجلات.

تقديم دورة تدريبية حول برنامج زيروكس دكيوشير (مشاطرة الوثائق).

● الاردن، تموز 2007.

دورة تدريبية لمدة 3 ايام الغاية منها تعريف الموظفين على القدرات التي تمتلكها منظومة ادارة الوثائق الكترونيا (EDMS).

● ماليزيا، كانون الاول 2007 .

دورة تدريبية لمدة 11 يوم بالتعاون مع الامانة العامة الغاية منها تدريب الموظفين على برنامج دكيوشير (مشاطرة الوثائق) ومشاهدة الحكومة الالكترونية باتباع نموذج التطوير الماليزي.

— أكمل المتدربون الدورة التدريبية الاساسية للمستخدمين ومناهجها (تدريب المتدربين).

— تعليم الكادر الاداري كيفية تنصيب البرنامج وتنفيذ التعديلات الاساسية ومراقبة المنظومة وامنها.

بناء القابلية:—

أ — بناء قابلية كوادر الامانة العامة فيما يخص:—

- تخطيط وتحديد العملية الهيكلية.
- توسيع وبناء الفريق.
- مهارات القيادة والادارة .
- مهارات التسهيل.
- مهارات التقديم.

6. خطة الأمانة العامة لمجلس الوزراء لمنهاج العمل لسنة 2008

تتولى الأمانة العامة لمجلس الوزراء وضع منهاج للعمل خلال عام 2008 ، تتمثل بتحديد الأهداف ذات الأولوية والواجبات والمهام الرئيسية التي تتولى الإضطلاع بها في ضوء خطط واتجاهات الحكومة وأهدافها التي ستصب بشكل عام على النواحي الآتية:—

6.1 التنسيق والمتابعة :

تفعيل العلاقة بين الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة وينجز ذلك من خلال:—

● عقد اجتماعات مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة لغرض مناقشة أولوياتها وخططها المزمع تنفيذها والمشاريع الإنتاجية أو الخدمية التي نفذت أو ستنفذ ونسبة التنفيذ ومراحله.

● تبادل المعلومات مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة لضمان وحدة القرار الحكومي وتوحيد العمل واتجاهاته وتفهم أولويات مجلس الوزراء.

● حل القضايا العالقة والمشاكل الرئيسية مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بتقديم الدعم والإسناد المادي والمعنوي / للنهوض بالواقع وتجاوز المشاكل وتقديم الدعم في مساعدة الوزارات في إعداد برامج العمل المستقبلية.

● ضمان قيام الوزارات غير المرتبطة بوزارة باقتراح للأمانة العامة بعرض الموضوعات المهمة والستراتيجية على مجلس الوزراء وذلك في الأمور

الداخلية في اختصاصه ، وضمن السياق المتبع للنظر فيها وبما يؤمن عرض القضايا المهمة كافة بشكل فاعل.

6.2 تحضير السياسات والبرامج والخطط:—

تسعى الأمانة العامة إلى ضمان إعداد المقترحات حول الخطط والسياسات والبرامج ضمن أولويات:—

● إلزام الحكومة بالتنسيق مع الوزارات والجهات المعنية وتقديمها لمجلس الوزراء ، ويتطلب ذلك رصد ومتابعة الظواهر والمشاكل التنفيذية للقطاع الحكومي ومشاكل حاجات المواطنين ، كذلك تنسيق العمل مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة لضمان تقديم إشعارات مسبقة حول الخطط الاستراتيجية المقبلة والمقترحة.

6.3 تطوير إجراءات العمل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء:—

● الإستمرار بعملية إعادة هيكلة الأمانة العامة وفقاً للمهام والواجبات المقررة ، وبما يندمج مع متطلبات مجلس الوزراء وعمله ولجانه لإداء مهامه الأساس.

● الإستمرار بعملية التركيز على المهام الأساس للأمانة العامة ونقل الأعمال غير الضرورية أو التي لا تدخل ضمن المهام الأساس.

● استخدام التكنولوجيا في مجال العمل في الأمانة العامة من خلال تطبيق البريد الإلكتروني (Doucshare) من أجل إنجاز القضايا المعروضة على

الأمانة العامة كافة بالسرعة والدقة اللازمين.

- إنجاز مشروع التسجيل والتوثيق والتبويب الإلكتروني لقرارات مجلس الوزراء بما يؤمن توفير قاعدة معلوماتية يسهل الرجوع إليها في أي وقت.

6.4 تطوير الموظفين ورفع كفاءاتهم (التدريب):-

وضع خطط للتدريب والتطوير لموظفي الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتنفيذها خلال عام 2008 ، تَصْمَنُ تلبية حاجات الأمانة العامة من التطوير والتدريب في مجالات العمل الأساس وتسهم في تطوير العمل ورفع كفاءتهم وخبراتهم الوظيفية فضلاً عن تحديد حاجات الأمانة العامة من الزمالات الدراسية للاختصاصات الضرورية والتي لا تتوفر داخل العراق.

6.5 إدارة العقارات في المنطقة الدولية:-

- الإستمرار بتطبيق نظام التأجير للشاغلين لعقارات المنطقة الدولية من الأفراد والشركات.
- تشجيع الإستثمار في المنطقة لبناء مراكز خدمية واقتصادية وسكنية.
- إعادة أعمار بعض البنايات المهمة والدور المتضررة.
- توفير الأماكن المناسبة للسفارات والهيئات الدبلوماسية العاملة في العراق.

6.6 الإعلام الحكومي:-

- إيجاد نظام فعال للاتصالات مع الإعلام لإيصال قرارات الحكومة وإجراءاتها وبرامجها.

- رفع مستوى الأداء الإعلامي للوحدات الإعلامية في الوزارات والمؤسسات.
- حث الأجهزة الحكومية على توضيح خططها وسترأيتها للجمهور .
- جمع المعلومات وتحليلها في ما يخص الرأي العام وإجراء الاستطلاعات حول سياسات الحكومة وبرامجها وقراراتها ومبادراتها.

- متابعة شؤون المواطنين التي تتناولها رسائل المواطنين وتوحيدها كجزء من تقويم فاعلية السياسات والبرامج والخدمات من أجل التواصل بين صناع القرار واهتمامات المواطنين.

6.7 الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة:-

- تقديم الدعم والإسناد لجهود الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد الإداري في النواحي التشريعية والتنظيمية والإدارية ودعم مؤسسات وأجهزة الرقابة وإنفاذ القوانين.
- متابعة تنفيذ تطبيق مبدأ الشفافية في كافة أجهزة الدولة بما يؤمن إصدار البيانات والمعلومات الضرورية لإطلاع الإعلام والجمهور .
- متابعة إنجاز قوانين الوزارات وانظمتها وهيكلها وتوصيفها الوظيفي.
- متابعة إنجاز مشاريع القوانين المهمة ذات العلاقة ومنها القوانين الجديدة لهيئة النزاهة ، ديوان الرقابة المالية والتفتيش العام ، مشاريع قوانين مجلس الخدمة العام ، قانون الخدمة المدنية.
- دعم وإسناد المجلس المشترك لمكافحة الفساد الإداري من أجل تأدية دوره وتنفيذه لتوصيات الملتقى الأول لمكافحة الفساد.



نأمل أن تكون هذه الإنجازات هي اللبنة الأولى
لإرساء مبدأ الشفافية والإصلاح الإداري
- لهؤسسات الدولة - التي تتطلب إليها
الاهتمام العامة لمجلس الوزراء
خلال المرحلة القادمة
ومن الله التوفيق