

جمهورية العراق
رئاسة الوزراء
مؤسسة الشهداء
مكتب المفتش العام

التقرير السنوي لمكتب المفتش العام ٢٠١١

الفهرست

ت	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	(٤)
٢	المؤشرات الرقمية لمكتب المفتش العام لسنة ٢٠١١	(٦-٥)
٣	المؤشرات الرقمية لمؤسسة الشهداء لسنة ٢٠١١	(٧)
٤	الفصل الاول (نبذة تعريفية عن مؤسسة الشهداء)	(٩-٨)
٥	الفصل الثاني (نبذة تعريفية عن مكتب المفتش العام) (التأسيس ، الوصف الوظيفي لمكتب المفتش العام ، الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي، الملاك المصادق عليه، عدد منتسبي المكتب، إجراءات تعيين موظفي المكتب على الملاك الدائم، موازنة المكتب لعام ٢٠١١ موزعة حسب الفصول)	(١٧-١٠)
٦	الفصل الثالث (خطة عمل المكتب السنوية لعام ٢٠١١)	(١٨)
٧	الفصل الرابع (نتائج أعمال المكتب)	(٥٣-١٩)
٨	الفصل الخامس (مهام وواجبات أقسام وشعب مكتب المفتش العام)	(٦٢-٥٤)
٩	الفصل السادس (تقييم الاداء)	(٦٣)
١٠	الفصل السابع (المشاريع الاستثمارية)	(٦٧-٦٤)
١١	الفصل الثامن (الظواهر السلبية المكتشفة)	(٨١-٦٨)
١٢	الفصل التاسع (تقديم الخدمات)	(٨٣-٨٢)
١٣	الفصل العاشر (التنسيق مع الاجهزة الرقابية الاخرى)	(٨٥-٨٤)
١٤	الفصل الحادي عشر (الاداء العام للمؤسسة)	(٩٢-٨٦)
١٥	الفصل الثاني عشر (الحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الرشوة)	(٩٥-٩٣)
١٦	الفصل الثالث عشر (الحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد)	(٩٧-٩٦)
١٧	الفصل الرابع عشر (الملاحق) مرفق رقم (١) دراسة تحليلية لتقويم أداء موظفي المؤسسة وفق نماذج أستمارة رقم (١)، أستمارة رقم (٢)) مرفق رقم (٢) (أستمارة أستبيان خاصة بمنتسبي مكتب المفتش العام)	(١٤٧-٩٩) (١٤٨)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ

وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ

إِلَىٰ عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ

بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ

(النوبة: ١٠٥)

المقدمة

ان مؤسسة الشهداء مؤسسة خدمية تعنى بتقديم الخدمات لذوي الشهداء تلك الشريحة التي عانت بعد أستشهاد ذويهم الذين وقفوا ضد النظام الصدامي القمعي بكل شجاعة وعزم وبذلوا أرواحهم في سبيل الوطن والحرية والمبادئ النبيلة.

تأسست المؤسسة بموجب القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ حيث تهدف الى معالجة الوضع العام لذوي الشهداء وتعويضهم مادياً ومعنوياً بما يتناسب مع حجم التضحيات التي قدمها الشهداء والمعاناة التي لقيها ذويهم بعد أستشهادهم، ولتحقيق أهداف المؤسسة بأفضل صورة من الاداء تم إنشاء مكتبنا بموجب الامر الديواني المرقم (٣٩٥) في ٢٠٠٩/١٠/٤ الصادر من مكتب دولة رئيس الوزراء وباشر في عمله ومهامه بتاريخ ٢٠٠٩/١٠/١٤ والذي كان له دور مهم و بناء في تنفيذ التعليمات المالية والادارية الصادرة من اعلى المستويات التنفيذية وبشفافية عالية لأخضاع أداء المؤسسة لأجراءات المراجعة والتدقيق والتحقيق بغية رفع مستويات المسؤولية والنزاهة ولمنع وقوع اعمال التبذير والغش وأساءة استخدام السلطة لكي يسارع بلدنا في تنمية موارده المادية والبشرية وحيث كان لمكتبنا دور فعال في تأمين المؤسسة من الوقوع في أية تجاوزات قانونية أو مالية أو ادارية من خلال عمل مكتبنا وفق مبدأ الرقابة الاستباقية وذلك بالقيام بزيارات تفتيشية (تدقيقية، قانونية، فنية ، ادارية) لدوائر ومديريات المؤسسة متضمنة الملاحظات والتوصيات وتدقيق ومراجعة العقود ومتابعة تنفيذها إضافة الى أقامة حملات التوعية لمنتسبي المؤسسة.

وأستناداً للقسم (٩) من الامر (٥٧) فقد تضمن هذا التقرير أبرز النشاطات التي نهض بها مكتبنا في مؤسسة الشهداء للفترة من ٢٠١١/١/١ ولغاية ٢٠١١/١٢/٣١.

وختاماً أتقدم بالشكر الجزيل والامتنان بأسمي وأسم جميع منتسبي المكتب الى معالي رئيس المؤسسة "الدكتور عامر حسان الخزاعي" لما قدمه من مساندة للمكتب وكذلك اتقدم بالشكر الجزيل للجهات الرقابية هيئة النزاهة وديوان الرقابة المالية ومكتب منسق رئيس الوزراء للشؤون الرقابية لما قدموه من تعاون وأهتمام مستمر لمكتبنا.

وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين..

حيدر كعيم الشحماني
المفتش العام/وكالة

المؤشرات الرقمية لمكتب المفتش العام لسنة ٢٠١١		
٢٠٠٩/١٠/١٤	١ تاريخ تأسيس المكتب	
(١٠١)	٢ ملاك مكتب المفتش العام	
(٥١)	أ) الملاك المصادق	
(١١)	ب) عدد موظفي الملاك	
(١)	ج) عدد موظفي العقود	
	د) عدد المنسبين	
(٧)	٣ الهيكل التنظيمي:-	
(١٨)	أ) عدد الأقسام.	
	ب) عدد الشعب.	
(٢,١٢٣,٥٠٠,٠٠٠)	٤ التخصيص المالي للمكتب لعام ٢٠١١	
قسم التحقيقات والقانونية		
(١٦)	٥ عدد اللجان التحقيقية المدورة من عام ٢٠١٠ والمنجزة خلال عام ٢٠١١	
(٧١)	٦ عدد اللجان التحقيقية المشكلة خلال عام ٢٠١١	
(٦٢)	٧ أجمالي اللجان التحقيقية المنجزة خلال عام ٢٠١١	
(٢٥)	٨ عدد اللجان التحقيقية التي لازالت قيد الأنجاز	
(٢٣)	٩ عدد اللجان التحقيقية التي تم غلقها لعدم ثبوت الادعاء	
(١١)	١٠ عدد اللجان التحقيقية المحالة الى هيئة النزاهة بعد اكمال التحقيق الاداري لغرض استكمال الاجراءات التحقيقية من قبلها	
(٢١)	١١ عدد اللجان التحقيقية المحالة الى المحاكم المختصة بعد اكمال التحقيق الاداري	
(٩)	١٢ عدد اللجان التحقيقية التي أوصت بالتضمين	
(٦٩)	١٣ عدد اللجان التحقيقية المشكلة من قبل المرافق العامة في المؤسسة والمدققة من قبل مكتبنا	
(٧)	١٤ عدد الموظفين الذين تم احالتهم الى هيئة النزاهة	
(٤)	١٥ عدد وثائق التخرج المزورة	
قسم التفتيش		
(٢١)	١٦ عدد الزيارات التفتيشية المنفذة	
(١٩)	١٧ عدد تقارير الزيارات التفتيشية المنفذة	
(٤٣١)	١٨ عدد الشكاوى والاخبارات الكلية المستلمة من قبل قسم التفتيش	

١٩	عدد الشكاوى والاخبارات التي قام قسم التفتيش بمتابعتها وأتخذ مايلزم بصددھا	(٤١٤)
٢٠	عدد الشكاوى والاخبارات قيد الانجاز	(١٧)
قسم الرقابة والتدقيق		
٢١	عدد المعاملات المالية المدققة	(٣٧٢)
٢٢	عدد الزيارات التدقيقية المنفذة	(١٢)
٢٣	عدد تقارير الزيارات التدقيقية المنفذة	(١٢)
٢٤	عدد العقود التي تم مراجعتها وتدقيقھا	(٢٠)
٢٥	عدد الزيارات المنفذة لمتابعة المشاريع الاستثمارية للمؤسسة	(٨)
قسم التخطيط وتقويم الاداء		
٢٦	عدد تقارير تقويم الاداء	(٢)
قسم الشؤون الادارية والمالية		
٢٧	عدد المراسلات والكتب الواردة	(٤٦١٠)
٢٨	عدد المراسلات والكتب الصادرة	(٢٧٧٣)
٢٩	عدد الكتب الواردة من النزاهة	(٣٥٢)
٣٠	عدد الكتب الصادرة من مكتبنا الى النزاهة	(٢١٢)
٣١	عدد الدورات التدريبية الداخلية	(٣٠)
٣٢	عدد الموظفين المشتركين بالدورات التدريبية الداخلية	(٤٦)
٣٣	عدد الدورات التدريبية خارج البلد	(٥)
٣٤	عدد الموظفين المشتركين بالدورات التدريبية خارج البلد	(١٩)
٣٥	عدد الدورات التدريبية المقامة من قبل المكتب	(٤)
شعبة الاعلام		
٣٦	عدد الندوات التي أقامھا المكتب	(٢)
البحوث والدراسات		
٣٧	عدد البحوث والدراسات:- ١) بحث (أثر التدريب) مقدم من قبل قسم الشؤون الادارية والمالية ٢) بحث (نظم تحديد الاحتياجات التدريبية وأعداد خطط التدريب) مقدم من قبل قسم الشؤون الادارية والمالية ٣) بحث (أركان القرار الاداري) مقدم من قبل قسم التفتيش. ٤) بحث (الاستراتيجية ومؤسسة الشھداء) مقدم من قبل قسم التخطيط وتقويم الاداء. ٥) بحث (التقويم الذاتي وظاهرة الفساد) مقدم من قبل قسم التخطيط وتقويم الاداء.	(٥)
المبالغ المضمنة والمستردة		
٣٨	المبالغ التي تم تضمينھا	(٣,٧٦٧,٩٩٨,٢٥٣) دينار
٣٩	المبالغ التي تم أستردادھا فعلاً	(٩٦٨,١٨٦,٧٤٩) دينار

المؤشرات الرقمية لمؤسسة الشهداء لسنة ٢٠١١		
٢٠٠٦/١٢/٢٦	تاريخ تأسيس المؤسسة	١
(٩١٣) (١١٥٤) (٢٦)	ملاك مؤسسة الشهداء (أ) عدد موظفي الملاك (ب) عدد موظفي العقود (ج) عدد المنسبين	٢
(١٦) (٣)	(أ) عدد مديريات المؤسسة (ب) عدد دوائر المؤسسة	٣
(١٣٣) (٤٦٦) (١٢) (٣٨٥)	(أ) عدد الدورات التدريبية التي أقامتها المؤسسة للموظفين داخل العراق (ب) عدد الموظفين المشاركين بالدورات التدريبية داخل العراق (ج) عدد الدورات التدريبية التي أقامتها المؤسسة للموظفين خارج العراق (د) عدد الموظفين المشاركين بالدورات التدريبية خارج العراق	٤
ثلاثمائة وأثنان وعشرون مليار ومائتان وأثنان عشر مليون وخمسمائة ألف دينار	الموازنة التشغيلية لعام ٢٠١١ ٣٢٢,٢١٢,٥٠٠,٠٠٠	٥
مائتان وتسعة وعشرون مليار وخمسمائة مليون دينار	الموازنة الاستثمارية لعام ٢٠١١ ٢٢٩,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٦

(الفصل الاول)

نبذة تعريفية عن مؤسسة الشهداء

- **التأسيس:** تأسست مؤسسة الشهداء بموجب القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ وأجريت تعديلات على قانون المؤسسة بالقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ وكانت مباشرة المؤسسة لأعمالها أستاناداً إلى الامر الديواني المرقم (ق/٢/٢/ديوان/١٤٠٢٨ في ٢٦/١٢/٢٠٠٦) وتم فتح السجلات الحسابية والتثبيت فيها بتاريخ ٢٤/٦/٢٠٠٧.
- للمؤسسة شخصية معنوية مستقلة وأستقلال مالي وترتبط برئاسة الوزراء.
- **أهداف المؤسسة:** (معالجة الوضع العام لذوي الشهداء وتعويضهم مادياً ومعنوياً بما يتناسب مع حجم التضحيات التي قدمها الشهداء والمعاناة التي لقيها ذويهم بعد أستشهادهم) كما تهدف المؤسسة إلى تقديم الرعاية لذوي الشهداء أضافة إلى الامتيازات المنصوص عليها في القانون لأسس الاتية:

أولاً: تسمية الشهداء وحسب القانون.

ثانياً: توفير العديد من الامتيازات للفئات المشمولة بأحكام هذا القانون من خلال التنسيق مع مؤسسات الدولة المختلفة الرسمية والمؤسسات الغير رسمية في مختلف مجالات الحياة.

ثالثاً: توفير فرص العمل والدراسة الملائمة لهم وبما يتناسب وكفاءاتهم ومنحهم الاولوية في ذلك.

رابعاً: تقديم التسهيلات والمساعدات لتمكينهم من تحقيق الرفاه الاقتصادي والاجتماعي لهم ولعوائلهم في المجالات الاقتصادية والقانونية والرعاية الصحية والكفالة الاجتماعية وجميع المجالات الاخرى.

خامساً: تمجيد الشهادة والتضحية والفداء وقيمها في المجتمع وتخليدها من خلال فعاليات سياسية واجتماعية في مجالات الثقافة والفنون ووسائل الاعلام المختلفة.

سادساً: العمل النوعي للمؤسسة بما يؤمن أستقطاب وتحفيز الجهات المحلية والاقليمية والدولية لتقديم الدعم المادي والمعنوي لها.

- **التشكيلات الادارية للمؤسسة:**

- رئيس المؤسسة: ويكون بدرجة وزير يعين من قبل مجلس إدارة المؤسسة بالأغلبية من قبل أعضاءه.
- نائب رئيس المؤسسة: ويكون بدرجة وكيل وزير ويعين من قبل مجلس إدارة المؤسسة بالأغلبية.
- مجلس رعاية ذوي الشهداء: ويعتبر بمثابة مجلس إدارة المؤسسة.
- اللجنة الخاصة: وتتألف من رئيس اللجنة ويكون من احد القضاة الذين يرشحهم مجلس القضاء الاعلى وممثلين عن وزارة المالية ووزارة الداخلية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية ومهمتها النظر في طلبات ذوي الشهداء الواردة في هذا القانون لغرض تقرير شمولهم بهذا القانون.
- الدائرة الادارية والمالية
- الدائرة الاقتصادية والاجتماعية
- الدائرة القانونية

(الفصل الثاني)

نبذة تعريفية عن مكتب المفتش العام

أولاً:-

التأسيس

تأسس مكتب المفتش العام في مؤسسة الشهود بموجب الامر الديواني المرقم ٣٩٥ في ٢٠٠٩/١٠/٤ الصادر من مكتب دولة رئيس الوزراء وبأشر في عمله ومهامه بتاريخ ٢٠٠٩/١٠/١٤.

- مارس المفتش العام الصلاحيات المخولة له بموجب الامر (٥٧) لسنة ٢٠٠٤، وذلك لاجراء عمليات الرقابة والتدقيق وتقويم الاداء وتشكيل اللجان التحقيقية بكل ما يتعلق بالفساد الاداري والمالي.

ثانياً:-

توالى على رئاسة ادارة المكتب اعتباراً من تاريخ تأسيسه مفتشون عموميون وكما يأتي:-

ت	الاسم	من فترة	الى فترة
١	عبد الحسن جمال عبد الله	٢٠٠٩/١٠/١٤	٢٠١٠/٦/٣
٢	حيدر كعيم الشحمانى (وكالة)	٢٠١٠/٦/١٣	مستمر

ثالثاً:-

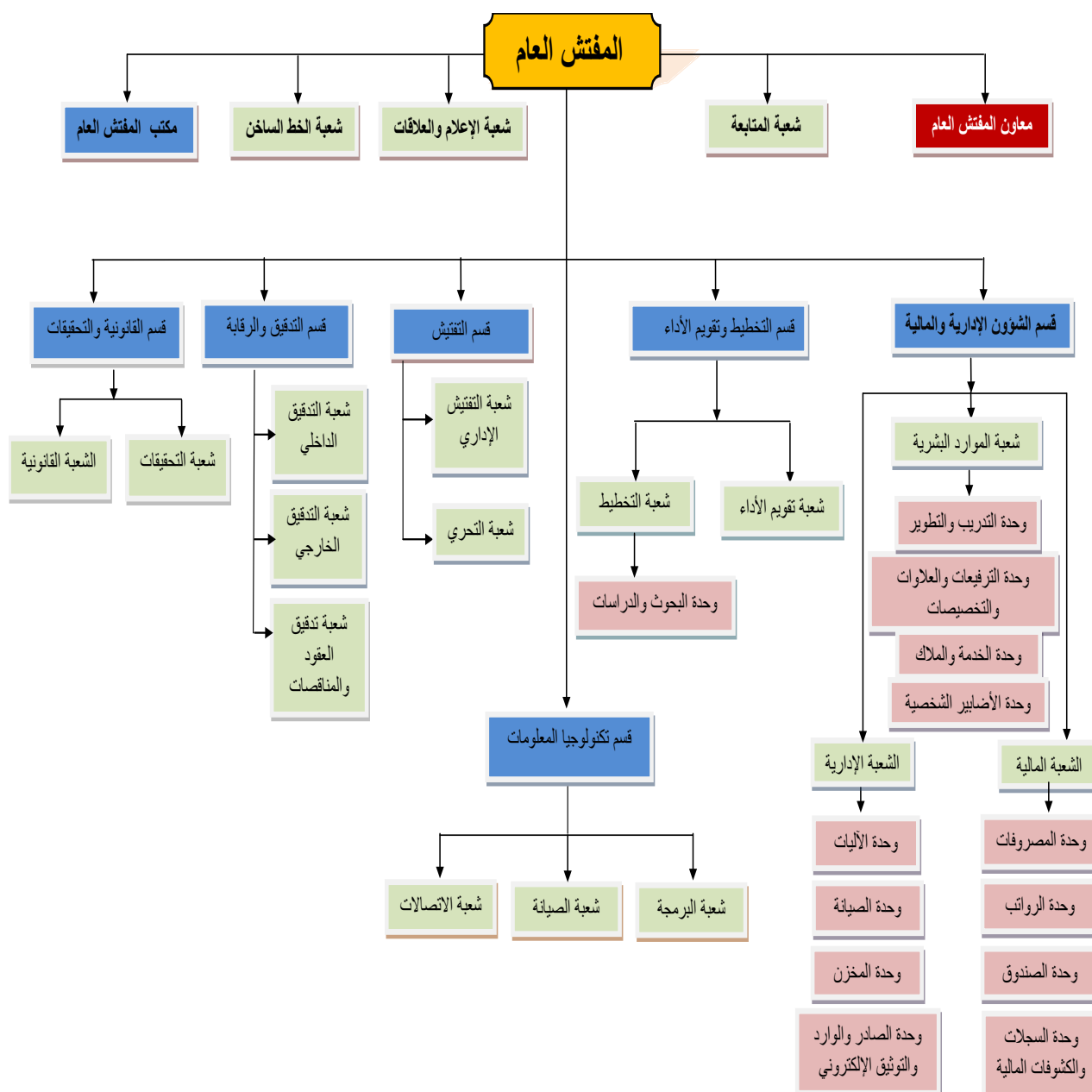
• الوصف الوظيفي لمكتب المفتش العام:-

تم أعداد الوصف الوظيفي وذلك بمفاتحة وزارة التخطيط/المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري لغرض تشكيل لجنة مشتركة من مكتبنا حسب الامر الإداري المرقم (٧٧) في ٢٠١٠/٣/٢ والمركز الوطني حسب كتابهم ذي العدد (٢٥٣/٣/٣/أ) والمؤرخ في (٢٠١٠/٢/٧) لغرض اعداد الوصف الوظيفي .

رابعاً:-

• الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي لمكتب المفتش العام:-

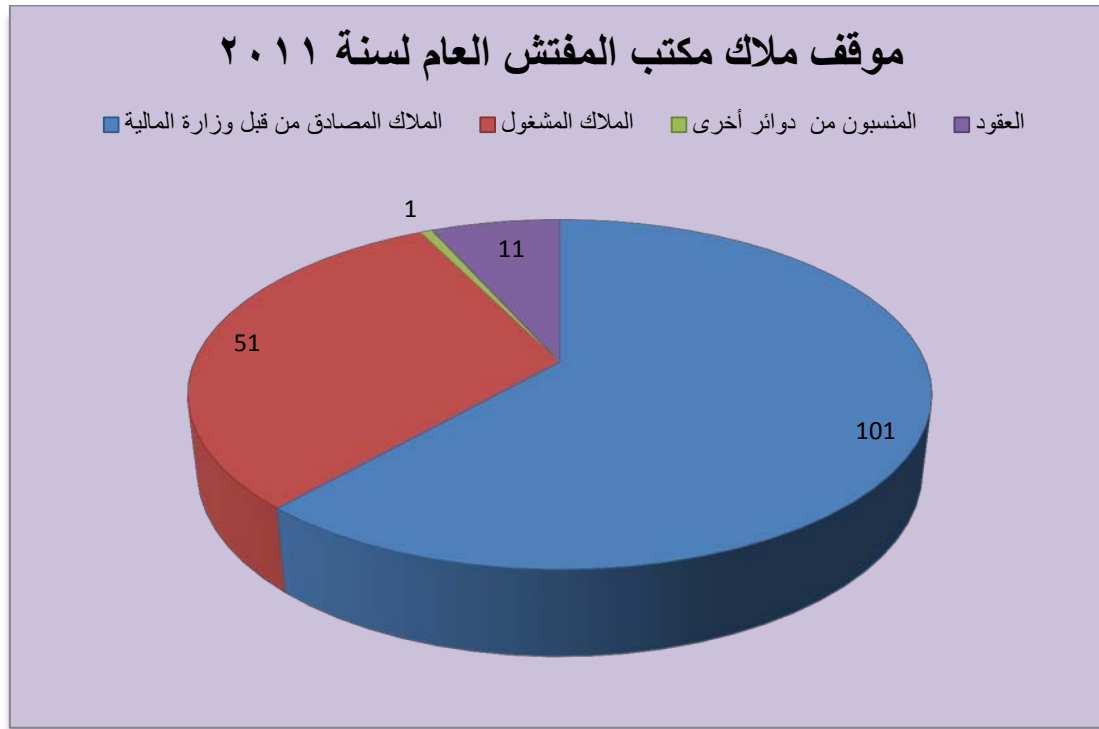
استناداً للأمر (٥٧) الفقرة (٢) من القسم (٧) والتي تنص (ينشئ المفتشون العموميون الهياكل التنظيمية المناسبة لتنفيذ المهام والوظائف المنوطة بمكاتبهم) تم أعداد الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي وقد تمت المصادقة عليه من قبل معالي رئيس المؤسسة بموجب الاوامر الادارية المرقمة (٥٤,٥٥) في ٢٠١٠/٢/١١ .



خامساً:-

• **موقف ملاك مكتب المفتش العام لسنة ٢٠١١ وكما يلي:-**

ت	الملاك	العدد
١	الملاك المصادق من قبل وزارة المالية	١٠١
٢	الملاك المشغول	٥١
٣	المنسبون من دوائر أخرى	١
٤	العقود	١١



سادساً:-

- الملاك المشغول لمكتب المفتش العام لسنة ٢٠١١ موزعاً على أقسام المكتب وكما موضح بالجدول الآتي:-

ت	القسم	عدد الموظفين الملاك	عدد المنسبين	العقود
١	قسم الشؤون الادارية والمالية	٢٥	-----	٢
٢	قسم التخطيط وتقويم الاداء	٣	-----	١
٣	شعبة الاعلام	٢	-----	٢
٤	قسم التفتيش	٥	-----	٣
٥	أدارة مكتب المفتش العام	٣	-----	١
٦	قسم الرقابة والتدقيق	٥	١	١
٧	قسم تكنولوجيا المعلومات	٢	-----	-----
٨	قسم التحقيقات	٦	-----	١
	المجموع	٥١	١	١١

سابعاً:-

- **الملاك المشغول لمكتب المفتش العام لسنة ٢٠١١ موزعاً حسب العناوين الوظيفية:-**

العدد	العنوان الوظيفي
١	مدير أقدم
١	مدير تدقيق
١	مدير فني
١	رئيس مهندسين
٤	م.مدير
١	مشاور قانوني
١	رئيس ملاحظين
١	رئيس ملاحظين فنيين
١	كاتب طابعة
١	ملاحظ
١	ملاحظ فني
١	محاسب
١	قانوني
١	ر.حرفيين
٧	م.ملاحظ
٣	م.مهندس
١	م.مبرمج
١	م.محاسب
٢	م.مدقق
٣	م.قانوني
١	م.ملاحظ إعلامي
٣	كاتب حسابات
١	كاتب تدقيق
٣	كاتب
١	فني
١	موظف خدمة أقدم
٢	حرفي
٢	موظف خدمة
٣	سائق
٥١	المجموع

ثامناً:-

• أجراءات تعيين موظفي المكتب على الملاك الدائم:-

- بعد مصادقة وزارة المالية/ دائرة الموازنة والملاك بموجب كتابها ذي العدد(٤٥٤٢٢) في ٢٠١١/٨/٢) على ملاك مكتب المفتش العام في مؤسسة الشهداء لعام ٢٠١١ والبالغة عددها (٥٠) درجة وظيفية تم اتخاذ الاجراءات الاتية:-
- ١) تشكيل لجنة التعيينات لغرض اختبار ومقابلة المتقدمين للتعيين بموجب الامر الاداري (٤٢٠) في ٢٠١١/١٠/١٦.
 - ٢) الاعلان في قناة العراقية /برنامج فرصة عمل في تاريخ ٢٠١١/٩/١٣ عن توافر الدرجات الوظيفية المصادق عليها من قبل وزارة المالية وفتح باب التعيين في المكتب.
 - ٣) الاعلان عن فتح باب التعيين بالموقع الالكتروني لمؤسسة الشهداء.
 - ٤) استلام طلبات المتقدمين للتعيين عن طريق البريد الالكتروني للمكتب.
 - ٥) تسجيل وتنظيم طلبات التعيين الواردة للمكتب عن طريق البريد الالكتروني في سجل خاص وفقاً لتسلسل ورودها وبحسب التخصصات المطلوبة.
 - ٦) فرز الطلبات بحسب التحصيل الدراسي والتخصص العلمي وتوافر الدرجة الوظيفية.
 - ٧) تم اجراء الاختبار التحريري للمتقدمين ممن تتوافر شروط التعيين فيهم وبحسب التخصصات المطلوبة.
 - ٨) تم اجراء المقابلة الشفوية للذين اجتازوا الاختبار التحريري.

تاسعاً:-

موازنة المكتب لعام ٢٠١١ المصادق عليها بموجب كتاب وزارة المالية/دائرة الموازنة ذي العدد (١١١٩٧ في ٢٠١١/٣/١٠) قبل وبعد إضافة التخصيص (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار بموجب الامر الصادر من وزارة المالية /دائرة الموازنة ذي العدد (١٧٥١) في ٢٠١١/٨/٢) موزعة حسب الفصول كانت على الشكل الاتي:-

أسم الحساب	التخصيص قبل الاضافة	التخصيص بعد الاضافة
١. تعويضات الموظفين:-	(١٢٩٢٥٠٠٠٠٠)	(١٣٠٢٥٠٠٠٠٠)
أ) الرواتب والاجور الاساسية	(٧١٦٤٣٨٠٠٠)	(٧٦٦٤٣٨٠٠٠)
ب) المخصصات	(٥١٣٣٢٨٠٠٠)	(٤٧٣٣٢٨٠٠٠)
ت) مساهمات التقاعد الحكومية	(٦٢٧٣٤٠٠٠)	(٦٢٧٣٤٠٠٠)
٢. السلع والخدمات:-	(٢٠١٠٠٠٠٠٠)	(٥٦٤٠٠٠٠٠٠)
أ) مستلزمات سلعية	(٢٥٥٠٠٠٠٠٠)	(٢٤٣٠٠٠٠٠٠٠)
ب) مستلزمات خدمية	(١٥٨٥٠٠٠٠٠٠)	(٣٠٤٠٠٠٠٠٠٠٠)
ت) الصيانة	(١٧٠٠٠٠٠٠٠٠)	(١٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
٣. المصروفات الاخرى:-	(١٠٠٠٠٠٠٠٠٠)	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
٤. شراء الموجودات الغير مالية:-	(١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠)	(٢٢٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
أ) مباني وأنشاءات	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
ب) الآلات والمعدات	(١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)	(١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
ت) الآلات والمعدات الاخرى	(١٧٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)	(١٢٤٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠)
المجموع	(١,٦٢٣,٥٠٠,٠٠٠)	(٢,١٢٣,٥٠٠,٠٠٠)

(الفصل الثالث)

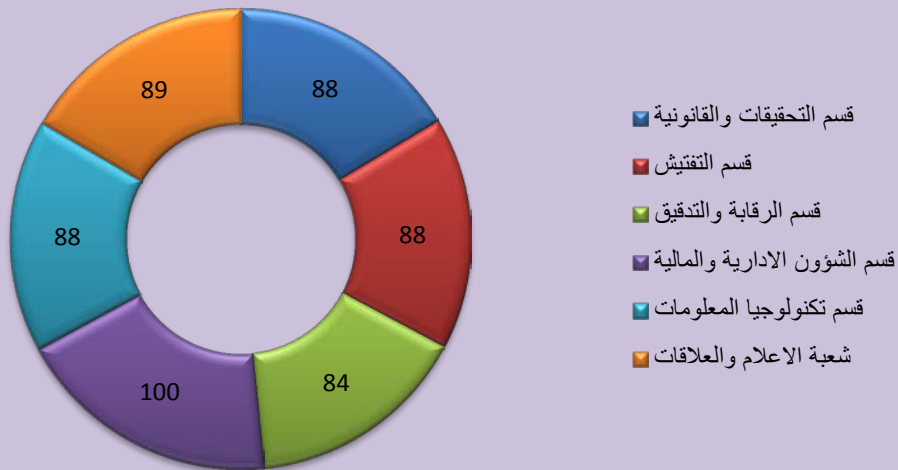
خطة عمل المكتب السنوية لعام ٢٠١١

من أساسيات العمل الإداري الناجح في أي دائرة هو العمل كفريق ضمن خطة محددة للوصول إلى أفضل النتائج.

ولذلك قام مكتب المفتش العام بوضع خطة عمل لعام ٢٠١١ وبشكل تفصيلي وتم الأخذ بالاعتبار الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد للعوام ٢٠١٠ - ٢٠١٤ وتشمل هذه الخطة تفاصيل عمل كل قسم من أقسام مكتب المفتش العام وفيما يلي جدول يوضح نسب إنجاز الخطة لأقسام مكتب المفتش العام:-

ت	القسم	نسب الانجاز %
١	قسم التحقيقات والقانونية	٨٨%
٢	قسم التفتيش	٨٨%
٣	قسم الرقابة والتدقيق	٨٤%
٤	قسم الشؤون الادارية والمالية	١٠٠%
٥	قسم تكنولوجيا المعلومات	٨٨%
٦	شعبة الاعلام والعلاقات	٨٩%

نسب الانجاز لخطة أقسام المكتب لعام ٢٠١١



(الفصل الرابع)

نتائج أعمال المكتب

أولاً: نتائج أعمال قسم التحقيقات والقانونية

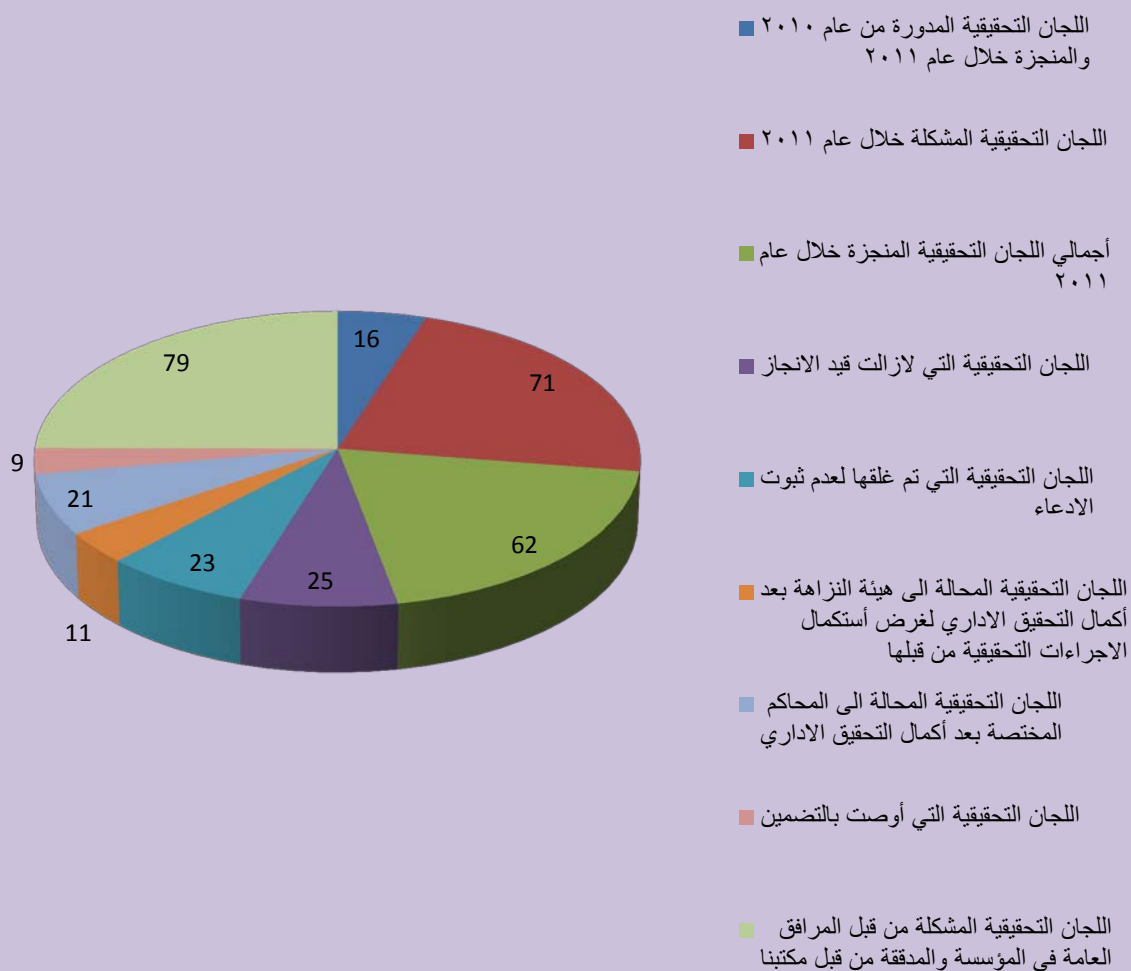
أستناداً للأمر (٥٧) القسم (٥) المتعلق بمهام مكتب المفتش العام فقد قام القسم بمهامه في مجال القيام بالتحقيقات الادارية وتقديم الاستشارات القانونية. عدد القضايا التي تم التحقيق فيها عام ٢٠١١ وعلى النحو الآتي:

تم تشكيل (٧١) لجنة تحقيقية خلال عام ٢٠١١، أنجز منها (٤٦) لجنة وأنجزت (١٦) لجنة مدورة من العام السابق بحيث يصبح المجموع الكلي للجان التي تم أنجازها هي (٦٢) لجنة واللجان التي غلقها لعدم ثبوت الادعاء (٢٣) لجنة والباقي (٢٥) لجنة قيد الانجاز.

تصنيف اللجان التحقيقية المشكلة في المكتب وكمايلي:-

ت	الموضوع	العدد
١	اللجان التحقيقية المدورة من عام ٢٠١٠ والمنجزة خلال عام ٢٠١١	(١٦)
٢	اللجان التحقيقية المشكلة خلال عام ٢٠١١	(٧١)
٣	أجمالي اللجان التحقيقية المنجزة خلال عام ٢٠١١	(٦٢)
٤	اللجان التحقيقية التي لازالت قيد الانجاز	(٢٥)
٥	اللجان التحقيقية التي تم غلقها لعدم ثبوت الادعاء	(٢٣)
٦	اللجان التحقيقية المحالة الى هيئة النزاهة بعد اكمال التحقيق الاداري لغرض استكمال الاجراءات التحقيقية من قبلها	(١١)
٧	اللجان التحقيقية المحالة الى المحاكم المختصة بعد اكمال التحقيق الاداري	(٢١)
٨	اللجان التحقيقية التي أوصت بالتضمين	(٩)
٩	اللجان التحقيقية المشكلة من قبل المرافق العامة في المؤسسة والمدققة من قبل مكتبنا	(٦٩)
١٠	عدد الموظفين الذين تم احالتهم الى هيئة النزاهة	(٧)
١١	عدد وثائق التخرج المزورة	(٤)

مخطط يوضح تصنيف اللجان التحقيقية في المكتب



- تقديم الاستشارات القانونية والاعمامات والتوجيهات الى كافة أقسام المكتب ودوائر ومديريات المؤسسة وكمايلي:-

ت	رقم وتاريخ الكتاب	الجهة الصادر أليها	الموضوع
١	بلا في ٢٠١١/٩/٢٧	قسم الشؤون الادارية والمالية	العنوان الوظيفي المستحق
٢	بلا في ٢٠١١/٩/٢٢	قسم الشؤون الادارية والمالية	بخصوص اللجنة المشكلة في مؤسسة الشهداء بالامر الاداري (٢٤٦٠) في ٢٠١١/٦/٢١ .
٣	د/م ع ٢٤٢٥ في ٢٠١١/١١/٢٣	الدائرة القانونية	كفالة
٤	د/م ع ٦٤٥ في ٢٠١١/٤/٧	مكتب رئيس المؤسسة	أعلام
٥	د/م ع ١٦١١ في ٢٠١١/٨/١٤	معالي رئيس المؤسسة	بيان رأي
٦	د/م ع ٢٣٩٧ في ٢٠١١/١١/٢٢	معالي رئيس المؤسسة	تظلم وأقامة دعوى
٧	د/م ع ١٦٧٩ في ٢٠١١/٨/٢٢	معالي رئيس المؤسسة	بيان رأي
٨	د/م ع ٨٩٤ في ٢٠١١/٥/٩	معالي رئيس المؤسسة	مجلس الرعاية الموقر
٩	د/م ع ٨٩٥ في ٢٠١١/٥/١٠	معالي رئيس المؤسسة	بدل الوحدة السكنية
١٠	د/م ع ٢١٥٦ في ٢٠١١/١٠/٢٠	مكتب معالي رئيس المؤسسة	آلية عمل
١١	د/م ع ٢٣٦٢ في ٢٠١١/١١/٢١	معالي رئيس المؤسسة	تعديل ضوابط
١٢	د/م ع ١٣١٢ في ٢٠١١/٧/٤	مكتب معالي رئيس المؤسسة	أذن بالاحالة
١٣	د/م ع ٢٤٢٣ في ٢٠١١/١١/٢٣	معالي رئيس المؤسسة	الحقوق التقاعدية
١٤	د/م ع ١٣٧٠ في ٢٠١١/٧/١٠	مكتب معالي رئيس المؤسسة	رسالة مواطن
١٥	د/م ع ٩٦٢ في ٢٠١١/٥/١٧	الدائرة الاقتصادية والاجتماعية /قسم الشؤون الاقتصادية	محضر أتماع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
١٦	د/م ع ٢٢٥٩ في ٢٠١١/١٠/٣٠	الدائرة الاقتصادية والاجتماعية /العقارات	منحة عقارية
١٧	د/م ع ١٣١٥ في ٢٠١١/٧/٤	الدائرة الادارية والمالية /قسم الشؤون المالية	توجيه

وثيقة أصلية	الدائرة الادارية والمالية	د/م ع ١٧٩٣ في ٢٠١١/٩/١١	١٨
توصيات لجنة تحقيقية	الدائرة القانونية	د/م ع ٣١٤ في ٢٠١١/٢/٢٣	١٩
تدقيق مستمسكات	الدائرة الادارية والمالية / قسم أدارة الموارد البشرية	د/م ع ٢٥٩٠ في ٢٠١١/١٢/١٨	٢٠
تنفيذ توصيات	الدائرة الادارية والمالية / مكتب المدير العام	د/م ع ٢٥٧٤ في ٢٠١١/١٢/١٤	٢١
خطة عمل لعام ٢٠١١	الدائرة الادارية والمالية	د/م ع ١٩١ في ٢٠١١/٢/٢	٢٢
الخطة السنوية لمؤسسة الشهداء	الدائرة الادارية والمالية	د/م ع ٩٨٧ في ٢٠١١/٥/١٩	٢٣
نسوية سلف	الدائرة القانونية	د/م ع ٩٣٨ في ٢٠١١/٥/١٥	٢٤
توجيه	الدائرة القانونية	د/م ع ١٠٠٠ في ٢٠١١/٥/٢٢	٢٥
توجيه	الدائرة القانونية	د/م ع ١١٢٧ في ٢٠١١/٦/٨	٢٦
أقامة دعوى	الدائرة القانونية	د/م ع ١٨٤٩ في ٢٠١١/٩/١٨	٢٧
مستحقات زوجة الشهيد	قسم التفتيش	بلا في ٢٠١١/٤/٤	٢٨

- متابعة تقارير الاجهزة الرقابية (ديوان الرقابة المالية ،هيئة النزاهة،مكتب منسق رئيس الوزراء للشؤون الرقابية) وأتخاذ الاجراءات اللازمة بصدد ها وكمايلي:-

ت	رقم وتاريخ الكتاب المرسل من قبل الاجهزة الرقابية	الأجراءات
١	تقرير ديوان الرقابة المالية/دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (١٠٠١٣/١/٦٤/٥) في (٢٠١١/٧/٥) ، (١٥٧٢٤/١/٦٤/٥) في (٢٠١١/١٠/١٦)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦٨٠٤ في ٢٠١١/٨/٢٢) و(د/م/ع ٢٣٨٧ في ٢٠١١/١١/٢١)
٢	كتاب هيئة النزاهة/ دائرة التحقيقات/ القسم الفني ذي العدد (ت/٢/٧٤٥ في ٢٠١١/٢/١٠)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٥٥٨ في ٢٠١١/١٢/١٤)
٣	كتاب هيئة النزاهة /دائرة التحقيقات/مكتب تحقيقات الكرخ ذي العدد (٤٤٤٤خ/٢/٢٠٠٨/٧/٥ في ٢٠١١/١٢/١١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٤٤ في ٢٠١١/١٢/٢٩)
٤	كتاب الدائرة القانونية في مؤسسة الشهداء ذي العدد (ق ت/٦١٣) المؤرخ (٢٠١١/٢/١) ومرفقه كتاب هيئة النزاهة - دائرة التحقيقات ذي العدد (١٥٣٥خ/٢/١٠/٢٠١١) المؤرخ (١/٢٣/٢٠١١).	تم إرسال كتاب الى وزارة الاتصالات لجنة المفصلين السياسيين ذي العدد(د/م/ع ٩٩) المؤرخ (٢٠١١/٢/٢١) لتزويد المكتب بأصل تأييد الأستشهاد المزور (٣٥١) المؤرخ (٢٠١٠/١/٥) والكتاب ذي العدد (د/م/ع ٨٢٥) المؤرخ (٢٠١١/٤/٢٧) المتعلق بصحة صدور تأييد الأستشهاد
٥	كتاب هيئة النزاهة-دائرة التحقيقات-مكتب تحقيقات الكرخ ذي العدد(٥٥٩خ/٢/٢٠١٠) المؤرخ (٢٠١٠/٣/١٦)	تم إرسال كتابنا ذي العدد(د/م/ع ٦٨٠) المؤرخ(٢٠١١/٤/٢١)المعطوف على الكتاب ذي العدد(د/م/ع ٢٣٧١) المؤرخ(٢٠١٠/١٢/١٩)والكتاب ذي العدد(د/م/ع ٩٢٢) المؤرخ(٢٠١١/٥/١٢) لبيان صحة صدور الوثيقة الخاصة بالسيد(أسامة علي هاشم)
٦	كتاب مكتب منسق رئيس الوزراء للشؤون الرقابية ذي العدد(١٧٢) المؤرخ (٢٠١١/٧/١٢)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد(د/م/ع ١٤٥٣) المؤرخ (٢٠١١/٧/١٧)

٧	كتاب مكتب منسق رئيس الوزراء للشؤون الرقابية البرقية الألكترونية المرقمة (١٧٠) المؤرخة (٢٠١١/٧/١٢)	تمت الأجابة بموجب كتابنا ذي العدد(د/م/ع/١٦٥٦) المؤرخ (٢٠١١/٨/١٨)
---	---	--

- متابعة الكتب الواردة من الجهات الخارجية واتخاذ الاجراءات اللازمة بصددھا وكمالي:-

ت	رقم وتاريخ الكتاب المرسل من الجهة الخارجية	الاجراءات
١	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد(٢٦٦٧/حاسبة/٢٨س/٣٨٢١) المؤرخ (٢٠١٠/١٠/٧)	تمت الأجابة بموجب كتابنا ذي العدد(د/م/ع/٥٦) المؤرخ(٢٠١١/١/١٠)
٢	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام شعبة الحاسبة ذي العدد(٢٤٦/حاسبة) المؤرخ(٢٠١١/٢/٦)	تمت الأجابة بموجب كتابنا ذي العدد(د/م/ع/٨٢٣) المؤرخ(٢٠١١/٤/٢٧)
٣	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ مكتب المفتش العام شعبة الحاسبة ذي العدد (٢٤٦/حاسبة) المؤرخ (٢٠١١/٢/٦)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٩٩٩) المؤرخ (٢٠١١/٥/٢٢)
٤	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /مكتب المفتش العام ذي العدد (٢٤٩/حاسبة/٢٨س/١٨٥٢) المؤرخ (٢٠١١/٦/٨)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٤٤١) المؤرخ (٢٠١١/٧/١٣)
٥	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (١٢٢٢/حاسبة/٢٨س/١٧٩٨) المؤرخ (٢٠١١/٦/٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٥٠٦) المؤرخ (٢٠١١/٧/٢٤)
٦	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (١٦٧٨/حاسبة/٢٨س/١٨٥٢) المؤرخ (٢٠١١/٧/٢٨)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٨٨) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٠)
٧	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (حاسبة/٢٨س/٣٣١٤) المؤرخ (٢٠١١/٨/٢٨)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٠٧٦) المؤرخ (٢٠١١/١٠/١٢)

٨	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (١٦٥٦/حاسبة/٢٨س/٢٥٤٩) المؤرخ (٢٠١١/٧/٢٤)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢١١٢) المؤرخ (٢٠١١/١٠/١٥)
٩	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (٢٨س/٣٣٧٨) المؤرخ (٢٠١١/٩/٦)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٢٩٤) المؤرخ (٢٠١١/١١/١٥)
١٠	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/مكتب المفتش العام ذي العدد (٢٤٣/حاسبة/٢٨س/٤١٢) المؤرخ (٢٠١١/٢/١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٣١٧) المؤرخ (٢٠١١/٢/٢٣)
١١	كتاب وزارة التربية/ مكتب المفتش العام ذي العدد (٨٢٦) المؤرخ (٢٠١١/١/١٨)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٣) المؤرخ (٢٠١١/٢/٢٣)
١٢	كتاب وزارة التجارة- الشركة العامة لتجارة السيارات- قسم الموارد البشرية- شعبة الافراد ذي العدد (٩٦١) المؤرخ (٢٠١١/٢/٢٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٣٢١) المؤرخ (٢٠١١/٢/٢٣)
١٣	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ذي العدد (٦٣٦٨س) المؤرخ (٢٠١٠/١٢/٢٧)	تمت مفاتحة مؤسسة الشهود الدائرة القانونية وبدورها فاتحت مجلس شورى الدولة
١٤	كتاب وزارة الصناعة والمعادن اللجنة المركزية لإعادة المفصولين السياسيين بالعدد (٣٣٧٥٣) المؤرخ (٢٠١٠/٧/١٥) وكتاب هيئة النزاهة- دائرة التحقيقات/ مكتب تحقيقات نينوى	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٩٠٥) المؤرخ (٢٠١١/٥/١٠)
١٥	كتاب وزارة الاتصالات ذي العدد (٦٥) المؤرخ (٢٠١١/٤/٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٩٣٩)
١٦	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ذي العدد (٢٥٥٨)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٠٢٠) المؤرخ (٢٠١١/٥/٢٤)
١٧	كتاب وزارة البلديات والاشغال العامة/ مكتب المفتش العام ذي العدد (م/ش/ق/س ٣٩٨٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٠٧٢) المؤرخ (٢٠١١/٥/٣١)
١٨	كتاب وزارة حقوق الانسان/مكتب المفتش العام المتعلق بصحة صدور ذي العدد (م.ع/١١/٢٤٤) المؤرخ (٢٠١١/٥/٣١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (١٢٣٥) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٣)
١٩	كتاب وزارة الاعمار والاسكان ذي العدد	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد

(٩٦) المؤرخ (٢٠١١/١/١١) المتضمن طلب صحة صدور	(د/م/ع ١٢٤٦)
٢٠ كتاب وزارة الثقافة لجنة المفصوليين السياسيين ذي العدد (١٦٢١٤) المؤرخ (٢٠١٠/٨/٢٨) المتضمن طلب صحة صدور	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٢٤٧) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٦)
٢١ كتاب وزارة البلديات والاشغال العامة ذي العدد (م/ش/ق/س/٤٩٨٣) المؤرخ (٢٠١١/٦/١٢)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٢٦١) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٦)
٢٢ كتاب وزارة الصناعة والمعادن/ الشركة العامة للمعدات الهندسية الثقيلة ذي العدد (٨٤٧/٩/٧/٥) المؤرخ (٢٠٠٩/٢/١٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٤٩٣) المؤرخ (٢٠١١/٧/٢٤)
٢٣ كتاب وزارة الصحة/ دائرة صحة بغداد الكرخ /قسم التخطيط/شعبة الاحصاء المتضمن شهادة وفاة الخاصة بالمتوفي (كاظم سلوم كاظم)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦٩٩) المؤرخ (٢٠١١/٨/٢٤)
٢٤ كتاب وزارة التربية/ المديرية العامة للتقويم والامتحانات والشهادات ذي العدد (س/٨٥٥٧/٦/١٠) المؤرخ (٢٠١١/٥/١٠)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٧٥٣) المؤرخ (٢٠١١/٨/٢٩)
٢٥ كتاب مصرف الرشيد فرع الرباط ذي العدد (١٧٠٩/٥٢٤) المؤرخ (٢٠١١/٩/٤)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٧٥٦) المؤرخ (٢٠١١/٩/٤)
٢٦ كتاب مصرف الرشيد فرع الرباط ذي العدد (١٧١٠/٥٢٤) المؤرخ (٢٠١١/٩/٤)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٧٥٧) المؤرخ (٢٠١١/٩/٤)
٢٧ كتاب وزارة البلديات والاشغال العامة/مديرية بلدية الحلة ذي العدد (٧٨١٨) المؤرخ (٢٠١١/٤/١٨) المتضمن تسجيل قطعة أرض	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٧٩٩) المؤرخ (٢٠١١/٩/١١)
٢٨ كتاب الشركة العامة لموانئ العراق/قسم الموارء البشيرية ذي العدد (١١٤٨٢/٢٥/٥/١) المؤرخ (٢٠١١/٦/٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٢٠) المؤرخ (٢٠١١/٩/١٣)
٢٩ كتاب وزارة العدل/مديرية التسجيل العقاري ذي العدد (٩٤٣٠) المؤرخ (٢٠١١/٩/٥) المتضمن صحة صدور بيان عدم استفادة	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٦٢) المؤرخ (٢٠١١/٩/١٨)
٣٠ كتاب وزارة الصحة /دائرة التخطيط والتعليم/قسم الاحصاء الصحي والحياتي	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٨٤) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٠)

	الخاص بصورة قيد وفاة المرقمة (١٤٠٦٦٣)	
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٨٥) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٠)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ مركز التدريب المهني	٣١
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٧٥٧) المؤرخ (٢٠١١/٩/٤)	كتاب مجلس القضاء الاعلى/ محكمة الاحوال الشخصية في النجف الاشرف ذي العدد (١٠٩١) المؤرخ (٢٠٠٨/٦/٢٩)	٣٢
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦١٩) المؤرخ (٢٠١١/٨/١٥)	كتاب وزارة الصحة/ مكتب المفتش العام /قسم الرقابة والتدقيق ذي العدد (م/م/ع/ر/تد) المؤرخ (٢٠١١/٤/٢٨)	٣٣
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦٥٦) المؤرخ (٢٠١١/٨/١٨)	كتاب وزارة النفط/ الشركة العامة للمعدات الهندسية ذي العدد (٨٤٧/٩/٧/٥) المؤرخ (٢٠٠٩/٢/١٥) المتضمن أصل كتاب	٣٤
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٩٠١) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٢)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية /رعاية كربلاء ذي العدد (٣٦٣٧) المؤرخ (٢٠١١/٨/٢١)	٣٥
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٦٧٨) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/رعاية واسط ذي العدد (٣٢٣٢) المؤرخ (٢٠١١/١١/٢١)	٣٦
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦٥٦) المؤرخ (٢٠١١/٨/١٨)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ رعاية واسط ذي العدد (٣٧٤) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	٣٧
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٦٩٢) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ رعاية نينوى ذي العدد (٢٣٨٩) المؤرخ (٢٠١١/٧/١٩)	٣٨
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٦٩٣) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/رعاية ميسان ذي العدد (٧٥٣٨) المؤرخ (٢٠٠٩/١/٢٦)	٣٩
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٦٩٤) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية /رعاية كركوك ذي العدد (٣٣٥) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٦)	٤٠
تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٦٩٥) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ رعاية بابل ذي العدد (٢٠٤١١) المؤرخ (٢٠١١/٧/٥)	٤١

٤٢	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية كركوك ذي العدد (٧٥) المؤرخ (٢٠١١/٧/٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٣٤) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٣	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية الانبار ذي العدد (ح/٢٢٥٧) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٧)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٧٤٢) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٤	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية كربلاء ذي العدد (١٢١٢) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٦٦) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)
٤٥	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية الديوانية ذي العدد (٥٧٥٣) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٦٧) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٦	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية كربلاء ذي العدد (١٢١١) المؤرخ (٢٠١١/٣/٢٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٨٦) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٧	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية كربلاء ذي العدد (٢٥٤٥) المؤرخ (٢٠١١/٦/١٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٦٤) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٨	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / مركز التدريب المهني في الكويت ذي العدد (١٤١٦) المؤرخ (٢٠١١/٦/٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٦٦) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٤٩	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / رعاية المثنى ذي العدد (٨٣٩) المؤرخ (٢٠١١/٦/١٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٧٣) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٥٠	كتاب وزارة التخطيط / مكتب المفتش العام ذي العدد (م/١١٦٤/٢١) المؤرخ (٢٠١١/٥/٢٢)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٦٨) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٥١	كتاب مصرف الرافدين فرع أشبيلية	تمت الاجابة بموجب ذي العدد (د/م/ع ٢٧٤٠) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٥٢	كتاب وزارة التربية / المديرية العامة للشؤون الادارية ذي العدد (ذ- ٧٠٣٨٤) المؤرخ (٢٠١١/١٠/٣١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٤٣) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٥٣	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية / دائرة العمل والتدريب المهني قسم دعم المشاريع وخلق فرص العمل ذي العدد	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٤٥) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)

٥٤	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية /دائرة العمل والتدريب ذي العدد (٨٨٩) المؤرخ (٢٠١١/٦/١٢)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢٧٤٨) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٩)
٥٥	كتاب وزارة التربية / مديرية تربية النجف الاشرف ذي العدد (١٩٩٨٩) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢٤٠١) المؤرخ (٢٠١١/١١/٢٢)
٥٦	كتاب مجلس القضاء الاعلى / محكمة الاحوال الشخصية في الكويت ذي العدد (٧٢٨) المؤرخ (٢٠١١/١٠/٣١)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢٤٥٣) المؤرخ (٢٠١١/١١/٢٩)
٥٧	كتاب وزارة الاعمار والاسكان/ لجنة إعادة المفصولين السياسيين ذي العدد (١٨٤٧) المؤرخ (٢٠١١/١١/٢٩)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢٦٦٠) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢١)
٥٨	كتاب مكتب رئيس الوزراء /دائرة الرعاية الاجتماعية للمرأة لجنة الديوانية ذي العدد (٨٥٨٣) المؤرخ (٢٠١١/٦/٢٦)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢٦٧٦) المؤرخ (٢٠١١/١٢/٢٥)
٥٩	كتاب وزارة الصناعة والمعادن / الشركة العامة للصناعات الانشائية ذي العدد (٤٢٩٢) المؤرخ (٢٠١١/٦/٥)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ١٩٢٩) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٧)
٦٠	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ مكتب المفتش العام ذي العدد (٣٢٦/٨ م) المؤرخ (٢٠١١/٨/١٧) المتضمن تفاصيل تقاطع وظيفي	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ١٩٣٧) المؤرخ (٢٠١١/٩/٢٧)
٦١	كتاب وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ مكتب المفتش العام ذي العدد (٤٤٣/م) المؤرخ (٢٠١١/٤/١٢)	تمت الاجابة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م ع ٢١٥٤) المؤرخ (٢٠١١/١٠/٢٠)
٦٢	كتاب وزارة البلديات والاشراف العامة/ مديرية بلدية الحلة ذي العدد (٧٨١٨) المؤرخ (٢٠١١/٤/١٨)	تمت الاجابة بموجب كتبنا ذي العدد (د/م ع ٢٣٨٤ فــــــــــــــي (٢٠١١/١١/٢١) و(د/م ع ١٧٩٩٦ في ٢٠١١/٩/١١)

ثانياً: نتائج أعمال قسم الرقابة والتدقيق

أستناداً الى الفقرة (١) من القسم الخامس من الامر (٥٧) فقد قام القسم بمهامه في مجال فحص ومراجعة سجلات المؤسسة من خلال القيام بالزيارات التدقيقية الى دوائر ومديريات المؤسسة.

(١) ندرج أدناه الزيارات التدقيقية الى دوائر ومديريات المؤسسة ضمن خطة عمل القسم لعام ٢٠١١:-

ت	رقم وتاريخ الامر الاداري	مكان الزيارة
١	(٥٧) في ٢٠١١/٢/١٤	مديرية شهداء كركوك
٢	(٦٧) في ٢٠١١/٢/٢٣	مديرية شهداء بغداد
٣	(٧٠) في ٢٠١١/٣/١	مديرية شهداء المثنى /مديرية شهداء ذي قار
٤	(٨٥) في ٢٠١١/٣/٣	مديرية شهداء كربلاء/مديرية شهداء بابل
٥	(١٤٥) في ٢٠١١/٣/٢٩	مديرية شهداء بابل
٦	(١٣٢) في ٢٠١١/٣/٢٣	مديرية شهداء واسط
٧	(١٥٩) في ٢٠١١/٤/٤	الدائرة الاقتصادية والاجتماعية
٨	(٢١٢) في ٢٠١١/٥/٣	الدائرة الادارية والمالية
٩	(٢٣٩) في ٢٠١١/٥/١٩	مديرية شهداء البصرة/مديرية شهداء ميسان/مديرية شهداء واسط
١٠	(٣٨٨) في ٢٠١١/٩/٢٢	مديرية شهداء بابل /مديرية شهداء كربلاء /مديرية شهداء الديوانية /مديرية شهداء النجف
١١	(٤١٠) في ٢٠١١/١٠/٥	مديرية شهداء البصرة /مديرية شهداء شمال البصرة/ مديرية شهداء ميسان/ مديرية شهداء ذي قار
١٢	(٤٤٧) في ٢٠١١/١٠/٢٧	مديرية شهداء صلاح الدين/ مديرية شهداء ديالى /مديرية شهداء نينوى

ندرج أدناه عينة من نتائج التدقيق الخاصة بتدقيق دوائر ومديريات المؤسسة أعلاه:

ت	المديرية	الملاحظات	التوصيات
١	مديرية شهاد ديالى	<p>١. قلة خبرة كادر شعبة الحسابات ووحدته التدقيق في مجال المحاسبة والتدقيق .</p> <p>٢. عدم وجود سجل ذمة بين الشعب والوحدات .</p> <p>٣. لوحظ بعدم ذكر الغرض من أيفاد الموظفين والفترة الزمنية للإيفاد ولم يتم تقديم تقرير من قبل الموظف الموفد يذكر فيه خلاصة الأعمال المنجزة خلال الإيفاد .</p> <p>٤. لا يوجد توثيق الكتروني خاص بالمديرية</p> <p>٥. لوحظ بأنه تم تكليف أمين المخزن بمهمة أمين الصندوق. لم يتم تنظيم كشف مطابقة البنك</p> <p>٦. تم تكليف موظف واحد بمهمة إدارة شعبة الحسابات.</p> <p>٨. لم يتم تحديث البيانات في سجل الصندوق علماً إن السجل غير رسمي مع وجود تحبير وشطب.</p> <p>٩. عدم وجود سجل رسمي يوضح حركة الصكوك</p> <p>١٠. عدم وجود سجل رسمي للسلف.</p> <p>١١. لم يتم تحديث البيانات في سجل الموجودات الثابتة وكثرة استخدام حبر التصحيح في السجل دون ان يقترن ذلك</p>	<p>١. أشراك كادر شعبة الحسابات ووحدته التدقيق بدورات تدريبية وتخصصية في مجال الحسابات والتدقيق .</p> <p>٢. تنظيم سجلات ذمة بين شعب ووحدات المديرية لمتابعة حركة البريد بين شعب المديرية .</p> <p>٣. إعداد ملخص للأعمال المنجزة خلال فترة الإيفاد وتعرض على مدير المديرية للمصادقة وترفق مع معاملة صرف مخصصات السفر و الإيفاد .</p> <p>٤. ضرورة أرشفة البيانات ونشاطات المديرية إلكترونياً.</p> <p>٥. ضرورة فصل مهمة أمين الصندوق عن مهمة أمين المخزن.</p> <p>٦. بيان أسباب عدم تنظيم كشف مطابقة البنك من قبل شعبة الحسابات ووحدته التدقيق لأغراض المطابقة والسيطرة والتأكد من مطابقة الرصيد في البنك .</p> <p>٧. ضرورة تعزيز شعبة الحسابات بموظفين ذو خبره وتكليف موظف بديل لمسئول الشعبة.</p> <p>٨. ضرورة إدخال بيانات في سجل الصندوق وتحديثها بشكل دوري ومستمر وتحبير البيانات بقلم الحبر وتنظيم سجل رسمي محاسبة/ ٦٦ وضرورة عدم</p>

- الحك والشطب في السجل.
٩. ضرورة تنظيم سجل رسمي محاسبية / ١٦ .
١٠. ضرورة تنظيم سجل رسمي للسلف ويكون مبوب حسب أبواب الصرف .
١١. ضرورة إدخال بيانات في سجل الموجودات الثابتة وتحديثها بشكل دوري ومستمر وتحبير البيانات بقلم الحبر وحصر الحالات المماثلة ومعالجتها وفق الأصول ومراعاة عدم تكرارها.
١٢. ضرورة تنظيم سجل للآليات وسجل خاص للمولدة يثبت فيه ساعات التشغيل والإطفاء وكمية الكاز المستخدم .
١٣. ضرورة تشكيل لجنة فحص المواد لتأييد المطابقة.
١٤. ضرورة تشكيل لجنة لمطابقة نتائج الجرد واتخاذ الإجراءات اللازمة في ضوء النتائج.
١٥. ضرورة تنظيم بطاقات مخزنيه للمواد وتثبيت كابونات تعريفية وذلك لمعرفة الرصيد المتبقي لأحكام السيطرة على المواد المخزنيه .
١٦. ضرورة قيام وحدة التدقيق بتقديم تقارير داخلية يثبت فيها الملاحظات ويتم عرضها على مدير المديرية .
١٧. ضرورة قيام وحدة التدقيق بجرد دوري للصندوق والمخزن وفق خطة سنوية معدة مسبقا ومحددة بزمان معين.
١٨. لم تقوم وحدة التدقيق بتدقيق بتوقيع الموظف المسئول.
١٢. لم يتم تنظيم سجل للآليات خاص بعجلات المديرية وكذلك لم يتم تنظيم سجل خاص بتشغيل وإطفاء المولدة وإنما فقط استمارات مطبوعة الكترونيا
١٣. لم يتم تشكيل لجنة فحص المواد المشتراة ويتم إدخال المواد مخزنيا بدون تأييد اللجنة للمطابقة.
١٤. بموجب الأمر الإداري (١٦٣٦) في ٢٣/٦/٢٠١١ الصادر من مديرية شهداء ديالى تم تشكيل لجنة جرد الموجدات دون تشكيل لجنة لمطابقة الجرد مع أرصدة السجلات مما أفقد الجرد أهميته والغرض المطلوب تحقيقه.
١٥. لم يتم تنظيم بطاقات مخزنيه للمواد ولا يوجد كابونات تعريفية مثبتة على المواد في المخزن.
١٦. لم تقوم وحدة التدقيق في المديرية بتقديم تقارير داخلية عن أداء شعب المديرية يثبت فيه الملاحظات بهدف المعالجة وتقويم الأداء .
١٧. لم تقوم وحدة التدقيق بجرد دوري ومفاجئ للصندوق والمخزن وفق خطة سنوية معدة مسبقا ومحددة بزمان معين.
١٨. لم تقوم وحدة التدقيق بتدقيق

<p>شعبة الحسابات بشكل دوري مع تثبيت توقيع المدقق .</p> <p>١٩ . تكاليف وحدة التدقيق بمتابعة تنفيذ توصيات وملاحظات مكتب المفتش العام والجهات الرقابية الأخرى وتقديم توصيات للمدير بنسبة الانجاز</p>	<p>سجل الموجدات (محاسبه ١٣) و قوائم جرد الموجدات الثابتة و المطابقة .</p> <p>١٩ . ضعف في متابعة تقارير وملاحظات مكتب المفتش العام من قبل الشعب والوحدات.</p>		
---	--	--	--

٢) متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وأخذ الاجراءات اللازمة بصدها وكمايلي:-

أ) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة/دائرة تدقيق المنطقة/ السادسة/ ديوانية ذي العدد (١٢/٤٢/١٤٨٢١/١/٢٨/٢٠١١) بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٤٣٤ في ٢٩/١١/٢٠١١).

ب) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة /دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (٥/٦٤/١٦٧٢٢/١/٣٠/٢٠١١) المتضمن تسوية سلفة بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٣٣٢ في ١٧/١١/٢٠١١) الموجه الى قسم الرقابة والتدقيق في المؤسسة.

ت) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية /دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (٥/٦٤/١٠٠١٣/١/٥/٢٠١١)، (٥/٦٤/١٥٧٢٤/١/١٦/٢٠١١) في (١٠٠١٣/١/٦٤/٥) والمتضمن نتائج متابعة تقرير الرواتب للسنة المنتهية في ٣١/كانون الاول/٢٠٠٩ لغرض تصفية كافة الملاحظات الواردة فيه بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٦٨٠ في ٢٢/٨/٢٠١١) و(د/م/ع ٢٣٨٧ في ٢١/١١/٢٠١١).

ث) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية /دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (٧٣/١١٠٠٦٤/١/١٧/٢٠١٠) بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٥ في ١٧/٢/٢٠١١).

٣) التدقيق الداخلي:-

عدد المعاملات المالية المدققة (٣٧٢) معاملة وكانت أهم الملاحظات :-

أ) تم تدقيق سجل الرواتب ولوحظ عدم وجود تأييد لجنة توزيع الرواتب على قوائم تسليم الرواتب.

ب) لا توجد آلية في وحدة الآليات للعمر الافتراضي للأدوات الاحتياطية للعجلات.

٤) تدقيق العقود والمناقصات:-

- العقود المبرمة من قبل المؤسسة لعام ٢٠١٠ والمدققة من قبل شعبة تدقيق العقود والمناقصات في بداية عام ٢٠١١ كانت كالتالي:-

ت	رقم العقد وتاريخه	أسم العقد	مدة العقد	مبلغ العقد
١	(٤٣) لسنة ٢٠١٠	عقد تأجير سيارات	(شهر واحد)	(٧٥٠,٠٠٠) دينار شهرياً
٢	(٧٣) لسنة ٢٠١٠	عقد أيجار عقار لمديرية شهداء واسط	(سنة واحدة)	(٤٢,٠٠٠,٠٠٠) دينار سنوياً
٣	(٧٤) لسنة ٢٠١٠	عقد أيجار عقار	(سنة واحدة)	(٣,٠٠٠,٠٠٠) دينار سنوياً
٤	(١٢٠) لسنة ٢٠١٠	أنشاء بناية مديرية شهداء ميسان	(٣٦٥) يوم	(٣,٧٦٩,٨١٥,٠٠٠) دينار
٥	(١٣٧) لسنة ٢٠١٠	انشاء المستشفى الاستثماري في البصرة	(٩٠٠) يوم	(٢٤,٦٤٨,١٩٦,٠٠٠) دينار
٦	(٥٣) لسنة ٢٠١٠	تأهيل الابنية الخدمية في نصب الشهيد	(١٨٠) يوم	(١,٢٨٧,٦٢٣,٩٠٠) دينار
٧	ملحق العقد (٩٢) لسنة ٢٠١٠	تجهيز ونقل ونصب كرفانات	(٦٠) يوم ذي قار (٤٥) يوم ميسان	(٢٣٨,٠٠٠,٠٠٠) دينار (٤٩,٠٠٠,٠٠٠) دينار
٨	(٢٠٠) لسنة ٢٠١٠	أنشاء نصب الشهيدة العراقية في موقع نصب الشهيد	(١٢٠) يوم	(٤٧٠,٠٠٠,٠٠٠) دينار

الجدول أدناه يوضح العقود المدققة من قبل شعبة تدقيق العقود والمناقصات شاملاً (الاعلان، الاحالة، مسودة العقد) والمبرمة من قبل المؤسسة خلال عام ٢٠١١ وكمايلي:-

ت	رقم العقد وتاريخه	اسم العقد	الجهة المتعاقد معها	مدة العقد	مبلغ العقد
١	٢٠١١(٢٤)	انشاء سياج BRC لموقع نصب الشهيد	مكتب القريشي	٤٠ يوم	(٢٩,٥٠٠,٠٠٠) دينار
٢	٢٠١١(٢٦)	دراسة الجدوى الاقتصادية والمخططات لمستشفى ذي قار	المكتب الاستشاري/جامعة المستنصرية	(٦٠) يوم	(١٣٠,٠٠٠,٠٠٠) دينار
٣	٢٠١١(١٦)	انشاء قناة فضائية في موقع نصب الشهيد	شركة أفاق للانتاج والبت الاعلامي	(٢٤٠) يوم	(١,٥٥٣,٥٦٨,٨٠٠) دينار
٤	٢٠١١ (٤٥)	تجهيز/نصب منظومة مراقبة الكاميرات	شركة العز العامة	(٧٠) يوم	(٢٩٨,٠٠٠,٠٠٠) دينار
٥	٢٠١١ (٤٧)	أعداد دراسة الجدوى الاقتصادية ومخططات وتصاميم لمشروع انشاء مديرية شهداء النجف	المكتب الاستشاري/جامعة المستنصرية	(٤٥) يوم	(٢٥,٠٠٠,٠٠٠) دينار
٦	٢٠١١(٤٨)	أعمال تأهيل حدائق نصب الشهيد	مكتب عالم الزهور		(٤٩,٤٦٢,٥٠٠) دينار
٧	(١٤) لسنة ٢٠١١	تأهيل المحطة الكهربائية لأذاعة الخالدون في موقع نصب الشهيد	شركة العز العامة	(٤٠) يوم	(٨٥,٠٠٠,٠٠٠) دينار

٨	(٩) لسنة ٢٠١١	أعداد دراسات جدوى/انشاء ٤٥ دار سكنية في نصب ومزار الشهيد	المكتب الاستشاري/الجامعة المستنصرية	(١٠) يوم	(١٥,٠٠٠,٠٠٠) دينار
٩	(٤) لسنة ٢٠١١	أستملاك عقار في النجف المرقم (٤٢٧/١٣)	مالك عقار	-----	(٢,١٢٦,٠٠٠,٠٠٠) دينار
١٠	مسودة عقد	انشاء بناية مديرية شهداء كربلاء	شركة بركات الامين وشركة انوار الراية البيضاء	(٧٢٠) يوم	(٤,٢٤٤,٥٦٥,٠٠٠) دينار
١١	مسودة عقد	أنشاء مستشفى ذي قار في محافظة الناصرية	شركة ألكوم الهندسية التركية	(٢١) شهر	(٢٨,٨٨٠,٧٠٥,٠٠٠) دينار
١٢	مسودة عقد	أيجار مسقفات	الشركة العربية لانتاج الغسالات الكهربائية	سنة واحدة	(٣٥,٥٠٠,٠٠٠) دينار سنوياً

نتائج التدقيق والاجراءات المتخذة من قبل مكتب المفتش العام:

طبيعة المخالفات المشخصة من قبل شعبة تدقيق العقود والمناقصات:-

ندرج أدناه أهم الملاحظات التي تم تشخيصها والتي أدت الى تأخر تنفيذ المشاريع الاستثمارية وتم توجيه الدائرة الاقتصادية لمعالجتها وفيما يلي أهم الملاحظات:-

(١) منح سلف تشغيلية لبعض الشركات المقاوله وهو امر ليس ملزماً في جميع الحالات لأن كفاءة الشركة المالية ينبغي أن تمكنها من أنجاز نسبة معينة من العمل لحين أستلامها السلفة الاولى.

(٢) التعاقد مع شركات يتبين بعدها أنها غير كفوءة ومثلثة في أنجاز الاعمال المتعاقد عليها.
(٣) عدم التعاقد مع دوائر رصينة وكفوءة مثل (الهيئة العامة للمباني) كدوائر مهندس مقيم للمشاريع العائدة للمؤسسة بالرغم من توجيهات وزارة التخطيط بذلك ويتم الاستعانة بدلا عنها بالمكاتب الاستشارية لبعض الجامعات العراقية والتي غالباً ماتستعين بعناصر ليست ذات خبرة للأشراف على هذه المشاريع.

(٤) حصول تأخير كبير ومرور فترة طويلة بين صدور كتاب الاحالة للشركات المقاوله وبين توقيعها على العقد قد تمتد الى بضعة أشهر (مشروع المستشفى الاستثماري في ذي قار) لعدم الاتفاق مع دائرة رسمية محددة لتكون دائرة مهندس مقيم للمشروع.

(٥) أحالة اكثر من مشروع لشركة مقاولات واحدة (شركة برج الاعالي المنفذة لمشروع إنشاء مديرية شهداء واسط ومشروع إنشاء مديرية شهداء بابل).

- دراسة الاعلان عن المناقصة والشروط الخاصة بالمناقصة ودراسة جداول فتح العطاءات ومدى مطابقتها مع محضر الفتح وفحص إجراءات التحليل والمعيارية وكذلك دراسة الاحالة وبنود مسودة العقد وأبداء الرأي والملاحظات بما ورد أعلاه.
- متابعة التقارير الواردة من وزارة التخطيط/مكتب المفتش العام وأخذ الاجراءات اللازمة بصددھا.
- متابعة تنفيذ المشاريع التي هي قيد التنفيذ من خلال القيام بالزيارات الميدانية للمشاريع وأبداء الملاحظات والتوصيات، ندرج أدناه الزيارات الميدانية من قبل كادرنا الهندسي وكمايلي:-

ت	رقم وتاريخ الامر الاداري	مكان الزيارة
١	(١٤٥) في ٢٩/٣/٢٠١١	مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء بابل في محافظة بابل
٢	(٢٣٩) في ١٩/٥/٢٠١١	مشروع إنشاء مستشفى في محافظة البصرة/ مشروع معمل تعبئة وتحلية المياه في محافظة البصرة / مشروع إنشاء بناية لمديرية شهداء ميسان في محافظة ميسان/ مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء واسط في محافظة واسط
٣	(٣٨٨) في ٢٢/٩/٢٠١١	مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء بابل في محافظة بابل/ مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء كربلاء في محافظة كربلاء/ مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء الديوانية في محافظة الديوانية/ مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء النجف في محافظة النجف
٤	(٤١٠) في ٥/١٠/٢٠١١	مشروع إنشاء مستشفى في محافظة البصرة/ مشروع معمل تعبئة وتحلية المياه في محافظة البصرة /مشروع المجمع السكني في الصيخ في محافظة البصرة/ مشروع إنشاء بناية لمديرية شهداء ميسان في محافظة ميسان/ مشروع إنشاء مستشفى ذي قار في محافظة الناصرية
٥		مشروع إنشاء مقر المؤسسة في الجادرية

(يمكن الاطلاع على نتائج التدقيق لعينة من المشاريع الاستثمارية متضمنة الملاحظات والتوصيات في الفصل السابع)

ثالثاً: نتائج أعمال قسم التفتيش

(١) تم القيام بزيارات تفتيشية الى مديريات ودوائر المؤسسة للتحري عن اعمال فروع المؤسسة وكمايلي:-

ت	رقم وتاريخ الامر الاداري	مكان الزيارة
١	(٥٧) في ٢٠١١/٢/١٤	مديرية شهداء كركوك
٢	(٦٧) في ٢٠١١/٢/٢٣	مديرية شهداء بغداد
٣	(٧٠) في ٢٠١١/٣/١	مديرية شهداء ذي قار/ مديرية شهداء السماوة
٤	(٨٥) في ٢٠١١/٣/٣	مديرية شهداء كربلاء/ مديرية شهداء بابل
٥	(١٠٠) في ٢٠١١/٣/٩	مديرية شهداء ديالى
٦	(١٣٢) في ٢٠١١/٣/٢٣	مديرية شهداء واسط
٧	(١٥٩) في ٢٠١١/٤/٤	الدائرة الاقتصادية والاجتماعية
٨	(١٨١) في ٢٠١١/٤/١٤	مديرية شهداء صلاح الدين
٩	(١٩٧) في ٢٠١١/٤/٢١	مديرية شهداء النجف/ مديرية شهداء الديوانية
١٠	(١٨٢) في ٢٠١١/٤/١٤	شعبة البعثات
١١	(٢١٢) في ٢٠١١/٥/٣	الدائرة الادارية والمالية
١٢	(٢١٩) في ٢٠١١/٥/٨	مديرية شهداء ميسان/ مديرية شهداء شمال البصرة/ مديرية شهداء البصرة
١٣	(٢٤١) في ٢٠١١/٥/١٩	اللجنة الخاصة
١٤	(٢٥٩) في ٢٠١١/٦/٢	مديرية شهداء نينوى/ مديرية شهداء الانبار
١٥	(٣٢٣) في ٢٠١١/٨/٧	مديرية شهداء كربلاء/مديرية شهداء النجف/مديرية شهداء المتنى/مديرية شهداء الديوانية/ مديرية شهداء واسط
١٦	(٣٣٦) في ٢٠١١/٨/١٨	مديريات المناطق الجنوبية
١٧	(٣٧٦) في ٢٠١١/٩/١٨	مديرية شهداء بابل/ مديرية شهداء كربلاء/ مديرية شهداء النجف
١٨	(٣٩١) في ٢٠١١/٩/٢٦	مديرية شهداء المتنى/ مديرية شهداء الديوانية/ مديرية شهداء ذي قار
١٩	(٤١٦) في ٢٠١١/١٠/١٣	مديرية شهداء واسط/مديرية شهداء ميسان/ مديرية شهداء البصرة/ مديرية شهداء شمال البصرة
٢٠	(٤٤٧) في ٢٠١١/١٠/٢٧	مديرية شهداء صلاح الدين/مديرية شهداء ديالى/مديرية شهداء نينوى/مديرية شهداء كركوك
٢١	(٥٠١) في ٢٠١١/١٢/١٩	مديرية شهداء كربلاء/ مديرية شهداء النجف

ندرج أدناه عينة من نتائج توصيات الزيارات التفتيشية الخاصة بتفتيش دوائر ومديريات المؤسسة أعلاه:

● **مديرية شهداء صلاح الدين:-**

- (أ) توجيه الدائرة الادارية والمالية بان تكون جميع سجلات المديريات وخاصة سجلات الصادر والوارد خالية من الحك والشطب.
- (ب) عدم الاخلال بالواجبات التي تكلف بها الشعب في المديرية وتشكيل لجنة أسناد للشعبة التي يحدث في عملها تلكؤ أو معوقات لتلافي وقوع عجز في عمل تلك الشعبة.
- (ت) تعيين موظفين قانونيين في المديرية وتزويدهم بالوكالات لتمثيل المؤسسة وبالسريعة القصوى لتلافي ضياع حقوق ذوي الشهداء كون المديرية تخلو من ذلك.
- (ث) تذليل معوقات عمل المديرية المقدمة من قبل مسؤولي الشعب لأداء الواجبات المكلفين بها على أتم وجه.

● **مديرية شهداء ميسان:-**

- (أ) تشكيل لجنة تحري في المديرية وتزويد اللجنة بكافة الامتيازات المخصصة لعملها لأهمية الواجبات التي تكلف بها.
- (ب) توجيه الدائرة الادارية والمالية بأصدار أعمام الى كافة المديريات يلزم به مدراء المديريات بضرورة أستقبال ذوي الشهداء طيلة أيام الاسبوع وأثناء الدوام الرسمي لأنجاز معاملاتهم وللأطلاع على معاناتهم ومشاكلهم وتقديم الحلول لها وفي حال أنشغال المدير بأعمال أخرى ضرورة يكلف من ينوب عنه في هذا العمل.
- (ت) تذليل معوقات عمل المديرية والتي أهمها رقد المديرية بكادر متخصص لقلّة الكادر الموجود بالمديرية.

● **مديرية شهداء النجف:-**

- (أ) توجيه عقوبة لفت نظر وفق المادة (٨) الفقرة ثانياً من قانون أنضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١م المعدل لكل من السيد (كاظم جاسم محمد) مدير مديرية شهداء النجف والسيد (شبر محسن علي) مسؤول الشعبة الاقتصادية لأهمالهم (١٨٥) معاملة بدل المنحة العقارية لمدة تقارب السنة وعدم أخبار مقدمي المعاملات عن صحة مصيرها بالرغم من مراجعتهم المديرية مرات عديدة وعم الدقة في تطبيق الضوابط عند ترويج معاملات بدل المنحة العقارية مما أدى الى أرجاع الكثير من المعاملات بعد رفعها الى الدائرة الاقتصادية والاجتماعية التي مضى عليها شهور وكذلك وجود الكثير من المعاملات مبعثرة على الارض بالرغم من وجود مزججات للحفظ.

- (ب) تشكيل لجنة تقصي حقائق عن قرار شهيد تم إيقاف معاملته بدون قرار صادر من قبل قاضي اللجنة الخاصة.
- (ت) تكليف الدائرة القانونية بتشكيل لجنة تحقيقية لغرض الوقوف على أوليات صرف الوقود لسيارات المديرية.
- (ث) توجيه الدائرة القانونية بأن تتبع شعبها القانونية في المديرية إجراءات التبليغ القانونية بخصوص القرارات الصادرة من اللجنة الخاصة للمحافظة على حقوق ذوي الشهداء والمؤسسة.
- (ج) توجيه الدائرة الادارية والمالية بضرورة مايلي:-
- تخصيص سلفة لكل مديرية لعلاج الحالات المرضية المستعجلة داخل العراق وتكون موافقات الصرف من صلاحيات المدير وذلك لوفاء بعض المرضى قبل أستلام الاعانات أو أكمال المعاملة وعدم العمل بالضوابط والتعليمات التي تستثني المستفيدين من المنحة العقارية أو بدل الوحدة السكنية لمخالفتها قانون المؤسسة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ المادة (٣) الفقرة (رابعاً).
 - أعلام كافة المديرية بضرورة الاحتفاظ بصورة ضوئية عن كل اوليات الصرف قبل إرسالها.
 - عمل مخزن إضافي أو توسيع المخزن لأستيعاب المواد المشتراة للحفاظ عليها من الاضرار أو التلف مما يؤدي الى هدر المال العام.
 - يتم صرف الوقود عن طريق المديرية لتلافي تكرار صرف الوقود للسيارات الموفدة.
 - توجيه قسم تكنولوجيا المعلومات بضرورة اعلام المديرية أن يكون نصب كاميرات المراقبة في الاستعلامات والممرات فقط.

(٢) متابعة الشكاوى والاخبارات:-

من مهام قسم التفتيش متابعة الشكاوى والاخبارات التي ترد من الخط الساخن أو من أي مصدر آخر والقيام بالتحري وأتخاذ اللازم وكما يلي:-

عدد الشكاوى والاخبارات الكلية المستلمة من قبل قسم التفتيش	(٤٣١)
عدد الشكاوى والاخبارات التي قام قسم التفتيش بمتابعتها وأتخاذ مايلزم بصدها	(٤١٤)
عدد الشكاوى والاخبارات قيد الانجاز	(١٧)

رابعاً: نتائج أعمال قسم الشؤون الادارية والمالية

أ) الشعبة المالية:-

- ١) تم اعداد الموازنة الخاصة بالمكتب لعام ٢٠١١ وتم المصادقة عليها من قبل وزارة المالية /دائرة الموازنة بكتابها ذي العدد (١١١٩٧ في ٢٠١١/٣/١٠) وتم اضافة تخصيص (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ دينار (خمسمائة مليون دينار) الى موازنة المكتب بموجب الامر الصادر من وزارة المالية /دائرة الموازنة ذي العدد (١٧٥١ في ٢٠١١/٨/٢).
- ٢) تم استكمال الموافقة على الدرجات الوظيفية وتتكون من (٥٠) درجة ملاك دائم لسنة ٢٠١١ بموجب كتاب وزارة المالية /دائرة الموازنة والملاك ذي العدد (٤٥٤٢٢ في ٢٠١١/٨/٢).
- ٣) تم مناقشة الموازنة التخطيطية لعام (٢٠١٢) مع دائرة الموازنة في وزارة المالية كما تم الاتفاق على منح المكتب موازنة بمبلغ قدره (٢,٨٦١,٥٠٠,٠٠٠) ملياران وثمانمائة وواحد وستون مليون وخمسمائة ألف دينار.
- ٤) كانت الموازنة المصادق عليها لعام ٢٠١١ (٢,١٢٣,٥٠٠,٠٠٠) ملياران ومائة وثلاثة عشرون مليون وخمسمائة ألف دينار وقد بلغ المصروف الفعلي لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (١,٠٩٧,٦١٣,٤٧٨) مليار وسبعة وتسعون مليون وستمائة وثلاثة عشر ألف وأربعمائة وثمانية وسبعون دينار.
- ٥) بلغت الرواتب والاجور المصروفة من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (٦٠٢٥٦٥٨٧٦) دينار.
- ٦) بلغت المستلزمات السلعية المصروفة من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (١٠٨٢٨٥٠٣٧) دينار.
- ٧) بلغت المستلزمات الخدمية المصروفة من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (١٦٧٧٦٠٢١٥) دينار.
- ٨) بلغ المصروف الفعلي من الصيانة من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (٦٠٢٥٨٥٠) دينار.
- ٩) بلغ المصروف الفعلي من المصروفات الاخرى من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (٣٩٢٥٥٠٠) دينار.
- ١٠) بلغ المصروف الفعلي من الموجودات الغير مالية من ٢٠١١/١/١ لغاية ٢٠١١/١٢/٣١ (١٨٠٧٧٣٤٤٤) دينار.

ب) شعبة الموارد البشرية:-

(١) اقترح اشتراك موظفي المكتب في الدورات التدريبية كل ضمن اختصاصه لرفع مستوى اداء العاملين وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقييم الاداء وكمايلي:-

تم اشراك (٤٦) موظف في دورات داخل العراق و(١٩) موظف في دورات خارج العراق لعام ٢٠١١ وفيما يلي جدول بتفاصيل هذه الدورات:-

ت	اسم الدورة	مكان انعقاد الدورة	داخلية او خارجية	عدد المشاركين
١	دورة في الطباعة السريعة	الامانة العامة	داخلية	١
٢	دورة في امن المعلومات	الامانة العامة	داخلية	١
٣	دورة في تأهيل القادة الاداريين	المركز الوطني	داخلية	١
٤	دورة تنمية مهارات الكوادر الوسطى والتنفيذية	تركيا	خارجية	١
٥	دورة في تنمية مهارات الكوادر الوسطى والتنفيذية	لبنان	خارجية	١
٦	دورة في أساليب التحقيق الاداري وإجراءاته الخاصة بالدائرة القانونية	تركيا	خارجية	١
٧	دورة في تأهيل وتطوير القادة الاداريين	المركز الوطني	داخلية	٢
٨	دورة في التمييز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات	المركز الوطني	داخلية	٥
٩	دورة في المعايير المحاسبية الدولية والعراقية	المركز الوطني	داخلية	٢
١٠	دورة في إدارة وتنفيذ المشاريع	المركز الوطني	داخلية	١
١١	دورة في استخدامات الانترنت	المركز الوطني	داخلية	١
١٢	دورة في تطوير وتأهيل في المجال الاعلامي	جامعة بغداد	داخلية	١
١٣	دورة في الادارة والقانون	الامانة العامة	داخلية	٢
١٤	دورة برامج مايكروسوفت أكسس	الامانة العامة	داخلية	١
١٥	دورة في مايكروسوفت وورد	الامانة العامة	داخلية	١

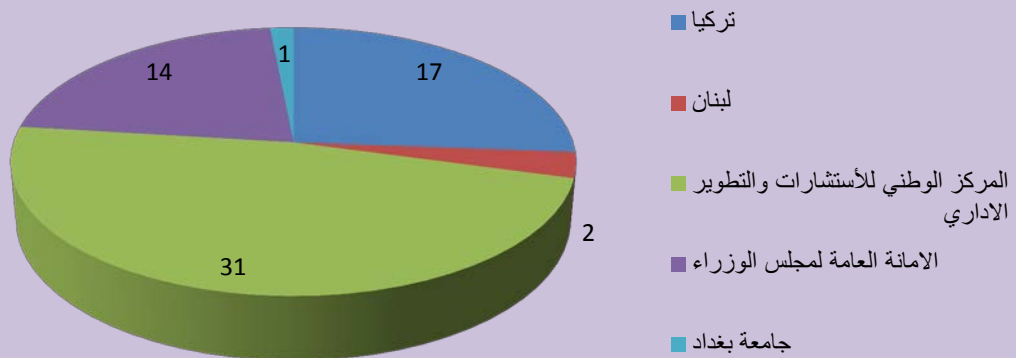
١٦	دورة في المخاطبات الرسمية وسلامة اللغة العربية	الامانة العامة	داخلية	١
١٧	دورة في البرنامج التأهيلي لاستخدام الحاسبة للحصول على رخصة IC3	المركز الوطني	داخلية	١
١٨	دورة في أساسيات استخدام الحاسوب ونظام التشغيل (ms-) windows-xp	الامانة العامة	داخلية	١
١٩	دورة في نظام الرقابة الداخلية	الامانة العامة	داخلية	١
٢٠	الحسابات الختامية ومستلزمات أعدادها	المركز الوطني	داخلية	١
٢١	تنمية مهارات أمناء المخازن	المركز الوطني	داخلية	١
٢٢	تطوير القادة الاداريين /مخصصة بالاقتصاد والادارة والمالية	المركز الوطني	داخلية	٢
٢٣	مهارات التفكير الابداعي	المركز الوطني	داخلية	١
٢٤	دورة في أعداد الخبر الصحفي	الامانة العامة	داخلية	٢
٢٥	دورة في الادارة والقانون	الامانة العامة	داخلية	٣
٢٦	دورة في تأهيل وتطوير القادة الاداريين- وظائف الادارة المعاصر	المركز الوطني	داخلية	٢
٢٧	دورة في استراتيجيات الاصلاح الاداري من الدرجة (٦) للدرجة (٥)	المركز الوطني	داخلية	١
٢٨	دورة في اجراءات التعاقد	المركز الوطني	داخلية	٢
٢٩	دورة في المعايير المحاسبية الدولية والعراقية	المركز الوطني	داخلية	٢
٣٠	دورة في نظم تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطط التدريب	لبنان	خارجية	١
٣١	دورة متقدمة في SQL serve	المركز الوطني	داخلية	١
٣٢	دورة في المحاور الرئيسية لعملية ترقية الموظف والدرجات الوظيفية وسلم	المركز الوطني	داخلية	٣

٣٣	الرواتب لموظفي الخدمة المدنية تقديم كفاءة الاداء الفردي والمؤسسي	المركز الوطني	داخلية	١
٣٤	الاتجاهات الحديثة في التخطيط الاستراتيجي	المركز الوطني	داخلية	١
٣٥	تنمية مهارات الكوادر التنفيذية والوسطى	تركيا	خارجية	١٥

الدورات التدريبية المقامة من قبل المكتب لموظفي مكتب المفتش العام لغرض تطوير أداء عملهم وكمايلي:-

ت	أسم الدورة	مكان انعقاد الدورة
١	كيفية احتساب أضافة الخدمة لأغراض التقاعد والاجازات	مكتب المفتش العام
٢	كيفية أحتساب العلاوات والفصل السياسي	مكتب المفتش العام
٣	المخاطبات الرسمية وسلامة اللغة العربية.	مكتب المفتش العام
٤	الادارة الفاعلة للوقت.	مكتب المفتش العام
٥	مبادئ الحاسوب	مكتب المفتش العام

عدد المشاركين بالدورات التدريبية الداخلية والخارجية



- ٢) تنظيم أعداد الاضابير الشخصية لموظفي المكتب والمنسبين والعقود ومتابعتها دورياً حسب الاصول.
- ٣) الاشتراك في لجنة التعيينات وتنظيم أضاير المتقدمين والمشاركة في الاختبارات الشفهية والتحريرية للمتقدمين.
- ٤) متابعة منح العلاوات والترفيعات والمخصصات وحذف واستحداث الدرجات الوظيفية بالتنسيق مع بقية الاقسام حسب التعليمات والضوابط.
- ٥) متابعة سجل الدوام الرسمي لمنتسبي المكتب.
- ٦) متابعة تطبيق الوصف الوظيفي.
- ٧) اقتراح تشكيل وتغيير اللجان في المكتب ذات العلاقة وفق الضوابط والتعليمات.

ح) الشعبة الادارية:-

- ١) تنظيم إستلام وتسليم البريد الصادر والوارد وتوزيعه الى الجهات المعنية وبالتنسيق مع مكتب المفتش العام من جهة وبقية الاقسام من جهة اخرى.

عدد المراسلات والكتب الواردة	(٤٦١٠)
عدد المراسلات والكتب الصادرة	(٢٧٧٣)
عدد الكتب الواردة من النزاهة	(٣٥٢)
عدد الكتب الصادرة من مكتبنا الى النزاهة	(٢١٢)

- ٢) تحرير المراسلات الداخلية والخارجية.
- ٣) عمل نظام التوثيق الالكتروني لجميع الكتب الصادرة والواردة من والى المكتب.
- ٤) مسك السجلات اللازمة بالاليات العائدة للمكتب.
- ٥) مسؤولية الإشراف على الصيانة لبناية المكتب وممتلكاته وتصليح السيارات العائدة للمكتب وصرفيات الوقود.
- ٦) الإشراف على آلية العمل المخزني من خلال إستخدام السجلات والمستندات الإصولية .

خامساً: نتائج أعمال قسم التخطيط وتقييم الاداء

شعبة تقييم الاداء:-

(١) أعداد أستمارة الى جميع موظفي المؤسسة الغرض منها تقييم الاداء الوظيفي لزيادة الكفاءة والفعالية وتم اعامام نموذجين من الاستمارة نموذج رقم (١) وخاصة بمدراء المديریات والاقسام ونموذج رقم (٢) خاص بموظفي الدوائر والمديریات من مستوى مدير شعبة فما دون وتم وضع دراسة تحليلية حيث من خلالها تم تبويب حقول البيانات فيها كلاً حسب عنوانه وأستخراج النسب المئوية لبيانات الاستمارة وتحويل البيانات الى معلومات بنسب مئوية يمكن الاستفادة منها بوضع دراسات ومقترحات لزيادة الكفاءة والفعالية لعمل الموظفين ووضع بعض التوصيات التي تساعد في رفع الكفاءة وتطوير العمل (ويمكن الاطلاع على هذه الاستمارات والدراسة في المرفق رقم (١) ص (٩٩-١٤٧)).

(٢) تم عمل دراسة للمكتب عن طريق أستمارة أستبيان تم توزيعها على منتسبي المكتب الغرض منها تقييم أداء المكتب من خلال تحليل أستمارة الاستبيان ووضع توصيات ومتابعتها بعد المصادقة عليها (ويمكن الاطلاع على أستمارة الاستبيان في المرفق رقم (٢) ص (١٤٨))

(٣) تم التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في وزارة التخطيط لغرض أعداد برامج لتقييم اداء المكتب والمؤسسة وفق المعايير الدولية بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ١٨٢٤ في ١٣/٩/٢٠١١).

شعبة التخطيط:-

- (١) أعداد خطة عمل أقسام المكتب لعام ٢٠١١ بالتنسيق مع أقسام المكتب كافة.
- (٢) متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بأقسام مكتب المفتش العام والمؤسسة وإعداد تقارير بذلك مع تحديد نسب الانجاز ورفعها الى المفتش العام .
- (٣) أعداد استمارة مكونة من اربع نماذج لمتابعة تنفيذ الخطة الشهرية لأقسام المكتب.
- (٤) إعداد خطط فعالة لمتابعة سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال تعطيل تنفيذ الخطط إضافة إلى تقديم الاقتراحات لحل المشاكل والمعوقات.
- (٥) تنظيم قاعدة معلومات عن كافة موظفي المؤسسة.
- (٦) التنسيق مع قسم الشؤون الادارية والمالية/شعبة الموارد البشرية في ترشيح الموظفين للدورات التدريبية كلاً حسب اختصاصه.

البحوث والدراسات:-

القيام بإعداد البحوث والدراسات التي تساهم في تطوير أداء المكتب والمؤسسة وكمايلي:-

- (الاستراتيجية ومؤسسة الشهداء).
- (التقويم الذاتي وظاهرة الفساد).

سادساً: نتائج أعمال قسم تكنولوجيا المعلومات

- (١) أعداد وتصميم وصيانة برامج الحاسوب لأقسام وشعب المكتب كافة.
- (٢) القيام بالصيانة الفنية لأجهزة الحاسوب وأجهزة الاستنساخ وأجهزة الطباعة في المكتب.
- (٣) إقامة دورات تطويرية لموظفي مكتب المفتش العام على مبادئ الحاسوب وبرنامج مايكروسوفت وورد
- (٤) العمل على تجهيز موظفي المكتب بالهويات التعريفية بعد استحصال موافقة المفتش العام وحسب الأصول.
- (٥) نصب كاميرات مراقبة في المكتب والصيانة الدورية لها.
- (٦) تجهيز وصيانة خدمة الانترنت في مكتب المفتش العام.
- (٧) إعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقييم الأداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- (٨) الاشتراك في لجان مختلفة.

سابعاً: نتائج أعمال شعبة الاعلام والعلاقات

(١) متابعة قسم مكتب المفتش العام في منتدى الخالدون والاشراف عليه ومراقبته ونشر نشاطات المكتب من خلاله واعداد مقالات تنشر في المنتدى ومتابعة الشكاوي الخاصة بالمواطنين والموظفين عن طريق (منتدى الخالدون) والاجابة عليها بعد استحصال الموافقة والجواب.

(٢) توثيق الزيارات التفتيشية الخاصة بالمكتب.

(٣) الاشتراك في لجان مختلفة.

(٤) المشاركة واقامة المؤتمرات والندوات وبالتنسيق مع الجهات المعنية وتم اقامة الندوات التالية وكمايلي:-

(أ) اقامت شعبة الاعلام والعلاقات ندوة ثقافية بعنوان (أهمية دور الاعلام في نشر مبادئ الخالدون) بتاريخ ٢٦/٤/٢٠١١ وذلك لتحقيق الاهداف التالية:-

- تقديم ملخصاً عن أهمية دور الإعلام على مر التاريخ حيث إن الإعلام ليس نشاطاً حديثاً على جسم البشرية وإنما تمارسه الشعوب على مر التاريخ وتستخدمه في اتجاه الخير واتجاه الشر لذا دور الإعلام خطير ومؤثر ويمكن للإعلام الصادق والحيادي أن يبنى ذلك الطور من تأريخ العراق المعاصر وتلك الحقبة الزمنية.
- تهدف الندوة إلى إضافة معلومات توضح كيفية توصيل المبادئ عن طريق الوسائل الإعلامية من الكلمة والصوت والصورة وبالإمكانات المتوفرة إلى ابعد نقطة ممكنة .
- مناقشة وضع الإعلام في المؤسسة وماهي المعوقات التي تحول دون أن يقوم الإعلام بالدور المُنتظر في زمن الحرية الإعلامية.

وقد خرجت الندوة بالتوصيات الاتية:-

- تطبيق ما ورد من مفردات في الندوة على الواقع العملي.
- الاعتماد على منتسبين المكتب لإقامة الورش والندوات والمؤتمرات مستقبلاً وذلك بتطوير الكادر وإدخالهم في دورات تدريبية كلٌ باختصاصه.
- دعم الإعلام مادياً وتوفير الأرضية المالية التي تلائم حجم القضية التي يبحثها الإعلام والمدى المطلوب تثقيفه به.
- التأكيد أن الإبداع والكفاءة لموظفي الإعلام خاصة لا تتوقف على الجانب المادي حصراً وإنما تكمن الانجازات الكبيرة في الإمكانيات البسيطة المتواضعة.

- ضرورة تطوير إعلامنا لكي يتواءم مع العصر ... ويجب أن تتوحد الرؤى المستقبلية وتتجانس لكي يستطيع الإعلام أن ينهض بمهمته.
- إذا استكمل الإعلام مقوماته ووسائله الصحيحة وأحسن استخدامه وتوجيهه في المجتمع كان قوة دافعة كبرى للبناء والتطوير والنهوض بالمجتمع نحو التقدم.
- أن الإعلام الذي يفشل في أداء دوره وتحقيق رسالته لا يقف أثره عند حد الفشل الذاتي وإنما يتداعى ذلك إلى أحداث أثار سيئة أدهاها هو الشعور بالإحباط النفسي ما يدفع أفراد المجتمع إلى اللامبالاة وعدم التجاوب ثم الاتجاه إلى مصادر إعلامية أخرى قد تكون معادية .
- التنسيق مع المكاتب الإعلامية ودوائر العلاقات في وزارات و مؤسسات الدولة ودعوتهم وهكذا ندوات لتعريفهم بالقضية الكبيرة للمؤسسة وضم صوتهم إلى صوتنا.
- توجيه مديرياتنا في التركيز على مواضيع النزاهة و الشفافية كونها من الأهداف التي ضحى من أجلها شهدائنا الإبرار.
- التنسيق مع وزارة التربية لإدخال مناهج دراسية عن الشهداء تدرس لكافة المراحل الدراسية .



(ب) أقامت شعبة الاعلام والعلاقات ندوة ثقافية بعنوان (تعزيز ثقافة النزاهة و نبذ الفساد) بتاريخ ٢٠١١/٧/٢٥ وذلك لتحقيق الاهداف التالية:-

- تعريف الحضور بخطر الفساد من خلال عرض مفهومه وتبيان إشكاله و أساليبه المتنوعة و آثاره المدمرة على الجوانب الاقتصادية و الاجتماعية و على الحقوق الخاصة بالمواطن .
- تعريف الحضور بالمؤسسات الحكومية التي تقع على عاتقها مهمة مكافحة الفساد الإداري و المالي في البلد كهيئة النزاهة العامة و ديوان الرقابة المالية و مكاتب المفتشين العموميين
- المساهمة الفاعلة من قبل المواطنين و الموظفين في دوائر الدولة في سبيل تقديم المتورطين بالفساد إلى الجهات القضائية .
- التعريف بأهمية المنبر الديني و الجانب التربوي في نشر ثقافة النزاهة ونبذ الفساد .

وقد تضمنت الندوة ألقاء محاضرات عنوان المحاضرة الاولى(الهيكلية القانونية و الأنظمة الإدارية لأجهزة مكافحة الفساد في العراق)قدمها(الأستاذ وليد عباس الدجلي) معاون مدير عام دائرة العلاقات للمنظمات غير الحكومية في هيئة النزاهة و عنوان المحاضرة الثانية (الإبعاد الإستراتيجية لمفهوم النزاهة في المؤسسات الحكومية)قدمها (الأستاذ محمد إصبع المسعودي) مدير قسم التخطيط في دائرة العلاقات للمنظمات غير الحكومية في هيئة النزاهة.

وقد خرجت الندوة بالتوصيات الآتية:-

- تطبيق ما ورد من مفردات على الواقع العملي .
- التوسع في التعريف بماهية النزاهة وما هي الأهداف العامة التي تهدف تحقيقها وبيان أهمية عملها بالنسبة للمجتمع عموماً ولل فرد خصوصاً .
- العمل على تعزيز دور مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني والأحزاب السياسية ووسائل الإعلام المختلفة في نشر ثقافة النزاهة والشفافية وذلك من خلال إيجاد آلية للتنسيق و العمل المشترك .
- رفع مستوى المسؤولين ونزاهتهم.
- دعم وتشجيع العاملين في مجال البحوث العلمية التي تقدم رؤى وطرق جديدة التي من شأنها أن تُحجَم الفساد بصورة عامة .
- اعتماد المنبر الديني كأساس مهم في نشر ثقافة النزاهة و محاربة الفساد .
- تبصير المجتمع وخصوصاً الموظفين العموميين بالنظرة الدنيئة و الغير محترمة لمرتكبي الفساد .

- ضرورة توفر التخصيص المالي يخصص للبحوث و الدراسات التي تقدمها المؤسسة والتي تساهم في تحسين انجازاتها نحو مستقبل أفضل ومكافحة الفساد والمفسدين .
- المساهمة الفاعلة من قبل المواطنين و الموظفين في دوائر الدولة في سبيل تقديم المتورطين بالفساد إلى الجهات القضائية .
- زرع قيم النزاهة و الأمانة و الإخلاص و تعزيزها في نفوس الآخرين.



ثامناً: نتائج أعمال شعبة الخط الساخن

(١) تلقي الشكاوى والاخبارات المتعلقة بأعمال الغش والتبذير وإساءة استخدام السلطة وسوء التدبير التي ترد من أي مصدر سواء (البريد الإلكتروني أو هاتف الخط الساخن) وعرضها على المفتش العام.

• عدد الشكاوى المستلمة من قبل الخط الساخن : (١٧٣) شكوى.

• عدد الاخبارات المستلمة من قبل الخط الساخن: (٢٨) أخبار.

(٢) تنظيم أستلام وأرسال البريد الإلكتروني للمكتب.

تاسعاً: نتائج أعمال شعبة المتابعة

(١) التنسيق مع مكتب رئيس المؤسسة لمتابعة انجاز الاعمال كافة في دوائر ومديريات المؤسسة من خلال أستمارة نشاطات نصف سنوية تم أعدادها من قبل شعبة المتابعة.

(٢) متابعة انجاز الاعمال في اقسام المكتب من خلال أستمارات تم أعدادها من قبل شعبة المتابعة الى جميع أقسام المكتب.

(٣) أعداد تقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن نشاطات أقسام المكتب كافة ترفع الى المفتش العام وأية تقارير أخرى تكلف بها.

(الفصل الخامس)

مهام وواجبات أقسام وشعب مكتب المفتش العام

قسم التحقيقات والقانونية:-

يرتبط بالمفتش العام ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:-

- ١) أعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقييم الاداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- ٢) إجراء التحقيق بالقضايا المحالة الى القسم وحسب الاوامر الصادرة من قبل المفتش العام.
- ٣) اقتراح تشكيل اللجان التحقيقية وتقديمها الى المفتش العام للموافقة عليها وبالتنسيق مع الاقسام المعنية.
- ٤) متابعة المراحل التي قطعتها اعمال اللجان التحقيقية.
- ٥) متابعة القضايا التحقيقية المحالة الى هيئة النزاهة العامة والمرسلة الى المحاكم المختصة.
- ٦) متابعة القضايا التحقيقية والدعوي المقدمة من قبل الدائرة القانونية في المؤسسة امام المحاكم المختصة.
- ٧) متابعة اعمال التشكيلات القانونية الموجودة في دوائر مؤسسة الشهداء .
- ٨) متابعة اعمال الممثلين القانونيين للمؤسسة في الدعوي المقدمة عليها في المحاكم المختصة.
- ٩) الترافع عن المكتب امام المحاكم المختصة وبتحويل او وكالة من قبل المفتش العام.
- ١٠) اعداد التقارير بأنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.
- ١١) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم وبعد المصادقة عليها من قبل المفتش العام.

ترتبط بالقسم الشعب الآتية:

- ١- شُعبة التحقيقات.
- ٢- الشُعبة القانونية.

قسم التفتيش:-

ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:-

- ١) تزويد أقسام مكتب المفتش العام بإجراءات وأوليات طبيعة العمل الإداري في دوائر ومديريات المؤسسة.
- ٢) اقتراح تبسيط إجراءات العمل الإداري وتقليص خطوات سير المعاملات في دوائر ومديريات المؤسسة.
- ٣) رصد مخالفات قواعد السلوك الوظيفي.
- ٤) إعداد التقارير التفتيشية بالمهام التي يتولى القسم القيام بها متضمناً كافة المؤشرات السلبية والإيجابية.
- ٥) متابعة تنفيذ التوصيات المصادق عليها من قبل الجهات العليا الواجب تنفيذها من قبل دوائر ومديريات المؤسسة والمكتب .
- ٦) فحص وتشخيص السلبات لإجراءات كافة الأنشطة التي تقوم بها دوائر مؤسسة الشهداء.
- ٧) إعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- ٨) إعداد تقارير بإنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.
- ٩) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم بعد المصادقة عليها من قبل المفتش العام.
- ١٠) إجراء أعمال التحري بناءً عن أي أخبار أو شكوى أو بتوجيه وموافقه المفتش العام أو من يخوله.

ترتبط بالقسم الشعب التالية:

- ١- شعبة التفتيش الإداري.
- ٢- شعبة التحري.

قسم الشؤون الادارية والمالية:-

ويتولى القسم القيام بالمهام الاتية:-

- (١) تسجيل العمليات المالية وفق المستندات الاصولية المعمول بها وتنظيم السجلات المحاسبية والكشوفات المالية وفق التعليمات والضوابط.
- (٢) إعداد كشوفات رواتب منتسبي المكتب شهرياً وبيان توفر التخصيص المالي قبل الصرف.
- (٣) متابعة تنظيم صرف وأيداع المبالغ وأعداد السجلات والاضابير الخاصة وحسب الاصول.
- (٤) تنظيم الصكوك بعد موافقة قسم التدقيق على صحة الصرف.
- (٥) إعداد موازين المراجعة وإرسالها إلى وزارة المالية للحصول على التمويل المالي.
- (٦) تهيئة وإعداد الحسابات الختامية السنوية وإرسالها إلى وزارة المالية وديوان الرقابة المالية.
- (٧) إعداد الموازنة التخمينية وبالتنسيق مع الاقسام المعنية.
- (٨) تنظيم ادارة ومتابعة سجلات الموجودات الثابتة والاضابير الخاصة بها.
- (٩) تنظيم إستلام وتسليم البريد الصادر والوارد وتوزيعه الى الجهات المعنية وبالتنسيق مع مكتب المفتش العام من جهة وبقية الاقسام من جهة اخرى.
- (١٠) تحرير المراسلات الداخلية والخارجية.
- (١١) حفظ كافة الوثائق الرسمية.
- (١٢) توفير البيانات اللازمة عند طلبها من المكتب وبقية الاقسام.
- (١٣) الإشراف على عمليات الخدمات داخل المكتب.
- (١٤) مسك السجلات اللازمة بالاليات العائدة للمكتب.
- (١٥) وضع جدول بواجبات الآليات والسواق العائدة للمكتب.
- (١٦) مسؤولية الإشراف على الصيانة لبناية المكتب وممتلكاته وتصليح السيارات العائدة للمكتب وصرفيات الوقود.
- (١٧) تنظيم أعداد الاضابير الشخصية لموظفي المكتب والمنسبين والعقود ومتابعتها دورياً حسب الاصول.
- (١٨) متابعة سجل الدوام الرسمي لمنتسبي المكتب.
- (١٩) الإشراف على آلية العمل المخزني من خلال إستخدام السجلات والمستندات الإصولية .
- (٢٠) اقتراح اشتراك موظفي المكتب في الدورات التدريبية كل ضمن اختصاصه لرفع مستوى اداء العاملين وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء.

- (٢١) متابعة تطبيق الوصف الوظيفي.
- (٢٢) متابعة منح العلاوات والترفيعات والمخصصات وحذف واستحداث الدرجات الوظيفية بالتنسيق مع بقية الاقسام حسب التعليمات والضوابط.
- (٢٣) متابعة انجاز معاملات المتقاعدين لموظفي المكتب وبالتنسيق مع هيئة التقاعد الوطنية.
- (٢٤) متابعة تقييم اداء العاملين في المكتب وتقديم التوصيات بذلك.
- (٢٥) اقتراح تشكيل وتغيير اللجان في المكتب ذات العلاقة وفق الضوابط والتعليمات.
- (٢٦) اعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من الجهات العليا.
- (٢٧) اعداد تقارير بأنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.
- (٢٨) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم بعد المصادقة عليها من قبل المفتش العام.

وترتبط بالقسم الشعب والوحدات الآتية:-

- ١- الشعبة المالية وتتألف من الوحدات الآتية:-
 - أ) وحدة المصروفات.
 - ب) وحدة الرواتب.
 - ج) وحدة الصندوق.
 - د) وحدة السجلات والكشوفات المالية.
- ٢- الشعبة الإدارية وتتألف من الوحدات الآتية:-
 - أ) وحدة الآليات.
 - ب) وحدة الصيانة.
 - ج) وحدة الصادر والوارد والتوثيق الالكتروني.
 - د) وحدة المخزن.
- ٣- شعبة الموارد البشرية وتتألف من الوحدات الآتية:-
 - أ) وحدة التدريب والتطوير.
 - ب) وحدة الترفيعات والعلاوات والتخصيصات.
 - ج) وحدة الخدمة والملاك.
 - د) وحدة الاضابير الشخصية.

قسم التخطيط وتقويم الاداء:-

ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:-

- (١) التنسيق في أعداد خطط المكتب وتقديمها الى الجهات العليا لأقرارها.
- (٢) إقتراح الإجراءات والأساليب اللازمة لتنفيذ الخطط ورفع توصيات بها الى المفتش العام مع بيان نسب انجاز الخطط.
- (٣) متابعة إنجاز تنفيذ الخطط المُعدة من قبل المؤسسة والمكتب ورفع توصيات بها الى المفتش العام مع بيان نسب إنجاز الخطط.
- (٤) القيام بإعداد البحوث والدراسات التي تساهم في تطوير أداء المكتب والمؤسسة.
- (٥) تزويد الجهات العليا بالمعلومات، البيانات والإحصائيات بموافقة المفتش العام وبالتنسيق مع الاقسام المعنية.
- (٦) أعداد وتنفيذ خطة القسم السنوية بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- (٧) القيام باحصاء جميع القوى العاملة وتشكيلاتها والمكتب وحسب التعليمات المعمول بها.
- (٨) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم بعد المصادقة عليها من قبل المفتش العام.
- (٩) تقويم أداء الدوائر والمديريات والعاملين في المؤسسة وتقديم توصيات بذلك.
- (١٠) إعداد تقارير بإنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.

وترتبط بالقسم الشعب والوحدات الآتية:-

- ١- شعبة التخطيط وتتضمن وحدة البحوث والدراسات.
- ٢- شعبة تقويم الاداء.

قسم الرقابة والتدقيق:-

ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:-

- (١) تدقيق مستندات الصرف والقبض والقيود والاوليات المتعلقة بها وعدم قبول الصرف المخالف للقوانين والانظمة والتعليمات النافذة والتوصية بذلك.
- (٢) اختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية الرئيسية والمساعدة والتحقق من صحة البيانات المحاسبية والمالية والإحصائية المستخرجة منها.
- (٣) المساهمة والاشراف على كافة عمليات الجرد للموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية خلال السنة وفي نهاية السنة.
- (٤) متابعة اجراءات تصفية الأرصدة الموقوفة في السجلات .
- (٥) متابعة اعمال اللجان المُشكلة في المؤسسة ومكتب المفتش العام والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة ودون تأخير.
- (٦) تدقيق البيانات الختامية لدائرة المفتش العام ومتابعة إستكمال متطلبات إعدادها.
- (٧) متابعة إجراءات الأقسام بصدد معالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية.
- (٨) متابعة أعمال التدقيق والرقابة الموجودة في مؤسسة الشهداء.
- (٩) مراجعة وفحص إجراءات ومتطلبات أنظمة الرقابة الداخلية المُعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير هذه الأنظمة وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء.
- (١٠) المساهمة في إعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل المفتش العام.
- (١١) أعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقويم الاداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- (١٢) متابعة تغيير تشكيل اللجان المختلفة وفق الضوابط والتعليمات عليها من قبل الجهات العليا وتنفيذها بعد المصادقة.
- (١٣) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم بعد المصادقة عليها من قبل المفتش العام.
- (١٤) إعداد تقارير بإنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.

ترتبط بالقسم الشعب التالية:-

- ١- شعبة التدقيق الداخلي.
- ٢- شعبة التدقيق الخارجي.
- ٣- شعبة تدقيق العقود والمناقصات.

قسم تكنولوجيا المعلومات:-

ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:-

- (١) أعداد وتصميم وصيانة برامج الحاسوب لأقسام وشعب المكتب كافة.
- (٢) صيانة البريد الإلكتروني وبرامج المراسلات.
- (٣) القيام بالصيانة الفنية لأجهزة الحاسوب وأجهزة الاستنساخ وأجهزة الطباعة في المكتب.
- (٤) العمل على تجهيز موظفي المكتب بالهويات التعريفية بعد استحصال موافقة المفتش العام وحسب الأصول.
- (٥) تجهيز وصيانة خدمة الانترنت في مكتب المفتش العام.
- (٦) اعداد الخطة السنوية للقسم وبالتنسيق مع قسم التخطيط وتقييم الاداء وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل الجهات العليا.
- (٧) متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة من قبل القسم بعد المصادق عليها من قبل المفتش العام.
- (٨) اعداد التقارير بأنجازات وفعاليات القسم الشهرية والفصلية والسنوية.

يتألف القسم من الشعب الآتية:-

- ١- شُعبة البرمجة .
- ٢- شُعبة الصيانة.
- ٣-شعبة الاتصالات.

أدارة مكتب المفتش العام:-

يرتبط بالمفتش العام ويتولى مدير المكتب القيام بالمهام الآتية:-

- ١) تنظيم جدول الأعمال والزيارات والاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات للمفتش العام في المكتب وخارجه وكافة اللجان التي يشترك بها وتدوين المحاضر الخاصة بها.
- ٢) طبع الكتب السرية وتنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري وتنظيم وضبط المراسلات السرية.
- ٣) تعميم توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير او المطالععات بشأنها.
- ٤) تهيئة المطالععات الخاصة بالمفتش العام.
- ٥) تصنيف وحفظ الكتب والمراسلات.
- ٦) تأمين المعلومات الضرورية التي يطلبها المفتش العام عن أعمال المكتب.
- ٧) انجاز اية اعمال يكلف بها من قبل المفتش العام.

شعبة المتابعة:-

ترتبط بالمفتش العام وتتولى الشعبة القيام بالمهام الآتية:-

- ١) متابعة انجاز الاعمال في دوائر ومديريات المؤسسة.
- ٢) التنسيق مع مكتب رئيس المؤسسة لمتابعة انجاز الاعمال كافة في دوائر ومديريات المؤسسة.
- ٣) متابعة انجاز الاعمال في اقسام المكتب.
- ٤) أعداد تقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن نشاطات أقسام المكتب كافة ترفع الى المفتش العام وأية تقارير اخرى تكلف بها.

شعبة الخط الساخن:-

ترتبط بالمفتش العام وتتولى الشعبة القيام بالمهام الآتية:-

(١) تلقي الشكاوى والاخبارات المتعلقة بأعمال الغش والتبذير وإساءة استخدام السلطة وسوء التدبير التي ترد من أي مصدر وعرضها على المفتش العام.

شعبة الاعلام والعلاقات:-

ترتبط بالمفتش العام وتتولى الشعبة القيام بالمهام الآتية:-

(١) القيام بالنشاطات الاعلامية والعلاقات التي تعرف بمكتب المفتش العام بما يحقق أبراز دور المكتب وفق الاساليب الحديثة.

(٢) المشاركة واقامة المؤتمرات والندوات وبالتنسيق مع الجهات المعنية.

(٣) تصميم وأعداد ونشر وتوزيع كافة المطبوعات الخاصة بمكتب المفتش العام.

(٤) توثيق الاعمال والنشاطات التي تنشر في وسائل الاعلام الخاصة بمكتب المفتش العام.

(٥) نشر اعمال وانجازات مكتب المفتش العام بعد استحصال الموافقة من قبل المفتش العام وفق وسائل الاعلام المتاحة.

(الفصل السادس)

تقييم الاداء

الجهات والتشكيلات الخاضعة للتقييم:-

أولاً: كوادر دوائر ومديريات المؤسسة:-

طبيعة العمل:-

تم اعامام أستمارة تقييم الموظفين من قبل قسم التخطيط وتقويم الاداء في المكتب الى جميع موظفي المؤسسة الغرض منها تقويم الاداء الوظيفي لزيادة الكفاءة والفعالية وتم اعامام نموذجين من الاستمارة نموذج رقم (١) وخاصة بمدراء المديريات والاقسام ونموذج رقم (٢) خاص بموظفي الدوائر والمديريات من مستوى مدير شعبة فما دون وتم أستلام (٣٦٩) أستمارة نموذج رقم (٢) وتم وضع دراسة تحليلية حيث من خلالها تم تبويب حقول البيانات فيها كلاً حسب عنوانه وأستخراج النسب المئوية لبيانات الاستمارة وتحويل البيانات الى معلومات بنسب مئوية يمكن الاستفادة منها بوضع دراسات ومقترحات لزيادة الكفاءة والفعالية لعمل الموظفين ووضع بعض التوصيات التي تساعد في رفع الكفاءة وتطوير العمل **(ويمكن الاطلاع على هذه الاستثمارات والدراسة في المرفق رقم (١) ص(٩٩-١٤٧)).**

هناك زيارات ميدانية تم وضع توصيات من خلالها لتقويم عمل دوائر ومديريات المؤسسة التي تم زيارتها وهي (الدائرة الادارية والمالية، الدائرة الاقتصادية والاجتماعية، مديرية شهداء كركوك، مديرية شهداء بابل، مديرية شهداء كربلاء، مديرية شهداء بغداد) وتم تشكيل لجنة مختصة لمتابعة التوصيات.

ثانياً: منتسبو مكتب المفتش العام:-

تم اعامام نموذج أستمارة رقم (٢) الى موظفي المكتب وتم أستلام (٥١) أستمارة حيث تم تبويب وتحليل البيانات المتوفرة في الاستثمارات كلاً حسب عنوانه.

وتم عمل دراسة للمكتب عن طريق أستمارة أستبيان تم توزيعها على منتسبي المكتب الغرض منها تقويم أداء المكتب من خلال تحليل أستمارة الاستبيان ووضع توصيات ومتابعتها بعد المصادقة عليها **(ويمكن الاطلاع على هذه الاستثمارات في المرفق رقم (٢) ص(١٤٨)).**

(الفصل السابع)

المشاريع الاستثمارية

تم تدقيق ومتابعة أهم المشاريع الاستثمارية في المؤسسة من قبل شعبة تدقيق العقود والمناقصات في قسم الرقابة والتدقيق والمدرجه أدناه:-

١. مشروع إنشاء بناية مقر المؤسسة في الجادرية..
٢. مشروع إنشاء مستشفى البصرة في محافظة البصرة.
٣. مشروع إنشاء معمل تعبئة وتحلية المياه في البصرة.
٤. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء بابل.
٥. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء واسط.
٦. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء ميسان.
٧. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء كربلاء.
٨. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء النجف.
٩. مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء الديوانية.
١٠. مشروع إنشاء مستشفى ذي قار الاستثماري.
١١. مشروع المجمع السكني في الصبغ محافظة البصرة.

ندرج أدناه نتائج التدقيق والمتابعة لعينة من المشاريع الاستثمارية من قبل شعبة تدقيق العقود والمناقصات في قسم الرقابة والتدقيق متضمنة الملاحظات والتوصيات وكمايلي:-

أسم المشروع	مشروع إنشاء مديرية شهداء بابل في محافظة بابل
الملاحظات	<p>(١) أشار محضر الاجتماع المنعقد في مقر الدائرة الاقتصادية والاجتماعية بتاريخ ٢٠١١/٧/١٨ بين ممثلي الدائرة والشركة المقاول والمهندس المقيم الى تعهد الشركة المقاول بدفع أجور دائرة المهندس المقيم البالغة (١٦٠٠٠٠٠٠) دينار شهرياً نظراً لانتهااء عقد دائرة المهندس المقيم وهذا يشكل مخالفة للضوابط والتعليمات لعدم وجود بند في العقد الاصلي يفرض على المقاول (في حالة تأخره بالعمل) تسديد أجور د.م.م</p> <p>(٢) لم يتم تحديث برنامج تقدم عمل المشروع رغم مضي مدة على مصادقة المدد الاضافية.</p> <p>(٣) تمت المصادقة على منح مدة اضافية للشركة المقاول مقدارها (٣٠) يوم عن نصب خبابة مركزية بحجة أن العقد وجدول الكميات لم تتضمن الاشارة الى تجهيز ونصب خبابة مركزية وهو قرار غير صحيح حيث</p>

أن تجهيز الكونكريت للمشروع (سواء عن طريق الشراء من الخباطات المركزية للآخرين أو نصب خباطة مركزية للمشروع) هو من المتطلبات الأساسية لتنفيذ أي مشروع ولا يمكن الاستعانة بخباطات حقلية صغيرة سعة ١ كيس أو نصف كيس لتجهيز خرسانة بمواصفات جيدة وقوة الانضغاط المطلوبة.

(٤) لم تتضمن خلاصة السلفة المنظمة من قبل دائرة المهندس المقيم أية استقطاعات للسلفة السابقة والدفعات المقدمة والاستقطاعات الأولية (البالغة ١٠% من قيمة العمل المنجز) والخصومات عن الفحوصات المختبرية الفاشلة.

التوصيات

- (١) إعادة النظر بموضوع خصم كلف أجور دائرة المهندس المقيم من حساب الشركة المقاول ومفاتحة الدائرة القانونية لبيان الرأي القانوني.
- (٢) ضرورة الاسراع في تحديث برنامج تقدم العمل بعد المصادقة على جميع المطالبات السابقة بالمدد الاضافية.
- (٣) ضرورة الدقة في اتخاذ قرارات منح المدد الاضافية وفي رأينا أن المقاول لا يستحق مدة اضافية عن تجهيزه الخرسانة من خباطة مركزية (بدلاً من خباطة حقلية) وهي من المستلزمات الأساسية البديهية لتنفيذ أي مشروع أنشائي.
- (٤) توجيه لجنة الاحالة المركزية في المؤسسة بالاهتمام بموضوع مدة المشروع وأستبعاد العطاءات التي تقدم مدة زمنية غير منطقية (مقارنة بأمكانات وظروف الشركة المقاول المحلية).
- (٥) قيام دائرة المهندس المقيم بتضمين خلاصة السلفة الشهرية للمقاولين استقطاعات السلفة السابقة والدفعات المقدمة والاستقطاعات الأولية (البالغة ١٠% من قيمة العمل المنجز) والخصومات عن الفحوصات المختبرية الفاشلة على أن تدقق هذه التفاصيل في الدائرة الاقتصادية والاجتماعية ثم في قسم التدقيق قبل الصرف.
- (٦) التأكيد على ممثلي دائرة المهندس المقيم لأنتهاج الجدية في العمل من ناحية المراقبة والاشراف على كفاءة ونوعية العمل اليومي المنجز.
- (٧) عدم التعاقد مستقبلاً مع المكاتب الاستشارية للجامعات كدوائر مهندس مقيم لتدني مستوى أشرفها ومراقبتها للمشاريع وقلة خبرة مهندسيها وعدم ألتزامهم بالدوام والاتجاه في التعاقد مع الهيئة العامة للمباني التابعة لوزارة الاعمار والاسكان بأعتبارها جهة متخصصة في الاشراف على المشاريع وحسب توجيهات وزارة التخطيط بذلك.

أسم المشروع	مشروع إنشاء معمل تعبئة وتحلية المياه في البصرة	الملاحظات
	(١) أوضح المهندس المقيم أن سبب التأخير في المشروع هو حصول تغييرات في المخططات مما أدى الى طلب مدد إضافية للمشروع. (٢) لم يتم فحص البراغي الحديدية (Anchor bolts) المستعملة في قواعد الاعمدة الحديدية. (٣) الانتهاء للقواعد الخرسانية (finishing) غير جيد.	التوصيات
	(١) ضرورة تعديل نسب الانجاز المخطط والفعلية بعد المصادقة على المدد الاضافية. (٢) ضرورة فحص البراغي الحديدية المستعملة في قواعد الاعمدة الحديدية للمسقات لخطورة تثبيتها بدون الفحص والتأكد من مطابقتها للمواصفات. (٣) ضرورة اصلاح الصبات الخرسانية لقواعد المكائن حيث نفذ بطريقة رديئة من ناحية الاستقامات ونظافة الوجه الخرساني (الانهاء).	أسم المشروع
الملاحظات	مشروع إنشاء بناية مديرية شهداء ميسان في محافظة ميسان	الملاحظات
	(١) تلوؤ من قبل الشركة المنفذة في انجاز الاعمال. (٢) مستوى أداء كادر دائرة المهندس المقيم ضعيف وغير ملتزمين بضوابط العمل الهندسي حيث تركوا موقع العمل (أثناء صب الاساس الحصري) بحجة أنتهاء الدوام الرسمي.	التوصيات
	(١) ضرورة التأكيد على دائرة المهندس المقيم بعدم ترك موقع العمل أثناء تنفيذ اعمال الصب كونها من اهم فعاليات المشروع الانشائية ولايسمح إطلاقاً بأجراء أعمال الصب بدون تواجد المهندس المقيم. (٢) ضرورة التأكيد على الشركة المنفذة بالاسراع في تنفيذ الاعمال لتجاوز الانحراف الكبير الحاصل في جدول تقدم العمل. (٣) ضرورة الالتزام بتدوين تفاصيل العمل اليومية في سجل الوقائع اليومي.	



(الفصل الثامن)

الظواهر السلبية المكتشفة

خطة معالجة الظواهر السلبية الموجودة والمحتملة في المؤسسة:-

الهدف العام:- تشخيص الظواهر السلبية وتحديد أسباب نشوئها بشكل واضح وتدقيق وتحديد ما إذا كانت ظواهر فساد أو ضعف في الانظمة أو الاداء ووضع البرامج والتدابير اللازمة لمعالجتها بمشاركة جميع أدارات المؤسسة وعلى مختلف المستويات.

أ- تفاصيل خطة عام ٢٠١١ :-

الظاهرة السلبية	١. عدم الإطلاع والفهم الكامل لما ورد في تفاصيل لائحة السلوك من الوظيفي قبل الموظيفين بشكل عام	آثار الظاهرة السلبية	عدم إتمام الموظف مهامه تجاه التزاماته الوظيفية قد يسبب ارتكابات المخالفات التي تؤدي الضرر بالشخص العام أو الأشخاص	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	الأرتقاء بالاداء الموظف بالشكل الذي يحافظ من المحافط على المال العام و الأشخاص	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١. قيام مكتب المفتش العام بإعداد ورشة تدريبية للمدراء العامون ومدراء المديرية لشرح تفاصيل لائحة السلوك الوظيفي. ٢. قيام المدراء العامون ومدراء المؤسسات في المحافطات ومندوبين الأقسام المرتبطة بمكتب السيد رئيس المؤسسة والوكلاء بشرح تفاصيل لائحة السلوك الوظيفي لمنتسبيهم. ٣. يقوم المكافون بشرح تفاصيل لائحة السلوك للموظفين بإعداد تقارير عن الجاز المهمة بما يضمن تغطية جميع المنتسبين وترفع الى مكتب المفتش العام.	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	١. ستة اشهر تبدأ من ١/١/٢٠١١ ولغاية ٢/١/٢٠١١	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	١. مكتب المفتش العام/شعبة الإعلام. ٢. دوائر ومديريات وأقسام المؤسسة.	المسئولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	١. مكتب المفتش العام/شعبة الإعلام. ٢. مدراء الدوائر والمديريات والأقسام الوظيفية بالمؤسسة.	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	١. اختبارات تحريرية من تجرى قبل الدوائر لمنتسبيها. ٢. تقارير الدوائر بخصوص معالجة الظاهرة. ٣. انعكاسها على مستوى أداء الموظف وقلة المخالفات المرتكبة.
-----------------	---	----------------------	---	---------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--	---	--	---	--	-------------------------------	---

الظاهرة السلبية	٢. ضعف أداء قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .	آثار انتشار الظاهرة السلبية	صعوبة اكتشاف المخالفات الإدارية والمالية في بدايتها مما قد يسبب إلحاق الضرر بالموارد .	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	الحد من حالات الهدر والضرر بالممال العام واكتشاف المخالفة من بدايتها.	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١. إعداد إجراءات ضبط محكمة. ٢. تدريب الكوادر في القسم. ٣. تعزيز القسم بكوادر متخصصة في مجال الرقابة والتدقيق .	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	مستمرة	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	١. قسم الرقابة والتدقيق الداخلي . ٢. الدائرة الإدارية والمالية ٣. قسم التخطيط والمتابعة	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام / قسم الرقابة والتدقيق.	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	نتائج التقارير المرفوعة لمكتب المفتش العام عن متابعة تنفيذ خطة المعالجة.
-----------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--------	---	---	---	---	-------------------------------	--

الظاهرة السلبية	٣. أيقاف معاملات ذوي الشهاداء لوجوسود معطوسات شفوية
آثار انتشار الظاهرة السلبية	١. السماح لضعفاء النفوس باعطاء معلومات مضللة. ٢. فقد الثقة من قبل المؤسسة من قبل مقدمي الطلبات
الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	١. تطبيق الاعراف القانونية في تغير قرار اللجنة الخاصة ٢. عدم السماح للتلاعب بالقرارات .
خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١. اصدار الدائرة القانونية ضوابط واليات للتعامل مع المعلومات الجديدة التي تزد الى اللجنة الخاصة. ٢. ان تكون لجان التحري في المدبريات من القانونيين او خريجي الدراسات الجامعية الاولى. ٣. ان يصدر القرار من اللجنة بالكامل وعدم اعتبار امر رئيس اللجنة.
المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	سنة اشهر
الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	١. الدائرة القانونية. ٢. المديرية كافة. ٣. اللجنة الخاصة.
المسؤولية عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	١. مجلس الرعاية ٢. مكتب المفتش العام.
مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	تقرير يقدم من قبل المديرية ومكتب المفتش العام عن مراحل انجاز الخطة.

الظاهرة السلبية	٤. العشوائية في آلية إعطاء التأييدات لذوي الشهداء.	١. إعطاء تأييد لغير ذوي الشهداء ٢. ارتكاب المخالفات من قبل موظفي المؤسسة.	١. أعداد خطة من قبل الدائرة القانونية ومصادقة مجلس الرعية عليها. ٢. إصدار التأييد يكون حصرا من الدائرة القانونية. ٣. استخدام الانترنت بالنسبة للمديرية في المحافظات للإبلاغ عن إعطاء التأييد من قبل الدائرة القانونية	١. تقرير يقدم من قبل الدائرة القانونية. ٢. تقرير يقدم من قبل لجنة الخط الساخن عن عدم وجود شكاوي بهذا الخصوص.	سنة أشهر	- الدائرة القانونية. - المديرية كافة. - اللجنة الخاصة.	- مجلس الرعية. - مكتب المفتش العام.	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية
آثار انتشار الظاهرة السلبية	١. إعطاء تأييد لغير ذوي الشهداء ٢. ارتكاب المخالفات من قبل موظفي المؤسسة.	١. أعداد خطة من قبل الدائرة القانونية ومصادقة مجلس الرعية عليها. ٢. إصدار التأييد يكون حصرا من الدائرة القانونية. ٣. استخدام الانترنت بالنسبة للمديرية في المحافظات للإبلاغ عن إعطاء التأييد من قبل الدائرة القانونية	١. تقرير يقدم من قبل الدائرة القانونية. ٢. تقرير يقدم من قبل لجنة الخط الساخن عن عدم وجود شكاوي بهذا الخصوص.	سنة أشهر	- الدائرة القانونية. - المديرية كافة. - اللجنة الخاصة.	- مجلس الرعية. - مكتب المفتش العام.	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	

الظاهرة السلبية	٥. عدم وجود خطط محددة للتدريب في المؤسسة في الجانب الفني والاداري وضعف استغلال الموارد المخصصة لها.	آثار انتشار الظاهرة السلبية	- ضعف اداء الكوادر العاملة. - عدم قدرة المؤسسة على تنفيذ مهامها وتحقيق اهدافها.	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	- تعزيز بناء القدرات. - رفع كفاءة الاداء لتحقيق اهداف المؤسسة	خطوة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١.عداد خطط سنوية تفصيلية للتدريب يتم بناءها وفق الاحتياجات التدريبية وكذلك يتم المؤسسة وكذلك يتم تشخيصها من قبل قسم التخطيط في الدائرة الاقتصادية. ٢. مشاركة جميع الإدارات في اعداد هذه الخطوة.	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	مستمرة	الجهة المنفذة لخطوة معالجة الظاهرة السلبية	قسم التخطيط والمتابعة	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام /قسم التخطيط.	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	ارتفاع مستوى الاداء على مستوى الموظفين ودوائر المؤسسة
-----------------	---	-----------------------------	--	---------------------------------	--	---	--	---------------------------------------	--------	--	-----------------------	---	---------------------------------	-------------------------------	---

مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المعنية بخطة معالجة الظاهرة السلبية	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	آثار انتشار الظاهرة السلبية	الظاهرة السلبية
- تطوُّر مستوى الاداء . شعور الموظفين بالرضا	مكتب المفتش العام / قسم الرقابة والتدقيق.	- مكتب المفتش العام /قسم الرقابة والتدقيق.	٢٠١٢ / ١٥	١- اعداد مؤشرات لتقييم اداء العاملين ولمختلف الاختصاصات استكمالاً للمؤشرات التي تم اعدادها من قبل مكتب المفتش العام ٢- اعداد مؤشرات للتقييم على مستوى المؤسسة للدوائر .	- تشخيص نقاط القوة والضعف في الأداء بشكل عام . - توفير الوقت والجهد والاموال. - وضع الرجل المناسب في المكان المناسب . - التعرف على الاحتياجات التدريبية.	- عدم قدرة المؤسسة على تنفيذ المشاريع والنقاط الانحرافات في الاداء . - هدر في الوقت والجهد والاموال .	٦. ضعف نظام تقويم الاداء ، موظفين ، مؤسسات (في دوائر المؤسسة

مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	الظاهرة السلبية	الظاهرة السلبية
مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام/قسم الشؤون الإدارية.	مكتب المفتش العام/قسم الشؤون الإدارية والمالية.	ثلاث سنوات	١- إعداد وتدريبات الكوادر البشرية المؤهلة للقيام بدورها في نجاح مشروع الإدارة الإلكترونية. ٢- تنظيم جميع محتويات الأضابير العامة والخاصة. ٣- أرشفة الأضابير إلكترونياً. ٤- حفظ البيانات والمعلومات. ٥- التحديث الدوري المستمر. ٦- وضع آلية لامن المعلومات. ٧- إعداد أنظمة خاصة يتم من خلالها ربط البيانات. ٨- ربط البيانات بشبكة معلوماتية متداخلة عن طريق الانترنت. ٩- وضع برامج الحماية للسيطرة على البيانات.	١- الاستغناء عن الاساليب الورقية التقليدية. ٢- السرعة العالية للاداء والاستثمار الامثل للزمن. ٣- تخفيض التكاليف الناتجة عن المراسلات التقليدية الورقية. ٤- تقديم افضل الاستشارات والاقتصاصات التي تساعد متخذي القرار باتخاذ القرارات. ٥- سهولة الوصول الى المعلومة وعدم التعلب والعبث بها والحفاظ على سريتها.	استهلاك الوقت والجهد والاموال عند استخدام المراسلات الورقية وتداول المعلومات.	عدم العمل بالإدارة الإلكترونية

مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	آثار انتشار الظاهرة السلبية	الظاهرة السلبية
وجود دليل وصفي مفصل . وجود دليل توصيفي خاص بكل موظف .	مكتب المفتش العام /معاون المفتش العام . الدائرة الإدارية - المالية / قسم الأفراد	- الدائرة الإدارية - المالية / قسم الأفراد . - دوائر وأقسام المؤسسة . مكتب المفتش العام .	٢٠١١ / ٢٠١١ ١٢ / ٣١ ٢٠١٣ /	- انشاء وصف وظيفي .	١- ضمان حسن اداء ٢- القدرة على تحقيق اهداف الوزارة . ٣- تحقيق العدالة ٤- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب .	١- عدم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب . ٢- قصور في الاداء	٨. عدم وجود وصف وظيفي

الظاهرة السلبية	٩. ضعف إدارة المخازن وتلكو لجان الجرد اليدوي والمستمر والمفاجئ للموجودات المخزنية والتقديرية والثابتة.	آثار انتشار الظاهرة السلبية	- عدم وجود سيطرة على الموجودات المخزنية والتقديرية والثابتة. - هدر في المال العام . - تفشي ظاهرة الفساد .	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	- ضمان دقة البيانات المالية . - الحفاظ على المال العام .	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١- اعتماد نظام سيطرة مخزنية متكامل . ٢- اعداد برنامج حاسوب للسيطرة المخزنية . ٣- تشكيل لجان جرد من ذوي الاختصاص . مطابقة الجردات المخزنية .	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	من ٣/١ / ٢٠١١ لغاية ٣/١ / ٢٠١٢	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	الدائرة الادارية والمالية قسم الحسابات	المسؤولية الجاهزة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام / قسم الرقابة والتقيق.	مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	نتائج التقارير للجهات المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظواهر السلبية
-----------------	--	-----------------------------	---	---------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	-------------------------------	---

مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	آثار انتشار الظاهرة السلبية	الظاهرة السلبية
<p>اعداد مواصفات فنية وجداول كميات بشكل جيد وغير قابل للاجهاد.</p>	<p>مكتب المفتش العام/قسم التفتيش+شعبة مراجعة العقود.</p>	<p>الادارة الاقتصادية قسم التخطيط والمتابعة - ادارات المشاريع</p>	<p>مستمر من عام ٢٠١٠ ولغاية نهاية ٢٠١٣</p>	<p>- قيام ادارات المشاريع بأعداد وصف تفصيلي للمواصفات الفنية للمشروع بما يضمن عدم الاجتهاد في التنفيذ - اختيار ادارات المشاريع ممن يمتلكون الخبرة والكفاءة في إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات وحسب تخصص كل مشروع - تدريب الكوادر العاملة في ادارة المشاريع على كيفية إعداد المواصفات الفنية للمشاريع - الاستعانة بالمكاتب الاستشارية في الجامعات والوزارات في تحديد المواصفات الفنية في حال تعذر ادارات المشاريع القيام بذلك.</p>	<p>منع وقوع حالات الفساد. المحافظة على المال العام</p>	<p>هدر المال العام وقوع حالات الفساد</p>	<p>١٠- عدم الدقة في ذكر تفاصيل المواصفات الفنية وجداول الكميات للمشاركة.</p>

الظاهرة السلبية	١١. تسأخر المرء على معاملات ذوي الشهداء						
آثار انتشار الظاهرة السلبية	إرهاق لـذوي الشهداء وفقـدان الثقة بمؤسسة الشهداء ومديرياتها						
الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	تعزيز ثقة ذوي الشهداء بمؤسسة الشهداء						
خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	متابعة مكتب المفتش العام /قسم التفتيش بمعالجة انجاز المعاملات						
المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	مستمرة						
الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام /قسم التفتيش -دوائر ومديريات واقسام المؤسسة كافة						
الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام /قسم التفتيش - قسم الرقابة والتدقيق - - الدائرة الادارية والمالية - - اللجنة الخاصة - الادارة الاقتصادية والاجتماعية .						
مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية							

۷۹

ب. تفاصيل خطة عام ٢٠١٤:

أولاً:- استمرار معالجة بعض الظواهر وكما مبين أدناه:

الظاهرة السلبية	١. ضعف قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
آثار انتشار الظاهرة السلبية	صعوبة اكتشاف المخالفات الإدارية والمالية في بدايتها مما قد يسبب إلحاق الضرر بالموارد .
الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	الحد من حالات الهدر والضرر بالمال العام واكتشاف المخالفة من بدايتها.
خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١. إعداد إجراءات ضبط محكمة . ٢. تدريب الكوادر في القسم . ٣. تعزيز القسم بكوادر متخصصة في مجال الرقابة والتدقيق .
المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	مستمرة
الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي . - الإدارة المالية والاقتصادية قسم التخطيط والمتابعة .
الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	- مكتب المفتش العام . - إدارة قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	نتائج التقارير المرفوعة لمكتب المفتش العام عن متابعة تنفيذ خطة المعالجة .

الظاهرة السلبية	٢. عدم وجود خطط محددة للتدريب في المؤسسة الفني الجانب الفني والإداري وضعف استغلال الموارد المخصصة لها.
آثار انتشار الظاهرة السلبية	ضعف اداء الكوادر العاملة . - عدم قدرة المؤسسة على تنفيذ مهامها وتحقيق اهدافها
الهدف من معالجة الظاهرة السلبية	تعزيز بناء القدرات . - رفع كفاءة الأداء لتحقيق أهداف المؤسسة .
خطة العمل المطلوبة لمعالجة الظاهرة السلبية	١- اعداد خطط سنوية تفصيلية للتدريب يتم بناءها وفق الاحتياجات التدريبية لدوائر المؤسسة وكذلك يتم تخصيصها من قبل الدائرة الاقتصادية قسم التخطيط . ٢- مشاركة جميع الادارات في اعداد هذه الخطة .
المدة اللازمة لمعالجة الظاهرة السلبية	مستمرة
الجهة المنفذة لخطة معالجة الظاهرة السلبية	الدائرة الاقتصادية قسم التخطيط والمتابعة .
الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ خطة معالجة الظاهرة السلبية	مكتب المفتش العام .
مؤشرات معالجة الظاهرة السلبية	ارتفاع مستوى الاداء على مستوى الموظفين ومؤسسات المؤسسة .

ثانياً: استمرار تنفيذ الخطط التي لم يتم انجازها.
 ثالثاً: المراجعة النهائية للاستراتيجية.

(الفصل التاسع)

تقديم الخدمات

تعنى المؤسسة بتقديم الخدمات الى ذوي الشهداء ويمكن تحديد هذه الخدمات كمايلي:-

- المصادقة على أسماء الشهداء ومنحهم رقم قرار من قبل اللجنة الخاصة.
- تزويدهم بكتب تأييد أستشهاد.
- تسليمهم مبالغ بدل الوحدة السكنية المخصصة لذوي الشهداء.
- إرسالهم لأداء فريضة الحج على نفقة المؤسسة.
- تقديم منحة عقارية لذوي الشهداء.
- تقديم أعانات أجتماعية، أعانات طلبية، أعانات بدل كساء، هدايا زواج لذوي الشهداء.
- أنجاز المعاملات التقاعدية لذوي الشهداء بالتنسيق مع هيئة التقاعد الوطنية لدفع رواتب شهرية ودائمية لذوي الشهداء.
- تسهيل إجراءات قبول ذوي الشهداء في الجامعات والمعاهد للدراسة فيها.
- معالجة ذوي الشهداء في المستشفيات والعيادات الطبية الحكومية والاهلية.

ملاحظات مكتب المفتش العام :-

كانت ملاحظات مكتبنا على الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة من خلال الزيارات التفتيشية لدوائر ومديريات المؤسسة كالآتي:-

- تكرار تغيير الضوابط.
- الاجراءات الروتينية في سير المعاملات.
- عدم تدقيق المعاملات في المديريات قبل إرسالها الى المؤسسة.
- ضعف متابعة المعاملات المرسله من قبل المديريات.

توصيات مكتب المفتش العام:-

- تشكيل لجنة متخصصة لإعادة النظر في الضوابط المعمول بها حالياً في المؤسسة بما يتناسب مع أهداف المؤسسة وتقديم أفضل خدمة لذوي الشهداء.
- العمل على تبسيط إجراءات ترويج المعاملات لضمان سرعة الانجاز.
- التأكيد على تدقيق المعاملات بشكل أولي وحسب الضوابط من قبل المديريات ثم إرسالها الى المؤسسة لضمان التصديق والمصادقة على الصرف.

- التأكيد على المديرية على متابعة المعاملات المرسله من قبلها الى المؤسسة أولاً بأول لسرعة الانجاز.

الفساد الذي يرافق تقديم الخدمات:-

فيما يتعلق بمجالات الفساد التي ترافق تقديم الخدمات يتم اتخاذ اجراءات فورية بشأنها حسب حجم الفساد المرافق لتقديم الخدمة أما من خلال القيام بالزيارات التفتيشية من قبل كوادر مكتبنا أو بتشكيل لجان تحقيقية من المكتب أو لجان تحقيقية مشتركة أو توجيه الدائرة أو المديرية المعنية باتخاذ الاجراءات السريعة والمناسبة وللمكتب دور كبير في تقليص مجالات الفساد المرافقة لتقديم الخدمات من خلال القيام بحملات التوعية للمديرية بمخاطر الفساد وكذلك مبدأ الرقابة الاستباقية في عمل المكتب قد قلل من حالات الفساد المرافقة للخدمات المقدمة.

(الفصل العاشر)

التنسيق مع الاجهزة الرقابية الاخرى

أولاً: التنسيق مع ديوان الرقابة المالية:-

(١) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية/دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (١٠٠١٣/١/٦٤/٥) في (٢٠١١/٧/٥)، (١٥٧٢٤/١/٦٤/٥) في (٢٠١١/١٠/١٦) والمتضمن نتائج متابعة تقرير الرواتب للسنة المنتهية في ٣١/كانون الاول/٢٠٠٩ لغرض تصفية كافة الملاحظات الواردة فيه بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع/١٦٨٠ في ٢٢/٨/٢٠١١) و(د/م/ع/٢٣٨٧ في ٢١/١١/٢٠١١) (ويمكن تحديد الاجراءات المتخذة من قبلنا بصدد ماورد في التقرير أعلاه كما يلي:-

(أ) تم إرسال توصيات اللجنة التحقيقية المشكلة في مكتب المفتش العام بالامر الاداري ذي العدد (٤١١) المؤرخ (٢٠١٠/٩/٢١) الى ديوان الرقابة المالية/دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي بموجب كتبنا المشار إليها أعلاه.

(ب) تم إعادة رواتب الحراس الامنيين في مديرية شهداء دىالى مبلغ قدره (٢,٢٥٠,٠٠٠) مليونين ومائتين وخمسين ألف دينار فقط) بموجب كتاب مديرية شهداء دىالى الى الدائرة الادارية والمالية ذي العدد (أ/١٦٧٤) المؤرخ (٢٠١١/٧/٣).

(٢) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية/ دائرة تدقيق المنطقة /السادسة/الديوانية ذي العدد (١٤٨٢١/١/٤٢/١٢) في (٢٠١١/٩/٢٨) ويمكن تحديد الاجراءات المتخذة من قبلنا بصدد ماورد في التقرير أعلاه كمايلي:-

(أ) تم تشكيل لجنة تحقيقية بموجب الامر الاداري ذي العدد (٤٧٣) في ٢٣/١١/٢٠١١ في مكتب المفتش العام للتحقيق في الفقرتين (أ، ب) من البند (٢) الواردة بتقريركم أعلاه.

(ب) تم تشكيل لجنة تدقيقية ورقابية من قسم الرقابة والتدقيق في مكتب المفتش العام بالامر الاداري (٣٨٨) في ٢٢/٩/٢٠١١ وقبل ورود تقريركم وقامت اللجنة بزيارة ميدانية لشعبة الحسابات ووحدة التدقيق في المديرية وتم تشخيص بعض الملاحظات ووضع التوصيات والمعالجة ولاسيما الفقرات المشار إليها في تقريركم: (٣)- الشؤون الادارية- أولاً الفقرة ب /ثالثاً/٤- الموجودات الغير مالية الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ، و).

(ت) تم توجيه كتاب الى مؤسسة الشهداء /الدائرة الادارية والمالية بالرقم (د/م/ع/٢٣٧٧ في ٢١/١١/٢٠١١) للمتابعة في تنفيذ التوصيات الواردة في تقريركم أعلاه.

ث) تم توجيه كتاب الى مؤسسة الشهداء /مديرية شهداء الديوانية للمتابعة في تنفيذ التوصيات الواردة بتقريركم اعلاه بالرقم (د/م/ع ٢٣٧٦ في ٢١/١١/٢٠١١).

٣) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية/دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (٦٧٢٢/١/٦٤/٥) في (٢٠١١/١٠/٣٠) المتضمن تسوية سلفة ويمكن تحديد الاجراءات المتخذة من قبلنا بصدد ماورد في التقرير اعلاه كمايلي:-
أ) تم توجيه كتاب الى قسم الرقابة والتدقيق في المؤسسة ذي العدد (د/م/ع ٢٣٣٢ في ١٧/١١/٢٠١١) لبيان اجراءاتهم بصدد ماورد بكتاب ديوان الرقابة المالية اعلاه.

٤) تمت متابعة تقرير ديوان الرقابة المالية /دائرة تدقيق نشاط الحكم المركزي ذي العدد (٥/٦٤/١/١١٠٠٧٣) في (٢٠١٠/١٠/١٧) بموجب كتابنا ذي العدد (د/م/ع ٢٧٥ في ١٧/٢/٢٠١١).

ثانياً: التنسيق مع هيئة النزاهة:-

يمكن تحديد أهم أوجه التنسيق بين مكتبنا وهيئة النزاهة خلال عام ٢٠١١ كمايلي:-

- ١) متابعة كافة الكتب الواردة من هيئة النزاهة وأخذ الاجراءات اللازمة بصدها.
- ٢) الزيارات الشهرية الى هيئة النزاهة لتنسيق العمل مع الهيئة بخصوص اللجان التحقيقية.
- ٣) بلغ عدد الكتب الواردة من هيئة النزاهة (٣٥٢) كتاباً.
- ٤) بلغ عدد الكتب الصادرة من مكتبنا الى هيئة النزاهة (٢١٢) كتاباً.
- ٥) بلغ عدد اللجان التحقيقية المحالة الى هيئة النزاهة بعد اكمال التحقيق الاداري لغرض استكمال الاجراءات التحقيقية من قبلها (١١) لجنة.
- ٦) حضور كافة ورش العمل والمؤتمرات والندوات المقامة من قبل الهيئة.
- ٧) وضع خطة معالجة الظواهر السلبية الموجودة والمحتملة في المؤسسة وأرسال التقرير الى هيئة النزاهة.

ثالثاً: التنسيق مع مكتب منسق رئيس الوزراء للشؤون الرقابية:-

- ١) أرسال النشاطات الفصلية الاحصائية لمكتبنا لعام ٢٠١١ الى مكتب المنسق.
- ٢) متابعة كافة الكتب الواردة من مكتب المنسق وأخذ الاجراءات اللازمة بصدها.
- ٣) استلام الدعوات للمشاركة في حضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل.

(الفصل الحادي عشر)

الاداء العام للمؤسسة

استناداً إلى القسم (٥) من الأمر رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤

اعتمد مكتبنا برامج واستثمارات خاصة لتحديد نسبة الانجاز وتقييم الاداء العام للمؤسسة، وفق الخطط والسياسات العامة الموضوعة من قبلها وفيما يلي بعض النتائج العامة:

شكلت مؤسسة الشهداء استناداً الى قانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ وكان الهدف من تأسيسها هو (معالجة الوضع العام لذوي الشهداء وتعويضهم مادياً ومعنوياً بما يتناسب مع حجم التضحيات التي قدمها الشهداء والمعاناة التي لقيها ذويهم بعد استشهادهم).

وقد بدأت المؤسسة اعمالها وحسب الامر الديواني ذي العدد (ق/٢/٢ ديواني/١٤٠٢٨) في ٢٦/١٢/٢٠٠٦ بتشكيل مجلس رعاية ذوي الشهداء ومنذ الايام الاولى للتشكيل بدأ العمل بخطتين متوازيين

الاول: بناء المؤسسة من حيث هيكلية الدوائر والمديريات وانشاء مقرات في بغداد والمحافظات وتطوير البنى التحتية اللازمة، بغية تقديم افضل الخدمات لذوي الشهداء.

الثاني: فقد اعدت المؤسسة الضوابط والتعليمات اللازمة لتأمين انسيابية المعاملات والطلبات المقدمة من ذوي الشهداء لغرض اصدار القرارات الخاصة بالشهيد وكذلك اعطاء ذوي الشهيد الحقوق المنصوص عليها في قانون المؤسسة.

ورغم حداثة المؤسسة وقلة الكادر وقلة الخبرة لديها الا انها حققت الكثير من الانجازات وبفترة تعتبر قياسية اذا ما قارناها بوزارات عريقة اخرى وندرج اهم المؤشرات الرقمية لهذه الانجازات للفترة من ٢٠١١/١/١ ولغاية ٢٠١١/١٢/٣١.

بلغ عدد الشهداء المصادق عليهم من قبل اللجنة الخاصة (٣١٨٦) شهيد.

عدد الهويات الصادرة الى ذوي الشهداء من قبل المؤسسة (٦٣٧٨٦) هوية.

(الدعم المادي)

- ١- منحة ذوي الشهداء بدل الوحدة السكنية
 - عدد المعاملات المنجزة: (٢٧٣٥).
 - أجمالي المبلغ المدفوع: (٢٤٢,١٦٢,١٢١,٠٠٠) دينار.
- ٢- هدية زواج ذوي الشهداء
 - عدد المستلمين: (٦٨٠٨)
 - اجمالي المبلغ المدفوع: (٢٠,٤٢٤,٠٠٠,٠٠٠) دينار.
- ٣- منحة بدل الكساء للطلبة من ذوي الشهداء
 - عدد المستلمين: (٤٥٠٧).
 - اجمالي المبلغ المدفوع: (٧١٤,٢٥٠,٠٠٠) دينار.
- ٤- المعاملات التقاعدية المنجزة بالتنسيق مع هيئة التقاعد الوطنية ،لدفع رواتب شهرية ودائمية لذوي الشهداء:-
 - بلغ عدد الاضايير المنجزة: (٢٢٨٣)
 - عدد المستفيدين: (٧٨٣٩)
- ٥- المنحة العقارية لذوي الشهداء:-
 - عدد المعاملات المنجزة (٤٧٥٤).
 - أجمالي المبلغ المدفوع (٦٧,٣٦٣,٠٠٠,٠٠٠) دينار.
- ٦- عدد الحجاج من ذوي الشهداء الذين تم إرسالهم لأداء فريضة الحج (٩٧٥) وبلغ مجموع المبالغ التي تم أنفاقها على الحجاج من ذوي الشهداء (٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠) دينار.
- ٧- تكريم الطلبة الناجحين من ذوي الشهداء:-
 - عدد المستلمين: (٢٧٧٣).
 - أجمالي المبلغ المدفوع (٧٤٤,٧٥٠,٠٠٠) دينار.

- ٨- المنحة الشهرية للطلبة من ذوي الشهداء:-
- عدد المستلمين: (٣٣٧٤).
 - أجمالي المبلغ المدفوع: (١,١٥١,٣٥٠,٠٠٠) دينار.
- ٩- الاعانات الاجتماعية المقدمة لذوي الشهداء:-
- عدد المستلمين: (١٩٦٢).
 - أجمالي المبلغ المدفوع (٦٦٧,٦٥٠,٠٠٠) دينار.

(الجانب الصحي)

- أ- التعاقد مع عدد من المؤسسات الصحية خارج العراق في كل من (ألمانيا، الهند، لبنان) وتم إرسال مجموعات من المرضى من ذوي الشهداء لتقديم الرعاية الصحية واجراء العمليات وعلى نفقة المؤسسة.
- ب- فتح مجموعة من المراكز الصحية في بغداد والمحافظات ، لتقديم الرعاية الاولى للمرضى من ذوي الشهداء.
- ت- عدد المرضى من ذوي الشهداء الذين تم علاجهم خارج العراق على نفقة المؤسسة (١١٧) مريض موزعة على مديريات المؤسسة ومجموع المبالغ التي تم أنفاقها على العلاج (٢,٦٤٠,٠٠٠,٠٠٠) دينار.

(الجانب الاجتماعي)

- أ- بلغ عدد الزيارات لعوائل الشهداء من قبل الباحثين الاجتماعيين في مؤسستنا وفي جميع المحافظات (٦٠٣٩٠) زيارة لغرض تفقد احوال ذوي الشهداء وبيان متطلباتهم وتقديم الخدمات لهم.

(الجانب القانوني)

- أ- تم وضع مشروع قانون جديد في عام ٢٠١١ ومازال قيد النقاش في مجلس شورى الدولة ورفعته الى البرلمان للمصادقة عليه.
- ب- تقديم الاستشارات القانونية لذوي الشهداء وتسهيل معاملاتهم القانونية في دوائر الدولة وخصوصا طلبات الحصول على الجنسية العراقية المسحوبة منهم بسبب سياسات النظام المباد.
- ت- أنجازات لجنة التضمين وكمايلي:-
 - المبالغ التي تم تضمينها (٣,٧٦٧,٩٩٨,٢٥٣) دينار.
 - المبالغ التي تم أسترادادها فعلاً (٩٦٨,١٨٦,٧٤٩) دينار.
 - ث- عدد الدعاوى المحسومة لصالح المؤسسة (٥٨).
 - ج- عدد الدعاوى المحسومة لصالح الخصم (٣).
 - ح- عدد الانظمة والضوابط التي أصدرتها الدائرة القانونية (٢٧).

(الجانب العلمي)

- أ- الحصول على (١٥%) من الزمالات الممنوحة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لذوي الشهداء.
- ب- استحصال موافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء على القبول المجاني لذوي الشهداء في الجامعات للدراسة المسائية.
- ت- العمل جاري على اعداد ضوابط جديدة خاصة بالكليات الاهلية.
- ث- تحمل المؤسسة نفقات الدراسة خارج العراق لاكمال الدراسات العليا للطلبة من ذوي الشهداء.
- ج- زيارة ومتابعة الطلاب من ذوي الشهداء في الجامعات والمعاهد وتقديم هدايا عينية لهم.
- ح- إقامة مؤتمرات علمية بالتنسيق مع الجامعات.
- خ- إقامة سفرات علمية وسياحية للطلاب من ذوي الشهداء.
- د- إقامة معرض للطلاب من ذوي الشهداء الموهوبين في كافة الاختصاصات.
- ذ- إقامة دورات محو أمية لذوي الشهداء.

(الجانب الاعلامي)

- أ- عدد الاصدارات التي تم إصدارها من قبل قسم الاعلام (١٢) عدد من مجلة الخالدون الشهرية.
- ب- عدد المهرجانات والمعارض والندوات المقامة من قبل المؤسسة (١٢).
- ت- انتاج برنامج تلفزيوني (يد الوفاء) على قناة العراقية برنامج يعرض مرتين في الاسبوع.

(المشاريع الاستثمارية)

أدناه جدول يوضح كشف بالمشاريع الاستثمارية المدرجة ضمن جداول الموازنة الاستثمارية لعام ٢٠١١:-

ت	اسم المشروع	الشركة المنفذة	موقع المشروع
١	مشروع إنشاء مديرية شهاداء النجف	شركة مجموعة الانوار للمقاولات العامة المحدودة	النجف الاشرف
٢	مشروع إنشاء مديرية شهاداء كربلاء	شركة بركات الامين وأنوار الراية البيضاء	كربلاء المقدسة
٣	مشروع إنشاء مديرية شهاداء بابل	شركة برج الاعالي للمقاولات العامة المحدودة	بابل
٤	مشروع إنشاء مديرية شهاداء ميسان	شركة الصروح الهندسية للمقاولات العامة المحدودة	ميسان
٥	مشروع إنشاء مديرية شهاداء واسط	شركة برج الاعالي للمقاولات العامة المحدودة	واسط
٦	مشروع إنشاء مديرية شهاداء الديوانية	شركة الارض الخضراء للمقاولات العامة	الديوانية
٧	مشروع إنشاء دوائر المؤسسة في الجادرية	شركة الرشيد العامة للمقاولات	بغداد
٨	مشروع إنشاء مستشفى البصرة	شركة النبراس الابيض وشركة جنة الفلاح	البصرة
٩	مشروع إنشاء مستشفى ذي قار	شركة الكوم الهندسية التركية	ذي قار
١٠	مشروع إنشاء معمل تعبئة وتحلية المياه في البصرة	شركة قيثاره أور للمقاولات	البصرة
١١	مشروع دراسات وتصاميم للمؤسسة	يتم تنفيذ المشروع عن طريق التعاقد مع المكاتب الاستشارية لوزارات ودوائر الدولة	عدة مواقع

	والجامعات المعتمدة		
١٢	مشروع مسح وتسجيل وأستملاك أراضي للمؤسسة	يتم الاستملاك عن طريق هيئة التقدير والمشكلة من قبل محكمة مختصة في المحافظة التي يكون فيها الاستملاك وعضوية مدير التسجيل العقاري والضريبة لموقع العقار	عدة مواقع

مشاريع الاسكان الخاصة بمؤسسة الشهداء (لأسكان المواطنين وعوائل ذوي الشهداء) وكمايلي:-

موقع المشروع	الجهة المانحة	الفئة المستهدفة (عدد الوحدات)	المبلغ المخصص مليار دينار	جهة التنفيذ
مشروع المجمع السكني في الصبح محافظة البصرة	وزارة التخطيط ضمن الاسـتثمارية للمؤسسة	١٤١٦ دار للمواطنين من ذوي الشهداء	٢٥٥ مليار دينار	وزارة الاعمار والاسكان
مشروع المجمع السكني في أبي الخصيب محافظة البصرة	وزارة التخطيط ضمن الموازنة الاسـتثمارية للمؤسسة	١١٧٦ وحدة سكنية للمواطنين من ذوي الشهداء	٢٣٥ مليار دينار	وزارة الاعمار والاسكان
مشروع المجمع السكني في شط العرب محافظة البصرة	وزارة التخطيط ضمن الموازنة الاسـتثمارية للمؤسسة	٤٥٦ دار للمواطنين من ذوي الشهداء	١١٠ مليار دينار	وزارة الاعمار والاسكان
مشروع المجمع السكني في الزبير محافظة الزبير	وزارة التخطيط ضمن الموازنة الاسـتثمارية للمؤسسة	٧٢٠ وحدة سكنية للمواطنين من ذوي الشهداء	١٨١ مليار دينار	وزارة الاعمار والاسكان

ومن خلال متابعات الخطط والبرامج الموضوعة من قبل المؤسسة تم تحديد بعض المشاكل والمعوقات التي تحول دون تحقيق الكثير من المشاريع المخطط لها:

- ١- ان معظم الحقوق الواردة في قانون المؤسسة،مناطة بوزارات اخرى لتنفيذها وتم جعل دور المؤسسة تنسيقياً فقط وهذا سبب تأخير مشاريع المجمعات السكنية بالذات.
- ٢- قلة الكوادر الفنية في مختلف الاختصاصات وقلة الخبرات الناجمة عن حصر التعيين في المؤسسة بذوي الشهداء وحرمان المؤسسة من استقطاب الكفاءات والخبرات في جميع المجالات من غير ذوي الشهداء.
- ٣- بالرغم من زيادة التخصيصات المالية للمشاريع الخاصة ببناء المجمعات السكنية والمشاريع الاستثمارية الا انها لا تنسجم مع المتطلبات اللازمة لتقديم الخدمات لذوي الشهداء.
- ٤- الحاجة الى تعديل قانون المؤسسة وإعادة العمل بالنظام المحاسبي الموحد وذلك لما له من قدرة على الانجاز السريع في تسليم حقوق ذوي الشهداء وأستقلالية المؤسسة.
- ٥- عدم توفر بنايات مناسبة لدوائر ومديريات المؤسسة في بغداد والمحافظات مما يشكل عبئاً كبيراً على المؤسسة في تنفيذ الخطط والبرامج.

(الفصل الثاني عشر)

الحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الرشوة

تم تشكيل لجنة لمكافحة الرشوة حسب الامر الاداري (٢٦٤) المؤرخ (٢٠١١/٦/٧) حيث قامت اللجنة المشكلة بموجبه بتنفيذ زيارات الى مديريات ودوائر المؤسسة لأقامة ورش العمل الخاصة بالحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الرشوة وحسب التفصيل الاتي:-

ألقاء محاضرات متضمنة الاتي:-

- خ) تعريف الرشوة ومظاهرها وموقف المشرع العراقي والقوانين الوضعية النافذة.
- د) التأكيد على خطورة هذه الظاهرة وسلبياتها.
- ذ) أستعراض الوسائل اللازمة لمكافحة الرشوة.
- ر) بيان وتوضيح أهم جرائم الرشوة التي تضمنها قانون العقوبات العراقي رقم (١١١) لسنة (١٩٦٩) من المادة (٣٠٧ الى ٣١٤)
- ز) ختم المحاضرات بمشاركة الموظفين وأبداء آراءهم الى كيفية التخلص والقضاء على هذه الظاهرة.

تم توزيع أستمارات أستبيان حول تعاطي الرشوة من قبل لجنة مكافحة الرشوة على المراجعين للمديريات المؤسسة وكانت نسب تعاطي الرشوة في المديريات كالآتي:-

- مديرية شهداء ديالى نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء الانبار نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء كركوك نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء نينوى نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء صلاح الدين نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء بغداد نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء واسط نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء المثنى نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء بابل نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (١%).
- مديرية شهداء الديوانية نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء كربلاء نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).
- مديرية شهداء النجف نسبة تعاطي الرشوة في المديرية (٠%).

(أستمارة أستبيان)

مكتب المفتش العام/قسم التخطيط

- سبب المراجعة للدائرة

ترويج معاملة أستشهاد

كتاب تأييد

أعانة مالية

بدل قطعة أرض

بدل عقاري

تنظم

بدل كساء

علمية/بعثات

أخرى

- مراجعة للدائرة أكثر من مرة

على نفس الموضوع

موضوع مختلف

- هل اضطرت لدفع رشوة لتسهيل معاملتك

نعم

كلا

- هل هناك عرقلة متعمدة من موظف لمعاملتك

نعم

كلا

الاسباب

- هل هناك أشخاص يعرضون عليك أنجاز أو تسهيل معاملتك مقابل أجر

نعم

كلا

- هل هناك حالات حدثت أمامك غير أصولية تم أنجازها من قبل موظف مقابل أجر

نعم

كلا



(الفصل الثالث عشر)

الحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد

تم تشكيل لجنة لمكافحة الفساد حسب الامر الاداري (٤٤٢) المؤرخ (٢٠/١٠/٢٠١١) حيث قامت اللجنة المشكلة بموجبه بتنفيذ زيارات الى مديريات ودوائر المؤسسة لأقامة ورش العمل الخاصة بالحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد وحسب التفصيل الاتي:-

ألقاء محاضرات متضمنة الاتي:-

- تعريف الفساد ومظاهره وموقف الشريعة الاسلامية والقوانين النافذة منه.
- التأكيد على الواعز الديني والاخلاقي للحد من ظاهرة الفساد.
- توضيح آثار ومخاطر الفساد.
- أستعراض الوسائل التشريعية والمؤسسية لمكافحة الفساد.
- بيان وتوضيح أهم جرائم الفساد التي تضمنها قانون العقوبات العراقي رقم (١١١) لسنة (١٩٦٩)
- أختتام المحاضرات بحث الموظفين على وجوب نبذ الفساد ومظاهره من أجل خلق مجتمعاً نظيفاً واعياً والتمسك بالقيم والاخلاق السامية التي من أجلها ضحى الشهداء.

تم توزيع أستمارات أستبيان حول التوعية بالحملة الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد من قبل لجنة مكافحة الفساد على موظفي مديريات المؤسسة متضمنة سؤاليين:-

س/هل لديك قناعة في الحملة الوطنية لمكافحة الفساد والمنفذة حالياً؟ ولماذا؟

س/ برأيكم هل تساهم هذه الحملة في القضاء على الفساد؟



الفصل الرابع عشر الملاحق

المرفق رقم (١)

(دراسة تحليلية لتقويم أداء موظفي المؤسسة وفق نماذج أستمارة رقم (١)، أستمارة رقم (٢))

قسم التخطيط وتقويم الأداء

أستمارة تقويم

مؤسسة الشهداء

شعبة تقويم الأداء

مكتب المفتش العام

استمارة نموذج (١)

خاصة بمدراء المديرية ومدراء الأقسام في مؤسسة الشهداء

الاسم

القسم أو الشعبة

الدائرة أو المديرية

سنة التخرج

الاختصاص

التحصيل الدراسي

المنصب

الدرجة

العنوان الوظيفي

ما زال عقد

تاريخ التثبيت على الملاك

تاريخ العقد

العمل المكلف به

تاريخ التنسب
في المؤسسة

إذا كان الموظف منسب
اسم الدائرة الأولى

ت	عناصر تقييم الأداء الوظيفي	الوصف	الحد الأعلى للتقييم	الدرجة المستحقة
١	موجز عن العمل الذي قام به الموظف	الحجم	٥	
		التنظيم	٥	
		الدقة	٥	
		السرعة	٥	
٢	المعرفة بأساليب العمل النافذة		٥	
٣	دوره في تحسين أساليب العمل النافذة		٥	
٤	العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة		٤	
٥	المحافظة على أسرار العمل		٤	
٦	الالتزام بالقوانين		٤	
٧	القدرة على اتخاذ القرارات	في الظروف الطبيعية	٥	
		في الظروف الاستثنائية	٥	
٨	القدرة على قيادة المجموعة	تقسيم العمل بين المجموعة	٤	
		المتابعة	٤	
		التوجيه	٤	
		وضع الخطة	٤	
٩	القدرة على وضع الخطة	متابعة التنفيذ	٤	
•	المجموع		(٧٢)	
•	عناصر تقييم الصفات الشخصية			
١٠	القابلية على تطوير الذات		٤	
١١	درجة تحمل المسؤولية		٤	
١٢	درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤولين		٤	
١٣	السلوك العام وحسن التصرف		٤	
•	المجموع		(١٦)	
١٤	العلاقات العامة	مع الرؤساء	٣	
		مع الزملاء	٣	
		مع المروسين	٣	
		مع المراجعين	٣	
•	المجموع		(١٢)	
•	المجموع الكلي		(١٠٠)	

ملاحظة :- فترة التقييم (من ٢٠١١/١/٢) و(إلى ٢٠١١/٦/٣٠)

مصادفة الرئيس المباشر للدائرة :-

ملاحظة :- تملأ من قبل الرئيس الأعلى

العقوبات خلال فترة التقييم السبب

- ١

- ٢

كتب الشكر الحاصل عليه خلال فترة التقييم

رقم الكتاب وتاريخه السبب

- ١

- ٢

الإجازات خلال فترة التقييم

الإجازات الاعتيادية

الإجازات المرضية

الإجازات بدون راتب

الأيفادات خارج العراق خلال فترة التقييم

اسم الدولة الموفد إليها نوع الإيفاد مدة الإيفاد

- ١

- ٢

- ٣

توقيع الرئيس الأعلى

الدورات التي شارك بها خلال فترة التقييم

اسم الدورة	تاريخ الدورة	مدة الدورة	مكان الانعقاد	الدرجة الحاصل عليها

اللجان المشاركون بها خلال فترة التقييم

اسم اللجنة	تاريخ انجاز عمل اللجنة

نقاط القوة لدى الموظف

نقاط الضعف لدى الموظف

المعالجات

تملاً من قبل الرئيس المباشر

توقيع المسؤول

قسم التخطيط وتقييم الأداء
شعبة تقييم الأداء

مؤسسة الشهداء
مكتب المفتش العام

استمارة نموذج (٢)

خاصة بموظفي مؤسسة الشهداء

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>الاسم</p> <p>الدائرة أو المديرية</p> </div> <div> <p>القسم أو الشعبة</p> </div> </div>		
<p>سنة التخرج</p>	<p>الاختصاص</p>	<p>التحصيل الدراسي</p>
<p>المنصب</p>	<p>الدرجة</p>	<p>العنوان الوظيفي</p>
<p>ما زال عقد</p>	<p>تاريخ التثبيت على الملاك</p>	<p>تاريخ العقد</p>
<p>العمل المكلف به</p>	<p>تاريخ التنسيب في المؤسسة</p>	<p>إذا كان الموظف منسب اسم الدائرة الأولى</p>

ت	عناصر تقييم الأداء الوظيفي	الوصف	الحد الأعلى للتقييم	الدرجة المستحقة
١	موجز عن العمل الذي قام به الموظف	الحجم	٦	
		التنظيم	٦	
		الدقة	٦	
		السرعة	٦	
٢	المعرفة بأساليب العمل النافذة		٦	
٣	دوره في تحسين أساليب العمل لنافذة		٦	
٤	العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة		٦	
٥	المحافظة على أسرار العمل		٥	
٦	الالتزام بالقوانين		٥	
٦	الالتزام بالادوام الرسمي		٤	
٧	القدرة على اتخاذ القرارات	في الظروف الطبيعية	٢	
		في الظروف الاستثنائية	٢	
٨	مستوى المعرفة بالحاسوب		٥	
	المجموع		(٦٥)	
	عناصر تقييم الصفات الشخصية			
١٠	القابلية على تطوير الذات		٥	
١١	درجة تحمل المسؤولية		٥	
١٢	درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤول		٥	
١٣	السلوك العام وحسن التصرف		٥	
	المجموع		(٢٠)	
١٤	العلاقات العامة أثناء العمل	مع الرؤساء	٥	
		مع الزملاء	٥	
		مع المراجعين	٥	
	المجموع		(١٥)	
	المجموع الكلي		(١٠٠)	

ملاحظة :- فترة التقييم (من ٢٠١١/١/٢) و(إلى ٢٠١١/٦/٣٠)

مصادفة الرئيس المباشر للدائرة:-

ملاحظة :- تملأ من قبل الرئيس المباشر

العقوبات خلال فترة التقييم السبب

- ١

- ٢

كتب الشكر الحاصل عليه خلال فترة التقييم

رقم الكتاب وتاريخه السبب

- ١

- ٢

الإجازات خلال فترة التقييم

الإجازات الاعتيادية

الإجازات المرضية

الإجازات بدون راتب

الأيفادات خارج العراق خلال فترة التقييم

اسم الدولة الموفد إليها نوع الإيفاد مدة الإيفاد

- ١

- ٢

- ٣

توقيع الرئيس الأعلى

الدورات التي شارك بها خلال فترة التقييم

اسم الدورة	تاريخ الدورة	مدة الدورة	مكان الانعقاد	الدرجة الحاصل عليها

اللجان المشاركون بها خلال فترة التقييم

اسم اللجنة	تاريخ انجاز عمل اللجنة

نقاط القوة لدى الموظف

نقاط الضعف لدى الموظف

المعالجات

تملأ من قبل الرئيس المباشر

توقيع المسؤول

جدول يوضح عدد الاستثمارات لكل مديرية وقسم تم إرسالها إلى مكتب المفتش العام

اسم الدائرة أو المديرية	عدد الاستثمارات المستلمة
مديرية شهداء ميسان	٣٤
مديرية شهداء كربلاء	٥٦
مديرية شهداء النجف	٦٥
مديرية شهداء البصرة	٥٤
مديرية شهداء بابل	٦٣
مديرية شهداء كركوك	٣٤
مديرية شهداء الانبار	٨

مديرية شهاداء ميسان :-

١- استلام (٣٤) استمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٦٨%
نسبة العقود	٢٦%
نسبة المنسبين	٦%

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	١٥%
نسبة خريجي المعهد	٣٢%
نسبة خريجي الإعدادية	١٧.٥%
نسبة خريجي المتوسطة	١٥%
نسبة خريجي الابتدائية	٥.٥%
يقراء ويكتب	١٥%

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	٢٦%
الجيد	٢٤%
دون الجيد	٤٤%
متروك	٦%

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ،القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٨.٥ %
الجيد	٢٠.٥ %
دون الجيد	٦٥ %
متروك	٦ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ،درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤولين ،السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	١٥ %
الجيد	٤١ %
دون الجيد	٣٨ %
متروك	٦ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٥٠ %
الجيد	٣٢ %
دون الجيد	١٢ %
متروك	٦ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات ١٢%
نسبة الذين لديهم كتب شكر ٢٠.٥%

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ٩٧%
نسبة الذين ليس لديهم إجازات ٣%

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ١٤.٥%
نسبة الغير خارجين ٨٥.٥%

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين ١٢%
نسبة الغير مشارك ٨٨%

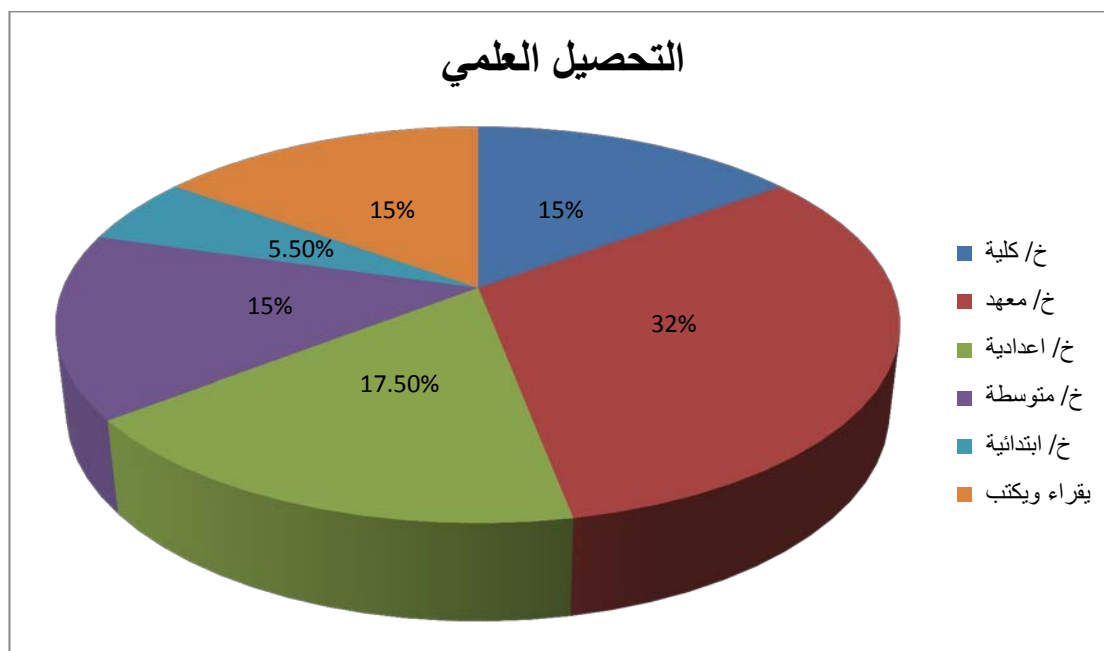
١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

نسبة المشارك باللجان ٦٢%
نسبة الغير مشارك ٣٨%

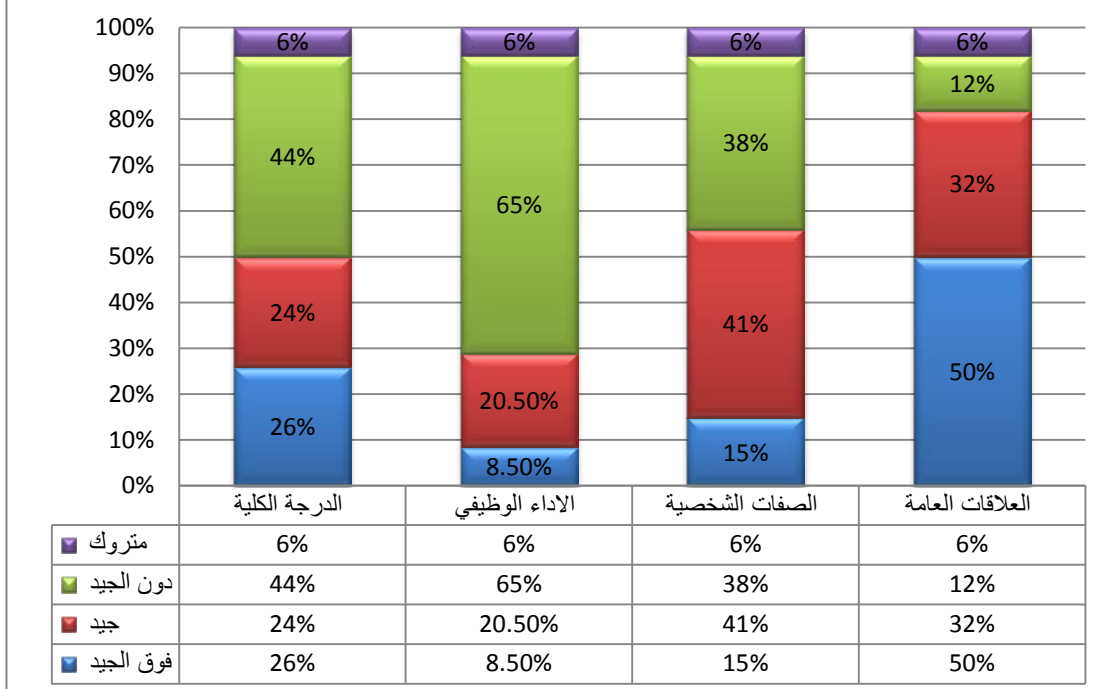
١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

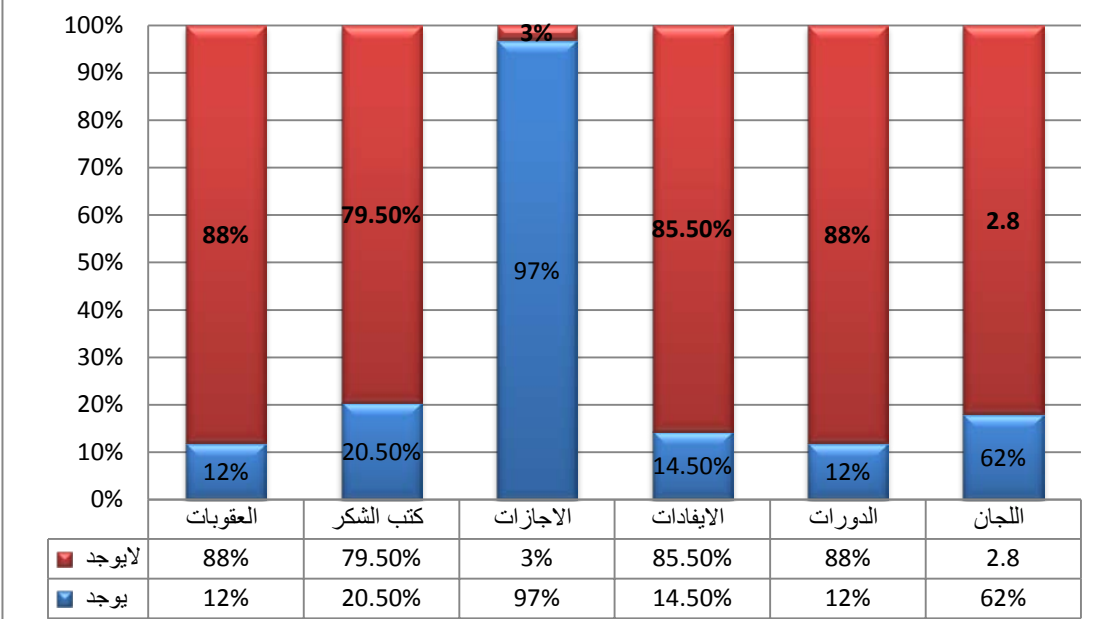
١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



النسب المئوية الخاصة بالدرجات



النسب المئوية للمشاركين بالدورات واللجان والذين لديهم العقوبات والايفادات وكتب الشكر



• من النسب والرسوم البيانية السابقة لهذه المديرية وجدنا الآتي :-

١- نسبة التحصيل الدراسي من الإعدادية فما فوق كان (٦٥ %) وهو مؤشر جيد لهذه المديرية .

٢- نسبة موظفي الملاك (٦٨ %) والعقود كان ما يقارب (٢٦ %) وكانت هناك بيانات متروكة لصفة الموظفين في هذه المديرية .

٣- نسب الدرجات الكلية كان من جيد فما فوق ما يقارب (٥١ %) ونسبة درجات الأداء الوظيفي كانت من جيد فما فوق ما يقارب (٣٠ %) وكذلك بالنسبة لباقي الدرجات وهذا مؤشر ليس بالمستوى المطلوب وإذا ما اخذ نسبة المشاركين في الدورات (١٥ %) نجد ان هذه النسبة لها تأثير واضح في الأداء الوظيفي وكذلك بالنسبة للبيانات الخاصة بالدرجات لهذا من الواجب ان تكون هناك تكيف للدورات ومشاركة فعالة لموظفي المديرية باعتبار ان الدورات من الأدوات المهمة في التطوير والتأهيل.

٤- لم تحلل درجة الدقة في التقييم وذلك لان هناك بيانات متروكة في الاستثمارة مثل بيانات نقاط القوة والضعف لهذا أخذت البيانات كما هي موجودة في الاستثمارة وتم اعتمادها في التحليل .

مديرية شهداء كربلاء :-

١- استلام (٥٦) استثمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٧٣ %
نسبة العقود	٢٧ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	٤٣ %
نسبة خريجي المعهد	٩ %
نسبة خريجي الإعدادية	١٨ %
نسبة خرجي المتوسطة	٥ %
نسبة خرجي الابتدائية	١٦ %
يقرأ ويكتب	٩ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	٣٠ %
الجيد	٣٤ %
دون الجيد	٣٢ %
متروك	٤ %

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ، القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٢٢ %
الجيد	٢٣ %
دون الجيد	٥٠ %
متروك	٥ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ، درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤول ، السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٣٤ %
الجيد	٢٩ %
دون الجيد	٥ %
متروك	٣٢ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٧٢ %
الجيد	٢٣ %
دون الجيد	لا يوجد
متروك	٥ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات ١٠ %

نسبة الذين لديهم كتب شكر ٣٧ %

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ٧٧ %

نسبة الذين ليس لديهم إجازات ٢٣ %

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ١٦ %

نسبة الغير خارجين ٨٤ %

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين ١٨ %

نسبة الغير مشارك ٨٢ %

١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

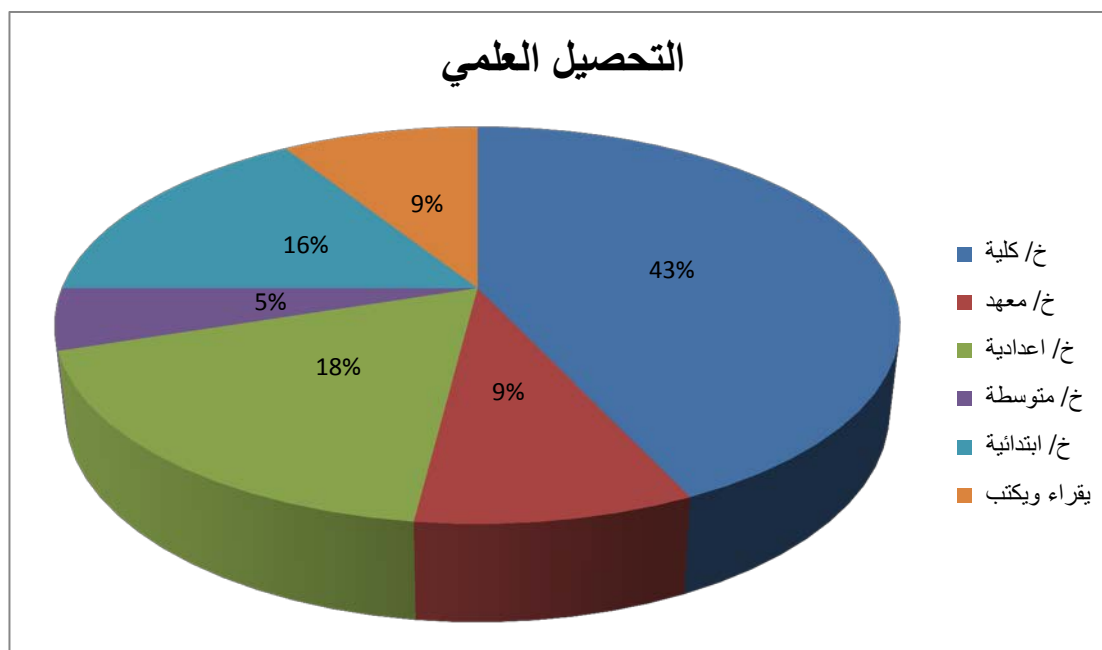
نسبة المشارك باللجان ٥٢ %

نسبة الغير مشارك ٤٨ %

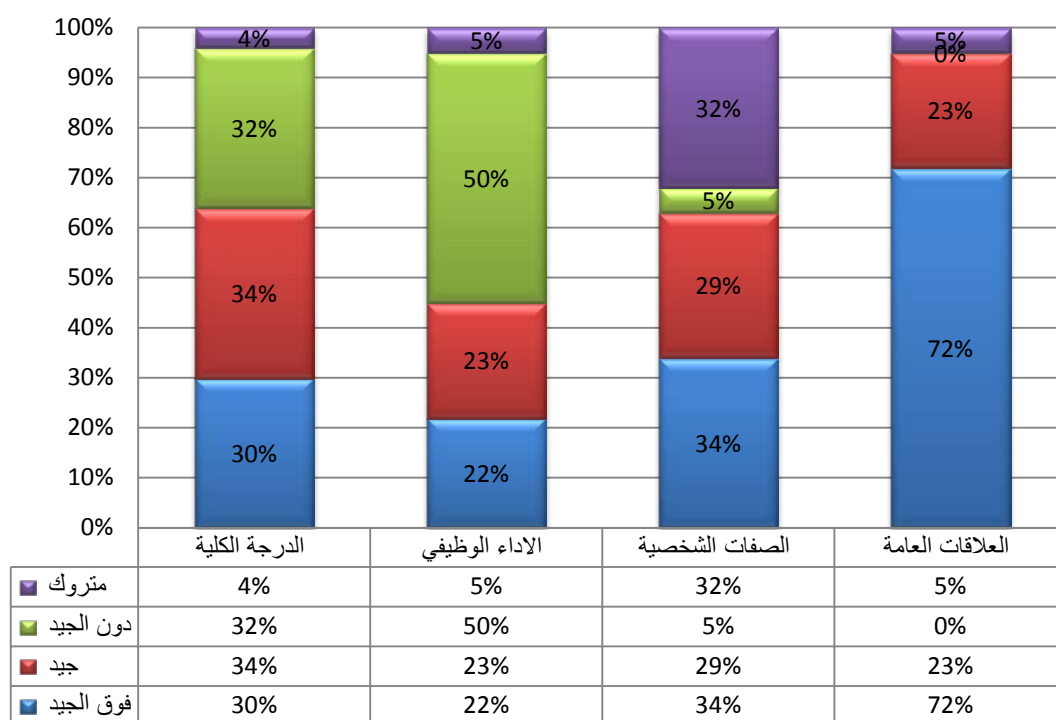
١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

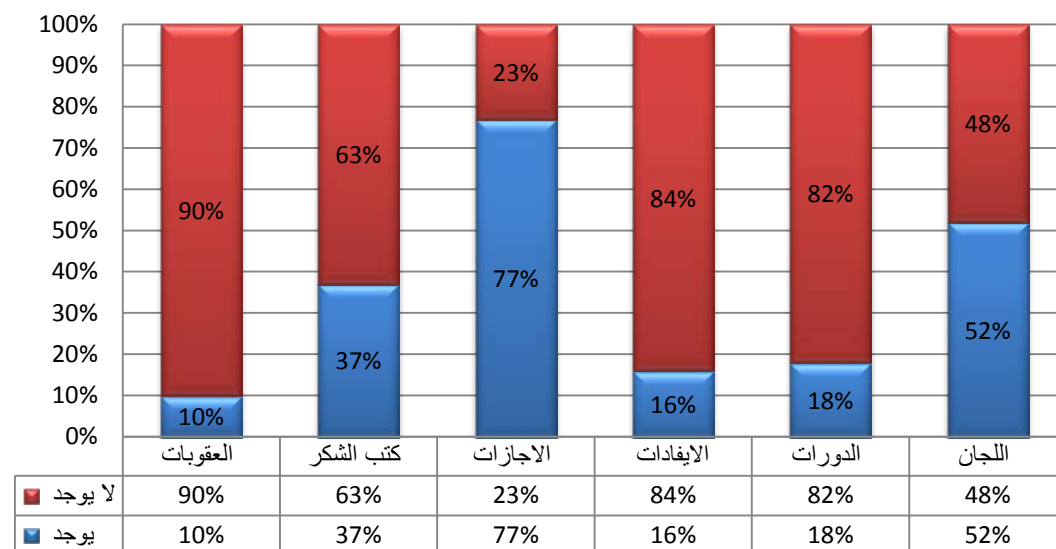
١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



النسب المئوية الخاصة بالدرجات



النسب المئوية للمشاركين بالدورات واللجان والذين لديهم العقوبات والايفادات وكتب الشكر



• من النسب والرسوم البيانية السابقة وجدنا الاتي :-

١- نسبة خريجي الكلية إلى الإعدادية كانت (٧٠%) وهي نسبة جيدة جدا اذا ما قورنت مع نسب من متوسطة فما دون والتي كانت (٣٠%) وهذا مؤشر جيد للتحصيل الدراسي في هذه المديرية .

٢- نسبة الملاك في هذه المديرية كان (٧٣%) وهذا أيضا يعتبر من المؤشرات الجيدة بالنسبة الى ملاك هذه المديرية .

٣- نسبة الدرجات الكلية من جيد فما فوق هي (٦٤%) مقارنة مع نسبة دون الجيد والتي شكلت (٣٢%) والمتروك بدون درجة هي (٤%) .

٤- نسب درجات الأداء الوظيفي كان من الجيد فما فوق هي (٤٥%) وهي نسبة قليلة وخاصة إذا ما قورنت بنسب دون الجيد التي شكلت (٥٠%) وهذه النسبة يجب الوقوف عليها وإيجاد الوسائل العلمية لرفع أداء الموظف علما ان الخبرة المتراكمة وهنا نقصد بالخدمة الفعلية لها دور كبير في رفع الأداء ولكن مؤسستنا من المؤسسات التي كان عمر نشأتها قصير مقارنة بالوزارات الأخرى وكذلك فان من الوسائل الأخرى لرفع الأداء هو الدورات التطويرية و التأهيلية علما ان نسبة المشاركين في الدورات هي (١٨%) وهي نسبة قليلة جدا كان من المفروض ان تكون الدورات أكثر وزج اكبر عدد ممكن من الموظفين لزيادة الأداء .

٥- نسبة المشاركين في اللجان (٥٢%) وهي نسبة يجب ان تكون اكثر وخاصة اذا ما قورنت بدرجة الاداء وذلك لان العمل الجماعي على شكل فريق عمل يكون اكثر كفاءة وفعالية ودقة وسرعة في الانجاز .

٦- لم ندخل في تفاصيل الدقة في التقييم علما ان في الدراسات المستقبلية سوف نقوم بتحليل الدقة في التقييم ليكون هناك درجة علمية دقيقة لتطوير العمل وذلك لان استلام الاستثمارات كان متأخر لذلك وضعنا أساسيات في دراستنا اقتصرنا على وضع المقترحات والتوصيات ومعالجتها لتحويلها إلى معلومات تمثلت في استخراج النسب المئوية .

مديرية شهداء النجف الاشرف :-

١- استلام (٦٥) استثمار نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٩١ %
نسبة العقود	٦ %
نسبة المنسبين	١.٥ %
متروك	١.٥ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	٣٥ %
نسبة خريجي المعهد	٢٨ %
نسبة خريجي الإعدادية	١٤ %
نسبة خريجي المتوسطة	١١ %
نسبة خريجي الابتدائية	٣ %
يقراء ويكتب	٩ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	٦١.٥ %
الجيد	٢١.٥ %
دون الجيد	١٧ %

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ، القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٣٨ %
الجيد	٣٤ %
دون الجيد	٢٨ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ، درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤولين ، السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٤٩ %
الجيد	٣١ %
دون الجيد	٢٠ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٧٤ %
الجيد	١٤ %
دون الجيد	١٢ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات	٦ %
نسبة الذين لديهم كتب شكر	١١ %

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ٨٩ %

نسبة الذين ليس لديهم إجازات ١١ %

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ٨ %

نسبة الغير خارجين ٩٢ %

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين متروك

نسبة الغير مشارك متروك

١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

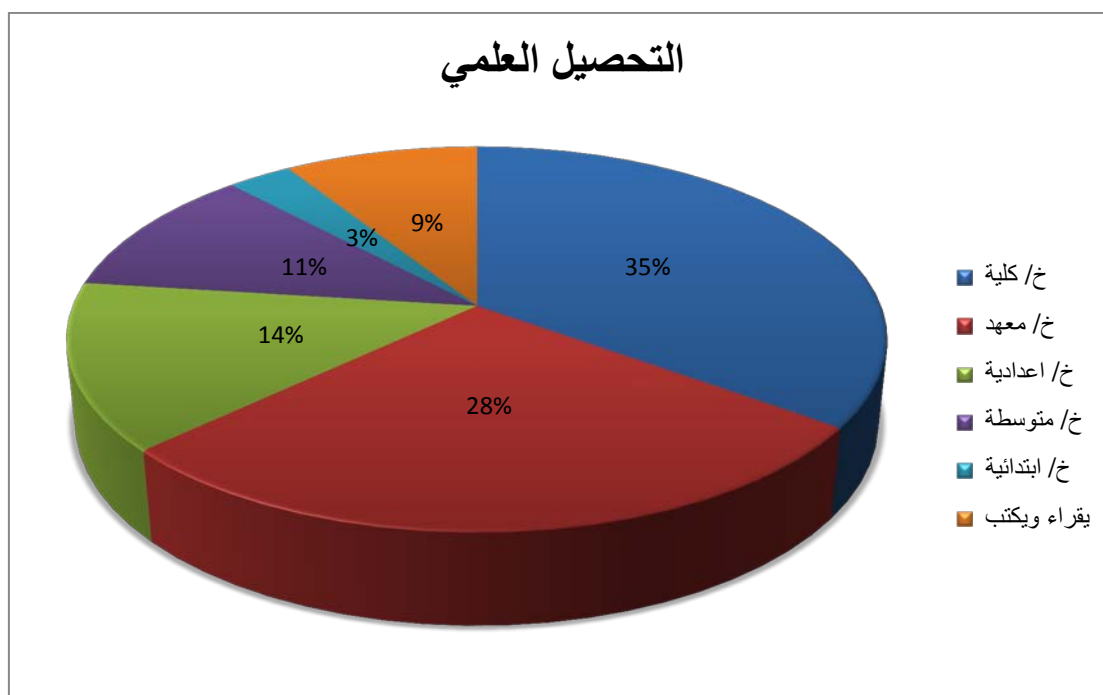
نسبة المشارك باللجان ٤٣ %

نسبة الغير مشارك ٥٧ %

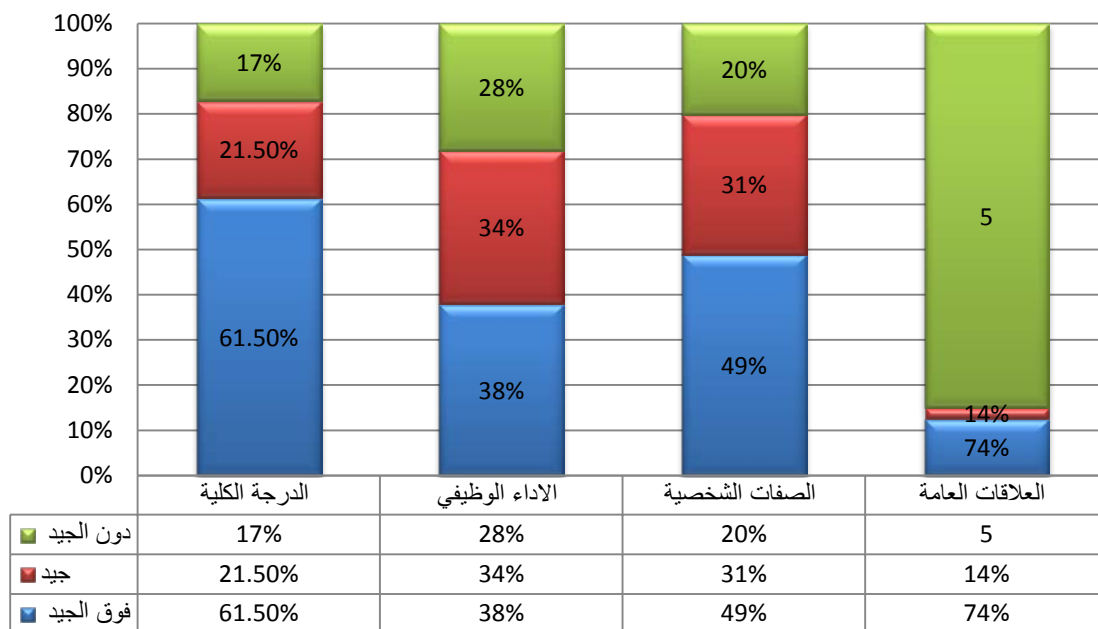
١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

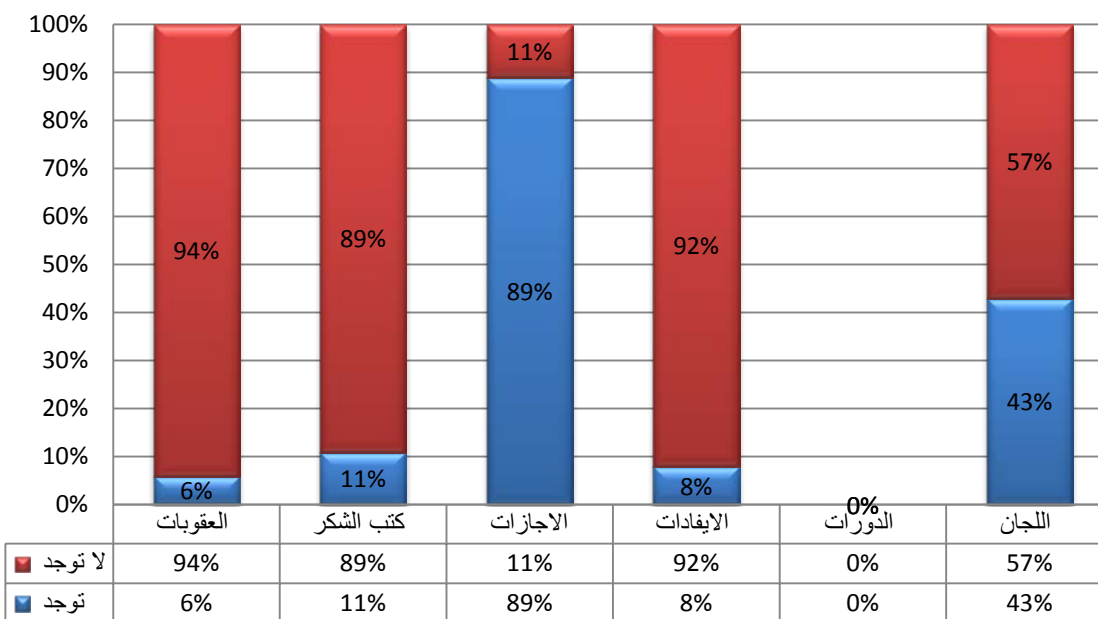
١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



النسب المئوية الخاصة بالدرجات



النسب المئوية للمشاركين بالدورات واللجان والذين لديهم العقوبات والايفادات وكتب الشكر



• من النسب والرسوم البيانية أساسية لهذه المديریات نود بیان الآتی:-

١- نسبة التحصيل الدراسي من الإعدادية فما فوق لهذه المديرية كانت (٧٧%) وهذه نسبة جيدة ومؤشر جيد للتحصيل الدراسي في هذه المديرية خاصة إذا ما قورنت بنسبة من متوسطة فما دون حيث كانت (٢٣%) .

٢- نسبة موظفي الملاك (٩٠%) وهذا من المؤشرات الجيدة للعمل في هذه المديرية اذا ما قورنت بنسبة العقود والمنسبين حيث بلغت ما يقارب (٧%) .

٣- الدرجات الكلية كانت نسبة من جيد فما فوق (٨٣%) وهذه نسبة جيدة جداً اذا ما قورنت بنسبة دون الجيد التي بلغت (١٧%) .

٤- نسبة الدرجات في باقي البيانات (درجة الأداء والصفات الشخصية والعلاقات) كلها نسب جيدة مقارنة بالدرجات دون الجيد التي كانت قليلة وهذا مؤشر جيد وايجابي من ناحية العمل والموظفين في هذه المديرية.

٥- البيانات الخاصة بالدورات كانت متروكة وهذا يضعف دقة التقييم ودقة التشخيص والمعالجة.

٦- نسبة المشاركين في اللجان كانت للمشاركين نسبة (٤٣%) وهي نسبة قريبة الى النصف.

مديرية شهداء البصرة :-

١- استلام (٥٤) استمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٦١ %
نسبة العقود	٣٩ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي ماجستير	٢ %
نسبة خريجي الكلية	٣٧ %
نسبة خريجي المعهد	١٨.٥ %
نسبة خريجي الإعدادية	١٥ %
نسبة خريجي المتوسطة	٥.٥ %
نسبة خريجي الابتدائية	٩.٥ %
يقرأ ويكتب	٢ %
متروك	١١.٥ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	٦١.٥ %
الجيد	٢١.٥ %
دون الجيد	١٧ %

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ، القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٣٨ %
الجيد	٣٤ %
دون الجيد	٢٨ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ، درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤول ، السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٤٩ %
الجيد	٣١ %
دون الجيد	٢٠ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٧٤ %
الجيد	١٤ %
دون الجيد	١٢ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات ٦ %
نسبة الذين لديهم كتب شكر ١١ %

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ٨٩ %
نسبة الذين ليس لديهم إجازات ١١ %

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ٨ %
نسبة الغير خارجين ٩٢ %

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

لا توجد بيانات

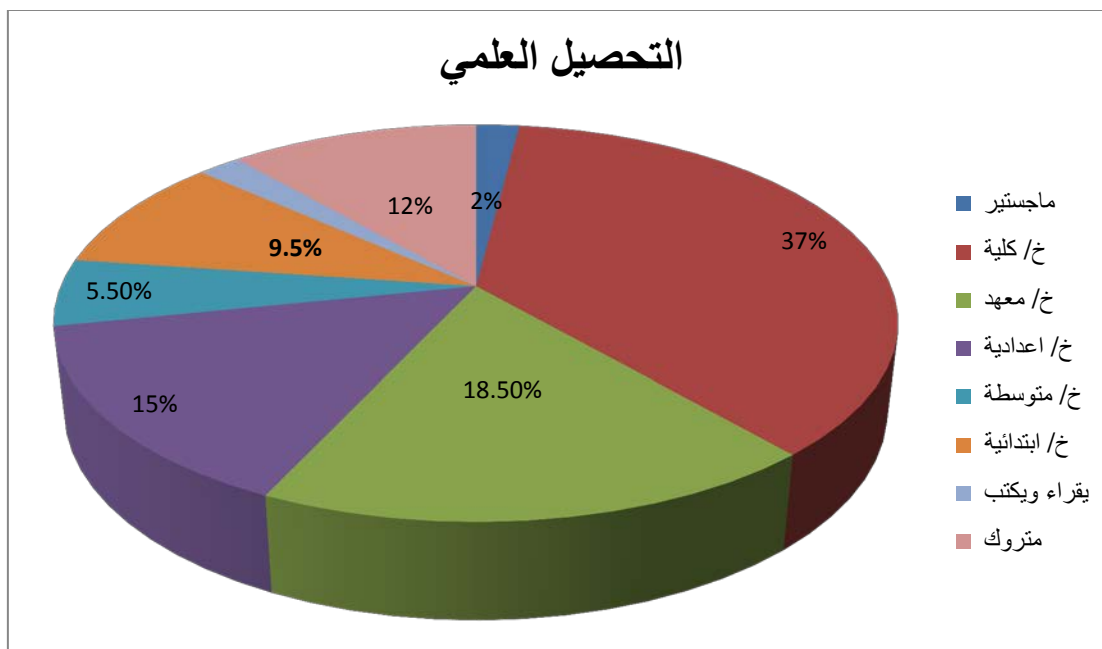
١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

نسبة المشارك باللجان ٥.٥ %
نسبة الغير مشارك ٩٤.٥ %

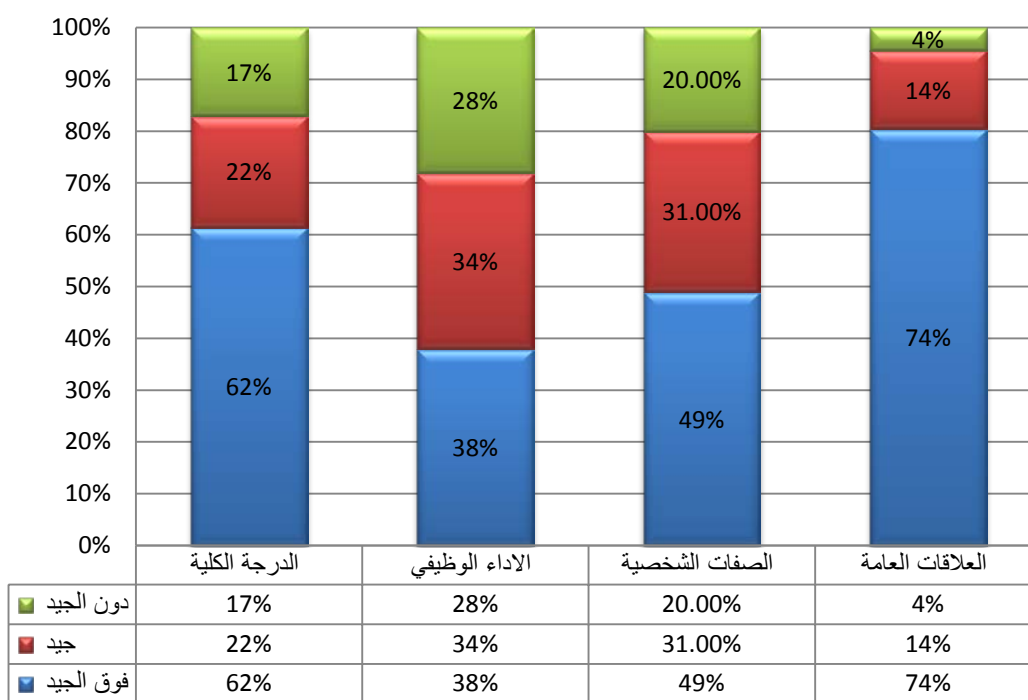
١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

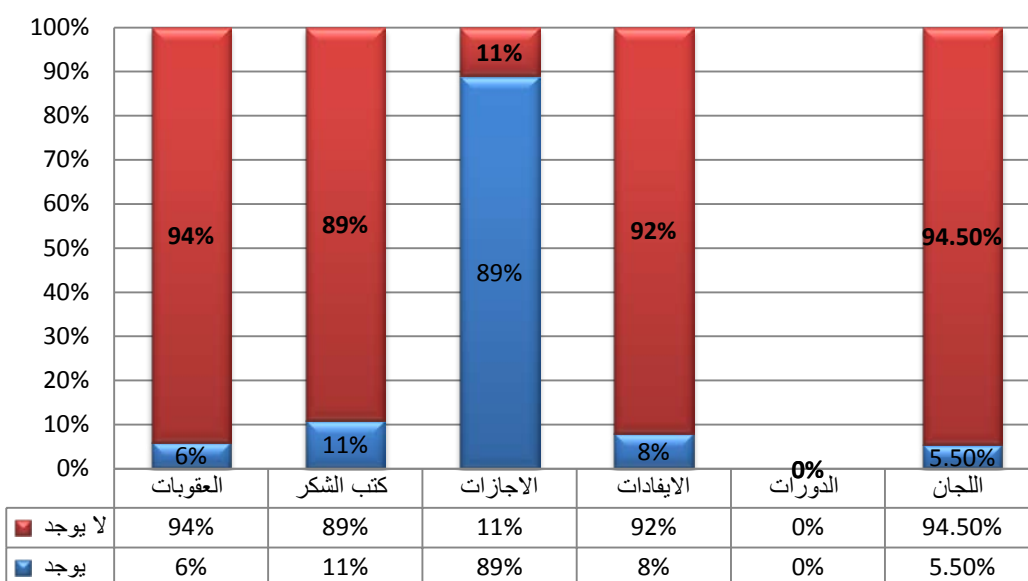
١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



النسب المئوية الخاصة بالدرجات



النسب المئوية للمشاركين بالدورات واللجان والذين لديهم العقوبات والايفادات وكتب الشكر



• من النسب المئوية والرسوم البيانية وجدنا الاتي :-

١- التحصيل الدراسي في هذه المديرية من ماجستير إلى الإعدادية كانت النسب (٧٢%) وهذا مؤشر جيد في هذه المديرية .

٢- نسبة الملاك ما يقارب (٦٢%) وهو مؤشر ليس بالمستوى المطلوب اذا ما قورن بنسبة العقود التي شكلت (٣٩ %) إي أكثر من الثلث .

٣- الدرجات الكلية كانت نسبة الجيد فما فوق (٤٢ %) وهذه النسبة تعتبر نسبة ضعيفة كذلك هو الحال لنسبة درجات جيد فما فوق للأداء الوظيفي الذي كانت نسبته (٢٨ %) هي أيضا من النسب القليلة والتي يجب الوقوف عليها ومعالجتها من خلال تشكيل لجان لانجاز العمل بزج الموظفين بدورات تطويرية متلائمة وعمل كل موظف .

٤- هناك بيانات متروكة ولا نعلم سبب تركها علما ان كلها تؤثر على دقة التقييم وتضعف من معالجة نقاط الضعف ومن هذه البيانات بيانات المشاركة في الدورات وكذلك كتب الشكر والعقوبات التي تعتبر من الانجاز المتميز في العمل ، وكذلك الحال في ترك نقاط القوة والضعف دون إدراج إي بيانات في هذه الحقول .

مديرية شهداء بابل :-

١- استلام (٦٣) استمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٨٣ %
نسبة العقود	١٤ %
نسبة المنسبين	١.٥ %
متروك	١.٥ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	٣٢ %
نسبة خريجي المعهد	٢٢ %
نسبة خريجي الإعدادية	٣٢ %
نسبة خريجي المتوسطة	٥ %
نسبة خريجي الابتدائية	٦ %
يقراء ويكتب	١.٥ %
متروك	١.٥ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	٢ %
الجيد	٤٤ %
دون الجيد	٥٢ %
متروك	٢ %

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ، القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	١.٥ %
الجيد	٣٠ %
دون الجيد	٦٧ %
متروك	١.٥ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ، درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤولين ، السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٣٦.٥ %
الجيد	٤٦ %
دون الجيد	١٦ %
متروك	١.٥ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	لا يوجد
الجيد	لا يوجد
دون الجيد	٩٨ %
متروك	٢ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات ١.٥ %

نسبة الذين لديهم كتب شكر ٨ %

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ١٠ %

نسبة الذين ليس لديهم إجازات ٩٠ %

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ١٠ %

نسبة الغير خارجين ٩٠ %

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين ١٣ %

نسبة الغير مشارك ٨٧ %

١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

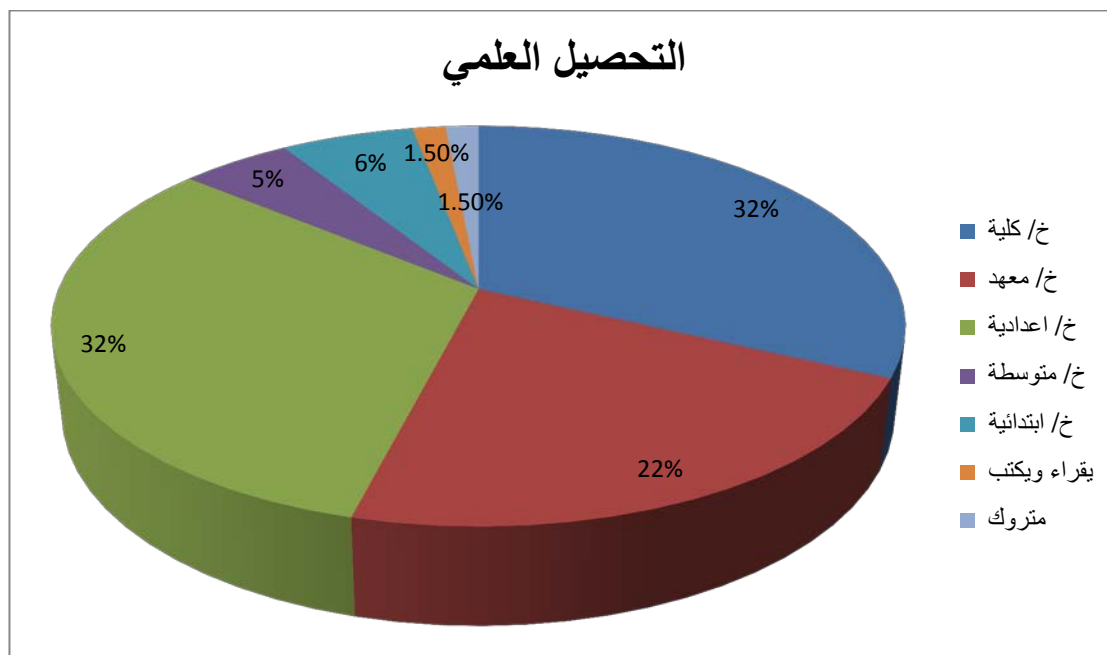
نسبة المشارك باللجان ٦٢ %

نسبة الغير مشارك ٣٨ %

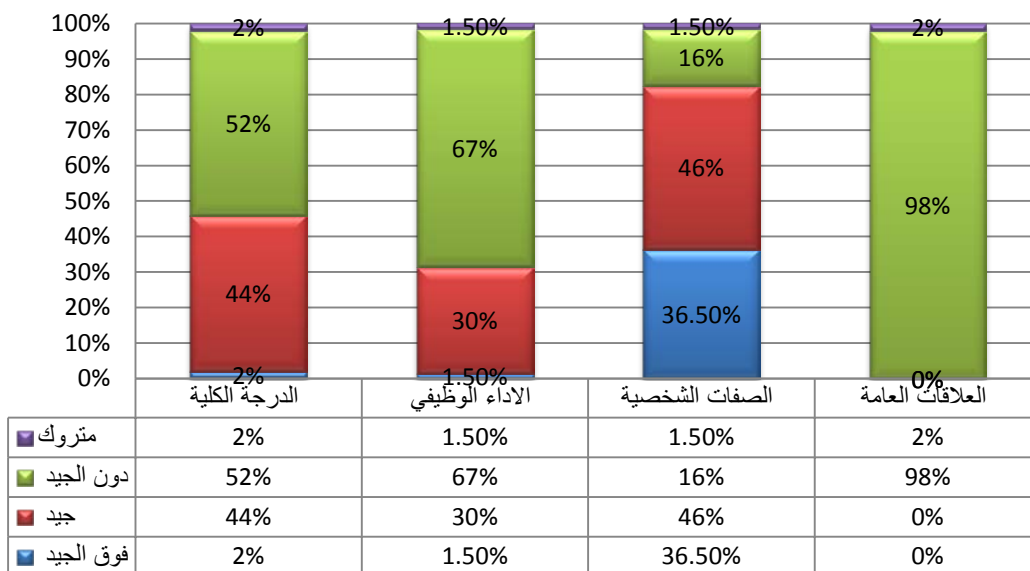
١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

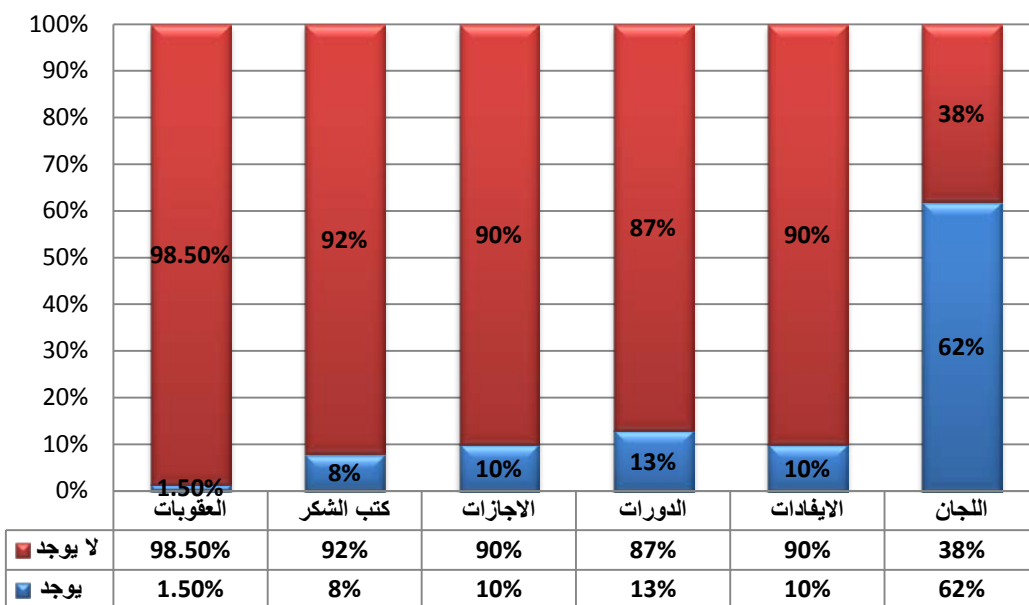
١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



النسب المئوية الخاصة بالدرجات



النسب المئوية للمشاركين في الدورات واللجان والذين لديهم العقوبات والايفادات وكتب الشكر



● من نسبة مئوية والرسوم البيانية أساسية نود بيان الآتي:-

١- نسبة التحصيل الدراسي من إحصائية فما فوق في هذه المديرية هي (٨٦%) وهذا يعتبر مؤشر جيد جداً في هذه المديرية مقارنة بالتحصيل العلمي من متوسطة من دون الذي كانت نسبة (١٤%).

٢- نسبة الملاك في هذه المديرية جيدة حيث بلغت ما يقارب (٨٢%) مقارنة بنسبة العقود والمنسبين التي كانت ما يقارب (١٥%).

٣- نسبة الدرجات الكلية كانت من الجيد فما فوق هي (٤٦%) وهي نسبة قليلة مقارنة بنسبة دون الجيد التي بلغت ما يقارب (٥٢%) وكذلك الحال بنسب الجيد فما فوق لدرجة الأداء الوظيفي حيث بلغت (٣١%) وهي نسبة ضعيفة إذ ما قورنت بنسبة دون الجيد الذي كانت ما يقارب (٦٧%) ودرجة العلاقات كانت ملفته للنظر حيث بلغت دون الجيد نسبة (٩٨%) وهي نسبة ضعيفة جداً وهذا معناه ان التعامل مع المراجعين ليس بالمستوى المطلوب مما يستوجب عقد اجتماع مع ألسادة المسؤولين في المديرية لحث موظفيهم عل التعامل الحسن واختيار الموظفين الذين يتمتعون بأسلوب جيد مع المراجعين خصوصاً الذين يكون احتكاكهم مباشر مع المراجعين مثل موظفي الاستعلامات وكذلك الباحثين الاجتماعيين وزج الموظفين في دورات في دورات تدريبية لتأهيلهم وتطويرهم علماً ان نسبة المشاركين في الدورات هي ما يقارب (١٢%) وهي نسبة تعتبر ضعيفة خاصة إذا ما عرف ان اغلب الموظفين في المؤسسة بصورة عامة والمديريات بصورة خاصة هم حديثي العهد في العمل الوظيفي.

مديرية شهداء كركوك :-

١- استلام (٣٤) استمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	٥٩ %
نسبة العقود	٣٨ %
متروك	٣ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	٣٢ %
نسبة خريجي المعهد	١٨ %
نسبة خريجي الإعدادية	٢٦ %
نسبة خرجي المتوسطة	٦ %
نسبة خرجي الابتدائية	١٥ %
يقراء ويكتب	٣ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	١٨ %
الجيد	٤٧ %
دون الجيد	٣٥ %

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ،القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٣ %
الجيد	٥٠ %
دون الجيد	٤٧ %

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ،درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤول ،السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٦ %
الجيد	٦٨ %
دون الجيد	٢٦ %

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	٢٩ %
الجيد	٦٥ %
دون الجيد	٦ %

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات ١٢ %

نسبة الذين لديهم كتب شكر ٣ %

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات ١٠ %

نسبة الذين ليس لديهم إجازات ٩٠ %

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد ١٢ %

نسبة الغير خارجين ٨٨ %

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين ٣٨ %

نسبة الغير مشارك ٦٢ %

١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

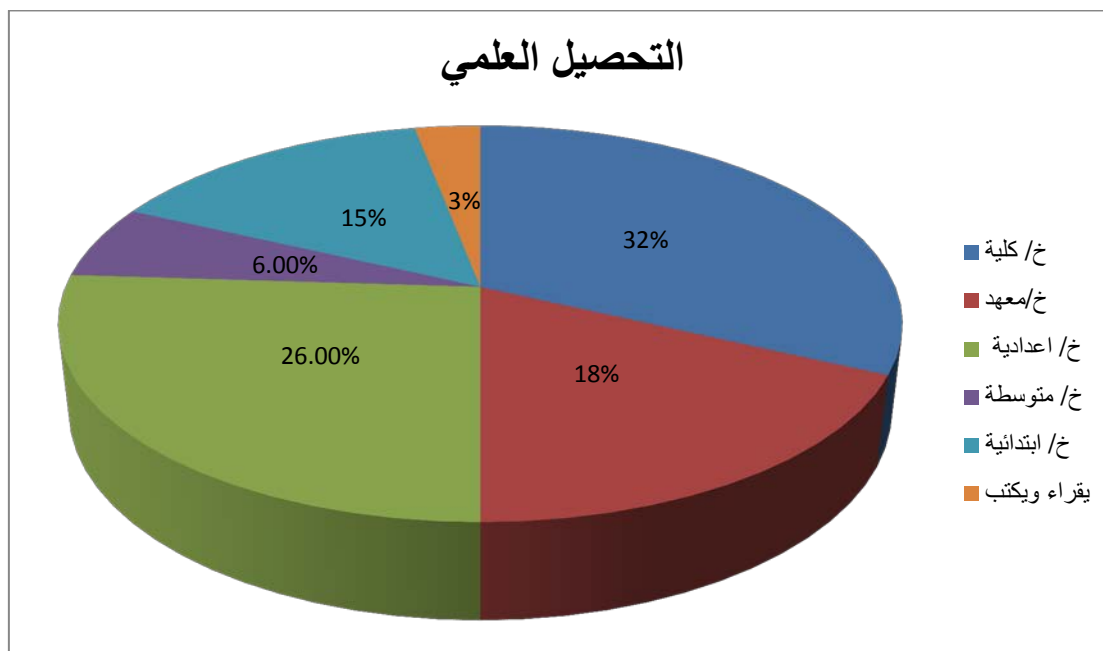
نسبة المشارك باللجان ٨٢ %

نسبة الغير مشارك ١٨ %

١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث (فوق الجيد والجيد ودون الجيد) نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد (من ٧١ - ٨٠) فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

١٥- وفي أدناه الرسوم البيانية التي توضح بعض النسب :-



• من النسبة المئوية والرسوم البيانية للمديرية نود بيان الآتي:-

١- نسبة التحصيل الدراسي من إعدادية فما فوق (٧٥%) وهي نسبة جيدة لهذا المؤشر مقارنة بنسبة من متوسطة فما دون التي بلغت (٢٥%).

٢- نسبة الملاك بلغت ما يقارب (٥٩%) إما العقد كانت بنسبة (٣٨%) وهذا مؤشر ضعيف إذا ما قورن الملاك بالعقود.

٣- هناك بعض البيانات متروكة وهذا يؤدي إلى ضعف التشخيص وكذلك فأن الفترة الزمنية من استلام الاستثمارات ودفع الدراسة كانت قصيرة لهذا اختصرت الدراسة على البيانات الموجودة دون تحليل الدقة فيها لكي لا تؤثر على مدة البرنامج التي من أجله عممت الاستثمارات.

٤- نسبة الدرجات الكلية من الجيد فما فوق بلغت (٦٥%) ونسبة درجات الأداء كانت من جيد فما فوق ٥٣% ونسب درجات الصفات الشخصية كانت من جيد فما فوق (٧٢%) وهي تعيين نسب جيدة يمكن مع مرور الزمن وتركم الخبرة تبدأ بالارتفاع.

٥- نسب المشاركين في الدورات كانت (٣٨%) وهي ضعيفة إذا ما قورنت بغير المشاركين التي بلغت ما يقارب (٦٢%).

٦- نسبة المشاركين في اللجان كانت جيدة حيث بلغت (٨٢%) وهو مؤشر جيد على العمل كفريق وخاصة إذا ما عرفنا إن مؤسستنا من المؤسسات الخدمية والتي يكون فيها العمل الجماعي ذو دقة وفائدة وسرعة في الانجاز

مديرية شہداء الانبار :-

١- استلام (٨) استمارة نموذج رقم (٢) .

٢- بعد معالجة البيانات الخاصة بصفة الموظف (ملاك ، عقد ، منسب) كانت النسب .

نسبة الملاك	لا يوجد
نسبة العقود	١٠٠ %

٣- بعد معالجة البيانات الخاصة بالتحصيل العلمي كانت النسب في هذا القسم .

نسبة خريجي الكلية	لا يوجد
نسبة خريجي المعهد	٥٠ %
نسبة خريجي الإعدادية	٣٧.٥ %
نسبة خرجي المتوسطة	١٢.٥ %

٤- بعد معالجة البيانات الخاصة بالدرجات الكلية والتي تتضمن (درجة الأداء الوظيفي ودرجة الصفات الشخصية ودرجة العلاقات العامة) كانت النسب .

فوق الجيد	متروك
الجيد	متروك
دون الجيد	متروك

٥- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الأداء الوظيفي والتي تشكل درجتها (٦٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (موجز عن العمل الذي قام به الموظف ، المعرفة بأساليب العمل النافذة ، دوره في تحسين أساليب العمل النافذة ، العناية والاهتمام بوسائل العمل المتاحة ، المحافظة على إسرار العمل، الالتزام بالقوانين ، القدرة على اتخاذ القرار في الظروف الطبيعية ، وفي الظروف الاستثنائية ، مستوى المعرفة بالحاسوب) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	متروك
الجيد	متروك
دون الجيد	متروك

٦- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات الصفات الشخصية والتي تشكل درجتها (٢٠) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (القابلية على تطوير الذات ، درجة تحمل المسؤولية ، درجة تقبل الأوامر وتوجيهات المسؤولين ، السلوك العام وحسن التصرف) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	متروك
الجيد	متروك
دون الجيد	متروك

٧- بعد معالجة البيانات الخاصة بدرجات العلاقات العامة إثناء العمل والتي تشكل درجتها (١٥) من ال (١٠٠) والتي تتضمن (العلاقة مع الرؤساء ، مع الزملاء ، مع المراجعين) كانت النسب كما في أدناه :-

فوق الجيد	متروك
الجيد	متروك
دون الجيد	متروك

٨- بعد معالجة البيانات الخاصة بالعقوبات وكتب الشكر كانت النسب .

نسبة الذين لديهم عقوبات **متروك**
نسبة الذين لديهم كتب شكر **متروك**

٩- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإجازات كانت النسب .

نسبة الذين لديهم إجازات **٣٧.٥ %**
نسبة الذين ليس لديهم إجازات **٥٠ %**
متروك **١٢.٥ %**

١٠- بعد معالجة البيانات الخاصة بالإيفاد خارج البلد كانت النسب.

نسبة الخارجين بإيفاد خارج البلاد **٣٧.٥ %**
نسبة الغير خارجين **٦٢.٥ %**

١١- بعد معالجة البيانات الخاصة بالمشاركة بالدورات كانت النسب .

نسبة المشاركين **٣٧.٥ %**
نسبة الغير مشارك **٦٢.٥ %**

١٢- بعد معالجة البيانات الخاصة باللجان كانت النسب .

نسبة المشارك باللجان **٥٠ %**
نسبة الغير مشارك **٥٠ %**

١٣- اعتمد تقسيم الدرجة من حيث **(فوق الجيد والجيد ودون الجيد)** نفس المعيار التي تقسم فيه الدرجة في الدراسة الأكاديمية أي الجيد **(من ٧١ - ٨٠)** فما دون هو دون الجيد وما فوق هو فوق الجيد .

١٤- تم استخراج النسب من خلال عدد كل فقرة ونسبتها من العدد الكلي وتم اخذ الإحصاء وتم اعتماد (الجيد) كحد أوسط .

● من النسب المئوية السابقة وجدنا الاتي :-

عدد موظفي هذه المديرية **(٨)** وكلهم عقود واغلب البيانات الخاصة بالاستمارة متروك وهذا يؤدي الى عدم التشخيص وبيان المعالجات الخاصة لتطوير وتقويم العمل في هذه المديرية .

التوصيات

١. مسك سجل يدون فيه حركات الموظف الخاصة بإشراك الموظفين في الدورات والإجازات والعمل المميز الذي يقوم به الموظف واللجان المشارك بها وباقي الأمور التي تستوجب الوقوف عليها لتكون هناك دقة في التقييم ومعالجتها وتحويل نقاط الضعف الى قوة لزيادة الكفاءة والفعالية .
٢. إشراك جميع الموظفين في دورات تطويرية مستمرة على مدار السنة باعتبار ان الدورات هي الأداة المهمة للتطوير .
٣. تفعيل نظام البديل والدوران في العمل ولسد الشاغل واكتساب الخبرة .
٤. التفكير في العمل كفريق جماعي لتكون هناك دقة وسرعة في الانجاز على ان تكون ضمن الاختصاص وكذلك لزيادة الخبرة .
٥. الدقة في التقييم التي تؤدي الى دقة التشخيص ودقة معالجة نقاط الضعف وتذليلها وتحويلها الى نقاط قوة .
٦. ان يكون هناك علم من قبل السادة عن مدراء الدوائر والمديريات بان هذه الاستثمار هي عبارة عن برنامج لتقويم العاملين من خلال تحليلها وتحويل البيانات الى معلومات يمكن الاستفادة منها في تطوير العاملين .
٧. تسليم الاستثمار في وقتها المحدد وذلك لوجود سقف زمني لتحليلها او الاستفادة منها ومعالجة الضعف في البيانات .
٨. عقد اجتماعات دورية للسادة مدراء المديريات للتباحث ونقل خبرات وتجارب كل مديرية الى الأخرى والاستفادة من الأفكار التي تصب في رفع الأداء.

المرفق رقم (٢)

قسم التخطيط وتقويم الاداء

مؤسسة الشهداء

مكتب المفتش العام

استمارة استبيان خاصة بمنتسبي مكتب المفتش العام

١- هل عملك بصفة	ملاك دائم / تاريخ المباشرة	عقد/ تاريخ المباشرة	منسب/ تاريخ المباشرة
٢- الجنس	ذكر	أنثى	صلتك بالشهيد/ رقم القرار
٣- التحصيل الدراسي		الاختصاص	سنة التخرج
٤- القسم الذي تعمل فيه		العمل المكلف به	
٥- هل اشترك بدورات	كلا	نعم	اسم الدورة
			تاريخ ومكان الانعقاد
٦- هل لديك الرغبة بالاستمرار في نفس العمل المكلف به	نعم	كلا	
٧- لم يتغير تكلفي بالعمل منذ تنسبي للقسم	نعم	كلا / يتغير بين فترة وأخرى	
٨- لدي الخبرة لانجاز العمل	المكلف به فقط	جميع مهام القسم	
٩- هل تعاني مشاكل	من الزملاء في العمل	من المروسين	من قوانين العمل
			مشاكل خاصة

١٠ - مقترحاتك لتطوير العمل :-

.....