



استناداً الى احكام الفقرة (٣) من المادة الثامنة من قانون مجلس الوزراء لاقليم كوردستان رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ قرر مجلس الوزراء لاقليم كوردستان بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ (٢٠٠٦/٦/١٥) اصدار النظام الآتي:

نظام رئاسة مجلس الوزراء لاقليم كوردستان العراق نظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٦/٦/٢٢

المادة الاولى:

يقصد بالتعابير التالية المعاني الواردة ازاءها:

الاقليم: اقليم كوردستان العراق.

المجلس: مجلس وزارة الاقليم.

الرئيس: رئيس مجلس وزراء الاقليم.

النائب: نائب رئيس مجلس وزراء الاقليم.

الوزير: الوزير المختص ووزير الاقليم في المجلس.

رئيس ديوان: رئيس ديوان مجلس الوزراء.

اجهزة رئاسة مجلس الوزراء:

جميع التشكيلات الادارية والفنية والمالية لرئاسة مجلس الوزراء.

النظام: نظام رئاسة مجلس الوزراء:

المادة الثانية:

مجلس الوزراء اعلى هيئة تنفيذية للاقليم ويتكون من الرئيس ونائبه والوزراء ويمارس

الصلاحيات الواردة في المادة الثامنة من القانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٢.

المادة الثالثة:

رئيس مجلس الوزراء: هو رئيس اعلى هيئة تنفيذية في الاقليم الذي تصدر باسمه القرارات

والاوامر، وله دعوة المجلس الى الانعقاد، ويتولى رئاسة المجلس وادارته واتخاذ مايلزم لضمان تنفيذ

القوانين والانظمة والتعليمات وقرارات المجلس، وله تخويل بعض الصلاحيات الى نائبه او الى من

يرتبط به قانوناً ويرتبط به نائبه و الوزراء و رئيس الديوان وسكرتير المجلس ورؤساء الدوائر

والمستشارون الذين يستعين بهم في ممارسة صلاحياته.

المادة الرابعة:

نائب رئيس مجلس الوزراء: وهو الشخص الثاني في المجلس ويعاون الرئيس في اداء مهامه ويحل

محل الرئيس عند غيابه او عند خلو منصب الرئيس. ويتولى مهام منصبه حين تسمية رئيس

جديد حسب القانون ويمارس الصلاحيات التي يمنحها له الرئيس.

المادة الخامسة:

الوزير: هو عضو في مجلس الوزراء ويمارس كل مايلزم لتحقيق السياسة العامة للمجلس والمنهج

الوزاري في اطار وزارته ومهامه.

المادة السادسة:

رئيس الديوان: ويعين بدرجة خاصة على ان يكون حاصلاً على شهادة بكالوريوس على الاقل وهو المسؤول

الاداري عن تنفيذ مهام الديوان وادارة اجهزة الديوان و الاشراف على اعماله وتوجيهه وينظم جميع شؤنه

الادارية والفنية والمالية ويرتبط برئاسة المجلس مباشرة ويرتبط به كافة الدوائر والاجهزة الادارية والفنية

والمالية في الديوان.

**المادة السابعة:**

لرئيس الوزراء ونائبه الاستعانة بمستشاريين اختصاصيين في مختلف المجالات يتم تعيينهم وفق القانون على ان يكونوا من حملة الشهادات الجامعية (بكلوريوس) على الاقل ويجوز تكليفهم برأس الدوائر والمديريات العامة.

المادة الثامنة:

يكون لكل من الرئيس ونائبه مكتب خاص يديره موظف حاصل على شهادة جامعية او لية (بكلوريوس) ويعاونه عدد من الموظفين والاختصاصيين.

المادة التاسعة:

يتضمن المكتب الخاص للرئيس ونائبه .

(١) السكرتير: على ان يكون ذو خبرة عالية في هذا المجال.

(٢) دائرة التشرقيات والعلاقات والاعلام يرأسها موظف على ان يكون حاصل على شهادة

جامعية (بكلوريوس).

المادة العاشرة:

يتولى المكتب الخاص للرئيس ونائبه المهام الآتية:

- امور العلاقات والزيارات ولقاءات الوفود وتأمين متطلبات اقامتهم.

- مهام تغطية النشاطات الاعلامية ومتابعة ما ينشر في وسائل الاعلام وتنظيم المقابلات الصحفية.

المادة الحادية عشرة:

القلم السري: يدار تنظيم اعمال القلم السري والمخاطبات الخاصة من قبل موظفين يختارهم الرئيس ونائبه.

المادة الثانية عشرة:

(المجلس) سكرتارية المجلس: يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) بدرجة خاصة وتتولى ممارسة الاختصاصات التالية:

(١) تنظيم مراسلات المجلس وحفظ الكتب والوثائق.

(٢) تنظيم جدول اعمال المجلس وتدوين محاضر جلساته.

(٣) تسجيل قرارات المجلس وتبليغها الى الوزارات والهيئات والتوقيع على المخاطبات الخاصة بذلك ومتابعة تنفيذها.

(٤) زيارة الوزارات ومتابعة وتنفيذ القرارات والمخاطبات لدى الجهات المعنية.

المادة الثالثة عشرة:

دائرة الشؤون الادارية والمالية: يرأسها موظف بدرجة (مدير عام) حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) على الاقل في الادارة او المحاسبة ويجوز ان يتولى موظف بدرجة مستشار رئاستها ويتولى الاعمال التالية:

(١) مخاطبة الوزارات والدوائر التابعة لها في ما يخص امور اجهزة رئاسة مجلس الوزراء.

(٢) مراقبة اعمال الموظفين .

(٣) تقديم التقارير في الامور التي يراها ضرورية .

(٤) المصادقة على امور الصرف ومراقبة الامور المالية الخاصة وفق القوانين والانظمة

والتعليمات المالية النافذة .



المادة الرابعة عشرة :

ترتبط المديرىات التالية بالدائرة للشؤون الادارية والمالية :

- ١) مديريةىة الافراد : يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) ويتولى تنظيم كل مايتعلق بامور ذاتية الموظفين .
- ٢) مديريةىة الادارة : يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) ويتولى تنظيم امور الادارة والاشراف على سير اعمالها ومراقبة دوام الموظفين والصيانة والنظافة والخدمات والحفاظ على سلامة الدائرة ومحتوياتها والاشراف على امور المكتبة و تنظيمها والاشراف على مكتب الاستعلامات وامور الكومبيوتر وامور المخزن وتنظيم امور. الاوراق والارشيف
- ٣) مديريةىة الحسابات : يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) فى مجال الاختصاص ويتولى الامور المالية والاحسابية.
- ٤) مديريةىة الرقابة والتدقيق: يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) فى مجال الاختصاص ويتولى التدقيق الداخلى.

المادة الخامسة عشرة :

الدائرة القانونية : يراسها موظف بدرجة مدير عام وحاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) على الاقل فى القانون ويجوز ان يتولى موظف بدرجة مستشار رئاستها ويقوم بتقديم المشورة والدراسات القانونية الى الدوائر والهيئات فى رئاسة مجلس الوزراء والبت فى القضايا التى تودع اليها لابداء الراى فيها والتثبت من صحة العقود والمقاولات والتعهدات ذات العلاقة بالرئاسة والاشراف على تمثيل الرئاسة لدى المحاكم والجهات والقضايا واللجان الانضباطية واجراء التحقيق فى القضايا التى تودع اليها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها ومخاطبة الوزارات والدوائر فى ما يخص اعمال الدائرة وترتبط بها المديرىات التالية

- ١) مدير الشؤون القانونية: يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية فى القانون (بكلوريوس) على الاقل .
- ٢) مدير العقود والعقارات : يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية فى القانون (بكلوريوس) فى القانون .
- ٣) مديريةىة شؤون شكاوى المواطنين: يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية (بكلوريوس) فى القانون.

المادة السادسة عشرة :

دائرة التخطيط: يراسها موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية فى مجال الاختصاص ويجوز ان يتولى موظف بدرجة مستشار رئاستها ويتولى الامور المتعلقة بالتخطيط العام ومخاطبة الدوائر فيما يخص اعمال الدائرة وتتالف من:

مديرىة التخطيط يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية .

المادة السابعة عشرة :

دائرة متابعة المشاريع: يراسها موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية فى مجال الاختصاص ويجوز ان يتولى موظف بدرجة مستشار رئاستها ويتولى الامور المتعلقة بمتابعة المشاريع ومخاطبة الدوائر فيما يخص اعمال الدائرة وتتالف من:

مديرىة المتابعة يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية.



المادة الثامنة عشرة:

دائرة العلاقات الخارجية: يرأسها موظف بدرجة خاصة حاصل على شهادة جامعية اولية فى مجال الاختصاص ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء ونائبه ويتولى الامور المتعلقة بالعلاقات الخارجية .

المادة التاسعة عشرة:

يعقد المجلس جلساته فى اربيل ويجوز دعوة الانعقاد فى اى مكان اخر فى الاقليم عند الضرورة.

المادة العشرون :

يعتبر الرئيس ونائبة او الوزير المكلف مستقيلًا من مهام وظيفته اذا كان يشغل وظيفة عامة عند صدور مرسوم اقليمى بتشكيل المجلس .

المادة الحادية والعشرون:

الوزارات التى تصبح شاغرة بسبب الاعفاء او الاقالة او الاستقالة يتولى ادارتها من ينسبه الرئيس من الوزراء لحين تعيين وزير لها .

المادة الثانية والعشرون:

لرئيس او نائبه استحداث المديرىات والاقسام والوحدات والشعب ودمجها حسب متطلبات العمل.

المادة الثالثة والعشرون:

لرئيس ونائبه اصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ هذا النظام.

المادة الرابعة والعشرون:

ينفذ هذا النظام اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر فى وقائع كوردستان.

المادة الخامسة والعشرون:

يلغى نظام رئاسة مجلس الوزراء لاقليم كوردستان المرقم (١) لسنة ١٩٩٧.

نيجيرقان بارزاني
رئيس مجلس الوزراء