



الوطن العربي العراقي

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى قهرمى كؤنمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٤٨٤

- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .
- تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ ((مهام ونصاب انعقاد اللجنة العليا لمتابعة تنفيذ قانون اللغات الرسمية رقم (٧) لسنة ٢٠١٤)) .
- تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٨ ((تشكيلات هيئة المنافذ الحدودية ومهامها الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨)) .

العدد ٤٤٨٤ ٨ رجب ١٤٣٩هـ / ٢٦ آذار ٢٠١٨ م السنة التاسعة والخمسون
ژماره ٤٤٨٤ ٨ رهجب ١٤٣٩هـ / ٢٦ ئادار ٢٠١٨ ز سالى پهنجا و نؤهمين



الفهرس

| الرقم | الموضوع | الصفحة |
|---------------------|---|--------|
| أنظمة داخلية | | |
| ١ | النظام الداخلي لمكتب المفتش العام في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية | ١ |
| تعليمات | | |
| ٢ | مهام ونصاب انعقاد اللجنة العليا لمتابعة تنفيذ قانون اللغات الرسمية رقم (٧) لسنة ٢٠١٤ | ٧ |
| ٣ | تشكيلات هيئة المنافذ الحدودية ومهامها الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨ | ٩ |

استنادا الى الفقرة (٢) من القسم (٧) من امر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

المادة - ١- أولاً: يدير مكتب المفتش العام في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية موظف بعنوان مفتش عام يُعيّن وفقاً للقانون.

ثانياً: للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٢- يتكون مكتب المفتش العام من التشكيلات الآتية:-

أولاً: قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثانياً: قسم التحقيقات والتحري.

ثالثاً: قسم التفتيش.

رابعاً: قسم تقويم الأداء.

خامساً: قسم الرقابة والتدقيق الخارجي.

سادساً: قسم التخطيط والمتابعة.

سابعاً: شعبة التدقيق الداخلي.

ثامناً: شعبة الاعلام والعلاقات.

تاسعاً: السكرتارية.

انظمة داخلية

المادة - ٣- أولاً: يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية:-

- أ. تنظيم الأعمال الإدارية من تسلّم وتسليم وتسجيل البريد الوارد والصادر وتوزيعه على تشكيلات المكتب.
- ب. متابعة دوام موظفي المكتب وإجراء معاملات الموظفين وتطبيق قوانين الخدمة والتقاعد والانضباط والأنظمة والتعليمات الخاصة بالوظيفة وأرشفة أضايرهم.
- ج. تأمين احتياجات المكتب من المواد والتجهيزات.
- د. إعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب ومسك السجلات الحسابية وتنظيم الرواتب وسندات الصرف وإجراء القيود.
- هـ. تهيئة وتنظيم المصروفات وبيان توفر التخصيص المالي .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- أ. الموارد البشرية.
- ب. الحسابات.
- ج. الخدمات.
- د. التخطيط والتدريب.

المادة - ٤- أولاً: يتولى: قسم التحقيقات والتحري المهام الآتية:-

- أ. التحري عن صحة الشكاوى والاخبارات الواردة إلى المكتب.
- ب. متابعة القضايا المتعلقة بالفساد الإداري والمالي وإعداد قاعدة بيانات وتوثيقها وتقديم الاستشارات القانونية ومتابعة أعمال اللجان المشكلة في المكتب.
- ج. إحالة قضايا الفساد الإداري إلى النزاهة.

انظمة داخلية

د. تسلم الشكاوى والاخبارات وتسجيلها والتأكد من صحتها ورفع التوصية في شأنها.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. الشكاوى والتحري.

ب. القانونية.

ج. التحقيقات.

المادة - ٥- أولاً: يتولى قسم التفتيش المهام الآتية :-

أ. القيام بالزيارات التفتيشية لتشكيلات الوزارة في بغداد والمحافظات ورفع التقارير بشأنها.

ب. تشخيص السلبات لأنشطة الوزارة وتشكيلاتها.

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. التفتيش المالي.

ب. التفتيش الاداري.

ج. التفتيش الفني.

المادة - ٦- أولاً: يتولى قسم تقويم الاداء المهام الاتية :-

أ. إعداد تقارير تقويم أداء دوائر الوزارة ووضع الحلول والمقترحات لمعالجتها

ب. القيام بالزيارات الميدانية لتشكيلات الوزارة في بغداد والمحافظات لتقويم الاداء وتحديد الانحرافات ان وجدت ومعالجتها.

ج. جمع وتحليل البيانات.

د. تقييم أداء تشكيلات المكتب.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

انظمة داخلية

أ. تقويم أداء تشكيلات الوزارة.

ب. تقييم أداء المكتب.

المادة -٧- أولاً: يتولى قسم الرقابة والتدقيق الخارجي المهام الآتية :-

أ. التأكد من صحة الأعمال المالية والإدارية للوزارة وتشكيلاتها.

ب. التأكد من المخازن وإجراء الجرد المفاجئ عليها ومطابقة الأرصدة الدفترية للمخزن

ج. متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية واتخاذ الإجراءات بشأنها.

د. تدقيق العقود وفق القانون.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ. التدقيق الإداري.

ب. التدقيق المالي.

ج. تدقيق العقود.

المادة -٨- أولاً: يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:-

أ. إعداد الخطة السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها.

ب. إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة المكتب.

ج. إبداء الملاحظات على خطة الوزارة.

د. متابعة تنفيذ خطط الوزارة ورفع التقارير بشأنها.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

أ. التخطيط.

ب. المتابعة.

المادة -٩- تتولى شعبة التدقيق الداخلي المهام الآتية:-

أ. تدقيق المعاملات المالية التي تخص عمل المكتب.

انظمة داخلية

- ب. تدقيق موازين المراجعة الشهرية الخاصة بالمكتب ومطابقة الكشوفات.
- ج. التدقيق السنوي لجرد الموجودات الثابتة والمخزنية الخاصة بالمكتب.
- د. القيام بالجرد المفاجئ لمخزن المكتب ومطابقة السجلات.
- هـ. تدقيق عقود المكتب قبل توقيعها.
- المادة - ١٠ - تتولى شعبة الاعلام والعلاقات المهام الآتية :-
- أ. تنظيم اللقاءات الصحفية والندوات والورش للمكتب.
- ب. تزويد وسائل الإعلام بالنشاطات والانجازات التي ينفذها المكتب.
- ج. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام وصفحات التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع قسم الاعلام في الوزارة.
- د. نشر الاعلانات في الصحف اليومية فيما يخص اعمال ومهام المكتب التي تقتضي النشر والتنسيق مع الوزارة.
- المادة - ١١ - تتولى شعبة السكرتارية المهام الآتية :-
- أ. تنظيم مواعيد واجتماعات المفتش العام ومقابلاته.
- ب. تنظيم المراسلات السرية والبريد وتوزيعها على اقسام المكتب وتشكيلات الوزارة.
- ج. تنظيم البريد الالكتروني الداخلي والخارجي.
- د. حفظ وارشفة البريد الخاص في المكتب.
- المادة - ١٢ - أولاً: يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.



انظمة داخلية



ثانياً: يرأس كل شعبة من الشعب والسكرتارية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

محمد شياع السوداني

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

استناداً الى أحكام المادة (١٦) من قانون اللغات الرسمية رقم (٧) لسنة ٢٠١٤ .

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

مهام ونصاب انعقاد اللجنة العليا لمتابعة تنفيذ قانون اللغات الرسمية

رقم (٧) لسنة ٢٠١٤

المادة -١- تمارس اللجنة العليا لمتابعة تنفيذ قانون اللغات الرسمية رقم (٧) لسنة ٢٠١٤ المهام الآتية:-

أولاً: القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات الحكومية الاتحادية ومؤسسات الدولة في الإقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم وإعداد تقرير في شأن مدى التزامها بتطبيق القانون.

ثانياً: رصد مخالفات تطبيق القانون وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها .

ثالثاً: تقديم مقترحات في شأن آليات تسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون .

رابعاً: تلقي المقترحات والشكاوى المتعلقة بتنفيذ القانون واتخاذ ما يلزم في شأنها .

خامساً: المصادقة على تقارير اللجنة المختصة ومتابعة أعمالها .

المادة -٢- أولاً: تجتمع اللجنة العليا مرة واحدة في الأقل كل شهر .

ثانياً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الاعضاء وتتخذ

القرارات فيها بالأكثرية المطلقة لعدد أعضاء اللجنة .

ثالثاً: تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الأمانة العامة لمجلس الوزراء في بغداد

ولها عقدها في مكان آخر اذا اقتضت الضرورة .

رابعاً: ترفع القرارات والتوصيات والمقترحات الى مجلس الوزراء للمصادقة عليها.

المادة - ٣- أولاً: يكون للجنة مقرر يتولى تهيئة المحاضر والملفات وتبليغ الأعضاء ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات .

ثانياً: يقوم مقرر اللجنة بتهيئة جدول أعمال اجتماع اللجنة وتوزيعه على الأعضاء قبل (٧) سبعة أيام في الأقل من موعد الاجتماع المقرر وللعضو طلب أية معلومات أو وثائق تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال .

المادة - ٤- للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور جلساتها للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

المادة - ٥- لعضو اللجنة طلب عرض ما يراه مناسباً من موضوعات في اجتماعات اللجنة .

المادة - ٦- أولاً: لرئيس اللجنة أن يطلب من الامانة العامة لمجلس الوزراء استبدال أي من عضوي اللجنة اذا تغيب (٣) ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع .

ثانياً: لعضوي اللجنة أن يطلبوا من الامانة العامة لمجلس الوزراء استبدال رئيس اللجنة إذا تغيب (٣) ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع .

المادة - ٧- تكون مفاتحة اللجنة وارسال الشكاوى والمقترحات والمخاطبات إليها من خلال الأمانة العامة لمجلس الوزراء .

المادة - ٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

د. حيدر العبادي

رئيس مجلس الوزراء

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٨

قرر مجلس الوزراء بجلسته الاعتيادية التاسعة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/٢/٢٧ ،
ما يأتي :

١. إصدار التعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٨ ، تعليمات تشكيلات هيئة المنافذ الحدودية ومهامها الذي دققه مجلس الدولة ، استناداً إلى أحكام المادة (١١) / البند رابعاً) من قانون هيئة المنافذ الحدودية رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٦ والمادتين (٢١) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
٢. إلزام الجهات الحكومية ذات العلاقة باعتماد المستندات الالكترونية في تعاملاتها المتعلقة بالتبادل التجاري في المنافذ الحدودية وأرشفة تلك المعاملات وفق نظام الكتروني وخلال سقف زمني محدد .

د. مهدي محسن العلق

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

تعليمات

استناداً إلى أحكام البند (رابعاً) من المادة (١١) من قانون هيئة المنافذ الحدودية رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٦ ، والمادتين (١) و (٢) من قانون استحداث التشكيلات الإدارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٣) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

تشكيلات هيئة المنافذ الحدودية ومهامها

- المادة -١- تتكون هيئة المنافذ الحدودية من التشكيلات الآتية :
- أولاً: الدائرة الإدارية والمالية .
 - ثانياً: الدائرة القانونية .
 - ثالثاً: دائرة العمليات والخطط .
 - رابعاً: مديريات المنافذ الحدودية في كل من الأقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم.
 - خامساً: مديرية نافذة التبادل التجاري الواحدة .
 - سادساً: مركز التدريب والتطوير .
 - سابعاً: قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
 - ثامناً: قسم التخطيط والمتابعة .
 - تاسعاً: قسم تكنولوجيا المعلومات .
 - عاشراً: قسم العقود .
 - حادي عشر: قسم الاعلام والعلاقات .
 - ثاني عشر: مكتب رئيس الهيئة .
 - ثالث عشر: شعبة الهويات والتصاريح الأمنية .

المادة -٢- تتولى الدائرة الإدارية والمالية تهيئة وتقديم الخدمات الإدارية والمالية وإعداد الملاكات والموارد البشرية وتوزيعها وإعداد الموازنة وتنفيذها والبيانات المالية السنوية للهيئة وتتكون من التشكيلات الآتية:
أولاً: قسم الموارد البشرية ويتكون من الشعب الآتية :

تعليمات

أ. إدارة ملاك قوى الأمن الداخلي .

ب. إدارة الملاك المدني .

ج. التقاعد .

ثانياً: قسم الخدمات العامة ويتكون من الشعب الآتية :

أ. الخدمات الإدارية .

ب. البريد والأرشفة المركزية .

ج. الهندسية والآليات .

د. المخازن .

ثالثاً: قسم الشؤون المالية ويتكون من الشعب الآتية:

أ. الرواتب والنفقات .

ب. السجلات .

ج. الموازنة .

د. الصندوق .

المادة - ٣- تتولى الدائرة القانونية إبداء الرأي في العقود والمسائل القانونية التي تعرض عليها وتدقيق وتصديق الكفالات والتعهدات وإعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات وكل ما يتعلق في شؤون الاتفاقيات والمعاهدات الدولية ومذكرات التفاهم والتعاون الدولي وتمثيل الهيئة امام الجهات المختصة وتتكون الدائرة من التشكيلات الآتية :

أولاً: قسم الدعاوى والتحقيق ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

أ. الدعاوى .

ب. المجالس واللجان التحقيقية .

ثانياً: قسم التشريعات والتعاون الدولي ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

أ. التشريعات .

ب. الاتفاقيات والتعاون الدولي .

ثالثاً: قسم الاستشارات القانونية ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

أ. المشورة القانونية .

ب. التصديقات والكفالات .

تعليمات

رابعاً: شعبة الإدارة والأرشفة والمتابعة.

المادة - ٤ - تتولى دائرة العمليات والخطط إعداد الخطط الأمنية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق بينها والجهات المعنية وتوفير الحماية لمقر الهيئة والمنافذ الحدودية وتمثيل الهيئة في اللجان القطاعية وتنظيم الشؤون الفنية ومراقبة ومتابعة عمل المنافذ الحدودية والدوائر العاملة فيها ورصد ومتابعة المخالفات وتقديم التقارير في شأنها وتتكون الدائرة من التشكيلات الآتية :

أولاً: قسم البحث والتحري ويتكون من الشعب الآتية :

أ. المراقبة والرصد.

ب. المنظومة الالكترونية والكاميرات .

ج. تدقيق المعلومات وتقاطع البيانات .

ثانياً: قسم العمليات ويتكون من الشعب الآتية :

أ. الخطط الأمنية .

ب. التنسيق والارتباط .

ج. الاتصالات .

ثالثاً: القسم الفني ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

أ. الصيانة .

ب. الفحص وتدريب الكلاب .

رابعاً: شعبة قوة الحماية .

خامساً: شعبة الإدارة والمتابعة والأرشفة.

المادة - ٥ - تتولى كل مديرية من مديريات المنافذ الحدودية مهمات الاشراف والمراقبة على الوضع الأمني والاداري في المنفذ والدوائر العاملة فيه و على النحو الذي يضمن حسن ادائها لمهامها المنصوص عليها في التشريعات ذات العلاقة وتتكون كل مديرية منفذ حدودي من التشكيلات الآتية :

أولاً: قسم الشؤون الإدارية والمالية ويتكون من الشعب الآتية :

أ. الإدارة.

ب. الحسابات.

تعليمات

ج. الصيانة والخدمات.

د. الميرة.

ثانياً: قسم البحث والتحري ويتكون من الشعب الآتية :

أ. الكشف والتفتيش الأمني .

ب. الاشراف والرقابة .

ج. الفحص وتدريب الكلاب .

ثالثاً: الشعبة الفنية .

رابعاً: شعبة قوة الحماية.

خامساً: شعبة تكنولوجيا المعلومات .

سادساً: الشعبة القانونية .

سابعاً: شعبة الاحصاء والتخطيط .

ثامناً: شعبة الاعلام والشكاوى .

المادة -٦- يتولى مركز التدريب والتطوير إعداد المناهج والخطط التدريبية الخاصة بمنسوبي الهيئة والعاملين في المنافذ الحدودية من الملاكين المدني والأمن الداخلي وتدريبهم بالتنسيق بينها والجهات ذات العلاقة والاشراف على القاعات التدريبية وتأمين الاحتياجات اللازمة لتنفيذ تلك الدورات وإعداد معايير اختيار المدربين ومديري الدورات وإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير عمل الهيئة ويتكون المركز من القسمين الآتيين :

أولاً: التدريب .

ثانياً: المتابعة .

المادة -٧- أولاً: يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي مراجعة العمليات المالية والمحاسبية في الهيئة والتدقيق لجميع عمليات الصرف وجميع مستندات القيد وسجلات الرواتب والسلف والامانات ومطابقتها للسجلات ومتابعة التقارير التدقيقية والتأكد من صحة موازين المراجعة الدورية وتدقيق كشف المصرف ومراقبة الالتزام بالتخصيصات المالية المحددة .

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية :

تعليمات

- أ. تدقيق الرواتب والنفقات والذمم.
- ب. تدقيق السجلات والعقود.
- ج. الرقابة .

المادة - ٨- أولاً: يتولى قسم التخطيط والمتابعة إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للهيئة ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير دورية في شأنها وإجراء المسوحات والدراسات والإحصاءات المتعلقة بعملها والاسهام في إعداد موازنة الهيئة .

ثانياً: يتكون القسم من الشعبتين الآتيتين :

- أ. التخطيط والاحصاء .
- ب. المتابعة .

المادة - ٩- أولاً: يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات تحليل وإعداد ودراسة الأنظمة التي تلبي احتياجات الهيئة في مجال تقنية المعلومات وتطوير وإعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرمجيات ومراجعة نتائج فحص البرامج وتعديلها والتنسيق بينه وبقية التشكيلات لتحديد احتياجاتهم من البرامج والأنظمة وأتمتة الإجراءات بحسب ما تقتضيه حاجة الهيئة وتقييم الأجهزة والبرمجيات الجديدة وتحديد مدى فاعليتها وتوافقها مع البيئة التشغيلية لتقنية المعلومات العاملة فيها والتدريب على استخدامها وعمليات التوثيق والأرشفة ومتابعة إدامة الموقع الالكتروني للهيئة .

ثانياً: يتكون القسم من الشعبتين الآتيتين :

- أ. البرمجيات والموقع الالكتروني.
- ب. الشبكات و الصيانة .

المادة - ١٠- أولاً: يتولى قسم العقود إعداد وثائق المناقصات والمزايدات والصيغ الإعلانية واستقدام العروض وتنظيم العقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها ومتابعة نتائج عمل لجان فتح وتحليل العطاءات وتنفيذ إجراءات الإحالة وكل ما يتعلق بالعقارات الخاصة بالهيئة وفقاً للقانون وأرشفتها .

ثانياً: يتكون القسم من الشعبتين الآتيتين :

أ. التعاقدات.

ب. الاملاك .

المادة - ١١ - أولاً: يتولى قسم الاعلام والعلاقات مهمة الرصد الإعلامي والتعريف بأعمال الهيئة وتأمين الاتصال مع وسائل الإعلام وإصدار النشرات والمجلات الدورية والمطبوعات والتهينة لعقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات وتوفير خدمات الترجمة وتنظيم الإجراءات الخاصة بمراسيم استقبال الضيوف والمسؤولين واستقبال الشكاوى ومتابعتها .

ثانياً: يتكون القسم من الشعب الآتية :

أ. الإعلام .

ب. الشكاوى .

ج. الترجمة .

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى مكتب رئيس الهيئة متابعة وإدارة شؤون المكتب وتنظيم مواعيده ومراسلاته وجدول اعماله وتنظيم البريد السري .

ثانياً: يتكون المكتب من الشعب الآتية :

أ. الإدارة .

ب. المتابعة .

ج. البريد السري .

المادة - ١٣ - تتولى شعبة الهويات والتصاريح الأمنية مهمة اصدار هويات موظفي الهيئة ومنسوبيها والتحقق الأمني للعاملين فيها بالتنسيق بينها والجهات المختصة وإعداد الاضابير المتعلقة بالتصاريح الأمنية وقاعدة البيانات الخاصة بهم وتنفيذ ومتابعة التعليمات الصادرة عن الجهات الأمنية وفقاً لمتطلبات العمل .

المادة - ١٤ - أولاً: يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون .

ثانياً: أ. يدير كل مديرية من مديريات المنافذ الحدودية المنصوص عليها في

البند (رابعاً) من المادة (١) من هذه التعليمات موظف بدرجة مدير

ويكون حاصلأ على شهادة جامعية أولية وله خدمة وظيفية فعلية

لا تقل عن (١٠) عشر سنوات ويجوز تكليف ضابط لا تقل رتبته عن (مقدم) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل لإدارتها بصورة مؤقتة في حال عدم توافر الملاكات المدنية .

ب. يعاون كل مدير من مديري المنافذ الحدودية المنصوص عليهم في البند (رابعاً) من المادة (١) من هذه التعليمات معاونين اثنين احدهم للشؤون الإدارية والآخر للشؤون الأمنية والفنية ويكون موظفاً بالدرجة الرابعة في الأقل أو ضابط لا تقل رتبته عن (مقدم) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

ثالثاً: يدير مركز التدريب والتطوير المنصوص عليه في البند (خامساً) من المادة (١) من هذه التعليمات موظف في الدرجة الثانية في الأقل أو ضابط لا تقل رتبته عن (عقيد) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

رابعاً: يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثالثة في الأقل أو ضابط لا تقل رتبته عن (مقدم) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.

خامساً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الخامسة في الأقل أو ضابط لا تقل رتبته عن (راند) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (٨) ثمان سنوات.

المادة -١٥- أولاً: مديرية نافذة التبادل التجاري الواحدة :- يدير الدائرة موظف بعنوان مدير من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال التجارة الدولية أو تكنولوجيا المعلومات أو القانون ولديه خدمة فعلية لا تقل عن (١٥) سنة في مجال اختصاصه وتتولى إنشاء المنظومات الالكترونية للنافذة وإدارتها وتشكيلها على وفق المعايير الدولية وتبادل معلومات وبيانات



تعليمات



ومستندات ووثائق التجارة وخفض تكاليف التجارة وتقليص الإجراءات
واختصارها وتنشيطها .

ثانياً: تحدد تشكيلات هذه المديرية وتقسيماتها بقرار يصدر عن رئيس هيئة
المنافذ الحدودية .

المادة - ١٦ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

د. حيدر العبادي

رئيس مجلس الوزراء



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه گشتی کاروباری ریشنبیری چاپکراوه
نرخه ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
اسعر ۱۰۰۰ دینار