



قرار مجلس الوزراء

رقم (116) لسنة 2025م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 / 8 / 2011م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 / ديسمبر / 2015م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر / 2020م
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972 ف، في شأن حرس الجمارك.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2010م ، بإصدار قانون الجمارك.
- وعلى قانون رقم (12) لسنة 2010م ، بشأن علاقات العمل.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 / مارس / 2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (815) لسنة 1990م ، بإنشاء مصلحة الجمارك.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (2028) المؤرخ في 31 / 12 / 2024م .
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (16) المؤرخ في 2 / 1 / 2025م .
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (16473) المؤرخ في 28 / 10 / 2021م .
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2021م .

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لمصلحة الجمارك من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية:

1. المدير العام .
2. نائب المدير العام .
3. مكتب المدير العام .
4. مكتب الشؤون القانونية .
5. مكتب المراجعة الداخلية .
6. مكتب الخبراء الجمركيين .
7. مكتب التحقيقات والتفتيش والمتابعة .
8. مكتب مقاطعة العدو الصهيوني .
9. مكتب العلاقات العامة والتعاون الدولي .





10. مكتب شئون النفط.
11. مكتب الإحالة تحت تصرف الخدمة.
12. الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
13. الإدارة العامة للشؤون الفنية.
14. الإدارة العامة للمراجعة والتدقيق اللاحق.
15. الإدارة العامة للدراسات والتخطيط الاستراتيجي.
16. الإدارة العامة لمكافحة التهريب والمخدرات.
17. الإدارة العامة للموارد البشرية.
18. الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
19. الإدارة العامة لإدارة المخاطر.

مادة (3)

المدير العام ونائبه يمارسون الاختصاصات الممنوحة لهم وفقا لقرار إنشاء المصلحة وما ينص عليه القانون رقم (68) لسنة 1972 في شأن حرس الجمارك والقانون رقم (10) لسنة 2010م بشأن الجمارك، وما يكلفون به من اختصاصات وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (4)

مكتب المدير العام يختص بما يلي :-

1. تنظيم وإدارة مكتب المدير العام ونائب المدير العام في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد، وله على وجه الخصوص ما يلي :-
1. استقبال الزوار وترتيب مقابلات المدير العام.
2. تنظيم المواعيد والاجتماعات وتحضير جداول الأعمال الخاصة بالمدير العام.
3. التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب المدير العام.
4. تدوين محاضر الاجتماعات وتوزيعها على الأطراف المعنية.
5. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها المدير العام.
6. حفظ وتنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالمدير العام بطريقة تسهل الوصول إليها.
7. ضمان سرية المعلومات ذات الطابع السري ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المدير العام.
8. التعاون مع مختلف الإدارات لضمان تنفيذ توجيهات المدير العام.
9. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المدير العام.
10. الإشراف ومتابعة حراسات مكتب المدير العام حسب الخطة الموضوعة لتأمين سلامته وسلامة العمل.
11. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
12. ما يسند إليه من مهام وفقا للتشريعات النافذة.



٩١



مادة (7)

مكتب الشؤون القانونية يختص بما يلي :-

- 1- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من موضوعات.
- 2- مراجعة وصياغة مشروعات القوانين والقرارات والعقود والاتفاقيات الجمركية.
- 3- إعداد المذكرات القانونية التي تطلب منه.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من المصلحة أو عليها وإعداد المذكرات القانونية اللازمة.
- 5- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 6- ترقيم القرارات وختمها وتعميمها وحفظها وأرشفتها .
- 7- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي:-

- 1- مراجعة مرتبات الموظفين وما في حكمها بالمصلحة والتحقق من إتباع النظم والتشريعات المالية المتعلقة بها.
- 2- مراجعة جميع المعاملات المالية المتعلقة بجميع حسابات المصلحة والتحقق من استيفاء المستندات المرفقة وصحة القيد والإثبات بالسجلات والدفاتر والتقارير المالية ، ومتابعة تسوية جميع العهد والسلف وتقديم التوصيات حولها.
- 3- متابعة الإيرادات المحصلة والتحقق من سلامة القيد والإثبات بجميع السجلات والدفاتر المستخدمة وتقديم التوصيات حولها.
- 4- إجراء أعمال الجرد المفاجئ على الخزينة والمخازن وفقا للتشريعات النافذة .
- 5- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 6- ما يسند له من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (9)

مكتب الخبراء الجمركيين يختص بما يلي :-

- 1- دراسة وإبداء الرأي فيما يعرض عليهم من موضوعات فنية تتعلق باختصاصات المصلحة .
- 2- إعداد ما يكلفون به من بحوث ودراسات فنية وحضور الاجتماعات التي يكلفون بحضورها
- 3- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام مصلحة الجمارك.
- 4- ما يسند له من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (10)

مكتب التحقيقات والتفتيش والمتابعة يختص بما يلي:-

- 1- القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على المواقع الجمركية للتأكد من حسن قيام رجال الجمارك بأعمالهم على الوجه المطلوب وضبط أية مخالفات وتحقيقها.
- 2- التحقق من الشكاوي المقدمة ضد رجال الجمارك والتي تحال من المدير العام للمصلحة واتخاذ ما يلزم من إجراء بشأنها.
- 3- التفتيش على مقر المصلحة ومبانيها وما يوجد بها من تجهيزات ووسائل ومعدات.

١١





- 4- إعداد تقارير دورية عن نتائج التفتيش واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والصعوبات التي تواجه سير العمل بالمواقع الجمركية.
- 5- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 6- جمع الاستدلالات وتقديم تقارير عن العقوبات التي تواجه إتمامها .
- 7- فتح ملفات القيود وإدراجها بالمنظومة.
- 8- إدراج أي ملاحظات تطرأ على كافة إجراءات الاستدلال حتى إعداد الخلاصة.
- 9- التنسيق مع قسم الإحصاء والأرشيف للإطلاع على الملفات المتأخرة وإتمام إجراءاتها وإعداد تقارير لمدير المصلحة بشأنها.
- 10- إعداد تقرير حيال ملفات القيود الغير موجودة دوريا.
- 11- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 12- ما يسند له من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (11)

مكتب مقاطعة العدو الصهيوني يختص بما يلي :-

- 1- تنفيذ أحكام قانون مقاطعة العدو الصهيوني وتلقي التعليمات واتخاذ الإجراءات الخاصة بالمقاطعة.
- 2- دراسة الموضوعات الاقتصادية والقانونية المتعلقة بشؤون المقاطعة وإبداء الرأي فيها.
- 3- إعداد البحوث والدراسات الاقتصادية عن اقتصاديات العدو الصهيوني .
- 4- إعداد مشروعات القرارات الخاصة بالمقاطعة ومتابعة تنفيذها .
- 5- إبداء الرأي في الدراسات والتقارير المقدمة بشأن المقاطعة من اللجان العربية الاقتصادية المشتركة بالخارج عن الشركات والمؤسسات الأجنبية.
- 6- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من موضوعات قانونية خاصة بأعمال المكتب.
- 7- ترجمة الوثائق التي تتقدم بها بعض الشركات والمؤسسات الأجنبية بشأن تسوية وضعها والمقالات الصحفية التي تنشر في الجرائد والمجلات الأجنبية.
- 8- إجراء التحريات اللازمة عن المخالفين لقانون وقرارات المقاطعة.
- 9- إجراء التحريات اللازمة بالأسواق عن البضائع الممنوع استيرادها والاتجار فيها طبقا لقرارات المقاطعة.
- 10- الإشراف على مسك الملفات والسجلات وبطاقات الفهرسة المتعلقة بالشركات وأشرطة الخيالة والأشخاص والبواخر وكافة المواضيع المتعلقة بالمقاطعة.
- 11- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 12- ما يسند إليه من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (12)

مكتب العلاقات العامة والتعاون الدولي يختص بما يلي :-

- 1- تدعيم الصلة والروابط بين رجال الجمارك والعمل على توفير سبل الخدمة الاجتماعية والإنسانية لهم.



١١



2. القيام بكافة الأعمال اللازمة لاستقبال وإقامة وتوديع الوفود والزوار الذين تتصل زياراتهم بعمل المصلحة وتوفير وسائل النقل لأداء أعمالهم وتنقلاتهم.
3. تسهيل إجراءات سفر واستقبال الموفدين في مهام رسمية في الداخل والخارج.
4. القيام بالإجراءات وانجاز المعاملات الخاصة برجال الجمارك كاستخراج وثائق السفر وغيرها من الإجراءات والمعاملات لدى مختلف الجهات ذات العلاقة.
5. وضع الخطط الإعلامية للتعريف بدور الجمارك وتوعية المواطنين فيما يتعلق بالنظم والإجراءات الجمركية بوسائل الإعلام المختلفة.
6. إعداد وتنظيم الندوات والمحاضرات والبرامج في المجالات الجمركية المختلفة للرفع بمستوى الأداء الجمركي وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمصلحة.
7. إصدار الكتب والمجلات والنشرات المتعلقة بالشؤون الجمركية.
8. متابعة ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من أمور تتعلق بعمل المصلحة وتلخيصها وعرضها على المدير العام وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات.
9. الاتصال وتبادل المعلومات في مسائل التعاون الجمركي مع المنظمات والمؤسسات الجمركية العربية والدولية.
10. دراسة ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف الإقليمية والدولية التي تكون ليبيا طرفا فيها وبحث ودراسة أية صعوبات أو مشاكل تواجه تنفيذها وتقديم الاقتراحات بشأنها.
11. اقتراح مشاريع برامج العمل المطلوب بحثها ومناقشتها في الاجتماعات واللقاءات الجمركية العربية وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
12. تزويد رجال الجمارك ممن يكلفون بالمشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات الجمركية العربية والدولية بالبيانات والمعلومات اللازمة ودراسة ما يسفر عنها من توصيات أو مقررات.
13. الاتصال وتبادل المعلومات في مسائل التعاون الجمركي مع المنظمات الجمركية الدولية.
14. اقتراح مشاريع برامج العمل المطلوب بحثها ومناقشتها في الاجتماعات واللقاءات الجمركية الدولية وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
15. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم انجازها إلى مدير عام المصلحة.
16. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (13)

مكتب شؤون النفط يختص بما يلي :-

1. تلقي وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
2. استقبال وفهرست البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات.
3. حفظ ومسك السجلات والملفات الشخصية الفرعية للموظفين بالمكتب.
4. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجالات شؤون النفط.
5. تحليل البيانات المجمعة وإعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بها.
6. إعداد الدليل الإحصائي السنوي العام لحركة الواردات والصادرات النفطية والقضايا المسجلة.

٥٧





7- تقديم المشورة الفنية لرئيس وأعضاء المكتب وإدارة المصلحة وباقي الجهات الجمركية.
8- متابعة الأعضاء التابعين له ووضع حلول للمشاكل والعراقيل التي تواجه القسم والأعضاء التابعين لها.

9- متابعة الوحدات وكتابة تقارير عن سير عملها لرئيس المصلحة

10- المشاركة في وضع خطط واستراتيجيات عمل هذا المكتب.

11- أي مهام يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

مكتب الإحالة تحت تصرف الخدمة يختص بما يلي :-

- 1- إعداد دليل خاص بإجراءات الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة.
- 2- حصر الموظفين الذين لم يتم تسكينهم على وظائف بالملك الوظيفي، المعتمد وأسبابه وكذلك الموظفين الذين أقيمت وظائفهم بسبب إعادة النظر في الملك الوظيفي.
- 3- توثيق وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة لضمان تدفقها وانسيابها بين المكتب والإدارة العامة للإحالة تحت تصرف الخدمة.
- 4- متابعة تنفيذ الإجراءات الوظيفية للموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة من حيث الاستقالات والإحالة للضمان وإعادة التنسيب وغيرها من الشؤون الوظيفية بالتنسيق مع التقسيم التنظيمي الرئيسي المختص بالوزارة.
- 5- وضع آليات تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها وفقا للألية التي تقرها الوزارة.
- 6- اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية بشأن المحالين تحت تصرف الخدمة وفقا للتشريعات النافذة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمصلحة.
- 7- متابعة تأمينات الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة متى تقررت، وكذلك إجراءات الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع التقسيم التنظيمي الرئيسي المختص بالوزارة.
- 8- إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال المكتب.
- 9- ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة باختصاصاته.

مادة (15)

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية تختص بما يلي :-

- 1- القيام بإعداد المكاتبات اللازمة والردود على المراسلات الواردة.
- 2- تلقي كافة المراسلات والمنشورات والمستندات والوثائق وحفظها.
- 3- فهرست البريد الوارد والصادر وتوزيعه على الجهات الجمركية وأخذ التوقيعات بما يؤكد استلامها.
- 4- فتح وحفظ الملفات وتنظيم تداولها في سجلات خاصة.
- 5- إعداد الميزانية الإدارية والمالية للمصلحة بالتعاون مع الجهات الجمركية الأخرى.
- 6- إعداد الحساب الختامي لحسابات المصلحة.
- 7- مسك سجلات تفصيلية توضح الإيرادات المحصلة بالمديريات شهريا حسب بنودها.



11



- 8- فحص الإيرادات ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية التي ترد مع حساب الإيرادات والتأكد من إدراجها بكاملها ببيان الإيرادات الشهرية نموذج (م م - 7).
- 9- الإشراف على الخزائن بكافة المواقع الجمركية ومتابعة تنفيذها للقوانين واللوائح المالية وذلك بقصد ضمان وحدة إجراءاتها المالية.
- 10- إعداد الكشوفات الخاصة بمرتبات الموظفين بالمصلحة والحفاظ الخاصة بالمرتبات لإحالتها إلى المصارف في مواعيدها وإعداد بطاقات الموظفين لتسجيل المرتبات والعلاوات والمزايا المالية الأخرى.
- 11- مراجعة مستندات الصرف قبل دفعها ومراجعتها مستندية وحسابية وقانونية للتأكد من صحة الصرف.
- 12- التأكد من استيفاء شروط الصرف طبقا لما تنص عليه أحكام القانون المالي واللوائح والنظم المالية.
- 13- إعداد البيانات الخاصة بالمصروفات والبيانات الإجمالية على مستوى المصلحة وموافاة الإدارات المختصة بوزارة المالية بها في نهاية كل شهر.
- 14- إعداد اذونات الصرف الخاصة بالمدفوعات والتأكد من صحة الصرف.
- 15- استلام دفاتر الصكوك المصرفية لكل الحسابات التي تدار بالمصلحة ومسك سجل متابعة دفاتر الصكوك من خلال قسم الشؤون المالية.
- 16- استلام الإيصالات المالية ومسك سجل متابعة الإيصالات المالية.
- 17- طباعة الصكوك المصرفية الخاصة بالمرتبات وغيرها من المصروفات.
- 18- مسك سجلات إجمالية بالمدفوعات والمقبوضات الخاصة بحساب السلف المستديمة والسجلات اللازمة لقيود الأمانات ومتابعة سدادها.
- 19- إعداد إجراءات التعاقد لمشتريات المصلحة ومسك وحفظ السجلات الخاصة بالمشتريات وفق النظم المالية.
- 20- القيام بصرف الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك.
- 21- مسك سجلات التخزين والصرف من المخزون بموجب اذونات الصرف طبقا للقواعد المخزنية وإعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها والاحتفاظ بالحد الأدنى منها.
- 22- القيام بصرف النماذج والاستمارات والسجلات الجمركية والقرطاسية والأدوات المكتبية ومواد التنظيف إلى كافة الجهات الجمركية.
- 23- الاتصال بالمطابع لطبع الاستمارات والسجلات الجمركية والإشراف على عملية طبعتها ومراجعتها والتأكد منها قبل طبعتها.
- 24- إعداد الأختام اللازمة لجميع الجهات الجمركية.
- 25- القيام بصرف قطع الغيار اللازمة لجميع وسائل النقل والآليات وغيرها من المواد إلى الجهات الجمركية وبما يلزمها من المخزون.
- 26- صرف الأسلحة والذخيرة لرجال حرس الجمارك حسب مقتضيات العمل وبناء على اذونات صرف وطبقا للتعليمات والأوامر الصادرة في هذا الشأن.



١١



- 27 القيام بجميع أعمال الصيانة الكهربائية لكافة وسائل النقل والآليات والمركبات وأعمال الصيانة اللازمة لكافة المباني والمرافق التابعة للمصلحة.
- 28 القيام بأعمال السمكرة والطلاء لوسائل النقل والآليات والمركبات الخاصة بالمصلحة والمرافق التابعة للمصلحة.
- 29 القيام بأعمال الصيانة الميكانيكية اللازمة لوسائل النقل والآليات والمركبات الخاصة بالمصلحة.
- 30 القيام بما يلزم من إنشاءات وإضافات وتشديد تتطلب ذلك وصيانة الأثاث المكتبي.
- 31 القيام بالإشراف على عملية توزيع سيارات الخدمات المختلفة إلى الجهات الجمركية.
- 32 فتح الرحلات في الكتيبات الخاصة بالانتقال لمواقع العمل المختلفة.
- 33 الإشراف على السائقين ومراقبة ومتابعة أعمالهم والتفتيش عليهم.
- 34 إحالة السيارات والآليات والمركبات التي تحتاج إلى أعمال الصيانة والإصلاح وتركيب وتغيير قطع الغيار إلى الأقسام المختصة بعد إتمام الكشف والفحص الفني اللازم عليها.
- 35 مسك سجل عام لسيارات المصلحة بما في ذلك السيارات المسلمة عهداً شخصية يتضمن البيانات اللازمة كسند الشراء ورقم المحرك وغيرها من البيانات اللازمة.
- 36 صرف الوقود والزيوت وغيرها إلى جميع وسائل النقل والآليات والمركبات التابعة للمصلحة حسب الكمية المحددة ووفق التعليمات الصادرة بشأنها من المصلحة وبموجب اذونات صرف ومسك سجلات لقيود صرف الوقود والزيوت وغيرها.
- 37 استلام الإقرارات الجمركية من المراكز الجمركية التابعة إلى مصلحة الجمارك.
- 38 تسجيل الإقرارات في السجلات الخاصة بها سواء كانت الورقية أو الالكترونية حسب المنظومات المعدة لذلك وحفظ الإقرارات الجمركية في المخازن المخصصة لها.
- 39 إجراء عمليات الرفع المساحي للأراضي والمواقع الجمركية وكذلك الوحدات الإنشائية المقامة عليها.
- 40 أخذ القياسات والبيانات اللازمة تمهيداً لتجهيز الوصفة الفنية والرسم الكروكي وإعداد مقاييسات الأعمال وتحديد بنود الأعمال ومواصفاتها وكمياتها.
- 41 التأكد من تنفيذ أية أعمال وتحديد كمياتها ومدى مطابقتها للمواصفات والأصول الفنية.
- 42 اقتراح التصاميم المبدئية وعرضها على الجهات ذات العلاقة بالمشروع لإبداء أي ملاحظات.
- 43 القيام بإعداد وتجهيز مقاييسات الأعمال المتعلقة بالإنشاءات الجديدة وفق الخرائط والتصاميم المعدة للمشروع ومقاييسات أعمال الصيانة اللازمة وفق البيانات الواردة بالكشف الفني، متضمنة للقيمة التقديرية لإنجاز هذه الأعمال.
- 44 الإشراف على تنفيذ المشروع ومتابعة سير العمل به وتوجيه الجهة المنفذة للقيام بالأعمال وفق المقاييسات والخرائط الخاصة.
- 45 اعتماد العينات للمواد اللازمة للعمل والإذن بالبدء في تنفيذ أية مرحلة من مراحل المشروع





46. حصر الأعمال المنفذة أولاً بأول و تقديم تقارير دورية عن سير العمل بالمشروع ومراجعة و اعتماد المستخلصات المقدمة من الجهة المنفذة .
47. القيام بأعمال التدقيق و المراجعة الحسابية للبيانات الواردة بمقاييسات الأعمال المتعلقة بالإنشاءات الجديدة و أعمال الصيانة .
48. إجراء المراجعة الحسابية للبيانات الواردة بشهائد الدفع و المستخلصات المقدمة من الجهات المنفذة .
49. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم انجازها إلى مدير عام المصلحة .
50. تأمين المواقع من خطر السرقات و الاقتحام و تفتيش الأفراد و السيارات المتردة على المواقع .
51. تأمين الباني و تأمين الموظفين و حماية الأصول و المراقبة و الإبلاغ و كيفية الاستجابة للحوادث و التحكم في الضرر ، و تأمين الوفود الجمركية في المناسبات و الزيارات الرسمية للمصلحة .
52. مباشرة التحقيق المبذني في المشكلات و الحوادث التي تقع في المواقع سواء أحييت إليه من المسؤولين، أو تم اكتشافها .
53. تسيير دوريات المتابعة للأعضاء بالمواقع الجمركية .
54. متابعة الوحدات الخاصة بالدعم و الحراسات بالمديريات و المراكز و المكاتب و الأقسام و الوحدات الجمركية .
55. ما يسند إليها من مهام وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (16)

الإدارة العامة للشئون الفنية تختص بما يلي :-

- 1- إبداء الرأي الفني في مجال التعريفات الجمركية و القيمة و الأسعار للأغراض الجمركية و في مجال الإعفاءات و الإجراءات الجمركية و المناطق الحرة و المعارض .
- 2- دراسة التعريفات الجمركية الحالية و تطويرها بما يلاءم و الأهداف المنشودة للبلاد .
- 3- متابعة التعديلات التي تطرأ على جداول التعريفات العالمية التي تصدرها المنظمات العربية و العالمية .
- 4- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من المديريات بشأن المشكلات التطبيقية في مجال بنود التعريفات و التصنيف .
- 5- دراسة القوانين التي تصدر في المجال الجمركي بقصد وضع و توحيد الخطوات الإجرائية و التنفيذية طبقاً لما تقتضيه قواعد التبسيط و التيسير و بما لا يخل بالقواعد التي تقتضيها النظم الرقابية .
- 6- متابعة التطورات الحديثة في مجال الإجراءات الجمركية العالمية و دراستها بقصد الاستفادة منها في تعديل مسار الإجراءات الجمركية المحلية .
- 7- دراسة النظم المحلية و الدولية المتعلقة بتحديد قواعد منشأ البضائع و السلع و إبداء الرأي بشأنها .
- 8- دراسة ما يعرض عليه من المديريات من معوقات أو مشاكل في مجال الإجراءات الجمركية و إيجاد الحلول المناسبة لها .





- 9- متابعة التشريعات والقواعد الاستيرادية والتصديرية والنقدية واعداد التفسيرات التي تؤدي إلى سلامة التنفيذ .
- 10- دراسة الإعفاءات من الضرائب الجمركية واعداد التقارير اللازمة بمدى تأثيرها على الإيرادات الجمركية.
- 11- دراسة ما يعرض من المديرية بشأن المشكلات التطبيقية في مجال الإعفاءات الجمركية.
- 12- تجميع وتبويب وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بالقيمة والأسعار للأغراض الجمركية.
- 13- إعداد قوائم الأسعار وإصدار النشرات الاسترشادية وتعميمها على الإدارات والمديرية بعد إقرارها .
- 14- متابعة التطورات العالمية في مجال أنظمة القيمة الجمركية ودراستها بقصد الاستفادة منها.
- 15- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من المديرية من المشكلات في مجال القيمة والأسعار.
- 16- حضور المعارض الدولية بالخارج بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة وذلك للاطلاع والتعرف على الأسعار بقصد الاستفادة منها في تقييم البضائع الواردة.
- 17- إبداء الرأي فيما يتعلق بالمناطق الحرة والمعارض.
- 18- دراسة الإجراءات الجمركية التنظيمية التي تتبع في المناطق الحرة والمعارض وما يتعلق بها من سجلات وقيودات.
- 19- الإشراف على لجان البيع الجمركي ومتابعة أعمالها.
- 20- دراسة ما يعرض من لجان البيع من معوقات أو مشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- 21- إصدار الرخص للمخلصين ومموني السفن والطائرات.
- 22- دراسة النظم المتعلقة بالمخلصين ومموني السفن والطائرات بقصد تحسين الخدمة والحد من المخالفات.

- 23- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 24- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (17)

الإدارة العامة للمراجعة والتدقيق اللاحق تختص بما يلي :-

- 1- القيام بالمراجعة اللاحقة للعمل الجمركي الفني والمالي والإداري للمعاملات المتعلقة باستيراد وتصدير البضائع وكافة ما يتصل بها من إجراءات منذ دخولها إلى الإقليم الجمركي إلى أن يتم تحريرها من الرقابة الجمركية ومتابعتها في الساحات والمستودعات والمخازن المودعة فيها.
- 2- التأكد من التطبيق السليم للقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لهذه الإجراءات في الإدارات والمراكز والأقسام والنقاط الجمركية ولجان البيوع الجمركية.
- 3- إعداد التقارير اللازمة بنتائج المراجعة وإحالتها إلى الإدارة العامة والمراكز الجمركية لمعالجة الأخطاء وأي قصور إن وجد وإبداء الرأي واقتراح الحلول لترشيد العمل الجمركي والإشراف فنيا وإداريا على إدارات ومكاتب المراجعة التابعة لها في المراكز والأقسام والنقاط الجمركية ولجان البيوع الجمركي وأي أعمال أخرى تكلف بها من الإدارة العامة.



٥٦



4. إجراء المراجعة اللاحقة عن طريق تشكيل لجان يتم تشكيلها لمراجعة إجراء بعينه أو في فترة زمنية معينة أو المراجعة بشكل عام للأعمال الجمركية المتعلقة بالاستيراد والتصدير وتلتزم الإدارات والمراكز والنقاط الجمركية ولجان البيوع الجمركي بإحالة صورة من المراسلات والإجراءات فيما يخص البضائع سواء في عملية الاستيراد أو التصدير أو البيع كلاً حسب المستوى الإداري الذي يقابله في إدارة المراجعة.
5. كشف المخالفات والتحقيق فيها واقتراح أنسب الحلول لترشيد العمل الجمركي وتتولى الإشراف المباشر فنيا وإداريا على مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية.
6. مراجعة وفحص كافة الإيرادات المحصلة من خلال عمليات استيراد وتصدير البضائع سواء النقدية كانت أو كفالات مصرفية أو تأمينات أو أي شكل من أشكال تحصيل هذه الإيرادات، والتأكد من قيدها بالسجلات والدفاتر والاستمارات الخاصة بها وحساباتها المصرفية يدوية كانت أو الكترونية منذ تحصيلها إلى حين تسوية حساباتها الختامية.
7. التأكد من التزام الجهات الجمركية وغير الجمركية بالقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لعملية استيراد وتصدير البضائع منذ دخولها إلى الإقليم الجمركي إلى حين تحريرها من الرقابة الجمركية.
8. التأكد من أن المعاملات المتعلقة باستيراد وتصدير البضائع قد خضعت للإجراءات المنظمة لها شكليا وموضوعيا.
9. التحقيق في المخالفات والشكاوى التي ترتكب أو تنسب لأعضاء الإدارة العامة والإدارات الفرعية أو المكاتب التابعة لها وأي مهمة تحقيق أخرى تنسب إليها.
10. العمل على توفير احتياجات الإدارة من المواد والمستلزمات اللازمة لتسيير العمل.
11. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
12. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (18)

الإدارة العامة للدراسات والتخطيط الاستراتيجي تختص بما يلي :-

1. وضع خطط التدريب والبعثات الدراسية ومتابعة نتائجها وإجراء البحوث وإعداد الإحصائيات.
2. تلقي مشروعات الخطط التي تقدمها الجهات الجمركية ودراساتها والتنسيق بينها وإعدادها في الجهات الجمركية ودراساتها والتنسيق بينها وإعدادها في صورة خطة متكاملة لنشاط المصلحة ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد مشروعات الهياكل التنظيمية للمصلحة وتحديد الاختصاصات التفضيلية للتقسيمات التنظيمية المختلفة بها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
4. متابعة التطورات الجمركية والاقتصادية في علاقاتها بالضرائب والرسوم الجمركية.
5. إجراء الدراسات والبحوث في المجالات الجمركية المختلفة بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
6. إعداد الدراسات والبحوث فيما تعرضه الوحدات التنفيذية بشأن المشكلات التطبيقية في المجالات الجمركية.
7. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجالات عمل المصلحة.



١٧



8. تحليل البيانات المجمعة وإعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بها.
9. إعداد الدليل الإحصائي السنوي العام لحركة الواردات والصادرات والقضايا المسجلة وغيرها واستخدامات الحاسب الآلي في الأغراض الجمركية.
10. تقديم المشورة الفنية لوحدات الحاسب الآلي بالجهات الجمركية.
11. إنشاء ورشة لصيانة وتطوير الآلات والمعدات الخاصة بالحاسب الآلي والعمل على توفير قطع الغيار اللازمة للصيانة.
12. تلقي وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
13. استقبال وفهرست جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات.
14. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
15. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (19)

الإدارة العامة لمكافحة التهريب والمخدرات تختص بما يلي :-

1. وضع الخطط العامة لمكافحة التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية ومتابعة تنفيذها والعمل على تطويرها وتلقي البلاغات وجمع المعلومات.
2. إجراء التحريات اللازمة بشأن ضبط البضائع المهربة والممنوعة.
3. إعداد الدراسات في مجال مكافحة التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية ومتابعة التطورات العالمية المتعلقة بذلك.
4. إجراء الدراسات المتعلقة بمكافحة تهريب البضائع والعملية وتزوير المستندات ونشر وعرض أساليب وطرق التهريب على الجهات الجمركية المختصة.
5. إجراء الدراسات عن المخدرات والمؤثرات العقلية وأنواعها وإصدار نشرات عنها.
6. دراسة الاتفاقيات الدولية المتعلقة بمكافحة التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية واقتراح سبل الاستفادة منها بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة والتعاون الدولي.
7. جمع المعلومات لتحديد مصادر التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن الأفراد والجهات والمنظمات التي تقوم بالتهريب أو يشتبه في قيامها به ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. الاستفادة من المعلومات المتوفرة لدى المنظمات والهيئات الدولية المتعلقة بالتهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية.
9. تجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات عن قضايا التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية وتحليل البيانات المجمعة وإعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بها.
10. مسك السجلات لقيد الأمانات والمحجوزات وإتمام إجراءات تسليمها لأصحابها أو التصرف فيها طبقا للقواعد المقررة.
11. إبداء الرأي فيما يعرض عليها من موضوعات ومراجعة وصياغة مشروعات القوانين والقرارات وإعداد المذكرات القانونية التي تطلب منها.
12. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات عن تهريب البضائع والعملية والمخدرات.
13. إعداد الدليل الإحصائي السنوي عن القضايا المنجزة في كافة أقسام مكافحة التهريب والمخدرات.





15. جمع الاستدلالات عن الجرائم المرتكبة ضد أنظمة العبور.
16. فتح ملفات للوقائع وتسجيلها وحفظ مستنداتها.
17. انجاز وقائع التهريب المتعلقة بنظم العبور وفقا للإجراءات القانونية المقررة.
18. اتخاذ التدابير لضبط المهربين بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى.
19. إعداد الإحصائيات عن عمليات وقائع العبور.
20. الإشراف على نقاط العبور ومتابعتها وتنسيق أعمالها .
21. تدعيم وتزويد نقاط العبور بما تحتاجه من أعضاء وفقا لمتطلبات العمل.
22. التنسيق مع المراكز الجمركية بشأن عمليات العبور ومعالجة أية صعوبات أو مشكلات تواجهها.
23. تلقي وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير
24. استقبال وفهرست جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات.
25. تعميم جميع المراسلات لجميع الأقسام والوحدات والنقاط التابعة لها .
26. المشاركة في إتمام الإجراءات الجمركية التي يتم اتخاذها بشأن عمليات العبور بمنافذ الدخول
27. حراسة ومراقبة حركة السيارات العابرة أو المرحلة وضبط أية مخالفات لأحكام القوانين واللوائح المتعلقة بالبضائع العابرة.
28. التأكد من الشروط الواجب توفرها في نقاط النقل مما يستخدم في نقل البضائع العابرة.
29. إصدار وحفظ كافة المراسلات الصادرة والواردة وفهرستها وترقيم القرارات الجمركية في سجلات منتظمة وفتح وحفظ الملفات وتنظيم تداولها في سجلات خاصة ورقيا وإلكترونيا
30. الإشراف على استقطاب وتدريب الأعضاء من ذوي التخصصات اللازمة في عمل الإدارة.
31. التنسيق مع المراكز الجمركية بشأن عمليات الترحيل.
32. تدريب الكلاب الجمركية وذلك للمساعدة في الكشف عن تهريب المخدرات والأسلحة و الممنوعات في المنافذ الجمركية الجوية و البرية و البحرية و الحضائر الجمركية وكذلك التعاون مع الجهات الأمنية.
33. توفير كافة الملابس و المهمات لأعضاء الأثر والمعدات والأدوات الخاصة بالأثر وغيرها من الأغذية والأدوية المتعلقة بالأثر وكذلك المراقبة الفعلية لعملية الصرف وفق التعليمات الصادرة بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
34. تنظيم عملية تشغيل السيارات التابعة للإدارة والتفتيش عليها وتوفير مستلزماتها.
35. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
36. التنسيق مع المنظمات الدولية مثل الانتربول لضمان تبادل المعلومات بخصوص الجرائم العابرة للحدود.
37. مواكبة واستيعاب الأنظمة المحلية أو الدولية المستجدة في مجال الاستخبارات الجمركية
38. التنسيق مع الانتربول في تبادل المعلومات الاستخباراتية المتعلقة بالجرائم الجمركية.



AA



39. التنسيق مع الوحدات الأخرى لتعزيز التعاون مع الوحدات والإدارات الأخرى لضمان جمع وتحليل البيانات بشكل فعال للتواصل مع الشركاء الدوليين والتعاون مع الجهات الجمركية الدولية لتبادل الخبرات والمعلومات المتعلقة بالمخاطر العالمية.
40. دعم العمليات الأمنية المتعلقة بالجرائم العابرة للحدود.
41. استلام النشرات والتقارير المتعلقة بالجرائم الدولية وإعداد تقارير مفصلة عنها للجهات المختصة.
42. جمع وتحليل بيانات المضبوطات والجرائم الجمركية على المستوى الدولي.
43. تقديم تقارير دورية حول الأنشطة الإجرامية العالمية المتعلقة بالجمارك.
44. حماية اقتصاد الدولة داخل نطاق المياه الإقليمية والاقتصادية والدولية.
45. مراقبة الحركة اليومية لسير السفن وقوارب الصيد والنزهة وحراسة السواحل ومكافحة التهريب بشتى أنواعه .
46. إعداد الخطط الإستراتيجية والمشاريع وبرامج العمل والنشاطات الخاصة بالإدارة وتطويرها بما يتلاءم ويتوافق والفترة الزمنية ومتابعة تنفيذها.
47. تعميم القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات والتعليمات والأوامر على الأقسام والنقاط والوحدات التابعة للإدارة ورقيا وكترونيا .
48. فتح وحفظ الملفات وتنظيم تداولها في سجلات خاصة ورقيا وكترونيا.
49. وضع الخطط التدريبية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لتسهيل تدريب الأعضاء التابعين لها على قيادة السيارات الصحراوية واستعمال الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالتتبع والمطاردة والغرائط الورقية والإلكترونية وتتبع الأثر ووضع الكمان وطرق التحري والضبط وتركيب وصيانة الأجهزة اللاسلكية والإلكترونية.
50. توثيق جميع مهام ونشاطات الإدارة سواء كانت داخلية أو خارجية ومتابعة الصفحات الإعلامية والصحف والقنوات ومواكبة كل ما يستجد من أعمال.
51. التنسيق مع مكتب الإعلام بالمصلحة لتصوير وتوثيق حالات الضبط ومساعدة مكاتب التحري وجمع الاستدلالات بالصور التي تساعدهم في الوصول إلى أعلى درجات التدقيق في عمليات التحقيق والتحري وإعداد المطويات والنشرات والصحف وتوثيقها.
52. تخزين الأجهزة والمعدات الخاصة بالإدارة وقطع الغيار الخاصة بالسيارات والمعدات وتوفير المعدات والاحتياجات التي تساعد في تسهيل العمل وتوزيعها حسب متطلبات العمل.
53. إعداد تقارير عن ضمانات التخزين الآمن والسلامة الأمنية لها.
54. توثيق جميع مهام ونشاطات خفر السواحل سواء كانت داخلية أو خارجية ومواكبة كل ما يستجد في مهام ومجال خفر السواحل .
55. فتح بوابات الكترونية للاستفسار والرد على وسائل الإعلام.
56. تمكين ذوي الاختصاص حسب مجالاتها وتطوير أدائها والتنسيق مع المستشارين الفنيين بالإدارة للمشاركة في وضع خطط واستراتيجيات عمل هذه الإدارة.



٥١



- 57- وضع الخطط التدريبية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لتسهيل تدريب الأعضاء التابعين لها في المجال البحري والجوي .
- 58- الإشراف على ملفات الأعضاء الفرعية وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين بالإدارة.
- 59- تخزين الأجهزة والمعدات الخاصة بالإدارة وقطع الغيار الخاصة بالزوارق والمعدات البحرية التابعة لها وتوفير المعدات البحرية والاحتياجات التي تساعد في تسهيل العمل وتوزيعها حسب متطلبات العمل وفق أذونات الصرف المعتمدة وتخزين معدات المشاريع التي يتم تنفيذها ومدتها بالإمكانات المتوفرة لديها .
- 60- يختص في تنظيم حركة الملاحة للزوارق والطائرات العمودية التابعة لها والتنسيق بينها وبين الغرفة الرئيسية والغرف الفرعية ، وقسم العمليات البحرية والأجهزة الأخرى .
- 61- مراقبة منظومة حركة السفن ومتابعتها والتبليغ عن أي اختراقات وذلك بالتنسيق والتعاون مع الأجهزة الأخرى ذات العلاقة .
- 62- المراقبة الجوية لفرض رقابة جمركية جووية في النطاق البحري المخصص لها ومساندة الزوارق والقطع البحرية التابعة للنقاط الجمركية أثناء مطاردة المهربين .
- 63- مراقبة الزوارق أثناء الملاحة البحرية للحد من الاختراقات بشتى أنواعها التي تحدث في المياه الإقليمية والاقتصادية والدولية لسرعة الوصول في أقرب وقت ممكن .
- 64- صيانة الزوارق والقطع البحرية وتجهيزها بالأجهزة والمعدات اللازمة وتوفير قطع الغيار لها .
- 65- منح تصاريح العمل للقطع من عدمها والتنسيق مع قسم المخازن بالإدارة لتوفير المطلوب منها مثل الورش المتنقلة والثابتة ويضم قسم الورش فنيين بجميع التخصصات البحرية المطلوبة.
- 66- تشغيل الورشة والغطاسين لمعالجة الأعطاب التي تحدث أثناء العمل والإبحار للقطع التابعة لمعالجة الإصابات التي تقع في عرض البحر .
- 67- توثيق كل البيانات الخاصة بالسفن والقوارب والمتعلقة بالشركات والأفراد التي تملك قوارب الصيد .
- 68- توثيق المستندات الخاصة بالإدارة والقرارات المتعلقة بها .
- 69- متابعة الإجراءات الإدارية والفنية وإبلاغ مدير المصلحة.
- 70- متابعة القطع البحرية التابعة للنقطة وكتابة تقارير عن سير عملها لمدير المصلحة .
- 71- المشاركة في وضع خطط واستراتيجيات عمل هذه الإدارة .
- 72- معاونة رئيس النقطة في تنفيذ اختصاصاته وما يسند إليه من مهام وصلاحيات والقيام بمهامه عند غيابه أو خلو وظيفته لأي سبب من الأسباب
- 73- إعداد المكاتبات اللازمة لتسيير العمل بالنقطة .
- 74- مراقبة حركة الصرف وتوثيقها وكل ما يتم صرفه للقطع والإشراف على تركيبها بعد موافقة رئيس النقطة أو من ينوب عنه.



٥٩



75- اتخاذ كافة تدابير السلامة الأمنية الرامية إلى تقليل الإصابات التي قد تحدث أثناء أداء العمل كمكافحة الحرائق والإصابات التي يتعرض إليها الأعضاء التابعون للنقطة أو الإصابات التي قد تحدث في القطع البحرية، وترشيد الأعضاء وحثهم على المحافظة وكيفية تقادي الإصابات وتجهيزهم بالمعدات والأدوات التي تساعدهم في ذلك، وضرورة توفير أجهزة التنبؤ الالكترونية وأجهزة الإطفاء والمعدات لتدريب الأعضاء عليها لغرض حصولهم على شهادة السلامة الدولية.

76- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (20)

الإدارة العامة للموارد البشرية تختص بما يلي :-

- 1- إعداد إستراتيجية الموارد البشرية وبناء القدرات التي تتوافق مع إستراتيجية المصلحة.
- 2- إدارة السياسات والعمليات والمبادرات والدراسات الاستقصائية لدعم امتثال الموارد البشرية للمصلحة واحتياجاتها الإستراتيجية.
- 3- الإشراف على إدارة برنامج الموارد البشرية بما في ذلك، على سبيل المثال لا للحصر، التعويضات والمزايا والإجازات والتحقيقات والجزاءات التأديبية، إدارة الأداء والكفاءات وإدارة المسار الوظيفي والتدوير، الاعتراف والانتماء المؤسسي والروح المعنوية، الصحة والسلامة المهنية، التدريب والتطوير.
- 4- الإشراف على تحليل الاتجاهات التنظيمية بما في مراجعة التقارير والمقاييس من منظومة إدارة (HRHS) المؤهلات البشرية.
- 5- قيادة برنامج أو مشاريع إدارة المعرفة داخل المصلحة بما يتوافق مع أفضل الممارسات والتغييرات التنظيمية والتقنيات الجديدة في بيئة العمل.
- 6- فتح ومسك وحفظ الملفات الشخصية للموظفين وتنظيم تداولها واستيفاء البيانات المتعلقة بها والحفاظ على سريتها ومراقبة سجلات الحضور والانصراف وإعداد التقارير السرية للموظفين والقيام بإتمام إجراءات المحاكمات التأديبية لهم وكذلك بحث شكاوى الموظفين و تظلماتهم الوظيفية والرد عليها.
- 7- استلام الملفات الشخصية للموظفين الحاليين على التقاعد والمتوفين والمستقلين والمعزولين وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
- 8- الإشراف على إعداد إستراتيجية لإدارة الموارد البشرية وبناء القدرات التي تتوافق مع إستراتيجية المصلحة.
- 9- التعاون مع القيادة العليا وكل الإدارات لتحقيق أهداف المصلحة وإستراتيجيتها المتعلقة بالتوظيف والاحتفاظ بما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
- 10- الإشراف على برامج ومشاريع إدارة المعرفة وبناء قدرات داخل المصلحة بما يتوافق مع أفضل الممارسات والتغييرات التنظيمية والتقنيات الجديدة في بيئة العمل ويشرف على تخطيط وقيادة وتوجيه وتطوير وتنسيق السياسات والأنشطة داخل الإدارة مما يضمن الالتزام الطوعي وتنفيذ مهمة المصلحة وإستراتيجية الكادر البشري.



١١



- 11- تطبيق نظام إدارة الجودة على جميع الخدمات والأنشطة التي تقدمها دائرة الموارد البشرية والتركيز على جودة المخرجات وينسق تصميم وإصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الأعضاء وإدارة المصلحة يشرف على تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الأعضاء بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أدايم وتحسينه.
- 12- تنسيق مواعيد الاجتماعات والزيارات لمدير الإدارة وفهرسة المراسلات وتوزيعها علي المكاتب والأقسام بناء على تعليمات مدير الإدارة وأرشفتها ورقيا وإلكترونيا بالتعاون مع مكتب المعلومات والأرشفة الإلكترونية.
- 13- الإشراف على حفظ المراسلات والمكاتب التي تخص الأعضاء والموظفين بملفاتهم الشخصية السرية التامة.
- 14- توفير الخدمات والاحتياجات اللازمة لسير العمل بالإدارة المتمثلة في طلب أصناف القرطاسية والمعدات الكهربائية والإلكترونية.
- 15- الرد على استفسارات الموظفين وتحويل الشكاوي للجهات المسؤولة داخل الإدارة.
- 16- فرز وحفظ برامج العمل بالملفات والمحافظة عليها.
- 17- القيام بأعمال الحفظ والتوثيق لكافة المعاملات بالإدارة.
- 18- تنظيم وترتيب الملفات الشخصية حسب الشريحة المتمثلة في الضباط وضباط الصف والموظفين المتعينين والموظفين بعقود.
- 19- فرز وحفظ المراسلات بالملفات الشخصية والمحافظة عليها من التلف والضياع.
- 20- تسليم الملفات المطلوبة للمعينين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها.
- 21- طباعة الرسائل والمستندات والمراسلات الرسمية والإدارية بدقة وبالتنسيق المطلوب.
- 22- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها بسرية تامة.
- 23- المحافظة على سرية العمل والتقارير وبيانات الأعضاء الشخصية.
- 24- تخزين بيانات الأعضاء بالمصلحة.
- 25- إدخال بيانات الترقيات والتسويات الخاصة بضباط وضباط صف حرس الجمارك.
- 26- تسجيل الإجراءات اليومية المتمثلة في "الإجازات السنوية والطارئة الجزاءات التأديبية والندب والإعارة والنقل وإجراءات الموانع القانونية المتمثلة في "المجالس التأديبية والإيقاف الاحتياطي والقضايا والمنقطعين عن العمل" التي تخص الأعضاء والموظفين.
- 27- إعداد تقارير عن البيانات المدخلة والأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهات المعنية.
- 28- إعداد كشوفات أوامر الحرس الشهرية.
- 29- إدخال بيانات الترقيات والتسويات الخاصة بالموظفين.
- 30- تسجيل جميع الخطابات والوثائق العادية أو الصادرة من الأقسام وحفظها وترتيبها بشكل متطور سواء معاملات داخلية أو خارجية.
- 31- تخزين جميع المعاملات والمراسلات الورقية والرقمية بطريقة آمنة وعالية الحماية.
- 32- استخراج كافة التقارير التي تلبي احتياجات المصلحة وكذلك ترقيم آلي للمعاملات الصادرة والواردة مع تدوين تاريخها أليا.

41



33. متابعة المعاملات الواردة وتحويلاتها.
34. الأرشفة الإلكترونية للمعاملات المتداولة للأعضاء والموظفين ، وملفات منتسبي المصلحة من أعضاء حرس الجمارك والموظفين.
36. الأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية والورقية القديمة للمصلحة.
37. الأرشفة الإلكترونية لمحاضر الاجتماعات ومحاضر اللجان الدائمة وغير الدائمة .
38. المحافظة على المعاملات والوثائق الرسمية للمصلحة من التلف أو الضياع.
39. إصدار بطاقات تعريفية تخص الضباط وضباط الصف والموظفين التابعين للمصلحة وللأعضاء والمتقاعدين عن العمل .
40. إنشاء وتعديل بيانات الأعضاء والموظفين بالملاك حسب التغيرات الطارئة كل سنة.
41. الإشراف على أنشطة وإجراءات تمكين الموظفين الجدد والمدورين وتسوياتهم الإدارية والمالية.
42. تنظيم الإجراءات الخاصة بالأعضاء والموظفين الغير منضبطين إلى التحقيق وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر وإحالة العقوبات إلى قسم الشؤون المالية بالمصلحة لتنفيذها.
43. تحرير المراسلات الواردة والصادرة ومراجعة الملفات الشخصية لرصد الإجازات وإعداد المحاكمات الموجزة للضباط والموظفين .
44. إعداد استبيان خاص للضباط وضباط الصف والأفراد والموظفين " السيرة الذاتية " وتقارير الكفاءة السنوية السرية.
45. النظر ببعض الإجراءات المتعلقة بمحاضر جمع الاستدلالات الخاصة بالأعضاء وإعادتها إن تطلب الأمر ومراجعة جميع المستندات المحالة بموجب محضر جمع الاستدلالات.
46. إعداد كشوفات الموظفين المحالين على التقاعد ومتابعة إجراءات شؤونهم بالضمان الاجتماعي.
47. الإشراف المباشر على إعداد كشوفات الترقيات والتسويات الخاصة بأعضاء حرس الجمارك والموظفين وأوامر الحرس الشهرية.
48. تصميم وتنسيق الإجراءات وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية والثقافية وضمانة تنفيذ التدابير الرامية إلى حماية صحة الموظفين وأسرههم ومتابعة القضايا المتعلقة بالتأمين الصحي.
49. معالجة ملفات طلبات المساعدة المقدمة من قبل الأعضاء والموظفين وإحالتها للجهات المعنية.
50. إعداد نموذج خاص بتقييم الأداء التدريبي واعتماده من مدير عام المصلحة ويتم تحليل وإعداد نتائج تقييمات الأداء السنوية والتأكد من الالتزام بكافة السياسات والإجراءات المتعلقة بها والتنسيق مع الوحدات المختصة.
51. الإشراف على حصر الموظفين ذوي الأداء المتدني " ضمن مستوى بالأداء الذي يحتاج إلي تحسين وتحديد الأسباب الكامنة وراء ذلك وتطوير حفظ تحسينات الأداء وإعداد تقارير نسب الإنجاز بالقسم ورفعها لمدير المصلحة .
52. إعداد وتنفيذ عملية تخطيط لتعيين الموظفين بما يتوافق مع الأهداف الإستراتيجية للمصلحة ووفق المعايير الدولية.
53. التعاون مع الإدارات العامة والمديريات الجمركية في إعداد مؤشرات كل الاحتياجات الخاصة بالموارد البشرية.

9/





54. متابعة وإعداد الدراسات وكل ما يتعلق بتخطيط الموارد البشرية ويكون ذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ومتابعة تطبيقها في إدارات المصلحة.
55. وضع خطة تتضمن سلسلة الأنشطة - الاستقطاب - إعادة التوزيع.
56. وضع أسس علمية سليمة وخطة واضحة بإجراءات التوظيف بما يتماشى مع المعايير الدولية.
57. الإشراف على أنشطة التوظيف بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وذلك عبر إعداد الاختبارات الشفوية والكتابية لانتقاء المؤهلين.
58. تنفيذ برنامج إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة بالمصلحة بالتعاون مع باقي الإدارة وتحديد أماكن العمل الشاغرة في المصلحة والكفاءات والتخصصات المطلوبة ووضع خطط لها.
59. التواصل مع كافة الإدارات الأخرى والبحث عن أصحاب الكفاءة العالية عن طريق الانترنت ووضع الإعلانات وطلبات التوظيف الموجودة في قاعدة بيانات اختبار السيرة الذاتية المناسبة لملء الفراغ المطلوبة في أي إدارة من إدارات المصلحة.
60. متابعة وإعداد الدراسات وكل ما يتعلق بتخطيط الموارد البشرية ويكون ذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة ومتابعة تطبيقها في إدارات المصلحة.
61. الاتصال مع المرشحين وتنسيق مواعيد المقابلات الفنية وإبلاغ المرشحين بالمواعيد.
62. اختبار البحث المناسب لملء الشاغر المطلوب بمتابعة أداء الموظفين بشكل دوري وتحديد مدى الكفاءة في إنجاز العمل للعمل على إجراء التقييم المناسب لكل موظف في الوقت المحدد بالتنسيق مع مدير إدارته.
63. إحالة التقارير الخاصة بالتقييم لقسم التدريب والتأهيل بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.
64. تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
65. ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (21)

الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتوثيق تختص بما يلي :-

1. الإشراف على عمل كافة الأقسام بالإدارة ومتابعة أدائها .
2. التنسيق فيما بين الأقسام لضمان التكامل بين نشاطاتها.
3. توظيف المهارات والخبرات اللازمة التي تضمن ارتفاع جودة العمل بما يحقق الأهداف.
4. استقبال وفهرست جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات وتعميم جميع المراسلات الخاصة بهذه الإدارة إلى جميع المكاتب التابعة لها .
5. إصدار برنامج عمل شهري يخص جميع المكاتب التابعة لهذه الإدارة.
6. إعداد الخطط التي تحدد سياسات الإدارة في عملية التحول الرقمي ومواكبة التقدم التكنولوجي لجميع الإدارات بالمصلحة.
7. متابعة تنفيذ التحول الرقمي عن طريق حوسبة الإجراءات الجمركية بما يضمن تبسيط وتسهيل الإجراءات والمعاملات وتوفير المعلومات وتطوير وتحديث العمل الإلكتروني وفقا للمعايير الدولية المعتمدة.
8. تطبيق إستراتيجية لأهم المعلومات متضمنة لأحدث الوسائل في مجال حماية البيانات مع متابعة الأنشطة اليومية وتأهيل كوادر بشرية وإلى غير ذلك من الاختصاصات المناطة بهذه الإدارة.



٥١



- 9- تنفيذ البرامج التدريبية لضمان توفير كادر مؤهل لمتطلبات العمل.
- 10- تولي عملية تحليل النظام وكتابة الأوامر وعملية التشفير والتوجيهات اللازمة لبناء النظم لتحويل الأعمال الورقية إلى منظومات إلكترونية.
- 11- توفير وإعداد الموارد والتجهيزات الأساسية التي تبني عليها المشاريع التقنية.
- 12- توفير الخدمات الإلكترونية وتركيبها والحفاظ على جاهزيتها.
- 13- إدارة الأنظمة ومتابعة عملية التشغيل والتأكد من استمرارية النظام.
- 14- متابعة عمل أقسام الإحصاء بالمديريات والمراكز الجمركية.
- 15- تولي تحليل البيانات وجمعها وإعداد الإحصائيات عن طريق المعلومات الواردة من أقسام الإحصاء بالمديريات والمراكز الجمركية شعبياً وسنوبياً لمساعدة الإدارة العليا ومتخذي القرار باتخاذ القرار المناسب.
- 16- الإشراف على عملية التوثيق والأرشفة.
- 17- القيام بتركيب وصيانة الأجهزة السلكية واللاسلكية بالجهات الجمركية.
- 18- الإشراف على تشغيل الأجهزة السلكية واللاسلكية بكافة الجهات الجمركية بما يكفل تبليغ البرقيات والمكاتبات إلى الجهات الجمركية في مواعيدها المحددة وبوجه السرعة.
- 19- إعداد الخطط اللازمة لتأمين وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية وتطويرها واقتراح الاحتياجات اللازمة من العناصر المدربة والمعدات والأجهزة وقطع الغيار.
- 20- إعداد دليل اتصالات المصلحة وتعميمه على الجهات الجمركية.
- 21- القيام بعمليات الصيانة الدورية والطارئة على أجهزة التفتيش الآلي والألات والمعدات.
- 22- إعداد الخطط ووضع الشروط المهنية على الأعضاء والموظفين والمشغلين على أجهزة التفتيش الآلي اللازم التقيد بها.
- 23- تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات وتركيبها في الأماكن والأوضاع المناسبة.
- 24- متابعة وحدات التفتيش الآلي والأعضاء التابعين لها ووضع حلول للمشاكل والعراقيل التي تواجههم وكذلك الإجراءات الإدارية والفنية بوحدات التفتيش الآلي والتبليغ عنها.
- 25- متابعة الأجهزة والمعدات التابعة للوحدة وكتابة تقارير عن سير عملها لمدير المصلحة.
- 26- مسك سجل التخزين واذونات الصرف وصرف قطع الغيار لأغراض التركيب والصيانة.
- 27- صرف الأجهزة السلكية واللاسلكية والتفتيش الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بعمل الإدارة إلى الجهات الجمركية.
- 28- إعداد إحصائيات دورية بالصرف من المخزون.
- 29- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
- 30- ما يسند إليها من مهام وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (22)

الإدارة العامة لإدارة المخاطر تختص بالاتي:-

- 1- إدارة الملفات والمحفوظات الخاصة بإدارة المخاطر.
- 2- تنسيق الأمور الإدارية مثل تنظيم الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالإدارة.



١٦



- 29- وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة المخاطر.
 - 30- تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات تهدف إلى الحد من المخاطر مثل تعزيز عمليات التفتيش أو تقديم برامج توعية للمتعاملين.
 - 31- جمع وتحليل المعلومات من مصادر محلية ودولية ومن مصادر غير تقليدية مثل وسائل الإعلام وشبكات التواصل الاجتماعي المتعلقة بالشأن الجمركي .
 - 32- تحديد الأنشطة غير المشروعة ورصدها.
 - 33- تطوير استراتيجيات لمكافحة التهديدات.
 - 34- بناء استراتيجيات لمواجهة الأنشطة غير المشروعة بناء على المعلومات المستخلصة من التحليلات الاستخباراتية ذات العلاقة بالعمل الجمركي.
 - 35- تحسين تدفق المعلومات بين الإدارات والمراكز والأقسام الجمركية لتسهيل تبادل المعلومات وتحليلها بسرعة وفعالية.
 - 36- التنسيق مع الجهات الدولية لمتابعة التطورات والتحديات الجديدة.
 - 37- التنسيق مع الجهات المحلية مثل الشرطة والقضاء وجهات إنفاذ القانون.
 - 38- إعداد تقارير دورية شاملة حول المخاطر والتهديدات لتزويد الإدارة العليا بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات .
 - 39- إعداد تقارير تحليلية حول المخاطر الحالية والمحتملة بناء على التقييمات الدورية.
 - 40- تقديم التقارير الدورية بالأعمال التي تم إنجازها إلى مدير عام المصلحة.
 - 41- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة .
- مادة (23)

المديرية الجمركية تختص بما يلي :-

وتختص مديرية الجمارك بتنفيذ ومراقبة تطبيق القوانين الجمركية وقانون مقاطعة العدو الصهيوني والقرارات الصادرة بمقتضاه وقانون ضريبة الإنتاج وتنفيذ جميع القوانين والقرارات ذات الصلة بأعمال الجمارك وتحصيل الضرائب الجمركية والرسوم الأخرى في حدود دوائر اختصاصها ولها في سبيل ذلك :-

- 1- الإشراف المباشر على كافة المراكز والنقاط الجمركية الواقعة في نطاق دائرة اختصاص المديرية.
- 2- إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل الإداري بالمراكز والنقاط التابعة للمديرية.
- 3- متابعة تنفيذ القوانين الجمركية وقوانين الاستيراد والتصدير والنقد وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالعمل الجمركي.
- 4- نقل رجال الجمارك ومنحهم الإجازات باستثناء رؤساء المراكز داخل نطاق اختصاص المديرية وتشكيل مجالس التحقيق فيما ينسب من مخالفات لرجال الجمارك.
- 5- دراسة ما يعرض من المراكز الجمركية بشأن المشكلات الإجرائية المتعلقة بتطبيق القيود والقواعد الاستيرادية والتصديرية والنقدية وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بتطبيق التعريفات والقيمة والإعفاءات الجمركية.



17



6. استلام البيانات الخاصة بتقديرات الإيرادات وفحصها ووضع جدول إحصائي يبين نسب التقديرات الشهرية لمقارنته مع المتحصل مع إعداد المقارنات مع الإيرادات السابقة لتحديد حالة النمو فيها.
7. متابعة الضرائب والرسوم المقيدة على الأمانات والمؤسسات.
8. مسك سجلات توضح الإيرادات المحصلة بمعرفة المراكز الجمركية شهريا حسب بنودها.
9. فحص إيرادات المراكز ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية التي ترد مع حسب الإيرادات والتأكد من إدراجها ببيان الإيرادات الشهرية.
10. إعداد الاحتياجات السنوية للمديرية وتقديمها إلى الإدارة المختصة بالمصلحة.
11. إعداد البيانات الخاصة بالمصروفات والإيرادات والبيانات الإجمالية على مستوى المديرية وموافاة الإدارة المختصة بالمصلحة بها في نهاية كل شهر.
12. مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقا للقانون المالي للدولة ولائحته التنفيذية.
13. إعداد الكشوفات الخاصة بمرتبات العاملين بالمديرية وإعداد بطاقات تسجيل المرتبات والمزايا المالية الأخرى.
14. مراجعة مستندات الصرف قبل دفعها والتأكد من استيفاء شروط الصرف طبقا للنظم المالية المقررة.
15. تخزين وصرف جميع المواد والمستلزمات والنماذج والاستثمارات ومسك السجلات والنماذج الخاصة بذلك وإعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها.
16. استلام وتخزين وصرف الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك ومسك السجلات الخاصة بها وإعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها.
17. القيام بأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية لوسائل النقل والمركبات التابعة للمديرية.
18. القيام بأعمال الصيانة والصيانة الكهربائية اللازمة لكافة مرافق ومباني المديرية.
19. القيام بالإشراف على عملية توزيع السيارات بالمديرية والإشراف على السائقين ومتابعة أعمالهم.
20. تجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات عن حركة الواردات والصادرات والمسافرين والقضايا المسجلة في المراكز والمكاتب.
21. تحليل البيانات المجمعة وإعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بها.
22. إعداد الإحصائيات الشهرية.
23. تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج وإبداء الرأي الفني وإعداد الدراسات الاقتصادية والمالية في مجال ضرائب الإنتاج كما تتولى التفتيش على الممولين ومكافحة التهريب من الضريبة وإعداد النماذج والإقرارات اللازمة لتنفيذ قانون ضريبة الإنتاج.
24. دراسة ما يصدر من قوانين وقرارات في مجال ضرائب الإنتاج بقصد وضع وتوحيد الخطوات الإجرائية والتنفيذية.
25. إعداد الدراسات لتطوير ضريبة الإنتاج واقتراح تقرير ضرائب جديدة.



7



30. إبداء الرأي فيما يعرض عليه بشأن المشكلات التطبيقية في مجال ضرائب الإنتاج والاستهلاك ودراسة ما يعرض من مكاتب ضرائب الإنتاج بشأن المشكلات الإجرائية المتعلقة بتطبيق نظم وقواعد ضريبة الإنتاج واتخاذ القرار اللازم بشأنها وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بالقيمة والإعفاءات.

31. تقديم الاقتراحات بشأن تحسين أساليب العمل بمكاتب ضرائب الإنتاج.

32. متابعة تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

33. مراجعة تقارير التفتيش على الجهات الخاضعة لقانون ضريبة الإنتاج واتخاذ ما يلزم بشأن ما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات.

34. تنسيق العمل بين مكاتب ضرائب الإنتاج وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.

35. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجال ضريبة الإنتاج.

36. تحليل البيانات المجمعة وإعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية وإحصائية.

37. إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن ضرائب الإنتاج والقضايا المسجلة بمكاتب ضرائب الإنتاج.

38. تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

39. حصر ممولي ضريبة الإنتاج ومسك السجلات الإحصائية والبيانات اللازمة لذلك.

40. تحصيل ضريبة الإنتاج على السلع الخاضعة لها ومتابعة سدادها أول بأول.

41. تنفيذ برامج التفتيش الدورية والمفاجئة على الجهات الخاضعة لضريبة الإنتاج للتحقق من عدم وجود مخالفات للقانون.

42. مسك السجلات وتفرغ البيانات المالية المتعلقة بضريبة الإنتاج.

43. إعداد الدراسات اللازمة لتطوير أساليب العمل ومعالجة الصعوبات التي قد تصادف الوحدات التنفيذية عند ممارسة اختصاصاتها.

44. إعداد النماذج والإقرارات والسجلات اللازمة لمتابعة تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج.

45. تلقي وتجميع وتصنيف البيانات والإحصاءات في مجال ضريبة الإنتاج والاستهلاك والقضايا المسجلة في كافة الوحدات التنفيذية.

46. تحليل البيانات المجمعة وإعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية وإحصائية وإحالة صورة منها إلى الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.

47. القيام بالدراسات الإحصائية اللازمة وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.

مادة (24)

الجهات التابعة للمصلحة

1. كلية ضباط الجمارك.

2. معهد تدريب الدراسات الجمركية.

3. المديرية الجمركية.

4. اتحاد الجمارك الرياضي الثقافي الاجتماعي



99



مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي قرار من رئيس مجلس الوزراء بما لا يخالف أحكام هذا القرار بعد اخذ رأي وزارة الخدمة المدنية.

مادة (26)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه ، وعلي الجهات المختصة تنفيذه .


مجلس الوزراء
