

إقليم كردستان - العراق
مجلس الوزراء
وزارة الداخلية
المديرية العامة للديوان
مديرية الإدارة



Kurdistan Regional - IRAQ
Council of Ministers
Ministry of interior

هه ریمی کوردستان - عیراق
ئه نجوومه نی وه زیران
وه زاره تی ناوخۆ
به ریوه به رایه تی گشتی دیوان
به ریوه به رایه تی کارگیری

NO:

ژماره : ٤٤٤٩٢

DATE: ٢٠١٦/١٠/٢٦

ریکهوت : ٤ گه ٢٧ کوردی

تعليمات رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ تعليمات مركز التطوير الامني والاداري في وزارة الداخلية لاقليم كردستان

استناداً الى الصلاحية المخولة لنا بموجب المادة/٣ الفقرتين/١ و ١٣ من قانون وزارة الداخلية لاقليم كردستان رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ ولمقتضيات المصلحة العامة ولغرض تفعيل وتأسيس مركز مختص بتطوير القدرات الامنية والادارية لموظفي ومنتسبي الوزارة ، قررنا اصدار التعليمات الآتية:

التعريف

المادة (١) :

يقصد بالتعابير و المصطلحات الآتية المعاني المبينة أزاءها لاغراض تطبيق هذه التعليمات:
أولاً / الأقليم : إقليم كردستان - العراق.
ثانياً / الوزارة : وزارة الداخلية لإقليم كردستان - العراق.
ثالثاً / الوزير : وزير الداخلية لإقليم كردستان - العراق.
رابعاً / المركز: مركز التطوير الامني والاداري.
خامساً - المدير : مدير مركز التطوير الامني والاداري .

المادة (٢) :

يؤسس في وزارة الداخلية مركز يسمى (مركز التطوير الامني والاداري) تكون له شخصية معنوية ويرتبط بديوان الوزارة .

أهداف المركز

المادة (٣) : يهدف المركز إلى :

أولاً / رفع كفاءة الضباط و تزويدهم بالمعارف العلمية والفنية و الإدارية والامنية الحديثة التي تؤهلهم لأداء واجباتهم بشكل أفضل .
ثانياً / إعداد الاداريين لتولي الوظائف الإدارية القيادية المختلفة في وزارة الداخلية .
ثالثاً / تطوير مستوى الكادر الإداري لوزارة الداخلية ممن هم بدرجة مدير فما فوق .
رابعاً / إعداد الدراسات و البحوث ذات العلاقة بأختصاصات وزارة الداخلية بما فيها الدراسات المتعلقة بمستويات الجريمة داخل المجتمع و اقتراح الحلول المناسبة لها .

خامساً / الإعداد لعقد المؤتمرات والندوات للوزارة تشارك فيها الكوادر ذوي الخبرة والكفاءة في الوزارة والخبراء من خارج الوزارة لدراسة ومناقشة مختلف الأمور و الجوانب المتعلقة بتطوير أجهزة الوزارة
هيكلية المركز

المادة (٤) : يتكون المركز من الاقسام التنظيمية الاتية :-

اولا/ مدير المركز :-

يدير المركز موظف او ضابط بدرجة مدير يحمل شهادة البكالوريوس على الاقل ولا تقل خدمته الوظيفية عن عشر سنوات و يعين بأمر من الوزير .
ثانياً / الشعب الادارية والعلمية: يدير هذه الشعب موظفون او ضباط من ذوي الكفاءة والاختصاص ويعاونهم عدد من الموظفين وبالشكل الاتي:-

١. شعبة التخطيط والإحصاء : ويشغله موظف او ضابط يحمل على الاقل شهادة البكالوريوس في احدى الاختصاصات ذات العلاقة .

٢. شعبة البحوث والدراسات : يشغله موظف او ضابط يحمل على الاقل شهادة البكالوريوس في احدى الاختصاصات ذات العلاقة.

٣. شعبة التدريب : يشغله موظف او ضابط يحمل على الاقل شهادة البكالوريوس في احدى الاختصاصات ذات العلاقة.

٤. شعبة المكتبة : يشغله موظف او منتسب يحمل على الاقل شهادة دبلوم في ادارة المكتبات .

٥. شعبة تقنية المعلومات (IT) : يشغله موظف او ضابط يحمل على الاقل شهادة البكالوريوس في علوم الحاسبات.

المادة (٥) :

يمارس المدير المهام الاتية: -

١. إدارة الشؤون العلمية و الادارية و المالية للمركز.

٢. رسم الاستراتيجية العلمية للمركز.

٣. تحديد وتوزيع مهام وصلاحيات رؤساء الشعب.

٤- اية اعمال اخرى تتطلبها ادارة المركز.

المادة (٦) :

يصرف للتدريسين في المركز اجور محاضرات، على أن لا يقل عن ما هو مقرر للدراسات الاولية في الجامعات الحكومية في الإقليم وحسب الدرجة العلمية واستناداً الى التعليمات الصادرة بهذا الشأن من وزارتي المالية والاقتصاد والتعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (٧) :

١. يتولى المركز فتح دورات تطويرية للضباط في مختلف الاختصاصات لاتقل مدة كل دورة عن شهر واحد.

٢. فتح دورات لمدراء النواحي المعينون قبل مباشرتهم لمهامهم لمدة لاتقل عن شهر .

٣. فتح دورات تطويرية للكوادر الادارية ممن لاتقل درجتهم عن (مدير) لمدة لاتقل عن ١٥ يوماً.

٤. فتح دورات الترفيع للموظفين ممن هم على الملاك المدني لمدة لاتقل عن ١٥ يوم.

٥. يمنح المتخرجين بعد اكمال الدورة واجتياز الامتحان المحدد لكل دورة شهادة مشاركة .
٦. فتح دورات للموظفين والمنتسبين من قوى الامن الداخلي من المعينين الجدد لتعريفهم بمهامهم وواجباتهم و حقوقهم الوظيفية.

المادة (٨) :

١. في حال رسوب احد المشاركين في نصف المواد يعتبر مكملاً ويسمح له بالمشاركة في الدور التكميلي.
٢. في حال رسوب المشارك في اكثر من نصف المواد او في الدور التكميلي يرفع اسمه الى الوزير لغرض اصدار العقوبة التي يراها مناسبة.
٣. اذا كانت الدورة لغرض الترفيع وفشل فيها يعاقب انضباطياً باحدى العقوبات المنصوص عليها في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل.
٤. اذا كانت الدورة بهدف التهيئة لاستلام منصب رئيس وحدة ادارية وعند فشله في الدورة يؤخر استلامه للمنصب مدة ستة اشهر ويجب اشراكه في دورة اخرى مع مراعاة وجوب استبعاده من المنصب في حال الفشل مرة اخرى.

المادة (٩) :

تحدد منهاج الدورات لجنة خاصة برئاسة المدير العام للديوان وعضوية كل من عميدي كلية الشرطة في اربيل والسليمانية ورئيس هيئة التفتيش الاداري ورئيس هيئة تفتيش قوى الامن الداخلي واكاديمي متخصص في المجال الاداري أو القانوني لاتقل درجته العلمية عن استاذ مساعد ومدير المركز.

المادة (١٠)

تنفذ هذه التعليمات إعتباراً من تاريخ نشرها في جريدة وقائع كردستان.

كريم سنجاري
وزير الداخلية

نسخة منه الى:

- رئاسة مجلس الوزراء لاقليم كردستان/ للعلم مع التقدير
- مجلس اسايش اقليم كردستان/ للعلم مع التقدير
- كافة الوزارات و الجهات غير المرتبطة بالوزارة) (للعلم مع التقدير
- مؤسسة اسايش اقليم كردستان/ للعلم مع التقدير
- المديرية العامة للأسايش/اربيل/ للعلم مع التقدير
- وزارة العدل/ جريدة وقائع كردستان/ يرجى نشر هذه التعليمات في جريدتكم / للعلم مع التقدير
- كافة المحافظات والادارات المستقلة في اقليم كردستان) (/ للعلم مع التقدير
- كافة الدوائر التابعة للوزارة/ للعلم مع التقدير
- الدائرة القانونية
- التخطيط
- الشركات الامنية
- الدوار