

التصنيفات: خدمة مدنية

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ١

تاريخ التشريع: ١٩٩٦

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: الخدمة الخارجية

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٦٠٥ | تاريخ: ١٩٩٦/١٩/٢ | عدد الصفحات: ٥ | رقم الصفحة: ٥١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٩٦

استناد

استنادا الى المادة السادسة والستين من قانون الخدمة الخارجية رقم (١٢٢) لسنة ١٩٧٦ ، قررنا اصدار التعليمات الآتية:

الفصل الاول

تعريف

المادة ١

الترقية هي التثبيت من وقرار صلاحية الموظف لوظيفة اعلى في الخدمة الخارجية. ويتم ذلك بموجب دورات او بحوث القصد منها تنمية المهارات الوظيفية الاساسية والقيادية والارتقاء بها أخذاً بنظر الاعتبار الوظيفة المراد الترقية اليها وحسبما هو منصوص عليه في المواد ذات العلاقة من قانون الخدمة الخارجية وما يرد في هذه التعليمات.

المادة ٢

التثبيت هو التثبيت من وإقرار صلاحية الموظف لإداء مهام وظيفة الخدمة الخارجية التي عيّن فيها لأول مرة. ويتم ذلك بموجب امتحانات حسبما هو منصوص عليه في المواد ذات العلاقة من قانون الخدمة الخارجية وما يرد في هذه التعليمات.

الفصل الثاني

الترقية

المادة ٣

مع مراعاة الشروط الواردة في قانون الخدمة الخارجية رقم (١٢٢) لسنة ١٩٧٦، تتم ترقية موظفي الخدمة الخارجية بسلكها الدبلوماسي والإداري بموجب دورات تدريبية أو بحوث حسبما هو منصوص عليه في هذه التعليمات.

المادة ٤

- ١ - يتولى معهد الخدمة الخارجية إقامة دورة تدريبية واحدة سنويا امددا اربعة اسابيع لكل واحدة من الترقيات الآتية:
 - أ - السلك الدبلوماسي:
 - أولا - ملحق الى سكرتير ثالث.
 - ثانيا - سكرتير ثالث الى سكرتير ثان.
 - ثالثا - سكرتير ثان الى سكرتير اول.
 - ب - السلك الإداري:
 - أولا - من معاون ملاحظ الى ملاحظ ومن كاتب حسابات الى معاون محاسب ومن معاون مدقق الى مدقق.
 - ثانيا - من ملاحظ الى رئيس ملاحظين ومن معاون محاسب الى محاسب، ومن مدقق الى مدقق أقدم.
 - ثالثا - من رئيس ملاحظين الى مدير ومن محاسب الى مدير حسابات ومن مدقق أقدم الى مدير تدقيق.
 - ٢ - يتفرغ الموظف المشارك في الدورة من الالتزامات الوظيفية كليا خلال مدة الدورة، ويعد راسبا في الدورة كل من تتجاوز غيابه ٥٪ من مجموع ساعات الدوام، الا اذا كان هذا التجاوز بعذر مشروع يحظى بموافقة وزير الخارجية.
 - ٣ - توخيا لتأصيل المهارات الوظيفية والإدارية، يعتمد بشكل رئيسي في دورات الترقية للسلك الدبلوماسي أسلوب الحلقات الدراسية لمناقشة قضايا عملية مستنبطة من الواقع الفعلي لعمل الوزارة وكتابة الأوراق حولها.
- ويتولى ادارة الحلقات الدراسية مسؤولون من الوزارة واساتذة متخصصون ويقوم مدير معهد الخدمة الخارجية بالتعاون مع اللجنة العلمية للمعهد وضع مناهج الحلقات الدراسية وتحديد موضوعاتها موزعة على المناهج المقررة ومفرداتها وتوزيع ساعاتها وتحديد تقويم اسهام الموظفين المشاركين فيها.

المادة ٥

- ١ - مناهج دورات الترقية في السلك الدبلوماسي هي الآتية:
 - أ - من ملحق الى سكرتير ثالث:
 - اولا - الضرب على الآلة الكاتبة باللغتين العربية والانكليزية والحساب.
 - ثانيا - الحصانة الامنية.
 - ثالثا - احكام قوانين وانظمة وتعليمات الخدمة الخارجية بما فيها المسائل الادارية والحسابية.
 - رابعا - التعامل الدبلوماسي والبروتوكول والاتيكت (التركيز على الناحية العملية وشؤون المراسم) (حلقة دراسية).
 - خامسا - الشؤون والاعمال القنصلية وشؤون المغتربين (حلقة دراسية).
 - سادسا - مبادئ عامة في الاقتصاد مع التركيز على الاقتصاد العراقي.
 - سابعا - اللغة الانكليزية (قراءة، محادثة، استيعاب).
 - ثامنا - مهارات وظيفية (اعداد خلاصات وتقارير وكتابة مذكرات ونقاط الحديث ... الخ).
 - تاسعا - اللغة العربية (سلامة الاسلوب من الاخطاء الشائعة).
 - ب - من سكرتير ثالث الى سكرتير ثان:
 - اولا- اللغة الانكليزية (كتابة، حوار، استيعاب).
 - ثانيا- اللغة العربية (اسلوب الكتابة وعرض الموضوعات).
 - ثالثا - مفهوم التنظيم الدولي (لمحة مركزة عن المنظمات الدولية والاقليمية) بما فيها جامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتخصصة (حلقة دراسية).
 - رابعا- التنظيم الاقتصادي الدولي (حلقة دراسية).
 - خامسا - المبادئ الاساسية لسياسة العراق الخارجية فكرا وتطبيقا (حلقة دراسية).
 - سادسا - الامم المتحدة (حلقة دراسية).
 - سابعا - مهارات وظيفية مع التركيز على ممارسة التحليل وابداء الرأي والتهنية للادارة القيادية.
 - ثامنا - تاريخ الحضارة في العراق.
 - ج - من سكرتير ثان الى سكرتير اول:
 - اولا- اللغة الانكليزية (عرض الموضوعات واسلوب الكتابة).
 - ثانيا - مشكلات راهنة في القانون الدولي والسياسة الدولية (حلقة دراسية).
 - ثالثا - قضايا مختارة من الاوضاع العربية الراهنة (حلقة دراسية).
 - رابعا - قضايا اقتصادية راهنة وطنيا وقوميا ودوليا (حلقة دراسية).
 - خامسا - سياسة العراق الخارجية (حلقة دراسية).
 - سادسا- أسس رعاية وتطوير العلاقات الثنائية (حلقة دراسية).
 - سابعا - مهارات وظيفية وادارية قيادية.
 - ثامنا - دروس من تاريخ الحضارة في العراق.
- ٢ - تحدد مفردات المناهج ومستوى التدريسات لدورات الترقية في السلك الدبلوماسي من قبل اللجنة العلمية لمعهد الخدمة الخارجية ويتم تنفيذ ما توصي به اللجنة العلمية بعد اقراره من مجلس المعهد الذي يقدم التوصية في شأنه الى الوزير.

المادة ٦

- ١ - مناهج دورات السلك الإداري هي الآتية:
 - أ - الضرب على الآلة الكاتبة باللغة العربية والحساب.
 - ب - أحكام قوانين وأنظمة وتعليمات الخدمة الخارجية بما فيها أحكام المسائل الإدارية والمالية.
 - ج - معلومات عامة عن التعامل الدبلوماسي والقنصلي والبروتوكول والاتيكييت والمراسم.
 - د - الحصانة الامنية.
 - و - معلومات عامة عن الشؤون القنصلية.
 - ز - المبادئ العامة للسياسة الخارجية العراقية.
 - ح - اللغة الانكليزية بمستوى الامام.
 - ط - مهارات ادارية.
- ٢ - تحدد مفردات المناهج ومستوى التدريبات لدورات الترقية في السلك الإداري من قبل اللجنة العلمية لمعهد الخدمة الخارجية على ان يراعى التناسب مع درجات السلك المذكور المراد الترقية اليها، ويتم تنفيذ ما توصي به اللجنة العلمية بعد اقراره من مجلس المعهد الذي يقدم التوصية في شأنه الى الوزير.

المادة ٧

- تكون درجة النجاح الصغرى لكل موضوع في دورات الترقية على النحو الآتي:
- ١ - في السلك الدبلوماسي ٦٠ ٪ في الأقل، عدا اللغتين العربية والاجنبية فتكون درجة النجاح الصغرى فيهما ٧٠ ٪ في الأقل. وتكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان ٦٥ ٪ في الأقل.
 - ٢ - في السلك الإداري ٥٠ ٪ في الأقل تكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان ٦٠ ٪ في الأقل.
 - ٣ - اذا اكمل الموظف في موضوع او موضوعين فعليه ان يؤدي الامتحان المطلوب في دورة لاحقة ويكون ذلك لمرة واحدة فقط.
 - ٤ - يعد فاشلا في دورة الترقية من رسب في اكثر من موضوعين او من رسب في موضوعين ولم ينل المعدل الكلي المطلوب حسب احكام هذه التعليمات.
 - ٥ - اذا فشل موظف دبلوماسي في امتحان الترقية، او في بحث الترقية، لمرتين ينقل الى السلك الإداري في امتحان الترقية لمرتين ينقل الى وزارة اخرى.

المادة ٨

- تتم ترقية السكرتير الاول الى وظيفة مستشار ومنها الى وظيفة وزير مفوض بتقديمه بحثا للترقية على وفق الاحكام المبينة في أدناه:
- ١ - يشترط ان يكون البحث دراسة لها علاقة بالخدمة الخارجية تراعي فيها أصول البحث العلمي.
 - ٢ - يقدم الموظف طلبا الى لجنة الخدمة الخارجية لاستحصال الموافقة على اعداد البحث الذي اختاره مع خطة عامة له، وعلى الموظف ان يقدم البحث المطلوب خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إبلاغه بالموافقة على بحثه وفق الخطة المعتمدة من لجنة الخدمة الخارجية. ويجوز تمديد هذه المدة لمرتين فقط لفترة لا تتجاوز الواحدة منها ثلاثة أشهر.
 - ٣ - يشترط ان لا يتجاوز حجم البحث (١٠٠) صفحة.
 - ٤ - يعرض البحث بعد انجازه على من تختاره عمادة معهد الخدمة الخارجية من منتسبي الوزارة لاجراء تقييم أولي به وايداء ما ينبغي من ملاحظات. وبعد قيام الموظف باعداد البحث بصيغته النهائية على اساس الملاحظات المقدمة عليه، تتم مناقشة الموظف في البحث من قبل لجنة تشكل على الوجه الآتي:
 - أ - عميد معهد الخدمة الخارجية.
 - ب - ثلاثة من اعضاء اللجنة العلمية لمعهد الخدمة الخارجية.
 - ج - عضوان مختصان في موضوع البحث على ان يكون احدهما في الأقل من بين منتسبي الوزارة.

ه - ترفع اللجنة المشار اليها في الفقرة (٤) من هذه المادة التوصية الى لجنة الخدمة الخارجية في شأن التقييم النهائي وتحديد الدرجة التي يستحقها البحث في ضوء سلم الدرجات الاتي:

ضعيف.....اقل من ٥٠ ٪

مقبول.....٥٠ ٪ - ٥٩

متوسط٦٠ ٪ - ٦٩

جيد٧٠ ٪ - ٧٩

جيد جدا٨٠ ٪ - ٨٩

ممتاز.....٩٠ ٪ - ١٠٠

٦ - يشترط ان لا تقل الدرجة المقدرة لبحث ترقية السكرتير الاول لوظيفة مستشار عن جيد، ولبحث ترقية المستشار الى وظيفة وزير مفوض عن جيد جدا.

٧ - اذا لم ينل البحث المقدم للترقية درجة النجاح المطلوبة للترقية، يجب على الموظف تقديم بحث آخر لمرة واحدة فقط وضمن ذات الشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات خلال السنة التالية لتبلغه بنتيجة بحثه، وبخلافه يعتبر الموظف راسبا.

الفصل الثالث

التثبيت

المادة ٩

يتم تثبيت موظفي الخدمة الخارجية المعيّنين لأول مرة بعد نجاحهم في امتحانات يجريها معهد الخدمة الخارجية في الموضوعات المبينة في أدناه:

١ - السلك الدبلوماسي من ملحق فما فوق،

الموضوعات الآتية:

أ - الضرب على الآلة الكاتبة باللغة العربية.

ب - الحصانة الامنية.

ج - احكام قوانين وأنظمة وتعليمات الخدمة الخارجية بما فيها أحكام المسائل الادارية والحسابية.

د - التعامل الدبلوماسي والبروتوكول والاتيكييت.

هـ - مبادئ عامة في الاقتصاد السياسي مع التركيز على الاقتصاد العراقي.

و - المبادئ الاساسية لسياسة العراق الخارجية فكرا وتطبيقا.

ز - اللغة الانكليزية.

٢ - السلك الاداري من كاتب او كاتب حسابات او معاون مدقق فما فوق، في الموضوعات الآتية:

أ - الضرب على الآلة الكاتبة باللغة العربية.

ب - احكام قوانين وأنظمة وتعليمات الخدمة الخارجية بما فيها أحكام المسائل الادارية والمالية.

ج - الحصانة الامنية.

د - المبادئ العامة للسياسة الخارجية العراقية.

هـ - الالمام باللغة الانكليزية.

٣ - يراعى في تحديد اسئلة امتحانات التثبيت ومستوى الامتحان الوظيفة المراد تثبيت الموظف فيها.

٤ - تكون درجة النجاح الصغرى لكل موضوع من موضوعات امتحانات التثبيت لموظفي السلكين الدبلوماسي والاداري ٥٠ ٪ في الاقل، وتكون درجة المعدل النهائي لمواد الامتحان

٦٠ ٪ في الأقل.

٥ - يجوز الاستعاضة عن اللغة الانكليزية في امتحانات التثبيت بلغة اجنبية اخرى بموافقة لجنة الخدمة الفعلية.

٦ - تقوم لجنة الخدمة الخارجية بالاشراف على امتحانات التثبيت وتعين لهذا الغرض لجنة مشرفة من بين اعضائها وعلى ان يكون عميد معهد الخدمة الخارجية رئيسا لها.

٧ - اذا فشل الموظف في بلوغ شروط التثبيت بنجاح ينقل الى وزارة اخرى.

الفصل الرابع

أحكام عامة

المادة ١٠

- ١ - تعتبر عدم مشاركة الموظف الدبلوماسي او الاداري في دورات الترقية رسوباً واذا تكرر ذلك تطبق احكام الفقرة (٥) من المادة السابعة من هذه التعليمات.
- ٢ - في حال تعذر مشاركة الموظف في دورات الترقية او تقديم بحث الترقية على وفق احكام هذه التعليمات لاسباب تقر لجنة الخدمة الخارجية مشروعيته، يجوز ولمرة واحدة فقط تأجيل المشاركة لدورة ترقية لاحقة او تقديم بحث الترقية لمدة محددة لا تتجاوز ستة اشهر.
- ٣ - اذا حصل الموظف في امتحانات الترقية على درجة ٨٠ ٪ فاكثر في موضوعي اللغة العربية والانكليزية، او اذا كان من الثلاثة الاوائل في دورة الترقية ولا يقل معدله الكلي عن ٨٠ ٪، يمنح قدماً لمدة شهر واحد لأغراض الترفيع والعلوّة وتكون له الاسبقية في النقل للعمل في البعثات في الخارج في حالة تكافئه مع المرشحين الآخرين في الشروط المطلوبة للنقل.
- ٤ - لا يجوز ترقية الموظف الى الوظيفة التي تلي وظيفته الا بعد قضائه المدة الاصغرى المقتضية لنيل راتب الحد الادنى للوظيفة المراد الترقية اليها.

المادة ١١

- ١ - عند استكمال شروط الترقية، تعرض حالات الترقية على لجنة الخدمة الخارجية لتقديم توصياتها الى الوزير لاتخاذ القرار في شأنها.
- ٢ - يرقى الموظف اعتباراً من تاريخ موافقة الوزير على توصية لجنة الخدمة الخارجية.

المادة ١٢

تقوم لجنة الخدمة الخارجية بتنفيذ هذه التعليمات ولها تشكيل لجان للاشراف على ذلك ان اقتضى الامر.

المادة ١٣

تسري هذه التعليمات على حالات الترقية والتثبيت التي تنشأ بعد دخولها حيز التنفيذ، وتتم تسوية حالات الترقية والتثبيت القائمة قبل صدور هذه التعليمات وفق ما يتناسب مع طبيعتها وحسب مقتضى الحال.

المادة ١٤

تلغى تعليمات الخدمة الخارجية رقم (١) لسنة ١٩٨٢.

المادة ١٥

تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية ويعمل بها اعتبارا من تاريخ نشرها.
محمد سعيد الصحاف
وزير الخارجية