

تعليمات

استناداً الى احكام المادتين (٥) و(١٤) من قانون المنافسة ومنع الاحتكار رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ والمادتين (١) و(٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
اصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٦

تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون المنافسة ومنع الاحتكار

رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠

المادة -١- تكون ممارسة النشاط الاقتصادي على النحو الذي لا يؤدي الى منع حرية المنافسة أو تقييدها أو الإضرار بها في السوق وفقاً لأحكام قانون المنافسة ومنع الاحتكار رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ والتعليمات الصادرة بموجبه .

المادة -٢- أولاً- تلتزم الشركات كافة أو من يمثلها بصفة قانونية بتسجيل الاتفاقيات لدى المجلس أو اية وحدة يشكلها لهذا الغرض.
ثانياً- يقدم طلب تسجيل الاتفاقية وفق نموذج يعده المجلس لهذا الغرض مرافق به ما يأتي:-

- أ - صورة عن المستمسكات الشخصية لأطراف الاتفاقية .
- ب - صورة مصدقة من عقد الشركة وشهادة تأسيسها.
- ج - ترخيص مزاولة الأنشطة من الجهات المعنية.
- د - الموافقات الصادرة من الجهات المعنية داخل العراق وخارجه بما في ذلك الموافقات الامنية والبيئية والاجازات الصحية .
- هـ - بيان بأصول ورأسمال وحجم اعمال اطراف الاتفاقية .
- و - اية وثائق اخرى يطلبها المجلس.

ثالثاً- لا يجوز الاندماج أو الاتفاق أو اجراء اية ممارسة مقيدة بين الشركات اذا كانت الشركة أو مجموع الشركات تسيطر على (٥٠%) خمسين من العنة أو اكثر من مجموعة انتاج سلعة أو خدمة معينة أو اذا كانت

تعليمات

تسيطر على (٥٠%) خمسين من المنة أو أكثر من مجموع مبيعات سلعة أو خدمة معينة .

رابعاً- يبت المجلس في طلب تسجيل الاتفاقية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله اما بالموافقة بشروط أو بدون شروط أو رفض الطلب .

خامساً- يكون القرار الصادر بالموافقة المشروطة أو بالرفض مسبباً ويجب على اطراف الاتفاقية الالتزام بالشروط المحددة في القرار .

المادة ٣- أولاً- لأي شخص متضرر تقديم شكوى أو أخبار الى المجلس عن المخالفة الضارة بالمنافسة .

ثانياً- لأي شخص التقدم بأخبار عن المخالفات الضارة بالمنافسة ولو لم يكن طرفاً متضرراً .

ثالثاً- تقدم الشكوى أو الإخبار وفقاً لنموذج يعده المجلس لهذا الغرض.

رابعاً- تتضمن الشكوى أو الاخبار المعلومات الآتية :-

أ - اسم مقدم الشكوى أو الاخبار وعنوانه .

ب - اسم المشكو منه أو المخبر عنه وعنوانه وطبيعة نشاطه.

ج- نوع المخالفة المشكو منها أو المخبر عنها.

د - الأدلة التي يستند اليها مقدم الشكوى أو الاخبار.

هـ - بيان الضرر الواقع على المخبر ان وجد.

خامساً- أ - للمجلس ان يقرر رفض الشكوى أو الاخبار أو اتخاذ إجراءات البحث والتحقيق في القضية.

ب - للمجلس اتخاذ إجراءات البحث والتحقيق في قضية سابقة تم حفظها،

عند وجود مسوغ يستدعي ذلك في احدى الحالات الآتية :-

١- ظهور دليل مادي أو حدوث تغيير جوهري في مبررات حفظ القضية.

٢- إذا تعهد الشخص كتابة بإزالة المخالفة تبين لاحقاً مخالفتها .

٣- إذا تبين أن قرار الحفظ بني على أساس معلومات منقوصة أو مضللة قدمها الشخص ذات العلاقة.

تعليمات

المادة ٤-٤- يتكون مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار من التشكيلات الآتية :-

- أولاً- مديرية الشؤون الادارية والمالية .
- ثانياً- مديرية التخطيط.
- ثالثاً- مديرية الشؤون القانونية.
- رابعاً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية.
- خامساً- قسم الاندماجات والتركز الاقتصادي .
- سادساً- قسم التعاون الدولي والاتفاقيات .
- سابعاً- قسم ادارة الجودة وتقويم الاداء المؤسسي .
- ثامناً- قسم العلاقات العامة والاعلام والاتصال الحكومي .
- تاسعاً- قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- عاشراً - قسم التصاريح الامنية.
- حادي عشر - مكتب رئيس المجلس.
- ثاني عشر - شعبة حقوق الانسان.
- ثالث عشر - شعبة شؤون المرأة.

المادة ٥-٥- أولاً- أ - تتولى مديرية الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :-

- ١- تنظيم شؤون العاملين في المجلس وفقاً للقانون.
- ٢- إعداد الموازنة التشغيلية والاستثمارية للمجلس ومتابعة تنفيذها .
- ٣- إعداد مستندات الصرف والقيود والقبض للمعاملات المالية ومسك السجلات الخاصة بها.
- ٤- إعداد موازين المراجعة والجداول الشهرية لمصروفات المجلس وإيراداته .
- ٥- تنظيم المستندات للمشتريات من الاسواق المحلية.
- ٦- شطب المواد المستهلكة والتالفة وفقاً للقانون .
- ٧- صيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وشبكات المياه والابنية وغيرها.
- ٨- إعداد التقارير للنشاطات والانجازات الشهرية والفصلية والسنوية .

تعليمات

- ٩- متابعة آليات المجلس وفحصها وصيانتها والأشراف على نقل الموظفين من مناطق سكنهم إلى المجلس وبالعكس وتنظيم أعمال توزيع الوقود والزيوت.
 - ١٠- مسك السجلات الخاصة بالقلم السري .
 - ١١- إعداد الوثائق الخاصة بالمنافسات المعنونة من المجلس وترقيمها بحسب سنة الاعلان بالتنسيق مع باقي تشكيلات المجلس .
 - ١٢- متابعة المنافسات من تاريخ اعلانها ولغاية صدور امر الاحالة.
 - ١٣- متابعة طلبات الشراء المحلي وتنظيم كتب الاحالة وقبول العروض الخاصة بها.
 - ١٤- تشكيل لجان المشتريات وتنظيم مستند الادخال المخزني الخاص بها.
 - ١٥- تنظيم سجل خاص بالمواد الداخلة والخارجة من والى المخازن.
 - ١٦- تزويد مديريات واقسام المجلس بالمواد المطلوبة وبعد موافقة رئيس المجلس.
- ب- تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-
- ١- قسم ادارة الموارد البشرية ، ويتكون من الشعب الآتية :-
 - أ - الموارد البشرية.
 - ب - الصائر والوارد.
 - ج - الملاك.
 - د - التقاعد.
 - هـ - ذوي الشهداء.
 - ٢- قسم الشؤون المالية ، ويتكون من الشعب الآتية :-
 - أ - الرواتب.
 - ب - موازنة البرامج والاداء .
 - ج - الصرف.
 - د - الصندوق.

تعليمات

- هـ - الموجودات.
- و - حساب الخزينة الموحد.
- ز - المخازن.
- ٣- قسم الخدمات الفنية ، ويتكون من الشعب الآتية :-
- أ - الصيانة.
- ب - الآليات.
- ج - الخدمات .
- ٤- قسم التدريب ، ويتكون من الشعبتين الآتيتين:-
- أ - الأنشطة .
- ب - الدورات التدريبية.
- ٥- قسم التجارية ، ويتكون من الشعبتين الآتيتين :-
- أ - إعداد المناقصات.
- ب - الشراء.
- ثانياً - أ - تتولى مديرية التخطيط المهام الآتية :-
- ١- إجراء الدراسات البحثية حول قضايا المنافسة ومنع الاحتكار، وتحليل البيانات الاقتصادية المتعلقة بالسوق والمنافسة وتقديم التوصيات في شأنها.
- ٢ - إعداد وتنفيذ الاستبيانات والأبحاث والدراسات الاستقصائية.
- ٣ - إعداد الخطط العامة والسنوية.
- ٤ - إعداد الدليل السنوي لعمل المجلس.
- ٥ - تقديم المشورة الفنية والاستشارية للإدارات في مجال التخطيط والشؤون الاقتصادية الخاصة بالمنافسة ومنع الاحتكار.
- ٦ - تشكيل فرق تقوم بزيارات ميدانية دورية الى الاسواق والشركات لكل القطاعات (العام والخاص والمختلط) لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأسعار وجودة المنتج أو الخدمة وآلية عمل السوق وتحليلها ونسب التركيز.

تعليمات

٧ - مراقبة سلوكيات العاملين في السوق لرصد اي مؤشر يدل على وجود ممارسة احتكارية أو مناهضة للمنافسة.

٨ - إعداد تقارير عن المنتجات والخدمات والاسعار وواقع المنافسة في السوق.

٩ - اقتراح الاليات والضوابط التي تسهم في منع حالات الاحتكار واساليب المنافسة غير المشروعة.

١٠ - إعداد قاعدة بيانات عن تقارير السوق التي تعدها التشكيلات المنصوص عليها في هذه التعليمات أو المتسلمة من الجهات الساندة.

١١ - متابعة القرارات الاقتصادية الحكومية ودراسة أثارها على واقع المنافسة في السوق.

ب - تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-

١ - قسم الاحصاء والخطة العامة ، ويتكون من الشعب الآتية :-

أ - إعداد الخطة.

ب - الاصدارات.

ج - نظم المعلومات.

٢ - قسم مراقبة السوق ، ويتكون من الشعب الآتية :-

أ - مراقبة الاسواق.

ب - تحليل بيانات السوق.

ج - مكافحة الاحتكار.

٣ - قسم سياسات المنافسة ، ويتكون من الشعب الآتية :-

أ - الدراسات الاقتصادية.

ب - القطاعات .

ج - الاستشاريين.

ثالثاً - أ - تتولى مديرية الشؤون القانونية المهام الآتية :-

١ - تقديم الاستشارات القانونية للمجلس والدوائر التابعة له .

تعليمات

- ٢- دراسة الشكاوى المحالة على المجلس وتحليلها وتقديم التوصيات في شأنها للمصادقة عليها.
- ٣- اقتراح مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بالمنافسة ومراقبة الاحتكارات .
- ٤- نشر الثقافة القانونية للمنافسة وكل ما يتعلق بنشاطات المجلس وتشكيلاته .
- ٥- تمثيل المجلس امام المحاكم المختصة.
- ٦- تلقي الاخبارات المتعلقة بمخالفة قانون المنافسة ومنع الاحتكار وفحصها والتأكد من جديتها واتخاذ الإجراءات المناسبة في شأنها.
 - ب - تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية:
 - ١- قسم التحقيقات ، ويتكون من الشعب الآتية :-
 - أ - التحري.
 - ب - الاخبارات والشكاوى.
 - ج - الدعاوى.
 - ٢- قسم الاستشارات القانونية ، ويتكون من الشعبتين الآتيتين :-
 - أ - العقود والاتفاقيات التجارية.
 - ب - التشريعات والاستشارات.
 - ٣- قسم التفتيش والمعانة ، ويتكون من الشعب الآتية :-
 - أ - التفتيش.
 - ب - التسميق والمتابعة .
 - ج - ادارة الفروع.

رابعاً - أ - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

 - ١- اجراء عمليات التدقيق للمعاملات المالية وامور الصرف الخاصة بتشكيلات المجلس قبل الصرف والأشراف على التشكيلات التابعة له.
 - ٢- تدقيق الحسابات الختامية السنوية للمجلس ومتابعة إعدادها وارسالها الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

تعليمات

- ٣- إعداد التقارير لجميع الأنشطة المالية والمحاسبية.
 - ٤- تدقيق الإيرادات والمصاريف والأنشطة المالية للتخصيصات التي تخص المجلس و/أو ذات ابعاد مالية .
 - ٥- متابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
 - ٦- تقديم التقارير الى رئيس المجلس عن جميع نشاطات المجلس والمخالفات المالية والمحاسبية التي يكتشفها.
 - ٧- تدقيق التعاقدات الخاصة بعمل المجلس ومراحلها والتحقق من توافر الشروط واستكمال متطلبات التعاقد وفق القوانين النافذة.
 - ٨- تقديم الاستشارات الفنية المتعلقة بالأمور الرقابية وفق التعليمات والقوانين النافذة.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-
- ١- الرقابة الداخلية.
 - ٢- التدقيق.
- خامساً- أ - يتولى قسم الاندماجات والتركز الاقتصادي المهام الآتية :-
- ١- تسلم ودراسة طلبات الاندماجات والاتفاقات (اندماج ، استحواذ ، مشروع مشترك) المقدمة الى المجلس.
 - ٢- تشكيل فريق عمل مختص لدراسة طلبات الاندماج المقدمة الى المجلس.
 - ٣- التحقق من استيفاء الطلبات للشروط الاقتصادية والقانونية والبيانات المطلوبة وفق القوانين والتعليمات وبيان مدى صحة البيانات المذكورة أنفاً في الاستمارة الخاصة بطلبات الاندماج.
 - ٤- التنسيق مع الجهات المختصة لجمع البيانات المتعلقة بالقطاعات ذات الشأن بطلبات الاندماج والاتفاقات لبيان مدى اثر الموافقة على هذه القطاعات.
 - ٥- إعداد تقارير نهائية في شأن طلبات الاندماج والاتفاقات خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الطلب متضمنة توصية فريق العمل ورفعها الى رئيس المجلس.

تعليمات

- ٦- القيام بالدراسات وتحليل البيانات لكشف حالات الاتفاقات الرأسية والافقية والممارسات الضارة بالمنافسة.
- ب- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-
- ١- تسجيل الاندماجات والتركز.
 - ٢- الاتفاقات الرأسية والافقية.
- سادساً- أ- يتولى قسم التعاون الدولي والاتفاقيات المهام الآتية :-
- ١- تعزيز الشراكات الدولية من خلال بناء وتعزيز العلاقات مع هيئات المنافسة الدولية والمنظمات الاقليمية والعالمية المتخصصة في المنافسة ومنع الاحتكار بما يتناسب مع قانون المنافسة .
 - ٢- تعزيز المنافسة ومنع الاحتكار من خلال تبادل المعلومات والخبرات مع الجهات الدولية في مجال المنافسة والسياسات ذات الصلة بهدف الاستفادة من افضل الممارسات العالمية .
 - ٣- التبادل المعرفي والتقني من خلال إعداد وتوقيع اتفاقيات تعاون مع هيئات المنافسة الدولية.
 - ٤- تنسيق الجهود فيما يتعلق بمراقبة السلوكيات المناهضة للمنافسة .
 - ٥- المساهمة في إعداد وصياغة آليات تعاون مشترك مع المؤسسات والوزارات المحلية بما يتناسب مع قانون المنافسة .
 - ٦- تدقيق وصياغة العقود ومذكرات التفاهم التي يكون المجلس طرفاً فيها .
- ب- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-
- ١- الاتفاقيات .
 - ٢- التعاون الدولي والاقليمي .
- سابعاً- أ- يتولى قسم ادارة الجودة وتقويم الاداء المؤسسي المهام الآتية :-
- ١- اجراء المراجعة الداخلية على جميع الاجراءات والاليات المتبعة في المجلس .
 - ٢- التحقق من مطابقة السجلات والوثائق الالكترونية والورقية لمعايير الجودة المعتمدة.

تعليمات

- ٣- إعداد دليل الجودة لتوثيق اجراءات العمل القياسية لجميع أنشطة المجلس والخدمات التي يقدمها.
 - ٤- اجراء عمليات تقييم الاداء المؤسسي على وفق المعايير المعتمدة.
 - ٥- إعداد برنامج لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية وتحديد معايير ومؤشرات لتقييم نتائج التنفيذ.
 - ٦- اجراء تقييم دوري لمتطلبات الأمن والسلامة والبيئة وفق معايير الجودة.
 - ٧- الحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المعاهد المرخصة والمعترف بها عالمياً .
 - ٨- إعداد خطط تقييم الأداء المؤسسي وبرامجه .
 - ٩- إعداد وثيقة الحالة وتقديمها الى المجلس لرفعها الى مجلس الوزراء .
 - ١٠- إعداد ومتابعة برامج تحسين الأداء المؤسسي .
 - ١١- المساهمة في تقييم أداء القيادات الإدارية.
 - ١٢- التوعية بمفاهيم الأداء والتميز على المستويات الوظيفية كافة لضمان البيئة الداعمة والمحفزة.
 - ١٣- قياس وتقويم الأداء المؤسسي ومدى التطور الذي حققه والتعرف على مجالات التحسين والتركيز عليها .
 - ١٤- متابعة فرص التحسين في تقارير تقييم الأداء المؤسسي .
 - ١٥- جمع البيانات والمعلومات الواردة في تقارير تقييم الأداء المؤسسي .
 - ١٦- المساهمة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية وبالتنسيق مع المعنيين .
 - ١٧- تقييم إدارة المخاطر الاستراتيجية والإدارية والمالية والمساهمة في اقتراح الحلول لمواجهة المخاطر.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- المركز المشترك للتنسيق والرصد.
 - ٢- السلامة الصحية المهنية والبيئة.

تعليمات

٣- المواصفات الدولية والتحسين المستمر.

٤- ادارة المخاطر.

٥- إعداد برامج التقييم والتحسين .

٦- تقييم الاداء.

٧- دراسة وتحليل الاداء وإعداد التقارير.

ثامنأ- أ - يتولى قسم العلاقات العامة والاعلام والاتصال الحكومي المهام الآتية :-

١- التغطية الاعلامية لنشاطات المجلس في وسائل الاعلام والمواقع

الالكترونية وتنظيم المشاركات في المحافل المحلية والدولية ومتابعة

ما ينشر عن اعمال المجلس في وسائل الاعلام ورفع تقرير بها

الى رئيس المجلس .

٢- طبع واصدار النشرات والمجلات الدورية والمطبوعات .

٣- التهيئة لعقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العظيمة والتدريبية

التي يقرر المجلس اقامتها.

٤- اجراء اللقاءات الصحفية والخيرية الخاصة بالمجلس بالتنسيق

مع وسائل الاعلام.

٥- اصدار النشرات للقرارات التي يصدرها ومتابعة تنفيذها .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

١- العلاقات العامة.

٢- الاعلام.

تاسعأ- أ - يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المهام الآتية :-

١- تنظيم وادارة الخدمات الالكترونية والبرامجيات المختلفة المتعلقة بمهام

ووظائف الادارات.

٢- انشاء الربط الشبكي بين الحاسبات وملحقاتها والسيطرة عليها وفق المواد

المستعملة في الربط الداخلي.

٣- التحكم بتصميم وتحديث الموقع الالكتروني وتجهيز خدمة الانترنت

وتنصيب الانظمة والبرامج.

تعليمات

- ٤- ادارة ومتابعة الموقع الالكتروني للمجلس.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- الانظمة الالكترونية والدعم التقني.
 - ٢- الشبكات وأمن المعلومات.
 - ٣- الموقع الالكتروني.
- عاشراً - أ - يتولى قسم التصاريح الأمنية المهام الآتية :-
- ١- منح التصاريح الأمنية للعاملين بالمجلس وتدقيق الموقف الأمني للشركات والمنظمات غير الحكومية المتعاقدة مع المجلس.
 - ٢- تنفيذ المعلومات المتعلقة بتنظيم الجانب الأمني.
 - ٣- حماية المعلومات الخاصة بالأفراد والأجهزة والمعدات من أي ضرر وبما يتلاءم مع سياسات مكتب التصاريح الوطني.
 - ٤- اصدار الباجات والتحويل للأشخاص والعجلات والمواد .
 - ٥- متابعة منظومة الكاميرات ومنع الاختراقات الأمنية.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- المعلومات.
 - ٢- التصاريح الامنية .
 - ٣- الكاميرات.
- حادي عشر- أ - يتولى مكتب رئيس المجلس المهام الآتية :-
- ١- تسلم البريد الوارد الى رئيس المجلس.
 - ٢- تسلم البريد المسري وعرضه على رئيس المجلس.
 - ٣- شؤون المواطنين .
 - ٤- تنظيم اعمال المكتب الادارية .
 - ٥- إعداد الكتب والمراسلات السرية لجميع الجهات الحكومية .
 - ٦- تنظيم الاجتماعات واللقاءات المشتركة مع التشكيلات .
 - ٧- الاشراف على البريد الالكتروني الخاص برئيس المجلس .

تعليمات

٨- نقل توجيهات رئيس المجلس الى تشكيلات المجلس ومتابعة الاجابة عليها .

٩- تسلم طلبات المواطنين وشكواهم واحالتها على الجهة ذات العلاقة بموضوع الطلب في المجلس ومتابعة الإجراءات المتخذة بخصوصها .

ب - يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- القلم السري.

٢- السكرتارية.

٣- المتابعة.

٤- شؤون المواطنين.

ثاني عشر - تتولى شعبة حقوق الانسان المهام الآتية:-

أ- تعزيز بناء اقتصاد عراقي قوي من خلال ضمان منافسة عادلة في السوق ومنع الممارسات الاحتكارية التي تلحق الضرر بالمستهلكين .

ب - العمل على خلق بيئة تنافسية متكافئة وعادلة لجميع الشركات والمستهلكين .

ج - المشاركة في الدورات التدريبية والورش التثقيفية كافة المقامة من مفوضية حقوق الانسان والوزارات الأخرى ومنظمات المجتمع المدني بخصوص حقوق الانسان.

د- التنسيق مع مفوضية حقوق الانسان حول رصد حالات الانتهاكات ووضع الحلول والمعالجات في مجال الحقوق الاقتصادية والتنمية .

ثالث عشر- تتولى شعبة شؤون المرأة المهام الآتية :-

أ - متابعة تنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بالنهوض بواقع المرأة.

ب - بناء وتنمية قدرات النساء في المجلس على القيادة وزيادة المهارات في فن التفاوض وإدارة الأزمات.

تعليمات

- ج - خلق بيئة تتسم بالعدالة والحياد ، مما يسمح للنساء والمؤسسات النسائية بالمنافسة بحرية دون تمييز.
- د - التصدي لأية اتفاقات أو ممارسات تقوض المنافسة أو تؤدي إلى احتكار السوق، أو إقصاء الشركات النسائية وعرقلة عملها.
- هـ - تعزيز المشاركة الاقتصادية للمرأة عبر توفير فرص متساوية.
- و - زيادة الوعي حول قوانين المنافسة وأهميتها لجميع الفئات، بما في ذلك المرأة ورائدات الأعمال.
- ز - رفع مستوى الوعي المجتمعي في الموضوعات ذات الصلة بحقوق المرأة ومحاولة تغيير الأفكار المتوارثة وزيادة الوعي.
- ح - تعزيز دور العنصر النسوي في دعم المنتج الوطني وتوسيع برامج التمكين للنساء.

المادة ٦- أولاً- يدير كل مديرية من المديريات المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الثانية في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانياً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات ومكتب رئيس المجلس موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثالثاً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهاده جامعية أولية في الأقل أو ما يعادلها ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة ٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

الدكتور المهندس

أحمد يونس قاسم

رئيس مجلس شؤون المنافسة ومنع الاحتكار