

دليل العمل الفني لوحدۃ نقطۃ الاستفسارات المصرية  
للعوائق الفنية علي التجارة TBT

**Guide for the technical work of  
Egyptian TBT Inquiry Point**

## المحتويات

- الرسالة
- المهام
- التعاريف
- الهيكل التنظيمي
- توصيف المهام
- اجراءات العمل
- الملاحق

# وحدة نقطة الاستفسارات الفنية للعوائق الفنية على التجارة

## الرسالة

تهدف وحدة نقطة الاستفسارات الفنية الى تسهيل وزيادة مشاركة مصر فى السوق العالمية للتجارة من خلال ادارة وتطبيق اتفاقية العوائق الفنية امام التجارة وتتبع النقطة الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة بوزارة التجارة والصناعة فى مصر .

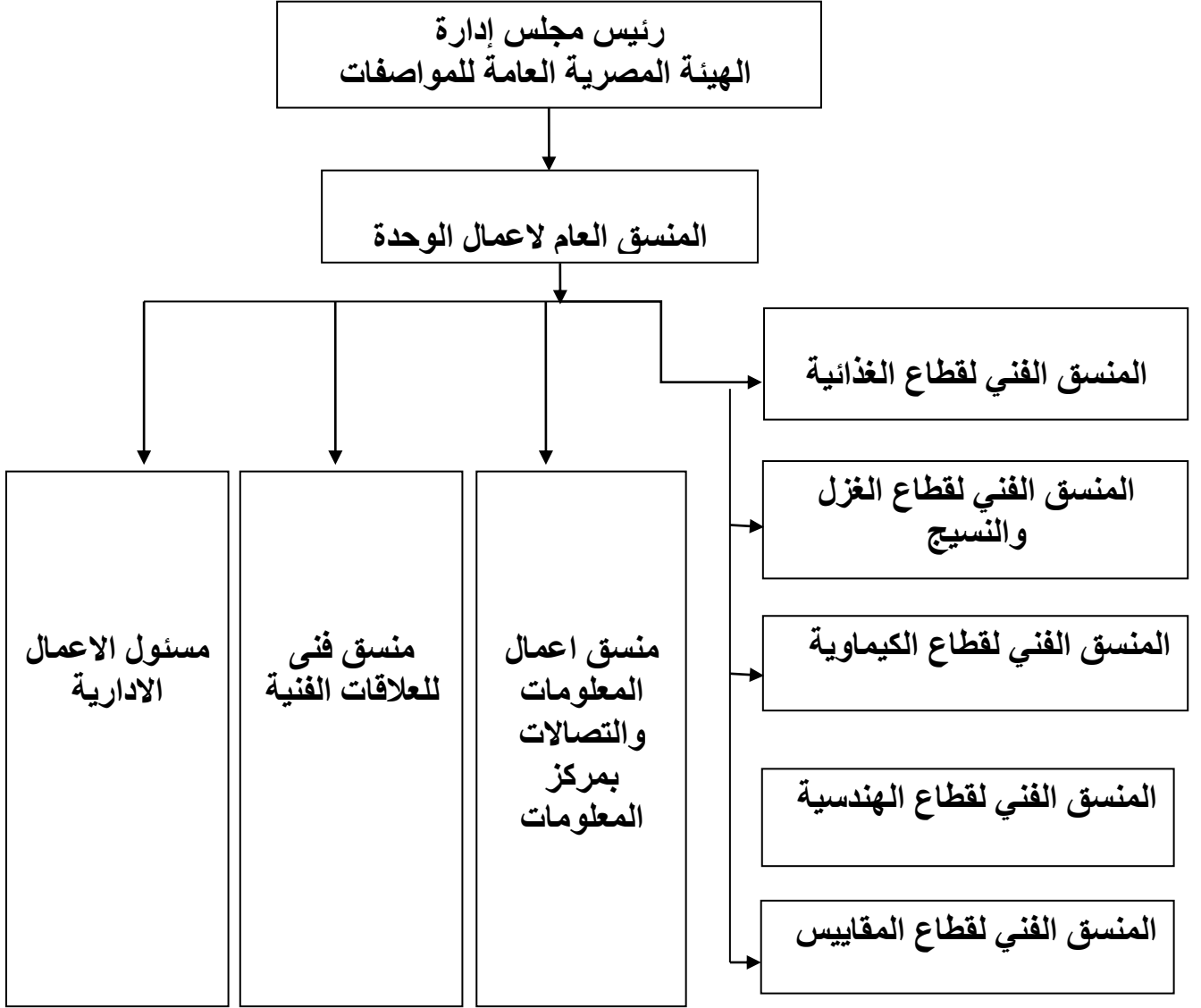
## مهام الوحدة

### 1- ادارة وتطبيق اتفاقية العوائق الفنية على التجارة من خلال:

- إعداد جميع الإخطارات المطلوبة من مصر ومراجعتها وتحديثها المتعلقة بالتشريعات والمعايير الفنية والقوانين وإجراءات تقييم المطابقة الواجب الاخطار عنها .
  - إدارة ودراسة الإخطارات الخاصة بالتشريعات الفنية والمعايير الفنية واجراءات تقييم المطابقة والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف سواء الإخطارات الصادرة عن مصر أو الدراسة والرد على الاخطارات الواردة إليها من الدول الأعضاء بمنظمة التجارة العالمية **WTO** .
  - التعاون مع الأطراف المعنية لإبداء الملاحظات على الإخطارات وخاصة ما يهم التصدير و الاستيراد من وإلى مصر.
  - الإمداد بالمعلومات والرد على الاستفسارات الواردة من الأطراف المعنية سواء من داخل او من خارج مصر والعمل على توفير المستندات المرتبطة فى حال طلبها وكذلك طلب المعلومات من نقاط الاستفسار الخاصة بأعضاء منظمة التجارة العالمية
- 2- إدارة النقطة باستخدام النظم والوسائل الإلكترونية والبرمجيات مع التحديث المستمر لهذه النظم ولموقع النقطة على الانترنت
- 3- متابعة تنفيذ متطلبات كود الممارسة الجيدة لإعداد واعتماد تطبيق المواصفات وذلك من خلال الإخطار عن برنامج خطة إعداد المواصفات والمقاييس والتشجيع على زيادة المشاركة فى إعداد المواصفات الدولية .
- 4- التعاون مع والاتصال باللجنة المركزية لاتفاقيات التجارة العالمية بوزارة التجارة والصناعة فيما يخص الإمداد بالمعلومات والوثائق واللوائح الفنية وتوحيد وجهات النظر لرأى مصر تجاه الاتفاقية والمشاركة فى المراجعات الثلاثية .
- 5- تحديد المساعدات الفنية المطلوبة لتطوير عمل الوحدة.
- 6- الترجمة وإعداد الملخصات والنشرات لوثائق الاتفاقية وتحديث وتطوير موقع الوحدة على الانترنت.
- 7- نشر الوعي بالاتفاقية وعقد المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والدراسات مع التركيز على متطلبات السوق المصرية ومعاونة المصدرين.
- 8- التواصل مع الجهات المعنية بالتشريعات الفنية واجراءات تقييم المطابقة سواء الصادرة عن مصر او الواردة الى مصر من الدول الاعضاء بالمنظمة من خلال تحويل جميع الاخطارات الواردة الى مصر اليها للدراسة وابداء الراى وذلك بالتعاون مع قطاع الاتفاقيات التجارية وطبقا للوائح والقوانين المنظمة.

- 10- مراجعة ودراسة و تطبيق المهام المنوطة للنقطة للاتفاقيات الخاصة بالتجارة والمتعلقة بالعوائق الفنية على التجارة مثل ( الارومتوسطية - الارواسيوى -اتفاقية تسهيل التجارة -الانكتاد-التجارة الحرة الافريقية **AFCFTA** -اتفاقيات منطقة التجارة الحرة القارية **(CFTA)**).
- 11- اعداد التصنيفات الخاصة بالاجراءات غير الجمركية فى اطار اتفاقية التكتلات الافريقية الثلاثة **(tripartite)**
- 12- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجنة الاستشارية الفنية الدائمة المكلفة بمتابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة بشأن (عملية تبادل الاخطارات فيما يتعلق باللوائح الفنية ) بالمنظمة العربية للصناعة والتعدين .
- 13- اعداد البيانات المطلوبة من الهيئة لاعداد المراجعة للسياسات التجارية لمصر فى اطار منظمة التجارة العالمية **(WTO)**
- 14- المشاركة فى اعداد مؤشرات تسهيل التجارة الخاصة بمصر وذلك بالتعاون مع برنامج المساعدات للتجارة وتعزيز السوق المحلى **(TDMEB)**.
- 15- المشاركة فى تحديد المعوقات والتطورات المتعلقة باليات رصد القيود غير الجمركية التى تواجه الصادرات المصرية لدول الكوميسا.
- 16- المشاركة فى اعداد الاستقصاء العالمى لتسهيل التجارة الصادر عن لجان الامم المتحدة الاقليمية **(اللجنة الاقتصادية لدول غرب اسيا (الاسكو)- اللجنة الاقتصادية الافريقية)**.

# الهيكل التنظيمي للوحدة



# توصيف المهام

اسم المهمة : المنسق العام للوحدة

## الوصف العام:

- تقع هذه المهمة على رأس نقطة الاستفسارات الفنية
- تختص هذه المهمة باعداد الخطط والاجراءات والنظم والاساليب المطلوبة لتشغيل نقطة الاستفسارات الفنية بهدف ادارة وتطبيق اتفاقية العوائق الفنية على التجارة

## الواجبات والمسئوليات:

1. تخضع هذه المهمة للاشراف العام من رئيس الادارة المركزية للتوحيد القياسى.
2. تشرف هذه المهمة على الادارات التابعة لها اشرافا مباشرا من الناحية الفنية والادارية .
3. يقوم شاغل المهمة بأداء الأعمال طبقاً للنظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة.
4. التحقق من تنفيذ وتطبيق جميع المهام الخاصة بالنقطة والمتعلقة بادارة وتطبيق اتفاقية العوائق الفنية على التجارة والمشار اليها .
5. القيام بوضع خطط العمل والتطوير وتحديد نظم واساليب واجراءات التنفيذ الخاصة بالنقطة ومتابعة النتائج ومراجعة تقارير الأعمال.
6. القيام بتوزيع العمل على مرؤوسيه والتنسيق بين الأنشطة المختلفة للنقطة وإزالة العقبات وتوجيه المرؤوسين فيما يخص صالح العمل .
7. التحقق من الرد على جميع الاستفسارات الواردة وأداء جميع متطلبات الإخطارات الصادرة والواردة حسب التعليمات الواردة بدليل العمل للنقطة .
8. متابعة تنفيذ متطلبات كود الممارسة الجيدة لإعداد واعتماد وتطبيق المواصفات والإخطار عن برامج خطة إعداد المواصفات
9. المشاركة والاشراف وابداء الرأى على الدراسات الفنية واوراق العمل المتعلقة بالاتفاقية والمراجعات الثلاثية واعداد رد الهيئة بشأن هذه المستندات والمشاركة مع الجهات المعنية لتوحيد رأى مصر فيما يخص الاتفاقية.
10. تمثيل الهيئة فيما يخص الاتفاقية وحضور اجتماعات لجنة العوائق الفنية أو لجنة تسهيل التجارة او ترشيح من ينوب عنه.
11. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بالاتفاقية في لجنة العوائق الفنية على التجارة ومتابعة ما يجري من أحداث في المنظمات الوطنية والإقليمية والعالمية وتخص الاتفاقية .
12. طلب المساعدات الفنية المطلوبة واجراء الاتصالات اللازمة لتنفيذ هذه المساعدات.
13. متابعة اعمال اجتماعات لجنة العوائق الفنية على التجارة والمعاونة على تنفيذ توصياتها واعداد التقارير واوراق العمل الخاصة بمصر.

14. تحديد الاحتياجات الفنية والمالية والبشرية والتدريب للوحدة.

15. متابعة التحديث المستمر لقواعد البيانات والموقع الإلكتروني للنقطة بموقع الهيئة

على الإنترنت .

16. التواصل مع الأطراف المعنية لتفعيل زيادة الاستفادة من الاتفاقية وخاصة

الإخطارات التي تخص التصدير .

17. التواصل والتعاون بين المنسقين الفنيين في القطاعات الأخرى لنقل الخبرة .

18. القيام بنشر الوعي والتدريب في مجال الاتفاقية .

19. اعداد المؤتمرات والندوات وورش العمل والتدريب للتعريف ونشر الوعي

بالاتفاقية .

20. تحديد المسئول الذي ينوب عنه اثناء غيابه

## اسم المهمة : أعمال الترجمة والتوثيق الفني

### الوصف العام :

- تقع هذه المهمة فى نطاق أعمال نقطة الاستفسارات الفنية.
- تختص هذه المهمة بأعمال الترجمة والتوثيق الفني الخاص بالنقطة و يختص بها المنسق فنى للعلاقات الفنية

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يقع عمل شاغل المهمة تحت إشراف المنسق العام للنقطة.
- 2- يقوم شاغل المهمة بأداء الأعمال طبقاً للنظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة.
- 3- يخضع عمل شاغل هذه المهمة لمراجعة تفصيلية من المنسق العام للنقطة .
- 4- القيام بأعمال الترجمة وإعداد الملخصات للمستندات المتعلقة بأعمال النقطة .
- 5- التعاون مع الأطراف الأخرى لإعداد وتجميع الوثائق والمعلومات الإلكترونية والورقية المرتبطة بأية مستندات متعلقة بالاتفاقية او استفسارات وارده عن الاتفاقية .
- 6- إعداد تقرير شهري دوري عن إنجازات خطة عمله وتقديمه إلى المنسق العام
- 7- تقديم المقترحات وتحديد المتطلبات المطلوبة لتطوير العمل .
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

## الوصف العام :

- تقع هذه المهمة فى نطاق أعمال نقطة الاستفسارات الفنية.
- تختص هذه المهمة بالقيام بالأعمال المتعلقة بنظم المعلومات اللازمة لإدارة وتطبيق الاتفاقية من برمجيات وتحديث وتطوير وصيانة قواعد البيانات و إعداد التقارير الإلكترونية وأعمال البريد الإلكتروني.

## الواجبات والمسئوليات :

- 1- يقع عمل شاغل المهمة تحت إشراف المنسق العام للنقطة .
- 2- يقوم شاغل المهمة بأداء الأعمال طبقاً للأصول العلمية والفنية وكذا تبعاً للنظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة
- 3- يخضع عمل شاغل هذه المهمة لمراجعة تفصيلية من المنسق العام .
- 4- يقوم بالمشاركة فى مناقشة النظم و البرامج المقترحة وشكل المخرجات اللازمة لأعمال النقطة مع المسؤولين عن وضع واعداد تلك النظم .
- 5- يقوم بالمشاركة فى وضع وتصميم وتنفيذ قواعد البيانات اللازمة
- 6- يقوم بإعداد ادلة توثيق النظام الإلكتروني لأعمال النقطة .
- 7- يقوم بالمشاركة فى تطوير البرامج المستخدمة فى قاعدة البيانات بما يزيد من كفاءتها
- 8- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها .
- 9- يساعد ويشرف على إدخال البيانات ومراجعتها أولاً بأول .
- 10- متابعة صيانة المعدات والأجهزة الفنية بما يضمن استمرار صلاحيتها
- 11- تصميم شكل التقارير والمعاونة فى اعداد الإحصاءات والمعلومات الإلكترونية.
- 12- ادارة أعمال البريد الإلكتروني .
- 13- إدارة الأعمال الإلكترونية المتعلقة بالإخطارات وتطوير وتحديث موقع النقطة بموقع الهيئة على الانترنت .
- 14- إعداد تقرير شهري ودوري عن إنجازات عمله وتقديمه إلى المنسق العام .
- 15- تقديم مقترحات وتحديد المساعدات المطلوبة لتطوير العمل .
- 16- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

الوصف العام :

- تقع هذه المهمة فى نطاق أعمال وحدة نقطة الاستفسارات الفنية .
- تختص هذه المهمة بالقيام ببعض الأعمال الإدارية لأعمال الوحدة .

الواجبات والمسئوليات .

- 1- يقع عمل شاغل المهمة تحت إشراف المنسق العام للوحدة .
- 2- يقوم شاغل المهمة بأداء الأعمال طبقاً للنظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة.
- 3- يخضع عمل شاغل هذه المهمة لمراجعة تفصيلية من رئيسه .
- 4- القيام بعرض المكاتبات الواردة على المنسق العام وتوزيعها حسب التأشيرات الموضحة والقيام بتجميع الردود والعرض على المنسق العام للنقطة وفقاً للاطار الزمني المحدد بالملحق (ب).
- 5- المشاركة بإدخال بيانات قواعد البيانات الأساسية والمحدثة.
- 6- القيام بمتابعة أعمال البريد الإلكتروني.
- 7- القيام بأعداد ملفات وسجلات لتنظيم العمل وحفظ المستندات .
- 8- متابعة أعمال القيد فى سجلات الوارد والصادر والحفظ .
- 9- القيام بمتابعة أسبوعية وشهرية للمكاتبات وأعمال النقطة وإعداد تقرير شهري بشأنها وعرضها على المنسق العام وتلقى توجيهاته وتنفيذها .
- 10- القيام بالاتصالات الداخلية والخارجية .
- 11- المعاونة فى الأعمال المتصلة بتنظيم الدورات والمؤتمرات والتدريب.
- 12- تجميع التقارير الشهرية من المختصين و إعداد التقرير الدورية .
- 13- المساهمة فى مراجعة البيانات والتأكد من صحتها وتقديم المقترحات لتطوير العمل
- 14- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

## الوصف العام :

- تقع هذه المهمة في نطاق أعمال النقطة المصرية للاستفسارات الفنية بجانب عمله بالإدارة المختصة كفني مواصفات / مقاييس) .
- تختص هذه المهمة بالاشتراك في إعداد مسودات الإخطارات والمعاونة على الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات في الأمور الفنية المتعلقة بالاتفاقية ، كل منسق فني في مجال تخصصه ( هندسية – كيميائية – غذائية – غزل ونسيج- مقاييس ) .

## الواجبات والمسئوليات :

1. يقع العمل الفني لشاغل هذه المهمة تحت إشراف المنسق العام للوحدة .
2. يقوم شاغل المهمة بأداء الأعمال طبقاً للنظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة
3. يخضع عمل شاغل هذه المهمة لمراجعة تفصيلية من المنسق العام للنقطة.
4. القيام بإعداد مسودات الإخطارات الصادرة عن مصر للعرض على المنسق العام للنقطة .
5. دراسة ما يصل من ملاحظات على الإخطارات الصادرة من مصر ودراسة وإبداء الملاحظات على إخطارات الدول الأخرى من خلال الاستعانة بمشورة السادة الفنيين بكل إدارة من خلال العرض على اللجان الفنية أو الخبراء أو الجهات المعنية.
6. الاشتراك في الأبحاث والدراسات وإبداء الرأي والإمداد بالمعلومات فيما يتعلق بالمواضيع الفنية المتعلقة بالاتفاقية ( لوائح فنية – نظم تقييم مطابقة – اتفاقات اعتراف متبادل – مراجعة الاتفاقية ....).
7. متابعة خطة العمل السنوية للمواصفات والإمداد بالمعلومات عن موقفها .
8. إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير الفنية للرد على الاستفسارات التي تحتاج إلى استشارات فنية
9. اعداد تقارير بما تم من انجازه من أعمال فنية تخص أعمال الوحدة.
10. الترشيح لتمثيل الهيئة فيما يخص الاتفاقية ولحضور اجتماعات لجنة العوائق الفنية على التجارة في جنيف .
11. تقديم المقترحات والمساعدات الفنية المطلوبة لتطوير العمل
12. القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

## اجراءات العمل

يقوم المنسق العام للوحدة باعداد واعتماد اجراءات العمل لنقطة الاستفسارات الفنية وفقا للممارسات الدولية بما يضمن التطبيق الفعال للاتفاقيات الخاصة بالتجارة والمتعلقة بالعوائق الفنية على التجارة مثل ( الارومتوسطية - الارواسيوى - اتفاقية تسهيل التجارة -الانكتاد- التجارة الحرة الافريقية)

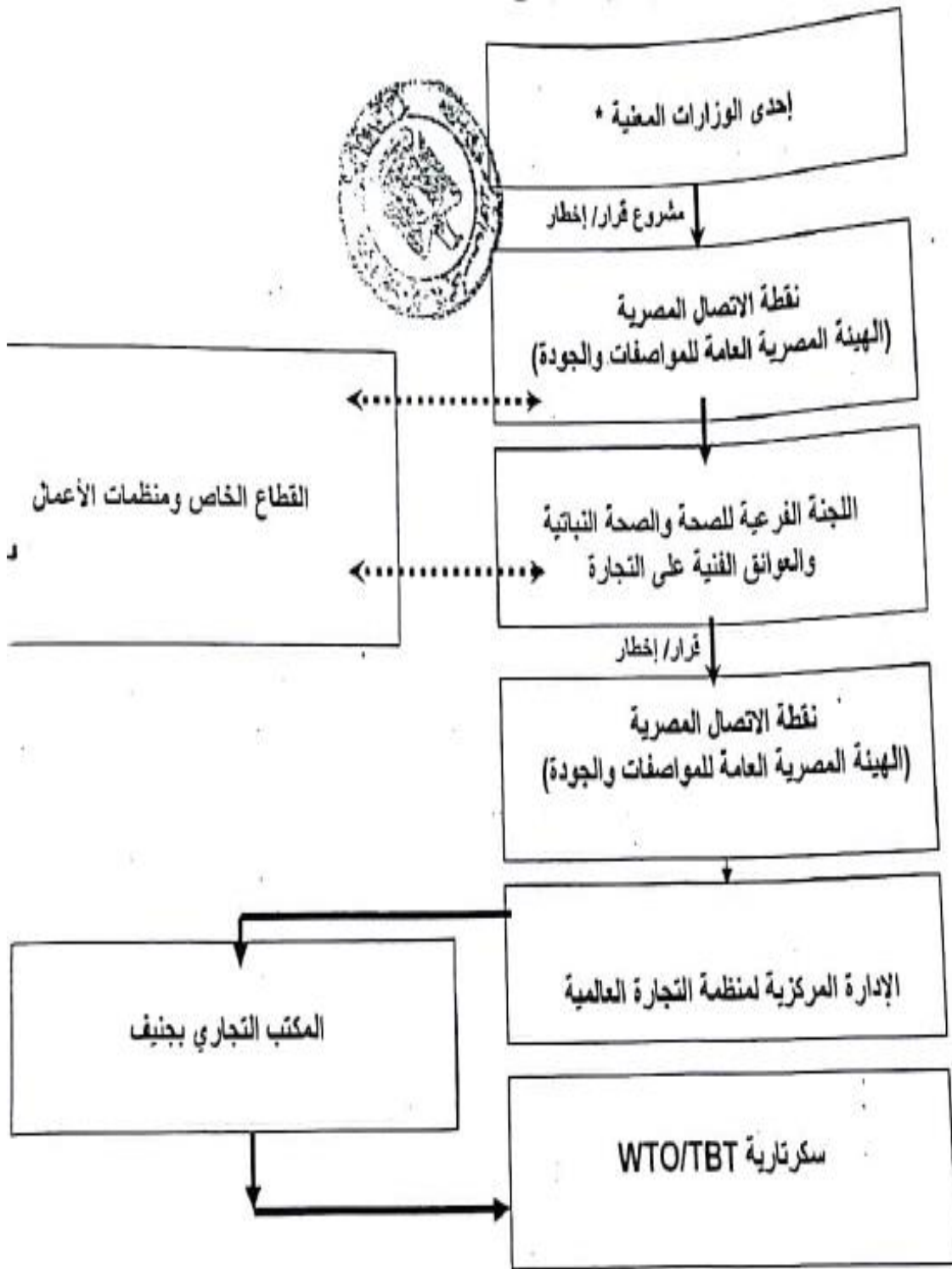
1- ملحق (أ) :الية تنفيذ الاخطارات الصادرة عن مصر بخصوص اتفاقية العوائق الفنية على التجارة WTO/TBT

2- ملحق (ب) : الية التعامل مع الاخطارات الصادرة عن مصر و الواردة الى مصر والاستفسارات.

3- ملحق (ج) : الشكيل الحالي للوحدة .

ملحوظة : هذا التشكيل قابل للتغيير

ملحق (أ)  
الية تنفيذ الاخطارات الصادرة عن مصر بخصوص اتفاقية العوائق الفنية على التجارة  
WTO/TBT



**ملحق (ب)**  
**الآلية التعامل مع الاخطارات الصادرة عن مصر و الواردة الى مصر**  
**والاستفسارات**

المدة الزمنية	الاخطارات الواردة
---------------	-------------------

تحميل الاخطارات من الموقع	
أسبوع	تصنيف الاخطارات حسب كل قطاع (هندسية – الغذائية – كيمياوية – غزل ونسيج -مقاييس) عمل الاكسيل شيت الخاص بالاخطارات تسليم الاخطارات للفنى المختص
3 أسابيع	الرد على الاخطارات الواردة خلال اسبوعين من تاريخ استلام الاخطار من منسق الإدارة حتى يتسنى لنا الاعداد لفرز الاخطارات واتخاذ اللازم نحوها. (في حالة الاخطارات التي تحتاج دراسة فى اللجنة الفنية يكون الرد خلال ثلاثة اسابيع من نفس التاريخ)
اسبوع	يتم الرد على الاخطارات الواردة خلال أسبوع من تاريخ استلام الاخطار من منسق الإدارة فيما يخص الاخطارات التي تتطلب دراسة من جهات خارجية مع تحديد الجهه.
أسبوع	تصنيف الاخطارات بعد الدراسة وتشمل (حفظ – دراسة – تجميع الاستفسارات وارسالها الى القطاع – أخرى).
أسبوع	دراسة تشمل (ادراج موضوع الاخطار فى الخطة – دراسة فى اللجنة الفنية)
الاخطارات الصادرة	
أسبوع	إعداد مسودة الاخطار من قبل الفنى المختص فى مرحلة توزيع مشروع المواصفة فى المواصفة أو بعد الاعتماد
أسبوع	ارسال مسودة الاخطار مع المواصفة الى قطاع الاتفاقيات للمراجعة
يوم	اعداد مراجعة اخرى من قبل الفنى المختص
يوم	ارسال مسودة الاخطار النهائية الى القطاع ومنها الى منظمة التجارة العالمية
مرحلة تلقي الاستفسارات والرد عليها	
ثلاثة ايام	فى حالة وجود استفسار يتم الرد خلال ثلاثة ايام من تاريخ استلامه من منسق الإدارة .
من يوم الى ثلاثة ايام	فى حالة الاستفسارات العاجلة التي تتطلب الرد في وقت اقل من ذلك ويتم تحديده الوقت اللازما من قبل رئيس النقطة على موضوع الاستفسار
اسبوعين	فى حالة الاستفسارات التي تحتاج الى دراسة فى اللجنة الفنية يتم اعداد الرد فى مدة اسبوعين من تاريخ استلام الاستفسار من منسق الإدارة و فى حالة عدم انعقاد اللجنة يتم التنسيق مع الاعضاء من خلال البريد الالكتروني.

فى حالة الايميلات التي ترد الى ميل العلاقات الفنية يتم تحويل الايميل الى النقطة ثم تقوم النقطة بمتابعة الرد على الاستفسار واعداد الرد على الإدارة العامة للعلاقات بما تم فى هذا الشأن.

### ملحق (ج)

### نموذج للتشكيل الحالية للوحدة





قرار رقم ١٥٨ لسنة ٢٠١٦  
صادر بتاريخ ١٦/٨/٢٠١٦

رئيس مجلس الإدارة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ في شأن نظام العاملين المدققين بالمولة.
- وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٩٢ لسنة ١٩٧٩ بتنظيم الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الانتاج .
- وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٥ بتعديل مسمى الهيئة ليكون مساها الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة .
- وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٠ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التجارة والصناعة .
- وتجديد قرار رقم ٤٦ لسنة ٢٠٠٨ بقرار ٣٨ لسنة ٢٠١٥ .
- ووفقا لمقتضيات صالح العمل .

قرر

مادة أولى

- تشكل الوحدة الخاصة بالنقطة المصرية للاستفسارات الفنية لاتفاقية إزالة العوائق الفنية على التجارة TBT برئاسة رئيس الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة و عضوية كل من :

الوظيفة

- منسق عام للنقطة المصرية للاستفسارات الفنية
- عضو فني - إدارة المواصفات الكيماوية
- عضو فني - إدارة المواصفات الكيماوية
- عضو فني - إدارة المواصفات الغذائية
- عضو فني - إدارة المواصفات الغذائية
- عضو فني - إدارة المواصفات الهندسية

الاسم

- ١- هويدا جمال احمد
- ٢- مؤمن أحمد راشد
- ٣- هدير مصطفى سعيد
- ٤- حنان فؤاد حامد
- ٥- مريم برسوم انسي
- ٦- رانيا حسن محمد



- عضو في - إدارة المرافعات الهندسية  
عضو في - إدارة مواصفات الغزل والنسيج  
عضو في - إدارة مواصفات الغزل والنسيج  
عضو في - إدارة المقاييس  
عضو في - إدارة المقاييس  
عضو في - إدارة المواصفات الغذائية  
عضو في - علاقات فنية  
ممثل عن مركز المعلومات بالهيئة  
سكرتير الوحدة

- ٧- مها سيف الدين محمد  
٨- هبة حماد راضي  
٩- نعمة الله حسنى محمد  
١٠- نجاح عصمت محمد  
١١- يمنى أحمد عبد الطيف  
١٢- احمد محمد الطور  
١٣- عبير عبد المنعم صادق  
١٤- أمل محمد شعبان  
١٥- ماجدة مبارك أحمد

#### مادة ثمانية

- تختص الوحدة الخاصة بالنقطة المصرية للاستشارات الفنية بإدارة وتطبيق اتفاقية إزالة العوائق الفنية على التجارة على النحو التالي:
١. إعداد جميع الإخطارات المقدمة من مصر ومراجعتها وتحديثها.
  ٢. إدارة وتنفيذ الإخطارات الخاصة بالتشريعات الفنية وإجراءات تقييم المطابقة والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف في حالة الإخطارات الصادرة من مصر أو الواردة إليها من أعضاء منظمة التجارة العالمية.
  ٣. التعاون مع الأطراف المعنية لإبداء الملاحظات على الإخطارات الواردة خاصة ما يهم التصدير من مصر .
  ٤. الإمداد بالمعلومات والرد على الاستفسارات الواردة من الأطراف المعنية سواء من داخل أو من خارج مصر والعمل على توفير المستندات المرتبطة في حالة طلبها وكذلك طلب المعلومات من نقاط الاستفسار الخاصة بأعضاء منظمة التجارة العالمية.
  ٥. إدارة النقطة باستخدام النظم والوسائل الكترونية والبرمجيات مع انشاء صفحة للنقطة على موقع الهيئة والتحديث المستمر لها.
  ٦. متابعة تنفيذ متطلبات كود الممارسة الجيدة لاعتماد واعتماد تطبيق المواصفات والاطار من برنامج خطة إعداد المواصفات.



٧. التعاون مع والاتصال من خلال رئيس الهيئة باللجنة المركزية لاتفاقيات التجارة العالمية بوزارة الصناعة والتجارة الخارجية . فيما يخص الامداد بالمعلومات والوثائق واللوائح الفنية وتوحيد جهات النظر لرأى مصر تجاه الاتفاقية والمشاركة فى المراجعات الأثنائية.
٨. تحديد المساعدات الفنية المطلوبة لتطوير عمل الوحدة .
٩. الترجمة وإعداد الملخصات والنشرات وتحديث وتطوير موقع النقطه على الانترنت.
١٠. المشاركة في نشر الوعي بالاتفاقية وعقد المؤتمرات والنوات والدورات التدريبية والدراسات مع التركيز على متطلبات السوق المصرية ومعاونة المصدر.
١١. تمثيل مصر في الاجتماعات الخاصة بالاتفاقية بمنظمة التجارة العالمية وكافة الاجتماعات على النطاق الدولي.

#### مادة ثالثة

- يتولى المنسق العام للوحدة بمتابعة تنفيذ المهام الواردة بهذا القرار ، والتنسيق والمتابعة مع الإدارات المختصة والجهات المعنية لتنفيذ الإستراتيجية العامة للوحدة وتحقيق أهدافها وتقديم تقرير شهري عن أعمال الوحدة للعرض على رئيس الهيئة.

#### مادة رابعة

- للوحدة أن تستعين بمن تراه من العاملين بالهيئة وفقا لمقتضيات صالح العمل بعد موافقة رئيس الهيئة.

#### مادة خامسة

- بلغى هذا القرار ويحل محل القرار الإداري رقم ٤٦ لسنة ٢٠٠٨ السابق .

#### مادة سادسة

- على جميع الإدارات المختصة تنفيذ هذا القرار.

رئيس مجلس الإدارة  
د. م. محمد عبد المطلب عثمان

16 Tadreeh El-Modarebeen St., Ameriya, CAIRO - EGYPT

Departments Service: 22845522 / 22845524

Fax: 2284504

E-mail : moi@dsc.net.eg

١٦ شارع تدريب المدربين - الأسيرية - القاهرة

خدمة الإدارات: ٢٢٨٤٥٥٢٢ / ٢٢٨٤٥٥٢٤

الفاكس: ٢٢٨٤٥٥٠٤