السلطة الوطنية الفلسطينية

الوقائع الفلسطينية

الجريدة الرسمية للسلطة الوطنية الفلسطينية

تصدر عن

ديوان الفتوى والتشريع بوزارة العدل

العدد الرابع والعشرون ٧ ربيع الأول ١٤١٩هـ ١ يوليو ١٩٩٨م

الإشتراك السنوي خمسة وعشرون دولاراً أو ما يعادلها بالعملة المحلية

المراسلات: وزارة العدل - ديوان الفتوى والتشريع

غزة - تلفون: ٨٢٩١١٨ - ٠٧. فاكس: ٨٦٧١٠٩ - ٠٧.

قانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٨م

بشأن الدفـــاع المدنـــى

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على قانون الدفاع المدني رقم ١٢ لسنة ١٩٥٩ م المعمول به في محافظات الضفة الغربية ،

وعلى قانون الدفاع المدني رقم ١٧ لسنة ١٩٦٢ المعمول به في محافظات غزة،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء ،

وبعد موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنـــا القانون التالي:

تعـــاريـف

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

* الـــــــــوزارة: وزارة الداخلية .

* الـــــوزيـــــر: وزير الداخلية .

* المجـــــلـــــس: المجلس الأعلى للدفاع المدني .

* المـــديـــريـــة: المديرية العامة للدفاع المدني .

* المـديـر الـعـــام: مدير عام الدفاع المدني .

* الـــرئـــيـــس: رئيس المجلس الأعلى للدفاع المدني .

* الكوارث الطبيعية: الاوضاع الاستثنائية الناتجة عن فعل الطبيعة .

* حـالـة الـطـوارىء: حالة الخطر الداهم الذى يهدد أو يعيق السير العادى للسلطات العامة .

مادة (٢)

يقصد بالدفاع المدني مجموعة الإجراءات الضرورية لوقاية المدنيين وممتلكاتهم وتأمين سلامة المواصلات بأنواعها وضمان سير العمل بانتظام في المرافق العامة وحماية المباني والمنشآت والمؤسسات العامة والخاصة سواء من أخطار الغارات الجوية وغيرها من الأعمال الحربية أومن أخطار الكوارث الطبيعية أو الحرائق أو الإنقاذ البحري أو أي أخطار أخرى .

مادة (٣)

المديرية العامة للدفاع المدني تتبع الوزارة .

مادة (٤)

يتولى إدارة المديرية مدير عام يكون مسئولا أمام الوزير عن جميع أعمال الدفاع المدني الفنية والمالية والإدارية ويشرف مباشرة ضمن حدود القوانين والأنظمة السارية على تنفيذ أوامر وقرارات وتعليمات الوزير والمجلس الأعلى للدفاع المدني .

مادة (٥)

تختص المديرية العامة للدفاع المدني بما يلي:-

١- جميع أعمال الدفاع المدني بما في ذلك إعداد المشروعات وخطط العمل والإشراف على تنفيذها وتدبير ما يلزم من أدوات ومهمات ودراسة أحدث وسائل الدفاع المدني وطرق نشر تعليمها بين الجمهور.

٢- إتخاذ الإجراءات الضرورية مع اللجان المعنية لمواجهة الكوارث وحالات الطوارىء في الأحوال التي يقررها رئيس السلطة الوطنية.

٣- توعية المواطنين بأعمال الدفاع المدني والتعاون مع فرقها وتوزيع النشرات والإعلانات المتعلقة بعملها في زمن السلم والحرب.

مادة (٦)

لغاية تنفيذ أهدافها تقوم المديرية العامة للدفاع المدني دون إخلال بالصلاحيات المبينة في هذا القانون بالأعمال التالية وبالتنسيق مع الجهات المعنية:-

١- تنظيم وسائل الإنذار من الغارات الجوية.

٢- الإشراف على تنظيم التعاون بين المدن والقرى في أعمال الدفاع المدني وإنشاء الكتائب المدنية السريعة لنجدة المناطق المنكوبة.

٣- تنظيم وسائل إطفاء الحريق.

٤- إنشاء وتهيئة غرفة عمليات الدفاع المدني.

٥- تنظيم عمليات الكشف عن القنابل والألغام التي لم تنفجر ورفعها.

٦- تقييد الإضاءة وإطفاء الأنوار منعاً للأضرار التي قد تحدث من الغارات الجوية.

٧- تخزين المعدات والأدوية والمطهرات اللازمة لأعمال الدفاع المدني.

٨- تكوين فرق الكشف عن الإشعاعات الذرية والغازات السامة والجراثيم.

٩- إقامة الخنادق والملاجيء العامة وتهيئة الملاجيء الخاصة بالمباني والمنشآت.

١٠- المساهمة في تهيئة الأماكن التي تصلح لاستقبال المصابين من الغارات الجوية والكوارث الطبيعية.

١١- إعداد فرق الإنقاذ وفرق رفع الأنقاض وفرق مراقبي الغارات الجوية والحريق.

١٢- تعليم وتدريب المدنيين على طرق الدفاع المدني بمختلف الوسائل.

١٣- تنظيم وتحديد شروط نقل وتخزين المواد الكيميائية الخطرة على طرق أراضي السلطة الوطنية الفلسطينية.

المجلس الأعلى للدفاع المدني

مادة (٧)

يشكل مجلس أعلى للدفاع المدني على النحو التالي:-

١- وزير الداخلية	رئيساً
٢- مدير عام الدفاع المدني	عضواً
٣- مدير عام وزارة الشؤون الاجتماعية	عضواً
٤- مدير عام وزارة الأشغال العامة	عضواً
٥- مدير عام وزارة الصحة	عضواً
٦- مدير عام وزارة الحكم المحلي	عضواً
٧- مدير عام وزارة التربية والتعليم	عضواً
٨- مدير عام وزارة المالية	عضواً
٩- مدير عام وزارة الاتصالات	عضواً
١٠- مدير عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي	عضواً

١١- مدير عام وزارة المواصلات	عضواً
١٢- مدير عام إدارة الأمن الصناعي بوزارة الصناعة	عضواً
١٣- مدير عام الأمن الوطني	عضواً
١٤- مدير عام وزارة التموين	عضواً
١٥- مدير عام وزارة الاسكان	عضواً
١٦- مدير عام الشرطة	عضواً

مادة (٨)

يجوز للمجلس أن يدعو من يرى ضرورة الاستعانة بهم من الخبراء لحضور جلسات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت في إتخاذ القرارات التي يصدرها.

مادة (٩)

يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات المجلس الأعلى للدفاع المدني في الأوقات العادية بحضور الأغلبية (نصف + واحد لعدد أعضاء المجلس) على أن يكون من ضمنهم الوزير أو من ينيبه، أما في حالة الطوارىء فيكتفي للنصاب القانوني بحضور الوزير أو من ينيبه وبمن حضر من الأعضاء.

مادة (١٠)

تصدر قرارات المجلس الأعلى للدفاع المدني بأغلبية عدد الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (١١)

يجتمع المجلس بصورة عادية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويمكن اجتماعه في أي وقت بصورة استثنائية بدعوة من الوزير أو من ينيبه، أو بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس.

مادة (١٢)

مع مراعاة أحكام هذا القانون يختص المجلس بما يلي:-

١- وضع السياسة العامة للدفاع المدني.

٢- بحث وإقرار ما يعرض عليه من خطط مشروعات للدفاع المدني.

٣- متابعة تنفيذ خطط ومشروعات الدفاع المدني.

٤- إتخاذ الإجراءات الضرورية لمواجهة أي حدث طارىء.

مادة (١٣)

تشكل في كل محافظة لجنة محلية للدفاع المدني على الوجه التالي:-

١- المحافظ أو من ينيبه رئيساً

٢- رؤساء المجالس البلدية والقروية ولجان المخيمات في المحافظة	أعضاء
٣- مدير الدفاع المدني في المحافظة	عضواً
٤- طبيب تنتدبه وزارة الصحة	عضواً
٥- عدد بما لا يزيد عن خمسة أفراد من الأهالي يختارهم المحافظ	أعضاء
٦- ممثلاً عن مديرية الشرطة في المحافظة	عضواً

مادة (١٤)

تختص اللجنة المحلية المذكورة بتنفيذ خطط ومشروعات الدفاع المدني الخاصة بالمحافظة ودراسة الوسائل المؤدية إلى تنفيذها على أكمل وجه ولها في سبيل ذلك ممارسة الأعمال التالية:-

١- الإشراف على تكوين فرق مراقبي الغارات الجوية ومراقبي الحريق والإسعاف والإنقاذ.

٢- عمل الترتيب اللازم لتدريب الفرق المذكورة على أعمال الدفاع المدني حسب المناهج والخطط التي تصدر عن المجلس الأعلى للدفاع المدني.

٣- عمل توعية محلية لأعمال الدفاع المدني وتوزيع النشرات والإعلانات التي تعد لهذا الغرض وتعليم الجمهور طرق الوقاية من الغارات الجوية وترغيبه في التطوع في فرق الدفاع المدني المختلفة.

٤- اقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لأعمال الدفاع المدني وتطويرها.

٥- التنسيق مع المحافظات الأخرى في حالة وقوع كارثة.

مادة (١٥)

تنعقد اللجنة المحلية بصورة عادية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ويمكن اجتماعها في أي وقت بصورة استثنائية بدعوة من المحافظ، أو بناء على طلب ثلث أعضاء اللجنة، ويكتمل النصاب القانوني للإجتماع بالأغلبية العادية للأعضاء على أن يكون من ضمنهم رئيس اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعرض قرارات اللجنة المحلية على المجلس الأعلى للدفاع المدني.

مادة (١٦)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون للوزير أن يقوم بما يلي:-

١- إصدار القرارات والأوامر بالإجراءات التي يجب أن تتخذها لجان الدفاع المدني.

٢- إصدار القرارات والأوامر بالتدابير التي يجب أن يقوم بها أصحاب المعاهد المعدة للتعليم والرياضة البدنية، ولاجتماع الجمعيات والمستشفيات ودور السينما والملاهي والمحال العامة للتجارة والصناعة التي تحتاج بالنظر إلى طبيعة العمل فيها أو وجه استعمالها إلى وقاية خاصة.

٣- إصدار الأوامر عند الضرورة بالإستيلاء مؤقتاً على العقارات والأبنية اللازمة

لإعداد الملاجىء العامة والمستشفيات والمراكز العامة للإسعاف ولكافة شؤون الدفاع المدني الأخرى، ويعوض المالك عما قد يصيبه من أضرار تعويضاً عادلاً.

٤- إنشاء فرق من المدنيين من موظفي السلطة الوطنية وغيرهم للتدرب على أعمال الدفاع المدني في أوقات فراغهم بقصد الاشتراك في أعمال الدفاع المدني ومواجهة الكوارث المنصوص عليها في هذا القانون.

٥- إقرار إجراء تجارب وتمرينات على أعمال الدفاع المدني للتأكد من كفاءة تدابير واستعدادات الدفاع المدني.

مادة (١٧)

يخصص للمجالس البلدية والقروية بواسطة لجان الدفاع المدني إعتمادٌ ماليٌ سنويٌ يمكنها من القيام بنصيبها في تنفيذ تدابير الوقاية المفروضة عليها ويحدد هذا الإعتماد سنوياً بقرار من الوزير على ضوء توصيات لجان الدفاع المدني.

مادة (١٨)

على أصحاب العقارات والأبنية المشار إليهم في المادة (١٦) بند (٢) من القانون أن يقوموا وعلى نفقتهم الخاصة وفي المواعيد التي تحدد لهم بتنفيذ الأعمال التي تفرض على هذه العقارات والأبنية لأغراض الدفاع المدني.

مادة (١٩)

مع مراعاة أحكام المادتين (١٧,١٦) من القانون تتحمل المديرية نفقات الإجراءات والتدابير اللازمة لأعمال الدفاع المدني .

مادة (٢٠)

إذا لم يقم أصحاب العقارات والأبنية أو شاغلوها بتنفيذ الإجراءات والأعمال المفروضة عليهم لأغراض الدفاع المدني تقوم المديرية العامة للدفاع المدني بتنفيذ هذه الأعمال والإجراءات على نفقتهم ، وتحصل هذه النفقات بالطريقة التي تحصل فيها الأموال العامة .

مادة (٢١)

يشترط في رخص البناء التي تصدر بموجب أي قانون أو نظام يتعلق بتنظيم المدن والمباني أن تنص على قيام المرخص له بمقتضيات الدفاع المدني وإعداد أماكن خاصة تصلح إلى أن تكون ملاجىء عند الحاجة .

مادة (٢٢)

يصدر المجلس الأعلى للدفاع المدني تعليمات بالشروط والمواصفات المطلوبة في الملاجىء العامة وغيرها من أعمال الدفاع المدنى المنصوص عليها في المادة السابقة وتتضمن الرخص التي تصدر من الجهات المختصة بياناً بتلك المواصفات والشروط .

مادة (٢٣)

يكون للموظفين الذين ينتدبهم الوزير من موظفي وزارة الداخلية وغيرها صفة الضبط القضائي في تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له ، ويكون لهم حق الدخول إلى أي مكان للتأكد من تنفيذ التدابير المنصوص عليها في هذا القانون أو القرارات الصادرة بموجبه .

مادة (٢٤)

يحظر على الموظفين العموميين والأطباء والصيادلة والممرضين والممرضات العاملين في مرافق أو مؤسسات ذات منفعة عامة والعاملين في صناعة أو تجارة المواد الغذائية أو أعمال النقل في حالة التعبئة العامة أن يغادروا الجهات التي يؤدون فيها أعمالهم دون إذن مسبق من الجهات المختصة .

وللوزير أن يحظر مغادرة أي فئة أخرى تكون أعمالها ضرورية لاستقرار المعيشة ولتسيير الحياة العادية .

مادة (٢٥)

لا يجوز نزع آلة أو لافتة أو إشارة أو تغييرمكانها أو جعلها غير صالحة لما أعدت له في أغراض الدفاع المدني ، ويلزم المخالف إدارياً بمصاريف إعادة الشيء إلى أصله بالإضافة لأية عقوبة أخرى ينص عليها القانون .

مادة (٢٦)

يجوز للوزير في حالات الطوارئ أن يتخذ الإجراءات الإضافية التالية من أجل مصلحة الدفاع المدني :-

١- وضع اليد على جميع وسائل النقل وأدواتها ، وقطع غيارها وجميع لوازمها وتقييد بيعها وتنقلاتها وتنقلات سائقيها .

٢- وضع اليد على المواد القابلة للإشتعال على إختلاف أنواعها وتقييد التصرف وكيفية تخزينها .

٣- تكليف أي شخص من ذوي المقدرة والخبرة أن يساهم في خدمات الدفاع المدني ، وإذا كان من ذوي المهن الحرة فعليه أن يضع الأدوات التي يعمل بها تحت تصرف سلطات الدفاع المدني .

٤- انتداب أي موظف حكومي للقيام بخدمة تتعلق بالدفاع المدني للمدة الضرورية .

٥- تكليف أية وزارة أو بلدية أو أية مؤسسة أهلية انتداب أحد موظفيها المسؤولين ليعمل كضابط اتصال بين دائرته والمديرية العامة للدفاع المدني بغية تنسيق العمل بالسرعة الممكنة .

٦- وضع اليد على مصادر المياه والكهرباء وأدواتها وجميع لوازمها وتكليف المسؤولين عن إدارة تلك المصادر والموظفين فيها بإدارتها بصورة فعالة .

٧- وضع اليد على المواد الغذائية وجميع المواد الأخرى على إختلاف أنواعها التي تعتبر ضرورية لاستقرار المعيشة وتيسير الحياة العادية ، وتقييد التصرف بتلك المواد وكيفية تخزينها .

٨- إصدار أية قرارات أخرى تمليها مصلحة الدفاع المدني .

مادة (٢٧)

للمجلس الأعلى للدفاع المدني أن يعدل أو يلغى أي قرار تتخذه أية لجنة من لجان الدفاع المدني .

مادة (٢٨)

مع عدم الإخلال بما ورد في قانون العقوبات يعاقب كل من يخالف حكما من أحكام هذا القانون بغرامة لا تزيد عن (٥٠٠) خمسمائة دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً أو بالحبس لمدة لاتزيد عن ستة شهور أو بكلتا هاتين العقوبتين .

مادة (٢٩)

يلغي العمل بأحكام قانون الدفاع المدني رقم (١٢) لسنة ١٩٥٩ المعمول به في محافظات الضفة الغربية ، وقانون الدفاع المدني رقم (١٧) لسنة ١٩٦٢ المعمول به في محافظات قطاع غزة وكل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون .

مادة (٣٠)

لوزير الداخلية بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدفاع المدني إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون .

مادة (٣١)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية .

الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية .

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م

بإصدار قانون الخدمة المدنية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦م المعمول به في محافظات الضفة الغربية ،

وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة ١٩٨٨م المعمول بها في محافظات غزة

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء ،

وعلى موافقة المجلس التشريعي ،

أصدرنـــا القانون التالي:

مادة (١)

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للإمكانات المالية للسلطة الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء .

مادة (٢)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية

بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لإحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه.

مادة (٣)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية

الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الباب الأول

الفصل الأول

تعاريف

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

* السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.
* الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.
* الـــــوزيـــــر: كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني. ولغايات هذا القانون تشمل كلمة الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.
* الـــــديـــــوان: ديوان الموظفين العام.
* رئيس الديوان: رئيس ديوان الموظفين العام.
* لجنة الاختيار: لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون.
* الخدمة المدنية: العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون.
* المـــــوظـــــف: ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار

من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها.

* الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

* الشهادة الجامعية الأولى: الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس.

* الزوج: الزوج أو الزوجة.

* الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته.

* الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت.

* البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

* الدورة: إيفاد الموظف للتدرب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

* المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

* الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون.

* نظام التقاعد: قانو ن التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر.

* اللجنة الطبية: اللجنة الطبية المختصة.

* السنة: حسب التقويم الشمسي.

* الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.

* اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

الفصل الثاني

مبادىء عامة

مادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على:-

١- الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف.

٢- الموظفين المعينين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

مادة (٣)

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين، وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-

١- إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانيات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها.

٢- تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أُخرى ومستحقيها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة.

٣- وضع أيَّة مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

٤- تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية.

٥- إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

مادة (٤)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي:-

١- أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن

تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها.

٢- أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها ويصدر باعتماده قرار من مجلس الوزراء.

٣- أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

٤- أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة.

٥- أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.

٦- أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

مادة (٥)

تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشئون الموظفين تتولى المهام التالية:-

١- التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين

وقت وآخر.

٢- المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

٣- المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.

٤- متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.

٥- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموفدين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين.

٦- وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (٦)

١- تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء.

٢- يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من

مجلس الوزراء.

٣- يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون.

٤- يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

مادة (٧)

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

١- الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

٢- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.

٣- المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.

٤- مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية

بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الإتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.

٥- إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.

٦- إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.

٧- توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.

٨- إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.

مادة (٨)

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من إنتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة (٩)

١- فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات

التالية:-

الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية.

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها.

ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ، ويتم تعيين الوكلاء ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها .

تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون .

الفئة الثانية : وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها .وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة .

ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات .

الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف الفنية والكتابية واعمال السكرتارية من طباعة

وحفظ وثائق وغيرها .

الفئة الرابعة : وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها .

الفئة الخامسة : وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم .

٢- تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها .

مادة (١٠)

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه بالخدمة وحتى انتهائها ، وفقاً لما هو وارد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون .

مادة (١١)

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

مادة (١٢)

١- يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل .

٢- وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل .

مادة (١٣)

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر .

الفصل الثاني

التعيينات

مادة (١٤)

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة ، ويحظر الجمع بين وظيفتين .

مادة (١٥)

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي .

مادة (١٦)

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئةالأولى بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء .

مادة (١٧)

١- يُعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة الأولى (أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناءً على

تنسيب من مجلس الوزراء .

٢- يُعين موظفو الفئة الأولى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص .

مادة (١٨)

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص .

مادة (١٩)

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها في صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويُشعر الديوان بذلك

مادة (٢٠)

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً ، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات .

مادة (٢١)

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة .

مادة (٢٢)

١- يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة ، فإن تساويا تقدم الأكبر سناً ، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعيين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان .

٢- يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة .

٣- يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان .

مادة (٢٣)

١- تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحى الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفاً للجرحى المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف .

٢- يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم ، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف .

٣- تنطبق أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة على أسر الشهداء .

مادة (٢٤)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون :-

١- فلسطينياً أو عربياً .

٢- قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره ويَثْبُت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً .

٣- خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التى سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص ، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية ، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعيّن فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية .

٤- متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يرد إليه اعتباره .

مادة (٢٥)

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية :-

١- لا يكون التعيين بأثر رجعى ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها

ومباشرته العمل فيها . ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة .

٢- لايجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة

٣- لا يقبل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلاً على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص .

٤- أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أيّة مؤسسة أخرى معترف بها .

٥- تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كلٌ حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون .

٦- أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة .

مادة (٢٦)

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعيين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من :-

١- الدائرة المعنية .

٢- ديوان الموظفين .

وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك .

مادة (٢٧)

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة يسري على الموظف المعين أحكام الوظيفة الدائمة وبمراعاة شروط العقد المبرم معه .

مادة (٢٨)

يضع مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية .

مادة (٢٩)

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات ونماذج العقود التي تبرم مع المعينين وفقاً للمادتين السابقتين .

الفصل الثالث

فترة التجربة

مادة (٣٠)

١- فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذى يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة .

٢- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية .

٣- يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل

أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك .

مادة (٣١)

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك .

الفصل الرابع

تقييم الأداء

مادة (٣٢)

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي :

١) ممتاز (٨٥-١٠٠٪)

٢) جيد جداً (٧٥ -٨٤٪)

٣) جيد (٦٥ -٧٤٪)

٤) متوسط (٥٠- ٦٤٪) وما دون ذلك ضعيف .

مادة (٣٣)

١- تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها ونوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها .

٢- يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون

تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة .

٣- يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.

٤- لايجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لايجوز محو أو كشط أي بيانات فيه .

٥- يُعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم .

مادة (٣٤)

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازه لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كماً ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٣٥)

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاية أداء الموظف.

مادة (٣٦)

١- تُعْلِم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة.

٢- للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به.

٣- تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

٤- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٣٧)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير كفاية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك.

مادة (٣٨)

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابةً.

مادة (٣٩)

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط الى أوجه تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه،

وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار الى الديوان.

مادة (٤٠)

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

مادة (٤١)

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف الى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:-

١- وقف العلاوة الدورية السنوية.

٢- تنزيل الدرجة.

٣- تنزيل الوظيفة.

مادة (٤٢)

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (٤٣)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار اليها في الجدول رقم

(١) الملحق بهذا القانون.

مادة (٤٤)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (٤٥)

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

مادة (٤٦)

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص.

وتعطى الأولويه في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:-

الدرجـــــــة		أقدمية	أداء
مـــــن	إلـــــى		
السادسة	الخامسة	٨٠٪	٢٠٪
الخامسة	الرابعة	٦٠٪	٤٠٪
الرابعة	الثالثة	٥٠٪	٥٠٪
الثالثة	الثانية	٤٠٪	٦٠٪
الثانية	الأولى	٢٠٪	٨٠٪

مادة (٤٧)

تتم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفئتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية.

ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة.

مادة (٤٨)

تتم الترقية من الفئة الثانية الى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بتنسيب من رئيس الدائرة وبقرار من مجلس الوزراء.

وتعطى الأولوية للترقية بالإختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة، وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الإختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

مادة (٤٩)

١- يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذةً من

تاريخ صدور القرار بها.

٢- يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة الى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

مادة (٥٠)

١- إذا قُدِّمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته.

٢- إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقيته من تاريخ استحقاقها.

الباب الثالث

الفصل الأول

رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (٥١)

١- تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون.

٢- يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر الى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.

٣- يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:-

أولاً: الإستحقاقات:-

أ- الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة.

ب- علاوة الاختصاص.

ج- علاوة اجتماعية للزوج والأولاد.

د- بدل انتقال من مكان السكن الى مكان العمل.

هـ- علاوة غلاء المعيشة.

و- علاوة ندرة.

ز- علاوة مخاطرة.

ح- علاوة طبيعة عمل.

ط- علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الإختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.

ثانياً: الإستقطاعات:-

أ- قسط التقاعد.

ب- قسط التأمين الصحي.

ج- ضريبة الدخل.

د- أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (٥٢)

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات

المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٥٣)

١- تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة.

٢- على أن يستمر صرف العلاوة لأيٍّ من المذكورين في الفقرة (١) أعلاه في الأحوال التالية:-

أ- إذا كان يتابع دراسته في أيَّة مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق.

ب- إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً وبنسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا.

ج- إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة.

د- إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة.

٣- إذا ما كان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة (٥٤)

١- يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج.

٢- ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو ا لطلاق أو الزواج حسب الأحوال.

مادة (٥٥)

يجوز منح شاغل الوظيفة مقابلاً عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها، بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:-

أ- أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أداؤها وقت الدوام الرسمي.

ب- ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعني.

ج- أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (٥٦)

١- يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها.

٢- يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات.

٣- يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠٪ من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

أولاً: النقل

مادة (٥٧)

يجوز نقل الموظف أو ندبه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناءً على مصلحة العمل.

مادة (٥٨)

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقته الخطية، على ألا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة (٥٩)

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أُخرى بناءً على طلبه وموافقة الدائرتين المختصتين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (٦٠)

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

ثانياً: الندب

مادة (٦١)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين ندب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالندب.

ثالثاً: الإعارة

مادة (٦٢)

يجوز إعارة الموظف بموافقته الخطية إلى أيّة حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أيّة سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

مادة (٦٣)

يراعى عند إعارة الموظف ما يلي:-

١- ألا تتجاوز مدة الإعارة الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة

سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعارة في مجملها أربع سنوات.

٢- ألا تتجاوز مدة الإعارة للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعارة الموظف بعدها إلا بعد إنقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (٦٤)

١- يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعارة وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة.

٢- يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعارة على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعارة كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلاوة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.

مادة (٦٥)

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (٦٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح.

وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي:-

١- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢- أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

٣- احترام مواعيد العمل.

٤- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة.

٥- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كلُّ مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.

٦- أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة (٦٧)

يحظر على الموظف ما يلي:-

١- مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأُخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين.

٢- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أداؤها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها.

٣- استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأيّة هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

٤- أن يحتفظ لنفسه بأصل أيّة ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلّف به شخصياً.

٥- أن يفشي أيّاً من الأُمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.

٦- الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.

٧- شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة .

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التاديبية

مادة (٦٨)

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

١- التنبيه أو لفت النظر .

٢- الإنـــذار .

٣- الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً .

٤- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لاتزيد عن ستة أشهر .

٥- الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون .

٦- الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب .

٧- تخفيض الدرجة .

٨- الإنذار بالفصل .

٩- الإحالة إلى المعاش.

١٠- الفصل من الخدمة .

مادة (٦٩)

١- تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية ممن يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف .

٢- فيما عدا عقوبة التنبية أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله، ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص، ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

٣- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على نفس المخالفة .

مادة (٧٠)

لا توقع على موظفي الفئة الثانية إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

١- اللوم .

٢- الإحالة إلى المعاش .

٣- الفصل من الخدمة .

مادة (٧١)

أ- تكون إحالة موظفي الفئة الأولى للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها .

ب- تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لاتقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق .

ج- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (٧٢)

إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (٧٣)

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر .

مادة (٧٤)

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً .

الفصل السادس

محو العقوبات التاديبية

مادة (٧٥)

١-تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :-

أ- ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل

العلاوة أو الحرمان منها .

ج- سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .

٢- بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة (١) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبديه رؤساؤه عنه .

مادة (٧٦)

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها ، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها ، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

مادة (٧٧)

تحتفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجـــازات

مادة (٧٨)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءا ت التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها .

مادة (٧٩)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:-

١- الإجازة السنوية .

٢- الإجازة العارضة .

٣- الإجازة المرضية .

٤- الإجازة الدراسية .

٥- الإجازة دون راتب .

٦- إجازة الأمومة والولادة .

٧- إجازة الحج .

الإجازة الاعتيادية السنوية

مادة (٨٠)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام

العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي :-

١- خمسة عشر يوماً في السنة الأولي وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل .

٢- ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر .

٣- خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل .

مادة (٨١)

المقصود بالسنة لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير)وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة .

مادة (٨٢)

١- تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقا للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة .

٢- ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لاتتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة .

مادة (٨٣)

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية ، وفي هذه

الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوما .

الإجازة العارضة

مادة (٨٤)

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى .

الإجازة المرضية

مادة (٨٥)

١- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية :-

أ- ثلاث أشهر براتب كامل.

ب- ستة أشهر براتب يعادل ٧٥٪ من الراتب الكامل .

ج- ستة آشهر براتب يعادل ٥٠٪ من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى ٧٥٪ من الراتب الكامل .

د- ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.

٢- للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصابا بمرض يحتاج لشفائه علاجا طويلا وذلك وفقا لما تقرره اللجنة الطبية المختصة .

٣- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض ، كما يجوز له أن يقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل.

٤- للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة أعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك .

٥- على الموظف المريض أن يُخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

٦- يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة ، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة .

٧- استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية .

٨- يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة

المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة .

٩- إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة .

١٠- يعتبر تمارض الموظف - الذى يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة .

الإجازة الدراسية

مادة (٨٦)

١- بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذى أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناء على طلبه .

٢- تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات .

٣- تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

الإجازة دون راتب

مادة (٨٧)

١- يمنح الموظف إجازة دون راتب بناء على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذى لاتقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج .

٢- يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب

التي يبديها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة .

٣- لا يستحق الموظف الذى منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته ، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات .

٤- يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون .

إجازة الأمومة

مادة (٨٨)

١- تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده .

٢- للموظفة المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل ولها الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته .

إجازة الحج

مادة (٨٩)

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً .

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (٩٠)

١- يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوما متصلة مالم يقدم عذرا مقبولا .

٢- تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقا لمقتضيات الحال .

مادة (٩١)

تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وبراتب كامل وفقا لأحكام القوانين واللوائح الخاصة المنظمة لها .

مادة (٩٢)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء .

الفصل الثالث

التوقيف عن العمل

مادة (٩٣)

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون :-

عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف

الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه .

مادة (٩٤)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملا فترة وقفه .

الفصل الرابع

إصابة العمل

مادة (٩٥)

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل ، إذا أصيب الموظف في حادثة عمل - وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه - يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة ولا تعتبر ضمن الإجازات المرضية المقررة في هذا القانون .

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (٩٦)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :

١- بلوغ السن القانونية لترك الخدمة .

٢- عدم اللياقة الصحية .

٣- الاستقالة .

٤- فقد الوظيفة .

٥- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

٦- الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٧- الوفاة .

مادة (٩٧)

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره .

مادة (٩٨)

١- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا .

٢- لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية مالم يطلب كتابيا إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة .

مادة (٩٩)

١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها .

٢- يبت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوما من تاريخ تقديمها إليه .

٣- تعتبر الاستقالة مقبولة حكما إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في

الفقرة (٢) أعلاه .

٤- لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش .

٥- يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابيا بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (٢) من هذه المادة .

مادة (١٠٠)

تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين:

١- التغيب وفقا لأحكام المادة (٩٠) من هذا القانون .

٢- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول اكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطيا بعد تغيبه خمسة عشر يوما .

مادة (١٠١)

تنتهي خدمة الموظف بإحالته إلى المعاش في حالتين :

١- وفقاً لأحكام المادتين (٦٨و٧٠) من هذا القانون .

٢- بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشرط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد .

مادة (١٠٢)

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد .

الباب السادس

أحكام عامة وانتقالية

مادة (١٠٣)

١- يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقا لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقة به .

٢- تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقا للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه .

٣- إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقا لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استنفاد الفرق وذلك وفقا للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء .

مادة (١٠٤)

١- يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ أية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعينين وفق أحكامه .

٢-يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيدين من الفئات والدرجات الدنيا .

٣- لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأقرانهم الموجودين في الخدمة .

مادة (١٠٥)

١- للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوما من تاريخ علمه به .

٢- ويتم البت في التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطيا على المتظلم أعتبر تظلمه مرفوضا .

٣- للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوما من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (٢) أعلاه .

٤- تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (١٠٦)

١- تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها ، وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في هذا القانون.

٢- على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقا للفقرة (١) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية .

مادة (١٠٧)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعناصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم ، وغيرهم ممن لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تميز من يستفيد من هذا الحكم عن نظيره .

مادة (١٠٨)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه .

جدول رقم (١)

فئات الوظائف وسلم الرواتب والعلاوات

ملاحظة:-
يتم إستبدال وحدات قياسية تستند الى الجنيه الفلسطيني بدلاً من الأرقام المالية الحالية.

التعيين	الدرجة المالية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	الراتب الأساسي	علاوة دورية	علاوة الدرجة	الإجمالي	الفئة
	وزير			ربط ثابت			
	العليا (رؤساء دوائر بمرتبة وزير)			ربط ثابت			الفئة الخاصة
	أ	-	٣٦٠٠	٤٦	٢٤٠٠	٦٠٠٠	وظائف اختصاص الفئة الأولى
	ب	١	٣١٥٠	٤٠	٢١٠٠	٥٢٥٠	
	ج	٢	٢٧٠٠	٣٤	١٨٠٠	٤٥٠٠	
	١	٢	٢٤٠٠	٣٠	١٠٠٠	٣٤٠٠	وظائف اختصاص الفئة الثانية ٦
	٢	٣	٢١٢٠	٢٧	٨٨٠	٣٠٠٠	
دكتوراة طب	٣	٤	١٩١٠	٢٤	٧٩٠	٢٧٠٠	
دكتوراه ما عدا الطب - طبيب/ة بشري عام - طبيب/ة اخصائي دبلوم ٤ + علاوتين	٤	٥	١٧١٠	٢١	٦٩٠	٢٤٠٠	
المهندس/ة - طبيب/ة الأسنان - طبيب/ة صيدلي - طبيب/ة بيطري - ماجستير	٥	٥	١٥٢٠	١٩	٥٨٠	٢١٠٠	
الدرجة الجامعية الأولى ٤ سنوات	٦	٥	١٣٧٠	١٧	٤٨٠	١٨٥٠	وظائف الفئة الثالثة الكتابية والفنية ٧
حامل دبلوم سنتين/ دبلوم ثلاث سنوات ٧+٢ علاوة	٧	٥	١٢٤٠	١٦	٤١٠	١٦٥٠	
حامل ثانوية عامة أو ما يعادلها/ دبلوم سنة واحدة ٨+٢ علاوة	٨	٥	١١٢٠	١٤	٣٣٠	١٤٥٠	وظائف الفئة الرابعة الحرفية ٤
عامل حرفي	٩	١٠	٩٥٠	١٢	٢٥٠	١٢٠٠	
عامل خدمات	١٠	١٠	٨٠٠	١٠	٢٠٠	١٠٠٠	وظائف الفئة الخامسة الخدمات ٤

جدول رقم (٢)

العلاوة الإدارية لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية

الوظيفـــــــة	المبلـــغ
وكيل الوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى	٩٥٠
المدير العام للوزارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى	٧٥٠
المير العام للإدارة أو ما يوازيه من رؤساء الدوائر الحكومية الأخرى	٥٥٠
مدير الإدارة الفرعية أو ما يوازيه من مواقع المسؤولية في الدوائر الحكومية	٤٠٠
رئيس القسم أو ما يوازيه من مواقع المسؤولية في الدوائر الحكومية	٣٠٠
رئيس الشعبة أو ما يوازيه من مواقع المسؤولية في الدوائر الحكومية	٢٠٠

قانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٨م

بشأن دمغ ومراقبة المعادن الثمينة

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،

بعد الاطلاع على مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وبناء على موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنـــا القانون التالي:

الفصل الأول

تعاريـــــف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات الواردة فيه المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

* الـــــــوزارة: الوزارة التي تتبع لها الجهة المختصة بدمغ ومراقبة المعادن الثمينة ويصدر بتحديدها قرار من مجلس الوزراء.

* الـــــوزيـــــر: وزير الوزارة المشار إليها في التعريف السابق.
* الجـهـة المخـتـصـة: الجهة المختصة بدمغ ومراقبة المصوغات في الوزارة.
* المعـادن الـثـمـيـنـة: الذهب أو الفضة أو البلاتين النقي بنسبة ألف جزء في الألف.
* درجـــة الـنـقـــاء: هي النسبة المقررة بين وزن المعدن الثمين في قطعة المصاغ وبين الوزن الكلي للقطعة.
* الموظـف المفـوض: كل موظف في الجهة المختصة في الوزارة مفوض بقرار من الوزير بأعمال التفتيش والمراقبة.
* المـصـــوغـــات: القطع الذهبية أو الفضية أو البلاتينية المشغولة وغير المشغولة (السبائك) المعدة للبيع إلى الصاغة أو التجار أو في حيازتهم بقصد البيع وتشمل كذلك الحلي كاملة الصنع وغير كاملة الصنع والشارات والمداليات والمسكوكات المعدة للزينة والأدوات المنزلية وما شابه ذلك ولا تشمل التحف القديمة الذهبية أو الفضية أو البلاتينية أو المسكوكات النقدية الأصلية (العملات الأصلية).
* الـــدمـــغـــة: الخاتم الذي تدمغ (توسم) به المصوغات ويحتوي على علامة أو شارة الدمغة والعيار وفقا للنماذج التي تصدر عن الوزارة بهذا الشأن.

* التـــاجـــر: كل من رخص له مزاولة حرفة بيع وشراء المصوغات.

* الصـــائـــغ: كل من رخص له مزاولة حرفة تصنيع وتشكيل المصوغات والاتجار بها.

* العيارات القانونية: نسبة المعدن الثمين النقي المقررة بالأرقام في كل صنف من مشغولات المعادن الثمينة المختلفة.

* وحدات المعايرة: القيراط أو السهم (القيراط= ٤١,٦٦ سهم).

* العيارات المنخفضة: تبدأ بعد نهايات الحد الأدنى المقرر للعيارات القانونية وفقا لكل صنف ونوع من مشغولات المعادن الثمينة.

* الأصناف المطلية: قطع المعادن المغطاة بقشرة لاصقة من الذهب أو الفضة أو البلاتين.

* الأحجار الكريمة:

١- أحجار كريمة طبيعية نادرة: الماس والياقوت والزمرد والزقير.

٢- أحجار شبه كريمة طبيعية: الفيروز، والأكوامارين، والتوباز، والعقيق، والمرجان، واللؤلؤ، والكهرمان، والآماتيست، والزبرجد الاكسندريت، والجاد، والنفريت، والهيماتيمت.

٣- الأحجار الصناعية: من جميع الأنواع سالفة الذكر مصنعة كيميائيا من ذات عناصر الأحجار الطبيعية المقابلة لها.

٤- الأحجار المقلدة: من جميع الأنواع سالفة الذكر من خامات مقلدة للأحجار الطبيعية.

الفصل الثاني

عيارات المصوغات

مادة (٢)

تكون العيارات القانونية للمصوغات وفقا لنقائها كما يلي:-

١- المصوغات الذهبية

أ- عيار ٢٤ قيراط درجة النقاء ٩٩٩,٩ جزء في الألف من معدن الذهب.

ب- عيار ٢٢ قيراط درجة النقاء ٩١٦ جزء في الألف من معدن الذهب.

ج- عيار ٢١ قيراط درجة النقاء ٨٧٥ جزء في الألف من معدن الذهب.

د- عيار ١٨ قيراط درجة النقاء ٧٥٠ جزء في الألف من معدن الذهب.

هـ- عيار ١٤ قيراط درجة النقاء ٥٨٥ جزء في الألف من معدن الذهب.

و- عيار ١٢ قيراط درجة النقاء ٥٠٠ جزء في الألف من معدن الذهب.

ز- عيار ٩ قيراط درجة النقاء ٣٧٥ جزء في الألف من معدن الذهب.

٢- المصوغات الفضية.

أ- عيار ٩٠ درجة النقاء ٩٠٠ جزء في الألف من معدن الفضة.

ب- عيار ٨٠ درجة النقاء ٨٠٠ جزء في الألف من معدن الفضة.

ج- عيار ٧٠ درجة النقاء ٧٠٠ جزء في الألف من معدن الفضة.

د- عيار ٦٠ درجة النقاء ٦٠٠ جزء في الألف من معدن الفضة.

٣- المصوغات البلاتينية.

أ- عيار ٩٠ درجة النقاء ٩٠٠ جزء في الألف من معدن البلاتين.

ب- عيار ٨٠ درجة النقاء ٨٠٠ جزء في الألف من معدن البلاتين.

٤- المشغولات الذهبية المركب عليها بلاتين.

تكون من أي عيار سبق ذكره في الفقرة الأولى من هذه المادة بحيث لا تقل نسبة البلاتين النقي المركب على القطعة الواحدة عن ثمانمائة سهماً.

الفصل الثالث

دمغ المصوغات

مادة (٣)

لا يجوز بيع المصوغات أو عرضها أو حيازتها بقصد البيع إلا إذا كانت مدموغة من الجهة المختصة بالعيارات المعتمدة المبينة في المادة (٢) من هذا القانون أو كانت مدموغة بدمغة إحدى الدول المعترف بصحة دمغها من قبل الوزارة شريطة المعاملة بالمثل.

مادة (٤)

تكون دمغة العيارات المعتمدة على المصوغات الذهبية وفقاً للنموذج المبين بالملحق المرفق بهذا القانون على أن يجري دمغ المصوغات الأخرى بأي دمغ يصدر بشأنه قرار من الوزير بالتنسيق مع الجهة المختصة.

مادة (٥)

أ- لا يجوز للجهة المختصة دمغ المصوغات إلا بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لعيارها الحقيقي من بين العيارات المعتمدة في هذا القانون.

ب- لا يجوز وجود تفاوت في درجة النقاء بما يزيد على جزء واحد في الألف.

مادة (٦)

عند تقديم المصوغات للجهة المختصة بقصد دمغها يشترط ما يلي:-

١- أن تكون المصوغات كاملة الصنع.

٢- أن تكون مرفقة بإقرار من صاحبها أو من ينوب عنه يبين فيه العيار المطلوب دمغه ومطابقته لعيارها الحقيقي.

٣- لا يجوز أن يحتوي الإقرار على أكثر من نوع واحد من المصوغات وأن تكون من عيار واحد فقط.

مادة (٧)

يبين في الإقرار المقدم بالمصوغات المؤلفة من عدة أجزاء متصلة أو ملتحمة بعضها ببعض بأن جميع أجزائها بما في ذلك المستعملة للحام لا تقل عن العيار المبين في ذلك الإقرار.

مادة (٨)

إذا ثبت بعد الفحص أن عيار المصوغات أو بعضها أقل من العيار المبين في الإقرار فلصاحبها أو من ينوب عنه بناء على طلب موقع منه أن يطلب دمغها بالعيار

الأقل أو إعادتها إليه بعد تكسيرها.

مادة (٩)

إذا كانت أجزاء مختلفة من المصوغات غير متصلة ذات درجة مختلفة في النقاء جاز دمغ كل جزء بالدمغة التي تناسب درجة نقائه أما إذا كانت الأجزاء ملتحمة معاً فيدمغ كامل المصاغ بأقل عيار لأي جزء على أن تكون الدمغة واضحة وفي مكان ظاهر من المصاغ.

مادة (١٠)

يستثنى من هذا القانون ما يلي:-

١- الأحجار الكريمة.

٢- أجزاء المعادن الأخرى اللازمة لاستعمال المصاغ نفسه كالدبابيس والشناكل.

٣- صفائح الذهب أو الفضة المستعملة في طلاء الأشياء إلا إذا أمكن نزعها عن الشيء المطلي بها وقدمت للتحقق منها على انفراد على أنه يجوز وسم الأشياء وهي مطلية بعبارة مطلية بالذهب أو (مطلية بالفضة) حسب الأحوال.

٤- أي مصاغ يقل وزنه عن غرام.

٥- التحف القديمة الذهبية أو الفضية أو البلاتينية.

٦- المسكوكات الأصلية (العملات الأصلية) ذهبية أو فضية أو بلاتينية.

مادة (١١)

تدمغ أجزاء المصاغ الذهبي التي ليست ذهباً بعلامة مميزة.

مادة (١٢)

يجوز للوزير أو من ينوب عنه أن يطلب من الصاغة أو التجار صك علامة مميزة لكل منهم على مصوغاتهم على أن تسجل هذه العلامة لدى الوزارةالتى تقوم بدورها بتعميم تلك العلامة .

مادة (١٣)

إذا كانت المصوغات مستوردة من الخارج فلا يجوز سحبها من الجمرك أو البريد إلا إذا كانت مدموغة بدمغة أجنبية معترف بها من الوزارة أما إذا كانت تلك المصوغات مدموغة بدمغة أجنبية غير معترف بها أو غير مدموغة بتاتاً ففي هذه الحالة يقوم الجمرك أو البريد بتحصيل الرسوم الجمركية المترتبة عليها ثم توزن وتحرز وترسل مختومة بخاتم الجمرك أو البريد إلى الجهة المختصة لفحصها ودمغها .

مادة (١٤)

إذا قررت الجهة المختصة عدم دمغ المصوغات المستوردة والمرسلة لها من الجمارك أو البريد تقوم بإعادتها على نفقة صاحبها للجهة الواردة منها ويكون لصاحبها الخيار بين إعادة تصديرها للخارج أو طلب تكسيرها .

مادة (١٥)

يعتبر بيع المصوغات المدموغة طبقاً لأحكام هذا القانون تعهداً للمشتري من قبل التاجر أو المنتج أو المصدر أو المستورد أو الصائغ بأن تلك المصوغات مطابقة للعيار المدموغة به ولا تعتبر الوزارة مسؤولة عن أي عمل مخالف لأحكام هذا القانون .

مادة (١٦)

في حالة تكسير المصوغات غير المطابقة للعيار المطلوب دمغه تستوفي الجهة المختصة كامل رسوم الدمغ وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (١٧)

يجوز للوزير الترخيص بإقامة معامل إجراء عمليات فحص وتحليل ومعاينة المعادن والمصوغات المختلفة لتحديد عياراتها وتقديمها للجهة المختصة لدمغها .

مادة (١٨)

يخضع الترخيص المشار إليه في المادة (١٧) من هذا القانون إلى الشروط اللازمة للترخيص وتحصل الرسوم وفقاً للأنظمة المقرة بهذا الشأن

الفصل الرابع

التفتيش والمراقبة

مادة (١٩)

لموظفي الجهة المختصة المفوضين إجراء التفتيش أو الكشف أو المراقبة أو أخذ عينات للتحقق من تطبيق أحكام هذا القانون والدخول إلى أي محل لضبط أي مصوغات أو أدوات بقصد فحصها أو تحليلها أو التحفظ عليها إذا كان هناك أي أساس يدعو للاشتباه بأن لها علاقة بارتكاب جرم خلافاً لأحكام هذا القانون .

مادة (٢٠)

يعتبر موظفو الجهة المختصة المفوضون من رجال الضبطية القضائية ويعمل بتقاريرهم وفقاً لهذه الصفة وعلى جميع الجهات الحكومية أن تقدم لهم المساعدة للقيام بأعمال وظائفهم .

مادة (٢١)

ينظم الموظفون المفوضون لدى قيامهم بضبط أية مصوغات أو أدوات طبقاً لهذا القانون تقارير بالمضبوطات والأماكن التي وجدت فيها على أن يوقع التاجر أو الصائغ أو من ينوب عنه أو من وجدت في حيازته على محضر الضبط وفي حالة رفضه التوقيع يثبت ذلك في المحضر وتسلم له نسخة منه .

مادة (٢٢)

للجهة المختصة إجراء الاختبارات الضرورية التي تراها على أي مصوغات أو أدوات تم ضبطها للتأكد من صحة عيارتها ولها أن تأمر بالتحفظ عليها .

مادة (٢٣)

يجب على كل تاجر أو صائغ أو حائز للمصوغات أن يقدم كافة التسهيلات للموظف المفوض الذى يقوم بتنفيذ الصلاحيات المخولة له بموجب أحكام هذا القانون .

الفصل الخامس

الرسوم

مادة (٢٤)

يستوفى رسم وفقاً للنظام المقر في هذا الشأن عن كل شهادة فحص لبيان درجة نقاء المصاغ أو المعدن .

مادة (٢٥)

تستوفى رسوم دمغ المعادن الثمينة والمصوغات وفقاً لنظام يقره مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير ولا تعدل هذه الرسوم إلا بقرار من مجلس الوزراء .

الفصل السادس

العقوبات

مادة (٢٦)

كل من أحدث في المصاغ بعد دمغه تغييراً أو تعديلاً سواء بالاضافة أو الاستبدال أو بأية طريقة أخرى من شأنها أن تجعل المصاغ غير مطابق للعيار المدموغ به ثم باع أو عرض للبيع أو حاز بقصد البيع أو تعامل به بأية طريقة كانت يعاقب عند إدانته مدة لا تقل عن سنة أو بغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين وفي حالة العود تسحب منه رخصة مزاولة المهنة وتصادر الأشياء المضبوطة.

مادة (٢٧)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون أو أي قانون آخر يعاقب كل من خالف أي حكم من أحكام هذا القانون أو أي نظام صادر بمقتضاه عند إدانته بالحبس مدة ستة أشهر أو بغرامة ثلاثمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة أو بكلتا هاتين العقوبتين وفي حالة العود تضاعف العقوبة ويغلق محل المخالف بصفة مؤقتة أو نهائية.

الفصل السابع

أحكام عامة وإنتقالية

مادة (٢٨)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (٢٩)

بتنسيب من الوزير يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذه.

مادة (٣٠)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية.
الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية.

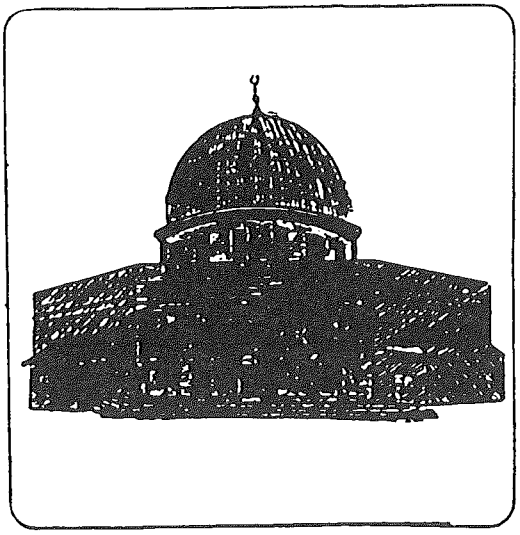
ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

الملحق المرفق بالقانون

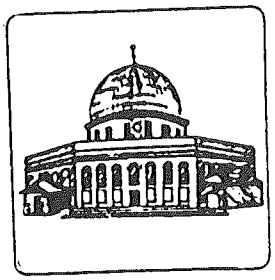
بسم الله الرحمن الرحيم

-١-

علامة ورمز الدمغة الفلسطينية



قبة الصخرة ببيت المقدس .



العلامة مربع ذو زاوية منحنية .

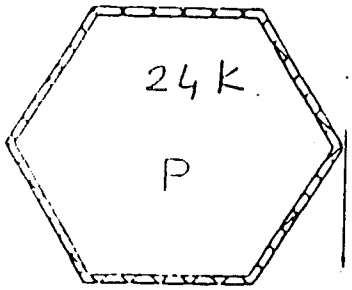
الرمز واجهة قبة الصخرة ببيت المقدس .

التاريخ الحروف العربية بخط كوفي مورق .

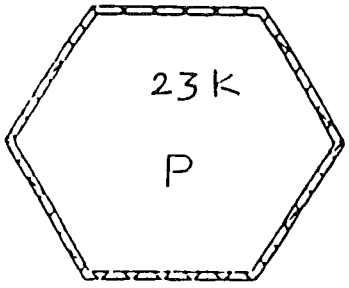
الملحق المرفق بالقانون

-٣-

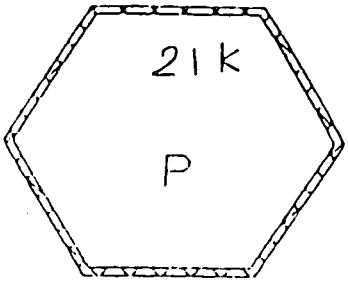
اختام المشغولات الذهبية



ختم الذهب



ختم الذهب



ختم الذهب

قانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٨م

بشأن مراكز الإصلاح والتأهيل

"السجون"

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،

بعد الإطلاع على قانون السجون رقم ٣ لسنة ١٩٤٦ المعمول به في محافظات غزة،
وعلى قانون السجون رقم ٢٣ لسنة ١٩٥٢م المعمول به في محافظات الضفة الغربية،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
وبناء على موافقة المجلس التشريعي،

أصدرنـــا القانون التالي:

الفصل الأول

مادة (١)

يكون للألفاظ والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

* الـــــــــوزارة: وزارة الداخلية.

* الـــــوزيـــــر: وزير الداخلية.

* المـــــركـــــز: أي مكان أعلن مركزا للإصلاح والتأهيل بمقتضى هذا القانون.

* النزيل / النزيلة: كل شخص محبوس تنفيذا لحكم صادر من محكمة جزائية أو خاصة أو موقوفا تحت الحفظ القانوني أو أي شخص يحال إلى المركز تنفيذا لإجراء حقوقي.

* المـديـر الـعـــام: مدير عام مراكز الإصلاح والتأهيل.

* المـــــديـــــر: مدير مركز الإصلاح والتأهيل الموكول إليه مهمة الإشراف على المركز أو أي شخص آخر عين للقيام بالواجبات المنوطة بالمدير جميعها أو بعضها.

* مـأمـور المـركـز: هو الضابط الموكول إليه الإشراف على المركز .

* المديرية العامة: مصلحة مراكز الإصلاح والتأهيل في فلسطين المشكلة بموجب هذا القانون.

* المادة الممنوعة: هي كل مادة يحظر إدخالها إلى النزيل في المركز وتشمل النقود والثياب والمشروبات الروحية والمخدرات والسموم والآلات والأدوات والعصي والشفرات والسكاكين والأسلحة على اختلاف أنواعها والطعام قبل فحصه وكل مادة ضارة بالجسم والحياة وأي مادة يحظر

على النزيل حيازتها بمقتضى أحكام هذا القانون والنظم والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

الفصل الثاني

المراكز والإشراف عليها

مادة (٢)

تنشأ المراكز وتحدد أماكنها بقرار من الوزير، ويجوز له إلغاؤها والعدول عن استعمالها عند الضرورة.

مادة (٣)

المراكز تتبع الوزارة وتتولى المديرية العامة إداراتها والإشراف عليها ويتم تعيين المدير العام بقرار من الوزير أما مأموري المراكز فيتم تعيينهم من المدير العام.

مادة (٤)

يتولى مدير المركز إدارة وسير أعمال المركز وتنفيذ أحكام هذا القانون أو أية أنظمة أو لوائح أو تعليمات أخرى صادرة بمقتضاه تحت إشراف مدير عام مراكز الإصلاح والتأهيل أو أي مسؤول آخر يفوضه بذلك.

مادة (٥)

يحفظ في كل مركز سجل عام مرقوم للنزلاء ودفتر يومية لحوادث المركز، وينشأ ملف خاص لكل نزيل وتخضع هذه السجلات والملفات لإشراف ورقابة المدير ويكون مسئولاً عن تنظيمها واستيفاء بياناتها.

الفصل الثالث

قبول النزلاء

مادة (٦)

١- يكون إدخال النزيل إلى المركز بموجب مذكرة قانونية ويحظر إبقاؤه في المركز بعد انتهاء المدة المحددة قانوناً في المذكرة.

٢- يتعين على مأمور المركز التثبت من هوية النزيل وقانونية المذكرة.

٣- يفتح ملف خاص لقيد التفاصيل المتعلقة بالنزيل.

مادة (٧)

يودع كل من يحجز أو يعتقل أو يتحفظ عليه أو تقيد حريته وفق القانون في أحد الأماكن التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير وفقاً للمادة الثانية من هذا القانون ويعتبر النزلاء في أي مركز من المراكز تحت الحفظ القانوني في عهدة مدير المركز ويخضعون لانضباط المركز وأنظمة المديرية العامة.

مادة (٨)

١- يجب تفتيش النزيل لدى دخوله المركز وتضبط منه المواد الممنوعة ويجري تفتيش النزيل الأنثى بواسطة أنثى.

٢- يحتفظ مأمور المركز بنقود وأمتعة النزيل التي يجلبها معه أو التي ترسل إليه بموجب إيصالات ترد إليه فور الإفراج عنه.

٣- تسلم نقود وأمتعة النزيل في حالة وفاته إلى ورثته.

٤- يسقط حق النزيل المفرج عنه أو ورثته في حال وفاته في المطالبة بنقوده وأمتعته بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ الإفراج أو الوفاة، وتؤول ملكيتها الى الدولة إذا لم يتقدم أحد لاستلامها خلال تلك المدة.

مادة (٩)

١- يرتدي النزيل لباساً خاصاً بالمركز .

٢- تتلف ثياب النزيل إذا اتضح أنها مضرة بالصحة العامة إذا كانت مدة سجنه سنة فأقل فإن زادت على ذلك تسلم إلى من يختاره النزيل.

الفصل الرابع

تفقد المراكز وتفتيشها

مادة (١٠)

١- لوزيري الداخلية والعدل أو من ينتدبه أي منهما حق الدخول لأي مركز بقصد تفقده وإبداء الملاحظات أو المقترحات التي يرونها على أن تدون في سجل خاص.

٢- يجوز للوزير وبالتنسيق مع وزير الشؤون الاجتماعية تعيين مفتشين وأخصائيين اجتماعيين من ذوي الكفاءة لدراسة حالة النزيل النفسية والاجتماعية.

مادة (١١)

للنائب العام أو وكلائه وللمحافظين وقضاة المحكمة العليا والمركزية كل في دائرة اختصاصه الدخول في جميع أماكن المركز في أي وقت لتفقده بقصد التحقق

مما يلي:-

١- صحة السجلات والأوراق والقيود المتعلقة بإدارة المركز وانضباطه ونظامه.

٢- فحص طعام النزلاء من حيث كميته ونوعه.

٣- تطبيق ما تقضي به القوانين واللوائح واتخاذ ما يرونه لازماً بشأن ما يقع من مخالفات.

٤- عدم وجود شخص نزيل بغير وجه قانوني.

٥- تنفيذ أحكام المحاكم وأوامر النيابة وقاضي التحقيق يجري تنفيذها على الوجه المبين فيها ولهم قبول شكاوي النزلاء وإبداء ملاحظاتهم وعلى المدير أن يوافيهم بجميع ما يطلبونه من البيانات الخاصة بالمهمة الموكول إليهم القيام بها.

مادة (١٢)

يقوم المدير العام بزيارات تفتيشية دورية لجميع المراكز للتحقق من تنفيذ النظم والتعليمات والقرارات كافة ويرفع تقريره في هذا الشأن إلى الوزير.

الفصل الخامس

الرعاية الصحية والخدمات الطبية

مادة (١٣)

تنشأ في كل مركز عيادة وتزودها الخدمات الطبية بطبيب وعدد من الممرضين والمعدات والأدوية اللازمة ويقوم الطبيب بالمهام التالية:

١- معاينة كل نزيل لدى دخوله المركز وقبل الإفراج عنه ويدون تقريراً عن حالته الصحية موضحاً به تاريخ وساعة إعداد ذلك التقرير.

٢- الإشراف الصحي الدائم على النزلاء في حالة الإضراب عن الطعام.

٣- العناية بصحة النزلاء وتقديم تقرير دوري عنها إلى المدير متضمناً توصياته بهذا الشأن.

مادة (١٤)

١- يتعين على الطبيب تفقد أماكن نوم النزلاء والحجر الانفرادي والتثبت من حالة النزلاء الصحية ومعالجة المرضى منهم ونقل من تتطلب حالته المرضية إلى العيادة أو إلى المستشفى المختص وعزل المشتبه في إصابتهم بأمراض معدية أو وبائية لحين الشفاء وتطهير الألبسة والفراش والأطعمة.

٢- تحتسب المدة التي يقضيها النزيل في المستشفى من ضمن مدة العقوبة المقررة.

مادة (١٥)

١- يحال النزيل المريض فوراً إلى المستشفى إذا استدعت حالته ذلك وأن تبادر إدارة المركز إلى إبلاغ جهة الإدارة التي يقيم في دائرة اختصاصها أهله لإخطارهم بذلك فوراً ويؤذن لهم بزيارته وإذا توفي أي النزيل يقوم الطبيب بعمل تقرير يتضمن ما يلي:

أ- تاريخ اشتكاء النزيل من المرض أو التاريخ الذي لوحظ فيه لأول مرة بأنه مريض.

ب- نوع العمل الذي كان يقوم به النزيل في ذلك اليوم.

ج- يوم دخوله للمستشفى للعلاج.

د- اليوم والوقت الذي تبلغ فيه الطبيب بحالة النزيل المرضية.

هـ- نوع المرض وآخر مرة تم الكشف فيها على النزيل المريض قبل وفاته.

و- تاريخ الوفاة وأسبابها وأية ملاحظات أخرى يراها الطبيب على المتوفى عند معاينته للجثة.

٢- يعتبر النزيل أثناء فترة مكوثه في المستشفى أو في أي مكان آخر للعلاج تحت الحفظ القانوني ويترتب على المأمور اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة عليه أثناء وجوده تحت العلاج وبشكل لا يسيء إلى ذلك النزيل.

مادة (١٦)

يجب على المدير أو من ينوب عنه إبلاغ النيابة العامة أو أي جهةمختصة فوراً بوفاة أي نزيل يموت فجأة أو نتيجة حادث أو إصابته إصابة بالغة وبكل جناية تقع من النزلاء أو عليهم أو أي حادث كان خطيراً .

الفصل السادس

إعلان النزلاء وإبلاغهم بالأوراق القضائية

مادة (١٧)

على مأمور المركز أو من ينوب عنه إطلاع النزيل على أية أوراق قضائية أو أية أمور تخصه فور وصولها لإدارة المركز وإثبات وصولها إليه فى سجل رسمي .

مادة (١٨)

للنزيل الحق في تقديم أية شكوى أو أي طلب ويتم ذلك :

١- برفع طلبه أو شكواه على النموذج الخاص بذلك .

٢- يسجل طلبه أو شكواه في سجل خاص قبل إرساله إلى الجهة المختصة ويبلغ بالرد فور وصوله .

الفصل السابع

حالات استخدام الأسلحة النارية

مادة (١٩)

يحظر على المدير أو من ينوب عنه أو أية فرد من أفراد المركز الدخول لأية زنزانة بها أحد النزلاء ما لم يكن مصحوباً بمرافق له .

مادة (٢٠)

يحظر على أفراد المديرية العامة حمل السلاح داخل المركز إلا في الأحوال الضرورية الآتية :

١- للدفاع عن النفس بعد استنفاذ الوسائل الأخرى مثل الغاز المسيل للدموع أو خراطيم المياه أو الهروات .

٢- لمنع هروب النزيل إذا تخطى حدود السجن وتعذر منعه بالوسائل الأخرى .

٣- لإنهاء أي تمرد أو شغب أو أعمال عنف باتت تهدد باقتحام أبواب المركز أو تسلق أسواره أو تنذر بالإخلال الجسيم بالأمن والنظام فيه .

٤- لدفع الأذى عن النزلاء أو غيرهم ممن يتواجدون في المركز عند تعرضهم للخطر أو للأذى المحدق واستنفاذ الوسائل الأخرى لإنقاذهم .

مادة (٢١)

إذا ما استخدم السلاح الناري لإنذار النزيل أو تخويفه أو ردعه يتعين إطلاق ثلاث عيارات تحذيرية ، فإن لم يمتثل تطلق النار باتجاه ساقيه مع الحرص قدر الإمكان لتجنب الإصابات الخطرة ويقدم للمصاب الإسعاف والعلاج اللازم .

مادة (٢٢)

لا يجوز إستخدام السلاح الناري في الحالات التي تعرض حياة الآخرين للخطر .

مادة (٢٣)

على المدير إبلاغ الجهات المعنية باستخدام الأسلحة النارية مع البدء بالتحقيق الإداري للوقوف على أسباب ودوافع الحادث .

الفصل الثامن

تصنيف النزلاء

مادة (٢٤)

يوضع النزلاء الذكور في قسم منفصل عن النزيلات الإناث بحيث يتعذر الحديث أو الاتصال أو الرؤية بينهما ، ويوضع الأحداث في مراكز خاصة بهم .

مادة (٢٥)

يصنف النزلاء من كل جنس داخل المركز ويوزعون فى أقسام منفصلة بالقدرالذي تسمح به ظروف كل مركز :

١- النزلاء الموقوفون الذين لم تصدر ضدهم أحكام من المحاكم المختصة .

٢- النزلاء في دعاوى حقوقية كدعوى الدين والنفقة .

٣- النزلاء من غير ذوي السوابق .

٤- النزلاء من ذوي السوابق .

مادة (٢٦)

للنزلاء الموقوفين أو المحكوم عليهم في قضايا حقوقية الحق في إدخال أطعمة خاصة أو ملابس أو أغطية من خارج المركز .

مادة (٢٧)

تعامل النزيلة الحامل ابتداء من ظهور أعراض الحمل عليها وإلى ما بعد الوضع بستين يوما ، معاملة خاصة من حيث التغذية وأوقات النوم والعمل وتوفر لها العناية والرعاية الطبية وفق ما يوصي به الطبيب وتتخذ التدابير اللازمة كي تضع حملها في المستشفى .

مادة (٢٨)

إذا وضعت النزيلة طفلها في المركز فلا يذكر ذلك في السجلات الرسمية ولا في شهادة الميلاد ويعتبر المستشفى مكان الولادة ويبقى الطفل بمعية أمه حتى بلوغه السنتين من العمر وعلى المدير أن يوفر للأم المرضعة مكاناً منفصلاً عن

بقية النزيلات .

مادة (٢٩)

١- إذا لم ترغب النزيلة في إبقاء طفلها معها بعد ولادته أو إذا بلغ الثانية من عمره يسلم لمن له الحق في حضانته شرعاً بعد الأم إلا إذا قرر الطبيب أن حالة الطفل الصحية لا تسمح بذلك .

٢- وإذا لم يوجد من له حق حضانة الطفل شرعاً يتم إيداعه في إحدى مؤسسات رعاية الأطفال على أن تخطر الأم بمكان إيداع طفلها ويسمح لها برؤيته دورياً.

الفصل التاسع

تعليم وتثقيف النزلاء

مادة (٣٠)

تقوم المديرية العامة بالتنسيق مع الجهات التعليمية المختصة بتنظيم دورات تعليمية لمحو الأمية للنزلاء الذين لا يحسنون القراءة والكتابة كما وتقوم بتأمين الفرص التعليمية للنزلاء الآخرين لمواصلة تعليمهم في مختلف المراحل الدراسية سواء في المدارس الملحقة بالمركز أم في المدارس العامة أو المهنية خارجها ، وفق الإمكانات المتاحة ومتطلبات الحفاظ على النزلاء وأمن المركز .

مادة (٣١)

على المديرية العامة بالتنسيق مع الجهات التعليمية المختصة توفير المقومات اللازمة للنزلاء لتمكينهم من المطالعة والاستذكار وإيجاد الوسائل التي تضمن

لهم مواصلة دراستهم الجامعية استثناء على شرط الدوام اليومي وتمكينهم من أداء الامتحانات تحت الإشراف المباشر للجهات التعليمية المختصة سواء داخل المركز أو خارجه .

مادة (٣٢)

يجب ألا تتضمن الشهادة الدراسية أو المهنية الممنوحة للنزيل أية بيانات تفيد بأنها قد منحت له أثناء وجوده في المركز أو من مدرسة ملحقة بالمركز .

مادة (٣٣)

تمنح المديرية العامة حوافز تشجيعية مناسبة للنزيل الذي يحصل على الشهادات العامة أو الجامعية أثناء وجوده في المركز .

مادة (٣٤)

تقوم المديرية العامة بالتنسيق مع إدارة المراكز بعقد الندوات التثقيفية وإلقاء المحاضرات الإرشادية والأخلاقية والدينية والتربوية والثقافية وإتاحة الفرصة للنزلاء كافة للمشاركة فيها.

مادة (٣٥)

تنشأ في كل مركز مكتبة عامة تهدف إلى تثقيف وتهذيب النزلاء على أن تضم المطبوعات النافعة والمسموح بتداولها قانوناً، ويشجع النزلاء على المطالعة والانتفاع بتلك الكتب والمطبوعات في أوقات فراغهم وتتاح لهم الفرص المناسبة لتحقيق ذلك.

مادة (٣٦)

يجوز للنزلاء إحضار الكتب والمجلات والصحف المسموح بتداولها قانوناً على نفقتهم وذلك وفق الضوابط التي تحددها إدارة المركز في هذا الشأن وفق اللوائح والتعليمات التي تصدرها المديرية العامة.

الفصل العاشر

حقوق النزلاء

مادة (٣٧)

١- يمنع تشغيل النزيل في البيوت أو في الأمور الخاصة.

٢- يمنع تعذيب النزيل أو استعمال الشدة معه.

٣- يمنع مخاطبة النزيل ببذاءة أو بألقاب محقرة.

٤- يحظر على الأفراد في المركز مواكلة النزيل أو زائره أو ممازحته.

٥- يحظر دخول حجرة النزيل ليلاً إلا عند الضرورة وبحضور المدير أو من ينوب عنه.

٦- يسمح للنزيل بإقامة شعائره وتأديته فرائضه الدينية بحرية تامة.

٧- يستحم النزيل مرتين على الأقل في الأسبوع صيفاً ومرة واحدة على الأقل في الأسبوع شتاء.

٨- يغسل النزيل وجهه وأطرافه مرتين في اليوم صباحاً ومساءاً.

٩- يغسل النزيل ملابسه مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.

١٠- يقص شعر النزيل مرة واحدة في الشهر.

١١- يزال شعر النزيل المحكوم عليه بالحبس ثلاثة أشهر فأكثر.

١٢- يحلق النزيل ذقنه مرتين على الأقل في الأسبوع.

١٣- تزود إدارة المركز حجرة النزيل بوسائل الإنارة ووسائل التدفئة أيام البرد.

١٤- يتكون فراش النزيل من فرشة إسفنج وخمس بطانيات صوف.

١٥- توزع وجبات الطعام على النزيل في المكان المعد له في حجرته في الأوقات المقـــررة.

١٦- توزع وجبة العشاء وقت غروب الشمس.

الفصل الحادي عشر

نقل النزلاء

مادة (٣٨)

يتولى المدير مسئولية تنفيذ كل أمر قضائي بشأن إحضار أحد النزلاء أو إيداعه في الوقت المحدد في ذلك الأمر.

مادة (٣٩)

تنقل أوراق النزيل وحاجياته وأماناته إلى المركز المنقول إليه.

مادة (٤٠)

١- يحظر عند نقل النزيل ما يلي:

أ- تعريضه لأنظار الجمهور إلا بأدنى قدر ممكن ويجب اتخاذ تدابير لحمايته من شتائم الجمهور وفضوله وعدم تعريضه للعلانية بشتى أشكالها.

ب- نقله في ظروف سيئة من حيث التهوية والإضاءة أو بأية وسيلة تعرضه لعناء جسدي لا ضرورة له.

٢- يتم نقله على نفقة المديرية العامة.

الفصل الثاني عشر

تدريب وتشغيل النزلاء

مادة (٤١)

يعمل المركز على تدريب النزلاء مهنياً وتنمية مهاراتهم وإكسابهم حرفاً أو مهناً مفيدة خلال مدة تنفيذ العقوبة، تساعدهم على كسب عيشهم بعد إطلاق سراحهم ويتم التدريب المهني النظري والعملي في ورش التدريب والتشغيل داخل المركز أو خارجه وفق النظم والتعليمات التي تصدرها المديرية العامة بهذا الخصوص.

مادة (٤٢)

١- يجوز تشغيل النزلاء المحكومين داخل نطاق المركز أو خارجه في أي عمل من الأعمال المناسبة ولا يجوز تشغيل النزلاء الموقوفين إلا إذا رغبوا في ذلك على أن لا تزيد ساعات العمل اليومي عن ثمان ساعات ولا يجوز تشغيلهم في أيام أعيادهم.

٢- يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة (١) أعلاه النزلاء المرضى ومن بلغوا سن الستين إلا إذا رغبوا في العمل وشهد الطبيب بقدرتهم على ذلك.

مادة (٤٣)

١- يجوز تشغيل النزيل المحكوم عليه بالحبس البسيط في أعمال خفيفة إذا رغب في ذلك، ولا يجوز تشغيل النزيلة خارج المركز.

٢- فيما عدا المحكومين بالأشغال الشاقة يجب ألا يتصف الشغل في المركز أو خارجه بالقسوة أو الإيلام.

مادة (٤٤)

يمنح النزيل مقابل عمله في المركز أو خارجه أجراً تحدده الأنظمة والتعليمات.

الفصل الثالث عشر

تخفيض مدة العقوبة

مادة (٤٥)

١- يفرج عن النزيل إذا أمضى ثلثي المدة المحكوم بها عليه وكان خلال تلك المدة حسن السير والسلوك ولا يشكل الإفراج عنه خطراً على الأمن العام.

٢- إذا كانت العقوبة الحبس المؤبد فيفرج عنه إذا أمضى عشرين عاماً في المركز وكان سلوكه خلالها حسناً.

مادة (٤٦)

١- يكون الإفراج طبقاً للمادة السابقة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح المدير العام، وتحدد في القرار أسباب الإفراج.

٢- إذا كان الإفراج مشروطاً يجوز إعادة المفرج عنه إلى المركز لإتمام مدة العقوبة

المتبقية من العقوبة المحكوم بها عليه إذا ثبت وقوع ما يدل على سوء سلوكه أو إذا خالف شروط الإفراج عنه، وذلك بقرار من النائب العام يذكر فيه الأسباب الموجبة الإعادة.

مادة (٤٧)

يجب على المدير أن يرسل تقريراً للمدير العام عن كل نزيل تزيد مدة محكوميته على عشرة سنوات بعد مضي الست سنوات الأولى، موضحاً فيه كافة البيانات المتعلقة بالنزيل على أن يتبعه تقريراً دورياً كل سنة من السنوات التي تنقضي من المدة المتبقية.

مادة (٤٨)

يجوز لرئيس السلطة الوطنية الإفراج عن بعض النزلاء في المناسبات الوطنية أو الدينية ويتم الإفراج في الوقت المحدد بقرار العفو.

الفصل الرابع عشر

المواد الممنوعة

مادة (٤٩)

لا يجوز إدخال المادة الممنوعة إلى النزيل في المركز ، ولا يجوز له حيازتها أو إخراجها منه إلا في الحدود التي يسمح بها هذا القانون .

مادة (٥٠)

يجوز لمأمور المركز أو من ينوب عنه فحص كافة الأشياء التي يتم إدخالها إلى المركز أو إخراجها منه و له أن يوقف أو يستوقف كل شخص أو نزيل يشتبه بأنه يدخل أو يخرج أو يحوز أية مادة ممنوعة إلى المركز وله أن يوعز بتفتيشه قانوناً فإذا وجدت تلك المادة فله ضبطها وتقديم الشخص الذي ضبطت معه للجهات المختصة .

مادة (٥١)

إذا لم ينتج عن المادة الممنوعة جريمة جاز للمدير ما يلي :

١- استعمالها على الوجه الذي يرتأيه لمنفعة النزلاء .

٢- إتلافها إذا كانت عديمة النفع والقيمة .

٣- بيعها ودفع قيمتها إلى الخزينة العامة للسلطة إذا كانت ذات قيمة .

الفصل الخامس عشر

الزيارات

مادة (٥٢)

يسمح بزيارة النزيل في فترات دورية منتظمة تحدد الأنظمة والتعليمات مواعيدها شريطة أن يسمح بالزيارة الأولى بعد انتهاء التحقيق أو انقضاء مدة شهر من تاريخ التوقيف أيهما أقرب .

مادة (٥٣)

للنزيل الحق في أن يراسل أسرته وأصدقاءه وأن يتسلم الرسائل منهم ، ولإدارة المركز أن تطلع على الرسائل الواردة إليه أو الصادرة منه مع الحفاظ على سرية الرسائل .

مادة (٥٤)

يسمح لمحامي النزيل الموقوف أو المحكوم في مقابلته على انفراد سواء كانت المقابلة بدعوة من النزيل أو بناء على طلب المحامي .

مادة (٥٥)

للمدير أن يسمح بزيارة النزيل المريض بناءً على توجيه الطبيب ، كما يجوز له السماح لرجال الدين بزيارة النزلاء بقصد الوعظ والإرشاد أو إقامة الشعائر الدينية في الأوقات والأمكنة التي تحددها الأنظمة والتعليمات .

مادة (٥٦)

١- للمدير أن يعد سجلا خاصا للزائرين يدون فيه اسم وعنوان كل زائر يدخل المركز .

٢- ويجوز له تفتيش أي زائر يشتبه في حيازته أشياء ممنوعة وإذا رفض الزائر خضوعه للتفتيش فيجوز منعه من الزيارة ويدون أسباب الرفض في السجل المذكور .

مادة (٥٧)

١- يجوز للمدير منح النزيل إجازة طارئة مدتها ثلاثة أيام في حالة وفاة أو نقل أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية إلى المستشفى في حالة مرضية خطيرة شريطة أن يقدم كفيلا يضمنه أثناء فترة الإجازة والعودة إلى المركز حال انتهائها .

٢- للمدير منح النزيل حسن السلوك إجازة مدتها أربع وعشرون ساعة كل أربعة أشهر على الأقل شريطة أن يكون قد أمضى ربع مدة محكوميته وقدم كفيلا يضمنه أثناء هذه الإجازة .

مادة (٥٨)

يعتبر النزيل في حالة هروب ويحال إلى المحكمة المختصة لمحاكمته عن هذه الجريمة إذا لم يعد إلى المركز خلال اثنتي عشرة ساعة من انتهاء مدة إجازته .

الفصل السادس عشر

النزلاء المحكوم عليهم بالإعدام

مادة (٥٩)

١- يعزل النزيل المحكوم عليه بالإعدام عن سائر النزلاء ويوضع تحت الرقابة الدائمة وتمنع زيارته إلا بعد الحصول على إذن خطي من المدير العام .

٢- للنائب العام أو ممثليه أو أحد رجال الدين أو طبيب المركز زيارته في أي وقت.

٣- على المدير حال تلقيه قرار التصديق على حكم الإعدام إبلاغ النزيل وإشعار

أسرته أو أحد أقاربه لزيارته في اليوم الذي يسبق اليوم المعين لتنفيذ الحكم .

٤- يتلو المدير التهمة ومنطوق الحكم على مسمع الحاضرين شريطة أن يكون من بينهم النائب العام أو وكيله وطبيب المركز ومندوب عن الشرطة وشخصين آخرين يختارهما النائب العام واحد رجال الدين الذي ينتمي إليه المحكوم عليه ومحاميه إذا رغب في ذلك .

٥- تنفذ عقوبة الإعدام داخل المركز بناء على طلب من النائب العام إلى المدير العام وتسلم الجثة إلى أهله فإذا لم يتقدموا لاستلامها تسلم للهيئة المحلية الواقع بدائرتها المركز لدفنها .

مادة (٦٠)

١- يوقف تنفيذ حكم الإعدام بحق النزيلة الحامل المحكوم عليها بالإعدام إلى ما بعد الولادة وحتى بلوغ الطفل سنتين من عمره .

٢- لا ينفذ الحكم المذكور في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية والوطنية .

٣- لا يجوز تأخير تنفيذ حكم الإعدام بعد تسلم قرار التصديق على الحكم وإخطار المحكوم عليه وأسرته بالأمر .

الفصل السابع عشر

نظام الانضباط والعقوبات

مادة (٦١)

١- يصدر الوزير لائحة تنظم الواجبات والأعمال التي يجب أن يلتزم بها النزيل وكذلك المحظورات التي ينبغي تجنبها .

٢- يجب إعلام النزيل باللائحة التنظيمية المذكورة في البند السابق .

٣- دون الإخلال بالمسئولية الجنائية يعاقب النزيل تأديبياً إذا خالف القوانين أو الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المركز .

٤- تدون المواد المتعلقة بالجرائم والعقوبات على لوحة وتعلق في مكان ظاهر على باب المركز الخارجي وفي غرفة طعام النزلاء للاطلاع عليها .

مادة (٦٢)

تفرض على النزيل إذا خالف الأنظمة أو التعليمات بداخل المركز إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

١- الإنـــذار .

٢- الحبس الانفرادي لمدة لا تزيد على أسبوع .

٣- الحرمان من بعض المزايا المقررة لفئته من النزلاء لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً.

مادة (٦٣)

لا يجوز توقيع أي من العقوبات المذكورة في المادة السابقة على النزيل إلا بعد إجراء تحقيق يتضمن مواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون قرار توقيع الجزاء مسبباً وأن يتم التحقيق بمعرفة المحقق كتابة وتقيد الجزاءات التي توقع على النزلاء في سجل الجزاءات .

الفصل الثامن عشر

إطلاق سراح النزلاء

مادة (٦٤)

١- يجب على المدير الإفراج عن النزيل بعد ظهر اليوم الذي تنتهي فيه مدة محكوميته أو اليوم السابق له، ولا يجوز إبقائه في المركز بعد ذلك .

٢- يتم الإفراج عن النزيل فوراً إذا صدر بحقه عفو عام أو خاص .

٣- إذا كان النزيل موقوفاً احتياطياً وصدر أمر بالإفراج عنه ، فيجب تنفيذ أمر الإفراج فوراً ما لم يكن موقوفاً لسبب آخر .

الفصل التاسع عشر

أحكام عامة

مادة (٦٥)

يصدر الوزير الأنظمة والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

مادة (٦٦)

يلغى كل من قانون السجون رقم (٣) لسنة ١٩٤٦ المعمول به في محافظات غزة وقانون السجون رقم ٢٣ لسنة ١٩٥٢ المعمول به في محافظات الضفة الغربية وأية أحكام أخرى تتعارض مع أحكامه .

مادة (٦٧)

على جميع الجهات كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية .

الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية .

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قـرار رقـم (٢١) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

يقـــرر مـــا يلـــي :

(١) يعين السيد/ يحيى محمد شامية - مديراً عاماً في سلطة الطاقة.

(٢) يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه .

غزة في: ١٩٩٨/٣/١

ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

يقـــرر مـــا يلـــي :

(١) يعين الدكتور/ رؤوف نظمي ميخائيل (محجوب عمر) مستشاراً في وزارة التخطيط والتعاون الدولي بدرجة مدير عام.

(٢) يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه .

غزة في: ٢٢/٤/١٩٩٨

ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (٢٣) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،

بناءً على الصلاحيات المخولة له.

وبعد الإطلاع على القانون رقم ٦ الصادر بتاريخ ٢٨/٥/١٩٩٨م بشأن مراكز الإصلاح والتأهيل "السجون".

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

يقـــرر مـــا يلـــي:

١- تكون المديرية العامة لمراكز الإصلاح والتأهيل إدارة من إدارات الشرطة.

٢- يفوض مدير الشرطة بجميع الصلاحيات المخولة للوزير بمقتضى هذا القانون.

٣- يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه.

غزة في ٣/٦/١٩٩٨م

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

يقـــرر مـــا يلـــي :

(١) يعين الدكتور / خالد عريقات – مديراً عاماً في وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

(٢) يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه .

غزة في: ١٩٩٨/٦/٥

ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

يقـــرر مـــا يلـــي :

(١) يعين المهندس/ حسام الخزندار - مديراً عاماً في وزارة الحكم المحلي.

(٢) يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه .

غزة في: ١٩٩٨/٦/٥

ياسر عرفات
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قـرار رقم (٢٦) لسنة ١٩٩٨

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية،

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية،

بناءً على الصلاحيات المخولة له.

وبعد الإطلاع على القانون رقم ٢ الصادر منا بتاريخ ٢٠/٥/١٩٩٨م بشأن الأسلحة النارية والذخائر.

يقـــرر مـــا يلـــي:

١- تكون الإدارة العامة لترخيص الأسلحة والذخائر إدارة من إدارات الشرطة تشرف عليها الإدارة القانونية.

٢- يُفوض مدير الشرطة بجميع الصلاحيات المخولة للوزير بمقتضى هذا القانون.

٣- يسري هذا القرار إعتباراً من تاريخه.

غزة في ٦/٦/١٩٩٨م

ياسر عرفات

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

كشف تصحيح في سجل المواليد

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدغيروا أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

التاريخ	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح	ملاحظات
٩٨/٣/١٤	شيماء جودت مجدي بربخ	شيماء جودت مجدي منصور	خان يونس
٩٨/٣/١٤	نجلاء جودت مجدي بربخ	نجلاء جودت مجدي منصور	خان يونس
٩٨/٣/١٤	أسماء جودت مجدي بربخ	أسماء جودت مجدي منصور	خان يونس
٩٨/٣/١٤	دعاء جودت مجدي بربخ	دعاء جودت مجدي منصور	خان يونس
٩٨/٣/١٤	طاهر عبد الرحمن مصطفى شراب	طاهر عبد الرحمن طاهر شراب	خان يونس
٩٨/٣/١٤	سامي محمد أحمد القرعان	سامي محمد أحمد الأقرع	دير البلح
٩٨/٣/١٤	شادية حسن مصطفى أبو عقل	شادية حسن مصطفى عقل	جباليا
٩٨/٣/١٤	محمد صبحي محمد اخصيوان	محمد صبحي محمد أبو اخصيوان	دير البلح
٩٨/٣/١٤	محمود سليمان محمد صليح	محمود سليمان محمد اصليح	خان يونس
٩٨/٣/١٤	فلسطين جبر محمد طباش	تاريخ الميلاد من ٩٦/٢/١٩ الى ٩٦/٢/١٦	رفح
٩٨/٣/١٤	وسيم غسان عبد المجيد رجب	عبد المجيد غسان عبد المجيد رجب	بيت لاهيا
٩٨/٣/١٤	محمد سليم منصور البيوك	محمد سليم حسين البيوك	خان يونس
٩٨/٣/١٤	يونس أسامة محمد السلوت	يسرى أسامة محمد السلوت	خان يونس
٩٨/٣/١٤	رضا سليمان أحمد الفليت	رضا سليمان حميد الفليت	دير البلح
٩٨/٣/١٤	نافذ مصطفى سالم أبو عنزة	نافذ مصطفى عبد العزيز أبو عنزة	خان يونس

* المدون أعلاه أسماء الأشخاص الذين تقدموا لمديرية الأحوال المدنية لتصحيح أسمائهم.

* على كل من له أي إعتراض على التصحيح أن يتقدم لهذه المديرية باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان

محمد يعقوب المدهون
مدير عام مديرية الأحوال المدنية

كشف تصحيح في سجل المواليد

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدغيروا أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

التاريخ	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح	ملاحظات
٩٨/٤/٢١	دعاء عادل محمد الشندي	تسجيل متأخر مواليد ٩٣	غزة
٩٨/٤/٢٦	دعاء عبد الكريم عبد القادر العنزي	تسجيل متأخر مواليد ٩١	النصيرات
٩٨/٤/٢٦	رائف عبد الكريم عبد القادر العنزي	تسجيل متأخر مواليد ٨٨	النصيرات
٩٨/٤/٢٦	بيسان كامل أحمد أبو خليفة	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	جباليا
٩٨/٤/٢٦	عبد الله عمر ابراهيم الدردساوي	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	غزة
٩٨/٤/٢٥	نغم مطيع عبد الفتاح أبو جراد	تسجيل متأخر مواليد ٩٥	بيت لاهيا
٩٨/٤/٢٥	مريم عبد ربه عبد الله قرموط	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	جباليا
٩٨/٤/٢٥	تامر عوني عبد الفتاح جدوع	تسجيل متأخر مواليد ٩٢	غزة
٩٨/٤/٢٥	سامر عوني عبد الفتاح جدوع	تسجيل متأخر مواليد ٩٣	غزة
٩٨/٤/٢٥	محمد أمجد عواد الجرجاوي	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	غزة
٩٨/٤/٢٥	نورة خضر محمد خضير	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	خان يونس
٩٨/٤/٢٥	ناريمان تيسير توفيق مطير	تسجيل متأخر مواليد ٩٥	غزة
٩٨/٤/٢٥	نسيم سمير عبد الله جحا	تسجيل متأخر مواليد ٩١	غزة
٩٨/٤/٢٥	روان محمد هاشم الأنقح	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	بيت لاهيا
٩٨/٤/٢٥	سوسن ماهر يعقوب الشوا	تسجيل متأخر مواليد ٩٦	غزة

* المدون أعلاه أسماء الأشخاص الذين تقدموا لمديرية الأحوال المدنية لتصحيح أسمائهم.

* على كل من له أي إعتراض على التصحيح أن يتقدم لهذه المديرية باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ هذا الإعلان.

محمد يعقوب المدهون
مدير عام مديرية الأحوال المدنية

كشف تصحيح في سجل المواليد

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدغيروا أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

التاريخ	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح	ملاحظات
٩٨/٣/١١	محمد يحيى محمد أبو الليالي	محمد يحيى محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	جيلان يحيى محمد أبو الليالي	جيلان يحيى محمد االسكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	محمود يحيى محمد أبو الليالي	محمود يحيى محمد االسكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	طارق يحيي محمد أبو الليالي	طارق يحيى محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	نسرين يحيى محمد أبو الليالي	نسرين يحيى محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	صابرين يحيي محمد أبو الليالي	صابرين يحيي محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	حنين يحيي محمد أبو الليالي	حنين يحيي محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	جميلة يحيي محمد أبو الليالي	جميلة يحيي محمد السكحفي	جباليا
٩٨/٣/١١	وصال ناهض عبد الخالق أبو ندا	وصال ناهض عبد الهادي أبو ندا	جباليا
٩٨/٣/١١	محمد سعيد مسمح مسمح	اسم الام من صفيه إلى صافيه	خان يونس
٩٨/٣/١١	سحر فؤاد صالح زعرب	الجنس من ذكر إلى انثى	خان يونس
٩٨/٣/١١	محمد ابراهيم خليل مزراق	محمد ابراهيم خليل هليل	رفح
٩٨/٣/١١	كيما جعفر احمد الفرا	ريما جعفر أحمد الفرا	خان يونس
٩٨/٣/١٤	زهير احمد جمعه القرعان	زهير احمد جمعه القرعاني	دير البلح
٩٨/٣/١٤	إبتسام عطوه حسن أبو عزام	إبتسام عطوه حسن أبو عازم	دير البلح

* المدون أعلاه أسماء الأشخاص الذين تقدموا لمديرية الأحوال المدنية لتصحيح أسمائهم.

* على كل من له أي إعتراض على التصحيح أن يتقدم لهذه المديرية باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ هذا الإعلان.

محمد يعقوب المدهون
مدير عام مديرية الأحوال المدنية

كشف تصحيح في سجل المواليد

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدغيروا أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

التاريخ	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح	ملاحظات
٩٨/٣/٣١	سميرة ناجي خليل العيسوي	سميرة باجس خليل العيسوي	النصيرات
٩٨/٣/٣١	علاء محمد حسن محسن	علاء محمد حسين محسن	خان يونس
٩٨/٣/٣١	رمزي عبد سليمان أبو البطيخ	رمزي عيد سليمان أبو البطيخ	رفح
٩٨/٣/٣١	جمال محمد عبدالله عابد	جمال محمد عبد الله نصر	رفح
٩٨/٣/٣١	محمدجمعة عبد الله الصفدي	محمد جمعة يوسف الصفدي	غزة
٩٨/٤/٢	دانا علاء الدين محمد ياغي	تسجيل مواليد متأخر ٩٥	غزة
٩٨/٤/٢	فارس علاء الدين محمد ياغي	تسجيل مواليد متأخرة ٩٦	غزة
٩٨/٤/٢	إيمان عدنان سالم صلاح	إيمان عدنان سالم صادق	خان يونس
٩٨/٤/٢	محمد عدنان سالم صلاح	إيمان عدنان سالم صادق	خان يونس
٩٨/٤/٢	أزهار عادل أحمد أبو ديب	الجنس من ذكر الى انثى	بني سهيلا
٩٨/٤/٢	بدور جمال محمود الدلو	الجنس من ذكر الى أنثي	غزة
٩٨/٤/٢	رواء جمال حامد أبو صعليك	عائلة الام من أبو صعليك إلى عويضة	خان يونس
٩٨/٤/٢	سائد جمال حامد أبو صعليك	عائلة الام من أبو صعليك إلى عويضة	خان يونس
٩٨/٤/٢	رؤى جمال حامد أبو صعليك	عائله الام من أبو صعليك إلى عويضه	خان يونس
٩٨/٤/٢	محمد مازن حسيب الكردي	عائله الام من كحيل إلى البلبيسي	غزة

* المدون أعلاه أسماء الأشخاص الذين تقدموا لمديرية الأحوال المدنية لتصحيح أسمائهم.

* على كل من له أي إعتراض على التصحيح أن يتقدم لهذه المديرية باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ هذا الإعلان.

محمد يعقوب المدهون
مدير عام مديرية الأحوال المدنية

كشف تصحيح في سجل المواليد

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدغيروا أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

التاريخ	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح	ملاحظات
٩٨/٤/٤	أمير وحيدي عايش أبو القمصان	أمير وحيد عايش أبو القمصان	جباليا
٩٨/٤/٤	سامي محمد سلمي أبو الفيته	الجنس من أنثى الى ذكر	رفح
٩٨/٤/٤	ياسيين صبحي احمد البوبو	ياسمين صبحي أحمد البوبو	خان يونس
٩٨/٤/٤	سناء سالم أحمد المصري	سناء سالم أحمد عثمان	غزة
٩٨/٤/٤	رانية جمال أحمد أبو رتيمة	رانيه جمال إبراهيم أبو رتيمة	رفح
٩٨/٤/٤	هدى سليم عطوة قشطة	هدى سليم عطية قشطة	خان يونس
٩٨/٤/٤	منى فوزي رجب عواد	الجنس من ذكر إلى أنثى	خان يونس
٩٨/٤/٤	إبتسام سليم صالح العطار	الأم من معزوزة إلى مُعزز	بيت لاهيا
٩٨/٤/٤	إيناس صبحي سليمان ماضي	إيناس صبحي محمد ماضي	رفح
٩٨/٤/٤	دنيا علي حسن المقادمة	دنيا علي حسن المقادمة	خان يونس
٩٨/٤/٤	عبد الرحمن عبد الرحمن إسماعيل الدغمه	عبد الرحمن اسماعيل عبد الرحمن الدغمة	عبسان
٩٨/٤/٤	عدي سمير سليمان أبو جامع	الجنس من أثنى الى ذكر	بني سهيلا
٩٨/٤/٤	زهير محمد محمد الد نس	زهير محمد محمد عبيد	جباليا

* المدون أعلاه أسماء الأشخاص الذين تقدموا لمديرية الأحوال المدنية لتصحيح أسمائهم.

* على كل من له أي إعتراض على التصحيح أن يتقدم لهذه المديرية باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ هذا الإعلان.

محمد يعقوب المدهون
مدير عام مديرية الأحوال المدنية

كشف تعديل وتصحيح أسماء صادر عن وزارة الداخلية

* يعلن للعموم بأن المذكورين أدناه قدعُدلت أسماءهم كما هو مبين فيما يلي:-

م.	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح
١-	عيسى عبد القادر عبد العزيز علي	عيسى عبد القادر عبد العزيز سكر
٢-	ماري عيسى الياس دعيق	روث عيس الياس دعيق
٣-	رياض مصطفى محمد اسماعيل	رياض مصطفى محمد قراقع
٤-	خليل وليد ديريه	خليل وليد خليل عودة
٥-	عماد وليد خليل ديريه	عماد وليد خليل عودة
٦-	مروان وليد خليل ديريه	مروان وليد خليل عودة
٧-	مفيد أحمد عبد النبي عبد الفتاح	مفيد أحمد عبد النبي صوصه
	إسم عائلة والدته (عبد)	إسم عائلة والدته (عبد الرحمن)
٨-	وليم يعقوب إنطون منصور	وليم يعقوب إنطون عوده
٩-	شكري علي حسن محمد	شكري علي حسن الردايده
١٠-	حنا جورج حنا جويحان	حنا جورج حنا أبو حنك
١١-	روان جورج حنا جويحان	روان جورج حنا أبو حنك
١٢-	هبة أحمد عبد الفتاح الصوص	هبة أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٣-	كلثوم أحمد عبد الفتاح الصوص	كلثوم أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٤-	زهرة أحمد عبد الفتاح الصوص	زهرة أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٥-	ربيع أحمد عبد الفتاح الصوص	ربيع أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٦-	عبد الحق أحمد عبد الفتاح الصوص	عبد الحق أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٧-	ياسر أحمد عبد الفتاح الصوص	ياسر أحمد عبد الفتاح عوده الله
١٨-	إسحق أحمد عبد الفتاح الصوص	إسحق أحمد عبد الفتاح عوده الله

م.	الاسم الخطأ قبل التصحيح	الاسم الصحيح بعد التصحيح
١٩-	وداد بدر رسمي عبد الجواد الشويكي	ودادر بدر محمد رسمي عبد الجواد الشويكي
٢٠-	سعاد محمود حمدان أحمد	سعاد محمود حمدان ذويب
٢١-	محمد محمود جاد الله ابراهيم	محمد محمود جاد الله أبو سرور
٢٢-	منار كارلوس صليبا نواويه	منار كارلوس صليبا برهم
٢٣-	نيفين كارلوس صليبا نواويه	نيفين كارلوس صليبا برهم
٢٤-	عصام كارلوس صليبا نواويه	عصام كارلوس صليبا برهم
٢٥-	نصري سالم جاد الله مرقص	نصري سالم جاد الله قمصية
٢٦-	ماري حنا سليم مرقص	ماري حنا سليم قمصية
٢٧-	جرتيل نصري سالم مرقص	جرتيل نصري سالم قمصية
٢٨-	إلياس داوود إلياس سلام	إلياس داوود إلياس نصار
٢٩-	إبراهيم محمد يوسف صبيح	ابراهيم محمد يوسف محمود
٣٠-	ميخائيل جورج طاهر	هشام جورج طاهر
٣١-	رياض محمد سعيد أبو حاريثة	رياض محمد سعيد أبو حارثيه
	إسم الأم: نعمة دغش	إسم الأم: مريم أبو حارثيه
٣٢-	عمر عبد القادر عبد العزيز علي	عمر عبد القادر عبد العزيز سكر
٣٣-	عيشة محمود ذياب ابراهيم	عايشة محمود ذياب ابراهيم
٣٤-	فضة عيسى الدريع	صبحة فالح صالح الدعيجي
٣٥-	سماهر عايش مفضي يوسف الشلالده	سهير عايش مفضي يوسف الشلالده
٣٦-	صلاح الدين فايز سعيد عبده	صلاح فايز سعيد عبده

كل من له اعتراض على التغيير في الأسماء المذكورة أعلاه أن يتقدم باعتراضه خطياً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاعلان الى المحكمة المختصة.

أحمد سعيد التميمي
وكيل وزارة الداخلية

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن التصديق النهائي على مشروع تنظيم شارع مدخل بيت حانون

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته

قررت اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ التصديق النهائي على مشروع تنظيم شارع مدخل بيت حانون بعرض ٣٤ متراً ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه.

م .حسام الدين الخزندار
رئيس اللجنة المركزية للتنظيم
وبناء المدن بمحافظات غزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة

جلسة رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ٩٨/٥/٦

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة للجمهور الكريم أنها قد قررت بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ التصديق النهائي على مشروع تنظيم شارع مدخل بيت حانون بعرض ٣٤ متراً ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه.

اللجنـــــة المركزيـــــة للتنظيم
وبنـــاء المـدن بمحافظـات غـزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن التصديق النهائي على مشروع تنظيم شوارع المنشية
داخل نفوذ بلدية غزة

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته - منطقة تنظيم غزة

قررت اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ التصديق النهائي على مشروع تنظيم شوارع المنشية في القطعة ٦٩٢ ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه بالشروط الموضحة بقرار الإيداع.

م .حسام الدين الخزندار
رئيس اللجنة المركزية للتنظيم
وبناء المدن بمحافظات غزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة

جلسة رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ٩٨/٥/٦

- منطقة تنظيم غزة -

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة للجمهور الكريم أنها قد قررت بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ٦/٥/١٩٩٨ التصديق النهائي على مشروع مخطط تنظيم شوارع المنشية في القطعة ٦٩٢ داخل نفوذ بلدية غزة ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه.

اللجنـــــة المركزيـــــة للتنظيـــم
وبنـــاء المـــدن بمحافظـــات غـــزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن إيداع مشروع تنظيم شارع أبو رمضان المتفرع من شارع البطش
- داخل نفوذ بلدية غزة -

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته - منطقة تنظيم غزة -

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ إيداع مشروع تنظيم شارع أبو رمضان بعرض ١٢ متراً المتفرع من شارع البطش للإعتراض لمدة ستين يوماً.

م .حسام الدين الخزندار
رئيس اللجنة المركزية للتنظيم
وبناء المدن بمحافظات غزة

إعـــلان

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن ايداع مشروع تنظيم شارع أبو رمضان المتفرع من شارع البطش
داخل نفوذ بلدية الزوايدة

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته - منطقة تنظيم غزة -

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة للجمهور الكريم أنها قد قررت بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ إيداع مشروع تنظيم شارع أبو رمضان المتفرع من شارع البطش بعرض ١٢ متراً وذلك طبقاً للمخطط المودع بمقر لجنة التنظيم المحلية ببلدية غزة تطبيقاً لنص المادة السادسة عشرة من قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته.

وعليه واستناداً لنص المادة السابعة عشرة من ذات القانون فإنه يجوز لجميع ذوي الحقوق في الاراضي والأملاك والأبنية المشمولة بهذا المشروع أو باي مشروع آخر أودع بمقتضى المادة السادسة عشرة سواء بصفتهم من أصحاب الأملاك أو باية صفة أخرى الإطلاع على المخطط المودع لدى مكتب اللجنة المحلية ببلدية غزة وتقديم الإعتراض عليه خلال ساعات الدوام الرسمي ولمدة ستين يوماً من تاريخ نشر هذا الإعلان.

وسوف لن يلتفت لأي إعتراض يرد بعد التاريخ المحدد.

رئيس اللجنـــة المركزيـــة للتنظيم
وبنـــاء المـــدن بمحافظـــات غـــزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة

بشأن إيداع مشروع تنظيم الشارع رقم (٨)

- داخل نفوذ بلدية النصيرات -

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته

قررت اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ إيداع مشروع تنظيم الشارع رقم (٨) بعرض عشرين متراً، للإعتراض لمدة ستين يوماً.

م .حسام الدين الخزندار
رئيس اللجنة المركزية للتنظيم
وبناء المدن بمحافظات غزة

إعـــلان

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن ايداع مشروع تنظيم الشارع رقم (٨)
داخل نفوذ بلدية النصيرات

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة للجمهور الكريم أنها قد قررت بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ٢٩/٤/١٩٩٨ ايداع مشروع تنظيم الشارع رقم ٨ بعرض ٢٠ متر داخل نفوذ بلدية النصيرات وذلك طبقاً للمخطط المودع بمقر لجنة التنظيم المحلية ببلدية النصيرات تطبيقاً لنص المادة السادسة عشرة من قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته.

وعليه وإستناداً لنص المادة السابعة عشرة من ذات القانون فإنه يجوز لجميع ذوي الحقوق في الأراضي والأملاك والأبنية المشمولة بهذا المشروع أو بأي مشروع آخر أودع بمقتضى المادة السادسة عشرة سواء بصفتهم من أصحاب الأملاك أو بأية صفة أخرى الإطلاع على المخطط المودع لدى مكتب اللجنة المحلية ببلدية النصيرات وتقديم الإعتراض عليه خلال ساعات الدوام الرسمي ولمدة ستين يوماً من تاريخ نشر هذا الإعلان.

وسوف لن يلتفت لأي إعتراض يرد بعد التاريخ المحدد.

رئيس اللجنـــة المركزيـــة للتنظيم
وبنـــاء المـــدن بمحافظـــات غـــزة

قـــرار

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة
بشأن التصديق النهائي على مشروع تنظيم شارع زمو
- داخل نفوذ بلدية بيت حانون -

قانون تنظيم المدن رقم ٢٨ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته

قررت اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ التصديق النهائى على مشروع تنظيم شارع زمو بعرض ١٦ متراً داخل نفوذ بلدية بيت حانون ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه.

م .حسام الدين الخزندار
رئيس اللجنة المركزية للتنظيم
وبناء المدن بمحافظات غزة

إعـــلان

صادر عن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة

جلسة رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ٩٨/٥/٦

تعلن اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن بمحافظات غزة للجمهور الكريم أنها قد قررت بجلستها رقم ٩٨/٨ المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٥/٦ التصديق النهائى على مشروع تنظيم شارع زمو - داخل نفوذ بلدية بيت حانون بعرض ١٦ متراً ووضعه موضع التنفيذ اعتباراً من تاريخه.

اللجنـــــة المركزيـــــة للتنظيـم
وبنـــاء المـدن بمحافظـات غـزة

إعلان صادر عن هيئة الرقابة العامة

بمقتضى القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٦١

والقرار رقم (٥) لسنة ١٩٩٧

بشأن مزاولة مهنة تدقيق الحسابات

قدمت الطلبات للحصول على رخصة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات حسب الإجراءات القانونية المنصوص عليها في أحكام هذا القانون، وقد منح التالية أسماؤهم رخصة لممارسة مهنة تدقيق الحسابات حسب الأصول.

م	الإسم	المولود في	م	الإسم	المولود في
١-	جمال جميل ملحم	كفر راعي	١٦-	محمد نضال الشريف	الخليل
٢-	خليل ابراهيم عريقات	أبو ديس	١٧-	سعد محمد التميمي	الخليل
٣-	سعيد موسى أبو غوش	القدس	١٨-	عدنان عبد المحسن حميدة	حلحول
٤-	يوسف محمد حمودة	القدس	١٩-	عبد المنعم محمود عبدة	قلنديا
٥-	هاني خليل العباسي	القدس	٢٠-	غسان محمود عبد الرازق	تياسير
٦-	روحي مفلح أبو عون	جبع	٢١-	محمد عبد الله سلمان	القدس
٧-	وضاح سعيد المحتسب	الخليل	٢٢-	محمد خالد عرفات	نابلس
٨-	فريد بطرس سعيد	النبي صالح	٢٣-	نادر يوسف صلاح	طلوزة
٩-	سامح صلاح ناصر الدين	الخليل	٢٤-	أحمد ابراهيم جرار	برقين
١٠-	سامي محمد دحبور	عرابة	٢٥-	عبد المعين عبد الرحيم الحموري	الخليل
١١-	سامي متري بنورة	بيت ساحور	٢٦-	نعيم عبد السلام مساد	جنين
١٢-	محمود مصطفى طعمة	قفين / طولكرم	٢٧-	منذر كامل الناظر	غزة
١٣-	محمد جمعة أبو ريان	حلحول	٢٨-	وائل عزت نوح	رام الله
١٤-	سعيد مبدي محمد	دير غزالة	٢٩-	أحمد عليان عليان	القدس
١٥-	أمين عبد الحفيظ حسين	عزون	٣٠-	هاكوب هاريتون بانيان	القدس

م	الإسم	المولود في	م	الإسم	المولود في
٣١-	شعيب محمد أبو حاكمة	رام الله	٣٨-	محمود ابراهيم ناجي	نابلس
٣٢-	أمين عد الرحمن سمارة	نابلس	٣٩-	ميرابو نائل شماس	القدس
٣٣-	أحمد نزال عسكر	رام الله	٤٠-	عماد عبد القادر اشتية	سلفيت
٣٤-	منذر ابراهيم حمودة	طولكرم	٤١-	نافذ ابراهيم أبو بكر	نابلس
٣٥-	يونان عيد سمرين	القدس	٤٢-	غسان محمد سعايدة	نابلس
٣٦-	أحمد مصطفى الحوامدة	الخليل	٤٣-	نائل حافظ القبج	نابلس
٣٧-	وليد محمد الخليلي	رام الله	٤٤-	عبد الرحمن عقلة السلفيتي	جنين

رئيس هيئة الرقابة العامة