

١٥ لوي

السُّلْطَةُ الْوُطْنِيَّةُ الْفَلَسْطِينِيَّةُ



الْوَقْفُ الْفَلَسْطِينِي

الْجُرْيَةُ الرَّسْمِيَّةُ لِلْسُّلْطَةِ الْوُطْنِيَّةِ الْفَلَسْطِينِيَّةِ

تَصَدَّرَ عَنْ

وَلَدَانِ (الْفَتْوَى وَالتَّشْرِيعُ)

٩ نَوْفَمْبَر ٢٠٠٥ م

٧ شَوَّال ١٤٢٦ هـ

الْعَدَدُ السِّتُون

المراسلات : ديوان الفتوى والتشريع

غزة - تليفون : ٠٨-٢٨٢٩١١٨ فاكس : ٠٨-٢٨٢٩١٩٧

مسلل	المحتويات	صفحة رقم
-١	قانون السلك الدبلوماسي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م	٥
-٢	قانون مؤسسة إدارة وتنمية أموال اليتامى رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٥م	٢٢
-٣	قانون السلطة القضائية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٥م (الذي تم إلغاؤه)	٣٣
-٤	قانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام قانون التأمين و المعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤م	٨٢
-٥	قانون المخابرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥م	٨٤
-٦	قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ المعدل بالقانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥م	٩٧

قانون السك الدبلوماسي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل وتعديلاته لاسيما المادة (٤٠) منه،

وعلى قانون الرسوم القنصلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١م،

وعلى قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م بإصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته،

وعلى ما عرضه وزير الشؤون الخارجية،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٨/٢٠٠٥م

وباسم الشعب العربي الفلسطيني:

أصدرنا القانون التالي:

مقدمة

القانون الدبلوماسي الفلسطيني

يمثل قانون السلك الدبلوماسي الفلسطيني خطوة بالغة الأهمية على طريق تطوير السلك الدبلوماسي الفلسطيني الذي أنشأته منظمة التحرير الفلسطينية عبر الدائرة السياسية، بحيث يكون قادراً على الاستمرار في حمل المهام الموكلة إليه. ويأتي ذلك في إطار تكامل الأداء الفلسطيني وبخاصة بين الدائرة السياسية في منظمة التحرير الفلسطينية ووزارة الشؤون الخارجية في السلطة الوطنية الفلسطينية.

إن إقرار المجلس التشريعي لقانون السلك الدبلوماسي الفلسطيني لا يشكل مساساً أو انتقاصاً من منظمة التحرير الفلسطينية باعتبارها الممثل الشرعي والوحيد للشعب

الفلسطيني وهي مرجعية السلطة الوطنية الفلسطينية، وذلك التزاماً بما ورد في مقدمة القانون الأساسي للسلطة الوطنية الفلسطينية.

إن إقرار المجلس التشريعي الفلسطيني لهذا القانون يعبر عن قناعته بضرورة تنظيم العمل الدبلوماسي الفلسطيني واستشرافه إقامة مستقبل العمل الوطني الفلسطيني، وإدراكه حقيقة التحول الكامل نحو الدولة الفلسطينية المستقلة ذات السيادة على جميع الأراضي الفلسطينية المحتلة منذ الرابع من حزيران (يونيو) ١٩٦٧ وعاصمتها القدس.

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (١)

لغايات تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية.

الوزارة: وزارة الشؤون الخارجية.

المقر: مقر الوزارة.

الوزير: وزير الشؤون الخارجية.

السلك: السلك الدبلوماسي.

اللجنة: لجنة موظفي السلك.

البعثة: السفير أو البعثة الدائمة أو المفوضية العامة أو القنصلية العامة.

رئيس البعثة: السفير أو المندوب الدائم أو المفوض العام أو القائم بالأعمال أو القنصل العام.

موظف السلك: الموظف الدبلوماسي المصنف والمعتمد من قبل وزارة الشؤون الخارجية والذي يعمل بها في المقر وفي البعثات الفلسطينية في الخارج.

الملحق الفني: الملحق التجاري والثقافي وغيره، المعين من الوزير في إحدى البعثات، وينطبق عليه أحكام القانون.

الموظف الإداري: الموظف المعين بموجب قانون الخدمة المدنية.

الموظف المحلي: الموظف المعين محلياً للعمل في البعثات الفلسطينية في الخارج.

البرنامج: برنامج التدريب الدبلوماسي.

مادة (٢)

يتم استحداث البعثات الفلسطينية أو إغلاقها بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من الوزير.

الفصل الثاني

مهام وهيكلية وزارة الشؤون الخارجية

مادة (٣)

تتولى الوزارة المهام التالية:

- ١- الإسهام في وضع السياسة الخارجية الفلسطينية وتنفيذها بما يخدم المصالح الوطنية العليا للشعب الفلسطيني.
- ٢- تمثيل فلسطين خارجياً وتعزيز العلاقات الفلسطينية مع الدول والمنظمات الدولية والإقليمية عربياً وإسلامياً ودولياً.
- ٣- الإشراف على جميع البعثات سياسياً وإدارياً ومالياً، بما في ذلك التعيينات والتنقلات وفقاً للقانون.

- ٤- تنمية وتطوير التعاون الدولي مع فلسطين وتمثيل فلسطين لدى الجهات الخارجية.
- ٥- رعاية مصالح الفلسطينيين في الخارج، وتعزيز العلاقة معهم وتعميق تواصلهم مع شعبهم ووطنهم.
- ٦- اعتماد جواز السفر الدبلوماسي وفقاً لنظام يصدر عن مجلس الوزراء.

مادة (٤)

تكون هيكلية الوزارة على النحو التالي:

- ١- تكون لوزارة الخارجية هيكلية خاصة تتكون من قطاعات وإدارات ويصدر بها نظام عن مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير.
- ٢- يعتمد هيكل وظيفي لكل بعثة من بعثات فلسطين في الخارج يحدد فيه عدد الوظائف الدبلوماسية والقنصلية والإدارية والملحقين الفنيين والوظائف المحلية بقرار من الوزير.

الفصل الثالث

التصنيفات الإدارية والمراتب الدبلوماسية

مادة (٥)

- ١- تقوم الوزارة بإنشاء السلك واستخدام التسميات الدبلوماسية طبقاً للمادة (٦) من هذا القانون.
- ٢- يصنف العاملون في الوزارة إلى نوعين:
 - أ) العاملون في السلك ويخضعون لأحكام هذا القانون.
 - ب) الموظفون الإداريون ويخضعون لأحكام قانون الخدمة المدنية.

٣- تحدد بنظام المعايير التي يتم بموجبها تصنيف العاملين بوزارة الشؤون الخارجية كدبلوماسيين أو إداريين.

مادة (٦)

وفقاً لأحكام هذا القانون:

- ١- تعتمد تسميات موحدة للمراتب الدبلوماسية في المقر وفي البعثات.
- ٢- تكون المراتب الدبلوماسية على النحو التالي:
سفير - مستشار أول - مستشار - سكرتير أول - سكرتير ثاني - سكرتير ثالث - ملحق.

الفصل الرابع

التعيين والترقية والتدريب

مادة (٧)

يكون التعيين:

- أ) السفير وتسميته ونقله وإعادته للمقر بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من الوزير.
- ب) باقي موظفي السلك أو نقلهم أو إعادتهم للمقر بقرار من الوزير.

مادة (٨)

- أ) يعين موظف السلك لأول مرة برتبة ملحق باستثناء السفير.
- ب) يجوز في حالات استثنائية تعيين موظفين دبلوماسيين دون مرتبة سفير برتبة أعلى من رتبة ملحق، على أن يكون ذلك وفقاً للاحتياجات الوظيفية للوزارة والبعثات.

ج) يجوز تعيين عدد لا يزيد عن عشرة سفراء تعييناً سياسياً، على ألا تتجاوز مدة خدمتهم الأربع سنوات.

مادة (٩)

يؤدي السفير المكلف برئاسة بعثة في الخارج عند تعيينه لأول مرة لرئاسة بعثة في الخارج أمام الرئيس وبحضور الوزير اليمين التالي:

" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن ومقدساته وأن أمثل فلسطين وشعبها بكل أمانة وشرف، وأن أحترم الدستور والقانون والله على ما أقول شهيد "

مادة (١٠)

١- بقرار من الوزير تشكل لجنة تسمى "لجنة موظفي السلك" تتولى المهام التالية:

أ) النظر في مشروعات الأنظمة والقواعد الخاصة بالعمل الدبلوماسي.

ب) النظر في التعيينات والترقيات والنقل والندب لموظفي السلك.

ج) تقييم موظفي السلك ووضع المعايير لذلك.

٢- ترفع اللجنة توصياتها للوزير لاتخاذ المقتضى.

مادة (١١)

يشترط فيمن يتقدم للعمل بوظيفة من وظائف السلك ما يلي:

١- أن يكون فلسطينياً متمتعاً بالأهلية الكاملة.

٢- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

٣- أن يتم تعيينه وفقاً لمسابقة عامة تجريها الوزارة لاختيار موظفي السلك ويتم الاختيار من قبل لجنة متخصصة يتم تشكيلها لهذا الغرض، ويحدد النظام شروط ذلك.

- ٤- ألا يكون محكوماً بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٥- أن يكون حسن السمعة والسلوك.

مادة (١٢)

- ١- لموظف السلك أو زوجه حمل جنسية أخرى شريطة أن لا تكون خدمته الدبلوماسية في الدولة التي يحمل جنسيتها أو زوجه.
٢- على موظف السلك عند زواجه من أجنبي/ة إبلاغ الوزير.

مادة (١٣)

- على موظفي السلك الالتزام بما يلي:
١- السلوك اللائق بسمعة الوطن.
٢- عدم الإفشاء بأية معلومات غير مسموح بنشرها للغير.
٣- عدم القيام بأي عمل آخر بأجر أو دون أجر أثناء الخدمة في السلك.

مادة (١٤)

فيما عدا السفراء يؤدي موظف السلك الذي يعين في الوزارة لأول مرة أمام الوزير وبحضور أعضاء من اللجنة اليمين التالي:
" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن ومقدساته وحريصاً على المصلحة الوطنية ومتفانياً في أداء عملي، وأن أحترم الدستور والقانون والله على ما أقول شهيد "

مادة (١٥)

تكون الترقية بناءً على معايير الأقدمية والكفاءة لموظفي السلك وفق الشروط التي يحددها النظام.

مادة (١٦)

ينشأ برنامج للتدريب الدبلوماسي بالوزارة، ويرأسه أحد موظفي السلك بمرتبة سفير ويعينه الوزير، ويهدف البرنامج إلى إعداد الدبلوماسيين الجدد المقبولين للعمل بالوزارة ورفع مستوى أداء العاملين بالسلك.

الفصل الخامس**مدة العمل الدبلوماسي في الخارج****مادة (١٧)**

يكون الحد الأقصى للعمل الدبلوماسي في دولة واحدة أربع سنوات، ويجوز بقرار من الوزير بناءً على مقتضيات المصلحة العامة تمديد مدة عمل موظف السلك لسنة واحدة فقط في الدولة ذاتها.

مادة (١٨)

المدة القصوى للعمل المتواصل لموظف السلك في الخارج يجب ألا تزيد عن عشر سنوات.

الفصل السادس

الحقوق المالية لموظفي السلك

مادة (١٩)

يحدد الراتب الأساسي وعلاوات طبيعة العمل والتمثيل والعلاوات الدورية لموظفي السلك وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

مادة (٢٠)

تحدد الحقوق التقاعدية لموظفي السلك وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام.

مادة (٢١)

تحدد بنظام يصدر عن مجلس الوزراء العلاوات والبدلات الإضافية التي تصرف لموظفي السلك الدبلوماسي لدى ابتعاثهم للعمل في الخارج.

مادة (٢٢)

يحال موظف السلك للتقاعد عند بلوغه سن الستين، ويجوز تمديد خدمة السفراء استثنائياً سنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة الرئيس بناءً على تنسيب من الوزير وبحد أقصى خمس سنوات.

مادة (٢٣)

وفقاً لأحكام القانون تصدر بنظام أحكام التعويض لموظفي السلك العاملين في الخارج وكذلك موظفي البعثة غير الدبلوماسيين في الحالات التالية:

- ١- في حالة الوفاة بسبب العمل.
- ٢- الإصابة بعجز جزئي أو كلي بسبب العمل.

الفصل السابع

الإعارة والإجازة بدون راتب

مادة (٢٤)

يجوز إعارة موظف من السلك للعمل في منظمة إقليمية أو دولية معينة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير ويجوز تجديد مدة الإعارة، بشرط ألا تزيد عن خمس سنوات.

مادة (٢٥)

يمنح موظف السلك إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج/ الزوجة للعمل في الخارج وفقاً لأحكام القانون خلال فترة الابتعاث.

الفصل الثامن

التأديب

مادة (٢٦)

وفقاً لأحكام القانون يشكل مجلس للتأديب وتحدد مهامه واختصاصاته بنظام يصدر عن مجلس الوزراء.

مادة (٢٧)

١- للوزير أن يحيل موظف السلك إلى التحقيق عند مخالفته لواجباته أو مقتضيات وظيفته ويحدد الوزير بقرار منه من يقوم بمباشرة التحقيق، وتعرض النتائج على اللجنة، وترفع اللجنة توصياتها إلى الوزير إما بحفظ الموضوع أو بتوقيع التنبيه أو الإحالة للتأديب.

٢- لا يجوز توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على موظف السلك إلا بعد التحقيق معه من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

مادة (٢٨)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي السلك تكون على الوجه التالي:

- ١- التنبيه.
- ٢- اللوم.
- ٣- الإنذار.
- ٤- النقل إلى وظيفة أخرى.
- ٥- الإحالة إلى التقاعد.
- ٦- الفصل من الخدمة.

مادة (٢٩)

- ١- يكون توقيع جزاء التنبيه على موظفي السلك من درجة ملحق إلى درجة سكرتير أول بقرار من الوزير.
- ٢- يكون توقيع هذا الجزاء من درجة مستشار فما فوق باستثناء السفراء بقرار من الوزير بناءً على توصية من اللجنة.
- ٣- يرفع الوزير جزاء التنبيه الثاني الذي وقع على أحد موظفي السلك من ملف خدمته بعد مضي سنة بناء على تقرير تقييم الأداء السنوي، وإذا تكرر التنبيه قبل رفع التنبيه الأول، يتم تأخير نقله للخارج لمدة سنتين، كما يجوز علاوة على ذلك تخطيه في الترقية مرة واحدة.

مادة (٣٠)

للووزير أن يوقف موظف السلك عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك على ألا تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب، ولا يترتب على وقف الموظف وقف مرتبه وبدلاته وما يمنح له من مبالغ أخرى ما لم يقر مجلس التأديب غير ذلك.

مادة (٣١)

لرئيس البعثة عند وجود أسباب قوية وموجبة للاستعجال أن يوقف مؤقتاً أي موظف من موظفي البعثة شريطة أن يخطر الوزير بذلك، وللوزير إلغاء الوقف أو مده مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٢٩) من القانون.

مادة (٣٢)

يجب أن يشتمل قرار مجلس التأديب على الأسباب التي بني عليها وأن يوقع من رئيس المجلس ومن أعضائه.

الفصل التاسع**الأحكام الخاصة بعمل بعثات التمثيل الدبلوماسي والقنصلي****مادة (٣٣)**

في حال غياب رئيس البعثة أو وجود ما يمنعه عن مباشرة عمله أو خلو منصبه، يحل محله موظف السلك الذي يليه في الترتيب في نفس البعثة، أو من يندب من الوزارة أو من بعثاتها الدبلوماسية في الخارج. ويكون لقبه (القائم بالأعمال بالنيابة، أو القنصل العام بالنيابة، أو المشرف على رعاية المصالح)، ويبين النظام الإجراءات الواجب إتباعها.

مادة (٣٤)

يجوز بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من الوزير أن يعهد إلى أي شخص من غير موظفي السلك القيام بأعمال وظيفة دبلوماسية بصفة مؤقتة أو بأداء مهمة خاصة، ويمنح في هذه الحالة لقب سفير فوق العادة مفوض، ويحدد القرار المكافأة التي تمنح له.

مادة (٣٥)

يمارس أعضاء بعثات التمثيل القنصلي اختصاصاتهم وفقاً لما يحدده النظام، على ألا يتعارض ذلك مع الاتفاقيات والأعراف الدولية وقوانين البلاد التي يؤديون أعمالهم فيها، ويشترط اتباع أحكام القوانين والأنظمة الفلسطينية والتعليمات المنظمة لمباشرة هذه الاختصاصات.

مادة (٣٦)

رئيس وأعضاء بعثات التمثيل القنصلي مكلفون بمساعدة وحماية مواطنيهم الموجودين في دائرة اختصاصهم ورعاية مصالحهم، وعليهم أن يحافظوا على المصالح الفلسطينية وتنميتها تحت إشراف رئيس البعثة الدبلوماسية في الدولة المعتمدين لديها.

مادة (٣٧)

- ١- يعتبر رئيس البعثة الدبلوماسية قنصلاً عاماً في دائرة اختصاص بعثته في حالة عدم وجود قنصل عام أو قنصل، وله أن يعهد باختصاصاته القنصلية (كلها أو بعضها) إلى أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية التابعين لها.
- ٢- في حال غياب أو وجود مانع لدى رئيس بعثة التمثيل القنصلي، يحل محله - في جميع اختصاصاته - عضو البعثة القنصلية الذي يليه في الوظيفة، وذلك ما لم

يندب رئيس البعثة الدبلوماسية الموجودة في دائرتها القنصلية أحد موظفي البعثة الدبلوماسية للقيام بأعمال رئيس البعثة القنصلية بالنيابة، وذلك بالرجوع إلى الجهة المختصة بالوزارة.

مادة (٣٨)

١- يجوز بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من الوزير، تعيين قناصل فخريين في بعض البلاد التي يكون لفلسطين مصالح فيها، ويكون لهم نفس اختصاصات أعضاء بعثات التمثيل القنصلي، ولا يتقاضى القناصل الفخريون رواتب، ويحدد النظام المكافآت التي يجوز منحها لهم.

٢- عند الضرورة يجوز بقرار من الرئيس، بناء على اقتراح من الوزير، إسناد رعاية المصالح الفلسطينية في بلد أو أكثر إلى الممثل القنصلي لبلد صديق.

مادة (٣٩)

وفقاً لأحكام قانون الموازنة العام لرؤساء البعثات تعيين الموظفين والمستخدمين المحليين، وزيادة رواتبهم بعد موافقة الوزير، ومنحهم الإجازات وفصلهم وفقاً للقوانين المعمول بها محلياً.

الفصل العاشر

الملحقون الفنيون

مادة (٤٠)

أ (يعتبر الملحقون الفنيون من الوزارات الأخرى من ملاك البعثة ويرتبطون برئيسها وتطبق عليهم الأحكام المالية والإدارية المنصوص عليها في اللائحة، كما يجوز تعيين ملحقين فنيين من بين موظفي الوزارة المصنفين في البعثات إذا

اقتضت الضرورة ذلك، ويتم تعيين الملحقين الفنيين وتحدد تسمية وظائفهم ووصفها بقرار من الوزير.

ب) تنظم العلاقات بين البعثة ورئيسها والجهة ذات العلاقة بمهام الملحق من خلال الوزارة، ويحدد النظام الإجراءات الواجب إتباعها.

الفصل الحادي عشر

أحكام انتقالية وختامية

مادة (٤١)

إلى حين ممارسة السيادة في دولة فلسطين فإن رئيس السلطة الوطنية، رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية يصادق على كافة قرارات الرئيس المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (٤٢)

تعد الوزارة الأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القانون، وتصدر بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (٤٣)

يسري قانون الخدمة المدنية على موظفي السلك في كل ما لم يرد به نص في هذا القانون والنظام.

مادة (٤٤)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (٤٥)

على جميع الجهات المختصة- كلٌ فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٤/٩/٢٠٠٥ ميلادية.
الموافق: ٢٠/ شعبان/ ١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

جدول رقم (١)

جدول الرواتب الأساسية وعلاوة طبيعة العمل وعلاوة التمثيل والعلاوة الدورية لموظفي السلك الدبلوماسي.

الدرجة الوظيفية			الكادر المالي بالدولار الأمريكي
	الراتب الأساسي	علاوة طبيعة عمل	الإجمالي
سفير	١٣٥٠	١١٤٨	٢٤٩٨
مستشار أول	١٠٥٠	٨٤٠	١٨٩٠
مستشار	٩٥٠	٦٨٤	١٦٣٤
سكرتير أول	٨٥٠	٥١٩	١٣٦٩
سكرتير ثان	٧٨٠	٤٤٥	١٢٢٥
سكرتير ثالث	٧٠٠	٣٩٩	١٠٩٩
ملحق	٦٢٠	٢٦٧	٨٨٧

١- الأرقام أعلاه بالدولار الأمريكي إلى أن يتم استبدالها إلى أرقام تستند إلى الجنيه الفلسطيني.

٢- علاوة التمثيل: ٥٠% من الراتب الأساسي لموظفي السلك.

٣- علاوة دورية: ١,٢٥% لكل سنة من سنوات الخدمة على الدرجة باستثناء درجة سفير.

قانون مؤسسة إدارة وتنمية أموال اليتامى رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٥م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على المادة (٤١) من القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣م وتعديلاته، وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٩/٢٠٠٥م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وباسم الشعب العربي الفلسطيني.
أصدرنا القانون التالي:

الفصل الأول

أحكام عامة

تعريفات

مادة (١)

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

المؤسسة: مؤسسة إدارة وتنمية أموال اليتامى المنشأة بموجب هذا القانون.

المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.

المدير العام: مدير عام المؤسسة.

القاضي: القاضي الشرعي.

المحكمة: المحكمة الشرعية.

التركة: كل ما يورث عن المتوفى من أموال منقوله وغير منقوله.

اليتيم: الوارث الذي ليس له ممثل شرعي من ناقصي الأهلية (لم يتجاوز الثامنة عشرة من العمر) أو فاقدتها أو الغائبين أو المفقودين أو المحجور عليهم.

الصندوق: صندوق المؤسسة المركزي أو أية صناديق أخرى تابعة للمؤسسة تنشأ بموجب هذا القانون.

الاحتياطي: المبالغ المقتطعة سنوياً من حساب صافي عائدات استثمار أموال المؤسسة المتحققة لمواجهة أية خسارة قد تلحق بالمؤسسة طبقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٢)

تنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون مؤسسة عامة تسمى مؤسسة إدارة وتنمية أموال اليتامى وتتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري.

مادة (٣)

- ١- يكون المقر. الرئيس للمؤسسة مدينة القدس ولها أن تنشئ فروعاً في أية محافظة أخرى.
- ٢- يكون للمؤسسة صندوق مركزي ويمكن أن تفتح صناديق فرعية حسب مقتضى الحال.

الفصل الثاني

أهداف المؤسسة

مادة (٤)

تهدف المؤسسة إلى:

- ١- المحافظة على أموال اليتامى.

- ٢- توفير الاحتياجات السكنية والمعيشية والتعليمية والصحية لليتامى المشمولين في هذا القانون وفقاً لحاجاتهم وما لهم في الصندوق.
- ٣- إدارة وتنمية واستثمار أموال اليتامى.

مادة (٥)

في سبيل تحقيق أهدافها:

- ١- تلتزم المؤسسة بأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢- يجوز لها أن تستعين بأية خبرات فنية أو لجان متخصصة.

مادة (٦)

يجوز للمؤسسة استثمار أموالها في:

- ١- المساهمة في الشركات ذات المسؤولية المحدودة.
- ٢- إقامة المشروعات التنموية أو المشاركة فيها.
- ٣- الدخول في تمويل المشروعات الاقتصادية والاجتماعية.
- ٤- إنشاء المباني وشراء العقارات وبيعها وتأجيرها.
- ٥- الدخول في مشروعات استثمارية.

الفصل الثالث

الإدارة

مادة (٧)

أ (يتألف المجلس من:

- ١- قاضي القضاة الشرعي.
- ٢- نائب قاضي القضاة.
- رئيساً.
- نائباً للرئيس.

- ٣- مدير عام وزارة الأوقاف الإسلامية والشؤون الدينية عضواً.
- ٤- مدير عام وزارة المالية عضواً.
- ٥- ممثل عن سلطة النقد عضواً.
- ٦- ممثل عن هيئة التأمين والمعاشات عضواً.
- ٧- ممثل عن سلطة الأراضي عضواً.
- ٨- أربعة أعضاء من القطاع الخاص يعينون بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز تغيير أي عضو منهم بالطريقة ذاتها، ويشترط فيهم أن يكونوا من ذوي الخبرة في الشؤون المالية والاقتصادية والإدارية.
- ب) تنتهي عضوية أي عضو من المعينين في الفقرة " أ " في الحالات التالية.
 - ١- إذا تخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر مشروع.
 - ٢- إذا حكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ٣- في حالة الوفاة أو الاستقالة أو الإحالة على التقاعد أو فقدان الأهلية.

مادة (٨)

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه أميناً للسر وأميناً للصندوق، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبة عند غياب الرئيس مرة واحدة على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة لذلك أو بناءً على طلب خطي من ثلث أعضاء المجلس، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا أعضائه على الأقل

مادة (٩)

تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس (النصف + واحد) وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (١٠)

صلاحيات المجلس

يمارس المجلس الصلاحيات التالية:

- ١- إعداد الهيكل التنظيمي والوظيفي والوظائف العليا أما الوظائف الأخرى فتترك للإدارة التنفيذية.
- ٢- رسم السياسة العامة للمؤسسة ووضع واعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- ٣- متابعة أعمال المؤسسة ومراجعتها وإصدار التعليمات اللازمة لتحقيق أهدافها.
- ٤- تحديد الاحتياطي المالي للصندوق المقتطع من الأرباح السنوية المستحقة نتيجة استثمارها بحيث لا يزيد الاحتياطي المذكور عن ١٠% من قيمة ودائع الصندوق.
- ٥- اختيار مدقق حسابات قانوني وتحديد أتعابه.
- ٦- إقامة الدعاوى والتوكيل فيها وإجراء التحكيم والمصالحات في المنازعات وإسقاطها.
- ٧- الموافقة على العقود والعطاءات والمقاولات والاستثمارات التي تتم بين المؤسسة أو أية جهة أخرى.
- ٨- مراجعة التقرير السنوي والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة وإقرارها.

مادة (١١)

يعين المدير العام بقرار من المجلس ويحدد في القرار درجته.

مادة (١٢)

يمارس المدير العام المهام والصلاحيات التالية:

- ١- إعداد وتقديم تقارير نصف سنوية أو كلما طلب منه المجلس ذلك عن نشاط المؤسسة وأوضاعها المالية.
- ٢- تنفيذ السياسة العامة والخطط والبرامج الصادرة عن المجلس.
- ٣- إدارة المؤسسة والإشراف على موظفيها ومتابعة أعمالهم.
- ٤- إعداد التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ووضع مشروع الموازنة السنوية ورفعها للمجلس لمراجعتها وإقرارها.
- ٥- أية أعمال أخرى تتطابق به من قبل المجلس أو بتفويض منه.

مادة (١٣)

- ١- يسري على المدير العام وموظفي المؤسسة قانون الخدمة المدنية.
- ٢- تسري على أموال المؤسسة القواعد والأحكام الخاصة بالأموال العامة.

الفصل الرابع

ضبط أموال اليتيم وصرفها

مادة (١٤)

بناءً على طلب المؤسسة، تحرر المحكمة الشرعية التي كان يسكن المورث في منطقة اختصاصها حصر إرث التركة وتعين فيه الحصص الإرثية لليتيم.

مادة (١٥)

بعد إصدار حصر الإرث تقوم المؤسسة بما يلي:

- ١- ضبط التركة العائدة لليتيم والتعرف على إيراداتها وعائداتها.

٢- ضبط جميع المستندات والقيود والدفاتر ذات العلاقة بالحصص الإرثية التابعة لليتم.

٣- بيع موجودات التركة التي يخشى عليها من التلف أو الضرر بعد إذن من القاضي وتودع قيمتها في الصندوق.

مادة (١٦)

إذا كانت الأموال المضبوطة من الأشياء التي يمكن نقلها وحفظها كالنقود والمجوهرات، فعلى المؤسسة نقلها وإيداعها الصندوق. وإن كانت غير ما ذكر، فعليها تمييزها وحفظها بالطريقة القانونية المناسبة، ولها أن تقيم عليها حارساً أو تسلمها لشخص أمين حسب مقتضى الحال.

مادة (١٧)

بعد الحصول على حجة نفقة من القاضي ينفق على اليتيم القاصر من أمواله المودعة في صناديق المؤسسة لتأمين احتياجاته المعيشية الضرورية، بما في ذلك نفقات تعليمه وزواجه وعلاجه بما يتفق مع مصلحته، ويراعى في ذلك مقدار أمواله وعائداتها.

مادة (١٨)

١- إذا أتم ناقص الأهلية السنة الثامنة عشرة من عمره تخطره المؤسسة بذلك وإذا ثبت رشده لدى المحكمة تسلم إليه أمواله وعائداتها بناءً على طلب مكتوب يقدمه إلى المؤسسة وبحضور شاهدي عدل من أقربائه.

٢- إذا لم يتقدم بطلب لاسترداد أمواله خلال ثلاث سنوات، تجمد قيمة أمواله وعائداتها حتى تاريخه في حساب خاص، وتصرف له عند الطلب، مع حق المؤسسة في استثمار تلك الأموال.

مادة (١٩)

- ١- إذا ثبت لدى المؤسسة الرشد لفاقد الأهلية أو عودة الغائب أو المفقود أو فك الحجر عن المحجور، فعليها إبلاغه لاستلام أمواله وعائداتها.
- ٢- وإذا لم يتم مراجعة المؤسسة خلال سنة، يتم معاملته وفقاً لما ورد في البند (٢) من المادة (١٨).

مادة (٢٠)

يكون صرف الأموال بموجب سندات صرف تفيد في سجل المؤسسة الخاص بذلك.

الفصل الخامس

أموال المؤسسة

المادة (٢١)

تتكون أموال الصندوق مما يلي:

- ١- أموال اليتامى التي تودع الصندوق من عقارات ورهنيات وعقود وتركات.
- ٢- رصيد الاحتياطي في الصندوق.
- ٣- عائد استثمارات ودائع اليتامى.
- ٤- التبرعات والهبات وأية مصادر أخرى يوافق عليها المجلس.

مادة (٢٢)

تنظم المؤسسة حساباتها وسجلاتها طبقاً لمبادئ المحاسبة المعمول بها في السلطة الوطنية الفلسطينية وتخضع سجلاتها وقيودها للرقابة والتدقيق من قبل ديوان الرقابة المالية والإدارية.

مادة (٢٣)

تبدأ السنة المالية في المؤسسة من أول كانون الثاني "يناير" وتنتهي في ٣١ كانون أول "ديسمبر" من نفس السنة.

مادة (٢٤)

- ١- تودع المؤسسة ما لا يزيد عن ٥% من أرباحها السنوية في حساب الاحتياطي.
- ٢- تقسم الأرباح الباقية على ودائع اليتامى وبنسبة مساهمة كل منهم في أموال المؤسسة.
- ٣- عند وجود خسارة تغطي جميعها من الاحتياطي.

مادة (٢٥)

- ١- توقع أية شيكات أو أوامر صرف صادرة عن المؤسسة من رئيس المجلس أو من نائبه حال غيابه ومن أمين الصندوق والمدير العام وتختتم بخاتم الصندوق.
- ٢- توقع سندات القيود والتحويلات وفق التعليمات الخاصة التي يصدرها المجلس.

مادة (٢٦)

تطبق أحكام قانون اللوازم العامة والأنظمة المالية للسلطة الوطنية على جميع مشتريات ومبيعات ومعاملات المؤسسة.

مادة (٢٧)

تحصل أموال المؤسسة وديونها وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة، ويكون لـديون المؤسسة حق الامتياز عند اقتضاءها.

مادة (٢٨)

١- تودع أموال المؤسسة لدى البنك أو البنوك أو المؤسسات المالية التي يحددها المجلس.

٢- للمجلس أن يحتفظ بالسيولة الكافية لتغطية الالتزامات التشغيلية لمدة شهر.

مادة (٢٩)

لا يحق للمجلس أو العاملين أو الموظفين في المؤسسة الانتفاع بأموال الصندوق.

الفصل السادس

أحكام ختامية

مادة (٣٠)

تنقل جميع أعمال وأموال وممتلكات صناديق الأيتام والأعمال المرتبطة بها في فلسطين أو في غيرها إلى الصندوق.

مادة (٣١)

١- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

٢- يصدر مجلس الوزراء اللوائح الخاصة بتنفيذ أحكام هذا القانون في موعد أقصاه شهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

مادة (٣٢)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٨/٩/٢٠٠٥ ميلادية.
الموافق: ٢٤/ شعبان/ ١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون السلطة القضائية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٥م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي وتعديلاته،

وعلى قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية رقم (٢) لسنة ٢٠٠١م،

وعلى قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم (٥) لسنة ٢٠٠١م،

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م،

وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/٤م

وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القانون التالي:

الباب الأول

أحكام ومبادئ عامة

استقلال السلطة القضائية

مادة (١)

السلطة القضائية مستقلة، وتتولاها المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وفقاً لأحكام القانون.

القضاء وحقوق المواطن

مادة (٢)

تأمين استقلال القضاء وكرامة القضاة ونزاهتهم وكفاءتهم واجب على الدولة، وضمان لحماية الحريات والحقوق وسيادة القانون.

استقلال القضاة

مادة (٣)

القضاة مستقلون لا سلطان عليهم في قضائهم لغير القانون.

عدم قابلية القضاة للعزل

مادة (٤)

القضاة غير قابلين للعزل إلا في الأحوال المبينة في هذا القانون.

جلسات المحاكم

مادة (٥)

- ١- تكون جلسات المحاكم علنية إلا إذا قررت المحكمة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أحد الخصوم جعلها سرية مراعاة للأداب أو للمحافظة على النظام العام، ويكون النطق بالحكم في جميع الأحوال في جلسته علنية.
- ٢- نظام الجلسة وضبطها منوطان برئيس المحكمة.

لغة المحاكم

مادة (٦)

لغة المحاكم هي اللغة العربية وعلى المحكمة أن تسمع أقوال الخصوم أو الشهود الذين يجهلون بها بواسطة مترجم بعد حلفه اليمين.

إصدار الأحكام وتسبيبها

مادة (٧)

تصدر الأحكام وتنفذ باسم الشعب العربي الفلسطيني، ويجب أن تشمل الأحكام على الأسباب التي بنيت عليها.

تنفيذ الأحكام القضائية

مادة (٨)

الأحكام القضائية واجبة التنفيذ والامتناع عن تنفيذها أو تعطيل تنفيذها على أي نحو جريمة يعاقب عليها بالحبس، والعزل من الوظيفة إذا كان المتهم موظفاً عاماً أو مكلفاً بخدمة عامة، وللمحكوم له الحق في رفع الدعوى مباشرة إلى المحكمة المختصة، وتضمن السلطة الوطنية الفلسطينية تعويضاً كاملاً له.

الباب الثاني

المحاكم

ولاية المحاكم

مادة (٩)

١- تنتظر المحاكم النظامية في المنازعات والجرائم كافة إلا ما استثنى منها بنص في القانون، وتمارس سلطة القضاء على جميع الأشخاص.

- ٢- تحدد قواعد اختصاص المحاكم وتباشر اختصاصها وفقاً للقانون.
- ٣- تعيين دائرة الاختصاص المحلي للمحاكم النظامية بموجب قرار يصدر من وزير العدل.

أنواع المحاكم ودرجاتها

مادة (١٠)

أولاً: تتكون المحاكم النظامية على النحو التالي:

١- المحكمة العليا وتتكون من:

أ) محكمة النقض.

ب) محكمة العدل العليا.

٢- محاكم الاستئناف.

٣- محاكم البداية.

٤- محاكم الصلح.

ثانياً: يحدد القانون طرق تشكيل المحاكم واختصاص كل درجة من درجاتها وشروط انعقاد هيئاتها.

المحكمة العليا

تشكيلها ومقرها

مادة (١١)

١- تؤلف المحكمة العليا من رئيس ونائب أو أكثر وعدد كاف من القضاة.

٢- يكون المقر الدائم للمحكمة العليا في القدس، وتتخذ مؤقتاً في مدينتي غزة ورام الله حسب مقتضى الحال.

إنشاء محاكم الاستئناف وتشكيلها وانعقادها

مادة (١٢)

- ١- تنشأ محكمة استئناف في كل من القدس وغزة، وتتخذ محكمة استئناف القدس مؤقتاً في مدينة رام الله.
- ٢- تؤلف كل محكمة استئناف من رئيس ونائب وعدد كافٍ من القضاة.

مقار محاكم البداية وتشكيلها وانعقادها

مادة (١٣)

- ١- تكون مقار محاكم البداية في مراكز المحافظات.
- ٢- تؤلف كل محكمة بداية من رئيس وعدد كافٍ من القضاة.
- ٣- يجوز أن تعقد محاكم البداية في أي مكان خارج نطاق اختصاصها المحلي بقرار من رئيس المحكمة العليا بتغيير المرجع في حالة الضرورة.

إنشاء محاكم الصلح وانعقادها

مادة (١٤)

- ١- تنشأ بدائرة كل محكمة بداية محكمة صلح أو أكثر حسب الحاجة، ويصدر بتحديد مقرها ودائرة اختصاصها قرار من وزير العدل.
- ٢- يجوز أن تعقد محاكم الصلح جلساتها في أي مكان يدخل في دائرة اختصاصها عند الضرورة بقرار يصدر من رئيس محكمة البداية.

الباب الثالث

القضاة

الفصل الأول

تعيين القضاة وترقيتهم وأقدميتهم

شروط تعيين القضاة

مادة (١٥)

يشترط فيمن يولى القضاء:

- ١- أن يكون فلسطينياً كامل الأهلية.
- ٢- أن يكون قد أتم الثامنة والعشرين من عمره.
- ٣- أن يكون حاصلاً على إجازة الحقوق أو إجازة الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ٤- ألا يكون قد حكم عليه من محكمة أو مجلس تأديب لعمل مخل بالشرف ولو كان قد رد إليه اعتباره أو شمله عفو عام.
- ٥- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة ولائقاً طبياً لشغل الوظيفة.
- ٦- أن ينهي عضويته عند تعيينه بأي حزب أو تنظيم سياسي.
- ٧- أن يتقن اللغة العربية.

جهة تعيين القضاة وترقيتهم

مادة (١٦)

- ١- ينشئ مجلس القضاء الأعلى لجنة لتعيين القضاة تسمى لجنة التعيينات، ويشكلها من بين قضاة المحكمة العليا ومحكمتي الاستئناف من غير أعضاء المجلس.
- ٢- يعين أو يرقى القضاة، بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناء على تنسيب من مجلس القضاء الأعلى بعد توصية من لجنة التعيينات، أو من دائرة التقييم

والترقية، بحسب الحال وتكون الترقية على أساس الأقدمية وعناصر الكفاءة بما فيها نتائج الدورات التدريبية.

٣- يعتبر التعيين أو الترقية من تاريخ القرار الصادر بخصوص ذلك.

٤- تنشر التعيينات والترقيات في الجريدة الرسمية.

إجراءات تعيين القضاة

مادة (١٧)

يكون شغل وظيفة قاضٍ بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناءً على تنسيب من مجلس القضاء الأعلى، بأغلبية ثلثي عدد أعضائه على الأقل وفقاً لما يلي:

١- بطريق التعيين ابتداءً بناءً على مسابقة بين المتقدمين تشرف عليها لجنة التعيينات المشكلة وفقاً لأحكام المادة (١٦) من هذا القانون، وترفع توصياتها لمجلس القضاء الأعلى لاتخاذ القرار.

٢- يجوز أن يُعين قاضياً في محاكم الصلح والبداية والاستئناف:

أ) القضاة وأعضاء النيابة العامة السابقون.

ب) المحامون.

ج) أعضاء هيئات التدريس في كليات الحقوق وكليات الشريعة والقانون، والمستشارون القانونيون.

٣- التعيين من النيابة العامة بموافقة وزير العدل مع مراعاة أحكام البند (١) أعلاه.

٤- يحدد مجلس القضاء الأعلى القواعد العامة للخبرة اللازمة لتعيين القضاة الجدد في المحاكم على كافة درجاتها من حيث المدد وطبيعة الأعمال التي يعتبرها نظيرة للعمل القضائي.

٥- الاستعارة من الدول العربية الشقيقة على أن تتوفر في القاضي المستعار كافة الشروط المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذا القانون فيما عدا شرط أن يكون فلسطينياً.

٦- يحدد مجلس القضاء الأعلى أماكن عمل القضاة، ويصدر وزير العدل قراراً بذلك.

تعيين رؤساء المحاكم

مادة (١٨)

- ١- يعين رؤساء المحاكم بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناء على تنسيب من مجلس القضاء الأعلى بأغلبية ثلثي أعضائه.
- ٢- يشترط فيمن يُعيّن رئيساً في:
 - أ (محكمة البداية أن يكون قد جلس للقضاء بمحاكم البداية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو مارس مهنة المحاماة مدة لا تقل عن عشر سنوات متتالية.
 - ب) محكمة الاستئناف أن يكون قد جلس للقضاء بدوائر إحدى محاكم الاستئناف مدة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو مارس مهنة المحاماة مدة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة متتالية.
 - ج) المحكمة العليا أو النائب الأول له أن يكون قد جلس للقضاء بدوائر المحكمة العليا مدة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو مارس مهنة المحاماة مدة لا تقل عن عشرين سنة متتالية.

التعيين في المحكمة العليا

مادة (١٩)

- ١- يشترط فيمن يُعيّن قاضياً بالمحكمة العليا أن يكون قد شغل وظيفة قاض بمحاكم الاستئناف مدة ثلاث سنوات على الأقل، أو عمل بالنيابة العامة مدة لا تقل عن عشر سنوات أو عمل محامياً مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة متتالية.
- ٢- إذا شغل منصب رئيس المحكمة العليا يتولى مكانه أقدم نوابه لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، وعلى مجلس القضاء الأعلى أن يختار بأغلبية الثلثين مرشحاً من بين قضاة المحكمة العليا أو محام مارس مهنة المحاماة لمدة لا تقل عن عشرين

سنة متتالية، وينسب ذلك إلى رئيس السلطة الوطنية لإصدار المرسوم بتعيينه رئيساً للمحكمة.

التعيين في القضاء من النيابة العامة

مادة (٢٠)

مع مراعاة أحكام البند (١) من المادة (١٧):

- ١- يجوز أن يُعيّن وكلاء النيابة ممن أمضوا في هذه الوظيفة مدة خمس سنوات على الأقل قضاة في محاكم الصلح.
- ٢- يجوز أن يُعيّن رؤساء النيابة ممن أمضوا في هذه الوظيفة مدة خمس سنوات على الأقل قضاة في محاكم البداية.
- ٣- يجوز أن يُعيّن مساعدو النائب العام ممن أمضوا في هذه الوظيفة مدة خمس سنوات على الأقل قضاة محاكم استئناف.
- ٤- تراعى في التعيين تقارير نتائج الدورات التدريبية، وتقارير لجنة التقييم والترقية الخاصة بأعضاء النيابة العامة.

أداء القضاة لليمين

مادة (٢١)

- ١- يؤدي القضاة قبل مباشرتهم لعملهم في المرة الأولى اليمين الآتية:
- ٢- (أقسم بالله العظيم أن احترم الدستور والقانون وأن أحكم بين الناس بالعدل).
- ٣- يكون أداء اليمين من رئيس المحكمة العليا أمام رئيس السلطة الوطنية، ويكون أداء اليمين لباقي القضاة أمام رئيس مجلس القضاء الأعلى وبحضور وزير العدل في كلتا الحالتين.

تدريب القضاة

مادة (٢٢)

- ١- يتولى مجلس القضاء الأعلى وضع نظام لإعداد وتدريب القضاة.
- ٢- يحدد المجلس المناهج والمساقات الدراسية الضرورية لإتمام تأهيل القضاة الجدد.
- ٣- يشكل المجلس لجنة لتدريب القضاة تقوم بمهامها الأكاديمية إلى أن يتم إنشاء معهد تدريب قضائي بقانون.

مدة تجربة القاضي

مادة (٢٣)

- ١- يخضع قضاة الصلح والبداية عند تعيينهم ابتداء لفترة تجربة تبلغ سنتين غير قابلة للتجديد.
- ٢- يحق لمجلس القضاء الأعلى، بأغلبية أعضائه إنهاء خدمة القاضي الخاضع للتجربة إذا ما تبين له عدم كفاءته.

الفصل الثاني

نقل القضاة وندبهم وإعارتهم

مادة (٢٤)

- ١- لا يجوز نقل القضاة أو ندبهم لغير الجلوس للقضاء إلا برضاهم.
- ٢- يكون نقل القضاة أو ندبهم بقرار من مجلس القضاء الأعلى، ويعتبر تاريخ النقل أو الندب من تاريخ التبليغ بالقرار.

- ٣- استثناءً مما ورد في الفقرتين أعلاه يجوز ندب القاضي مؤقتاً للقيام بأعمال قضائية غير عمله أو بالإضافة إليه، أو للقيام بأعمال قانونية متى اقتضت ذلك مصلحة وطنية بقرار من وزير العدل بعد موافقة مجلس القضاء الأعلى.
- ٤- وفي جميع الأحوال، لا يجوز نقل القضاة أو ندبهم أو إعارتهم إلا في الأحوال والكيفية المبينة في القانون.
- ٥- لا يجوز لقضاة محاكم الصلح أو البداية أن يبقوا في دائرة الاختصاص المحلي للمحكمة عينها لمدة تزيد عن أربع سنوات متتالية.

الندب للمحكمة العليا أو لمحكمة أخرى

مادة (٢٥)

- لمجلس القضاء الأعلى أن يندب، لمدة مؤقتة لا تزيد عن ستة أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط أحد قضاة:
- ١- الاستئناف ممن تتوافر فيهم شروط العمل في المحكمة العليا ليجلس قاضياً في المحكمة العليا.
- ٢- البداية ممن تتوافر فيهم شروط العمل في محكمة الاستئناف ليجلس قاضياً في محكمة الاستئناف.
- ٣- الصلح ممن تتوافر فيهم شروط العمل في محكمة البداية ليجلس قاضياً في محكمة البداية.
- ٤- الاستئناف أو البداية أو الصلح ليجلس قاضياً في محكمة أخرى من ذات الدرجة.
- ٥- العليا ليجلس رئيساً لمحكمة الاستئناف.

خلو وظيفة رئيس المحكمة أو غيابه

مادة (٢٦)

في حالة خلو وظيفة رئيس المحكمة أو غيابه أو قيام مانع لديه، يقوم بمباشرة اختصاصه الأقدم فالأقدم من أعضاء المحكمة ذاتها حسب الأحوال.

إعارة القضاة إلى الحكومات أو الهيئات الدولية

مادة (٢٧)

- ١- يجوز إعارة القاضي إلى الحكومات الأجنبية أو الهيئات الدولية بقرار من رئيس السلطة الوطنية بتنسيب من مجلس القضاء الأعلى بناء على طلب وزير العدل.
- ٢- لا يجوز أن تزيد مدة النذب أو الإعارة عن ثلاث سنوات متصلة إلا إذا اقتضت ذلك مصلحة وطنية، ولا يجوز نذب أو إعارة القاضي إلا إذا كان قد أمضى السنوات الأربع السابقة في عمله بدوائر المحاكم واستوفى تقارير الكفاية.

الفصل الثالث

واجبات القضاة

إقرار بالذمة المالية

مادة (٢٨)

يقدم القاضي، عند تعيينه وكل ثلاث سنوات، إقراراً بالذمة المالية الخاصة به وبزوجه وأولاده القصر، مفصلاً فيه كل ما يملكون من عقارات ومنقولات وأسهم وسندات وأموال نقدية داخل فلسطين وخارجها، وما عليهم من ديون، إلى رئيس المحكمة العليا الذي يضع الترتيبات اللازمة للحفاظ على سريتها ولا يجوز الاطلاع عليها إلا بإذن من المحكمة العليا عند الاقتضاء.

ما يحظر على القضاة

مادة (٢٩)

١- يحظر على القضاة:

- (أ) القيام بأي عمل تجاري أو بأي عمل آخر مقابل أجر أو بأي عمل آخر لا يتفق واستقلال القضاء وكرامته.
- (ب) إفشاء أسرار المداولات أو المعلومات السرية التي يحصلون عليها أثناء تأديتهم لعملهم.
- (ج) ممارسة العمل السياسي.

٢- لمجلس القضاء الأعلى أن يضع نظاماً يحدد الأعمال التي لا يجوز للقاضي مباشرتها لأنها تتعارض مع واجبات الوظيفة القضائية وحسن أدائها.

صلة القرابة بين القضاة والغير

مادة (٣٠)

- ١- لا يجوز أن يجلس في دائرة واحدة قضاة بينهم صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية.
- ٢- لا يجوز أن يجلس للقضاء أي من القضاة الذين تربطهم صلة قرابة أو مصاهرة للدرجة الثالثة مع عضو النيابة العامة أو ممثل الخصوم أو أحد طرفي الخصومة.
- ٣- يحدد القانون أحكام رد القضاة.

غياب القاضي واستقالته

مادة (٣١)

- ١- لا يجوز للقاضي أن يتغيب أو أن ينقطع عن عمله بغير عذر قبل إخطار رئيس المحكمة التابع لها.

٢- يعتبر القاضي مستقياً حكماً إذا انقطع عن عمله مدة خمسة عشر يوماً متصلة بدون عذر يقبله مجلس القضاء ولو كان ذلك بعد انتهاء مدة إجازته أو إعارته أو ندبه ويبلغ وزير العدل بذلك لإجراء المقتضى.

الفصل الرابع

استقالة القاضي وحقوقه

مادة (٣٢)

- ١- تعتبر استقالة القاضي مقبولة بعد شهر من تاريخ تقديمها لرئيس مجلس القضاء الأعلى، ويبلغ مجلس القضاء الأعلى قراره مسبباً لوزير العدل لإجراء المقتضى.
- ٢- لا يترتب على استقالة القاضي سقوط حقه في التقاعد أو المكافأة وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام.

التقاعد

مادة (٣٣)

- ١- تنتهي خدمة القاضي حكماً إذا أكمل السبعين من عمره.
- ٢- يسوى الراتب التقاعدي أو المكافأة وفقاً لأحكام قانون التقاعد العام.

العطلة القضائية والإجازة السنوية للقضاة

مادة (٣٤)

- ١- للقضاء عطلة قضائية تبدأ كل عام من منتصف شهر تموز وتنتهي بنهاية شهر آب.
- ٢- لا يجوز أن تتجاوز الإجازة السنوية للقاضي خمسة وثلاثين يوماً.
- ٣- تستمر المحاكم أثناء العطلة القضائية في نظر الأمور المستعجلة التي يحدد مجلس القضاء الأعلى أنواعها.
- ٤- تنطبق على القضاة أحكام الإجازات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

جمعيةات القضاة

مادة (٣٥)

للقضاة حق تشكيل جمعية خاصة بهم وفقاً للقانون.

الباب الرابع

مجلس القضاء الأعلى

الفصل الأول

تشكيل مجلس القضاء الأعلى

مادة (٣٦)

١- ينشأ بمقتضى أحكام هذا القانون مجلس للقضاء يسمى مجلس القضاء الأعلى ويمارس صلاحياته وفقاً للقانون.

٢- يشكل المجلس من:

أ) رئيس المحكمة العليا رئيساً

ب) النائب الأول لرئيس المحكمة العليا نائباً.

ج) اثنين من قضاة المحكمة العليا يختارهما هيئة المحكمة العليا ويعينان لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد.

د) رئيسي كل من محكمتي استئناف القدس وغزة.

هـ) النائب العام.

و) وكيل وزارة العدل.

ز) شخصية من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص يعينها رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية لمدة سنتين غير قابلة للتجديد.

خلو مقعد رئيس أو عضو مجلس القضاء

مادة (٣٧)

- ١- عند خلو وظيفة رئيس المحكمة العليا أو غيابه أو وجود مانع لديه يحل محله في رئاسة مجلس القضاء الأعلى أقدم نواب رئيس المحكمة العليا.
- ٢- يحل محل أي من رؤساء محاكم الاستئناف أقدم أعضاء محكمته، ويحل محل النائب العام النائب العام المساعد ثم أقدم رؤساء النيابة العامة.
- ٣- يحل محل أي من الأعضاء الآخرين أقدم الأعضاء من محكمته ثم الذي يليه.

اختصاصات مجلس القضاء الأعلى

مادة (٣٨)

يكون من اختصاص مجلس القضاء الأعلى ما يلي:

- ١- تحديد قائمة المراكز القضائية الشاغرة وتحويلها إلى وزارة العدل للإعلان عنها.
- ٢- تنسيب تعيين القضاة أو ترقيتهم بعد توصية لجنة التعيينات أو لجنة التقييم والترقية.
- ٣- التقرير في إنهاء خدمة القاضي أو ندبه أو إعارته أو الموافقة على تكليفه بمهمة غير قضائية.
- ٤- الموافقة على طلبات إجازات القضاة وإبلاغ وزارة العدل بذلك.
- ٥- تلقي تظلمات القضاة.
- ٦- إبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تنظم أي شأن من شؤون السلطة القضائية، خلال شهر من طلب ذلك منه.

اجتماعات مجلس القضاء وقراراته

مادة (٣٩)

- ١- يجتمع مجلس القضاء الأعلى بمقر المحكمة العليا مرة كل شهر على الأقل.

- ٢- يجتمع عند الضرورة بدعوة من رئيسه أو بطلب من وزير العدل أو من ثلاثة من أعضائه، وإذا تغيب الرئيس ونائبه يترأس الاجتماع أكبر القضاة الأعضاء سناً.
- ٣- يكون اجتماع مجلس القضاء الأعلى صحيحاً بحضور ثلثي عدد أعضائه على الأقل، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٤- يجري التصويت على تعيين القضاة أو نقلهم أو ندهم أو ترقيةهم أو الفصل في تظلمهم بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس وبالاقتراع السري.
- ٥- يدعى مدير المحاكم للمشاركة في جلسات المجلس ولا يملك حق التصويت على قراراته.
- ٦- لا يجوز أن يشارك عضو المجلس في جلسات تعيين قاضٍ أو ترقية أو تقييمه أو مساءلته في حالة وجود صلة قرابة بينهما أو مصاهرة للدرجة الثالثة أو في حالة وجود خصومة قضائية بينهما.
- ٧- على الجهات الحكومية وغير الحكومية تقديم كل ما يطلبه مجلس القضاء الأعلى من بيانات أو أوراق أو وثائق ذات علاقة بصلاحياته.
- ٨- وفقاً لأحكام القانون يتولى رئيس مجلس القضاء الأعلى متابعة تنفيذ قراراته، كما ينوب عنه في صلاته بالغير ويمثله أمام القضاء.

وضع قواعد إجراءات وتفويض الاختصاصات

مادة (٤٠)

- ١- يضع مجلس القضاء الأعلى لائحة بالقواعد التي يسير عليها في مباشرة اختصاصاته.
- ٢- يجوز للمجلس أن يشكل لجنة أو أكثر من بين أعضائه يكلفها في القيام ببعض اختصاصاته.

المكتب الفني

مادة (٤١)

- ١- ينشأ بالمحكمة العليا مكتب فني يتولى رئاسته أحد قضااتها، يعاونه عدد من القضاة أو القضاة المتقاعدين أو كبار المحامين يختارهم مجلس القضاء الأعلى لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
- ٢- يلحق بالمكتب الفني عدد كافٍ من الموظفين.

اختصاص المكتب الفني

مادة (٤٢)

يختص المكتب الفني بما يلي:

- ١- استخلاص المبادئ القانونية التي تقررها المحكمة العليا فيما تصدره من أحكام وتبويبها ومراقبة نشرها بعد عرضها على رئيس المحكمة.
- ٢- إعداد البحوث والدراسات القانونية اللازمة.
- ٣- توفير الموارد الفقهية من أبحاث وأحكام قضائية التي يطلبها أحد القضاة من خلال أحد أعضاء مجلس القضاء الأعلى.
- ٤- أية مسائل أخرى يطلبها رئيس المحكمة العليا.

الفصل الثاني

إنشاء دائرة التقييم والترقية

مادة (٤٣)

- ١- تنشأ دائرة للتقييم والترقية تلحق بمجلس القضاء الأعلى بعضوية عدد كافٍ من قضاة المحكمة العليا ومحكمتي الاستئناف ممن ليسوا أعضاء في المجلس.

- ٢- يُعَيِّن المجلس رئيس الدائرة من بين قضاة المحكمة العليا، ويكون الرئيس على الأقل متفرغاً.
- ٣- يكون رئيس لجنة التدريب القضائي عضواً في دائرة التقييم والترقية على ألا يشارك في التصويت.
- ٤- يضع المجلس لائحة لدائرة التقييم والترقية يبين فيها اختصاصاتها، والقواعد والإجراءات اللازمة لأداء عملها، وعناصر تقدير الكفاءة بما فيها نتائج الدورات التدريبية وسرعة الفصل في القضايا وأسباب إلغاء أحكام القاضي أو نقضها أو تعديلها.
- ٥- تقدر الكفاءة بإحدى الدرجات التالية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - دون المتوسط).

التقييم القضائي

مادة (٤٤)

فيما عدا رئيس وأعضاء المحكمة العليا يجب إجراء تقييم القضاة مرة على الأقل كل سنة على أن يودع تقرير التقييم لدى مجلس القضاء الأعلى خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهائه، كما يجب أن يحاط القضاة علماً بكل ما يودع في ملفات خدمتهم من ملاحظات أو أوراق أخرى.

قواعد الترقية

مادة (٤٥)

١- يجوز أن يُرفَق إلى:

- أ) محاكم البداية من أمضى في محاكم الصلح مدة أربع سنوات على الأقل.
- ب) محاكم الاستئناف من أمضى في محاكم البداية مدة أربع سنوات على الأقل.

- ج) المحكمة العليا من أمضى في محاكم الاستئناف مدة أربع سنوات على الأقل.
- ٢- تتم الترقية بناء على نتائج الدورات التدريبية، وتقارير دائرة التقييم والترقية وتوصياتها، على ألا يقل تقدير الكفاءة عن درجة جيد.

التفتيش القضائي

مادة (٤٦)

- ١- تنشأ بقرار من رئيس السلطة الوطنية، بناء على تنسيب من وزير العدل وبالتشاور مع مجلس القضاء الأعلى دائرة للتفتيش الإداري على المحاكم النظامية برئاسة قاض بدرجة قاض بالمحكمة العليا وعدد كاف من القضاة ممن لا تقل مرتبتهم عن قاضي استئناف، وتكون مهمتها مراقبة وتفتيش المحاكم النظامية والنيابة العامة وسائر الدوائر العدلية، من الناحية الإدارية.
- ٢- يضع وزير العدل نظاماً خاصاً لدائرة التفتيش يبين اختصاصاتها والقواعد والإجراءات اللازمة لأداء عملها.
- ٣- تتبع دائرة التفتيش على المحاكم النظامية لوزير العدل، وترفع تقاريرها وتوصياتها لكل من وزير العدل ومجلس القضاء الأعلى.
- ٤- مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون يتولى مجلس القضاء الأعلى ووزير العدل - كل في مجال اختصاصه - إجراء المقتضى فيما يتعلق بتلك التقارير والتوصيات.

الفصل الثالث

التظلمات والطعن في القرارات

مادة (٤٧)

- ١- يخطر رئيس دائرة التقييم والترقية من قُدِّرت كفايته من القضاة بدرجة متوسط أو أقل، وذلك بمجرد انتهاء الدائرة من تقرير كفايته، ولمن أخطر الحق في التظلم من التقدير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار.
- ٢- يقوم رئيس دائرة التقييم والترقية بإخطار القضاة الذين حل دورهم في الترقية ولم تشملهم الحركة القضائية بسبب غير متصل بتقارير الكفاية، ويبين في الإخطار أسباب التخطي، ولمن أخطر الحق في التظلم في الميعاد المنصوص عليه في البند (١) أعلاه.

مادة (٤٨)

- ١- يكون التظلم بعريضة تقدم إلى دائرة التقييم والترقية وعلى هذه الدائرة عرض التظلم على مجلس القضاء الأعلى خلال خمسة أيام من تاريخ تقديمه لها.
- ٢- يفصل مجلس القضاء الأعلى في التظلم بعد الاطلاع على الأوراق وسماع أقوال المتظلم، ويصدر قراره قبل إجراء الحركة القضائية بوقت كافٍ يخطر به صاحب الشأن بكتاب مسجل بعلم الوصول.

المحكمة المختصة بالطعون

مادة (٤٩)

- ١- تختص محكمة العدل العليا دون غيرها بالفصل في الطعون التي يرفعها القضاة وأعضاء النيابة العامة على القرارات الإدارية المتعلقة بأي شأن من شؤونهم.

- ٢- ترفع الطعون المشار إليها في البند (١) أعلاه بعريضة تودع لدى قلم المحكمة بغير رسوم متضمنة أسماء الخصوم وموضع الطلب وأسائده.
- ٣- لا يجوز أن ينظر في الطعون المذكورة في البند (١) أعلاه من قبل قضاة ممن هم أعضاء في مجلس القضاء الأعلى.

الفصل الرابع

مساءلة القضاة

مادة (٥٠)

- ١- لرئيس كل محكمة الإشراف على القضاة العاملين بها وعلى سير العمل فيها ويخضع الموظف الإداري العامل في المحكمة في عمله اليومي لإشراف وتوجيهات رئيس المحكمة التي يعمل بها.
- ٢- لرئيس كل محكمة تنبيه القاضي إلى ما يقع منه مخالفاً لواجباته أو لمقتضيات وظيفته ويكون التنبيه مشافهة أو كتابة، فإذا كان التنبيه كتابة كان للقاضي الاعتراض عليه خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه إليه، وفي هذه الحالة يقضي مجلس القضاء الأعلى إما برفض الاعتراض أو باعتبار التنبيه كأن لم يكن.
- ٣- وإذا تكررت المخالفة أو استمرت بعد أن أصبح التنبيه نهائياً رفعت الدعوى التأديبية.

مجلس تأديب القضاة

مادة (٥١)

- ١- ينشئ مجلس القضاء الأعلى مجلس تأديب دائم بعضوية أقدم اثنين من قضاة المحكمة العليا وأقدم قاض من قضاة كل من محكمتي استئناف القدس وغزة من غير أعضاء مجلس القضاء الأعلى، وعند غياب أحد الأعضاء أو وجود مانع لديه يحل محله الأقدم فالأقدم.

٢- يتولى رئاسة مجلس التأديب أقدم أعضائه الحاضرين من المحكمة العليا، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضائه.

إقامة الدعوى التأديبية على القضاة

مادة (٥٢)

- ١- يفتح تحقيق في حق أي من القضاة بناءً على طلب من: رئيس المحكمة العليا، أو من وزير العدل، أو من النائب العام، أو من رئيس المحكمة التي يتبعها القاضي.
- ٢- يقوم بالتحقيق قاض يندبه رئيس المحكمة العليا، وله صلاحيات المحكمة بالنسبة لسماع الشهود الذين يرى سماع أقوالهم.
- ٣- لا تقام الدعوى التأديبية إلا بناءً على التحقيق المذكور في البند (٢) أعلاه أو بناءً على تحقيق جزائي.

إجراءات الدعوى التأديبية

مادة (٥٣)

- ١- تقام الدعوى التأديبية من قبل القاضي المدنوب للتحقيق بموجب عريضة تشتمل على التهمة أو التهم التي انتهت إليها التحقيقات وتودع العريضة لدى سكرتارية مجلس التأديب.
- ٢- إذا رأى مجلس التأديب وجهاً للسير في الإجراءات أمر بتكليف القاضي المرفوعة عليه الدعوى بالحضور في الموعد الذي يحدده المجلس، ويجب أن يشتمل التكليف على بيان كافٍ لموضوع الدعوى التأديبية وأدلة الاتهام، وتسلم للقاضي بناءً على طلبه وبغير رسوم صورة من أوراق الدعوى قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.

٣- يجوز لمجلس التأديب أن يقرر وقف القاضي عن مباشرة أعمال وظيفته حتى تنتهي محاكمته وله أن يعيد النظر في قرار الوقف في أي وقت، ولا يترتب على وقف القاضي تعليق راتبه مدة الوقف إلا إذا قرر مجلس التأديب غير ذلك.

التحقيق في الدعوى التأديبية

مادة (٥٤)

لمجلس التأديب أن يستوفي كل ما يراه من نقص خلال التحقيقات أو أن يكلف بذلك القاضي المندوب للتحقيق.

جلسات المحاكمة التأديبية

مادة (٥٥)

- ١- تكون جلسات المحاكمة التأديبية سرية إلا إذا طلب القاضي المرفوعة عليه الدعوى أن تكون علنية.
- ٢- يحضر القاضي بشخصه أمام مجلس التأديب، وله أن يقدم دفاعه كتابة أو ينيب أحد المحامين في الدفاع عنه، وإذا لم يحضر القاضي المرفوعة عليه الدعوى أو من ينوب عنه، جاز للمجلس أن يحكم في غيابه بعد التحقق من صحة تبليغه.

إصدار قرار في الدعوى التأديبية

مادة (٥٦)

- ١- يصدر مجلس التأديب قراره في الدعوى التأديبية بعد سماع طلبات الادعاء ودفاع القاضي، ويجب أن يشمل القرار على الأسباب التي بني عليها وتتلّى عند النطق في جلسة سرية.

٢- يحق للقاضي المرفوعة عليه الدعوى وللقاضي المندوب للتحقيق الطعن في القرار أمام محكمة العدل العليا.

٣- لا يجوز أن ينظر في الطعون المذكورة في البند (٢) أعلاه ممن هم أعضاء في مجلس القضاء الأعلى أو مجلس التأديب.

انقضاء الدعوى التأديبية

مادة (٥٧)

تنقضي الدعوة التأديبية باستقالة القاضي أو بإحالة إلى المعاش ولا تأثير للدعوى التأديبية على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

العقوبات التأديبية على القضاة

مادة (٥٨)

١- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على القاضي هي:

أ) التنبيه.

ب) اللوم.

ج) الحرمان من الترقية.

د) الإحالة المبكرة على التقاعد وفقاً لأحكام القانون.

هـ) العزل.

٢- يصدر بتنفيذ القرار الصادر بعزل القاضي، متى أصبح نهائياً، قرار رئاسي من

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية ويعتبر العزل نافذاً من تاريخ صدور هذا القرار.

٣- يتولى مجلس القضاء الأعلى تنفيذ القرارات التأديبية بعد أن تصبح نهائية.

٤- لا يؤثر القرار الصادر بعزل القاضي على حقوقه في التقاعد أو المكافأة وفقاً

لأحكام القانون ما لم يتضمن القرار غير ذلك.

القبض على القضاة وتوقيفهم

مادة (٥٩)

- ١- في غير حالات التلبس بالجريمة لا يجوز القبض على القاضي أو توقيفه إلا بعد الحصول على إذن من مجلس القضاء الأعلى.
- ٢- وفي حالات التلبس على النائب العام عند القبض على القاضي أو توقيفه أن يرفع الأمر إلى مجلس القضاء الأعلى خلال الأربع وعشرين ساعة التالية للقبض عليه، ولمجلس القضاء الأعلى أن يقرر بعد سماع أقوال القاضي إما الإفراج عنه بكفالة أو بغير كفالة، وإما استمرار توقيفه للمدة التي يقررها وله تمديد هذه المدة.
- ٣- يجري توقيف القاضي وتنفيذ العقوبة المقيدة للحرية عليه في مكان مستقل عن الأماكن المخصصة للسجناء الآخرين.

اختصاص مجلس القضاء الأعلى بتوقيف القضاة

مادة (٦٠)

- يختص مجلس القضاء الأعلى بالنظر في توقيف القاضي وتجديد حبسه ما لم يكن الأمر منظوراً أمام المحاكم الجزائية المختصة بنظر الدعوى فتختص هي بذلك.

وقف القضاة عن العمل

مادة (٦١)

- ١- يجوز لمجلس القضاء الأعلى من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من وزير العدل أو النائب العام أن يأمر بوقف القاضي عن مباشرة أعمال وظيفته أثناء إجراءات التحقيق عن جريمة منسوبة إليه ارتكابها.
- ٢- لا تؤثر إجراءات وقف القاضي عن العمل وفق البند (١) أعلاه على استحقاقه لراتبه.

رفع الدعوى الجنائية على القضاة

مادة (٦٢)

لا ترفع الدعوى الجنائية على القاضي إلا بإذن من مجلس القضاء الأعلى، ويحدد المجلس المحكمة التي تنتظر الدعوى بغض النظر عن قواعد الاختصاص المكاني المقررة في القانون.

الباب الخامس

النيابة العامة

الفصل الأول

تشكيل النيابة العامة

مادة (٦٣)

تؤلف النيابة العامة من:

- ١- النائب العام.
- ٢- نائب عام مساعد أو أكثر.
- ٣- رؤساء النيابة.
- ٤- وكلاء النيابة.
- ٥- معاونو النيابة.

أعضاء النيابة العامة

مادة (٦٤)

- ١- يتمتع أعضاء النيابة العامة باستقلالية تامة في ممارسة صلاحياتهم وأداء واجبهم المهني، ولا يجوز لأي كان، وفي أي حال من الأحوال، وبأي صورة كانت، التدخل في عملهم بما قد يؤثر على سير العدالة أو يعرقل قيامهم بواجبهم.

٢- لوزير العدل الإشراف الإداري على جميع أعضاء النيابة العامة والإداريين العاملين فيها.

٣- يتبع أعضاء النيابة العامة والإداريون العاملون بها رؤساءهم في شؤونهم الإدارية وفقاً لترتيب درجاتهم، ثم للنائب العام، ثم لوزير العدل.

٤- للسلطة التنفيذية من خلال وزير العدل أن تكاتب النائب العام بشأن خرق محتمل للقانون الجزائي في قضية معينة، بما لا يتعارض مع استقلال النائب العام في أن يقرر النظر في القضية وإقامة الدعوى الجزائية أو عدمها ومع مراعاة أحكام المواد (٣٧٥) و(٣٧٨) و(٣٧٩) من قانون الإجراءات الجزائية رقم (٣) لسنة ٢٠٠١.

٥- لا يجوز لأية جهة أن توعد إلى النائب العام بحفظ أوراق أي دعوى قيد النظر في النيابة العامة.

النائب العام

مادة (٦٥)

١- يُعَيِّن النائب العام بقرار من رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بناءً على تنسيب من وزير العدل ومصادقة المجلس التشريعي، ويحدد القانون اختصاصات النائب العام وواجباته.

٢- النائب العام مسئول أمام وزير العدل، بما لا يمس بسير العدالة وقيام النيابة بواجبها في حماية الحق العام.

٣- يشترط فيمن يُعَيِّن نائباً عاماً أن يكون مستكماً للشروط الواردة في المادة (١٥) من هذا القانون.

٤- في حالة غياب النائب العام أو قيام مانع لديه يحل محله أحد مساعديه من أعضاء النيابة العامة بقرار من وزير العدل، وتكون له جميع اختصاصاته لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

٥- مع مراعاة أحكام البند (٤) أعلاه، إذا شغل منصب النائب العام، يتم تعيين نائب عام جديد خلال فترة الثلاثة أشهر المذكورة أعلاه وفقاً لأحكام القانون.

التعيين في النيابة العامة

مادة (٦٦)

١- تشكل لجنة لتعيين أعضاء النيابة العامة الجدد تسمى لجنة التعيينات يتم اختيارها من بين مساعدي النائب العام ورؤساء النيابة، ومدير المحاكم، ويصدر بتشكيلها قرار من وزير العدل بناء على تنسيب من النائب العام.

٢- يعين أو يرقى أعضاء النيابة العامة بقرار من رئيس السلطة الوطنية، وذلك بناء على تنسيب من وزير العدل بموجب اقتراح من النائب العام بعد توصية من لجنة التعيينات، أو من لجنة التقييم والترقية، بحسب الحال.

٣- يحدد وزير العدل بالتشاور مع النائب العام القواعد العامة للخبرة اللازمة لتعيين وكلاء أو رؤساء النيابة العامة ومساعدي النائب العام الجدد من حيث المدد وطبيعة الأعمال التي يعتبرها نظيره للعمل في النيابة العامة.

٤- لا يجوز التعيين بوظيفة معاون وكيل نيابة ووكيل نيابة ورئيس نيابة إلا بموجب مسابقة يعلن عنها وتتم من قبل لجنة يعينها وزير العدل بالتنسيق مع النائب العام.

٥- خلافاً لأحكام البند (٢) من المادة (١٥) يجوز أن يُعيّن وكيل للنيابة العامة من أتم الخامسة والعشرين من عمره.

٦- يشترط فيمن يُعيّن معاوناً في النيابة العامة أن يكون مستكماً للشروط المبينة في المادة (١٥) من هذا القانون، باستثناء البند (٢) منها.

- ٧- يتم التعيين وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية، وطبقاً لأحكام هذا القانون.
- ٨- تنشر التعيينات والترقيات في الجريدة الرسمية.

أداء أعضاء النيابة والنائب العام اليمين

مادة (٦٧)

- ١- يؤدي أعضاء النيابة العامة قبل مباشرتهم لعملهم في المرة الأولى اليمين الآتية: (اقسم بالله العظيم أن احترم الدستور والقانون وأن أقوم بواجبي بأمانة وإخلاص).
- ٢- يؤدي النائب العام اليمين أمام رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بحضور وزير العدل.
- ٣- يؤدي باقي أعضاء النيابة اليمين أمام وزير العدل بحضور النائب العام.

مدة تجربة وكيل النيابة

مادة (٦٨)

يخضع كل من وكيل ورئيس النيابة المعين على أساس الخبرة لفترة تجربة تبلغ سنتين.

مدة تجربة معاون النيابة

مادة (٦٩)

- ١- يؤدي معاونو النيابة العامة ما يندبون له من أعمال تحت إشراف ومسؤولية المنوط بهم تدريبهم من أعضاء النيابة العامة.
- ٢- يخضع معاونو النيابة العامة لفترة تجربة تبلغ ثلاث سنوات.
- ٣- يضع النائب العام بعد استطلاع رأي عضو النيابة المختص تقريراً عن عمل معاون النيابة يبين فيه مدى أهليته وصلاحياته للعمل القضائي ويخطر به المعاون المعني.

٤- يعرض التقرير وما يقدمه معاون النيابة المعني من ملاحظات مكتوبة على وزير العدل ليقرر صلاحية المعاون للترقية إلى وظيفة وكيل نيابة أو تمديد المهلة على ألا تتجاوز السنة لإعادة تقدير أهليته وصلاحيته.

قواعد الترقية

مادة (٧٠)

- ١- يجوز أن يرقى إلى درجة:
 - أ) وكيل للنيابة من أمضى ثلاث سنوات على الأقل في درجة معاون.
 - ب) رئيس للنيابة من أمضى خمس سنوات على الأقل في درجة وكيل.
 - ج) مساعد للنائب العام من أمضى خمس سنوات على الأقل في درجة رئيس نيابة.
- ٢- تراعى في الترقية نتائج الدورات التدريبية وتقارير لجنة التقييم.

لجنة التقييم والترقية

مادة (٧١)

- ١- بقرار من وزير العدل بناء على تنسيب من النائب العام، يتم تشكيل لجنة لتقييم أداء أعضاء النيابة العامة وترقيتهم.
- ٢- يختار النائب العام أعضاء اللجنة من بين مساعديه، وعضوية رئيس لجنة التدريب ومدير المحاكم.
- ٣- تقدر كفاءة عضو النيابة العامة بإحدى الدرجات الآتية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - دون المتوسط).

إجراءات التقييم

مادة (٧٢)

- ١- يجب إجراء تقييم أعضاء النيابة العامة فيما عدا النائب العام مرة واحدة كل سنة على أن يودع تقرير التقييم لدى مكتب النائب العام خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهائه.
- ٢- يجب أن يحاط أعضاء النيابة العامة علماً بكل ما يودع في ملفات خدمتهم من ملاحظات أو أوراق أخرى.
- ٣- يرسل النائب العام نسخة عن تقارير التقييم إلى وزير العدل.

إخطار أعضاء النيابة العامة وحقوقهم في التظلم

مادة (٧٣)

- ١- يخطر رئيس لجنة التقييم والترقية من تم تقدير كفاءته من أعضاء النيابة العامة بدرجة متوسط أو أقل، وذلك بمجرد انتهاء اللجنة من تقرير كفاءته. ولمن أخطر الحق في التظلم من التقدير في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه الإخطار.
- ٢- يقوم رئيس لجنة التقييم والترقية بإخطار أعضاء النيابة العامة الذين حل دورهم في الترقية دون أن تشملهم لسبب غير متصل بتقارير الكفاءة.
- ٣- يبين الإخطار أسباب عدم الترقية ولمن أخطر الحق في التظلم في الموعد المنصوص عليه في البند (١) أعلاه.
- ٤- يكون التظلم بعريضة تقدم إلى لجنة التقييم والترقية. وعلى هذه اللجنة عرض التظلم على وزير العدل خلال خمسة أيام من تاريخ تقديمه لها.

٥- يشكل وزير العدل لجنة خاصة للنظر في التظلم بعد الاطلاع على الأوراق وسماع أقوال المتظلم ويصدر الوزير قراره بكتاب مسجل مع إشعار بالوصول بناء على توصية اللجنة الخاصة.

مسائلة أعضاء النيابة العامة تأديبياً

تنبيه عضو النيابة العامة

ماده (٧٤)

- ١- للنائب العام أو لوزير العدل من خلال النائب العام تنبيه عضو النيابة العامة إلى ما يقع منه مخالفاً لواجباته أو لمقتضيات وظيفته ويكون التنبيه مشافهه أو كتابة، فإذا كان التنبيه كتابة للعضو الاعتراض عليه خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه إليه، وفي هذه الحالة تقضي لجنة التأديب إما برفض الاعتراض أو باعتبار التنبيه كأن لم يكن.
- ٢- وإذا تكررت المخالفة أو استمرت بعد أن أصبح التنبيه نهائياً رفعت الدعوى التأديبية.

لجنة التأديب

مادة (٧٥)

تشكل لجنة تأديب أعضاء النيابة العامة من ثلاثة أعضاء بقرار من وزير العدل على الوجه التالي:

- ١- أحد قضاة المحكمة العليا يتم اختياره من قبل مجلس القضاء الأعلى.
- ٢- أحد مساعدي النائب العام.
- ٣- مدير المحاكم.

إقامة الدعوى التأديبية

مادة (٧٦)

- ١- يفتح تحقيق في حق أي عضو في النيابة العامة بناء على طلب وزير العدل أو من النائب العام.
- ٢- يقوم بالتحقيق قاض يندبه رئيس المحكمة العليا، وله صلاحيات المحكمة بالنسبة لسماع الشهود الذين يرى سماع أقوالهم.
- ٣- لا تقام الدعوى التأديبية إلا بناءً على التحقيق المذكور في البند (٢) أعلاه أو بناءً على تحقيق جزائي.

إجراءات الدعوى التأديبية

مادة (٧٧)

- ١- تقام الدعوى التأديبية من قبل القاضي المندوب بالتحقيق بموجب عريضة تشتمل على التهمة أو التهم التي انتهت إليها التحقيقات، وتودع العريضة لدى سكرتارية لجنة التأديب.
- ٢- إذا رأت لجنة التأديب وجها في الإجراءات، أمرت بتكليف عضو النيابة العامة بالحضور في الموعد الذي تحدده اللجنة، ويجب أن يشتمل التكليف على بيان كاف لموضوع الدعوى التأديبية وأدلة الاتهام، وتسلم لعضو النيابة العامة بناء على طلبه وبغير رسوم صورة من أوراق الدعوى قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.
- ٣- يجوز للجنة التأديب أن تقرر وقف عضو النيابة العامة عن مباشرة أعمال وظيفته حتى تنتهي محاكمته، ولها أن تعيد النظر في قرار الوقف في أي وقت، ولا يترتب على وقف عضو النيابة العامة تعليق راتبه مدة الوقف إلا إذا قررت لجنة التأديب غير ذلك.

إصدار قرار في الدعوى التأديبية

مادة (٧٨)

- ١- تصدر لجنة التأديب قرارها في الدعوى التأديبية بعد سماع طلبات الادعاء ودفاع عضو النيابة العامة، ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التي بني عليها وتتلّى عند النطق في جلسة سرية.
- ٢- يحق لعضو النيابة العامة وللقاضي المندوب للتحقيق الطعن في القرار أمام المحكمة العليا بصفقتها محكمة عدل عليا.
- ٣- لا يجوز أن ينظر في الطعون المذكورة في البند (٢) أعلاه ممن هم أعضاء في لجنة التأديب.

انقضاء الدعوى التأديبية

مادة (٧٩)

- تتقضي الدعوى التأديبية باستقالة عضو النيابة العامة أو بإحالته إلى التقاعد، ولا تأثير للدعوى التأديبية على الدعوى الجزائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

العقوبات التأديبية على أعضاء النيابة العامة

مادة (٨٠)

- ١- يوقع على عضو النيابة العامة في حالة إتيانه مخالفة إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
 - أ (التنبيه أو لفت النظر .
 - ب) الإنذار .
 - ج) الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون .
 - د (الإحالة المبكرة على التقاعد وفقاً لأحكام القانون .
 - هـ) الفصل من الخدمة .

- ٢- يتولى وزير العدل تنفيذ القرارات التأديبية بعد أن تصبح نهائية.
- ٣- لا يؤثر القرار الصادر بفصل عضو النيابة العامة على حقوقه في التقاعد أو المكافأة وفقاً لأحكام القانون ما لم يتضمن القرار غير ذلك.

القبض على أعضاء النيابة العامة وتوقيفهم

مادة (٨١)

- ١- في غير حالات التلبس بالجريمة لا يجوز القبض على عضو النيابة العامة أو توقيفه إلا بعد الحصول على إذن من وزير العدل.
- ٢- في حالات التلبس ولدى القبض على عضو النيابة العامة يجب تبليغ النائب العام فوراً، وللنائب العام أن يقرر بعد سماع أقوال عضو النيابة العامة: إما الإفراج عنه بكفالة أو بغير كفالة، وإما استمرار توقيفه للمدة التي يقررها وله تمديد هذه المدة.
- ٣- يخطر النائب العام وزير العدل بالإجراءات المتخذة بحق عضو النيابة الواردة في البند (٢) أعلاه.
- ٤- يجري توقيف عضو النيابة العامة وتنفيذ العقوبة المقيدة للحرية عليه في مكان مستقل عن الأماكن المخصصة للسجناء الآخرين.

استقالة النائب العام وأعضاء النيابة

مادة (٨٢)

- ١- تعتبر استقالة النائب العام مقبولة بعد شهر من تاريخ تقديمها إلى وزير العدل ويصدر قرار بقبولها من رئيس السلطة الوطنية.
- ٢- تعتبر استقالة عضو النيابة العامة مقبولة بعد أسبوعين من تاريخ تقديمها إلى النائب العام ويصدر قرار بقبولها من وزير العدل.

الفصل الثاني

اختصاصات النيابة العامة

مادة (٨٣)

تمارس النيابة العامة الاختصاصات المخولة لها قانوناً، ولها دون غيرها الحق في رفع الدعوى الجنائية (دعوى الحق العام) ومباشرتها ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

تمثيل السلطة الوطنية

مادة (٨٤)

يمثل النائب العام وأعضاء النيابة العامة السلطة الوطنية في جميع الدعاوى والطلبات والطعون التي تقيمها أو تقام عليها أمام جميع المحاكم.

تمثيل النيابة العامة أمام المحاكم

مادة (٨٥)

١- يكون ترافع أعضاء النيابة العامة أمام المحاكم وفقاً لما يلي:

- أ) وكيل النيابة العامة أمام محكمة الصلح
- ب) رئيس النيابة العامة أمام محكمة البداية.
- ج) مساعد النائب العام أمام محكمة الاستئناف.
- د) النائب العام أمام المحكمة العليا.

٢- للنائب العام عند الضرورة أن يفوض عضو النيابة العامة لكي يترافع أمام

محكمة تعلو بدرجة واحدة ما هو منصوص عليه في البند (١) أعلاه.

٣- عند غياب عضو من النيابة العامة أو وجود مانع لديه يندب النائب العام من يحل محله.

تعيين مكان عمل أعضاء النيابة ونقلهم أو نديهم

مادة (٨٦)

- ١- يُعيّن وزير العدل ابتداء مكان عمل عضو النيابة العامة في دائرة الاختصاص المحلي لمحكمة معينة بناءً على اقتراح النائب العام. ويجوز لوزير العدل نقل عضو النيابة العامة إلى دائرة اختصاص محلي خارجة عن نطاق محكمته المعين بها ابتداء بناءً على اقتراح النائب العام.
- ٢- يجوز للنائب العام نقل مكان عمل عضو النيابة العامة من محكمة إلى محكمة أخرى داخل دائرة اختصاصه المحلي.
- ٣- يجوز لوزير العدل بناءً على اقتراح من النائب العام أن يندب عضو النيابة العامة للعمل خارج دائرة اختصاص محكمته لمدة قد تمتد إلى ستة أشهر تجدد لمرة واحدة فقط.
- ٤- لا يجوز لوكيل أو رئيس النيابة العامة أن يبقى في دائرة اختصاصه المحلي لمدة تزيد عن أربع سنوات متتالية.

تبعية أعضاء (مأمورو) الضبط القضائي

مادة (٨٧)

أعضاء (مأمورو) الضبط القضائي يكونون فيما يتعلق بأعمال وظائفهم تابعين للنيابة العامة.

حق الدخول إلى مراكز الإصلاح والتأهيل (السجون)

مادة (٨٨)

- ١- للنائب العام أو وكلائه وقضاة المحاكم - كل في دائرة اختصاصه - دخول جميع مراكز الإصلاح والتأهيل (السجون) وأية أماكن احتجاز في أي وقت

لتفقدتها والتحقق من تطبيق ما تقضي به القوانين والتأكد من تنفيذ أحكام المحاكم وقرارات النيابة العامة وعلى مديري المراكز موافاتهم بجميع ما يطلبون من بيانات.

٢- عند وجود أي مخالفة لأحكام القانون ترفع الجهات المذكورة في البند (١) أعلاه تقاريرها حسب الأصول لوزير العدل لإجراء المقتضى.

الفصل الثالث

واجبات أعضاء النيابة العامة

مادة (٨٩)

تسري أحكام الفصل الثالث (واجبات القضاة) من الباب الثالث من هذا القانون على أعضاء النيابة العامة.

الفصل الرابع

مهام وزارة العدل

مادة (٩٠)

١- تيسير وصول كل مواطن إلى القضاء بصفته مرفق عام، من حيث تجسيد حق المواطن في إمكانية التقاضي دون عناء، وفي تلقي معونة قضائية إن لزم الأمر، وفي الحصول على فصل للقضايا في مهلة معقولة، وعلى تنفيذ للأحكام الصادرة، وذلك دون تمييز في العرق أو الجنس أو السن أو الدين أو الثروة أو مكان الإقامة.

٢- القيام بدور صلة الوصل بين أجهزة السلطة التنفيذية والسلطة القضائية بما فيه المجالات المتعلقة بعمل النيابة العامة ومراكز التأهيل والإصلاح وتنفيذ الأحكام.

٣- السعي لتوفير الموارد اللازمة للعمل القضائي.

- ٤- إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام قانون رسوم أحكام قانون رسوم المحاكم النظامية رقم (١) لسنة ٢٠٠٣.
- ٥- تلقي شكاوى الجمهور.
- ٦- اعتماد المترجمين والمحكمين والخبراء لدى المحاكم.

مهام وزير العدل

مادة (٩١)

يتولى وزير العدل المهام الآتية:

- ١- العمل على ضمان عدم التدخل في شؤون القضاء، ومساندة أجهزة السلطة التنفيذية للعمل القضائي، تثبيتاً لحكم وسيادة القانون ويكون صلة الوصل بينها وبين مجلس القضاء الأعلى.
- ٢- أن يكون صلة الوصل مع الهيئات والمؤسسات الأجنبية فيما يتعلق بإبرام الاتفاقيات لتأمين احتياجات السلطة القضائية وتطويرها.
- ٣- تمثيل السلطة الوطنية الفلسطينية لدى الدول الأخرى، من حيث متابعة الالتزامات الدولية للسلطة في مجال التعاون القضائي، والحصول على الدعم الدولي للسلطة القضائية.
- ٤- إنشاء مقر المحاكم وصيانتها وتأمين حاجتها من تجهيزات ومعدات، وأنظمة معلومات (أتمتة).
- ٥- الإشراف الإداري على جميع الموظفين العاملين في المحاكم فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وندبهم وإعارتهم ونقلهم وإجازاتهم، بما لا يتعارض مع خضوع الموظف الإداري العامل في المحاكم في عمله اليومي لإشراف وتوجيهات رئيس المحكمة التي يعمل بها.
- ٦- الإشراف الإداري على النيابة العامة.

إدارة المحاكم

مادة (٩٢)

١- تنشأ في وزارة العدل إدارة للمحاكم تتولى الإشراف الإداري على المحاكم في المسائل الآتية:

أ (توفير عدد كافٍ من العاملين لكل محكمة، بما فيهم رؤساء الأقسام وأمناء الصندوق ومأمورو الأجراء وكتاب العدل والكتابة والمحضرون والأذنة.
ب) الإشراف على شؤون العاملين بالمحاكم، بما لا يتعارض مع خضوع العاملين بكل محكمة لإشراف رئيس المحكمة وتوجيهاته بالنسبة إلى عملهم اليومي.

ج) إنشاء مقار المحاكم وصيانتها وتأمين حاجتها من تجهيزات ومعدات .
د) الإشراف على حوسبة العمل القضائي بالتعاون مع مجلس القضاء الأعلى.
هـ) العمل على تحسين الأداء الإداري في المحاكم.
و (الإشراف على تدريب العاملين في المحاكم.

٢- احتياجات المحاكم:

أ (يحدد رئيس المحكمة الاحتياجات المادية والإدارية الضرورية لسير العمل فيها.
ب) يحول رئيس المحكمة طلبات الاحتياجات الآتية إلى إدارة المحاكم عن طريق رئيس القلم.

ج) على إدارة المحاكم تلبية الاحتياجات الآتية للمحكمة وفق البنود المقررة في قانون الموازنة للعام المعني.
د) يحدد رئيس المحكمة الاحتياجات المستقبلية للمحكمة ويرفعها لمجلس القضاء الأعلى لإدراجها في مسودة الموازنة للعام التالي.

٣- يضع وزير العدل بالتشاور مع مجلس القضاء الأعلى اللائحة التنظيمية لعمل إدارة المحاكم.

مدير المحاكم

مادة (٩٣)

- ١- يرأس الوحدة التنظيمية لإدارة المحاكم موظف يسمى (مدير المحاكم) من موظفي الفئة العليا ينسبه وزير العدل ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الوزراء.
- ٢- يتبع مدير المحاكم وزير العدل ويكون مسئولاً أمامه.
- ٣- يحضر مدير المحاكم اجتماعات مجلس القضاء الأعلى دون حق في التصويت.
- ٤- يساهم في تقييم أعضاء النيابة العامة ومساءلتهم وفقاً لأحكام المادتين (٧١) و (٧٥).
- ٥- يشرف على الإدارة المالية التي يرأسها المدير المالي للمحاكم.
- ٦- يشرف على تدريب العاملين في المحاكم.

العاملون بالمحاكم

مادة (٩٤)

يُعيّن لكل محكمة عددٌ كافٍ من العاملين ويحدد القانون واجباتهم.

سريان أحكام قانون الخدمة المدنية

مادة (٩٥)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون، تسري على القضاة وأعضاء النيابة العامة والعاملين في المحاكم أحكام قانون الخدمة المدنية.

الباب السادس

الفصل الأول

موازنة السلطة القضائية

مادة (٩٦)

- ١- تكون للسلطة القضائية موازنتها الخاصة تظهر كفصل مستقل ضمن الموازنة العامة السنوية للسلطة الوطنية الفلسطينية.
- ٢- يعد وزير العدل بالتشاور مع مجلس القضاء الأعلى مشروع موازنة السلطة القضائية وفقاً لأحكام قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية.
- ٣- يتولى وزير العدل بالتنسيق مع مجلس القضاء الأعلى تنفيذ الموازنة المقررة للسلطة القضائية، وفقاً لأحكام قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية.
- ٤- تسري على موازنة السلطة القضائية أحكام قانون الموازنة العامة السنوية للسلطة الوطنية الفلسطينية.

رواتب القضاة وأعضاء النيابة العامة وعلاواتهم

مادة (٩٧)

- ١- تحدد رواتب ومخصصات القضاة بجميع درجاتهم وفقاً للجدولين رقمي (١، ٢) الملحقين بهذا القانون.
- ٢- تحدد رواتب ومخصصات أعضاء النيابة العامة بجميع درجاتهم وفقاً للجدولين رقمي (١، ٢) الملحقين بهذا القانون.
- ٣- لا تخل المخصصات الواردة في الجدولين الملحقين بهذا القانون بالعلاوات الإدارية والاجتماعية وبديل الانتقال وعلاوة غلاء المعيشة المقررة لسائر موظفي الدولة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.

البدلات والعلاوات**مادة (٩٨)**

يضع المجلس القضائي نظاماً خاصاً بالبدلات والعلاوات والميزات الخاصة بالوظائف القضائية ويصدر النظام عن مجلس الوزراء.

الفصل الثاني**أعوان القضاء****مادة (٩٩)**

أعوان القضاء هم: المحامون والخبراء وأمناء السر والكتابة والمحضرون والمترجمون.

تنظيم مهنة المحاماة**مادة (١٠٠)**

ينظم القانون مهنة المحاماة.

تنظيم الخبرة**مادة (١٠١)**

ينظم القانون الخبرة أمام جهات القضاء ولدى النيابة العامة ويحدد حقوق الخبراء وواجباتهم وطريقة تأديبهم.

الباب السابع**أحكام عامة وانتقالية****مادة (١٠٢)****إصدار اللوائح التنظيمية**

يضع مجلس القضاء الأعلى ووزير العدل - كل فيما يخصه - اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا القانون.

تشكيل مجلس القضاء الأعلى الانتقالي وصلاحياته

مادة (١٠٣)

١- يشكل مجلس قضاء أعلى انتقالي مؤقت بمرسوم رئاسي بتتسيب من مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العدل مكون من تسعة أعضاء بما فيهم الرئيس على أن يراعى أن يكون من بينهم:

أ) اثنان من قضاة المحكمة العليا والاستئناف العاملين.

ب) اثنان من قضاة العليا والاستئناف السابقين.

ج) خمسة من الشخصيات من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص مشهوداً لهم بالأمانة والنزاهة.

٢- يحدد المرسوم الرئاسي أسماء رئيس المجلس المؤقت وأعضائه.

٣- تناط بالمجلس القضائي الانتقالي المهام التالية:

أ) تشكيل وإعادة هيكلة كافة الهيئات القضائية، وترتيب أوضاع القضاء والمحاكم والنيابة العامة، بما في ذلك تعيين القضاة وترقيتهم وإحالتهم على التقاعد.

ب) إصدار القرارات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإنجاز هذه المهام، وتكون قرارات المجلس ملزمة ونافذة من تاريخ صدورهما.

٤- على المجلس القضائي الانتقالي تقديم تقرير مرة كل ثلاثة أشهر من عمله يبين فيه الإجراءات والخطوات التي قام بها ومدى التقدم والإنجاز الذي حققه على طريق إتمام مهمته ويرسل التقرير إلى رئيس السلطة الوطنية.

٥- تكون مدة ولاية المجلس القضائي الانتقالي المؤقت سنة واحدة غير قابلة للتديد أو التجديد، وتنتهي ولايته بانتهائها، ويحل محله مجلس القضاء الأعلى المنصوص عليه في المادة (٣٦) من هذا القانون.

مهام المحاكم الإدارية والمحكمة الدستورية العليا

مادة (١٠٤)

تتولى المحكمة العليا مؤقتاً كل المهام المسندة للمحاكم الإدارية والمحكمة الدستورية العليا لحين تشكيلها ما لم تكن داخلة في اختصاص جهة قضائية أخرى وفقاً للقوانين النافذة، ويتم إجراء التقاضي أمامها وفقاً لأحكام القانون الخاص بكل من هاتين المحكمتين.

النشر في الجريدة الرسمية

مادة (١٠٥)

تنشر في الجريدة الرسمية:

- ١- اللوائح الداخلية الخاصة بمجلس القضاء الأعلى ووزارة العدل.
- ٢- اللوائح الخاصة بمعايير وقواعد التعيين والترقية والتقييم والتأديب.
- ٣- قوائم التعيينات والترقيات وقرارات النقل والندب والإعارة.
- ٤- تنظيم أعمال القضاة في المحاكم وإنشاء دوائر متخصصة في المحاكم.

تشكيل مجلس القضاء الأعلى

مادة (١٠٦)

يعاد تشكيل مجلس القضاء الأعلى وفقاً لأحكام هذا القانون فور انتهاء مدة مجلس القضاء الأعلى الانتقالي المؤقت.

الإلغاء

مادة (١٠٧)

يلغى قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م ويُلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (١٠٨)

على جميع الجهات المختصة- كل فيما يخصه- تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ١١/١٠/٢٠٠٥ ميلادية.
الموافق: ٨/رمضان/١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

جدول رقم (١)

جدول الوظائف والرواتب والعلاوات للقضاة وأعضاء النيابة العامة

الوظيفة	الراتب الأساسي	علاوة طبيعة عمل	علاوة دورية سنوية	إجمالي الراتب
رئيس المحكمة العليا	٢٥٠٠	٥٠٠	٥٠	٣٠٥٠
نواب رئيس المحكمة العليا + النائب العام	٢٣٠٠	٤٦٠	٤٦	٢٨٠٦
قضاة المحكمة العليا + مساعد النائب العام	٢٣٠٠	٤٦٠	٤٦	٢٨٠٦
رؤساء محاكم الاستئناف	١٩٠٠	٣٨٠	٣٨	٢٣١٨
قضاة محاكم الاستئناف	١٩٠٠	٣٨٠	٣٨	٢٣١٨
رؤساء محاكم البداية	١٦٠٠	٣٢٠	٣٢	١٩٥٢
قضاة محاكم البداية	١٦٠٠	٣٢٠	٣٢	١٩٥٢
قضاة محاكم الصلح	١٤٠٠	٢٨٠	٢٨	١٧٠٨
رؤساء النيابة	١٤٠٠	٢٨٠	٢٨	١٧٠٨
وكلاء النيابة	١٢٥٠	٢٥٠	٢٦	١٥٢٦
معاونو النيابة العامة	١٢٠٠		٢٤	١٢٢٤

• ملاحظة: الأرقام أعلاه بالدولار الأمريكي إلى أن يتم استبدالها بأرقام تستند إلى الجنيه الفلسطيني.

جدول رقم (٢)

مخصصات بدل التمثيل لبعض الوظائف القضائية

المبلغ	الوظيفة
٥٠٠	رئيس المحكمة العليا
٣٦٨	نائب رئيس المحكمة العليا + النائب العام
٢٨٥	رئيس محكمة استئناف
١٧٦	رئيس محكمة بداية
١٤٠	رئيس نيابة عامة
٦٢	وكلاء نيابة عامة

- ملاحظة: الأرقام أعلاه بالدولار الأمريكي إلى أن يتم استبدالها بأرقام تستند إلى الجنيه الفلسطيني.

قانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٥م

بتعديل بعض أحكام قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني

رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣م وتعديلاته،

وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤م،

وبناء على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ: ٢٠٠٥/٩/٢١م،

وباسم الشعب العربي الفلسطيني.

أصدرنا القانون التالي:

مادة (١)

١- يضاف بند جديد برقم (٦) إلى المادة (٤) من قانون التأمين والمعاشات لقوى

الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤م نصه الآتي:

٦- " مدة الخدمة التي قضيت في الجيش الأردني لمن التحقوا بالثورة

الفلسطينية ولم تصرف لهم رواتب تقاعدية أو مكافآت نهاية الخدمة من الجيش

الأردني، شريطة دفع الالتزامات والعائدات التقاعدية ".

٢- تعدل أرقام البنود من (٦) إلى (٩) من المادة (٤) من قانون التأمين والمعاشات

المشار إليه لتصبح (٧) إلى (١٠).

مادة (٢)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٣/١٠/٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٢٠/رمضان/١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون المخابرات العامة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ م وتعديلاته،

وعلى قانون التأمين والمعاشات لقوى الأمن الفلسطيني رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٤ م

وتعديلاته،

وعلى قانون التقاعد العام رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ م،

وعلى قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥ م،

وبناءً على ما أقره المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ: ٢٠٠٥/٩/٢١ م،

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،

وباسم الشعب العربي الفلسطيني.

أصدرنا القانون التالي:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه

ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

السلطة: السلطة الوطنية الفلسطينية.

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.

- المخابرات:** المخابرات العامة الفلسطينية.
رئيس المخابرات: رئيس المخابرات العامة الفلسطينية.
العامل: الضابط أو ضابط الصف أو الفرد المعين في المخابرات.

مادة (٢)

المخابرات هيئة أمنية نظامية تتبع الرئيس، تؤدي وظائفها وتباشر اختصاصاتها وفقاً لأحكام القانون برئاسة رئيسها وتحت قيادته وهو الذي يصدر القرارات اللازمة لإدارة عملها وتنظيم شؤونها كافة.

مادة (٣)

تتكون المخابرات من رئيس ونائب وعدد كاف من الضباط والأفراد اللازمين لتسيير العمل وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يصدره الرئيس وتسري أحكام هذا القانون على جميع العاملين فيها.

مادة (٤)

- ١- يعين رئيس المخابرات بقرار من الرئيس وبدرجة وزير.
- ٢- مدة تعيين رئيس المخابرات ثلاث سنوات، ويجوز تمديدتها لمدة سنة فقط.

مادة (٥)

رئيس المخابرات هو السلطة المختصة بتنفيذ الأحكام الواردة في هذا القانون وتحديد اختصاصات الوحدات على ضوء اللائحة التنفيذية، وله أن يفوض من يراه مناسباً من الضباط بعض اختصاصاته.

مادة (٦)

- ١- يعين نائب رئيس المخابرات بقرار من الرئيس وبتنسيب من رئيس المخابرات.
- ٢- يكون التعيين في وظيفة مدير دائرة من دوائر المخابرات، بقرار من رئيس المخابرات وبتنسيب من لجنة الضباط.
- ٣- يعتبر مديرو الدوائر من القيادة التنفيذية للمخابرات ومسؤولين عن تنفيذ المهام المناطة بهم مسؤولية كاملة.

مادة (٧)

- ١- يتولى رئيس المخابرات سلطة الإشراف على أعمال المخابرات والعاملين فيها وله تشكيل اللجان الضرورية، ويصدر القرارات والأوامر اللازمة لتنظيم سير العمل وضمان حسن الأداء.
- ٢- يكون رئيس المخابرات مسؤولاً أمام الرئيس أو من يفوضه على المحافظة على سرية نشاط المخابرات والمعلومات ووسائل الحصول عليها ومصادرها، ولا يجوز الاطلاع على تحريات المخابرات أو معلوماتها إلا بإذن خاص من الرئيس أو من يفوضه.
- ٣- يبلغ رئيس المخابرات الرئيس أو من يفوضه عن كل المسائل ذات الطبيعة الهامة أو المستعجلة.

الفصل الثاني**مهام المخابرات****مادة (٨)**

- ١- تعتبر المخابرات الجهة المكلفة رسمياً بممارسة الأنشطة والمهام الأمنية خارج الحدود الجغرافية لفلسطين.

٢- تمارس المخابرات مهام أمنية محددة داخل الحدود الجغرافية لدولة فلسطين لاستكمال الإجراءات والنشاطات التي بدأت بها خارج الحدود.

مادة (٩)

تتولى المخابرات:

- ١- اتخاذ التدابير اللازمة للوقاية من أية أعمال تعرض أمن وسلامة فلسطين للخطر واتخاذ الإجراءات اللازمة ضد مرتكبيها وفقاً لأحكام القانون.
- ٢- الكشف عن الأخطار الخارجية التي من شأنها المساس بالأمن القومي الفلسطيني في مجالات التجسس والتآمر والتخريب أو أية أعمال أخرى تهدد وحدة الوطن وأمنه واستقلاله ومقدراته.
- ٣- التعاون المشترك مع أجهزة الدول الصديقة المشابهة لمكافحة أية أعمال تهدد السلم والأمن المشترك أو أي من مجالات الأمن الخارجي، شريطة المعاملة بالمثل.

مادة (١٠)

الأعمال التي ينطبق عليها نص المادة السابقة هي:

- ١- التخابر مع دولة أجنبية على القيام بعمل عدواني ضد فلسطين.
- ٢- الالتحاق بخدمة جيش أجنبي في حالة حرب مع فلسطين.
- ٣- تسليم أو المساعدة في تسليم دولة أجنبية سراً من أسرار الدفاع عن فلسطين في النواحي العسكرية أو السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
- ٤- أي فعل عمدي يتسبب في موت أو إحداث إصابة جسيمة أو فقدان حرية أي من:
 - أ) ملوك ورؤساء الدول وزوجاتهم أو أصولهم أو فروعهم.
 - ب) أولياء العهد أو نواب رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات أو الوزراء.

ج) الأشخاص القائمين بمسؤوليات عامه أو من ذوي المناصب العامة إذا وجهت هذه الأفعال إليهم بصفاتهم هذه.

د) السفراء أو الدبلوماسيين المعتمدين لدى دولة فلسطين.

٥- التخريب المتعمد أو إتلاف الممتلكات العامة أو الممتلكات الخاصة لأغراض عامة والمتعلقة أو الخاضعة لسلطات دولة تربطها بفلسطين علاقات دبلوماسية أو علاقات صداقة.

٦- تصنيع أو حيازة أو إحراز أسلحة أو متفجرات أو أية مواد ضارة بقصد ارتكاب أي من الأفعال السابقة في أي دولة من الدول

٧- كل فعل من أفعال العنف أو التهديد أيا كانت بواعثه أو أغراضه، يقع تنفيذاً لمشروع إجرامي فردي أو جماعي ويهدف إلى إلقاء الرعب بين الناس أو ترويعهم بإيذائهم أو تعريض حياتهم أو حرياتهم أو أمنهم للخطر أو إلحاق الضرر بالبيئة أو بأحد المرافق أو الأملاك العامة أو احتلالها أو الاستيلاء عليها أو تسريب الأراضي أو تعريض أحد الموارد الوطنية للخطر.

مادة (١١)

وفقاً لأحكام القانون للمخابرات الحق في جمع المعلومات في الاختصاصات التي أقرها القانون وطلبها من أجهزة السلطة وغيرها بدون معارضة، ولرئيس المخابرات الطلب من النائب العام وفقاً للقانون حق استصدار القرارات القانونية لمنع سفر الأجانب من وإلى البلاد ومنع المواطنين من السفر لدواعي الأمن القومي كما يكون للمخابرات في سبيل مباشرة اختصاصاتها المقررة بموجب هذا القانون سلطة الرقابة والتحري بالوسائل الفنية والمهنية المختلفة وفقاً للقانون.

مادة (١٢)

يكون للمخابرات في سبيل مباشرة اختصاصاتها المقررة بموجب هذا القانون صفة الضبطية القضائية.

مادة (١٣)

على المخابرات مراعاة الحقوق والضمانات المنصوص عليها في القوانين الفلسطينية وقواعد القانون الدولي في هذا المجال.

مادة (١٤)

وفقاً لأحكام القانون تقوم المخابرات بإجراء تحقيق أولي في الوقائع المنسوبة للشخص المقبوض عليه وتمارس الرقابة والبحث والتحري والتفتيش وطلب حجز الأموال والأفراد واستدعائهم واستجوابهم وسماع أقوالهم وطلب البيانات أو المعلومات أو الوثائق من أي شخص أو الاحتفاظ بها واتخاذ ما تراه ضرورياً بشأنها طبقاً للقانون.

مادة (١٥)

- ١- إذا كان الشخص المقبوض عليه أجنبياً وجب مساعدته في الاتصال بأقرب ممثل للدولة التي يكون أحد رعاياها.
- ٢- يجوز للمخابرات إخطار أي دولة أخرى ذات مصلحة إذا رأت أن ذلك مناسبة لتحقيق هذا الإجراء والظروف التي دعت إلى اتخاذه.

مادة (١٦)

بما لا يتعارض مع أحكام القانون يتعين مراعاة المعاهدات الخاصة بتسليم المتهمين في الجرائم القابلة للتسليم بين السلطة وأي دولة أخرى.

الفصل الثالث

الموازنة

مادة (١٧)

- ١- وفقاً لأحكام القانون يكون للمخابرات موازنتها المستقلة وتدرج رقماً واحداً ضمن الموازنة العامة للدولة، وتتولى بنفسها إدارتها والإنفاق منها تحت إشراف الرئيس.
- ٢- يشكل المجلس التشريعي لجنة خاصة من ثلاثة أعضاء تتولى مناقشة إقرار موازنة المخابرات، في إطار إقرار الموازنة العامة.
- ٣- يعين مراقب مالي في المخابرات بقرار من الرئيس وبتنسيب من رئيس المخابرات، ويتولى المراقب المالي الاطلاع على بنود الصرف والإشراف المباشر على تدقيق الحسابات والتأكد من سلامتها.

مادة (١٨)

- ١- يتولى رئيس المخابرات إعداد الموازنة السنوية للمخابرات وعرضها على الرئيس للتصديق عليها.
- ٢- يصدر رئيس المخابرات القرارات التي تتضمن الأسس والإجراءات المتعلقة بتنفيذ بنود الموازنة في الأغراض المخصصة لها، وتكون له صلاحية صرف النفقات المكتومة بالطريقة التي يقررها دون التقيد باللوائح والقرارات المعمول بها في الأجهزة الحكومية الأخرى، وتعتبر جميع البنود والإجراءات المتعلقة بذلك سرية.

مادة (١٩)

- يعد رئيس المخابرات نظاماً للمشتريات يتلاءم وطبيعة عمل المخابرات، ويصدر بهذا النظام قرار من الرئيس وتكون لرئيس المخابرات الصلاحية الكاملة لتطبيقه.

الفصل الرابع

اللجان

مادة (٢٠)

يجوز لرئيس المخابرات تشكيل لجان طبقاً لمقتضيات مصلحة العمل، ويحدد قرار التشكيل مهام وصلاحيات وضوابط عمل كل لجنة، على ألا يتعارض عمل أي لجنة مع مهام الإدارات والوحدات القائمة أصلاً، ويستثنى من ذلك لجان التحقيق التي تشكل لأغراض محددة.

مادة (٢١)

وفقاً لأحكام قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية وبقرار من رئيس المخابرات تشكل لجنة ضباط فرعية في المخابرات.

مادة (٢٢)

تمارس اللجنة اختصاصاتها على كافة العاملين بالمخابرات، ويجوز لها أن تدعو لاجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم.

الفصل الخامس

واجبات العاملين والأعمال المحظورة

مادة (٢٣)

لا يجوز لرئيس المخابرات أو نائبة أو لأي من العاملين فيه أن يشهد أمام المحاكم ولو بعد تركه العمل عما يكون قد وصل إلى علمه أثناء قيامه بالعمل من معلومات لم تنتشر بالطريق القانوني، ولم تأذن السلطة المختصة في نشرها، ويعطى إذن السلطة المختصة لرئيس المخابرات ونائبه من الرئيس، ولباقي العاملين من رئيس المخابرات.

مادة (٢٤)

- ١- يجب على العاملين التقيد بأحكام هذا القانون ولائحته، وعليهم الالتزام بالنظم واللوائح المعمول بها داخل المخابرات وخارجها.
- ٢- يصدر دليل للعاملين ينظم سلوكهم وأخلاقياتهم.

مادة (٢٥)

إضافة إلى ما ورد في قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية يحظر على العاملين ما يلي:

- ١- الجمع بين العمل بالمخابرات وأية أعمال أخرى، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبقرار من رئيس المخابرات.
- ٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الدولة.
- ٣- التصريح بأي بيانات تتعلق بأمور العمل لوسائل الإعلام سواء كان أثناء الخدمة أو بعدها إلا من خلال شخص مفوض بذلك.
- ٤- القيام بأي نشاط سياسي أو إعلامي.
- ٥- الانتساب إلى الجمعيات أو المؤسسات أو الأندية إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبقرار من رئيس المخابرات.
- ٦- استغلال الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية.
- ٧- الاحتفاظ لأنفسهم بأية وثيقة من الوثائق الرسمية ولو كانت خاصة بأعمال كلفوا بها.
- ٨- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
- ٩- التسر على أخطاء ومخالفات زملائهم في العمل.
- ١٠- الاتصال أو إقامة علاقات خاصة بالأجانب أو بأعضاء السفارات والبعثات المعتمدة بالدولة إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبقرار من رئيس المخابرات.

الفصل السادس

التعيين

مادة (٢٦)

يشترط فيمن يعين بالمخابرات ما يلي:

- ١- أن يكون فلسطيني الجنسية ومن أبوين فلسطينيين.
- ٢- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٣- أن يكون لائقاً صحياً للخدمة.
- ٤- ألا يكون متزوجاً من غير عربية.
- ٥- أن يتراوح عمره ما بين ١٨ و ٣٠ سنة.
- ٦- ألا يكون قد فصل من خدمته السابقة بقرار تأديبي.
- ٧- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٨- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المقررة للوظيفة.
- ٩- إن يجتاز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة.

مادة (٢٧)

- ١- يؤدي كل من يعين ضابطاً بالمخابرات قسم الولاء حسب الصيغة التالية:
" أقسم بالله العظيم بأن أكون مخلصاً للوطن والشعب، وأن أدافع عنهما وأبذل روحي في سبيلهما، وأحافظ على سلاحى وشرفى العسكرى، واحترم القوانين والأنظمة وأن أعمل بها، وأن أصون أسرار مهنتى وأن أقوم بجميع واجباتى الوظيفية والوطنية بشرف وأمانة وإخلاص. والله على ما أقول شهيد".
- ٢- تكون تأدية القسم لرئيس المخابرات ونائبه أمام الرئيس.

٣- تكون تأدية القسم أمام رئيس المخابرات أو من ينيبه لذلك، ويوقع الضابط على نموذج " تأدية القسم " ويحفظ في ملف الخدمة.

مادة (٢٨)

يجوز الاستعانة بذوي الخبرة من المتقاعدين العاملين سابقاً في المخابرات لأداء أعمال محددة بعقود عمل خاصة لمدة سنة تجدد لمدة ثلاث سنوات نظير مكافأة مقطوعة.

الفصل السابع

السرية والانضباط

مادة (٢٩)

يخضع جميع العاملين بالمخابرات للتعليمات والضوابط والإجراءات الأمنية التي تصدر عن رئيس المخابرات.

مادة (٣٠)

تعتبر المعلومات المتعلقة بتنظيم المخابرات وأنشطتها وأعمالها ووثائقها ومقرها وممتلكاتها وبيانات العاملين من أسرار الأمن الوطني التي يحظر إفشاؤها، ويسري ذلك على جميع العاملين بالمخابرات والعاملين بعقود خاصة حتى بعد انتهاء خدمتهم.

مادة (٣١)

يعاقب كل من يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي، أو يرتكب أحد الأعمال المحظورة المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته، أو يظهر بمظهر مخل بكرامة الوظيفة ومقتضياتها بموجب قوانين العقوبات النافذة.

مادة (٣٢)

في غير حالة التلبس، لا يجوز للسلطات المختصة القبض على العامل أو التحقيق معه إلا بعد إعلام رئيس المخابرات.

الفصل الثامن**أحكام ختامية****مادة (٣٣)**

للمجلس التشريعي عبر لجانه المختصة مساءلة رئيس المخابرات.

مادة (٣٤)

١- تنشأ بموجب أحكام هذا القانون أكاديمية أمنية لأغراض إعداد وتدريب وتأهيل العاملين بالمخابرات.

٢- يتولى رئيس المخابرات الإشراف على المناهج والمساقات وتعيين المدربين والأساتذة وفقاً للمصلحة وتحقيق الأهداف.

مادة (٣٥)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تسري على العاملين أحكام قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية من حيث التعيين والأقدمية والترقية والندب والإلحاق والنقل والإعارة والبعثات الدراسية والرواتب والأجازات والواجبات والأعمال المحظورة والعقوبات والأوسمة والأنواط والميداليات والإحالة إلى الاستبداد وانتهاء الخدمة وأية مسألة أخرى لم يرد فيها نص خاص في هذا القانون.

مادة (٣٦)

يعد رئيس المخابرات اللائحة التنفيذية للقانون والأنظمة اللازمة لعمل المخابرات،
وتصدر بقرار من الرئيس.

مادة (٣٧)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٦/١٠/٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٢٣/رمضان/١٤٢٦ هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٥ م

باللائحة التنفيذية

لقانون الخدمة المدنية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ المعدل بالقانون

رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥ م

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ بإصدار قانون الخدمة المدنية، لاسيما المادة (١٠٨) منه،

وعلى القانون رقم ٢٠٠٥/٤ بتعديل قانون رقم ١٩٩٨/٤ بإصدار قانون الخدمة المدنية وبناءً على ما عرضه رئيس ديوان الموظفين العام،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٨/١٥،

قرر ما يلي:

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

تكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الدائرة الحكومية: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازناتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها، ولا يشمل ذلك العاملين في قوى الأمن والشرطة.

رئيس الدائرة الحكومية: الوزير أو رئيس أية إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحق بها.

الديوان: ديوان الموظفين العام.

اللجنة الطبية المختصة: يصدر وزير الصحة قراراً بتشكيلها وتحديد مهامها واختصاصاتها بما يتفق مع قانون الخدمة المدنية.
وحدة شؤون الموظفين: الدائرة المختصة بمتابعة شؤون الموظفين في الدائرة الحكومية.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (٢)

على الدائرة الحكومية التي ترغب في استطلاع رأي ديوان الفتوى والتشريع في أي شأن من شؤون الخدمة المدنية أن تكتب في ذلك تفصيلاً للديوان.

مادة (٣)

١- على وحدة شؤون الموظفين إعلام الموظف بالقرارات الإدارية التي يكون طرفاً بها.

٢- تنشر القرارات الإدارية والمنشورات التي تحتاج إلى نشر على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية وعلى الموظف تتبع هذه القرارات، ويصدر قراراً عن الديوان يحدد القرارات والمنشورات التي تتطلب النشر، وتعليقها على لوحة إعلانات، ومدة بقائها معلقة، والضمانات التي تكفل علم كافة الموظفين بها علماً يقيناً.

مادة (٤)

- ١- تكون ساعات الدوام الرسمي لموظفي الدوائر الحكومية تسعاً وثلاثين ساعة في الأسبوع.
- ٢- تكون ساعات الدوام الأسبوعية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها وفقاً لما تحدده هذه المؤسسات بالتنسيق مع الديوان.
- ٣- تكون ساعات الدوام في الدوائر الحكومية خلال شهر رمضان المبارك ثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (٥)

- ١- يكلف رئيس الدائرة الحكومية أيّاً من موظفي الدائرة ليكون مسئولاً عن: سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي، وسجل تحركات الموظفين أثناء الدوام اليومي، وسجل حصر حضور وغياب الموظفين الشهري، طبقاً للنماذج التي يضعها الديوان، وتحال هذه النماذج في نهاية كل شهر ميلادي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة، ويرسل سجل الحصر الشهري للديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.
- ٢- يجب على الموظف أن يثبت: حضوره إلى العمل، وانصرافه منه، وخروجه أثناء الدوام الرسمي، على النماذج المخصصة لذلك. ويعفى من التوقيع في السجلات المذكورة في الفقرة (١): موظفو الفئة الخاصة، ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة، ومن يصدر بشأنهم قرار عن رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان من بين موظفي الفئة العليا والمستشارين القانونيين.

مادة (٦)

تكون أيام العمل في الدوائر الحكومية ستة أيام في الأسبوع، وتكون العطلة يوم الجمعة عدا ما يستثنى بقوانين أو قرارات خاصة.

مادة (٧)

١- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلاً رسمية في الدوائر الحكومية:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| * عيد الفطر السعيد | وقفة وثلاثة أيام |
| * عيد الأضحى المبارك | وقفة وأربعة أيام |
| * رأس السنة الهجرية | يوم واحد |
| * ذكرى المولد النبوي الشريف | يوم واحد |
| * ذكرى الإسراء والمعراج | يوم واحد |
| * عيد الاستقلال | يوم واحد |
| * رأس السنة الميلادي | يوم واحد |
| * عيد العمال العالمي | يوم واحد |
| * عيد الميلاد المجيد الشرقي | يوم واحد |
| * عيد الميلاد المجيد الغربي | يوم واحد |

٢- تكون الأعياد والمناسبات الآتية عطلاً رسمية للموظفين المسيحيين في الدوائر الحكومية:

أ) أعياد المسيحيين الشرقيين:

- | | |
|----------------------|----------|
| * عيد الميلاد المجيد | يومان |
| * رأس السنة الشرقية | يوم واحد |
| * عيد الغطاس | يوم واحد |
| * عيد الغسل | يوم واحد |

* أحد الشعانين	يوم واحد
* الجمعة العظيمة	يوم واحد
* سبت النور	يوم واحد
* عيد الفصح الشرقي	يومان
* خميس الصعود	يوم واحد
* أحد العنصرة	يوم واحد
(ب) أعياد المسيحيين الغربيين:	
* عيد الميلاد المجيد	يومان
* رأس السنة الشرقية	يوم واحد
* عيد الغطاس	يوم واحد
* أحد الشعانين	يوم واحد
* الجمعة العظيمة	يوم واحد
* سبت النور	يوم واحد
* عيد الفصح الغربي	يومان
* عيد الغسل	يوم واحد
* خميس الصعود	يوم واحد
* أحد العنصرة	يوم واحد

٣- تكون أعياد الطائفة السامرية أيام عطل رسمية للموظفين من أبناء هذه الطائفة.

٤- بناءً على قرار مجلس الوزراء بتحديد مواعيد الأعياد والمناسبات الرسمية، يصدر الديوان كتباً دورية بهذه المواعيد ويعمم ذلك على الدوائر الحكومية.

مادة (٨)

- ١- يقدم رؤساء الدوائر الحكومية اقتراحاً بقيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص، والندرة، والمخاطرة، وأية علاوات أخرى ومستحقها، مع تحديد ضوابط ومعايير صرفها.
- ٢- يتولى الديوان إعداد مشروع بالقرارات التي تحدد قيمة علاوات: طبيعة العمل، والاختصاص، والندرة والمخاطرة، أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بالتنسيق مع وزارة المالية ويقدمها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (٩)

- ١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية إلى الديوان: الهيكل التنظيمي لدائرته، وتقسيماتها، واختصاصات كل منها، وأية تعديلات تطرأ عليها، لدراستها ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد: الهياكل التنظيمية، والتقسيمات، واختصاصات كل دائرة. وتوافق الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (١٠)

- ١- يقدم رئيس الدائرة الحكومية نظاماً بوظائف دائرته، مرفقاً به وصف لكل وظيفة، محدداً به: واجباتها، ومسؤولياتها، وشروط شغلها، وتصنيفها، وأي تعديل يطرأ عليها إلى الديوان؛ لدراستها، ويقدم الديوان رأيه بشأنها ويحيلها إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً باعتماد هذه الأنظمة، وتوافق الدوائر الحكومية والديوان ووزارة المالية بصورة عنها وما يطرأ عليها من تعديلات.

مادة (١١)

يصدر رئيس الديوان قرارات بالمعايير اللازمة لتصنيف الوظائف والأحكام التي تقتضيها تنفيذه ويدخل ضمن ذلك الحد الأدنى للخبرة المطلوب لشغل الوظيفة.

مادة (١٢)

١- تقدم الدائرة الحكومية إلى وزارة المالية والديوان قائمة بحاجتها السنوية من الوظائف الواردة في النظام الخاص بها (وظائفها المعتمدة) في موعد لا يزيد عن أكتوبر من كل عام.

٢- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المعنية بدراسة احتياجات الدائرة الحكومية السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد في ضوء الموارد المالية، ورصد المخصصات للإحداثيات التي توافق عليها، وإدراجها ضمن الموازنة العامة.

٣- يتولى الديوان بعد التنسيق مع وزارة المالية إعداد جدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر الحكومية بعد إقرار الموازنة، بمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وتحدد فيه: أسماء الوظائف، ودرجاتها، وأعداد الموظفين على كل منها خلال السنة السابقة والسنة الحالية، مع بيان أسباب التغيير عن السنة السابقة. وتقوم برفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (١٣)

للدیوان في سبيل تحقيق مهامه ومسؤولياته القيام بما يلي:

- ١- وضع النظم الخاصة بالرقابة والمتابعة على ما يتعلق بشؤون الموظفين في الدوائر الحكومية، للتأكد من سلامة وكفاءة أداء الموظفين، وتطبيق سائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة وفعّالة.
- ٢- الطلب أو الاطلاع على أية: ملفات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو أوراق، تتعلق بشؤون الموظفين أو الحصول على صورة منها من الدوائر الحكومية.
- ٣- إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف تحتوي على: اسمه، ورقمه الوظيفي، ومسمى وظيفته، وفئته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والدائرة التي يعمل بها، وأية تعديلات تطرأ عليها، والاحتفاظ بها وتعتمد كأساس لإصدار بطاقة الموظف.

مادة (١٤)

تخطر الدائرة الحكومية الديوان بكافة القرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة بشؤون الموظفين لديها، والخاصة بكل موظف وأية بيانات أو معلومات أو إحصائيات تتعلق بالموظفين، وأية بيانات أخرى يطلبها الديوان في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ صدورهما أو طلبها.

الباب الثاني

الفصل الأول

التعيينات

مادة (١٥)

لا يجوز تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة على جدول تشكيلات الوظائف.

مادة (١٦)

تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات في الموازنة العامة، وتحديد الوظائف المراد شغلها، ومبررات شغلها في ضوء احتياجات العمل وتقديمها للديوان في بداية كل سنة مالية، وتعطى الأولوية في شغل الوظائف للموظفين الزائدين عن حاجة الدوائر الحكومية.

مادة (١٧)

- ١- تعلن الدائرة الحكومية عن الوظائف الشاغرة التي يكون التعيين فيها بإعلان خلال أسبوعين من خلوها في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ويشعر الديوان بذلك، وفي حالة الحاجة إلى وظائف لعدد من الدوائر الحكومية، يجوز للديوان أن يعلن بإعلان موحد عن الحاجة إلى هذه الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية، ويتم الإعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار.
- ٢- يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة البيانات الآتية:
 - أ) اسم الوظيفة ووصف الوظيفة وشروط شغلها وفئتها ودرجتها.
 - ب) الجهة التي تقدم إليها الطلبات على النموذج المخصص لذلك، والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها.
 - ج) بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان، وإذا كان التعيين بامتحان، فبيّن: نوع الامتحان، وتاريخه، ومكان إجرائه.
- ٣- يكون الامتحان: إما تحريراً، أو عملياً، أو عن طرق مقابلات شخصية. ويجوز الجمع بينها.

مادة (١٨)

على مقدم طلب التعيين في وظيفة شاغرة أن يرفق بطلبه المستندات الآتية:

- ١- صورة عن شهادة الميلاد الرسمية، وإن لم توجد، فصورة عن قرار اللجنة الطبية المختصة لتقدير العمر.
- ٢- صورة عن الشهادات العلمية الحاصل عليها.
- ٣- صورة عن شهادات الخبرة العملية.
- ٤- صورة عن البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
- ٥- صحيفة خلو سوابق.
- ٦- صورة شخصية.
- ٧- إقرار بسيرته الذاتية على النموذج المخصص لذلك.

مادة (١٩)

- ١- تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في سجلات بأرقام متسلسلة حسب تاريخ تقديم الطلب، ويسلم مقدم الطلب إشعاراً يتضمن: اسم مقدم الطلب، وتاريخ تقديمه، ورقمه، ورقم المسابقة، والوظيفة التي تقدم إليها.
- ٢- بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي الطلبات، يقفل السجل ويعتمد من الموظف المسئول عن وحدة شؤون الموظفين.

مادة (٢٠)

- ١- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار من ممثلين عن الديوان والدائرة الحكومية المختصة على النموذج المخصص لذلك ويحدد فيه مهام ومكان وزمان ومدة عمل اللجنة.
- ٢- يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة والممثلين عن درجة الوظيفة الشاغرة المعلن عنها.

- ٣- يحق للجنة الاختيار الاستعانة بمتخصصين في المجال المهني للوظيفة المراد شغلها.
- ٤- تقوم لجنة الاختيار بتدقيق كافة الطلبات والمستندات المقدمة من المرشحين للتعيين والاطلاع لدى الدائرة الحكومية على كل ما يلزم لإتمام عملية الاختيار.
- ٥- يكون اجتماع لجنة الاختيار صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وإذا تساوت الآراء، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس. وتقدم النتائج إلى رئيس الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك.

مادة (٢١)

تتولى لجنة الاختيار القيام بما يلي:

- ١- دراسة وفحص طلبات المتقدمين ومدى مطابقتها للشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها وإبلاغ الديوان بها.
- ٢- إجراء الامتحانات بالتنسيق مع الديوان والدائرة الحكومية المختصة.
- ٣- الإعلان عن المقبولين للاشتراك في مسابقات التعيين في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ليومين متتاليين قبل أسبوعين من تاريخ المسابقة، على أن يتضمن الإعلان: اسم الموظف رابعياً، والوظيفة المطلوبة، وزمان ومكان انعقاد المسابقة.

مادة (٢٢)

يتولى ديوان الموظفين العام القيام بما يلي:

- ١- تحديد الوظائف بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية التي تحتاج إلى مسابقات شفوية أو كتابية أو الجمع بينها بالتنسيق مع الدائرة الحكومية.
- ٢- الإعلان عن إجراءات المسابقات الكتابية (في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفوية) بالتنسيق مع الدائرة الحكومية، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية.

٣- الإعلان عن نتيجة الامتحانات وترتيب الناجحين ودرجاتهم على لوحة إعلانات الدائرة الحكومية المعنية والديوان.

٤- يحتفظ الديوان أو الدائرة الحكومية حسب الأحوال بأوراق الامتحانات، ويوقع أعضاء لجنة الاختيار على هذه الأوراق.

مادة (٢٣)

يعد الديوان كشفاً بأسماء المرشحين للتعيين وفقاً لترتيب أسبقيتهم الوارد من قبل لجنة الاختيار وتبلغ الدائرة الحكومية بذلك، ويكون الترتيب وفقاً للأعلى درجة بالامتحان، وعند التساوي يكون وفقاً للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً، ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم.

مادة (٢٤)

لا تعد قائمة انتظار المرشحين للتعيين إلا في حالة الإعلان عن شغل الوظيفة بامتحان وعدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة (٢٥)

تستوفي الدائرة الحكومية المعنية من المرشح للتعيين الأوراق الثبوتية الآتية وترسل للديوان:

١- أصل شهادة الميلاد الرسمية، أو شهادة بتقدير العمر من الجهة المختصة.

٢- أصل الشهادات العلمية الحاصل عليها، أو صورة مصدقة عنها من الجهة المختصة.

٣- أصل شهادات الخبرة العملية.

٤- صحيفة الحالة الجنائية؛ لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة ممانعة من التعيين.

٥- أربع صور شخصية حديثة.

٦- رقم حساب في بنك معتمد.

مادة (٢٦)

يقوم المرشح للتعين بتعبئة الإقرارات الآتية على النماذج المخصصة لذلك وترسل للديوان:

- ١- إقرار بعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
- ٢- إقرار تفرغ للعمل الحكومي.
- ٣- إقرار بالحالة الاجتماعية.
- ٤- إقرار بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي لم يمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.

مادة (٢٧)

- ١- يبلغ الديوان الدائرة الحكومية المختصة لتوجيه المرشح للتعين بها إلى وزارة الصحة لتوقيع الكشف الطبي عليه من قبل اللجنة الطبية المحلية، وذلك لتحديد مدى لياقته الطبية للعمل بالوظيفة المرشح لها.
- ٢- يعد الديوان نموذج الكشف الطبي على النموذج المخصص لذلك، وتلصق عليه صورة المرشح ويدون به نوع الوظيفة المرشح لها ويرسل إلى اللجنة الطبية المختصة.
- ٣- يثبت قرار اللجنة الطبية المختصة على نموذج الكشف الطبي المخصص لذلك، ويسجلوا أسماءهم ويوقعوا عليه.

مادة (٢٨)

يخطر الديوان المرشح للتعين بوساطة الدائرة الحكومية المعنية بالموافقة على التعيين ومباشرة العمل.

مادة (٢٩)

يعبئ الموظف بعد استلامه العمل إقراراً بمباشرة العمل على النموذج المخصص لذلك من نسختين، ويوقع على الإقرار رئيسه المباشر ورئيس الدائرة الحكومية المختص، وترسل إحداها إلى الديوان وتودع الأخرى بملفه الفرعي بالدائرة الحكومية.

مادة (٣٠)

إذا لم يباشر المرشح للتعيين العمل خلال مدة شهر من إخطاره كتابياً من قبل الديوان بوساطة دائرته الحكومية، تعتبر إجراءات تعيينه لاغية. وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة.

مادة (٣١)

يخطر الديوان الموظف بوساطة دائرته الحكومية بتعيينه، وصورة عنه ترسل لوزارة المالية، ويجب أن يشتمل الإخطار على:
اسم الموظف رباعياً، ورقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر، والرقم الوظيفي، واسم وظيفته ورقمها في جدول تشكيلات الوظائف، وفتته الوظيفية، ودرجته، ونوع التعيين (دائم أو مؤقت)، وعلاوة طبيعة العمل، والعلاوة الإدارية، والعلاوات الأخرى، وحالته الاجتماعية، وتاريخ بداية التعيين، والشهادة العلمية الحاصل عليها، وتاريخ الميلاد، والدائرة الحكومية والوحدة المكلف بالعمل بها، واسم البنك ورقم الحساب البنكي الخاص بالموظف.

مادة (٣٢)

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ به: الدائرة الحكومية المختصة، والديوان، ووزارة المالية، وهيئة التقاعد الفلسطيني، ووزارة الصحة- التأمين الصحي. ويشمل قرار التعيين البيانات التي تضمنها الإخطار بتعيين الموظف الذي يصدر عن الديوان.

مادة (٣٣)

- ١- في حالة تعيين موظف بوظيفة مؤقتة بدل موظف مجاز دون راتب أو معار، يتوجب إنهاء خدمته فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.
- ٢- يقدم الموظف (المعين بدل موظف مجاز دون راتب أو معار) تعهداً يلتزم فيه بترك العمل فور عودة الموظف المجاز دون راتب أو المعار إلى عمله.

مادة (٣٤)

على جميع الدوائر الحكومية أن تراعي عند كل تعيين جديد ضرورة استكمال نسبة ٥% المحددة لتشغيل المعوقين، ويقوم الديوان باحتجاز نسبة ٥% من أعداد ومسميات الوظائف التي يصرح بالإعلان عن شغلها لتعيين المعوقين عليها.

مادة (٣٥)

- ١- يعد الديوان ملفاً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير كفاية الأداء المقدمة عنه.
- ٢- تعد الدائرة الحكومية ملفاً فرعياً لكل موظف تودع فيه: الشهادات والوثائق والمستندات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته.

- ٣- تودع في الملف الملاحظات المتعلقة به، وكل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.
- ٤- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه، ولا يجوز نزع أية ورقة بعد إيداعها فيه.

الفصل الثاني

فترة التجربة

مادة (٣٦)

- ١- تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لقيد الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.
- ٢- يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص.
- ٣- قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك، موضحاً به مدى ملاءمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.
- ٤- يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس: كفاءته، وسلوكه الشخصي، وإنجازه لواجباته، ومواظبته على العمل، وصفاته الذاتية، وكيفية قيامه بالعمل وإنتاجه فيه.

مادة (٣٧)

- لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضى فترة التجربة وتبين عدم اجتيازه لها ما لم يرتكب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة.

مادة (٣٨)

يشترط لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذي تقرره الدائرة الحكومية التي يعمل بها خلال فترة التجربة.

مادة (٣٩)

- ١- في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تبلغ الدائرة الحكومية المختصة الديوان كتابياً خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة.
- ٢- يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (٤٠)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بتنشيت الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بنجاح على النموذج المخصص لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (٤١)

يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء لموظفيه على النموذج المخصص لذلك ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويدون به كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه، وتقدر كفاية الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازه لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كماً ونوعاً، وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٤٢)

يقدم الرؤساء المباشرون عن شاغلي الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية القيادية في مباشرتهم لأعمالهم وتعرض هذه البيانات على رئيس الدائرة الحكومية لإقرارها.

مادة (٤٣)

يشكل رئيس الدائرة الحكومية لجاناً لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل الموظف، وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

مادة (٤٤)

يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محدداً لعناصر التميز والضعف، ومستمداً من ملف خدمة الموظف وفق المعايير الآتية:

- ١- يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه، والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور، ومدى الانتظام في العمل، واستخدام الحق في الإجازات، وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية.
- ٢- يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي نقل عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة، وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور، وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة، والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

مادة (٤٥)

- لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز:
- ١- الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.

٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

مادة (٤٦)

- ١- تعلم وحدة شؤون الموظفين الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية.
- ٢- للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

مادة (٤٧)

- ١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.
- ٢- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
- ٣- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
- ٤- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.
- ٥- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف، ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
- ٦- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٤٨)

يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعنية:

- ١- بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.

- ٢- إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
- ٣- لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي، ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق، ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٤٩)

- ١- تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المندوب منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي ندب إليها كتابة.
- ٢- يشترط لإعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلياً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (٥٠)

- ١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف، ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف.
- ٢- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية؛ وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة، يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس، وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية.

٣- يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات الآتية:

أ) وقف العلاوة الدورية السنوية.

ب) تنزيل الدرجة.

ج) تنزيل الوظيفة.

٤- إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف، يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (٥١)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختص، ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان، وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (٥٢)

لا تتم ترقية أي موظف إلا على درجة شاغرة وفق جدول تشكيلات الوظائف المقرر شريطة مكوث الموظف لسنوات الحد الأدنى لمدة البقاء على الدرجة.

مادة (٥٣)

أ) تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً لقيد أسماء الموظفين، ويرتب طبقاً لفئاتهم وأقدميتهم في كل درجة، وعلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية إجراء التعديلات اللازمة في كل كشف فور حصولها، ويجب أن تتضمن هذه الكشوف الآتي:

- ١- الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة.
 - ٢- تاريخ التعيين في الوظيفة المرقى منها.
 - ٣- فئة الموظف الوظيفية ودرجته الحالية وتاريخ الحصول عليها.
 - ٤- تقرير تقييم الأداء إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
 - ٥- تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية.
 - ٦- الجزاءات التي لم يصدر قراراً بمحوها وتاريخ توقيعها، والشكاوى المقدمة ضد الموظف وتستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية.
 - ٧- البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.
 - ٨- أية بيانات أخرى لازمة.
- ب) تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بطاقة بيانات شخصية لكل موظف على النموذج المخصص لذلك تدون فيه: وظيفته، وفئته، ودرجته، وأية بيانات أخرى لازمة، وأية تغييرات تطرأ عليها.

مادة (٥٤)

- ١- تعد وحدة شؤون الموظفين في كل دائرة حكومية كشوفاً بالدرجات الشاغرة حسب الموازنة المعتمدة وجدول تشكيلات الوظائف المقرر في كل فئة وظيفية.
- ٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المشار إليها أعلاه، وطلبات الترقية على النموذج المخصص لذلك، على الجهة المختصة بالترقية كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

مادة (٥٥)

تصدر الجهة المختصة بالتعيين قراراً بالترقية على النموذج المخصص لذلك، ويرسل للديوان لمراجعته وإبلاغ وزارة المالية به. وللديوان طلب إيقاف تنفيذه بحالة مخالفته للقانون وهذه اللائحة.

مادة (٥٦)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بشغل وظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف، وبعد تنظيم إعلان داخلي ومسابقة لشغل هذه الوظيفة بمراعاة شروط الانتقال من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أخرى.

الباب الثالث**الفصل الأول****رواتب الموظفين وعلاواتهم****مادة (٥٧)**

تقوم وزارة المالية - مديرية الرواتب بصرف علاوة دورية سنوية في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام للموظفين الذين أمضوا سنة فأكثر في الخدمة، وتبلغ بذلك الدائرة الحكومية والديوان.

مادة (٥٨)

يجب على الموظف أن يبلغ وحدة شؤون الموظفين بدائرتة الحكومية بموعد لا يزيد عن منتصف شهر يناير من كل عام - بيانات بحالته الاجتماعية على النموذج المخصص لذلك، وعليه الإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال ثلاثين يوماً من حصول التغيير، مرفقاً به المستندات المؤيدة، ويشعر الديوان بنسخة من النموذج والمستندات المرفقة، وتبلغ وزارة المالية بالتغيير المطلوب.

مادة (٥٩)

- ١- تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة مقابل العمل في غير أوقات الدوام الرسمي، وذلك بالتنسيق مع الديوان وموافقة وزارة المالية.
- ٢- لا تصرف أية مبالغ عن العمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا إذا رصدت لها مخصصات في الموازنة العامة.
- ٣- يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتقسيم الموازنة المصادق عليها بين الدوائر التي يستدعي عملها العمل في غير أوقات الدوام الرسمي ووفقاً لمصلحة العمل.

مادة (٦٠)

- ١- تحدد وحدة شؤون الموظفين بناء على طلب الدوائر المختلفة الأشخاص المكلفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي شريطة ألا تزيد هذه المبالغ المدفوعة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف المعني.
- ٢- تقدم وحدة شؤون الموظفين طلب التكاليف بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص، الذي يحيل الطلب إلى الديوان للتصديق عليه بناءً على الموازنة المعتمدة، مع تحديد الوقت المحدد لأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
- ٣- يجب أن يتضمن طلب التكاليف بالقيام بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي الأسباب الداعية إليه، سواء كان التشغيل نتيجة لكثرة مفاجئة في العمل أو لأسباب طارئة خارجة عن صميم العمل الرسمي أو لأسباب موسمية ملحة ولفترة محددة. ولا يمكن إنجاز هذه الأعمال في أوقات الدوام الرسمي.

٤- يرفق مع طلبات التكليف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي كشفاً يوضح به عدد الموظفين المكلفين بأداء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي، وأيام وساعات العمل، والمدة المنتظر انتهاء العمل فيها، والمبلغ المتوقع صرفه نتيجة لذلك.

٥- لايجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على موافقة رئيس الدائرة الحكومية وتصديق الديوان حسب الموازنه المعتمده.

٦- على المسؤول المباشر عن الموظف التحقق من حسن توزيع العمل بما يكفل أداءه وأن يراقب مرؤوسيه لاستغلال أوقات العمل الرسمية في أداء واجباتهم الأصلية.

مادة (٦١)

لا يصرف لموظفي الفتتين العليا والأولى أي مقابل لقاء العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.

مادة (٦٢)

١- على الموظف الذي يكلف بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي أن يسجل ذلك يومياً في سجل حسب النموذج المخصص لذلك ويعتمد يومياً من الرئيس المباشر.

٢- على وحدة شؤون الموظفين أن تثبت ساعات عمل موظفي الدائرة التي قاموا بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي على النموذج المخصص لذلك، ويوقع عليه الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية، ويرسل إلى الديوان في الخمسة أيام الأولى من كل شهر.

٣- يقوم الديوان بفحص وتدقيق النماذج واعتمادها وإرسالها لوزارة المالية.

الفصل الثاني

الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (٦٣)

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا والتعويضات، ومقابل الجهود غير العادية، والمكافآت بأنواعها.

مادة (٦٤)

لا تصرف أية مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنه العامة مهما كانت الأسباب.

مادة (٦٥)

يجوز لرئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان منح الموظف الذي تتوفر فيه الشروط التي نص عليها القانون علاوة تشجيعية، ويبلغ الديوان وزارة المالية بذلك.

مادة (٦٦)

يحدد الديوان بالتنسيق مع الدوائر الحكومية نسب أو مقدار العلاوات والبدلات، ويحيلها إلى مجلس الوزراء لإقرارها في ضوء الموازنه المعتمدة.

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

مادة (٦٧)

تراعى المصلحة العامة ومصلحة العمل وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند نقل الموظف أو ندبه أو إعارته.

أولاً: النقل

مادة (٦٨)

- ١- لنقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى يجب اتباع الآتي:
 أ) يقدم الموظف الذي يرغب بالنقل من دائرة حكومية طلباً خطياً لوحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية التابع لها، يحدد فيها الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها والوظيفة والفئة الوظيفية والدرجة.
 ب) يعرض الطلب على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وبعد موافقته، يرسل الطلب إلى الدائرة الحكومية المطلوب الانتقال إليها للموافقة عليه، ويشعر الديوان بذلك.
 ٢- يجوز للدائرة الحكومية طلب نقل موظف بعد التنسيق مع دائرة حكومية أخرى بناءً على مصلحة العمل.

مادة (٦٩)

- على جميع الدوائر الحكومية أن توافي الديوان خلال شهر ديسمبر من كل عام ببيان يتضمن:
- ١- حصر لأعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها أو الزائدة عن الحاجة بحسب القرارات الوظيفية لكل جهة.
 - ٢- يتولى الديوان دراسة الطلبات التي ترد إليه من الدوائر المختلفة بشأن شغل الوظائف الشاغرة أو استحداث وظائف جديدة، ويجوز النقل من بين هؤلاء الموظفين من دائرة إلى أخرى بقرار من الديوان بالتنسيق مع الدائرة الحكومية ووزارة المالية.

مادة (٧٠)

يجوز نقل موظف بناءً على مصلحة العمل من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى بشرط: الحصول على موافقة رئيسي الدائرتين، وبعد التنسيق المسبق مع الديوان، وتوفير وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي، وجدول الوظائف المقر بالدائرة الحكومية التي سينقل إليها الموظف.

مادة (٧١)

تصدر الجهة المختصة بتعيين الموظف بالتنسيق المسبق مع الديوان قرار النقل بعد التنسيق مع الدائرة التي سينقل إليها، وتشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٧٢)

١- يعتبر قرار النقل نافذاً من تاريخ استلام الموظف العمل بالجهة المنقول إليها، وتحمل الدائرة الحكومية المنقول منها الموظف مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه منها.

٢- إذا نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى، تقوم الدائرة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف بإرسال ملفه وكافة بياناته الشخصية إلى الدائرة الحكومية المنقول إليها.

ثانياً: النذب**مادة (٧٣)**

١- يندب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان قراراً بندب الموظف بعد موافقة الدائرة الحكومية المندوب إليها الموظف.

مادة (٧٤)

- ١- لا يكون النذب إلا للدوائر الحكومية.
- ٢- لا يجوز أن تقل الوظيفة المندوب إليها الموظف عن وظيفته الأصلية.
- ٣- يستمر صرف راتب الموظف المندوب من حساب الدائرة الحكومية المندوب منها.
- ٤- تكون مدة النذب لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- ٥- لا يجوز نذب الموظف مرة أخرى لنفس الجهة التي نذب إليها إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات من عودته للعمل بدائرتة الحكومية الأصلية.

مادة (٧٥)

يكون المندوبون خاضعين إدارياً للجهة المندوبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (٧٦)

يجوز للجهة المندوب إليها الموظف إنهاء النذب إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط إخطار الموظف والجهة المندوب منها قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل إذا كان هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (٧٧)

عند نذب الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة حكومية أخرى تبقى وظيفته شاغرة.

ثالثاً: الإعارة

مادة (٧٨)

يصدر قرار الإعارة من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة، وبالتنسيق المسبق مع الديوان، وموافقة الموظف كتابةً على قبول الإعارة، ويحدد القرار: مدة الإعارة، وتاريخ بدايتها، واسم الجهة المستعيرة، والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت.

مادة (٧٩)

يكون المعارون خاضعين إدارياً للجهات المستعيرة فيما يتعلق بالإشراف عليهم ومحاسبتهم وكتابة التقارير عنهم وإرسال نسخة عنها للدائرة الأصلية.

مادة (٨٠)

- ١- لا يتقاضى الموظف المعار أثناء فترة إعارته أي جزء من راتبه، أو أية استحقاقات من الدائرة الحكومية التي أعير منها.
- ٢- لا تحتسب مدة الخدمة لغايات التقاعد أثناء فترة الإعارة إلا إذا دفع الموظف كامل العائدات التقاعدية المستحقة عنها.
- ٣- لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى للخارج إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (٨١)

عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة ويجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بموجب عقد خاص أو بالوكالة، ولمدة لا تزيد عن مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة، على أن تولى عند عودته أو يتم تحويله إلى وظيفة أخرى في نفس درجته.

مادة (٨٢)

- ١- يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها حال انتهاء إعارته.
- ٢- يجب على الموظف المعار العودة إلى الدائرة الحكومية المعار منها فوراً ويعتبر في حكم المتغيب عن العمل من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.
- ٣- لا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (٨٣)

- لا يجوز للموظف أن يعمل أو ينشغل بعمل خارج نطاق وظيفته بصفة دائمة أو مؤقتة إلا بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويشعر الديوان به، ويسري ذلك على الموظف خلال فترة إجازته سواء بمرتب أو بدون مرتب.
- ولا يعتبر شراء الأسهم أو المساهمة في الشركات عمل خارج نطاق الوظيفة ما دام الموظف ليس فعالاً بأية صورة كانت في إدارة الشركة أو الشراكة.

مادة (٨٤)

- ١- يقدم الموظف طلب الحصول على إذن بالعمل خارج نطاق الوظيفة في النموذج المخصص لذلك إلى رئيسه المباشر، الذي يوقع عليه بمدى استحقاقه ويحيله إلى وحدة شؤون الموظفين التابع لها الموظف، بعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص ويبلغ الديوان به، على أن تكون فترته لمدة لا تزيد عن سنة.

- ٢- على الموظف الذي يرغب بتجديد مدة العمل خارج نطاق الوظيفة أن يتقدم بطلب جديد.
- ٣- يجوز للديوان بعد مراجعة نموذج العمل خارج نطاق الوظيفة أن يطلب من رئيس الدائرة الحكومية المختص وقف العمل بالموافقة إذا كانت تخالف شروط هذه اللائحة.
- ٤- إذا قام الموظف بعمل خارج نطاق العمل الرسمي دون الحصول على إذن مسبق، يعاقب تأديبياً.

مادة (٨٥)

يشترط لمنح الإذن بالعمل خارج نطاق وظيفة الموظف:

- ١- ألا يؤثر هذا العمل على واجبات وقدرات الموظف في نطاق عمله في مجال الخدمة المدنية أو يمس مركزه كموظف.
- ٢- ألا يرتبط هذا العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة بتأدية الموظف لمهامه المكلف بها.
- ٣- ألا يرتبط الموظف مع أي فرد أو شركة أو مؤسسة لها ارتباطات مالية أو تجارية مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف، أو مع أية دائرة حكومية أخرى له صلة معها في نطاق عمله في الخدمة المدنية.
- ٤- ألا يكون في ممارسته هذا العمل أي ضرر أو تعارض أو تناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها أو مع أنظمة الخدمة المدنية أو أي قانون آخر.
- ٥- أن يكون العمل خارج نطاق الدوام الرسمي أو مكان عمل الموظف، وألا يستعمل ممتلكات أية دائرة حكومية في أداء هذا العمل.
- ٦- ألا يزيد عدد ساعات العمل خارج نطاق الوظيفة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تتعدى تسعة ساعات في الأسبوع.

الفصل الخامس

الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (٨٦)

لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله من بين الفئة العليا سلطة توقيع عقوبتي التنبيه أو لفت النظر على موظفي الفئة الأولى فما دون، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (٨٧)

تكون الجهة المندوب أو المعار إليها الموظف مختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة وبما يتفق مع هذه اللائحة.

مادة (٨٨)

- ١- يحال الموظف للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.
- ٢- فيما عدا موظفي الفئتين الخاصة والعليا يصدر رئيس الديوان أو من يفوضه بذلك خطياً بالتنسيق مع الدائرة الحكومية المختصة قراراً بتشكيل لجنة للتحقيق مع الموظف وسماع أقواله ويشمل القرار مهمة اللجنة ومكان وزمان انعقادها.
- ٣- تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء ويعين أحدهم ليكون رئيساً للجنة ويشارك في عضوية اللجنة مندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف على الأقل.

مادة (٨٩)

- ١- يجب على لجنة التحقيق قبل بدء التحقيق أن تخطر المسئول المباشر عن الموظف برغبتها في ذلك وعليه أن يقدم لها كل التسهيلات لإجراء التحقيق.

٢- للموظف أن يحضر جميع جلسات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق إجراءه في غيبته، ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات، وعلى كافة الأوراق المتعلقة بها، وأن يستعين بمحامي في تقديم دفاعه أو إنايته عنه في ذلك.

٣- يجوز أن تجري اللجنة التحقيق بصورة علنية أو سرية وفقاً لتقدير اللجنة.

٤- يجب على لجنة التحقيق أن تدون محاضر التحقيق كتابة، وأن يسجل به أسماء أعضاء لجنة التحقيق والمحقق معه، وأن يوقعوا على كل ورقة في المحضر بأنفسهم.

٥- يكون للجنة التحقيق - أثناء إجراء التحقيق - السلطة في أن:

أ) تطلب من الموظف الذي يحال إليها الحضور أمامها لسؤاله.

ب) تطلب من أي شخص آخر تعتقد اعتقاداً معقولاً أنه يمكن أن يدلي ببيانات قد تساعد في التحقيق الحضور لاستجوابه.

ج) تطلب جميع الدفاتر والمستندات المتعلقة بموضوع التحقيق.

مادة (٩٠)

يجب على الموظف المحال للتحقيق أن يمثل لدعوة التحقيق أمام اللجنة، وأن يدلي بإفادته وبحالة رفضه ذلك يعتبر ممتنع، وفي حكم المتغيب عن العمل من تاريخ رفضه الإدلاء بإفادته أمام اللجنة، وتبلغ دائرته الحكومية والديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (٩١)

- ١- يجب على لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق أن تقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بتشكيل اللجنة مصحوباً بمحضر للجنة وبقرار من الوقائع التي توصلت إليها، والتوصيات التي تراها مناسبة خلال خمسة عشر يوماً من انتهاء التحقيق.
- ٢- تصدر توصيات لجنة التحقيق بأغلبية آراء أعضائها، وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، ويجب أن تكون أوراق المحاضر والتقرير موقعة من رئيس وأعضاء اللجنة.
- ٣- تصدر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق القرار المناسب على ضوء توصيات لجنة التحقيق.
- ٤- يعتبر محضر وتوصيات لجنة التحقيق ومرفقاته سرية للغاية، ولا يجوز نشر أي جزء منها أو إفشاء محتوياتها لأي شخص ليس له حق في ذلك.
- ٥- يعاقب تأديبياً كل من يدلي بمعلومات كاذبة أو مضللة إلى لجنة التحقيق وهو يعلم بذلك.

مادة (٩٢)

- ١- تخطر الجهة المختصة بتشكيل لجنة التحقيق الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٢- ينفذ جزاء الخصم من الراتب الأساسي المستحق للموظف اعتباراً من راتب الشهر التالي لإخطاره بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.
- ٣- تودع أوراق التحقيق و الجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه، وتسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه و تواريخ و أرقام القرارات الصادرة بتوقيعها، ولا يحق لأحد الاطلاع على هذا الملف.

مادة (٩٣)

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب مخالفة تأديبية مضي على اكتشافها أكثر من سنة أشهر، وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين، ولو لم يكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة.

مادة (٩٤)

كل موظف نسب إليه ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه فعلى الدائرة الحكومية التابع لها الموظف إبلاغ الديوان بذلك فوراً.

مادة (٩٥)

لا يمنع توقيع العقوبة المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية من مساءلة الموظف جزائياً أو العكس، ويجوز النظر في مجازاة الموظف تأديبياً على الرغم من براءته جزائياً.

الفصل السادس

محو العقوبات التأديبية

مادة (٩٦)

على وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة دون حاجة إلى طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة.

مادة (٩٧)

- ١- يصدر القرار بتشكيل لجنة محو العقوبات التأديبية بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا من قبل الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية، ويشمل القرار مهام وإجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها.
- ٢- تقوم اللجنة بالاطلاع على ملف الموظف بالدائرة الحكومية، وعلى تقارير كفاية أدائه السنوية، ورأي الرئيس المباشر عن الموظف خطياً ولها طلب أية بيانات أخرى.
- ٣- تصدر اللجنة قرارها بمحو العقوبة بأغلبية آراء أعضائها إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً، وتحفظ نسخة بملف الموظف لدى الديوان ونسخة أخرى بملفه لدى الدائرة الحكومية.
- ٤- لمجلس الوزراء تشكيل لجنة لمحو العقوبات لشاغلي وظائف الفئة العليا وعليها رفع توصياتها إلى المجلس الذي له إصدار القرار المناسب.

مادة (٩٨)

- ١- تودع حصيد عقوبات الخصم في حساب خاص باسم وزارة المالية- الدائرة الحكومية ذات العلاقة.
- ٢- لا يجوز الصرف من حساب حصيد عقوبات الخصم إلا بتوقيعين على الأقل من رئيس الدائرة الحكومية المختص وأحد شاغلي الوظائف العليا بالدائرة الحكومية إضافة إلى توقيع مدقق وزارة المالية.
- ٣- يكون الصرف بناءً على فواتير ضريبة رسمية.
- ٤- يجب اتباع الأنظمة واللوائح المالية في تسجيل القبض، ويجب اتباع قوانين و أنظمة اللوازم والمشتريات عند الصرف.
- ٥- لا يجوز الصرف إلا للأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين بالدائرة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

الإجازات الاعتيادية

مادة (٩٩)

إذا انقطع الموظف عن عمله، فيجب على الرئيس المباشر إخطار وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية بهذا الانقطاع يوم انقطاعه عن العمل، وعن عودة الموظف للعمل يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص ويشعر الديوان بذلك فوراً.

مادة (١٠٠)

- ١- يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل في الخدمة، غير أنه إذا ترك الخدمة قبل نهاية السنة التي يستحق عليها الإجازة، يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة غير المستحقة التي قام بها.
- ٢- تضع كل وحدة في الدائرة الحكومية جدولاً بإجازات الموظفين التابعين لها على وجه يحقق استمرار العمل فيها، ويتضمن جدول الإجازات اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المتغيب بالإجازة لينوب عنه في صلاحياته ومسئوليته.
- ٣- تبدأ الإجازة في صباح اليوم الأول من غياب الموظف عن العمل، وتنتهي مساء اليوم السابق للتاريخ المحدد لعودته للعمل.
- ٤- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك.
- ٥- لا يتم تأجيل الإجازة الاعتيادية السنوية للموظف إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة رئيس الدائرة الحكومية ويشعر الديوان بذلك.

مادة (١٠١)

يقدم الموظف طلب الإجازة الاعتيادية السنوية على النموذج المخصص لذلك إلى الرئيس المباشر للموظف الذي يحيله حالاً إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية للتأشير عليه بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص أو من يفوض من قبله قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منح الإجازة ويبلغ الموظف خطياً بهذا القرار.

مادة (١٠٢)

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج المخصص لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، وعليه أن يحرر إقرار عودة من الإجازة فور عودته من الإجازة على النموذج المخصص لذلك، ويقدم الإقرارين - كل في حينه - إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها و أحالتها إلى وحدة شؤون الموظفين بعد عرضها على المسؤول المرخص له بمنح الإجازة لاعتمادها.

مادة (١٠٣)

يتعين على الموظف الذي يطلب تمديد إجازته أن يبلغ المسؤول المرخص له بمنح الإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة للعمل حال انتهاء الإجازة.

مادة (١٠٤)

إذا تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة، تعين على المسؤول المباشر إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بانقطاعه عن العمل فوراً ويشعر الديوان بذلك، الذي يتولى إبلاغ وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (١٠٥)

يجب على الدائرة الحكومية إبلاغ الديوان بطلب الإجازة التي يطلب الموظف قضاءها في خارج البلاد على النموذج المخصص لذلك مرفقاً به المستندات اللازمة التي يحددها الديوان، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية على الإجازة، ويجب عليه عند عودته تقديم صورة عن جواز سفره مبينا به أختام خروجه وعودته إضافة إلى نماذج الإجازة.

الإجازة العارضة

مادة (١٠٦)

- ١- للموظف بعد استنفاد مدة إجازته الاعتيادية أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع معه إبلاغ رؤسائه مقدماً وتحتسب إجازة عارضة.
- ٢- لا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة إلا إذا اقتنع رئيس الدائرة الحكومية بمنحه مدة أخرى بما لا تتجاوز عشرة أيام في السنة.
- ٣- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي العام الميلادي.
- ٤- تستعمل الإجراءات والنماذج المتبعة في الإجازة الاعتيادية لغايات منح الإجازة العارضة.

الإجازة المرضية

مادة (١٠٧)

- ١- إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض، عليه أن يبلغ ذلك خلال ٢٤ ساعة إلى رئيسه المباشر.
- ٢- في الحالات التي لا تقرر اللجنة الطبية المختصة صراحة مرض الموظف، يتعين على الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه على ضوء ما يقدمه من مستندات طبية، فإذا ثبت تمارضه،

يعاقب تأديبياً، أما إذا لم يثبت تمارضه، فتحتسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته الاعتيادية.

٣- يتولى الديوان وضع الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية، وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة.

الإجازة الدراسية

مادة (١٠٨)

تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

مادة (١٠٩)

١- يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص للإجازات الدراسية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازة دراسية.

٢- على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى وحدة شؤون الموظفين التي تحيل الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى توافر شروط منح الإجازة، ويصدر رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق المسبق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة، مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفض منح الإجازة، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

٣- يقدم الموظف إقرار قيام بذلك عند قيامه بالإجازة وإقرار عودة فور عودته من الإجازة على النماذج المخصصة لذلك، ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

٤- تكون الإجازة الدراسية دون راتب.

مادة (١١٠)

- ١- يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهد يلتزم فيه بإتمام الدراسة، وأن يستمر في العمل بالخدمة العامة للمدة المحددة بالتعهد بعد انتهاء الإجازة الدراسية على النموذج المخصص لذلك.
- ٢- على الموظف أن يقدم سنوياً لدائرته وللديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته، وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

مادة (١١١)

- تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة، غير أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

الإجازة دون راتب**مادة (١١٢)**

- ١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة دون راتب ويتعين على الدائرة الحكومية المختصة أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة على الإجازة وفق الإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- ٢- على الموظف أن يقدم المستندات التي تؤيد الترخيص بالسفر للخارج ومدة بقاء زوجه في الخارج.

مادة (١١٣)

- ١- للموظف أن يقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب إلى رئيسه المباشر بيدي فيه الأسباب الداعية للطلب.
- ٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية بعد التنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفض الطلب ويبلغ الموظف خطياً والديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٣- تكون الإجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز أربع سنوات
- ٤- إذا عاد الموظف للعمل بعد إجازة دون راتب مدة سنة فأكثر لا يجوز منحه إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة عدا منح الموظفة إجازة دون راتب لرعاية مولودها أو لمرافقة الزوج بالخارج.
- ٥- يجوز للدائرة الحكومية شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل على أن تخطى عند عودته أو يتم تحويله لوظيفة أخرى بنفس درجته وتتبع إجراءات التعيين الواردة في هذه اللائحة.
- ٦- لا يجوز للموظف مزاولة أي عمل خاص أثناء الإجازة بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت تحت طائلة المساءلة القانونية إلا بعد الحصول على إذن بموجب هذه اللائحة.
- ٧- تستعمل لمنح الإجازة دون راتب النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية.

إجازة الأمومة

مادة (١١٤)

- ١- على الموظفة الحامل إبلاغ رئيسها المباشر عن الحمل في الشهر الخامس وعند الوضع فوراً وأن ترفق مع البلاغ تقريراً طبياً صادراً عن مشفى أو طبيب حكومي، ويبلغ الديوان بذلك.

- ٢- لا يجوز تشغيل الموظفة في الشهر الخامس من الحمل في أيام العطلة الأسبوعية أو في غير أوقات الدوام الرسمي.
- ٣- تبدأ مدة إجازة الأمومة من يوم غياب الموظفة بسبب متعلق بالوضع وبناءً على التقرير الطبي المعتمد على النموذج المخصص لذلك.
- ٤- تحتسب من الإجازات المرضية أيام تغيب الموظفة الحامل أثناء الحمل بناءً على تقرير طبي معتمد وبسبب لا يتعلق بالوضع، وتحتسب أيام الأجازات المرضية للموظفة الحامل المتعلقة بالوضع ومتصلة به من إجازة الأمومة.

مادة (١١٥)

يجوز للموظفة المرضعة أن تقدم طلباً للحصول على إجازة دون راتب لمدة سنة لرعاية مولودها، ويتعين على الدائرة الحكومية أن تستجيب لهذا الطلب، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

إجازة الحج

مادة (١١٦)

تمنح إجازة الحج بناءً على طلب من الموظف، وتستعمل النماذج والإجراءات المتبعة في الإجازة الاعتيادية، وتمنح لمرة واحدة طيلة مدة خدمة الموظف، ويشعر الديوان بذلك.

مادة (١١٧)

تعد وحدة شؤون الموظفين لكل موظف بياناً بالإجازات بمختلف أنواعها على النموذج المخصص لذلك يودع في ملف خدمته، وعليها أن تدون فيه كل ما يحصل

عليه الموظف من إجازات، وأن ترجع إليه عند طلب أية إجازة وترسل نسخة للديوان في الأول من يناير من كل عام.

مادة (١١٨)

يجب ألا يترك الموظف عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الضرورية التي يوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية أو من فوضه بذلك، وبحالة عدم الرد على الطلب خلال أسبوع يعتبر طلبه مرفوضاً.

الفصل الثاني

التغيب عن العمل

مادة (١١٩)

- ١- إذا انقطع الموظف عن عمله، يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بمسؤوليته التأديبية ويبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.
- ٢- يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص أو من فوض من قبله إذا اقتنع بسبب تغيب الموظف أن يحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكانت الأسباب مقبولة، ويبلغ الديوان بذلك.
- ٣- إذا تغيب الموظف جزءاً من اليوم بما في ذلك التأخير يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المختص احتساب أوقات التأخير عن العمل بدون راتب أو من رصيد إجازة الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية بعد التنسيق مع الديوان على أن تعتبر كل ست ساعات ونصف يوم إجازة.

مادة (١٢٠)

- ١- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا انقطع عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة حتى ولو كان الانقطاع عقب إجازة قانونية، وإذا انقطع مدة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وعلى رئيس الدائرة الحكومية أن يصدر قراراً بذلك، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.
- ٢- تعد وحدة شؤون الموظفين كشوفاً بأيام غياب الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة، وعليها إخطار الموظف خطياً إذا بلغت أيام غيابه مدة خمسة عشر يوماً غير متصلة خلال العام، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (١٢١)

- ١- يجوز إعادة الموظف المتغيب لعمله شريطة عدم التعيين على شاغر وظيفته إذا تقدم الموظف بعذر مقبول واقتنع به رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان خلال مدة شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وتحتسب مدة الانقطاع عن العمل من إجازة الموظف الاعتيادية، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب المدة دون راتب.
- ٢- على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الديوان فور انقطاع الموظف عن العمل وفور عودته إليه، وبأي قرار بشأن احتساب أيام الانقطاع عن العمل، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

الفصل الثالث

البعثات والدورات التدريبية

مادة (١٢٢)

- يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات تدريبية أو مهمات رسمية بمرتب كامل عدا بدل التنقل.

مادة (١٢٣)

تعد كل وحدة بالدائرة الحكومية بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد موظفين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية، وترفعها إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص قبل بدء الميعاد المقرر للبعثة أو الدورة التدريبية بوقت كاف.

مادة (١٢٤)

على كل دائرة حكومية أن تتقدم إلى الديوان ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعث الموظفين إلى بعثات دراسية، أو لحضور دورات تدريبية مطلوبة للعام التالي قبل بدء الميعاد المحدد لها، وبموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (١٢٥)

تشكل بقرار من مجلس الوزراء لجنة البعثات والدورات، وتتولى وضع وإعداد خطط البعثات والدورات وكل ما يتعلق بالبعثات والدورات والمهام الرسمية، وتشكل من رئيس الديوان رئيساً وممثلاً عن دوائر التخطيط والمالية والدائرة الحكومية المعنية، ويشمل قرار تشكيلها تحديداً لإجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها، وتتولى اللجنة الإشراف والمراقبة ووضع معايير الاختيار والمصادقة على خطط البعثات والدورات والمهام الرسمية وكل ما يتعلق بها.

مادة (١٢٦)

تدرج كل دائرة حكومية في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بها، ولا يجوز الصرف منه إلا بناءً على تنسيق مسبق مع الديوان.

مادة (١٢٧)

يصدر رئيس الديوان قراراً يتضمن خطط البعثات والدورات التدريبية للسنة التالية.

مادة (١٢٨)

١- تعلن كل دائرة حكومية عن البعثات والدورات التدريبية المخصصة لها على موظفيها، وعلى كل دائرة حكومية الانتهاء من إجراءات الترشيح للبعثة أو الدورة التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كاف.

٢- تنشأ في كل دائرة حكومية لجنة للبعثات والدورات التدريبية تشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للبعثات والدورات التدريبية.

٣- الموظف الذي يرغب في الحصول على بعثة أو دورة تدريبية أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى الجهة التابع لها، وعلى هذه الجهة أن تحيل الطلب إلى لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية مشفوعاً برأيها في: مدى اتفاق الدراسة مع عمله، ومدى الاحتياج لهذا التخصص، ومدى انطباق الشروط عليه، مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها، ويحال الطلب إلى الديوان.

مادة (١٢٩)

يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:

أ) حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.

ب) حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.

ج) مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات، وثلاث سنوات لغايات البعثات.

د (موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية، أو موضوعها له طابع قومي وطني.

هـ) مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة، أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

مادة (١٣٠)

- ١- يصادق الديوان على طلبات الدوائر الحكومية الخاصة بإيفاد موظفيها لبعثات تدريبية أو دورات إلى خارج فلسطين.
- ٢- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان قراراً بإيفاد الموظفين إلى البعثات والدورات التدريبية في فلسطين أو خارجها.

مادة (١٣١)

- يوقع الموظف على التزام وتعهد عدلي موقع من كفيلين موظفين على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بشروطه وباتباع الآتي:
- ١- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها، والانتظام في الدراسة، والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
 - ٢- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسة أو تدريبه أو الانتقال إلى أية مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع الديوان.
 - ٣- الالتزام بالعمل في الدوائر الحكومية، وذلك للمدة التي تحددها لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية المختصة.

- ٤- أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليها بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها وأسبابها ملزمة له والكفلاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
- ٥- أن تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد.

مادة (١٣٢)

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة (١٣٣)

- ١- على الموفد أن يزود الدائرة الحكومية التابع لها بالوثائق الآتية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
- أ) تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
- ب) نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجرى له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
- ج) أية وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.

٢- يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

مادة (١٣٤)

- ١- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل.
- ٢- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

مادة (١٣٥)

- تنتهي بعثة الموفد أو دورته التدريبية بقرار من رئيس الديوان بناءً على طلب رئيس الدائرة الحكومية المختص في أي من الحالات الآتية:
- ١- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
 - ٢- إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
 - ٣- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - ٤- إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - ٥- إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.

٦- إذا غير موضع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة إلا إذا وافق الديوان على ذلك بطلب من الدائرة الحكومية.

مادة (١٣٦)

إذا أنهيت بعثة الموظف الموفد أو انتهت دورته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة السابقة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم الموفد وكفيليه متضامنين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما تحدده لجنة البعثات والدورات بالدائرة الحكومية، ويجوز للديوان مطالبة هذا الموظف في حالة عدم توقيعه على تعهد بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وتسري هذه المادة على كافة الموفدين قبل صدور هذه اللائحة.

مادة (١٣٧)

على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة الحكومية المختصة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة، سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك، ويعتبر مخالفاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو الدورة التدريبية.

مادة (١٣٨)

يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا صدر قرار بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.
- ٢- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.
- ٣- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

مادة (١٣٩)

يعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة تدريب ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب، اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.

مادة (١٤٠)

يعتبر تخلف الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويعاقب تأديبياً، وتتولى الجهة المختصة إحالته إلى التحقيق عن مدى مسؤوليته الإدارية.

مادة (١٤١)

لرئيس الديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية المختصة الآتي:

- ١- إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.
- ٢- يجب أن لا تكون المهمة الرسمية بناءً على دعوة شخصية للموظف.

٣- يقدم للديوان طلب إفاد الموظف للمهمة الرسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

مادة (١٤٢)

تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات والبرامج الخاصة بها، ومتابعة شؤون الموظفين بقرار من رئيس الديوان بعد التنسيق مع لجنة البعثات والدورات.

الفصل الرابع

التوقيف عن العمل

مادة (١٤٣)

١- تقوم الدائرة الحكومية بإبلاغ الديوان فور احتجاز أي موظف من قبل الشرطة أو أي جهة أخرى، ويقوم الديوان بإبلاغ وزارة المالية لحجز راتبه مؤقتاً لحين الفصل في سبب غيابه.

٢- يخاطب الديوان الجهات المختصة بخصوص الموظف وتحديد الوضع القانوني.
٣- يجوز للديوان بناءً على طلب الدائرة الحكومية صرف جزء من راتب الموظف لا يزيد عن النصف حتى إعادته للعمل، ولا يخصم من استحقاقاته إذا تم إنهاء خدمته من تاريخ الاحتجاز وتبلغ وزارة المالية بذلك.

٤- إذا ثبت عدم وجود أي تهمة بحق الموظف وكان سبب احتجازه لا يتعلق بوظيفته أو لاتهامه بتهمة لا تتعلق بوظيفته ولا تمس الشرف أو الأمانة، يتولى الديوان إعادته لعمله مع احتساب الفترة من تاريخ احتجازه حتى مباشرته العمل دون راتب مع عدم إعادة ما صرفه خلال هذه الفترة.

مادة (١٤٤)

يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بإيقاف الموظف المحال للتحقيق التأديبي عن العمل، وفي هذه الحالة تعلق جميع صلاحياته التي منحت له طيلة فترة التوقيف عن العمل، ويبلغ الديوان بذلك.

مادة (١٤٥)

يصرف للموظف الموقوف عن العمل والمحال للتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق راتبه كاملاً عدا بدل التنقل فترة وقفه عن العمل.

مادة (١٤٦)

لرئيس الدائرة الحكومية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الدائرة الحكومية بصفة مؤقتة بعد صدور قرار بإحالاته للتحقيق إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ريثما ينتهي التحقيق، ويشترط ألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته الأصلية، ويبلغ الديوان بذلك.

الفصل الخامس**إصابة العمل****مادة (١٤٧)**

١- على الدائرة الحكومية المختصة إبلاغ الشرطة عن أي حادثة عمل تقع فيها متضمناً اسم الموظف المصاب وعنوانه وموجز عن الحادث مع تحديد تاريخ وساعة وقوعه ومكان الحادث والجهة التي نقل إليها المصاب لعلاجيه وأن تطلب التحقيق في ظروف الحادث وتقديم تقرير مفصل عن نتيجة الحادث

ويوضح فيه بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة تعمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.

٢- على الرئيس المباشر للموظف المصاب تقديم تقرير لوحدة شؤون الموظفين بدائرته الحكومية يتضمن موجزاً عن الحادث، ويحدد إذا كانت إصابة الموظف وقعت أثناء تأدية الموظف لعمله أو بسببه أو لأي سبب آخر.

مادة (١٤٨)

يمنح الموظف الذي يصاب بحادث عمل مدة الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة وبراتب كامل مع مراعاة إجراءات حصول الموظف على الإجازة المرضية، ولا تعتبر هذه الإجازة من الإجازات المرضية المقررة للموظفين.

مادة (١٤٩)

يحال تقرير الشرطة وتقرير الرئيس المباشر والتقارير الطبية المعتمدة إلى رئيس الديوان لإصدار قرار بشأن الحادث، ويحتسب التعويض المستحق للموظف وفقاً للقانون.

مادة (١٥٠)

يتولى الديوان اتخاذ إجراءات احتساب مبالغ التعويض عن الإصابة وإحالتها على وزارة المالية.

مادة (١٥١)

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من رئيس الدائرة عن المدة التي تغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة

بسبب خطأ ارتكبه المصاب، أو تقصير منه كإساءة التصرف مع الغير أو إساءة استعمال الأشياء التي يتعامل بها، أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة.

الباب الخامس

انتهاء الخدمة

مادة (١٥٢)

- ١- تعد وحدة شؤون الموظفين في بداية كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن القانونية لترك الخدمة لعرضه على رئيس الدائرة الحكومية المختصة.
- ٢- يصدر الديوان بعد إبلاغ الدائرة الحكومية مسبقاً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغ الموظف السن القانونية قراراً بإنهاء خدمة الموظف ابتداءً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، ويبلغ القرار للدائرة الحكومية التي تشعر الموظف بذلك على النموذج المخصص، وتحفظ صورة منه بملف خدمة بعد التأشير عليه بما يفيد حصول التبليغ، وتبلغ وزارة المالية بذلك.

مادة (١٥٣)

- ١- إذا قدم الموظف استقالته، فعلى وحدة شؤون الموظفين التي يتبعها أن تثبت عليها تاريخ ورودها، وتعرض هذه الاستقالة فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن الموظف من واقع ملف خدمته.
- ٢- يجوز للموظف العودة عن استقالته خلال شهر من تاريخ تقديمه لها شريطة أن يكون قد استمر في الخدمة وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية على قبول الاستقالة.

٣- إذا رأى رئيس الدائرة الحكومية المختص الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات ضد الموظف، تعين على وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف فوراً بذلك. وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص، ويبلغ الديوان ووزارة المالية بذلك.

مادة (١٥٤)

على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يستلم القرار بقبول الاستقالة، وبخلاف ذلك يعتبر فاقداً لوظيفته بسبب الغياب.

مادة (١٥٥)

- ١- إذا قدم الموظف طلباً لإحالاته إلى المعاش مبكراً، فعلى وحدة شؤون الموظفين أن تثبت تاريخ ورودها وتعرضها فوراً على رئيس الدائرة الحكومية المختص مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن سن الموظف وسنوات خدمته من واقع ملف خدمته، وتحال إلى الديوان للتنسيب بشأنه إلى مجلس الوزراء.
- ٢- يصدر مجلس الوزراء قراراً بالموافقة، بإرجاء قبول الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
- ٣- يتعين على الدائرة الحكومية إبلاغ الموظف بالقرار فوراً، وتحفظ صورة منه بملف خدمته.

مادة (١٥٦)

- ١- عند نهاية خدمة الموظف تعد وحدة شؤون الموظفين شهادة خلو طرف للموظف على النموذج المخصص لذلك، وترسل للديوان وتحفظ نسخة بملفه الفرعي.

٢- يتولى الديوان إعداد استمارة حصر لمدة خدمة الموظف، وتحويل ملف الموظف المنتهية خدمته إلى هيئة التقاعد مرفقاً به استمارة حصر مدة خدمة الموظف.

مادة (١٥٧)

للدیوان بعد انتهاء خدمة الموظف منحه شهادة خدمة بناءً على طلبه تشتمل على البيانات الآتية:

- ١- تاريخ ابتداء وانتهاء الخدمة.
- ٢- الوظيفة والفئة والدرجة عند نهاية الخدمة.
- ٣- سبب انتهاء الخدمة.

الباب السادس

أحكام عامة

مادة (١٥٨)

عند ترقية الموظف يضاف ما نسبته خمسة بالمائة (٥%) من الراتب الأساسي الذي ينقل إليه الموظف.

مادة (١٥٩)

تدرج كل دائرة حكومية ضمن مشروع موازنتها السنوي المخصصات المالية اللازمة لصرف الزيادات الناتجة عن نقل الموظفين الموجودين في الخدمة واحتساب مدة الخدمة والخبرة السابقة، ولا يجوز الصرف إلا في حدود المخصصات المعتمدة ضمن قانون الموازنة السنوي المعتمد.

مادة (١٦٠)

- ١- تتولى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف شخصياً عن القرار الإداري الذي يتعلق به أو بوظيفته فور صدوره بوساطة رئيسه المباشر.
- ٢- لا يجوز للموظف أن يتظلم من القرار الإداري إلا إذا كان للقرار الإداري ارتباط بشخصه وبوظيفته وخلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- ٣- للموظف الذي يرغب في التظلم من أي قرار إداري أن يتقدم بكتاب التظلم لرئيس الدائرة الحكومية على النموذج المخصص لذلك بوساطة رئيسه المباشر.
- ٤- يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية:
 - أ) اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.
 - ب) تاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو تاريخ إعلان القرار المتظلم منه.
 - ج) موضوع القرار المتظلم منه والأسباب التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى تقديمها.
- ٥- يحال طلب التظلم والمستندات المرفقة في اليوم التالي إلى وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية المختصة للنظر به وبحته والتأشير عليه، وتقوم بقيده برقم مسلسل في سجل خاص يبين فيه تاريخ تقديمه أو وروده.
- ٦- يعرض الطلب ومرفقاته على رئيس الدائرة الحكومية المختص، وله أن يبحثه بنفسه أو بوساطة لجنة لفحص التظلمات تشكل بقرار منه، ويجوز النظر في التظلم بغياب الموظف أو بعد استدعائه وسماع أقواله.
- ٧- يصدر رئيس الدائرة الحكومية المختص قراره بشأن التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا انقضت المدة دون الرد على التظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً، ويبلغ صاحب الشأن خطياً بالقرار الصادر في تظلمه والأسباب التي بني عليها، ويبلغ الديوان بذلك.

- ٨- بحالة رفض تظلم الموظف أو انقضاء المدة المنصوص عليها بالفقرة (٧) عاليه يقدم الموظف التظلم إلى الديوان على النموذج المخصص لذلك، وتبلغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف بنسخة من التظلم.
- ٩- يشكل رئيس الديوان لجنة للنظر في التظلمات من مندوب عن الديوان ومندوب عن الدائرة الحكومية التابع لها الموظف، ويشمل القرار مهام وإجراءات انعقاد اللجنة، وتقدم توصياتها إلى رئيس الديوان.
- ١٠- يصدر رئيس الديوان بالتنسيق مع رئيس الدائرة الحكومية المختص قراراً بشأن التظلم خلال فترة شهر من تاريخ تقديمه، ويبلغ الموظف بذلك وفي حالة عدم الرد على الموظف خلال هذه المدة يعتبر تظلمه مرفوضاً.

مادة (١٦١)

بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة يصدر رئيس ديوان الموظفين العام كتباً دورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتعميم بالانماذج الموحدة المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.

مادة (١٦٢)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: ٢٠٠٥/٨/١٥ ميلادية.

الموافق: ١٠/رجب/١٤٢٦ هجرية.

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء

